

Hak Cipta Diindungi 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 UMUM PT. DHUHA KARYA

A. Visi dan MISI PT. Dhuha Karya

1. Visi

Keselamatan kerja dan lingkungan dalam setiap menjalankan usahanya. Menjadi perusahaan profesional, terpercaya dengan mengedepankan BMW (BIAYA, MUTU & WAKTU) yang terkendali dan menjunjung tinggi etika bisnis, serta mengutamakan kesehatan.

2. Misi

Memberikan layanan terbaik, secara profesional kepada pelanggan dengan mengoptimalkan sumber daya dan kinerja karyawan yang mengacu kepada STANDART QUALITY CONTROL dan selalu melakukan inovasi dengan tuntutan pasar global.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu alat untuk mencapai tujuan perusahaan secara nasional dan efektif. Struktur organisasi yang baik akan memudahkan koordinasi dan komunikasi serta kontrol atas semua aktifitas untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi merupakan hubungan yang teratur di antara berbagai sektor atau fungsi yang perlu untuk mencapai tujuan dan tanggung jawab serta wewenang dalam suatu organisasi.

Dengan demikian struktur organisasi memiliki arti penting dalam suatu organisasi untuk menata proses dan mekanisme kerja sekaligus

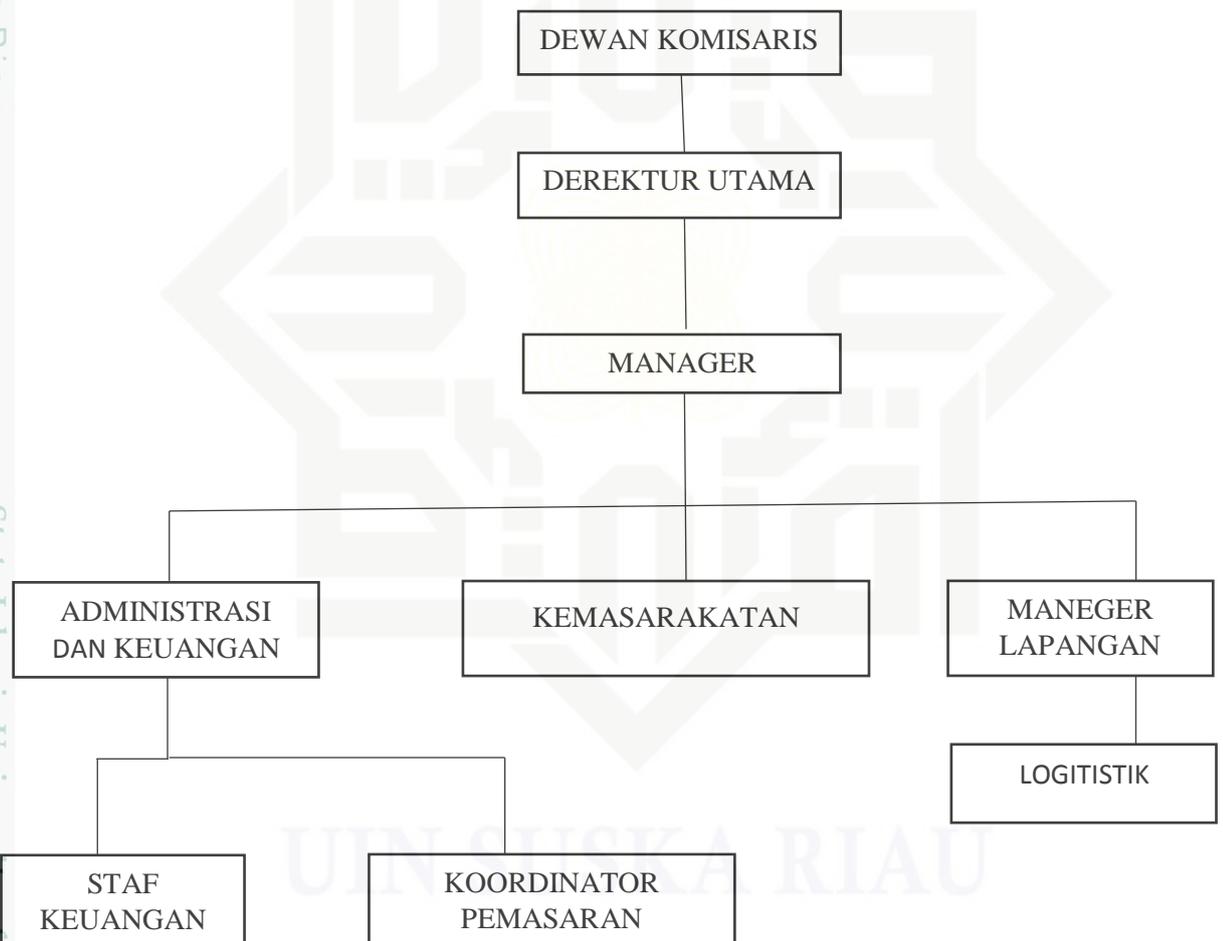
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.

memungkinkan pilihan strategi dan kebijaksanaan yang selaras dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

PT. Dhuha Karya sebagai suatu organisasi dalam usaha serta kegiatannya telah merumuskan tentang pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap bidangnya.

BAGAN ORGANISASI PT. DHUHA KARYA



Sumber : PT. Dhuha Karya

Berikut ini di jelaskan tugas-tugas dan tanggung jawab serta kewajiban masing-masing bagian yang ada dalam PT. Dhuha Karya

Hak Cipta Diindungi 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.

1. Dewan Komisaris

Dewan komisaris berkedudukan sebagai pemilik perusahaan atau orang-orang yang diangkat untuk mewakilipemilik perusahaan. Kepemilikan para komisaris diaktualisasikan melalui pengusaan atas modal atau saham diperusahaan tersebut.

2. Direktur Utama

Direktur utama bertanggung jawab terhadap kegiatan dan operasi perusaan secara umum. Secara garis besarnya dapat disbetkan bahwa tugas Direktur Utama adalah membuat keputusan tentang arah dan kebijaksanaan perusahaan berdasarkan rencana perusahaan dan bekerja sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan perusahaan.

Direktur utama juga bertugas mengawasi jalannya perusahaan sesuai dengan prosedur didalamnya, perkembangan usaha perusahaan, serta keungan perusahaan. Selain itu Direktur Utama menerima pertanggung jawaban hasil usaha dan kegiatan perusahaan pada rapat umum pemegang saham.

3. Manager

Mengelola dan menjalankan kebijaksanaan yang telah di tentukan oleh direktur utama dan mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan manajemen perusahaan, juga mempertanggung jawabkan terhadap atasannya.

4. Administrasi dan Keuangan

- a. Menyusun dan mengatur masalah-masalah administrasi perusahaan.
- b. Membimbing dan mengawasi penyelenggaraan administrasi dan tata usaha.

Hak Cipta Diindungi 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.

- c. Memberikan masukan saran-saran dan masukan-masukan kepada manager perusahaan, diminta atau tidak dalam bidang administrasi.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas administrasi kantor dengan pengarahan manajer.
 - e. Membuat, menciptakan surat-surat, dokumen-dokumen yang di perlukan sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
 - f. Mengatur lalu lintas surat-surat, dokumen-dokumen dan data-data perusahaan keluar dan ke dalam.
 - g. Mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya kepada manajer dan Direktur perusahaan.
5. Staf Keuangan
- a. Melaksanakan tugas-tugas keuangan dan lalu lintas keuangan perusahaan.
 - b. Melaksanakan rutinitas pengeluaran dan belanja perusahaan.
 - c. Membuat anggaran keuangan perusahaan, baik anggaran keuangan untuk proyek maupun anggaran keseluruhan dalam satu periode tertentu.
 - d. Membuat laporan keuangan dan memperhatikannya kepada atasan secara berkala tentang posisi keuangan dan harta perusahaan.
 - e. Memperlihatkan atau memberikan data kepada pihak yang berkepentingan, yang terlebih dahulu mendapatkan izin dari manajer dan direktur perusahaan.
 - f. Membuat buku-buku dan catatan-catatan dan dokumen-dokumen dalam hal keuangan tersebut.

Hak Cipta Diindungi 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.

- g. Menyimpan dan memelihara buku-buku dan catatan-catatan dan dokumen-dokumen tersebut.
 - h. Mempertanggung jawabkan tugas-tugas di hadapan manajer dan direktur perusahaan.
6. Koordinator Perusahaan
- a. Bertanggung jawab terhadap semua masalah pemasaran kepada direktur perusahaan.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan pemasaran di bawah petunjuk dan pengaruh manajer.
 - c. Menyiapkan surat-surat dan dokumen-dokumen kontrak-kontrak perjanjian.
 - d. Memproses surat-surat dokumen perjanjian antara perusahaan.
7. Kemasyarakatan (HUMAS)

Unit HUMAS (Hubungan Masyarakat) merupakan salah satu alat pemasaran yang penting. Departemen HUMAS biasanya sekantor seataap dengan kantor pusat perusahaan karyawan, departemen ini biasanya sangat sibuk berurusan dengan berbagai golongan masyarakat, pemegang saham, karyawan, pembuat undang-undang.

Departemen HUMAS biasanya melaksanakan lima kegiatan sebagai berikut :

- a. Hubungan Pers adalah memberikan informasi yang pantas untuk di muat dalam surat kabar agar dapat menarik perhatian publik terhadap seseorang, produk atau jasa.

Hak Cipta Diindungi 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.

- b. Publisitas produk, melibatkan berbagai usaha untuk mempublikasikan produk khusus.
 - c. Komunikasi Perusahaan, Kegiatan ini mencakup komunikasi intern serta ekstern dan menggalang saling pengertian perusahaan.
 - d. Lobbying, melibatkan para ahli dan pejabat pemerintah untuk mendukung maupun menghapuskan peraturan atau undang-undang.
 - e. Bimbingan, melibatkan pemberian nasehat kepada manajemen tentang persoalan-persoalan kemasyarakatan mengenai posisi perusahaan maupun citra perusahaan.
8. Manajer Lapangan
- a. Membuat perencanaan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan bersama unit-unit yang di bawahinya.
 - b. Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan proyek yang sedang di kerjakan, apakah sesuai dengan rencana yang telah di tetapkan sebelumnya.
 - c. Langsung terjun ke lapangan untuk melaksanakan proyek yang telah di rencanakan.
 - d. Menunjuk orang-orang yang sesuai dengan kebutuhan untuk ikut dalam kegiatan pelaksanaan tersebut.
 - e. Mengawasi kegiatan pelaksanaan dan menjaga agar pelaksanaan tidak menyimpang dari rencana yang telah di tetapkan.
 - f. Memberikan imput dan saran seandainya unit palaksana menemukan kesulitan.
 - g. Bertanggung jawab kepada manajer atas tugas yang di lakukan.

9. Pengadaan/logistik
 - a. Menyediakan material yang telah di pesan untuk keperluan dan kebutuhan pekerjaan proyek.
 - b. Berjaga-jaga agar selalu tersedia material yang di butuhkan.
 - c. Menyimpan dan memelihara material dan peralatan proyek.
 - d. Mengatur dan mengklasifikasikan serta mendapatkan material dan peralatan sesuai dengan tempatnya.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Diindungi 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.

