

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Tempat Pelaksanaan Penelitian

Tempat pelaksanaan penelitian yaitu di PT.TASMA PUJA Kebun Sei Kuamang Desa Kampar Kecamatan Kampar Timur yang beralamat jalan Kampar Timur tepatnya di jalan kebun.

#### 2.2 Bagian/Unit Kerja

- a. Susunan organisasi Kantor Kebun Sei. Kuamang
  - a) Kepala Tenaga Usaha
  - b) Tenaga usaha 1
  - c) Kepala Gudang
  - d) Mandor Emplasman
  - e) Krani
  - f) Karyawan

#### 2.3 Struktur Organisasi Unit Perusahaan

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang memperlihatkan sejumlah tugas-tugas dan kejadian-kejadian untuk mencapai tujuan organisasi. Hubungan antara fungsi-fungsi wewenang dan tanggung jawab setiap anggota di dalamnya, biasanya bekerjasama dengan baik untuk mencapai tujuan yang dimaksud.

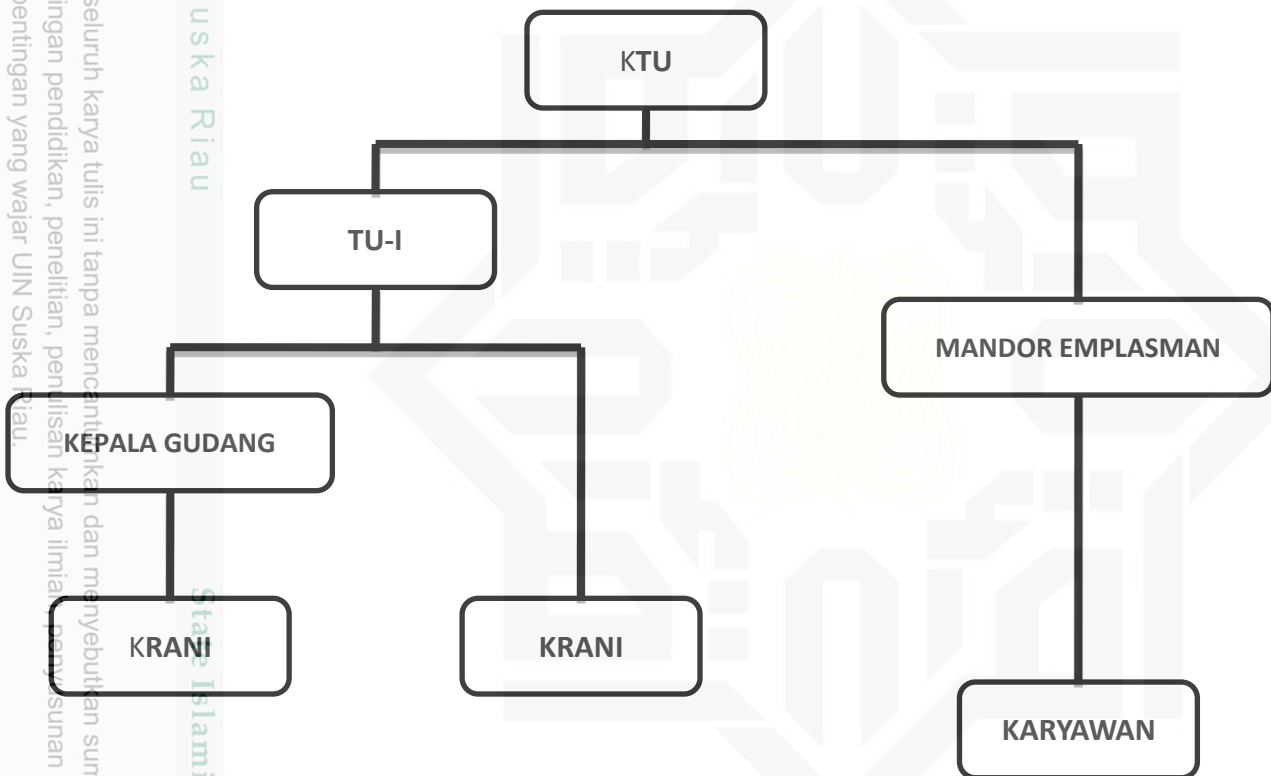
Dalam suatu perusahaan yang menentukan bentuk organisasi adalah pimpinan yang bertujuan untuk mempermudah pimpinan dalam melaksanakan

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tugas-tugas yang menentukan bagian-bagian pekerjaan serta merupakan suatu alat untuk memberikan wewenang dan tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan kepada bawahan.

Adapun struktur organisasi PT.Tasma Puja Kantor dapat dilihat pada berikut ini:



**2.4 Deskripsi Umum Ruang Lingkup Penelitian**

**1. Sejarah Berdirinya dan Tata Letak PT. Tasma Puja**

Seiring dengan kemajuan era modern ini perusahaan yang bergerak dibidang industri perkebunan kepala sawit ini PT. Tasma Puja berdiri pada tanggal 30 mei 1991 dengan kepemilikan Ir. H. Sjakdin Darminta di Kampar Kecamatan Kampar Timur dengan luas kebun 2.868, 1 HA.

PT. Tasma Puja dipimpin oleh seorang Manager dan di PT. Tasma Puja telah dibangun pabrik kelapa sawit untuk menghasilkan minyak mentah kelapa sawit yang berkualitas pabrik tersebut dengan kapasitas 30 ton/hari. Di wilayah pabrik ini juga dipimpin oleh Manager PKS yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pabrik serta dibantu oleh kabag yang membantu mengawasi dan mementoring kegiatan yang dilapangan secara nyata. Hasil limbah kelapa sawit di manfaatkan sebagai limbah padat berupa tandan kosong diolah menjadi kompos dengan merk “kompos taspu” yang sudah dipasarkan sebagai pupuk organik, terutama untuk tanamana Hortikultura dan tanaman Hias.

Di PT ini mempekerjakan karyawan penduduk setempat sebanyak 60% dan karyawan dari luar daerah 40%, diharapkan karyawan dari luar daerah ini dapat bekerja sama, memiliki hubungan yang baik dilapangan baik setelah selesai tugas. Serta memberi pengetahuan dan pengalaman yang belum di dengar oleh penduduk setempat. Perusahaan ini juga mengola satu KUD yaitu KUD Kampar.

a) Manager

Manager bertindak sebagai pimpinan yang mengkoordinasikan seluruh kendali kegiatan di kebun. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan pekerjaan dari semua hal yang berhubungan dengan pekerjaan di kebun atau unt yang dipimpinnya. Menentukan kebijakan dalam hal penggunaan data dan anggaran kebun.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### b) Kasie Administrasi

Kasie Administrasi (KTU) bertanggung jawab dan melaksanakan semua kegiatan yang berada di kantor kebun. KTU bertanggung jawab dalam pembukuan dan administrasi perkantoran di kebun yang bersangkutan.

#### c) Asisten Kepala

Asisten Kepala (Askep) membantu tugas estate manager dan bertanggung jawab terhadap rayon yang dipimpinnya, misal Askep mengambil salah satu divisi dibawah pengawasannya bersama Asisten devisi memeriksa pekerjaan yang telah diperiksa oleh Asisten dan apabila menggunakan bahan maka Askep dapat memprioritaskan pemeriksaan terhadap cara kerja dan hasil kerja dari pemakaian dosis dengan benar. Askep turut mendiskusikan hasil kerja dilapangan serta masalah yang dihadapi di lapangan untuk mencari jalan keluarnya. Askep menyampaikan pada Manager semua kendala di lapangan serta alternatif penyelesaian tersebut sehingga Manager dspst menetapkan kebijakannya.

#### d). Asisten Afdeling

Asisten Afdeling bertanggung jawab dan melaksanakan pencapaian target terhadap divisi yang dipimpinnya dalam melaksanakan semua kegiatan, baik secara teknis maupun administrasi misalnya menerima hasil kerja dari para mandor, kemudian membuat rencana kerja.

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

e). Mandor

Mandor memiliki pekerjaan utama mengawasi pekerjaan dan bertanggung jawab atas terlaksananya pekerjaan yang menjadi pegawasanya. Mandor terdiri dari mandor 1, sebagai pembantu asisten dalam hal supervisi dan pengorganisasian pekerjaan rutin dan mandor lapangan yang bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan yang dilakukan beserta bahan yang digunakan.

f). Krani

Mencatat hasil setiap karyawan atau berhubungan dengan teknis administrasi laporan pekerjaan di divisi setiap hari yang di dapat dari para mandor.

g). Karyawan

Pekerjaan utama sebagai pelaksana langsung kegiatan di kebun, adapun status karyawan antara lain KHL. (Karyawan harian lepas) dan KHT (Karyawan harian tetap).

## 2.5 Visi, Misi dan Motto Perusahaan Tasma Puja

### 1. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

“Menjadi perusahaan perkebunan yang unggul dan terus berkembang berorientasi pada pembangunan industri perkebunan yang berkelanjutan”

b. Misi

1. Membangun bisnis perkebunan secara profesional

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Melakukan prinsip tata kelola perusahaan yang baik
3. Menggunakan teknologi maju dan ramah lingkungan
4. Mengembangkan sumber daya manusia (sdm) yang profesional jujur dan disiplin

c. Motto

“Bekerja Berarti Melakukan Penyempurnaan Perusahaan Dan Tiada Hari Tanpa Penyempurnaan”

## 2.6 Pendahuluan

Administrasi merupakan suatu rangkaian pedoman terperinci untuk penggolongan dan pencatatan keuangan, analisa biaya dan analisa data lainnya serta pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan.

### I. Administrasi Afdeling

#### 1. Definisi

Administrasi Afdeling merupakan rangkaian merangkum data berdasarkan hasil kerja yang dilaksanakan di afdeling sesuai jenis pekerjaan yang sudah direalisasikan pada bagian :

- a. Pemeliharaan
  - b. Produksi
- #### 2. Maksud dan Tujuan
- a. Memberikan data detail dari rencana kerja sampai realisasi kerja yang telah dicapai pada periode tertentu.
  - b. Mengetahui realisasi penggunaan biaya kerja yang sudah direncanakan
  - c. Mengetahui realisasi sesuai rotasi dan norma kerja pemeliharaan

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Mengetahu realisasi target produksi yang telah dicapai
- e. Dasar pembuatan daftar upah masing-masing karyawan sesuai bagian kerjanya
- f. Bahan evaluasi untuk pembuatan rencana kerja periode bulan selanjutnya

### 3. Laporan Yang Dibuat Di Afdeling

#### a. Rencana Penggunaan Biaya Kerja (RPBK)

Asisten afdeling membuat rencana penggunaan biaya kerja (RPBK) antara tanggal 20-25 setiap bulanya berpedoman kepada RKAP tahun berjalan dengan rincian sebagai berikut:

- a. Rotasi dan kebutuhan pekerjaan di afdeling
- b. Target produksi yang akan dicapai
- c. Tenaga kerja yang akan dipergunakan
- d. Bahan dan peralatan yang dibutuhkan

#### b. Rolan harian

Laporan pemakaian jumlah tenaga kerja setiap hari di masing-masing bagian kerja dibuat oleh kerani 1 afdeling setelah mendapatkan laporan pengecekan/absensi pagi yang di lakukan oleh mandor 1 setiap harinya dan di antarkan paling lambat jam 10 pagi ke kantor kebun oleh pesuruh kantor afdeling.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Laporan harian biaya

1. Laporan harian biaya adalah rekaman pemakaian uang afedeling setiap harinya, yang berisikan HOK, fisik pekerjaan, harga satuan, jumlah rupiah dan jumlah material.
2. Dibuat oleh kerani 1 afdeling berdasarkan kumpulan buku mandor (KBM) pemeliharaan dan produksi setiap harinya dan diantarkan paling lambat jam 10.00 pagi ke kantor afedeling.

d. Daftar upah

1. daftar upah adalah daftar penghasilan pekerja selama sebulan
2. daftar upah berisi kehadiran pekerja, hasil fisik, jam lembur, premi – premi dan jamsostek
3. dibuat oleh kerani oafdeling berdasarkan kumpulan buku mandor (KBM) pemeliharaan dan produksi setiap harinya.
4. di akhir bulan diserahkan ke kantor kebun sebagai dasar permintaan uang

e. Pembayaran upah pekerja

1. Upah pekerja dibayar 2 kali dalam satu bulan, yaitu:
  - a. Panjar upah tengah bulan (sekitar tanggal 15-20)
  - b. Pelunasan upah akhir bulan (sekitar tanggal 1-5)
2. Upah pekerja dibayarkan oleh asisten afdeling, didampingi oleh kerani kantor afdeling, dibayarkan berdasarkan daftar upah yang dibuat setiap bulannya menggunakan struk gaji sebagai tanda bukti bagi pekerja



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Upah pekerja hanya boleh diambil oleh karyawan yang bersangkutan. Apabila karyawan tersebut dalam keadaan berhalangan, sakit, cuti dan sebagainya maka hanya boleh diwakilkan oleh keluarga yang bersangkutan dengan surat kuasa.
4. Mandor wajib mengikuti pembayaran upah anggotanya masing-masing

f. Laporan Bulanan

II. Administrasi Kantor Kebun

Administrasi kantor kebun adalah rangkuman data berdasarkan hasil kerja yang dilaksanakan di afdeling, teknik, traksi dan sebagainya sebagai laporan ke kantor direksi.

- a. Rencana Penggunaan Biaya Kerja (RPBK)
- b. Laporan harian biaya
- c. Laporan Harian Produksi
- d. Laporan 10 harian biaya
- e. Laporan 10 harian produksi
- f. Kebutuhan biaya
- g. Buku kas
- h. Laporan Alokasi Biaya
- i. Laporan Penerimaan Barang Leveransir
- j. Laporan Pendahuluan (Manager Report)
- k. Penerimaan Barang Gudang

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- l. Kartu Persediaan Barang
- m. Kartu Financial
- n. Laporan Manajemen (LM)
- o. PPH Pasal 21 (Pajak Penghasilan)
- p. Pembayaran Iuran Jamsostek

### III. Administrasi Teknik/Traksi

#### 1. Definisi

Administrasi teknik/traksi adalah rangkuman data berdasarkan kegiatan kerja yang dilaksanakan di teknik/traksi

#### 2. Maksud dan tujuan

- a. Memberikan data detail dari rencana kerja sampai realisasi kerja yang telah dicapai pada periode tertentu
- b. Mengetahui realisasi penggunaan biaya kerja yang sudah direncanakan
- c. Dasar pembuatan daftar upah masing-masing karyawan sesuai bagian kerjanya
- d. Bahan evaluasi untuk pembuatan rencana kerja periode bulan berikutnya

#### 3. Laporan Yang Dibuat di Teknik/Traksi

- a. Rencana Penggunaan Biaya Kerja (RPBK)
- b. Rolan Harian
- c. Laporan Harian Biaya
- d. Daftar Upah

- e. Pembayaran Upah Pekerja
- f. Laporan Bulanan
- g. Buku Pengiriman Limbah B3

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

