

- Hak Cipta Dilindungi 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 AKHIR

METODE PELAPORAN AKTIVITAS MANAJEMEN SEKRETARIS P2K3 PADA PT. TUNGGAL MITRA PLANTATION MGE-1 ESTATE

Disusun untuk Diajukan Sebagai Salah Satu Menyelesaikan
Tugas Akademik dan Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)



Oleh:

Nurfadillah
NIM. 01770223387

UIN SUSKA RIAU

**PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UIN SUSKA RIAU
2020/2021**



1. Uraian yang menggunakan sumber-sumber atau dokumen karya tulis ini tanpa memberikan informasi yang mencerminkan sumbernya.
- 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.

LEMBAR PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

Nama : NURFADILLAH
 NIM : 01770223387
 Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
 Jurusan : D3 Manajemen Perusahaan
 Judul : **METODE PELAPORAN AKTIVITAS MANAJEMEN SEKRETARIS
 P2K3 PADA PT. TUNGGAL MITRA PLANTATION MGE-1 ESTATE**

Setelah kami teliti memberikan bimbingan sebagaimana mestinya, maka kami berpendapat bahwa laporan ini sudah dapat :

DISETUJUI OLEH :

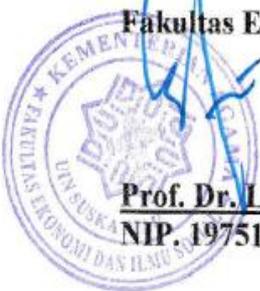
PEMBIMBING

Fakhurrozi, SE, MM
 NIP. 19670725 200003 1 002

MENGETAHUI

Wakil Dekan I

Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial



Prof. Dr. Leny Nofianti MS, SE, M.Si, Ak, CA
 NIP. 19751112 199903 2 001

Ketua Jurusan

D3 Manajemen Perusahaan

Qomariah Lahamid, SE, M.Si
 NIP. 19750704 200710 2 001



- Hak Cipta Dilindungi 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.

LEMBAR PENGESAHAN**TUGAS AKHIR**

Nama : NURFADILLAH
NIM : 01770223387
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
Judul : **METODE PELAPORAN AKTIVITAS MANAJEMEN SEKRETARIS
P2K3 PADA PT. TUNGGAL MITRA PLANTATION MGE-1
ESTATE**

**PANITIA PENGUJI****KETUA****Prof. Dr. Leny Nofianti MS, M. Ak, Ak, CA****NIP. 19751112 199903 2 001****ANGGOTA****PENGUJI I****Sehani, SE, MM****NIP. 19741211 200710 2 004****PENGUJI II****Abdiana Ilova, S.AP., MPA****NIP. 19870716 201503 2 003**


Hak Cipta Dilindungi 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.

1. Kedua orang tua Ayahanda Budi dan Ibunda Suliwati atas segala curahan kasih sayang, didikan dan do'anya yang selalu diberikan kepada penulis. Adik-adik penulis yaitu Ayu, Bila dan Afifah serta seluruh keluarga besar penulis yang selalu memberikan motivasi dan doa selama penulis menyelesaikan kuliah sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Bapak Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Ibu Qomariah Lahamid SE., M.SI, selaku Ketua Jurusan D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Ibu Abdiana Ilosa, S.AP., MPA selaku Seketaris Jurusan D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan syarif Kasim Riau.
5. Bapak Fakhurrozi, SE, MM sebagai Dosen Pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu, tenaga, pikiran serta masukan-masukan yang sangat berarti sekali bagi penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Bapak Riki Hendri Malau, SE., MM, selaku Penasehat Akademik saya.
7. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu terima kasih atas saran dan masukan selama penulis duduk dibangku perkuliahan.
8. Pimpinan dan segenap karyawan PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate dan seluruh karyawan yang tidak mungkin disebutkan satu persatu oleh penulis yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Sahabat-sahabat MP D3/B angkatan 2017 khususnya buat Fatia, Elvina, Priska, Rina, Rena dan semua teman-teman penulis yang tidak bisa di sebutkan satu-persatu, yang telah banyak memberikan motivasi, serta semangat kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
10. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam penulisan tugas akhir ini baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini diwaktu yang tepat



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

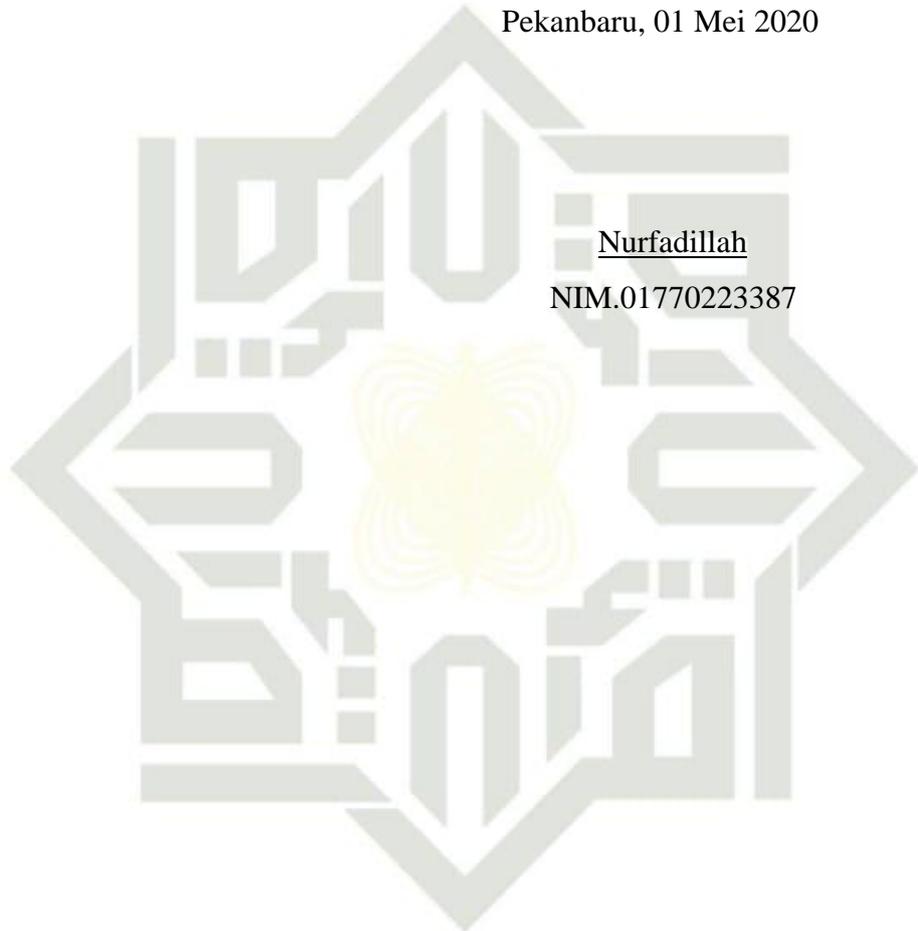
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

Akhirnya penulis mengucapkan ribuan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan doa kepada penulis, semoga apa yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan yang tak terhingga dari Allah SWT. Amiiinnn.

Pekanbaru, 01 Mei 2020

Nurfadillah

NIM.01770223387



UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi 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.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.4 Metode Penulisan Penelitian.....	6
1.5 Sistematika Penulisan Penelitian	8
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan	9
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	11
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	11
2.4 Aktivitas Perusahaan	13
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK	
3.1 Tinjauan Teori	35
3.1.1 Pengertian Sistem Informasi Manajemen	35
3.1.2 Karakteristik Sistem Informasi Manajemen.....	36
.....	
3.1.3 Komponen Fisik Sistem Informasi Manajemen	38
3.1.4 Pengertian Laporan	39
3.1.5 Pengertian Pengawasan	45
3.1.6 Kendala-kendala dalam Pelaporan	48
3.1.7 Batasan Masalah.....	49
3.1.8 Laporan Menurut Pandangan Islam	49
3.2 Tinjauan Praktek	51
3.2.1 Jenis-jenis Laporan P2K3.....	51
3.2.2 Periode Laporan	67



Hak Cipta Dilindungi 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.

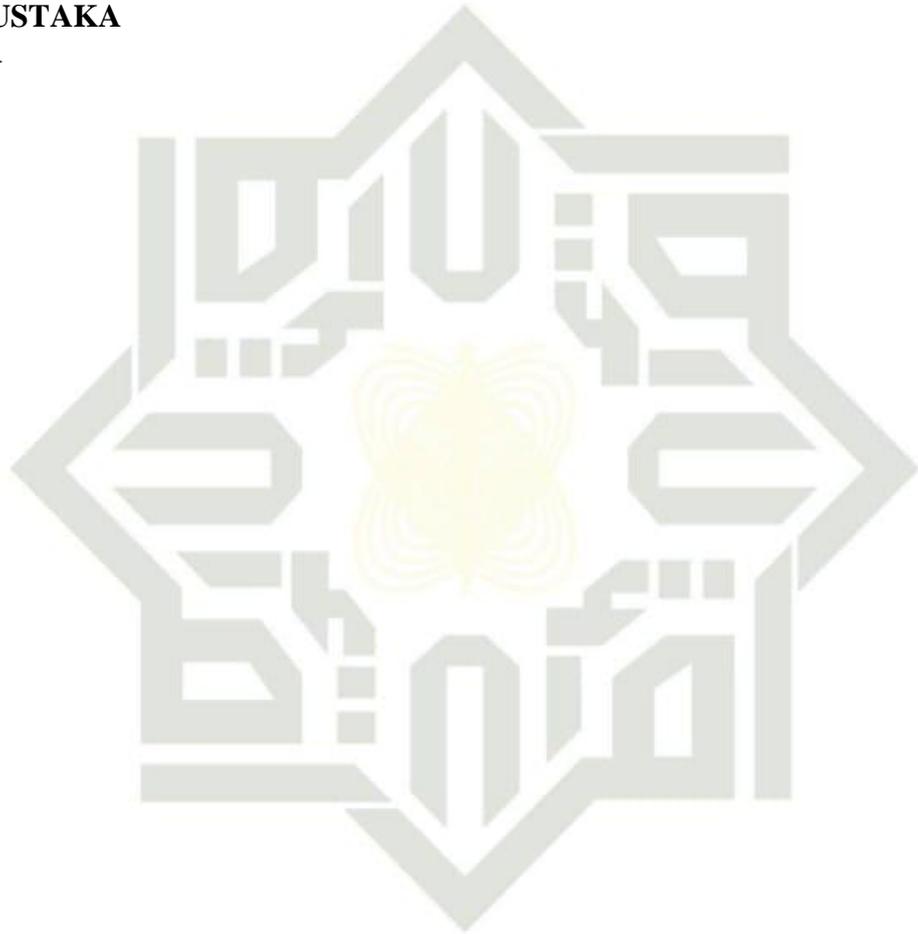
3.2.3 Metode Laporan	67
3.2.4 Pengawasan	68
3.2.5 Kendala-kendala dalam Pelaporan	68

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan.....	70
4.2 Saran.....	71

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



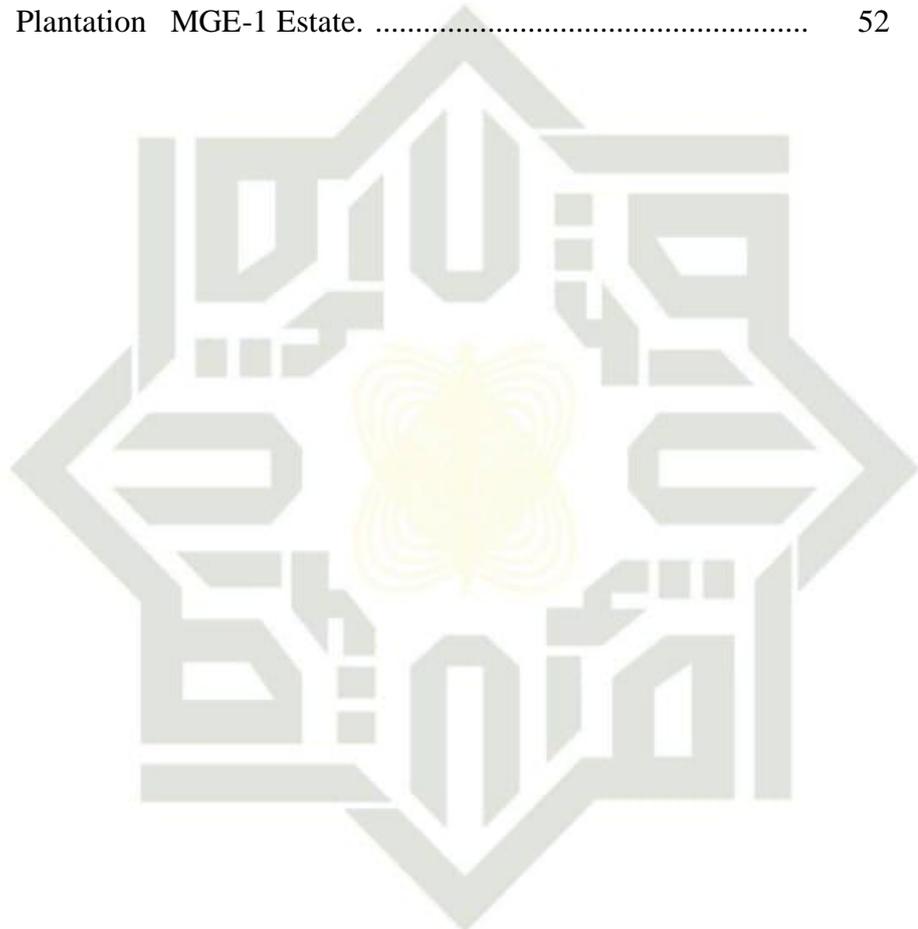
UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi 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.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: Jenis-jenis Laporan P2K3 pada PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate.	3
Tabel 3.1	: Jenis-jenis Laporan P2K3 pada PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate.	52



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi 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.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 : Struktur Organisasi PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate. 12




Hak Cipta Dilindungi 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 I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Informasi di era globalisasi sangatlah penting, karena informasi akan membantu kita dalam mengerjakan sesuatu hal atau mengetahui maksud dan tujuan yang akan disampaikan yang biasanya berbentuk lisan maupun tulisan. Informasi yang di dapat akan menjadi pengetahuan baru atau menambah wawasan bagi penerima dalam bidang tertentu. Minimnya pengetahuan informasi akan menyebabkan ketidakpastian dan bisa menimbulkan kesalahpahaman. Suatu informasi bisa berfungsi sebagai sumber berita yang akan di sampaikan kepada khalayak.

Dalam organisasi informasi biasanya di sampaikan berbentuk laporan yang akan diberikan kepada atasan atau orang yang membutuhkan laporan tersebut. Laporan biasanya berbentuk data yang telah disusun atau diolah untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Laporan juga suatu bentuk pertanggungjawaban atau kegiatan yang telah dilakukan. Pelaporan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh bawahan untuk menyampaikan data-data yang menyangkut dengan hasil pekerjaan dalam kurun waktu tertentu. Laporan akan memudahkan kita mengetahui kinerja organisasi tersebut.

Laporan adalah bentuk penyajian data yang berasal dari fakta menyangkut keadaan ataupun suatu kegiatan. Pada intinya fakta yang akan disajikan tersebut ialah tanggung jawab yang ditugaskan. Fakta yang disajikan merupakan bahan ataupun keterangan dari informasi yang memang dibutuhkan. Berdasarkan yang



dialami, dilihat, didengar, dan dirasakan. Laporan ini dapat diberikan apabila pekerjaan telah diselesaikan.

Laporan adalah bentuk aktivitas pengawasan dalam organisasi, jika pengawasan yang dilakukan atasan untuk mengetahui hasil kerja bawahan maka pelaporan adalah bukti dari kegiatan tersebut. PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate adalah sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang perkebunan dan industri khususnya pada perkebunan kelapa sawit. PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate setiap harinya memproduksi 600 ton tandan buah segar sehingga menghasilkan 300 ton minyak yang disebut dengan CPO. Dari produksi tersebut tentu perusahaan memikirkan atau mempertimbangkan kesehatan dan keselamatan para pekerjanya yang nantinya dapat mengganggu jalannya proses produksi. Penerapan P2K3 sudah dilakukan oleh PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate sejak 19 Maret 2009 dengan tenaga kerja sebanyak laki-laki 395 orang dan perempuan 117 orang.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan penulis kepada sekretaris P2K3 pada jam 10.00 tanggal 22 April 2020 ia mengatakan bahwa :

“Pada dasarnya, setiap pekerja mempunyai hak untuk mendapatkan perlindungan atas Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)”.

Perusahaan ini memiliki resiko besar akan terjadinya kecelakaan kerja yang akan membahayakan para pekerjanya.

Menurut **Suwardi dan Daryanto (2018: 42)** P2K3 atau Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah wadah kerjasama antara unsur pemimpin perusahaan dan tenaga kerja dalam menangani masalah K3 di perusahaan. Sekurang-kurangnya 3 bulan sekali pengurus wajib menyampaikan

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

Hak Cipta Dilindungi 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.

laporan tentang kegiatan P2K3 kepada Menteri melalui Kantor Departemen Tenaga Kerja setempat. P2K3 sendiri berguna untuk mempermudah pelaksanaan kebijakan K3 yang telah ditetapkan, mempermudah para pengawas K3 perusahaan melaksanakan kebijakan tersebut, mempermudah para pekerja untuk mematuhi peraturan K3 beserta instruksi-instruksi teknisnya, dan lain-lain.

Dasar hukum pembentukan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) ialah Permenaker RI Nomor PER. 04/MEN/1987 tentang Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Tata Cara Penunjukan Ahli Keselamatan Kerja. Disebutkan pada pasal 2 bahwa tempat kerja dimana pengusaha/ pengurus mempekerjakan 100 orang atau lebih, atau tempat kerja dimana pengusaha/ pengurus mempekerjakan kurang dari 100 tenaga kerja namun menggunakan bahan, proses dan instalasi yang memiliki resiko besar akan terjadinya peledakan, kebakaran, keracunan dan penyinaran radio aktif pengusaha/ pengurus wajib membentuk P2K3.

Table 1.1 Jenis-jenis Laporan P2K3 pada PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate

No	Jenis-jenis Laporan P2K3	Periode
1	Laporan Sime Card	Mingguan
2	Laporan Penggunaan APD	Mingguan
3	Laporan Pemeriksaan APAR	Bulanan
4	Laporan Kecelakaan Kerja	Bulanan
5	Laporan Isi Kotak P3K	Bulanan
6	Laporan Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	Bulanan
7	Laporan Environment	Bulanan
8	Laporan Lingkungan Kerja Kimia	Triwulan
9	Laporan Investigasi Kecelakaan	Insidentil

Sumber: PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate



Hak Cipta Dilindungi 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.

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan di PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate adalah pentingnya P2K3 ini di perusahaan untuk membantu perusahaan dalam meminimalisir angka kecelakaan kerja dan untuk mengembangkan kerjasama saling pengertian dan partisipasi efektif dalam penerapan keselamatan dan kesehatan kerja. Fungsi laporan adalah untuk bahan evaluasi aktivitas manajemen terkhususnya laporan P2K3, pada kenyataannya laporan P2K3 pada PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate ini tidak berjalan dengan baik. Seperti keterlambatan dalam penyampaian laporan, kurangnya sarana dan prasarana, dan pada SDM. Kendala-kendala ini akan menimbulkan dampak yang negatif bagi perusahaan dan pengguna laporan P2K3. Dampak yang sering terjadi adalah penumpukan laporan dan tidak adanya evaluasi kerja yang akan mengakibatkan bertambahnya kecelakaan kerja di perusahaan.

Agar laporan P2K3 tersebut dapat berjalan dengan baik penulis akan memaparkan beberapa rekomendasi yaitu sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan kedisiplinan dalam penyampaian laporan hendaknya perusahaan menetapkan sanksi apabila laporan tidak di sampaikan pada tepat waktu.
2. Menyediakan sarana dan prasarana yang akan menghasilkan laporan lebih berkualitas dan terjamin.
3. Melakukan pelatihan-pelatihan yang akan meningkatkan kemampuan dan keahlian sekretaris.

Penelitian ini hanya membahas tentang pelaporan aktivitas manajemen, dimana laporan adalah bagian dari aktivitas pengawasan dalam organisasi.



Hak Cipta Dilindungi 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berdasarkan fenomena-fenomena yang terjadi pada PT Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate yang penulis teliti pada saat PKL maka dari itu penulis mengangkat sebuah judul **“METODE PELAPORAN AKTIVITAS MANAJEMEN SEKRETARIS P2K3 PADA PT. TUNGGAL MITRA PLANTATION MGE-1 ESTATE”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis kemukakan diatas, maka yang menjadi rumusan masalah adalah

1. Bagaimana Metode Pelaporan Aktivitas Manajemen Sekretaris P2K3 Pada PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate ?
2. Apa Kendala-kendala dalam Metode Pelaporan Aktivitas Manajemen Sekretaris P2K3 Pada PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui Metode Pelaporan Aktivitas Manajemen Sekretaris P2K3 Pada PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate.
- b. Untuk mengetahui Kendala-kendala dalam Metode Pelaporan Aktivitas Manajemen Sekretaris P2K3 Pada PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate.

2. Manfaat Penelitian

a. Bagi Akademis

Secara akademis dapat memberikan deskripsi dan referensi pada mahasiswa mengenai Metode Pelaporan Aktivitas Manajemen Sekretaris P2K3 Pada PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate.

**Hak Cipta Dilindungi 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. Bagi Penulis

Secara praktis sebagai tambahan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman bagi penulis guna memperoleh ilmu dibagian sekretaris perusahaan. Dan juga untuk memenuhi tugas-tugas dan melengkapi persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Jurusan Diploma III Manajemen Perusahaan .

c. Bagi Perusahaan

Sebagai pedoman dan bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam menyusun kebijakan dan aturan-aturan dalam perusahaan yang berhubungan dengan Metode Pelaporan Aktivitas Manajemen Sekretaris P2K3 Pada PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate.

1.4 Metode Penulisan Penelitian

1. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penulis mengadakan pengamatan langsung pada PT Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate yang beralamat Di Desa Suka Jadi, Kecamatan Pujud kabupaten Rokan Hilir. Pelaporan ini dilakukan pada 20 Januari 2020 sampai 28 Februari 2020.

2. Jenis dan Sumber Data

Data yang dikumpulkan dalam laporan ini adalah :

a. Data Primer

Data primer adalah jenis-jenis data yang dikumpulkan oleh penulis yang diperoleh secara langsung dari sumber datanya seperti wawancara dengan pihak-pihak yang ada hubungannya dengan penelitian ini pada PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate.

**Hak Cipta Dilindungi 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. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara atau diperoleh dan dicatat oleh pihak lain. Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip yang tidak dipublikasikan. Seperti informasi mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi dan buku-buku penunjang yang mendukung penelitian ini.

3. Metode Pengumpulan Data

Adapun pengumpulan data dalam laporan ini adalah :

a. Wawancara

Wawancara yaitu suatu metode pengumpulan data melalui proses dialog dan tanya jawab (langsung dan lisan), dengan narasumber untuk melengkapi data yang digunakan untuk pengamatan.

b. Observasi

Observasi yaitu suatu metode pengumpulan data melalui proses pengamatan langsung terhadap gejala atau fenomena yang terjadi di lapangan.

4. Teknik Analisa Data

Dalam melakukan analisis data, penulis menggunakan analisis deskriptif yaitu data yang terkumpul dan dianalisis dengan memberikan gambaran secara rinci berdasarkan kenyataan dilapangan serta mengaitkan dengan teori-teori yang sesuai dengan permasalahan yang ada. Kemudian akan memberikan interpretasi terhadap hasil yang relevan dan kemudian diambil kesimpulan dan saran.



1.5 Sistematika Penulisan

Agar penulisan ini sistematis dan terarah maka disusun sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan laporan, metode penulisan laporan, dan juga sistematika penulisan laporan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan sejarah perusahaan PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate, visi dan misi, struktur organisasi dan juga aktifitas perusahaan.

BAB III : TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Bab ini menjelaskan tentang teori sistem informasi manajemen, pengertian laporan, fungsi laporan, jenis laporan, pengertian pengawasan, tujuan dan fungsi pengawasan, langkah-langkah dalam proses pengawasan dan kendala-kendala dalam aktivitas pelaporan.

BAB IV : PENUTUP

Bab ini penulis akan menjadikan dua sub yaitu kesimpulan dan saran.

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 Dilindungi 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 Sejarah Berdirinya Perusahaan

Perkebunan Manggala pertama kali di buka sekitar tahun 1988, dengan tahun tanam kelapa sawit yang pertama adalah tahun 1989 dengan luas lahan HGU (Hak Guna Usaha) \pm 12.000 Ha. Pada pertama kali di buka Perkebunan Manggala hanya terdiri dari 1 (satu) kebun yaitu Perkebunan Manggala Estate, sekitar tahun 1995 PT. Tunggal Mitra Plantation dipecah menjadi 2 perkebunan (2 Manager) yaitu Perkebunan Manggala 1 Estate (MGE 1) dengan luas 4.920 Ha dan Perkebunan Manggala 2 Estate (MGE 2) dengan luas 7.080 Ha.

Pada tahun 1995 PT. Tunggal Mitra Plantation membangun sebuah Pabrik Kelapa Sawit (PKS) yang digunakan khusus untuk mengolah produksi harian Perkebunan Manggala. Sebelum PT. Tunggal Mitra Plantation mempunyai Pabrik Kelapa Sawit (PKS) sendiri, semua hasil produksi perkebunan di kirim ke PKS Bangko PT. Gunung Mas Raya untuk di olah. Pabrik Kelapa Sawit PT. Tunggal Mitra Plantation di resmikan pada tahun 1996 oleh Bapak Pangab R. Hartono selaku panglima ABRI Angkatan Darat Indonesia, dan Pabrik Kelapa Sawit PT. Tunggal Mitra Plantation di Managemenin oleh Bapak Bintara Bakara selaku Manager pertama MGF (Manggala Factory) atau yang lebih dikenal dengan sebutan Manager PKS Manggala.

Pada tahun yang sama, yaitu tahun 1996 perkebunan PT. Tunggal Mitra Plantation di pecah lagi menjadi 3 (tiga) kebun yaitu Perkebunan Manggala 1 Estate dengan luas 4.920 Ha, Perkebunan Manggala 2 Estate dengan luas 3.629,7 Ha dan Perkebunan Manggala 3 Estate dengan luas 3.450 Ha. Sejak pertama di



1. Diarangi 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.

buka hingga tahun 2001 PT. Tunggal Mitra Plantation pemegang saham adalah PT. Salim Group atau PT. Salim Indoplantation (atau sekarang lebih dikenal dengan nama PT. Salim Ivomas Pratama).

Sekitar tahun 2001 status kepemilikan PT.Tunggal Mitra Plantation berpindah saham dari PT. Salim Ivomas Pratama ke PT. MINAMAS perusahaan dari negeri tetangga yaitu Malaysia dalam lingkup Group SIME DARBY.

Manggala-1 Estate memiliki luas areal 4.920 Ha yang terbagi menjadi 4 divisi :

1. Divisi I luas areal tanam : 1091,68 Ha
2. Divisi II luas areal tanam : 913,25 Ha
3. Divisi III luas areal tanam : 819 Ha
4. Divisi IV luas areal tanam : 860,63 Ha

Luas areal yang ditanam 74,91% yang terdiri dari tanaman menghasilkan (58,16%) dan tanaman belum menghasilkan (16,75%). Pembibitan dan sarana prasarana seluas 4,68%. Areal tanam yang masih mungkin ditanam atau okupasi sebesar 20,51%.

Secara geografis Manggala -1 Estate terletak di kecamatan Pujud, Kabupaten Rokan Hilir Riau. Maksud dan tujuan pembangunan perkebunan kelapa sawit Manggala -1 Estate PT. Tunggal Mitra Plantation adalah sebagai berikut :

- a. Memenuhi kebutuhan minyak sawit (CPO) dan biji sawit (palm karnel) baik dalam negeri maupun luar negeri.
- b. Meningkatkan devisa Negara dari sektor non-migas.
- c. Mengelola sumber daya alam yang berwawasan lingkungan sehingga dapat dimanfaatkan secara lestari.



Hak Cipta Dilindungi 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.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi
 - a. Menjadi perusahaan perkebunan terkemuka yang terintegrasikan secara global. Terbaik dalam kategori produsen produk kelapa sawit yang ramah lingkungan.
2. Misi
 - a. Memaksimalkan produksi tanaman.
 - b. Mengoptimalkan efisiensi operasional.
 - c. Kualitas kerja dan kualitas produk yang berkesinambungan.
 - d. Produk dengan biaya rendah.
 - e. Sumber daya manusia yang cakap dan berdaya saing.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

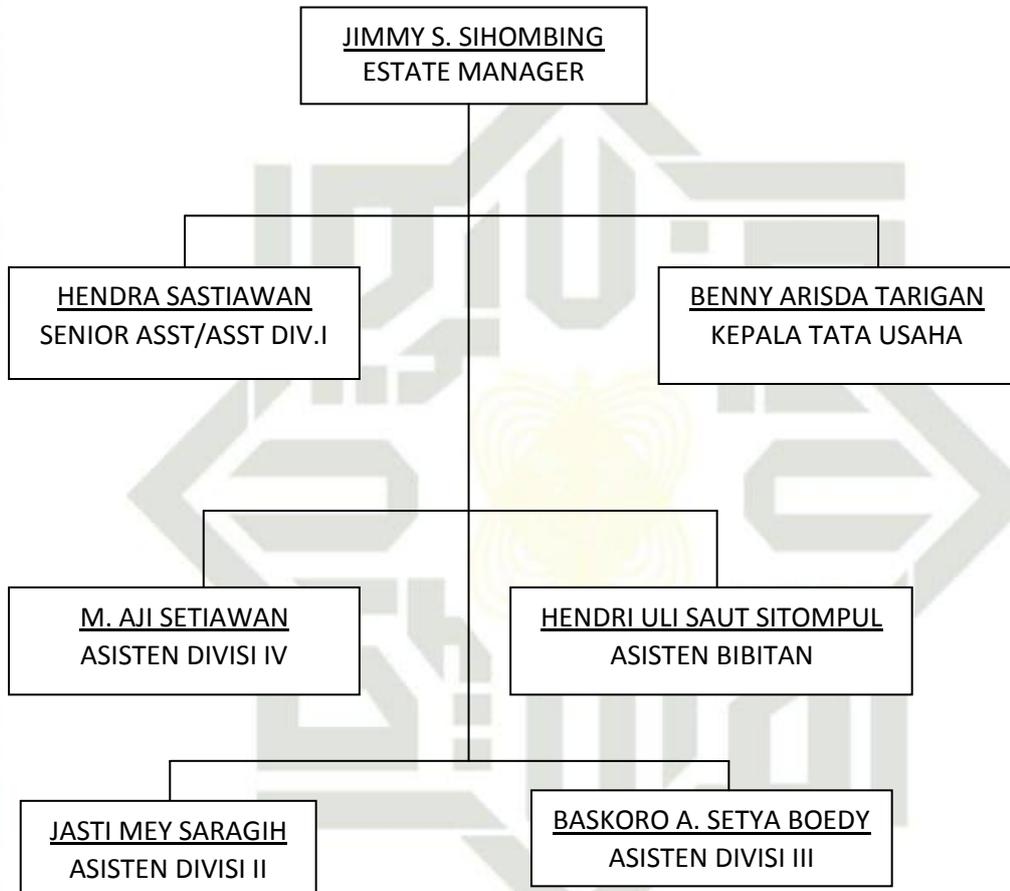
Struktur organisasi adalah susunan dan hubungan-hubungan antara komponen bagian-bagian dan posisi dalam suatu perusahaan. Organisasi adalah suatu kerja sama karyawan perusahaan untuk mencapai tujuan bersama yang diinginkan dan mau terlibat dengan peraturan yang ada. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan yang berbeda-beda tersebut. Selain dari pada itu struktur organisasi juga menunjukkan pekerjaan saluran perintah dan menyampaikan laporan.

Struktur organisasi yang dibuat perusahaan ini adalah struktur organisasi fungsional PT. Tunggal Mitra Plantation Manggala-1 Estate membuat pembagian tugas berdasarkan jenis pekerjaan dan fungsi-fungsi manajemen yang sama dikelompokkan kedalam satu kelompok kerja. Wewenang dan tanggung jawab berjalan secara Vertikal menurut garis lurus mulai dari pimpinan tertinggi sampai

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

pada bawahan masing-masing. Adapun struktur organisasi pada PT. Tunggal Mitra Plantation sebagai berikut :

GAMBAR 1.1 Struktur Organisasi PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate





Hak Cipta Dilindungi 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.

2.4 Aktivitas Perusahaan

Uraian tugas yang ada pada PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate sebagai berikut :

2.4.1 Pembukuan I (Manual)

Pembukuan adalah pencatatan transaksi keuangan meliputi penjualan, pembelian, pendapatan dan pengeluaran oleh perseorangan maupun organisasi.

Adapun pekerjaan-pekerjaan nya adalah sebagai berikut:

1. Rekonsiliasi yaitu bentuk laporan yang menyajikan data antara dua unit usaha yang memiliki hubungan transaksi, baik antara unit usaha dalam satu group, bank dan pihak ke-3 yang disebut Supplier. Kegunaan rekonsiliasi adalah untuk mendapatkan posisi pencatatan keuangan perusahaan dalam satu periode yang sama antara pemasukan dan pengeluaran. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat rekonsiliasi adalah sebagai berikut:
 - a. Transaksi harus *balance* (sama) antara masuk atau keluar.
 - b. Jika perusahaan yang melakukan kesalahan tersebut dalam membukukan transaksi maka yang mengoreksi adalah perusahaan tersebut.
 - c. Rekonsiliasi dapat dikatakan benar apabila saldo akhir perusahaan dengan saldo akhir bank maupun unit dalam jumlah yang sama.
2. Nomor Account untuk memudahkan dalam pencatatan dan membedakan jenis transaksi maka perusahaan telah menetapkan nomor akun untuk tiap masing-masing jenis biaya.

Hak Cipta Dilindungi 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. Debet Nota / Kredit Nota untuk lebih memudahkan pengawasan terhadap arus transaksi yang terjadi antara perusahaan dalam group, maka unit usaha masing-masing harus memberitahukan apabila dalam periode tertentu telah terjadi hubungan transaksi. Debet Nota adalah biaya yang menjadi beban unit lain dan harus dicatat pada saat (tagihan) tersebut sedangkan Kredit Nota adalah biaya yang telah di koreksi atas tagihan yang pernah dikirimkan keunit usaha lain, hal ini berfungsi untuk melakukan koreksi/ perbaikan jika ada kesalahan.
4. Jurnal berfungsi untuk mencatat transaksi harian unit usaha sesuai dengan kebutuhan pada perusahaan yang berskala besar melakukan penjumlahan transaksi umumnya telah menetapkan media-media yang harus dipergunakan dalam melakukan pembukuan. Media penjurnalan yang umum di pergunakan antara lain jurnal cash voucher jurnal ini dipergunakan untuk mencatat transaksi penerimaan/ pengeluaran kas harian unit usaha. Yang biasanya transaksi seperti uang muka perjalanan dinas, uang muka belanja lokal yang sifatnya *urgent*, uang muka perbaikan unit yang dilakukan oleh pihak ketiga (*contractor*) jasa yang nilainya relatif kecil dan jurnal *bank voucher* jurnal ini dipergunakan untuk mencatat transaksi penerimaan/ pengeluaran uang perusahaan yang terhimpun di bank yang bekerja sama dengan perusahaan.
5. Cara Pembayaran yang berlaku diperusahaan ada 2 cara yaitu *bilyet giro* adalah salah satu cara pembayaran yang aman sehingga perusahaan sangat menganjurkan cara pembayaran dengan menggunakan jasa perbankan. Selain mengurangi resiko juga dokumen yang sangat jelas



Hak Cipta Dilindungi 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan *cash voucher* adalah cara pembayaran dengan uang cash. Ini hanya digunakan untuk pembayaran yang nilainya relatif kecil.

6. Tugas dan Tanggung Jawab Pembukuan

Adapun tugas dan tanggung jawab seorang pembukuan antara lain:

- a. Melakukan/ membuat administrasi perusahaan dengan tepat dan dapat dipertanggung jawabkan.
- b. Mengecek GI dan GR.
- c. Membuat laporan keuangan.
- d. Membuat rekonsiliasi hubungan rekening koran antar unit usaha bank dan kantor perwakilan.
- e. Melakukan pengecekan terhadap semua data yang terkait dengan pembukuan.
- f. Mencatat buku bank dan buku kas.
- g. Closing.

2.4.2 Pembukuan II (Sistem)

Pembukuan II adalah karyawan yang bekerja mengoperasikan perangkat komputer atau menginput data yang telah dikerjakan oleh pembukuan I ke sistem serta menjaga dan memelihara sesuai SOP yang ada diperkebunan.

1. Tugas-tugas Pembukuan II

Adapun tugas-tugas pembukuan II sebagai berikut:

- a. Harian seperti *Input Cash Voucher, Memorial* dan *Bank Voucher*.
- b. Bulanan seperti Proses MEC (Month End Closing) tutup buku bulanan, Rekap biaya dari SAP (biaya umum, panen, transit,



Hak Cipta Dilindungi 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.

perawatan dan pemupukan, Rekap biaya bibit (Cost perbibitan) dan Rekap biaya replanting (Cost per Ha).

c. *Closing*.

2.4.3 Administrasi Tanaman

Administrasi tanaman adalah pekerjaan membuat atau memeriksa dan mengerjakan data tanaman .

1. Tugas dan Tanggung jawab Administrasi Tanaman

Adapun tugas dan tanggung jawab administrasi tanaman sebagai berikut:

- a. Memonitor pencacatan kegiatan penanaman kelapa sawit penyisipan dan pemupukan.
- b. Memonitor pemakaian pupuk dan Argochemical oleh divisi.
- c. Melakukan pengecekan hasil sensus pokok dan produksi.
- d. Membuat laporan Manager Report bulanan.
- e. Melakukan pengecekan realisasi pengangkutan kebun dan kontraktor.
- f. Mengarsifkan seluruh surat-surat atau dokumen tanaman di kantor besar.
- g. Membuat laporan di meja miring.
- h. Membuat laporan berkaitan dengan tanaman.

2. Laporan yang dibuat

Adapun laporan yang dibuat oleh bagian administrasi tanaman adalah:

- a. Laporan hama penyakit.
- b. Membuat manager report.
- c. BAPP kendaraan kontraktor.
- d. Laporan MMCM

Hak Cipta Dilindungi 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. Merekap BAHKK
- f. Laporan PA Report.
- g. Laporan populasi pokok/ kematian dan sisipan pohon.
- h. Membuat laporan kondisi tanaman, realisasi pemupukan dan sisipan.

Di dalam struktur organisasi kantor besar, administrasi tanaman yang bertanggung jawab langsung kepada Estate Manger. Oleh karena itu administrasi tanaman harus memenuhi syarat (*qualified*) karena data yang disajikan adalah merupakan data/ sumber yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan dan juga harus dapat melaksanakan semua jenis instruksi-instruksi dengan baik sesuai dengan keinginan dan kemauan Estate Manager. Salah satu pekerjaan rutinitas (setiap bulan) administrasi tanaman adalah membuat Manager Report.

2.4.4 Administrasi Produksi

Administrasi Produksi adalah personil yang memproses administrasi produksi kebun setiap harinya.

1. Tugas dan Tanggung Jawab Administrasi Produksi

Adapun tugas dan tanggung jawab administrasi produksi sebagai berikut:

- a. Rekap biaya produksi harian.
- b. Grafik hari hujan dan pencapaian produksi.
- c. Produksi per blok dan rencana realisasi produksi bulanan per divisi.
- d. Laporan produksi harian divisi.
- e. Monitoring produksi harian dan pencapaian ekstraksi.
- f. Sebaran sensus produksi per semester.
- g. Statistik produksi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi 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.

- h. Output potong buah.
- i. Rekapitulasi output potong buah pertahun tanam.
- j. Angkutan TBS (produksi) ke PKS.
- k. Produksi TBS (buah) dan biaya.
- l. Membuat laporan SOU tiap bulan.
- m. *Closing*.

2. Laporan yang dibuat

Adapun laporan yang dibuat oleh bagian Administrasi Produksi adalah:

- a. Laporan produksi harian.
- b. Laporan harian kegiatan replanting.
- c. Laporan produksi bulanan.
- d. Laporan MMCM.
- e. Laporan meeting SOU.
- f. Laporan bibitan/ *cost*.
- g. Laporan implementasi BDP (*Best development practices*)
- h. Laporan biaya produksi.
- i. Laporan ESH.
- j. Laporan deklarasi dan *mounthly report*.

2.4.5 Personalia

Personalia adalah serangkaian kegiatan mengelola SDM pada hal-hal yang terkait administrasi yang mengatur hubungan industrial antara perusahaan dan karyawannya, adapun tugas dan tanggung jawab seorang personalia adalah:

Hak Cipta Dilindungi 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.

1. Asuransi Karyawan (BPJS)

BPJS kesehatan (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan) merupakan badan hukum publik yang bertanggung jawab langsung kepada presiden dan memiliki tugas untuk menyelenggarakan jaminan kesehatan nasional bagi seluruh rakyat Indonesia. BPJS Kesehatan merupakan penyelenggara program jaminan sosial di bidang kesehatan yang merupakan salah satu dari lima program dalam Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN), yaitu Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Pensiun dan Jaminan Kematian.

Jamsostek atau BPJS ketenaga kerjaan sesuai peraturan pemerintah UU No.24 Tahun 2011 Pasal 6 ayat 2, bagi perusahaan yang memiliki karyawan lebih dari 10 orang, maka wajib bagi perusahaan tersebut untuk mengikut sertakan tenaga kerjanya kedalam program Jamsostek atau BPJS ketenagakerjaan dalam hal ini, PT.Tunggal Mitra Plantation (TMP) MGE-1 Estate telah mendaftarkan semua karyawan ke dalam Jamsostek atau BPJS ketenagakerjaan. Adapun BPJS ketenagakerjaan yang masih berlaku didalam perkebunan MGE-1 sebagai berikut:

- a. Jaminan kecelakaan kerja (JKK) adalah apabila karyawan tersebut mengalami kecelakaan kerja pada waktu bekerja (kecelakaan saat bekerja) maka akibat dari kecelakaan tersebut karyawan berhak mendapatkan biaya perobatan dan santunan kecelakaan kerja sesuai persentase cacat fisik menurut dokter rumah sakit yang ditunjuk perusahaan dan akan mendapatkan 0,54%. Proses administrasi jaminan kecelakaan kerja karyawan ini nilai rupiah yang dikeluarkan



Hak Cipta Dilindungi 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

bervariasi sesuai dengan persentase cacat fisik karyawan yang mengalami kecelakaan kerja.

- b. Jaminan hari tua (JHT) adalah salah satu program BPJS ketenagakerjaan yang menjamin kesejahteraan anggotanya dihari tua dan akan mendapatkan 5,7%
- c. Jaminan kematian (JK) BPJS ketenagakerjaan juga memberikan program Jaminan kematian, fasilitas keuntungan dari program ini adalah jaminan kepada keluarga /ahli waris jika karyawan meninggal dunia. Biasanya santunan kematian diberikan kepada pihak keluarga/ ahli waris dari karyawan yang meninggal dunia dan akan mendapatkan 0,3%.
- d. Jaminan pensiun (JP) adalah karyawan yang telah mencapai usia 55 tahun (pensiun normal), karena pada dasarnya usia 55 tahun, seorang karyawan sudah tidak efisien (tidak layak) lagi untuk diperjakan. Hal ini diambil berdasarkan undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan dan akan mendapatkan 3,0%.

2. Pengobatan Karyawan.

3. Absensi Karyawan.

- a. Lembur adalah upah yang di bayar di luar jam dinas.
- b. Hari libur yang dibayarkan tersebut hanya berlaku untuk karyawan SKU bulanan dan SKU harian. Simbol-simbol absensi di bayar diantaranya sebagai berikut :

Hak Cipta Dilindungi 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.

- 1) S1 : Sakit di klinik yang penyakitnya tidak terlalu parah dan masih mampu di obati oleh perawat setempat dan tidak di benarkan pulang kerumah harus stanbay di klinik sampai jam dinas selesai.
- 2) S2 : Sakit yang penyakitnya tidak sanggup dilakukan pengiriman pasien di rumah sakit untuk dilakukan pengobatan secara intensif.
- 3) H1 : Cuti haid bagi pekerja wanita yang sakit pada hari pertama dan kedua masa haidnya sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan dan di bayar upahnya selama 2 hari.
- 4) H2 : Cuti melahirkan (cuti bersalin) bagi pekerja wanita yang hamil sudah mencapai \pm 8 bulan, maka pekerja tersebut mendapat cuti haid 1,5 aebelum dan 1,5 sesudah melahirkan.
- 5) P3 : Cuti pernikahan (pekerja), kematian (suami, istri, orang tua/ mertua, menantu, anggota keluarga dalam satu rumah), khitanan dan membaptiskan (anak sendiri), istri melahirkan dan keguguran.
- 6) P4 : Cuti urusan pemerintah.
- 7) Cuti : Cuti tahunan.
- 8) Cuti hari libur.

4. Beras atau Catu

Berapa natura yang diberikan oleh perusahaan dalam bentuk beras kepada karyawan secara cuma-cuma pembagian catu beras kepada karyawan diberikan 2 kali sebulan yaitu tahap I dan tahap II (Saat gaji kecil Remise I dan gaji besar Remise II). Di dalam pekerjaan harian dan bulanan terdapat dua bagian yaitu SKU harian dan SKU bulanan adalah sebagai berikut :



Hak Cipta Dilindungi 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.

- a. SKU Harian adalah karyawan yang bekerja dengan upah perhari dan dibayar setiap bulan. Jika karyawan tersebut tidak bekerja tanpa alasan yang sah, tidak memberitahukan kepada atasan di anggap Mangkir, maka upah dan catu beras tidak diberikan pada hari mangkir tersebut. Namun jika karyawan sakit baik di klinik maupun dirumah sakit, H1, H2 dan P3 serta menjalani cuti gaji tidak di potong (tetap dibayar).
 - b. SKU Bulanan adalah karyawan yang bekerja dengan upah perbulan dan di bayar stiap bulan. Jika karyawan tersebut tidak bekerja tanpa alasan yang sah, tidak memberitahukan kepada atasan dianggap Mangkir, maka upah dan catu beras karyawan tersebut dikenakan pemotongan berapa kali karyawan tersebut tidak bekerja.
 - c. PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) adalah pekerja yang melakukan pekerjaan dengan upah pakai dengan di bayar setiap bulannya sesuai dengan SKU harian, akan tetapi PKWT adalah pekerja dengan tenggang waktu tertentu sesuai uang kas yang di tanda tangan pekerja dengan pihak.
5. Cuti Karyawan.
 6. Pengupahan Gaji Karyawan atau *Checkroll* adalah suatu bidang yang menyangkut ruang lingkupnya dan menangani masalah pengupahan tenaga kerja karyawan pada akhir bulan. Ada dua macam dalam pengupahan dan pembagian natura kepada tenaga kerja yaitu di transfer ke rekening masing-masing karyawan melalui Bank Mandiri dan *Checkroll* untuk beras tahap I & II.



Hak Cipta Dilindungi 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.

7. Pensiun Karyawan.

8. Segala urusan yang menyangkut karyawan di unit usaha tersebut.

9. *Closing*.

2.4.6 Pembelian

Bagian pembelian sesuai dengan namanya merupakan bagian dari struktur perusahaan yang memiliki tugas terkait dengan upaya perusahaan dalam pengadaan barang, baik yang berupa bahan/ perlengkapan untuk operasional kebun dan barang-barang yang bersifat capita.

1. Tugas-tugas Bagian Pembelian

Adapun tugas-tugas bagian pembelian diantaranya adalah :

- a. Mencatat perencanaan pembelian barang yang bersumber dari permintaan pembelian Intern (PPI).
- b. Membuat PO (*Purches Order*) lokal.
- c. Membuat PP (Permintaan pembelian).
- d. Membuat permintaan pembelian barang kebutuhan triwulan, semester dan tahunan.
- e. Membuat Permintaan Tambahan Anggaran (PTA).
- f. Melakukan pengecekan, mencatat dan membuat rencana pengadaan barang-barang inventaris kebun.
- g. Mengecek permintaan kebutuhan barang divisi baik itu barang umum, alat panen, *spare part*, jasa perbaikan atau kontrak.
- h. Melakukan pembelian barang sesuai permintaan dan kebutuhan.
- i. Mencatat Permintaan Pembelian Non Kapital (PP).
- j. Mencatat Bon Pembelian Barang.

Hak Cipta Dilindungi 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.

2.4.7 Gudang

Gudang adalah sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam barang untuk kebutuhan operasional perusahaan.

1. Standar Operasional Prosedure (SOP) Gudang Sentral

a. Penerimaan Barang

- 1) Penerimaan barang dilakukan jam 07.00 – 17.00 WIB.
- 2) Untuk barang tertentu seperti solar, pupuk dan beras dilakukan penimbangan di PKS.
- 3) Barang harus diterima langsung petugas gudang dan dilakukan sounding oleh petugas gudang disaksikan oleh KTU dan satpam.
- 4) Untuk barang yang nilainya materil dan rawan penyimpangan (pupuk, BBM, beras, capital) selain petugas gudang, pembeli serta satpam juga disaksikan oleh KTU dan Senior Asisten.
- 5) Petugas gudang dan personil yang terlibat penerimaan barang wajib menanda tangani Surat Penerimaan Barang.
- 6) Setelah barang diterima langsung di catat pada kartu gudang (Berita Acara Penerimaan Barang).

b. Pengeluaran Barang

Adapun SOP pengeluaran barang diantaranya sebagai berikut :

- 1) Pengeluaran barang di gudang dilakukan pada jam kerja.
- 2) Pengecualian point (satu) harus disetujui oleh Manager/ KTU atau Sr. Asisten.
- 3) Petugas gudang dapat mengeluarkan barang sesuai Bon yang diotorisasi oleh Manager.



Hak Cipta Dilindungi 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.

- 4) Penerima barang wajib menandatangani Bon dan memberi nama setelah barang diterima.
- 5) Petugas gudang wajib membukukan pengeluaran barang pada kartu gudang dan segera membuat bukti pengeluaran barang yang dilakukan setiap hari.

2. Prosedur Administrasi Gudang

Adapun prosedur administrasi yang ada di gudang sentral adalah :

- a. Penerimaan barang di gudang itu berasal dari pengiriman barang dari suplayer (vendor) baik lokal, kantor perwakilan atau pusat.

Administrasi penerimaan barang digudang terdiri dari :

- 1) Surat pengiriman barang (SPB).
- 2) Bukti serah terima barang/ surat jalan.

- b. Penyimpanan barang

Adapun barang-barang yang tersimpan digudang sentral adalah :

- 1) Pupuk seperti pupuk MPK, pupuk Kiesrite, pupuk Rock Phosphate, pupuk MOP, pupuk AC, pupuk CUSO4.
- 2) Agrochemical seperti Dithane M-450 WP, Kencepat 75 SP, Becano 500 Sl, Ken-Up 480 Sl, Kenlly 20 WDG, Capture 50 EC, Kenlon 480 Sl.
- 3) Sparepart seperti sparepart MF, spare part grader komatsu, spare part L200, L300, Pickup, Bus dan DT.
- 4) Alat panen atau alat kerja seperti dodos, egrek, gancu, parang, batu asah.
- 5) Bahan pangan seperti beras.



Hak Cipta Dilindungi 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.

- 6) Barang administrasi seperti buku, kertas fotocopy, MAP Odner, spidol, stabilo.
- 7) Bahan bakar dan pelumas seperti solar, minyak bensin, oli dan minyak rem.
- 8) Bahan Bangunan seperti semen, besi, paku, papan, broti, cat dll.

Penyimpanan barang digudang harus dilakukan secara baik dan benar dengan memperhatikan kerapian dan kebersihan gudang yang disusun berdasarkan kelompok/ jenis barang dengan melampirkan label barang (*Bin Card*). Fungsi *Bin card* adalah untuk mengetahui kode barang, nama barang, satuan barang, tanggal masuk, tanggal keluar dan saldo terakhir barang.

- c. Pengeluaran barang di gudang hanya dapat dilakukan berdasarkan Bon Permintaan Barang (BPB) yang sudah disetujui oleh Manager.

3. Jenis-jenis administrasi di gudang

Adapun jenis-jenis administrasi di gudang adalah :

- a. Bukti penerimaan barang (*Good received*).
- b. Bukti pengeluaran barang (*Good Issue*).
- c. Kartu gudang central.
- d. Buku register penerimaan dan pengeluaran barang.
- e. Label barang/ *Bin Card*.

4. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Gudang

Adapun tugas dan tanggung jawab kepala gudang sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab terhadap penerimaan barang di gudang sentral baik Pupuk, Agrochemical, Sparepart dan BBM.
- b. Menanda tangani Surat Pengiriman Barang (SPB).

Hak Cipta Dilindungi 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. Bertanggung jawab terhadap pengeluaran barang di gudang sentral baik Pupuk, Agrochemical, Sparepart dan BBM.
- d. Menanda tangani Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Barang serta memastikan setiap penerimaan barang sesuai dengan jumlah/fisik sesuai Surat Pengiriman Barang (SPB).
- e. Membuat Daftar Slow Moving, Dead Stock, Absolute barang di gudang sentral dan melaporkannya ke KTU/ Estate Manager.
- f. Membuat daftar Stock Opname/ Inventory perbulan dan melaporkannya kepada KTU/ Estate Manager.
- g. Bertanggung jawab terhadap keamanan, penerangan, kebersihan dan kerapian gudang sentral serta melaporkannya kepada KTU/ Estate Manager.
- h. Berkoordinasi dengan petugas keamanan (Danton MGE-1) untuk setiap barang yang diterima terutama solar, pupuk, agrochemical untuk dilakukan pengawalan/ pemeriksaan serta melaporkannya ke KTU/ Estate Manager.

5. Laporan Gudang

Adapun laporan gudang mulai dari laporan harian, bulanan dan triwulan sebagai berikut :

- a. Laporan Harian
 - 1) Pengeluaran barang (*Good Issue*).
 - 2) Penerimaan barang (*Good received*).

Hak Cipta Dilindungi 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. Laporan Bulanan

- 1) Laporan *inventory* adalah laporan stok gudang secara keseluruhan.
- 2) Laporan *stock opname* adalah laporan pemeriksaan stok gudang secara acak.

c. Laporan Triwulan

- 1) Laporan total *stock opname* gudang
- 2) Laporan *stock slow moving* adalah unit (kendaraan) masih ada dan barang lambat pemakainnya.
- 3) Laporan *stock absolute* adalah unit (kendaraan) masih ada akan tetapi barang dalam keadaan rusak(patah).
- 4) Laporan *dead stock* gudang adalah unit (kendaraan) sudah tidak ada dan barang tidak dapat dipergunakan lagi.

2.4.8 Krani Gudang

Krani gudang adalah pegawai yang mengurus administrasi keluar masuknya barang di gudang, yang harus diperhatikan dalam penyimpanan barang digudang antara lain :

1. Barang harus disusun dalam rak gudang yang telah tersedia berdasarkan jenis/ kelompoknya.
2. Harus meletakkan barang sesuai dengan layout.
3. Pastikan tempat penyimpanan barang steril dari air, minyak, debu dan kotoran agar barang yang disimpan tetap baik pada saat digunakan dan tidak terkontaminasi atau rusak.
4. Meletakkan barang yang mahal ke tempat yang lebih aman di areal penyimpanan gudang.



Hak Cipta Dilindungi 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Meletakkan barang ringan diatas dan barang yang lebih berat di bawah.
6. Meletakkan barang cair disebelah bawah untuk menghindari kerugian ketumpahan barang yang ada di bawahnya.
7. Menyusun barang dengan rapi sesuai item, jenis, type, merek dan kebutuhannya.
8. Pada saat penyusunan barang yang paling penting untuk diperhatikan adalah tulisan tipe, merk, jenis (tulisan pada kotak/ barang) agar diletakkan disebelah depan hal ini akan memudahkan kita untuk mencari barang yang dibutuhkan.
9. Membuat lebel barang (*Bin Card*) pada semua jenis barang dan membuat daftar spare part dari setiap rak yang ada.
10. Pastikan barang sudah tercatat di kartu gudang dan telah dicek sesuai dengan dokumen pada saat penerimaan barang digudang central, hal ini dilakukan untuk mempermudah mendeteksi jumlah barang yang tersimpan digudang penyimpanan barang.
11. Melarang orang yang tidak berkepentingan masuk ke areal penyimpanan barang.
 - a. Tugas dan Tanggung Jawab Krani Gudang
Adapun tugas dan tanggung jawab seorang krani gudang adalah :
 - 1) Membuat dan membukukan Bukti Penerimaan Barang.
 - 2) Membuat dan Membukukan Bukti Pengeluaran Barang.
 - 3) Menyusun dan merapikan barang yang ada di gudang sentral terutama sparepart.

Hak Cipta Dilindungi 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.

- 4) Memberi label barang untuk setiap barang untuk setiap barang yang masuk terutama Agrochemical dan Sparepart.
- 5) Melayani pengambilan Sparepart, Pupuk, Agrochemical dan BBM (solar dan premium) sesuai Bon Permintaan Barang dari divisi.
- 6) Mencatat Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Barang ke buku Register.
- 7) Mencatat Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Barang ke kartu Gudang Sentral.
- 8) Membuat dan memonitoring pengeluaran dan penerimaan Pupuk, Agrochemical dan BBM.
- 9) Membuat monitoring limbah B3.

2.4.9 Krani Divisi

Krani divisi adalah orang yang mencatat kegiatan kerja yang berhubungan administrasi dan perolehan data. Krani divisi bertanggung jawab kepada Assisten Divisi dan secara tidak langsung juga bertanggung jawab kepada KTU/ Kasi administrasi.

1. Tugas dan Tanggung jawab Krani Divisi

Adapun tugas dan tanggung jawab krani divisi adalah :

- a. Mengecek buku penerimaan buah kelapa sawit dan membuat laporan premi potongan buah.
- b. Membuat laporan produksi harian.
- c. Mengerjakan produksi dan biaya.
- d. Mengecek BKM (Bukti Kegiatan Mandor) dan membuat prestasi kerja.

Hak Cipta Dilindungi 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. Menginput data potongan buah.
- f. Membuat permintaan pembelian intern.
- g. Membuat bon permintaan barang.
- h. Membuat permintaan dan operasional.
- i. Mengisi kartu gudang divisi.
- j. Membuat laporan bulanan divisi.
- k. Mengisi meja miring.
- l. Mengerjakan bulanan divisi.
- m. *Closing*.

Kemudian data tersebut dikirim ke Kantor Besar untuk di *cross check* seperti daftar absensi, lembur dan premi dicek oleh bagian payroll/ personalia lalu di periksa oleh KTU/ Kasie dan disetujui oleh Manager kemudian diinput ke SAP. Data laporan potongan buah (LPB) dan buku kegiatan mandor (BKM) di cek oleh kerani divisi, Asisten dan KTU/ Kasie kemudian di input ke SAP. Data prestasi kerja dicek Assisten, KTU/ Kasie kemudian direkap oleh admin tanaman sebagai dasar pembuatan laporan MR (Manager Report).

2. Laporan yang dibuat oleh krani divisi

Adapun laporan yang dibuat oleh krani divisi adalah :

- a. Laporan harian.
- b. Laporan absensi SKU dan premi SKU tahap I,II,III.
- c. Laporan bulanan asisten.

Hak Cipta Dilindungi 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.

2.4.10 Krani Traksi

Krani traksi adalah orang yang mencatat kegiatan kerja yang berhubungan administrasi dan perolehan data yang berhubungan dengan mendistribusikan alat transport dan perbaikan.

1. Tugas dan Tanggung Jawab Krani Traksi

Adapun tugas dan tanggung jawab krani traksi sebagai berikut:

- a. Absensi harian.
- b. *Safety briefing*.
- c. Alokasi pekerjaan workshop.
- d. Merekap surat pengantar buah.
- e. Membuat laporan bonus sementara ke gudang.
- f. Membuat daftar premi atau *over time* (lembur).
- g. Merekap kartu kerja kendaraan.
- h. Membuat Bon Permintaan Barang.
- i. *Transporter Output* merupakan hasil kerja perhari yang mengangkut tonasi buah kelapa sawit di perusahaan.
- j. *Evit Running Log* merupakan laporan angkutan perjalanan kendaraan perhari.
- k. *Preventif Maintenance* merupakan perencanaan pemeliharaan yang dimana penggantian suku cadang dilakukan sejak terjadinya kerusakan atau untuk perawatan.
- l. *Closing*.

Setelah mendapat persetujuan dari Sr. Asisten, data tersebut dikirim ke Kantor Besar, lalu di Kantor Besar data di cross check seperti daftar absensi

Hak Cipta Dilindungi 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.

(premi/ lembur di cross check oleh bagian Personalia lalu diperiksa oleh Kasie dan disetujui oleh Manager) dan daftar alokasi kerja karyawan, rekap carlog, workshop running log lalu diperiksa oleh Kasie dan disetujui oleh Manager.

2. Laporan Krani Traksi

Adapun laporan krani traksi harian dan bulanan adalah :

a. Harian

- 1) Mengabsen karyawan dan alokasi kerja.
- 2) Laporan kartu kerja kendaraan.
- 3) Menginput Evit Running Log.
- 4) Menginput preventif maintenance.
- 5) Membuat bon permintaan barang.
- 6) Membuat permintaan pembelian intern.
- 7) Membuat bon permintaan solar.
- 8) Membuat bon permintaan sparepart.
- 9) Membuat laporan status kendaraan.

b. Bulanan

- 1) Menginput hasil kerja bulanan karyawan traksi (premi dan lembur)
- 2) *Closing*.

2.4.11 Krani Bibitan/ Nursery

Krani bibitan adalah pegawai yang mengurus adminastri serta mengambil data dan mencocokkan dengan fisiknya. Pelaksanaan kegiatan pembibitan mulai dari pembukaan lahan bibitan sampai dengan pengiriman bibit yang akan ditanam oleh divisi dalam kebun itu sendiri atau dikirim ke kebun lain. Pembibitan di Perkebunan ditujukan untuk menyediakan bibit

Hak Cipta Dilindungi 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.

kelapa sawit yang siap untuk ditanam ke lapangan, baik untuk areal replanting, sisipan, penanaman baru dan untuk memenuhi permintaan kebun.

1. Tugas dan Tanggung Jawab Krani Bibitan

Adapun tugas dan tanggung jawab seorang krani bibitan adalah :

- a. Mengecek absensi karyawan.
- b. *Safety briefing*.
- c. Membuat bon permintaan barang dan pembelian barang.
- d. Mengisi laporan bulanan.
- e. Menginput masuk dan keluarnya bibit kelapa sawit.
- f. Membuat permintaan dan operasional.
- g. Mengisi meja miring.
- h. Mengecek Buku Kerja Mandor/ BKM.
- i. Membuat agenda pupuk.
- j. Membuat agenda bon BBM.
- k. Closing.

2. Laporan Krani Bibitan

Adapun laporan yang dibuat oleh krani bibitan adalah :

- a. Harian
 - 1) Menginput cekrol absensi dan alokasi pekerja.
 - 2) Laporan persediaan bibit.
 - 3) Laporan bibit up normal.
- b. Bulanan
 - 1) Laporan stok bibit.
 - 2) Premi dan lembur karyawan.



Hak Cipta Dilindungi 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 IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis terhadap PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate mengenai metode pelaporan aktivitas manajemen sekretaris P2K3 maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

1. Metode pelaporan aktivitas manajemen sekretaris P2K3 dalam penyampaian laporan adalah berbentuk surat dan file yang dibuat oleh sekretaris berdasarkan hasil yang ada di lapangan. Periode laporan nya adalah mingguan, bulanan, triwulan dan insidentil. Laporan ini diberikan kepada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir yang bertujuan sebagai pembuktian bahwa sudah dilakukannya pelaporan.
2. Metode pelaporan pada PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate belum baik dikarenakan masih terjadi keterlambatan dalam menyampaikan laporan dan sarana dan prasarana tidak tersedia.
3. Tujuan lapoan aktivitas dalam pengawasan adalah untuk menghindari terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang akan berdampak negatif terhadap perusahaan.
4. Kendala-kendala yang terjadi pada pelaporan aktivitas manajemen sekretaris P2K3 adalah biaya transfortasi, kelalaian dalam melaporkan kecelakaan, kurangnya fasilitas sarana dan prasarana dan sumber daya manusianya.



Hak Cipta Dilindungi 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.

4.2 Saran

Setelah melakukan penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang telah dikemukakan, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan efisiensi biaya transportasi hendaknya perusahaan menyediakan alat transportasi untuk pelaporan ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir.
2. Menyediakan sarana dan prasarana yang baik agar menghasilkan laporan yang baik. Seperti perangkat lunak, perangkat keras dan ruangan yang nyaman.
3. Menerapkan peraturan-peraturan dan kedisiplinan dalam menyampaikan laporan agar laporan dapat cepat di sampaikan kepada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir.
4. Melakukan pelatihan-pelatihan yang berguna untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan pemahaman tentang kegiatan sekretaris serta membangun hubungan baik kepada pimpinan dan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir.

UIN SUSKA RIAU



DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga, Pandji. 2011. *Pengantar Bisnis Pengelolaan dalam Era Globalisasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ahmad, Lukman. 2018. *Sistem Informasi Manajemen: Buku Referensi*. Aceh: Lembaga Komunitas Informasi Teknologi Aceh (KITA).
- Basro, Muhammad. 2018. *Teori-teori Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Donni, Priansa. 2014. *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Kadarisman, M. 2013. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rajawali.
- Ladjamudin, AL Bahra Bin. 2012. *Rekayasa Perangkat Lunak*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Museliza, Virna dan Yessi Yesneri. 2018. *Manajemen Perkantoran*. Pekanbaru: Kreasi Edukasi Publishing and Consulting Company.
- Sutabri, Tata. 2016. *Sistem Informasi Manajemen (Edisi Revisi)*. Edisi Ke-2 Cetakan Ke-1. Yogyakarta: Andi.
- Sutanta, Edhy. 2011. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Andi.
- Stewardi dan Daryanto. 2018. *Pedoman Praktis K3LH Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup*. Yogyakarta: Gava Media.
- Yimamah, Durotul. 2013. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Media.
- Zakiyudin, Ais. 2011. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- http://sibima.pu.go.id/pluginfile.php/32423/mod_resource/content/1/2007-07-Pelaporan.pdf (28 Januari 2020).

Hak Cipta Dilindungi 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.

LAMPIRAN

1. Surat Penunjukan Pembimbing



UIN SUSKA RIAU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi 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.



UIN SUSKA RIAU



**LAPORAN PEMERIKSAAN PENGGUNAAN APD MARET
2019**

No	Nama	Tanggal : 02/04/2019			Tanggal : 02/05/2019			Tanggal : 01/06/2019		
		Sarung Egrek	Sepatu	Helm	Sarung Egrek	Sepatu	Helm	Sarung Egrek	Sepatu	Helm
1	Sutrisno	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Borhanuddin	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Sudarno	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Sujaya	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Zulkipli Rambe	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Indra Syahputra	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Ponidi	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Riswan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Jefri Wanto	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	Farialdi Saragih	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	Dedi	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12	Herman	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13	Wahyudi	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Suriyanto	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Mawardin	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16	Januar Effendi	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17	Hardi	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18	Supardi	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19	Dedi Gunawan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20	Suwandi	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21	Irwansyah	√	√	√	√	√	√	√	√	√
22	Chaidir Putra	√	√	√	√	√	√	√	√	√
23	Handoko Dedy	√	√	√	√	√	√	√	√	√
24	Dedi	√	√	√	√	√	√	√	√	√
25	Tahir	√	√	√	√	√	√	√	√	√
26	Heriadi	√	√	√	√	√	√	√	√	√
27	Paiman	√	√	√	√	√	√	√	√	√
28	Rudianto Sagala	√	√	√	√	√	√	√	√	√
29	Muhammad Rid	√	√	√	√	√	√	√	√	√
30	Jalaluddin Siregar	√	√	√	√	√	√	√	√	√
31	Panggiono	√	√	√	√	√	√	√	√	√
32	Erlianto	√	√	√	√	√	√	√	√	√
33	Jurianto	√	√	√	√	√	√	√	√	√
34	Juliaman	√	√	√	√	√	√	√	√	√
35	Rohadi	√	√	√	√	√	√	√	√	√
36	Mutawakin	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Sumber : PT. Tunggai Mitra Plantation MGE-1 Estate

- Hak Cipta Dilindungi 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (P2K3)

PT. TUNGGAL MITRA PLANTATION – MANGGALA-1 ESTATE

Alamat : Desa Siarang-arang Kecamatan Pujud Kab. Rokan Hilir Propinsi Riau



LAPORAN PEMERIKSAAN APAR MARET 2019

LOKASI APAR MANGGALA-1 ESTATE

NO	TEMPAT	JUMLAH	KETERANGAN
1	Kantor GM	1	Baik
2	Kantor Besar	1	Baik
3	Ruang Meeting	1	Baik
4	K. SAP	1	Baik
5	Gudang Chemis	1	Baik
6	Gudang Central	1	Baik
7	Gudang Pupuk	3	Baik
8	Perumahan Staf (EM)	1	Baik
9	Perumahan Staf (SA)	1	Baik
10	Mess Executive	1	Baik
11	Perumahan GM	2	Baik
12	Perumahan Staf GM (Ex. Paridi)	1	Baik
13	Perumahan Staf GM (Raden B)	1	Baik
14	Perumahan Staf GM (Saiful B)	1	Baik
15	Perumahan Staf (Kasie)	1	Baik
16	Mess No. 6	1	Baik
17	Mess No. 5	1	Baik
18	Perumahan Staf (Ast. Div. 1)	1	Baik
19	Perumahan Staf (Ast. Div. 4)	1	Baik
20	Posko I	1	Baik
21	Traksi	1	Baik
22	Traksi (Limbah B3)	1	Baik
23	Mess Long House	1	Baik
24	Perumahan Karyawan (Rumidi)	1	Baik
25	Perumahan Karyawan (Khairul)(Mudim)	2	Baik
26	Perumahan Karyawan Pondok I (Toibin)	1	Baik
27	Kamar Mesin Genset 100 KVA Pondok II	1	Baik
28	Kamar Mesin Genset 45 KVA Pondok II	1	Baik
29	K. PAM Pondok II	1	Baik
30	Titipan Bayi Pondok II	1	Baik
31	Sekolah TK Pondok II	1	Baik
32	Genset SMP Pondok II	1	Baik
33	Perumahan Karyawan (Pondok II)	4	Baik
34	Perumahan Guru Pondok II (Rumah Lama)	1	Baik
35	Perumahan Karyawan Pondok II (Rumah Lama)	4	Baik
36	Kantor Divisi II	1	Baik
37	Rumah Mandor I Replanting	1	Baik
38	Rumah KCS Pondok I	1	Baik
39	Titipan Bayi Pondok I	1	Baik
40	Kamar Mesin Pondok I	1	Baik
41	Kantor Divisi I	1	Baik
42	Kantor Divisi IV	1	Baik
43	Kamar Mesin Genset Div. IV	1	Baik
44	Titipan Bayi	1	Baik
45	Rumah BSS Pondok III (Divisi IV)	1	Baik
46	Perumahan Karyawan Divisi IV	1	Baik
47	Rumah Mandor I & Kerani Divisi IV	2	Baik
48	Bibitan	2	Baik
49	Sekolah SD, SLTP Budi Mulia	2	Baik
50	Cadangan	8	Baik
51	Cadangan	9	Kosong
	TOTAL	79	

Diketahui oleh

Sr. Assisten

Sumber : PT. Tunggat Mitra Plantation MGE-1 Estate

- Hak Cipta Dilindungi 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 mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (P2K3)

PT. TUNGKAL MITRA PLANTATION – MANGGALA-1 ESTATE

Alamat : Desa Siarang-arang Kecamatan Pujud Kab. Rokan Hilir Propinsi Riau



REKAPITULASI LAPORAN KECELAKAAN KERJA

MONITORING KECELAKAAN KERJA DI KEBUN / PKS

Estate	MANGGALA-1
Bulan	Jun-19

Tanggal	Nama Korban	Jenis Kelamin	Status Karyawan	Tempat Kecelakaan	Jenis Kecelakaan	Jumlah orang	Kehilangan Jam Kerja	Kategori kecelakaan	Penyebab Kecelakaan
Jan-19	NIHIL								
Feb 2019	NIHIL								
Maret 2019	NIHIL								
April 2019	NIHIL								
Mei 2019	NIHIL								
Juni 2019	NIHIL								
Total									

- Kategori :
1. Kecelakaan Fatal (Fatal Accident)
 2. Kecelakaan yang mengakibatkan cacat seumur hidup (Permanent disability)
 3. Kecelakaan yang mendapat Surat Istirahat dari dokter lebih 5 hari (Medical certificate - MC)
 4. Kecelakaan yang mendapat surat istirahat dokter 1 - 4 hari (MC < 4 days)
 5. Kecelakaan yang mendapat rawat inap (opname) di Rumah sakit, Puskesmas, Klinik
 6. Kecelakaan yang mendapat pertolongan pertama tanpa surat istirahat dokter (First Aid without MC)
 7. Kecelakaan yang berbahaya tetapi tidak menimbulkan korban (Dangerous Occurrence)
 8. Kecelakaan yang berakibat kerusakan asset perusahaan > Rp. 15.000.000,- (More than RM 5.000)
 9. Kecelakaan mengakibatkan kerusakan lingkungan (air, udara, tanah)
 10. Kecelakaan terjadi namun terhinder (Near Miss)
 11. Kecelakaan bukan karena pekerjaan (Non Occupational Accident)

Sumber : PT. Tunggat Mitra Plantation MGE-1 Estate

Hak Cipta Dilindungi 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (P2K3)

PT. TUNG GAL MITRA PLANTATION – MANGGALA-1 ESTATE

Alamat : Desa Siarang-arang Kecamatan Pujud Kab. Rokan Hilir Propinsi Riau



LAPORAN ISI KOTAK P3K

Lokasi : Kantor Besar

No.	Isi	STD JML	Tahun 2019											
			Jan		Feb		Mar		Apr		May		Jun	
			JML	Expired	JML	Expired	JML	Expired	JML	Expired	JML	Expired	JML	Expired
1	Kasa steril terbungkus	20								01/09/2022				
2	Perban (lebar 5 cm)	2												
3	Perban (lebar 10 cm)	2												
4	Plester (lebar 1.25 cm)	2												
5	Plester cepat	10							01/06/2020					
6	Kapas (25 gram)	1												
7	Kain segitiga/mittela	2												
8	Gunting	1												
9	Peniti	12												
10	Sarung tangan sekali pakai (pasangan)	2												
11	Masker	2												
12	Pinset	1												
13	Lampu senter	1												
14	Gelas untuk cuci mata	1												
15	Kantong plastik bersih	1												
16	Aquades (100 ml lar Saline)	1							01/05/2020					
17	Povidon Iodin (60 ml)	1												
18	Alkohol 70%	1							01/01/2021					
19	Buku panduan P3K ditempat kerja	1												
20	Buku catatan	1												
21	Daftar isi kotak	1												
Tanggal Periksa									23/04/2019					
Paraf Pemeriksa														

Sumber : PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate

Hak Cipta Dilindungi 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.



**PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
(P2K3)**

PT. TUNGGA MITRA PLANTATION – MANGGALA-1 ESTATE

Alamat : Desa Siarang-arang Kecamatan Pujud Kab. Rokan Hilir Propinsi Riau



**LAPORAN PENYIMPANAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA
DAN BERACUN**

No	Jenis Limbah B3	Limbah Masuk				Limbah Keluar			
		Tanggal	Sumber	Jumlah		Tanggal	Sumber	Jumlah	
				Pcs	Kg			pcs	Kg
1	Oli Bekas	05/04/2019	Traksi	120 ltr	120				
		Total		120 ltr	120	Total			
2	Aki Bekas	05/04/2019	Traksi	4 buah	28				
		Total		4 buah	28	Total			
3	Filter Bekas	05/04/2019	Traksi	55 buah	18				
		Total		55 buah	18	Total			
4	Kain Majun/Sarung Tangan Bekas	05/04/2019	Traksi	4 psg	1,6				
		Total		4 psg	1,6	Total			
5	Kemasan Bekas Bahan Kimia	05/04/2019	Traksi	80 btl	8				
		Total		80 btl	8	Total			

Sumber : PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate

Hak Cipta Dilindungi 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.



**PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
(P2K3)**

PT. TUNGKAL MITRA PLANTATION – MANGGALA-1 ESTATE

Alamat : Desa Siarang-arang Kecamatan Pujud Kab. Rokan Hilir Propinsi Riau



LAPORAN ENVIRONMENT

DATA ENVIRONMENT

Bulan :

Paper Usage (kg)	Electricity Usage (kWh)	Water Usage (m ³)	Natural Gas Usage (m ³)	Diesel Usage (litre)	Scheduled Waste (tonne)	Solid Waste (tonne)	Medical Waste (tonne)	Waste Water Discharge (litre)

Keterangan

- Paper Usage (kg) : Berat kertas 1 rim bila menggunakan HVS A4 80grs= (21 x 29.7 x 80)/10000=4.9896 gr x 500 =2494.8 gr = 2.5 kg
- Electricity Usage (kWh) : Penggunaan listrik yang dihasilkan Genset dan Turbin (kWh=jam operasi genset x kVA)
- Water Usage (m³) : Jumlah air yang digunakan di pabrik/kebun : rekaman dari flowmeter atau jam operasi aktual pompa dikali dengan volume per jam)
- Natural gas usage/LPG (m³) : Penggunaan gas alam di unit (contoh perhitungan volume LPG 12 kg = Berat LPG cair/BJ LPG Cair = 12/0.58 = 20.7L x 0.001 m³ = 0.0207 m³)
- Diesel usage (L) : Total solar yang digunakan untuk transportasi dan genset
- Scheduled Waste (tonnase) : Total berat limbah B3 yang sudah teregister dan ditampung di gudang LB3
- Solid Waste (tonnase) : Limbah padat jumlah fiber, cangkang yg tidak dipakai
- Medical Waste (tonnase) : Jumlah limbah klinik : jarum suntik, ampul, botol infus dll
- Waste Water Discharge (L) : Jumlah limbah cair PKS diaplikasi kelahan atau discharge kesungai (sesuai ijin)

PT.AIP Wednesday, 5 February 2020

Dibuat Oleh,

Diperiksa Oleh,

Diketahui Oleh,

Safety Officer

Sekretaris P2K3 Staff PSQM Sr.Assisten

Estate / Mill Manager

Sumber : PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 UIN Suska Riau
 Faculty of Islamic Studies
 Department of Environmental Engineering

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



LAPORAN LINGKUNGAN KERJA KIMIA

1. Jenis Bahan Kimia Yang digunakan

No.	Jenis Bahan Kimia	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Radio Aktif		V	
2.	Mudah Terbakar	v		BBM
3.	Mudah Meledak	v		LPG
4.	Racun	v		Pestisida
5.	Korosif		v	Pupuk NK-Blend
6.	Oksidator		V	
7.	Reduktor		V	
8.	Karsinogenik		V	
9.	Teratogenik		V	
10.	Sensitisasi		V	
11.	Lain Lain		V	

2. Lokasi Bahaya Bahan Kimia

No.	Lokasi Bahan Kimia	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Persembunan / Penyimpanan Bahan Baku		V	
2.	Proses Produksi		V	
3.	Gudang penyimpanan bahan kimia	v		Gudang
4.	Pembuangan / Penyimpanan Hasil Produksi		V	
5.	Dilingkungan tenaga kerja berada/bekerja		V	
6.	Limbah/sampah produksi		V	
7.	Lain lain			

- Hak Cipta Dilindungi Undang-undang
- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



3. Bahan Kimia di Udara Tempat Kerja

Hak Zips	Upaya Pengendalian	Ada	Tidak	Keterangan
	Debu		V	
	Gas		V	
	Uap		V	
	Asap		V	
	Kabut		V	
	Fumes		V	
	Lain lain		V	

4. Upaya Pengendalian Yang Dilakukan

No.	Upaya Pengendalian	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Pengendalian Bahan Kimia	V		
2.	Data Bahaya Bahan Kimia/MSDS	V		
3.	Isolasi	V		
4.	Penggunaan APD	V		
5.	Monitoring Lingkungan Kerja (Pengukuran Kadar Bahan Kimia)	V		
6.	Standar Prosedur Kerja	V		
7.	Peringatan Sumber Bahaya (Gambar/Tulisan)	V		
8.	Pengendalian Sampah/Limbah Industri	V		
9.	Maintenance Pemeliharaan	V		
10.	Penyuluhan Pendidikan	V		
11.	Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja	V		
12.	Ventilasi	V		
13.	Lain Lain	V		

Sumber : PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate

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



PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (P2K3)
PT. TUNGGAL MITRA PLANTATION – MANGGALA-1 ESTATE
 Alamat : Desa Siarang-arang Kecamatan Pujud Kab. Rokan Hilir Propinsi Riau

LAPORAN INVESTIGASI KECELAKAAN

LAPORAN INVESTIGASI INTERNAL KECELAKAAN KATEGORI MINOR
 (Kecelakaan Kelas III, IV, V, VI, VII, & X)

A. DATA UMUM

SOU / PT :	Atasan langsung korban :
Unit / Divisi :	Ketua P2K3 :
Tempat/Waktu Kejadian :	Ahli K3/Sekretaris P2K3 :
Sumber Laporan :	Saksi-Saksi :
Tanggal Diterima :	:
Tanggal Investigasi :	:

B. DATA KORBAN

Nama :	Kehilangan hari kerja :
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan	Anggota tubuh cedera :
Usia :	Akibat kecelakaan :
Pekerjaan :	:
Kelas Kecelakaan :	:

C. URAIAN KEJADIAN

D. TIPE DAN PENYEBAB KECELAKAAN

TIPE KECELAKAAN	TINDAKAN BERBAHAYA	KONDISI BERBAHAYA
Panèn	Mengoperasikan alat yang bukan wewenangny	Pelindung pada alat tidak memadai
Jatuh dari kendaraan bergerak	Gagal memberikan peringatan	APD tidak memadai
Tersandung dan Jatuh	Beroperasi pada kecepatan yang salah	Alat/material tidak memadai
Kontak dengan benda tajam /	Membuat alat pengaman tidak berfungsi	Ruang gerak yang terbatas
Jatuh dari ketinggian	Menghilangkan / merusak alat pengaman	Sistem peringatan tidak memadai
Mengangkat dan menurunkan	Memakai alat pengaman yang rusak	Bahaya ledakan / kebakaran
Ditabrak benda bergerak	Tidak memakai APD secara benar	Tata letak yang buruk
Tersengat listrik	Pembebanan tidak sesuai	Kondisi lingkungan berbahaya
Terpapar benda panas/api/ledakan	Penempatan tidak sesuai	Efek kebisingan tinggi
Tersengat serangga/hewan	Menggunakan alat tidak benar	Suhu ekstrim (terlalu panas/ dingin)
Kontak dengan bahan	Posisi yang salah untuk melakukan tugas	Penerangan kurang/ berlebih
	Memperbaiki alat yang sedang bekerja	Vertilasi kurang
	Bercanda / bermain -main	Lain-lain.....
	Dibawah pengaruh Obat	
	Lain-lain.....	

E. TINDAKAN PERBAIKAN

	Tim Investigator,
	Paraf
Ketua :	
Anggota :	
Anggota :	
Manager :	

Sumber : PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate

- Hak Cipta Dilindungi 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Dokumentasi

Hak cipta milik UIN Suska Riau

- Hak Cipta Dilindungi 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.



Wawancara dengan Sekretaris P2K3 pada PT. Tunggal Mitra Plantation MGE-1



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Foto Bersama Sekretaris P2K3



Hak Cipta Dilindungi 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.

4. Format Wawancara

Pertanyaan Wawancara

Judul : Metode Pelaporan Aktivitas Manajemen Sekretaris P2K3 pada PT.

Tunggal Mitra Plantation MGE-1 Estate

1. Jenis-jenis laporan apa yang ada di P2K3 ?
2. Apa manfaat laporan P2K3 bagi perusahaan ?
3. Kapan laporan P2K3 disampaikan/dibuat ?
4. Siapa yang bertanggung jawab atas laporan P2K3 ?
5. Bagaimana proses pembuatan laporan sehingga bisa diserahkan ke Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hilir ?
6. Bagaimana langkah-langkah penerapan P2K3 ?
7. Bagaimana cara perusahaan meminimalisir kecelakaan kerja ?
8. Mengapa P2K3 harus diterapkan di perusahaan ?
9. Apa kendala-kendala dalam membuat laporan P2K3 ?
10. Apa dampak jika laporan P2K3 tidak dilaksanakan/dikerjakan dengan baik bagi perusahaan ?
11. Metode apa yang digunakan dalam pembuatan laporan P2K3 ?
12. Apakah laporan P2K3 bisa disebut pengawasan dalam kinerja karyawan ?