

BAB I

PENDAHULUAN



1.1. Sejarah PT Perkebunan Nusantara VIII (Persero)

Sejarah berdirinya PT. Perkebunan di Jawa Barat di mulai dengan mengambil alih Perusahaan-perusahaan milik Belanda di Indonesia sehubungan dengan perjuangan pengambilan Irian Barat ke pangkuhan Republik Indonesia.

Dilandasi S.K. penguasa militer/Men Hankam tanggal 9 Desember 1957, Nomor 1063 / PM.T/ 1957 dan S.K. Menteri Pertanian Nomor 229/UM/57, Tanggal 5 Desember 1957, Pemerintah RI dengan tegas dan berani melaksanakan tindakan mengambil alih perusahaan-perusahaan milik Belanda di Indonesia.

Sebagai dasar dari nasionalisasi perusahaan-perusahaan milik Belanda pada saat itu adalah sebagai berikut:

1. Bahwa tindakan yang di ambil oleh pemerintah terhadap perusahaan milik Belanda yang berada di wilayah Indonesia dalam rangka perjuangan Irian Barat adalah sesuai dengan kebijaksanaan KBM
2. Bahwa dalam tarap perjuangan pada masa ini dalam rangka pembatalan KBM dan perjuangan pembebasan Irian Barat tersebut sudah tiba waktunya untuk mengeluarkan ketegasan terhadap perusahaan-perusahaan milik Belanda yang berada di wilayah Indonesia berupa Nasionalisasi dari perusahaan-perusahaan milik Belanda untuk di jadikan milik Negara.
3. Bahwa dengan Nasionalisasi perusahaan-perusahaan milik Belanda tersebut dimaksudkan untuk memberikan manfaat sebesar-besarnya pada

masyarakat Indonesia dan juga untuk memperkokoh keamanan dan pertahanan Negara

Untuk terlaksananya ambil alih, mendahului Nasionalisasi maka pemerintah RI Cq Penguasa Perang Pusat telah bertindak cepat sesuai yang telah di gariskan oleh pemerintah, khususnya penguasa perang Daerah Jawa Barat berperan sangat aktif, sehingga proses pengembalian alihan berjalan dengan baik dan lancar.

Kronologis Riwayat Singkat Perusahaan Perkebunan Ex Milik Belanda

a. Periode 1950-1957

Perkebunan-perkebunan di Jawa Barat milik Bangsa Belanda dan Asing lainnya berangsur-angsur direhabilitasi sebagai akibat kerusakan pada masa pendudukan Jepang.

Perusahaan Perkebunan tersebut diatur dan dikelola dengan sistem “ Directie Administrasi “ setiap Direksi Administrasi mengelola beberapa perkebunan sbb :

1. H.H. My Tiedeman & Van Kerchem – 21 Perkebunan
2. Fa Watering & Loeber – 17 Perkebunan.
3. N.V. Parakan Salak 4 Perkebunan.
4. Cultuur Bank – 4 Perkebunan
5. N.V. Kooy & Coster Van Voorhout - 5 Perkebunan.
6. Fa. H.C. Th. Crone – 6 Perkebunan.
7. Geo Wehry & Co. Fa – 4 Perkebunan.
8. Reyn & Viny Anemaat & Co – Perkebunan

9. N.V. Jhon Peel & Co – 6 Perkebunan .
10. C.P. Waller & Plate – 2 Perkebunan
11. J.M.W. Van Dusseldorf & Cvo – 6 Perkebunan
12. Nationale Industrie & Landbouw My – 3 Perkebunan
13. Factory N.V Internatio – 2 Perkebunan.
14. N.V. Internatio – 1 Perekebunan
15. P & T Lands Ltd – 20 Perkebunan .
16. J.A. Waltie Ltd – 9 Perkebunan.
17. Harrisons & Crossfield – 2 Perkebunan.



b. Periode 1957 –1960

Dalam rangka perjuangan untuk mengembalikan Irian Barat kepada Pemerintah Republik Indonesia, maka dengan keputusan penguasa Militer/mentri Pertanian No. 1063/PMT/1957 tertanggal 29 Desember 1957 Perusahaan Perkebunan Milik Belanda diambil alih.

Sebagai pelaksanaannya di Jawa Barat dikeluarkan penetapan Penguasa Militer T.T. II No. 38/12/SPM/1957 tanggal 20 Desember 1957 yang menetapkan perusahaan Perekebunan kedalam kelompok sbb:

1. ex N.V. Parakan Salak + Perkebunan perorangan
2. ex NIL My. Tiedeman & Van Kerchem.
3. ex N.V. Watering & Loeber
4. ex Perekebunan :
 - a. N.V. Cultuur Bank
 - b. N.V. Kooy & Coster Van Voorhout.

- c. Fa. H.C. Th Crone
 - d. N.V. Geo Wehry & Co.
 - e. Reyn & Vinyu/Fa Anemaet & Co.
 - f. N.B. John Peel & Co
 - g. G.p. Walter & Plate.
 - h. J.M.W. Van Dusseklof & Co.
 - i. N.V. Nationale Industrie & Landbouw My
 - j. N.V. Factory
5. Unit Gula di Cirebon, yang mengelola Pabrik Gula di Kabupaten Cirebon dan Majalengka

Selanjutnya didirikan/dibentuk PPN-Baru cabang Jawa Barat dengan unit-unit :

- I. Unit Bandung I, mengelola Perkebunan ex N.V. Parakan Salak (4 Perkebunan) dan Perkebunan Tunggal (17 Perkebunan)
- II. Unit Bandung II, mengelola Perkebunan ex N.V Tiedeman dan Van Kerchem (21 Perkebunan)
- III. Unit Bandung III, mengelola Perkebunan ex N.V. Watering dan Loeber (17 Perkebunan)
- IV. Unit Jakarta I
- V. Unit Jakarta II

Yang mengelola perkebunan sebagai berikut :

- 1. N.V. Cultuur Bank.
- 2. N.V. Kooy dan Coster Van Voorhont.

3. Fa H.C. Th Crone.
4. N.V. Geo Wehry dan Co.
5. Reynat dan Vinyu/Fa Anemaet dan Co.
6. N.B. John Peet dan Co.
7. N.V. Nationale Industrie Land Bouw My.
8. J.M.W. Van Dusseldorf.
9. N.V Nationale Industrie Landbouw My.
10. N.V. Factory

(Jumlah seluruhnya sebanyak 40 perkebunan)

- VI. Unit Gula Cirebon, yang mengelola 6 Pabrik Gula di Kabupaten Cirebon dan Majalengka.

c. Periode 1960 – 1963

Dalam tahun 1960 diadakan penggabungan perusahaan dalam lingkup PPN Lama dan PTPN Baru (ex milik Belanda) dengan satu lembaga Badan Pimpinan Umum Urusan Perusahaan Perkebunan Milik Negara (BPU-PPN) di Jakarta dengan perwakilan-perwakilan BPU-PPN daerah.

Yang ada dalam lingkup PPN-Baru Cabang Jawa Barat adalah :

1. PPN Kesatuan Jawa Barat I
(ex Unit Bandung I)
2. PPN. Kesatuan Jawa Barat II
(ex Unit Bandung II)
3. PPN Kesatuan Jawa Barat III
(ex Unit Bandung III)

4. PPN Kesatuan Jawa Barat IV
(ex Unit Jakarta I)
5. PPN Kesatuan Jawa Barat V
(ex unit Jakarta II)
6. PPN kesatuan Jawa Barat VI
(PPN Gula)

Pimpinan tiap-tiap eselon berkedudukan sebagai Kuasa Direksi.

d. Periode 1963 – 1968

Dalam tahun 1963 diadakan lagi reorganisasi dengan tujuan agar pengelolaan perusahaan perkebunan lebih tepat guna dengan pembentukan BPU per budidaya (komoditi) yaitu BPU Karet, BPU Aneka Tanaman, BPU Gula, BPU Tembakau, dengan demikian di Jawa Barat terdapat :

1. PPN Aneka Tanaman VII meliputi Perkebunan ex Jabar II, Jabar III dengan Perkebunan Teh dan Perkebunan Kina.
2. PPn Aneka Tanaman IX, meliputi Perkebunan ex Kesatuan Jawa Barat II dan Jawa barat III dengan Perkebunan Teh Dan Perkebunan Kina, PPn Aneka Tanaman VIII meliputi ex Jabar II dan ex Jabar III.
3. PPn Aneka Tanaman X, meliputi Perkebunan ex Jabar II dan Jabar III dengan Prerkebunan Teh dan perkebunan Kina.
4. PPN Karet XI meliputi Perkebunan ex Jakarta I dan ex Jakarta II dengan perkebunan Karet.

5. PPN Karet XII meliputi Perkebunan ex Kesatuan Jabar I dengan Perkebunan Karet.
6. PPN Gula (ex Jawa Barat VI)



e. Periode 1968 – 1971

Dalam usaha untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi perusahaan Perkebunan Negara, maka berdsarkan PP No. 13 tahun 1968, sebanyak 88 buah PPN, di Indonesia diciutkan menjadi 28 buah saja dalam bentuk Perusahaan Negara Perkebunan (PPN). Ditingkat pusat dibentuk Badan Khusus Urusan PNP (BKU-PNP) sebagai pengganti BPU/per komoditi yang merupakan suatu badan yang membantu Menteri Pertanian dalam melaksanakan tugas pengawasan dan bimbingan kepada PNP.

PNP yang ada di daerah Jawa Barat :

1. PNP XI yang berkedudukan di Jakarta yang merliputi Perkebunan ex PPN Karet X dan XI (24 perkebunan)
2. PNP XII berkedudukan di bandung, yang meliputi beberapa perkebunan ex Karet XI, XII, dan sebagian ex Antan VII dan VIII (24 Perkebunan)
3. PNP XIII berkedudukan di Bandung yang meliputi beberapa Perkebunan Karet XII, ex Antan IX dan X (20 Perkebunan)
4. PNP XVI berkedudukan di Coirebon yang meliputi 6 Pabrik Gula yang ada di Kabupaten Cirebon dan majalengka.

Dengan SK Mentan No. 443/Kpts/Org/11/1969 didaerah didirikan Perwakilan BKU-PNP Wilayah menurut Propins, sbb :

1. Perwakilan BKU-PNP Wilayah I meliputi X (Sumatera Utara)
2. Perwakilan BKU-PNP Wilayah II meliputi PNP X (Sumatera Selatan dan palembang), PNP XI s/d XIV (di Jawa Tengah)
3. Perwakilan BKU-PNP Wilayah III meliputi PNP XV, XVI, XVII, XVIII, XIX (Jawa Tengah)
4. Perwakilan BKU-PNP wiulayah IV medliputi PNP XX s/d XXVIII (Jawa Timur dan Indonesia Timur)

f. Periode 1971

Berdasarkan UU No. 9 tahun 1969 secara berangsur-angsur dilakukan pengalihan bentuk PNP menjadi Perseroan Terbatas Perkebunan (Persero) disinkat PTP.

Ditingkat Pusat dengan SK Mentan No. 128/Kpts/Org/3/76 tanggal 8 Maret 1976 BKU-PNP dengan ke empat Perwakilan didaerah dibubarkan dan dengan SK Mentan No. 129/Kpts/OP/3/1976 dibentuk lembaga baru, yaitu Staf Bantuan Menteri Pertanian , yang kemudian berubah menjadi Staf Bina Perusahaan Negara Sektor Pertanian.

Sebagai Lembaga Pengawasan dilapangan (daerah) dengan SK Mentan No. 625/Kpts/Org/11/1997 perwakilan BPU-PN Perkebunan Wilyah diubah namanya menjadi inspeksi PNP/PTP Wilayah, yang ruang lingkup tugasnya masing-masing meliputi Daerah Perwakilan BKU-PNP Wilayah I s/d IV, yang kemudian berubah lagi menjadi Koordinator PT. Perkebunan (Persero)Wilayah I s/d IV.

Sejak tahun 1971, PNP di Jawa Barat dan Sumatera Selatan berubah bentuk Hukumnya menjadi PT. Perkebunan (Persero) yaitu : PT Perkebunan X tahun 1980, PT Perkebunan XI, XII dan XIII pada tahun 1971 dan PT Perkebunan XIV pada tahun 1981.

g. Periode Tahun 1994 s/d Sekarang

Untuk memantapkan peran BUMN sektor Pertanian dalam pengembangan dan prekonomian Nasional, serta dalam rangka menyongsong era Globalisasi ekonomi dunia, Pemerintah melalui Departemen Pertanian telah mengambil langkah-langkah Konsolidasi BUMN Sektor Pertanian.

Pelaksanaan Konsolidasi dilakukan dua tahap, yaitu :

- a. Tahap Pertama, berjalan sejak bulan Mei s/d 11 Maret 1996. pada tahap ini PTP. PTP dikelompokkan berdasarkan wilayah dimana PTP yang persangkutan berada. Dari PTP yang ada sebanyak 26 buah dikelompokkan menjadi 9 buah. Semula jumlah PTP yang ada sebanyak 26 buah dikelompokkan menjadi 9 buah. Semula jumlah PTP yang dikelompokkan akan ditambah dengan 2 buah lagi, yaitu wilayah Propinsi Riau dan jambi serta wilayah Propinsi Kalimantan.
- b. Tahap kedua, berdsarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 6 s/d 19 tahun 1996 tanggal 14 Pebruari 1996, sebagai kelanjutan dari Konsolidasi PTP, dilakukan peleburan BUMN sub Sektor Perkebunan dan Peternakan yang semula berjumlah 26 PTP menjadi 14 Perkebunan Nusantara (PTPN) yaitu PTN I s/d XIV.

PT Perkebunan Jawa Barat yang semula terdiri dari PTP XI, PTP XII dan PTP XIII melalui PP NO. 13 tahun 1996 dilebur menjadi PT Perkebunan Nusantara VIII.

1.2 Visi dan misi PT Perkebunan Nusantara VIII (persero)

1.2.1 Visi

Menjadikan perusahaan agribisnis Global yang dipercaya, mengutamakan kepuasan pelanggan dan kepedulian lingkungan dengan berlandaskan kepada Mutu dan produktivitas tinggi, serta didukung oleh SDM yang profesional.

1.2.2 Misi

Mengelola perusahaan sesuai prinsip GCG (Good Corporate Governance) untuk menghasilkan produk yang bermutu tinggi dan ramah lingkungan yang senantiasa berkembang dan lestari sebagai karya Sumber Daya Manusia yang handal dalam upaya memuaskan pihak-pihak yang berkepentingan.

1.2.3 Tujuan

Memupuk keuntungan berdasarkan prinsip-prinsip yang sehat berdasarkan kepada azas:

- a.** Mempertahankan dan meningkatkan sumbangsih bidang perkebunan bagi pendapatan nasional melalui upaya peningkatan produksi dan pemasaran dari berbagai jenis komoditi perkebunan untuk kepentingan konsumen dalam negeri maupun ekspor non migas
- b.** Memperluas lapangan kerja dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat pada umumnya dan meningkatkan taraf hidup demi petani dan karyawaan pada umumnya

- c. Memelihara kelestarian sumber daya alam dan lingkungan, air, dan kesuburan tanah.

1.2.4 Strategi

Pertumbuhan perusahaan dengan mengutamakan upaya memperkuat *core business*, melalui peningkatan kuantitas (prodiktivitas) dan mutu produk, pengembangan pasar, serta merintis industri hilir.

1.2.4 Kebijakan Komoditi

Mengarah kepada keserasian komposisi areal tanaman yang harmonis dalam upaya mewujudkan kontrobusi yang seimbang antar komoditi terhadap pendapatan perusahaan.

Teh

- Diharapkan menduduki *leading position* pada industri Teh Indonesia dan dapat berperan di pasar dunia.
- Produktivitas menuju 3.000 kg/ha dalam kurun waktu 10 tahun sejak tahun 2000 dengan cara:
 - Replanting tanaman tua seeding, dengan menggunakan tanaman baru klon unggul yang potensial.
 - Optimalisasi areal; meninggalkan areal tanaman yang kurang potensial atau menanami lahan cadangan yang lebih subur.
- Merintis industri hilir.

Karet

- Meningkatkan produksi sehingga kontribusinya terhadap pendapatan perusahaan meningkat.

- Meningkatkan produktivitas menuju 1.700 kg/ha dalam kurun waktu 10 tahun sejak tahun 2000 dengan cara:
 - perluasan areal dengan menanami tanah cadangan yang cocok.
 - Replanting reguler dengan menggunakan klon unggul yang potensial.
- Dapat lebih berperan menjadi pemasok industri karet di dalam negeri.

Sawit

- Pegembangan areal sawit dengan melakukan penanaman baru yang merupakan konversi dari areal karet dan pemupukan lahan cadangan
- Pemerdayaan dan pengembangan komodit kelapa sawit melalui perbaikan kultur teknis tanaman serta peningkatan efisiensi pabrik

Komoditi lainnya

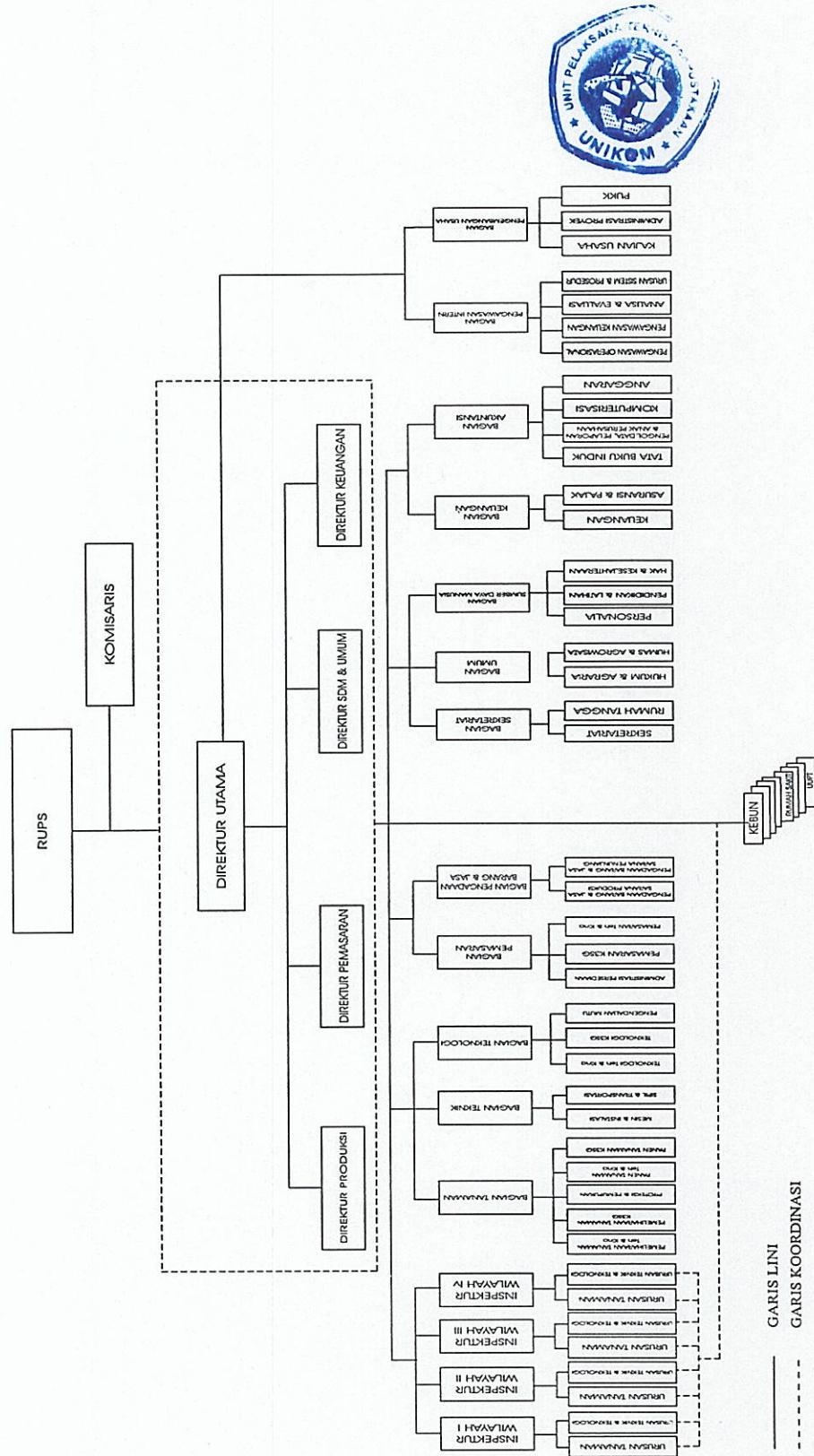
- Produktivitas tanaman terus ditingkatkan melalui upaya intensifikasi hingga dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap pendapatan perusahaan.
- Kini ada kemungkinan peluasan areal pada 5 tahun kedua, dengan mempertimbangkan perkembangan serapan pasar.
- Gutta percha karena merupakan komoditi spesifik, akan dipertahankan dengan upaya peningkatan volume penjualan

Untuk Memperlancar aktivitas kerjanya PT. Perkebunan Nusantara VIII (Persero)

mempunyai Struktur Perusahaan sebagaimana terlihat pada gambar 1.1. Berikut:

Gambar 1.1.

STRUKTUR ORGANISASI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA VIII.



Sumber : Company Profile PT. Perkebunan Nusantara VIII (persero)

Dari gambar 1.1 di atas, dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** organ perseroan yang memegang kekuasaan Tertinggi dalam perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak di serahkan kepada Direksi atau Komisaris.
- b. **Komisaris** organ persero yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Persero termasuk RJP, RKAP, Ketentuan Anggran Dasar serta ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. **Direksi** organ Persero yang bertugas melakukan pengurusan Persero untuk kepentingan dan tujuan persero, serta mewakili persero baik di dalam maupun diluar pengadilan.
- d. **Inspektur Wilayah** organ yang berada langsung dibawah Direksi dan bertugas membantu Direksi dalam melaksanakan kegiatan pengawasan, pengadilan , dan koordinasi beberapa perkebunan didalam wilayahnya.
Bagian organ yang berada langsung dibawah Direksi dan bertugas mengelola kegiatan penunjang.
- e. **Unit Usaha/Perkebunan/Rumah Sakit** organ yang berada langsung di bawah Direksi dan melakukan tugas mengelola kegiatan inti Usaha.
Administratur adalah sebutan manajer yang memimpin suatu unit usaha
- f. **Kepala bagian** manajer madya yang bertugas mengelola kegiatan penunjang, dan membantu Direksi dalam merumuskan kebijakan Direksi.
- g. **Hubungan koordinasi** hubungan antara organ/lembaga/person yang tidak memeliki sifat subordinasi (hubungan atas - bawah), tetapi bersifat

kesetaraan/kesamaan kedudukan, dan memiliki tujuan menyukseskan tujuan organisasi atas dasar kesamaan derajat dan fungsi masing-masing.

h. Hubungan Lini hubungan antara organ/lembaga/ person yang memiliki sifat subordinasi (hubungan atas- bawah). Istilah ini sama maksudnya dengan Lini komando atau hubungan komando

1.4. Job Description

1.4.1. Direktur Utama

Rincian Tugas

- Menetapkan kebijakan strategis perusahaan sebagaimana dituangkan dalam Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan rencana operasional lainnya.
- Merencanakan , membina dan mengembangkan efektifitas dan efisiensi organisasi perusahaan sesuai dengan kebutuhan.
- Memelihara dan mengelola kekayaan perusahaan berdasarkan prinsip, peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengawasan untuk pengamanan dan pembinaan kekayaan perusahaan dalam arti luas, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- Bertindak sebagai pimpinan umum perusahaan, mengkoordinasikan kegiatan anggota direksi dalam mengendalikan kegiatan operasional Perusahaan sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Dari gambar 1.1 di atas, dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** organ perseroan yang memegang kekuasaan Tertinggi dalam perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak di serahkan kepada Direksi atau Komisaris.
- b. **Komisaris** organ persero yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Persero termasuk RJP, RKAP, Ketentuan Anggran Dasar serta ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. **Direksi** organ Persero yang bertugas melakukan pengurusan Persero untuk kepentingan dan tujuan persero, serta mewakili persero baik di dalam maupun diluar pengadilan.
- d. **Inspektur Wilayah** organ yang berada langsung dibawah Direksi dan bertugas membantu Direksi dalam melaksanakan kegiatan pengawasan, pengadilan , dan koordinasi beberapa perkebunan didalam wilayahnya.
Bagian organ yang berada langsung dibawah Direksi dan bertugas mengelola kegiatan penunjang.
- e. **Unit Usaha/Perkebunan/Rumah Sakit** organ yang berada langsung di bawah Direksi dan melakukan tugas mengelola kegiatan inti Usaha.
Administratur adalah sebutan manajer yang memimpin suatu unit usaha
- f. **Kepala bagian** manajer madya yang bertugas mengelola kegiatan penunjang, dan membantu Direksi dalam merumuskan kebijakan Direksi.
- g. **Hubungan koordinasi** hubungan antara organ/lembaga/person yang tidak memeliki sifat subordinasi (hubungan atas - bawah), tetapi bersifat

kesetaraan/kesamaan kedudukan, dan memiliki tujuan menyukseskan tujuan organisasi atas dasar kesamaan derajat dan fungsi masing-masing.

h. Hubungan Lini hubungan antara organ/lembaga/ person yang memiliki sifat subordinasi (hubungan atas- bawah). Istilah ini sama maksudnya dengan Lini komando atau hubungan komando

1.4. Job Description

1.4.1. Direktur Utama

Rincian Tugas

- Menetapkan kebijakan strategis perusahaan sebagaimana dituangkan dalam Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan rencana operasional lainnya.
- Merencanakan , membina dan mengembangkan efektifitas dan efisiensi organisasi perusahaan sesuai dengan kebutuhan.
- Memelihara dan mengelola kekayaan perusahaan berdasarkan prinsip, peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem pengawasan untuk pengamanan dan pembinaan kekayaan perusahaan dalam arti luas, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- Bertindak sebagai pimpinan umum perusahaan, mengkoordinasikan kegiatan anggota direksi dalam mengendalikan kegiatan operasional Perusahaan sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.

- Membina efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab bagian pengawasan Intern Perusahaan.
- Membina efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab bagian Pengembangan usaha.

1.4.1.1. Kepala Bagian Pengawasan Intern

Rincian Tugas

- Mengelola Bagian Pengawasan Intern dan membantu Direktur Utama dalam bidang pengawasan intern serta memberikan saran tindak lanjut untuk mencapai sasaran perusahaan secara efisien, efektif dan ekonomis.
- Mengelola dan bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan pemeriksaan.
- Dalam melaksanakan tugasnya Kepala BPI memperhatikan pedoman BPI BUMN, dan dibantu oleh Kepala Urusan bawahannya.
- Menyiapkan tata cara pemeriksaan intern agar efisien dan efektif dalam rangka pengamanan harta kekayaan dan pengelolaan perusahaan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Direksi, khususnya Direktur utama.

❖ Urusan Pengawasan Keuangan

Rincian Tugas

- Membantu Kepala Bagian Pengawasan Intern dalam mencapai sasaran pemeriksaan keuangan serta memberikan saran tindak lanjut untuk mencapai sasaran perusahaan secara efisien, efektif dan ekonomis.
- Bertanggung jawab atas kegiatan pemeriksaan pengelolaan keuangan dan pengadministrasianya.

- Merencanakan kebijakan audit (audit policy), menyusun Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) bidang keuangan yang mencakup obyek pemeriksaan, waktu, tenaga pemeriksa dan pembuat laporan pemeriksaan sesuai dengan kebijakan pemeriksaan yang telah ditetapkan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian Pengawasan Intern.

❖ **Urusan Pengembangan Oprasional**

Rincian Tugas

- Menyusun pemeriksaan operasional serta memberikan saran tindak lanjut untuk mencapai sasaran perusahaan secara efisien dan ekonomis.
- Bertanggung jawab atas kegiatan pemeriksaan operasional
- Menyusun kebijaksanaan audit (audit policy) dan merencanakan program kerja pemeriksaan Tahunan (PKPT) pemeriksaan oprasional.
- Menyusun program kerja audit operasional termasuk langkah-langkah kerjanya berdasarkan kebijakan audit yang telah ditetapkan dan di sesuaikan dengan kondisi tiap opjek pemeriksaan
- Mengawasi kegiatan audit yang dilakukan tim-tim bawahannya secara fungsional.
- Memberikan saran perbaikan kepada Direksi, untuk perbaikan obyek pemeriksaan.

❖ **Urusan Analisa dan Evaluasi**

Rincian Tugas

- Menghimpun data evaluasi maupun laporan manajemen bulanan yang dibuat oleh bagian terkait untuk dijadikan informasi penentuan masalah yang perlu dianalisa/dievaluasi.
- Mencari informasi lainnya yang dipandang perlu, untuk dijadikan bahan yang perlu dievaluasi.
- Membuat laporan hasil analisis tersebut diatas dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian, sebelum diteruskan Kepada Direktur Utama.
- Menjaga, menata administrasi / pengarsipan dokumen-dokumen bagian pengawasan Internsupanay mudah diperoleh apabila perlukan.
- Menyusun laporan rutin triwulan urusan evaluasi dan analisa dan untuk kemudian digabungkan dengan laporan rutin urusan lain dibagian pengawasan intern.
- Melakukan tugas lainnya diluar tugas tersebut diatas, sesuai perintah Kepala Bagian.

❖ **Urusan Sistem dan Prosedur**

Rincian Tugas

- Membuat sistem dan prosedur yang diperlukan oleh perusahaan
- Mengevaluasi sistem dan prosedur yang berlaku dan mengadakan perbaikan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan perusahaan.

- Menyampaikan saran, usul dan masukan-masukan lain kepada Kepala Bagian pengawasan Intern sehubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan usuran sistem dan prosedur.
- Melakukan tugas-tugas lainnya sesuai dengan perintah Kepala Bagian pengawasan Intern.



1.4.1.2. Kepala Bagian Pengembangan Usaha

Rincian Tugas

- Melakukan hubungan dengan balai penelitian dalam memanfaatkan sumber daya alam dan teknologi secara optimal bagi pengembangan perusahaan baik dalam usaha pokok maupun Diversifikasi.
- Melakukan hubungan dengan instansi terkait dalam usaha pengembangan hasil produk untuk memperoleh hasil tambah yang menguntungkan perusahaan.
- Melakukan pengkajian usaha perusahaan dalam rangka kerja sama dengan pihak ke III baik luar maupun dalam negeri.
- Melakukan kajian peluang-peluang bisnis dalam usaha menuju kepada industri Hilir.

❖ Urusan Kajian Urusan

Rincian Tugas

- Menyusun rencana kerja dan Anggaran perusahaan Urusan Kajian Usaha termasuk pengawasannya.

- Melakukan nilai tambah dari sumber daya yang ada melalui pengembangan usaha baik diversifikasi horizontal maupun vertical bagi pertumbuhan perusahaan.
- Melakukan pengkajian terhadap kegiatan usaha yang akan dikembangkan oleh perusahaan secara daya guna dan hasil guna.
- Memanfaatkan balai penelitian dan instansi lain yang terlaitr untuk menumbuh kembangkan sumber daya alam yang ada dengan memanfaatkan teknologi yang dikuasai oleh perusahaan maupun teknologi baru.
- Melakukan hubungan dengan Intansi lain yang berkaitan dalam pengembangan Sumber Daya dan Teknologi

❖ **Urusan Administrasi Proyek**

Rincian Tugas

- Melakukan jurnal-jurnal pembukuan administrasi proyek.
- Mengurus pencarian dana DIP dan SRP3.
- Membuat neraca proyek DIP dan SRP3.
- Menyusun surat pertanggung jawaban (SPJ) dan laporan pertanggung jawaban (LPJ).
- Bertanggung jawab atas kelancaran surat menyurat antara Proyek kepada Direksi pelaksana, DIRJENBUN, sekretaris PIR dan Instansi lain yang ada hubungannya dengan proyek.
- Memonitor pekaksanaan pekerjaan Non tanaman yang berkaitan dengan proyek.
- Memonitor pelaksanaan konversi, repayment dan lain-lain.

- Membina, memotivasi dan melakukan penilaian kepegawaian terhadap bawahan dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktifitas kerja yang bersangkutan.
- Melakukan tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian pengembangan Usaha.

❖ **Seksi Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK)**

Rincian Tugas

- Membina dan memantau kegiatan pembinaan pengusaha kecil dan koperasi meliputi penyusunan anggaran, pengaturan kerja, evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan.
- Mengkaji usulan bantuan untuk pengembangan perusahaan kecil dan koperasi meliputi penyusunsn anggaran, pengaturan uang kerja, evaluasi kegiatan, dan penyusunan laporannya, yaitu meliputi identitas permohonan karakter calon mitra binaan (MB), jumlah modal sendiri, kemampuan untuk melunasi kewajiban-kewajibannya, kondisi perekonomian yang akan mempengaruhi usahanya, daya serap.
- Menyusun rencana kerja dan anggaran Perusahaan (RKAP) Urusan pembinaan Usaha kecil dan Koperasi beserta pengawasannya.
- Memberikan motivasi dan penilaian kepegawaian terhadap bawahannya dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas yang bersangkutan.
- Melaksanakan tugas-tugas khusus dari atasannya dan melaporkan hasilnya.

1.4.2. Direktur Produksi

Rincian Tugas

- Merumuskan serta menetapkan kebijakan strategis dan operasional bidang Tanaman, bidang Teknologi dan bidang Teknik sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- Menyiapkan, menyusun dan mengembangkan organisasi bidang tanaman, bidang teknologi dan bidang teknik sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan perusahaan
- Membina dan mengembangkan efektifitas dan efisiensi pengolahan sumber daya alam yaitu bidang tanaman, bidang teknologi, bidang teknik dan kebun sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan
- Menyiapkan dan menyajukan laporan analisa dan rencana tindak lanjut (RTL) kemajuan/hasil kerja bidang tanaman, bidang teknologi, bidang teknik secara berkala sebagia bagian dari laporan manajemen kepada pemegang saham, komesaris dan Instansi terkait lainnya
- Merencanakan, melakukan dan mengendalikan penggunaan anggaran yang tersedia untuk Direktorat Produksi
- Melakukan tugas-tugas dari Direktur Utama untuk kepentingan perusahaan

1.4.2.1. Kepala Bagian Tanaman

Rincian tugas

- Memelihara data areal konsensi Tanaman, menyusun rencana kerja bidang tanaman yang meliputi rencana tanaman ulang/baru, konversi, penyediaan bibit, penanaman, pemeliharaan tanaman dan panen.

- Mengkaji dan menyusun/ menyempurnakan pedoman kerja sesuai dengan standard fisik yang berlaku
- Memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk teknis yang menyangkut bidang tanaman sesuai dengan pedoman kerja untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dengan memperhatikan keseimbangan lingkungan
- Bersama bagian pengembangan usaha melakukan koordinasi dengan puslit tanaman untuk pengkajian atas perlakuan kultur teknis tanaman, pemanfaatan argokimia (pestisida dan pupuk) dan teknologi lainnya dalam upaya meningkatkan produktivitas tanaman.
- Menyusun rencana biaya bagian tanaman serta menyusun PMK, RKAP, dan RJP perusahaan bagian tanaman
 - melakukan pengendalian anggaran bagian tanaman yang diajukan kebun berdasarkan RKAP dan PMK

❖ **Urusan Pemeliharaan Tanaman Teh Dan Kina**

Rincian Tugas

- Mengkaji dan menyusun rencana pemeliharaan teh dan kina.
- Mengamati pelaksanaan pemeliharaan tanaman dengan pedoman teknis yang berlaku.
- Mementukan saat untuk melaksanakan analisis daun kepada pusat penelitian, sehingga diperoleh rekomendasi pemupukan, dosis, jenis pupuk yang digunakan dan aplikasinya
- Mempertimbangkan dosis dan aplikasi penupukan tanaman secara efisien dan efektif dengan pedoman kepada rekomendasi balai

- Menyelenggarakan administrasi pemeliharaan tanaman teh dan kina.
- Menyampaikan saran, usul dan masukan-masukan lain kepada kepala bagian sehubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan urusan pemeliharaan tanaman teh dan kina.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian Tanaman .

❖ **Urusan Pemeliharaan Tanaman K3SG**

Rincian Tugas

- Merencanakan serta mengawasi pelaksanaan tanaman ulang/baru/konversi.
- Merencanakan serta mengawasi pelaksanaan pemeliharaan tanaman belum menghasilkan dan tanaman menghasilkan meliputi pengendalian tumbuhan pengganggu, pemupukan dan pengendalian hama dan penyakit tanaman.
- Mengawasi pemanfaatan penggunaan tenaga kerja, biaya dan barang/bahan dibidang pemeliharaan tanaman.
- Menyusun rencana kerjka dan angaran perusahaan (RKAP) bidang pemeliharaan tanaman beserta pengawasannya.
- Menyelenggarakan administrasi bidang pemeliharaan tanaman secara efisien dan efektif.
- Menyampaikan saran, usul dan masukan-masukan lain kepada kepala bagian sehubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan bidang pemeliharaan tanaman.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah kepala bagian tanaman.

❖ **Urusan Proteksi Dan Pemupukan**

Rincian Tugas

- Mengkaji rencana pelaksanaan proteksi dan pemupukan tanaman.
- Mempertimbangkan pemakaian “Pestisida” dan aplikasi pada proteksi tanaman secara efektif dan efisien dengan mempertimbangkan aspek lingkungan.
- Melakukan pengkajian atas efektifitas dan dampak agro kimia yang lama dan baru terhadap tanaman dan lingkungan
- Mengawasi pemanfaatan penggunaan tenaga kerja, biaya barang/bahan dan sumber daya lainnya dengan selalu mengupayakan peningkatan kapasitas baik kuantitas maupun kualitas pemupukan tanaman.
- Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan usaha pelestarian lingkungan kebon.
- Menyampaikan saran, usul dan masukan-masukan lain kepada kepala bagian sehubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan urusan proteksi dan pemupukan tanaman.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah kepala bagian tanaman.

❖ **Urusan Panen Tanaman Teh Dan Kina**

Rincian Tugas

- Menyusun rencana produksi tanaman teh dan kina
- Mengawasi pelaksanaan panen tanaman teh dan kina

- Mengawasi keseimbangan pemanfaatan penggunaan tenaga kerja, biaya, barang/ bahan dan sumber daya lainnya dengan selalu meningkatkan kapasitas baik kuantitas maupu kulitas produksi tanaman Teh dan Kina
- Mengkaji keseimbangan produksi dengan kapasitas olahan pabrik
- Bekerja sama dengan kepala urusan terkait lainnya untuk melakukan pengkajian atas perlakuan pemetikan atau pun “inovasi baru” cara pemetikan dalam upaya meningkatkan intensifikasi panen
- Bersama kepala urusan lainnya menyusun pedoman rencana jangka panjang (RJP), rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP), menghimpun dan mengkaji permintaan modal kerja (PMK) kebun bidang tanaman Teh dan Kina, serta pengendalian anggaran secara efektif dan efisien
- Melakukan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian Tanaman.

❖ **Urusan Panen Tanaman K3SG**

Rincian Tugas

- Mengawasi pelaksanaan panen dan pengangkutan tanaman K3SG.
- Mengawasi pelaksanaan panen K3SG.
- Mengevaluasi kemajuan/hasil tanaman K3SG yang antara lain meliputi panen dan pengangkutan hasil panen, kesehatan tanaman, penggunaan tenaga kerja, penggunaan sarana produksi dan penyusun laporan serta sarana perbaikan.
- Mengkaji keseimbangan produksi dengan kapasitas pabrik.
- Bekerja sama dengan Kepala Urusan terkait lainnya untuk melakukan pengkajian atas perlakuan panen maupun “inovasi baru” dalam upaya meningkatkan intensifikasi panen.

- Melakukan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian Tanaman.

1.4.2.2. Kepala Bagian Teknik

Rincian Tugas

- Membuat Rencana Kerja dan Anggaran Belanja serta rincian pekerjaan teknik Mesin dan Instalasi/Telekomunikasi, Sipil & Transportasi dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- Meneliti dan menilai rencana kerja dan melaksanakan bimbingan kegiatan perencanaan anggaran Perusahaan dari semua Kebun dan Unit yang meliputi Mesin & Instalasi/Telekomunikasi, Sipil dan Transportasi.
- Memberikan bimbingan dan petunjuk teknik Mesin & Instalasi/Telekomunikasi, Sipil & Transportasi termasuk norma standar yang harus diperhatikan kepada para pengelola semua unit produksi/unit usaha.
- Mengawasi pelaksanaan kegiatan fisik pemeliharaan dan investasi baru yang meliputi Mesin & Instalasi/Telekomunikasi, Sipil dan Transportasi serta penggunaan biaya yang mempedomani pada Rencana Kerja dan Anggaran Belanja.
- Mengevaluasi laporan kegiatan teknik serta menyampaikan saran perbaikan/penyempurnaan berdasarkan hasil evaluasi dan analisis yang telah dilakukan secara periodik dengan memperhatikan ketentuan teknis pelaksanaan.
- Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah Direksi, khususnya direktur produksi.

❖ **Urusan Teknik Mesin dan Instalasi**

Rincian Tugas

- Membuat Rencana Kerja dan Anggaran Belanja Tahunan serta rincian pekerjaan pengadaan/pemeliharaan Mesin, Instalasi dan Telekomunikasi serta pengawasannya.
- Meneliti dan menilai rencana kerja dan anggaran belanja dari semua Unit Produksi dan unit lainnya yang meliputi produksi secara rutin sesuai dengan rencana yang telah dijadwalkan.
- Melaksanakan perencanaan dan pengawasan/pemeriksaan Mesin, Instalasi dan Telekomunikasi kepada para pengelola semua Unit.
- Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis mengenai pengadaan/pemeliharaan Mesin, Instalasi dan Telekomunikasi kepada para pengelola semua Unit.
- Mengkaji laporan dan mengatasi masalah Teknik Mesin & Instalasi dan Telekomunikasi yang terkait.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian Teknik.

❖ **Urusan Teknik Sipil Dan Transportasi**

Rincian Tugas

- Membuat Rencana Kerja dan Anggaran Belanja Tahunan serta rincian pekerjaan pembangunan/pemeliharaan bangunan pabrik, kantor, perumahan, jalan, jembatan, saluran air dan bangunan pabrik, kantor, perumahan jalan, jembatan, saluran air dan bangunan lainnya serta pengadaan/pemeliharaan sarana transportasi.

- Meneliti dan menilai rencana kerja dan anggaran belanja dari semua Unit Produksi yang meliputi pembangunan/pemeliharaan bangunan pabrik, kantor, perumahan, jalan, jembatan, saluran air dan bangunan lainnya serta pengadaan/pemeliharaan sarana transportasi.
- Mengkaji laporan dan mengatasi masalah Teknik Sipil & Transportasi yang terkait.
- Melaksanakan tugs-tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian Teknik.

1.4.2.3. Kepala Bagian Teknologi

Rincian Tugas

- Menyusun standard fisik, pedoman kerja serta melakukan penelitian dan percobaan di bidang pengolahan Teh, Kina dan K3SG termasuk sarana dan prasaranaanya dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja sesuai kebijakan Perusahaan.
- Membantu wakil manajemen/Direksi dalam penerapan sistem manajemen mutu, antara lain :
 - (a) Menetapkan kebijakan mutu dan sasaran mutu dari perusahaan, dalam sistem manajemen mutu.
 - (b) Memelihara penerapan sistem manajemen mutu secara periodik mengadakan audit dan evaluasi atas berjalannya sistem tersebut.
 - (c) Menentukan tindakan koreksi bila terjadi kesalahan atau penyimpangan.
 - (d) Pembuatan dan pemeliharaan dokumen-dokumen; Pedoman mutu, Prosedur.

Sistem Mutu, Instruksi Kerja dan catatan mutu serta dokumen standard/acuan lainnya; termasuk pula bertanggung jawab atas pendistribusian dokumen ke bagian yang memerlukan. Selain itu bertanggung jawab pula untuk meneliti bila ada permintaan revisi dokumen.

- Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Bagian Teknologi beserta pengawasannya.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Direksi, khususnya dari Direktur Produksi.

❖ **Urusan Teknologi Teh Dan Kina**

Rincian Tugas

- Menyusun standard fisik, panduan/pedoman kerja, serta mengendalikan dan memeriksa hasil kerja dibidang penolahan Teh dan Kina sesuai dengan standard mutu yang berlaku, baik nasional maupun internasional, juga berdasarkan Sistem Manajemen, Mutu yang diterapkan, termasuk pula memeriksa dan mengevaluasi sarana dan prasaranaanya.
- Membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kebun dibidang pengolahan Teh dan Kina serta penanganan limbahnya dengan memperhatikan dampak terhadap lingkungan.
- Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Urusan Teknologi Teh dan Kina, beserta pelaksanaannya.
- Melaksanakan tugas-tugas sesuai perintah Direksi, khususnya dari Direktur Produksi.

❖ **Urusan Teknologi Karet, Kakao, Kelapa Sawit Dan Gutta Percha**

Rincian Tugas

- Menyusun standard fisik, pasuan/pedoman kerja serta mengendalikan dan memeriksa hasil pengolahan Karet, Kakao, Kelapa Sawit dan Gutta Percha (K3SG) sesuai dengan standard mutu yang berlaku, baik Nasional maupun Internasional dengan berpedoman kepada standard mutu dan sistem manajemen mutu serta pengendalian mutu hasil jadi secara teratur, termasuk sarana dan prasaranaanya.
- Membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Kebun di bidang pengolahan Karet, Kakao, Kelapa, Sawit dan Gutta Percha serta penanganan limbahnya dengan memperhatikan dampak terhadap lingkungan.
- Membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kebun di bidang pengolahan K3SG.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian Teknologi.

❖ **Urusan Pengendalian Mutu**

Rincian Tugas

- Mengadakan pemeriksaan hasil pengolahan Teh, Kina dan K3SG serta pengendalian mutu secara teratur.
- Menyiapkan dan menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan mutu yang telah dilaksanakan, baik untuk bidang pemasaran maupun untuk tindakan koreksi di Kebun-kebun.
- Menyusun Rencana dan Anggaran Perusahaan Mutu, secara efisien dan efektif. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah kepala bagian Teknologi.

1.4.3. Direktur Pemasaran

Rincian Tugas

- Merumuskan serta menetapkan kebijakan strategis dan operasional bidang pemasaran dan bidang perlengkapan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- Menyiapkan, menyusun dan mengembangkan organisasi bidang pemasaran dan pengadaan sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan perusahaan.
- Membina dan mengembangkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan bidang Pemasaran dan Pengadaan sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
- Menyiapkan dan menyajikan laporan kemajuan/hasil kerja bidang pemasaran dan bidang perlengkapan secara berkala untuk laporan Direksi kepada Pemegang Saham, Komisaris dan Instansi terkait lainnya.
- Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan penggunaan anggaran yang disediakan untuk Direktorat Pemasaran.
- Melaksanakan tugas-tugas lain untuk kepentingan Perusahaan.

1.4.3.1 Kepala Bagian Pemasaran

Rincian Tugas

- Melaksanakan penjualan hasil produksi Teh, Kina dan K3SG, baik ekspor maupun lokal, termasuk penyelesaian dokumen maupun lainnya.
- Untuk penjualan lokal dalam pelaksanaannya sesuai perkembangan pasar mendasarkan pada harga limit yang telah disyahkan oleh Direksi sebelumnya.

- Memantau kegiatan pemasaran yang dilaksanakan oleh Kantor Pelaksana Pelelangan Produksi.
- Memonitor tata persediaan hasil jadi untuk mempercepat penjualan dan pada gilirannya akan mempercepat turn-over.
- Melaksanakan pengawasan mutu (Quality Control) terhadap samples hasil produksi yang akan dikirim ke pembeli atau melewati KPB-PTPN Jakarta.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Direksi, khususnya Direktur Pemasaran.

❖ Urusan Administrasi Persediaan Komoditi Teh, Kina Dan K3SG

Rincian Tugas

- Monitoring arus barang

a. Saldo awal

b. Persediaan barang

Petimiring

Sudah dipak sebelum dijual

Stock bebas

Kelengkapan dokumen angkutan

Pengangkutan

Alokasi

Pengawasan SC dan Invoice

- Monitoring terhadap barang yang sudah terjual/belum diangkut untuk masing-masing pembeli
- Monitoring pengapalan :

- a. Per Jenis
 - b. Per Negara Tujuan
 - c. Per Pembeli
 - Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala bagian pemasaran
- ❖ **Urusan Pemasaran Komoditi Teh Dan Kina**
- Rincian Tugas**
- Melaksanakan penjualan hasil produksi Teh dan Kina baik ekspor maupun lokal, termasuk rangkaian pengurusan hasil produksi perkebunan sejak dari selesainya pengepakan di Kebun sampai pada pengepakan di kapal.
 - Memantau perkembangan harga pasar untuk menentukan perhitungan harga limit yang akan digunakan pada pelaksanaan penjualan.
 - Mengadakan klaim dan tindak lanjut terkait terhadap prestasi pembeli yang tidak sesuai dengan kontrak/perjanjian pembeli yang berlaku.
 - Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta Permintaan Modal Kerja (PMK) per Triwulan Urusan Administrasi Tata
 - Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian Pemasaran.
- ❖ **Urusan Pemasaran Komoditi K3SG**
- Rincian Tugas**
- Melaksanakan penjualan hasil produksi Karet, Kakao, Kelapa sawit dan Gutta Percha baik ekspor maupun lokal, termasuk rangkaian pengurusan hasil produksi perkebunan sejak dari selesainya pengepakan di Kebun sampai pelaksanaan transportasi



- Memantau perkembangan harga pasar untuk menentukan perhitungan harga limit yang akan digunakan pada pelaksanaan penjualan.
- Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta Permintaan Modal Kerja (PMK) Urusan Pemasaran Karet, Kakao, Kelapa Sawit dan Gutta Percha termasuk pengawasannya.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian Pemasaran.

1.4.3.2. Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Rincian Tugas

- Melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perusahaan, baik lokal maupun impor sesuai dengan rencana kerja dan peraturan-peraturan serta ketentuan yang berlaku.
- Membina, mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk teknis tentang cara dan standard yang harus diperhatikan dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa kepada Kebun.
- Mengawasi secara fisik pelaksanaan pengadaan yang dilakukan oleh Kantor Direksi.
- Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa, termasuk pengawasannya.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah direksi, khususnya Direktur Pemasaran.

❖ **Urusan Pengadaan Barang Dan Jasa Sarana Produksi**

Rincian Tugas

- Melaksanakan pengadaan barang sarana produksi kebutuhan perusahaan, baik lokal maupun impor sesuai dengan rencana kerja dan peraturan-peraturan serta ketentuan yang berlaku.
- Memantau perkembangan harga barang sarana produksi kebutuhan Perusahaan untuk menentukan kebijakan pengadaan selanjutnya (termasuk syarat-syarat pengiriman/pengangkutan dan lain sebagainya).
- Menyelenggarakan sistem administrasi pengadaan barang sarana produksi yang memadai secara efisien dan efektif dalam rangka pengamanan harta kekayaan perusahaan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

❖ **Urusan Pengadaan barang dan Jasa Sarana Penunjang**

Rincian Tugas

- Melaksanakan pengadaan barang sarana penunjang kebutuhan Perusahaan, baik lokal maupun impor sesuai dengan rencana kerja dan peraturan-peraturan serta ketentuan yang berlaku.
- Memantau perkembangan harga barang sarana penunjang kebutuhan Perusahaan untuk menentukan kebijakan pengadaan selanjutnya (termasuk syarat-syarat pengiriman/pengangkutan dan lain sebagainya).

- Menyelenggarakan sistem administrasi pengadaan barang sarana penunjang yang memadai secara efisien dan efektif dalam rangka pengamanan harta kekayaan perusahaan.

Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

1.4.4. Direktur Sumber Daya Manusia Dan Umum

Rincian Tugas

- Merumuskan serta menetapkan kebijakan strategis dan operasional bidang Sumber Daya Manusia, bidang Sekretariat dan Umum sesuai dengan rencana yang ditetapkan
- Menyusun dan mengembangkan organisasi, bagian sumber daya manusia, bagian sekretariat dan bagian umum sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan perusahaan
- Mengkaji dan menetapkan kebijakan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki perusahaan secara optimal, efisien dan efektif.
- Membina dan mengembangkan pengolahan, bagian sumber daya manusia, bagian sekretariat dan bagian umum secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan
- Menyiapkan dan menyajikan laporan kemajuan/hasil kerja, bidang sumber daya manusia, bidang sekretariat, dan bidang umum secara berkala untuk laporan direksi kepada pemegang saham, komisaris dan Instansi terkait

1.4.4.1. Kepala Bagian Sekertariat

Rincian Tugas

- Mengurus kepentingan Perusahaan yang bersifat protokoler antara lain penerimaan tamu rapat-rapat dinas dan acara-acara resmi lainnya.
- Mengelola kelancaran penerimaan, penggandaan, penyimpanan, pengiriman dan pendistribusian serta pengarsipan surat-surat dan dokumen Perusahaan.
- Membantu Bagian lain dalam melaksanakan korespondensi dengan Unit Kerja didalam dan diluar perusahaan.
- Mengatur dan Melaksanakan penomoran surat-surat keluar, Surat Keputusan, Surat Perintah dan lain-lain.
- Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Bagian Sekretariat.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Direksi, khususnya Direktur Sumber Daya Manusia & Umum.

❖ Urusan Sekertariat

Rincian Tugas

- Menerima, Mengadministrasikan dan mendistribusikan surat-surat bagi kepentingan Direksi, Komisaris RUPS dan kepentingan Perusahaan lainnya.
- Membantu bagian lainnya dalam melaksanakan korespondensi, penomoran surat-surat keluar dan surat-surat dinas lainnya, menyimpan dan menggunakan stempel/cap perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup dan pihak-pihak perusahaan.

- Mengurus kepentingan perusahaan yang bersifat protokoler antara lain penerimaan tamu, rapat-rapat dinas dan acara-acara resmi lainnya.
- Melaksanakan pengelolaan kearsipan dokumen-dokumen perusahaan termasuk pemeliharaannya, serta upaya penyempurnaan sistem dan penyimpanan arsip sesuai dengan sistem kearsipan modern.
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah Kepala Bagian Sekretariat.

❖ **Urusan Rumah Tangga**

Rincian Tugas

- Mengatur adn melaksanakan tugas-tugas kebersihan, pemeliharaan dan ketertiban Kantor Direksi, pengawasan dan pemeliharaan gedung-gedung, Rumah Dinas dan inventaris Perusahaan lainnya dilingkungan Kantor Direksi termasuk aaadministrasinya.
- Mengatur penggunaan dan penugasan pramubakti.
- Menyusun RKAP Urusan Rumah Tangga dan membuat laporan-laporan berkala serta ketentuan yang telah ditetapkan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian Sekretariat.

1.4.4.2. Kepala Bagian Umum

Rincian Tugas

- Menyusun Rencana Kerja dan Anggran Bagian Umum dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan.
- Mengikuti perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan terutama yang berkaitan dengan kegiatan BUMN pada umunya dan BUMN PTPN pada khususnya guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- Memelihara dan membina hubungan baik khususnya dengan instansi-instansi yang berhubungan dengan pelaksanaan bidang kehumasan dan Agrowisata, hukum dan agraria.
- Melaksanakan tugas-tugas lain dari Direksi, khususnya dari Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum.

❖ **Urusan Hukum Dan Agraria**

Rincian Tugas

- Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Urusan Hukum dan Agraria dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Umum.
- Menyusun rancangan peraturan, perjanjian, kontrak dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan bidang hukum dan agraria yang akan dikeluarkan / ditandatangani oleh Direksi.
- Mempelajari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan Produk Hukum lainnya yang secara langsung atau tidak langsung ada hubungannya dengan kegiatan Perusahaan.
- Memberikan pandangan dan pendapat tentang masalah-masalah hukum dan agraria kepada pihak intern Perusahaan yang memerlukan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain dari Kepala Bagian Umum.

❖ **Urusan Humas Dan Argowisata**

Rincian Tugas

- Atas perintah Direksi mengumpulkan dan menyusun data Perusahaan yang up to date untuk informasi keluar.

- Mengamati dan memberikan informasi kepada Direksi atas setiap pemberitaan yang dimuat dalam surat-kabar atau media lainnya terutama pemberitaan yang menyangkut Perusahaan sendiri serta instansi lainnya dibawah Menteri Pendayagunaan BUMN, serta kemudian menyimpan dan menyusun lembaran berita tersebut secara baik dalam suatu arsip khusus (clipping).
- Menyusun dokumentasi perusahaan, baik dalam bentuk perpustakaan, kumpulan foto (album), film maupun slides dan lain sebagainya.
- Mengelola penerbitan Majalah / Buletin Perusahaan secara berkesinambungan.
- Membina hubungan baik dengan instansi terkait, baik Pemerintah, Swasta maupun pihak ketiga dan masyarakat lainnya dalam rangka kelancaran tugas pekerjaan.
- Menyiapkan penyelenggaraan press release termasuk penyiapan bahan-bahan/data yang diperlukan.
- Menangani pengelolaan obyek wisata Agro yang dimiliki oleh PTPN VIII, termasuk memberikan saran dan masukan untuk pengembangan obyek wisata Agro Perkebunan.
- Membuat ijin kunjungan ke obyek wisata Wisata Agro, kunjungan lainnya milik Perusahaan serta penyelesaian pengadministrasianya.
- Melakukan tuga-tugas lain dari Kepala Bagian Umum.

1.4.4.3. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia

Rincian Tugas

- Menyusun/membuat peraturan-peraturan dibidang ketenagakerjaan/ kepegawaian dan hyperkes berdasarkan peraturan yang berlaku.
- Merencanakan, memonitor dan mengevaluasi formasi, Carier planning, analisa jabatan, uraian tugas dan jumlah tenaga kerja.
- Menyusun program pendidikan dan pelatihan karyawan baik dalam maupun diluar negeri dalam rangka pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diadakan oleh perusahaan (In House Training) yang pelaksanaannya bekerja sama dengan Lembaga Pendidikan terkait.
- Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Direksi.

❖ Urusan Personalia

Rincian Tugas

- Merencanakan kebutuhan tenaga kerja / pegawai sesuai kebutuhan dan pengembangan perusahaan.
- Merumuskan standard / formasi pegawai untuk Bagian dan Kebun / Rumah Sakit.
- Memproses penerimaan adn seleksi pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun analisa jabatan, Uraian Tugas, Carier Planning, Daftar Urutan Kepangkatan (DUK).

- Memproses Promosi, sanksi, dan mutasi karyawan Kantor Direksi dan Kebun / Rumah sakit.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian.

❖ **Urusan Pendidikan Dan Latihan**

Rincian Tugas

- Merencanakan dan melaksanakan program pendidikan dan latihan bagi karyawan, pendidikan formal, kursus jabatan, seminar / lokakarya dan lain sebagainya.
- Mengurus dan memonitor kegiatan PMT / GKM.
- Menyiapkan data karyawan menurut pendidikannya.
- Melayani mahasiswa / pelajar yang akan mengadakan praktek / survei dilingkungan Perusahaan.
- Menyiapkan RKAP di urusannya.
- Membina, memotivasi dan menilai Karyawan bawahannya untuk meningkatkan prestasi dan disiplin kerja.
- Melaksanakan tugas lain yang diperhatikan oleh Kepala Bagian.

❖ **Urusan Hak Dan Kesejahteraan**

Rincian Tugas

- Menyiapkan peraturan-peraturan pelaksanaan tentang; gaji, upah, premi/lembur, tunjangan-tunjangan dan santunan/jaminan sosial sesuai ketentuan yang berlaku, serta memonitor pelaksanaannya.

- Membuat daftar gaji/tunjangan premi/lembur Komisaris, Direksi, Karyawan Staf, Non Staff, Kantor Direksi dan Insentif Anggota DPRD tingkat II dan DPRD tingkat I.
- Memonitor/mencatat seluruh penghasilan, gaji/tunjangan, upah dan Sansos/Jamsos baik di Kantor Direksi atau Kebun/Rumah Sakit. Melaksanakan tugas-tugas lainnya atas perintah Kepala Bagian.

1.4.5. Direktur Keuangan

Rincian Tugas

- Merumuskan serta menetapkan kebijakan strategi dan oprasioanal bidang Keuangan dan bidang Akutansi.
- Menyiapkan, menyusun dan mengembangkan organisasi bidang Keuangan dan bidang Akutansi sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan perusahaan.
- Membina dan mengmbangkan efesiensi dan efektifitas pengolahan bidang Keuangan dan bidang Akutansi sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
- Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan.
- Menyiapkan laporan keuangan Perusahaan secara berkala.
- Mengkaji dan mengembangkan sistem informasi manajemen dan produser administrasi yang lebih efesien dan efektif sesuai dengan kemajuan teknologi informasi serta peraturan perundangan yang berlaku.
- Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan penggunaan anggaran yang disediakan untuk Direktorat Keuangan.

- Melaksanakan tugas-tugas lain untuk kepentingan Perusahaan.

1.4.5.1. Kepala Bagian Keuangan

Rincian Tugas

- Mengelola keuangan perusahaan secara efisien termasuk menjaga likuiditas serta mengusahakan kelancaran arus pemasukan dan pengeluaran uang Perusahaan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan keuangan Perusahaan.
- Secara periodik menyampaikan laporan kepada Direksi mengenai posisi keuangan Perusahaan.
- Meneliti kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pengeluaran/pemasukan uang sebelum diajukan kepada Direksi untuk disyahkan.
- Menandatangani kwitansi-kwitansi penerimaan uang.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Direksi, khususnya Direktur Keuangan.

❖ Urusan Tata Usaha Keuangan

Rincian tugas

- Mengelola dan menyelenggarakan tata usaha keuangan perusahaan secara efisien dan efektif termasuk menyelenggarakan buku harian Kas dan Bank serta membuat laporan harian mengenai posisi kas/Bank.
- Mengusahakan kelancaran pemasukan uang serta menerima dan melakukan pembayaran berdasarkan bukti-bukti yang sah.
- Melakukan pemeriksaan (opname) Kas, memantau Saldo Bank secara harian untuk mencegah penarikan cek yang tidak cukup dananya dan melakukan

pencocokan (rekonsiliasi) Saldo Bank menurut Rekening Koran Bank dengan catatan pembekuan perusahaan secara periodik.

- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian Keuangan.

❖ **Urusan Asuransi Dan Pajak**



Rincian Tugas

- Mengurus dan mengadministrasikan asuransi Perusahaan, antara lain meliputi Survey/Penelitian atas nilai pertanggungan, perhitungan premi asuransi, mengurus dan menyelesaikan klaim kepada perusahaan asuransi yang bersangkutan.
- Mengurus, melakukan perhitungan dan meneliti pembayaran pajak-pajak yang menjadi beban Perusahaan serta menyelesaikan seluruh masalah perpajakan yang menjadi kewajiban Perusahaan, antara lain meliputi Pajak Penghasilan (PPh) Badan, PPh Pasal 21, Pajak Pertambahan Nilai (PPn), pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Retribusi Air.
- Mengurus dan menyelesaikan Surat Pemberitahuan (SPT) PPh Badan, PPh Pasal 21 dan 23 PPn, PBB dan pajak-pajak lainnya.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian Keuangan.

1.4.5.2. Kepala Bagian Akuntansi

Rincian Tugas

- Menyelenggarakan pembukuan perusahaan secara tertib
- Menyusun laporan keuangan perusahaan secara berkala dan tepat waktu.
- Mengadministrasikan arus produksi per komoditi berdasarkan laporan dari Kebun / Unit bekerjasama dengan bagian terkait.

- Membantu penagihan piutang dan pembayaran utang, bekerjasama dengan bagian terkait.
- Menyiapkan Debet/Kredit Nota dan Rekening Koran.
- Menyusun evaluasi hasil usaha secara periodik.
- Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Bagian Akuntansi termasuk pengawasannya.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Direksi, khususnya Direktur keuangan.

❖ Urusan Tata Buku Induk

Rincian Tugas

- Menyelenggarakan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan Kantor Direksi secara tertib sesuai dengan PSAK (Pedoman Standard Akuntansi Keuangan) dan Ketentuan yang Berlaku, termasuk mengolah data LM yang masuk dari kebun/unit.
- Menyelenggarakan administrasi utang piutang secara tertib, mengevaluasi posisi dan umur piutang, serta menginformasikannya kepada Bagian terkait, dalam rangka membantu penyelesaiannya.
- Melakukan koordinasi dengan Bagian lain yang terkait dalam rangka menunjang kelancaran pekerjaan di Urusan Tata Buku Induk.
- Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan Urusan Tabin sesuai perintah Kepala Bagian Akuntansi.

❖ **Urusan Pengolahan Data, Pelaporan Dan Anak Perusahaan**

Rincian Tugas

- Menyusun Laporan Manajemen Triwulan. Laporan manajemen Tahunan, dan laporan lainnya, berdasarkan data dari Urusan/Bagian terkait, serta mendistribusikannya, sesuai dengan kepentingannya.
- Menyusun laporan Evaluasi Bulanan berdasarkan data dari Kebun maupun Kantor Direksi untuk kepentingan manajemen.
- Memantau perkembangan Anak Perusahaan dan dasar laporan-laporan yang masuk.
- Menyelenggarakan administrasi Urusan Pengolahan Data, Pelaporan dan Anak Perusahaan secara efektif dan efisien.
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah Kepala Bagian Akuntansi.

❖ **Urusan Komputerisasi**

Rincian Tugas

- Merencanakan/melaksanakan pengembangan , perbaikan/penyempurnaan, dan pemeliharaan SPDK, termasuk menyusun/merevisi manualnya, disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan perusahaan.
- Bila dipandang perlu, dapat menusulkan dan melaksanakan kegiatan pelatihan dalam pengoperasian SPDK (perangkat lunak lainnya) dan perangkat keras komputer yang dikembangkan/digunakan perusahaan.
- Melakukan pemeliharaan terhadap seluruh basis data SPDK di Kantor Direksi.

- Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pekerjaan Urusan Komputerisasi sesuai dengan perintah Kepala Bagian Akuntansi.

❖ Urusan Anggaran

Rincian Tugas

- Mengkoordinasi dan mengkompilasi penyusunan Pedoman Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disusun oleh masing-masing Bagian, untuk disampaikan kepada Kebun-kebun/Unit dan Bagian-bagian.
- Mengkoordinir dan mengkompilasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta Rencana Jangka Panjang (RJP), termasuk menyiapkan surat pengesahannya, untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kerja Kebun-kebun/Unit dan kantor Direksi.
- Bekerjasama dengan bagian terkait, meneliti pengajuan/permintaan Pembayaran (SPP)-nya.

Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Kepala Bagian Akuntansi.

1.4.6. Direktorat Perusahaan

Rincian Tugas

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis dan operasional bidang Pemasaran dan bidang Perlengkap[an sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- Menyiapkan, menyusun dan mengembangkan organisasi bidang pemasaran dan bidang Pengadaan sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan Perusahaan.

- Membina, dan mengembangkan efektifitas dan efisiensi pengolahan bidang Pemasaran dan bidang Pengadaan sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
- Mengkaji dan mengembangkan Market Intelligence dan Market development untuk mengembangkan Pemasaran hasil produk sehingga dapat bersaing di pasaran.
- Menyiapkan dan menyajikan laporan kemajuan/hasil kerja bidang Pemasaran dan bidang Perlengkapan secara berkala untuk laporan Direksi kepada pemegang Saham, Komisaris dan Instansi lainnya.
- Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan penggunaan anggaran yang disediakan untuk Direktorat Pemasaran.
- Melaksanakan tugas-tugas lain untuk Perusahaan.

1.4.7. Inspeksi Wilayah

Rincian Tugas

- Mengawasi dan memantau pelaksanaan tugas Administrasi dalam pengolahan semua sumber daya dikebut dalam wilayahnya sesuai standar PMK yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif.
- Menyampaikan laporan hasil pengawasan serta saran pendapat kepada Direksi.
- Bekerja sama dengan bagian-bagian di kantor Direksi dalam mengatasi masalah yang akan menjadi masukan kepada Direksi yang berwenang.
- Membantu Direksi menyelesaikan masalah-masalah yang timbul diwilayahnya kerjanya, berkoordinir dengan bagian terkait di Kantor Direksi.

- Inspektur wilayah dapat memberikan saran/pendapat kepada Administratur yang bersifat rutin dan bersifat prinsip sepanjang masih dalam garis kebijakan Direksi. Saran/pendapat harus segera dilaporkan kepada Direksi secara tertulis/lisan dalam rapat koordinasi yang kemudian ditindak lanjuti oleh Direksi.

1.4.8. Administratur

Rincian Tugas

- Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran belanja serta rincian (break down) perkebunan yang di pimpinnya untuk paling sedikit satu tahun priode dalam rangka penyusunan rencana anggran belanja tahunan.
- Administratur memimpin dan secara kreatif mengembangkan kebijakaan RKAP yang telah disahkan Direksi.
- Administratur merupakan bendaharawan dan bertanggung jawab atas segala aset (termasuk tenaga kerja) dan mengelolanya untuk mencapai tujuan perusahaan secara kreatif dan efisien.
- Administratur memperhatikan nasehat, petunjuk dan saran Inspektur Wilayah yang bersangkutan, sepanjang sifatnya oprasional rutin dan tidak keluar dari kebijakan yanga telah ditetapkan Direksi.
- Administratur berkewajiban membina, memotivasi dan melakukan penilaian kepegawaian bawahannya.

1.4.9. Kepala Rumah Sakit

Rincian Tugas

- Melakukan manajemen atas rumah sakit baik dalam bidang medis maupun dalam bidang administrasi /non medis sesuai dengan fungsi dan berlandaskan kepada garis kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Direksi antara lain meliputi:
 - pelayanan kesehatan dirumah sakit (kuratif)
 - usaha penanggulangan/ pencegahan penyakit (preventif)
 - usaha-usaha lain dalam bidang kesehatan
- Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap Dokter Rumah Sakit menurut bidangnya masing-masing.
- Memberikan bimbingan dan pengawasan dalam bidang medis yang meliputi urusan poliklinik, urusan perawatan, apotik serta bidang administrasi /non medis yang meliputi bidang umum, keuangan, membukuan, dan memberikan bimbingan kepada balai pengobatan kebun- kebun diwilayahnya.
- mempersiapkan dan menyampaikan laporan-laporan mengenai teknis medis baik untuk di sampaikan kepada Direksi maupun instansi-instansi lain diluar perkebunan melalui Direksi.

1.4.10. Unit Usaha Pengembangan Teh (UUPT)

Rincian Tugas

- Administratur UUPT merupakan Wakil Direksi yang bertindak untuk dan atas nama Direksi di UUPT PTPN,VIII dalam batas kewenangannya.

- Bersama administratur Kebun Panglejar, Gunung mas, Malabar, dan bagian terkait dikantor Direksi dalam menyusun standar fisik, pedoman kerja serta melakukan penelitian dan percobaan di bidang pengepakan Teh termasuk sarana dan prasarannya dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktifitas kerja dan sesuai kebijakaan perusahaan.
- Menyusun rencana kerja dalam pengelolaan UUPT PTPN VIII, yang merupakan penjabaran dari akebijakkan Direksi.
- Mengikuti perkembangan penjualan hasil produksi perusahaan dan menyarankan tindak lanjut untuk menentukan kebijakan Unit Usaha pengepakan Teh.

1.5. Sarana dan Prasarana

Untuk memperlancar pekerjaan di lingkungan PT. Perkebunan Nusantara VIII, PT. Perkebunan Nusantara VIII mempunyai sarana dan prasarana sebagai mana terlihat pada tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1.
Sarana dan prasarana
PT. Perkebunan Nusantara VIII

No	Nama Barang	Jumlah
1	Komputer	2 unit
2	Meja	3 buah
3	Lemari	2 buah
4	Kamera (Vico)	2 buah
5	Handycam (Sony)	1 buah

6	Ruang tamu	1 buah
7	Laptop	1 unit

Sumber: sarana dan prasarana bagian Humas

1.6. Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

A. Lokasi

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara VIII (Persero) berada di Jl. Sindang Sirna No.4 Bandung 40153, Bandung, 40153, Tlp. (022) 2038966, Facs. (022) 2031455.

B. Waktu

Adapun Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Dimulai dari tanggal 1 Juli sampai 13 Agustus, Hari kerja setiap hari Senin sampai Jumat, jam kerja masuk pukul 07.00 – 16.00 WIB, sedangkan pada Hari Jumat masuk pukul 07.00 – 15.00 WIB.

