

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENULISAN**

#### **3.1 Metodologi Penulisan**

Didalam usaha memperoleh data dan kesimpulan yang objektif dan nyata, penulis menggunakan metode deskripsi analisis, yaitu suatu metode yang bertujuan untuk memperoleh data yang dapat memberikan gambaran suatu objek penelitian.

#### **3.2 Objek Dan Lokasi Penulisan**

Penelitian ini dilaksanakan dikantor PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) Distrik Way Sekampung pada sub bagian Akuntansi dan Keuangan yang berlokasi di Jalan Pramuka No. 11/24 Rajabasa Bandar Lampung.

#### **3.3 Jenis Data Dan Sumber Data**

Jenis data yang digunakan oleh penulis adalah data primer. Data primer yaitu data yang didapat dari sumber pertama yang merupakan data mentah yang kelak akan diproses untuk tujuan-tujuan tertentu sesuai dengan kebutuhan, misalnya dari individu atau perseorangan, antara lain contohnya adalah hasil wawancara dari pihak perusahaan.

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

#### **1. Studi Pustaka**

Penulis memperoleh data-data dengan membaca literatur manajemen perbankan, dokumen, catatan dan sumber-sumber lainnya guna kelengkapan data yang berkaitan dengan laporan akhir penulis.

#### **2. Penelitian Lapangan (Field Research)**

Metode ini merupakan pengumpulan data dari obyek penelitian. Dalam metode ini, teknik yang akan penulis lakukan meliputi :

##### **a. Teknik Observasi**

Penulis melakukan pengamatan langsung terhadap proses kegiatan Perusahaan yang telah dilakukan selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 2 (dua) bulan yaitu dari tanggal 3 Februari 2014 sampai dengan 4 April 2014 di PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) Distrik Way Sekampung.

##### **b. Teknik Wawancara**

Penulis melakukan tanya jawab atau melakukan komunikasi langsung dengan beberapa orang terkait (karyawan) selama penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan.

### **3.5 Teknik Analisis Data**

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data deskriptif yaitu metode yang dilakukan dengan cara menentukan, mengumpulkan data, mengklarifikasi, menginterpretasikan dan kemudian dianalisis serta dibandingkan

dengan teori-teori, lalu diambil suatu kesimpulan dan selanjutnya memberikan saran.

### **3.6 Gambaran Umum Perusahaan**

#### **3.1. Sejarah Singkat PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) Distrik Way Sekampung**

Sesuai dengan SK Menteri Keuangan RI No. 257/KMK/016/1996 dan No. 166/KMK/016/1996 tanggal 11 Maret 1996, tentang restrukturisasi BUMN Perkebunan dilakukan penggabungan beberapa PT Perkebunan di Wilayah Sumatera Bagian Selatan (Lampung, Sumatera Selatan dan Bengkulu) yaitu : PT Perkebunan XXIII (Persero) di Bengkulu, PT Perkebunan XXXI (Persero) di Sumatera Selatan dan Lampung serta PT Perkebunan X di Lampung menjadi PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) melalui akte Notaris Harun Kamil, S.H No. 40 tanggal 11 Maret 1996, yang kemudian menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) yang berkedudukan di Jalan Teuku Umar No. 300 Kedaton Bandar Lampung.

Wilayah Kerja Distrik Way Sekampung meliputi beberapa Unit Usaha yang berada di dua Kabupaten, yaitu Kabupaten Lampung Selatan terdapat Unit Usaha Bergen, Kedaton, Rejosari, dan Pematang Kiwah dan Kabupaten Pesawaran meliputi Unit Usaha Way Lima dan Unit Usaha Way Beluru. Sementara Kantor Distrik Way Sekampung berada di Jalan Pramuka No. 11/24 Rajabasa Bandar Lampung.

Pembentukan Distrik Way Sekampung berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) Nomor : 7.6/Kpts/201/2007 tanggal 13 April

2007, yang bertugas sebagai koordinator dan sporting kegiatan Unit Usaha yang ada di Wilayah kerja guna mencapai produktivitas dan sasaran Organisasi.

Sejalan dengan berjalannya waktu, keberadaan PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) Distrik Way Sekampung semakin dirasakan, terutama dalam rangka memperpendek rentang kendali pengawasan dan birokrasi pelayanan terhadap Unit Usaha yang merupakan Unit strategis sebagai penghasil produksi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Direksi.

PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) didirikan dengan maksud untuk turut serta dalam melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan Program Pemerintah di bidang ekonomi dan Pembangunan Nasional pada umumnya serta Subsektor Perkebunan pada khususnya dengan tujuan memupuk keuntungan berdasarkan prinsip-prinsip perusahaan yang sehat berlandaskan azas Tri Dharma Perkebunan yaitu :

1. Mempertahankan dan meningkatkan sumbangan dibidang Perkebunan bagi Pendapatan Nasional upaya produksi dan pemasaran dari berbagai jenis komoditi Perkebunan untuk kepentingan konsumsi dalam negeri maupun eksport non migas (devisa).
2. Memperluas lapangan kerja dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat pada umumnya serta meningkatkan taraf hidup petani dan karyawan pada umumnya.
3. Memelihara kelestarian sumber daya alam dan lingkungan, air serta kesuburan tanah.

### **3.2 Visi dan Misi serta Tata Nilai PT Perkebunan Nusantara VII (Persero)**

#### **Distrik Way Sekampung**

##### **Visi**

PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) Distrik Way Sekampung adalah menjadi perusahaan agribisnis berbasis karet, kelapa sawit, teh, dan tebu yang tangguh dan berkarakter global.

##### **Misi**

1. Menjalankan usaha perkebunan karet, kelapa sawit, teh dan tebu dengan menggunakan teknologi budidaya dan proses pengolahan yang efektif serta ramah lingkungan.
2. Mengembangkan usaha industri yang terintegrasi dengan bisnis inti (karet, kelapa sawit, teh dan tebu) dengan menggunakan teknologi terbaru.
3. Mengembangkan sumber daya manusia yang berbasis kompetensi.
4. Membangun tata kelola usaha yang efektif.
5. Memelihara keseimbangan kepentingan stakeholders untuk mewujudkan daya saing guna menumbuhkembangkan perusahaan.

##### **Tata Nilai**

Warga PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) menjunjung tinggi dan bertekad mengembangkan dalam organisasi nilai-nilai integritas yang disingkat dengan “Promosi” yaitu : Produktivitas, Mutu, Organisasi, Servis dan Inovasi.

### **3.3 Topografi dan Iklim**

#### **Lokasi Kebun**

Areal Unit Usaha Wilayah Distrik Way Sekampung secara umum memiliki topografi yang bervariasi dari rata, landai sedang hingga sedikit berbukit, dengan ketinggian 20 s/d 400 DPL. Jenis tanah rata-rata Podzolik Merah Kuning (PMK), Ph 4,2 - 4,6 lapisan Top Soil 5-15 cm dengan tekstur Lempung berpasir.

### **3.4 Struktur Organisasi**

Umumnya suatu organisasi baik itu organisasi usaha, haruslah mempunyai struktur organisasi agar berjalan usaha dapat berjalan dengan baik, sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai dengan efektif. Yang membedakan struktur organisasi pada perusahaan besar dan kecil adalah tingkat kerumitan masalah yang dihadapinya dan disesuaikan dengan jenis dan kegiatan usaha yang dijalankan perusahaan.

Penyusunan struktur organisasi sesuai dengan prinsip organisasi yang dilaksanakan sebelum operasi fisik perusahaan, agar berjalan sebagaimana mestinya. Pembentukan struktur organisasi secara umum diikuti dengan penyusunan analisa jabatan dan uraian jabatan yang mempertegas dalam pembagian pekerjaandalam arti pekerja mengetahui siapa yang menjadi atasan, pekerjaan apa yang diharapkan darinya dan apa yang harus dikerjakan, apa yang menjadi hak dan kewajibannya dan lain sebagainya. Oleh karena itu stuktur organsasi sangat penting perananya untuk menghindari ketidakpastian dalam melaksanakan aktivitas-aktivitas perusahaan.

Berikut ini akan dijelaskan Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) Distrik Way Sekampung :

Struktur organisasi Distrik PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) sesuai Surat Keputusan Direksi No. 7.6/Kpts/197/2008 tanggal 24 April 2011 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi.

Susunan Manajer Distrik Way Sekampung tahun 2007 s/d sekarang :

1. Tahun 2007 - 2009 : Ir. Bambang Tri Rahardja, MBA
2. Tahun 2009 - 2010 : Ir. Agus Hidayat, MBA
3. Tahun 2010 - 2011 : Ir. Gatot Supriyadi
4. Tahun 2011 - 2012 : Ir. Isyuwanto
5. Tahun 2012 - 2013 : Ir. Habib Wibowo
6. Tahun 2013 - Sekarang : Ir. Hi. Musyafak

### **3.4.1 Uraian Tugas**

Berikut ini merupakan uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) Distrik Way Sekampung adalah sebagai berikut :

#### **1. General Manajer Distrik**

- a. Memonitor, mengendalikan, dan mengevaluasi pencapaian produksi masing-masing Unit Usaha.
- b. Melaksanakan kegiatan bahan baku pengolahan untuk keperluan perusahaan dengan harga yang wajar, mutu yang baik dan melalui proses atau prosedur yang benar sesuai ketentuan atau peraturan yang berlaku.

- c. Mengkoordinir atau bertanggungjawab atas penyusunan RKAP, RO dan SPMK di Unit Usaha wilayah Distrik yang bersangkutan dan mengawasi pelaksanaannya.
- d. Mengendalikan kegiatan yang terkait bidang tanaman, teknik dan pengolahan.
- e. Memenuhi target permintaan produksi hasil jadi.
- f. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Sistem Pengendalian Mutu (TQM).
- g. Memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi AMDAL dan SMK3
- h. Mengendalikan persediaan barang gudang, biaya produksi, modal kerja dan arus kas.
- i. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangan.
- j. Membuat laporan secara periodik ke Direksi.
- k. Menyusun perencanaan, mengendalikan dan mengevaluasi produktivitas SDM di Distrik.
- l. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan SDM yang meliputi kegiatan kerohanian/penggajian, santunan sosial, kesehatan dan hubungan industrial.
- m. Mengadakan pengembangan dan pembinaan SDM yang meliputi promosi, demosi, dan mutasi.
- n. Melaksanakan pelatihan pekerja meliputi seminar, lokakarya dan *In House Training*.
- o. Mengkoordinir kegiatan perpajakan, retribusi, perizinan, dan administrasi keuangan lainnya di Unit Usaha maupun dilingkungan Distrik.

- p. Merencanakan dan mengendalikan kegiatan pengamanan dan masalah-masalah tanah/areal di Unit Usaha di Wilayah Kerja Distrik.
- q. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan aparat keamanan pada tingkat Kabupaten sampai dengan Provinsi.

## **2. Kepala Bidang Tanaman**

- a. Menghimpun dan menyusun RJP, RKAP, RO, dan PMK bidang tanaman.
- b. Membuat evaluasi bulanan tentang fisik dan biaya bidang tanaman serta membuat laporan periodik yang diperlukan.
- c. Mengikuti penyelenggaraan tender atau kontrak yang berkaitan dengan bidang tanaman.
- d. Menghimpun dan mengurus permintaan bahan atau barang dari Unit Usaha (AU 31) yang berhubungan dengan bidang tanaman.
- e. Membuat dan mengevaluasi sistem panen dan organisasi panen.
- f. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Mutu/TQM.
- g. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan tanaman.
- h. Menghitung dan mengevaluasi kebutuhan bahan alat pemeliharaan tanaman, alat panen untuk semua Unit Usaha.
- i. Membuat analisa dan memberikan saran dibidang tanaman kepada Manajer Distrik.
- j. Memberikan contoh/teladan bagi pekerja bawahannya, baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja.
- k. Membina ketrampilan dan kemampuan Pekerja di urusannya.

### **3. Kepala Bidang Teknik dan Pengolahan**

- a. Menghimpun dan menyusun RJP, RKAP, RO, dan PMK bidang teknik dan pengolahan.
- b. Membuat evaluasi bulanan tentang fisik dan biaya bidang teknik dan pengolahan serta membuat laporan periodik yang diperlukan.
- c. Mengikuti penyelenggaraan tender atau kontrak yang berkaitan dengan bidang teknik dan pengolahan.
- d. Menghimpun dan mengurus permintaan bahan atau barang dari Unit Usaha (AU 31) yang berhubungan dengan teknik dan pengolahan.

### **4. Kepala Bidang AKU dan Keuangan**

- a. Menghimpun dan menyusun RJP, RKAP, RO, dan PMK bidang administrasi, keuangan dan umum.
- b. Membuat evaluasi bulanan tentang fisik dan biaya bidang administrasi, keuangan dan umum serta membuat laporan periodik yang diperlukan.
- c. Mengikuti penyelenggaraan tender atau kontrak yang berkaitan dengan bidang administrasi, keuangan dan umum.
- d. Menghimpun dan mengurus permintaan bahan atau barang dari Unit Usaha (AU 31) yang berhubungan dengan administrasi, keuangan dan umum.
- e. Membuat keputusan yang diusulkan kepada Manajer Distrik dalam rangka mempercepat proses pengadaan bahan/barang.
- f. Memahami ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang SDM dan Umum.

- g. Membuat evaluasi bulanan tentang fisik dan biaya bidang SDM dan Umum serta membuat laporan periodik yang diperlukan (LM).
- h. Menganalisis biaya SDM dan Umum di Unit Usaha dalam Distrik dan membuat rekomendasi yang disampaikan kepada Manajer Distrik.
- i. Merencanakan program kaderisasi jangka menengah dan jangka panjang untuk strata Pelaksana, Juru, Penyelia Pratama dan Penyelia Muda di UU dalam lingkup distrik.
- j. Mengevaluasi penilaian kinerja yang disampaikan oleh UU sesuai ketentuan Sistem Manajemen Kinerja.
- k. Mengkaji pelaksanaan sistem dan prosedur SDM di UU.
- l. Merencanakan dan melaksanakan program pembinaan dan pelatihan dalam lingkup Distrik.
- m. Mengkoordinir pelaksanaan Hiperkes dan K3.
- n. Mengkoordinir pelaksanaan kehumasan, keamanan, kegiatan CD/PKBL.
- o. Mengkoordinir urusan PBB, perijinan, Perda.

#### **5. Staf Tanaman**

- a. Mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan bagian tanaman.
- b. Melaksanakan monitoring pencapaian produksi dari Unit Usaha
- c. Menyusun rencana jangka pendek dan jangka panjang bidangh tanaman.
- d. Melaksanakan pengendalian pemakaian biaya bidang tanaman dengan berpedoman kepada RO dan RKAP yang telah disetujui atau disahkan.

#### **6. Staf Teknik dan Pengolahan**

- a. Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan bagian teknik dan pengolahan

- b. Mengkoordinir penyelenggaraan manajemen perkantoran bagian teknik dan pengolahan.
- c. Mengkoordinir penyusunan pedoman RKAP bidang teknik dan pengolahan dengan pertimbangan efektifitas dan efesiensi perusahaan.

#### **7. Staf Akuntansi dan Keuangan**

- a. Menyediakan data fakta dan informasi yang akurat tentang kegiatan sumber dana.
- b. Mengkoordinir kebijaksanaan operasional di bidang keuangan.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi, aktiva, dan hutang piutang.
- d. Mengkoordinir pelaksanaan manajemen perkantoran bagian akuntansi.

#### **8. Staf SDM**

- a. Mengkoordinir dan merencanakan penyusunan pada jenjang jabatan dan penilaian prestasi kerja karyawan.
- b. Mengupayakan peningkatan kesejahteraan karyawan.
- c. Menampung dan menyelesaikan keluhan keryawan yang merasa dirugikan haknya.

#### **9. Staf Umum**

- a. Mengkoordinir pekerjaan bagian umum perusahaan.
- b. Mengkoordinir penyelesaian permasalahan hukum yang menyangkut Perusahaan, berkaitan dengan perundang-undangan atau peraturan yng diterbitkan oleh pemerintah.
- c. Mengelola dan menyalurkan dana untuk usaha kecil dan kemitraan.

### **3.5 Sumber Daya Manusia dan Remunerasi**

Daya dukung perkebunan melibatkan sumber daya manusia yang cukup besar.

Selain pekerja setingkat pimpinan dan pelaksana, pekerjaan disektor perkebunan sangat membutuhkan tenaga kerja yang berasal dari desa-desa sekitarnya dengan berbagai bidang tugas dan hubungan kerja, hingga mencapai hampir 5.000 orang setiap harinya.

#### **3.5.1 Serikat Pekerja**

SPPN adalah Serikat Perkebunan Nusantara yang menghimpun para pekerja Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara VII sebagai pekerja tetap yang terikat dengan Perjanjian Kerja Bersama sebagai pelaksanaan Undang-Undang RI No. 21 tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh, bersifat mandiri, demokratis, sukarela, bebas dan bertanggung jawab berazaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945 yang berkantor Pusat di Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) Bandar Lampung. Ditingkat Distrik SPPN VII membentuk Koordinator Wilayah (Korwil) yang mengkoordinir kegiatan Tingkat Cabang/Unit Usaha. Tujuan SPPN VII (Persero) sebagaimana tertuang pada Keputusan Musyawarah Besar No. 005/MUBES-IV/IV/2011 tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga SPPN VII (Persero) meliputi Tujuan, Fungsi, Kewajiban dan Hak Pemberi Kerja dan Penerima Kerja.

#### **3.5.2 Remunerasi**

Syarat-syarat kerja sebagai instrumen dalam suatu hubungan kerja dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang ditandatangani oleh

Manajemen dengan Serikat Pekerja Perkebunan Nusantara VII (SPPN VII) dituangkan dalam Surat Keputusan Bersama yang disaksikan oleh Direktur Jendral Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan pada tanggal 17 Desember 2011 bertempat di Kantor Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pusat di Jakarta.

Dalam hal Penggajian, PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) telah memenuhi ketentuan upah minimum sebagaimana diatur dalam Undang-Undang RI Nomor : 13 Tahun 2003 maupun Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. Per.01/Men/1999 tanggal 12 Januari 1999 pasal 17 tentang Upah Minimum.

Disamping Upah yang diberikan perusahaan memberikan remunerasi bentuk lain sebagai bagian dari upaya motivasi menunjang kinerja perusahaan menuju kesejahteraan pekerja dengan memberika Tunjangan dan Fasilitas antara lain berupa :

a. Tunjangan

- Tunjangan Perusahaan
- Tunjangan Jabatan
- Kompensasi Khusus

b. Santunan Sosial

- Bantuan/Tunjangan Rumah, Listrik, Air dan Bahan Bakar
- Cuti Tahunan/Panjang
- Santunan Hari Tua
- Penghargaan Masa Pengabdian
- Lain-lain

#### c. Fasilitas Perusahaan

- Pelayanan Kesehatan dan Keluarga Berencana
- Pakaian dan Perlengkapan Kerja
- Program Pensiun (Dana Pensiun Perkebunan)
- Penyediaan Sarana dan Prasarana Ibadah
- Penyediaan Sarana dan Prasarana Olahraga
- Kendaraan Dinas
- Perumahan Pekerja
- Lain-lain

#### d. Bonus dan Insentif

- Premi Produksi
- Insentif Merit Sceme
- Bonus

### **3.5.3 Bidang Tugas**

Secara umum bidang pekerjaan yang harus dikerjakan oleh pekerja berbasis pada kompetensi masing-masing sehingga diharapkan akan memperoleh hasil kerja yang optimal. Secara umum bidang tugas dapat dipisahkan menjadi Bidang Administrasi, Bidang Tanaman, Bidang Teknik, Bidang Pengolahan, Bidang Pemasaran dan lain-lain.

### **3.5.4 Koperasi Pekerja**

Upaya meningkatkan kesejahteraan pekerja, disetiap Unit Usaha dan Distrik dibentuk Koperasi Karyawan dan beramalgamasi dengan Koperasi Primer “Ruwa Jurai” yang berkedudukan di Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara VII (Persero) di Bandar Lampung.

Keberadaan Koperasi dirasakan sangat membantu aktivitas pekerja maupun Perusahaan, karena disamping memberikan kontribusi kesejahteraan kepada anggota melalui SHU yang diperolehna, juga sebagai mitra usaha bagi perusahaan dalam pelaksanaan beberapa jenis pekerjaan yang sifatnya insidetil dalam hal pengadaan barang, jasa dan lain-lain.

### **3.5.5 Produktivitas Tanaman**

Produksi budidaya karet dan kelapa sawit sangat dipengaruhi oleh kondisi alam disamping proses pemeliharaan tanaman dari sejak penyediaan lahan, *land clearing*, *land cultivation*, penyediaan bibit, penanaman, pemeliharaan, pemupukan, infrastruktur jalan dan jembatan, panen dan pengangkutan, dan pengolahan hasil produksi.

## **3.6 Sosial Ekonomi**

### **1. Sosial Budaya**

Masyarakat sekitar Unit Usaha Distrik Way Sekampung pada umumnya warga keturunan jawa, sunda dan lain-lain secara turun temurun hidup dilingkungan perusahaan dengan budaya dan kebiasaan saling bergotong royong dalam segala hal dan hidup damai.

Masyarakat sekitar pada umumnya bermata pencaharian sebagai petani, pedagang dan sebagian sebagai pekerja di perusahaan perkebunan (PTPN VII).

## **2. Fasilitas Umum dan Sosial**

Upaya memberikan rasa aman, nyaman dan produktif bagi pekerja dan keluarganya disetiap Unit Usaha disediakan fasilitas yang penggunaannya selain dimanfaatkan oleh pekerja beserta keluarga, juga dapat dimanfaatkan oleh masyarakat sekitar.