

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 Keadaan Lingkungan Perusahaan

PT. Holistika Primagrahita terletak di tengah tengah kota pekanbaru yang memiliki letak strategis perusahaan sehingga sangat mudah untuk di akses. PT. Holistika Primagrahita terletak di antara pemukiman penduduk dan banyaknya ruko ruko yang di tempati oleh warga, semenjak berdirinya PT. Holistika Primagrahita pihak perusahaan mampu menjalin hubungan sosial yang baik dengan lingkungan sekitar.

Pemukiman penduduk yang cukup padat disekitar PT. Holistika Primagrahita dimana bermukim berbagai etnis Penduduk seperti: melayu (suku asli Pekanbaru), minang ,batak, jawa dan etnis lainnya dan dengan jenis-jenis pekerjaan yang beragam seperti: Pegawai Pemerintah, Pegawai Swasta, Pengusaha, Nelayan, Sopir dan Pedagang dan pekerjaan lainnya.

Padatnya kegiatan perekonomian dan arus lalu lintas baik itu sekitar lingkungan PT. Holistika Primagrahita maupun dijalanan besar dengan berbagai macam profesi mulai dari sektor kaki lima hingga ke level perusahaan dan perkantoran menambah pandangan bahwa daerah ini merupakan salah satu dari sisi Pekanbaru yang sibuk.

4.2 Sejarah Berdirinya PT. Holistika Primagrahita

PT. Holistika Primagrahita adalah sebuah perusahaan konsultan yang didirikan pada tahun 1993 yang berlokasi di Jalan Durian gang makmur pekanbaru dan bergerak di bidang jasa konsultan engineering, pengawasan dan

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.

pelatihan. PT. Holistika dibangun atas tuntutan pembangunan ekonomi dan *science* di Indonesia yang begitu cepat dan PT.Holistika berusaha untuk membangun Negara ini dalam menstransfer ilmu dan teknologi serta membangun sumber daya manusia Indonesia.

Seiring dengan membaiknya perekonomian Indonesia disegala faktor dan adanya kesempatan maupun peluang untuk membuka suatu lapangan pekerjaan serta banyaknya permintaan dan kepercayaan atas jasa konsultan engineering, perencanaan dan pengawasan.

PT. Holistika Primagrahita didirikan oleh para professional yang berpengalaman dalam menangani sebuah pengawasan dan perencanaan dalam mengerjakan sebuah proyek.

Sebagai badan usaha yang didirikan PT. Holistika Primagrahita mempunyai maksud dan tujuan:

1. Menjalankan usaha konsultasi bidang manajemen dan pemeliharaan kawasan industri.
2. Menjalankan usaha dibidang jasa studi kelayakan dan konsep rancangan.
3. Menjalankan usaha dibidang jasa perkiraan biaya, pengontrolan biaya dan perencanaan.
4. Menjalankan usaha dibidang jasa yang meliputi pembuatan laporan proyek, pengelolaan dan gambar-gambar konstruksi.

4.3 Jenis- Jenis Pelayanan Pada PT. Holistika Primagrahita

1. Perencanaan Rekayasa
 - a. Jasa desain rekayasa untuk konstruksi pondasi serta struktur bangunan
 - b. Jasa desain rekayasa untuk pekerjaan teknik sipil transportasi

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

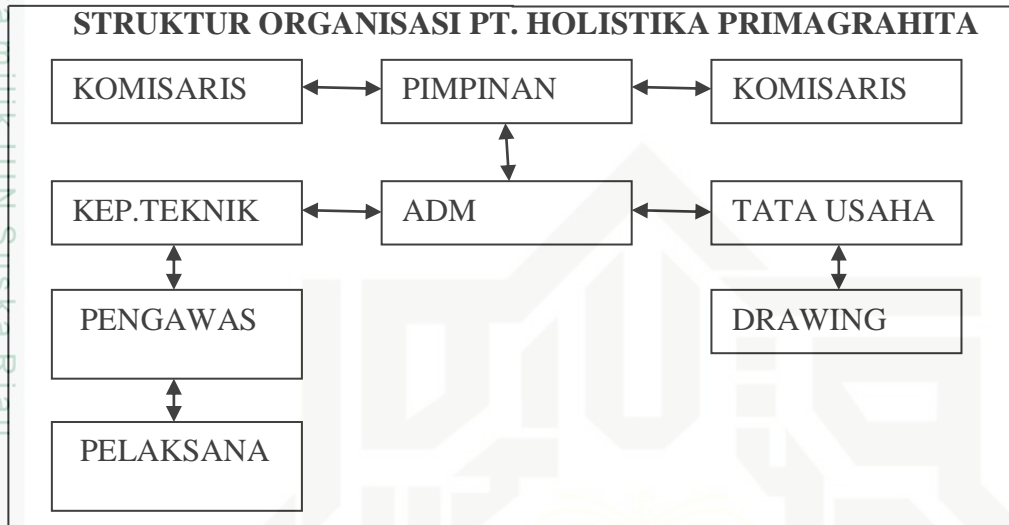
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Jasa desain rekayasa untuk pekerjaan mekanikal dan elektrikal dalam bangunan
- d. jasa desain rekayasa untuk pekerjaan teknik sipil air
2. Pengawasan Rekayasa
 - a. Jasa pengawasan pekerjaan konstruksi bangunan gedung
 - b. jasa pengawasan pekerjaan konstruksi teknik sipil air
3. Konsultasi lainnya
 - a. jasa manajemen proyek terkait konstruksi bangunan
 - b. jasa manajemen proyek terkait konstruksi pekerjaan teknik sipil air
4. Perencanaan arsitektur
 - 1.9 Jasa desain arsitektural
5. Pengawasan penataan ruang
 - 2.4 Jasa pengawasan dan pengendalian penataan ruang

4.4 Struktur Organisasi

Berikut di gambarkan struktur organisasi pada PT. Holistika Primagrahita Pekanbaru.

Gambar 4.1:
Struktur Organisasi PT. Holistika Primagrahita Pekanbaru



Sumber : PT. Holistika Primagrahita 2017

Fungsi dan tugas karyawan pada PT. Holistika Primagrahita Pekanbaru

1. Komisaris
 - a. Memantau perkembangan PT. Holistika Primagrahita
 - b. Mengatur dan melaksanakan strategi marketing dan mengendalikan omset dan biaya.
2. Pimpinan
 - a. Mengatur sistem dan mekanisme secara efisien
 - b. Menentukan dan mengatur sarana dan prasana kantor
 - c. Menjaga dan menciptakan stabilitas PT. Holistika Primagrahita
 - d. Membina dan menjaga hubungan baik atau kerjasama dengan relasi atau calon instansi pemerintah dan instansi dinas lainnya.
 - e. Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksana kerja di PT. Holistika Primagrahita

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. Menghadiri pertemuan-pertemuan baik secara formal maupun informal tentang jasa penitipan
 - g. Dalam tugas dan tanggung jawabnya harus mampu berfikir praktis, cermat, jeli, mengatipasi keadaan, lugas, aktif, kreatif, dan tindakannya selalu memperhatikan kepentingan perusahaan.
3. Administrasi
 - a. Melaksanakan pengarsipan
 - b. Membuat catatan untuk menampung seluruh pesan permintaan himbauan untuk segera ditindak lanjuti.
 - c. Melaksanakan pembayaran atas persetujuan pelaksanaan serta menyiapkan surat permintaan pembayaran.
 4. Kepala usaha teknik
 - a. Membantu pelaksanaan kegiatan dalam mengendalikan proyek sejak awal kegiatan sampai pelaksanaan kegiatan.
 - b. Membantu mengevaluasi kegiatan pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan yang di rencanakan.
 - c. Mengambil keputusan yang berhubungan dengan proyek atau persetujuan pelaksanaan kegiatan.
 5. Pengawas lapangan
 - a. Melaksanakan pengawasan pekerjaan yang ada di lapangan, sehingga tetap terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana kerja.
 - b. Menampung segala persoalan di lapangan.
 - c. Membantu survey dan mengumpulkan data di lapangan.
 - d. Meneliti laporan bulanan yang di serahkan oleh kontraktor.

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.

6. Pelaksana kegiatan
 - a. Mengendalikan proyek sejak awal kegiatan sampai selesai pelaksanaan.
 - b. Memberikan semua instruksi kepada konsultan pengawasan.
 - c. Menyetujui atau menolak pekerjaan tambah kurang.
7. Tata usaha
 - a. Menginventaris semua barang-barang milik proyek
 - b. Membuat pembukuan arsip-arsip
 - c. Memelihara peralatan administrasi dan bangunan kantor.
 - d. Mempersiapkan semua kebutuhan perlengkapan administrasi dan alat-alat kantor untuk menunjang kelancaran.
8. Drawing
 - a. Membuat gambar-gambar kerja yang di perlukan dalam proyek.
 - b. Bertanggung jawab atas data-data pengukuran di lapangan.
 - c. Melakukan pengukuran sebelum dan sesudah pelaksanaan proyek.