

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Sumatera Makmur Lestari berdiri pada tahun 1997 yang berkedudukan di Sei. Pejangki Kecamatan Seberida Kabupaten Indragiri Hulu, perusahaan ini bergerak di bidang pengolahan kelapa sawit. Aktivitas PT. Sumatera Makmur Lestari adalah mengolah Tandan Buah Segar (TBS) kelapa sawit menjadi minyak sawit CPO (Crude Palm Oil) dan Inti Sawit (Kernel). PT. Sumatera Makmur Lestari pada saat ini memiliki kapasitas 60 ton TBS/jam. Buah kelapa sawit yang diolah oleh PT. Sumatera Makmur Lestari berasal dari panen buah kelapa sawit yang berasal dari perkebunan milik perusahaan sendiri dan buah kelapa sawit yang berasal dari lahan perkebunan di luar milik perusahaan dan selanjutnya dijual kepada perusahaan lain (konsumen) yang mengolah CPO menjadi minyak goreng.

PT. Sumatera Makmur Lestari merupakan anak perusahaan dari PT. Incasi Raya Group yang berpusat di Padang Sumatera Barat. PT. Sumatera Makmur Lestari selalu menjaga mutu/kualitas produk tetap pada standarnya, Hal ini demi menjaga kepercayaan konsumen terhadap perusahaan.

4.2. Visi dan Misi

4.2.1. Visi

Menjadi perusahaan kelapa sawit yang terintegrasi penuh yang dikenal karena kualitas sumber daya manusia dan produknya.

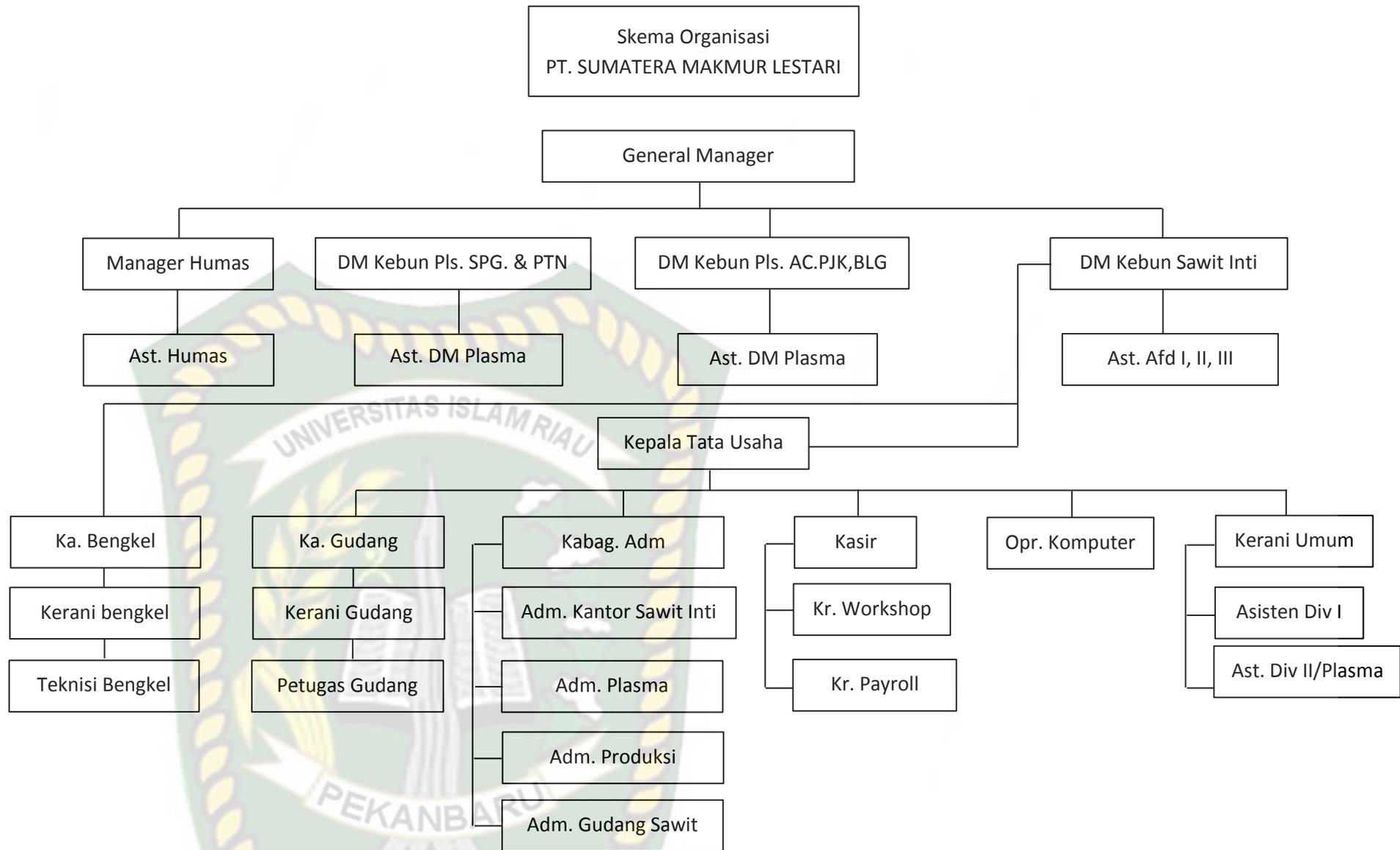
4.2.2. Misi

1. Menghasilkan produk yang bermutu, higienis, aman dan halal
2. Menjadi produsen kelapa sawit yang kompetitif dan profitable
3. Mewujudkan kesejahteraan menyeluruh bagi petani plasma, karyawan dan perusahaan yang mampu menjalankan fungsi sosial.

4.3. Struktur Organisasi

Suatu perusahaan yang didirikan sudah pasti mempunyai tujuan, untuk mencapai tujuan tersebut maka diperlukan suatu manajemen yang baik, yang mampu mengendalikan dan memanfaatkan tenaga kerja secara efektif dan efisien sehingga akan tercipta keseimbangan antara tujuan perusahaan dengan tujuan individu.

Struktur organisasi bagi suatu perusahaan sangat penting artinya, karena dalam struktur organisasi akan terlihat pembagian kerja dan tanggung jawab yang jelas sehingga dapat mempermudah dan mengarahkan serta mengawasi hubungan kerja setiap karyawan dalam perusahaan. Untuk mengetahui bentuk struktur organisasi PT. Sumatera Makmur Lestari dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Struktur organisasi PT. Sumatera Makmur Lestari merupakan suatu kerangka yang memperlihatkan sejumlah tugas dan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam struktur PT. Sumatera Makmur Lestari dengan jelas hubungan antara fungsi, wewenang dan tanggung jawab setiap orang atas pekerjaan yang di bebankan kepadanya.

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi manajemen dalam struktur organisasi pada PT. Sumatera Makmur Lestari:

1. General Manager

Tugas dan tanggung jawab General Manager :

- Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya
- Menjaga kerjasama yang baik antar partner kerjasama dengan menjaga koneksi yang berkesinambungan
- Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan
- Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal
- Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan
- Membuat keputusan penting dalam hal investasi, integrasi, aliansi dan divestasi.

2. Divisi Manager

Tugas dan tanggung jawab Divisi Manager :

- Menjalankan semua perintah, kebijakan, serta rencana yang telah disusun oleh pimpinan perusahaan

- Memberikan saran serta rekomendasi kepada pimpinan perusahaan
- Mengkoordinasikan seluruh aktivitas dari semua departemen
- Berkomunikasi dengan manajemen puncak serta manajemen yang ada dibawahnya
- Mempersiapkan rencana dalam jangka pendek
- Bertanggung jawab secara langsung dengan CEO serta Dewan Direksi perusahaan

3. Ast. Divisi Manager

Tugas dan tanggung jawab Ast. Divisi Manager :

- Membantu Divisi Manager dalam menjalankan tugas
- Mengkoordinir dan mengawasi serta memberikan pengarahan kerja kepada setiap seksi di bawahnya untuk menjamin terlaksananya kesinambungan
- Memaksimalisasi hasil perkebunan dan pengolahan
- Merencanakan kerja harian
- Mengoptimalisasi Sumber Daya yang ada
- Menyediakan informasi yang terpercaya dan tepat waktu

4. Manager Humas

Tugas dan tanggung jawab manager humas :

- Melakukan pembinaan, menerima dan menampung setiap saran dari masyarakat untuk ditindak lanjuti kepada pimpinan masyarakat
- Menjaga reputasi perusahaan

- Bertanggung jawab untuk membuat program-program dalam mengambil tindakan secara sengaja dan terencana dalam upaya mempertahankan, menciptakan, dan memelihara pengertian bersama antara masyarakat dan organisasi

5. Asisten Humas

Tugas dan tanggung jawab asisten humas :

- Membantu manager humas dalam menjalankan tugasnya
- Menerima dan melayani Tamu- tamu perusahaan
- Melakukan koordinasi yang berkesinambungan dengan tokoh masyarakat atau adat, organisasi masyarakat serta LSM yang berkaitan dengan perusahaan
- Menyampaikan surat menyurat yang masuk dari masyarakat, instansi terkait untuk segera ditindak lanjuti oleh pimpinan perusahaan serta menyampaikan balasan atas surat tersebut

6. Asisten Afdeling

Tugas dan tanggung jawab asisiten afdeling :

- Mempersiapkan atau menyusun kebutuhan tenaga kerja bulanan dan harian.
- Melaksanakan pekerjaan sesuai pedoman kerja.
- Mengoptimalkan potensi produksi.
- Melakukan pengawasan aktivitas terhadap pekerjaan pemeliharaan rutin (land clearing, nursery) dan proses panen sesuai dengan prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan.

- Membuat analisa data dengan metode dan alat yang sesuai dan menyampaikannya kepada manager untuk ditinjau dan disetujui.
- Melakukan evaluasi terhadap pencapaian sasaran mutu pada setiap bulannya

7. Kepala Tata Usaha (KTU)

Tugas dan tanggung jawab Kepala Tata Usaha (KTU) :

- Bertanggung jawab langsung terhadap semua jabatan dibawahnya
- Mengelola semua kegiatan administrasi dan keuangan dalam lingkungan pabrik untuk mendapatkan data yang benar dan akurat sehingga menghasilkan laporan dan informasi yang tepat waktu, relevan dan konsisten sebagai alat pengendalian, pengamanan aset dan sumber daya serta pengambilan keputusan.
- Bertanggung jawab atas ketetapan dan keakuratan pelaporan yang adm dan bertanggung jawab atas pelaksanaan segala sistem dan prosedur yang berlaku.

8. Kerani Umum

Tugas dan tanggung jawab Kerani Umum :

- Menyusunan Management Report sumber laporan dari asisten divisi.
- setiap hari memberikan laporan rutinitas kepada kepala tata usaha
- Bertanggung jawab penuh pada General Manager dan KTU.

9. Operator Computer

Tugas dan tanggung jawab Operator Komputer :

- Menerima, memprioritaskan dan menyelesaikan permintaan bantuan IT

- Menyediakan data / informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan department regular.
- Membuat laporan perizinan dan non perizinan
- Rekapitulasi absen

10. Kasir

Tugas dan tanggung jawab Kasir :

- Menjalankan proses penjualan dan pembayaran
- Melakukan pencatatan atas semua transaksi
- Melakukan pengecekan atas jumlah barang pada saat penerimaan barang
- Melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan

11. Kerani Workshop

Tugas dan tanggung jawab Kerani Workshop :

- Membuat Laporan kegiatan Harian Kendaraan atau Workshoop
- Entry data setiap hari mesin kendaraan ke system,
- Bertanggung Jawab Penuh pada Ka. bengkel dan KTU.

12. Kerani Payroll

Tugas dan tanggung jawab Kerani Payroll :

- Membuat amprah gaji karyawan
- memberikan laporan yang berhubungan dengan gaji Karyawan, Penambahan tenaga kerja/ Inaktive, dan karyawan yang berhenti.
- bertanggung jawab Penuh pada Kepala Tata Usaha.

13. Administrasi

Tugas dan tanggung jawab Administrasi :

- Membuat rencana dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan untuk memastikan tercapainya kualitas target kerja yang dipersyaratkan dan sebagai bahan informasi kepada atasan.
- Membuat perkiraan biaya tahunan yang berkaitan dengan kegiatan produksi, plasma, gudang, dan kantor sebagai rekomendasi pembuatan anggaran.
- Melakukan penagihan dan menindak lanjuti pengiriman data penjualan perusahaan.
- Mencatat serta mengecek status data mana yang telah masuk serta yang belum, supaya mempermudah untuk menindaklanjuti kekurangannya

14. Ka. Gudang

Tugas dan tanggung jawab ka. Gudang :

- Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya
- Mengawasi dan mengontrol operasional gudang
- Menjadi pemimpin bagi semua staff gudang
- Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP
- Memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar.

15. Ka. Bengkel

Tugas dan tanggung jawab Ka. Gudang :

- Menjaga disiplin kerja dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala

- Menyusun, mengatur, dan mengawasi kegiatan pemeliharaan, repair dan mesin-mesin peralatan pabrik agar tidak mengganggu jalannya operasi perusahaan
- Mengajukan permintaan pembelian spare part dan kebutuhan yang diperlukan
- Bertanggung jawab atas penggunaan suku cadang dan biaya-biaya yang terjadi sehubungan dengan kegiatan bengkel.

4.4. Aktivitas Perusahaan

PT. Sumatera Makmur Lestari dalam melaksanakan kegiatan produksi buah kelapa sawit sampai menghasilkan *Crude Palm Oil* (CPO) selalu berupaya untuk meningkatkan kegiatan produktivitas pada setiap tahunnya. Proses pengolahan kelapa sawit sampai menjadi *Crude Palm Oil* (CPO) terdiri dari beberapa tahapan, yaitu sebagai berikut:

1. Penerimaan dan penimbangan tandan buah segar (TBS)

Penerimaan TBS di PKS diawali dengan penimbangan TBS yang diangkut dengan kendaraan pengangkut buah ke pabrik. Penimbangan menggunakan sistem komputer, prinsip kerjanya yaitu truk yang melewati jembatan timbangan berhenti kemudian dicatat berat truk awal sebelum TBS di bongkar. Setelah di bongkar truk kembali di timbang, selisih berat awal dan akhir adalah berat TBS yang diterima di pabrik.

2. Penimbunan buah (*loading Ramp*)

Hasil penimbangan TBS pada stasiun penerimaan buah selanjutnya di bongkar di *loading ramp* dan langsung di sortir untuk mengetahui berapa persen buah yang layak diolah.

3. Perebusan (*Sterilization*)

TBS (tandan buah segar) dari *loading ramp* dimasukkan ke dalam lori-lori rebusan yang terbuat dari plat baja berbentuk *stadium elips horizon*. Selanjutnya lori-lori dimasukkan ke stasiun perebusan. Tujuan dari perebusan adalah untuk mengurangi peningkatan asam lemak bebas, untuk menurunkan kadar air serta untuk memudahkan pemisahan cangkang dan inti dengan keluarnya air dari biji.

4. Penebahan (*Thresing*)

Tandan buah sawit yang telah di sterilisasi dituang sedikit demi sedikit secara teratur keatas mesin penebah yang dilengkapi dengan drum berputar untuk memisahkan buah dari tandan.

5. Pelumatan (*Digesting*)

Pelumatan berfungsi untuk melepaskan daging buah sawit dari biji.

6. Proses Pengempaan

Proses pengempaan adalah dimulainya pengambilan minyak dari buah kelapa sawit dengan cara pelumatan dan pengempaan.

7. Proses Pemurnian Minyak

Setelah melewati proses diatas, maka dapatlah minyak kasar (*crude oil*) dan ampas press yang terdiri dari fiber. Kemudian minyak kasar (*crude oil*) masuk ke stasiun klarifikasi.

8. Pengutipan (*fat pit*)

Limbah cair yang dihasilkan dari pencucian alat, *kondenstrat sterilizer*, *sludge separator*, *purifier* langsung ditampung dan didiamkan kedalam *fat pit*. Air limbah didalam selokan *fat pit* ini dapat memisahkan kandungan minyak dan air berdasarkan berat.

9. Penimbunan CPO

Dari stasiun pemurnian minyak akan dihasilkan minyak bersih yang selanjutnya dipompakan ke tangki timbun.