

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 1.1. Sejarah Singkat PT. Zaman Teknindo Pekanbaru

PT. Zaman Teknindo didirikan pada tanggal 30 Juli 2009 dan berlokasi di Jl. Srikandi Komp Ruko Wadya Graha II No. 7 - 8 Pekanbaru. Data Perizinan yang mendasari berdirinya PT. Zaman Teknindo adalah :

- Akte Notaris No. AHU-10960.AH.01.02 tahun 2010
- Domisili Perusahaan No. 1441/BPT/2009
- Pengusaha Kena Pajak PEM-660/WPJ.02/KP.0403/2011
- Nomor Pokok Wajib Pajak No. 02.999.545.3-216.000
- Tanda Daftar Perusahaan No. 040115107510
- SIUP No. 956/Dinas 04.01/USDAG/X/2009

PT. Zaman Teknindo merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *Mechanical & Engineering*. Pada saat ini PT. Zaman Teknindo terdaftar sebagai salah satu Vendor PT. Telkomsel Sellular yang diberi kepercayaan penuh untuk melaksanakan pekerjaan *full site maintenance tower* yang meliputi di regional Sumatera bagian utara, Sumatera bagian tengah dan Sumatera bagian selatan, Dengan total keseluruhan sebanyak 420 Site yang dipercayakan oleh PT. Telkomsel Sellular kepada PT Zaman Teknindo.

## **1.2. Visi dan Misi PT. Zaman Teknindo**

### a. Visi Perusahaan

Visi dari perusahaan PT. Zaman Teknindo Pekanbaru ini adalah " Menjadi mitra yang profesional, handal dan terpercaya serta berorientasi terus meningkatkan pelayanan secara maksimal"

### b. Misi Perusahaan

Adapun misi dari perusahaan adalah :

1. Menjunjung tinggi nilai-nilai profesionalisme dalam pelaksanaan pekerjaan.
2. Meningkatkan etos kerja para karyawan.
3. Menciptakan positively community image

## **1.3. Bidang Kerja PT. Zaman Teknindo Pekanbaru**

Saat ini PT. Zaman Teknindo bergerak di bidang *Mechanical and Enginerig* yang memiliki spesialisasi melakukan pekerjaan yang mendukung BTS Tower yang secara detail meliputi pekerjaan :

- a. *Project M.E & Installation Broadcast*
- b. *Tellecommunication Sellular (Base Tranceiver Station)*
- c. *Project Erection Steel Contruaction*
- d. *Project Civil Mechanical Electrical*

## **1.4. Quality Control PT. Zaman Teknindo Pekanbaru**

Setiap pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PT. Zaman Teknindo Pekanbaru akan dinyatakan selesai apabila telah melalui proses pengecekan

ulang pekerjaan dengan menyertakan data otentik berupa data tertulis di lapangan maupun lampiran foto pelaksanaan pekerjaan.

### **1.5. Budaya Kerja Perusahaan**

Budaya kerja dari perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Setiap Individu yang terlibat dalam pelaksanaan semua pekerjaan menghargai Jabatannya dan Pekerjaan yang di jalankan.
2. Setiap Individu yang terlibat dalam pelaksanaan semua pekerjaan mentaati Kode Etik Pekerjaan dan Peraturan Perusahaan dalam Kondisi Apapun
3. Setiap Individu yang terlibat dalam pelaksanaan semua pekerjaan melaksanakan pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan bertanggung jawab
4. Setiap Individu yang terlibat dalam pelaksanaan semua pekerjaan selalu berorientasi untuk memberikan kepuasan kepada costumer
5. Memberikan Pelayanan secara maksimal

### **1.6. Mesin dan Peralatan Kerja PT. Zaman Teknindo Pekanbaru**

Untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan yang maksimal PT. Zaman Teknindo menggunakan peralatan kerja yang memiliki kualitas terbaik. Adapun peralatan kerja yg dimiliki oleh perusahaan PT. Zaman Teknindo Pekanbaru ini adalah sebagai berikut :

**Table 4.1 : Mesin Dan Peralatan Kerja PT. Zaman Teknindo Pekanbaru**

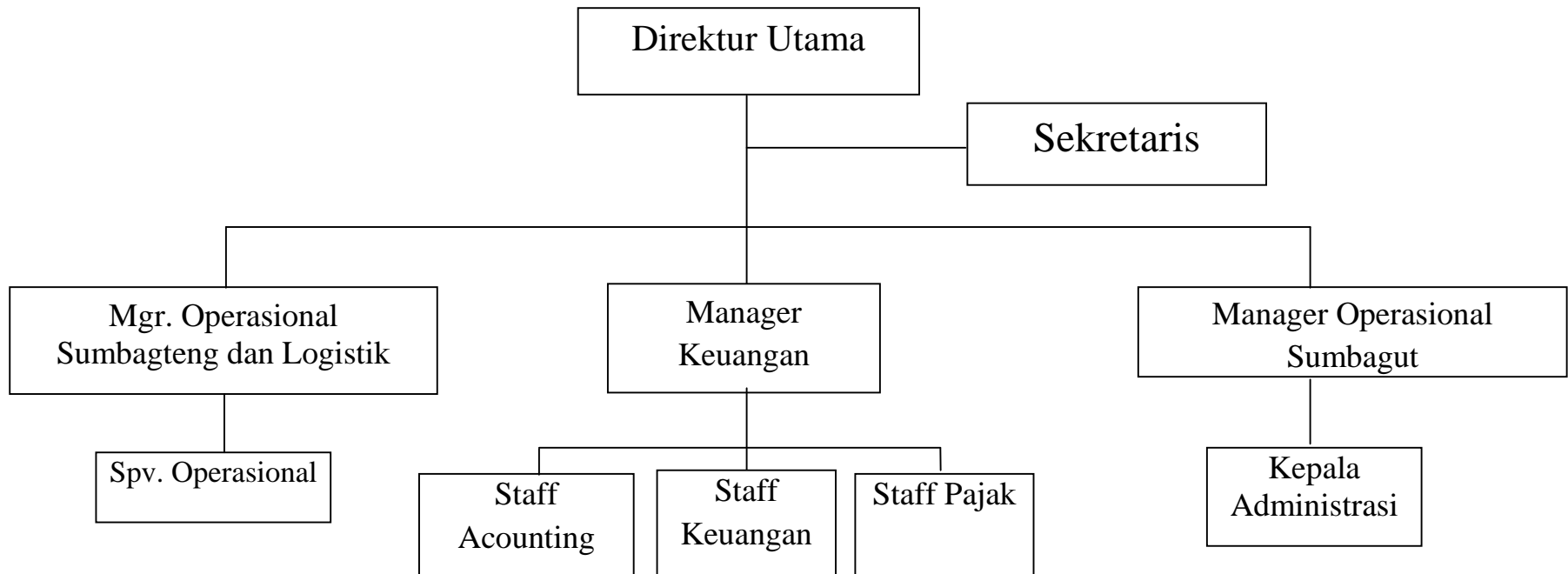
No	Nama	Merk	Satuan	Qty	Ket
1	Genset	Isuzu	Pcs	10	
2	Tool Box besar	Zim Zemm	Pcs	10	
3	Kunci Filter Rantai	Tekiro	Pcs	8	
4	Kunci Ring Pas 8-24	Tekiro	Set	10	
5	Kunci Sock Besar 8-32	Tekiro	Set	6	
6	Kunci Moment	Tenka	Pcs	2	
7	Obeng Plus	Tekiro	Pcs	18	
8	Obeng Minus	Tekiro	Pcs	18	
9	Tang Buaya	Tekiro	Pcs	12	
10	Tang Potong	Tekiro	Pcs	12	
11	Tang Kombinasi	Tekiro	Pcs	12	
12	Kunci Ingggris	Tekiro	Pcs	12	
13	Kunci T 8	Tekiro	Pcs	6	
14	Kunci T 10	Tekiro	Pcs	6	
15	Kunci T 12	Tekiro	Pcs	6	
16	Kunci T 14	Tekiro	Pcs	6	
17	Kamera Digital	Samsung	Pcs	12	
18	Kamera Digital	Olimpus	Pcs	10	
19	Water Zet	KIYODO	Set	10	
20	Tespen	Stanley	Pcs	18	
21	vacum Cleaner	Sanyo	Set	8	
22	Kunci Ring Pas 8	Tekiro	Pcs	5	
23	kunci Ring Pas 10	Tekiro	Pcs	5	
24	Kunci Ring Pas 12	Tekiro	Pcs	5	
25	Kunci Ring Pas 14	Tekiro	Pcs	5	
26	Tang Ampere AC/DC	Kyeoretsu 2003A	Set	22	
27	Kunci Bintang	Tekiro	Set	6	
28	keep solo	Solo	Set	6	
39	Flow Meter	Fill Ride	Pcs	4	
30	Martil	Tedo	Pcs	14	
31	Bor Besi	Maktech	Pcs	8	
32	Bor Beton	Maktech	Pcs	6	
33	Bor Duduk	Maktech	Pcs	2	
34	Grenda	Maktech	Pcs	6	
35	Grenda Potong	Nikita	Pcs	5	
36	Baise	-	Pcs	5	
37	Senai Pipa	-	Set	6	
38	Kompresor	-	Unit	5	

*Sumber : PT. Zaman Teknindo Pekanbaru 2014*

### **1.7. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi pada sebuah perusahaan akan memperhatikan dengan jelas adanya pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari setiap anggota yang duduk dalam jabatan organisasi tersebut. Oleh karena itu, dalam menjalankan operasionalnya PT. Zaman Teknindo Pekanbaru terbagi atas:

**Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Zaman Teknindo Pekanbaru**



*Sumber : PT. Zaman Teknindo Pekanbaru 2014*

## 1.8. Tugas dan Wewenang

Pada struktur organisasi PT. Zaman Teknindo Pekanbaru terdiri dari beberapa bagian atau departemen yang bertugas mengurus bidangnya masing-masing, bertanggung jawab terhadap pimpinan perusahaan. Setiap bagian mempunyai tugas dan tanggung jawab serta wewenang yang telah dituangkan dalam *job description*.

Berdasarkan struktur di atas dapat diuraikan fungsi dan wewenang dari masing-masing:

1. Direktur Utama
  - a. Bertanggung jawab penuh atas kelangsungan perusahaan
  - b. Mengikuti tender – tender
  - c. Menanda tangani surat - surat keluar
  - d. Memutuskan segala sesuatunya yang berkaitan dengan pekerjaan dan keuangan
  - e. Mengikuti rapat kerja yang diadakan oleh pemberi kerja
  - f. Dan lain - lain yang berkaitan untuk kemajuan perusahaan
2. Sekretaris
  - a. Menyiapkan materi rapat , tender dan lain-lain yang diperlukan Direktur
  - b. Membuat invoice tagihan hasil pekerjaan yang dilakukan
  - c. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
  - d. Mengagendakan invoice yang sudah dibayar dan yang belum dibayar
  - e. Memonitoring pembayaran pajak

- f. Menyiapkan lain - lain yang di butuhkan oleh Direktur
3. Manager Keuangan
    - a. Memonitoring dan memeriksa semua uang masuk dan keluar
    - b. Transaksi keuangan di Bank
    - c. Memonitoring pembayaran pajak (PPN dan PPH)
    - d. Lain - lain semua yang menyangkut keuangan
  4. Manager Operasional
    - a. Memeriksa dan menyetujui setiap pembelian barang
    - b. Memonitoring barang masuk dan keluar
  5. Staff Accounting
    - a. Membukukan semua transaksi keuangan
    - b. Membuat neraca laba - rugi perusahaan
  6. Staff Keuangan
    - a. Membuat daftar gaji karyawan
    - b. Memeriksa setiap permintaan uang
    - c. Membayarkan gaji karyawan
    - d. Membayarkan pembayaran kepada pihak ketiga
    - e. Lain - lain yang berkaitan dengan keuangan
  7. SPV Administrasi
    - a. Bertanggung jawab penuh mengontrol administrasi
    - b. Mengkordinir Admin semua cluster baik Maintenance maupun BBM



## 8. SPV. Operasional

Untuk menunjang kelancaran tugas sehari-hari dan agar dapat menjangkau seluruh tugas, *SPV. Operasional* dibagi menjadi beberapa bagian menurut area tugas masing-masing, untuk itu *SPV. Operasional* dibagi menjadi :

### a. SPV lapangan

- 1) Mengontrol semua pekerjaan baik rutin maupun non rutin di lapangan
- 2) Mengkoordinir kordinator di lapangan

### b. SPV Logistik

- 1) Mengontrol Logistik Support Troble di lapangan
- 2) Mengontrol kinerja mekanik baik di workshop maupun di lapangan
- 3) Mengontrol mobilitas perusahaan baik inventaris maupun milik rekanan

### c. Admin

- 1) Bertanggung jawab penuh atas data yang di dapatkan dari team di lap
- 2) Mengolah data menjadi dokumen yang siap untuk di tagihkan

### d. Kepala Mekanik

- 1) Bertanggung jawab penuh atas kelangsungan kinerja team mekanik
- 2) Mengkoordinir team mekanik baik di workshop maupun di lapangan

e. Gudang / Pembelian

- 1) Bertanggung jawab penuh atas keluar masuknya barang di gudang
- 2) Mengajukan semua pembelian

f. Koordinator Lapangan

- 1) Bertanggung jawab penuh atas kelangsungan kinerja team dilapangan
- 2) Mengkordinir team di lapangan

g. Mekanik

- 1) Bertanggung jawab penuh atas Segala troble di lapangan
- 2) Melaporkan segala pekerjaan yang sudah dikerjakan ke kepala mekanik

h. Maintenance Site/Genset

- 1) Mengerjakan pekerjaan rutin setiap bulanya sesuai permintaan Mitra
- 2) Membuat Laporan Pekerjaan dan mengirimkan data pekerjaan ke Admin