

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 IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada tanggal 1 April 1969 disepakatilah berdirinya suatu perusahaan yang diberikan nama CV. Pembangunan, yang disahkan pada lembaran akta notaris tanggal 04 September 1969. Pengurusnya terdiri dari Direktur Utama (Syamsul Bahri) dan Direktur (Syafrihal Bahri). CV. Pembangunan ini bergerak dibidang:

1. Mengerjakan tender yang berhubungan dengan konstruksi/bangunan berupa perkantoran, perumahan, dan pertamanan di lingkungan PT. Caltex Pacific Indonesia (PT. CPI).
2. Mengerjakan beberapa pekerjaan yang menggunakan jasa tenaga kerja di beberapa lingkungan PT. Caltex Pacific Indonesia (PT. CPI).
3. Mengerjakan beberapa pekerjaan di bidang misselineus yang meliputi pekerjaan; pertamanan, perpipaan, pembersihan lahan untuk pengeboran minyak di PT. CPI.

Kemudian pada tanggal 24 desember 1984 CV. Pembangunan berubah bentuk dalam akta notaris menjadi PT. Pembangunan Abadi Andalas Agung (PT. PA3). Dan dari kegiatan perusahaan ini telah menghasilkan beberapa usaha yang merupakan usaha anak perusahaan seperti:

- 1) Usaha konsen dan ubin yang diberi nama Pembangunan Ubin
- 2) Usaha perdagangan yang diberi nama Toko Pembangunan dan Toko Karya Maju.

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.

Lalu pada tanggal 02 April 1993 PT. PA3 mengembangkan jenis usahanya dengan mendirikan suatu perbengkelan/workshop yang mengerjakan pekerjaan pembubutan dan pengelasan, dengan relasi beberapa perusahaan subcontract PT. CPI. Adapun ruang lingkup pekerjaan perusahaan secara umum yaitu:

1. Mengerjakan beberapa pekerjaan konstruksi/bangunan seperti perkantoran, perumahan, dan pertamanan di PT. CPI.
2. Mengerjakan beberapa pekerjaan jasa-jasa tenaga kerja di PT. CPI.
3. Mensuplay material-material yang dibutuhkan oleh PT. CPI.
4. Mengerjakan beberapa pekerjaan pembukaan lahan untuk pengeboran di PT. RMI dan PT. TRIPATRA.
5. Mengerjakan beberapa pekerjaan pembersihan equipment di PT. RMI dan PT. TRIPATRA.
6. Mengerjakan beberapa pekerjaan konstruksi Pemda Bengkalis.
7. Mengerjakan pemasangan instalasi listrik PLN.

Dan terakhir pada tahun 2009 pengurus PT. PA3 di dalam akta notaris berubah menjadi yakni Direktur Utama (Syafwandi) dan Direktur (H. Syafrimal Bahri). Adapun ruang lingkup pekerjaan perusahaan secara umum yaitu:

- 1) Merepair dan merekondisi beberapa alat/equipment yang dibutuhkan oleh perusahaan perminyakan di lingkungan PT. Chevron Pacific Indonesia.
- 2) Melayani beberapa pekerjaan pembubutan dan pengelasan pada rekanan/perusahaan umum lainnya.
- 3) Mengerjakan pekerjaan pengelasan, mekanikal, transformer listrik di PT. Chevron Pacific Indonesia.

- 4) Melayani pekerjaan sambungan listrik PLN/Biro.

4.2. Visi dan Misi Perusahaan

a) Visi

Menjadikan perusahaan lebih maju menembus pasar yang lebih luas dengan pemberdayaan sumber daya tenaga lokal yang cakap dan terampil

b) Misi

Mencakup kematangan manajemen yang disesuaikan oleh perkembangan zaman dan teknologi untuk bisa long-life dalam menghadapi kerasnya kompetisi pasar global.

4.3. Tugas dan Wewenang dalam Struktur Organisasi PT. Pembangunan Abadi Andalas Agung (PT. PA3)

Pengorganisasian merupakan suatu tindakan yang harus dilaksanakan oleh setiap perusahaan dan merupakan salah satu fungsi manajemen dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab serta penentuan hubungan antara satuan organisasi. Pengorganisasian ini bertujuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan lancar, tertib dan dapat terwujud hubungan antara pimpinan dengan karyawan secara harmonis.

Dengan kata lain struktur organisasi dapat tergambar secara jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan bagian-bagian dalam perusahaan. Struktur organisasi diperlukan untuk tercapainya suatu tujuan perusahaan dan tercapainya suatu sistem pengendalian yang efektif dengan memberdayakan

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.

semua unsur sumber daya yang dimiliki proyek (5 M) yaitu Man, Material, Machine, Methods, Money dalam satu gerak dan arah untuk mewujudkan tujuan proyek.

Adapun tugas dan wewenang dalam struktur organisasi pada PT. Pembangunan Abadi Andalas Agung (PT. PA3) yaitu:

1. Direktur

- Sebagai pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab atas kelancaran dan pelaksanaan kegiatan perusahaan, mengkoordinir serta membimbing kegiatan perusahaan sehari-hari.
- Mempertanggungjawabkan semua kewajiban yang menyangkut rugi laba perusahaan, produksi, keuangan dan pemasaran.

2. Manager

Tugas seorang manager adalah bagaimana mengintegrasikan berbagai macam variabel (karakteristik, budaya, pendidikan, dan lain sebagainya) kedalam suatu tujuan organisasi yang sama dengan cara melakukan mekanisme penyesuaian sebagai berikut:

- Pengarahan (*direction*) yang mencakup pembuatan keputusan, kebijaksanaan, supervisi, dan lain-lain.
- Rancangan organisasi dan pekerjaan.
- Seleksi, pelatihan, penilaian, dan pengembangan.
- Sistem komunikasi dan pengendalian

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.

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.

3. HES

HES atau singkatan dari Human and Environment Safety adalah Divisi tersendiri di dalam perusahaan yang bertugas untuk mengawasi dan memastikan bahwa telah berjalannya keselamatan dan kesehatan kerja atau prinsip K3 di dalam perusahaan tersebut.

Tugas detailnya yaitu:

- Mengawasi dan memastikan bahwa telah berjalannya pekerjaan sesuai dengan standart operasi dan prinsip K3.
- Melakukan dan membuat laporan kepada atasan tentang telah atau tidaknya terlaksana pekerjaan sesuai dengan standart operasi dan prinsip K3.

4. Marketing

- Menyusun program dan strategi pemasaran, baik jangka pendek maupun jangka panjang sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- Menawarkan produk jasa (*service*) melalui media elektronik, media cetak, maupun presentasi ke instansi-instansi baik pemerintah maupun swasta.

5. Humas

Humas atau singkatan dari hubungan masyarakat adalah sebuah divisi dari perusahaan yang bertugas untuk memberikan informasi yang benar kepada masyarakat luas tentang perusahaan.

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.

- Melakukan penyampaian informasi yang benar tentang perusahaan kepada publik atau masyarakat luas.
 - Sebagai media penyampai informasi dari perusahaan kepada publik dan sebaliknya.
6. Supervisor/pengawas
- Mengawasi laju pelaksanaan pekerjaan pembubutan dan *service* dari segi kualitas dan kuantitas pekerjaan.
 - Bertanggung jawab atas hasil pekerjaan kepada *client* atau pelanggan/*customer*.
 - Memberikan persetujuan mengenai laporan harian, bulanan serta laporan pekerjaan tambahan maupun pekerjaan kurang.
7. Accounting
- Bertanggung jawab atas penerimaan dan pembayaran yang terjadi.
 - Melakukan dan membuat laporan perhitungan pajak.
 - Melakukan dan membuat laporan perhitungan laba/rugi perusahaan.
 - Melakukan pembukuan keuangan perusahaan.
8. Administrasi
- Tugasnya meliputi admin, logistik, dan lainnya yang mendukung pelaksanaan administrasi berjalan lancar.
- Tugas detailnya yaitu:

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.

- Menjaga dan mengupdate informasi administrasi mulai dari *office supply, stationeries*.
- Mempersiapkan *arrangement meeting* detail, absensi staff, serta melakukan hal-hal seperti surat-menyurat dengan staff lainnya.

9. Logistik

Uraian tugas seorang staff logistik adalah:

- Mempelajari spesifikasi material.
- Membuat perencanaan pengadaan material, berdasarkan kebutuhannya.
- Melakukan pengadaan/pembelian material sesuai perencanaan.

10. Gudang/warehouseman

Tugas staff gudang adalah:

- Menyimpan barang yang telah dibeli dan mengaturnya dengan baik agar barang dapat keluar secara teratur.
- Membuat laporan mengenai stok barang.
- Mengeluarkan barang sesuai dengan permintaan dan kebutuhan tender/proyek.
- Memberi informasi sedini mungkin atas material yang sudah mencapai persediaan yang minimum.

11. Operator

- Mengoperasikan mesin/peralatan dengan benar.
- Menjaga kebersihan, kondisi, dan keamanan mesin/peralatan.

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.

- Melaporkan ke atasan apabila mesin/peralatan rusak/perlu diperbaiki.

12. Driver/sopir

- Mendistribusikan material-material yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tender/proyek.
- Mengangkut dan mengantar barang-barang *client* yang telah atau akan diservis.

13. OB/officeboy

- Memastikan kebersihan dan membersihkan setiap ruang kerja kantor yang akan atau sesudah digunakan karyawan.
- Melaksanakan pekerjaan perbantuan yang ringan untuk karyawan.

14. Security/satpam

- Memastikan dan menjaga keamanan lingkungan dan gedung dalam perusahaan.
- Membuat catatan laporan pengawasan atas masuk dan keluarnya karyawan dan barang (*access control*).
- Memberikan laporan pengawasan tersebut kepada atasan.

4.4. Struktur Organisasi PT. Pembangunan Abadi Andalas Agung (PT. PA3)

Gambar 4.1 : Struktur Organisasi PT. PA3 di Duri

