

BAB II

TINJAUAN UMUM TENTANG PT. SARI LEMBAH SUBUR

A. Sejarah Singkat PT. Sari Lembah Subur

PT Sari lembah subur adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan dan pengolahan kelapa sawit, dengan komoditi utamanya adalah Tanaman Kelapa Sawit (*Elais Queineensis Jack*). Dalam pendirian PT ini sebelumnya, pihak perusahaan melakukan perjanjian dengan pihak masyarakat seperti tokoh adat, alim ulama serta para cendikiawan dalam lingkungan masyarakat genduang. PT Sari Lembah Subur menyetujui hal tersebut, karena disamping membuka areal perkebunan kelapa sawit untuk perusahaan, juga membuka areal perkebunan kelapa sawit bagi masyarakat setempat yang memiliki lahan yang bekerja sama dengan pihak perusahaan.

Dalam melakukan aktivitasnya perusahaan ini mempunyai areal kebun yang sangat luas sekitar 450 Ha berdirinya pada tahun 1987 dan dimulai beroperasi pada tahun 1992. Dulu terletak di Kecamatan Pangkalan Lesung dan Kecamatan Kuala Kampar Kabupaten Kampar Propinsi Riau. Namun sekarang setelah Otonomi Daerah terjadi pemekaran Kabupaten yang sekarang PT Sari Lembah Subur berada di Kecamatan Pangkalan Lesung Kabupaten Pelalawan Riau.

Disamping itu, PT Sari Lembah Subur juga mempunyai moto perusahaan yaitu “*Bekerja Berarti Melakukan Penyempurnaan dan Tidak Ada Hari Tanpa Penyempurnaan*”, maka sasaran perusahaan diharapkan pada

seluruh staf dan mengembangkan inisiatif yang memiliki, sehingga nantinya akan menjadi tenaga profesional dibidang masing-masing.

Perkebunan kelapa sawit PT. Sari Lembah Subur terdiri dari 3 kebun yaitu kebun PT. Sari Lembah Subur 1 pola PIR-Trans, kebun PT. Sari Lembah Subur 2, pola PBSN (Perkebunan Besar Swasta Nasional) dan PT. Sari Lembah Subur 3, pola KKPA. Perkebunan PT. Sari Lembah Subur 1 seluas 10.000 Ha yang terdiri dari Plasma 8.000 Ha dan inti 2.000 Ha serta KKPA seluas 3.050 Ha. Perkebunan PT. Sari Lembah Subur 2 adalah perkebunan pola PBSN murni seluas 15.000 Ha. Dengan Luasan areal tersebut diharapkan Perusahaan dapat mencapai target Produksi.

PT. Sari Lembah Subur memiliki 2 PKS (Pabrik Kelapa Sawit), pabrik pengolahannya dengan kapasitas 30 ton TBS/jam. Pada tahun 1995, kapasitas pabrik ditingkatkan menjadi 60 ton TBS/jam. Dengan demikian dapat menghasilkan Rendemen CPO Golden minimal 24 % dengan Kadar FFA (Keasaman) > 2,5 %. Dalam proses produksinya PKS PT. Sari Lembah Subur menghasilkan limbah dalam bentuk gas, cair dan padat dalam jumlah yang relative besar. Beberapa upaya telah dilakukan untuk penanganan limbah yang dihasilkan pabrik dalam proses produksinya, seperti pembuatan dan pengoperasian kolam pengolah limbah cair, dan pemanfaatan limbah padat sebagai bahan bakar boiler atau untuk dimanfaatkan terutama oleh penduduk sekitar. Sekarang Limbah tersebut juga sudah dimanfaatkan sebagai Land Aplikasi melalui Pipa-pipa yang disalurkan langsung dari Pabrik ke kebun untuk kesuburan tanah maupun pohon sawit tersebut.

Pada umumnya Pengelolaan Perkebunan selalu melibatkan tenaga kerja yang cukup banyak. PT. Sari Lembah Subur melibatkan karyawan sebanyak \pm 1.089 orang meliputi Departemen Tanaman, Pabrik, Teknik, Umum & Administrasi dengan susunan sebagai berikut:

Tabel 2.1

Jumlah Karyawan PT. Sari Lembah Subur

NO	PT	JUMLAH KARYAWAN			TOTAL
		STAFF	SKU/BLK	BHL	
1.	SLS-1	32	341	91	464
2.	SLS-2	13	480	78	571
3.	SLS-3	5	21	28	54
TOTAL		50	842	197	1.089

Sumber: PT.Sari Lembah Subur

Keterangan Tabel diatas : Staff terdiri dari: Administratur, KTU (Kepala Tata Usaha), Ka. Kebun, Ka. Pabrik, Ka.Teknik, CDO (Community Development Officer)/Public Relations, Kapro (Kepala Proyek) KKPA, Asisten Tanaman & Asisten Administrasi. SKU/BLK: Non Staff (Mandor I/Krani I) & Karyawan yang sudah diangkat menjadi karyawan tetap Harian maupun Bulanan Lokal. BHL: Buruh Harian Lepas atau Karyawan yang belum diangkat sebagai karyawan Tetap atau masih dalam Training, Karyawan Kontrak & Karyawan Borongan.

Demikianlah sejarah singkat PT. Sari Lembah Subur sebagai salah satu Anak Perusahaan PT. Astra Agro Lestari Tbk. yang bergerak di bidang

perkebunan kelapa sawit yang terletak di Bumi Lancang Kuning sebagai julukan Provinsi Riau.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Sebagaimana kita ketahui perusahaan dalam menjalankan kegiatannya harus digariskan dalam suatu tugas dan wewenang. Untuk mengembangkan tugas dan wewenang serta untuk mengefektifkan kegiatan operasional diperlukan struktur organisasi. Struktur organisasi itu dapat disesuaikan dengan manajemen perusahaan.

Perencanaan struktur organisasi sangat penting bagi perusahaan, karena struktur organisasi dapat menjelaskan batas-batas, tugas serta wewenang dan tanggung jawab seseorang anggota dari suatu organisasi, sehingga hal ini dapat menghilangkan hambatan-hambatan dalam melaksanakan pekerjaan disebabkan oleh kebingungan dan ketidakpastian tentang pemberian tugas untuk mengadakan jaringan komunikasi keputusan yang Kn mendukung sasaran pencapaian tujuan.

Struktur organisasi ini seharusnya mempermudah untuk dikondisikan dan juga sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi tanpa mengurangi kelancaran aktivitas perusahaan yang sedang berlangsung. Perubahan-perubahan yang mungkin dihadapi oleh perusahaan, misalnya perluasan daerah aktivitas, peralatan baru, tuntutan lingkungan masyarakat, perubahan ekonomi atau perubahan teknologi.

Untuk memperoleh kelengkapan profesional yang memadai, baik dalam jumlah maupun kualifikasi yang diperlukan adanya rencana pengadaan

tenaga kerja yang berkualitas. Berikut ini dapat kita lihat dalam bentuk struktur organisasi pada PT Sari Lembah Subur:

1. Dewan Komisaris

Kewajiban Komisaris Para komisaris mempunyai kewajiban untuk mengawasi pekerjaan direksi, bukan memeriksa buku-buku, bukti-bukti dan keadaan uang kas, bukan pula memberhentikan sementara anggota direksi setiap tahun.

2. Direksi

Wewenang Direksi Berhak mewakili direksi atau perseroan didalam dan diluar pengadilan. Berhak perseroan pada pihak lainserta segala tindakan baik mengenai pengurusan maupun yang mengenai pemilikan dengan pembatasan untuk:

- a. Menjamin uang kas atas nama perseroan yang tidak melebihi dari 50 juta.
- b. Perseroan sebagai penabung.
- c. Membeli, menjual, mendapatkan atau melepaskan hak atas barang-barang yang tidak bergerak kepunyaan perseroan.
- d. Menggadaikan barang-barang bergerak kepunyaan perseroan.

Wewenang Kuasa Direksi

Mewakili direksi dan bertindak utuk serta atas nama perseroan dalam rangka pengurusan dan pelaksanaan berbagai kepentingan perseroan pada instansi-instansi pemerintah maupun swasta yang ada hubungannya dengan pekerjaan pada perseroan di pelalawan. Hak dan wewenangnya antara lain:

- a. Mengurus perolehan suatu hak atas tanah yang diperuntukkan untuk perkebunan diwilayah Pelalawan Riau.
- b. Mengurus segala sesuatu yang diperlukan untuk pendirian pompa bahan bakar kendaraan darat (SPBU) diwilayah Pelalawan Riau, dengan ketentuan untuk mengambil dan menetapkan suatu kebutuhan harus seizing dan tertulis dari kantor pusat Jakarta untuk tidak diperkenankan untuk membuka rekening khusus. Perseroan tidak mendatangi chique atau syarat-syarat berharga lainnya dan perseroan.
- c. Melakukan kegiatan sesuai dengan petunjuk direksi tanpa wewenang pembiayaan diluar anggaran perusahaan.
- d. Dapat menandatangani chique sebatas dana yang tersedia untuk kebutuhan yang rutin dan pembayaran untuk pihak ketiga (supplies).

3. Manajer Pabrik

Memimpin, mengatur dan mengendalikan semua kegiatan dipabrik yang berpedoman pada ketentuan yang lebih ditetapkanoleh direksi dengan efesian dan efektif untuk mencapai tujuan tertentu.

Uraian Tugas Manajer Pabrik:

- a. Perencanaan
 1. Menyusun perencanaan kerja tahunan (PKT) semester, bulanan dan penusutan rencana anggaran tahunan, semester dan bulanan.
 2. Meneliti atau menganalisa metode kerja dan mengadakan perbaikan yang dirasakan perlu untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas.

b. Pengaturan

1. Sinkronisasi.
2. Melakukan penilaian atas prestasi kerja yang dicapai para staf secara objektif.
3. Meningkatkan kemampuan setiap staf melalui diskusi dan rapat kerja untuk mencapai produktivitas maksimal
4. Membina kerja sama antar seluruh staf dari semua unit atau bidang untuk mendapatkan suatu pola pandang sehingga tercipta satu gerak terpadu.

c. Pengendalian.

1. Menanamkan pengertian kepada seluruh staf atas kebijakan perusahaan sehingga arah setiap kegiatan tidak bertentangan dengan kebijakan tersebut.
2. Membimbing staf untuk meningkatkan motivasi atas tercapai produktivitas yang maksimal.
3. Menciptakan iklim kerja yang harmonis antara seluruh staf karyawan untuk meningkatkan kegiatan kerja.

d. Pengawasan

1. Mengawasi dan menilai hasil kerja yang dilakukan untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi.
2. Mengawasi pemakaian dana anggaran untuk unit atau bidang sesuai dengan kebutuhan.

3. Mengawasi pengendalian biaya sehingga tidak terjadi penyimpangan dari anggaran.
 4. Melaksanakan pengawasan dan monitoring semua kegiatan disemua objek secara rutin.
- e. Tanggung Jawab
1. Membuat laporan keuangan dan pengawasan biaya atas seluruh kegiatan yang dijalankan oleh direksi setiap bulannya.
 2. Bertanggung jawab kepada direksi.

4. Kepala Tata Usaha

Mengelola administrasi pembukuan atau keuangan dengan baik dan untuk mengecek data sesuai dengan pedoman. Sehingga dapat disajikan laporan keuangan dan laporan manajemen dan laporan-laporan lainnya sebagai bahan informasi bagian manajer pabrik dalam pengambilan keputusan.

Uraian tugas:

- a. Perencanaan.
 1. Mengatur rencana pekerjaan atau kegiatan bidang administrasi atau pembukuan keuangan.
 2. Menyusun anggaran belanja gabungan fisik dan financial dari semua unit (kantor pabrik).
 3. Menyusun rencana kebutuhan dana gabungan bulanan kegiatan unit (kantor pabrik dan afdeling) berpedoman pada anggaran belanja yang disetujui direksi.

4. Menerima modal kerja serta menyimpan dan membayar sesuai dengan permintaan pembayaran yang telah disetujui manajer pabrik.

b. Pengaturan

1. Mengatur pembagian kerja dan penugasan sesuai dengan rencana dan mengadakan koordinasi dan sinkronisasi pekerjaan administrasi pembukuan keuangan.
2. Mengatur pelaksanaan pembukuan biaya sesuai dengan kode rekening dalam pedoman pembukuan yang berlaku agar laporan keuangan dapat menggambarkan realisasi sebenarnya.
3. Mengatur penyelesaian semua laporan untuk deriksi dan manajer pabrik sesuai jadwal yang telah ditetapkan agar informasi dapat dimanfaatkan pemimpin tepat pada waktunya.
4. Mengatur penyelesaian daftar upah atau gaji tepat waktu atas dasar buku asisten, daftar premi dan daftar lainnya dan berkaitan dengan pengupahan agar karyawan menerima upah atau gaji sesuai dengan hasil kerjanya.

c. Pengandilan

1. Menanamkan pengertian kepada semua karyawan bidang administrasi pembukuan atau keuangan atas pedoman dan kebijakan perusahaan sehingga pekerjaan terarah dan tidak menyimpang dari pedoman yang ada.

2. Mengarahkan karyawan untuk meningkatkan motivasi kerja mencapai bobot kerja yang maksimal.
3. Menciptakan iklim kerja yang harmonis antara karyawan bidang administrasi pembukuan atau keuangan untuk meningkatkan kegairahan kerja.

d. Pengawasan

1. Mengawasi dan menilai hasil kerja atau realisasi bulanan bersama staf fungsional dan disbanding dengan anggaran dan menyusun penyelesaian perbedaannya untuk pertanggung jawaban kepada manajer pabrik.
2. Mengawasi sisa uang dalam kas dengan baik agar tidak melebihi plafond atau batas yang ditentukan.

e. Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada manajer pabrik dalam penyelesaian tugas-tugas administrasi serta laporan lainnya yang dibutuhkan manajer pabrik direksi sesuai dengan jawaban dan pedoman yang telah ditentukan.

5. Asisten Pabrik

Memimpin dan mengkoordinasikan semua kegiatan pabrik dengan pedoman pada rencana anggaran belanja (RAB) dan petunjuk atas (Asisten kepala atau manajer pabrik) sesuai aturan yang berlaku sehingga produksi pabrik dapat mencapai produktivitas yang optimal sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

6. Pengawas atau Verifikasi

Melakukan verifikasi terhadap semua transaksi perusahaan secara berkala sesuai penugasan yang dibuat oleh direktur atau penasehat perusahaan.

7. Mandor

Para mandor berkewajiban untuk hal-hal antara lain sebagai berikut:

1. Mencatat kehadiran karyawan pada buku mandor.
2. Merencanakan dan membagi pekerjaan kepada karyawan.
3. Mengisi buku mandor setiap hari kerja sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. Memonitor atau mengawasi kegiatan atau pekerjaan karyawan sesuai dengan pembagian pekerjaan atau jenis pekerjaan.
5. Membuat laporan atas hasil pekerjaan kepada asisten setiap hari.
6. Bertanggung jawab kepada asisten atau asisten kepala.

8. Kerani

Para kerani pabrik berkewajiban untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Kerani pabrik.
2. Kerani urusan keuangan.
3. Kerani untuk financial.

C. Aktivitas Perusahaan

Dalam menjalankan segala aktivitas perusahaan perlu didukung dengan administrasi yang baik, untuk mengemban kegiatan perusahaan pada

berbagai unit usaha yang dikelola perusahaan. Maka dalam proses produksinya perusahaan harus menggunakan yang lebih baik, sehingga memperoleh hasil yang memuaskan para karyawan maupun pihak perusahaan.

Adapun Susunan Pengolahan Buah Sawit meliputi:

a. Stasiun Penerimaan

1. *Road Weight Bridge (Penimbangan TBS)*

Tandan buah sawit yang akan dimasukkan kedalam pabrik, terlebih dahulu melewati stasiun penimbangan TBS (tandan buah sawit), alat ini untuk memberikan data yang jelas mengenai banyak TBS yang masuk kedalam pabrik, dan dipilih sawit-sawit yang terbaik serta memisahkan antara sawit-sawit yang masih mentah dan yang busuk dengan sawit-sawit yang bagus dengan minyak yang terbaik.

2. *Loading Ramph (Penimbunan)*

Setelah TBS ditimbang, TBS tersebut dipindahkan ke Loading Ramph sebagai tempat penimbunan sementara sebelum TBS dimasukkan kedalam lori rebusan. Loading Rumph memiliki 10 unit dengan kapasitas 50 ton/unit. Tandan buah dituang pada tiap-tiap sekat dan diatur dari pintu ke pintu lainnya dengan isian sesuai kapasitas.

3. *Transfer Carrige (Pengisian Buah Kedalam Lori)*

Lori diisi penuh dengan buah yang akan diolah. Pengisian yang baik jika lori dapat memuat TBS sebanyak kapasitas nominal. Pengisian yang tidak penuh akan mengakibatkan penurunan kapasitas olah Stailizer atau

sebaliknya. Jika terlalu penuh akan mengakibatkan pintu maupun pelat (*Wear Plate*) rusak atau buah jatuh dalam rebusan.

4. *Capstan (Alat Penarik)*

Lori yang penuh berisi TBS dimasukkan kedalam Sterilizer dengan menggunakan Capstan (alat penarik).

b. Stasiun Perebusan

1. *Sterilizer (Alat Untuk Rebusan)*

Sterilizer adalah bejana uap yang digunakan untuk merebus buah sawit. Pada umumnya sterilizer ini dirancang dengan panjang yang dapat memuat 6-11 lori.

2. *Lori dan Rail Track*

Lori merupakan tempat pengisian TBS setelah direbus, dan Rail Track merupakan tempat jalannya lori menuju stasiun penebah.

c. Stasiun Penebah

1. *Hoisting Crane/ Tripler (alat pengangkat)*

Hoisting crane/ Tripler merupakan peralatan yang digunakan untuk proses pengangkatan TBS setelah melalui proses perubusan di *sterilizer*.

2. *Hopper threshing (Penampungan buah) dan Auto Feeder (alat pengisian otomatis).*

Buah rebusan dari sterilizer diangkat dengan Hoisting Crane/ Tripler yang dituangkan kedalam Threshing melalui Hopper yang berfungsi untuk menampung rebusan buah kemudian Auto Feeder akan mengatur secara

otomatis meluncur buah. Theresing berfungsi sebagai pemisa antara brondolan dari tandan setelah di sterilizer.

3. *Stipper Drum, dan Bottom Cross Fruit Conveyor*

Penebahan buah dilakukan dengan membanting buah ke dalam Stipper Drum, selanjutnya masuk kedalam Botton Conveyor yang membawanya kedalam Fruit Conveyor dan masuk ke Fruit Elevator.

d. Stasiun Pengempaan

1. *Fruit Elevator, Top Cross, Fruit Conveyor dan Distri buting Fruit Conveyor.*

Disini buah akan dilepas untuk di distribusikan kesetiap unit digester oleh distributing conveyor.

2. *Digester (Pelumatan Buah)*

Buah yang masuk digester disebut Material Passing to Digester (MPD) diaduk sehingga sebagian besar daging buah terlepas dari biji.

3. *Screw Press (Pengempaan buah)*

Masa yang keluar dari digester dilepas dalam Screw Press dengan menggunakan airpengencer, penambahan air dapat dilakukan di Oil Gutter kemudian dialirkan ke stasiun klafikasi, sedangkan ampas kempah di pecahkan dengan menggunakan Cake Breaker Conveyor.

4. *Cake Breaker Conveyor (pemecahan Ampas Kempa)*

Cake breaker conveyor merupakan alat pemecah ampas kempah yang berfungsi untuk menunda pemisahan antara biji dan serat.

5. *Oil Gutter (Saluran Minyak) dan Stang Trap Tank (Tengki Pemisahan Pasir)*

Hasil pengempaan berupa minyak yang akan dipakai akan dialirkan ke Oil Gutter dan minyak terus dialirkan ke Stand Trap Tank dengan tujuan supaya mengendapkan pasir.

e. Stasiun Klasifikasi (Pemurnian Minyak)

Stasiun ini merupakan stasiun terakhir pengelolaan minyak murni dan menghasilkan CPO dan sisanya diolah kembali ke kernel.

f. Stasiun Kernel

Campuran ampas dan biji yang keluar dari pengempaan buah diproses untuk menghasilkan cangkang (shell) dan ampas (fibre) sebagai bahan bakar boiler serta untuk menghasilkan inti sawit (kernel) sebagai hasil produksi yang siap untuk di pasarkan.

g. Boiler (Penghasil Uap)

Alat untuk menggerakkan mesin-mesin perebusan pada proses pengolahan.