

# **BAB I**

## **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### **1.1 Sejarah Umum Perusahaan**

PT. Bengkalis Dockindo Perkasa merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang industri kapal. Jenis kegiatan-kegiatan PT.Bengkalis Dockindo Perkasa yaitu pemeliharaan dan perbaikan kapal. Galangan kapal yang akan di bangun oleh PT. Bengkalis Dockindo Perkasa adalah sebuah tempat yang di rancang untuk memperbaiki dan membuat kapal.

PT.Bengkalis Dockindo Perkasa memiliki komitmen terhadap lingkungan dan patuh terhadap lingkungan dan patuh terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang lingkungan . usaha dan atau kegiatan PT.Bengkalis Dockindo Perkasa bergerak di bidang Industri Galangan kapal dengan skala < 50.000 DT. 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 di sebut 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

Pada gambar 1.1 adalah gambaran atau penampakan lokasi/lingkungan PT. Bengkalis Dockindo Perkasa yang bisa di lihat secara menyeluruh sisi dan semua bangunan yang ada pada perusahaan tersebut. PT. Bengkalis Dockindo Perkasa berada di Jl. Kotaraja, Desa Sungai Siput, Kec.Siak Kecil, Kabupaten Bengkalis dan ber-alokasi di pinggir laut dimana jika ingin menuju ke perusahaan masuk pada sebuah Gg atau jalan kecil jalan tanah dan di kelilingi perkebunan sawit dan ladang masyarakat. Dokumentasi ini saya dapat kan melalui *Sosial Media*.

## 1.2 Gambaran Umum Perusahaan

### IDENDTITAS PEMRAKARSA PERUSAHAAN

Pemrakarsa	:PT.BENGGKALIS DOCKINDO PERKASA
Alamat Kantor	:Jl.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 Telpon	:+62 811755 923

### 1.3 Visi dan Misi Perusahaan

- Visi

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

- Misi

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

### 1.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Tabel 1.1 Struktur Organisasi Perusahaan

<i>Komisaris</i>	<i>Yard Manager</i>	<i>Marketing Manager</i>	<i>Comersial Manager</i>
↓	↓	↓	↓
<i>Direktur</i>	<i>Asisten Yard Manager</i>	<i>Commercial Dept</i>	<i>HRD Dept</i>
↓	—↓—	—↓—	↓
—GM—	<i>Pelimbangan/Jetty</i>	<i>Prodection Manager</i> <i>Project Manager</i>	<i>Admin, Legal &amp;T/Keeper</i>
↓	↓	—↓↑—	↓
<i>Yard Manager</i>	<i>Alat Berat/Facility</i>	<i>QC/Enginering/PIC</i>	<i>Security Danru/Wadah</i>
↓	↓	↓	→←
<i>Asisten Manager</i>	<i>Operator</i>	<i>QC/Enginering/PIC /Marker</i>	<i>Accounting/Financ e</i>
↓	↓↑	↓	↓
<i>Marketing Manager</i>	<i>Bubut/Mechanis</i>	<i>Supervisor &amp; FM</i>	<i>Purchasing/Store</i>
↓	↓	—↓—	—↓—
<i>Commercial Manager</i>	<i>Mechinis</i>	<i>Commercial Off</i>	<i>Admin Legal &amp;T/Keeper</i>
↓	↓↑	↓	—↓↑—
<i>Accounting/Finance</i>	<i>Sipil/Workhsop</i>	<i>Safety Koordinator</i>	<i>Store Team</i>
	↓	↓	
	<i>Bangunan &amp; Carpenter</i>	<i>Safety Team</i>	
	↓↑		
	<i>Electric/B.P</i>		
	↓		
	<i>Electric/B.P Team</i>		

Pada Tabel 1.1 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 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

### 1.5 Fasilitas PT. Bengkalis Dockindo Perkasa

- a. *Dock* kolam (*runway*) , kapasitas 8000 DWT, dengan *winch* kapasitas @200 Ton.
- b. *Shipyards* ( 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, *Konstruksi*, *Outfitting*, pipa dan *valve*, *Propeller Balancing & 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 1.2 Ruangan *PIC & Meeting*



Pada gambar 1.3 menerangkan ruangan *PIC* dan ruangan *meeting*, 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. Pada ruangan *meeting* memiliki beberapa sarana kerja berupa meja, kursi, *proyektordan* layarlebar.