

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah singkat Perusahaan

PT Adimulia Agrolestari berdiri sekitar tahun 1990 merupakan Perusahaan Besar Swasta Nasional (PBSN) yang bergerak dalam bidang perkebunan kelapa sawit. Kegiatan usaha yang dilaksanakan meliputi perkebunan kelapa sawit dengan mengelola Hak Guna Usaha (HGU) seluas 6.485 Ha luas kebun tersebut terbagi menjadi 2 (dua) Estate yaitu Kebun Sei Teso dengan luas areal 3.952 Ha dengan izin HGU Nomor : 17/HGU/BPN/1994 terletak di Kabupaten Kampar terdiri dari 7 (tujuh) afdeling , dan Kebun Sei Jake dengan luas areal 2.533 Ha dengan izin HGU Nomor : 16/HGU/BPN/1994 yang terletak di Kabupaten Kuantan Singingi yang terdiri dari 5 (lima) afdeling. Adapun jarak antara kedua areal tersebut \pm 14 Km. Kondisi tanaman di kedua kebun ditanam berkisar dari tahun 1991 s/d 1998 sehingga saat ini berumur antara 22 s/d 14 tahun. Lokasi perkebunan terletak \pm 110 Km arah tenggara dari Kota Pekanbaru – Riau (PT Adimulia Agrolestari, 2018).

4.2. Visi dan Misi Perusahaan

4.2.1 Visi Perusahaan:

- Menjadi Perusahaan perkebunan yang unggul dan berkelanjutan.”

4.2.2 Perusahaan Misi:

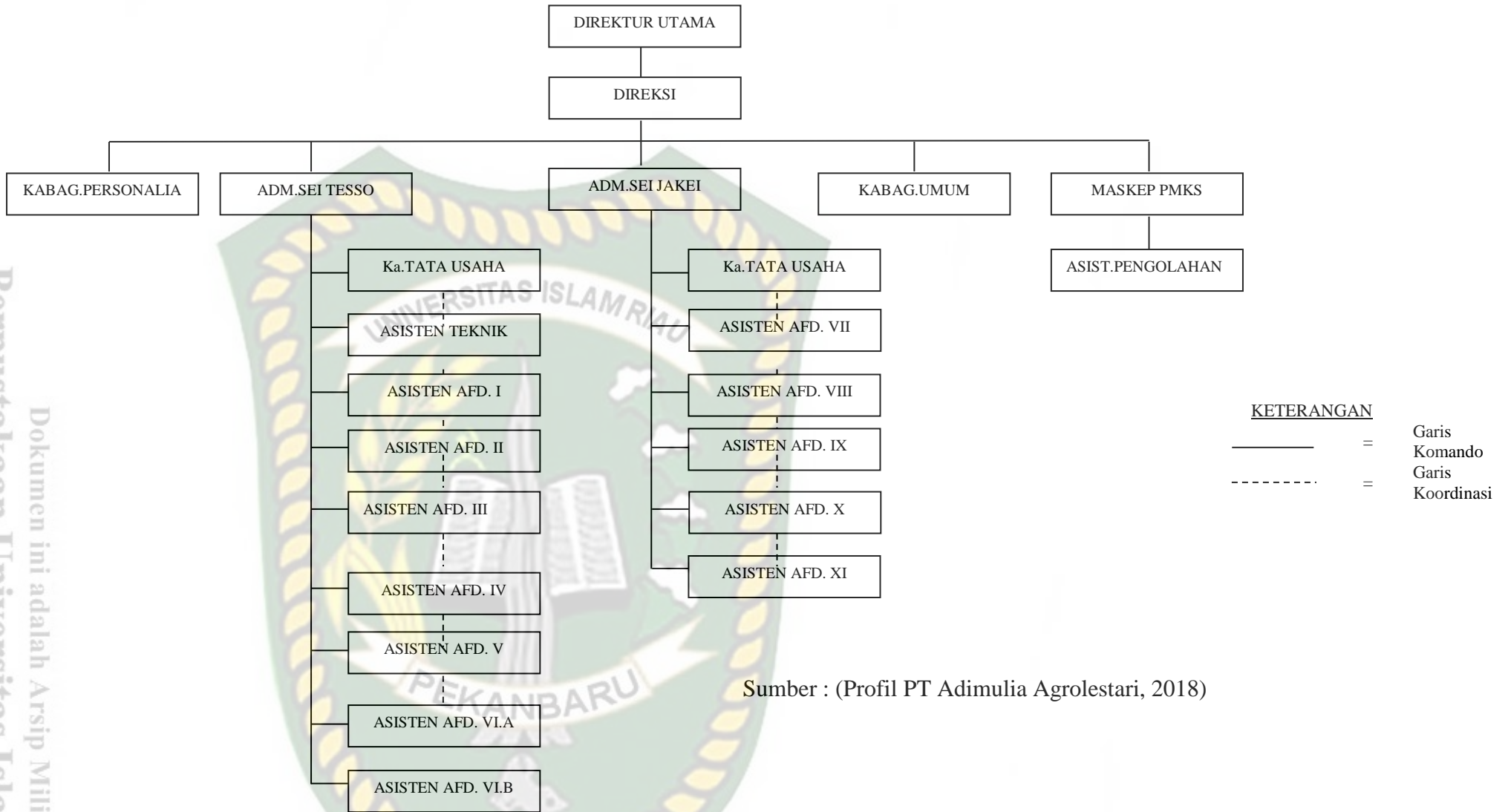
- Membangun tim yang professional dan solid secara berkelanjutan.

- Selalu meningkatkan mutu produk, lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
- Memberikan kontribusi yang positif ke masyarakat dan lingkungan di sekitar perusahaan beroperasi.

4.3 Struktur Organisasi PT Adimulia Agrolestari

PT Adimulia Agrolestari secara struktural, dipimpin oleh seorang Direktur Utamayang berkedudukan di Pekanbaru. Selanjutnya Direktur Utamadibantu oleh seorang Direksi. Kemudian untuk menjalankan unit bisnisnya Direksi dibantu oleh 2 orang Kepala Bagian, yang terdiri dari Kepala Bagian Personalia dan Kepala Bagian Umum, serta dibantu oleh 3 Menejer unit bisnis yang terdiri dari Manajer Kebun Sei Teso , Manajer Kebun Sei Jake dan Manajer PMKS (Pabrik Minyak Kelapa Sawit). Untuk Manajer Kebun Sei Tesso dibantu oleh 1 orang Kepala Tata Usaha, 1 Asisten Teknik dan 6 Asisten Lapangan. Untuk Mnajer Kebun Sei Jake dibantu oleh 1 orang Kepala Tata Usaha, dan 5 Asisten Lapangan. Dan untuk Manajer PMKS dibantu oleh 1 orang Asisten Pengolahan. Berikut struktur organisasi PT Adimulia Agrolestari (PTAgrolestari, 2018)

Gambar 4.1
STRUKTUR ORGANISASI PT ADIMULIA AGROLESTARI



Sumber : (Profil PT Adimulia Agrolestari, 2018)

4.4 Tugas dan Tanggung Jawab

4.4.1 Administratur

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran belanja perusahaan
2. Menandatangani dan mengecek dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan sistem prosedur yang berlaku.
3. Mengarahkan kegiatan-kegiatan kepada Asisten.
4. Melaporkan data serta kegiatan yang ada ke Direksi.
5. Menyusun dan melaksanakan kebijakan umum perkebunan sesuai dengan norma pedoman dan instruksi dari pimpinan umum.
6. Menelaah dan mendisposisi surat-surat masuk untuk penyelesaian selanjutnya.
7. Membina dan meningkatkan kesejahteraan sosial karyawan.
8. Membina suasana kekeluargaan dan kerja sama yang baik antara asisten, karyawan dan warga serta memelihara keamanan.

4.4.1 Asisten Afdeling

1. Mengelola dan memimpin seluruh kegiatan operasional yang ada di lingkup bagian tanaman sesuai dengan petunjuk dan peraturan perusahaan PT Adimulia agrolestari.
2. Bertanggung jawab atas keberhasilan dan peningkatan hasil kebun.
2. Membuat laporan hasil kebun yang dipertanggung jawabkan kepada manager.
3. Membuat agenda untuk perawatan dan pemupukan pada kebun.
4. Memberikan instruksi dan program kerja pada mandor kebun.

4.4.2 Mandor I (Satu) Kebun

1. Membantu Asisten Afdeling membuat program kerja tahunan, bulanan dan harian meliputi pekerjaan panen dan pemeliharaan.
2. Melaksanakan program kerja yang telah disetujui oleh Management yang pelaksanaannya dibantu oleh Mandor Panen, Krani Panen, Mandor Brondolan dan Mandor Pemeliharaan.
3. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan Kontraktor ataupun oleh Mandor lapangan.
4. Membantu pekerjaan Asisten pada :
 - a. Membantu Asisten Afdeling membuat program kerja bulanan dan harian sesuai kriteria panen yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
 - b. Memeriksa lokasi dan areal kerja pemanen dan TPH (tempat pemungutan hasil) minimal 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah pemanen di Afdeling.
 - c. Membantu Asisten Afdeling dalam hal transportasi buah dan pengamanan buah di lapangan.
5. Pekerjaan Pemeliharaan :
 - a. Membantu Asisten Afdeling membuat program kerja bulanan dan harian terhadap pemeliharaan antara lain pemupukan, semprot piringan/pasar pikul, gawangan dan tunas pokok.
 - b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan terutama pemupukan.

c. Melakukan pemeriksaan pekerjaan yang dilakukan oleh Kontraktor termasuk semprot piringan pasar pikul, gawangan, tunas pokok dan wiping lalang yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan pembuatan BAPP.

6. Mewakili Asisten Afdeling dalam hal hubungan kemasyarakatan di Perumahan Afdeling yang bersangkutan.
7. Membantu Asisten Afdeling untuk menciptakan kondisi lingkungan yang kondusif sehingga aktivitas dapat berjalan dengan lancar.
8. Membantu Asisten Afdeling dalam hal lainnya yang berhubungan dengan tugas Mandor I (satu).
9. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan sensus / EWS HPT dan pengendalian HPT

4.4.3 Krani Afdeling

1. Membuat laporan kegiatan harian afdeling dan melaporkannya ke kantor kebun.
2. Menerima laporan rencana dan realisasi hasil kerja dari mandor dan melaporkannya ke kantor kebun.
3. Membuat laporan data produksi afdeling.
4. Membuat permintaan gaji/upah karyawan afdeling.
5. Membantu pelaksanaan pembayaran gaji karyawan afdeling.
6. Bertanggung jawab terhadap kebersihan, ketertiban, dan keindahan kantor afdeling dan lingkungannya.
7. Mengarsipkan segala dokumen afdeling secara tertib dan rapi.

4.4.4 Mandor Perawatan

1. Merencanakan pekerjaan perawatan dan pemupukan serta mengancakkan tenaga kerja perawatan dan pemupukan dari Mandor Pelaksana.
2. Membuat permintaan bahan pupuk dan pestisida pada AU-58.
3. Membuat/mempersiapkan takaran pupuk, pestisida sesuai dengan dosis pupuk dan pestisida yang telah ditentukan.
4. Bersama Mandor Pelaksana melakukan pencampuran pestisida sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
5. Mencatat dan membuat peta realisasi perawatan dan pemupukan di Kantor Afdeling sesuai dengan rencana realisasi perawatan dan pemupukan termasuk jumlah kebutuhan dan penerimaan pupuk dan pestisida dari gudang kebun.
6. Mengumpulkan goni eks pupuk dengan cara mengikat setiap 10 (sepuluh) goni dan melakukan serah terima dengan Mandor I sesuai dengan jumlah goni yang diambil dari gudang, selanjutnya menyimpannya di gudang goni eks pupuk afdeling.
7. Dalam hal produksi diwajibkan untuk membantu mandor-mandor lainyasesuai petunjuk Asisten/mandor I apabila pekerjaan perawatan telah selesai.
8. Mencatat hasil pekerjaan perawatan dan pemupukan setiap harinya dan membuat peta hasil pekerjaan tersebut.

9. Memonitor atau melakukan pengawasan dari analisa dan prestasi hasil pekerjaan karyawan seperti semprot piringan, dongkel anak kayu, dongkel anak sawit, wipping lalang, semprot pasar pikul dll.
10. Melakukan pengawasan pelaksanaan pemupukan 100% dan dibantu Mandor I.
11. Menaburkan seluruh pupuk yang telah diambil dari gudang kebun sesuai dengan dosis yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
12. Mempertanggung jawabkan seluruh hasil pekerjaan kepada Mandor I.
13. Selalu membawa kotak P3K beserta isinya, untuk mengantisipasi bilamana terjadi kecelakaan kerja.
14. Memastikan setiap pekerja pemupukan dan perawatan selalu menggunakan APD.
15. Melakukan sensus / Early Warning System (EWS) yang meliputi hama ulat api, ulat kantong dan memonitoring kandang burung hantu dan melaporkan hasilnya kepada Mandor I.

4.4.5 Mandor Panen

1. Membuat taksasi produksi harian berdasarkan jumlah pemanen yang dibawahnya berdasarkan peyebaran panennya.
2. Mengatur ancak pemanen sehingga target per kavel selesai setiap hari.
3. Memeriksa setiap hari ancak panen dan TPH serta mencatat dalam buku pemeriksaan kesalahan dan jumlah janjangan pemanen yang dibawahnya.
4. Mengupayakan setiap pemanen mencapai hasil yang optimal.

5. Menjalankan semua peraturan panen yang telah ditentukan oleh perusahaan.
6. Membawa alat tulis, kampak atau gancu.
7. Memastikan setiap pemanen yang bekerja selalu menggunakan APD.
8. Selalu membawa alat P3K dan melakukan penanganan/menundaklanjuti bilamana terjadi kecelakaan kerja.
9. Membuat laporan hasil pemeriksaan dan menyerahkannya kepada Mandor I.
10. Mempertanggung jawabkan semua hasil pekerjaan kepada Mandor I.
11. Selalu membawa kotak P3K beserta isinya, untuk mengantisipasi bilamana terjadi kecelakaan kerja.
12. Memastikan setiap pemanen selalu menggunakan APD.
13. Melakukan sensus / Early Warning System (EWS) yang meliputi penyakit Ganoderma dan penyakit tandan dan melaporkan hasilnya kepada Mandor I.

4.5 Fasilitas Kebun

Untuk menunjang kelancaran proses produksi dan keberlangsungan perusahaan, PT Adimulia Agrolestari memiliki beberapa sarana sosial sebagai sarana penunjang bagi karyawan dan masyarakat sekitarnya untuk hiburan dan meningkatkan tali persaudaraan karyawan. Sarana sosial yang ada PT Adimulia Agrolestari seperti mesjid, puskesmas, kantin, gudang, ruang istirahat, lapangan sepak bola, lapangan bola volley, dan lapangan bulu tangkis. Tujuan perusahaan

menyediakan fasilitas dan sarana sosial adalah untuk menumbuhkan rasa nyaman bagi karyawannya sehingga dapat bekerja secara optimal.

Selain mengembangkan program kemitraan, perusahaan juga melaksanakan program bina lingkungan, yang diberikan oleh perusahaan bersifat hibah dan bantuan bersifat pinjaman modal usaha. Bantuan bersifat hibah yang diberikan PT Adimulia Agrolestari seperti khitanan massal, beasiswa anak berprestasi, sarana ibadah dan pendidikan (sekolah), bantuan perbaikan jalan, pembuatan jembatan dan sumur bor, serta sarana olahraga, dan lain-lain

Fasilitas juga langsung diterima kepada karyawan perusahaan yaitu perumahan karyawan dan bantuan beras secara setiap bulannya yang diberikan dalam bentuk uang tunai dengan harga yang sudah ditetapkan BKS-PPS (Badan Kerjasama Perusahaan Perkebunan Sumatera). Dengan skema perhitungan seperti berikut:

Tabel 4.1 Skema Perhitungan Jatah Beras

No	Status	Jatah beras
1	Kepala Keluarga	15 Kg
2	Ibu	9 Kg
3	Anak (Max. 3)	7.5 Kg

Sumber: Data olahan, 2018