

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. ARJUNA MAHKOTA PLAYWOOD

A. Sejarah Berdirinya PT. Arjuna Mahkota Palywood

Perkembangan Indonesia yang sangat pesat mendorong para pengusaha untuk mengembangkan usahanya sehingga bermunculan perusahaan-perusahaan swasta, dan salah satu perusahaan itu adalah PT. Arjuna Mahkota Playwood yang didirikan pada tanggal 11 Juni 1994 di Tanah Putih berdasarkan Akta Notaris Abdul Hamid SH. No.20 dan kemudian disahkan oleh Departemen Kehakiman Republik Indonesia melalui Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.03-14.150 HT.02.02.th94 pada tanggal 10 Oktober 1994. perusahaan ini berlokasi di Jl. Suhada No.01 Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir. Modal dasar PT. Arjuna Mahkota Playwood berjumlah Rp. 3.000.000.000 (tiga milyar rupiah).

Tujuan perusahaan ini adalah menjalankan kegiatan usaha sebagai berikut :

1. Perdagangan ekspor, import termasuk pula sebagai distributor grosir;
2. Perdagangan yang berhubungan dengan usaha penjualan alat bangunan seperti rumah, perkantoran, pertokoan dan lain-lain;
3. Menjalankan usaha pembangunan atau kontraktor meliputi bidang perencanaan arsitektur dan pelaksanaan pembuatan berbagai bangunan seperti triplek;
4. Menjalankan usaha dalam bidang pertanian, perkebunan dan perikanan;

5. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang perindustrian umum;
6. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang percetakan;

Dari poin-poin diatas, PT. Arjuna Mahkota Playwood dalam kenyataannya hanya menjalanka usaha dalam bidang perencanaan arsitektur, pengawasan dan pelaksanaan pembuatan alat bangunan.

B. Struktur Organisasi PT. Arjuna Mahkota Playwood

Perusahaan atau badan usaha pada hakikatnya adalah merupakan suatu organisasi. Orang yang dapat diartikan sebagai kumpulan orang-orang yang bekerja sama dalam suatu sistem kerja tertentu untuk mewujudkan tujuan tertentu pula. Agar tercapai efisiensi kerja dalam mencapai tujuannya maka perusahaan memerlukan adanya bagian-bagian atau struktur perusahaan yang baik.

Dalam usaha mencapai tujuan sebuah perusahaan tersebut memerlukan seorang pemimpin atau pimpinan.untuk membuat atau mengambil keputusan sehingga komponen yang bekerja diperusahaan menuruti keputusan yang dibuat. Pengambilan keputusan ini akan semakin kompleks lagi jika dihubungkan dengan wewenang dan tanggung jawab yang harus dijalankan oleh beberapa bagian yang ada pada suatu organisasi.

Wewenang dan tanggung jawab digambarkan dalam sebuah struktur organisasi yang digunakan oleh perusahaan berdasarkan pada sistem kerja dan prosedur kerja. Jadi struktur organisasi harus mampu menunjukkan pembagian kerja dan sekaligus mempermudah sistem dan prosedur kerja.

Struktur organisasi merupakan kerangka antar satuan organisasi yang didalamnya terdapat peranan tertentu dalam satu kesatuan yang utuh. Didalam struktur organisasi akan dapat digambarkan secara jelas tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pemimpin perusahaan sampai kepada para bawahan atau karyawan akan terlihat jelas sehingga aktifitas perusahaan berjalan dengan lancar. Berikut ini struktur PT. Arjuna Mahkota Plywood :

1. Directur Manager

Adalah general manager yang bertanggung jawab atas :

- a. Menandatangani kontrak kerja perusahaan dengan berbagai pihak
- b. Memberi atau mencabut fasilitas yang diberikan kepada karyawan
- c. Sebagai penanggungjawab tindakan-tindakan yang dilakukan perusahaan
- d. Menerima laporan seluruh kegiatan perusahaan dari kepala bagian yang telah ditunjuk oleh perusahaan
- e. Menjaga dan melindungi nama baik perusahaan
- f. Memberi pengarahan-pengarahan agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik
- g. Mengawasi jalanya perusahaan
- h. Menghimpun dan mengolah data
- i. Mengatur tehnik dan pelaksanaan kegiatan
- j. Bertanggung jawab pada dewan komisaris.

2. Office Manager

- a. Bertanggung jawab mengatur dokumen-dokumen yang masuk.

- b. Membuat dan mengecek persediaan bahan-bahan yang dibutuhkan
- c. Menyiapkan laporan pada saat setiap penjualan barang yang dilakukan oleh pelaksana.

3. Safety Manager

- a. Bertanggung jawab atas keselamatan pekerja dalam menjalankan pekerjaannya.
- b. Menindak para pekerja yang berlaku curang
- c. Membantu menyediakan data-data perusahaan dilapangan
- d. Melaporkan kepada pimpinan perusahaan tentang sejauh mana pelaksanaan pekerjaan,
- e. Mengecek bahan-bahan yang dibutuhkan para pekerja lapangan,

4. Administration Group

- a. Menyiapkan surat menyurat yang dibutuhkan perusahaan,
- b. Menyiapkan surat menyurat pada saat perusahaan mengikuti tender pada tahun-tahun kerja,
- c. Menerima setiap surat-surat masuk,
- d. Membuat laporan sesuai dengan yang dibutuhkan PT. Arjuna Mahkota Playwood pada setiap tender dan pelaksanaan kerja.

5. Manager Administration Umum

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi umum
- b. Membuat laporan atas kegiatan administrasi
- c. Membuat daftar gaji karyawan dan asuransi
- d. Penanganan surat masuk dan surat keluar

- e. Pengarsipan.

6. Manager Keuangan

- a. Bertanggung jawab untuk mengatur dan mengelola administrasi keuangan,
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran keuangan perusahaan dan membawahi bawahan yang meliputi bagian administrasi keuangan,
- c. Membantu mengenai urusan bank serta memonitor arus kas perusahaan,
- d. Membuat dan mengatur pembukuan perusahaan, agar setiap pelaksanaan pekerjaan transparan,
- e. Membuat laporan pengeluaran pada saat pekerjaan tender dilaksanakan,
- f. Membuat laporan laba rugi pada setiap akhir tahun,
- g. Membuat laporan neraca keuangan pada akhir tahun,
- h. Menyampaikan laporan akhir tahun pada pimpinan perusahaan.

7. Project Group

Terdiri atas :

- a. **Project Manager**

Bertanggung jawab dalam mengatur pelaksanaan kerja lapangan

- b. **Technical Asistant**

Bertugas membantu dalam pengawasan dan pelaksanaan tugas dari peralatan atau perlengkapan yang menyangkut masalah kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

8. Production Group

- a. Menyusun program kerja dan koordinasi pelaksanaan kerja dan melaporkan kegiatan hasil kerja kepada Direktur Utama secara periodik.
- b. Mengkoordinir kegiatan kerja lapangan
- c. Membantu Directur Utama dalam penyelesaian Tender (pelelangan pekerjaan) dan memberikan saran teknis.