



# **ADMINISTRASI PERKEBUNAN KELAPA SAWIT**

Training and Development 2020| PT Sawit Sumbermas Sarana Tbk. |



*Secara khusus, KTU melaksanakan Pengawasan dan pengontrolan kantor dan lapangan serta menyediakan layanan administrasi yang lengkap, akurat, tepat waktu dan rapi sesuai dengan persyaratan dan peraturan perusahaan*

# TUGAS POKOK



**PERENCANAAN**



**KOORDINASI**



**PELAKSANAAN**



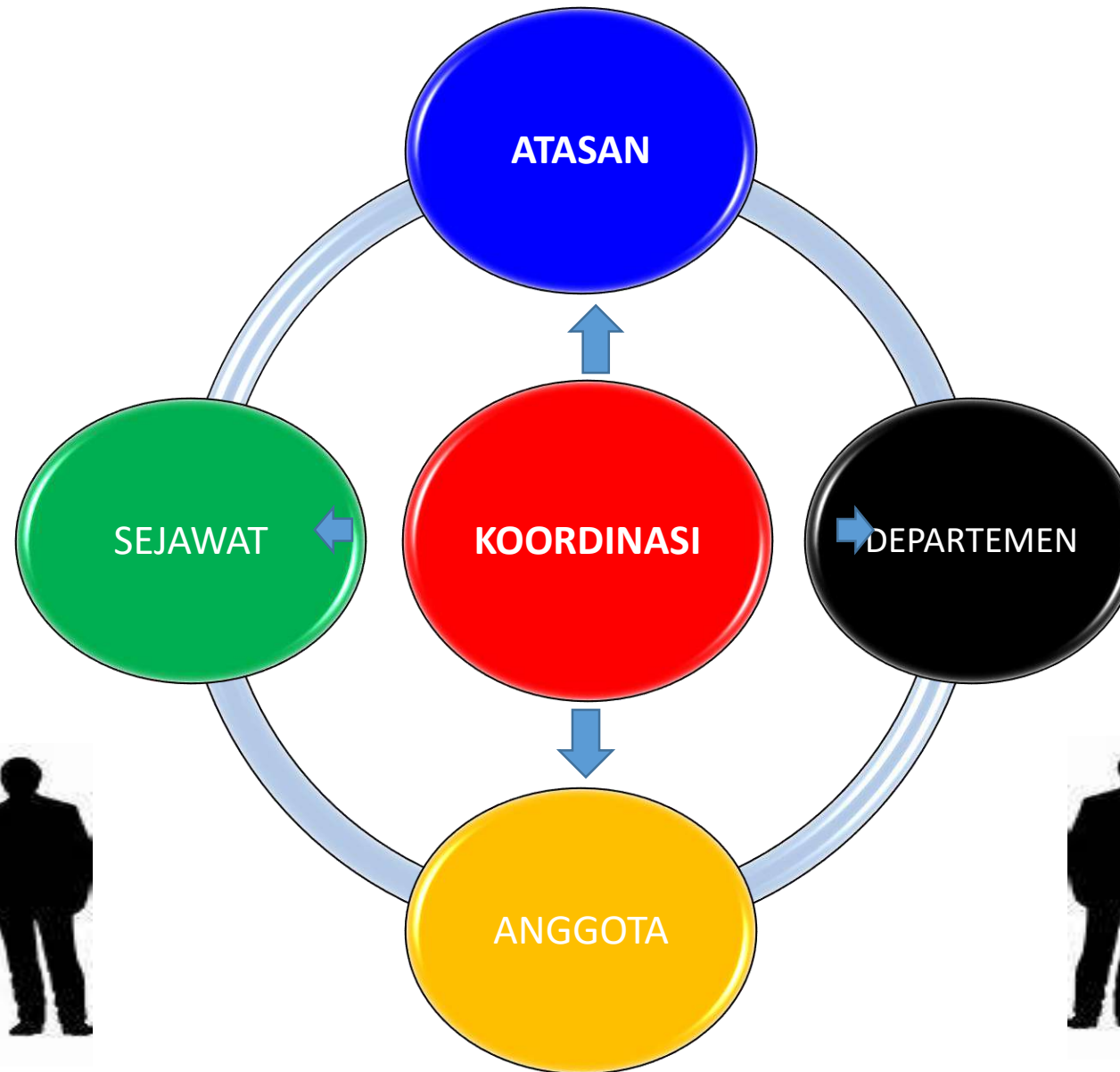
**PENGAWASAN**



## PLANNING



Merencanakan persiapan kegiatan pekerjaanya sedemikian rupa sehingga penerimaan data, laporan dan informasi dari seluruh bagian terkoordinasi dengan baik dan cepat untuk menghasilkan laporan yang tepat waktu, relevan dan akurat .





## Melaksanakan

Semua system dan prosedur administrasi dan keuangan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkup perusahaan

## Melaksanakan

Pemeriksaan rutin Kantor, Gudang, Afdeling dan lapangan untuk memastikan bahwa pencatatan dan pelaporan telah di administrasikan dengan baik dan akurat serta benar sesuai prosedur yang berlaku.

Menyusun dan menyiapkan laporan –laporan rutin secara periodik (Harian, Mingguan, bulanan serta tahunan) dan memastikan data yang dilaporkan adalah data yang akurat dan bisa di pertanggungjawabkan untuk pengambilan keputusan



**FINANCE**

**ASSET**

**CONTROL**

**ADMINISTRASI**

**KINERJA**



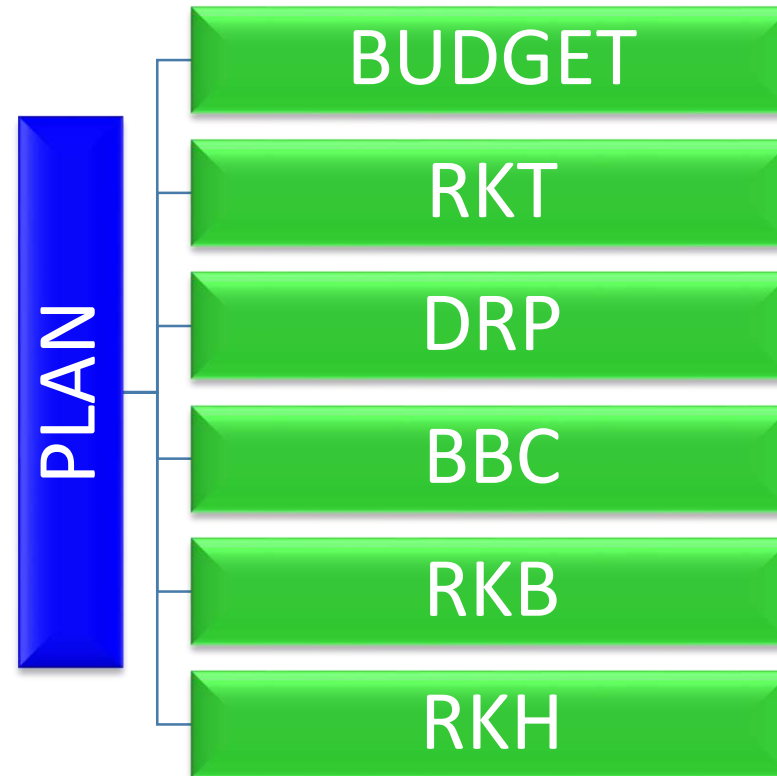
**SOP**  
Standard Operating Procedures



**FUNGSIONAL**



Merencanakan semua administrasi kantor kebun/pks dan lapangan yang efisien dan efektif serta menyiapkan bahan – bahan rencana kerja bulanan ( RKB ) dan tahunan, sesuai yang telah ditetapkan, dan menjamin agar rencana kerja tersebut terlaksana dengan cermat dan membuat laporan kepada atasan atau Departement terkait.



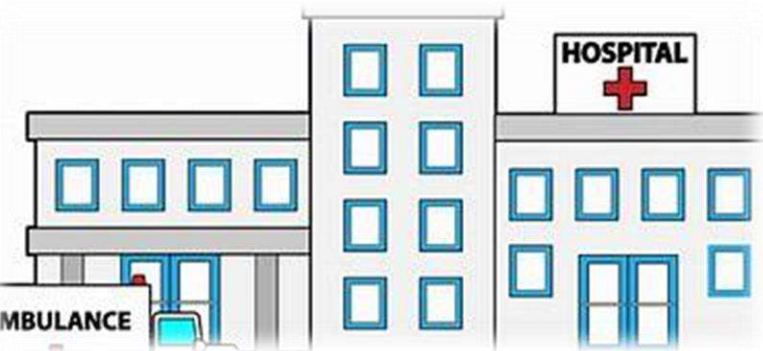
Penjelasan detail, akan disampaikan oleh Dept.  
B&C

Menyiapkan administrasi/laporan Personalia & Jamsostek secara lengkap dan sesuai jadwal.

MONTHLY REPORT  
HRD



*Semua Karyawan  
terdaftar dan Lengkap  
administrasinya*



Penjelasan detail, akan disampaikan oleh Dept.  
HRD

Mengecek dan menganalisa program kerja Bulanan/Tahunan, Pelaporan Jamsostek, Permintaan & Pembayaran Gajian serta permintaan pembelian kebun/PKS bersama-sama dengan Estate/Mill manager.



Chek dgn teliti untuk dapat data yang benar & akurat.... tidak asal terima laporan lalu dikirim tanpa dicek kebenarannya



Mengecek & menganalisa pencatatan transaksi biaya dan termasuk posting biaya sesuai dengan COA yang tepat.  
Rekonsiliasi *outstanding accounts* dan melakukan tindakan lanjut untuk menyelesaikan *outstanding* tersebut.  
Membuat, menganalisa dan mereview biaya pada Account Report.



Penjelasan detail, akan disampaikan oleh Dept.  
Accounting



Memastikan permintaan material dan pendistribusiannya tepat waktu serta keamanan barang terjamin. Melakukan control stock di gudang dan menjaga stock minimum persediaan.



Penjelasan detail, akan disampaikan oleh Dept.  
Logistik



Menyiapkan program, permintaan dan pertanggung jawaban dana sesuai dengan *budget planning* ke Departemen terkait di Kantor Pusat.



Meneliti bersama Assisten Afdeling agar semua daftar upah sudah diselesaikan dengan cermat dan akurat serta memastikan proses penggajian dilakukan secara benar dan tepat waktu, termasuk pengembalian gaji yang tidak diambil.



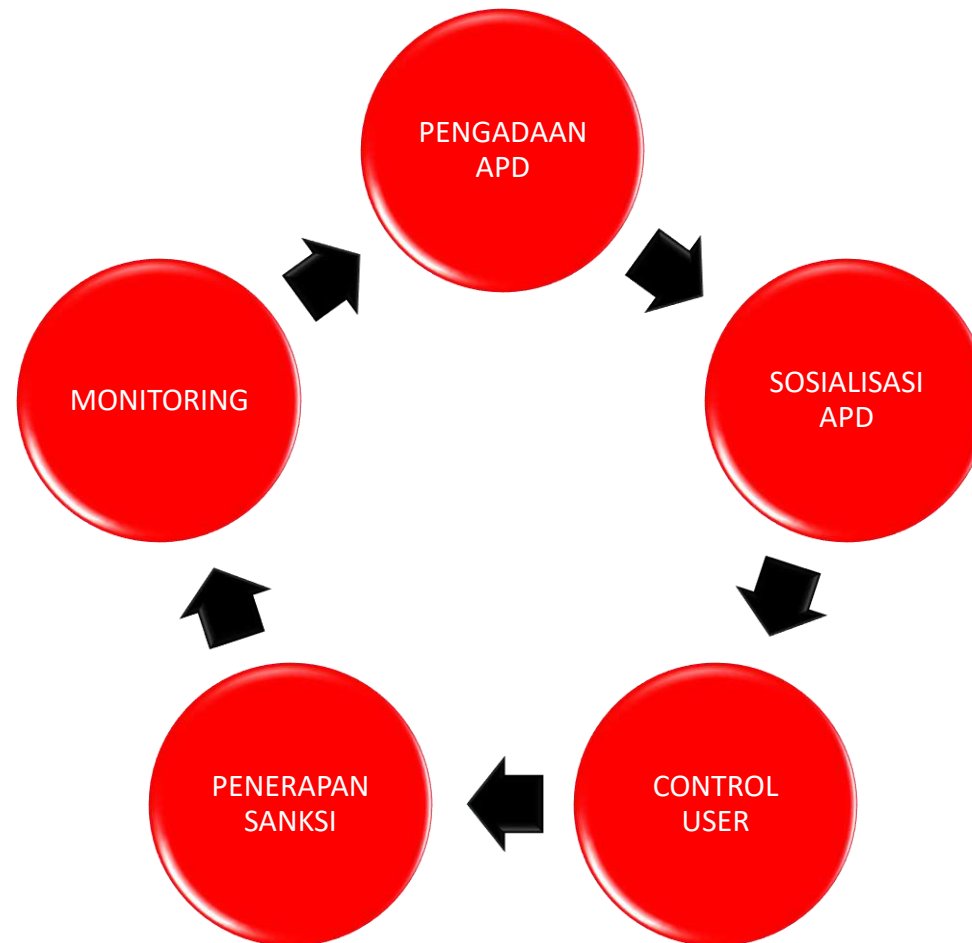
Bertanggung jawab kepada Estate Manager baik secara administrasi, fisik finansial, berikut laporan – laporan yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan



- Tanggung jawab Logistik/Pengadaan
- Tanggung jawab Adm/Reporting
- Tanggung jawab Financial/Accounting
- Tanggung jawab Personalia/Umum
- Tanggung jawab Asset



Zero accidents (KTU mensupport semua operasional agar meminimalisir terjadinya accident yang lebih parah dengan menyediakan APD, serta sosialisasi untuk mengutamakan keselamatan dan keamanan kerja)





Zero ill work ( KTU berkoordinasi dengan staf lainnya untuk meminimalisir hilangnya hari efektif kerja bagi karyawan)





Environmental pollution and contamination  
( mencegah terjadinya pencemaran udara, pencemaran air, pencemaran tanah)



## Menerapkan 5 R dalam unit kerja

**KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN (K3L)**

**BUDAYAKAN 5R**

**UTAMAKAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

**RINGKAS** : Singkirkan barang yang tidak perlu

**RAPI** : Penyimpanan barang yang sesuai dengan tempatnya

**RESIK** : Membersihkan berarti memeriksa

**RAWAT** : Menghindari ketidakpastian/ ketidaksesuaian

**RAJIN** : Norma kerja produktif selalu dipatuhi

LOW COST    ZERO ACCIDENT    CUSTOMER FOCUS    HIGH PROFIT

Proyek Normalisasi





## Memonitor kelengkapan dan keakuratan data adminitrasi Afdeling

No	Uraian Administrasi	No. Dokumen
<b>1</b>	<b>Perawatan</b>	
	RKH Rev 00	F - KBN.GN - 050.R0
	BKM Rawat Genap Rev. 01	F - KBN.GN - 001.A.R1
	BKM Rawat Ganjil Rev. 01	F - KBN.GN - 001.B.R1
	BPKM Rawat Rev.02	F - KBN.GN - 002.R2
	LHA Rawat Rev. 01	F - KBN.GN - 004.R1
	Blangko kalibrasi alat semprot	F - KBN.GN - 057.R0
	Kartu monitoring pemupukan	F - KBN.GN - 058.R0
	Formulir Berita Acara Penerimaan Kecambah dari kebun	F - KBN.GN - 059.R0
	Permohonan Rekomendasi SP2BKS	F - KBN.GN - 060.R0
	Permohonan Pembelian Kecambah Kelapa Sawit	F - KBN.GN - 061.R0
	Berita Acara Serah Terima Kecambah	F - KBN.GN - 062.R0
	Kalibrasi alat tabur pupuk	F - KBN.GN - 063.R0
	Rekapitulasi sensus pokok doyong dan tumbang	F - KBN.GN - 064.R0
	Sensus pokok doyong dan tumbang	F - KBN.GN - 065.R0

No	Uraian Administrasi	No. Dokumen
<b>2</b>	<b>Produksi</b>	
	Rekap Taksasi Potong Buah	F - KBN.GN - 051.R0
	Taksasi Harian Mandor Panen	F - KBN.GN - 017.R0
	Pemeriksaan Mutu Buah R1	F - KBN.GN - 018.R1
	Pemeriksaan Ancak Rev.01	F - KBN.GN - 044.R1
	BKM Panen Genap. Rev 01	F - KBN.GN - 030.A.R1
	BKM Panen ganjil Rev. 01	F - KBN.GN - 030.B.R1
	BPKM Panen Rev.02	F - KBN.GN - 003.R2
	LHA Panen Rev. 02	F - KBN.GN - 005.R2
	SPB Rev. 01	F - KBN.GN - 009.R1
	BPTBS Rev.00	F - KBN.GN - 010.R0
	Daftar Premi Pemanen Rev 01	F - KBN.GN - 012.R1
	Monitoring TBS Keluar Rev 00	F - KBN.GN - 016.R0
	Buku notes potong buah Rev.01	F - KBN.GN - 049.R1
	Rekap BCC	F - KBN.GN - 014.R0
	Buch Sheet Rev. 00	F - KBN.GN - 015.R0
	BCC Rev. 00	F - KBN.GN - 029.R0
<b>3</b>	<b>Umum</b>	
	Absensi Induk Karyawan - UPDATE	F - KBN.GN - 011.R0
	BPKM Teknik Rev.01	F - KBN.GN - 043.R1
	BPKM Umum Rev.01	F - KBN.GN - 052.R0
	Form Monitoring Water Level Rev.00	F - KBN.GN - 053.R0
	Form Monitoring Piezometer Rev.00	F - KBN.GN - 053.R0
	Form Monitoring Subsistensi Rev.00	F - KBN.GN - 055.R0





Memberi instruksi dan pengarahan kerja kepada bawahan, serta menjamin agar benar – benar memahami pekerjaan yang sedang dan harus mereka lakukan sesuai dengan kebutuhan serta sesuai dengan yang telah ditentukan



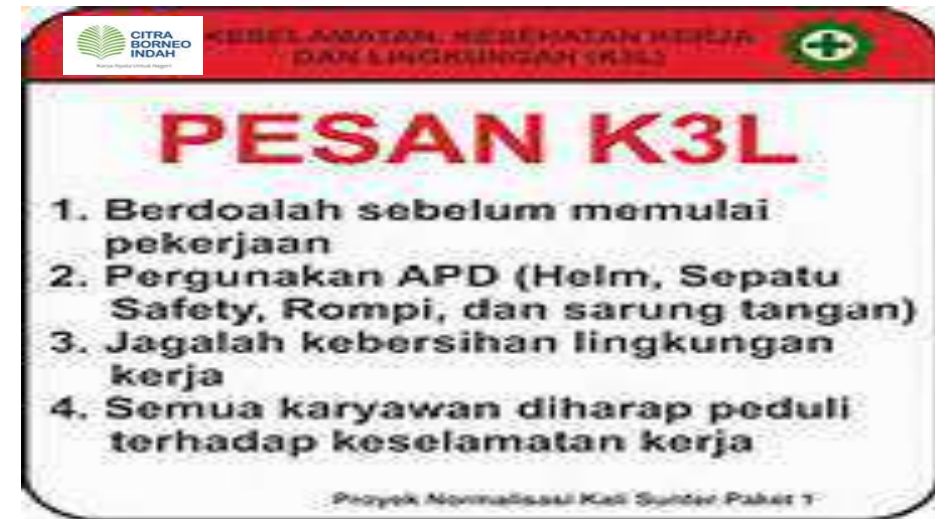


Memotivasi, mengembangkan dan mengevaluasi kemampuan dan kinerja bawahan, agar dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan kompetensi jabatan dan uraian jabatan

Who is He ???



Membantu Estate Manager untuk memenuhi, melaksanakan dan mengevaluasi persyaratan dan peraturan K3L yang di pimpinnya dan menerapkan prosedur-prosedur terkait





**KEBIJAKAN DASAR**  
...????



**LAPORAN CEPAT**



**LAPORAN TEPAT**



**LAPORAN  
AKURAT**



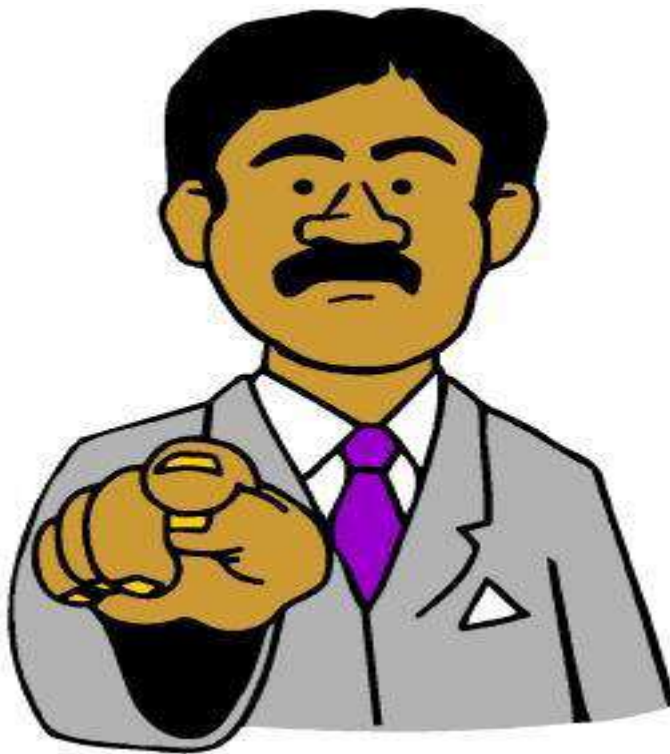
**TEPAT WAKTU**

## PEMBAGIAN JOB YANG TIDAK JELAS

### AKHIBAT MANAGEMEN ADMINITRASI YANG SALAH



**JANGAN ASAL PERINTAH PADA BAWAHAN,  
TANPA DI ARAHKAN DAN DIKONTROL**





**TEGAS**



????





# **TERIMA KASIH**

Training and Development 2020| PT Sawit Sumbermas Sarana Tbk. |