

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 4.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Tasma Puja merupakan perusahaan swasta yang bergerak dibidangperkebunan dan pengolahan kelapa sawit. Dalam pendirian PT. Tasma Puja ini,sebelumnya pihak perusahaan melakukan perjanjian dengan pihak masyarakatseperti tokoh adat, tokoh masyarakat, alim ulama serta cerdik pandai dalamlingkungan masyarakat Kampar, PT. Tasma Puja menyepakati hal itu,perusahaan disamping membuka lahan/areal perkebunan kelapa sawit untukperusahaan, juga nantinya membuka lahan/areal perkebunan kelapa sawit bagimasyarakat setempat yang memiliki lahan yang bekerja sama dengan pihakperusahaan.

Dalam melakukan aktivitasnya perusahaan ini mempunyai areal kebunyang terbagi dua areal kebun.Areal kebun pertama adalah milik perusahaan,sedangkan areal kebun kedua adalah kebun plasma milik masyarakat.Pada tanggal 27 Oktober 1992 lahan Negara eks HPH PT. Umar Kasim.Tahun 1980 dan lahan konversi milik masyarakat tahap awal seluas 1.000 Ha,mulai dibuka serta perumahannya. Pada tahun 1994 pihak perusahaanmenambah luasnya menjadi 3.000 Ha dan nama dirubah menjadi PT. TasmaPuja Kebun Sei. Kuamang Kampar yang diambil dari anak sungai kuamangyang mengalir di areal perkebunan tersebut.

PT. Tasma Puja Kebun Sei. Kuamang Kecamatan Kampar TimurKabupaten Kampar berlokasi di Desa Kampar yang berjarak 3 kilometer dariPasar Kampar dan 38 kilometer dari pusat kota Pekanbaru Provinsi Riau,

yang didirikan pada tanggal 5 Agustus 1992. PT. Tasma Puja berkantor pusat di Jakarta, salah satu kantor cabangnya di jalan Ahmad Yani No 116 Pekanbaru. Selain di Provinsi Riau juga memiliki kantor cabang dan usaha perkebunan kelapa sawit yaitu di Provinsi Jawa Barat dan Sumatra Utara. PT. Tasma Puja Kebun Sei. Kuamang yang berorientasi profit (*profit oriented*) juga memperhatikan kebutuhan dasar karyawan, seperti halnya dibangun fasilitas perumahan bagi karyawan yang mana sebelumnya karyawan tinggal pada perumahan sangat sederhana/semi permanen. Pada tahun 2004 perusahaan membangun rumah permanen yang diperuntukan bagi karyawan.

Disamping itu perusahaan juga menyediakan tempat beribadah seperti mesjid dan juga membangun dibidang pendidikan, kesehatan (Puskesmas), transportasi, air bersih dan juga sarana olah raga seperti lapangan bola kaki, badminton dan bola voli. Kabupaten Kampar merupakan daerah yang memiliki perkebunan kelapa sawit yang cukup luas. Berdasarkan data yang disampaikan oleh Dinas Perkebunan Kabupaten Kampar pada tahun 2008 luas areal perkebunan kelapa sawit yang terdapat di daerah ini seluas 326.348 Ha. PT. Tasma Puja merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit dan memiliki Pabrik Kelapa Sawit (PKS) sendiri, sehingga produk akhir berupa *crude palm oil (CPO)* atau minyak sawit mentah yang dihasilkan perusahaan yang siap untuk dipasarkan atau diekspor ke berbagai Negara.

## 4.2 Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab PT. Tasma Puja

### 1. Dewan Komisaris

Dewan komisaris mempunyai kewajiban untuk mengawasi pekerjaandireksi, bukan memeriksa buku-buku, bukti-bukti dan keadaan uang kas danbukan pula memberhentikan sementara anggota direksi setiap waktu.

### 2. Direksi

Wewenang direksi berhak mewakili perseroan didalam, luarpengendalian dan pada pihak lain serta segala tindakan baik yang mengenaipengurusan maupun yang mengenai pemilikan dengan pembatasan sebagaiberikut :

- a. Menyusun rencana kerja tahunan, semester dan bulanan sertamenyusun rencana anggaran belanja tahunan, semester dan bulanan dan meneliti serta menganalisa metode kerja dan mengadakanperbaikan yang dirasa perlu meningkatkan efesiensi dan aktivitasperusahaan.
- b. Memberikan pengertian kepada seluruh staf dan karyawan,membimbing staf dan karyawan serta menciptakan iklim kerja yangharmonis antara seluruh staf dan karyawan.
- c. Mengawasi dan menilai hasil kerja sehingga penyimpanganpenyimpangansupaya tidak terjadi dalam pemakaian dana anggaranuntuk kegiatan unit dan mengawasi semua kegiatan pada objekpekerjaan sesuai dengan rutinitas.

### 3. Manejer Kebun

Tugas manajer kebun adalah memimpin, mengatur mengendalikansemua kegiatan dikebun yang berpedoman pada ketentuan yang telahditetapkan oleh direksi dengan efisien dan efektif untuk mencapai tujuanperusahaan.

Uraian tugas :

**a. Perencanaan**

1. Menyusun perencanaan kerja tahunan (PKT), semester dan bulanan serta penyusunan rencana anggaran belanja tahunan, semester dan bulanan.
2. Meneliti dan menganalisa metode kerja dan mengadakan perbaikan yang dirasa perlu untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

**b. Pengaturan**

1. Sinkronisasi dan melakukan penilaian atas prestasi kerja yang dicapai para staf dan karyawan secara objektif.
2. Meningkatkan kemampuan setiap staf melalui diskusi dan rapat kerja untuk mencapai produktivitas maksimal.
3. Membina kerja sama antar seluruh staf dari semua unit/bidang untuk mendapatkan satu pola pandang sehingga tercipta satu gerak terpadu.

**c. Pengendalian**

1. Menanamkan pengertian kepada seluruh staf atas kebijakan perusahaan sehingga arah setiap kegiatan tidak bertentangan dengan kebijakan tersebut.
2. Membimbing staf untuk meningkatkan motivasi kerja atas tercapainya produktivitas yang maksimal.
3. Menciptakan iklim kerja yang harmonis diantara seluruh staf dan karyawan untuk meningkatkan kegairahan kerja.

**d. Pengawasan**

1. Mengawasi dan menilai hasil kerja yang dilakukan untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi.

2. Mengawasi pemakaian dana anggaran untuk kegiatan unit atau bidang sesuai dengan kebutuhan.
3. Mengawasi pengendalian biaya sehingga tidak terjadi penyimpangan dari anggaran.
4. Melaksanakan pengawasan dan monitoring semua kegiatan di semua objek kerja secara rutin.

#### **e. Tanggung Jawab**

1. Membuat laporan keuangan dan pengawasan biaya atas seluruh kegiatan yang dijalankan kepada direksi setiap bulannya.
2. Bertanggung jawab pada direksi.

#### **4. Kepala Tata Usaha**

Mengelolah administrasi pembukuan/keuangan dengan baik dan *up to date* sesuai dengan pedoman sehingga dapat disajikan laporan keuangan dan laporan manajemen serta laporan lainnya sebagai bahan informasi bagian dari manajer kebun dalam pengambilan keputusan.

Uraian tugas :

##### **a. Perencanaan**

1. Mengatur rencana kegiatan/kegiatan bidang administrasi atau pembukuan keuangan.
2. Menyusun anggaran belanja gabungan dari semua unit (kantor kebun dan afdeling).
3. Menyusun rencana kebutuhan dana gabungan bulanan kegiatan semua unit (kantor kebun dan afdeling) berpedoman pada anggaran belanja tahunan yang telah disetujui direksi.

4. Menerima uang modal kerja serta menyimpan dan membayarnya sesuai dengan permintaan pembayaran yang telah disetujui manajer kebun.

#### **b. Pengaturan**

1. Mengatur pembagian kerja dan penugasan sesuai dengan rencana dan mengadakan koordinasi dan sinkronisasi pekerjaan administrasi pembukuan keuangan.

2. Mengatur penyelesaian semua laporan untuk direksi dan manajer kebun sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan agar informasi dapat dimanfaatkan pimpinan tepat waktu.

3. Meningkatkan kemampuan setiap karyawan bidang administrasi pembukuan atau keuangan melalui pembimbingan untuk mencapai kerja yang maksimal.

4. Mengatur pengadaan barang agar kebutuhan pupuk atau bahan lainnya terpenuhi dan persediaan dalam batas yang wajar.

#### **c. Pengendalian**

1. Mengarahkan karyawan untuk meningkatkan motivasi kerja agar mencapai bobot kerja yang maksimal.

2. Menciptakan iklim kerja yang harmonis di antara karyawan bidang administrasi pembukuan atau keuangan untuk meningkatkan kegairahan kerja.

#### **d. Pengawasan**

1. Mengawasi dan menilai hasil kerja atau realisasi bulanan bersama staff fungsional lain dibanding dengan anggaran dan menyusun penyelesaian perbedaannya untuk pertanggung jawaban kepada manajer kebun.

2. Mengawasi sisa uang dalam kas dan baik agar tidak melebihi batas yang ditentukan.

#### **e. Tanggung Jawab**

1. Bertanggung jawab kepada manajer kebun.
2. Menyelesaian tugas-tugas administrasi serta penyelesaian lainnya yang dibutuhkan manajer kebun dan direksi sesuai dengan jadwal dan pedoman yang telah ditentukan.

#### **5. Asisten Tanaman Afdeling**

Memimpin dan mengkoordinasikan semua kegiatan di afdeling dengan berpedoman pada rencana anggaran belanja (RAB) dan petunjuk atas (asisten kepala/manajer kebun) sesuai aturan yang berlaku sehingga produksi afdeling dapat mencapai produktivitas yang optimal sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Uraian tugas :

##### **a. Perencanaan**

1. Mengajukan permintaan upah karyawan sesuai dengan daftar yang dibuat sekaligus membayarkan upah tersebut pada waktunya.
2. Mengajukan bahan atau alat kepada KTU sebagai pengawas gudang persediaan.
3. Membuat transaksi produksi dengan data yang didukung oleh situasi tanaman atau lapangan sehingga realisasi produksi tidak jadi menyimpang dari sasaran yang telah ditentukan.

##### **b. Pengaturan**

1. Mengatur pembagian tenaga kerja sesuai dengan bakat dan kemampuan.
2. Mempekerjakan tenaga kerja yang ada di lapangan sesuai dengan intensitas yang tersedia.

3. Secara teratur melakukan bimbingan kepada petugas lapangan baik dalam ruangan maupun dilapangan untuk meningkatkan kemajuan dan arah kerja.

#### **c. Pengendalian**

1. Melakukan pemeliharaan tanaman secara efisien dan efektif sesuai dengan standar, sehingga potensi tanaman tetap menjamin produktivitas secara terus menerus.

2. Proses panen sesuai kriteria dan mengatur terlaksananya transportasi dan buah segar (TBS) kelapa sawit dan tidak ada penyimpangan dari segi kualitas dan kuantitasnya yang memenuhi standar pabrik.

3. Menanamkan pengertian kepada semua karyawan di afdeling atas pedoman dan kebijaksanaan direksi sehingga semua pekerjaan terarah dan tidak menyimpang dari pedoman yang ada.

4. Mengendalikan tercapainya produktivitas karyawan secara optimal.

#### **d. Pengawasan**

1. Mengawasi semua kegiatan di afdeling sesuai dengan proses yang telah ditetapkan.

2. Melakukan penilaian secara periodik kepada karyawan afdeling berdasarkan kemampuan, kerajinan dan faktor-faktor lain yang berlaku dan juga mengamankan aset afdeling personil/material.

3. Menjalankan dan mengendalikan syarat-syarat kerja sesuai norma dan menjalankan terlaksananya intruksi atasan dan memegang teguh rahasia jabatan.

#### **6. Pengawas/Verifikasi**

Melakukan verifikasi terhadap semua transaksi perusahaan secara berkala sesuai penugasan yang dibuat oleh direksi atau penasehat perusahaan. Uraian tugas lebih lanjut tercantum dalam program pemeriksaan yang disusun oleh bagian pengawas/verifikasi yang bersangkutan sesuai dengan sasaran pemeriksaan yang ditekankan. Pelaksanaan pengawasan dilakukan oleh :

- a. Dapat dilakukan oleh kepala administrasi kantor pusat.
- b. Pengawasan tertera dari perusahaan *group*
- c. Petugas khusus yang ditunjuk oleh direksi atau penasehat perusahaan.

### **1. Mandor**

Mengawasi dibidang tanaman dan mengawasi bidang produksi serta melaporkan hasil kegiatan kerja setiap harinya serta mengadakan pengawasan terhadap pertumbuhan tanaman seperti pemupukan, pemberantasan hama. Adapun kewajiban mandor untuk hal-hal antara lain, sebagai berikut :

- a. Mencatat kehadiran karyawan pada buku mandor, merencanakan, membagi pekerjaan kepada karyawan.
- b. Mengisi buku mandor setiap hari kerja sesuai dengan keadaan sebenarnya serta memonitor atau mengawasi kegiatan/pekerjaan karyawan sesuai dengan pembagian pekerjaan/jenis pekerjaan.
- c. Membuat laporan atas hasil pekerjaan kepada asisten setiap hari dan bertanggung jawab kepada asisten kepala.

### **2. Kirani**

Para kirani afdeling berkewajiban untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

#### **a. Kirani Afdeling**

1. Membuat/menyusun Rencana Anggaran Belanja Bulanan (RAB-B).

2. Membuat laporan bulanan pembibitan/tanaman baru/tanaman menghasilkan.
3. Membuat daftar upah karyawan/laporan mingguan pendorong.
4. Membuat daftar kumpulan laporan kerja harian (KLKH) dan bertanggung jawab kepada asisten.

#### **b. Kirani Urusan Keuangan**

1. Membuat ayat jurnal pembukuan.
2. Membuat/menyusun buku besar (*ledger*) atau membuat dan menyusun laporan keuangan bulanan (*monthly report*).
3. Membuat dan menyusun rencana percobaan bulanan.

#### **c. Kirani Urusan Anggaran**

1. Menyelenggarakan buku kas berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas atau pengeluaran di bank.
2. Menyelenggarakan kartu persediaan barang/material berdasarkan bonbon penerimaan dan pengeluaran barang gudang.
3. Membuat laporan keadaan persediaan barang.

#### **d. Kirani Urusan Financial**

1. Mengambil atau mengutip hasil kerja borongan dan hasil harian kerja kelapangan.
2. Memeriksa hari kerja karyawan kelapangan dan membuat daftar upah karyawan.
3. Membuat atau mengisi formulir hasil kerja borongan dan hasil kerja harian.

### **9. Assiten Teknik**

Bertugas dalam pengolahan dan mengawasi pengolahan buah kelapa sawit serta pengawasan terhadap pengangkutan.

#### **4.3 Visi, Misi Dan Moto PT. Tasma Puja Kebun Sei. Kuamang Kampar**

##### **1. Visi**

Menjadi perusahaan perkebunan yang unggul dan terus berkembang berorientasi pada pembangunan industri perkebunan yang berkelanjutan

##### **2. Misi**

- Membangun bisnis perkebunan secara professional
- Melakukan prinsip tata kelola perusahaan yang baik
- Menggunakan teknologi maju dan ramah lingkungan
- Mengembangkan sumber daya manusia yang professional, jujur dan disiplin.

##### **3. Moto**

Bekerja berarti melakukan penyempurnaan untuk perusahaan dan tidak adahari tanpa penyempurnaan.

#### **4.4 Aktivitas Perusahaan PT. Tasma Puja Kebun Sei. Kuamang Kampar**

PT. Tasma Puja merupakan perusahaan yang bergerak dibidangperkebunan kelapa sawit yang dimulai dari penanaman sampai menghasilkanbuah.Proses penanaman buah sawit mulai dari pembibitan, penanaman,pemeliharaan, pemanen buah, sampai pengangkutan dan dapat digambarkansebagai berikut :

##### **1. Pembibitan**

Pembibitan dilaksanakan dari pemanen kecambah hingga umur bibit 8bulan sampai 12 bulan.

## 2. Penanaman

Penanaman kelapa sawit dilaksanakan ketika usia bibit 8 bulan sampai 12 bulan dan tidak boleh lebih dari 20 bulan. Penanaman dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Bibit ditanam dalam lubang berukuran 60x60 cm.
- b. Jarak antara tanaman 9,42x8,16 cm.
- c. Penanaman dilaksanakan setelah lubang dipupuk selama 10-14 hari.
- d. Bibit ditanam sampai leher akar.

## 1. Pemeliharaan

Tujuan dilakukan pemeliharaan yang teratur sejak penanaman kelapa sawit sampai tanaman belum menghasilkan (TBM) buah umur 3 tahun adalah untuk tingkat pertumbuhan tanaman sehat dan homogen. Kegiatan ini meliputi :

- a. Penyiangan
- b. Pemupukan
- c. Pengendalian hama dan penyakit dan
- d. Penyakit busuk tandan

## 4. Pemanen

Panen merupakan kegiatan memotong tandan buah yang sudah matang kemudian mengutip tandan brondolan yang tercecer didalam dan diluar pringan. Selanjutnya menyusun tandan buah ditempat pengumpulan hasil (TPH). Kriteria matang panen ditentukan pada saat kandungan minyak dalam daging buah maksimal dan kandungan asam lemak bebas rendah. Sedangkan alat yang digunakan untuk panen adalah *chisel* (dodos) dan kapak atau agrek.

## 5. Pengangkutan

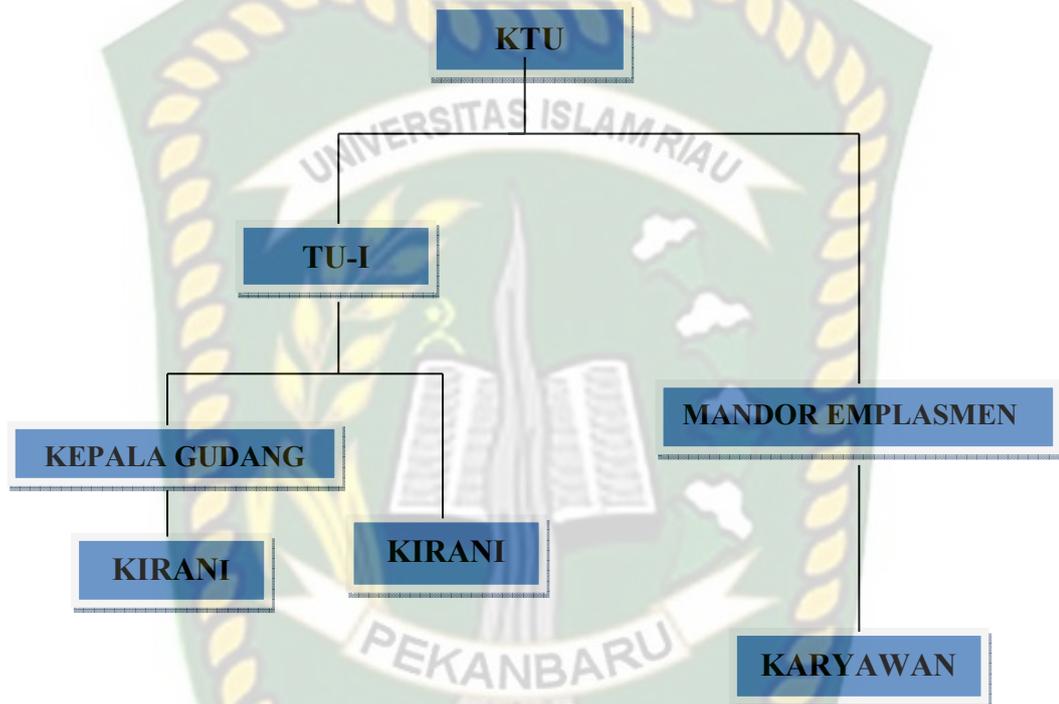
Pengangkutan buah brondolan (TBS) dari lapangan ke pabrik harus segera dilakukan pada hari itu juga setelah buah dipanen. Operasi pengangkutan hendaknya saling mendukung dengan operasi panen dan pengolahan dan buah yang sudah dipanen harus sudah tersusun pada jam 9.00 WIB, sehingga pengangkutan buah sudah dapat dimulai pada jam 9.00 WIB.

### 4.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Sebagaimana layaknya sebuah organisasi atau perusahaan untuk menjalankan kegiatan harus digariskan dalam suatu tugas atau wewenang dan tanggung jawab. Untuk mengembangkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta untuk mengefektifkan kegiatan operasional diperlukan struktur organisasi. Struktur organisasi itu dapat disesuaikan dengan manajemen perusahaan. Perencanaan struktur organisasi sangat penting bagi perusahaan karena struktur organisasi dapat menjelaskan batas-batas dari tugas, wewenang, dan tanggung jawab seseorang sebagai anggota dari suatu organisasi sehingga hal ini dapat menghilangkan hambatan-hambatan dalam melaksanakan pekerjaan yang disebabkan oleh kebingungan dan ketidakpastian tentang pemberian tugas serta untuk mengadakan jaringan komunikasi dan informasi dalam pengambilan keputusan yang akan mendukung sasaran pencapaian tujuan. Struktur organisasi seharusnya mudah untuk dikondisikan dan juga sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi tanpa mengurangi kelancaran aktivitas perusahaan yang sedang berlangsung. Perubahan-perubahan yang mungkin dihadapi oleh perusahaan, misalnya perluasan daerah aktivitas, peralatan baru, tuntutan lingkungan masyarakat, perubahan ekonomi atau perubahan teknologi. Untuk

memperoleh kelengkapan personil yang memadai, baik dalam jumlah maupun kualifikasi diperlukan adanya rencana pengadaan tenaga kerja yang berkualitas dan peningkatan kinerja karyawan.

**Gambar 4.2**  
**Struktur Organisasi Bagian Kantor Kebun Pada PT. Tasma Puja Kebun Sei Kuamang Kecamatan Kampar Timur**



Sumber: PT. Tasma Puja Kebun Sei Kuamang Kecamatan Kampar Timur