

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Awal berdirinya PT. tunggal Yunus Estate OPRS Topaz (Agri) sejak tahun 1992 yang bergerak dalam pembibitan kelapa sawit. Sesuai dengan surat keputusan Menteri Pertanian RI No.57,58,59, dan 60/ KPTS/ SR, 120/ I/2004, masing-masing tertanggal 16 Januari 2004 Varietas unggul kelapa sawit DxP Topaz telah memperoleh izin pelepasan varietas.

PT. Tunggal Yunus Estate yang bergerak di bidang pembibitan kelapa sawit menerapkan Quality Manajemen Sistem termasuk ISO 1400: 2015 dan ISO 9001: 2015 di lingkup kerjanya yang menjelaskan menjamin pelaksanaan seluruh sistem manajemen perusahaan.

PT. Tunggal Yunus Estate menempatkan sumberdaya yang sesuai dengan kriteria untuk menetapkan dan memelihara Quality manajmen system dan peningkatan efektifitas secara kesinambungan dan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dalam pemilihan bibit kelapa sawit yang berkualitas. Dalam upaya menentukan dan menyediakan sumberdaya yang mengacu pada desain system kerja yang disepakati dengan pihak pelanggan untuk sumberdaya, dan jenis kompetensi pekerjaan yang harus dimiliki oleh personil yang akan melaksanakan

pekerjaan yang berhubungan dengan lingkup penerapan Quality Manajement System. Karyawan yang diberi tanggung jawab didalam Quality Manajement sistem harus dimiliki kompetensi yang didasarkan atas pendidikan yang sesuai, prestasi kerja untuk meningkatkan kinerja karyawan, kecakapan dan disiplin dalam bekerja. PT. Tunggal Yunus Estate mengatur dan memelihara lingkungan kerja yang diperlukan untuk mencapai kesesuaian produksi.

Adapun Visi dan Misi dari PT. Tunggal Yunus Estate Petapahan yaitu:

- Visi :Menjadi salah satu perusahaan berbasis sumberdaya berkelanjutan terbesar dan terbaik, senantiasa menciptakan manfaat bagi Masyarakat, Negara, Iklim, Pelanggan, dan Perusahaan.
- Misi :Meningkatkan kualitas hidup melalui pengembangan sumberdaya berkelanjutan.

1.2. Struktur Organisasi

Setiap organisasi atau suatu perusahaan pada umumnya terdiri dari sekelompok orang yang bergabung menjadi satu kesatuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pada dasarnya perusahaan dalam mencapai efisiensi kinerja yang lebih tinggi menuntut adanya pembagian tugas dan

tanggung jawab antara atasan dan bawahan. Agar kegiatan operasi perusahaan dapat berjalan dengan lancar, maka setiap perusahaan harus memiliki struktur organisasi serta uraian pekerjaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

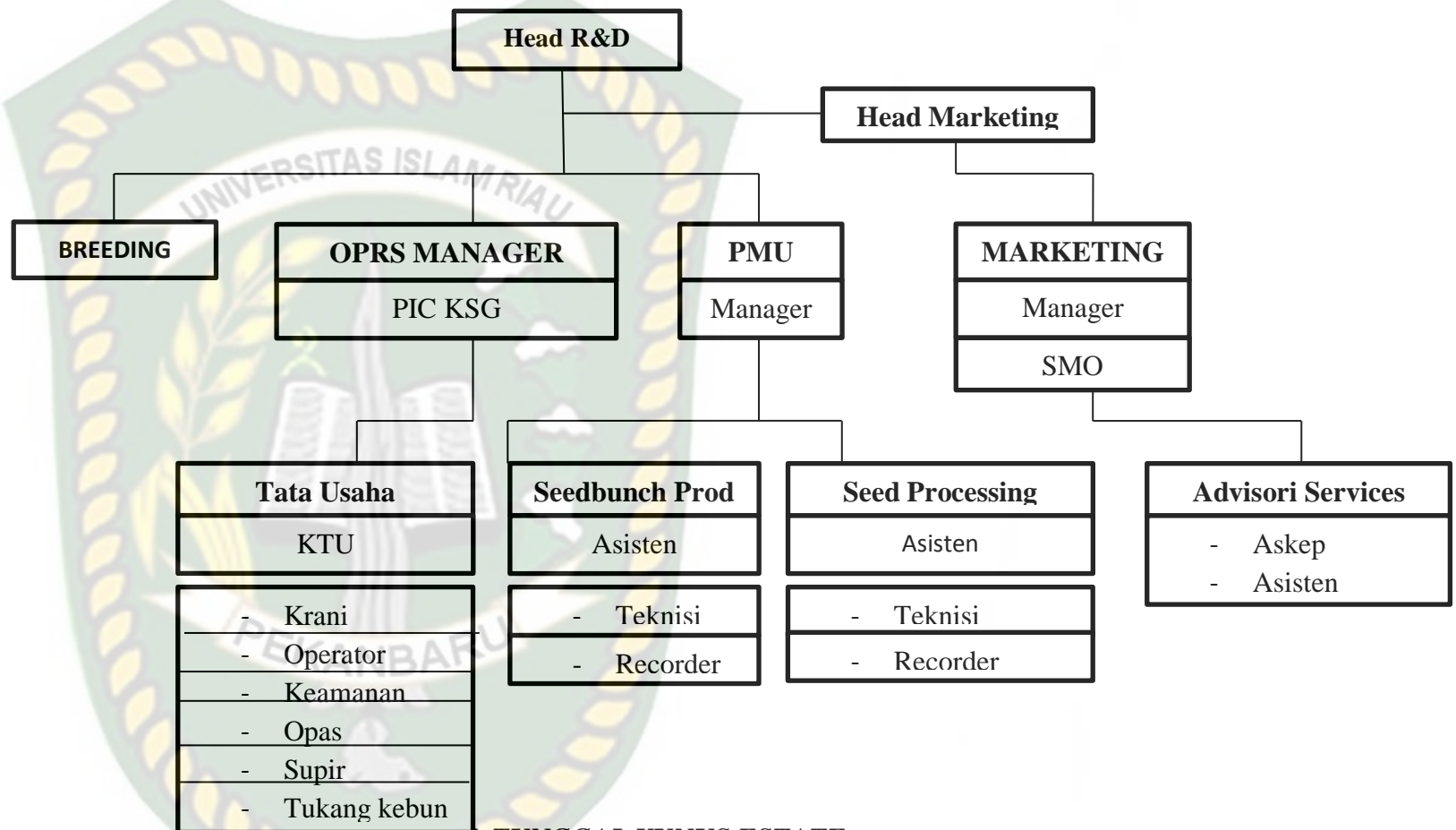




ORGANIZATION STRUCTURE FOR STAFF LEVEL

ASIAN AGRI GROUP, PT. TUNGGAL YUNUS ESTATE

PERIODE : 2018



Sumber : PT. TUNGGAL YUNUS ESTATE

Berdasarkan Struktur Organisasi maka diperlukan suatu sistem permbagian kerja/tugas (Job Description) yaitu sebagai berikut :

A. Head R&D

Uraian Tanggung Jawab dan Wewenang :

1. Menyusun uraian fisik dan financial (Budget) OPRS Topaz sebagai pedoman kerja organisasi.
2. Mengkordinasikan dan membangun kerjasama dengan bagian terkait sehingga terdapat persepsi yang sama terhadap tujuan perusahaan.
3. Mengelola seluruh SDM dan Aset dilingkungan OPRS Topaz dimanfaatkan untuk mencapai kinerja perusahaan.
4. Melaksanakan arus informasi timbal balik dengan bagian terkait untuk kelanjutan pengelolaan organisasi.
5. Membina karyawan untuk meningkatkan prestasi dan disiplin kerja.
6. Mempertanggungjawabkan keuangan dan Admisitrasi.
7. Melaksanakan Administrasi dan bmembuat laporan Manajemen.
8. Mengadakan pengawasan dan pengendalian seluruh kegiatan.
9. Melaksanakan proses produksi sesuai dengan standard proses dan standard mutu.
10. Membuat eksekutif summary yang memberikan ringkasan mengenai pelaksanaan kegiatan.

11. Menjamin pelaksanaan seluruh sistem manajemen perusahaan termasuk ISO 14001:2015 dan ISO 9001:2015.

12. Menilai prestasi Karyawan dilingkungan OPRS Topaz.

B. Head Marketing

Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang :

Tugas Head Marketing :

1. Menyusun strategi penjualan dengan membuat paket dan promosi.
2. Melakukan kordinasi kerja dan pembagian atau pendelegasian tugas serta tanggungjawab lingkungan intern bagi marketing untuk menghasilkan pola kerja yang lebih baik.
3. Melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan trend pasar dan sumber daya perusahaan.
4. Menanggapi permasalahan terkait keluhan pelanggan jika tidak mampu ditangani oleh bawahan.
5. Melakukan analisa perilaku pasar atau konsumen sebagai dasar menentukan kebijakan pemasaran.
6. Melakukan langkah antisipatif dalam menghadapi penurunan order.
7. Melakukan demarketing jika terjadi overload produksi.

Tanggungjawab Head Marketing :

1. Merencanakan marketing research yaitu dengan mengikuti perkembangan pasar, terutama terhadap produk yang sejenis dari perusahaan pesaing.

2. Menentukan strategi pemasaran yang efektif dan efisien dengan memperhatikan sumber daya perusahaan.
3. Mengadakan rapat perencanaan untuk produk.
4. Melaporkan hasil penjualan setiap bulan.
5. Menjalin hubungan dengan pelanggan khususnya dalam hal penanganan komplain, pengukuran kepuasan pelanggan.
6. Bertanggungjawab terhadap ketertiban, kelancaran, keakuratan data administrasi pemasaran.
7. Mengevaluasi produk bibit sawit.
8. Melakukan kordinasi dengan devisi R&D.
9. Menyusun perencanaan program kerja untuk jangka pendek dan jangka panjang dalam menunjang terlaksananya tujuan pemasaran.
10. Merumuskan standard harga jual dengan koordinasi bersama.

Wewenang Head Marketing :

1. Merumuskan kebijakan pemasaran perusahaan.
2. Berwewenang untuk memutuskan harga jual hasil produksi.
3. Pada kondisi tertentu, berwewenang untuk menolak permintaan order dari konsumen.
4. Berwewenang untuk melakukan penyempurnaan pola kerja didepartemen marketing.

5. Berwewenang untuk melakukan koreksi terhadap harga apabila terjadi kesalahan.

C. Breeding

Uraian Tanggung Jawab dan Wewenang :

Tanggung Jawab Breeding :

1. Memonitoring pokok induk terpilih baik bunga jantan maupun bunga betina.
2. Terhadap pelaksanaan pembungkusan bunga baik jantan maupun betina sampai dengan menjadi tandan buah benih.
3. Terhadap penerimaan bunga jantan sampai dengan pengolahan tepung sari.
4. Terhadap permanen tandan buah benih dan diserahkan ke seed processing.
5. Terhadap pemeliharaan pokok induk terpilih baik jantan maupun betina.
6. Terhadap keakurasian data termasuk labeling, pencatatan laporan di from isian.
7. Terhadap keselamatan pekerja.
8. Terhadap peningkatan kualitas dan kuantitas produksi tandan buah benih.
9. Terhadap pelaksanaan program kerja yang sudah ditentukan oleh Manager.
10. Melakukan Risk Analysis dilingkup kerja Seedbunch Production.

Wewenang Breeding :

1. Memberikan sanksi pada teknisi yang kurang disiplin.
2. Mengusulkan promosi setiap teknisi.
3. Mengusulkan penyediaan sarana dan prasarana kerja.
4. Membuat intruksi kerja.

D. OPRS Manager

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

1. Mengkoordinir penyusunan budget sesuai dengan petunjuk Group Manager OPRS Topaz dan kebijakan Manajemen Asian Agri.
2. Membuat rencana bulanan dan memberikan pengarahan atau bimbingan untuk persiapan pelaksanaan rencana kerja tersebut baik dari segi kebutuhan tenaga kerja maupun kegiatan operasional.
3. Menyusun dan membuat permintaan bahan, barang dan jasa yang diperlukan untuk kelancaran OPRS demi pencapaian kapasitas dan mutu produksi yang telah ditetapkan.
4. Memantau perkembangan dan efisiensi-efisiensi mesin-mesin dan fasilitas listrik, air dan telekomunikasi, ipal dan proses dilingkungan OPRS serta bertanggungjawab atas tercapainya mutu serta kelancaran kerja.
5. Meneliti/mengevaluasi laporan dari Kepala Tata Usaha dan Asisten untuk mengikuti segala kegiatan yang dilaksanakan guna mencegah penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
6. Menyelenggarakan Administrasi OPRS serta mempersiapkan laporan manajemen dengan benar dan tepat waktu.

7. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang lain dalam rangka terciptanya kelancaran tugas masing-masing.
8. Memberikan bimbingan dan peningkatan pengetahuan kepada karyawan untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi biaya.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan Risk Analysis, Audit Internal dan Tinjauan Manajemen.
10. Menjamin pelaksanaan seluruh system manajemen perusahaan termasuk ISO 14001:2015 dan ISO 9001:2015 dilingkup kerjanya.

E. Kepala Tata Usaha (KTU)

Uraian tanggungjawab dan wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Memonitoring proses pengajuan permintaan pembelian material sesuai permintaan user.
2. Penyediaan barang yang dilakukan melalui pesanan lokal.
3. Penerimaan barang dari Purchase RO Pekanbaru dalam hal ini adalah pemeriksaan Purchase RO Pekanbaru.
4. Follow up setiap permintaan pembelian dengan Purchase RO Pekanbaru, baik barang yang belum diterima maupun barang yang telah dikembalikan karena tidak sesuai dengan spesifikasi.
5. Pengembalian barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan ke Purchase RO Pekanbaru.
6. Kelancaran Operasional Mesin Genset dan pengadaan air bersih.

7. Terciptanya keamanan areal laboratorium, kantor, gudang dan perumahan.
8. Pelaksanaan program kerja yang sudah ditentukan oleh manajer.
9. Melakukan Risk Analysis dilingkup Kerja Tata Usaha.

Uraian Wewenang :

1. Memberikan sanksi pada berani, operator dan petugas keamanan yang kurang disiplin.
2. Mengusulkan promosi setiap kerani, operator dan petugas keamanan.
3. Mengusulkan penambahan tenaga kerja.
4. Mengusulkan penyediaan sarana dan prasarana kerja.
5. Membuat intruksi kerja.

(a) Kerani

Kerani Umum

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Penyajian laporan baik laporan keuangan dan laporan rutin lainnya tepat waktu.
2. Keakuratan setiap laporan yang dilaporkan baik laporan keuangan dan laporan rutin lainnya.
3. Melakukan penghematan dalam penggunaan ATK.
4. Pengarsipan setiap file dengan baik.

Uraian Wewenang :

1. Mengajukan saran atau ide untuk kelancaran administrasi.

Kerani Gudang

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Membuat permintaan pembelian barang ke Purchase RO Pekanbaru.
2. Penerimaan dan pemeriksaan setiap barang yang dikirim oleh Purchase RO Pekanbaru.
3. Pengembalian barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.
4. Penyimpanan barang stok digudang dengan baik (sesuai dengan jenis barang).
5. Pencatatan setiap barang masuk dan keluar dari gudang.
6. Pelaksanaan stok opname barang digudang setiap bulan.
7. Follow up permintaan pembelian yang masih outstanding.

Uraian Wewenang :

1. Menolak pengeluaran barang jika blangko permintaan pemakaian barang dari user belum lengkap dengan otorisasinya.
2. Mengembalikan barang yang dikirim oleh Purchase RO Pekanbaru jika tidak sesuai dengan pesanan.

3. Mengajukan usul atau saran demi kelancaran admistrasi pengadaan barang.

(b) Operator Mesin dan Air

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Kelancaran operasi mesin genset dan mesin air.
2. Melakukan servis atau pemeliharaan mesin genset dan mesin penunjang lainnya seperti AC, dan Mesin Air.
3. Kualitas air yang disediakan untuk laboratorium dan perumahan.
4. Instalasi air dan listrik areal laboratorium, kantor dan perumahan.

Uraian Wewenang :

1. Berhak mengajukan usul atau saran demi kelancaran tugas sebagai operator mesin listrik dan air.

(c) Petugas Keamanan

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Terhadap terciptanya keamanan areal laboratorium, kantor, gudang dan perumahan dari tindak pencurian.
2. Memastikan semua penerangan diareal laboratorium, kantor dan gudang telah menyala pada malam hari.

3. Mencatat semua mobil masuk dan keluar, tujuan keamanan dan kegiatan apa yang akan dilaksanakan.
4. Memastikan bahwa setiap tamu telah melapor terlebih dahulu dipos penjagaan keamanan.

Uraian Wewenang :

1. Untuk tidak memperbolehkan tamu memasuki areal perkantoran OPRS apabila maksud dan tujuan tidak jelas.

(d) Opas

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Kebersihan setiap kantor.
2. Memberikan pelayanan yang baik untuk setiap tamu yang datang untuk penyajian minum atau makanan.
3. Memelihara peralatan dapur dan alat kebersihan lainnya.

Uraian Wewenang :

1. Berhak mengajukan usul atau saran demi kelancaran tugas sebagai OPAS.

(e) Supir

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Kelancaran operasi kendaraan atau mobil.
2. Melakukan servis atau pemeliharaan kendaraan atau mobil.
3. Keselamatan penumpang (barang atau manusia).
4. Mengendarai kendaraan atau mobil dengan mematuhi rambu-rambu lalu lintas.

Uraian Wewenang :

1. Mengajukan usul atau saran demi kelancaran tugas sebagai supir angkutan.

(f) Tukang Kebun

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Kebersihan perkarangan areal kantor dan lab.
2. Menjaga keasrian dan kehijauan taman areal kantor dan lab.

Uraian Wewenang :

1. Mengajukan usul atau saran demi kelancaran tugas sebagai tukang kebun.

F. PMU Manager

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

1. Mengkoordinir penyusunan budget dibagian PMU sesuai dengan petunjuk Group Manajer dan kebijakan manajemen Asian Agri.
2. Membuat rencana kerja bulanan dan memberikan pengarahan atau bimbingan untuk persiapan pelaksanaan rencana kerja tersebut baik dari segi kebutuhan tenaga kerja maupun kegiatan operasional.
3. Menyusun dan membuat permintaan bahan, barang dan jasa yang diperlukan untuk lelangan operasional demi pencapaian kapasitas dan mutu produksi yang telah ditetapkan.
4. Memantau perkembangan dan efisiensi-efisiensi dalam proses produksi.
5. Meneliti atau mengevaluasi laporan dari masing-masing Asisten untuk mengikuti segala kegiatan yang dilaksanakan guna mencegah penyimpangan dari ketentuan yang berlaku.
6. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang lain dalam rangka terciptanya kelancaran tugas masing-masing.
7. Memberikan bimbingan dan peningkatan pengetahuan kepada karyawan untuk meningkatkan produktivitas dan mutu produk.
8. Menjamin pelaksanaan seluruh system manajemen perusahaan termasuk ISO 14001:2015 dan ISO 9001:2015 dilingkup kerjanya.

G. Assisten Seedbunch Production

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Memonitoring pokok induk terpilih baik Bungan jantan maupun bunga betina.
2. Terhadap pelaksanaan pembungkusan bunga baik jantan maupun betina sampai dengan menjdai tandan buah benih.
3. Terhadap penerimaan Bunga jantan sampai dengan pengolahan tepung sari.
4. Terhadap pemanenen tandan buah benih dan diserahkan ke seed processing.
5. Terhadap pemeliharaan pokok induk terpilih baik jantan maupun betina
6. Terhadap keakurasian data termasuk labeling, pencatatan laporan di Form isian
7. Terhadap keselamatan kerja.
8. Terhadap peningkatan kualitas dan kuantitas produksi tandan buah benih
9. Terhadap pelaksanaan program kerja yang sudah ditentukan oleh manajer.
10. Melakukan Risk Analysis di lingkup kerja Seedbunch Production

UraianWewenang :

1. Memberikan sangsi pada teknisi yang kurang disiplin.
2. Mengusulkan promosi setiap teknisi.
3. Mengusulkan penyediaan sarana dan prasarana kerja.
4. Mengusulkan penyediaan sarana dan prasarana kerja.

5. Membuat intruksi kerja.

Teknisi Seed Processing :

(a) Teknisi Monitoring Bagging I & II

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Memonitoring bunga yang sudah dibungkus.
2. Terhadap keakurasian data termasuk labeling, pencatatan laporan di Form isian.
3. Terhadap kualitas terhadap pembungkusan bunga.
4. Terhadap bunga yang telah di bagging hingga bunga dapat diserbuk.
5. Dalam pemeliharaan bahan dan peralatan kerja.

Uraian Wewenang :

1. Mengajukan permintaan bahan dan peralatan kerja kepada pengawas.

(b) Teknisi Monitoring Polinasi (III).

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Memonitoring bunga yang telah dipolinasi.
2. Terhadap keakurasian data termasuk labeling, pencatatan laporan di Form isian.
3. Terhadap kualitas dan kuantitas terhadap bunga yang dipolinasi.
4. Dalam pemeliharaan bahan dan peralatan kerja.

Uraian Wewenang :

1. Mengajukan permintaan bahan dan peralatan kerja kepada pengawas.

(c) Teknisi Penyerbukan

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Bertanggung jawab memonitoring bunga yang akan dipolinasi.
2. Bertanggung jawab terhadap keakurasian data termasuk labeling, pencatatan laporan di Form isian.
3. Bertanggung jawab terhadap kualitas dan kuantitas terhadap bunga yang dipolinasi.
4. Bertanggung jawab pemeliharaan bahan dan peralatan kerja.
5. Berwewenang mengajukan permintaan bahan dan peralatan kerja kepada pengawas.
6. Berwenang untuk membatalkan kondisi bunga yang tidak sesuai dengan standar.

Uraian Wewenang :

1. Mengajukan permintaan bahan dan peralatan kerja kepada pengawas.
2. Untuk membatalkan kondisi bunga yang tidak sesuai dengan standar.

(d) Teknisi Buka Bag dan Pasang Label

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Terhadap bunga yang akan dibuka.
2. Terhadap kelengkapan label pada tandan buah benih.

3. Terhadap keakurasian data termasuk labeling, pencatatan laporan di Form isian.
4. Terhadap kualitas kantong pada saat pembukaan.
5. Dalam pemeliharaan bahan dan peralatan kerja.

Uraian Wewenang :

1. Mengajukan permintaan bahan dan peralatan kerja kepada pengawas.
- (e) Teknisi Panen Tandan Buah Benih & Chopping.

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Terhadap kematangan buah tandan dan benih.
2. Terhadap kelengkapan label panen pada tandan buah benih.
3. Terhadap jumlah tandan yang dipanen dilapangan hingga sampai di penerimaan tandan buah benih (Seed Processing).
4. Terhadap keakurasian data termasuk labeling, pencatatan laporan di Form isian.
5. Terhadap kerusakan tandan buah benih pada saat panen.
6. Terhadap kualitas biji hasil chopping.
7. Dalam pemeliharaan bahan dan peralatan kerja.

Uraian Wewenang :

1. Mengajukan permintaan bahan dan peralatan kerja kepada pengawas.
- (f) Teknisi Sensus Tandan Buah Benih

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Memonitoring pokok induk terpilih bunga betina Dura.
2. Untuk pelaksanaan sensus bunga yang akan dibungkus.
3. Untuk pelaksanaan pembungkusan bunga betina.
4. Terhadap pemanen bunga betina.
5. Terhadap pemeliharaan pokok induk Dura terpilih.
6. Terhadap keakurasian data termasuk labeling, pencatatan laporan di Form isian.
7. Terhadap pelaksanaan program kerja yang sudah ditentukan oleh pengawas.
8. Dalam pemeliharaan bahan dan peralatan kerja.

Uraian Wewenang :

1. Mengajukan permintaan bahan dan peralatan kerja kepada pengawas.
- (g) Teknisi Sensus, Bagging & Panen Bunga Jantan

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Memonitoring pokok induk terpilih bunga jantan Pisifera.
2. Untuk pelaksanaan sensus bunga yang akan dibungkus
3. Dalam pelaksanaan pembungkusan bunga jantan
4. Terhadap pemanenan bunga jantan yang telah dibungkus sesuai dengan kriteria panen
5. Terhadap pemeliharaan pokok induk terpilih Pisifera

6. Terhadap keakurasian data termasuk labeling, pencatatan laporan di Form isian
7. Terhadap pelaksanaan program kerja yang sudah ditentukan oleh pengawas
8. Dalam pemeliharaan bahan dan peralatan kerja.

Uraian Wewenang :

1. Mengajukan permintaan bahan dan peralatan kerja kepada pengawas

(h) Teknisi Polen Processing.

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

1. Terhadap penerimaan bunga jantan yang dibungkus.
2. Dalam pelaksanaan pemrosesan tepung sari sampai dengan penyimpanan.
3. Dalam pemeliharaan bahan dan peralatan kerja
4. Terhadap keakurasian data termasuk labeling, pencatatan laporan di Form isian
5. Terhadap pelaksanaan program kerja yang sudah ditentukan oleh pengawas.

Uraian Wewenang :

1. mengajukan permintaan bahan dan peralatan kerja kepada pengawas.

(i) Teknisi Viabilitas Testing

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

1. Untuk proses pencampuran media untuk pengujian viabilitas

2. Untuk memastikan penggunaan alat pengujian viabilitas yang akurat
3. Menjaga tempat pengujian viabilitas agar tetap steril.
4. Mengisi formulir hasil pengujian viabilitas.
5. Terhadap pelaksanaan program kerja yang sudah ditentukan oleh pengawas.

Uraian Wewenang :

1. Mengajukan permintaan bahan dan peralatan kerja kepada pengawas.

H. Asisten Seed Processing

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

1. Memastikan dan memonitor operasional seed processing dapat berjalan dengan baik
2. Memonitor dan mengevaluasi tingkat losses pencincangan tandan, penyimpanan, pemanasan dan perkecambahan
3. Memastikan dan menyediakan semua prasarana yang dibutuhkan
4. Mengidentifikasi masalah yang muncul dan memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi
5. Mengarahkan dan memotivasi kinerja karyawan
6. Memastikan setiap pencampuran desinfektan, air sabun dan fungisida dilakukan dengan benar
7. Melakukan pemeriksaan laporan hasil kerja recorder dan pengawas

8. Memonitor setiap penggunaan alat kerja dan pemeliharaannya dilakukan dengan benar
9. Memonitor dan memastikan setiap penggunaan alat pelindung diri telah terpasang dengan benar
10. Memastikan keakuratan data, hasil seleksi biji dan kecambah serta pengukuran alat ukur
11. Memonitor penyimpanan biji dan kecambah
12. Memastikan setiap pengiriman telah sesuai dengan permintaan pelanggan dan jadwal pengiriman
13. Melakukan Risk Analysis di lingkup kerja Seed Processing

Uraian Wewenang :

1. Mengevaluasi hasil kerja recorder dan teknisi.
2. Membuat estimasi produksi dan pengiriman kecambah.

Teknisi :

- (a) Teknisi Pengupasan Daging Buah.

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

1. Memastikan semua buah yang akan diproses telah memenuhi syarat pemeraman
2. Memastikan semua daging buah dapat terlepas dari biji
3. Memastikan label tandan dan label panen dalam kondisi baik
4. Memastikan supply air tersedia cukup
5. Memastikan kerusakan biji dapat diminimalkan

6. Memastikan alat dapat bekerja dengan baik
7. Memastikan telah menggunakan alat pelindung diri

Uraian Wewenang :

1. Berhak Mengajukan usul atau saran demi kelancaran tugas sebagai Teknisi Pengupasan Daging Buah.

(b) Teknisi Pemisahan Biji Pecah

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Memastikan semua biji partenokarpik dan pecah telah dipisahkan dengan benar
2. Mencatat semua biji pecah dalam form pemisahan biji pecah
3. Memastikan label tandan dan label panen dalam kondisi
4. Memastikan kantong jaring yang digunakan dalam kondisi baik.

Uraian Wewenang :

1. Berhak mengajukan usul atau saran demi kelancaran tugas sebagai Teknisi Pemisahan Biji Pecah.

(c) Teknisi Perendaman dan Pencucian biji

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Memastikan campuran desinfektan, air sabun dan fungisida telah tercampur dengan benar
2. Memastikan semua biji benar-benar terendam

3. Memastikan penggunaan alat pelindung diri
4. Memastikan label tandan dari panen dalam kondisi baik dan sesuai
5. Memastikan campuran desinfektan, air sabun dan fungisida diganti setiap hari.

Uraian Wewenang :

1. Berhak mengajukan usul atau saran demi kelancaran tugas sebagai Teknisi Perendaman dan Pencucian biji.

(d) Teknisi Pemeriksaan Suhu

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

1. Memeriksa suhu semua ruangan setiap pagi dan petang setiap hari kerja
2. Mencatat suhu ruangan pada form pemantauan suhu.

Uraian Wewenang :

1. Berhak Mengajukan usul atau saran demi kelancaran tugas sebagai Teknisi Perendaman dan Pencucian biji
2. Melaporkan kepada atasan bila ada ruangan dengan suhu yang tidak sesuai.

(e) Teknisi Pemanasan biji

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Memastikan susunan kantong biji memenuhi aturan yang telah ditentukan

2. Melakukan pemeriksaan setiap 7 – 20 hari per rotasi
3. Memastikan semua biji terinfeksi jamur telah diberi perlakuan dengan benar
4. Memastikan kantong dan label dalam kondisi baik dan sesuai
5. Mencatat semua data dengan benar di dalam kartu perkecambahan.

Uraian Wewenang :

1. Mengajukan usul dan saran demi kelancaran tugas sebagai Teknisi Pemanasan Biji.

(f) Teknisi Penyimpanan Biji

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab ;

1. Memeriksa semua kantong biji menurut sandi penyimpanan.
2. Memeriksa kondisi biji bila telah disimpan setelah 2 - 3 bulan.
3. Memastikan semua biji yang terinfeksi jamur telah diberi perlakuan yang benar.
4. Mecatat semua data dengan benar di form pemeriksaan biji diruang penyimpanan.

Uraian Wewenang :

1. Mengajukan usul atau saran demi kelancaran tugas sebagai Teknisi Penyimpanan Biji.

(g) Teknisi Perendaman & Pengeringan Biji untuk Pemanasan

Uraian Tanggungjawab :

1. Memastikan semua biji yang direndam sesuai dengan program.
2. Memastikan semua biji telah ditimbang dan dicatat.
3. Memastikan semua biji terendam.
4. Memastikan setiap kantong biji memiliki identitas
5. Memastikan biji telah benar-benar kering sebelum dimasukkan ke dalam kantong plastic.

Uraian Wewenang :

1. Mengganti air perendam setiap 1-3 hari.
2. Membuat campuran desinfektan, air sabun dan fungisida dengan benar.
3. Mengajukan usul atau saran demi kelancaran tugas sebagai teknisi Perendaman dan Pengeringan Biji untuk pemanasan.

(h) Teknisi Perendaman dan Pengeringan Biji untuk Perkecambahan.

uraian Tanggungjawab dan Wewenang:

uraian Tanggungjawab :

1. Memastikan semua biji yang direndam sesuai dengan program.
2. Memastikan semua biji telah ditimbang dan dicatat.
3. Memastikan semua biji terendam.
4. Memastikan setiap kantong biji memiliki identitas.
5. Memastikan biji telah benar-benar kering sebelum dimasukkan kedalam kantong plastik.

Uraian Wewenang :

1. Mengganti air perendaman setiap 1-3 hari.
2. Membuat campuran desimektan,air sabun dan fungisida dengan benar.
3. Mengajukan usul atau saran demi kelancaran tugas sebagai Teknisi Perendaman dan Pengeringan Biji untuk Perkecambahan.

(i) Teknisi Sortir Biji

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Memastikan semua biji afkir telah dipisahkan
2. Memastikan label panen,label biji dan kartu perkecambahan terikat pada kantong biji.
3. Memastikan semua biji berambut telah dipotong dengan benar.
4. Menghitung semua biji terseleksi dengan benar.
5. Memastikan pencatatan identitas kantong dan kartu perkecambahan telah dilakukan dengan benar.

Uraian Wewenang ;

1. Mengajukan usul atau saran demi kelancaran tugas sebagai Teknisi Sortir biji.

(j) Teknisi Uji Kandungan Air

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Memastikan biji ditimbang dengan benar.

2. Memastikan panas Oven $105 \pm 5^{\circ}\text{C}$.
3. Memastikan lama pemanasan ± 24 Jam.
4. Mencatat semua data dalam buku penentuan kandungan air dan Form proses buah menjadi biji.
5. Memastikan semua biji yang masuk keruang penyimpanan telah memiliki kandungan air biji yang telah memenuhi standar.

Uraian Wewenang :

1. Mengajukan usul atau saran demi kelancaran tugas sebagai teknisi uji kandungan air.

(k) Teknisi Perkecambahan Biji

Uraian Tanggung jawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Melakukan pemeriksaan setiap 3-6 hari per rotasi.
2. Memastikan semua biji dan kecambah dalam kondisi lembab.
3. Memastikan semua biji dan kecambah yang terinfeksi jamur telah diberi perlakuan yang benar.
4. Memastikan semua kecambah yang memenuhi syarat telah dipisahkan.
5. Mencatat semua data form di form seleksi kecambah, buku perkecambahan dan kartu perkecambahan dengan benar.

Uraian Wewenang :

1. Mengajukan usul atau saran demi kelancaran tugas sebagai teknisi perkecambahan biji.

(l) Teknisi Pemeriksaan Kecambah di Ruang Penyimpanan.

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Memastikan identitas kantong pengiriman kecambah sudah benar.
2. Memastikan kondisi kecambah bebas dari infeksi jamur dan segar.
3. Memastikan panjang akar kecambah telah sesuai dengan permintaan pelanggan.
4. Memastikan kecambah dalam kondisi lembab.

Uraian Wewenang :

1. Mengajukan atau saran demi kelancaran tugas sebagai Teknisi pemeriksaan perkecambahan diruang penyimpanan.

(m) Teknisi Persiapan Pengiriman Kecambah

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Memastikan identitas kantong pengiriman kecambah sudah benar.
2. Memastikan kondisi kecambah bebas dari infeksi jamur dan segar.
3. Memastikan panjang akar kecambah telah sesuai dengan permintaan pelanggan.
4. Memastikan kantong kecambah dikirim pada alamat yang benar.
5. Memastikan kecambah dalam kondisi lembab.

Uraian Wewenang :

1. Mengajukan usulan atau saran demi kelancaran tugas sebagai Teknisi persiapan pengiriman perkecambahan

(n) Teknisi Pengepakan Kecambah

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Memastikan identitas kantong pengiriman kecambah sudah benar
2. Memastikan kondisi kecambah bebas dari infeksi jamur dan segar
3. Memastikan panjang akar kecambah telah sesuai dengan permintaan pelanggan.
4. Memastikan kantong kecambah dikirim pada alamat yang benar.
5. Melakukan pengepakan kecambah sesuai aturan yang ditetapkan.

Uraian Wewenang :

1. Mengajukan usulan atau saran demi kelancaran tugas sebagai Teknisi pengepakan perkecambahan.

Recorder Seed Processing :

(a) Recorder Penerimaan Tandan.

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

1. Menerima dan memastikan jumlah tandan panen sudah sesuai dengan daftar panen tandan
2. Memeriksa kondisi label tandan dan label panen
3. Memeriksa kondisi dan fruit set tandan
4. Mengambil sampel spikelet untuk analisa spikelet

5. Menghitung jumlah buah fertile, parthinocarpik luar dan dalam
6. Mencatat semua data form analis spikelet dengan benar dan baik.

Uraian Wewenang :

1. Berhak mengajukan usul atau saran demi kelancaran tugas sebagai recorder.

(b) Recorder Pemanasan Biji

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Memastikan susunan kantong biji memenuhi aturan yang telah ditentukan.
2. Melakukan pemeriksaan setiap 7-20 hari per rotasi.
3. Memastikan suhu ruangan 37-43 oC.
4. Mencatat semua data dengan benar didalam form pemeriksaan biji diruang pemanasan dan buku pemanasan biji.
5. Memastikan semua biji dengan terinfeksi jamur telah diberi perlakuan yang benar.

Uraian Wewenang :

1. Melaporkan bila ada biji yang terinfeksi berat kepada atasan.
2. Mengajukan usul atau saran demi kelancaran tugas sebagai recorder pemanasan biji.

(c) Recorder Penyimpanan Biji

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Memeriksa semua kantong biji menurut sandi penyimpanan.
2. Memeriksa kondisi biji bila telah disimpan setelah 2-3 bulan.
3. Memastikan suhu ruangan 18-24°C.
4. Mencatat semua data dengan benar didalam form monitoring suhu dan form pemeriksaan biji diruang penyimpanan.
5. Memastikan semua biji yang terinfeksi jamur telah diberi perlakuan yang benar.

Uraian Wewenang :

1. Melaporkan bila ada biji yang terserang jamur berat kepada atasan.
2. Mengajukan usul atau saran demi kelancaran tugas sebagai recorder penyimpanan biji.

(d) Recorder Sortir Biji

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

1. Memastikan semua biji akhir telah dipisahkan.
2. Memastikan label panen, label biji dan kartu perkecambahan terikat pada kantong biji.
3. Memastikan semua biji berambut telah dipotong dengan benar.
4. Memastikan pencatatan identitas kantong dan form proses buah menjadi biji telah dilakukan benar.

5. Mencatat semua data dalam buku sortir biji dan form proses buah menjadi biji.

Uraian Wewenang :

1. Membuat laporan biji afkir dalam form berita acara pemusnahan biji atau kecambah afkir.
2. Mengajukan usul atau saran demi kelancaran tugas sebagai recorder sortir biji.

(e) Recorder Perkecambahan Biji

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Melakukan pemeriksaan setiap 3-6 hari per rotasi.
2. Memastikan semua kecambah yang memnuhi syarat telah dipisahkan.
3. Memastikan suhu ruangan 31-35°C.
4. Mencatat semua data di form seleksi kecambah, buku perkecambahan dan kartu perkecambahan.
5. Melaporkan bila ada biji yang terinfeksi jamur berat kepada atasan.
6. Membuat laporan biji afkhir pada form berita acara pemusnahan biji atau kecambah afkir.

Uraian Wewenang :

1. Melaporkan bila da biji yang terinfeksi jamur berat kepada atasan.

2. Dalam membuat laporan biji afkir pada form berita acara pemusnahan biji atau kecambah afkir.
3. Mengajukan usul atau saran demi kelancaran tugas sebagai recorder perkecambahan biji.

(f) Recorder Pemeriksaan Kecambah di Ruang.

Uraian Tanggungjawab dan Wewenang :

Uraian Tanggungjawab :

1. Memastikan identitas kantong pengiriman kecambah sudah benar.
2. Memastikan kondisi kecambah bebas dari infeksi jamur dan segar.
3. Memastikan panjang akar kecambah telah sesuai dengan permintaan pelanggan.
4. Memastikan kantong kecambah dikirim pada alamat yang benar.
5. Mencatat jumlah kecambah yang terinfeksi jamur.
6. Membuat laporan biji jamur dalam form berita acara pemusnahan biji atau kecambah afkir.

Uraian Wewenang :

1. Melaporkan bila ada kecambah yang terserah jamur berat.
2. Mengajukan usulan atau saran demi kelancaran tugas sebagai recorder pemeriksaan perkecambahan diruang penyimpanan.

4.3. Aktivitas Perusahaan

PT. Tunggal Yunus Estate Petpahan (Agri) Kabupaten Kampar merupakan perusahaan yang bergerak dibidang usaha perkebunan. Yang menanam benih sawit yang unggul dan dapat menjangkau pasar. Secara umum kegiatan usaha mencakup usaha budidaya dan pengolahan tanaman kelapa sawit. Produk utama adalah bibit kelapa sawit. PT. Tunggal Yunus Estate Petapahan merupakan perusahaan perkebunan kelapa sawit yang didalamnya mencakup aktivitas perawatan, pemupukan, panaen, transportasi TBS serta infrastruktur jalan dan pabrik pengolahan minyak kelapa sawit.

Mengingat bahwa salah satu ciri bisnis perkebunan adalah harga jual ditentukan pasar, maka strategi yang ditempuh adalah kepemimpinan biaya yang menyeluruh yaitu menciptakan harga pokok serendah-rendahnya untuk memaksimalkan profit margin dengan tetap memperhatikan tujuan jangka panjang perusahaan melalui penetapan strategi bisnis secara bertahap seluruh unit kebun. Dalam pengolahan kebun kelapa sawit tersebut, perusahaan telah menerapkan aplikasi *sustainable best agricultural management practice*, yaitu dengan memperhatikan dan memelihara konservasi lahan dan kualitas air seperti Pengolahan, Pengendalian hama dan penyakit secara terpadu, pemanfaatan dan pemberdayaan SDM, sosial dan lingkungan, pemberdayaan ekonomi masyarakat sekitar kebun.