

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum PT Monrad Intan Barakat

1. Sejarah Berdirinya PT Monrad Intan Barakat

PT Bakrie Sumatera Plantations Tbk adalah salah satu perusahaan perkebunan tertua di Indonesia. Pada tahun 1986, perusahaan ini diakuisisi oleh Bakrie and Brothers dan kemudian berganti nama menjadi PT Bakrie Sumatera Plantations. Saham perusahaan kemudian didaftarkan di Bursa Efek Jakarta (BEJ) dan Bursa Efek Surabaya (BES) pada tahun 1990.

Sejak awal berdirinya sebagai perusahaan perkebunan karet, PT Bakrie Sumatra Plantations Tbk telah tumbuh dan diversifikasi menjadi salah satu produsen terkemuka di bidang produksi karet alam dan *Crude Palm Oil* (CPO) di Indonesia. Pada 7 Desember, perusahaan telah mengelola sekitar 100.000 ha perkebunan kelapa sawit dan karet. Mayoritas perkebunannya saat ini berada di Pulau Sumatera. Perusahaan ini telah mulai memperluas ke Provinsi Kalimantan Tengah sejak awal 2007 dan Kalimantan Selatan sejak awal 2010 hingga saat ini sedang mengembangkan perkebunan *greenfield* di sana.

Dalam perekonomian Nasional dewasa ini produk perkebunan kelapa sawit merupakan komoditas yang cukup strategis, karena produk ini punya keragaman kegunaan atau merupakan bahan baku dari berbagai produk hilir yang cukup potensial dipasarkan pada masyarakat. Minyak sawit selain untuk kebutuhan minyak goreng, *RBD Olein* dan *Stearin*, juga merupakan bahan baku dari beberapa jenis *industry* hilir seperti keperluan Kosmetika, Alkohol, Gliserin, Mentega, Minyak Pelumas, Bahan Bakar Kendaraan disamping produk limbah cair, tandan kosong serta cangkang dapat dimanfaatkan untuk pupuk, briket bahan bakar dan lain-lain.

PT Monrad Intan Barakat merupakan perusahaan lokal yang didirikan oleh Ir. Perdamaian Siahaan, MBE masuk dalam Monrad Group pada tahun 2003. Perusahaan ini mengembangkan usahanya dibidang industri perkebunan kelapa sawit dengan luas HGU 10.000 Ha. Pada Tahun 2010 PT Monrad Intan Barakat di ambil alih (Tak Over) oleh PT Bakrie Sumatera Plantations,Tbk yang masuk dalam Group Bakrie dengan nama PT Monrad Intan Barakat-Unit Kalimantan Selatan.

Maksud dan Tujuan didirikannya perseroan adalah menjalankan usaha yang bergerak dibidang usaha Perindustrian, Pertanian dan menyelenggarakan ekspor dan impor. Perusahaan ini berkantor pusat di Jl. Desa Limamar Kec, Astambul Kab. Banjar, Kalimantan Selatan 70671 PO BOX 1083.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT Monrad Intan Barakat “Menjadi perusahaan agro nomor satu dan paling dikagumi di Indonesia”. Misi PT Monrad Intan Barakat adalah “Mengembangkan dan menjaga kesinambungan kesejahteraan komunitas dengan ekstraksi penciptaan nilai optimal melalui kegiatan operasi yang ramah lingkungan dan memanfaatkan keahlian kunci dalam operasi multi tanaman dan operasi global”.

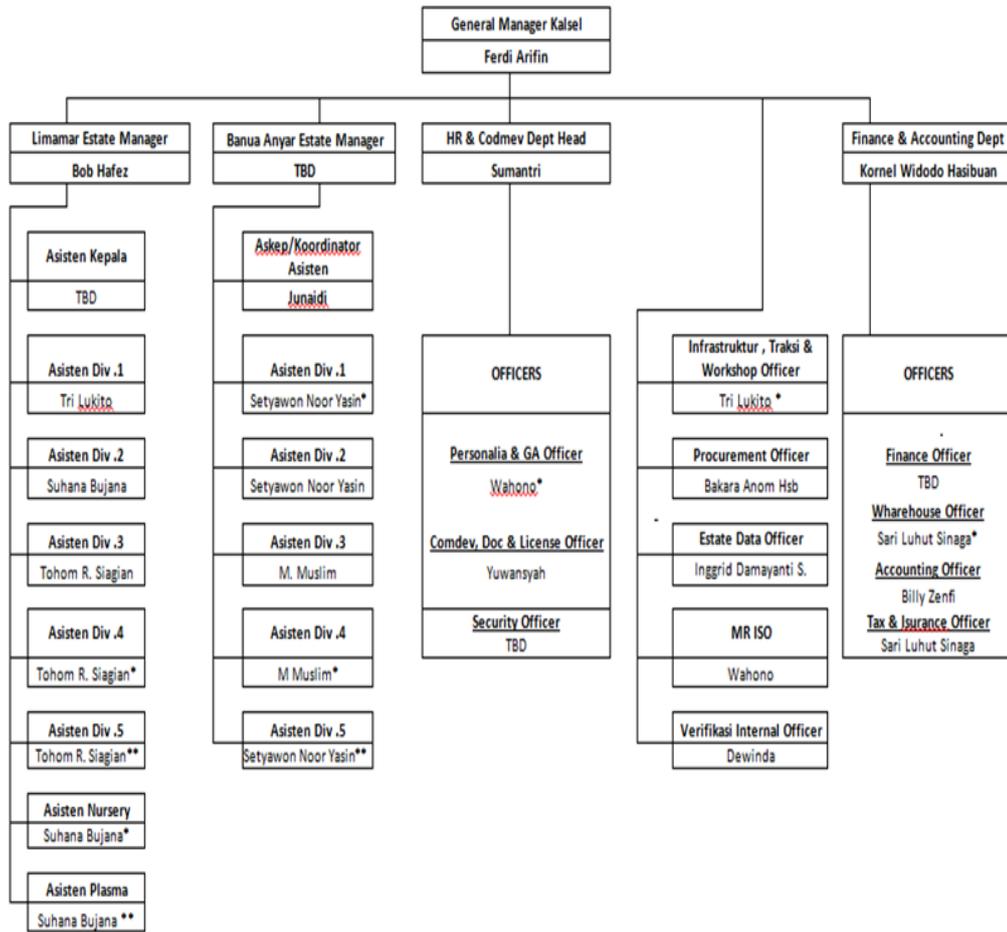
3. Struktur Organisasi

Pelaksanaan tugas dalam suatu perusahaan diperlukan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan kerangka dan susunan perwujudan pola hubungan diantara bagian-bagian, fungsi-fungsi, dan orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab dan wewenang yang berbeda dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Melalui bagan organisasi akan terlihat jelas bagaimana informasi mengalir dari satuan organisasi ke satuan organisasi lainnya, juga memberikan petunjuk tentang pembagian tugas, luasnya rentangan kekuasaan, wewenang dan tanggung jawab. Oleh karena itu, setiap karyawan harus memahami struktur organisasi di tempat kerja.

Melihat struktur organisasi di PT Monrad Intan Barakat (Bakrie Sumatera Plantations Tbk) Kalimantan Selatan, dapat dilihat bahwa struktur organisasi yang digunakan merupakan bentuk organisasi

garis (*line*), tugas dan tanggung jawab disusun dalam aliran kerja yang teratur dari level paling tinggi (*General Manager*) hingga pada tingkat karyawan. Berikut adalah gambar struktur organisasi PT Monrad Intan Barakat:



Gambar 4.1

Struktur Organisasi PT Monrad Intan Barakat

4. Sistem dan Prosedur Kerja

a. General Manager

- 1) Tugas General Manager dalam pengelolaan pelaksanaan proses produksi kelapa sawit terdiri dari:
 - a) Mengorganisir pengelolaan operasional panen tanaman kelapa sawit secara optimal agar tercapai kualitas dan kuantitas produksi yang ditetapkan oleh Manajemen.
 - b) Mengorganisir pelaksanaan program pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM)/Tanaman Menghasilkan (TM) kelapa sawit untuk mendapatkan tanaman dipanen tepat waktu dan pelaksanaan pengutipan hasil tidak terganggu.
 - c) Mengorganisir pelaksanaan pemanenan kelapa sawit serta pengiriman ke pabrik dengan kualitas mutu yang telah ditentukan.
 - d) Mengelola pelaksanaan program replanting/konversi tanaman untuk mendapatkan tanaman yang sehat dan jagur sesuai waktu dan luas areal yang telah ditetapkan oleh Manajemen.

- 2) Tugas General Manager dalam pengelolaan program pembibitan tanaman kelapa sawit terdiri dari:
 - a) Merencanakan program pembibitan tanaman untuk mendapatkan bahan tanaman (bibit) yang baik sesuai waktu dan jumlah yang ditetapkan oleh Manajemen.
 - b) Mengelola pembibitan tanaman untuk mendapatkan bahan tanaman (bibit) yang baik sesuai waktu dan jumlah yang ditetapkan oleh Manajemen.
- 3) Tugas General Manager dalam pengelolaan anggaran biaya operasional kebun yaitu merencanakan anggaran biaya operasional kebun.
- 4) Tugas General Manager dalam pengelolaan SDM, administrasi dan keamanan aset kebun terdiri dari:
 - a) Mengkoordinir Seluruh SDM yang ada, administrasi kebun, stock material , keamanan asset Perusahaan , serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
 - b) Mengkoordinir pengelolaan Lingkungan Kebun sesuai *Indonesian Sustainable Palm Oil System (ISPO)* dan melaksanakan Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang konsisten.

b. *Limamar Estate Manager*

- 1) Tugas *Limamar Estate Manager* dalam pengelolaan pelaksanaan proses produksi kelapa sawit terdiri dari:
 - a) Mengelola proses budidaya tanaman kelapa sawit secara optimal agar tercapai kualitas dan kuantitas produksi yang ditetapkan oleh manajemen.
 - b) Mengelola pelaksanaan program Konversi kelapa sawit untuk mendapat tanaman yang sehat dan jagur sesuai waktu dan luas areal yang telah ditetapkan oleh manajemen.
 - c) Mengelola pelaksanaan program pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM) / Tanaman Menghasilkan (TM) kelapa sawit untuk mendapatkan tanaman yang sehat dan jagur pertumbuhannya sehingga dapat dipanen tepat waktu dan pelaksanaan pengutipan hasil tidak terganggu.
- 2) Tugas *Limamar Estate Manager* dalam pengelolaan rencana anggaran dan penggunaanya terdiri dari:
 - a) Mempersiapkan Mempersiapkan rencana anggaran biaya dan produksi *estate* tahunan sebagai pedoman pemakaian biaya dan sasaran kerja dalam melaksanakan wilayah tanggung jawab sesuai norma kerja yang telah ditetapkan.

- b) Mengelola pemakaian anggaran/biaya berdasarkan kebutuhan dengan melihat kondisi yang ada untuk memperoleh pemakaian yang efisien dan efektif tidak melebihi *budget* operasional yang ditetapkan.
 - 3) Tugas *Limamar Estate Manager* dalam pengelolaan SDM, administrasi dan keamanan aset kebun yaitu mengontrol SDM kebun, administrasi kebun, pengelolaan stok material dan keamanan asset dan lingkungan serta kegiatan *community devolepment* dengan komunitas sekitar.
 - 4) Tugas *Limamar Estate Manager* dalam pengelolaan pembuatan budget tahunan yaitu melakukan *review* pencapaian target produksi dan produktivitas tanaman kelapa sawit serta kontrol terhadap ketersediaan dan pemakaian material.
- c. Asisten Kepala Limamar
- 1) Tugas Asisten Kepala Limamar dalam pengelolaan pelaksanaan proses produksi kelapa sawit terdiri dari:
 - a) Mengelola pelaksanaan program konversi kelapa sawit untuk mendapat tanaman yang sehat dan jagur sesuai waktu dan luas areal yang telah ditetapkan oleh manajemen.

- b) Mengelola pelaksanaan program pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM) / Tanaman Menghasilkan (TM) kelapa sawit untuk mendapatkan tanaman yang sehat dan jagur pertumbuhannya sehingga dapat dipanen tepat waktu dan pelaksanaan pengutipan hasil tidak terganggu.
- 2) Tugas Asisten Kepala Limamar dalam pengelolaan rencana anggaran dan penggunaannya terdiri dari:
- a) Mempersiapkan rencana anggaran biaya dan produksi *estate* tahunan sebagai pedoman pemakaian biaya dan sasaran kerja dalam melaksanakan wilayah tanggung jawab sesuai norma kerja yang telah ditetapkan.
 - b) Mengelola pemakaian anggaran/biaya berdasarkan kebutuhan dengan melihat kondisi yang ada untuk memperoleh pemakaian yang efisien dan efektif tidak melebihi budget operasional yang ditetapkan.
- 3) Tugas Asisten Kepala Limamar dalam pengelolaan SDM, administrasi dan keamanan aset kebun yaitu mengontrol SDM kebun, administrasi kebun, pengelolaan stok material dan keamanan asset dan lingkungan serta kegiatan *community devolepment* dengan komunitas sekitar.

4) Tugas Asisten Kepala Limamar dalam pengelolaan pembuatan budget tahunan yaitu melakukan *review* pencapaian target produksi dan produktivitas tanaman kelapa sawit serta kontrol terhadap ketersediaan dan pemakaian material.

d. *Banua Anyar Estate Manager*

1) Tugas *Banua Anyar Estate Manager* dalam pengelolaan pelaksanaan proses produksi kelapa sawit terdiri dari:

a) Mengelola proses budidaya tanaman kelapa sawit secara optimal agar tercapai kualitas dan kuantitas produksi yang ditetapkan oleh manajemen.

b) Mengelola pelaksanaan program konversi kelapa sawit untuk mendapat tanaman yang sehat dan jagur sesuai waktu dan luas areal yang telah ditetapkan oleh manajemen.

c) Mengelola pelaksanaan program pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM)/Tanaman Menghasilkan (TM) kelapa sawit untuk mendapatkan tanaman yang sehat dan jagur pertumbuhannya sehingga dapat dipanen tepat waktu dan pelaksanaan pengutipan hasil tidak terganggu.

- 2) Tugas *Banua Anyar Estate Manager* dalam pengelolaan rencana anggaran dan penggunaannya terdiri dari:
 - a) Mempersiapkan rencana anggaran biaya dan produksi *estate* tahunan sebagai pedoman pemakaian biaya dan sasaran kerja dalam melaksanakan wilayah tanggung jawab sesuai norma kerja yang berlaku.
 - b) Mengelola pemakaian anggaran/biaya berdasarkan kebutuhan dengan melihat kondisi yang ada untuk memperoleh pemakaian yang efisien dan efektif tidak melebihi budget operasional yang ditetapkan.
- 3) Tugas *Banua Anyar Estate Manager* dalam pengelolaan SDM, administrasi dan keamanan aset kebun yaitu mengontrol SDM kebun, administrasi kebun, pengelolaan stok material dan keamanan asset dan lingkungan serta kegiatan *community devolepment* dengan komunitas sekitar.
- 4) Tugas *Banua Anyar Estate Manager* dalam pengelolaan pembuatan budget tahunan yaitu melakukan *review* pencapaian target produksi dan produktivitas tanaman kelapa sawit serta kontrol terhadap ketersediaan dan pemakaian material.

e. Koordinator Asisten Banua Anyar

- 1) Tugas Koordinator Asisten Banua Anyar dalam pengelolaan pelaksanaan proses produksi kelapa sawit terdiri dari:
 - a) Mengelola proses budidaya tanaman kelapa sawit secara optimal agar tercapai kualitas dan kuantitas produksi yang ditetapkan oleh manajemen.
 - b) Mengelola pelaksanaan program konversi kelapa sawit untuk mendapat tanaman yang sehat dan jagur sesuai waktu dan luas areal yang telah ditetapkan oleh manajemen.
 - c) Mengelola pelaksanaan program pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM)/Tanaman Menghasilkan (TM) kelapa sawit untuk mendapatkan tanaman yang sehat dan jagur pertumbuhannya sehingga dapat dipanen tepat waktu dan pelaksanaan pengutipan hasil tidak terganggu.
- 2) Tugas Koordinator Asisten Banua Anyar dalam pengelolaan rencana anggaran dan penggunaannya terdiri dari:
 - a) Mempersiapkan rencana anggaran biaya dan produksi *estate* tahunan sebagai pedoman pemakaian biaya dan sasaran kerja dalam melaksanakan wilayah tanggung jawab sesuai norma kerja yang ditetapkan.

- b) Mengelola pemakaian anggaran/biaya berdasarkan kebutuhan dengan melihat kondisi yang ada untuk memperoleh pemakaian yang efisien dan efektif tidak melebihi budget operasional yang ditetapkan.
 - 3) Tugas Koordinator Asisten Banua Anyar dalam pengelolaan SDM, administrasi dan keamanan aset kebun yaitu mengontrol SDM kebun, administrasi kebun, pengelolaan stok material dan keamanan asset dan lingkungan serta kegiatan *community devolepment* dengan komunitas sekitar.
 - 4) Tugas Koordinator Asisten Banua Anyar dalam pengelolaan pembuatan budget tahunan yaitu melakukan *review* pencapaian target produksi dan produktivitas tanaman kelapa sawit serta kontrol terhadap ketersediaan dan pemakaian material.
- f. *HR & Comdev Head*
- 1) Tugas *HR & Comdev Head* dalam pengelolaan hubungan industrial terdiri dari:
 - a) Merencanakan dan mengelola aktifitas pengembangan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
 - b) Membina hubungan baik dengan instansi terkait terutama instansi Disnaker, Kehutanan & Perkebunan, Lingkungan Hidup.

- 2) Tugas *HR & Comdev Head* dalam pengelolaan legalitas perusahaan yaitu memberikan atau membuat koresponden tentang perkembangan perusahaan kepada pemerintah, instansi terkait serta pihak ketiga menghadiri sidang-sidang, pertemuan dengan pemerintah, Muspida, DPR serta instansi terkait mengenai sesuatu yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan/areal kebun.
- 3) Tugas *HR & Comdev Head* dalam pengelolaan hubungan internal dengan pihak luar terdiri dari:
 - a) Menyusun merencanakan & melaksanakan penggunaan tenaga kerja (RPTK)
 - b) Mengadakan perundingan, membuat kesepakatan antara Badan Kerja Sama - Perusahaan Perkebunan Swasta, SPSI, SBSI mengenai upah minimum provinsi & masalah ketenagakerjaan di perusahaan perkebunan.
 - c) Membina hubungan baik dengan serikat pekerja/buruh yang ada di perusahaan.
 - d) Menyelesaikan pemutusan hubungan kerja karyawan.
- 4) Tugas *HR & Comdev Head* dalam pengelolaan *Corporate Social Responsibility* (CSR) yaitu mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* CSR PT Monrad Intan Barakat.

- 5) Tugas *HR & Comdev Head* dalam pengelolaan efisiensi biaya sesuai budget yaitu mengadakan negosiasi dengan serikat pekerja yang ada di perusahaan tentang upah, premi, bonus dan masalah ketenagakerjaan lainnya.
- 6) Tugas *HR & Comdev Head* dalam pengelolaan keamanan kebun yaitu membina *security* terhadap keamanan kebun.

g. *Personalia & GA Officer*

- 1) Tugas *Personalia & GA Officer* dalam pengelolaan laporan bulanan operasional terdiri dari:
 - a) Melakukan koordinasi ke kebun dan pabrik perihal data yang dibutuhkan.
 - b) Melakukan analisa data yang telah diterima.
 - c) Melakukan pembuatan laporan harian operasional (produksi) kebun dan pabrik.
- 2) Tugas *Personalia & GA Officer* dalam pengelolaan laporan ke konsultan dan pihak ketiga terdiri dari:
 - a) Melakukan koordinasi ke semua pihak operasional perihal permintaan data.
 - b) Melakukan analisa dari data yang telah diterima.
 - c) Melakukan pembuatan laporan operasional.

- 3) Tugas *Personalia & GA Officer* dalam pengelolaan laporan ke Pemda terdiri dari:
 - a) Melakukan koordinasi ke semua pihak operasional perihal permintaan data.
 - b) Melakukan analisa dari data yang telah diterima.
 - c) Melakukan pembuatan laporan operasional.
- 4) Tugas *Personalia & GA Officer* dalam pengelolaan laporan perkembangan area terdiri dari:
 - a) Melakukan koordinasi ke semua pihak operasional perihal permintaan data.
 - b) Melakukan analisa dari data yang telah diterima.
 - c) Melakukan pembuatan laporan operasional.
- 5) Tugas *Personalia & GA Officer* dalam pengelolaan pembuatan budget tahunan terdiri dari:
 - a) Melakukan koordinasi ke semua pihak.
 - b) Melakukan penyusunan data tahun lalu untuk semua aspek.
 - c) Melakukan analisa budget untuk tahun depan.

h. *Comdev, Doc & License Officer*

- 1) Tugas *Comdev, Doc & License Officer* dalam pengurusan dokumen-dokumen perizinan terdiri dari:
 - a) Menyelesaikan semua administrasi surat - surat keluar / masuk terkait dengan perijinan legal perusahaan yang bersifat eksternal maupun internal.
 - b) Mempersiapkan administrasi pertemuan lembaga kerja sama Bipatrit.
 - c) Menyelesaikan semua pengurusan perizinan perusahaan.
 - d) Menyelesaikan administrasi pemeriksaan mesin-mesin produksi, kualitas emisi ke instansi pemerintah.
- 2) Tugas *Comdev, Doc & License Officer* dalam mengelola pelaksanaan pekerjaan *community development* terdiri dari:
 - a) Menjaga hubungan dan komunikasi perusahaan terhadap pihak pemerintah daerah (Muspika dan Muspida) serta pihak-pihak terkait yang mempunyai hubungan dengan perusahaan baik secara langsung dan tidak langsung.
 - b) Mengelola, memfasilitasi dan mengkomunikasikan hubungan kerja yang baik antara perusahaan dengan pemerintah kabupaten serta masyarakat demi kepentingan perusahaan.

- c) Menjaga hubungan dan komunikasi perusahaan terhadap pihak pemerintah daerah (Muspika dan Muspida) serta pihak-pihak terkait yang mempunyai hubungan dengan perusahaan baik secara langsung dan tidak langsung.
- 3) Tugas *Comdev, Doc & License Officer* dalam pengelolaan dan penyelesaian masalah yang timbul antara pihak perusahaan dengan pihak lain terdiri dari:
- a) Sebagai Fasilitator untuk merumuskan dan menyelesaikan kesimpangsiuran pengertian antara perusahaan dengan pihak Pers, LSM dan Mitra terkait/Pemerintah.
 - b) Mempersiapkan bahan-bahan penerangan dan penjelasan yang jujur dan objektif agar publik tetap memperoleh kejelasan tentang segala aktivitas dan perkembangan perusahaan.
 - c) Mengelola pengurusan masalah & administrasi / operasional lainnya yang ada hubungannya dengan hukum keagrariaan.
 - d) Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan HGU, HGB dan Sertifikat Tanah.
 - e) Melakukan pengurusan pengukuran tanah perkebunan dan penyelesaian soal tanah garapan.

- 4) Tugas *Comdev, Doc & License Officer* dalam pengelolaan laporan perkembangan area terdiri dari:
 - a) Membuat dan merumuskan setiap masalah yang timbul di perusahaan.
 - b) Melaporkan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
- i. *Insfrastruktur, Traksi & Workshop Officer*
 - 1) Tugas *Insfrastruktur, Traksi & Workshop Officer* dalam *maintenance* kendaraan, alat berat dan mesin genset yaitu mengontrol pemakaian kendaraan, alat berat dan mesin genset dari harian, bulanan dan tahunan, untuk melihat kondisi kendaraan.
 - 2) Tugas *Insfrastruktur, Traksi & Workshop Officer* dalam *maintenance* infrastruktur yaitu melakukan perbaikan fasilitas infrastruktur yang sudah rusak.
 - 3) Tugas *Insfrastruktur, Traksi & Workshop Officer* dalam transportasi yaitu meminimalisir segala kerusakan yang terjadi pada kendaraan.
 - 4) Tugas *Insfrastruktur, Traksi & Workshop Officer* dalam pembuatan infrastruktur yaitu melakukan pembangunan sesuai dengan kebutuhan kebun.

5) Tugas Insfrastruktur, *Traksi & Workshop Officer* dalam *cost*/analisa biaya yaitu melakukan pekerjaan sesuai dengan rencana dan analisa.

j. *Procurement Officer*

1) Tugas *Procurement Officer* dalam menerima permintaan pengadaan barang dan jasa dari *user* terdiri dari:

a) Melakukan analisi permintaan pengadaan, pengadaan yang dimaksud dapat dilakukan di *unit* atau dikirim ke *Corporate* Jakarta sesuai kewenangan.

b) Mendalami *Purchase Requisition* dari *user* untuk pembuatan kodifikasi atas produk yang belum memiliki kode material.

c) Melakukan *Up-date Status* dari permintaan pengadaan.

2) Tugas *Procurement Officer* dalam melakukan tender terdiri dari:

a) Mengirimkan permintaan penawaran harga kepada *supplier*/kontraktor.

b) Melakukan negosiasi untuk menentukan keputusan terbaik.

c) Mencatat penawaran/*quotation*.

d) Mempersiapkan proses klarifikasi teknis berkaitan dengan tender yang sedang berjalan.

- 3) Tugas *Procurement Officer* dalam menerbitkan *purchase order* dan surat perintah kerja terdiri dari:
 - a) Mempersiapkan *Purchase Order* (PO) dan Surat Perintah Kerja (SPK) yang akan dikeluarkan untuk proses persetujuan lebih lanjut.
 - b) Mem-paraf Surat Perintah Kerja (SPK) dan menandatangani *Purchase Order* (PO) sesuai kewenangan.
 - c) Memastikan dan melakukan fungsi kontrol atas progress pekerjaan berdasarkan *Purchase Order* (PO) dan Surat Perintah Kerja (SPK).
 - d) Memonitor dan melaporkan *progress* pekerjaan.
- 4) Tugas *Procurement Officer* dalam melakukan seleksi rekanan terdiri dari:
 - a) Menyeleksi dan melakukan penilaian terhadap rekanan sebagaimana kriteria seleksi.
 - b) Memberi laporan kepada *General Manager* untuk menunjuk rekanan rekanan yang masih dapat dipakai dalam proses tender.

5) Tugas *Procurement Officer* dalam melakukan evaluasi rekanan terdiri dari:

- a) Melakukan monitoring kinerja rekanan selama kegiatan pengadaan dari proses tender hingga penyelesaian rangkaian kegiatan yang dimaksud.
- b) Mempersiapkan evaluasi berkala terhadap rekanan berdasarkan kriteria evaluasi.
- c) Mempersiapkan penilaian kinerja rekanan berdasarkan kriteria evaluasi.
- d) Meng-*update* secara berkala *Backup Designated Router* (BDR) dengan menyimpan hasil evaluasi yang telah disetujui.

k. *Estate Data Officer*

1) Tugas *Estate Data Officer* dalam pengelolaan laporan harian operasional terdiri dari:

- a) Melakukan koordinasi ke kebun perihal data yang dibutuhkan.
- b) Melakukan analisa data yang telah diterima.
- c) Melakukan pembuatan laporan harian operasional (produksi) kebun.

- 2) Tugas *Estate Data Officer* dalam pengelolaan laporan ke pihak ketiga terdiri dari:
 - a) Melakukan koordinasi ke semua pihak operasional perihal permintaan data.
 - b) Melakukan analisa dari data yang telah diterima.
 - c) Melakukan pembuatan laporan operasional.
- 3) Tugas *Estate Data Officer* dalam pengelolaan laporan ke Pemda dan pajak terdiri dari:
 - a) Melakukan koordinasi ke semua pihak operasional perihal permintaan data.
 - b) Melakukan analisa dari data yang telah diterima.
 - c) Melakukan pembuatan laporan operasional.
- 4) Tugas *Estate Data Officer* dalam pengelolaan laporan perkembangan area terdiri dari:
 - a) Melakukan koordinasi ke semua pihak operasional perihal permintaan data.
 - b) Melakukan analisa dari data yang telah diterima.
 - c) Melakukan pembuatan laporan operasional.

1. *Management Representative (MR) ISO*

- 1) Tugas *Management Representative (MR) ISO* dalam pengelolaan & penerbitan dokumen ISO 9001-2008, 14001-2004 dan OSHAS 18001-2007 terdiri dari:
 - a) Menganalisa program yang sesuai dengan pencapaian tujuan dan sasaran.
 - b) Memastikan kelengkapan dan kevalidan semua perintah kerja sebelum dikeluarkan dan akan mempersiapkan prosedur untuk pengendalian perubahan dokumen dan memastikan hanya isu yang terkini yang disetujui dan digunakan sebagai dokumen produktif.
 - c) Mengontrol dan memeriksa semua pekerjaan yang ada di *DCC ISO Department*.
- 2) Tugas *Management Representative (MR) ISO* dalam pendistribusian dokumen ISO ke seluruh departemen terdiri dari:
 - a) Mengawasi sistem pengendalian seluruh dokumen dan rekaman yang berhubungan dengan kegiatan mutu, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja.
 - b) Mengupayakan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian agar tidak terjadi kesalahan yang sama.

- c) Memeriksa kelengkapan dan kevalidan semua prosedur, perintah kerja dan spesifikasi agar dapat terlaksana sesuai dengan kondisi terkini dan sistem manajemen mutu, lingkungan dan keselamatan dan kesehatan kerja.
 - d) Melakukan distribusi dokumen ISO keseluruhan dokumen PT Monrad Intan Barakat.
- 3) Tugas *Management Representative (MR) ISO* dalam implementasi ISO 9001-2008, 14001-2004 dan OSHAS 18001-2007 yaitu memastikan bahwa laporan kinerja sistem manajemen mutu, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja dapat dipresentasikan kepada Manajemen Puncak dalam tinjauan manajemen sebagai dasar peningkatan sistem manajemen mutu, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja.
- 4) Tugas *Management Representative (MR) ISO* dalam *Training Internal Audit, Cross Internal Audit* dan *Eksternal Audit* terdiri dari:
- a) Mengkoordinir pelaksanaan *Training Internal Audit*.
 - b) Mempersiapkan jadwal audit, melakukan audit internal, menyiapkan laporan audit, menulis laporan audit.
 - c) Mengkoordinir pelaksanaan program Cross Internal Audit (CIA).

- d) Kesiapan kegiatan surveillance audit sistim manajemen mutu, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja, ISPO/SCCS dan sistim jaminan halal.
- 5) Tugas *Management Representative (MR) ISO* dalam sertifikasi ISO & ISPO terdiri dari:
- a) Berkoordinasi dengan badan sertifikasi.
 - b) Bekerjasama dengan badan sertifikat atau pihak eksternal dalam masalah yang berhubungan dengan sistim manajemen mutu, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja.
- 6) Tugas *Management Representative (MR) ISO* dalam *management review* terdiri dari:
- a) Melakukan evaluasi bulanan untuk mengetahui apakah penerapan sistim manajemen/ISO sudah terlaksana dengan baik sesuai persyaratan yang sudah ada.
 - b) Merekomendasikan daftar nilai aspek lingkungan, bahaya dan resiko serta daftar nilai aspek lingkungan, bahaya dan risiko penting.
 - c) *Mereview* kebijakan mutu secara berkala.
- m. *Verifikasi Internal Officer*
- 1) Tugas *Verifikasi Internal Officer* dalam menyusun rencana kerja verifikasi kontrol terdiri dari:
- a) Membuat program kerja bulanan dan tahunan.

- b) Mengajukan surat untuk verifikasi kontrol kepada atasan.
- 2) Tugas *Verifikasi Internal Officer* dalam pengelolaan laporan ke konsultan dan pihak ketiga yaitu mengelola semua temuan verifikasi, risiko yang potensial dihadapi lengkap dengan rekomendasi audit yang objektif dan independen beserta komentar/tanggapan manajemen unit kerja, kepada atasannya sesuai prosedur pelaporan yang telah ditetapkan perusahaan.
 - 3) Tugas *Verifikasi Internal Officer* dalam memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil verifikasi yaitu memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil verifikasi yang dilakukan oleh departemen yang berwenang dan memberikan tambahan data/informasi yang diperlukan.
 - 4) Tugas *Verifikasi Internal Officer* dalam melaporkan kepada atasan terhadap hasil verifikasi *internal control* yaitu mengkomunikasikan, mengkonfirmasi dan mendiskusikan hasil verifikasi bersama atasan secara efektif sehingga diperoleh suatu kesimpulan dan kesamaan pengertian dalam pemecahan masalah.
 - 5) Tugas *Verifikasi Internal Officer* dalam *mereview* kelengkapan data dan bukti verifikasi yaitu *mereview* kelengkapan data dan bukti verifikasi sebagai dasar semua

temuan, pelaporan hasil verifikasi dan tindak lanjut menjadi tanggung jawabnya agar berjalan sesuai dengan kebijakan pengawasan dan pengendalian yang ditetapkan perusahaan.

n. *Finance & Accounting Manager*

1) Tugas *Finance & Accounting Manager* dalam *mereview* dan menyetujui *management report* perusahaan terdiri dari:

a) Mengorganisir proses pengumpulan data dan informasi dari seluruh bagian dan proses pembukuan seluruh transaksi perusahaan dengan lengkap dan sesuai *deadline*.

b) *Mereview* proses penyusunan *Management Report* (MR) untuk memastikan keakuratan data untuk menghindari kesalahan material yang mengakibatkan kesalahan interpretasi.

c) Memastikan pelaksanaan dan proses pembukuan berjalan dengan lancar dan menjaga kontinuitas penyampaian laporan sesuai skedul yang telah ditetapkan manajemen.

2) Tugas *Finance & Accounting Manager* dalam *mereview data performance review* terdiri dari:

a) Mengorganisir kebutuhan data dan informasi dari seluruh bagian lengkap dan sesuai dengan kebutuhan.

b) *Mereview* dan memastikan data yang akan dipresentasikan ke manajemen lengkap dan akurat.

3) Tugas *Finance & Accounting Manager* dalam mempersiapkan dan mengkoordinasikan proses penyusunan *budget* perusahaan yaitu mengorganisir persiapan penyusunan *budget* dari seluruh bagian.

o. *Finance Officer*

1) Tugas *Finance Officer* dalam menerima permintaan pengadaan barang dan jasa dari *user* terdiri dari:

a) Melakukan analisa permintaan pengadaan, apakah pengadaan dimaksud dapat dilakukan di unit atau dikirim ke *Corporate* Jakarta sesuai kewenangan.

b) Mendalami *Purchase Requisition* (PR) dari *user* untuk pembuatan kodifikasi atas produk yang belum memiliki kode material.

c) Melakukan *Up-date Status* dari permintaan pengadaan.

2) Tugas *Finance Officer* dalam melakukan tender terdiri dari:

a) Mengirimkan permintaan penawaran harga kepada kontraktor/*supplier*.

b) Melakukan negoisasi untuk menentukan keputusan terbaik.

c) Mencatat penawaran/*quotation*.

- d) Mempersiapkan proses klarifikasi teknis berkaitan dengan tender yang sedang berjalan.
- 3) Tugas *Finance Officer* dalam menerbitkan purchase order dan surat perintah kerja terdiri dari:
- a) Mempersiapkan *Purchase Order* (PO) dan Surat Perintah Kerja (SPK) yang akan dikeluarkan untuk proses persetujuan lebih lanjut.
 - b) Mem-paraf Surat Perintah Kerja (SPK) dan menandatangani *Purchase Order* (PO) sesuai kewenangan.
 - c) Memastikan dan melakukan fungsi kontrol atas progress pekerjaan berdasarkan *Purchase Order* (PO) dan Surat Perintah Kerja (SPK).
- 4) Tugas *Finance Officer* dalam melakukan seleksi rekanan terdiri dari:
- a) Menyeleksi dan melakukan penilaian terhadap rekanan sebagaimana kriteria seleksi.
 - b) Memberi laporan kepada *General Manager* untuk menunjuk rekanan rekanan yang masih dapat dipakai dalam proses tender.

- 5) Tugas *Finance Officer* dalam melakukan evaluasi rekanan terdiri dari:
 - a) Melakukan monitoring kinerja rekanan selama kegiatan pengadaan dari proses tender hingga penyelesaian rangkaian kegiatan yang dimaksud.
 - b) Mempersiapkan evaluasi berkala terhadap rekanan berdasarkan kriteria evaluasi.
 - c) Mempersiapkan penilaian kinerja rekanan berdasarkan kriteria evaluasi.
 - d) Meng-*update* secara berkala *Backup Designated Router* (BDR) dengan menyimpan hasil evaluasi yang telah disetujui.

- p. *Warehouse Officer*
 - 1) Tugas *Warehouse Officer* dalam manajemen kegiatan penyimpanan barang yaitu mengelola manajemen kegiatan penyimpanan barang sesuai dengan karakteristik barang.
 - 2) Tugas *Warehouse Officer* dalam melakukan pengecekan dokumen pengeluaran barang yaitu melakukan pengecekan dokumen pengeluaran barang (*Despatch Slip*).
 - 3) Tugas *Warehouse Officer* dalam melakukan pengajuan pemesanan barang yaitu membuat dan mengajukan pemesanan barang serta menerbitkan Surat Tanda Bukti Penerimaan Barang (STBPB).

- 4) Tugas *Warehouse Officer* dalam memonitor dan mengimplementasikan ISO & ISPO terdiri dari:
- a) Memonitor implementasi ISO 9001, 14001 & OHSAS 18000, SMK3, PROPER dan ISPO di CWB Melakukan negoisasi untuk menentukan keputusan terbaik.
 - b) Membuat laporan *Quality Objective Central Warehouse Limamar* untuk disetujui oleh *Finance & Admin Dept. Head*.
 - c) Melakukan *review & penilaian Quality Objective Central Warehouse Limamar*, dan *warehouse* di Banua Anyar.

q. *Accounting Officer*

Tugas *Accounting Officer* terdiri dari :

- 1) Menyajikan laporan keuangan.
- 2) Menyajikan laporan *cost analysis*.
- 3) Menyajikan daftar *fixed assets*.
- 4) Menyajikan laporan *finance review*.
- 5) Menyajikan laporan kendaraan.
- 6) Melakukan *stock opname*.
- 7) Membuat laporan *journal voucher*.
- 8) Membantu membuat *budget*.

r. *Tax & Insurance Officer*

Tugas *Tax & Insurance Officer* terdiri dari:

- 1) Merekap penerbitan faktur pajak penjualan dan bukti pemotongan PPh pasal 21,22,23 dan PPh Final.
- 2) Melaporkan SPT masa PPh pasal 21,22,23,26 dan PPh Final, PPN dan SPT Tahunan Badan.
- 3) Melaporkan ke *Corporate* Jumlah Hutang pajak yang harus disetor ke kas negara setiap bulan.
- 4) Monitoring pekerjaan dan pelaporan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB.
- 5) Melakukan *Closing* E-SPT PPN dan PPh.
- 6) Merekonsiliasi Pajak.
- 7) Menghitung PPh Badan perusahaan (*corporate tax*) setiap bulan.
- 8) Melaporkan Surat Tagihan Pajak (STP) dan atau Surat Teguran (ST) dari kantor pajak.
- 9) Merekap SPT Masa PPh dan PPN.

B. Tahapan Implementasi *Corporate Social Responsibility* PT Monrad Intan Barakat

Program CSR yang dilaksanakan PT Monrad Intan Barakat bertujuan untuk menjaga hubungan yang harmonis antara perusahaan dengan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*) serta komunitas yang ada disekitar perusahaan. Pemberdayaan masyarakat disekitar perusahaan dalam hal penghidupan dan kehidupan masyarakat menuju peningkatan kesejahteraan, diharapkan mampu untuk mandiri dan dapat menciptakan sinergi yang baik dalam peningkatan produktivitas perusahaan. Dalam menerapkan implementasi CSR pada PT Monrad Intan Barakat terdapat tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Perencanaan CSR

Penerapan implementasi *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang dilakukan PT Monrad Intan Barakat memiliki tahapan dalam perencanaan, tahapan tersebut adalah:

- a. Mengidentifikasi masalah teknis, tugas, tujuan dan kebutuhan secara jelas.
- b. Mencari informasi secara lengkap yang berhubungan dengan berbagai kegiatan.
- c. Memilih dan memeriksa rencana yang diajukan.
- d. Menetapkan *planning* alternatif.
- e. Penyusunan anggaran biaya yang diperlukan.

- f. Pembuatan proposal permohonan biaya CSR ke BSP *Corporate* Jakarta.
- g. Menentukan *schedule* pelaksanaan dan pendistribusian program CSR.

Tahap perencanaan dalam melaksanakan *Corporate Social Responsibility* (CSR) memberikan pedoman bahwa korporasi bukan lagi sebagai entitas yang hanya mementingkan dirinya sendiri saja. Secara umum, perencanaan yang dilakukan oleh PT Monrad Intan Barakat bersifat *upgrade*. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Bapak Wahono (22 Juli 2017), kegiatan CSR PT Monrad Intan Barakat disesuaikan dengan peraturan pemerintah, undang-undang ketenagakerjaan, undang-undang lingkungan dan pengelola sumber daya manusia dan lingkungan yang berbasis kompetensi, pelatihan, seminar, dan pendidikan lebih lanjut untuk menambah serta meningkatkan kualitas masyarakat dan karyawan.

PT Monrad Intan Barakat dalam dalam rangka pengendalian dana agar tersalurkan dengan baik, proporsional, dan *accountable*, maka manajemen perusahaan telah menetapkan beberapa strategi sebagai berikut:

- a. Perusahaan membentuk tim evaluasi yang bertugas mengevaluasi seluruh program yang akan dilaksanakan.
- b. Fokus, yaitu dengan lebih memprioritaskan pembinaan kepada masyarakat secara formal.

- c. Terkendali, yaitu dengan memberikan bantuan dengan memperhatikan kemampuan dan jumlah anggaran yang telah disediakan.

2. Tahap Implementasi CSR

PT Monrad Intan Barakat dalam tahap implementasi melakukan langkah:

- a. Melakukan sosialisasi kegiatan atau program yang telah direncanakan oleh perusahaan.
- b. Menentukan penanggungjawab program csr perusahaan.
- c. Melakukan pelaksanaan program sesuai dengan prosedur pelaksanaan sebagai acuan.

Tahap implementasi yang dilakukan PT Monrad Intan Barakat melibatkan pelaksana program dan masyarakat. Keterlibatan ini dimaksudkan agar program CSR yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik dan tepat sasaran. Keterlibatan masyarakat dan pelaksana program akan dapat menumbuhkan rasa saling memiliki bersama terhadap keberadaan suatu perusahaan, sehingga dengan adanya kegiatan CSR dipastikan dapat mempererat hubungan antara pimpinan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

3. Tahap Evaluasi CSR

Pada tahap ini semua program *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang telah dilaksanakan oleh PT Monrad Intan Barakat setidaknya dalam kurun waktu satu tahun akan di evaluasi satu per

satu dari semua program yang telah dilaksanakan selama satu tahun terakhir. Biasanya hal-hal yang dijadikan bahan evaluasi seperti:

- a. Kendala-kendala dalam pelaksanaan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) terhadap karyawan dan masyarakat.
- b. Pencapaian tujuan yang telah dicapai selama ini.
- c. Mengevaluasi manfaat serta dampak dari kegiatan yang telah dilaksanakan.
- d. Menentukan sudah tepatkah program yang dilaksanakan untuk karyawan maupun masyarakat.
- e. Mengevaluasi penggunaan dana yang dianggarkan perusahaan.

PT Monrad Intan Barakat merupakan unit perusahaan binaan PT Bakrie Sumatera Plantations Tbk, yang dituntut untuk selalu membuat dan mengatur strategi *planning* disetiap departement, diantaranya departement HRD yang bergerak dibidang penyelenggaraan CSR. Dalam melaksanakan CSR, PT Monrad Intan Barakat memiliki strategi yang digunakan, yakni:

- a. Memiliki sumberdaya manusia yang kompeten, sehingga dapat menghasilkan tenaga ahli dibidang CSR.
- b. Menyusun strategi *planning* program CSR agar terlaksana dengan baik.
- c. Melakukan pendekatan kepada masyarakat dan *stakeholders* untuk menjaga hubungan yang harmonis.

C. Implementasi dan Bentuk-Bentuk *Corporate Social Responsibility* (CSR) pada PT Monrad Intan Barakat

1. Pada Masyarakat

Program CSR yang dilaksanakan oleh PT Monrad Intan Barakat merupakan bentuk pertolongan berupa rekrutmen tenaga kerja dan mempekerjakan masyarakat sekitar. CSR PT Monrad Intan Barakat dapat digunakan untuk membentuk suatu atmosfer kerja yang nyaman diantara para staf, terutama apabila mereka dapat dilibatkan dalam aktivitas penggalangan dana ataupun sukarelawan.

PT Monrad Intan Barakat dalam mengimplementasikan tanggungjawab sosialnya melakukan kegiatan-kegiatan pembangunan masyarakat. Tujuan dari pembangunan masyarakat adalah untuk menaikkan kualitas hidup dari masyarakat yang tinggal di daerah sekitar perusahaan. Sasarannya adalah agar manfaat mengalir kepada masyarakat sekitar, tidak hanya dari mempekerjakan mereka secara langsung, dalam usaha menjalankan program *Corporate Social Responsibility* perusahaan telah membuat realisasi anggaran dengan tujuan agar program yang dijalankan dapat tepat sasaran serta sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

Berikut adalah realisasi anggaran CSR PT Monrad Intan Barakat pada tahun 2016 dan 2017.

Realisasi anggaran program CSR tahun 2016 :

Tabel 4.1
Realisasi Anggaran Tahun 2016

No	Program	Satuan	Jml	Total Biaya	%
1	Bidang Pendidikan	Orang	70	9.375.000	5
2	Bidang Ekonomi	Unit/kelompok	14	35.500.000	22
3	Bidang Kesehatan	Paket	1	8.500.000	5
4	Bidang Keagamaan	Paket	1	60.000.000	37
5	Bidang Kepemudaan	Paket	10	15.000.000	9
6	Bidang Lingkungan	Paket	1	6.000.000	4
7	Bidang Infrastruktur	Paket	1	20.000.000	12
8	Bidang Bencana	Paket	1	5.000.000	3
9	Donasi	Paket	10	5.000.000	3
	Total	-	109	164.375.000	100

Sumber Data : Comdev

Realisasi anggaran program CSR tahun 2017:

Tabel 4.2

Realisasi Anggaran Tahun 2017

No	Program	Satuan	Jml	Total Biaya	%
1	Bidang Pendidikan	Orang	48	9.375.000	5
2	Bidang Ekonomi	Unit/kelompok	14	35.500.000	22
3	Bidang Kesehatan	Paket	1	8.500.000	5
4	Bidang Keagamaan	Paket	1	60.000.000	37
5	Bidang Kepemudaan	Paket	10	15.000.000	9
6	Bidang Lingkungan	Paket	1	6.000.000	4
7	Bidang Infrastruktur	Paket	1	20.000.000	12
8	Bidang Bencana	Paket	1	5.000.000	3
9	Donasi	Paket	10	5.000.000	3
	Total	-	87	164.375.000	100

Sumber Data : Comdev

Berdasarkan tabel diatas bantuan yang diberikan oleh PT Monrad Intan Barakat telah terealisasi dalam beberapa bidang, antara lain:

- a. Bidang pendidikan, berupa pemberian perlengkapan dan peralatan sekolah, serta donasi pemberian dana beasiswa. Pada tahun 2016 PT Monrad Intan Barakat telah melakukan program CSR dibidang pendidikan dengan persentase sebesar 6% dan total biaya yang dikeluarkan Rp. 9.375.000. Total biaya tersebut terdiri dari Rp. 6.250.000 bantuan untuk 50 orang tingkat SD/MI sederajat, Rp. 2.250.000 bantuan untuk 15 orang tingkat

SLTP/MTS sederajat, dan Rp. 875.000 bantuan diberikan untuk 5 orang tingkat SLTA/SMK sederajat. Pada tahun 2017 anggaran CSR yang dilakukan PT Monrad Intan Barakat mengalami kenaikan persentase sebesar 9% dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 14.700.000.

- b. Bidang ekonomi, pada tahun 2016 PT Monrad telah merealisasi anggaran sebesar 22% dengan total biaya mencapai Rp. 35.500.000 yang terdiri atas bantuan bergulir binaan ternak kambing untuk 5 kelompok UKM sebesar Rp. 10.000.000, bantuan penyuluhan petani sawit/karet untuk 2 kelompok UKM Rp. 20.000.000, bantuan forum perkasa untuk 1 unit Rp. 1.500.000, tunjangan transport pendamping kelompok untuk 5 unit Rp. 2.500.000, serta pelatihan motivasi kelompok dan pendamping untuk 1 unit sebesar Rp. 1.500.000. Tahun 2017 anggaran CSR PT Monrad Intan Barakat mengalami penurunan persentase menjadi 21% dengan realisasi anggaran sama seperti tahun sebelumnya yakni Rp. 35.500.000.
- c. Bidang kesehatan, pada tahun 2016 bentuk CSR PT Monrad Intan Barakat dalam bidang kesehatan berupa kegiatan donor darah dengan realisasi anggaran sebesar 5% dan total biaya sebesar Rp. 8.500.000. Tahun 2017 realisasi anggaran CSR tidak mengalami perubahan dari tahun sebelumnya.

- d. Bidang keagamaan, pada tahun 2016 CSR yang diberikan perusahaan berupa tali asih, paket lebaran, dan sembako dengan persentase sebesar 37% dan total biaya mencapai Rp. 60.000.0000. Tahun 2017 CSR mengalami penurunan menjadi 35% dengan realisasi anggaran sama seperti tahun sebelumnya.
- e. Bidang kepemudaan, bentuk CSR yang diberikan berupa sosial dan kepemudaan/PHBI dengan persentase sebesar 9% pada tahun 2016, dan total biaya Rp. 15.000.000. Pada tahun 2017 realisasi anggaran CSR yang dilakukan PT Monrad Intan Barakat tidak mengalami perubahan.
- f. Bidang lingkungan, dalam bidang ini bentuk CSR yang diberikan oleh PT Monrad Intan Barakat berupa penghijauan dengan persentasi anggaran sebesar 4% pada tahun 2016 dan total biaya Rp. 6.000.000. Tahun 2017 realisasi anggaran CSR yang dilakukan tidak mengalami perubahan.
- g. Bidang infrastruktur, berupa perbaikan jalan, perbaikan jembatan, pembutan irigasi, pembuatan sumur/bor. Tahun 2016 realisasi anggaran CSR dalam bidang infrastruktur sebesar 12% dengan total biaya Rp. 20.000.000, tahun 2017 realisasi anggaran CSR yang dilakukan tidak mengalami perubahan.
- h. Bidang bencana, berupa bantuan untuk korban bencana banjir, gempa, tanah longsor. Tahun 2016 PT Monrad Intan Barakat telah memberi bantuan dengan persentase sebesar 3% dan total

biaya Rp. 5.000.000. Pada tahun 2017 realisasi anggaran CSR tidak mengalami perubahan.

- i. Bidang donasi, berupa realisasi anggaran proposal kegiatan dengan persentase sebesar 3% dan total biaya Rp. 5.000.000 pada tahun 2016, sedangkan tahun 2017 realisasi anggaran CSR yang dilakukan tidak mengalami perubahan.

Program CSR yang dilakukan PT Monrad Intan Barakat melibatkan semua pihak-pihak yang terkait, seperti Badan Komunikasi Pemuda dan Remaja Masjid Indonesia, Masyarakat Desa Pasiraman, Karyawan dan Masyarakat Desa Limamar.

PT Monrad Intan Barakat dalam menjalankan tanggungjawab sosial perusahaan, memfokuskan perhatiannya kepada tiga yaitu keuntungan (*profit*), masyarakat (*people*), dan lingkungan. Perusahaan harus memiliki tingkat profitabilitas yang memadai sebab laba merupakan fondasi bagi perusahaan untuk dapat berkembang dan mempertahankan eksistensinya dengan perolehan laba yang memadai, perusahaan dapat memberi imbalan yang layak kepada karyawan, mengalokasikan sebagian laba yang diperoleh untuk pertumbuhan dan perkembangan usaha di masa depan, serta membayar pajak kepada pemerintah. Dengan memperhatikan masyarakat, perusahaan dapat berkontribusi terhadap peningkatan kualitas hidup masyarakat.

Perhatian yang diberikan PT Monrad Intan Barakat terhadap masyarakat diwujudkan dengan cara melakukan aktivitas-aktivitas serta pembuatan kebijakan yang dapat meningkatkan kesejahteraan, kualitas hidup dan kompetensi masyarakat di berbagai bidang. Dengan memperhatikan lingkungan, PT Monrad Intan Barakat dapat ikut berpartisipasi dalam usaha mencegah terjadinya bencana serta meminimalkan dampak bencana yang diakibatkan oleh kerusakan lingkungan. Dalam menjalankan tanggungjawab sosial, PT Monrad Intan Barakat tidak hanya mengejar laba, tetapi juga ikut berkontribusi terhadap peningkatan kualitas hidup masyarakat dan lingkungan (terutama lingkungan sekitar) dalam jangka panjang.

Program CSR yang dilaksanakan PT Monrad Intan Barakat merupakan salah satu strategi pendidikan dan pengembangan SDM yang mengintegrasikan mahasiswa dengan berbagai latar belakang ilmu dari bangku kuliah dengan pengalaman kerja yang produktif agar mahasiswa dapat menemukan dan mengalami sendiri apa yang disebut dunia kerja.

PT Monrad Intan Barakat telah melaksanakan program CSRnya dalam bidang pendidikan berupa pemberian bantuan perlengkapan dan peralatan sekolah serta donasi pemberian dana beasiswa untuk SD Negeri Limamar, MI Limamar dan SD Negeri Banua Anyar. Program yang telah dilaksanakan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat baik melalui perorangan, kelompok maupun

organisasi dan dalam rangka mengurangi angka putus sekolah yaitu pemberian peralatan sekolah kepada anak yang kurang mampu pada tingkat Sekolah Dasar. Tersalurkannya beasiswa berupa peralatan sekolah terhadap siswa yang tidak mampu diharapkan dapat menjadi motivasi belajar dan semangat sekolah sehingga mengurangi angka putus sekolah.

Pelaksanaan CSR PT Monrad Intan Barakat dalam bidang keagamaan dan sosial yang bekerjasama dengan Badan Komunikasi Pemuda dan Remaja Masjid Indonesia, telah melaksanakan program peningkatan keimanan anak serta membentuk anak yang Islami di kecamatan Mataram. Peran perusahaan dalam kegiatan ini adalah dengan memberikan bantuan biaya untuk kegiatan yang dilaksanakan. Dalam bidang infrastruktur perusahaan telah melakukan kegiatan penimbunan jalan berlubang menuju kebun Estate Limamar (pengadaan material batu gunung), dengan terlaksananya program ini dapat bermanfaat untuk masyarakat sekitar perusahaan khususnya masyarakat desa Sukarame dan Sukarame Baru. Program tersebut dapat memperlancar akses jalan masyarakat sehingga dalam melakukan aktifitas sehari-hari, perekonomian masyarakat dan perusahaan dapat menjadi lebih baik.

Pelaksanaan program CSR PT Monrad Intan Barakat tidak hanya dalam bidang pendidikan, keagamaan dan sosial, serta infrastruktur melainkan juga bantuan yang bersifat donasi. Bantuan yang diberikan

berupa donasi adalah kegiatan festival anak soleh indonesia, donasi hari kegiatan besar islam seperti bingkisan ramadhan untuk Kepala Desa dan Dinas terkait serta donasi untuk kegiatan PKL mahasiswa.

Corporate Social Responsibility dalam akuntansi termasuk dalam cabang akuntansi sosial, laporan *Corporate Social Responsibility* berupa biaya yang pada umumnya akan di laporkan pada laporan keuangan perusahaan. Berikut adalah jurnal yang dilaporkan pada laporan keuangan atas biaya yang dikeluarkan PT Monrad Intan Barakat untuk kegiatan *Corporate Social Responsibility* pada tahun 2017 :

- a. Pembayaran uang muka pembelian barang untuk anak sekolah (11 februari 2017)

Uang muka pembelian	xxx.xxx	
Bank BRI-BJB		xxx.xxx

- b. Pembayaran tambahan uang muka pembelian barang untuk anak sekolah (13 maret 2017)

By. Comdev	xxx.xxx	
Uang muka – Pembelian		xxx.xxx
By. Lain-lain YMHD		xxx.xxx

- c. Pembelian parcel & tali asih (15 Juni 2017)

Uang muka- pembelian	xxx.xxx	
Bank BNI-BJB		xxx.xxx

d. Pembelian tambahan parcel & tali asih (15 juli 2017)

By. Comdev – Tali Asih	xxx.xxx	
Bank BNI-BJB		xxx.xxx
Uang Muka		xxx.xxx

e. Kegiatan CSR donor darah (06 maret 2017)

Uang muka	xxx.xxx	
Bank BNI-BJB		xxx.xxx

f. Kegiatan CSR donor darah (17 april 2017)

Bank BNI-BJB	xxx.xxx	
By. Comdev	xxx.xxx	
Uang muka		xxx.xxx

2. Pada Karyawan

Berdasarkan statusnya, karyawan PT Monrad Intan Barakat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu karyawan tetap dan karyawan kontrak. Jaminan akan keberlanjutan pekerjaan bagi karyawan tetap lebih besar jika dibandingkan dengan karyawan kontrak. Jika karena sesuatu hal perusahaan mengambil kebijakan untuk melakukan pengurangan jumlah karyawan, maka karyawan kontrak lebih beresiko mengalami pemutusan hubungan kerja.

Pendapatan minimum yang diterima oleh karyawan adalah sebesar upah minimum Kota Banjarbaru, yaitu sebesar Rp. 2.258.000. Pendapatan di luar gaji pokok yang diterima oleh karyawan adalah tunjangan transportasi, uang lembur, dan insentif.

Pelaksanaan CSR, PT Monrad Intan Barakat memberikan program kesejahteraan kepada karyawan, seperti:

- a. Bersifat ekonomis, seperti uang pensiun, tunjangan hari raya, bonus, tunjangan kematian, tunjangan kesehatan.
- b. Pemberian fasilitas, seperti fasilitas olahraga, pendidikan atau seminar, koperasi karyawan, kendaraan, rumah untuk tempat tinggal.
- c. Pelayanan, seperti asuransi kesehatan, bantuan hukum, dll.

Pemberian kesejahteraan ini perlu diprogram dengan baik agar bermanfaat dalam mendukung tujuan perusahaan, tenaga kerja dan masyarakat. Program ini harus di informasikan secara terbuka dan jelas, waktu pemberiannya tepat dan sesuai dengan kebutuhan karyawan.

Implementasi CSR yang dilakukan oleh PT Monrad Intan Barakat sangat bergantung kepada misi, budaya, lingkungan dan profil resiko, serta kondisi operasional perusahaan. Pelaksanaan CSR dapat dilaksanakan menurut prioritas yang didasarkan pada ketersediaan sumber daya yang dimiliki perusahaan. Meskipun tidak terdapat standar atau praktik-praktik tertentu yang dianggap terbaik dalam pelaksanaan CSR, namun kerangka kerja yang luas dalam mengimplementasikan CSR masih dapat dirumuskan, yang didasarkan pada pengalaman dan juga pengetahuan dalam bidang seperti manajemen dan lingkungan.

Program-program CSR PT Monrad Intan Barakat dilaksanakan sedemikian rupa secara sistematis, terstruktur dan periodik. Kegiatan yang dilakukan senantiasa mengedepankan persoalan-persoalan vital yang dihadapi karyawan dalam peningkatan kesejahteraannya, seperti bidang agama, ekonomi, pendidikan dan kesehatan. Berbagai kegiatan tersebut dapat dilaksanakan manakala perusahaan telah memiliki visi, misi, strategi kebijakan dan program yang jelas dan terarah dalam pelaksanaannya.

D. Kendala-Kendala Pelaksanaan CSR di PT Monrad Intan Barakat

Salah satu tantangan utama yang dihadapi PT Monrad Intan Barakat adalah minimnya pengetahuan masyarakat terhadap fungsi dari program CSR yang di laksanakan PT Monrad Intan Barakat. Usaha-usaha untuk mengatasi persoalan tersebut yakni:

1. PT Monrad Intan Barakat mencanangkan sebuah kampanye sosialisasi program CSR kepada karyawan dan masyarakat secara lebih intensif.
2. Melaksanakan kunjungan ke lokasi untuk umum, pertemuan dengan berbagai instansi pemerintah dan penyebaran informasi melalui media masa guna menekankan pada program yang dijalankan perusahaan.

Kendala yang dihadapi PT Monrad Intan Barakat tidak hanya pada minimnya pengetahuan masyarakat melainkan juga pada keterbatasan biaya guna pelaksanaan program CSR perusahaan, untuk mengatasi

kendala tersebut perusahaan akan lebih meminimalisir penggunaan biaya dengan menyesuaikan kebutuhan yang paling prioritas terlebih dahulu.

Secara keseluruhan pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* (CSR) PT Monrad Intan Barakat mulai dari berlakunya CSR yang pertama sampai dengan CSR yang sekarang tidak mengalami banyak masalah. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan Bapak Wahono (22 Juli 2017), yang menyatakan bahwa program *Corporate Social Responsibility* yang ada telah mencerminkan hasil dari kesepakatan bersama yang dirumuskan secara utuh dengan memperhatikan semua kepentingan termasuk untuk beberapa hal yang menyangkut dengan kebijakan dari manajemen perusahaan berkaitan dengan kesejahteraan karyawan.

E. Dampak Program CSR Terhadap Aset di PT Monrad Intan Barakat

Program CSR berpengaruh terhadap aset perusahaan, hal ini sejalan dengan yang dikemukakan Bapak Wahono (22 Juli 2017) menyatakan bahwa dengan melaksanakan program CSR, perusahaan memang mengalami peningkatan pada kesejahteraan karyawan, berkembangnya aset perusahaan, minimnya konflik yang terjadi di masyarakat sekitar perusahaan serta aset yang dimiliki perusahaan aman terkendali.

PT Monrad Intan Barakat dalam melaksanakan program CSRnya berdampak pada aset perusahaan, yakni:

1. Aset yang dimiliki mengalami perkembangan setelah perusahaan melaksanakan program CSR, hal ini disebabkan banyak investor yang

ingin bekerja sama untuk meningkatkan citra perusahaan, sehingga sudah pasti aset yang di miliki perusahaan juga akan mengalami peningkatan.

2. PT Monrad Intan Barakat menaikkan harga saham perusahaan. Dengan kenaikan harga saham tersebut jelas akan berpengaruh terhadap peningkatan aset perusahaan.
3. Aset perusahaan akan aman terkendali, setelah perusahaan melakukan program CSR.

Total aset PT Monrad Intan Barakat selama periode 3 tahun sebelum CSR secara intensif direalisasikan memang tidak mengalami peningkatan yang signifikan, hal ini sejalan dengan yang dikemukakan Bapak Billy selaku *Accounting Officer* di PT Monrad Intan Barakat. Pada tahun 2004 total aset yang dimiliki perusahaan sebesar 8,75%, pada tahun 2005 aset perusahaan sebesar 12,01%. Pada tahun 2006 aset hanya mengalami kenaikan menjadi 13,25%.

Kenaikan aset setelah CSR direalisasikan memang sangat terlihat berbeda dengan sebelum CSR direalisasikan. Pada tahun 2007 aset yang dimiliki perusahaan sebesar 18,62% jauh berbeda dengan tahun 2006 sebelum CSR direalisasikan. Aset yang dimiliki perusahaan pada tahun 2008 juga mengalami peningkatan sebesar 22,62%, dan pada tahun 2009 peningkatan aset menjadi 25,39%. Dan di tahun 2010 aset yang dimiliki perusahaan mengalami kenaikan yang sangat signifikan sebesar 32,22%.