

STRUKTUR ORGANISASI DAN FUNGSI PT. PPKS

STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Berdasarkan gambaran struktur organisasi pada PT. PPKS(Pusat Penelitian Kelapa Sawit) maka dapat di jelaskan beberapa uraian tugas (*job description*) serta tanggung jawab masing-masing.

- Presiden Direktur
 - a. Membuat kebijaksanaan yang dapat di perlukan dalam pelaksanaan kegiatan kerja
 - b. Mengatur strategi agar pelaksanaan operasi perusahaan dapat berjalan dengan lancar
 - c. Meremcanakan dan mengendalikan kebijaksanaan keuangan yang di buat oleh bagian keuangan termasuk menyetujui anggaran belanja dan biaya perusahaan.
- Kepala bidang TOSU
 - a. Mengurus dan menyelenggarakan rapat-rapat direksi serta menerbitkan notulen rapat, baik untuk kepentingan operasional maupun dokumentasi, termasuk mempersiapkan rapat dengan dewan komisaris.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan, sejak dari penerimaan, pendistribusian dan penadministrasian dan penyimpangan seluruh warkat kantor bidan direksi serta mengatur merumuskan dan mengawasi tata cara pelaksanaannya.
 - c. Mengurus tamu-tamu perusahaan sejak kedatangan sampai keberangkatan kembali meliputi penyediaan akomodasi dan transportasi.
 - d. Menjaga dan memelihara, merawat dan mengawasi seluruh asset perusahaan di kantor direksi.
 - e. Menerbitkan surat perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Presiden Direktur.
 - f. Mengatur tata tertib perusahaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.
 - g. Berwenang mengambil keputusan-keputusan yang bersifat tidak prinsipil dan tidak menyimpang dari kebijaksanaan direksi
 - h. Berwenang menandatangani surat-surat memorandum.
 - i. Kepala bidang TOSU bertanggung jawab atas kelancaran tugasnya kepada direksi
- Kepala Urusan Monitoring
 - a. Mengawasi jalannya operasi perusahaan berjalan sebagaimana mestinya sehingga tidak terjadi penyelewengan tugas dan wewenang
 - b. Melaporkan hasil monitoring dan bertanggung jawab secara langsung kepada presiden direktur.

- Kepala Urusan Data, Statistik dan Perpustakaan.
 - a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan konsep tata cara pengumpulan data dan statistik penelitian dan pengembangan penelitian.
 - b. Mengumpulkan dan merekam data dan statistik penelitian dan pengembangan pertanian serta sumber-sumber data lainnyayang berkaitan dengan kegiatan penelitian.
 - c. Melakukan klasifikasi, verifikasi data dan statistik menurut tujuan, permasalahan, jenis dan waktu serta kebutuhan
 - d. Memantau dan meyiapkan bahan evaluasi tata cara pengumpulan data dan statistik di lapangan.

- Kepala Urusan Rencana Kerja, Kerjasama dan Pelaporan
 - a. Melakukan identifikasi dan inventarisasi sumber-sumber kerjasama ilmu pengetahuan (IPTEK).
 - b. Menghimpun dan mengolah bahan untuk penyusunan konsep kerjasama IPTEK.
 - c. Menyiapkan konsep usulan dan rencana kerjasama IPTEK.
 - d. Menyiapkan konsep naskah kerjasama IPTEK.
 - e. Menyelenggarakan administrasi rencana kerja.
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep pedoman analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja.
 - g. Memantau dan menyiapkan bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan kerjasama.
 - h. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan mengklasifikasikan masalah pelaksanaan rencana kerja.
 - i. Melaporkan hasil pemantauan rencana kerja yang akan di laksanakan dan yang sudah di laksanakan.

- Kepala Urusan Produksi dan Pemasaran.
 - a. Bekerjasama dengan kelompok peneliti tentang produk terbaru yang akan diproduksi dan dipasarkan.
 - b. Mengadakan pemberitahuan kepada anggota direksi tentang produk terbaru dan harga yang cocok.
 - c. Bekerjasama dengan pihak ketiga untuk memasarkan produk.
 - d. Mengadakan iklan tentang jenis produk, kelebihan produk dan harga sehingga ada rasa ketertarikan dari masyarakat umum.

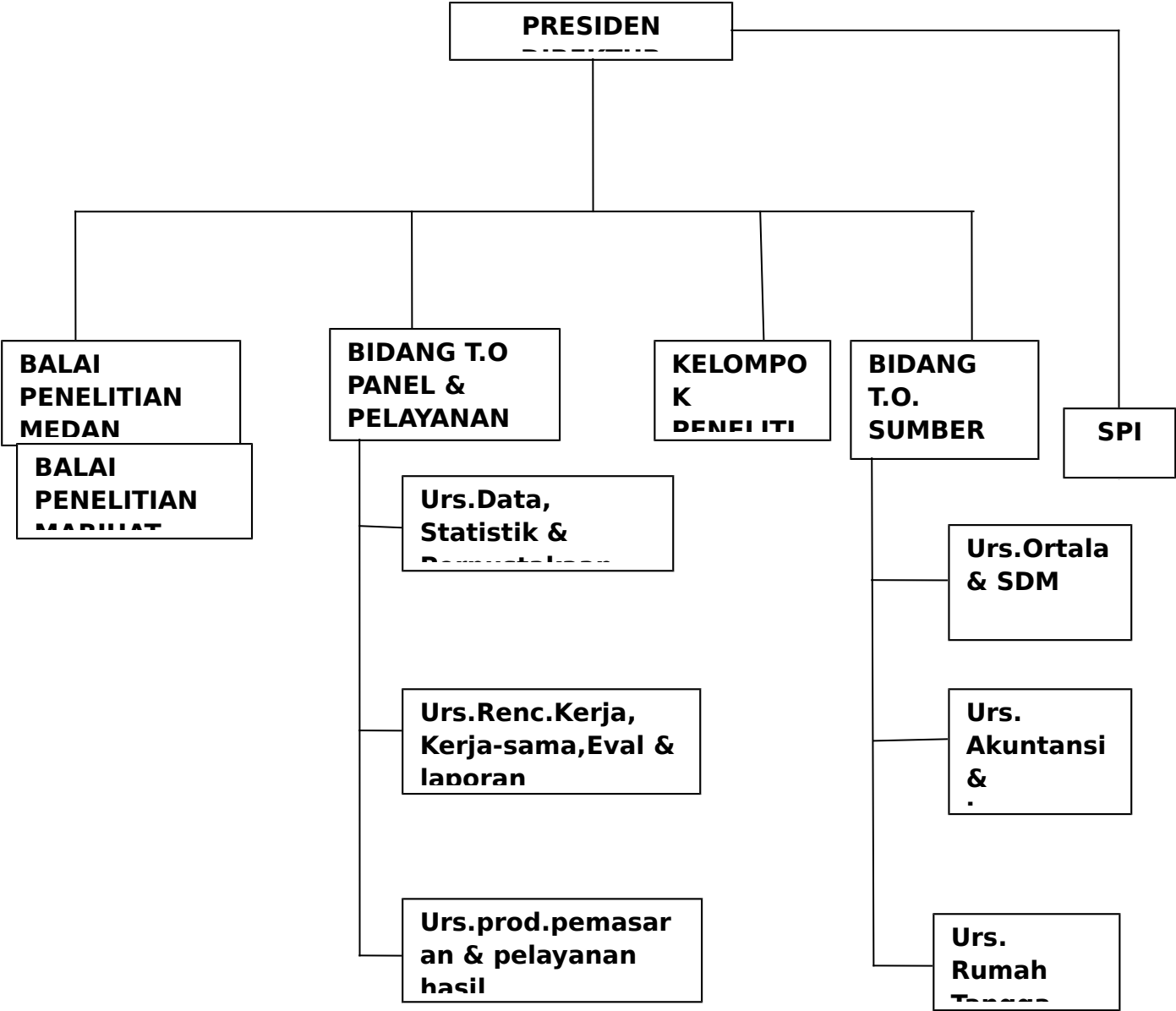
- Kepala Urusan SDM
 - a. Mengumpulkan dan menganalisis data untuk menyusun rencana kebutuhan pegawai yang meliputi lowongan pekerjaan, formasi, mutasi dan pension pegawai.
 - b. Meyeleksi lamaran dan meyiapkan penyelenggara ujian saringan.

- c. Mengumpulkan dan menganalisa data untuk menyusun rencana pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan latihan, ujian dinas, promosi, penghargaan dan tanda jasa.
 - d. Menyiapkan usul peserta pendidikan dan latihan, ujian dinas, penerimaan penghargaan dan tanda jasa.
 - e. Menyiapkan dan memproses surat keputusan pencantuman gelar.
 - f. Menyiapkan penyelenggara ujian dinas.
 - g. Mengumpulkan dan menganalisis dan untuk menyusun rencana peningkatan kesejahteraan pegawai.
 - h. Menyiapkan konsep untuk bahan bimbingan peningkatan jiwa karsa dan disiplin pegawai termasuk penyelesaian kasus kepegawaian.
 - i. Memproses pemberian cuti pegawai bantuan sosial, kesehatan serta perijinan yang berkaitan dengan kepegawaian.
 - j. Menyiapkan penyelenggara pembinaan mental pegawai.
 - k. Memantau perkembangan pelaksanaan rencana kebutuhan dan pengembangan serta urusan kesejahteraan pegawai.
 - l. Menyiapkan konsep laporan perencanaan kebutuhan dan pengembangan serta urusan kesejahteraan pegawai.
- Kepala Urusan Keuangan dan Akuntansi.
 - a. Mengumpulkan bahan untuk penyusunan biaya.
 - b. Menghimpun dan mengolah bahan serta menyusun konsep pra daftar isian proyek (pra DIP) dan lembaran kerja (LK) berdasarkan satuan tiga.
 - c. Melakukan pembahasan pra DIP lingkup badan litbang pertanian.
 - d. Menghimpun, mengolah dan membahas usulan anggaran rutin lingkup badan litbang pertanian.
 - e. Memproses penyelesaian naskah petunjuk operasional, daftar isian proyek dan daftar isian kegiatan.
 - f. Menghimpun dan menyiapkan bahan usulan revisi DIK, DIP, PO lingkup badan litbang pertanian.
 - g. Menghimpun dan mengolah dan menyajikan data keuangan.
 - h. Menghimpun bahan untuk penyusunan rencana anggaran penerimaan Negara bukan pajak.
 - i. Menyiapkan bahan penyelesaian kerugian Negara.
 - j. Menghimpun dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemberhentian pimpinan proyek/bagian proyek, kuasa pemimpin proyek, bendaharawan proyek/bagian proyek serta atasan langsung, bendaharawan rutin, gaji, dan khusus.
 - k. Mengumpulkan dan mengolah data penerimaan keuangan Negara bukan pajak.

- l. Menghimpun data transaksi, dokumen sumber dan informasi keuangan yang berisi buku jurnal, buku besar serta melakukan pemeriksaan atas kebenaran dan kelengkapannya.
 - m. Membuktikan realisasi anggaran rutin, pembangunan dan penerimaan keuangan Negara bukan pajak.
 - n. Menyiapkan bahan laporan akuntansi dan bahan nota hasil pengujian keuangan (memo penyesuaian).
 - o. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
 - p. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- Kepala Urusan Rumah Tangga.
 - a. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan pengadaan barang.
 - b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data untuk menyusun rencana kebutuhan barang.
 - c. Melakukan bimbingan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran barang ke unit kerja.
 - d. Menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang, baik secara langsung, penunjukan langsung maupun pelelangan.
 - e. Melakukan urusan penerimaan barang dan pemeriksaan fisik serta dokumen barang baik pengadaan yang dibiayai APBN maupun bantuan luar negeri.
 - f. Menyiapkan bahan untuk mengadakan claim atas pengadaan perlengkapan yang tidak memenuhi persyaratan administrative dan spesifikasi teknis.
 - g. Mengurus ijin pemasukan perlengkapan bantuan luar negeri.
 - h. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan untuk penyusunan konsep standarisasi barang
 - i. Memantau dan menyiapkan bahan evaluasi serta menyiapkan konsep laporan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran barang.
 - j. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan upacara, rapat-rapat dan penerimaan tamu serta memberikan pelayanan tata usaha pimpinan.
 - k. Melakukan pengaturan penggunaan dan memelihara fasilitas dan harta perusahaan serta tata letak dan dekorasi ruang, halaman, gedung, kantor dan kebersihan, ketertiban dan keamanan.
 - l. Melakukan urusan gaji, lembur, tanggungan dan perjalanan dinas pegawai.
 - m. Melakukan urusan perijinan dan pembayaran pengeluaran perusahaan.
 - n. Melakukan utusan surat masuk dan keluar serta pengiriman dan penerimaan berita melalui alat telekomunikasi perusahaan.
 - o. Melakukan urusan kearsipan surat menyurat dan dokumen.
 - p. Menyiapkan konsep rencana dan melaksanakan pengadaan serta penyaluran barang.

- Kelompok Peneliti
 - a. Melakukan inventarisasi dan standarisasi komponen program dan proyek penelitian dan pengembangan komoditas pertanian.
 - b. Menghimpun dan mengidentifikasi bahan untuk analisis kebutuhan dan perumusan program dan proyek penelitian dan pengembangan komoditas pertanian.
 - c. Menyiapkan bahan untuk penyusunan konsep satuan dua dan satuan tiga program dan proyek penelitian dan pengembangan komoditas pertanian serta menghimpun konsep satuan dua dan satuan tiga program proyek badan litbang pertanian.
 - d. Menghimpun dan mengolah bahan serta menyusun konsep LK dan daftar Usulan Proyek (DUP) penelitian dan pengembangan komoditas pertanian dari aspek komponen kegiatan.
 - e. Menelaah usulan revisi DIP dan PO penelitian dan pengembangan komoditas pertanian dari aspek komponen kegiatan.
 - f. Menghimpun dan mengolah data untuk penyusunan konsep nota keuangan.
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijaksanaan penelitian dan pengembangan komoditas jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
 - h. Melakukan inventarisasi dan standarisasi komponen program dan proyek penelitian sosial ekonomi, tanah dan agroklimat, alat dan mesin pertanian, kegiatan lintas sektoral serta penunjang penelitian.
 - i. Menyiapkan bahan analisis kebutuhan serta perumusan program proyek.

BAGAN ORGANISASI STRUKTUR ORGANISASI PT. PPKS



SUMBER : PUSAT PENELITIAN KELAPA SAWIT

