

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Berdirinya PT. Sri Agung Mulia

PT. Sri Agung Mulia adalah perusahaan jasa kontruksi Nasional yang bergerak dalam bidang pembangunan, irigasi/jalan, dan pengembangan dan penjualan rumah. Berawal dari kebersamaan dan dengan pengalaman cukup dan lingkungan yang mendukung setela sekian lama bekerja dengan pihak swasta nosisional dan daerah. Kemudian di lanjutkan dengan kegiatan profesi masing-masing dan hubungan baik dengan instansi pemerintah maupun swasta. Pada tanggal 15 juli 2002 di bentuk PT. Sri Agung Mulia dengan Akte Notaris Nomor 11 dihadapan Notaris Nuraini, SH dengan NPWP 02.693.135.2-211.000 yang berkedudukan di Pekanbaru.

PT. Sri Agung Mulia yang beralamat di jalan Ahmad Yani No 39 Kelurahan Tanah Datar Kecamatan Pekanbaru Kota-Pekanbaru. Di dalam akte pendirian perusahaan disebutkan maksud dan tujuan pendirian perseroan ini adalah berusaha dalam bidang pembangunan, perdagangan, perindustrian, dan jasa.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan pasti mempunyai struktur organisasi yang baik dan teratur. Struktur organisasi adalah suatu kerangka kerja sama atas dasar pembagian tugas dan kerja, adanya struktur organissasi di suatu perusashaan

bertujuan untuk membagi kegiatan yang besar menjadi kecil dan agar setiap karyawan dan karyawati dapat mempertanggung jawabkantugas dan kedudukannya di dalam perusahaan tersebut, serta menjaga agar tidak terjadinya kesimpangansiuran dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi setiap perussahaan berbeda-beda tergantung pada bentuk perusahaan dan kebutuhan perusahaan yang bersanggkutan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik, maka segala fungsi, tugas dan wewenang serta tanggung jawab akan beerjalan dengan lancar, efektif dan efisien. Berdasarkan struktur organisasi fungsional, masing-masing jabatan memiliki fungsi/tugas, tanggung jawab dan wewenang dalam proyek pembangunan. Perincian tugas tiap unit organisasi PT. Sri Agung Mulia adalah sebagai berikut:

1. Komisaris Utama

Komisaris utama merupakan wakil pemegang saham yang mempunyai wewenang tertinggi dalam perusahaan untuk mengatur dan mengawasi jalannya perusahaan. Adapun tugas dan wewenang Komisaris Utama antara lain :

- a. Melakukan pengawasan atas kebijakan direksi dalam menjalankan perseroan serta memberikan nasehat kepada anggota direksi.
- b. Komisaris Utama dapat memeriksa semua pembukuan surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan keuangan dan lain-lain.

- c. Berhak untuk mengetahui segala kegiatan perusahaan yang telah dijalankan oleh direksi.
- d. Memberhentikan dengan sementara anggota direksi apabila anggota direksi tersebut bertindak bertentangan dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. **Direktur utama**

Direktur utama adalah pimpinan yang memimpin seluruh aktivitas perusahaan dan tanggung jawab atas kegiatan sehari-hari perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab Direktur Utama adalah :

- a. Mewakili perseroan didalam dan dibuat pengadilan tentang segala kejadian serta mengikat perseroan dengan pihak lain dalam bentuk kerja sama.
- b. Menetapkan rencana kerja, pembagian tugas karyawan mnurut bidang masing-masing.
- c. Mengangkat dan memberhentikan karyawan, menilai kinerja dan prestasi karyawan.
- d. Menandatangani berbagai surat dan menyetujui kerjasama-kerjasama.
- e. Melakukan kegiatan koordinasi dengan para menejer dibawahnya serta mengadakan rapat kerja untuk membicarakan masalah operasional perusahaan.

3. Konsultan Perencana

Memberikan informasi tentang rencana dan anggaran bangunan yang akan dibangun dan memberikan rancangan atau proyek yang akan dilaksanakan.

4. Sekretaris

Membantu pembuatan rencana atau anggaran yang akan direalisasikan.

5. Manager pemasaran

- a. Mnjalankan kebijakan tugas pokok yang diberikan oleh Direktur.
- b. Menyusun rencana penjualan tiep tahunya.
- c. Memantau dan menganalisa permintaan pasar yang lebih luas untuk mencapai kesempatan pasar.

6. Staff Pemasaran

Membantu manager pemasaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

7. Manager Keuangan

- a. Membuat suatu anggaran penggunaan dana yang akan dipergunakan setiap bulan.
- b. Mengatur, mengkoordinasi dan menganalisis kegiatan dalam pembiayaan keuangan.
- c. Mengawasi dan mengevaluasi pengeluaran dana.
- d. Membuat dan menyampaikan laporan kegiatan secara berkala ataupun laporan lainnya kepada Direktur Utama.

8. Staff Accounting / Keuangan

- a. Bertanggung jawab atas seluruh pemasukan dan pengeluaran dana.
- b. Membuat tata usaha keuangan dari seluruh kegiatan yang dilakukan dalam perusahaan.
- c. Membuat dan menyampaikan laporan kas secara berkala kepada Manager Keuangan.
- d. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Manager Keuangan.

9. Manager Administrasi dan Personalia

- a. Membantu Manager Operasional dan Manager Keuangan dalam melaksanakan tugas berupa administrasi.
- b. Bertanggung jawab terhadap pengurus administrasi dan tata usaha yang dibebankan kepadanya.
- c. Membuat dan mengatur penggunaan sarana umum dilapangan.
- d. Mengatur penjadwalan pengaturan barang-barang inventaris perusahaan dan melakukan tertib administrasi.
- e. Mengadakan koordinasi dengan kepala bagian lainnya dalam rangka pemanfaatan dan penggunaan tenaga kerja dan sarana yang diperlukan.
- f. Membuat dan menyampaikan laporan kegiatan secara berkala maupun laporan lainnya kepada Manager Keuangan dan Manager Operasional.

g. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Manager Keuangan dan Manager Operasional.

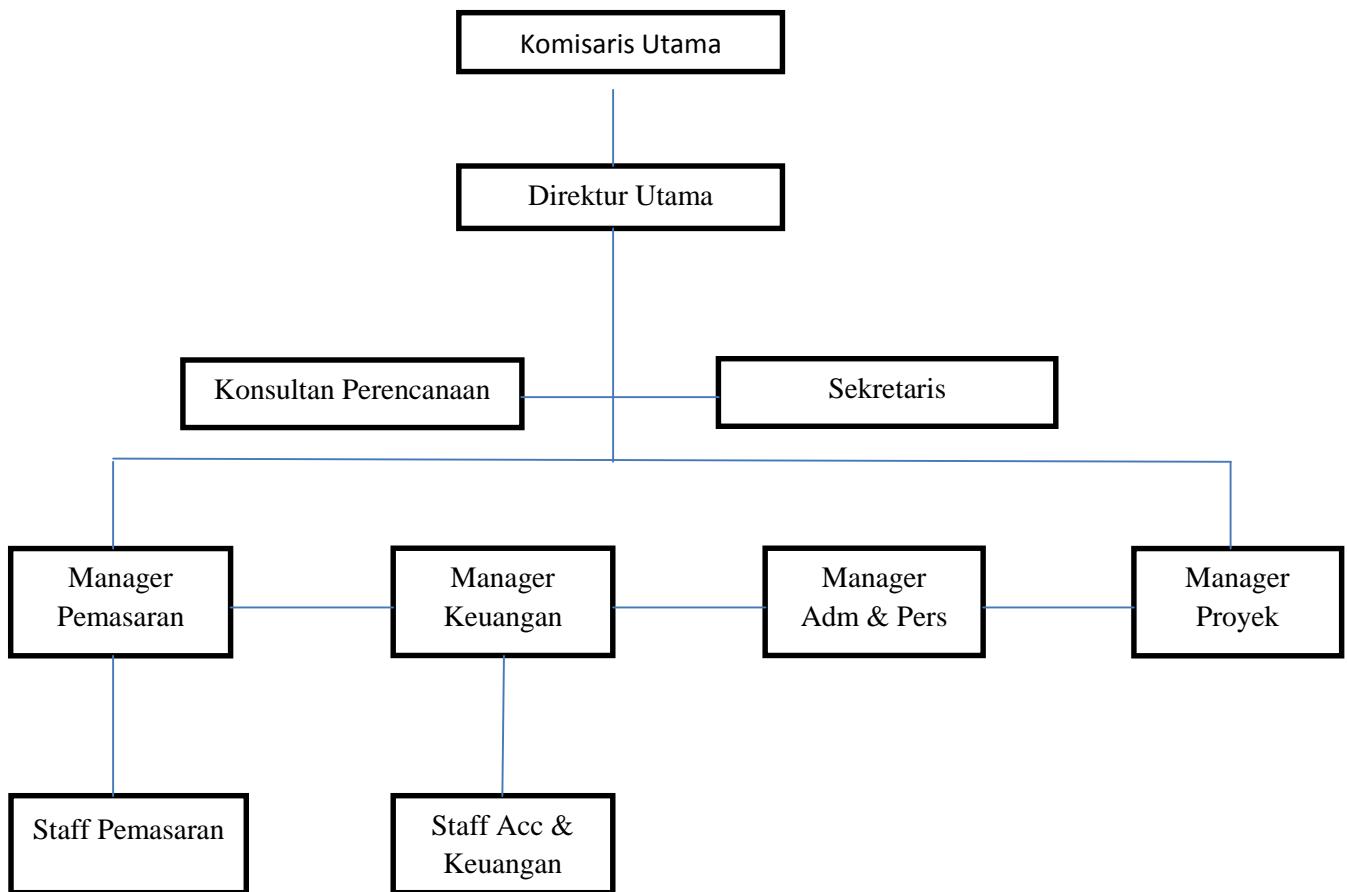
10. Staff Administrasi dan Personalia

- a. Membantu Manager Keuangan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- b. Bertanggung jawab terhadap pengurusan keuangan yang dibebankan kepadanya.

11. Manager Proyek

- a. Mengatur dan melaksanakan proses pembangunan mulai dari bahan baku sampai bangunan jadi.
- b. Membuat rekomendasi tentang kebutuhan bahan dan membuat laporan tentang pemakaian bahan.
- c. Bertanggung jawab atas sepenuhnya atas keselamatan kerja dan mengawasi para buruh dalam bekerja.

GAMBAR III.1
STRUKTUR ORGANISASI
PT. Sri Agung Mulia Pekanbaru



Sumber : PT. Sri Agung Mulia

c. Visi dan Misi PT.Sri Agung Mulia

Visi PT.Sri Agung Mulia adalah menjadi sebuah perusahaan kontruksi yang unggul dalam meningkatkan pembangunan.

1. Layanan yang mencakup seluruh wilayah nusantara.
2. Dioperasikan oleh manusia indonesia yang profesional dengan perlengkapan teknologi lanjut (advanced technology)
3. Menjamin mutu layanan jasa dengan standar internasional.
4. Memberikan nilai tambah maksimal.
5. Mempunyai daya saing bisbnis tinggi.

Misi PT.Sri Agung Mulia adalah memberikan jasa dalam bidang perindustrian, kontraktor, perdagangan, pengadaan barang/jasa, dan irigasi, memberikan kontribusi atau sumbangsih bagi pertumbuhan ekonomi nasional dan regional serta memberikan nilai tambah yang maksimal bagi pengguna jasa perindustrian, kontraktor, perdagangan, pengadaan barang/jasa dan irigasi.

D. Aktifitas Utama Perusahaan

Tujuan dan aktifitas didirikannya perusahaan adalah untuk memperoleh manfaat ekonomi yang layak dan menguntungkan. Dalam hal ini usaha yang dipilih harus benar-benar memiliki peluang untuk dikembangkan dan memberikan keuntungan bagi perusahaan. Adapun dalam akte notaris pendirian perusahaan dinyatakan bahwa maksud dan

tujuan serta aktifitas usaha yang dilakukan oleh perusahaan maka perusahaan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut :

- a. Merencanakan, memborong dan mengerjakan pekerjaan bangunan termasuk pembuatan dan perbaikan gedung-gedung, saluran irigasi/jalan.
- b. Berdagang pada umumnya, atas tanggungan sendiri maupun atas tanggungan pihak lain secara komisi, termasuk perdagangan ekspor dan impor.

PT. Sri Agung Mulia adalah perusahaan yang bergerak di bidang kontruksi, supplier, dan developer. Dalam usahanya sehari-hari PT. Sri Agung Mulia mempunyai kegiatan usaha utama yaitu sebagai kontraktor dan developer engan melakukan pembangunan irigasi/jalan khususnya didaerah Pekanbaru.

Adapun aktifitas-aktifitas yang dilakukan oleh PT. Sri Agung Mulia antara lain :

1. Membangun perumahan untuk keperluan perumahan rakyat.
2. Usaha kontruksi
3. Usaha developer
4. Usaha irigasi/jalan

E. Gambaran Umum Dinas Pemukiman dan Prasarana Wilayah (KIMPRASWIL) Kabupaten Siak Sri Indrapura

Dinas Pemukiman dan Prasarana Wilayah (KIMPRASWIL)

Kabupaten Siak adalah suatu badan usaha yang bergerak dibidang pemerintahan yang mengatur tentang jalannya suatu wilayah atau berkembang majunya suatu wilayah atau daerah tersebut dengan adanya fasilitas-fasilitas yang memadai dan lengkap. Dinas Pemukiman dan Prasarana Wilayah (KIMPRASWIL) Kabupaten Siak beralamat di Komplek Perkantoran Pemda Kab. Siak Tanjung Agung – Siak Sri Indrapura, dan telah melakukan suatu perjanjian pembangunan kontruksi dalam rangka pembuatan saluran irigasi/jalan sepanjang 1500m di jalan Rambutan Kabupaten Siak, yang dibiayai dari sumber dana APBD Kabupaten Siak berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah Nomor 106/DPA/2012 tanggal 27 Agustus 2012 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Lingkungan Hidup Nomor 117/DPA/2012 tanggal 10 Juli 2012 Tahun anggaran 2012.