

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Palem Baja Palembang merupakan unit usaha berbentuk Perseroan terbatas yang berkedudukan di Jl. Kol. H. Barlian Km. 10 No. 2482 Palembang, didirikan berdasarkan akta pendirian nomor 17 tanggal 16 Juli 1984 yang dibuat dihadapan Darbi, SH. Akta perubahan anggaran dasar terakhir telah disahkan dengan akta notaries nomor 28 tanggal 15 Maret 2001 yang dibuat dihadapan Zulkifli Sitompul, SH., notaries di Palembang. Akta notaries perubahan tersebut telah mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan surat nomor: C-22139 HT.01.04.TH.2002 tertanggal 13 November 2002.

Perusahaan PT. Palem Baja Palembang telah memiliki ijin-ijin usaha untuk menjalankan kegiatan operasionalnya sebagai berikut :

- a. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) nomor. 461/2006 tertanggal 6 Februari 2006, yang dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal Kota Palembang.
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) menengah nomor. 132/KPTS/SIUP-PB/2004 tertanggal 27 Juli 2004, yang

dikeluarkan oleh Dinas Perindustrian Perdagangan Kota Palembang.

- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Perseroan Terbatas nomor. 63/KPTS/TDP-PT/2006 yang dikeluarkan oleh Dinas Perindustrian Perdagangan Kota Palembang.
- d. Nomor Wajib pajak (NPWP) 01.116.847.3-307.000 yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Kota Palembang.

Perusahaan ini bergerak dibidang agro bisnis dan kontraktor perkebunan, dan saat ini PT. Palem Baja bergerak dalam bidang perdagangan (penjualan lump/karet mentah dan sawit) dan pertanian (perkebunan karet dan sawit). Perusahaan ini memiliki dua lokasi perkebunan yaitu kebun Limau dengan luas \pm 399 Ha dan kebun Tanjung Air Putih dengan luas \pm 305 Ha.

2.1.2 Visi dan Misi

a. Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan perkebunan yang tangguh, mampu tumbuh dan berkembang dalam persaingan global.

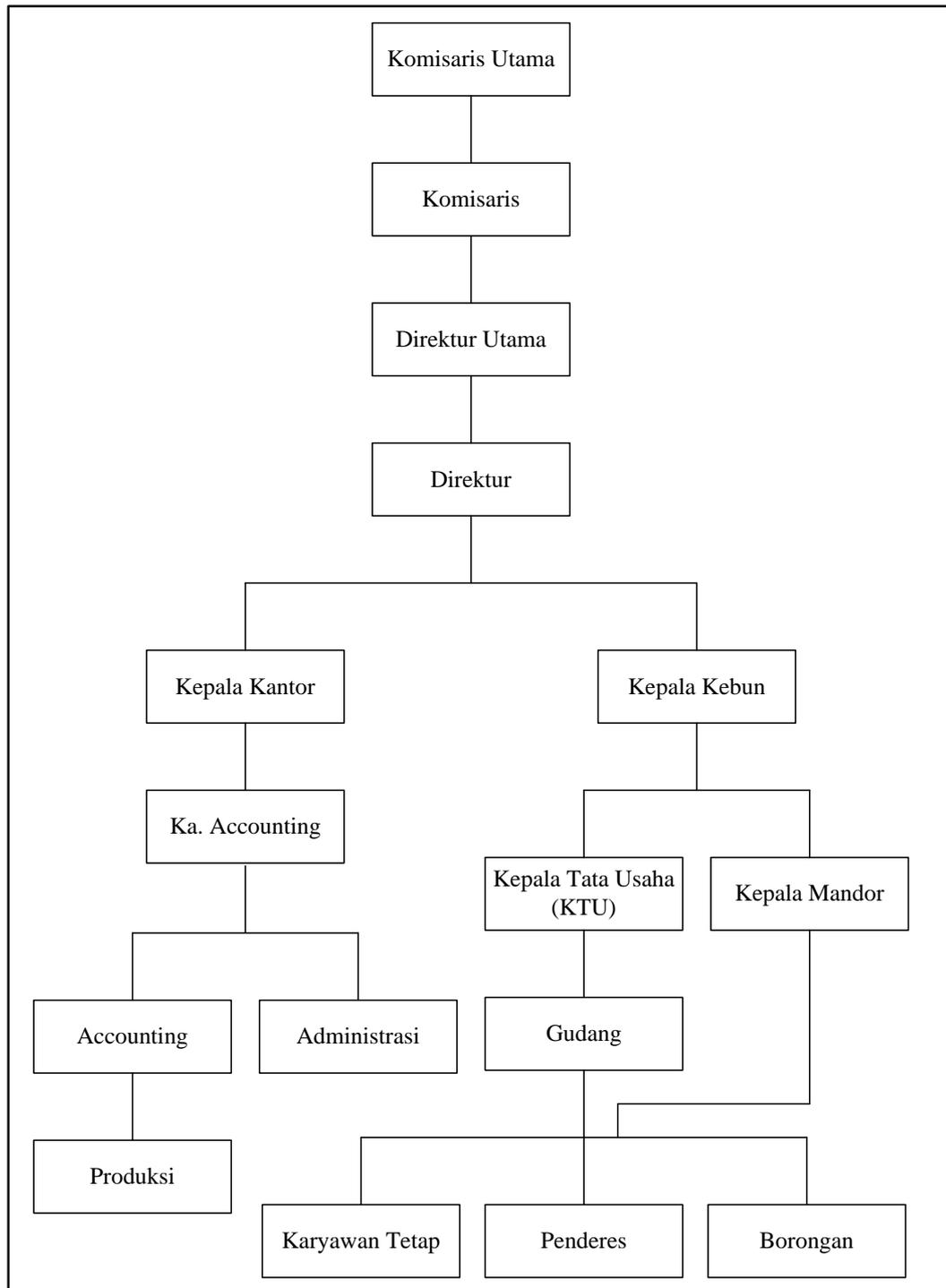
b. Misi Perusahaan

1. Mengelola agro bisnis karet dan kontraktor perkebunan secara efisien bersama mitra.
2. Berwawasan lingkungan dan unggul dalam pengembangan sumber daya manusia dan teknologi.

3. Menjalankan operasi dengan efisiensi dan hasil yang tertinggi (mutu dan produktivitas) serta harga yang kompetitif.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi atau bagan organisasi menurut Jogiyanto (2005:27) adalah penggambaran secara grafik yang menggambarkan struktur kerja dari suatu struktur organisasi. Bagan organisasi menunjukkan hubungan departemen-departemen di dalam organisasi di koordinasikan bersama-sama melalui suatu jalur wewenang dan tanggung jawab. Dengan adanya struktur organisasi yang baik memungkinkan terjadinya efisiensi kerja dan akan mempermudah orang-orang dalam suatu usaha untuk menjalankan tugasnya masing-masing yang sesuai dengan bagian-bagian dan tugas-tugas yang telah ditentukan sehingga tidak terjadi kesalahan yang fatal dalam *finishing* kerja. Struktur organisasi PT. Palembang Baja Palembang dapat dilihat sebagai berikut :



Sumber : PT. Palem Baja Palembang, 2012

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Palem Baja Palembang

2.3 Tugas Wewenang

Berdasarkan struktur kerja pada PT. Palem Baja Palembang, masing-masing unit memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab. Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawabnya sebagai berikut :

1. Komisaris

Tugas Komisaris yaitu :

- a. Melakukan Pengawasan segala kegiatan.
- b. Meminta Laporan Pertanggung jawaban dari Direktur.
- c. Komisaris berkewajiban mengawasi kebijakan Direksi dalam menjalankan Perseroan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- d. Dalam hal terjadi kepailitan karena kesalahan atau kelalaian Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap pengurusan yang dilaksanakan oleh Direksi dan kekayaan Perseroan tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perseroan akibat kepailitan tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng ikut bertanggung jawab dengan anggota Direksi atas kewajiban yang belum dilunasi.
- e. Komisaris wajib melapor kepada Perseroan tentang kepemilikan sahamnya beserta keluarganya.

Wewenang Komisaris :

- a. Memberhentikan direktur utama sesuai dengan alasan dan ketentuan yang berlaku.

- b. Di dalam Anggaran Dasar Perseroan dapat ditetapkan wewenang Dewan komisaris untuk memberikan persetujuan atau bantuan kepada Direktur Utama dalam melakukan perbuatan hukum tertentu.
- c. Berwenang memasuki ruangan atau tempat penyimpanan barang milik Perseroan untuk pengawasan.

2. Direktur Utama

Tugas Direktur Utama yaitu :

- a. Direktur Utama wajib menyiapkan laporan tahunan (termasuk pertanggung jawaban tahunan).
- b. Direktur Utama wajib memberikan keterangan kepada Komisaris mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan perseroan.
- c. Direktur Utama wajib bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Sebagai organ yang wajib bertanggung jawab, direktur utama mempertanggung jawaban kepengurusan itu kepada komisaris.
- d. Direktur Utama wajib membuat dan memelihara Daftar Pemegang Saham, Risalah Komisaris dan Risalah Rapat Direktur, menyelenggarakan pembukuan Perseroan, melaporkan

kepemilikan sahamnya dan keluarga yang dimiliki pada Perseroan atau Perseroan lain.

Wewenang Direktur Utama yaitu :

- a. Direktur utama berwenang mengelola kekayaan Perseroan.
- b. Direktur utama berwenang untuk mendapatkan gaji dan tunjangan lainnya sesuai Anggaran Dasar/Akte Pendirian.
- c. Direktur utama berwenang untuk mengatur dan menyelenggarakan kegiatan usaha Perseroan sahamnya dan keluarga yang dimiliki pada Perseroan atau Perseroan lain.

3. Kepala Kantor

Kepala Kantor bertugas sebagai bawahan langsung Direktur Utama yang bertugas :

- a. Mengkoordinir kegiatan administrasi dan keuangan.
- b. Mengawasi dan mengevaluasi pekerjaan karyawan.
- c. Membuat Laporan pertanggung jawaban kepada Direksi.

Wewenang Kepala kantor :

- a. Mengkoordinasikan pengeluaran dan pendapatan.
- b. Bertanggung jawab dalam setiap pengeluaran dana kas yang ada.

4. Kepala Accounting

Tugas Kepala Accounting :

- a. Membuat Laporan Keuangan dan Laporan pajak

- b. Membuat analisa Laporan keuangan
- c. Melaporkan perhitungan rugi laba usaha dalam perbulan maupun tahunan.
- d. Memeriksa kelengkapan dokumen mengenai perpajakan dan keuangan.

Wewenang Kepala Accounting :

- a. Mengelola semua masalah perpajakan.
- b. Mengkoordinasikan pengeluaran dan pendapatan.

5. Staff Accounting

Tugas dan tanggung jawab Staff Accounting :

- a. Memeriksa data kelengkapan laporan keuangan.
- b. Membuat laporan kepemimpinan.
- c. Melaporkan data keuangan.
- d. Membuat laporan keuangan dan analisa laporan intern.

6. Staff Administrasi

Tugas dan tanggung jawab Staff Administrasi :

- a. Surat masuk dan keluar pada buku agenda surat masuk dan keluar.
- b. Membantu pengelolaan kas kecil.
- c. Memonitor segala kebutuhan kantor.

- d. Mencatat dan membuat laporan produksi yang diterima dari kebun.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan direksi.

7. Staff Produksi

Tugas dan tanggung jawab staff Produksi :

- a. Mengkoordinasi kegiatan produksi sehingga proses produksi dapat berjalan dengan lancar.
- b. Menyusun rencana produksi dan tanggung jawab terhadap target hasil produksi dengan persetujuan Direktur.
- c. Menerima laporan harian dari kepala kebun mengenai kuantitas dan kualitas produksi yang dihasilkan.
- d. Memeriksa persediaan bahan baku untuk mendukung rencana produksi yang telah disusun.

8. Kepala Kebun

Tugas Kepala Kebun yaitu :

- a. Untuk mengkoordinir segala kegiatan karyawan kebun dan antar kebun.
- b. Membuat analisa produksi dan biaya yang dibutuhkan kebun.
- c. Bertanggung jawab terhadap kebun yang dipimpinya.

Wewenang Koordinator kebun :

- a. Melakukan penilaian atas aktifitas personil dibidangnya

berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang telah dibebankan kepadanya.

- b. Memberikan petunjuk kepada semua karyawan dan penderes dalam kegiatan teknis dan non teknis.

9. Kepala Tata Usaha Kebun (KTU)

Tugas dan tanggung jawab Kepala Tata Usaha Kebun:

- a. Mencatat kebutuhan laporan harian kebun
- b. Melaporkan data- data kebun
- c. Memeriksa data dari para mandor
- d. Memeriksa laporan harian dan mingguan.

10. Kepala Mandor

Tugas dan tanggung jawab Kepala Mandor :

- a. Mengkoordinir dan mengabsen para penderes untuk melakukan kegiatan sadap.
- b. Bertanggung jawab terhadap perawatan kebun seperti penyemprotan, pemupukan, dan pembersihan kebun.
- c. Membuat laporan hasil kegiatan penyadapan harian.

11. Staff Gudang

Tugas dan tanggung jawab staff Gudang :

- a. Mengukur kekentalan lateks dari lateks yang dibawa oleh penderes.
- b. Mencampur zat kimia seperti asam semut agar menjadi kepingan-kepingan slab.
- c. Membuat laporan dari hasil pengukuran dan pencampuran.

12. Karyawan Tetap

Tugas dan tanggung jawab karyawan tetap seperti :

- a. Bagian konsumsi yang bertugas mengkoordinir bahan konsumsi pangan untuk semua karyawan yang ada dilapangan dan membuat laporannya.
- b. Bagian keamanan yang bertugas mengkontrol dan mengamankan lokasi perkebunan.

13. Penderes

Penderes bertugas sebagai pemanen atau penyadap karet dan mengumpulkan hasil sadapannya ke bagian gudang.

14. Borongan

Borongan merupakan tenaga harian lepas yaitu jika diperlukan untuk melaksanakan kegiatan perawatan kebun seperti memberi pupuk, mengangkat slab dari gudang, dan pembersihan kebun seperti penyemprotan, memotong rumput.