



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 II

GAMBARAN PERUSAHAAN

2.1 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 Sudiby 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 sbb :

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



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.

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 (BKPM), 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 kelapa sawit, yang dalam pelaksanaannya dibagi atas proyek Kebun Inti dan Kebun Plasma (Pola PIR_Trans).

Areal yang dikelola perusahaan untuk perkebunan Kelapa Sawit :

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



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.

2.2 Visi dan Misi PT. Wanasari Nusantara

Visi Perusahaan adalah

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

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*.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

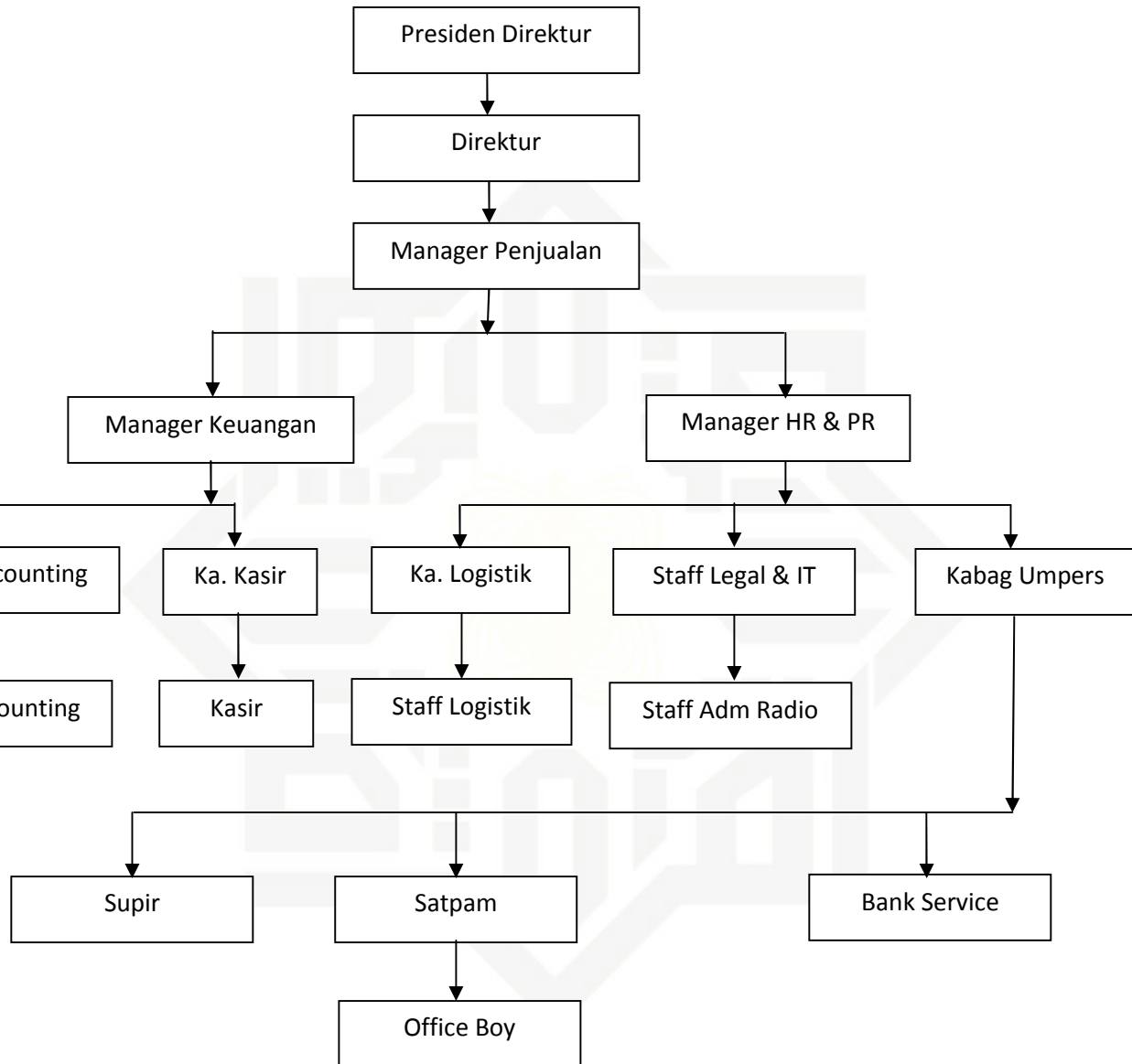
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.3 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.

2.4 Struktur Organisasi PT. WANASARI NUSANTARA



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

Keterangan**1. Presiden Direktur**

Presiden Direktur dalam struktur ini mempunyai kedudukan tertinggi dalam perusahaan perkebunan ini. Presiden Direktur bertugas untuk memberi pertanggung jawaban kepada Pengutus dan Komisaris dalam perusahaan.

2. Direktur

Bertugas bertanggung jawab penuh atas operasional dari perusahaan tiap bulan dan tahunan,

3. General Manager

General Manager bertugas mengawasi tiap-tiap pekerjaan dari Kepala Bagian masing-masing bidang di perusahaan. Dan juga bertugas menandatangani atau menyetujui setiap ada izin dan pembelian serta kegiatan operasional lainnya di perusahaan.

4. Manager Keuangan

Manager Keuangan bertugas untuk membawahi segala permasalahan yang berkaitan di bidang keuangan, seperti menandatangani persetujuan voucher pembayaran. Dan membawahi Bagian Keuangan dan Kasir

**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.

5. **Manager HR & PR**

Manager HR & PR adalah Manager yang membidangi Human Relation dan Public Relation, dengan kata lain adalah seseorang yang bertugas membawahi HUMAS (HRD).

6. **Kepala *Accounting***

Bertugas membuat laporan keuangan, dan perpajakan bertanggung jawab dan mengawasi semua kegiatan operasional keuangan dan administrasi perusahaan.

7. **Kepala Kasir**

Bertugas untuk membuat rekapan pengeluaran dan pemasukan kas dan laporan tiap bulannya.

8. **Kepala Logistik (*Purchasing*)**

Kepala Logistik bertugas untuk memimpin dan mengatur setiap pembelian barang-barang kebutuhan semua divisi perusahaan.

9. **Kepala Staff Legal & IT**

Bertugas untuk membenahi bidang IT dan kelancaran operasional dalam bidang elektronik.

**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.

10. Kabag UMPERS

Kabag UMPERS adalah Kepala Bagian bidang Umum dan Personalia, yang bertugas membenahi struktur administrasi kantor dan karyawan

11. *Staff Accounting*

Staff Accounting bertugas untuk membuat voucher pembayaran dan penerimaan kas perusahaan, juga membuat perhitungan gaji, pajak, jamsostek dan merekap laporan tiap bulannya. Dan bertanggung jawab penuh kepada Kepala Accounting.

12. Kasir

Kasir bertugas membayar tagihan dan membuat voucher serta laporan yang diperlukan tiap bulannya.

13. Staff Logistik/*Purchasing*

Staff Logistik bertugas untuk membuat penawaran dari tiap-tiap supplier dan membuat surat pembelian.

14. Staff Adm TBS

Bertugas untuk merekap perhitungan jumlah buah TBS (tandan buah segar) kelapa sawit tiap bulannya.



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.

15. Supir

Bertugas mengantar semua karyawan dalam dinas perusahaan..

16. Satpam

Satpam bertugas mengamankan perusahaan.

17. Bank Service

Bertugas untuk menyetor semua transaksi yang menggunakan jasa perbankan.

18. Office Boy

OB bertugas untuk bertanggung jawab untuk setiap kebersihan dari semua ruangan dan kantor.

2.5 Job Diskription dan Kegiatan Pekerjaan di Divisi Inti

1. Assisten Tanaman

Assisten Tanaman bertanggung jawab penuh kegiatan pekerjaan di Divisi Inti baik biaya mau prestasi kerja perawatan maupun pencapaian produksi Tandan Buah Segar.

**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.

2. Mandor I

Mandor I bertugas mengawasi tiap-tiap pekerjaan dari mandor pemeliharann, mandor panen dan krani produksi, bertanggung jawab kepada Assisten Divisi atas operasional dan kegiatan di Divisi setiap harinya.

3. Krani Divisi

Krani Divisi bertugas menyelesaikan administrasi hasil kerja pada bagian-bagian di Divisi dan bertanggung jawab kepada Assisten Divisi

4. Mandor Panen

Mandor Panen setiap pagi pada hari kerja mendata karyawan pemanen, mengecek pekerjaan pemanen dan menghitung hasil panen para pekerja dan bertanggung jawa kepada mandor I.

5. Mandor Perawatan

Mandor Perawatan setiap pagi pada hari kerja mendata karyawan perawatan, mengawasi pekerjaan perawatan dan menghitung prestasi kerja serta membuat laporan ke kantor Divisi dan bertanggung jawa kepada mandor I.