BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Berdirinya PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri

PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri beralamat di Jl. Lintas Timur No. 07 Kelurahan Desa Baru, Kecamatan Siakhulu, Kabupaten Kampar, Pekanbaru merupakan perusahaan kontraktor yang bergerak di bidang jasa kontruksi, maintenance dan supplier khusunya di bidang palm oil/ PKS (Pabrik Kelapa Sawit). Perusahaan ini didirikan oleh Bp. Wijaya sekaligus pemilik perusahaan dengan dibantu beberapa keluarga sebagai pemegang saham dalam perusahaan ini.

Dimana perusahaan ini didirikan pada tanggal 21 Oktober 2010 berdasarkan Surat Akta Pendirian Perusahaan dan telah bekerjasama dengan beberapa perusahaan besar di Indonesia dalam pembangunan pabrik kelapa sawit (PKS), diantaranya :

1. Pada tahun 2010 pembangunan PKS kapasitas 60 ton/hour pada PT. Surya Dumai Group yang beralamat di Kecamatan Sekijang, Kab. Pelalawan, Riau.
2. Pada tahun 2011 pembangunan PKS kapasitas 45 ton/hour pada PT.UKM yang beralamat di Taluk Kuantan, Riau.
3. Pada tahun 2012 pembangunan PKS kapasitas 45 ton/hour pada PT. Sawit Jujujan Abadi beralamat di Sungai Rumbai, Jambi.
4. Pada tahun 2012 pembangunan PKS kapasitas 45 ton/hour pada PT. Agro Wijaya Industri beralamat di Bangko, Jambi.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

5. Pada tahun 2013 pembangunan PKS kapasitas 45 ton/hour pada PT Tribakti Sarimas beralamat di Lubuk Jambi.
6. Pada tahun 2014 pembangunan PKS kapasitas 45 ton/hour pada PT. Citra Borneo Indonesia beralamat di Batu Kotam , Kalimantan Tengah.
7. Pada tahun 2015 pembangunan PKS kapasitas 45 ton/hour pada PTPN X111 beralamat di Gunung Meliau, Kalimantan Barat.
8. Pada tahun 2016 pembanguna PKS kapasitas 45 ton/hour pada PT. Sawit Jaya Mandiri Lestari beralamat di Air Molek, Riau

   Seiring berjalannya waktu dan kemajuan teknologi yang masuk ke Indonesia,

PT. WKCM semakin berkembang dalam pelayanannya dengan pengalaman kerja dan sumber daya manusia yang handal dan tim kesatuan yang handal, maka dapat memberikan kepuasan kepada pelanggan melalui ketepatan dalam segi kualitas, waktu penyelesaian, mupun biaya operational.

B. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi Perusahaan

   " Menjadi perusahaan kontraktor dibidang kontruksi khususnya palm oil/PKS yang handal dan memuaskan bagi klien "

2. Misi Perusahaan

   a. Mendukung dan berpartisipasi dalam membangun kemajuan dibidang palm oil / PKS berskala kecil maupun besar.

   b. Memberikan kepuasan kepada pelanggan dalam segi kualitas, ketepatan waktu dalam penyelesaian suatu pekerjaan dan biaya yang mampu bersaing dan di dukung oleh sumber daya manusia yang handal dan ahli.

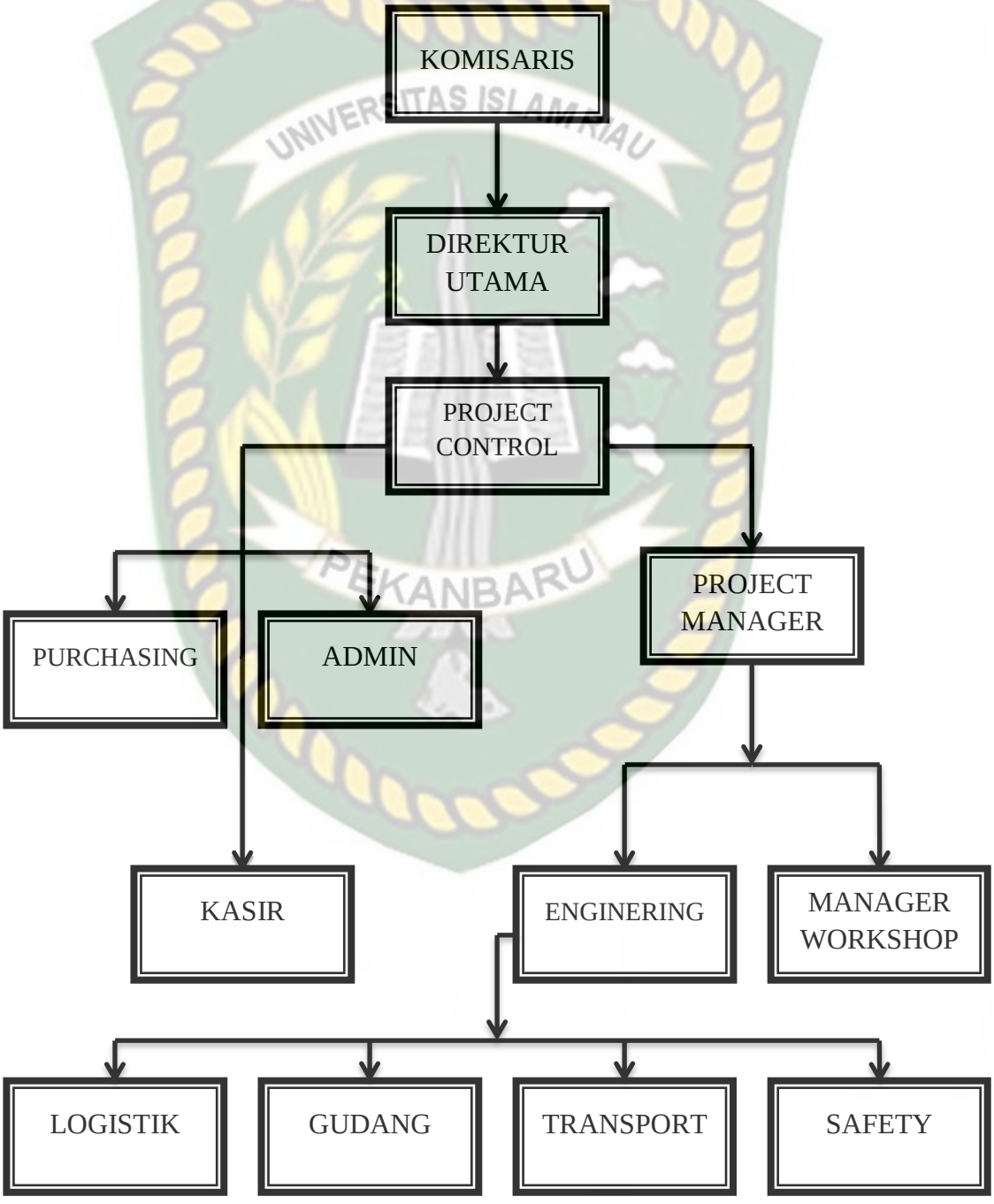
Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Strukur Organisasi PT. Wijaya Karya Cipta Mandiri terdiri dari :

Gambar 1

STRUKTUR ORGANISASI

PT. WIJAYA KARYA CIPTA MANDIRI (W.K.C.M) PEKANBARU



Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Tugas dan Tanggung Jawab terdiri dari :

1. **Dewan Komisaris**

Berdasarkan dengan aturan UU PT No. 40 tahun 2007 bahwa dewan komisaris bertanggung jawab atas perseroan, yaitu dalam hal pengawasan dan kebijakan pengurusan baik mengenai perseroan dan memberi nasehat kepada direktur, untuk kepentingan perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan tersebut. Akan tetapi, dewan komisaris tidak dapat bertanggung jawab atas kerugian sebagaimana dimaksud pada pasal 114 ayat 3 UUPT No.40 tahun 2007.

Khususnya di PT.WKCM itu sendiri komisaris berfungsi sebagai berikut :

a. Memberikan pengarahan dalam nasehat kepada Direktur dalam menjalankan tugasnya.
b. Melakukan pengawasan atas kebijakan Direktur dalam menjalankan perusahaan.
c. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan – keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
d. Mengevaluasi rencana kerja dan anggaran perusahaan serta mengikuti perkembangan perusahaan dan apabila terdapat gejala yang menunjukkan perusahaan sedang dalam masalah. Dewan Komisaris akan segera meminta Direktur mengumumkannya kepada para pemegang saham dan memberikan rekomendasi untuk langkah – langkah perbaikan yang diperlukan.
e. Memberikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai tujuan strategis perusahaan, rencana pengembangan usaha, anggaran tahunan, laporan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

keuangan tahunan, penunjukan kantor akuntan public sebagai auditor eksternal dan hal- hal penting lainnya.

2. Direktur Utama

Tugas utama Direktur adalah melaksanakan pengurusan perusahaan sesuai kepentingan dan tujuan perusahaan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut. Direktur melakukan segala tindakan pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan perusahaan termasuk mengikat perusahaan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan perusahaan, sesuai pembatasan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Direksi secara kolegial melalui rapat Direktur berwenang untuk :

a. Menetapkan strategi perusahaan, kebijakan dasar keuangan, organisasi dan SDM, serta system teknologi informasi dan komunikasi perusahaan.
b. Mengajukan saran pengelolaan perusahaan yang memerlukan persetujuan komisaris atau memerlukan tanggapan tertulis komisaris dan persetujuan RUPS serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, persetujuan komisaris serta keputusan RUPS, menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja perusahaan melalui mekanisme organisasi termasuk rencana strategis perusahaan.
c. Menetapkan persetujuan proyek, memantau dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaannya.
d. Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat perusahaan jenjang tertentu.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

3. Project Control

Tugas dan tanggung jawab dari Project Control yang paling utama adalah mengendalikan proses proyek, memastikan ketersediaan dan alokasi sumber daya yang sama dan juga berkoordinasi dengan berbagai departemen dan lembaga lembaga eksternal serta menyusun laporan dari proyek tersebut.

Project Control mengevaluasi kenerja yang sebenarnya dari proyek, membandingkan keadaaan yang sebenarnya dengan keadaan yang diinginkan dan mengambil tindakan korektif jika diperlukan.

Peran utama dari Project Control adalah untuk melacak dan menkoordinasikan progress proyek dari hari ke hari untuk memastikan bahwa proyek ini on-track.beberapa tugas spesifik yang dikerjakan oleh Project Control dan biasanya disebutkan dalam deskripsi pekerjaan Project control meliputi :

a. Pengembangan dan maintance jadwal produk detail, memantau biaya yang dikomitmen melalui permintaan (requisition) dan invoice, memastikan keterlibatan aktif dari anggota tim, mendelegasikan tugas kepada orang yang tepat baik dalam jangka panjang ataupun keseharian. Memastikan kepatuhan terhadap praktek – praktek terbaik yang direkomindasikan.
b. Memastikan tugas ataupun pekerjaan dikerjaan menurut aturan aturan yang direkomendasikan dengan mmemastkan karyawan mengikuti standart kualitas dan dengan menggunakan daftar periksa control kualitas kordinasi, mengatur berbagai pertemuan seperti ulasan pertemuan kemajuan proyek, di lingkungan kualitas, dan sejenisnya.
c. Membangun strategi untuk mengatasi hambatan atau keterlambatan dengan menerapkan berbagai metode seperti menggunakan pengetahuan teknik

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

untuk industri terkait, melalui inovasi untuk menyederhanakan pekerjaan, berimprovisasi dengan sumber daya yang tersedia, penjadwalan lembur untuk memenuhi tenggang waktu dan cara cara alternative lainnya.

d. Merancang aturan yang terkait standart keselamatan.

e. Memantau perkiraan biaya proyek.

f. Berkordinasi dengan Site Manager tentang progress proyek agar berjalan dengan baik dan sesuai dengan schedule.

4. Purchasing

Purchasing adalah suatu departemen yang dimana segala sesuatu pembelian, negosiasi harga, pembuatan PO (Purchasing Order), Work permint, advent payment dan lainnya.

Purchasing merupakan bagian yang mempunyai tugas dan wewenang untuk menyediakan material unutk keperluan produksi. Tugas dan tanggung jawab purchasing officer :

a. Mencari dan menganalisa calon supplier yang sesuai dengan material untuk dibutuhkan.

b. Melakukan negosiasi harga sesuai standart kualitas material yang memastikan tanggal pengiriman material.

c. Melakukan koordinasi dengan pihak supplier mengenai kelengkapan dokumen.

d. Pendukung material sesuai standart yang berlaku.

e. Berkoordinasi PPIC dan gudang tentang jadwal dalam jumlah material yang akan diorder.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

f. Bersedia melakukan pembelian dilapangan / keluar kantor.

g. Membuat laporan pembelian dan pengeluaran barang (inventory, material dll).

h. Melakukan pengelolaan pengadaan barang melalui perencanaan scara sistematis dan terkontrol.

i. Melakukan pemilihan atau seleksi rekanan pengadaan sesuai kriteria perusahaan.

j. Bekerjasama dengan departemen terkait untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan.

k. Memastikan kesediaan barang atau material melalui mekanisme audit/control stock dll.

5. ADMIN

Tugas administrasi adalah mendukung pelaksanaan administrasi perusahaan agar berjalan lancar. Tugas detailnya :

a. Menjaga dan mengupdate informasi administrasi mulai dari oofice supply, stationaries.

b. Mempersiapkan arrangement meeting detail, absensi staff, serta melakukan hal-hal serperti surat menyurat dengan staf lainnya

6. Kasir

Tugas kasir pada perusahaan PT.WKCM , diantaranya :

a. Membantu perusahaan dalam proses pengelolaan arus kas serta menerima uang tunai maupun kredit.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

b. Menyajikan laporan kas basis setiap saat dibutuhkan oleh pihak management ataupun donor yang meliputi buku kas,buku bank , laporan penerimaan dan pengeluaran dana.

c. Melakukan rekonsiliasi dan menyerahkan seluruh dokumen transaksi kepada direktur.

d. Menjalankan proses pembayaran gaji dan tagihan.

e. Melakukan pencatatan atas semua transaksi.

7. Project Manager

Tugas dan tanggung jawab Project Manager :

a. Mengidentifikasi dan menyelesaikan potensi masalah yang akan timbul agar dapat diantisipasi secara dini.

b. Melakukan koordinasi ke dalam (team proyek, management, dll).

c. Dibantu semua koordinator menyiapkan rencana kerja operasi proyek meliputi aspek teknis, waktu, administrasi, dan keuangan proyek.

d. Melaksanakan dan mengontrol opersaional proyek sehingga operasi proyek dapat berjalan sesuai rencana.

e. Mengkomunikasikan dalam bentuk lisan dan tertulis (laporan kemajuan perusahaan).

f. Mengontrol proyek yang ditanganinya, proyek harus selesai sesuai budget, sesuai dengan spesifikasi dan waktu.

g. Proyek yang ditangani harus mempunyai return yang nyata terhadap organisasi. Taat kepada setiap kebijakan yang di keluarkan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

organisasi,harus mengambil keputusan dengan wewenang yang terbatas dari organisasi.

8. Engineering

Tugas Enginering :

a. Mengkoordinir pembuatan master schedule dan breakdown aktivitas bulanan dan mingguan pada saat pembangunan PKS.

b. Mengkoordinir penentuan schedule material dan persetujuan material dari Direkturr.

c. Mengkoordinir pembuatan drawing.

d. Memaksimalkan kemungkinan value engineering.

e. Mengkoordinir pembuatan laporan progress pelaksanaan proyek secara priodik.

9. Manager Workshop

Tugas Manager Workshop :

a. Pimpinan yang betanggung jawab atas workshop dan membantu project control dalam menjalankan tugasnya seperti merencanakan pengembangan workshop.

b. Bertanggung jawab atas keamananan dan tata tertib di workshop.

c. Bertanggung jawab dalam pengolahan administrasi dan iventaris workshop

d. Melaksanakan kegiatan kerja fabrikasi kebutuhan di lapangan yang akan erection di pabrik.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

10. Logistik

Tugas dan tanggung jawab :

a. Melakukan pembelian barang langsung/alat, sesuai dengan tingkatan proyek denganmengambil pemasok yang sudah termasuk dalam daftar pemasok terseleksi dan atas persetujuan direktur utama.

b. Menyediakan tempat yang layak dan memelihara dengan baik barang langsung maupun barang/alat yang dipasok pelanggan termasuk memberi label keterangan setiap barang.

c. Bertanggung jawab terhadap cara penyimpanan barang dan mencatat keluar masuknya barang yang tersedia di penyimpanan gudang.

d. Membuat/menyusun laporan yang telah ditetapkan perusahaaan dan laporan lainnya yang berhubungna dengan tugasnya.

e. Membuat berita acara penerimaan/penolakan bahan/materialsetelah pengontrolan kualitas dan kuantitas.

f. Selalu berkoordinasi dengan bagian teknik dan pelaksana dalam pengiriman bahan/material termasuk berkoordinasi ke piak diretur utama serta pengamanan aktiva perusahaan berikut bukti-bukti kerjanya.

11. Gudang

Tugas bagian Gudang diantaranya:

a. Menyimpan barang yang telah dibeli dan mengaturnya dengan baik agar barang dapat keluar secara teratur.

b. Membuat laporan mengenai stock barang.

c. Mengeluarkan barang sesuai permintaan dan kebutuhan proyek.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

d. Memberi informasi sedini mungkin atas produk yang sudah mencapai persediaan minimum.

12. Transport

Tugas defisi transport khusunya di PT. WKCM adalah

a. Sebagai sarana transportasi pengangkutan material yang dibutuhkan unutk barang fabrikasi pabrik kelapa sawit di Workshop.
b. Sebagai saarana pengangkutan barang yang telah do fabrikasi di Workshop untuk dikirim di proyek.
c. Sebagai pengangkutan alat berat seperti excavator dll.

13. Safety

Tugas khusus safety unutuk mengawasi dan mengingatkan di lapangan (area kerja) dengan kondisi pekerja dan kerjaan agar aman dan tidak terjadi kecelakaan. Secara detail tugas safety :

a. Memberikan pengarahan dan cara – cara yang baik tentang keselamatan kerja dan resikonya.
b. Mengawasi dan memberikan teguran bagi karyawan di lapangan khusunya bagi yang tidak menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) dengan baik.
c. Mengawal dan memastikan berjalannya proyek dalam kondisi yang kondusif dalam hal keselamatan kerja sampai dengan proyek itu sendiri selesai.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :