

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. MEGA

A. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Mega merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang perkebunan dan pengolahan buah sawit, didirikan berdasarkan akta pendirian No. 11 tanggal 24 April 2003. Perusahaan ini berkantor/berpusat di Jakarta Plaza BII Menara II Lt.30 Jalan.MH. Thamrin Kav.22 Telp. 3925778-79 Jakarta 10350, dengan perwakilan Medan di Jalan. Wolter Robert Mongonsidi No. 14-16 Telp. (061) 326556 Medan, di Pekanbaru di Jalan. Teuku Umar No.19 Telp. (0761) 32296 Pekanbaru-Riau. Anak-anak cabang Pekanbaru yaitu Indragiri Hulu-Rengat yaitu PT. Mega, Kampar Mill: Kijang Mill (KJGM), Mill: Nagasaki Mill (NSAM), INSM Indrasakti Mill, untuk perkebunan yaitu Naga Mas Estate (NMAE), Nagasaki Estate (NSAE), Kijang Estate (KJGE) sedangkan nama groupnya Buana Wira Lestari Mas¹.

Saat ini perusahaan telah mengembangkan usahanya di bidang perkebunan sawit pembibitan sawit dan aktivitas produksi dan hasilnya diekspor dalam bentuk barang setengah jadi dari hasil perkebunan sawit dengan menjalin usaha kemitraan bersama masyarakat setempat dibidang budi daya perkebunan dan memasarkan hasil produksi kelapa sawit dalam bahan baku atau setengah barang jadi.

¹ Anwar Jhoni, Manajer Pabrik PT. Mega, *wawancara*, Sungai Limau Kec. Seberida Kab. Indragiri Hulu: 15 Oktober 2014

Adapun tujuannya perusahaan ini antara lain adalah:

1. Meningkatkan produksi dan memperbaiki kualitas hasil, guna melayani konsumsi dalam negeri.
2. Membuka dan menciptakan lapangan pekerjaan.
3. Memanfaatkan lahan yang selama ini tidak produktif
4. Untuk mengelola sumber daya non migas menjadi produk yang berguna bagi masyarakat umum.
5. Meningkatkan kesejahteraan hidup masyarakat setempat dengan membuka lowongan kerja.²

B. Struktur Organisasi

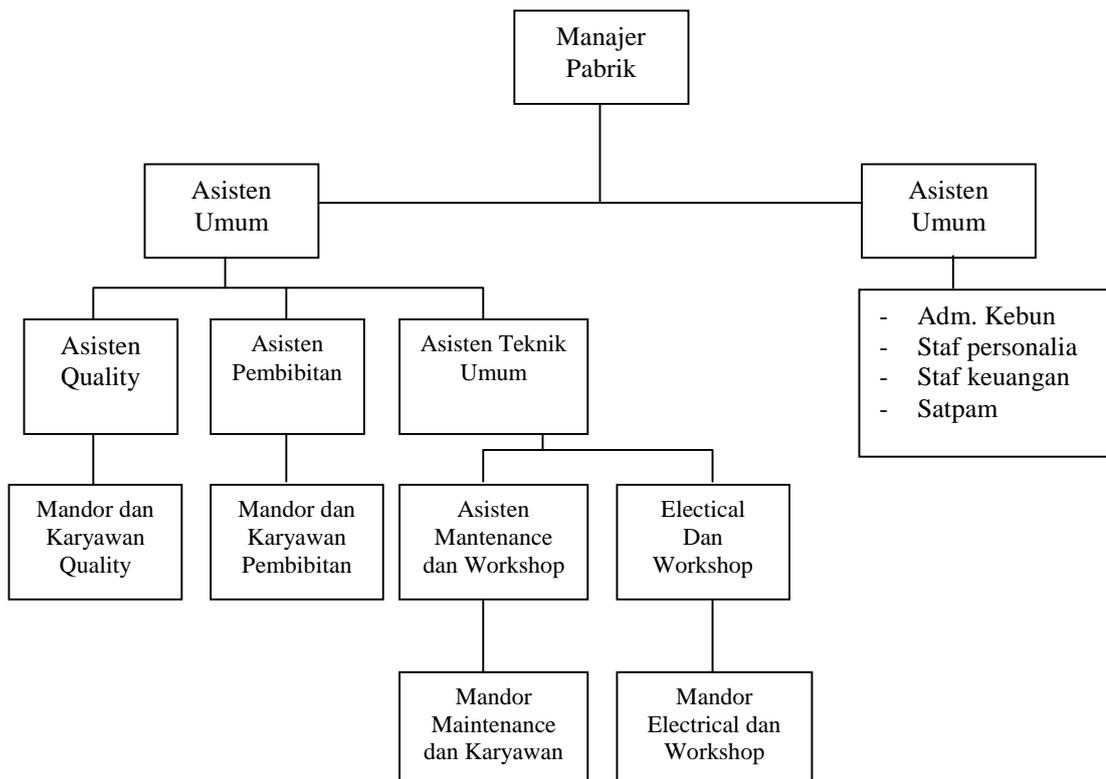
Bila dilihat dari bentuk-bentuk struktur organisasi di atas, maka PT. Mega dapat dikatakan memiliki struktur organisasi garis, penggunaan struktur organisasi garis, penggunaan organisasi ini dapat memudahkan kesatuan perintah dalam memberikan tugas dan tanggung jawab bawahan.

PT. Mega dipimpin oleh manajer yang membawahi kepala tata usaha, asisten kepala/asisten umum, asisten adfeling, asisten pembibitan, asisten teknik umum, dan lain-lain, serta beberapa orang staff asisten yang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Garis dari manajer ke asisten merupakan garis komando yang artinya bawahan asisten bertanggung jawab terhadap manajer, sedangkan antar asisten berlaku garis koordinasi dimana masing-masing asisten tidak mempunyai garis komando, yaitu tidak bertanggung

² Anwar Jhoni, Manajer Pabrik PT. Mega, *wawancara*, Sungai Limau Kec. Seberida Kab. Indragiri Hulu: 15 Oktober 2014

jawab kepada sesama asisten. Dan setiap asisten mempunyai karyawan bawahan yang bertanggung jawab kepada asisten sesuai dengan bidangnya. Untuk lebih jelasnya tentang struktur organisasi PT. Mega dapat dilihat pada gambar berikut:

Struktur Organisasi PT. Mega



Sumber : PT. Mega

Dengan struktur di atas, maka PT. Mega dapat digolongkan sebagai perusahaan dengan tipe organisasi garis (*line organisasi*) keuntungan dari organisasi ini adalah bahwa pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan dengan sederhana mungkin karena yang berkaitan pelaksanaan dan pengawasan dapat dilakukan secara langsung oleh atasan kepada bawahan tanpa melalui jenjang yang lebih jauh.

Selanjutnya PT. Mega telah membuat uraian tugas dan tanggung jawab pada tiap departemen beserta bagian-bagiannya sebagai berikut:

1. Jhoni Anwar sebagai Manajer Pabrik

Manajer merupakan tenaga pimpinan pelaksanaan, mengepalai/menjamin serta mengkoordinir pekerjaan-pekerjaan dibidang pengelolaan pabrik serta pengendalian mutu. Manajer mempunyai tanggung jawab atas :

- a. Melaksanakan pengawasan dan bimbingan serta memberikan petunjuk kepada pimpinan menengah yang berada dibawah pengawasannya, mengenai tata cara kerja, kebijaksanaan yang diterapkannya, pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan anggaran belanja pembiayaan periode setiap bulan.
- b. Menyusunan pemeliharaan besar/kecil, reabilitas maupun perencanaan pembaharuan kearah kesempurnaan/efisien dibidang pengolahan, teknik pabrik dan pengendalian mutu.
- c. Mengawasi pelaksanaan penyusunan laporan-laporan harian, mingguan, bulanan maupun triwulan, anggaran pembiayaan periodik tiap triwulan mengenai persediaan bahan kimia, pengelolaan, teknik pabrik, teknik umum dan pengendalian mutu.³
- d. Melaksanakan pengawasan yang intensif atas pelaksanaan pekerjaan dibidang pengolahan, teknik pabrik, teknik umum, baik yang dilaksanakan dengan tenaga kerja sendiri maupun borongan.

³ Jhoni Anwar, Manajer Pabrik PT. Mega, *wawancara*, Sungai Limau Kec. Seberida Kab. Indragiri Hulu: 15 Oktober 2014

- e. Mendorong perbaikan-perbaikan mutu produksi sesuai dengan tuntunan perubahan pasar.

2. Yendra Padeta sebagai Asisten Umum

Bertugas melaksanakan kegiatan operasional dan pengawasan mulai dari stasiun loading ramp stasiun prss serta menjamin operasional boiler, kamar mesin, water treatment, untuk mencapai kerja yang optimal dengan berpedoman kepada kebijakan yang ditetapkan direksi dan arahan manajer pabrik. Sesuai dengan tugas pokoknya, asisten umum mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Berkoordinasi dengan asisten maintenance dan asisten lainnya tentang pengendalian mutu dan kapasitas.

Berkoordinasi dengan asisten dibawahnya, dalam hal penyediaan bahan baku boiler.

- b. Melaksanakan pengawasan kegiatan kebersihan instansi dan areal pabrik mulai dari loading ramp sampai dengan stasiun press,boiler, kamar mesin, dan water treatment secara harian maupun mingguan untuk menjamin terlaksananya ISO 9001.
- c. Ikut merencanakan jam olah pabrik sekaligus melaksanakan dan mengawasi kelancaran operasional pabrik.
- d. Menugaskan dan pengisian jurnal-jurnal operasional pengolahan⁴

3. Zainir sebagai Asisten Quality

Bertugas melaksanakan kegiatan operasional pengolahan dan pengawasan dari *oil gutter* sampai dengan *stronge tank* dan pengiriman

⁴ Yendra Padeta, Asisten Umum PT. Mega, *wawancara*, Sungai Limau Kec. Seberida Kab. Indragiri Hulu: 15 Oktober 2014

minyak sawit untuk mencapai kinerja yang optimal dengan berpedoman kepada kebijakan yang berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan direksi dan arahan manajer. Sedangkan uraian dan tanggung jawab asisten afdeling adalah sebagai berikut :

- a. Berkoordinasi dengan asisten *maintenance* dan asisten lainnya mengenai pengendalian mutu dan kapasitas.
- b. Berkoordinasi dengan asisten umum dalam hal *dilusion*
- c. Menugaskan dan mengawasi pengisian jurnal-jurnal operasional mulai dari *oil gutte* sampai dengan *stronge tank* dan pengiriman minyak sawit yang setengah jadi memberikan paraf dan tanda tangan setiap hari.⁵

4. Herman sebagai Asisten Pembibitan

Bertugas melaksanakan kegiatan pembibitan tanaman komoditas utama yang menjadi andalan PT. Mega yaitu kelapa sawit. Tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Berkoordinasi dengan asisten lainnya terutama bagian labor mengenai pengendalian mutu dan kapasitas bibit.
- b. Melaksanakan pengawasan kegiatan pembibitan dan mengkoordinasi penanaman sawit, hingga pengiriman inti sawit secara harian maupun mingguan untuk menjamin terlaksananya ISO 9001.⁶

⁵ Zainir, Asisten Quality PT. Mega, *wawancara*, Sungai Limau Kec. Seberida Kab. Indragiri Hulu: 15 Oktober 2014

⁶ Herman, Asisten Pembibitan PT. Mega, *wawancara*, Sungai Limau Kec. Seberida Kab. Indragiri Hulu: 16 Oktober 2014

5. Yusmilar sabagai Asisten Teknik Umum

Mempunyai tugas pabrik serta melaksanakan pekerjaan pemeliharaan pabrik untuk mendukung kelancaran pengolahan pabrik agar dapat berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan pimpinan sehingga proses produksi dapat berjalan dengan optimal. Asisten teknik umum membawahi dua bagian/staf yaitu bagian *electrical* dan *maintenance*. Adapun tugas dan tanggung jawab nya sebagai berikut :

- a. Memberi bimbingan petunjuk kerja bagian *maintenance* dan *wrok shop* serta bagian *electrical* mengenai tata cara kerja yang dikehendaki perusahaan sesuai dengan anggaran belanja tahunan dan anggaran belanja periodik/triwulan untuk hari olah yang telah ditentukan.
- b. Menyusun rencana pemeliharaan teknik secara periodik/triwulan sesuai dengan anggaran biaya selama setahun mengenai pelaksanaannya.
- c. Melaksanakan penyusunan laporan harian, mingguan maupun triwulan terhadap pelaksanaan pemeliharaan teknik, kondisi peralatan pabrik dan lain sebagainya.
- d. Mengawasi persediaan barang-barang instalansi pabrik digudang.⁷

6. Dasril sebagai Kepala Tata Usaha

Tugas Pokoknya adalah melaksanakan dan menjalankan serta mengimplementasikan peraturan-peraturan dan pedoman yang disesuaikan dengan kebijakan yang ditetapkan direksi serta arahan manajer pabrik.

⁷ Yusmilar, Asisten Teknik Umum PT. Mega, *wawancara*, Sungai Limau Kec. Seberida Kab. Indragiri Hulu: 16 Oktober 2014

Kemudian melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi dan pengadaan barang-barang pabrik untuk mendukung pabrik operasional pabrik. Kepala tata usaha dibantu oleh bagian administrasi. Adapun tugas pokok dan tanggung jawabnya sebagai berikut :

- a. Mengawasi bidang umum, Koperasi dan Humas
- b. Memeriksa dan mengoreksi dokumen-dokumen setiap bagian
- c. Memeriksa dan menandatangani jurnal pembukuan
- d. Mengelola, perkembangan sosial karyawan dan keluarga
- e. Memeriksa dan melayani permintaan atas barang/bahan gudang
- f. Mengkoordinasi pembuatan-pembuatan gaji setiap bulannya
- g. Menerima droping dana dari bank dan melaksanakan distribusi dana kebagian masing-masing
- h. Ikut serta mengawasi masalah-masalah yang berhubungan dengan keamanan.⁸

7. Hasmizar sebagai Staff Keuangan

Staff keuangan disini bertugas melaksanakan kegiatan perusahaan untuk menjamin kelancaran, keakuratan, dan ketertiban administrasi keuangan perusahaan. Staff keuangan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota suplier, laporan AP/AR untuk memastikan status hutang/piutang.

⁸ Yusmilar, Asisten Teknik Umum PT. Mega, *wawancara*, Sungai Limau Kec. Seberida Kab. Indragiri Hulu: 16 Oktober 2014

- b. Membuat, mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu
 - c. Menerima memeriksa tagihan dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu
 - d. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan kas kecil yang efektif
 - e. Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinfut dengan benar.
 - f. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen
 - g. Melakukan *stock opname* setiap akhir bulan untuk melihat ada/tidaknya selisih jumlah barang digudang dan catatan keuangan⁹
8. Syamsir sebagai Staf Personalia
- Memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Mereview dan memastikan seluruh prosedur administrasi dan keuangan dilaksanakan sesuai ketentuan
 - b. Mereview dan bertanggung jawab atas ketepatan dan kekurangan semua laporan yang disampaikan ke manajemen (harian, mingguan, dan bulanan) disertai komentar yang diperlukan.
 - c. Menyetujui dan menandatangani permintaan dana operasional serta pengeluaran dana untuk operasional pabrik (DPO dan PPDO)

⁹ Hasmizar, Staf Keuangan PT. Mega, *wawancara*, Sungai Limau Kec. Seberda Kab. Indragiri Hulu: 16 Oktober 2014

- d. Menandatangani seluruh surat-surat keluar untuk tujuan internal maupun eksternal.¹⁰

9. Hanudin sebagai Mandor

Mandor adalah karyawan yang berada dibawah asisten yang bertugas untuk mengawasi pekerjaan karyawan pelaksanaan. Para mandor bertanggung jawab kepada asisten sesuai dengan bidangnya. Tugas mandor antara lain :

- a. Mengawasi pekerjaan yang dilakukan didalam proses produksi
- b. Melaporkan kendala/kerusakan yang terjadi pada proses kegiatan yang dilaksanakan karyawan.
- c. Berkoordinasi dengan mandor lainnya yang berkaitan dengan tugas dan dijalankan

10. Hardiman sebagai Satpam PT. Mega

Satpam bertugas menjaga keamanan didalam lokasi perusahaan yang menerima tamu yang datang ke perusahaan. Satpam/security berada dibawah koordinasi kepala tata usaha, setiap tugas yang dilaksanakan dipertanggung jawabkan kepada kepala tata usaha.

11. Karyawan Pelaksaaan

Karyawan pelaksanaan terdiri dari karyawan bagian lapangan dan bagian administrasi. Karyawan bagian lapangan adalah karyawan yang melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab yang berhubungan dengan kegiatan proses produksi dipabrik antara lain pengolahan, laboratorium,

¹⁰ Syamsir, Staf Personalia PT. Mega, *wawancara*, Sungai Limau Kec. Seberida Kab. Indragiri Hulu: 16 Oktober 2014

pembibitan, perbengkelan, dan lain-lain. Sedangkan karyawan administrasi adalah karyawan yang menangani administrasi perusahaan.¹¹

C. Aktivitas Perusahaan

PT. Mega merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan. Aktivitas perusahaan terdiri dari aktivitas pembibitan, dan aktivitas produksi tandan sawit segar (TBS) untuk diolah sawit mentah atau CPO menjadi barang setengah jadi. Aktivitas produksi terdiri dari tandan buah segar (TBS) kelapa sawit, produksi CPO, PKO/Kernel.

D. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi dari PT. Mega

Mengharapkan adanya suatu keuntungan maksimal dari tingkat produksi dan penjualan produk yang berkualitas maksimal, sehingga mampu bersaing dalam memperebutkan pasar, baik pasar tradisional, regional maupun internasional.

2. Misi Perusahaan

Untuk mencapai misi dari perusahaan, langkah-langkah yang di tempuh PT. Mega antara lain :

- a. Memproduksi dan mengolah tandan buah segar (TBS) menjadi minyak sawit mentah atau CPO yang berkual

¹¹ Hanudin, Mandor PT. Mega, *wawancara*, Sungai Limau Kec. Seberida Kab. Indragiri Hulu: 16 Oktober 2014

- b. Memasarkan hasil produksi ke pasar, baik pasar dalam negeri maupun pasar ekspor untuk konsumen mancanegara.¹²

E. Program Kerja PT. Mega

Program rencana jangka pendek (1 tahun)

1. Konsolidasi organisasi, manajemen, struktur, dan strategi
2. Revitalisasi tanaman menghasilkan (TM)
3. Optimalisasi produktivitas tanaman
4. Melakukan rekrutmen karyawan pimpinan
5. Mengentaskan pengangguran melalui program kemitraan dan bina lingkungan
6. Perbaikan kinerja PKBL
7. Meningkatkan kesejahteraan karyawan
8. Perluasan terhadap kesempatan kerja dikebun melalui program kemitraan
9. Peningkatan kemampuan SDM
10. Pengolahan serta pemanfaatan limbah
11. Pelaksanaan budidaya yang mendukung konservasi alam
12. Modifikasi peralatan dan metode

Program kerja jangka panjang(5 tahun)

1. Investasi tanaman perkebunan
2. Investasi non tanaman
3. Memperluas tanaman perkebunan

¹² Syamsir, Staf Personalia PT. Mega, wawancara, Sungai Limau Kec. Seberida Kab. Indragiri Hulu: 16 Oktober 2014

4. Pemanfaatan lahan tunggu
5. Pembangunan pabrik venner
6. Pengembangan industri hilir
7. Pengembangan agro wisata
8. Program perbaikan pabrik dan pengaspalan jalan
9. Meningkatkan jumlah mitra binaan
10. Meningkatkan kesejahteraan karyawan mengikat diwujudkan dalam program antara lain:
 - a. Kenaikan gaji
 - b. Pembagian intensif (bonus)
 - c. Memberikan pendidikan
11. Pelatihan pengembangan SDM melalui pelatihan
12. Melakukan pemantauan terhadap hasil akhir pengolahan limbah¹³

¹³ Syamsir, Staf Personalia, *wawancara*, Sungai Limau Kec. Seberida Kab. Indragiri Hulu: 16 Oktober 2014