

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Perusahaan

PT. SAMUDRA MANDARI DUMAI didirikan berdasarkan Akta Notaris Syawal Sutan Diatas, Nomor 512 tanggal 12 Oktober 1984, yang didirikan oleh Haji Chaidir Ramli dengan Ahli Waris Sdr. Desy Chairani, SE dan Sdr. Dedy Chandra. Pengukuhan Perusahaan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: C-424. HT.03.01.Th.2006 Tanggal 4 September 2006.

Setelah itu pada Tahun 2008, berdasarkan keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor: AHU-08187.AH.01.02.tahun 2008 tanggal 29 Januari 2008, telah dilakukan perubahan melalui Persetujuan Akta Perubahan Anggaran Dasar (PAD) Perseroan oleh Notaris Junianta Agung Nugraha, SH., M.Kn dengan kuasa Direktur utama PT. Samudra Mandari Dumai adalah Sdr Desy Chairani, SE. dan Komisaris Utama Sdr Dedy Chandra. Hingga saat sekarang PT. SMD lebih banyak berkontribusi dalam Industry hilir produk Pertamina selama 32 Tahun.

Sesuai dengan Undang-undang No. 22 Tahun 2001 tentang kegiatan usaha Hilir Migas serta PP No. 36 Tahun 2004, yang membuka kesempatan untuk melakukan kegiatan usaha hilir migas yang diselenggarakan melalui mekanisme persaingan usaha yang wajar, sehat dan transparan dalam mendistribusikan Bahan Bakar Minyak (BBM). Oleh karena itu PT. SAMUDRA MANDARI DUMAI

bertujuan ikut berpartisipasi dalam kegiatan menyukseskan program pemerintah distribusi BBM berjalan lancar dan optimal.

PT. Samudra Mandari beralamatkan di Jalan Paus No. 7 Kelurahan Tangkerang Tengah Kec. Marpoyan Damai. No Telp 0761 22833, Fax 0761 245000 Kota Pekanbaru.

PT. SAMUDRA MANDARI DUMAI Perusahaan yang bergerak dibidang Produk & Service sesuai UU No 21 Thn 2001 kegiatan usaha hilir Migas dan PP. 36 / 2004 :

1. SPBU
2. Agen LPG NPSO
3. Agen Resmi BBM Industri Pertamina
4. Transportasi BBM Industri
5. Transportasi BBM AVTUR Pertamina
6. Transportasi BBM ELNUSA Pertamina
7. Kontraktor Mitra Pertamina

Selain memenuhi aspek legalitas Perusahaan dalam rangka memperoleh izin usaha pengangkutan BBM, tujuan PT. SAMUDRA MANDARI DUMAI dalam hal ini antara lain :

1. Meningkatkan pemasaran dan penjualan BBM Sektor Industri dalam bidang pengangkutan BBM.

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.

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.

2. Meningkatkan kepercayaan konsumen terhadap PT. SAMUDRA MANDARI DUMAI sebagai mitra Pengangkutan transportir BBM manajemen pelayanan yang baik tepat waktu, tepat kualitas dan tepat kuantitas.

4.2 Visi dan Misi

4.2.1 VISI

1. Maju bersama seluruh Pemangku Kepentingan untuk menjadi Perusahaan yang sehat dan menguntungkan.
2. Menjadikan Perusahaan yang Profesional, Kompetitif, dan Berbasis Manajemen Mutu.
3. Menjadi perusahaan Agen dan Transportir BBM Industri terdepan dalam hubungan kerjasama dan pelayanan konsumen.

4.2.2 MISI

1. Menjadi Perusahaan penyedia jasa angkutan Bahan Bakar Minyak (BBM) & Gas berskala nasional yang dapat dipercaya dan diandalkan.
2. Memperluas pasar Bahan Bakar Minyak (BBM) Industri Resmi, Legal dan Berkualitas.
3. Menyediakan manajemen BBM solar industri yang terintegrasi.
4. Meningkatkan kemampuan dan kesejahteraan pekerja.
5. Menyediakan produk yang bermutu, penyerahan tepat waktu, biaya yang efisiensi dan pelayanan yang memuaskan.

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.

6. Secara terus menerus meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia agar dapat menghasilkan pelayan yang terbaik.
7. Menyediakan infrastruktur yang sesuai perkembangan teknologi untuk meningkatkan produktifitas.
8. Membina hubungan baik dan saling menguntungkan dengan Supplier.

4.3 Moto Perusahaan

Kami manajemen & karyawan berkomitmen untuk **MENINGKATKAN KEPUASAN PELANGGAN** dengan strategi (**STEP**)

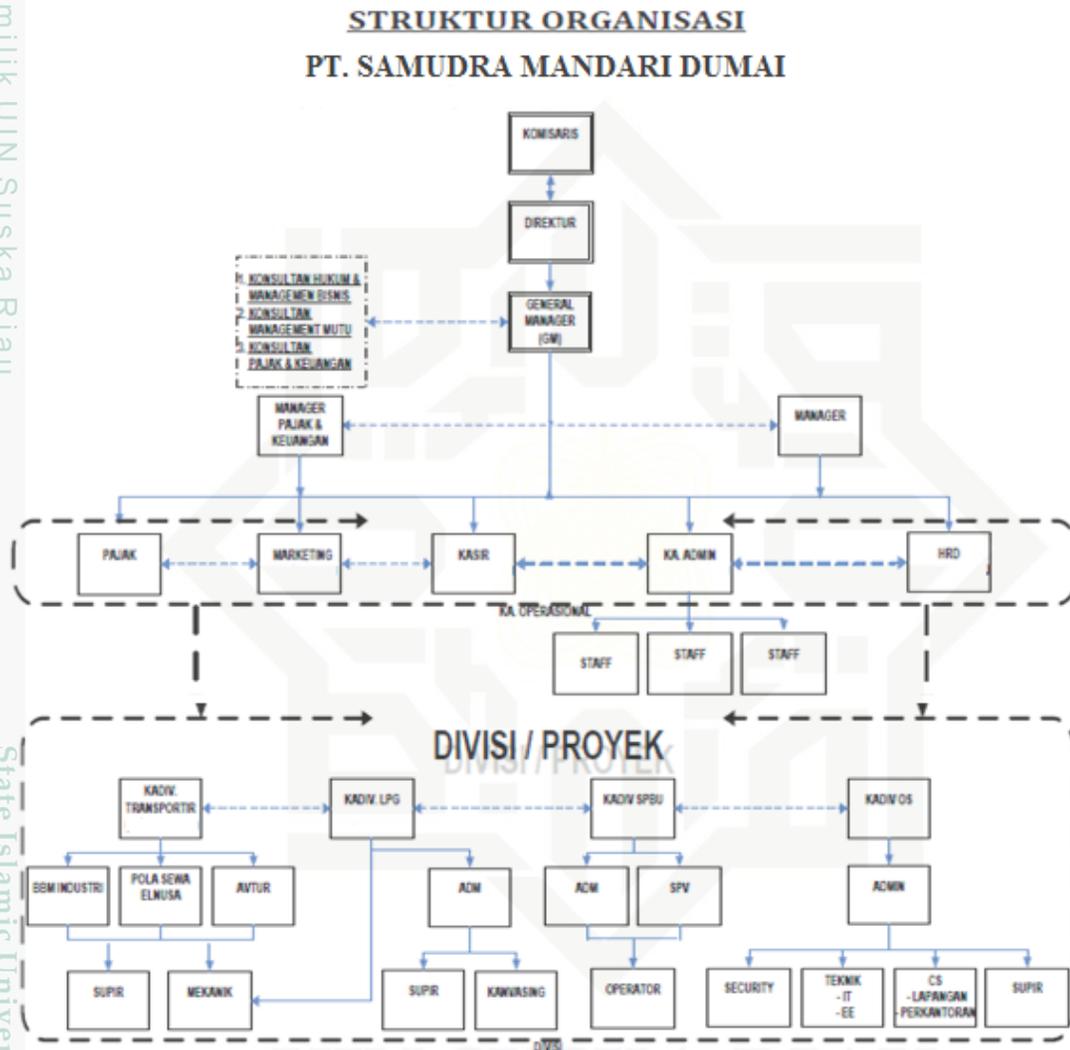
1. S (SPESIFIKASI) yaitu produk yang sesuai **SESPESIFIKASI**nya
2. T (TEPAT) yaitu penyerahan produk kepelanggan dengan **TEPAT**
3. E (EFESIEN) yaitu memberikan harga yang kompetitif dengan biaya yang **EFESIEN**
4. P (PELAYANAN) yaitu memberikan **PELAYANAN** yang memuaskan dan secara berkesinambungan kami akan meningkatkan system manajemen mutu agar lebih efektif dan efisiensi

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.

4.4 Struktur Organisasi

Gambar 4.1 : Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber: PT Samudra Mandari Dumai di Pekanbaru

4.5 Uraian Tugas PT. Samudra Mandari Dumai di Pekanbaru

Pada PT. Samudra Mandari Dumai di Pekanbaru terdapat beberapa bagian yang memiliki uraian tugas yang berbeda-beda sesuai dengan bidangnya masing-

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.

masing. Berikut ini adalah beberapa uraian tugas pada PT. Samudra Mandari Dumai di Pekanbaru:

1. Komisaris

Tugas Utama Komisaris adalah Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam menjalankan perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi. Fungsi pengawasan dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Komisaris namun keputusan pemberian nasihat dilakukan atas nama Komisaris secara Kolektif (sebagai Board).

Fungsi pengawasan adalah proses yang berkelanjutan. Oleh karena itu, Komisaris wajib berkomitmen tinggi untuk menyediakan waktu dan melaksanakan seluruh tugas komisaris secara bertanggungjawab. Pelaksanaan tugas tersebut diantaranya adalah :

- a. Pelaksanaan rapat secara berkala satu bulan sekali
- b. Pemberian nasihat, tanggapan dan/atau persetujuan secara tepat waktu dan berdasarkan pertimbangan yang memadai
- c. Mendorong terlaksananya implementasi *good corporate governance*.

2. Direktur

Tugas Direktur Perusahaan adalah sebagai koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola dan eksekutor dalam menjalankan dan memimpin perusahaan. Sedangkan tanggung jawab Direktur yaitu:

- a. Memimpin perusahaan dengan membuat kebijakan-kebijakan perusahaan
- b. Memilih, menentukan, mengawasi pekerjaan karyawan
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan melaporkan laporan pada pemegang saham.
- d. Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan.
- e. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.

3. General Manager (GM)

General Manager (GM) merupakan fungsi jabatan kerja pada sebuah perusahaan yang bertugas memimpin, mengelola dan mengkoordinasikan semua hal yang berkaitan jalannya roda perusahaan.

Berikut ini tugas dan tanggung jawab general manager :

- a. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya
- b. Mengelola operasional harian perusahaan
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan
- d. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan
- e. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal
- f. Mengelola anggaran keuangan 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.

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. Marketing**Tugas Marketing**

- a. Menjaga dan meningkatkan volume penjualan
- b. Menyiapkan prospek baru
- c. Menganalisa data keuangan dengan tujuan penaksiran investasi
- d. Menjalin komunikasi yang baik dengan pelanggan
- e. Memiliki keterampilan secara kuantitatif yang baik
- f. Mempertahankan pelanggan yang telah ada
- g. Memastikan pencapaian target penjualan
- h. Membuat laporan penjualan perusahaan
- i. Melaporkan aktivitas penjualan perusahaan kepada atasan

5. HRD

Human Resource Development atau **HRD** adalah sebuah divisi/posisi jabatan yang bertanggung jawab secara penuh dalam sumber daya manusia suatu perusahaan mulai dari persiapan perekrutan karyawan baru hingga mengurus kontrak kerjanya.

Tugas seorang HRD berhubungan dengan sumber daya manusia, maka seorang HRD harus memahami tugas dan tanggung jawabnya. Berikut ini tugas dan tanggung jawab HRD :

1. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan

pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.

2. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
3. Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.
4. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
5. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.
6. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
7. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan 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.

