

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Objek Penelitian

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan perkebunan milik negara di Jawa Barat dan Banten berasal dari perusahaan perkebunan milik pemerintah Belanda, yang ketika penyerahan kedaulatan secara otomatis menjadi milik pemerintah Republik Indonesia, yang kemudian dikenal dengan nama Perusahaan Perkebunan Negara (PPN) Lama. Antara tahun 1957 – 1960 dalam rangka nasionalisasi atas perusahaan-perusahaan perkebunan eks milik swasta Belanda/Asing (antara lain: Inggris, Prancis dan Belgia) dibentuk PPN-Baru cabang Jawa Barat.

Dalam periode 1960 – 1963 terjadi penggabungan perusahaan dalam lingkup PPN-Lama dan PPN-Baru menjadi: PPN Kesatuan Jawa Barat I, PPN Kesatuan Jawa Barat II, PPN Kesatuan Jawa Barat III, PPN Kesatuan Jawa Barat IV dan PPN Kesatuan Jawa Barat V.

Selanjutnya selama periode 1963 – 1968 diadakan reorganisasi dengan tujuan agar pengelolaan perkebunan lebih tepat guna, dibentuk PPN Aneka Tanaman VII, PPN Aneka Tanaman VIII, PPN Aneka Tanaman IX dan PPN Aneka Tanaman X, yang mengelola tanaman teh dan kina, serta PPN Aneka Tanaman XI dan PPN Aneka Tanaman XII yang mengelola tanaman karet. Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan, pada periode 1968 – 1971, PPN yang ada di Jawa Barat diciutkan menjadi tiga Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) meliputi 68 kebun, yaitu:

1. PNP XI berkedudukan di Jakarta (24 perkebunan), meliputi perkebunan-perkebunan eks PPN Aneka Tanaman X, dan PPN Aneka Tanaman XI;
2. PNP XII berkedudukan di Bandung (24 perkebunan), meliputi beberapa perkebunan eks PPN Aneka Tanaman XI, PPN Aneka Tanaman XII, sebagian eks PPN Aneka Tanaman VII, dan PPN Aneka Tanaman VIII;

3. PNP XIII berkedudukan di Bandung (20 perkebunan), meliputi beberapa perkebunan eks PPN Aneka Tanaman XII, eks PPN Aneka Tanaman IX, dan PPN Aneka Tanaman X.

Sejak tahun 1971, PNP XI, PNP XII dan PNP XIII berubah status menjadi Perseroan Terbatas Perkebunan (Persero). Dalam rangka restrukturisasi BUMN Perkebunan mulai 1 April 1994 sampai dengan tanggal 10 Maret 1996, pengelolaan PT Perkebunan XI, PT Perkebunan XII, dan PT Perkebunan XIII digabungkan di bawah manajemen PTP Group Jabar.

Selanjutnya sejak tanggal 11 Maret 1996, PT Perkebunan XI, PT Perkebunan XII, dan PT Perkebunan XIII dilebur menjadi PT Perkebunan Nusantara VIII (Persero). 90% saham pemerintah Indonesia di PTPN VIII dialihkan ke PTPN III dan menjadikan PTPN III sebagai holding BUMN Perkebunan.

3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

3.1.2.1. Visi PT. Perkebunan Nusantara VIII

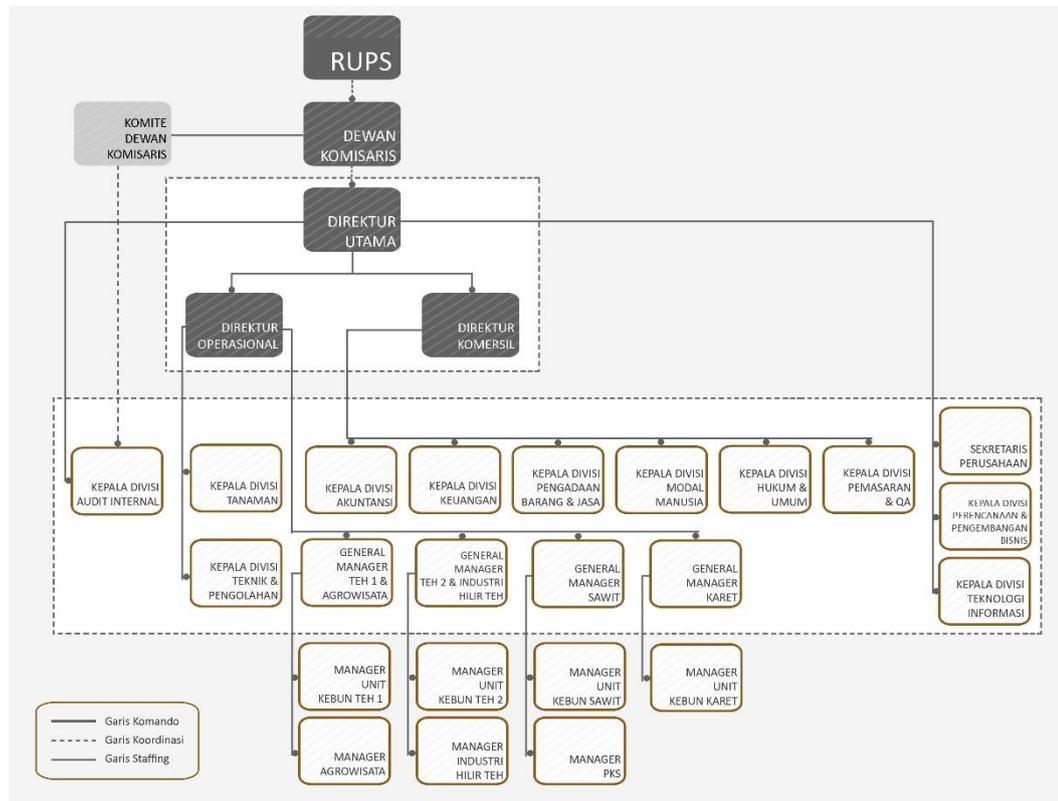
Menjadi perusahaan agribisnis terkemuka dan terpercaya, mengutamakan kepuasan pelanggan dan kepedulian lingkungan dengan didukung oleh SDM yang profesional.

3.1.2.2. Misi PT. Perkebunan Nusantara VIII

1. Untuk menghasilkan kualitas tinggi dan produk ramah lingkungan yang dibutuhkan oleh pasar dan memiliki nilai yang sangat tambah.
2. Mengelola perusahaan dengan menerapkan tata pemerintahan yang baik dan kepemimpinan yang kuat, posisi sumber daya manusia sebagai aset berharga dan meningkatkan kesejahteraan karyawan melalui kesehatan perusahaan.
3. Mengoptimalkan semua sumber daya untuk mencapai peluang pengembangan usaha secara mandiri atau bersama – sama mitra strategis.
4. Mempromosikan *Corporate Social Responsibility* (CSR) sejalan dengan kemajuan perusahaan.

3.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi Berdasarkan Keputusan Dewan Direksi PT. Perkebunan Nusantara VIII Nomor : KEP/III.4/882/XI/2018 , tanggal 12 November 2018.



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PTPN VIII

(Sumber: www.ptpn8.co.id [6])

3.1.4. Deskripsi Tugas

Berikut ini merupakan deskripsi tugas dari direksi dan setiap divisi yang terdapat pada PT. Perkebunan Nusantara VIII :

a) RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)

RUPS adalah pimpinan tertinggi yang membawahi Dewan Komisaris, Direktur serta setingkat lebih bawah. Tugas dan wewenang RUPS adalah:

1. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris.

2. Mengawasi Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya oleh pemegang saham.

b) Dewan Komisaris

Tugas dan wewenang Dewan Komisaris adalah:

1. Memberikan nasihat kepada pimpinan.
2. Membantu pimpinan di dalam menginvestasikan dana perusahaan.
3. Mengawasi jalannya perusahaan.

c) Direktur Utama

Fungsi Direktur Utama adalah Pimpinan utama di dalam perusahaan yang mengambil keputusan dan bertanggung jawab utama atas jalannya perusahaan secara teratur, terarah, terkendali dan terpadu.

Tugas dan Wewenang Direktur Utama :

1. Melaksanakan kebijakan perusahaan serta ketentuan yang digariskan oleh rapat umum Pemegang Saham.
2. Menetapkan langkah-langkah pokok dalam melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dibidang audit internal, kesekretariatan, perencanaan pengembangan bisnis, dan TI.
3. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas para anggota Direksi dan mengawasi secara umum.
4. Bersama-sama anggota Direksi lainnya mewakili perusahaan di dalam dan di luar penghasilan.
5. Bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham melalui Dewan Komisaris.

d) Direktur Komersil

Fungsi Direktur Operasional adalah Pimpinan direksi di dalam perusahaan yang mengambil keputusan dan bertanggung jawab utama atas jalannya dan terciptanya

pelaksanaan komersil perusahaan secara teratur, terarah, terkendali dan terpadu. Serta bertugas menetapkan langkah-langkah pokok dalam melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dibidang akuntansi, keuangan, pengadaan, modal manusia, hukum, umum, dan pemasaran.

e) Direktur Operasional

Fungsi Direktur Operasional adalah Pimpinan direksi di dalam perusahaan yang mengambil keputusan dan bertanggung jawab utama atas jalannya dan terciptanya pelaksanaan operasional perusahaan secara teratur, terarah, terkendali dan terpadu. Serta bertugas menetapkan langkah-langkah pokok dalam melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dibidang tanaman, teknik dan pengolahan.

f) Divisi Audit Internal

Tugas divisi audit internal adalah sebagai berikut:

1. Mengelola bagian pengawasan *intern* dan membantu Direktur Utama dalam pengawasan *intern* serta memberikan saran dan tidak lanjut mencapai sasaran perusahaan secara efisiensi, efektif dan ekonomis.
2. Mengelola dan bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan pemeriksaan.

g) Divisi Tanaman

Tugas Divisi Tanaman :

1. Menyusun rencana jangka pendek (anggaran belanja) dalam bidang tanaman dan produksi.
2. Menyelenggarakan pengadaan bahan – bahan tanaman.
3. Mengevaluasi *draft* kebijakan, norma standart, RJP/RKAP/RKO bidang tanaman di bagian/distrik/unit dengan mengevaluasi RJP/RKAP/RKO tahun sebelumnya agar tercapai sesuai dengan kondisi *real* untuk diusulkan ke direksi.
4. Mengevaluasi *draft* investasi dan eksploitasi dibidang tanaman berdasarkan perkembangan internal dan eksternal untuk diusulkan ke Direksi agar perusahaan memiliki arah untuk dituangkan dalam Rencana Jangka Panjang (RJP).

h) Divisi Teknik dan Pengolahan

Tugas Divisi Teknik dan Pengolahan :

1. Membuat rencana perawatan / pemeliharaan mesin-mesin, traksi dan bangunan sipil.
2. Mengevaluasi kebijakan dan norma standart RKAP Dan RKO bagian teknik dan pengolahan sesuai intruksi kerja.
3. Menjamin proses kalibrasi internal dan eksternal untuk peralatan/instrumental kontrol unit pabrik, unit kebun dan rumah sakit.

i) Divisi Akuntansi

Tugas Divisi Akuntansi :

1. Mengevaluasi penyusunan dan penerbitan laporan manajemen, laporan keuangan konsolidasi interim dan tahunan dengan cara *mereview* proses akuntansi untuk disampaikan kepada pemegang saham dan *stakeholder* lainnya.
2. Mengevaluasi laporan dari DM/kebun/unit mengenai keakuratan serta kebenaran penyajian laporan manajemen untuk bahan pengambilan keputusan manajemen.
3. Menjamin dan mengevaluasi aktiva, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban sesuai dengan PSAK.
4. Menjamin dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan verifikasi dengan cara memeriksa aktiva, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban.

j) Divisi Keuangan

Tugas Divisi Keuangan :

1. Membuat laporan kepada Direksi mengenai realisasi keuangan serta menyelenggarakan administrasi keuangan dan barang-barang kebutuhan masyarakat.
2. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan asuransi perusahaan.
3. Bekerja sama dengan bagian pemasaran hasil dan pemasukan uang dan pengendalian / pengeluaran untuk kebutuhan perusahaan.

4. Mengevaluasi pengusulan penutupan asuransi terhadap aset perusahaan dengan cara inventarisasi aset yang beresiko tinggi untuk meminimalisir risiko perusahaan, melalui pengajuan tuntutan ganti rugi.

k) Divisi Pengadaan Barang dan Jasa

Tugas divisi pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut:

1. Rumusan barang dan jasa yang diperlukan perusahaan yang pengadaannya harus melalui kantor direksi serta merumuskan kebijakan prosedur pengadaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengadakan konsultasi dan bimbingan kepada unit – unit produksi mengenai pelaksanaan kebijakan-kebijakan dibidang-bidang pengadaan barang dan jasa.

l) Divisi Modal Manusia

Tugas dan wewenang bagian modal manusia adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana jangka panjang dan jangka pendek pendidikan keselamatan dan kesejahteraan kerja dan pelayanan keselamatan.
2. Merumuskan kebijakan program pengembangan Sumber Daya Manusia (pendidikan dan pelatihan).

m) Divisi Hukum dan Umum

Tugas divisi hukum dan umum adalah sebagai berikut:

1. Mengawasi dan memastikan terpenuhinya kebutuhan bantuan hukum untuk kepentingan perusahaan.
2. Mengawasi dan memastikan tepat waktunya pengurusan perizinan di tingkat perusahaan.
3. Berupaya menumbuhkan kesadaran hukum melalui dilakukannya sosialisasi kepada seluruh karyawan pimpinan di bagian/DM/kebud/kebud/unit.
4. Melaksanakan tugas – tugas yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan staf dan nonstaf.

5. Menyelesaikan peraturan – peraturan yang berkaitan dengan tenaga kerja, mengelola administrasi pendokumentasian.

n) Divisi Pemasaran dan QA

Tugas divisi pemasaran dan QA adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana penjualan, melakukan proses penjualan serta menyiapkan administrasi penjualan sebagaimana ketentuan dan peraturan yang berlaku.
2. Menentukan *monitoring* persediaan komoditi dan produk baik digudang/kebun, pabrik industri hilir atau tangki penyimpanan kebun atau instansi perantara serta membuat laporan penjualan secara periodik sesuai kebutuhan.

o) Sekretaris Perusahaan

Tugas sekretariat perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Mengurus dan menyelenggarakan rapat – rapat direksi serta menerbitkan notulen baik untuk kepentingan operasional maupun kepentingan dokumentasi.
2. Mengatur tata tertib perusahaan sebagai bagian dari budaya kerja dan budaya perusahaan, pemakaian fasilitas, *mess*, kantor direksi, transformasi kantor direksi.

p) Divisi Perencanaan dan Pengembangan Bisnis

Tugas divisi perencanaan dan pengembangan bisnis adalah sebagai berikut :

1. Memberikan alternatif skala prioritas terhadap potensi perluasan areal dan perluasan pabrik yang merupakan pelaksanaan pengembangan bisnis dan industri.
2. Melakukan survei dan kajian terhadap rencana pengembangan bisnis dan industri.
4. Memantau pelaksanaan pengembangan areal, bisnis dan industri.

q) Divisi Teknologi Informasi

Tugas divisi teknologi informasi adalah:

1. Merumuskan rencana induk pengolahan data dan sistem informasi perusahaan.

2. Menyusun laporan manajemen bersama bagian-bagian terkait dalam terbentuk basis internet sesuai tugas pokok manajemen produk, operasi, keuangan, pemasaran dan sumber daya manusia.

3.2. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan langkah yang dimiliki dan dilakukan dalam rangka untuk mengumpulkan informasi atau data serta melakukan investigasi pada data yang telah didapatkan tersebut. Metode penelitian memberikan gambaran rancangan penelitian yang meliputi prosedur dan langkah-langkah yang harus ditempuh, waktu penelitian, sumber data, dan dengan langkah apa data-data tersebut diperoleh dan selanjutnya diolah dan dianalisis.

3.2.1. Desain Penelitian

Desain penelitian merupakan seluruh proses yang diperlukan dalam pelaksanaan penelitian yang dilakukan. Dalam hal ini desain penelitian yang dilakukan adalah desain penelitian deskriptif dengan tujuan untuk menjelaskan serta menggambarkan fakta secara sistematis, akurat dan hasil yang penelitian disajikan apa adanya. Awalnya penulis melakukan pengumpulan data dan bahan yang diperlukan untuk selanjutnya diolah sampai mendapatkan sebuah kesimpulan yang akhirnya dibuat menjadi sebuah laporan untuk membahas kegiatan yang dikerjakan selama melakukan penelitian di PT. Perkebunan Nusantara VIII.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Di dalam penelitian yang dilakukan, terdapat beberapa jenis serta metode data dan bahan yang diperlukan untuk keperluan penelitian. Jenis dan metode pengumpulan data tersebut diantaranya :

3.2.2.1. Sumber Data Primer

Pengumpulan data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya, diantaranya :

a. Observasi :

Penulis melakukan pengumpulan data dengan cara mengamati dan meninjau langsung keadaan yang sebenarnya ke PT. Perkebunan Nusantara VIII.

b. Wawancara :

Penulis melakukan pengumpulan data secara tatap muka langsung dengan pihak – pihak yang terkait dengan masalah yang diteliti serta melakukan tanya jawab.

3.2.2.2. Sumber Data Sekunder

Pengumpulan data yang diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung yang berupa buku, catatan, bukti yang telah ada, atau arsip baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan secara umum.

Dengan kata lain, penulis mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan lewat dokumen yang berkaitan dengan masalah yang diteliti, untuk selanjutnya menganalisis dan mempelajari dokumen yang terdapat pada PT. Perkebunan Nusantara VIII.

3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Metode pendekatan dan pengembangan sistem menggambarkan tahapan – tahapan dalam proses penelitian guna memecahkan masalah penelitian dari awal perencanaan hingga tercapainya tujuan penelitian dan pengembangan sistem.

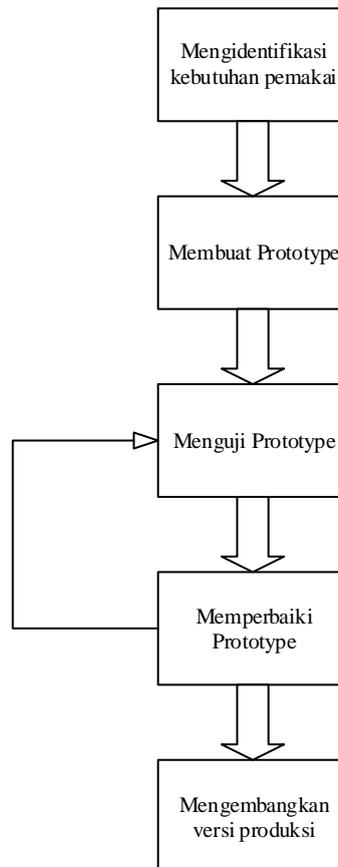
3.2.3.1. Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan sistem merupakan pendekatan dengan cara bagaimana menggunakan alat - alat dan peraturan - peraturan yang melengkapi satu atau lebih tahapan - tahapan pengembangan sistem informasi.

Adapun metode pendekatan sistem yang digunakan adalah metode berorientasi objek. Adapun alat-alat yang digunakan dalam metode pendekatan sistem adalah *Usecase Diagram*, *Skenario*, dan *Activity Diagram*.

3.2.3.2. Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah menggunakan metode *prototype*. Dalam metode *prototype* terdapat 5 tahapan yaitu:



Gambar 3. 1 Metode Prototype

(Sumber: citisee.amikompurwokerto.ac.id [7, p.344])

1) Identifikasi kebutuhan pemakai

Pada tahap ini analisis sistem atau peneliti akan melakukan studi kelayakan dan studi terhadap kebutuhan pemakai baik meliputi model *interface*, teknik prosedural maupun dalam teknologi yang akan digunakan.

2) Membuat *prototype*

Pada tahap ini peneliti mulai membuat *prototype* secara global.

3) Menguji *prototype*

Pada tahap ini *prototype* akan mengalami pengujian atau evaluasi dari pemakai apakah sistem yang dibuat telah sesuai dengan kebutuhan atau tidak.

4) Memperbaiki *prototype*

Pada tahap ini peneliti melakukan modifikasi sesuai dengan masukan yang telah diberikan pemakai.

5) Mengembangkan versi produksi

Peneliti merampungkan sistem sesuai dengan masukan terakhir dari pihak pemakai.

3.2.3.3. Alat Bantu Analisis

Metode pendekatan sistem data merupakan suatu cara dimana menggambarkan aliran data yang terjadi dalam suatu sistem, dengan menggunakan pendekatan sistem maka akan lebih mudah membaca alur data yang diproses yang tentunya menggunakan alat bantu untuk membantu melihat aliran prosesnya. Adapun alat bantu analisis yang digunakan yaitu :

1. *Usecase Diagram*

Usecase adalah abstraksi dari interaksi antara sistem dan aktor. *Usecase* bekerja dengan cara mendeskripsikan tipe interaksi antara *user* sebuah sistem dengan sistemnya sendiri melalui sebuah cerita bagaimana sebuah sistem dipakai. *Usecase* merupakan konstruksi untuk mendeskripsikan bagaimana sistem akan terlihat di mata *user*. Sedangkan *usecase diagram* memfasilitasi komunikasi diantara analis dan pengguna serta antara analis dan *client*. Diagram ini penting untuk mengorganisasikan dan memodelkan perilaku dari suatu sistem yang dibutuhkan serta diharapkan pengguna.

2. Skenario

Setiap *usecase* dilengkapi dengan sebuah skenario. Skenario adalah alur jalannya proses *usecase* dari sisi aktor dan sistem. Skenario terbagi menjadi dua, skenario normal dan skenario alternatif. Skenario normal adalah skenario bila sistem berjalan normal tanpa terjadi kesalahan atau *error*. Skenario alternatif adalah skenario bila sistem tidak berjalan normal, atau mengalami *error*.

3. *Activity Diagram*

Activity Diagram menggambarkan *workflow* (aliran kerja) atau aktifitas dari sebuah sistem atau proses bisnis. Pada dasarnya diagram *Activity* sering digunakan oleh *flowchart*. Diagram ini berhubungan dengan diagram *Statechart*. Diagram *Statechart* berfokus pada objek yang dalam suatu proses (atau proses menjadi suatu objek), diagram *Activity* berfokus pada aktifitas-aktifitas yang terjadi yang terkait dalam suatu proses tunggal. Jadi dengan kata lain, diagram ini menunjukkan bagaimana aktifitas – aktifitas tersebut bergantung satu sama lain. *Activity diagram* menggambarkan berbagai alir aktifitas dalam sistem, bagaimana masing – masing berawal, *decision* yang mungkin terjadi, dan bagaimana mereka berakhir. *Activity Diagram* juga dapat menggambarkan proses paralel yang mungkin terjadi pada beberapa eksekusi.