

## BAB II

### GAMBARAN UMUM

#### 2.1 Sejarah Berdirinya PT. Solid Anugrah Mandiri

PT. Solid Anugrah Mandiri adalah perusahaan jasa yang bergerak di bidang valve. Jasa yang ditawarkan adalah jasa service. Perusahaan ini didirikan pada tahun 2011.

Sebelum menjadi sebuah PT, perusahaan ini mulai di rintis oleh bapak agus salim pada awalnya menjadi karyawan di sebuah perusahaan cina di singapura, setelah memiliki pengalaman bapak agus salim mendirikan sebuah CV dengan modal sendiri yang sekian lama di tabungnya. Setelah lama lama menjalani CV bapak agus salim berencana mendirikan sebuah PT, bapak agus salim melakukan penanaman modal dengan sahabatnya tiga orang yang memiliki hati bisnis yang sama. Setelah terjadi kerjasama yang solid maka pada tahun 2011 bapak agus salim mendirikan sebuah PT.

PT.Solid Anugrah Mandiri – Spesialis Valve Repair, Valve Rekondisi, On Line Leak Sealing dan On Line Perubahan Packing Valve. Perusahaan ini adalah asli Perusahaan Indonesia dan didirikan pada tahun 2011. Sejak itu, perusahaan ini telah melihat pengalaman dalam berbagai cara. PT ini telah Ditugaskan untuk mengambil sejumlah Tanaman Industri refining, Petrokimia, Power Plant dan Pesanan dan telah selesaikan proyek ini dengan hasil yang memuaskan.

Perusahaan ini mendedikasikan diri sebagai sebuah organisasi, fokus pendekatan berorientasi pelanggan untuk pengiriman kualitas dan kepuasan

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.



tertinggi untuk semua klien kami. Eath klien unik disajikan sesuai dengan kebutuhan dan harapan pengguna dan dari berbagai industri yang beragam.

Dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (**UUPT**), Modal dasar PT adalah sebesar Rp 50 juta dengan minimal 25% nya disetorkan sebagai modal di setor PT. Persyaratan ini kerap menjadi kendalabagi mereka yang ingin mendirikan PT tapi modalnya pas-pasan. Padahal mereka paham bahwa mendirikan PT yang memiliki badan hukum dapat mengurangi resiko berbisnis di kemudian hari.

Pemerintah kemudian mengeluarkan aturan baru dimana besaran modal dasar untuk pendirian PT tergantung pada kesepakatan para pendirinya. Hal ini disebutkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Perubahan Modal Dasar Perseroan Terbatas (PP29/2016). Meski demikian, persyaratan modal ini hanya berlaku bagi UMKM (Usaha Mikro, Kecil dan Menengah).

PT. Solid Anugrah Mandiri tahun 2011 telah memiliki modal yang cukup untuk mendirikan perseroan terbatas, sehingga dengan modal tersebut diresmikan lah sebuah PT. Solid Anugrah Mandiri pada tahun itu.

## 2.2 Visi dan Misi

Visi : Diakui oleh klien atau kostumer sebagai perusahaan yang profesional dan mampu melaksanakan atau menyelesaikan pekerjaan sesuia dengan bidang usaha dan sub bidang usaha

Misi : a) Melaksanakan setiap kegiatan dengan memberdayakan sumber daya yang ada dan menghasilkan hasil service yang bermutu dan berkualitas.

### 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.

- b) Melakukan service dengan teliti dan menghasilkan sebuah kepuasan terhadap klien atau kostumer service.

### 2.3 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencanaan untuk mencapai tujuan organisasi itu.

Sonny Sumarsono (2003, h 4), sumber daya manusia atau human resources mengadung dua pengertian. Pertama, adalah usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan dalam proses produksi. Dalam hal lain SDM mencerminkan kualitas usaha yang diberikan seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan barang dan jasa. Pengertian kedua, SDM menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Mampu bekerja berarti mampu melakukan kegiatan yang mempunyai kegiatan ekonomis, yaitu bahwa kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan atau masyarakat.

Adapun jumlah karyawan pada PT. Solid Anugrah Mandiri per 14 Oktober 2011 sebanyak 12 (dua belas) orang dengan komposisi para pegawai merupakan perpaduan antara tenaga senior yang sudah berpengalaman dibidangnya dan tenaga muda yang memiliki bekal pengetahuan tentang jasa service perusahaan yang dijalankan.

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.



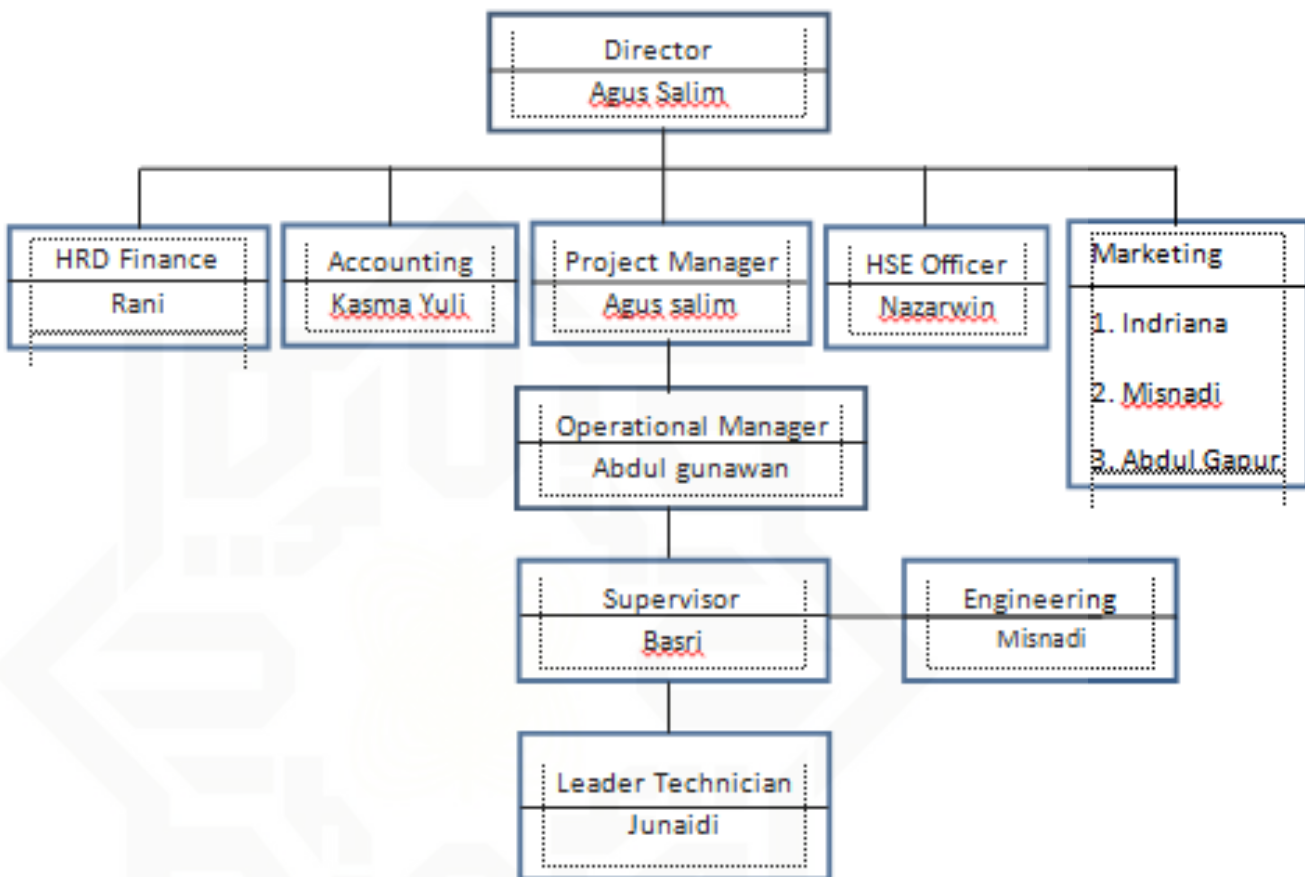
Dengan jumlah dan komposisi tersebut pengelolaan SDM dilakukan melalui optimalisasi karyawan yang ada serta mempertimbangkan aspek penguasaan teknis pekerjaan juga aspek moral, integritas dan peningkatan disiplin. Hal ini dilakukan sebagai jalan untuk meningkatkan SDM yang cakap dan terampil dalam menyelesaikan pekerjaan yang berkualitas dan bermutu serta memiliki integritas yang tinggi.

## 2.4 Wilayah Kerja

Pada tahun 2011 PT. Solid Anugrah Mandiri mendirikan perusahaan ini dengan dua tempat yang berbeda, yaitu jambi dan pekanbaru. Perusahaan ini membangun kantor di pekanbaru yang beralamatkan Jl. Cipta Karya Asri Blok D13 di pekanbaru. Di jambi merupakan perluasan cabang perusahaan dari pekanbaru. Dikarenakan pekanbaru memiliki peluang besar untuk mendapatkan klien atau kostumer maka dari itu kantor PT. Solid Anugrah Mandiri sangat yakin jika perusahaan mereka akan cepat berkembangnya.

Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT. Solid Anugrah Mandiri



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, p
  - 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



## 2.5 Uraian Tugas

### a. Direktur

Pemimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan. Penanggung jawab secara keseluruhan disemua bagain atau bidang, pemberian motivasi, semangat, pembinaan, pengawasan, serta kebijaksanaan kepada semua seksi supaya terbentuknya kerja sama yang efisien dalam tim dan tercapainya tujuan kerja.

### b. HRD Finance

1. Melakukan analisa, observasi, perencanaan dan pengambilan keputusan terkait rekrutment, training personalia dan IT.
2. Membuat memo internal dan lampirannya
3. Membantu pimpinan menyelesaikan masalah internal perusahaan
4. mengawasi dan menyusun perencanaan anggaran pengeluaran tahunan HRD

### c. Accounting

1. Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan
2. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan
3. Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan
4. menyusun anggaran pendapatan perusahaan secara periodik

### d. Project manager

1. Mengidentifikasi dan menyelesaikan potensi masalah yang akan timbul agar dapat di antisipasi secara dini.
2. Melakukan koordinasi kedalam dan luar



3. Melaksanakan dan mengontrol operasional proyek sehingga oprasi proyek dapat berjalan sesuai dengan rencana.
4. Mengomunikasikan dalam bentuk lisan dan tertulis
5. Mengontrol proyek yang dijalankan dan yang ditanganinya. Proyek harus sesuai dengan budget, sesuai dengan spesifikasi, dan waktu.

#### **e. HSE Officer**

1. Melakukan pemeriksaan pada peralatan kerja, tenaga kerja serta lingkungan kerja juga kesehatan tenaga kerja.
2. Meninjau keselamatan kerja dan pelatihan keselamatan
3. Mampu melakukan penanggulangan kecelakaan kerja dan melakukan penyelidikan penyebabnya.
4. Meninjau dan mengarahkan karyawan bekerja sesuai kewajiban dan sesuai dengan sistem oprasi perusahaan.

#### **f. Marketing**

1. Memastikan kepuasan pelanggan
2. Membuat strategi lanjutan
3. Mitra kerja
4. Rekap data penjualan
5. Semua hal di atas merujuk ke dalam permasalahan pemasaran, penjualan dan distribusi.

#### **g. Oprasional Manager**

1. Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efesiensi oprasi perusahaan
2. Memangkas habis biaya-biaya oprasi yang sama sekali tidak manguntungkan perusahaan.



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.

3. Meneliti teknologi baru dan metode alternatif efisiensi
4. Mengawasi produksi barang atau penyediaan jasa
5. Meningkatkan sistem operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan.
6. Mengatur anggaran dan biaya
7. Melakukan pencairan cek untuk biaya agen, mengelola program jaminan kualitas/ quality kontrol.

#### **h. Supervisor**

1. Mengatur pekerjaan para staf pelaksana (staf dibawahnya)
2. Memotivasi staf dibawahnya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
3. Membuat jadwal kegiatan untuk staf di bawahnya
4. Menentukan pekerjaan apa saja yang akan dilakukan dalam waktu jangka pendek dan jangka panjang.
5. Mengontrol dan memberikan evaluasi terhadap kinerja bawahannya

#### **i. Engineering**

1. Menjamin semua pelaksanaan detail teknis untuk pekerjaan major tidak akan terlambat selama mobiliasi untuk masing-masing paket kontrak.
2. Membantu tim di lapangan dalam mengendalikan kegiatan-kegiatan, termasuk pengendalian pemenuhan waktu pelaksanaan pekerjaan.
3. Mengendalikan semua personil yang terlibat dalam kegiatan penyelidikan bahan baik di lapangan maupun laboratorium serta menyusun rencana kerjanya.
4. Bertanggung jawab atas pengujian dan penyelidikan bahan/material di lapangan



#### **j. Leader Technician**

1. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan lapangan
2. Mengkoordinasi dan mengelola kegiatan sehari-hari
3. Menyiapkan program kerja dan pelaksanaannya
4. Membantu tugas-tugas pemberi pekerja dalam menjamin terlaksananya pekerjaan sesuai dengan dokumen kontrak.

##### **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.