

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru, Riau. Menurut sejarah Perusahaan ini merupakan Perusahaan BUMN Perkebunan pengembangan PTP II, PTP TV, PTP V di Provinsi Riau yang mengelola budi daya sawit, karet, kakao dan sejak tahun 2001 hanya berkonsentrasi pada budi daya sawit dan karet. Dan secara efektif mulai beroperasi pada tanggal 9 April 1996 dengan kantor pusat terletak dikawasan jalan Rambutan No. 43 Pekanbaru.

Landasan hukum Perusahaan ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 10 tahun 1996 tanggal 14 Februari 1996 tentang “Penyetoran Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PTP N V”. Anggaran Dasar Perasahaan di buat di depan Notaris Harun Kamil, SH Melalui Akte No. 38 tanggal 11 Maret 1996 dan disahkan melalui Keputusan Menteri Kehakiman RI No. C28333.HT.01.01 Tahun 1996 tanggal 8 Agustus 1996, serta telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 80 tanggal 4 Oktober 1996, dan tambahan Berita Negara RI Nomor 8565/1996. Anggaran Dasar Perusahaan telah mengalami perubahan, terakhir dengan Akte Notaris Sri Rahayu Hadi Prasetyo,SH No. 01/2002 tanggal 1 Oktober 2002, dan telah diumumkan dalam Berita Acara RI Nomor 75 tanggal 19 September 2003 dan tambahan Berita Negara RI Nomor 8785/2003.

Modal perusahaan ditetapkan dengan surat Keputusan Menteri Keuangan No. 191/KMK.016/1996 tanggal 11 Maret 1996. Saat ini kantor pusat Perusahaan yang berada di Jl. Rambutan No.43 Pekanbaru, dengan unit-unit usaha tersebar di berbagai kabupaten di Pekanbaru.

Gambar 4.1
Wilayah Kerja Dan Unit Usaha



Sumber data: PT. Perkebunan Nusantara V

Wilayah kerja meliputi 6 kabupaten/kota: Pekanbaru, Kampar, Rokan Hulu, Rokan Hilir, Indragiri Hulu dan Kabupaten Siak

Maksud dan tujuan didirikannya PT. Perkebunan Nusantara V adalah “ikut melaksanakan dan menjunjung kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umurnya, serta pembangunan di bidang sub sector pertanian pada khususnya, dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas”

a. Visi PT. Perkebunan Nusantara V (Persero) Pekanbaru

Menjadikan perusahaan perkebunan yang tangguh, mampu tumbuh dan berkembang dalam persaingan global. Visi Perusahaan sudah mengalami tiga kali perubahan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka pengembangan perusahaan. Penjelasan secara detail Visi perusahaan diuraikan dibawah ini:

1. Perusahaan Perkebunan

Bisnis utama Perusahaan adalah industri perkebunan.

2. Tangguh

Tidak goyah dan tidak kehilangan arah dalam kondisi adanya tekanan atau goncangan, baik dari luar maupun dari dalam karena mempunyai sifat kelenturan (fleksibilitas) dan daya adaptasi yang tinggi. Tangguh dalam arti mempunyai kekuatan dalam persaingan yang tajam.

3. Tumbuh

Bertambah ukuran, baik vertikal dan horizontal. Pertumbuhan yang berkonsentrasi secara horizontal adalah memperluas segmen pasar, mengurangi potensi persaingan dan memperbesar skala ekonomi. Selain itu Perusahaan juga akan melakukan akuisisi atau joint venture dengan perusahaan lain dalam industri yang sama.

4. Berkembang

Perusahaan akan mengembangkan bisnis yang selama ini disediakan perusahaan lain, baik yang disediakan pemasok maupun distributor. Hal ini dilakukan dengan cara mendirikan anak perusahaan yang baru untuk pemasok bahan baku dan bahan setengah jadi untuk kebutuhan produk

maupun jasa. Perusahaan juga berkonsentrasi untuk berkembang melalui akuisisi. Merger, joint venture atau membeli perusahaan lain yang bertujuan untuk memasok kebutuhan barang bisnis pelanggan. Selain itu, perusahaan berupaya untuk berkembang melalui diversifikasi atau penambahan produk atau divisi baru yang berbeda dengan produk atau divisi yang telah ada dengan tujuan untuk menjaga pangsa pasar, mengurangi persaingan, menekan biaya dan meningkatkan keuntungan.

5. Persaingan Global

Perusahaan akan berupaya secara terus menerus meningkatkan kapabilitasnya agar dapat tumbuh dan berkembang dalam persaingan di era globalisasi. Perusahaan harus mempunyai kekuatan dalam hal produk, kemampuan pasar, keuangan dan manajemen.

b. Misi PT. Perkebunan Nusantara V (Persero) Pekanbaru

Mengelola agroindustri kelapa sawit dan karet secara efisien bersama mitra, untuk kepentingan stakeholder, berwawasan lingkungan, unggul dalam pengembangan sumber daya manusia dan teknologi. Penjelasan secara detail Misi Perusahaan diuraikan dibawah ini:

1. Agroindustri

Adalah suatu kegiatan bisnis dalam industri perkebunan yang mencakup kegiatan di hulu dan hilir.

2. Kelapa sawit dan karet

Adalah jenis budidaya yang dikelola dan menjadi core business dalam industri perkebunan.

3. Efisien

Efisiensi adalah ukuran yang menunjukkan bagaimana baiknya sumber-sumber daya digunakan dalam proses produksi untuk menghasilkan output.

4. Mitra

Dalam melakukan kegiatannya, Perusahaan mengembangkan dan menialatikari priasip-priusirj kemittaaa untuk tumbuh dan berkembang bersama (*Growth of Equality*). Pertumbuhan dan perkembangan yang dialami oleh Perusahaan juga harus dialami oleh pertumbuhan dan perkembangan mitra-mitra Perusahaan. Perusahaan tidak menganut prinsip-prinsip egoistis yang hanya memikirkan diri sendiri untuk tumbuh dan berkembang.

5. Kepentingan Stakeholder

Dalam menjalankan kegiatan bisnisnya, Perusahaan akan terus berupaya memperhatikan kepentingan-kepentingan Stakeholder-nya.

6. Berwawasan Lingkungan

Perusahaan akan terus menerus meningkatkan kualitas lingkungan hidup di tempat beroperasinya melalui penerapan sistem manajemen lingkungan dan meningkatkan kesadaran kepada seluruh jajarannya akan pentingnya pelestarian lingkungan.

7. Unggul

Perusahaan akan terus menerus meningkatkan daya saing melalui keunggulan SDM merupakan kunci keberhasilan Perusahaan dalam penguasaan teknologi dan peningkatan daya saing. Karakteristik SDM yang akan di kembangkan adalah:

- a. Memiliki kemauan dan kemampuan untuk mengembangkan diri
- b. Mampu bekerja secara profesional dan dalam team work
- c. Memiliki kemampuan berkomunikasi
- d. Memiliki daya saing individu yang kuat
- e. Memiliki motivasi untuk berkarya demi memajukan Perusahaan
- f. Memiliki sifat proaktif (kreatif dan inisiatif) dan antisipatif. Memiliki sikap mental maju

Selain itu perusahaan tersebut juga mempunyai lambang atau logo perusahaan yang memiliki makna tersendiri bagi perusahaan. Makna dari logo di atas adalah;

1. Tiga helai daun kecambah kelapa sawit melambangkan PT. Perkebunan Nusantara V (Persero) terbentuk sebagai hasil konsolidasi kebun pengembangan PTPII, PTP IV, PTP V yang berada di Provinsi Riau
2. Warna Kuning pada daun kecambah kelapa sawit melambangkan hasil produksi PT. Perkebunan Nusantara V (Persero) yaitu CPO (Crude Palm Oil).
3. Lima akar kecambah kelapa sawit melambangkan PT. Perkebunan Nusantara V (Persero) yang baru tumbuh akan terus berkembang.
4. Lingkaran hijau yang bertuliskan PT. Perkebunan Nusantara V (Persero) yang melambangkan luasnya hamparan tanah perkebunan.

4.2. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan proses menetapkan dan mengelompokan pekerjaan yang akan dilakukan, merumuskan dan melimpahkan tanggungjawab dan

wewenang dengan maksud untuk memungkinkan organisasi bekerja dengan efektif dan efisien.

Organisasi sebagai sarana bagi perusahaan untuk pencapaian tujuan, harus disusun dengan tepat, cermat serta teliti sehingga dapat mendukung segala aktivitas perusahaan. Dengan adanya organisasi sebuah perusahaan menjadi tempat atau sarana untuk melakukan aktivitas perusahaan dan tidak terjadinya penumpukan tugas terhadap masing-masing fungsi dalam perusahaan tersebut. Cerminan agar garis perintah tugas, kewajiban dan wewenang serta tanggung jawab digambarkan dalam struktur organisasi.

Didalam struktur organisasi terdapat gambaran mengenai pembagian kerja dan hubungan kerjasama antar fungsi-fungsi, bagian-bagian maupun orang dengan kedudukan, tugas, wewenang serta tanggung jawab yang berbeda serta kepada siapa bertanggung jawab untuk memperoleh efisiensi dan efektifitas dalam penanganan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya pada suatu perusahaan.

Struktur organisasi yang tepat sangat membantu mengembangkan kerjasama dan mempersiapkan suatu rangka dasar pekerjaan, sehingga anggota organisasi dapat bekerjasama dengan efisien dan efektif dari sudut pandang manajemen yang baik, struktur organisasi harus mempunyai bentuk dan tujuan nyata serta mudah dipahami oleh setiap organisasi. Dengan demikian struktur organisasi tersebut akan berjalan dengan baik dalam membantu tercapainya tujuan organisasi secara umum.

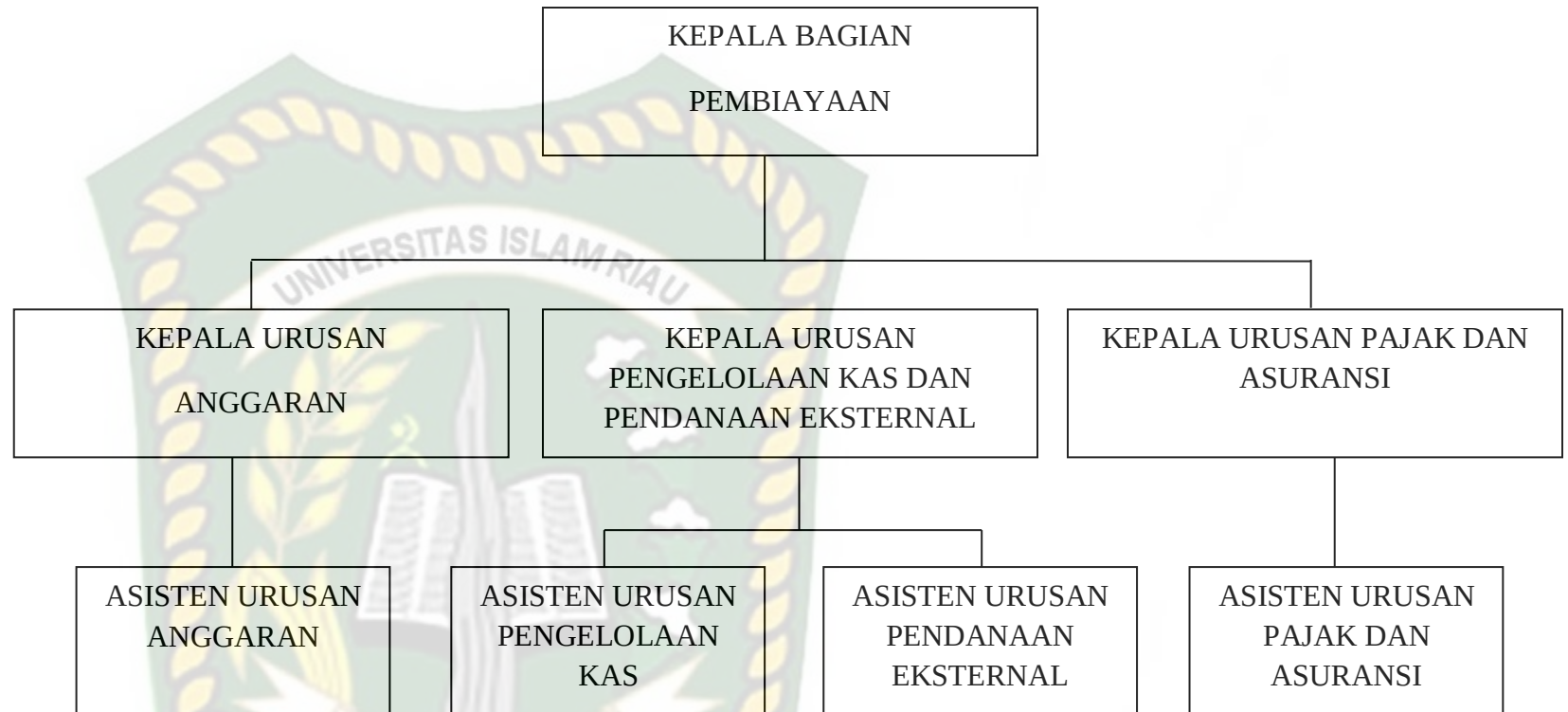
Menurut ahli manajemen seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan antar kelompok kerja dan menetapkan tugas, wewenang, serta tanggung jawab untuk setiap komponen kerja dan menyediakan lingkungan kerja yang tepat serta sesuai dengan keadaan kerja.

Jadi sangat jelaslah bahwa struktur organisasi sangat mendukung dan menentukan perkembangan suatu perusahaan. Struktur organisasi yang dipilih memiliki pengaruh yang besar terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

Struktur organisasi yang diterapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru adalah Struktur Garis dan Staf (Lini dan Staf). Struktur organisasi garis dan staf merupakan penyempurnaan bentuk organisasi garis.

Bentuk organisasi ini digunakan karena perusahaan ini cukup besar dan memiliki wilayah kerja yang luas. Struktur organisasi yang dibuat sedemikian rupa agar perusahaan dapat menciptakan suatu kondisi kerjasama yang baik antar bagian dan saling mendukung untuk pencapaian tujuan perusahaan atau organisasi tersebut.

Gambar 4.2
Struktur Organisasi PT. PN V Pekanbaru



Sumber data: PT. Perkebunan Nusantara V

Adapun uraian jabatan pada gambar struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kepala Bagian Pembiayaan

a. Tujuan Jabatan

Merumuskan perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan jangka panjang aspek keuangan perusahaan, dan melaksanakan kegiatan operasional Bagian Pembiayaan dengan efektif dan efisien sejalan dengan visi, misi, dan tujuan perusahaan.

b. Tanggung Jawab

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Bagian Pembiayaan.
2. Terlaksananya pengawasan terhadap seluruh biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja Bagian Pembiayaan.
3. Terlaksananya aktivitas/kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.
4. Terlaksananya aktivitas/kegiatan pengelolaan anggaran, pengelolaan kas, dan pendanaan eksternal secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.
5. Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Bagian Pembiayaan.

c. Wewenang

1. Menggunakan sumberdaya di Bagiaannya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.
2. Melakukan penilaian terhadap seluruh karyawan pimpinan dan pelaksana di Bagian Pembiayaan.

3. Mengusulkan promosi, rotasi atau mutasi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana di Bagian Pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Tugas Pokok

1. Menyusun Pedoman RKAP Perusahaan berdasarkan pedoman RKAP yang disusun oleh Bagian-bagian lain.
2. Menyusun program kegiatan dan anggaran Bagian Pembiayaan.
3. Menyusun, memutakhirkan dan menyempurnakan pedoman dan norma bidang keuangan.
4. Mengkoordinasi penyusunan RKAP dan RKO.
5. Melakukan pemeriksaan terhadap Dokumen Permintaan Anggaran meliputi PP (Permintaan Pembelian)/Permintaan Barang-barang melalui DPPDB (AU-31); PPT (Permintaan Pekerjaan Teknik; PPS (Permintaan Pekerjaan Sipil); dan PABI (Permintaan Anggaran Belanja Investasi) dan memonitoring sisa anggaran.
6. Monitoring penggunaan DPU RKO Bulanapdan triwulan.
7. Mengajukan anggaran khusus untuk PP yang belum dianggarkan dalam RKAP.
8. Memverifikasi dokumen pengalihan dan penambahan anggaran.
9. Mengelola arus kas harian, bulanan, triwulanan dan tahunan.
10. Mengawasi saldo maksimum kas, pengelolaan mobilitas dana dan mengusulkan alternatif pendayagunaan dana kas lebih (idle cash) dalam investasi jangka pendek.
11. Mengajukan alternatif sumber pendanaan jangka pendek maupun jangka

panjang untuk memenuhi kebutuhan modal kerja maupun investasi.

12. Menyampaikan laporan harian dan bulanan posisi Kas dan Bank ke Direksi.
13. Mengawasi penyimpanan Kas dan surat-surat berharga yang berkaitan dengan keuangan.
14. Memeriksa cek/giro/transfer untuk ditandatangani Direksi atas pelaksanaan pembayaran.
15. Mengelola seluruh pembayaran terhadap kewajiban yang sudah disetujui Direksi.
16. Membuat program/jadwal pelunasan pinjaman pokok dan kewajiban bunga bank/bunga obligasi baik jangka jangka pendek maupun jangka panjang.
17. Membuat program penjadwalan ulang pembayaran pinjaman jangka pendek maupun jangka panjang apabila kondisi keuangan perusahaan memerlukan.
18. Mengelola administrasi dan dokumen yang berhubungan" dengan perpajakan yang diterima maupun dikeluarkan.
19. Memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas kewajiban perpajakan, asuransi dan SPP yang berkaitan dengan pendanaan eksternal.
20. Menyiapkan pembayaran deviden setelah RUPS dan menyetorkan ke kantor pajak di Jakarta.
21. Memonitor pembukuan (Extra Comptable) atas aktiva fiskal dan perhitungan fiskal lainnya.

22. Membuat usulan tentang objek yang akan diasuransikan dan beban asuransi.
23. Melakukan analisis atas objek yang akan diajukan klaim asuransi oleh Bagian/Unit dan menyelesaikan klaim.
24. Memeriksa perhitungan atas biaya deductible claim, dan perhitungan beban asuransi lainnya dan membuat surat persetujuan ke Direksi.
25. Menilai prestasi kerja Kepala Urusan dan mengevaluasi hasil penilaian prestasi kerja Asisten Urusan yang diniai oleh Kepala Urusan serta penilaian prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang diniai oleh Asisten Urusan.
26. Membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian.

2. Kepala Urusan Anggaran

a. Tujuan Jabatan

Membantu Kepala Bagian dalam merumuskan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan jangka panjang aspek keuangan perusahaan, dan melaksanakan kegiatan operasional di Urusan Anggaran sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

b. Tanggung Jawab

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Urusan Anggaran.
2. Terlaksananya pengawasan terhadap seluruh biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja Urusan Anggaran.
3. Terlaksananya aktivitas/kegiatan penyusunan dan pengawasan anggaran yang efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.

4. Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Urusan Anggaran.

c. Wewenang

1. Menggunakan sumberdaya di Urusan Anggaran sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.
2. Melakukan penilaian terhadap seluruh karyawan pimpinan dan pelaksana di Urusan Anggaran.
3. Mengusulkan promosi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana di Urusannya sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Tugas Pokok

1. Menyusun program kegiatan dan anggaran Urusan Anggaran.
2. Menyusun Pedoman RKAP berdasarkan pedoman RKAP dari Bagian-bagian lain yang terkait.
3. Membuat Tahapan Penyusunan RKAP dan dikeluarkan dalam bentuk SEDA.
4. Menyusun RKAP Bagian Pembiayaan.
5. Menyusun RKAP Perusahaan.
6. Membuat kompilasi RKO Triwulan. X
7. Melaksanakan screening terhadap Dokumen Permintaan Anggaran meliputi PP (Permintaan Pembelian)/Permintaan Barang-barang melalui DPPDB (AU-31); PPT (Permintaan Pekerjaan Teknik; PPS (Permintaan Pekerjaan Sipil); dan PABI (Permintaan Anggaran Belanja Investasi) dan memonitoring sisa anggaran.
8. Menentukan prioritas penggunaan anggaran dan mengawasi/monitoring

penggunaan DPU RKO bulanan dan triwulan.

9. Mempersiapkan pengajuan anggaran khusus untuk PP yang belum dianggarkan dalam RKAP.
10. Memverifikasi dokumen pengalihan dan penambahan anggaran.
11. Menilai prestasi kerja Asisten Urusan serta mengevaluasi prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang dinilai oleh Asisten Urusan.
12. Membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan Urusan Anggaran.

3. Asisten Urusan Anggaran

a. Tujuan Jabatan

Melaksanakan kegiatan administrasi di Urusan Anggaran secara efektif dan efisien sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

b. Tanggung Jawab

1. Terlaksananya kegiatan administrasi pengelolaan anggaran secara efektif dan efisien sesuai dengan sistem/prosedur yang berlaku.
2. Terlaksananya pengembangan kualitas karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.

c. Wewenang

1. Mengelola karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Melakukan penilaian terhadap karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Mengusulkan promosi bagi karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Tugas Pokok

1. Menyediakan data untuk penyusunan program kegiatan dan anggaran Urusan.
2. Mengumpulkan Pedoman Penyusunan RKAP dari Bagian lain yang terkait untuk penyusunan Pedoman RKAP Perusahaan.
3. Membuat draf jadwal tahapan penyusunan RKAP dan dikeluarkan dalam bentuk SEDA.
4. Menyusun draf RKAP Bagian Pembiayaan.
5. Mengumpulkan dan mengkompilasi data dari Bagian-bagian lain yang terkait untuk penyusunan RKAP Perusahaan.
6. Membuat kompilasi RKO Triwulan.
7. Melaksanakan screening terhadap Dokumen Permintaan Anggaran meliputi PP (Permintaan Pembelian)/Permintaan Barang-barang melalui DPPDB (AU-31); PPT (Permintaan Pekerjaan Teknik; PPS (Permintaan Pekerjaan Sipil); dan PABI (Permintaan Anggaran Belanja Investasi) dan memonitoring sisa anggaran.
8. Melakukan monitoring penggunaan DPU RKO Bulanan dan triwulan.
9. Mempersiapkan administrasi pengajuan anggaran khusus untuk PP yang belum dianggarkan dalam RKAP.
10. Memverifikasi dokumen pengalihan dan penambahan anggaran.
11. Menilai prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
12. Menyiapkan draf laporan pelaksanaan program dan kegiatan Urusan

Anggaran.

4. Kepala Urusan Pengelolaan Kas Dan Pendanaan Eksternal

a. Tujuan Jabatan

Membantu Kepala Bagian dalam merumuskan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan jangka panjang aspek keuangan, dan melaksanakan kegiatan Urusan Pengelolaan Kas dan Pendanaan Eksternal sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

b. Tanggung Jawab

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan Urusan Pengelolaan Kas dan Pendanaan Eksternal.
2. Terlaksananya pengawasan terhadap seluruh biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja Urusan Pengelolaan Kas dan Pendanaan Eksternal.
3. Terkelolanya kas perusahaan dengan optimal, sehingga tidak terjadi kekurangan kas, saldo maksimum kas tetap terjaga, dan bila terjadi dana kas lebih (idle cash) dapat didayagunakan dalam bentuk investasi jangka pendek.
4. Terlaksananya aktivitas/kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
5. Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Urusan Pengelolaan Kas dan Pendanaan Eksternal.

c. Wewenang

1. Menggunakan sumberdaya di Urusan Pengelolaan Kas dan Pendanaan

Eksternal sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.

2. Melakukan penilaian terhadap seluruh karyawan pimpinan dan pelaksana di Urusan Pengelolaan Kas dan Pendanaan Eksternal.
3. Mengusulkan promosi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana di Urusannya sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Tugas Pokok

1. Menyusun program kegiatan dan anggaran Urusan Pengelolaan Kas dan Pendanaan Eksternal.
2. Membuat proyeksi arus kas dari penerimaan serta pengeluaran kas per tanggal 01 s/d 15 dan tanggal 16 s/d 31 setiap bulan.
3. Menetapkan saldo maksimum kas dan menjaga agar kondisi kas tetap optimal.
4. Melaksanakan waskat terhadap permintaan dana kerja Kebun/Unit, pengeluaran arus kas, transaksi SPK, OPL, dan lain-lain.
5. Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dokumen yang sah.
6. Membuat laporan harian dan bulanan posisi kas dan bank.
7. Membukukan pemasukan dan pengeluaran kas.
8. Memeriksa penerimaan pembayaran dari hasil penjualan melalui rekening bank.
9. Membuat surat pemindahan dana dari bank dan pemindahan dana lainnya sesuai kebutuhan perusahaan.
10. Memeriksa penyimpanan kas dan surat-surat berharga yang berkaitan dengan

keuangan.

11. Memeriksa cek/giro/transfer untuk ditandatangani Direksi atas pelaksanaan pembayaran.
12. Memeriksa usulan prioritas pembayaran berdasarkan ketersediaan kas.
13. Merencanakan pendayagunaan dana kas lebih (idle cash) dalam bentuk alternatif investasi jangka pendek sehingga memberikan kontribusi yang berupa pendapatan perusahaan.
14. Mencari sumber pendanaan baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang untuk memenuhi kebutuhan pendanaan perusahaan
15. Membuat program/jadwal pelunasan hutang pokok dan kewajiban bunga baik untuk hutang jangka pendek, menengah maupun hutang jangka panjang.
16. Membuat program penjadwalan ulang pembayaran pinjaman jangka pendek maupun jangka panjang apabila kondisi keuangan perusahaan memerlukan.
17. Melakukan pembukuan (Extra Comptable) atas aktiva fiskal dan perhitungan fiskal lainnya.
18. Menilai prestasi kerja Asisten Urusan serta penilaian prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang dinilai oleh Asisten Urusan.
19. Membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan Urusan Pengelolaan Kas dan Pendanaan Eksternal.

5. Asisten Urusan Pengelolaan Kas

a. Tujuan Jabatan

Melaksanakan kegiatan pengelolaan kas secara efektif dan efisien sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

b. Tanggung Jawab

1. Terlaksananya kegiatan pengelolaan kas secara efektif dan efisien sesuai dengan sistem/prosedur yang berlaku.
2. Terlaksananya pengembangan kualitas karyawan pelaksana di Urusan Pengelolaan Kas dan Pendanaan Eksternal.

c. Wewenang

1. Mengelola karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Melakukan penilaian terhadap karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Mengusulkan promosi bagi karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Tugas Pokok

1. Menyusun draf program kegiatan dan anggaran Urusan Pengelolaan Kas dan Pendanaan Eksternal.
2. Membuat proyeksi arus kas dari penerimaan serta pengeluaran kas per tanggal 01 s/d 15 dan tanggal 16 s/d 31 setiap bulan.
3. Melaksanakan waskat terhadap permintaan dana kerja Kebun/Unit, pengeluaran arus kas, transaksi SPK, OPL, dan lain-lain.
4. Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dokumen yang satw
5. Membuat draf laporan harian dan bulanan posisi kas dan bank.
6. Mencatat dan membukukan pemasukan dan pengeluaran'kas.
7. Memantau penerimaan pembayaran dari hasil penjualan melalui rekening bank.

8. Membuat draf surat pemindahan dana dari bank dan pemindahan dana lainnya sesuai kebutuhan perusahaan.
9. Melakukan penyimpanan kas dan surat-surat berharga yang berkaitan dengan keuangan.
10. IO. Menyiapkan cek/giro/transfer untuk ditanda tangani Direksi atas pelaksanaan pembayaran.
11. Menyiapkan data untuk membuat usulan prioritas pembayaran berdasarkan ketersediaan kas.
12. Melakukan administrasi dalam penetapan saldo maksimum kas, mobilitas dana dan pendayagunaan dana lebih (idle cash) dalam investasi jangka pendek.
13. Mengumpulkan data/informasi untuk merencanakan pendayagunaan dana kas lebih (idle cash) dalam bentuk alternatif investasi jangka pendek sehingga memberikan kontribusi yang berupa pendapatan perusahaan.
14. Menilai prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
15. Menyiapkan draf laporan pelaksanaan program dan kegiatan Urusan.

6. Asisten Urusan Pendanaan Eksternal

a. Tujuan Jabatan

Melaksanakan kegiatan administrasi pendanaan eksternal perusahaan secara efektif dan efisien sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

b. Tanggung Jawab

1. Terlaksananya kegiatan administrasi pendanaan eksternal secara efektif dan efisien sesuai dengan sistem/prosedur yang berlaku.
2. Terlaksananya pengembangan kualitas karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.

c. Wewenang

1. Mengelola karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Melakukan penilaian terhadap karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Mengusulkan promosi bagi karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Tugas Pokok

1. Menyediakan data untuk penyusunan program kegiatan dan anggaran Urusan Pengelolaan Kas dan Pendanaan Eksternal.
2. Mengumpulkan informasi dan mencari alternatif sumber-sumber pendanaan jangka pendek dan jangka panjang untuk memenuhi kebutuhan pendanaan perusahaan.
3. Melaksanakan administrasi dan kelengkapan dokumen untuk persyaratan peminjaman.
4. Membuat draf program/jadwal pelunasan hutang pokok dan kewajiban bunga baik untuk hutang jangka pendek maupun hutang jangka panjang.
5. Melaksanakan administrasi penjadwalan kembali pelunasan atau

pembayaran hutang pokok dan kewajiban bunga.

6. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang berkaitan dengan pelunasan hutang pokok dan kewajiban bunga hutang jangka pendek maupun hutang jangka panjang.
7. Menilai prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
8. Menyiapkan draf laporan pelaksanaan program dan kegiatan pendanaan eksternal.

7. Kepala Urusan Pajak Dan Asuransi

a. Tujuan Jabatan

1. Membantu Kepala Bagian dalam merumuskan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan jangka panjang aspek keuangan, dan melaksanakan kegiatan Urusan Pajak dan Asuransi sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
2. HI. Tanggung Jawab
3. Tersusunnya rencana kerja tahunan Urusan Pajak dan Asuransi.
4. Terlaksananya pengawasan terhadap seluruh biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja Urusan Pajak dan Asuransi.
5. Terlaksananya aktivitas/kegiatan administrasi pajak dan asuransi di perusahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
6. Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Urusan Pajak dan Asuransi.

b. Wewenang

1. Menggunakan sumberdaya di Urusan Pajak dan Asuransi sesuai dengan

kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.

2. Melakukan penilaian terhadap seluruh karyawan pimpinan dan pelaksana di Urusan Pajak dan Asuransi.
3. Mengusulkan promosi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana di Urusannya sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Tugas Pokok

1. Menyusun program kegiatan dan anggaran Urusan Pajak dan Asuransi.
2. Menyiapkan Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak atas transaksi pembelian barang/jasa dari rekanan/pemborong.
3. Membuat Surat Pemberitahuan Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan memeriksa Surat Pemberitahuan Pajak Terhitung-PBB dari Kantor Pajak.
4. Menyiapkan Faktur Pajak atas penjualan lokal dan pembuatan SPT masa PPN setiap bulan.
5. Memeriksa Faktur Pajak yang diterbitkan oleh KPB.
6. Memeriksa kompilasi bukti pemotongan, Surat Setoran Pajak atas PPh 21, 22, 23 setiap bulan dan SPT masa PPh 21, 22, 23, 25.
7. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas kewajiban pajak setiap bulan dan akhir tahun.
8. Memeriksa kompilasi pajak dari semua Unit/Kebun.
9. Mempersiapkan Surat Pemberitahuan Pajak setiap akhir tahun yaitu PPh WP-BadandanPPhPasal21.
10. Memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Bagian/Unit yang

berkaitan dengan Pajak.

11. Memverifikasi tagihan pihak rekanan/pemborong telah memenuhi ketentuan untuk pembayaran PPh 23.
12. Melakukan penyetoran dan pelaporan pajak tepat waktu.
13. Melampirkan pembayaran pajak/retribusi kepada negara yang disetor KeburV PKS/Unit.
14. Menyiapkan data dalam menentukan objek yang akan diasuransikan.
15. Membuat program/jadwal pelunasan kewajiban asuransi baik jangka pendek maupun jangka panjang.
16. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang berkaitan dengan asuransi.
17. Melakukan survei ke lapangan atas objek yang diajukan klaim asuransi oleh Bagian/Unit dan menyelesaikan klaim.
18. Mengadministrasikan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perasuransian.
19. Melakukan perhitungan atas biaya deductible klaim, dan perhitungan beban asuransi lainnya.
20. Menghitung/Menyiapkan pembayaran deviden setelah RUPS dan menyetorkan ke kantor pajak di Jakarta.
21. Menilai prestasi kerja Asisten Urusan serta penilaian prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang dinilai oleh Asisten Urusan.
22. Membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan Urusan Pajak dan Asuransi.

8. Asisten Urusan Pajak Dan Asuransi

a. Tujuan Jabatan

Melaksanakan kegiatan administrasi pajak dan asuransi secara efektif dan efisien sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

b. Tanggung Jawab

1. Terlaksananya kegiatan administrasi pajak dan asuransi secara efektif dan efisien sesuai dengan sistem/prosedur yang berlaku.
2. Terlaksananya pengembangan kualitas karyawan pelaksana di Urusan Pajak dan Asuransi.

c. Wewenang

1. Mengelola karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Melakukan penilaian terhadap karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Mengusulkan promosi bagi karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Tugas Pokok

1. Menyiapkan Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak atas transaksi pembelian barang/jasa dari rekanan/pemborong.
2. Membuat draf Surat Pemberitahuan Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
3. Memeriksa Surat Pemberitahuan Pajak Terhitung-PBB dari Kantor Pajak.
4. Menyiapkan Faktur Pajak atas penjualan lokal dan pembuatan SPT masa PPN setiap bulan.

5. Memeriksa Faktur Pajak yang diterbitkan oleh KPB.
6. Mengumpulkan dan membuat kompilasi bukti pemotongan, Surat SetoranxPajak atas PPh 21, 22, 23 setiap bulan dan SPT masa PPh 21, 22, 23, 25.
7. Membuat draf Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas kewajiban perpajakan setiap bulan dan akhir tahun.
8. Membuat draf Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang berkaitan dengan asuransi.
9. Membuat kompilasi perpajakan dari semua Unit/Kebun.
10. Membuat draf Surat Pemberitahuan Pajak setiap akhir tahun yaitu PPh WP-Badan dan PPh Pasal 21.
11. Memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Bagian/Unit yang berkaitan dengan Pajak.
12. Menghitung/Menyiapkan pembayaran deviden setelah RUPS dan menyetorkan ke kantor pajak di Jakarta.
13. Memverifikasi tagihan pihak rekanan/pemborong telah memenuhi ketentuan untuk pembayaran PPh 23.
14. Melakukan penyetoran dan pelaporan pajak tepat waktu.
15. Melakukan pembukuan (Extra Comptable) atas aktiva fiskal dan perhitungan fiskal lainnya.
16. Melampirkan pembayaran pajak/retribusi kepada negara yang disetor Kebun/PKS/Unit.
17. Menyiapkan data dalam menentukan objek yang akan diasuransikan.

18. Membuat draf program/jadwal pelunasan kewajiban asuransi baik jangka pendek maupun jangka panjang.
19. Melakukan survei ke lapangan atas objek yang diajukan klaim asuransi oleh Bagian/Unit dan menyelesaikan klaim.
20. Melakukan perhitungan atas biaya deductible claim, dan perhitungan beban asuransi lainnya.
21. Mengadministrasikan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perasuransian
22. Menilai prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
23. Membuat draf laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Urusan.

4.3. Aktivitas Perusahaan

Sebagai salah satu Perseroan perkebunan milik negara yang telah cukup lama bergerak di bidang perkebunan sawit dan karet, sampai saat ini Perseroan tetap fokus pada kedua bidang usaha andalan tersebut. Untuk meningkatkan kinerjanya, Perseroan melakukan berbagai usaha antara lain meningkatkan volume dan kualitas produksi hasil olah minyak sawit (CPO), inti sawit, Palm Kernel Oil (PKO), Palm Kernel Meal (PKM), Ribbed Smoked Sheet (RSS), Standard Indonesia Rubber 10/20 (SIR 10/20) dan produk lainnya. Dengan mutu hasil produksi sesuai standar nasional dan internasional diharapkan komoditikomoditi tersebut dijual dan dipasarkan dengan hasil yang optimal.Selain itu Perseroan melakukan efisiensi dan efektifitas di semua lini produksi termasuk didalamnya kegiatan pembukaan lahan, penanaman ulang, pengolahan lahan,

pembibitan, penanaman, pemeliharaan, dan kegiatan lainnya seperti pengembangan kebun plasma. **Jenis produk yang dihasilkan PT. PN V**

Pekanbaru antara lain :

a. Minyak Sawit dan Inti Sawit

Perseroan mengelola kebun inti dan kebun plasma berikut 12 Pabrik Kelapa Sawit (PKS) dan Pabrik PKO dan PKM yang menjadi tulang punggung operasional Perseroan yang menghasilkan minyak sawit dan inti sawit. Produk yang dihasilkan harus memenuhi kriteria baku mutu standar nasional maupun internasional agar dapat diterima pasar. Untuk itu Perseroan berupaya menjaga kualitas produk dengan penanganan seluruh rangkaian proses produksi dengan baik dan benar sesuai standar. Sekitar 98% CPO dipasarkan di dalam negeri dan sisanya diperuntukkan pasar luar negeri. Sedangkan seluruh produksi inti sawit diolah kembali menjadi PKO dan PKM yang dipasarkan di dalam dan luar negeri.

b. Karet

Hasil produksi kebun karet Perseroan diolah di Pabrik Karet Remah menjadi SIR 10 dan SIR 20. Seperti halnya produk minyak sawit, mutu produk yang dihasilkan harus sesuai dengan standar nasional maupun internasional agar dapat diterima pasar di dalam negeri dan luar negeri.