

BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1 Sejarah Darmex Agro

PT Dutapalma Nusantara merupakan anak perusahaan dari PT Darmex Agro atau sekarang telah diganti menjadi Darmex Plantations. PT Darmex Agro didirikan di Jakarta pada tahun 1987. PT Darmex Agro telah menjadi salah satu kelompok budidaya, produksi dan ekspor kelapa sawit terbesar di Indonesia. Sebagai salah satu grup perusahaan pionir, Darmex Agro berperan penting dalam menjadikan Indonesia sebagai negara penghasil minyak sawit terbesar di dunia. Sejak awal berdirinya, perusahaan ini telah berkembang pesat dalam memperoleh lahan untuk budidaya kelapa sawit, mendirikan pabrik dan penyulingan untuk memenuhi permintaan dunia yang sangat besar akan komoditas tersebut. Pada saat ini, perkebunan yang dimiliki oleh Darmex Agro berlokasi di Riau dan Kalimantan dan memiliki total karyawan lebih dari 13.000.

2.2 Visi dan Misi Darmex Agro

2.2.1 Visi Darmex Agro

Darmex Agro memiliki visi yaitu menjadi perusahaan minyak sawit berkelanjutan terkemuka di Indonesia.

2.2.2 Misi Darmex Agro

Untuk mencapai visi yang telah disampaikan, Darmex Agro mendefinisikan misinya sebagai berikut :

1. Fokus pada perluasan bisnis Minyak Sawit yang terintegrasi
2. Membangun dan mengembangkan produk hilir untuk mencapai profitabilitas dan produktivitas maksimum.
3. Memberikan produk dengan standar kualitas tertinggi
4. Mencapai nilai atau pengembalian maksimal bagi para *shareholders* dan *stakeholders*.

5. Memperluas pengembangan Sumber Daya Manusia dan menyediakan lapangan kerja bagi masyarakat di Indonesia.
6. Merawat kesejahteraan dan kebahagiaan karyawan dan juga masyarakat Indonesia.

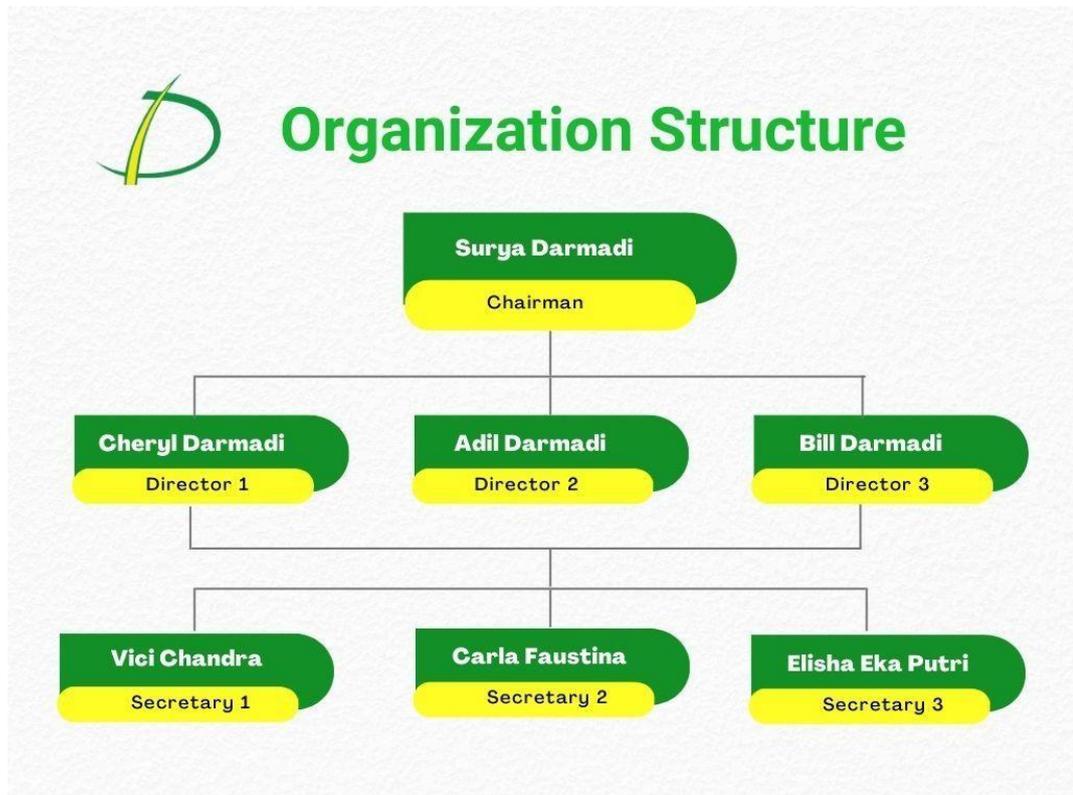
2.1.3 Jumlah Karyawan

Sejak awal berdirinya Perusahaan ini, karyawan yang dimiliki mencapai 500– 1000 karyawan dan sampai Perusahaan berkembang dan menjadi lebih besar, Darmex Agro memiliki 10,000 karyawan yang tersebar di kantor Jakarta, Kalimantan serta Riau.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu system yang menguraikan bagaimana kegiatan-kegiatan tertentu diarahkan guna mencapai tujuan suatu organisasi. Kegiatan ini dapat mencakup aturan, peran dan tanggung jawab. Struktur organisasi juga menentukan bagaimana informasi mengalir antar level dalam perusahaan. (Investopedia). Disusunnya struktur organisasi dari PT Dutapalma Nusantara, dapat dilihat pada gambar 2.1 yang dimana sudah melewati proses pertimbangan dan perencanaan dikarenakan menentukan pemegang kekuasaan, spesialisasi sekaligus tanggung jawab setiap anggota organisasi.

Struktur organisasi yang telah di susun oleh PT Dutapalma Nusantara terdiri dari berbagai department dan dibagi menjadi beberapa divisi. Seluruh department tersebut dipimpin oleh Chairman (owner) atau pemilik tunggal yang mempunyai BOD (Board of Directors) dan juga Sekretaris. Berikut adalah penjelasan mengenai pekerjaan atau tanggung jawab para atasan sesuai dengan jabatannya yang diinformasikan kepada praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi pada tanggal 1 – 24 November 2023.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Darmex Agro

Darmex Agro dipimpin oleh Chairman atau Owner, yang dimana mempunyai beberapa Direktur yang membantu di posisi Keuangan dan Operasional *Head Office*, Operasional Kebun Riau dan juga Operasional Kebun Kalimantan. Chairman atau Owner memiliki tanggung jawab atas manajemen perusahaan dan juga mempunyai tugas yaitu membentuk komunikasi yang baik dengan para executive serta membuat kebijakan untuk perusahaan. Dalam menjalankan manajemen perusahaan Chairman dibantu oleh 3 (Tiga) Direktur yaitu Ibu Cheryl Darmadi sebagai Direktur Keuangan dan Operasional *Head Office*, Bapak Adil Darmadi sebagai Direktur Operasional Kebun Riau dan Bapak Bill Darmadi sebagai Direktur Operasional Kebun Kalimantan.

2.4 Tugas dan tanggung jawab Direktur Keuangan dan Operasional Head Office

Tugas dan tanggung jawab dari Direktur Keuangan dan Operasional Head Office adalah:

1. Mendorong perencanaan keuangan perusahaan dengan

menganalisis kinerja dan risikonya.

2. Menyiapkan dan mengawasi sistem TI keuangan perusahaan
3. Menetapkan target dan mengawasi semua personel akuntansi dan keuangan (akuntan manajemen, auditor internal, dll.)
4. Mengawasi semua operasi audit dan pengendalian internal
5. Mengembangkan strategi penggalangan dana perusahaan dan mengelolahubungan dengan mitra dan investor
6. Melakukan analisis untuk membuat perkiraan dan melaporkan kepada eksekutif tingkat atas
7. Mengembangkan, menerapkan, dan memantau sistem dan proses operasional sehari-hari untuk memberikan visibilitas terhadap tujuan, kemajuan, dan hambatan dari inisiatif utama
8. Menjalin hubungan dengan kepala departemen, mitra eksternal, dan vendor untuk membuat keputusan mengenai aktivitas operasional dan tujuan strategis
9. Merencanakan, memantau, dan menganalisis metrik utama untuk operasihari-hari guna memastikan penyelesaian tugas yang efisien dan tepat waktu.
10. Merancang strategi untuk memastikan pertumbuhan program di seluruh perusahaan, dan menerapkan perbaikan proses untuk memaksimalkan output dan meminimalkan biaya
11. Bekerja sama dengan Sumber Daya Manusia untuk memimpin tim dengan integritas dan untuk membangun serta memelihara lingkungan yang saling percaya, inklusif, dan produktif.

2.5 Tugas dan tanggung jawab Direktur Operasional Kebun Riau dan Kalimantan

Tugas dan tanggung jawab Direktur Operasional Kebun Riau dan Direktur Operasional Kebun Kalimantan adalah sebagai berikut:

- 1 Mengawasi dan mengelola operasi perkebunan sehari-hari, termasuk persiapan lahan, penanaman, pemanenan, dan pengolahan, untuk memastikan produktivitas dan efisiensi maksimum.
- 2 Mengelola sumber daya manusia, mesin, dan peralatan secara efisien untuk mencapai target produksi dengan tetap menjaga komitmen yang kuat terhadap keberlanjutan dan pemeliharaan lingkungan.

- 3 Mengembangkan dan menerapkan anggaran tahunan, memantau pengeluaran, dan mengoptimalkan strategi hemat biaya untuk meningkatkan profitabilitas.
- 4 Memastikan kepatuhan terhadap standar industri, peraturan lingkungan hidup, dan praktik pertanian berkelanjutan, sambil secara aktif mencari peluang perbaikan.
- 5 Mengidentifikasi potensi risiko dan menerapkan langkah-langkah mitigasinya guna menjaga aset dan reputasi perusahaan.
- 6 Memimpin dan membimbing tim profesional yang berdedikasi, menumbuhkan budaya perbaikan berkelanjutan, dan mendorong pengembangan karyawan.

2.6 Kegiatan Umum Perusahaan

Saat ini perkebunan Darmex Agro Gorup berlokasi di Riau dan Kalimantan. Dengan total 8 pabrik kelapa sawit di Pekanbaru, Jambi dan Kalimantan, total produksi Minyak Sawit Mentah (CPO) sekitar 36.000 Mt setiap bulannya. Sebagian besar produk sedang diproses ulang di kilang untuk menghasilkan produk turunan lainnya seperti minyak goreng, mie sabun, RBD stearin dan PFAD, dl. Meskipun bisnis inti Darmex Agro adalah Pabrik Kelapa Sawit, Perkebunan dan Pengilangan, portofolionya telah diperluas hingga mencakup berbagai fasilitas pemrosesan dan penyimpanan serta infrastruktur pengiriman. Pesatnya ekspansi PT. Darmex Agro di berbagai bidang ini memungkinkannya mengintegrasikan proses kompleks secara ekstensif dalam memasok turunan berbasis kelapa sawit berkualitas tinggi secara tepat waktu dan efisien.

Berkantor pusat di Jakarta, Darmex Agro saat ini mempekerjakan lebih dari 13.000 staf di Indonesia. Pada tahun 2008, Perseroan melakukan konsolidasi anak-anak perusahaannya untuk meningkatkan kepemilikan Perseroan hingga 95%, langkah korporasi ini merupakan bagian dari strategi Darmex untuk mencapai target pertumbuhannya



Gambar 2.2 Proses pengemasan minyak sayur merek Palma

2.6.1 Kegiatan Divisi Sekretariat

Kegiatan operasional di PT Dutapalma Nusantara dimulai pada pukul 08.30 WIB dan selesai pada pukul 17.30 WIB. PT Dutapalma Nusantara merupakan salah satu anak perusahaan dari Darmex Plantations yang dulu diketahui dengan nama Darmex Agro. Untuk kegiatan sehari-hari para *Board of Director* dibantu oleh divisi sekretariat. Praktikan ditempatkan sebagai salah satu Sekretaris untuk membantu 2 sekretaris lainnya. Divisi sekretariat juga memiliki tanggung jawab untuk membawahi kegiatan CSR (*Corporate Social Responsibility*) yang dimana pada kegiatan ini divisi sekretariat dibantu oleh HR & GA, *Finance*, *Accounting* dan juga *Purchasing* atau *Procurement* untuk pemesanan bahan-bahan kegiatan CSR.

Selanjutnya terdapat beberapa penjabaran atas tanggung jawab divisi-divisi tersebut diatas, yaitu:

A. HR & GA Division

HR & GA memegang posisi penting dalam sebuah Perusahaan. HR memiliki tugas utama yaitu memegang kendali untuk mengembangkan Sumber Daya Manusia yang dalam Perusahaan. Sedangkan GA (*General Affair*) memiliki tugas mengatur, merawat, dan memperhatikan dan mnegerjakan beberapa hal yang berkaitan dengan urusan kantor baik dalam bentuk fisik dan non fisik.

Tugas dan tanggung jawab dari HR & GA adalah sebagai berikut:

1. HR & GA harus melakukan pengawasan terhadap SDM Perusahaan, merencanakan langkah selanjutnya yang akan diambil guna mengembangkan perusahaan, menangani pengembangan kualitas dan karir, serta mengurus dan mengatur administrasi sumber daya perusahaan
2. Bertanggung jawab atas kegiatan seperti transisi, seleksi karyawan, demosi, dan promosi sesuai dengan kebutuhan perusahaan
3. Menyusun peraturan seperti job deskripsi untuk karyawan, SOP, hingga kegiatan training yang ditujukan untuk karyawan
4. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang dapat bermanfaat dalam peningkatan keakraban dari semua karyawan termasuk juga memotivasi karyawan agar bekerja lebih optimal
5. Menjadi penanggung jawab apabila ada perekrutan karyawan baru di perusahaan tersebut. Dimulai dari pengumuman pencarian karyawan hingga pengambilan hasil akhir, HRD harus bisa mempertanggung jawabkannya
6. Mengurusi hal –hal yang berkaitan dengan upah karyawan seperti gaji, tunjangan, insentif, bonus, reward,

hingga sistem absensinya

7. Menyusun kontrak dan memperbarui kontrak tersebut
8. Memberikan tindakan kepada karyawan yang melakukan kesalahan atau pelanggaran
9. *General Affairs* atau GA memiliki tugas mengelola dan merawat lingkungan kerjanya. Seperti pembayaran sewa gedung, kendaraan dinas perusahaan, hingga parkir
10. Memperhatikan dan merawat sistem dan instalasi listrik perusahaan
11. *General Affairs* akan mengurus segala hal eksternal yang bersangkutan dengan perusahaan, seperti polisi, pemda, dan outsourcing
12. Memperhatikan dan mengatur ATK dan alat kerja lainnya untuk karyawan
13. Mengatur segala hal yang bersangkutan dengan operasional dan telekomunikasi perusahaan
14. Mengurus segala bentuk perizinan yang dibutuhkan oleh perusahaan tersebut

B. Finance Division

Manager Finance dan Finance staff di PT Dutapalma Nusantara dibagi menjadi beberapa bagian yaitu Finance Director, Finance Penerimaan, Finance Up stream (menangani keuangan bagian pabrik minyak goreng dan project) dan Finance Downstream (menangani keuangan bagian kebun Kalimantan dan juga Riau) Pada garis besarnya, divisi finance memiliki keahlian dalam memahami audit, faktur dan juga persiapan anggaran. Finance juga harus dapat mengelola aktivitas akuntansi termasuk rekonsiliasi bank, hutang dan piutang.

Tugas dan tanggung jawab divisi finance adalah sebagai berikut:

1. Menyimpan catatan akurat untuk semua transaksi harian.

2. Mempersiapkan neraca
3. Memproses faktur
4. Mencatat hutang dan piutang
5. Perbarui sistem internal dengan data keuangan
6. Menyiapkan laporan keuangan bulanan, triwulanan dan tahunan
7. Membuat rekonsiliasi laporan bank
8. Berpartisipasi dalam audit keuangan
9. Melacak setoran dan pembayaran bank
10. Membantu persiapan anggaran
11. Meninjau dan menerapkan kebijakan keuangan.

C. Accounting Division

Divisi akunting di PT Dutapalma Nusantara menjadi salah satu bagian penting dalam pembuatan laporan akhir keuangan Perusahaan. Akunting membantu Perusahaan dalam membuat keputusan keuangan yaitu dengan cara mengumpulkan, melacak dan mengoreksi keuangan Perusahaan. Akunting bertanggung jawab atas audit keuangan, merekonsiliasi laporan bank, dan memastikan keakuratan catatan keuangan sepanjang tahun. Akunting mempunyai beberapa tanggung jawab yaitu mencakup mengaudit dokumen dan prosedur keuangan, merekonsiliasi laporan bank, dan menghitung pembayaran dan pengembalian pajak. Agar mencapai target Perusahaan, biasanya divisi akunting harus memiliki pengalaman yang cukup banyak dengan penbukan dan bakat untuk menemukan kesalahan numerik. Tugas dan tanggung jawab lainnya dari divisi akunting adalah sebagai berikut:

1. Mengelola semua transaksi akuntansi
2. Mempersiapkan perkiraan anggaran

3. Mempublikasikan laporan keuangan tepat waktu sesuai yang sudah ditentukan oleh manajemen.
4. Menangani penutupan bulanan, triwulanan, dan tahunan
5. Membuat rekonsiliasi piutang dan hutang Perusahaan.
6. Memastikan pembayaran hutang bank atau hutang lainnya tepat waktu sehingga menghindari adanya denda.
7. Menghitung pajak dan menyiapkan pengembalian pajak
8. Mengelola neraca dan laporan laba/rugi
9. Laporan kesehatan keuangan dan likuiditas perusahaan
10. Mengaudit transaksi dan dokumen keuangan
11. Memperkuat kerahasiaan data keuangan dan lakukan pencadangan basis data bila diperlukan.
12. Mematuhi kebijakan dan peraturan keuangan.

D. Purchasing/Procurement Division

Manager Purchasing dan staff adalah divisi yang bertanggung jawab atas pembelian kebutuhan-kebutuhan dari Perusahaan. Divisi Pembelian memiliki beberapa tanggung jawab yang mencakup seperti mengevaluasi vendor, menegosiasi kontrak, dan menyiapkan laporan seperti mengenai pesanan dan juga biaya. Divisi pembelian memiliki pengetahuan yang baik tentang riset pasar, serta keterampilan analitis yang kuat untuk memastikan Perusahaan mendapatkan vendor yang paling menguntungkan. Tugas dan tanggung jawab dari pembelian adalah sebagai berikut:

1. Meneliti vendor dan *supplier* potensial.
2. Membandingkan dan mengevaluasi penawaran dari *supplier*
3. Menegosiasi persyaratan kontrak perjanjian dan harga
4. Melacak pesanan dan memastikan pengiriman tepat waktu
5. Meninjau kualitas produk yang dibeli

6. Masukkan detail pesanan (misalnya vendor, jumlah, harga) kedalam database internal
7. Menyimpan catatan terbaru dari produk yang dibeli, informasi pengiriman, dan faktur
8. Menyiapkan laporan pembelian, termasuk analisis biaya
9. Memantau tingkat stok dan lakukan pemesanan sesuai kebutuhan dan permintaan.
10. Berkoordinasi dengan staf gudang untuk memastikan penyimpanan yang tepat
11. Menghadiri pameran dagang dan pameran untuk mengikuti perkembangan tren industri.

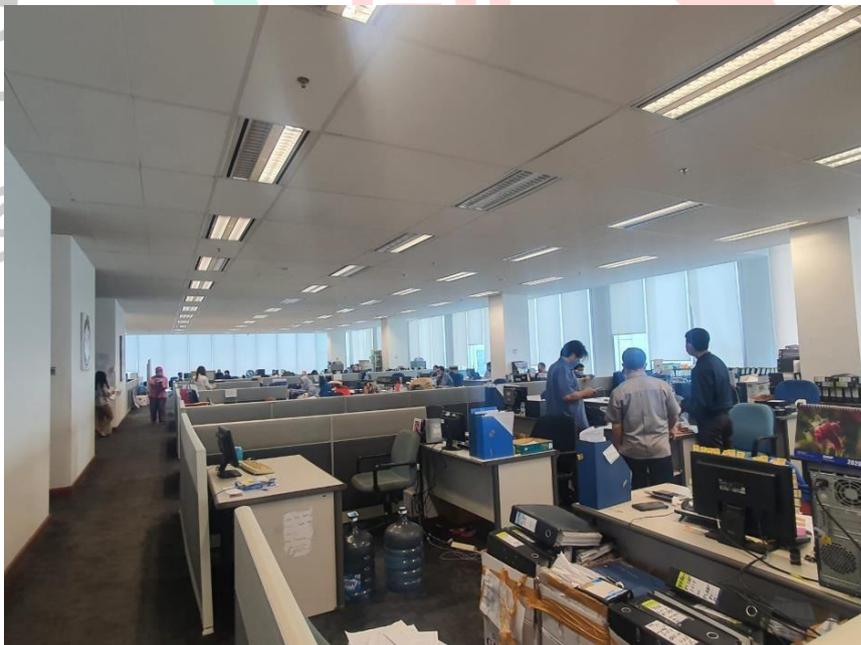


Gambar 2.3 Suasana kerja di PT Dutapalma Nusantara bagian accounting

Pada gambar 2.2 menunjukkan aktivitas kerja pada divisi finance dan accounting. Semenjak adanya Covid-19, jam kerja di PT Dutapalma Nusantara dibagi menjadi 2 sesi yaitu jam 08.00 – 17.00 dan jam 08.30 – 17.30. Lingkungan kerja di PT Dutapalma Nusantara tergolong sangat positive, para karyawan memiliki hubungan yang terbilang cukup baik, kerja sama antar divisi berjalan cukup lancar dan jarang sekali ditemukan adanya selisih paham antar karyawan.



Gambar 2.4 Foto para staff di PT Dutapalma Nusantara (divisi HR & GA, Finance & Accounting)



Gambar 2.5 Foto suasana kerja di divisi HR&GA



Gambar 2.6 Foto suasana kerja di divisi finance

Gambar 2.3 merupakan foto yang diambil pada saat divisi HR & GA, Finance & Accounting mengadakan acara buka puasa bersama di kantor. Acara ini dilakukan setiap tahun pada menjelang akhir puasa. Gambar 2.4 dan Gambar 2.5 merupakan foto pada divisi HR & GA serta divisi finance di jam kerja.