

## BAB IV

### GAMBARAN PERUSAHAAN

#### 4.1. Sejarah Singkat Perusahaan PT. Wanasari Nusantara Sei Jake

PT. Wanasari Nusantara berkedudukan di Pekanbaru, didirikan berdasarkan akta Notaris No. 15 tanggal 06 Februari 1984 dari Raden Sudibyo Djojopranoto, SH Notaris di Jakarta. Akta pendirian telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia (sekarang Menteri Hukum dan Perundang-undangan) dengan surat keputusan No. C2-5309 - HT.01101 tahun 1989 tanggal 17 Juni 1989. Berdasarkan Akta terakhir telah ditetapkan beberapa Pengurus dan Dewan Komisaris yaitu sebagai berikut :

Dewan Komisaris :

1. Komisaris Utama: Nyonya Lou Ai Choo
2. Komisaris: Tuan Lim Kim Long
3. Komisaris: Bapak Herry Mukiat
4. Komisaris: Tuan Teo Leng
5. Komisaris: Tuan Raymond Wong Kwong Yee

Pengurus :

1. Direktur Utama: Tuan Leong Kian Ming
2. Direktur: Bapak Herry Amin, SE
3. Direktur: Nyonya Lou Ai Choo

Dalam perkembangannya Anggaran Dasar Perseroan telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir perubahan akta sekaligus status usaha dari PMDN menjadi PMA, sesuai surat persetujuan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal (BPKM), tentang perubahan status perusahaan dari Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) menjadi Penanaman Modal Asing (PMA) Nomor : 98/V/PMA/2004, tanggal 07 Oktober 2004 dari Inggraini Yasmin, SH Notaris di Jakarta, telah disahkan Oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan Surat. Keputusan No. C-06945 HT.01.04 tahun 2005 tanggal 16 Maret 2005.

Kegiatan usaha perusahaan PT. Wanasari Nusantara bergerak dibidang perkebunan khususnya kelapa sawit yang dalam pelaksanaannya dibagi atas proyek Kebun Inti dan Kebun Plasma (Pola PIR\_Trans).

Areal yang dikelola perusahaan untuk perkebunan Kelapa Sawit dari pemerintah yaitu :

- Areal Tanaman Kelapa Sawit = 2.583,20 Ha,
- Areal Pembibitan kelapa Sawit = 28,70 Ha
- Areal Infrastruktur = 63,20 Ha

#### **4.1.1. Visi dan Misi PT. Wanasari Nusantara**

##### **a. Visi Perusahaan adalah**

“Menjadi Perusahaan perkebunan yang tangguh, mampu tumbuh dan berkembang dalam persaingan global”.

**b. Misi Perusahaan adalah**

1. Mengelola bisnis kelapa sawit secara profesional untuk menghasilkan produk berkualitas yang di kehendaki oleh pasar.
2. Menumbuh kembangkan prinsip kemitraan usaha sebagai basis dalam pengelolaan bisnis untuk mencapai kinerja unggul.
3. Melaksanakan kemitraan yang serasi dan berkesinambungan,
4. Memposisikan karyawan sebagai pilar utama organisasi dan mitra usaha serta stakeholder lainnya sebagai pendukung dalam menciptakan nilai perusahaan.
5. Memegang prinsip tata kelola yang baik dan nilai-nilai luhur perusahaan dalam berperilaku dan dalam mengelola bisnis perusahaan.

Sejalan dengan visi dan misi diatas, perusahaan bertujuan untuk meningkatkan nilai perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip usaha yang sehat dan mampu meraih keuntungan secara optimal serta memberi manfaat kepada stakeholder.

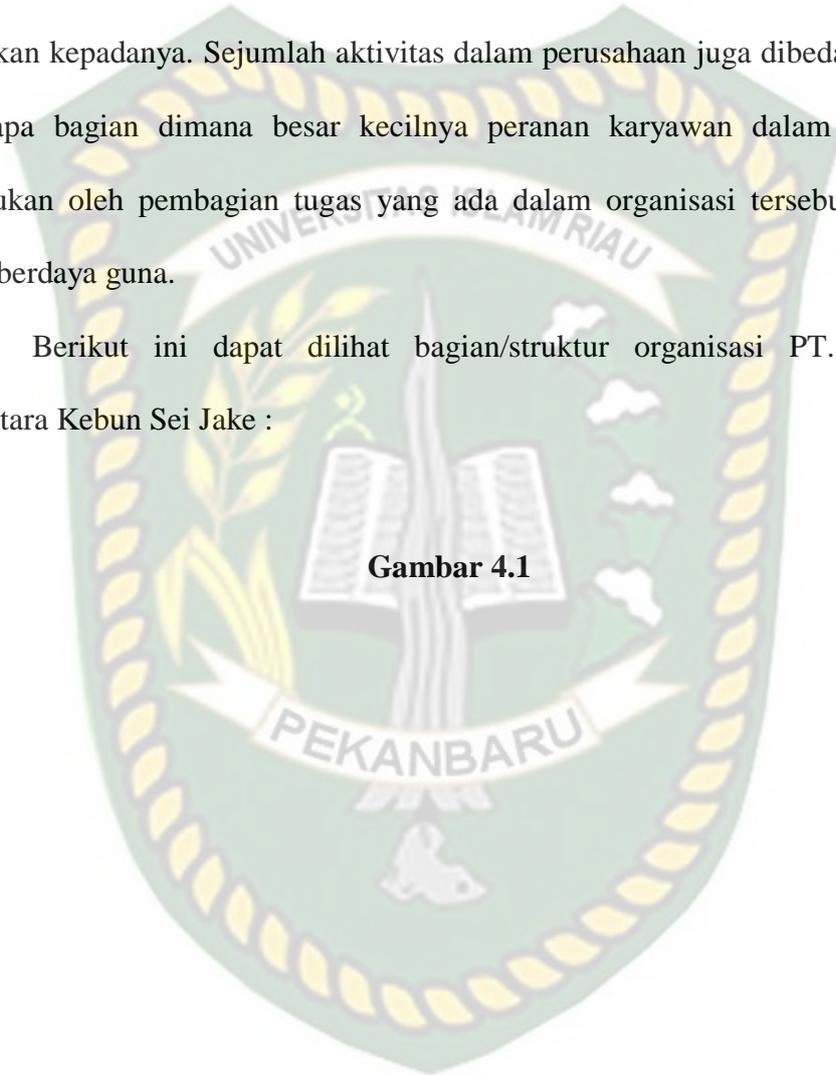
**4.2. Struktur Organisasi Perusahaan**

Pada umumnya perusahaan mempunyai struktur organisasi agar tugas yang dijalankan oleh masing - masing karyawan sesuai dengan fungsi, wewenang, dan tanggung jawab kepada perusahaan yang bersangkutan, penyusunan ini bertujuan agar dalam menjalankan setiap tugas tidak terjadi tumpang tindih antara tugas yang satu dengan yang lainnya yang dapat menghambat pelaksanaan setiap tugas yang akhirnya dapat merugikan pihak perusahaan.

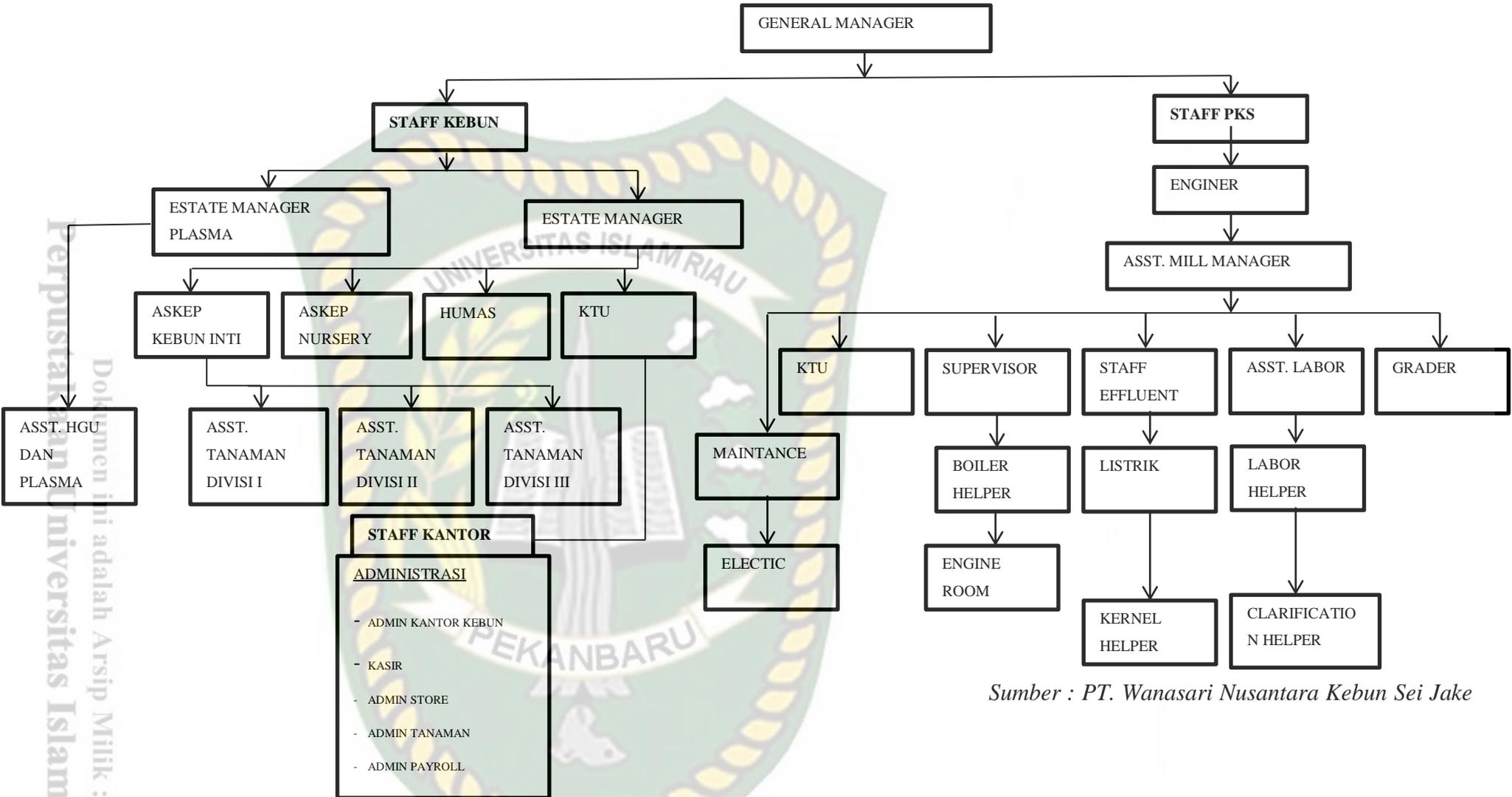
Struktur organisasi yang baik dalam suatu perusahaan adalah struktur organisasi yang didalamnya terdapat wewenang, tugas dan tanggung jawab sehingga setiap personil dapat bertanggung jawab atas semua tugas yang diberikan kepadanya. Sejumlah aktivitas dalam perusahaan juga dibedakan dalam beberapa bagian dimana besar kecilnya peranan karyawan dalam organisasi ditentukan oleh pembagian tugas yang ada dalam organisasi tersebut sehingga dapat berdaya guna.

Berikut ini dapat dilihat bagian/struktur organisasi PT. Wanasari Nusantara Kebun Sei Jake :

**Gambar 4.1**



**STRUKTUR ORGANISASI PT. WANASARI NUSANTARA TAHUN 2016**



Sumber : PT. Wanasari Nusantara Kebun Sei Jake

Dokumen ini adalah Arsip Milik :  
 Universitas Islam Riau

#### 4.2.1. Jobs Description

Deskripsi jabatan merupakan pembagian fungsi dan tanggung jawab setiap bagian dalam ruang lingkup suatu entitas. Masing-masing bagian memiliki tugas dan otorisasi sesuai dengan fungsi bagiannya dan pada periode tertentu akan ada pelaporan pertanggung jawaban sebagai bahan evaluasi dari kinerja yang dijalankan oleh setiap bagian.

Adapun deskripsi jabatan yang terdapat pada PT. Wanasari Nusantara Kebun Sei Jake Desa Sei Buluh Kecamatan Singingi Hilir Kabupaten Kuantan Singingi sebagai berikut :

1. General Manager
  - General Manager bertugas mengawasi tiap - tiap pekerjaan dari Kepala Bagian masing-masing bidang di perusahaan
  - Bertugas menandatangani atau menyetujui setiap ada izin dan pembelian serta kegiatan operasional lainnya di perusahaan
2. Estate Manager
  - Mengatur kegiatan perkebunan (estate) dan memastikannya terpelihara dengan baik
  - Bertanggung jawab atas pelaksanaan program anggaran untuk perkebunan
  - Memastikan alokasi tenaga kerja yang tepat, kendaraan perkebunan dan peralatan lainnya antara divisi yang berbeda sehingga tingkat produktivitas yang optimal tercapai
  - Memastikan kebutuhan bahan perkebunan, pemesanan tepat waktu dan memastikan penggunaan yang tepat dan pemeliharaan catatan yang berkaitan dengan pemanfaatan material.

3. Assisten Mill Manager
  - Menyusun rencana kegiatan operasional PKS
  - Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan produksi
  - Melaksanakan pengendalian biaya operasioanl sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal
  - Bertanggung jawab atas hasil bawahan, berdasarkan tugas dan tanggung jawab jabatan bawahan.
4. Humas
  - Menyusun rencana kerja, anggaran dan jadwal kegiatan bagian pengumpulan informasi dan dokumentasi
  - Mengumpulkan, menganalisa informasi/ opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikannya kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan
5. Askep Nursery
  - Mimpin segala kegiatan operasional
  - Mengendalikan biaya yang berpedoman kepada anggaran yang telah ditetapkan manajemen
  - Mengelola laporan yang diterima dari semua mandor (laporan realisasi kerja setiap hari), melaksanakan administrasi kepegawaian setiap hari, surat menyurat serta melakukan komunikasi dengan divisi lain
6. Askep Kebun Inti
  - Memberikan petunjuk kepada asisten baik dalam kegiatan teknis maupun non teknis
  - Memeriksa rencana dan aktualisasi rencana kerja tahunan/rencana kerja bulanan yang dibuat oleh asisten divisi
  - Melakukan pengawasan administrasi pada masing-masing divisi yang dipimpinnya dan melakukan pengawasan langsung dilapangan
7. KTU
  - Membantu estate manager dalam hal pengelolaan administrasi estate, keuangan dan kepersonaliaan estate

- Membantu dan memeriksa rencana anggaran kerja bulanan, triwulan dan tahunan
- Memeriksa dan menyetujui reservasi yang dibuat oleh asisten, membuat permintaan pembelian berdasarkan permintaan dari asisten, membuat PO atau STO untuk permintaan barang ke unit lain, merekap PDO yang dibuat asisten, dan memeriksa untuk pembayaran upah SKU dan BHL

#### 8. Assisten Divisi

- Menyusun rencana kegiatan operasional, seperti rencana anggaran kerja dan rencana produksi, perawatan (harian, bulanan, dan tahunan).
- Melaksanakan pengawasan kegiatan pemeliharaan dan perawatan tanaman
- Melaksanakan pengawasan seluruh kegiatan produksi dilapangan
- Mengendalikan biaya pekerjaan perawatan dan produksi di divisi

#### 9. Ka. Gudang

- Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai SOP
- Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang
- membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya
- Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan
- Mengawasi pekerjaan staff gudang lainnya agar sesuai dengan standar kerja

#### 10. Admin Tanaman

- Membantu KTU dalam pengelolaan administrasi bagian tanaman dikantor kebun
- Membuat rekapitulasi pekerjaan perawatan dan pemeliharaan setiap hari

- Membuat laporan rekapitulasi jumlah luas land clearing yang sudah dikerjakan

#### 11. Kasir

- Kasir bertugas membayar tagihan dan membuat voucher serta laporan yang diperlukan tiap bulannya
- Membuat laporan SPD akhir bulan
- Membuat rekapitulasi gaji karyawan pada akhir bulan
- Membuat rekapitulasi biaya pekerjaan borongan perawatan divisi inti
- Administrasi surat masuk dan keluar
- Membuat laporan untuk pemerintahan

#### 12. Admin Store

- Membuat laporan keluar dan masuk material gudang
- Menginput nota pengambilan dan penerimaan material digudang ke sistem
- Membuat laporan harian dan bulanan material gudang
- Membuat rekapitulasi greading chit TBS kebun inti
- Membuat data inventaris perusahaan

#### 13. Admin Kantor

- Membuat dan merekap cuti karyawan
- Input manager report setiap akhir bulan
- Membuat premi produksi Askep, KTU, Assisten dan pengawas Divisi Inti
- Mengajukan pengurusan dan refisi BPJS dan Jamsostek Karyawan
- Mengarsip laporan harian Divisi dan surat masuk dan keluar

#### 14. Admin Payroll

- Membuat laporan pertanggungjawaban cost kebun
- Membuat data laporan untuk pembayaran pajak gaji karyawan
- Membuat pengurusan BPJS dan Jamsostek karyawan
- Membuat budget tahunan
- Membuat materi bahan rapat untuk direksi.

#### 15. Kepala Surveyor

- Mencatat dan mengevaluasi hasil pengukuran yang telah dilakukan sehingga dapat meminimalisir kesalahan dan melakukan tindak koreksi dan pencegahannya
- Mengawasi survey lapangan yang dilakukan kontraktor untuk memastikan pengukuran dilaksanakan dengan prosedur yang benar dan menjamin data yang diperoleh akurat sesuai dengan kondisi lapangan untuk keperluan peninjauan desain atau detail desain.
- Melaporkan dan bertanggung jawab hasil pekerjaan ke kepala proyek

#### 16. Supervisor

- Memastikan semua mesin-mesin dalam keadaan baik dan mengontrol losses disetiap proses pengolahan TBS
- Menjaga kebersihan semua mesin-mesin sesuai dengan program
- Melaporkan kegiatan pengolahan TBS dan permasalahan yang ada dalam proses pengolahan TBS

#### 17. Staff Effluent

- Pengendalian K3 dan lingkungan

- Melakukan pemeriksaan kondisi Raw Water
- Melaporkan hasil realisasi kerja
- Mendokumentasikan semua kegiatan water treatment

#### 18. Labor Analys

- Melaksanakan pemeriksaan pendahuluan/sebelum analisa, harus memastikan bahwa mesin maupun peralatan-peralatan dapat beroperasi dengan baik /normal, atau tidak ada kerusakan yang mengakibatkan kecelakaan kerja
- Harus menjamin bahwa tugasnya dilaksanakan secara penuh perhatian terhadap K3

#### 19. Maintanance

- Membantu Foreman/chargemen melaksanakan dan memberikan instruksi kerja sesuai perintah pimpinan dan memonitor pelaksanaan perawatan mesin-mesin pendukung proses TBS
- Menyusun jadwal kerja terhadap mesin-mesin proses dan mesin-mesin pendukung proses lainnya.
- Memonitor persiapan material, ketersediaan material dan peralatan yang dibutuhkan untuk kegiatan pekerjaan maintenance
- Memonitor tercapainya jasa-jasa tenaga kerja seoptimal mungkin
- Membagi tugas kerja personil dan menentukan target penyelesaian pekerjaan sesuai dengan kondisi, jumlah personil dan prioritas kerja

#### 20. FFB Grader

- Mensortir atau mengecek TBS yang masuk
- Melaporkan hasil realisasi kerja kepada Manager

- Pengendalian K3 dan Lingkungan

#### 21. Clarification Helper

- Melakukan pemeriksaan sebelum operasioanal
- Mendokumentasikan semua kegiatan ke dalam logsheet

#### 22. Electric

- Pemeriksaan instalasi listrik
- Perawatan instalasi listrik
- Pergantian instalasi listrik

#### 23. Engine Room

- Mengoperasikan Mesin dan Turbin
- Melakukan pemeriksaan dan perawatan pada mesin dan turbin, memastikan bahwa mesin-mesin tersebut dapat beroperasi dengan baik/normal.

### 4.3. Aktivitas Perusahaan

PT. Wanasari Nusantara bergerak dalam industri kelapa sawit. Kegiatan usaha perusahaan meliputi pengelolaan perkebunan sawit serta pabrik kelapa sawit dan operasi pabrik pengolahan inti sawit. Pekarbunan sawit, pabrik dan tanaman terletak di desa sei buluh kuantan singingi. Produk perusahaan meliputi: minyak sawit mentah, inti sawit, dan minyak inti sawit.

Industri perkebunan memiliki karakteristik khusus yang membedakannya dengan sektor lain, yang ditunjukkan oleh adanya aktivitas pengelolaan dan transformasi biologis atas tanaman untuk menghasilkan produk yang akan dikonsumsi atau proses lebih lanjut.

Kegiatan industri perkebunan pada umumnya dapat digolongkan menjadi:

1. Pembibitan dan penanaman, yaitu proses pengolahan bibit tanaman agar siap untuk ditanam dan diikuti dengan proses penanaman.
2. Pemeliharaan, berupa pemeliharaan tanaman melalui proses pertumbuhan dan pemupukan hingga dapat menghasilkan produk.
3. Pemungutan hasil, yaitu proses pengambilan atau panen atas produksi tanaman untuk kemudian dijual atau dibibitkan kembali.
4. Pengemasan dan pemasaran, yaitu proses lebih lanjut yang dibutuhkan agar produk tersebut siap dijual.

Dalam melakukan kegiatannya, perusahaan perkebunan seringkali bekerja sama dengan masyarakat setempat dan pihak terkait lainnya. Bentuk kerjasamanya meliputi pengadaan proyek kebun plasma diatas lahan milik masyarakat atau penyediaan dari perusahaan yang dikelola oleh masyarakat. Kerjasama tersebut merupakan karakteristik tambahan sector perkebunan yang tercermin dalam penyajian dan mengungkapkan laporan keuangan perusahaan.

Karakteristik industri diatas, perusahaan pada industry ini memiliki resiko melekat seperti:

1. Kegagalan panen yang diakibatkan:
  - ❖ Keadaan alam, industri perkebunan merupakan industri yang sangat tergantung oleh keadaan alam. Kekeringan, kebakaran dan bencana lain seperti hama penyakit merupakan resiko melekat yang harus dihadapi oleh perusahaan industri ini.

- ❖ Kesalahan manajemen, panen juga dapat mengalami kegagalan yang disebabkan oleh kesalahan perencanaan dan proses produksi.
2. Ikatan yang mungkin dilakukan oleh perusahaan perkebunan sesuai dengan kewajiban yang diharuskan oleh pemerintah. Ikatan ini biasanya berbentuk pengembangan perkebunan inti rakyat (PIR) atau bentuk lainnya yang mungkin menimbulkan konsekuensi kegagalan yang harus ditanggung oleh perusahaan perkebunan.
  3. Peraturan perundangan yang wajib ditaati meliputi konsep pengembangan yang jelas, dampak terhadap lingkungan hidup, dan peraturan lainnya. Hal ini dapat membatasi gerak perusahaan dalam melakukan produksi dan pemasaran dengan adanya pembatasan lahan perkebunan, pengenaan pajak, pembatasan wilayah distribusi regional, dan lain-lain, sehingga mengharuskan perusahaan memiliki perencanaan yang rapi dalam menjalankan aktivitas operasinya.
  4. Kondisi internasional dan kawasan regional menyangkut:
    - ❖ Perubahan harga, kuota, fluktuasi nilai tukar valuta asing
    - ❖ Perubahan iklim
    - ❖ Pembatasan-pembatasan tertentu
  5. Tingkat kompetisi

Dengan bertambahnya jumlah penduduk, menyebabkan meningkatnya kebutuhan konsumsi pangan, termasuk produk nabati. Disatu sisi ini merupakan peluang bagi industri perkebunan untuk meningkatkan kuantitas

dan kualitas produknya. Selain itu, kondisi ini merupakan suatu ancaman karena semakin banyak pesaing baik dalam maupun luar negeri yang memasok produk mereka dipasar Indonesia. Hal ini tentunya menciptakan iklim persaingan yang semakin ketat bagi industri perkebunan di Indonesia.

6. Perubahan teknologi

Pesatnya perkembangan bio-teknologi khususnya disektor perkebunan mengakibatkan teknologi yang ada tidak ekonomis untuk dipakai. Walaupun masih dipakai, perusahaan yang menggunakan teknologi lama menjadi kurang mampu bersaing dengan perusahaan yang menggunakan teknologi baru.

7. Pemogokan karyawan

Semakin kuatnya peranan serikat karyawan dalam menyikapi setiap kebijakan pemerintah atau perusahaan, menyebabkan karyawan lebih kritis dalam menyuarakan ketidakpuasan terhadap kondisi kerja seperti kompensasi, perubahan peraturan, sampai keadaan ekonomi dan politik yang tidak stabil. Ketidakpuasan ini bisa dinyatakan dalam bentuk demonstrasi dan pemogokan masal yang berpotensi menimbulkan kerusuhan.

8. Kerusuhan dan penjarahan

Semakin buruknya kondisi sosial dan ekonomi, menyebabkan masyarakat lebih mudah terpengaruh oleh berbagai informasi yang dapat menyebabkan pengerahan masa dalam meyuarakan ketidakpuasan terhadap perusahaan. Ketidakpuasan ini biasa dinyatakan dalam bentuk demonstrasi dan pemogokan masal yang berpotensi menimbulkan kerusuhan.

#### 9. Resiko leverage

Pengembangan usaha perkebunan, terutama dalam pembangunan sarana dan prasarananya membutuhkan dana dalam jumlah besar. Keterlibatan kreditor sebagai penyedia sumber dana tentunya tidak bisa dihindari. Semakin besarnya pendanaan dari luar (external financing) mengakibatkan semakin besar pula kemungkinan perusahaan tidak mampu melunasi hutang tersebut.

