

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan berkedudukan di Pekanbaru, Riau, dengan areal Hak Pengusahaan Hutan terletak di Kecamatan Bangko, Kecamatan Rimba Melintang, Kecamatan Batu Hampar dan Kecamatan Sinaboi, Kabupaten Rokan Hilir dan Kecamatan Sungai Sembilan Kota Dumai, Provinsi Riau. Kantor pusat perusahaan berada di Jl. Dr. Sutomo No. 62, Pekanbaru, Riau. Merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri, kehutanan dan perdagangan. Pada saat ini kegiatan utama perusahaan adalah melakukan eksploitasi hasil hutan (logging). Pada mulanya perusahaan ini bernama PT. Diamond Raya Timber Pekanbaru pada tanggal 1 maret 1978 dengan akte Notaris Adlan Yulizar, SH. Para pengurus PT. Diamond Raya Timber adalah:

1. Tuan Heru Salim sebanyak 50 lembar saham, dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp. 5.000.000
2. Tuan Johannes Sujanto sebanyak 60 lembar saham, dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp. 6.000.000
3. Tuan Joannes Baptista Oetoro, SH, sebanyak 40 lembar saham, dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp. 4.000.000
4. Tuan Doktorandus Haji Mohamad Enoch sebanyak 50 lembar saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp. 5.000.000

B. Struktur Organisasi

Pada suatu pencapaian tujuan organisasi perusahaan, diperlukan suatu struktur organisasi dimana orang-orang, usaha-usaha dikoordinasi serta tersusun dari subsistem yang saling berhubungan dan bekerjasama atas dasar pembagian tugas dan wewenang serta mempunyai tujuan tertentu.

Melihat struktur organisasi PT. Diamond Raya Timber maka dapat dikatakan bahwa organisasi yang diterapkan pada perusahaan ini adalah organisasi garis.

Berikut ini dijelaskan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam PT. Diamond Raya Timber.

1. Komisaris

Sesuai dengan akta pendirian perusahaan, tugas dan wewenang komisaris adalah sebagai berikut :

- a. Para komisaris mempunyai kewajiban mengawasi pekerjaan direksi
- b. Para komisaris, baik bersama-sama maupun masing-masing setiap waktu kerja berhak memasuki bangunan-bangunan, halaman-halaman dan tempat-tempat lain yang digunakan dan atau dikuasi oleh perseroan dan berhak memeriksa buku-buku, bukti-bukti, surat-surat, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain sebagainya serta mengetahui semua tindakan yang telah dijalankan
- c. Para komisaris berhak atas biaya perseroan meminta bantuan ahli-ahli untuk melakukan pemeriksaan tersebut

- d. Direksi diwajibkan memberi penjelasan-penjelasan mengenai hal-hal yang perlu ditanyakan untuk pengawasan dan pemeriksaan
- e. Para komisaris, dengan suara yang terbanyak setiap waktu berhak membebaskan untuk sementara dari tugasnya seorang atau lebih anggota direksi, jikalau ia/mereka atas tanggungan mereka

2. Direksi/Direktur

Sesuai dengan akta pendirian perusahaan, tugas dan wewenang direktur adalah sebagai berikut :

- a. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Setiap anggota direksi wajib dengan atikad baik dan penuh tanggung jawab melaksanakan tugasnya dan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. Direksi berhak mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan perseroan, serta menjalankan segala tindakan baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk meminjamkan uang atas nama perusahaan dan mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada perusahaan lain baik di dalam maupun luar negeri
- d. Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian harta kekayaan

perusahaan dalam satu tahun buku baik dalam suatu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham

- e. Direktur berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama direksi serta mewakili perseroan
 - f. Dalam hal direktur tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak diperlukan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota direksi lainnya berhak dan wewenang bertindak atas nama perusahaan
 - g. Melakukan pembinaan serta pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh manager
 - h. Menyusun rencana kerja yang ada diusulkan kepada komisaris serta mewakili perseroan
3. Sekretaris
- a. Membantu direktur dalam menyetik surat-surat
 - b. File surat keluar masuk
 - c. Mencatat penerimaan dan pengeluaran alat-alat kantor
 - d. Membuat bon untuk setiap penagihan-penagihan dari luar
 - e. Mengatur skedul kegiatan direktur di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan
4. Manajer SDM
- a. Tersedianya data pegawai
 - b. Melaksanakan evaluasi jabatan dan granding personil

- c. Mengkoordinasi pelaksanaan, bimbingan dan penilaian karir
 - d. Merencanakan, menyelenggarakan dan mengevaluasi pelatihan serta menyimpan record pelatihan
 - e. Mengidentifikasi dan menginformasikan kepada direktur tentang penugasan jabatan untuk masing-masing personil jika diperlukan
 - f. Melaksanakan kegiatan administrasi pegawai
 - g. Melaksanakan kegiatan mutasi pegawai
 - h. Melaksanakan rekrutmen pegawai
 - i. Pembuatan kontak pegawai, penugasan pegawai
 - j. Melaksanakan kegiatan pelatihan
 - k. Membawahi bagian personalia dan pengembangan sumber daya manusia serta bagian humas
5. Manager Administrasi dan Keuangan
- a. Terselenggaranya kegiatan pembukuan di perusahaan
 - b. Tersedianya laporan keuangan
 - c. Terlaksananya sistem pengarsipan dokumen akuntansi
 - d. Tersedianya rencana pembayaran yang sudah jatuh tempo
 - e. Terselenggaranya kegiatan pengalokasian dana secara optimal untuk kepentingan operasional
 - f. Terselenggaranya pengendalian keuangan melalui kegiatan administrasi dan pelaporan keuangan
 - g. Membawahi bagian perpajakan, akunting, logistik dan keuangan
6. Manager Perencanaan

- a. Membuat rencana-rencana baik untuk jangka panjang maupun jangka pendek, serta target yang akan dicapai dalam mengerjakan suatu proyek. Bagi segi kuantitas maupun segi jangka waktu mengerjakan proyek
- b. Dalam memenuhi kebutuhan proyek yang akan dikerjakan, baik material langsung dan material tak langsung lainnya
- c. Mengadakan peralatan baik yang berukuran besar dan juga berukuran kecil. Begitu juga tentang alat-alat yang dimiliki oleh perusahaan sendiri dan juga yang disewa dari pihak luar lainnya
- d. Membawahi bagian cruising dan pemetaan serta penataan batas areal

C. Kegiatan Usaha PT. Diamond Raya Timber Pekanbaru

PT. Diamond Raya Timber turut mengambil bagian dalam mensukseskan pembangunan ini dengan menyelesaikan proyek-proyeknya. Berdasarkan pasal 2, dalam akta notaris dan anggaran dasar pendirian perusahaan, kegiatan PT. Diamond Raya Timber adalah :

1. Menjalankan usaha-usaha eksploitasi hasil hutan, termasuk pengergajian, pengumpulan, pengolahan/industri kayu hasil hutan (wood processing industries)
2. Berdagang pada umumnya baik untuk perhitungan sendiri maupun secara komisi atas tanggungan pihak lain, termasuk pula perdagangan impor, ekspor, interinsulair dan lokal serta berusaha sebagai leveransir, grosir dan penyalur dalam segala macam barang dagangan, terutama

hasil-hasil dan alat-alat/perlengkapan-perlengkapan usaha-usaha tersebut diatas

3. Memegang keagenan/perwakilan dari perusahaan-perusahaan lain, baik dari dalam maupun luar negeri

