

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN II
PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN
PERUSAHAAN (RKAP), LAPORAN MANAJEMEN
(LM), DAN GENERAL AFFAIR REPORT (GAR)**

DI

PT SOCFINDO KEBUN SEI LIPUT

Desa Kebun Sei Liput, Kecamatan Kejuruan Muda, Kabupaten Aceh Tamiang,
Provinsi Aceh



Disusun oleh:

Mega Silvia Sitorus

19.03.067

**PROGRAM DIPLOMA III
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA 2021**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN II

**Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Laporan Manajemen
(LM), dan Laporan Umum (GAR)**

Perusahaan Perkebunan

(PT. SOCFIN INDONESIA KEBUN SEI LIPUT, ACEH TAMIANG)

Disusun oleh :

Nama : Mega Silvia Sitorus

Nim : 19.03.067

Telah diperiksa dan disetujui

Yogyakarta, 18 November 2021

Ketua Program Studi



Mahagivani, S.E., M.M

Dosen Pembimbing



Suwandhi S.E, M.Si

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Praktik Kerja Lapangan II Di PT Socfindo Kebun Sei
Liput, Aceh Tamiang

Nama : Mega Silvia Sitorus

NIM : 19.03.067

Program Studi : Diploma III Akuntansi

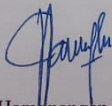
Tanggal Disetujui :

Sei Liput, 02 Oktober 2021

Mengetahui,
Pengurus

PT SOCFIN INDONESIA
SOCFINDO MEDAN
Sei Liput Estate
Frans Tambunan

Disetujui,
Pembimbing


Hamonangan Harahap

LEMBAR PERNYATAAN

Saya mahasiswa Program Studi Akuntansi, Politeknik LPP Yogyakarta,

NAMA : Mega Silvia Sitorus

NIM : 19.03.067

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan laporan yang telah saya buat dengan judul “Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Laporan Manajemen (LM), dan Laporan Umum (GAR)” adalah:

1. Dibuat dan diselesaikan penulis dengan menggunakan data-data hasil pencarian pada referensi dan hasil pengamatan.
2. Bukan merupakan duplikasi karya tulis yang sudah dipublikasikan, kecuali pada bagian – bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi yang semestinya.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Aceh Tamiang, 02 Oktober 2021

Penulis



(Mega Silvia Sitorus)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan nikmat serta hidayah-Nya terutama nikmat kesempatan dan kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul “**Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Laporan Manajemen (LM), dan *General Affair Report (GAR)***” di PT Socfindo Kebun Sei Liput dengan baik.

Dalam penyusunan laporan PKL ini tentu tidak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Ir. Mustangin, S.T.,M.Eng. Selaku Direktur Politeknik LPP Yogyakarta.
2. Ibu Mahagiyani, S.E.,MM. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Politeknik LPP Yogyakarta.
3. Ibu Luci Paongan, S.E., M.ACC. Selaku Dosen Pembimbing PKL.
4. Ibu Dra. Dwi Aryani Suryaningrum, M.F.M. Selaku Dosen Pembimbing PKL.
5. Ibu Dyah Puspasari, M.SA, S.E. Selaku Dosen Pembimbing PKL.
6. Bapak Suwandhi, S.E., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing PKL.
7. Bapak Frans Tambunan. Selaku Pengurus/Manager PT Socfindo Kebun Sei Liput.
8. Bapak Hamonangan Harahap. Selaku KTU sekaligus Pembimbing PKL di PT Socfindo Kebun Sei Liput.
9. Bapak Yan Rifai Nasution. Selaku Krani Transport.
10. Bapak Reza Damayenta S.TI. Selaku Kepala Gudang PT Socfindo Kebun Sei Liput.
11. Dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu dan membimbing PKL di PT Socfindo Kebun Sie Liput.

Penulis menyadari dalam proses pembuatan laporan PKL ini masih terdapat banyak kesalahan titik. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat kami harapkan demi perbaikan laporan kami selanjutnya.

Aceh Tamiang, 02 Oktober 2021

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mega Silvia Sitorus'.

(Mega Silvia Sitorus)

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan/Sasaran Kompetensi.....	1
C. Metode Praktik Kerja Lapangan	2
D. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	3
A. Riwayat Singkat Perusahaan	3
1. Sejarah PT Socfin Indonesia	3
2. Informasi Umum	6
3. Logo PT Socfin Indonesia	7
4. Visi dan Misi Perusahaan	7
5. Tujuan PT Socfin Indonesia	10
B. Struktur Organisasi PT Socfin Indonesia.....	11
1. Struktur Organisasi PT Socfindo Kebun Sei Liput	11
2. Job Description	11
C. Bidang Usaha PT. Socfin Indonesia	26
1. Kegiatan Bisnis Perusahaan	26
2. Jenis Unit Usaha	26
3. Jenis Komoditi	26
4. Jenis Hasil Produksi.....	26

BAB III RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)	27
.....	27
A. Pengertian RKAP	27
B. Tujuan RKAP	27
C. Dasar Penyusunan RKAP	27
D. Pembahasan penyusunan RKAP	28
1. Contoh perhitungan hpp cpo.....	32
2. Contoh perhitungan HPP kernel	32
E. Prosedur Penyusunan Anggaran	35
F. Nomor Akun	36
BAB IV PENYUSUNAN LAPORAN MANAJEMEN (LM) PERUSAHAAN PERKEBUNAN.....	37
A. Pengertian Laporan Manajemen.....	37
B. Fungsi Laporan Manajemen	37
C. Jenis – Jenis Laporan Manajemen	38
D. Proses Penyusunan Laporan Manajemen	38
BAB V PENYUSUNAN LAPORAN UMUM PERUSAHAAN (GAR)	40
A. Pengertian Laporan Umum	40
B. Fungsi Laporan Umum Perusahaan	40
C. Laporan Umum di PT Socfindo Sei Liput	40
D. Penyusunan Laporan Umum	41
BAB VI PENUTUP	49
A. Kesimpulan	49
B. Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	51

DAFTAR BAGAN

<i>Bagan 3.1</i> <i>Prosedur Penyusunan Anggaran</i>	35
--	----

DAFTAR TABEL

<i>Tabel 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan</i>	<i>3</i>
<i>Tabel 2.2 Informasi Umum Perusahaan</i>	<i>6</i>
<i>Tabel 3.1 Biaya Kebun</i>	<i>28</i>
<i>Tabel 3.2 Biaya Pabrik</i>	<i>29</i>
<i>Tabel 3.3 Harga Pokok Produksi</i>	<i>31</i>
<i>Tabel 3.4 Laba/Rugi 2021</i>	<i>34</i>
<i>Tabel 3.5 Nomor Akun PT. Socfindo.....</i>	<i>36</i>
<i>Tabel 4.1 Proyeksi Produksi September</i>	<i>39</i>
<i>Tabel 5.1 Jabatan PT. Socfindo Sei Liput</i>	<i>42</i>

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 2.1 Peta PT Socfindo</i>	7
<i>Gambar 2.2 Logo PT Socfindo</i>	7

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bagian dari kurikulum yang ada didalam semester IV. Program Studi Akuntansi Politeknik LPP Yogyakarta. Adapun tujuan dari PKL adalah melatih mahasiswa dalam menganalisis masalah yang ada di perusahaan sebagai bahan perbandingan antara teori yang diperoleh dengan pelaksanaan yang sesungguhnya. Dimana kegiatan PKL ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk mengetahui dan mengamati secara langsung dunia kerja nyata di perusahaan perkebunan, serta meningkatkan kepercayaan diri dalam mencari dan menggeluti dunia kerja.

PT Socfindo Kebun Sei Liput merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan Kelapa Sawit, serta pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan. Berdasarkan penjelasan diatas penulis mengangkat judul Laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu “Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan (RKAP), Laporan Manajemen (LM), dan *General Affair Report* (GAR)”. Adapun alasan penulis mengangkat judul tersebut agar penulis dapat mengetahui bagaimana proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Laporan Manajemen (LM), dan *General Affair Report* (GAR). Setelah selesai melaksanakan kegiatan PKL, mahasiswa diharapkan untuk melaporkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan dalam bentuk tulisan deskriptif. Laporan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Socfindo Kebun Sei Liput, Aceh.

B. Tujuan/Sasaran Kompetensi

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah :

- 1) Melatih kemampuan mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.

- 2) Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.
- 3) Memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk memahami realita praktik akuntansi di dunia kerja.
- 4) Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep yang diperoleh selama kuliah sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada di dunia kerja.

C. Metode Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dengan menggunakan metode dibawah ini:

- 1) Studi Pustaka, mahasiswa sebelum pelaksanaan praktik lapangan membekali diri dengan berbagai bahan pustaka yang mendukung kegiatan di lapangan.
- 2) Observasi, mahasiswa dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan harus mengamati berbagai kegiatan yang ada di lapangan.
- 3) Wawancara, mahasiswa dalam pelaksanaan praktik juga mengadakan berbagai wawancara dengan pejabat maupun petugas yang terkait dalam rangka kelancaran kerja maupun memantapkan data yang diperoleh.
- 4) Diskusi, mahasiswa dalam pelaksanaan praktik melakukan diskusi guna mendukung pemahaman materi praktik.
- 5) Studi Lapangan, mahasiswa dalam pelaksanaan praktik melakukan pekerjaan lapangan sesuai dengan kegiatan yang berkaitan dengan materi yang dipraktikkan.

D. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Socfindo Kebun Sei Liput, Aceh Selama 8 (delapan) minggu yang dimulai pada hari Senin, 02 Agustus 2021.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Riwayat Singkat Perusahaan

1. Sejarah PT Socfin Indonesia

PT Socfin Indonesia (Socfindo) adalah bagian dari Socfin Group dan merupakan perusahaan perkebunan kelapa sawit dan karet terkemuka yang beroperasi di Provinsi Sumatera Utara dan Provinsi Aceh serta berkantor pusat di Medan, Sumatera Utara, Indonesia. PT Socfindo merupakan suatu usaha kerja sama antara pemerintahan Indonesia dengan perusahaan dari Belgia (Plantation Nord Sumatra S.A).

Socfindo berawal dari seorang insinyur agronomi Belgia bernama Adrien Hallet (1867-1925) yang berpindah ke pulau Sumatera di Indonesia pada tahun 1905 di mana beliau mengabdikan dirinya untuk membuka perkebunan baru, yang awalnya berfokus secara eksklusif pada budidaya karet. Mengamati efek dari membaiknya kondisi lokal terhadap hasil dan produktivitas kelapa sawit, beliau segera mulai menanam dan tak lama kemudian lahirlah perkebunan kelapa sawit komersial pertama di Sei Liput, Pulau Raja dan Deli Muda, Indonesia.

Adapun sejarah singkat perusahaan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Tahun	Keterangan
1908	Bapak Adrien Hallet (seorang pekebun berkebangsaan Belgia, yang kemudian ikut memiliki <i>La Societe Financiere des Caoutchouce Societe Anonyme</i> (Socfin SA) Pada tahun 1919) adalah salah seorang direktur <i>Sungei Lipoet Cultuur Maatschappij</i> , area perkebunan seluas 1.500 Ha yang ditanami pohon karet yang berlokasi di wilayah Tamiang, Aceh – Indonesia.
1909	Berawal dari pembentukan Badan Usaha Socfin SA

	<i>(Societe Financiare Des Caoutchoucs Societe Anonyme)</i> di Belgia, yang didirikan pada 1909 oleh Adrien Hallet dan M. Bunge. Pada tahun yang sama, Hallet mulai membangun perkebunan karet di Sumatera. Dan tahun 1911, Hallet mendirikan perkebunan kelapa sawit pertama di Sei Liput, Pulau Raja dan Deli Muda, Indonesia.
1930	Badan Usaha Socfin Medan SA (<i>Societe Financiare des Caoutchoucs Medan Societe Anonyme</i>) dibentuk berdasarkan akta notaris Willian Leo No. 45 pada tanggal 7 Desember 1930.
1965	Socfin Medan SA di nasionalisasi oleh Pemerintah Indonesia berdasarkan Penetapan Presiden Republik Indonesia No. 6 Tahun 1965.
1968	Menjadi perusahaan patungan (<i>Joint Venture</i>) antara Plantation Nord Sumatra SA (Grup Socfin SA) dengan Pemerintah Republik Indonesia dengan nama PT Socfin Indonesia dengan perbandingan kepemilikan saham sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - 60% Saham Plantation Nord Sumatra (PNS) - 40% Saham Pemerintah Republik Indonesia
1974	Sebuah perjanjian ditandatangani antara Socfindo dan IRHO (<i>Institut de Recherches pour les Huiles et Oleagineux</i>), sebuah lembaga Prancis, yang memberikan dukungan ilmiah dan pengawasan untuk memenuhi keinginan Socfindo dalam memperluas kegiatannya pada penelitian terapan agronomis.
1984	<i>Socfindo Bangun Bandar Seed Production</i> secara resmi ditunjuk sebagai salah satu sumber dan produsen benih kelapa sawit di Indonesia.
2001	Pada tanggal 13 Desember 2001, sejalan dengan Privatisasi

	<p>beberapa BUMN oleh Pemerintah Republik Indonesia telah terjadi Perubahan Kepemilikan Saham PT Socfindo sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 90% Saham Plantation Nord Sumatra (PNS) - 10% Saham Pemerintah Republik Indonesia
2004	Socfindo melepaskan varietas benih kelapa sawit yang disebut DxP Socfindo (L) untuk varietas Lame dan DxP Socfindo (Y) untuk varietas Yangambi.
2008	Kebun benih Socfindo di Aek Loba Seed Production secara resmi ditunjuk sebagai salah satu sumber benih kelapa sawit di Indonesia.
2011	Socfindo memulai proyek pengomposannya di Bangun Bandar dan telah divalidasi oleh UNFCCC di bawah mekanisme pembangunan bersih (<i>Clean development mechanism/CDM</i>).
2012	Socfindo mendirikan laboratorium analitik dan mulai menerima sampel internal pada tahun berikutnya.
2013	Socfindo melepaskan varietas benih kelapa sawit yang toleran terhadap penyakit Ganoderma yang disebut DxP Socfindo MT Gano.
2014	Socfindo memulai operasi Laboratorium DNA.
2015	Socfindo sepenuhnya bersertifikasi RSPO (<i>Roundtable for Sustainable Palm Oil</i>).
2016	Socfindo sepenuhnya bersertifikasi ISPO (<i>Indonesian Sustainable Palm Oil</i>).
2017	Socfindo memulai operasi Laboratorium Kultur Jaringan. Socfindo sepenuhnya bersertifikasi ISCC (<i>International Sustainability and Carbon Certification</i>).
2018	Socfindo melengkapi berbagai layanan laboratoriumnya dengan menambahkan analisis air bersertifikat.

2019	Socfindo memiliki proyek pengomposan CDM di Bangun Bandar yang diverifikasi oleh UNFCCC dan dianugerahi 27.656 kredit CER, sebagai kompensasi upayanya dalam mengurangi emisi gas rumah kaca. Socfindo meluncurkan “ <i>Socfindo Conservation</i> ” dan proyek andalannya “ <i>The Bangun Bandar Medicinal Garden</i> ” . Socfindo juga menerbitkan laporan perdananya “Laporan Keberlanjutan 2018”.
2020	Socfindo 100% bersertifikat RSPO IP.
2021	Socfindo menerbitkan Laporan Berkelanjutan keduanya dan mulai melaporkan operasi karetnya.

Tabel 2.2 Informasi Umum Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT Socfin Indonesia
Alamat Kantor Pusat	: Jl. Kol. Yos Sudarso No.106 Glugur, Kota, Kec. Medan Barat, Medan Sumatra Utara
Alamat Tempat PKL	: PT Socfindo Kebun Sei Liput Desa Kebun Sei Liput, Kec. Kejuruan Muda Kab. Aceh Tamiang
Bentuk Usaha	: Perseroan Terbatas (PT)
Pemilik	: <i>Plantation Nord Sumatra (PNS)</i> <i>Belgia</i>
Anak Perusahaan	: Kebun Sei Liput
Jumlah SDM	: 630 Orang
Peta Wilayah Operasional	: Desa Kebun Sei Liput, Kec. Kejuruan Muda, Kab. Aceh Tamiang, Aceh



Gambar 2.1 Peta PT Socfindo 1

2. Logo PT Socfin Indonesia



Gambar 2.2 Logo PT Socfindo 1

3. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Menjadi perusahaan industri perkebunan kelapa sawit dan karet kelas dunia yang menghasilkan produk yang berkelanjutan dan efisien serta memberikan keuntungan dan manfaat kepada pemegang saham dan para pekerja serta dapat diterima oleh masyarakat sekitar.

b. Misi

- Mengembangkan bisnis dan memberikan keuntungan bagi pemegang saham.

- Memberlakukan sistem manajemen yang mengacu pada standar internasional dan acuan yang berlaku di bisnisnya.
- Menjalankan operasi dengan efisien dan hasil yang tertinggi (mutu dan produktivitas) serta harga yang kompetitif.
- Menjadi tempat kerja pilihan bagi karyawannya, aman dan sehat.
- Penggunaan sumber daya yang efisien dan minimalisasi limbah.
- Kehadiran perusahaan dirasakan manfaatnya bagi masyarakat di sekitar wilayah operasional perusahaan.

Adapun kebijakan PT Socfindo adalah sebagai berikut :

1. Kebutuhan Hidup Layak
 - a. PT Socfindo berkomitmen untuk memastikan sistem pembayaran upah dilakukan secara adil, transparan, dan dipahami oleh pekerja.
 - b. Pembayaran upah pekerja memenuhi upah minimum yang berlaku.
2. Kebebasan Berserikat
 - a. PT Socfindo menghormati hak pekerja untuk bebas berserikat dan berunding bersama sebagai Hak Asasi Manusia (HAM).
 - b. Setiap pekerja berhak bergabung dan berpartisipasi dalam organisasi pekerja pilihan mereka.
3. Tidak Ada Kerja Paksa
 - a. PT Socfindo berkomitmen menciptakan tempat yang adil dan layak untuk bekerja bagi semua pekerja.
 - b. Semua pekerjaan di PT Socfindo bersifat sukarela, Socfindo melarang segala bentuk kerja paksa.
 - c. PT Socfindo melarang :
 - Penahanan dokumen identitas atau passport
 - Pembayaran biaya saat rekrutmen
 - Substitusi kontrak

4. Perlindungan Anak
 - a. PT Socfindo tidak akan mentolerir penggunaan pekerja anak di perkebunan.
 - b. PT Socfindo tidak mempekerjakan pekerja di bawah usia 18 tahun.
5. Hak Reproduksi
 - a. PT Socfindo mengakui hak reproduksi semua pekerja terutama pekerja perempuan.
 - b. Semua pekerja paham akan peraturan terkait hak-hak reproduksi.
 - c. Adanya komite gender sebagai wadah bagi pekerja perempuan.
 - d. Tersedia fasilitas penitipan anak.
 - e. Wanita hamil tidak bekerja dengan bahan kimia.
 - f. Wanita menyusui tidak melakukan tugas yang berkaitan dengan zat kimia sampai dengan 9 bulan dan diberikan waktu istirahat yang cukup untuk menyusui bayinya.
6. Pencegahan Kekerasan dan Pelecehan
 - a. PT Socfindo berkomitmen untuk mencegah kekerasan, penganiayaan, dan pelecehan seksual dalam bentuk apapun terhadap para pekerjanya
 - b. PT Socfindo memastikan setiap keluhan terkait kekerasan, penganiayaan, dan pelecehan seksual ditangani secara adil dan transparan dengan menghormati kerahasiaan dan melindungi pengadu
7. Pembela Hak Asasi Manusia (HAM) dan Pengaduan, Keluhan/*Grievance*
 - a. PT Socfindo mengakui dan berkomitmen untuk menghormati Hak Asasi Manusia (HAM) setiap pekerja.
 - b. PT Socfindo berkomitmen untuk menyelesaikan konflik apapun melalui cara damai yang mengutamakan martabat orang dan menghormati hak semua orang.

- c. PT Socfindo akan melindungi individu dari kekerasan, ancaman dan segala bentuk pembalasan, tekanan, dan tindakan sewenang-wenang sebagai konsekuensi atas laporan pengaduan.
 - d. PT Socfindo akan melindungi kerahasiaan dan identitas individu yang membuat laporan pengaduan.
8. *Non Deforestasi*, Pengembangan Gambut dan Lingkungan
- a. PT Socfindo berkomitmen untuk menerapkan *Best Management Practise* dalam budidaya kelapa sawit.
 - b. Tidak melakukan *deforestasi* (penggundulan hutan) serta melindungi area HCV dan HCS.
 - c. Tidak melakukan pengembangan baru dilahan gambut.
 - d. Tidak melakukan pembakaran lahan.
 - e. Meminimalkan penggunaan bahan kimia golongan 1A dan 1B.
9. Mutu Produksi
- PT Socfindo berkomitmen untuk memenuhi produk dan jasa dengan mutu terbaik yang berkelanjutan sesuai standar nasional dan internasional dan memenuhi kepuasan pelanggan.
10. *Non Diskriminasi* dan Kesetaraan
- PT Socfindo memastikan semua karyawan diperlakukan secara adil dan terlindungi dari segala bentuk diskriminasi (agama, ras, jenis kelamin, gender, asal kebangsaan, kecacatan, kasta, keanggotaan serikat, afiliasi politik, usia) yang merupakan pelanggaran terhadap Hak Asasi mereka.

4. Tujuan PT Socfin Indonesia

Sesuai dengan akta pendirian perusahaan, tujuan perusahaan adalah turut melaksanakan dan menunjang kebijakan serta program pemerintahan di bidang ekonomi dan pembangunan nasional umumnya, khususnya di sektor pertanian dan sub sektor perkebunan dalam arti

seluas-luasnya dengan tujuan memupuk keuntungan berdasarkan prinsip perusahaan yang sehat berdasarkan kepada asas :

- a. Mempertahankan dan meningkatkan melalui kontribusi pendapatan nasional dari sektor perkebunan melalui upaya peningkatan produksi dan pemasaran dari berbagai jenis komoditi perkebunan untuk kepentingan konsumsi dalam negeri sekaligus dalam rangka meningkatkan ekspor dan non migas.
- b. Memperluas lapangan kerja dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat pada umumnya serta karyawan pada khususnya.
- c. Memelihara kelestarian sumber daya alam dan lingkungan, air serta kesuburan tanah.

B. Struktur Organisasi PT Socfin Indonesia

1. Struktur Organisasi PT Socfindo Kebun Sei Liput

- Terlampir

2. Job Description

A. Pengurus/Manager

1. Mereview dan memastikan penyusunan anggaran tahunan telah sesuai dengan instruksi atasan.
2. Memutuskan rencana kerja tahunan kebun berdasarkan anggaran tahunan.
3. Bertanggung jawab atas kelancaran seluruh kegiatan teknis pada setiap divisi dan aspek di kebun sesuai rencana dan instruksi kerja serta mengambil keputusan untuk tujuan kemajuan kuantitas dan kualitas produksi, efisiensi dan efektivitas pekerjaan di lapangan.
4. Bertanggung jawab dalam kebenaran data dan kelengkapan administrasi di kebun serta terlaksana sesuai dengan ketentuan, segera menelusuri/verifikasi jika ditemukan kejanggalan.

5. Memastikan kelengkapan persyaratan dan perizinan perusahaan terkait kegiatan di kebun.
6. Memastikan kegiatan penjagaan keamanan di kebun telah maksimal dilakukan, mencakup seluruh kebutuhan keamanan kebun dengan bekerja sama dengan pihak ketiga.
7. Membina dan menjaga hubungan sosial yang baik dengan masyarakat dan instansi pihak ketiga.
8. Memastikan kegiatan distribusi gaji dan catu beras berjalan dengan aman, lancar dan lengkap administrasinya.
9. Memastikan investigasi kecelakaan kerja telah dilakukan dengan baik dan benar.
10. Mereview dan memastikan pesanan barang dan alat-alat telah sesuai dengan kebutuhan yang ada.
11. Memastikan stok barang-barang di gudang telah diperiksa secara rutin.
12. Melaporkan/mendiskusikan setiap masalah yang terjadi di kebun kepada atasan serta melakukan penyelesaiannya.
13. Mengevaluasi dan menganalisa aktivitas di kebun serta mengambil tindakan yang diperlukan untuk tujuan perbaikan, pengembangan, efektivitas, efisiensi dengan memanfaatkan laporan-laporan yang tersedia di sistem Harvest (jika ada).
14. Memastikan penerapan, kontrol dan monitor Sistem Manajemen Socfindo di kebun terlaksana dengan baik dan sesuai ketentuan.
15. Memeriksa dan menandatangani seluruh surat, laporan, dokumen, dari kebun.

B. Tekniker I

1. Merekapitulasi, mereview, dan melengkapi anggaran/budget dan pekerjaan compte capital dalam lingkup pabrik.

2. Membuat rencana kerja per triwulan dan mereview rencana kerja harian Tekniker II.
3. Memonitor, memastikan, dan mengevaluasi seluruh kegiatan dan aspek di pabrik termasuk:
 - Biaya
 - Kedisiplinan (termasuk pekerja pihak ketiga)
 - Mutu bahan baku
 - Proses pengolahan MKS/IKS
 - Penggunaan dan perawatan alat kerja, alat berat dan mesin-mesin pabrik.
 - Pelaksanaan, kemajuan dan hasil kerja (kualitas dan kuantitas).
 - Transportasi dan perawatannya pengiriman produksi (pengapalan MKS, transport IKS, dan MKS).
 - Dan kegiatan/aspek lainnya berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan IK/PSM.
4. Memonitor, memeriksa, dan memastikan kegiatan-kegiatan dibawah ini di factory terlaksana dengan baik dan sesuai ketentuan:
 - Administrasi pabrik.
 - Distribusi gaji dan catu kepada pekerja di pabrik.
 - Investigasi kecelakaan kerja.
 - Pemesanan barang dan alat kebutuhan pabrik.
5. Memastikan keamanan di pabrik dengan bekerja sama dengan pihak ketiga.
6. Membina dan menjaga hubungan sosial yang baik dengan masyarakat dan instansi pihak ketiga.
7. Memeriksa stok barang-barang terkait pabrik di gudang material setiap bulan.
8. Memonitor dan melakukan penyelesaian setiap masalah yang terjadi di pabrik (dalam batas wewenang/otorisasi tekniker I).

9. Membimbing, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja serta pekerjaan tekniker II dan pekerja di pabrik).
10. Mereview rencana pelatihan dan mengevaluasi hasil pelatihan.
11. Melakukan evaluasi pemenuhan peraturan dan persyaratan pemerintah lainnya.
12. Memastikan/memonitor pelaksanaan pekerjaan oleh pihak ketiga sudah sesuai kontrak/kesepakatan.
13. Mengevaluasi dan menganalisa aktivitas di pabrik serta mengambil tindakan yang diperlukan untuk tujuan perbaikan, pengembangan, efektivitas, dan efisiensi dengan memanfaatkan laporan-laporan yang tersedia di sistem Harvest (jika ada).

C. Tekniker II

1. Menyusun anggaran/budget dan pekerjaan compte capital dalam lingkup pabrik sesuai instruksi.
2. Membuat rencana kerja harian, mingguan, bulanan dan triwulan
3. Mengontrol, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan dan aspek di pabrik termasuk:
 - Biaya
 - Kedisiplinan (termasuk pekerja di pihak ketiga)
 - Mutu bahan baku
 - Proses pengolahan MKS/IKS
 - Penggunaan dan perawatan alat kerja, alat berat, dan mesin-mesin di pabrik.
 - Pelaksanaan, kemajuan, dan hasil kerja (kualitas dan kuantitas).
 - Transportasi dan perawatannya pengiriman produksi (pengapalan MKS, transport IKS dan MKS).
 - Dan kegiatan/aspek lainnya berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan IK/PSM serta memberikan masukan

untuk tujuan efisiensi dan efektivitas pekerjaan di lapangan.

4. Mengatur, memonitor dan memeriksa administrasi di pabrik terlaksana sesuai ketentuan serta menelusuri/verifikasi jika ditemukan kejanggalan.
5. Memonitor keamanan di pabrik dengan bekerja sama dengan pihak ketiga (jika perlu).
6. Membina dan menjaga hubungan sosial yang baik dengan masyarakat dan instansi pihak ketiga.
7. Mendistribusikan gaji pekerja di pabrik.
8. Melakukan investigasi kecelakaan kerja.
9. Membuat pesanan barang dan alat-alat kebutuhan pabrik.
10. Memeriksa stok barang-barang terkait pabrik di gudang material seminggu sekali.
11. Melaporkan ke Tekniker I segala sesuatu/kondisi yang terjadi di pabrik dan pekerjaan compte capital setiap saat.
12. Menyelesaikan setiap masalah yang terjadi di pabrik (dalam batas wewenang/otorisasi Tekniker II).
13. Membimbing, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja pekerja di pabrik.
14. Membuat rencana pelatihan dan mengevaluasi hasil pelatihan.
15. Melaksanakan hal-hal terkait pemenuhan peraturan dan persyaratan pemerintah lainnya.
16. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh pihak ketiga sudah sesuai kontrak/kesepakatan.
17. Memonitor penimbangan penerimaan bahan baku dan pengiriman produksi IKS dan MKS.
18. Menerapkan, mengontrol, dan memonitor pelaksanaan Sistem Manajemen Socfindo di pabrik.
19. Melakukan pekerjaan lain terkait kepentingan perusahaan sesuai dengan instruksi atasan.

D. Krani I Pabrik

1. Menginput dan memproses hasil sounding produksi MKS dan IKS setiap hari di sistem Harvest.
2. Melaporkan data-data produksi ke Sub Bahagian Teknologi dan Bahagian terkait lainnya.
3. Membuat berita acara pemeriksaan persediaan MKS dan IKS akhir bulan.
4. Membuat laporan produksi bulanan dan tahunan kemudian meneruskan ke bahagian terkait.
5. Memonitor biaya pengolahan dan melaporkan jika ada kejanggalan.
6. Mengetik dan menyimpan surat-surat pabrik.
7. Memeriksa dan memonitor hasil input data workshop.
8. Membantu tekniker membuat budget.
9. Menerapkan Sistem Manajemen Socfindo dilingkup kerjanya.
10. Melakukan pekerjaan lain untuk kepentingan perusahaan sesuai dengan instruksi atasan.

E. Kepala Operator Boiler

1. Mengawasi aktivitas pengoperasian boiler telah dilaksanakan sesuai IK/PSM.
2. Memeriksa dan memastikan alat indikator, alat pengaman dan instalasi pipa boiler dalam kondisi baik.
3. Mengatur, mengkoordinir dan melakukan pekerjaan pengoperasian boiler.
4. Memastikan level air dalam boiler normal dan di feed water tank penuh dengan temperature minimal 90 derajat.
5. Memonitor dan memastikan bahan bakar boiler selalu tersedia.
6. Menjaga dan memonitor kestabilan tekanan steam sesuai dengan IK.
7. Mengisi dan memperbaharui jurnal pengoperasian boiler.

F. Kepala Water Treatment

1. Mengawasi, melaksanakan, dan memastikan proses pengolahan di water treatment dilaksanakan sesuai dengan IK.
2. Mengawasi dan melaksanakan proses regenerasi dan pemeriksaan kualitas air berdasarkan jadwal yang telah ditentukan.
3. Memastikan analisa mutu air dan proses pencampuran bahan kimia dilaksanakan sesuai prosedur.
4. Memastikan stok air yang dibutuhkan untuk pengolahan tetap mencukupi.
5. Memastikan jumlah dan kualitas air yang dibutuhkan boiler sesuai dengan yang ditetapkan.
6. Melakukan tindakan yang diperlukan jika terjadi ketidaksesuaian dalam proses dan melaporkan kepada tekniker jaga atas tindakan yang telah dilakukan untuk mengatasi ketidaksesuaian tersebut.
7. Meminta bahan kimia yang dibutuhkan ke gudang material setiap hari.
8. Mencatat kehadiran dan lembur pekerja water treatment (diambil alih oleh mandor MKS).
9. Membersihkan areal tempat kerja.
10. Melaporkan apabila terjadi gangguan/kerusakan pada alat/mesin ke atasan.

G. Kepala Kamar Mesin

1. Mengawasi dan mengoperasikan mesin turbin uap (jika ada) dan genset sesuai IK.
2. Memeriksa pencatatan dan mencatat jam jalan (hour meter) di buku jam jalan pada saat PLN mati dan penggunaan listrik KW/jam per jam di buku listrik.

3. Memonitor pengoperasian mesin pompa air dan mengontrol operasi mesin pompa air dari sumur bor ke bak air agar tidak tumpah (jika ada).
4. Mengatur jadwal kerja/shift operator kamar mesin.
5. Melaporkan ke atasan apabila mesin pompa tidak dapat berfungsi dengan baik.
6. Memastikan alat-alat indikator beroperasi dengan baik.
7. Mengawasi perawatan dan merawat mesin genset dan mesin turbin

H. Krani Payroll Pabrik

1. Mencatat dan menginput data-data pekerja di pabrik
2. Melayani pekerja yang akan mengambil hak-hak normatif sesuai PKB.
3. Memeriksa kehadiran pekerja secara langsung ke lokasi kerja.
4. Memeriksa kebenaran perhitungan THR dan bonus pekerja.
5. Membuat daftar utang pekerja.
6. Mencetak slip gaji dan membantu KTU mendistribusikan gaji ke pekerja.

I. Krani Ekspedisi

1. Mengukur volume CPO dan IKS (sounding).
2. Menangani administrasi pengangkutan/pengiriman produksi.
3. Bersama-sama dengan Teknisi saat pemuatan produksi berdasarkan informasi atasan.
4. Memasang locis pada kendaraan angkutan produksi (truk tangki dan container).
5. Ikut menyaksikan penimbangan tara dan bruto truk pengangkutan.

6. Memastikan kualitas produksi sesuai standar sebelum dikirim dan segera melaporkan jika kualitas produksi tidak sesuai spesifikasi.
7. Bersama-sama dengan Kepala Laboratorium menyaksikan sampling CPO untuk di analisa.
8. Melaporkan ke Tekniner kondisi stok tank, daily tank, kernel bin dan kernel drier.
9. Mencegah tumpahan CPO/IKS saat muat produksi.

J. Krani Timbangan

1. Menerima *ticket collection* dari supir pada setiap trip pada saat penimbangan.
2. Mengatur masuk dan keluarnya kendaraan dari timbangan.
3. Menimbang kendaraan pengangkut pupuk, beras, BBM, buah dan produksi sesuai IK.
4. Memasukkan data-data (No. kendaraan, komoditi, pelanggan, nama supir, nomor surat pengantar SP/SPB, kontrak no. jika ada, dll) timbangan ke sistem Harvest.
5. Mencetak *Weigh Bridge Docket* dan mendistribusikan ke pihak terkait.
6. Memeriksa nomor polisi kendaran dan komoditi yang dibawa sesuai dengan data di SPB.
7. Membuat berita acara penimbangan.
8. Membuat dan melaporkan jadwal kalibrasi.
9. Memperbaharui *history card* jembatan timbang.

K. Krani Transport

1. Memasukkan data fleet (jam jalan) berdasarkan *car log* untuk mesin, kendaraan dan alat berat dibawah ini :
Dump truck, wheel tractor, bechoeloder, road grader, tray master, wheel loader, excavator, sepeda motor asisten, mobil

penumpang, mobil patrol, *tricycle*, mesin genset, mesin, dan kendaraan serta alat berat lainnya.

2. Mengeksport laporan fleet (UMIS) dari Harvest.
3. Membuat permintaan BBM dan pemakaian BBM pada akhir bulan gudang.
4. Melaporkan pemakaian BBM yang melebihi anggaran ke Tekniker II dan Tekniker I.
5. Mengerjakan *daily transport collection sheet*.

L. Mandor Pengolahan IKS

1. Mengatur tenaga kerja dan bahan baku serta alat bantu untuk proses pengolahan IKS dalam keadaan cukup dan baik.
2. Mengawasi dan mengontrol jalannya proses pengolahan di setiap station di pabrik berjalan dengan lancar sesuai IK/PSM.
3. Melakukan tindakan yang diperlukan bila terjadi ketidaksesuaian dalam proses pengolahan dan melaporkan kepada Tekniker jaga atas tindakan yang telah dilakukan untuk mengatasi ketidaksesuaian yang terjadi.
4. Mengawasi pembersihan alat-alat, mesin dan lingkungan kerja
5. Mengatur dan memonitor proses pada nut silo, kernel drier dan kernel bin.
6. Mengabsen kehadiran pekerja IKS dan mencatat lembur harian pekerja IKS.

M. Mandor Bengkel Umum

1. Mengatur kerja dan mengawasi aktivitas kerja pekerja bengkel umum sesuai dengan *work order*
2. Mengisi laporan pekerjaan *work order* dan melaporkan ke Tekniker.
3. Meminta spare part ke gudang sesuai keperluan perbaikan dan perawatan.

4. Mencatat kehadiran dan lembur pekerja bengkel umum.
5. Berkonsultasi dengan Tekniker jika dalam menyelesaikan permasalahan saat perawatan dan perbaikan.

N. Mandor Bengkel Transport

1. Mengatur kerja dan mengawasi aktivitas kerja pekerja bengkel transport sesuai dengan *work order*.
2. Mengisi laporan pekerjaan di *work order* dan melaporkan ke Tekniker.
3. Meminta spare part ke gudang sesuai keperluan perbaikan atau perawatan.
4. Mencatat kehadiran dan lembur pekerja bengkel transport.
5. Berkonsultasi dengan Tekniker jika dalam menyelesaikan permasalahan saat perawatan dan perbaikan.

O. Mandor Bengkel Sipil

1. Membuat inventaris rumah dan furniture rumah staf.
2. Melaporkan ke KTU pendistribusian inventaris perumahan.
3. Mengatur pekerjaan reparasi bangunan setiap pagi sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun oleh Tekniker I.
4. Mengawasi dan memonitor pekerjaan perawatan dan perbaikan bangunan perusahaan.
5. Membuat bon permintaan barang.
6. Mengisi buku Realisasi Reparasi Rumah dan diparaf oleh Tekniker I dan Tekniker II/Asisten Lapangan.

P. Mandor Pengolahan MKS

1. Mengatur tenaga kerja dan bahan baku serta alat bantu untuk proses pengolahan TBS dalam keadaan cukup dan baik.
2. Mengawasi dan mengontrol jalannya proses pengolahan di setiap station di pabrik berjalan dengan lancar sesuai IK/PSM.

3. Melakukan tindakan yang diperlukan bila terjadi ketidaksesuaian dalam proses pengolahan dan melaporkan kepada Tekniker jaga atas tindakan yang telah dilakukan untuk mengatasi ketidak sesuai yang terjadi.
4. Mengawasi pembersihan alat-alat, mesin dan lingkungan kerja.
5. Mengabsen kehadiran pekerja MKS dan mencatat lembur harian pekerja MKS.

Q. Mandor Bengkel Listrik

1. Mengatur kerja dan mengawasi aktivitas kerja pekerjaan bengkel listrik sesuai dengan *work order*.
2. Mengisi laporan pekerjaan di *work order* dan melaporkan ke Tekniker.
3. Meminta Spare part ke gudang sesuai keperluan perbaikan atau perawatan.
4. Mencatat kehadiran dan lembur pekerjaan bengkel/listrik.
5. Berkonsultasi dengan Tekniker jika dalam menyelesaikan permasalahan saat perawatan dan perbaikan.

R. Kepala Gudang

1. Memastikan truk barang diarahkan ke lokasi bongkar muat yang tepat dan proses bongkar muat barang telah sesuai dengan IK/PSM.
2. Bertanggung jawab atas kesesuaian fisik stok barang dengan administrasi gudang.
3. Bersama-sama dengan Asisten/Tekniker terkait menerima, mengawasi dan memeriksa penerimaan barang sudah sesuai IK/PSM.
4. Memonitor pencatatan masuk keluarnya barang pada buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, dan *Bin Card* telah dilakukan sesuai IK/PSM.

5. Membuat bon penerimaan barang , surat pengantar barang, pesanan barang (Material Request), dan nomor perkiraan untuk pembebanan.
6. Memeriksa dan memastikan input data penerimaan dan pengeluaran barang telah sesuai SIR (*Stock Issued Requisition*) dan GRN (*Good Receive Note*).
7. Memonitor penyimpanan dan penyusunan sudah sesuai dengan IK.
8. Memastikan penanganan barang B3 baik penyimpanan dan administrasi sudah sesuai dengan ketentuan.

S. Krani Pembukuan

1. Membuat debit kredit nota serta pembetulan jurnal yang di Sistem Harvest untuk kebutuhan GL.
2. Menginput biaya kecelakaan kerja berdasarkan laporan dari Krani Distribusi ke sistem Harvest.
3. Menginput data-data yang dibutuhkan untuk laporan neraca exploitasi baik manual maupun melalui sistem harvest.
4. Memeriksa dan mengkoreksi setiap ketidak sesuaian data (cost center, jumlah rupiah, keterangan, dll) di GL.
5. Memeriksa rekening/dokumen/administrasi pembelian atau kontraktor lokal telah sesuai dengan sistem dan prosedur.
6. Memverifikasi dan membukukan induk rekening dan lampiran-lampirannya misalnya faktur leveransir, faktur gudang Medan, memo debit kredit note dsb.
7. Membuat transaksi pengeluaran dan penerimaan kas, seperti transaksi APR (*Advance Payment Request*), CPR (*Cash Payment*), *Cash Receipt Note*/Konfirmasi Penerimaan Uang (KPNU) dan *Advance Payment Accountability* (APA/PJUM)
8. Mempersiapkan data budget biaya umum.

9. Membuat laporan pekerjaan *compte capital* dan daftar realisasinya kemudian dilaporkan ke bagian terkait.
10. Membuat perkiraan transitoris.
11. Membuat daftar *supplemenst* dan inventaris.

T. Kepala Tata Usaha (KTU)

1. Mengatur, menangani dan mensupervisi bawahan dalam pelaksanaan administrasi, entri data atau pembuatan laporan terkait keuangan kebun dan laporan lainnya di Harvest.
2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran/kesesuaian Laporan Neraca, Tata Buku, Perkiraan Transitoris, *Compte Capital*, *Cost Analysis*, *Cost Center*, *Cash Voucher*, SIR, dan laporan *Harvest Plus* lainnya.
3. Membuat laporan permintaan uang bulanan dan laporan *cash flow* (penerimaan dan pengeluaran uang) kebun.
4. Bertanggung jawab terhadap Buku Kas kebun beserta bukti-bukti pendukung kas, termasuk *mensaction* dan mengkoordinir kelancaran pengeluaran/penerimaan kas, jurnal dan lembur di Harvest.
5. Melayani/menerima tamu/berkomunikasi dengan pihak-III dan instansi pemerintah maupun swasta.
6. Sesuai instruksi pengurus kebun.
7. Merekapitulasi data-data untuk penyusunan anggaran biaya kebun, serta menginput dan memeriksa.
8. Data anggaran biaya umum di sistem Harvest.
9. Melakukan setting master periode untuk Modul Payroll setiap awal bulan.
10. Melakukan proses *payroll*, *workshop*, *fleet*, distribusi biaya umum, dan UMIS.

U. Paramedis/Petugas Klinik

1. Memeriksa pasien dengan Surat Pengantar dari Mandor dan mencatat dibuku B.
2. Memeriksa/merawat dan mengelola administrasi pekerja yang sakit, pekerja wanita yang menstruasi (H1) dan hamil/melahirkan (H2) di poliklinik kebun sesuai IK/PSM kemudian melaporkan ke Asisten/Tekniker/KTU.
3. Membantu proses persalinan bagi pekerja wanita dan istri tanggungan.
4. Mengatur pasien ke Rumah Sakit rujukan.
5. Mencatat keterangan obat yang disimpan di klinik
6. Mengambil stok obat di Gudang sebulan sekali sesuai kebutuhan untuk 1 bulan yang dicatat dibuku D.
7. Mengeluarkan obat dari stok obat klinik kepada pasien yang membutuhkan, mencatat pemakaian obat serta membuat laporan stok obat sesuai IK/PSM.
8. Menginput data pemeriksaan dan pemakaian obat pada komputer *Clinic System* dengan benar.
9. Membuat Berita Email kecelakaan kerja.
10. Membersihkan ruang pemeriksaan, ruang rawat inap, dan ruang lainnya di poliklinik dan lingkungannya.

V. Krani Mensuel/Agronomi

1. Menginput data budget agronomi ke sistem Harvest.
2. Menerima dan menginput data-data agronomi dalam sistem Harvest.
3. Mengekspor data Umis terkait agronomi dalam sistem Harvest.
4. Membuat laporan bulanan agronomi/Mensuel, yaitu merekapitulasi data-data laporan bulanan Asisten (mensuel) dan membandingkan dengan laporan UMIS.

5. Melaporkan segera hasil selisih perbandingan laporan bulanan mensuel dengan laporan agronomi UMIS.
6. Membuat laporan *cost analysis* disetujui Pengurus dan dilaporkan ke Group Manager.

C. Bidang Usaha PT. Socfin Indonesia

1. Kegiatan Bisnis Perusahaan

PT. Socfindo Kebun Sei Liput memiliki 4 divisi/kebun sawit dan memiliki 1 Pabrik Kelapa Sawit (PKS). PKS akan melakukan proses pengolahan Tandan Buah Segar (TBS) sebagai bahan baku yang menghasilkan *Crude Palm Oil* (CPO) dan Karna. Kemudian diadakan tender/penjualan ke pihak ketiga melalui proses bagian perbelanjaan Kantor Pusat Medan. Dimana sebelum terjadi proses penjualan, pihak Kantor Pusat Medan akan melakukan pengecekan kondisi stok di kebun setiap 1 atau 2 minggu sekali. Setelah itu akan dijual dan diangkut oleh angkutan pihak pembeli/pihak ketiga.

2. Jenis Unit Usaha

Socfindo Kebun Sei Liput merupakan perusahaan perkebunan yang berbentuk PT (Perseroan Terbatas) dan memiliki 6 divisi, yaitu 4 divisi kebun, 1 divisi pabrik, dan 1 divisi kantor.

3. Jenis Komoditi

PT. Socfindo Kebun Sei Liput ini hanya memiliki 1 jenis komoditi yaitu Kelapa Sawit.

4. Jenis Hasil Produksi

- 4 Divisi Kebun menghasilkan TBS sebanyak 120-200 ton/hari.
- Pabrik Minyak Kelapa Sawit (POM) menghasilkan CPO sebanyak 50 ton/hari dan menghasilkan Karna/Inti Kelapa Sawit (IKS).

BAB III

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

A. Pengertian RKAP

Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang mengikuti seluruh kegiatan perusahaan dalam jangka waktu (periode) tertentu di masa mendatang.

B. Tujuan RKAP

Berikut merupakan beberapa tujuan disusunnya anggaran perusahaan, yaitu :

1. Menyatakan harapan/sasaran perusahaan secara jelas dan formal sehingga perusahaan dapat menghindari kerancuan dan memberikan arah terhadap apa yang hendak dicapai manajemen.
2. Mengkomunikasikan haraan manajemen kepada pihak-pihak terkait sehingga anggaran dimengerti, didukung, dan dilaksanakan.
3. Menyediakan rencana rinci mengenai aktivitas dengan maksud mengurangi ketidakpastian dan memberikan pengarahannya yang jelas bagi individu dan kelompok untuk mencaai tujuan perusahaan.
4. Mengoordinasikan cara/metode yang akan ditempuh dalam rangka memaksimalkan sumber daya.

C. Dasar Penyusunan RKAP

Dasar penyusunan anggaran di PT Socfindo Sei Liput, sebagai berikut :

1. Data-data realitas satu tahun terakhir.
2. Pedoman penyusunan RKAP dari Kantor Pusat.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan.

D. Pembahasan penyusunan RKAP

Penyusunan anggaran perusahaan dilaksanakan pada bulan Agustus sampai dengan September. Didalam penyusunan RKAP, telah ditargetkan pencapaian produksi TBS atas tahun pertama sampai tahun ini, sehingga dapat disusun mengenai biaya produksi yang akan digunakan atas operasional perusahaan tersebut.

1. Biaya produksi

Didalam menyajikan informasi mengenai biaya yang digunakan oleh perusahaan, PT Socfindo Sei Liput menginformasikan hal tersebut dengan menggunakan pedoman dari kantor pusat Medan, yaitu biaya kebun, biaya persediaan dan biaya pengolahan. Dengan menggunakan metode pengelompokan biaya dapat digunakan untuk membandingkan antara budget dan real yang digunakan. Tujuan diklasifikasikannya biaya tersebut agar mencapai efisiensi yang diharapkan oleh perusahaan.

2. Harga Pokok Produksi

Harga pokok produksi (HPP) adalah menggambarkan total semua biaya langsung dan tidak langsung yang dikeluarkan perusahaan untuk produksi barang hingga bisa dijual. HPP tersebut digunakan perusahaan untuk menentukan harga jual yang dihasilkan. Komponen biaya tanaman disajikan pada tabel berikut ini.

Tabel 3.1 Biaya Kebun 1

BIAYA TANAMAN	
1. Biaya Tanaman	
Biaya panen	17.078.473.887
Biaya rawat	8.368.785.800
Total Biaya Tanaman	25.447.259.687
2. Biaya Umum	
Staf salaries	3.624.583.936

Social	1.400.182.579
Mutation	39.919.098
Monthly pension	1.736.500
BPJS dan Life Insurance	135.617.191
Transportaion	582.490.594
Office	1.653.842.594
Rice ration	38.317.554
Post dan Telkom	102.516.024
Building Mainten	845.344.330
Electricity	199.662.901
Tax and Retribution	1.484.033.000
Security	3.419.857.704
Corp. Sosial Responsibility	518.807.900
Visitors	86.268.657
Lumpsum Pension	3.230.808.959
Contributions	33.237.360
Insurance	206.000.000
Total Biaya Umum	17.603.226.881
Total Biaya Tanam	43.050.486.568

Komponen biaya pabrik yang disajikan pada tabel berikut ini.

Tabel 3.2 Biaya Pabrik

BIAYA PABRIK	
1. Biaya Pabrik	
Biaya tenaga kerja	2.254.841.187
Biaya bahan	78.101.270
Biaya lain lain	1.208.022.291
Total Biaya Pabrik	3.540.964.748

2. Biaya Umum	
Staf salaries	1.812.291.968
Social	743.442.323
Mutation	30.910.098
Monthly pension	4.606.200
BPJS dan Life Insurance	105.227.101
Transportaion	502.320.594
Office	1.350.662.114
Rice ration	20.327.154
Post dan Telkom	98.412.024
Building Mainten	845.344.330
Electricity	150.652.301
Tax and Retribution	1.214.033.100
Security	2.339.257.504
Corp. Sosial Responsibility	458.507.700
Visitors	50.454.677
Lumpsum Pension	2. 120.708.757
Contributions	25.567.460
Insurance	157.200.000
Total Biaya Umum	9.909.216.648
Total Biaya Pabrik	13.450.181.396

Tabel 3.3 Harga Pokok Produksi 1

HARGA POKOK PRODUKSI			
Keterangan	Nilai	Total	Satuan
Total biaya produksi		Rp. 8.275.095.257	Total biaya produksi
Produksi TBS		76.347.800	Kg TBS/Thn
OER	23%	17.559.994	Kg CPO/thn
KER	4%	3.130.260	Kg PKO/thn
Produksi pabrik		20.690.254	Kg produksi
HPP kebun		Rp. 563,87	Kg
HPP pabrik		Rp. 650,07	Kg
HPP		Rp 1.214	HPP/Kg produk

$$\text{Harga Pokok Kebun} = \frac{\text{Total biaya produksi TBS di kebun}}{\text{Total Kg produk dihasilkan}}$$

$$\text{Harga Pokok Pabrik} = \frac{\text{Total biaya produksi TBS di pabrik}}{\text{Total Kg produk dihasilkan}}$$

$$\text{Harga Pokok Produksi} = \text{Harga pokok kebun} + \text{harga pokok pabrik}$$

1. Contoh perhitungan hpp cpo

$$\text{HPP CPO} = \frac{\text{Harga Jual CPO} \cdot \text{OER}}{(\text{Harga Jual CPO} \cdot \text{OER}) + (\text{Harga jual kernel} \cdot \text{KER})}$$

$$\text{HPP CPO} = \frac{12.626 \cdot 23\%}{(12.626 \cdot 23\%) + (6.853 \cdot 4\%)}$$

$$\text{HPP CPO} = \frac{2.903,98}{2.903,98 + 274,12}$$

$$\text{HPP CPO} = 91\% \cdot 1.246,86$$

$$\text{HPP CPO} = 1.134,64$$

2. Contoh perhitungan HPP kernel

$$\text{HPP Kernel} = \frac{\text{Harga jual kernel} \cdot \text{KER}}{(\text{Harga jual CPO} \cdot \text{OER}) + (\text{Harga Jual kernel} \cdot \text{KER})}$$

$$\text{HPP Kernel} = \frac{6.853 \cdot 4\%}{(12.626 \cdot 23\%) + (6.853 \cdot 4\%)}$$

$$\text{HPP Kernel} = \frac{274,12}{2.903,98 + 274,12}$$

$$\text{HPP Kernel} = 9\% \cdot 1.246,86$$

$$\text{HPP kernel} = 112,21$$

3. Proyeksi laba/rugi per kg

memproyeksikan laba ataupun rugi dari produk CPO dan kernel perkg nya yaitu sebagai berikut:

Formula mencari laba/rugi

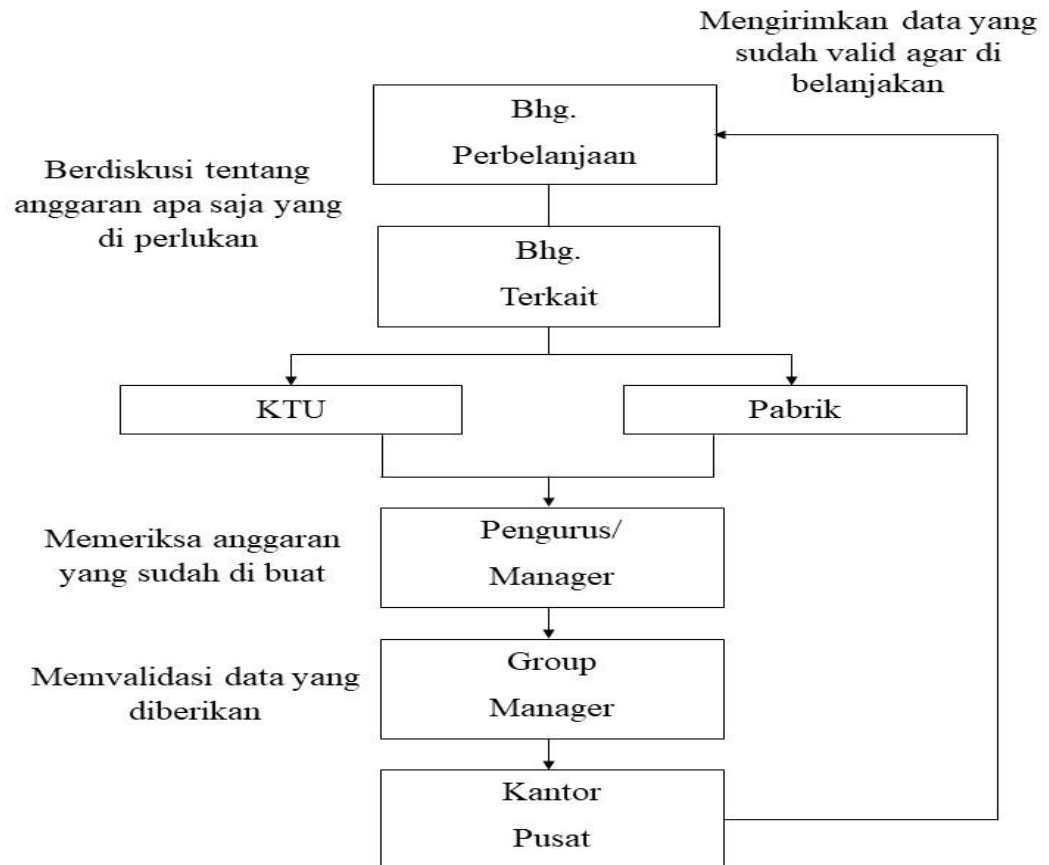
Proyeksi CPO	= Harga jual CPO - HPP
	= Rp 12.626– Rp 1.134,64
Laba kotor CPO/Kg	= Rp. 11.491,36 /Kg
Laba kotor CPO keseluruhan	= Laba kotor/kg x total produksi
	= Rp 11.491,36 x 17.559.994 kg
	= Rp 201.788.212.651,84 kg
Proyeksi kernel	= Harga Jual Kernel – HPP
	= Rp 6.853 – Rp 112,21
Laba kotor kernel	= Rp 6.740,79/Kg
Laba kotor kernel keseluruhan	= Laba kotor/kg x total produksi
	= Rp. 6.740,79 x 3.130.260 kg
	= Rp 21.100425305,4

Maka setelah kita mengetahui angka produksi, kita akan memproyeksikan rencana laba/rugi selama satu tahun berdasarkan RKAP pada tahun 2020:

Tabel 3.4 Laba/Rugi 2021

Pendapatan:		
Penjualan CPO: 17.559.994 kg	221.712.484.244	
Penjualan PKO 3.130.260 kg	21.451.671.780	
Total Total pendapatan:		243.164.156.024
HPP:		
CPO		(19.924.271.592,16)
PKO		(351.246.474,6)
Depresiasi:		
Tanaman		-
Pabrik		-
Laba kotor		222.888.637.957,24

E. Prosedur Penyusunan Anggaran



Bagan 3.1 Prosedur Penyusunan Anggaran

F. Nomor Akun

Berikut beberapa nomor akun yang ada di PT. Socfindo Kebun Sei Liput :

Tabel 3.5 Nomor Akun PT. Socfindo

PT. SOCFINDO SEI LIPUT	
Nomor Akun	Nama Akun
00100	Sub Total Gaji Staf dan Tunjangan Karyawan
00200	Sub Total Sosial
00300	Sub Total Medis
00400	Sub Total Mutasi
00500	Sub Total Pensiun Bulanan
00600	Sub Total BPJS & Asuransi Jiwa
00700	Sub Total Transportasi
00800	Sub Total Biaya Kantor
00900	Sub Total Jatah Beras
01000	Sub Total Pos & Telkom
01100	Sub Total Bank
01200	Sub Total Pemeliharaan Gedung
01300	Sub Total Biaya Listrik
01400	Sub Total Pajak dan Retribusi
01500	Sub Total Biaya Rekrutmen
01600	Sub Total Biaya Keamanan
01700	Sub Total Kontribusi
01800	Sub Total Asuransi
01900	Sub Total Pelabuhan dan Phonton
01A00	Sub Total Supervision
01B00	Sub Total Corp. Social Responsibility (CSR)
01C00	Sub Total Biaya Kunjungan
01D00	Sub Total Pensiun Secara Bulat

BAB IV
PENYUSUNAN LAPORAN MANAJEMEN (LM) PERUSAHAAN
PERKEBUNAN

A. Pengertian Laporan Manajemen

Laporan Manajemen (LM) adalah sebuah laporan yang dimana dilaporan tersebut menunjukkan informasi tentang aktifitas/kegiatan perusahaan dalam kurung waktu atau priode tertentu. Laporan manajemen terdiri atas beberapa macam laporan yakni, laporan manajemen harian, laporan manajemen bulanan dan laporan manajemen tahunan. Isi dari Laporan Manajemen adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui target pencapaian bulan ini dengan target yang sudah diterapkan
2. Mengetahui permasalahan yang akan di hadapi dalam pencapaian target akhir tahun.
3. Mengetahui kendala-kendala yang harus di hindari guna pencapaian target pada bulan berikutnya, serta sebagai antisipasi untuk menghadapi suatu masalah.
4. Mengetahui kondisi dari suatu unit, baik dari tingkat pengawasan dan faktor-faktor pendukungnya.

B. Fungsi Laporan Manajemen

1. Sebagai alat manajemen untuk mengendalikan biaya agar tidak melebihi budget yang telah dianggarkan, mengetahui kendala yang harus dihindari guna pencapaian target pada bulan-bulan berikutnya serta mempersiapkan antisipasi atau penyelesaian dan jalan keluar yang diusulkan untuk mengambil tindakan dalam menghadapi permasalahan yang akan datang.
2. Laporan manajemen dijadikan barometer dalam menilai tingkat keberhasilan manajemen perusahaan pada waktu tertentu dalam

mengelola biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan dengan sebaik mungkin.

3. Sebagai alat penyediaan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan perusahaan.
4. Membantu manajemen untuk mengetahui pencapaian pada bulan ini sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

C. Jenis – Jenis Laporan Manajemen

1. Laporan Manajemen Harian

Laporan Manajemen Harian digunakan untuk mengetahui segala bentuk kegiatan/aktivitas yang dilakukan selama satu hari, biasanya laporan manajemen harian ini bersifat operasional seperti :

2. Laporan Manajemen Bulanan

Laporan ini berasal dari himpunan seluruh laporan-laporan sebelum penyusunan laporan bulanan seperti laporan harian dan mingguan, sehingga akan menghasilkan laporan bulanan yakni laporan Areal Inti, Areal Inti dan Plasma, *Land Clearing*, Kondisi Tanaman, Status Tanaman, Monitoring Tanam Palma, Sisip TM, Data Curah Hujan, Data Curah Hujan Harian, Produksi, Rekapitulasi Produksi TBS, Rekapitulasi Pengiriman TBS, Monitoring Pupuk, Rekom Pupuk, *Agrochemical*, Posisi Tenaga Kerja, *Turn Over*, *Vehicle Running Account*, dan Aset. laporan ini wajib disampaikan setiap bulannya kepada Pengurus.

D. Proses Penyusunan Laporan Manajemen

Laporan manajemen dibuat oleh departemen Agronomi, bagian Agronomi akan membuat Laporan Manajemen (LM), setelah laporan pendukung pembentuk Laporan Manajemen (LM) sudah terselesaikan yang kemudian disetujui oleh pihak yang berwenang dan akan dikirimkan ke *Head Office*.

E. Pembahasan laporan manajemen

Melalui informasi tersebut kita dapat mengetahui mengenai perbandingan antara budget dan realisasi yang menghasilkan output berupa varians (selisih) yang mana nantinya akan digunakan didalam pengambilan keputusan oleh manajemen perusahaan.

berikut adalah proyeksi pada bulan September 2021

Tabel 4.1 Proyeksi Produksi September

No	Keterangan	Satuan	Budget	Actual	Selisih	%	Biaya
1	TBS olah	Kg	5.191.650	3.842.890	(1.348.760)	- 26,0	-
2	Produksi CPO	Kg	1.194.080	876.223	(317.857)	- 26,6	-
3	Produksi kernel	Kg	212.858	149.446	(63.412)	- 29,8	-
4	Biaya kebun	Rp.					43.050.486.568
5	Biaya pabrik	Rp.					13.450.181.396

BAB V

PENYUSUNAN LAPORAN UMUM PERUSAHAAN (GAR)

A. Pengertian Laporan Umum

Laporan Umum Perusahaan atau *General Affair Report* (GAR) adalah laporan yang dibuat setiap bulan sebagai acuan pertanggung jawaban atas berbagai kegiatan karyawan, jumlah tenaga kerja dan biaya tenaga kerja. Laporan Umum Harian sudah tergantikan dengan *Human Capital Management* (HCM) pada Sistem Harvest, yang terdiri dari *Personal Administration* (PA) dan *Payroll*. Isi dari Laporan Umum Perusahaan (GAR) sebagai berikut:

- 1) Perhitungan fisik tenaga kerja
- 2) Pengendalian tenaga kerja
- 3) Pengembangan dan pendidikan tenaga kerja
- 4) Catatan kepegawaian
- 5) Administrasi tenaga kerja

B. Fungsi Laporan Umum Perusahaan

Fungsi dari laporan umum adalah untuk mengetahui perkembangan karyawan dan tolak ukur pengambilan keputusan untuk menyusun perencanaan kegiatan perusahaan dalam langkah-langkah dibidang ketenagakerjaan. Langkah-langkah tersebut diantaranya penentuan kebutuhan, penentuan sasaran, pelaksanaan program, penilaian pelaksanaan program dan lain-lain.

C. Laporan Umum di PT Socfindo Sei Liput

Laporan umum yang terdapat di PT Socfindo Sei Liput yaitu laporan buku gaji yang didalamnya terdapat biaya upah dan potongan tunjangan para pegawai. Dan digunakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja di Sei Liput.

D. Penyusunan Laporan Umum

Laporan Umum dibuat oleh bagian administrasi, setiap bentuk pertanggung jawaban atas realisasi biaya ketenagakerjaan kepada kantor pusat. Laporan Umum dikirim ke kantor pusat setiap awal bulan berikutnya.

Daftar susunan di laporan umum terdiri dari:

- 1) Formasi Karyawan
- 2) Formasi Karyawan Menurut Usia
- 3) Formasi Karyawan Menurut Pendidikan
- 4) Formasi Karyawan Menurut Golongan

Secara umum isi dari Laporan Umum Perusahaan (GAR) :

1. Perhitungan Fisik Tenaga Kerja

a. Data Master Karyawan

Data Master Karyawan secara keseluruhan yang terdiri dari staf dan non staf. Informasi yang disampaikan di dalamnya adalah :

- a) Identitas Karyawan
- b) Nomor Induk Karyawan (NIK)
- c) Tanggal Masuk Kerja
- d) SK Pensiun
- e) Jenis Pekerjaan
- f) Pendidikan Terakhir
- g) Lokasi Pekerjaan
- h) Status Tenaga Kerja
- i) Status Domisili
- j) Status Keluarga

Tenaga kerja di PT. Socfindo Sei Liput dapat diklasifikasikan dalam beberapa jenis tenaga kerja yaitu :

a) Staf

Staf adalah pegawai tetap yang memiliki jabatan yang menjalankan fungsi-fungsi manajemen namun menuntut

keterampilan/skill tertentu, baik yang bersifat teknis maupun administratif.

b) Non Staf

Pekerja Non Staf terbagi menjadi dua yaitu:

1. Pegawai Bulanan

Pekerja bulanan terdiri dari karyawan supervisi seperti mandor dan krani. Pekerja diangkat menjadi karyawan apabila sudah memenuhi syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan.

2. Karyawan Harian Tetap (KHT)

Karyawan Harian Tetap terdiri dari karyawan yang bekerja dibawah mandor seperti pekerja potong buah, supir, kernet, centeng, pekerja perawatan, pekerja pemupukan, pekerja pabrik, pekerja bengkel, pekerja kantor dan gaji yang diterima sesuai dengan UMK Rp. 3.211.143

2. Pengendalian Tenaga Kerja

Pengendalian tenaga kerja dilakukan dengan mengevaluasi hasil kinerja setiap karyawan. Penerimaan, pengangkatan, promosi, demosi, dan mutase merupakan kewenangan Direksi berdasarkan UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT) dan UU No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Berikut ini merupakan beberapa hal yang diperhatikan dalam melakukan pengendalian hubungan kerja:

a) Laporan Posisi Tenaga Kerja

Tabel 5.1 Jabatan PT. Socfindo Sei Liput

No	Kelompok Jabatan	Jumlah
1	Staf	10
2	Pegawai	104
3	Karyawan	516
Total		630

b) Penerimaan Karyawan

Penerimaan karyawan didasarkan atas kebutuhan tenaga kerja sesuai kebutuhan perusahaan. Penerimaan karyawan diprioritaskan dari sumber internal, apabila dari sumber internal tidak ada yang memenuhi persyaratan maka diambil dari sumber eksternal yang pelaksanaannya diatur sesuai sistem manajemen karir yang telah diatur PT. Socfin Indonesia yaitu calon karyawan wajib menjalani masa percobaan (*training*) selama 3 (tiga) bulan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Menerima gaji sebesar 100% dari gaji ditambah santunan sosial yang diterima pada golongan yang akan dipangku (tidak boleh kurang dari upah minimum Kabupaten/Kota (UMK)/Upah Minimum Provinsi (UMP)
- Mendapat perawatan kesehatan bagi dirinya sendiri.
- Masa percobaan dihitung sebagai masa kerja.
- Bila menurut pemantauan dan evaluasi perusahaan yang bersangkutan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan dalam masa percobaan, maka langsung di PHK (Pemutusan Hubungan Kerja), tanpa menerima ganti rugi dalam bentuk apapun.

c) Pengangkatan atau Kenaikan Pangkat Golongan

Pengangkatan karyawan diatur dalam sistem manajemen karir yang berlaku di PT. Socfin Indonesia. Pada prinsipnya setiap karyawan diberikan kesempatan yang sama untuk meraih jabatan setinggi-tingginya dalam perusahaan.

d) Penurunan Jabatan (Demosi)

Suatu keadaan dimana perusahaan mengubah posisi jabatan seseorang. Perubahan itu adalah penurunan jabatan serta tanggung

jawab. Biasanya, upah atau berbagai keuntungan lain yang diterima pekerja tersebut juga akan disesuaikan dengan jabatan barunya.

e) Mutasi dan Rotasi

Mutasi adalah jika perusahaan membutuhkan atau keadaan-keadaan lainnya memerlukannya, maka perusahaan berhak memindahkan pekerja dari satu kebun ke kebun lainnya, afdeling atau dinas lain dilingkungan perusahaan yang sama tanpa merugikan orang lain.

Rotasi adalah pemindahan karyawan di lingkungan unit kerja setempat. Mutasi dan Rotasi bertujuan agar karyawan memiliki pengalaman diberbagai bidang dalam pabrik kelapa sawit.

f) Cuti Karyawan

Cuti Karyawan diberikan kepada karyawan yang telah bekerja diperusahaan yang telah berstatus staf, pegawai dan karyawan. Cuti yang diberikan untuk staf yaitu sebanyak 26 hari kerja dalam setahun, sedangkan pegawai dan karyawan mendapatkan hak cuti sebanyak 12 hari kerja dalam setahun.

g) BPJS Kesehatan

Iuran dasar BPJS Kesehatan adalah:

4% x UMP (Dibayar pemberi kerja)

1% x UMP (Dibayar pekerja)

Note: UMP Aceh Rp. 3.211.143

h) Surat Peringatan

Surat peringatan merupakan surat yang dibuat untuk karyawan yang telah melakukan kesalahan atau pelanggaran terhadap aturan perusahaan. Berupa surat peringatan kesatu, kedua dan ketiga. Perusahaan dapat secara langsung melakukan Pemutusan Hubungan

Kerja (PHK) pada karyawan tersebut secara sepihak jika kesalahannya sudah sesuai ketentuan yang berlaku.

i) Karyawan Keluar

Laporan karyawan keluar adalah laporan yang menjelaskan tentang jumlah tenaga kerja yang keluar atau *resign* dari perusahaan. Laporan ini berfungsi agar manajemen mengetahui jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan.

1. Rekapitulasi Data Karyawan

Rekapitulasi data karyawan adalah rekap data karyawan secara keseluruhan yang terdiri dari karyawan tetap, karyawan PKWT dan karyawan *outsourcing*. Informasi yang disampaikan di dalamnya adalah pendidikan, jabatan, golongan, jenis kelamin, dan umur. Selain itu di dalam dokumen ini dijelaskan secara lebih rinci mengenai golongannya.

2. Santunan Sosial Karyawan Tetap

Merupakan informasi mengenai jumlah biaya santunan sosial yang dibayarkan pada bulan terkait. Disini dijelaskan secara umum biaya yang dikeluarkan, biaya-biaya tersebut adalah :

- a. Tunjangan kesejahteraan
- b. Tunjangan sosial karyawan
- c. Tunjangan pelaksanaan tugas
- d. Biaya diluar perusahaan

Biaya-biaya tersebut dibedakan berdasarkan bagian serta golongan. Total biaya yang dikeluarkan dijumlah sedemikian rupa sehingga diketahui total biaya yang dikeluarkan pada bulan terkait.

3. Kerja Lembur

Pekerjaan yang dilakukan diluar jam kerja dan hari libur dinyatakan sebagai kerja lembur. Kerja lembur hanya dapat dibenarkan apabila dilaksanakan berdasarkan surat perintah kerja lembur yang dibuat oleh atasan yang berwenang.

4. Biaya Jaminan Sosial dan Santunan Sosial

Pada dasarnya perusahaan menyediakan perumahan yang layak untuk tempat tinggal karyawan beserta keluarganya lengkap dengan fasilitas listrik, air, dan bahan bakar.

Besarnya biaya santunan sosial yang dikeluarkan perusahaan dibedakan menjadi 2, yaitu berdasarkan golongan dan statusnya. Biaya yang termasuk dalam kategori sosial yang dikeluarkan perusahaan adalah :

- 1) Tunjangan Kesejahteraan
 - i. Tunjangan olahraga
 - ii. Tunjangan kerohanian dan kesenian
 - iii. Insentif
 - iv. Santunan hari tua
 - v. Uang pesangon dan jasa
 - vi. Tunjangan hari raya
- 2) Tunjangan Sosial Karyawan
 - i. Perawatan kesehatan karyawan tetap
 - ii. Pakaian dinas dan K3
 - iii. Pendidikan dan latihan
 - iv. Asuransi personil
 - v. Jamsostek
 - vi. Penghargaan masa kerja 25 tahun dan 30 tahun
- 3) Tunjangan Pelaksanaan Tugas
 - i. Biaya perjalanan dinas
 - ii. Biaya angkutan perjalanan dinas

iii. Tunjangan lain-lain

4) Biaya di Luar Perusahaan

i. Jaminan sosial pension

5. Laporan Jumlah Tenaga Kerja Tidak Tetap

Perusahaan membutuhkan karyawan tidak tetap sebagai pekerja karena perusahaan dianggap masih kekurangan sumber daya manusia. Untuk memenuhi standar kegiatan operasional perusahaan merekrut karyawan tidak tetap untuk mengatasinya.

6. Laporan Mutasi, Pengabdian , dan Penugasan MBT

Mutasi adalah pemindahan tugas tenaga kerja dari PT Socfindo Sei Liput. Dalam hal ini laporan umum menjelaskan sebab-sebab pemindahan tugas karyawan tersebut, diantaranya adalah :

- a. Karena karyawan mendapatkan promosi kenaikan jabatan.
- b. Melakukan perubahan suasana kerja atau menciptakan iklim yang baru.

7. Laporan Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Perusahaan wajib menyelenggarakan upaya keselamatan dan kesehatan kerja, serta menjalankan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja sebagai bagian integral dari manajemen perusahaan secara berkesinambungan.

8. Laporan Keamanan dan Pengamanan Fisik

Laporan ini menjelaskan sesuatu yang dapat merugikan PKS. Kerugian yang dialami meliputi kerusakan aset yang dimiliki oleh PKS. Laporan ini dibuat agar kerusakan aset yang dimiliki bisa segera di klaim-kan kepada pihak asuransi untuk memperoleh ganti rugi atas musibah yang terjadi.

9. Data Karyawan

Data karyawan ini menjelaskan tentang nama karyawan, pendidikan karyawan, usia karyawan, bagian, golongan, jenis kelamin, tanggal penerimaan karyawan mulai bekerja, tanggal lahir, masa pensiun dan SK pensiun. Data karyawan ini mencakup seluruh karyawan yang ada di PT Socfindo Kebun Sei Liput, yang meliputi :

- a. Pegawai
- b. Karyawan
- c. PKWT

Data karyawan ini dibuat sebagai arsip kebun, jika sewaktu-waktu ada yang membutuhkannya, baik pihak kebun maupun direksi, dan instansi terkait seperti BPJS.

E. Perhitungan premi (upah lembur)

- Untuk menghitung upah lembur satu jam bagi pekerja harian tetap/pekerja bulanan dipakai dasar sebagai berikut:

$$\frac{(\text{ gaji pokok }) + (\text{ tunjangan beras })}{}$$

173

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang kita angkat pada bab – bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa :

1. **RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan)**

Dengan adanya RKAP pihak perusahaan dapat menentukan target laba yang ingin dicapai tahun berikutnya. Sebagaimana yang telah dibahas pada bab sebelumnya, yang mana ditargetkan laba CPO/kg Rp. Rp. 11.491,36 dan kernel/kg Rp. Rp 6.740,79. Dengan total pendapatan Rp. 243.164.156.024 dan laba kotor diluar depresiasi Rp. 222.888.637.957,24

2. **Laporan Manajemen**

Biasanya LM digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbandingan antara realisasi dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). LM berfungsi untuk mengontrol kinerja perusahaan.

Pencapaian produksi TBS pada bulan september yaitu 3.842.890 kg dengan target 5.191.650 kg TBS. Sehingga terdapat sellisih -26,0% (under), atau dengan kata lain target yang ditentukan oleh perusahaan pada bulan september 2021 tidak tercapai. Hal itu disebabkan oleh penurunan produktivitas kelapa sawit, dan hal tersebut menyebabkan CPO dan PK mengalami penurunan.

3. **GAR (*General Affair Report*)**

Laporan umum yaitu laporan yang secara keseluruhan memuat data mengenai ketenagakerjaan perusahaan yang disusun sedemikian rupa agar dapat memudahkan didalam pengendalian karyawan dan dimana memudahkan kita untuk melihat data data karyawan.

B. Saran

Untuk meningkatkan mutu dari TBS (Tandan Buah Segar) agar tercapainya anggaran yang di targetkan dengan mutu kualitas dari hasil CPO dan minyak inti (IKS)

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.socfindo.co.id>

Sukarno, Edy. Christina, Ellen. Hannah M, Fatima R.N. Fuad, M. Moeljadi. Sugiarto. 2020. *Anggaran Perusahaan*. Jl. Palmerah Barat 29-37, Jakarta 10270. PT Gramedia Pustaka Umum

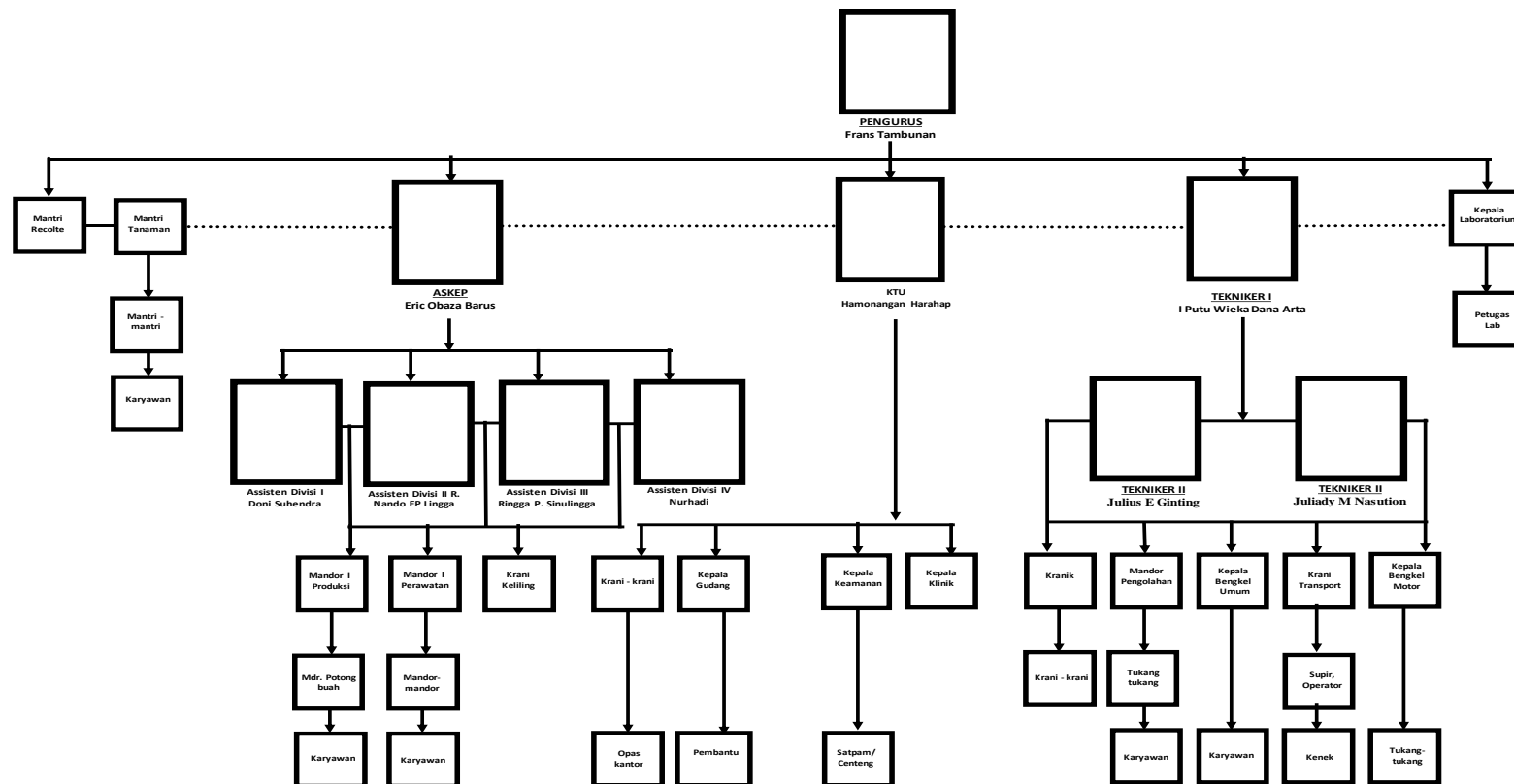
Standard Operational Procedure. Aceh Tamiang: PT Socfindo Kebun Sei Liput

Tika Rahayu. 2017. *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Socfindo Kebun Sei Liput*, Aceh Tamiang

Muhammad Halim Yahya. 2019. *Laporan Praktik Kerja Lapangan II Pada PT Mitra Medawai Sejati*, Kalimantan Tengah

LAMPIRAN

SEI LIPUT ESTATE ORGANIZATION CHART





SURAT PENGANTAR BARANG Nomor (GI-Slip) : 4900168480
 Connection Acc : 11104
 Tujuan : Sei Liput
 Pengangkutan : Truck sendiri / pihak ketiga
 No. Polisi : BK:9093CU

No.	MR. No.	Item Code	Description	Group	Quantity	UOM
1	SL/UM/MR/056/21	7027988	WORKSHOP TIME SHEET Isi: 1 Ply @100 Lbr/Blok Kertas: HVS 80 gr Ukuran: 1/2 Folio Warna Cetak: 1 warna	KAB	50.00	BLK
2	SL/UM/MR/056/21	7028004	CAR LOG DATA COLLECTION SHEET @100LBR/BLOK	KAB	50.00	BLK
3	SL/UM/MR/056/21	7043815	WORKSHOP DATA COLLECTION SHEET (JOB CARD) KERTAS HVS A4=50-60 GR (TERLAMPIR)	HBD	50.00	BLK
4	SL/TN/MR/055/21	7038525	NOTE: SETIAP LEMBAR ADA NOMOR URUT YANG UNIK DARI 01 S/D XXXX KERETA SORONG ASAHI KOMPLIT NEW SPECIAL	ABF	50.00	UNT
5	SL/TN/MR/055/21	7000134	Spesifikasi -Tire & Tube merk swallow -Bak dilas besi beton kelling -Kepala kambing sepeda -leptan as dari besi siku POLYBAG 42.5 X 50 X 0.20MM Original LLDPE Material: 100% LLDPE Warna Hitam Mengkilat (Dengan Pigment INTRA BLACK 3510) - Ada 4 bh sisi - 20 bh lobang untuk setiap sisi - Jarak antara lobang kesamping 5 cm (4 bh lobang) - Jarak antara lobang kebawah 8 cm (5 bh lobang) - Jumlah lobang = 80 bh lobang	ABA	1,240.00	LBR
6	SL/TN/MR/055/21	7027342	EGREK LONG WHITE "CFB-MALAYSIA"	ABI	100.00	BH
7	SL/UM/MR/056/21	7021784	CONT.FORM 9 1/2 X 11" 1PLY 2000LBR GRAFIKA	HBD	5.00	BOX

Jumlah dan mutu barang harus diperiksa langsung pada saat penerimaan barang, komplain yang terlambat tidak akan dilayani.

Diterima oleh :	
Tanggal	Tanda tangan
7/8	Diterima oleh:  Kebun:  Rendi Krani Pejabat yang ditunjuk

Medan, 06 Agustus 2021
 Diserahkan oleh,

 Kepala Gudang

Diketahui oleh,

 Kepala Bhn. Pembelian

- Lembar 1 : Kebun penerima barang
- Lembar 2 : Pengangkutan
- Lembar 3 : Gudang Head Office
- Lembar 4 : Petinggi (Saat penyerahan barang ke pengangkutan/truck sendiri)

Lampiran 2. Surat Pengantar Barang


MATERIAL REQUEST (MR)


Kebun : Se Liput M.Ara (DAFTAR PERMINTAAN BARANG KEBUN)


Permintaan No. : SL/TA/SP/28/21
8 April 2021

Disiapkan untuk : Bahagian Teknologi Medan

No. Urut	Item Code	Item Description (Nama barang & Part Number)	Unit of Measurement (Satuan)	Stock Minimum	Stock pada tgl Permintaan	Kebutuhan Selanjut	Dipakai untuk	Permitaan oleh	Disetujui Kepala Bahagian *)	Tanggal Disetujui dengan R & R (Reservasi Stock P= FR)	Keterangan
1	7001466	THREADED LOCK NUT 1209	BH	2	-	6	PRESSAN	6			
2	7053170	OIL SEAL TC-140 X 170 X 14 "NOK"	BH	9	-	36	PRESSAN	36			21/5/2021 sesuai
3	7051453	SEKOP PASIR PAKAI GAGANG BUAYA/	BH	13	-	50	PABRIK	40			31/5/2021 sesuai
4	7022584	BOKA LAMPU XL 18W - 220V "HANNO"	BH	15	-	60	PER. PABRIK	50			30/4/2021 sesuai
15	7055903	BEARING 2932BE1 / 2932BE1-XL "FAIG"	BH	2	-	6	PRESSAN	4			15/1/2021 sesuai
16	7053284	SPHERICAL BEARING 2302BE1AM-C3	BH	2	-	6	PRESSAN	3			14/6/2021 sesuai
7	7082029	HAND BLOWER INGCO AB4018	BH	1	-	1	PANEL MKS & IKS	1			
8	7036256	CABLE NYMHY 2X1 1/2 MM Ø100 M/RLL	MTR	50	-	200	RUMAH ASK EP	100			22/6/2021 7038024
9	7045081	SAKLAR ON-OFF REFERENSI KALD 213	BH	3	-	10	PANEL MKS & IKS	10			3/7/2021 sesuai
10	7018074	V. BELT B.67 "MITSUBISHI"	BH	3	-	12	SIRKULASI KOLAM LEMBAH	12			8/5/2021 sesuai
11	7006633	KLINCI INGGRIS 15"	BH	1	-	1	ALAT KERJA B LUMUM	1			14/6/2021 sesuai 7060408
12	7037463	KLINCI RING 6-36MM	SET	1	-	1	ALAT KERJA B LUMUM	1			14/6/2021 sesuai 7060663
13	7006065	WATER PIPE 5" X 6M GALV. TEBAL 2.7	BTG	1	-	2	INSTALASI VACUUM DRIER	2			16/7/2021 sesuai
14	7006064	WATER PIPE 4" X 6M GALV. TEBAL 2.5	BTG	1	-	2	INSTALASI VACUUM DRIER	2			16/7/2021 sesuai
15	7027255	STEAM PIPE 1 1/2" X 6M - SCH80	BTG	1	-	4	INSTALASI VACUUM DRIER	4			7/8/2021 sesuai
16	7027257	STEAM PIPE 2 1/2" X 6M - SCH80	BTG	1	-	2	INSTALASI VACUUM DRIER	2			
17	7038694	STEAM PIPE 3/4" X 6M SCH.80	BTG	2	-	7	INSTALASI VACUUM DRIER	7			7/8/2021 sesuai
18	7003588	STEAM VALVE 1.1/2" PN.40	BH	1	-	5	INSTALASI VACUUM DRIER	5			14/6/2021 sesuai 7064304
19	7022018	MANOMETER 0-25KG/CM². Ø2" RACKET	BH	1	-	4	INSTALASI VACUUM DRIER	4			31/5/2021 sesuai 7064266
20	7055220	STEAM PIPE 8" X 6M SCH.80 TOL.PXG.1	BTG	1	-	1	INSTALASI VACUUM DRIER	1			
21	7055399	STEAM FLANGE 1 1/2" PN.40	BH	3	-	10	INSTALASI VACUUM DRIER	10			20/5/2021 sesuai
22	7005957	STEAM FLANGE 4" JIS 10K	BH	1	-	2	INSTALASI VACUUM DRIER	2			29/7/2021 sesuai
23	7028666	STEAM FLANGE 5" PN.40	BH	1	-	2	INSTALASI VACUUM DRIER	2			29/7/2021 sesuai
24	7005953	STEAM FLANGE 3" 10K NON DRAAD	BH	1	-	4	INSTALASI VACUUM DRIER	4			29/7/2021 sesuai

*) Disetujui oleh:  **MOHD NOVRY RHD**
Tekniker 1

Disetujui oleh:  **FRANS TAMBUAN**
Pengurus

Disetujui oleh:  **JULIANS SINURAYA**
Ka. Subag. Teknologi

Lampiran 3. Material Request

PT. SOCFIN INDONESIA

Pengeluaran Barang (SIR)

Kebun : S.L

Gudang : Utama
 No. SIR : 297
 Sumber SIR : Administrative Unit
 Tgl. SIR : 6/9/2021

No. Referensi :
 Tgl. Referensi : 6/9/2021
 Divisi : PHABRIK
 Diminta Oleh :

Kode Barang	Nama Barang	Alokasi		Tujuan	Satuan	Jumlah diminta	Sub Blok	Dibutuhkan Pada Tanggal
		Kode	Deskripsi					
<u>7005B08</u>	<u>Selandy AIR 1/2"</u>	<u>71022</u>	<u>71022</u>	<u>PHABRIK</u>	<u>M</u>	<u>10 (sepuluh)</u>		

Perincian Analisa

Jenis Analisa	Kode Analisa	Banyaknya
Cost Classification		
Asset		
Project		

Catatan : Bo

Dibuat/Verifikasi oleh	Tanggal	Disetujui oleh	Tanggal	Diketahui oleh	Tanggal	Dimasukkan oleh	Tanggal
<u>[Signature]</u>	<u>6/9/2021</u>	<u>[Signature]</u>					<u>06 SEP 2021</u>

NO. Dok. : SOC / Form / 6.04-03
 NO. Rev. : 00

Mulai Berlaku : 01 / 09 / 2007

Lampiran 5. Bon Sir (pengeluaran Barang)

tgl. 30 - Agustus - 2021

Kepada : PT SOCFINDO

BON / FAKTUR No.

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga @	Jumlah Harga
60 BT6	Broti 1" x 2" x 16' SE	24.400	1.464.000
45 BT6	Broti 2" x 3" x 16' SE	73.300	3.298.500
40 KP6	Papan 3/4" x 8" x 16'	73.300	2.932.000
2 LBR	Triplex 4MM x 4' x 8'	83.000	166.000
9 BT6	Broti 1 1/2" x 3" x 16' ME	62.250	560.250
16.6 M3	Pasir Halus	128.000	2.124.800
21.36 M3	Batu kerikil kacang	228.000	4.870.080

Diterima oleh :

Tanggal	Tanda tangan
30/8/2021	I Putu Wleka D.A
	Kera D Kranj Gudang
	Pengurus Kebun/ Pejabat yang ditunjuk

Tanda Terima

Barang yang sudah diberi tanda
dapat ditambatkan. (Stiker !!)

Segati

Jumlah Rp.

15.415.630

Lampiran 6. Bon /Faktur

PT SOCFIN  INDONESIA
(SOCFINDO)
Sei Liput

0408/5
Cian diaan
STAC

/RAHASIA/

Sei Liput, tanggal 23 Juni 2021 M
12 Dzulqa'dah 1442 H

Surat Kami : No.SL/Div/R/038/2021
Kepada Yth :
Saudara : Junaidi
No.Est. : 1304367
Karyawan Kebun : Sei Liput
Bahagian : Kenek Truck
Afdeling. : IV
Dengan hormat,

Ikhwal : Surat Peringatan I

Dengan ini kami beritahukan kepada Saudara bahwa kami tidak puas dengan cara Saudara menunaikan kewajiban-kewajiban Saudara berdasarkan perjanjian kerja yang berlaku antara Saudara dengan kami.

Saudara tidak masuk kerja (M) tanpa alasan selama 3 (tiga) hari dalam sebulan tanggal 11,12-06-2021 dan tanggal 22-06-2021

Oleh sebab itu diminta supaya Saudara dapat mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh perubahan sikap Saudara dalam hal ini, dan kami harapkan dalam waktu yang singkat.

Jika hal seperti ini terulang kembali terpaksa kami memberikan **Surat Peringatan Ke- II, III dan akan diganti Serta** memberhentikan secara mendadak dari dinas Saudara sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam KKB pasal XX.

Demikian agar Saudara maklum.

Hormat kami,

PT SOCFIN INDONESIA
SOCFINDO MEDAN
Frans Tambunan
Pengurus

- Tembusan :
- >UM.
 - >GI.
 - >Asisten Div.IV
 - >Disnaker Aceh Tamiang.
 - >PUK.SPSI Kebun SL.
 - >Kr.Distribusi
 - >Pertinggal ✓
FT/Hh/S

Lampiran 7. Surat Peringatan

mat):	9.00	Gaji Pokok+Beras:	3,279,203.00
rma):	33.00	Jumlah Lembur:	1,401,565.00
		Total Premi:	0.00
		Potongan Mangkir:	245,449.00
		Pendapatan Lain-Lai	9,930.00
		Total Pendapatan:	4,445,249.00
Premi Bersih			
		BPJS:	128,445.43
		Pajak Penghasilan:	11,229.00
		Catu Beras Mangkir:	18,355.00
		Lain-Lain+Beras:	245,905.00
		Netto Dibayar:	4,059,669.57
		Potongan Pihak Ke-3	360,000.00
		Pembulatan B/F:	0.00
		Rounding C/F:	0.00
		Gaji Bersih:	3,699,670.00

Lampiran 8. Slip Gaji