

# **BAB I**

## **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### **1. Sejarah perusahaan**

PT.Bengkalis Dockindo Perkasa merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang Industri Kapal. Jenis Kegiatan kegiatan PT.Bengkalis Dockindo Perkasa yaitu pemeliharaan dan perbaikan kapal.Galangan kapal yang akan dibangun oleh PT.Bengkalis Dockindo Perkasa adalah sebuah tempat yang dirancang untuk memperbaiki dan membuat Kapal.

PT.Bengkalis Dockindo Perkasa memiliki komitmen terhadap lingkungan dan patuh terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dibidang lingkungan.Usaha dan atau kegiatan PT.Bengkalis Dockindo Perkasa bergerak dibidang Industri Galangan Kapal dengan skala < 50.000 DWT.Mengacu pada Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang jenis Rencana Usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki Amdal;kegiatan PT.Bengkalis Dockindo Perkasa tidak termasuk dalam kriteria wajib amdal.selanjutnya berdasarkan peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 tahun 2010,PT.Bengkalis Dockindo Perkasa wajib memiliki upaya pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL.Penyusunan UKL-UPL PT.Bengkalis Dockindo Perkasa mengacu dan berpedoman kepada Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 tahun 2012.

Berdasarkan UKL-UPL tersebut maka tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak akan jelas dalam melakukan upaya penanggulangan dampak lingkungan yang timbul akibat dari pelaksanaan kegiatan PT.Bengkalis Dockindo Perkasa.



**Gambar 1.1 PT. Bengkalis Dockindo Perkasa**  
Sumber : PT Bengkalis Dockindo Perkasa

Gambar 1.1 ini menggambarkan bentuk denah PT. Bengkalis Dockindo Perkasa Yang berlokasi di Jalan Kotorejo, RT 08 RW 04, Dusun Sukamaju Desa Sei Siput, Kecamatan Siak Kecil, Kabupaten Bengkalis

#### **1.1** Gambaran umum Perusahaan

##### **IDENTITAS PEMRAKARSA PERUSAHAAN**

Pemrakarsa	: PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA
Alamat Kantor	: Jalan Sultan Syarif Kasim Gg.Rintis I No.1, Kecamatan Lima Puluh - Pekanbaru
Penanggung Jawab	: SUPENG
Rencana Kegiatan	: Industri Galangan Kapal
Alamat Kegiatan	: Jalan Kotorejo, RT 08 RW 04, Dusun Sukamaju Desa Sei Siput, Kecamatan Siak Kecil, Kabupaten Bengkalis
No Telepon	: +62 811 755 923

## 1.2 Visi dan Misi PT Bengkalis Dockindo Perkasa

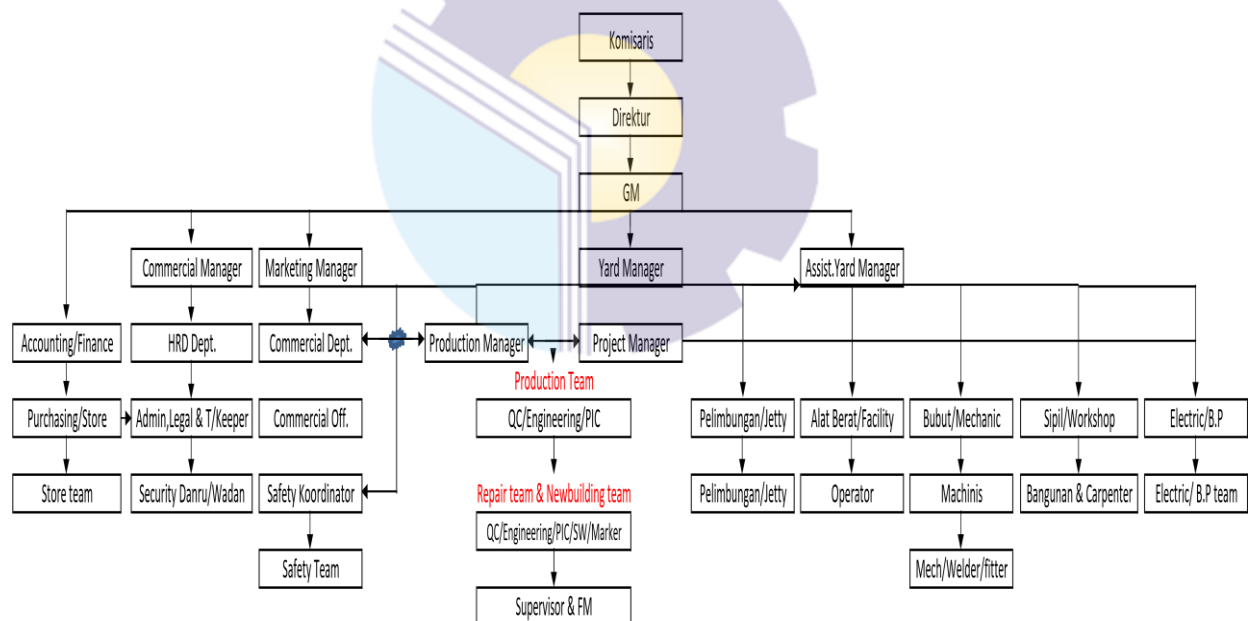
- Visi

Memberikan pelayanan reparasi kapal secara baik dan maksimal, memberikan kepuasan pada seluruh Client/Owner dan menciptakan lapangan kerja buat masyarakat sekitar.

- Misi

Mewujudkan visi perusahaan melalui peningkatan realisasi komitmen perusahaan menyediakan dan mengoperasikan jasa yang handal dengan mutu kelas dunia.

## 1.3 Struktur Organisasi PT. Bengkalis Dockindo Perkasa



**Gambar 1.4 Struktur organisasi**

Pada Gambar di atas menggambarkan struktur organisasi Di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa yang terdiri dari berbagai Posisi dan Departemen Masing-Masing yang memiliki peran penting di lapangan maupun di kantor. Adapun Tugas Pokok dari masing-masing Departemen dan Posisi Masing-masing :

1. Komisaris
  - a. Mengawasi Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
  - b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
  - c. Mengawasi dan mengavaluasi kinerja Direksi.
  
2. Direktur/Direksi
  - a. Memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan perusahaan.
  - b. Menguasai, Memelihara dan mengurus kekayaan
  - c. Direksi mengatur pola pembagian tugas masing-masing
  
3. General Manager
  - a. Menetapkan kebijakan perusahaan dengan menentukan rencana dan tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang
  - b. Bertanggung jawab ke dalam dan ke luar perusahaan
  
4. Commercial manager
  - a. Mengembangkan relasi dengan klien. Pekerjaan ini bertugas membangun hubungan dengan klien untuk membuat kontrak baru
  - b. Menyusun rencana bagi pertumbuhan bisnis. ...
  - c. Mengembangkan panduan penetapan harga.
  - d. Mengawasi langsung vendor dan kontraktor
  - e. Memantau regulasi.
  
5. Marketing manager
  - a. Menyusun, mengatur, menganalisis, mengimplementasi dan mengevaluasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi.

- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja manajemen pemasaran, penjualan dan promosi.

6. Yard Manager

- a. Memberikan Motivasi Karyawan. Tentu tugas supervisor harus bisa memberikan motivasi kepada karyawan.
- b. Mampu Memberikan Arahan pada Karyawan.
- c. Mampu Melakukan Kontrol & Evaluasi.
- d. Menjelaskan Deskripsi Pekerjaan.
- e. Mengatur Karyawan.

7. Assisten Yard Manager

- a. Membantu pekerjaan Manager
- b. Mendukung Kinerja dari seorang Manager
- c. Sebagai Media Komunikasi

8. Accountic Finance

- a. Pada umumnya, pihak finance bertugas untuk memegang uang kas perusahaan.
- b. Tugas accounting adalah menerima catatan aktivitas keuangan dari bagian finance.
- c. Accounting bertugas untuk memastikan semua dokumen bukti transaksi keuangan dari finance telah lengkap dan benar sesuai standar akuntansi.

9. HRD Departemen

- a. Rekrutmen dan Seleksi. Tugas pertama HRD adalah mengumpulkan karyawan berpotensi.
- b. *Training & Development.*
- c. Administrasi Personalia.

- d. Penilaian Kinerja.
- e. Perencanaan Karir.

#### 10. Commercial Departemen

- a. Mengembangkan relasi dengan klien. Pekerjaan ini bertugas membangun hubungan dengan klien untuk membuat kontrak baru.
- b. Menyusun rencana bagi pertumbuhan bisnis.
- c. Mengembangkan panduan penetapan harga.
- d. Mengawasi langsung vendor dan kontraktor.
- e. Memantau regulasi.

#### 11. Production Manager

- a. Melakukan perencanaan dan pengorganisasian jadwal produksi.
- b. Menilai proyek dan sumber daya persyaratan.
- c. Memperkirakan, negosiasi dan menyetujui anggaran dan rentang waktu dengan klien dan manajer.
- d. Menentukan standar kontrol kualitas.
- e. Mengawasi proses produksi.

#### 12. Project Manager

- a. Membuat Rencana Proyek.
- b. Mengalokasikan Unit Tugas Kepada Tim.
- c. Membentuk Komunikasi Tim Yang Efektif.
- d. Melakukan Kalkulasi Anggaran.
- e. Mitigasi Masalah dan Krisis.
- f. Monitoring Perkembangan Proyek Berdasarkan *Blueprint*.
- g. Membuat *Report* untuk *Stakeholder*.

### 13. Purchasing/store

- a. Menyusun list pembelian barang / jasa yang dibutuhkan seluruh anggota perusahaan.
- b. Mengkategorikan list pembelian antara; pembelian barang bulanan & sekali beli.
- c. Menyusun list vendor penyedia barang / jasa.
- d. Meminta approval pembelian kepada manajemen / bagian keuangan untuk anggaran.

### **1.4 Fasilitas PT. Bengkalis Dockindo Perkasa**

- a. dock kolam (runway) , kapasitas 8000 DWT, dengan winch kapasitas @200 Ton.
- b. Shipyard ( lapangan untuk bangunan kapal baru dan reparasi kapal), kapasitas 8000 ton.
- c. 40 (empat puluh) buah Air Bag ukuran panjang . 12M x Ø 1,80M
- d. 6 (lima ) buah Air Bag ukuran panjang . 12 M x Ø 2,50 M
- e. Bengkel : Mesin, Listrik, Kontruksi, Outfiting, pipa dan valve, Propeller Balanching & Repair, mesin bending frame.
- f. Workshop Mesin Bubut , Mesin Scrap
- g. Satu Main workshop , untuk peralatan kerja bangunan baru , CNC Plasma Cutting dan Mesin Bending
- h. Crane 4 Unit Kapasitas :
  - Unit kapasitas 50 Ton. X 2 units
  - Unit kapasitas 35 Ton.
  - Unit kapasitas 75 Ton.
- i. Mesin Blasting & Painting
  - 4 Unit Type Sandblasting,lengkap standard wireless pump dan air compressor
  - Unit Type Water Jet Blasting
  - 4 Unit sets Mesin Painting Equipment

- j. Fasilitas Listrik dari PLN 555 Kva
- k. Genset :
  - Unit kapasitas 250 Kva
  - Unit kapasitas 450 Kva
- l. Fire Safety :
  - Hydrant
  - Peralatan Pemadam Kebakaran ( Fire Hose dan Apar /Fire Exhtinguiser )
- m. Gudang : - Gudang Basah & Gudang Kering.
- n. Gedung Kantor , Mess Karyawan / Staff , Ruang Ibadah , Kantin / Ruang makan , Water Tank , Kamar mandi / Toilet , Ruang P3K.
- o. Fasilitas Air Minum, surat uji No : 0239-0701/LHU/LKL-PR/III/2018
- p. Tenaga ahli berkualifikasi Teknik Perkapalan dan tenaga ahli lainnya sesuai dengan bidangnya dan bersertifikat.

### 1.5 Fasilitas Office dan Sarana lain :



Gambar 2.1 Ruangan PIC  
Sumber: PT Bengkalis Dockindo Perkasa

Pada gambar 2.1 menerangkan ruangan PIC, pada ruangan PIC ini memiliki beberapa sarana kerja berupa. Meja kursi printer laptop dan alat kerja lainnya, pada ruangan PIC ini terdapat juga ruangan Yard Meneger dan kasir.



