

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Dalam usaha meningkatkan penerimaan Nasional dari sector Non-Migas, pemerintah sangat mendorong pengembangan perkebunan kelapa sawit. Dalam hubungan ini dapat di sebutkan bahwa kehadiran PT IVO MAS TUNGGAL perkebunan LIBO adalah juga berarti membantu pencapaian sasaran yang telah di tetapkan oleh pemerintah.

2.1.1. Letak Perkebunan

Perkebunan LIBO terletak di desa sam-sam, kecamatan Kandis, Kabupaten Siak, Provinsi Riau. Secara geografis terletak di antara koordinat 00o45 LU-01o05 LU dan 101o10 BT-101o20 BT. Lokasi ini dapat di capai melalui jalan darat ± 75 meter dari kota pekanbaru(ibu kota provinsi riau) atau ± 130 KM dari pelabuhan Dumai.

Perkebunan libo merupakan unit usaha dari PT Ivo Mas Tunggal yaitu perusahaan swasta nasional yang resmi berdiri pada tanggal 31 mei 1983 dengan anggaran dasar yang telah memperoleh persetujuan dari departemen kehakiman RI Direktorat Hukum dan perundang- undangan dengan keputusan Nomor :c2-4182.HT.01.01 Tahun 1983 dan nomor :c2-4197.HT.01.04 tahun 1986 ,seriau telah terdaftar sebagai wajib pajak dengan nomor pokok wajib pajak (NPWP) 1.213.128.0-211.001. Cikal bakal perusahaan dimulai dengan pendirian PT Indonesia *VegetableOilFactory* di hadapan nasional sudjadi SH – akta tanggal 19

juli 1978 nomor 65 yang kemudian di rubah dengan akta 18 september 1980 nomor 66 menjadi PT Ivo Mas Tunggal. Berdasarkan data areal statemen SAP per 30 juni 2003 total luas perkebunan libo adalah 4.755,04 Ha, dalam pengelolaan nya luasan tersebut di bagi menjadi 6(enam) devisi.

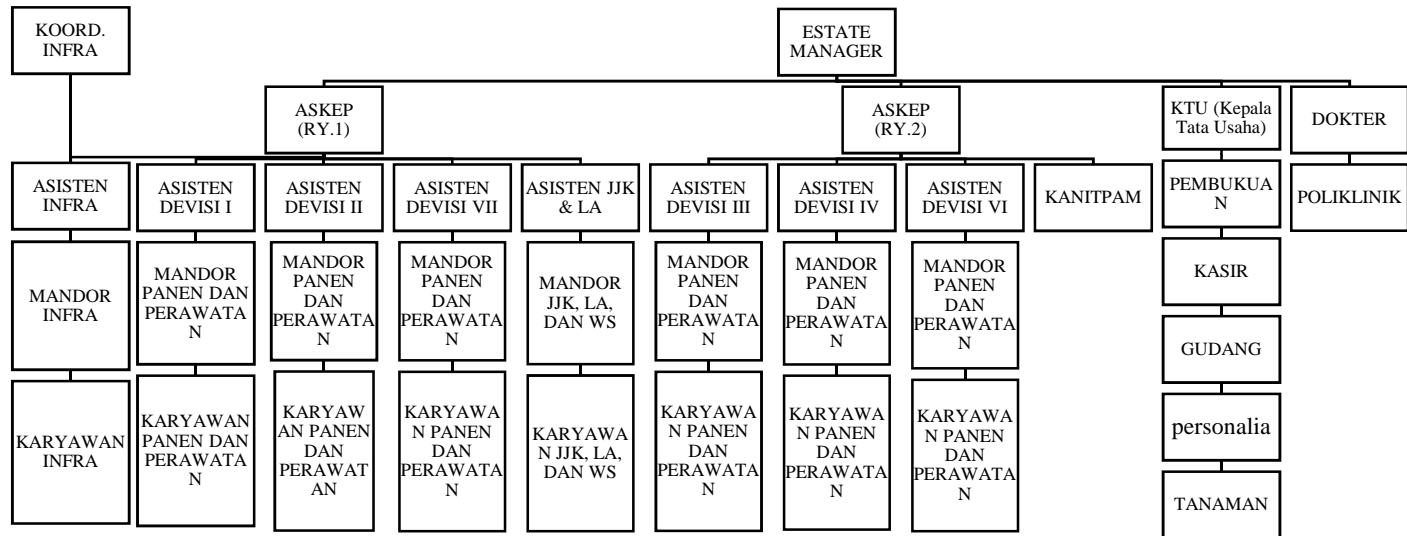
2.2 Struktur Organisasi PT Ivo Mas Tunggal-Libo Estate Kecamatan Kandis Kabupaten Siak

Organisasi dalam pengertian statis adalah merupakan suatu wadah atau suatu tempat kerjasama untuk melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan bersama. Sedangkan dalam pengertian dinamis organisasi merupakan suatu proses kerjasama antar dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pada hakikatnya organisasi itu meliputi orang-orang yang bekerja sama dalam bentuk aktivitas kerja dan hubungan-hubungan kerja antara orang-orang atau fungsi yang harus ditetapkan, diatur dan disusun sehingga menjadi suatu kerangka yang mempunyai pola yang tetap, susunan yang logis dan bentuk yang teratur. Pola yang tetap disusun dalam bentuk suatu struktur yang didalamnya terdapat kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota dalam suatu sistem kerjasama.

Dalam usaha pencapaian tujuan yang baik bagi manajemen perusahaan, perusahaan PT Ivo Mas Tunggal-Libo Estate membuat struktur organisasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis kegiatan usaha perusahaan.

Gambar Struktur Organisasi PT. Ivo Mas Tunggal-Libo Estate



Sesuai dengan organisasi perusahaan tersebut, maka karyawan mempunyai tugas dan wewenang dalam menjalankan tugas-tugas perusahaan yang terdiri dari tugas umum perusahaan yaitu:

1. Estate Manajer

Estate manajer merupakan pimpinan, pelaksana dari rencana-rencana perusahaan yang telah ditetapkan. Ia bertugas merencanakan, mengorganisasikan perintah kepada bawahan serta mengawasi agar bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan dan sebagai penanggung jawab semua kegiatan yang ada di perkebunan.

2. Koordinator Infra

Koordinator Infra merupakan bagian yang bertugas mengkoordinasi proyek ke masing-masing unit kerja mengenai infrastruktur dan perencanaan proyek infrastuktur, adapun pembantu koordinator infra:

- a. Asisten Infra bertugas menyusun rencana kerja tahunan infrastruktur maupun biaya yang telah digariskan oleh direksi guna diajukan kepada asisten kepala infra dan selanjutnya pada manajer, mengatur dan mengawasi pekerjaan infrastruktur.
- b. Mandor Infra bertugas sebagai mengatur dan mengawasi karyawan sesuai yang direncanakan dan melaporkan hasil kerja karyawan kepada asisten infra.

3. Askep (Asisten Kepala)

Asisten kepala bertugas sebagai penanggung jawab semua kegiatan kebun dengan wilayah masing-masing mengepalai tiga devisi setiap asisten kepala, adapun pembantu asisten kepala:

- a. Asisten Devisi bertugas menyusun rencana kerja tahunan baik fisik maupun biaya yang telah digariskan oleh direksi guna diajukan kepada asisten kepala dan

selanjutnya pada manajer, mengatur dan mengawasi pekerjaan dari kebun, melakukan pelaporan hasil pengawas pekerjaan kebun kepada asisten kepala, membuat program kerja dan anggaran biaya serta membuat daftar upah, dan daftar premi karyawan kebun.

- b. Asisten JJK dan LA bertugas mengenai janjangan kosong, menyusun rencana kerja tahunan baik fisik maupun biaya yang telah digariskan oleh direksi guna diajukan kepada asisten kepala dan selanjutnya pada manajer, mengatur dan mengawasi pekerjaan dari kebun, melakukan pelaporan hasil pengawas pekerjaan kebun kepada asisten kepala, membuat program kerja dan anggaran biaya serta membuat daftar upah, dan daftar premi karyawan kebun.
- c. Kanitpam bertugas menciptakan situasi dan kondisi aman dilingkungan kebun dan secara rutin harus membuat laporan kepihak asisten kepala devisi.

4. KTU (Kepala Tata Usaha)

Bertugas sebagai penanggung jawab semua kegiatan administrasi keuangan, adapun pembantu KTU:

- a. Pembukuan bertugas menginformasikan budget yang disetujui HO (Head Office) kepada setiap AO (Account Office) di perusahaan, menginformasikan jumlah dan perincian dropping dana keperusahaan sesuai dengan accountnya kepada setiap account officer, menjaga agar tidak terjadi minus budget yaitu dengan cara tidak menyetujui permohonan pembayaran tanpa budget, dan menginput data-data administrasi selanjutnya diserahkan kepada kepala tata usaha.
- b. Kasir bertugas melayani pinjaman untuk karyawan serta, menyiapkan laporan *cast of opname* harian, dan melakukan pembayaran transaksi yang telah diotorisasi atasan.

- c. Gudang bertugas merencanakan kebutuhan barang untuk keperluan operasional, melaksanakan dan menjaga prosedur logistic misalnya penerimaan barang dan pengeluaran barang, menjamin laporan logistic dan mengirimkan ke HO (Head Office), melakukan cek fisik logistic secara periodic dan melaporkan HO, membuat data review bulanan, dan membuat rekonsiliasi.
 - d. Personalia bertugas membuat plan kebutuhan tenaga kerja untuk kebutuhan kebun, melaksanakan rekrutmen untuk pemenuhan tenaga kerja, menciptakan tenaga kerja yang kompeten dan handal dengan cara melaksanakan pelatihan atau training, membuat dan melaksanakan sistem pengupahan karyawan, dan menjalankan program jamsostek bagi seluruh karyawan.
 - e. Tanaman bertugas menginput hasil panen buah sawit setiap hari dan melaporkan kepada kepala tata usaha.
5. Dokter bertugas sebagai kepala kesehatan di klinik perkebunan, adapun pembantu dokter:
- a. Poliklinik bertugas sebagai pembantu dokter dalam merawat pasien karyawan PT Ivo Mas Tunggal-Libo.

2.3 Aktifitas Perusahaan

1. Potong buah dan kutip brondolan
2. Dongkel anak kayu
3. Pemupukan
4. Semprot piringan, pasar pikul dan TPH
5. Grading hasil panen
6. Rawat jalan manual
7. Polinasi, pengambilan polen dan fruitset
8. Bongkar pokok abnormal

9. Pembuatan parit pringgaan
10. Kegiatan administrasi
11. Jaminan kesehatan karyawan di klinik