

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Identitas Perusahaan

1. Nama perusahaan : PT. Eka Dura Indonesia (EDI)
2. Jenis badan hukum : Perseroan Terbatas
3. Alamat perusahaan : Sei Manding, Kecamatan Kunto
Darussalam, Kab. Rokan Hulu, Riau
4. Nomor telepon : 0812 7553765
5. Status permodalan : PMDN
6. Bidang usaha : Industri Perkebunan Kelapa Sawit
7. Hak Guna Usaha (HGU) : No. 1 Tahun 1988
8. Hak Pelepasan Kawasan Hutan : Kep. MenHutBun No. 778/Kpts-II/1999
9. Izin Usaha Tetap : SK Menteri Negara Penggerak Investasi
No. 620/T/Pertanian/1996
10. SK UKL – UPL yang disetujui : No. 007/RKL-RPL/BA/VI/95
tanggal 7 Juni 1995
11. Izin Gangguan (HO) : No. 180/HK/77/2003
12. Penanggung jawab : Maryono
13. Izin Pemanfaatan Limbah Cair Ke Lahan (Izin Land Aplikasi) dari Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Rokan Hulu No. 660/BLH/AMDAL/2004/33 tanggal 24 Agustus 2004.
14. Izin Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Izin LB3) dari Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia No. 320 Tahun 2008 tanggal 12 Juni 2008.

4.2 Visi dan Misi PT. Eka Dura Indonesia (EDI)

Adapun visi dan misi perusahaan PT. Sawit Asahan Indah adalah :

Visi: Menjadi perusahaan agrobisnis yang paling produktif dan paling inovatif di dunia.

Misi: Menjadi panutan dan berkontribusi untuk pembangunan serta kesejahteraan bangsa.

4.3 Lokasi Usaha dan atau Kegiatan

PT. Eka Dura Indonesia berlokasi di Sei Manding, Kecamatan Kunto Darussalam, Kabupaten Rokan Hulu, Propinsi Riau. Sebelumnya wilayah ini masuk ke dalam Kabupaten Kampar, namun semenjak dilakukannya pemekaran wilayah maka lokasi kegiatan PT. Eka Dura Indonesia masuk dalam wilayah Kabupaten Rokan Hulu. PT. Eka Dura Indonesia bergerak di bidang industri perkebunan kelapa sawit yang mengelola kebun seluas 10.019 Ha dengan luas kebun tertanam seluas 9701 Ha. Secara geografis, PT. Eka Dura Indonesia berada dalam koordinat 00 57' LU 1000 30' LT – 00 50' LU 1000 38 LT, dan berbatasan langsung dengan Desa Kota Intan, Kota Lama, Muara Dilam dan Kota Baru.

Selain kebun inti, PT. Eka Dura Indonesia juga memiliki areal pencadangan lahan seluas 14.050,40 Ha (Kep. MenHutBun No. 778/Kpts-II/1999 tentang Pelepasan Kawasan Hutan Kepada PT. Eka Dura Indonesia tanggal 27 September 1999). Sebagian areal ini kemudian diperuntukkan untuk pengembangan program KKPA untuk masyarakat sekitar PT. Eka Dura Indonesia, antara lain Masyarakat Kota Lama, Kota Intan, Muara Dilam, Pagaran Tapah, dan Lubuk Bendahara dengan total luas areal 5.400 Ha.

4.4 Deskripsi Kegiatan

Sebagai mana telah disampaikan sebelumnya, PT. Eka Dura Indonesia merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang industri perkebunan kelapa sawit dimana produk akhirnya berupa Crude Palm Oil (CPO) dan inti sawit (kernel). Dengan luas kebun tertanam seluas 9.701 Ha, perkebunan PT. Eka Dura Indonesia dibagi menjadi 3 rayon:

1. Kebun Sei Manding, dengan luas 3.494,3 Ha, terdiri dari 5 Afdeling : OA, OB, OC, OD, dan OF,
2. Kebun Sei Kuning, dengan luas 2.756,6 Ha terdiri dari 4 Afdeling: OI, OJ, ON, OE,
3. Kebun Sei Rokan, dengan luas 3.450,3 Ha, terdiri dari 5 Afdeling: OK, OL, OM, OH, dan OG.

Hasil dari kebun berupa Tandan Buah Segar (TBS) Kelapa Sawit dengan rata-rata produksi perhari-nya mencapai 600 – 800 ton. TBS inilah yang kemudian menjadi bahan utama yang diolah dalam Pabrik Pengolahan Kelapa Sawit berkapasitas 60 ton TBS/jam.

Saat ini tidak ada lagi kegiatan pembukaan lahan di areal PT. Eka Dura Indonesia. Kegiatan utama yang berlangsung sekarang meliputi bidang perkebunan (perawatan tanaman dan pemanenan TBS). Sedangkan pohon-pohon sawit tua yang ditanam tahun 1988 belum ada yang memasuki tahapan peremajaan kembali (replanting), sehingga kegiatan pengolahan tanah, pembibitan belum berlangsung.

Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan lingkungan hidup, PT. Eka Dura Indonesia telah menerapkan system manajemen Lingkungan ISO 14001 dan Astra Green Company (Green Strategy, Green Process, Green Product dan Green Employee) dimana hal ini menjadi panduan dari perusahaan induk PT. Astra

International Tbk., yang dijalankan dalam seluruh kegiatan operasionalnya. Sebagai pemantau dalam pelaksanaan system manajemen ini ialah Divisi Safety Health Environment PT. Astra Agro Lestari Tbk., dan dari PT. Astra International Tbk., sebagai perusahaan induknya.

Secara singkat berikut ini gambaran kegiatan-kegiatan operasional yang berlangsung di PT. Eka Dura Indonesia:

1. Bidang Perkebunan

Kegiatan di bidang perkebunan yang berlangsung di PT. Eka Dura Indonesia secara umum meliputi kegiatan perawatan, panen, serta pengangkutan hasil ke proses berikutnya (pengolahan di pabrik). Saat ini PT. Eka Dura Indonesia sudah tidak lagi melakukan kegiatan pembukaan lahan baru, sehingga tidak ada lagi kegiatan persiapan lahan (land clearing), pembibitan maupun penanaman bibit kelapa sawit. Dengan kata lain PT. Eka Dura Indonesia saat ini berada dalam tahap operasional, dimana semua kegiatan perkebunan utamanya didominasi oleh kegiatan perawatan tanaman, pemanenan TBS, serta kegiatan pengangkutan TBS dari areal kebun menuju ke pabrik pengolahan.

Secara umum, kegiatan bidang perkebunan yang berlangsung di PT. Eka Dura Indonesia meliputi:

a. Perawatan

Perawatan tanaman dibutuhkan untuk mengoptimalkan pertumbuhan kelapa sawit. Proses perawatan ini meliputi pemupukan, pelaksanaan kultur teknis, pembersihan gulma, perawatan pokok sakit maupun terserang hama, serta pemangkasan pelepah sawit.

Untuk pemupukan, tanaman kelapa sawit yang dikelola diberikan pupuk bervariasi untuk setiap tahun tanam kelapa sawit yang jumlahnya diperoleh

setelah sebelumnya dilakukan penelitian terhadap daun tanaman sawit (analisa daun). Analisa daun ini dilakukan setiap semester secara reguler dan menjadi dasar utama untuk rekomendasi pemupukan tanaman sawit.

b. Pemanenan

Panen adalah kegiatan pengambilan tandan buah sawit matang dari pokok sawit untuk dilakukan pengolahan lebih lanjut. TBS yang dipanen disesuaikan dengan kriteria kematangan buah optimal agar menghasilkan buah dengan kandungan minyak yang tinggi (rendement) serta kualitas CPO yang tinggi.

c. Pengangkutan

Kegiatan pengangkutan ialah membawa buah sawit yang telah dipanen (TBS) dari lokasi panen (kebun) menuju ke pabrik untuk diolah lebih lanjut. Pengangkutan TBS selain menggunakan truk TBS milik perusahaan, juga melibatkan truk-truk angkut TBS milik kontraktor lokal/masyarakat setempat. Dalam hal ini kemitraan antara perusahaan dengan kontraktor lokal berjalan dengan baik, dimana terjalin kerjasama saling menguntungkan antara perusahaan dan masyarakat setempat. Selain itu, kegiatan pengangkutan TBS juga menyerap tenaga kerja cukup banyak mengingat tiap truk angkut TBS membutuhkan 2 orang tenaga bongkar muat.

2. Bidang Pengolahan (Pabrik)

Tandan Buah Segar (TBS) matang yang telah dipanen di kebun diangkut ke pabrik untuk selanjutnya diolah. Proses pengolahan yang dilakukan di pabrik secara umum ialah mengolah TBS sebagai bahan mentah menjadi CPO dan inti sawit/kernel sebagai hasil akhir. Dengan kapasitas pabrik sebesar 60 ton TBS/jam, dapat diolah TBS sebanyak 1200 ton TBS/harinya (selama 20 jam olah), namun pada kenyataannya hanya pabrik hanya mengolah 80%-nya saja karena supply

TBS belum dapat memenuhi kapasitas terpasangnya. Selain mengolah TBS yang dihasilkan kebun sendiri, pabrik pengolahan kelapa sawit PT. Eka Dura Indonesia juga mengolah TBS dari kebun masyarakat sekitar perusahaan dalam jumlah yang cukup banyak (hingga 170 ton/hari).

Proses yang berlangsung dalam pengolahan TBS menjadi CPO meliputi: 1) Perebusan buah. 2) Pelumatan dan Pemasaran. 3) Pemisahan minyak. 4) Penampungan dan pemasaran hasil. Pada tahun 2004 lalu, Pabrik Kelapa Sawit PT. Eka Dura Indonesia menambah 1 unit pengolahan inti sawit (Kernel Crushing Plant) berkapasitas terpasang 100 ton inti sawit/hari dengan produk yang dihasilkan berupa Palm Kernel Oil (PKO) dan Palm Kernel Meal (PKM).

Stasiun pengolahan inti sawit kemudian mulai beroperasi normal sejak tahun 2008 lalu ini mengolah inti sawit (kernel) yang dihasilkan dengan memecah inti sawit menggunakan mesin press untuk diperoleh minyaknya (Palm Kernel Oil/PKO). Dalam proses pengolahannya tidak menggunakan air sehingga tidak dihasilkan limbah cair dari proses pengolahan inti sawit ini.

3. Bidang Lainnya (Pendukung)

Selain kedua bidang kegiatan utama tadi, terdapat pula kegiatan lain yang mendukung operasional di perkebunan PT. Eka Dura Indonesia. Bidang Administrasi, yaitu kegiatan kantor yang mengurus administrasi keuangan, logistik dan pengadaan barang, kepersonaliaan, asset dan lainnya. Kegiatan utama bidang ini berlangsung di kantor besar yang berjarak 100 meter dari lokasi pabrik pengolahan serta gudang sentral yang mengurus pengadaan barang. Bidang infrastruktur, yaitu kegiatan yang bertugas menyiapkan sarana dan prasarana pendukung seperti perumahan karyawan, pemeliharaan jalan, pengadaan listrik (sumber tenaga), serta bangunan pendukung lainnya. Terkait dengan stakeholder

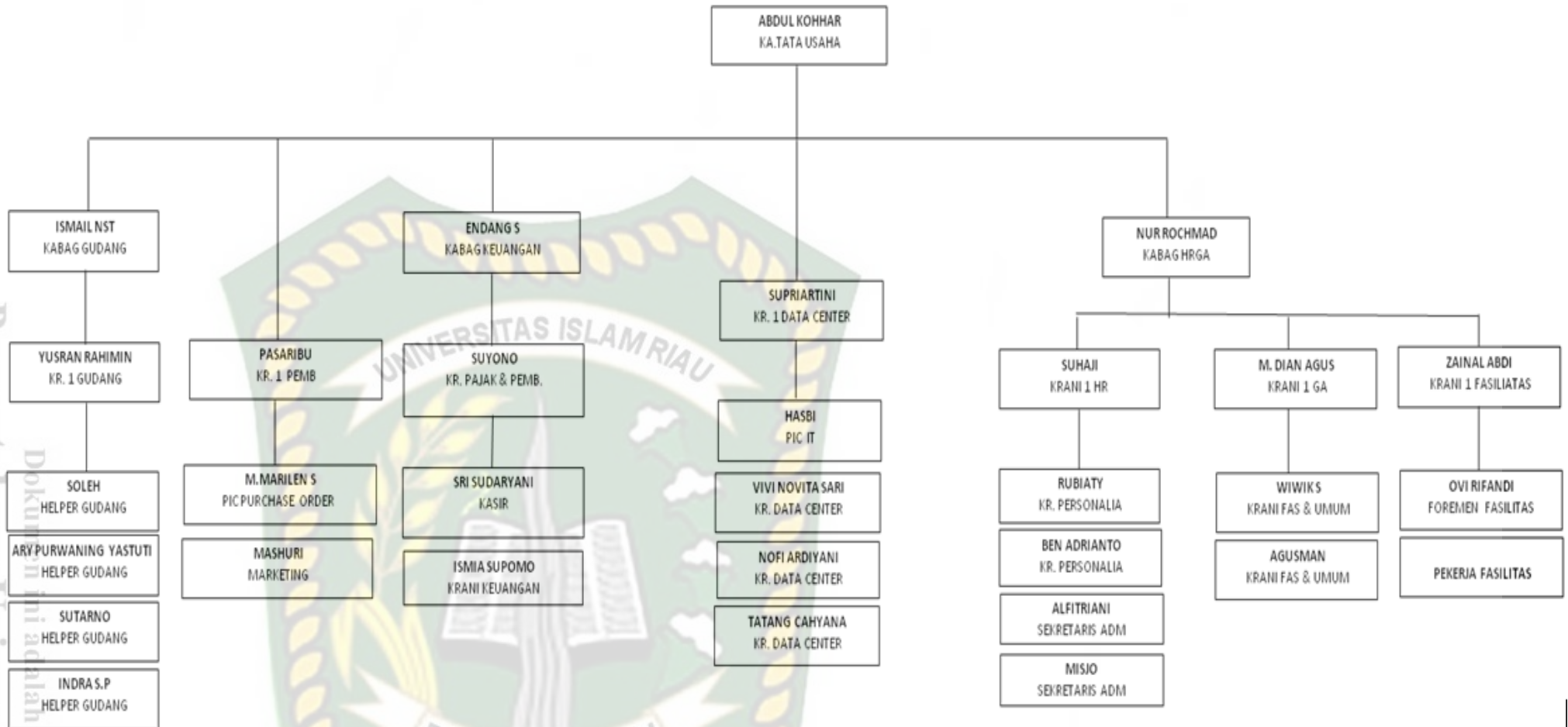
lainnya, terdapat Bidang Lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta bidang Community Development (pemberdayaan masyarakat), dimana keduanya terkait dengan karyawan, lingkungan hidup serta masyarakat sekitar dimana perusahaan beroperasi.

Untuk mendukung kegiatan utama dalam bisnis perkebunan sawit, maka untuk diperlukan bagian khusus untuk memantau kesehatan tanaman serta pengembangan budidayanya agar dapat menghasilkan tandan buah segar sesuai/diatas potensinya. Oleh karena itu terdapat Bidang Hama dan Penyakit Tanaman (HPT) yang memantau berbagai penyakit dan hama tanaman sawit serta melakukan upaya pencegahan meluasnya penyakit dan hama tanaman melalui upaya yang ramah lingkungan. Terdapat pula bagian riset (Research and Development) untuk menerapkan hasil-hasil penelitian sawit sekaligus mengupayakan berbagai aplikasi inovasi baru dalam perkebunan sawit yang berpotensi meningkatkan produksi tandan buah segar kelapa sawit.

4.5 Struktur organisasi

Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang mewujudkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Untuk lebih jelasnya bagan struktur Trimas Media adalah sebagai berikut:

Gambar 4.1: Struktur Organisasi PT. Eka Dura Indonesia (EDI)



Sumber: PT. Eka Dura Indonesia (EDI)

4.6 Uraian Tugas

1. Ka. Tata Usaha

Adapun uraian tugas Ka. Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. Membuat plan baik secara teknis maupun garis besar yang meliputi : Cost/budget, MPP, Capex, dll
- b. Melakukan kontrol terhadap seluruh aktivitas administrasi di Site secara berkala yang meliputi: 1) Lalu lintas keuangan, 2) Kepersonaliaan dan Umum, 3) Administrasi dan pelaporan, 4) Kedisiplinan Karyawan, 5) Inventori barang (gudang)
- c. Melakukan pembelian TBS dari luar
- d. Mengontrol jam kerja dan lembur karyawan
- e. Melakukan review dengan personel di bawahnya
- f. Menyusun rencana pengembangan personel di bawahnya untuk memenuhi kebutuhan organisasi dan kompetensi yang diperlukan.
- g. Mengoptimalkan produktivitas personel melalui mekanisme pemberian tugas-tugas yang menantang (job enrichment), rotasi, mutasi, dll
- h. Merencanakan dan melaksanakan mekanisme coaching & counselling (MCC) sesuai kebutuhan
- i. Melakukan kaderisasi sesuai kebutuhan organisasi
- j. Membangun dan menjaga "budaya kerja perusahaan" agar tercipta tim kerja yang solid dan suasana kerja yang harmonis dan kondusif
- k. Melakukan dan Memastikan pelaksanaan Quality Improvement Projects (QIP) (mis. Sugestion System /SS, Quality Control Circle/ QCC, Quality Control Project/QCP, Business Improvement Project / BIP)
- l. Mengevaluasi perencanaan hasil kerja dan tingkat produktivitas karyawan berupa IPP, Standard Performance (target produksi), Table of Duty sebagai dasar menyusun rencana pengembangan berikutnya.
- m. Melakukan performance appraisal persemester
- n. Menangani masalah teritorial di sekitar Site dan mewakili administratur dalam urusan keluar.
- o. Mengelola Community & Environment Development

2. Kabag Keuangan

Adapun uraian tugas Kabag Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Membuat plan baik secara teknis maupun garis besar yang meliputi : Cost/budget seluruh bagian di Site, Capex, dll.

- b. Mengelola penggunaan keuangan dan arus kas di Site yang meliputi: 1) Kas bon, 2) Verifikasi Pembayaran, 3) cash opname, 4) BPK/BPN, 5) pembayaran dan pelaporan pajak, 6) konfirmasi saldo bank.
- c. Membuat laporan keuangan Site yang meliputi laporan account, verifikasi, cash opname, cash dan bank, outstanding cash bon
- d. Mengontrol jam kerja dan lembur karyawan
- e. Melakukan review dengan personel di bawahnya
- f. Menyusun rencana pengembangan personel di bawahnya untuk memenuhi kebutuhan organisasi dan kompetensi yang diperlukan.
- g. Mengoptimalkan produktivitas personel melalui mekanisme pemberian tugas-tugas yang menantang (job enrichment), rotasi, mutasi, dll
- h. Merencanakan dan melaksanakan mekanisme coaching & counselling (MCC) sesuai kebutuhan
- i. Melakukan kaderisasi sesuai kebutuhan organisasi
- j. Membangun dan menjaga "budaya kerja perusahaan" agar tercipta tim kerja yang solid dan suasana kerja yang harmonis dan kondusif
- k. Melakukan dan Memastikan pelaksanaan Quality Improvement Projects (QIP) (mis. Sugestion System /SS, Quality Control Circle/ QCC, Quality Control Project/QCP, Business Improvement Project / BIP)
- l. Mengevaluasi perencanaan hasil kerja dan tingkat produktivitas karyawan berupa IPP, Standard Performance (target produksi), Table of Duty sebagai dasar menyusun rencana pengembangan berikutnya
- m. Melakukan performance appraisal persemester

3. Kabag HRGA

Adapun uraian tugas Kabag HRGA adalah sebagai berikut:

- a. Membuat plan baik secara teknis maupun garis besar yang meliputi: Cost/budget Personalia dan Umum, MPP, dll
- b. Melakukan aktivitas keHRDan di Site yang meliputi: Rekrutment, Penggajian termasuk pajak Penghasilan (PPh21), Training , Mengatur penilaian karya, Menciptakan hubungan industrial yang harmonis, Melakukan PHK sesuai aturan
- c. Melakukan kontrol dan memproses atas kedisiplinan karyawan
- d. Menangani bagian umum yang meliputi aset, lalu lintas kendaraan dan mess, mengurus tamu dan persoalan GA lainnya.
- e. Mengontrol jam kerja dan lembur karyawan
- f. Melakukan review dengan personel di bawahnya
- g. Menyusun rencana pengembangan personel di bawahnya untuk memenuhi kebutuhan organisasi dan kompetensi yang diperlukan

- h. Mengoptimalkan produktivitas personel melalui mekanisme pemberian tugas-tugas yang menantang (job enrichment), rotasi, mutasi, dll
- i. Merencanakan dan melaksanakan mekanisme coaching & counselling (MCC) sesuai kebutuhan
- j. Melakukan kaderisasi sesuai kebutuhan organisasi
- k. Membangun dan menjaga "budaya kerja perusahaan agar tercipta tim kerja yang solid dan suasana kerja yang harmonis dan kondusif
- l. Melakukan dan Memastikan pelaksanaan Quality Improvement Projects (QIP) (mis. Sugestion System /SS, Quality Control Circle/ QCC, Quality Control Project/QCP, Business Improvement Project / BIP)
- m. Mengevaluasi perencanaan hasil kerja dan tingkat produktivitas karyawan berupa IPP, Standard Performance (target produksi), Table of Duty sebagai dasar menyusun rencana pengembangan berikutnya
- n. Melakukan performance appraisal persemester
- o. Mengelola Community & Environment Development

4. Kabag Gudang

Adapun uraian tugas Kabag Gudang adalah sebagai berikut:

- a. Cek dan Otorisasi bon permintaan BBM dan material
- b. Bantu pengeluaran material pupuk
- c. Cek dan otorisasi dokumen rutine
- d. Koordinasi dengan bagian lain
- e. Konfirmasi pengiriman barang ke LO, HO, Supplier
- f. Data laporan stock harian rutine
- g. Cek input harian program logistic
- h. Membuat laporan mingguan
- i. Laporan verifikasi
- j. Cek dan Otorisasi TTG, PP dan lampiran TBS non Plasma
- k. Cek dan Otorisasi TTG, PP dan Lampiran TBS Plasma
- l. Cek data laporan stock (stock minimum & dead stock)
- m. Cek dan Kontrol cost bulanan
- n. Permohonan dana
- o. Cek dan konfirmasi serta faximile permohonan dana TBS
- p. Stock opname
- q. Cek kerapihan dan kebersihan gudang

5. Kerani ADM

Adapun uraian tugas Kerani ADM adalah sebagai berikut:

- a. Laporan progres produksi kebun
- b. Laporan harian produksi pabrik

- c. Input laporan dan kirim via email ke HO
- d. Laporan monitoring despatch & CPO
- e. Cek laporan bulanan kebun dan pabrik
- f. Email bulanan ke HO
- g. File dokumen
- h. Laporan bulanan produksi
- i. Laporan grafik produksi kebun dan pabrik
- j. Persiapan data review Administratur

6. Kerani PMS

Adapun uraian tugas Kerani PMS adalah sebagai berikut:

- a. Menerima Laporan dari Afdeling (Panen, angkutan)
- b. Input laporan dari Afdeling k sistem PMS
- c. Merekap Premi panen
- d. Pembuatan DU/ BA Panen
- e. Menentukan Kelas Pemanen

7. Kerani I Umum

Adapun uraian tugas Kerani I Umum adalah sebagai berikut:

- a. Membuat permohonan dana Bumsite
- b. Monitor dan verifikasi pemakaian/pengeluaran biaya bumsite
- c. Membuat laporan pemakaian kendaraan rental
- d. Mengurus surat-surat kendaraan (Inventaris, Rental , Leasing).
- e. Mengkoordinasikan pengiriman laporan/dokumen.
- f. Mengkoordinasikan Perjalanan Dinas Karyawan
- g. Memfasilitasi proses pemenuhan fasilitas kantor, karyawan, umum
- h. Menyiapkan laporan Position Environment Kebun
- i. Menyiapkan laporan Posisi karyawan & perumahan
- j. Pengaturan administrasi pemakaian SSB, VSAT, Telepon.
- k. Mengatur & kontrol pekerjaan Pembantu Mess, Tukang Kebun,
- l. Office boy.
- m. Melayani & mengurus kebutuhan tamu

8. Kerani Keuangan/Kasir

Adapun uraian tugas Kerani Keuangan/Kasir adalah sebagai berikut:

- a. Membuat cheque dan Lotusnote ke HO Counter sign > 10 Jt
- b. Membuat BPK , BPN dan Cash bon

- c. Membayar , Mengeluarkan uang berdasarkan BPK
- d. Membukukan BPK dan BPN
- e. Cash Opname/ hitung uang cash
- f. Laporan Cash Opname
- g. Buat BA cash opname
- h. Membuat laporan mingguan
- i. Laporan verifikasi

9. Kerani HR

Adapun uraian tugas Kerani HR adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan Rekap laporan realisasi kerja lembur.
- b. Memeriksa laporan realisasi kerja lembur
- c. Input gaji karyawan golongan 1 - 3 ke program payroll & Input biaya pengobatan ke program payroll.
- d. Monitor pemakaian dana PK. Umum & 0540.
- e. Membuat Permohonan Dana PK. Umum & 0540.
- f. Menyiapkan Administrasi dan menghitung Iuran Pensiun & PPH
- g. Memeriksa deklarasi pengobatan & tunjangan
- h. Memeriksa Rekap Upah & SLIP.
- i. Memeriksa BA Pembayaran Gaji Karyawan (Rekonsiliasi) oleh team penggajian.
- j. Menyiapkan DUMTK & Mengirim ke Jamsostek.

10. Kerani Senior Personalia

Adapun uraian tugas Kerani Senior Personalia adalah sebagai berikut:

- a. Monitor absensi karyawan.
- b. Membuat deklarasi pengobatan Staff
- c. Menyiapkan Administrasi rekrut karyawan gol. 1-3
- d. Menyiapkan administrasi Mutasi, Promosi, PHK, Sanksi Karyawan
- e. Input data base karyawan PT. & Personal File Karyawan.
- f. Mengontrol pemakaian budget pengobatan karyawan PT.
- g. Menyiapkan laporan bulanan HR
- h. Menyelesaikan Administrasi Jamsostek (Iuran,Klaim,dll).
- i. Menyiapkan administrasi ijin-ijin ketenagakerjaan. (Wajib lapor, Penyimpangan waktu kerja, LKS, SP).
- j. Memfasilitasi kegiatan training.
- k. Menyiapkan laporan bulanan HR
- l. Prin out daftar upah , pensiun, Pph 21 , Jamsostek dan T.Terima gaji

11. Kerani Senior Gudang Sentral

Adapun uraian tugas Kerani Senior Gudang Sentral adalah sebagai berikut:

- a. Pelayanan pengambilan barang
- b. Rekap dan cek pengambilan pupuk ke buku register pupuk gudang
- c. Cek BPB versus kartu stok
- d. Melakukan stok opname
- e. Membuat laporan stok opname harian dan cek semua barang
- f. Membuat laporan tutup buku bulanan
- g. Melakukan Pengecekan permohonan dana
- h. Membuat laporan stok / nilai stok gudang
- i. Stok Opname bulanan
- j. Melakukan pengecekan TTG di luar TBS
- k. Konfirmasi solar ke Supplier

12. Kerani Gudang Empl

Adapun uraian tugas Kerani Gudang Empl. adalah sebagai berikut:

- a. Cek faktur, bon pembelian barang
- b. Pembuatan TTG
- c. Input data logistik ke program logistik site
- d. Penerimaan, penerimaan dan pengeluaran barang
- e. Pengiriman data ke Jakarta (Email)
- f. Stock opname barang
- g. Tutup buku bulanan
- h. Realisasi cost bulanan
- i. Print Out Logistik
- j. Permohonan Dana
- k. Stock akhir

13. Kerani I Data Center

Adapun uraian tugas Kerani I Data Center adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan data yang diperlukan oleh Atasan / HO
- b. Membuat laporan bulanan Perkembangan Kebun/Perusahaan
- c. Menyiapkan laporan/data yang diperlukan atau dikirim kepada pihak ketiga dan Pemerintah.
- d. Mengkoordinir pengiriman laporan harian, mingguan dan bulanan ke HO.
- e. Menyiapkan data untuk review setiap triwulan.

- f. Menyiapkan laporan bulanan produksi, rawat, LC.
- g. Membantu menyiapkan pembuatan budget
- h. Membantu menyiapkan lampiran laporan exactory cost.

14. Kerani I Pembelian

Adapun uraian tugas Kerani I Pembelian adalah sebagai berikut:

- a. Mencatat faktur belanja dari supplier
- b. Follow up pembayaran yang dilakukan oleh bagian keuangan ke supplier
- c. Belanja Barang kebutuhan Site
- d. Rekapitulasi hutang perusahaan terhadap supplier lokal (bulanan)
- e. Cek dan Penawaran harga, daftar perbandingan harga
- f. Follow up slip permintaan barang ke LO Pekanbaru dan HO via SSB / mingguan
- g. Cek Out standing SPB dan PO
- h. Daftar lead time masing-masing supplier

15. Kerani Fasilitas dan Umum

Adapun uraian tugas Kerani Fasilitas dan Umum adalah sebagai berikut:

- a. Menginventarisasi dan mendata Asset
- b. Pencatatan Asset: Penomoran & Register Asset, Administrasi Penyerahan Asset, Administrasi Peminjaman, Pengembalian Asset.
- c. Monitor masa berlakunya asuransi Asset.
- d. Mendata asset yang diasuransikan.
- e. Menyiapkan administrasi untuk kepentingan klaim asuransi.
- f. Monitor & kontrol fasilitas karyawan serta semua asset melalui penanggung jawab akhir.
- g. Memfasilitasi perawatan dan perbaikan asset.
- h. Membantu pelaksanaan pemindahan asset.
- i. Menyiapkan administrasi proses pemenuhan asset.
- j. Membuat laporan penambahan & Mutasi asset ke HO.