

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang 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. Diarang 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

PT. Irsindo Pratama Duri merupakan salah satu cabang dari pada PT. Irsindo Pratama yang berkantor pusat di Gedung Graha Arsa lantai 2 di jalan Siaga Raya No. 31 Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 12510. Karena banyaknya perusahaan migas di Riau terutama di daerah Duri, maka PT. Irsindo Pratama membuka cabang di kota Duri, didirikan pada tanggal 26 Januari 2000 yang bertempat di jalan Pertanian No. 10 Duri.

PT. Irsindo Pratama Duri merupakan perusahaan jasa yang bergerak pada bidang inspeksi teknis peralatan dan instalasi migas dan juga bermitra pada PT. Chevron Pasific Indonesia (CPI) dan industri lainnya, yang memiliki komitmen untuk selalu meningkatkan kualitas sumber daya manusia sesuai dengan bidang keahlian karyawan dan meningkatkan jaminan mutu, profesionalisme untuk memuaskan *customer*. Perusahaan ini juga mendapatkan kepercayaan yang dimana PT. Irsindo Pratama didalam kegiatannya telah berpengalaman di bidang inspeksi teknis peralatan dan instalasi migas khususnya pada PT. Chevron Pasific Indonesia dan industri lainnya.

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.

4.2 Visi dan Misi

Visi :

Diakui di seluruh industri sebagai penyedia solusi inspeksi utama yang menawarkan berbagai layanan untuk memenuhi kebutuhan klien kami.

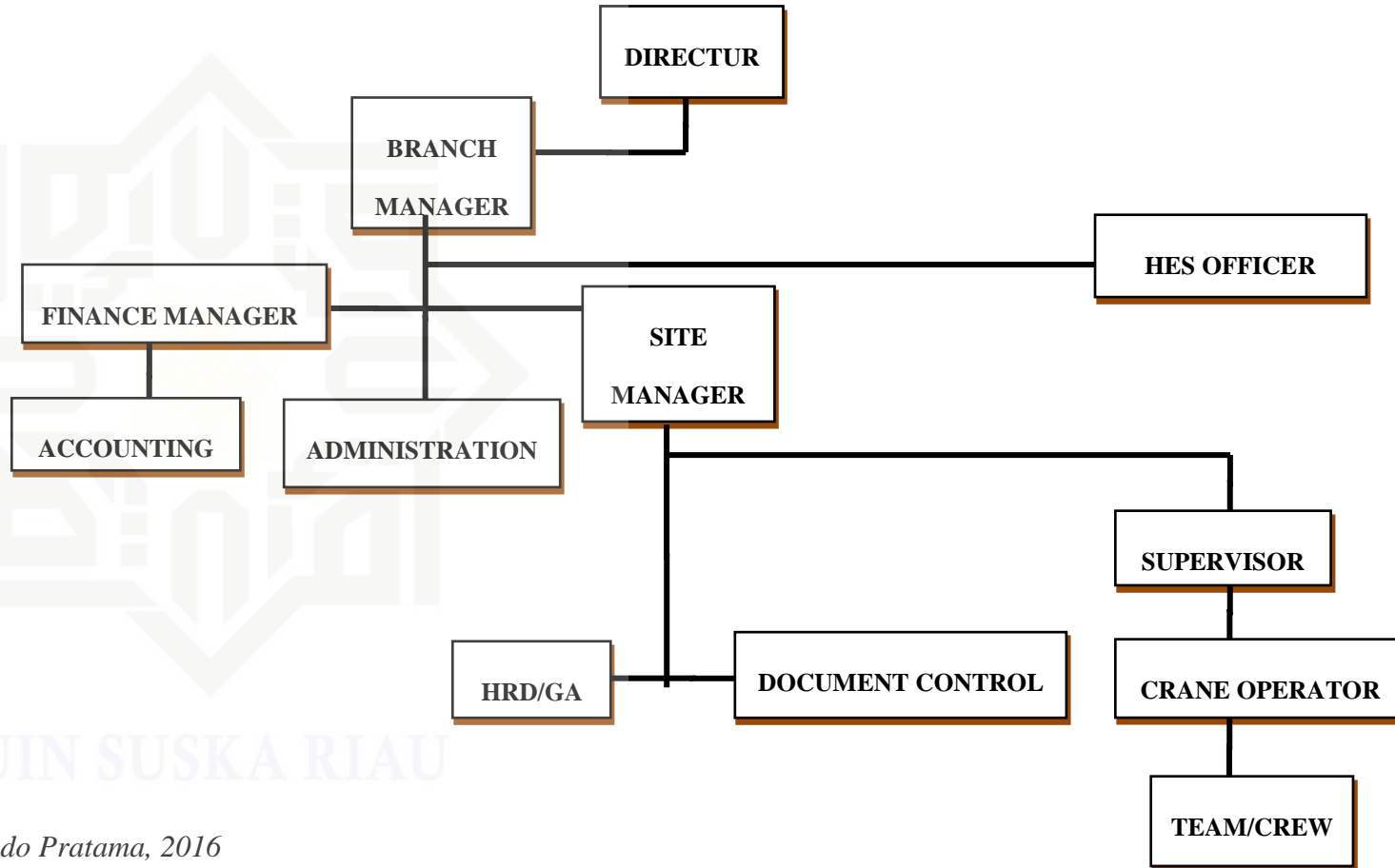
Misi :

1. Bertujuan untuk menjadi banyak Pelayanan Perusahaan yang dapat diandalkan yang ditunjukkan oleh manajemen yang sangat baik dan layanan inspeksi berorientasi pelanggan.
2. Bertujuan untuk menyediakan solusi yang aman, bermutu tinggi, efisien dan efektif untuk membantu pembangunan dan pelestarian aset perusahaan penting untuk mengurangi resiko kerusakan dan untuk memastikan terus operasi yang sesuai dengan peraturan industri dengan biaya yang efektif.

4.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu pemegang peran penting dalam berjalannya sebuah organisasi atau perusahaan termasuk didalamnya kegiatan yang dijalankan oleh perusahaan. Struktur organisasi diciptakan untuk mengikat hubungan antar individu-individu demi tercapainya tujuan perusahaan yang diinginkan. Struktur organisasi menjelaskan bagian dari pembagian tugas, wewenang serta tanggung jawab setiap individu-individu yang terkait. Adapun struktur PT. Irsindo Pratama Duri sebagai berikut :

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Irsindo Pratama Duri



Sumber : PT. Irsindo Pratama, 2016

Fungsi dan tugas masing-masing karyawan pada PT. Irsindo Pratama Duri adalah:

1. Branch Manager

Adapun tugasnya adalah :

- a. Mengontrol dan mengawasi seluruh operasional perusahaan
- b. Menentukan dan menetapkan semua kebijakan intern dan ekstern yang berhubungan dengan operasional perusahaan
- c. Mengontrol dan mengawasi kinerja Perusahaan dan SDM
- d. Mengontrol kesehatan likuiditas perusahaan.

2. Site Manager

Adapun tugasnya adalah :

- a. Menentukan dan menjaga jalannya pekerjaan tetap stabil dan kondisi pekerjaan, serta menetapkan strategi pekerjaan
- b. Mengkoordinir semua staf atau personil dalam melakukan tugas dan tanggung jawab sesuai aturan kerja dan aturan yang berlaku
- c. Melakukan inspeksi HES dan melakukan inspeksi pekerjaan pada setiap sektor.
- d. Memberikan penilaian terhadap karyawan dilapangan
- e. Membuat laporan tidak tertulis dan melaporkan laporan tertulis atas aktifitas secara keseluruhan.

3. Finance Manager

Adapun tugasnya adalah :

- a. Mengontrol pendanaan dan pengeluaran atas seluruh transaksi keuangan

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 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. Membuat laporan biaya (*Statement of Expenditure*) dan laporan Triwulan (*Quarterly Report*).
- c. Membuat laporan keuangan dan rencana kerja, anggaran serta revisi anggaran.
- d. Membuat laporan mengenai pajak, baik perusahaan maupun pajak pendapatan karyawan serta PPN dan lain-lain.
- e. Mengevaluasi realisasi pekerjaan dan anggaran serta melaporkannya pada manajemen apabila terjadi realisasi yang meragukan
- f. Mengevaluasi biaya *project* setiap bulan.
- g. Memberikan informasi keuangan kepada setiap departemen terkait
- h. Membuat rencana pengembangan atas staff keuangan dalam rangka mencapai kualitas dan *project* kerja yang lebih baik.

4. Supervisor

Adapun tugasnya adalah :

- a. Melakukan pengawasan dan petunjuk kerja jika terjadi kendala dan kerusakan peralatan
- b. Memberikan pengarahan aktifitas karyawan dan pelaksanaan kerja sesuai SOP yang berlaku
- c. Melakukan inspeksi ke lokasi dan teguran jika pelaksanaan tidak sesuai SOP dan aturan
- d. Menampung aspirasi dan kebutuhan karyawan serta menerima laporan dari coordinator lapangan
- e. Menjaga rutinitas kerja tetap berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku

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.

- f. Memberikan pengarahan dan penilaian karyawan
- g. Menjadi pemberi keputusan dari kebijakan yang telah di koordinasikan
- h. Memberikan pengarahan dan *safety* agar tetap berjalan dengan SOP yang berlaku
- i. Menjembatani kebutuhan karyawan dan menciptakan suasana harmonis
- j. Memberikan pengarahan dan pengawasan kerja serta bertanggung jawab atas keselamatan kerja karyawan.

5. HRD/GA

Adapun tugasnya adalah :

- a. Mengelola dan mengawasi pelaksanaan kegiatan SDM, meliputi perencanaan, pengembangan, pengupahan, hubungan industrial & kesejahteraan, dan perawatan pekerja dalam menunjang operasi perusahaan.
- b. Mengelola dan mengendalikan pemberian layanan umum meliputi layanan, data / informasi dan pembuatan program pemutakhiran untuk peningkatan kinerja perusahaan, humas, hukum dan keamanan dalam menunjang operasi perusahaan.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan jasa teknis/non teknis untuk menunjang kelancaran operasi perusahaan.
- d. Pelaksanaan kegiatan dan kelancaran Administrasi yang mencakup : Laporan Bulanan / Tahunan, Laporan Perburuhan, JAMSOSTEK, Anggaran dan perjalanan Dinas/ Izin Pegawai dan keluarga.

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.

- e. Pelaksanaan layanan perawatan, kesejahteraan pegawai dan tata laksana Personalia sesuai Peraturan.
- f. Pelaksanaan pembuatan berkas Kontrak Tenaga sesuai dengan Peraturan.
- g. Bertanggung jawab atas data kepegawaian dan proses penggajian.
- h. Bertanggungjawab sebagai koordinator atas pelaksanaan penilaian kinerja.
- i. Pelaksanaan yang menyangkut hak pegawai yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta kewajiban pegawai terhadap Perusahaan dan masalah hubungan perburuhan dan ketenagakerjaan.
- j. Membuat uraian jabatan, uraian tugas dan JED untuk seluruh jabatan.
- k. Merekrut calon Pekerja, menyeleksi, memproses penerimaan, membuat Perjanjian Kerja dan menentukan besarnya golongan upah dan upah Pekerja, Yang disesuaikan dengan Pendidikan, pengalaman kerja dan pekerjaan yang tersedia.
- l. Bertanggung jawab atas data Pekerja.
- m. Membuat rekapitulasi perhitungan iuran-iuran yang akan ditarik dari pekerja antara lain: Jamsostek, Dana Pensiun, Reimbrusment dan Tabungan Wajib.
- n. Program pengembangan karir, seperti kursus, seminar, OJT.

6 HES Officer

Adapun tugasnya adalah :

- a. Menyusun dan menyiapkan rencana program HES, melakukan investigasi jika terjadi kecelakaan dan memfasilitasi rapat HES

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. Melakukan komunikasi, sosialisasi, dan penerapan proses HES dengan karyawan yang dibawahinya
- c. Melakukan pengawasan pekerjaan agar sesuai dengan standard HES
- d. Membuat laporan HES dan melaporkan aturan harian kepada coordinator
- e. Menciptakan suasana harmonis dan menciptakan kondisi *safety* pada pelaksanaan pekerjaan
- f. Melakukan teguran bagi karyawan yang melanggar aturan HES dan aturan pekerjaan
- g. Memberikan laporan dan menerima laporan jika terdapat hal yang tidak *safety*
- h. Menindak tegas karyawan yang bekerja di luar standar *safety*
- i. Mempersentasekan laporan bulanan atas *job safety* dilapangan.

7. Accounting

Adapun tugasnya adalah :

- a. Melaporkan seluruh pencatatan transaksi keuangan kepada Finance Manager
- b. Bekerja sama dengan tim Keuangan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan.
- c. Merencanakan, mengelola dan mengawasi penyusunan dan pelaksanaan RKAP dan mengendalikan biaya yang dikeluarkan untuk menunjang kegiatan proyek.
- d. membuat jadwal dan sasaran penyelesaian proyek serta memastikan kegiatan proyek berjalan sesuai jadwal yang dibuat.

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.

8. Administration

Adapun tugasnya adalah :

- a. Melakukan pengarsipan
- b. Melakukan surat menyurat
- c. Dokumentasi kegiatan perusahaan
- d. Melakukan pencatatan dan penilaian mengenai keadministrasian perusahaan dan karyawan
- e. Mengelola absensi perusahaan.

9. Material Control adalah orang yang bertugas mengurus material proyek di lapangan, termasuk mengecek, mengatur dan mensuplai material ke lokasi bidang pekerjaan masing-masing.

10. Document controller

Adapun tugasnya adalah :

- a. mengelola, mengendalikan dan mendistribusikan serta update informasi yg terdapat dalam dokumen *project* dari awal sampai akhir seperti judul, nomor dokumen, revisi maupun progress status.
- b. Memantau schedule penyelesaian pekerjaan dokumendan harus mengingatkan jika dokumen belum selesai dikerjakan sesuai jadwal yg nantinya bisa berakibat keterlambatan dalam penyelesaian *project* sehingga menimbulkan kerugian secara financial.

11. Crane Operator

Adapun tugasnya adalah :

- a. Menjaga crane

- b. Memantau sling yang ada di crane.

12. Foreman

Adapun tugasnya adalah bertanggung jawab menyelesaikan suatu pekerjaan dalam lingkup area tertentu dan membawahi beberapa tim welder.

- 13. WI (Welding Inspector)** adalah orang yang bertugas melakukan pengecekan atau inspection pada hasil pengelasan dan berhak memutuskan *yes or not*.

- 14. Pipe Fitter** adalah orang yang mempunyai keahlian di bidang instalasi perpipaan.

- 15. Operator Welding** adalah orang yang bertugas melakukan pengelasan pipa.

16. Technician

Adapun tugasnya adalah membantu semua pekerjaan yang dilakukan operator welding.

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.