

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Perusahaan

Kelapa sawit merupakan salah satu komoditas ekspor non migas yang sangat potensial di Indonesia terutama untuk meningkatkan pendapatan negara. Saat ini, industri pengolahan kelapa sawit berkembang pesat di Indonesia. Pabrik kelapa sawit terus meningkatkan produksinya dan juga terus meningkatkan kualitas produksinya, karena dengan melihat banyaknya masyarakat di Indonesia membutuhkan minyak kelapa sawit sebagai bahan konsumsi.

Oleh karena itu, PT. Wana Jingga Timur berusaha untuk memenuhi kebutuhan tersebut. PT. Wana Jingga Timur merupakan perusahaan swasta yang menghasilkan produk berupa CPO atau minyak kelapa sawit mentah sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.

PT. Wana Jingga Timur adalah pabrik kelapa sawit didirikan pada 14 Desember 1992 di desa Pesikaian, Kecamatan Cerenti Kabupaten Kuantan Singingi dengan Nomor Akte Pendirian C2-10-170-HT-01-04-TH-92. PT. Wana Jingga Timur ini adalah group dari PT. Duta Palma Nusantara yang berpusat di Jakarta. Perusahaan pabrik kelapa sawit ini mulai beroperasi pada tahun 2003 hingga sekarang.



4.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

“To Become the Leading National Sustainable Palm Oil Company”

(“Menjadi Perusahaan Penghasil Minyak Kelapa Sawit Terkemuka”).

Misi

- 1) Produksi minyak kelapa sawit yang sah secara hukum
- 2) Layak ekonomi
- 3) Pantas lingkungan
- 4) Peduli kesehatan dan keselamatan kerja
- 5) Bermanfaat bagi sosial
- 6) Serta senantiasa menghasilkan yang terbaik dengan melakukan peningkatan yang berkelanjutan pada proses-proses utama.

Untuk mencapai visi dan misi tersebut, kebijakan perusahaan adalah:

- 1) Menjalankan sistem manajemen lingkungan, melalui penilaian aspek dan dampak lingkungan berikut pengelolaan dan pemantauan sesuai regulasi yang berlaku
- 2) Mejalalankan system manajemen kesehatan dan keselamatan kerja, melalui penilaian bahaya dan resiko serta pengelolaan dan pemantauan sesuai regulasi yang berlaku

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

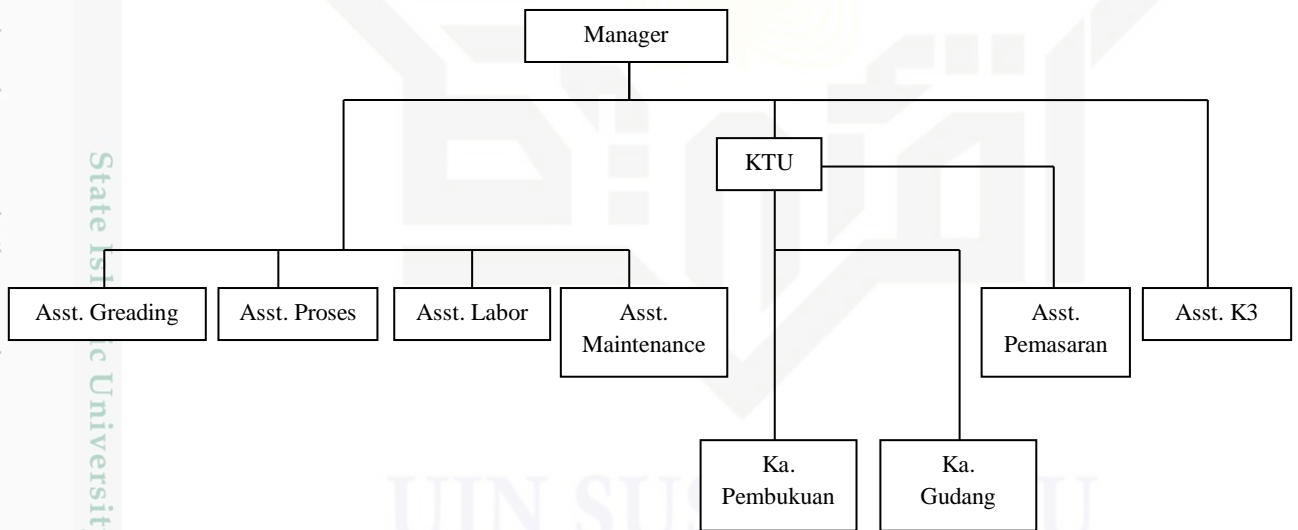
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Menjaga karyawan sebagai hokum Capital dengan melakukan pelatihan, perlakuan yang sama untuk mendapat peluang dan kesempatan kerja tetapi tetap mematuhi minimum usia pekerja serta adanya jaminan kesejahteraan berupa program jaminan sosial tenaga kerja dan pembentukan Koperasi
- 4) Memastikan para Pemasok menjalankan kaidah kesehatan dan keselamatan kerja & lingkungan dalam proses operasional mereka.

4.3 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
PT. WANA JINGGA TIMUR KAB. KUANTAN SINGINGI

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Wana Jingga Timur (2017)



Sumber: PT. Wana Jingga Timur



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.4 Deskripsi Jabatan

Manager :

- 1) Menjabarkan dan melaksanakan langkah-langkah kebijakan Direksi dalam bidang tanaman, pengolahan, teknik, administrasi, pelaporan tenaga kerja dan agrarian
- 2) Bertanggungjawab atas semua asset perusahaan yang ada di kebun termasuk pembinaan SDM
- 3) Menyusun dan menjabarkan rencana kerja anggaran perusahaan dan rencana kerja operasional serta pengendalian biaya di unit usaha/kebun
- 4) Merencanakan dan mengawasi penempatan karyawan secara efektif dan efisien
- 5) Membina dan menjalin hubungan baik dengan instansi terkait baik ke dalam maupun keluar perusahaan
- 6) Membuat perencanaan dan memastikan proses produksi pengolahan CPO berjalan sesuai dengan standar yang diharapkan
- 7) Mengontrol biaya produksi sesuai dengan anggaran yang sudah ditetapkan
- 8) Meningkatkan kualitas hasil olahan CPO sesuai dengan target yang diberikan
- 9) Mengawasi dan menilai hasil kerja bagian/afdeling secara terus menerus dan membandingkan hasil nyata dengan norma kerja, serta mengambil tindakan untuk mengatasi terjadinya penyimpangan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

KTU (Kepala Tata Usaha) :

- 1) Melaksanakan dan mengawasi semua kegiatan operasional berdasarkan SOP, didalam bidang keuangan dan administrasi, tenaga kerja, sarana dan peralatan kerja
- 2) Membuat laporan neraca percobaan dan laporan manajemen setiap bulan yang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

Assistent Greading :

- 1) Melaksanakan dan mengendalikan proses analisis laboratorium sesuai dengan SOP dalam rangka pengendalian mutu proses dan produksi, pengelolaan limbah dan lingkungan hidup
- 2) Mengawasi penerimaan dan sortasi bahan baku TBS yang diterima di pabrik
- 3) Memantau krgiatan proses pengelolaan, melakukan analisis hasil pemantauan dan membuat tindak lanjut
- 4) Memantau hasil produksi minyak kelapa sawit yang dihasilkan oleh pabrik, melakukan analisi hasil pemantauan dan membuat tindak lanjut

Assistent Proses :

- 1) Mempersiapkan, memonitor dan mengontrol semua anggaran biaya dan pemakaian tenaga kerja di pabrik
- 2) Mengatur pelaksanaan pekerjaan dan koordinasi bidang engineering sesuai dengan seksi-seksi dan prioritas pekerjaan pabrik
- 3) Menyelenggarakan dan mengawasi kelancaran operasional pabrik agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan standar



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Analisa proses control kualitas produksi sehingga produk yang dihasilkan sesuai dengan yang diinginkan

Assistent Laboratorium :

- 1) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan laboratorium
- 2) Melakukan perencanaan dan pengembangan laboratorium
- 3) Mengelola tenaga laboratorium
- 4) Memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di laboratorium
- 5) Memberikan evaluasi terhadap hasil kinerja para anggota laboratorium

Assistent Maintenance :

- 1) Mengatur tenaga kerja tukang reparasi umum untuk mengadakan perbaikan atau reparasi mesin atau peralatan pada unit pengolahan minyak kelapa sawit yang rusak sesuai instruksi asisten pabrik dan memeriksa hasil pekerjaan reparasi yang dilakukan
- 2) Mengadakan perawatan dan pemeriksaan unit pengolahan minyak kelapa sawit serta instalasi lainnya sebelum mulai mengolah
- 3) Mengadakan perawatan dan pemeriksaan pada instalasi ketel uap
- 4) Mengkoordinir dan mengontrol tenaga tukang listrik, tukang pelumas dan tukang perawatan lori rebusan agar bekerja pada tugasnya masing-masing
- 5) Membuat rencana kerja harian dan rencana kerja reparasi besar pada hari-hari libur
- 6) Mencatat jam kerja lembur pekerja bengkel umum jika bekerja di luar dinas



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Assistent Pemasaran :

- 1) Bertanggungjawab terhadap strategi pemasaran yang telah disusun
- 2) Melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan trend pasar dan sumber daya perusahaan
- 3) Merumuskan target penjualan
- 4) Melakkan pengawasan efisiensi dan efektivitas strategi pemasaran yang telah ditetapkan

Assistent K3 :

- 1) Membuat program kerja K3 dan perencanaan pengimplementasiannya
- 2) Membuat laporan HSE dan menganalisis data statistik kecelakaan kerja
- 3) Melakukan peninjauan resiko assesment, HIRAC, SOP/SWP, dan JSA
- 4) Melakukan promosi HSE dan *safety communication* (*safety meeting*, rambu-rambu HSE) kepada karyawan
- 5) Melakukan pemeriksaan pada peralatan kerja, tenaga kerja, kesehatan tenaga kerja serta lingkungan kerja
- 6) Meninjau keselamatan kerja dan pelatihan keselamatan
- 7) Mampu melakukan penanggulangan kecelakaan kerja dan melakukan penyelidikan penyebabnya
- 8) Memastikan tenaga kerja telah bekerja sesuai dengan SOP
- 9) Bertanggung jawab memberikan LOTO (*Lock Out Tag Out*)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kepala Pembukuan :

- 1) Bertanggung jawab terhadap manajemen arus kas keuangan untuk kelancaran kerja kebun serta menjaga posisi saldo kas/bank baik harian maupun bulanan
- 2) Melaksanakan dan mengawasi administrasi keuangan dan pembukuan

Kepala Gudang :

- 1) Mengontrol dan memantau barang yang ada di gudang
- 2) Melaporkan ketersediaan barang di gudang