

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 PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Singkat PT. Rantau Tunas Baru Kelurahan Kerinci Timur Kabupaten Pelalawan

Pada PT. Rantau Tunas Baru adalah perusahaan swasta yang bergerak dibidang pembangunan, bertindak sebagai pengembang, pemborong pada umumnya (*general contractor*).

PT. Rantau Tunas Baru didirikan oleh bapak H. Saniman , SE. PT. Rantau Tunas Baru berdiri pada tahun 2003, saat itu PT. Rantau Tunas Baru belum berbadan perseroan terbatas namun berbadan perseroan comanditer “ CV”. Pada tahun 2005, PT. Rantau Tunas Baru sudah berbadan perseroan terbatas “PT”.

Aktivitas usaha-usaha PT. Rantau Tunas Baru sesuai dengan pengerjaan proyek dimulai dengan kontrak untuk menentukan jangka waktu suatu proyek yang disepakati. Berbagai macam proyek telah dilakukan oleh perusahaan ini. Diantaranya pembangunan gedung, pertamanan, isolasi, painting, pemasangan atap dan pembuatan sign board. Pengerjaan proyeknya pun di berbagai kota dari Dumai, Pelalawan, Perawang hingga di Jambi.

Seiring dengan jalannya waktu dan semakin meningkatnya kemajuan teknologi yang masuk keindonesia, PT Rantau Tunas Baru semakin berkembang dalam pelayanannya. Dengan pengalaman kerja dan kesatuan tim sumber daya

manusia yang cukup handal, kami dapat menyelesaikan proyek dengan memberikan kepuasan kepada pelanggan melalui ketepatan dengan segi kualitas, waktu penyelesaian pekerjaan maupun biaya.

4.2 Visi Dan Misi PT. Rantau Tunas Baru Kelurahan Kerinci Timur Kabupaten Pelalawan

Sebagaimana yang telah dirumuskan bersama bahwa visi dari PT. Rantau Tunas Baru Kelurahan Kerinci Timur Kabupaten Pelalawan yaitu “Menjadi perusahaan general contractor terbesar, terdepan dan kekuatan utama dalam komitmen maju bersama seluruh stakeholder.”

Dari visi diatas maka dapat dirumuskan misi PT. Rantau Tunas Baru Kelurahan Kerinci Timur Kabupaten Pelalawan adalah

1. Komitmen terhadap mutu dan excellence
2. Mengadakan perbaikan terus menerus (*continous improvement*)
3. Bekerja erat dan menghargai setiap karya dan upaya rekan kerja dan mitra usaha.
4. Dapat dipercaya dan dapat dihandalkan.
5. Memiliki integritas yang tinggi

4.3 Struktur Organisasi PT. Rantau Tunas Baru Kelurahan Kerinci Timur Kabupaten Pelalawan

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan secara efektif dan efisien semua kegiatan yang dilakukan tenaga kerja dalam perusahaan perlu diadakan pembagian tugas pada masing-masing bidangnya. Pembagian

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 Ditindungi 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.

tugas tersebut dapat di tuangkan dalam suatu struktur organisasi yang jelas untuk dijadikan kerangka dasar untuk mengembangkan tugas dan wewenang serta tanggung jawab setiap orang atas pekerjaannya.

4.4 Tugas Pokok Dan Uraian Tugas PT. Rantau Tunas Baru Kelurahan Kerinci Timur Kabupaten Pelalawan

Adapun *job description* berdasarkan struktur organisasi kerja PT.

Rantau Tunas Baru di Kelurahan Kerinci Timur Kabupaten Pelalawan :

1. Direktur

- 1). Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan
- 2). Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan
- 3). Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan
- 4). Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan
- 5). Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan
- 6). Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan
- 7). Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
- 8). Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan

2. Manager umum

Manajer umum bertanggung jawab langsung pada direktur, sesuai dengan fungsinya manajer maka tugas dan tanggung jawabnya adalah:

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.

- 1.) Melakukan peraturan pemburuhan dalam menghubungkan dengan pengangkutan, penetapan dan pembinaan hubungan kerja guna terciptanya suatu ketentraman kerja yang baik
- 2.) Membuat anggaran belanja dan program kerja dibidang personalia agar produktifitas kerja dapat secara sistematis berdasarkan ketentuan (norma) yang telah ditetapkan oleh perusahaan
- 3.) Melakukan program kerja yang telah disahkan administrator secara efektif dan efisien
- 4.) Menyelesaikan masalah karyawan, penerimaan karyawan, pengangkutan, pemberi hukuman, menurut peraturan yang berlaku demi tegaknya disiplin kerja yang tinggi serta terciptanya hubungan kerja yang baik
- 5.) Membina keterampilan bawaan melalui pemberian bimbingan dan penyeluruhan agar produktifitas kerja dapat semakin meningkat
- 6.) Menerima laporan dari karyawan baik lisan maupun tulisan guna dievaluasi lebih lanjut dengan pedoman kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- 7.) Membudi dayakan kesadaran lingkungan kepada karyawan.
- 8.) Melaksanakan hubungan masyarakat dengan penduduk setempat serta berusaha untuk membantu, meningkatkan kesadaran dan pengetahuannya melalui pembinaan pendidikan formal

3. Sekretaris

- 1.) Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya.

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.

- 2). Mengatur aktivitas perusahaan, mulai dari administrasi hingga human relations (HR).
- 3). Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- 4). Menjadi mediator pimpinan dengan bawahan.
- 5). Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan.
- 6). Pemegang rahasia penting pimpinan yang berkaitan dengan perusahaan.

4. Accounting

- 1). Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan
- 2). Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan
- 3). Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan
- 4). Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan)
- 5). Menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan)
- 6). Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan.

5. Kasir

- 1). Menghitung kas harian
- 2). Menghitung gaji yang akan dibayar
- 3). Melakukan pembayaran gaji karyawan

6. Hrd/ Personalia

- 1). Mengumumkan peraturan–peraturan perusahaan kepada karyawan
- 2). Memotorisasi penerimaan karyawan baru.

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). Menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan karyawan
- 4). Menjalin hubungan yang baik dengan tenaga kerja dan aparat pemerintah setempat
- 5). Mengangkat, menempatkan dan mengurus pemberintian karyawan
7. Supervisor/ Insulasi
 - 1). Membuat usulan promosi jabatan bagi staf bawahannya
 - 2). Memberikan reward (penghargaan) kepada staf bawahannya
 - 3). Berhak memberikan punishment (hukuman) untuk staf bawahannya.
8. Pm. Mekanikal
 - 1). Memperbaiki peralatan mesin yang di gunakan perusahaan
 - 2). Mengecek kondisi mesin
9. Pm. Out Door
 - 1). Mencari projek perusahaan
 - 2). Mengurus projek yang akan di jalankan
 - 3). Mengestimasi keuntungan projek yang akan dijalankan
10. Hes. Landscaping
 - 1). Mengawasi keselamatan kerja karyawan
 - 2). Mengawasi lingkungan kerja yang dapat membuat kecelakaan.
11. Logistik
 - 1). Melakukan pembelian barang atau peralatan.
 - 2). Melakukan pencatatan keluar masuknya barang.
 - 3). Mengelola persediaan barang dalam jumlah yang cukup pada waktu material tersebut.

4). Menyusun macam-macam laporan logistic yang diminta oleh perusahaan.

12. Transport Coordinator

1). Menyediakan transportasi untuk semua proyek

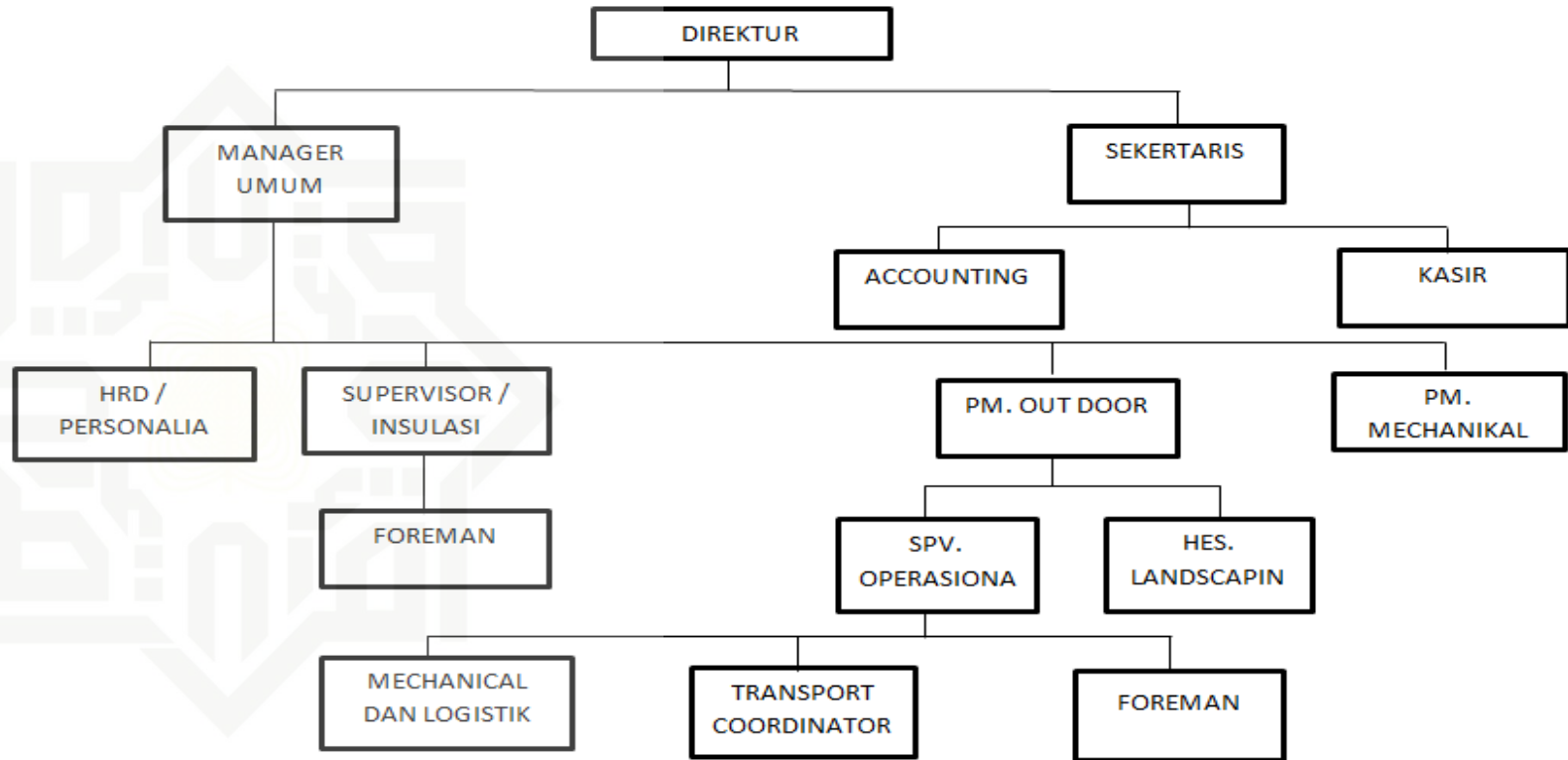
13. Foreman

- 1.) Mengawasi dan menjaga kedisiplinan / tata tertib / suasana / hungunan kerja seluruh bawahan
- 2.) Memeriksa hasil kerja bawahan.
- 3.) Melaporkan semua pekerjaan kepada manager setiap hari. Malaporkan seluruh masalah yang ada yang tidak dapat/ belum/ dapat diselesaikan setiap saat kepada manager.
- 4.) Dapat mengatasi segala masalah dilapangan terutama masalah-masalah yang mendesak.
- 5.) Memberikan pengarahan kepada pekerja lapangan setiap pagi sebelum pekerjaan dimulai

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.

STRUKTUR ORGANISASI PT. RANTAU TUNAS BARU



Gambar 4.1 : Struktur Organisasi PT. Rantau Tunas Baru

Sumber : PT. Rantau Tunas Baru Di Kelurahan Kerinci Timur Kabupaten Pelalawan