

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

PT. BAJA PRIMA REZEKI

1.1 Sejarah Singkat PT. Baja Prima Rezeki

PT. BajaPrimaRezeki adalah sebuah perusahaan yang berkecimpungan dalam aktivitas industri perkapalan di provinsi Riau Indonesia, yang saat ini sedang merencanakan pembangunan fasilitas Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS). PT. BajaPrimaRezeki harus memenuhi kewajiban memenuhi peraturan yang berlaku di Indonesia yaitu izin pembangunan dan izin operasional dalam studi kelayakan ini merupakan salah satu dokumen yang diperlukan untuk mendapatkan perizinan.

Pembangunan industri perkapalan dan fasilitas pendukungnya yang dilaksanakan oleh PT. Baja Prima Rezeki sejalan dengan kebijakan pemerintah di bidang pengembangan pembangunan dan dalam rangka pemerataan pelaksanaan pembangunan dan hasilnya khususnya di kabupaten Siak provinsi Riau dan nasional pada umumnya. Dimana wilayah kabupaten Siak khususnya di kecamatan Sabak Kabupaten Siak, kedepan merupakan setara penyangga dari ibukota negara dan ibukota provinsi Riau.

Saat ini PT. Baja Prima Rezeki memiliki kegiatan usaha yang berada di dalam Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) pelabuhan Sei Pakning selaku kantor syahbandar dan otoritas pelabuhan Sei Pakning. Berkaitan dengan pengadilan keselamatan dan keamanan pelayaran maka TUKS ini sendiri berada dalam wilayah kerja KSOP Sei Pakning - Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan.

1.2. Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi

Visi PT. Baja Prima Rezeki adalah menjadi industri galangan kapal dan *engineering* yang kuat dan berdayasaing tinggi yang mempunyai mutu standard dan kualitas sesuai dengan regulasi berskala nasional yang mengutamakan keselamatan dan kesehatan tenaga kerja.

1.2.2 Misi

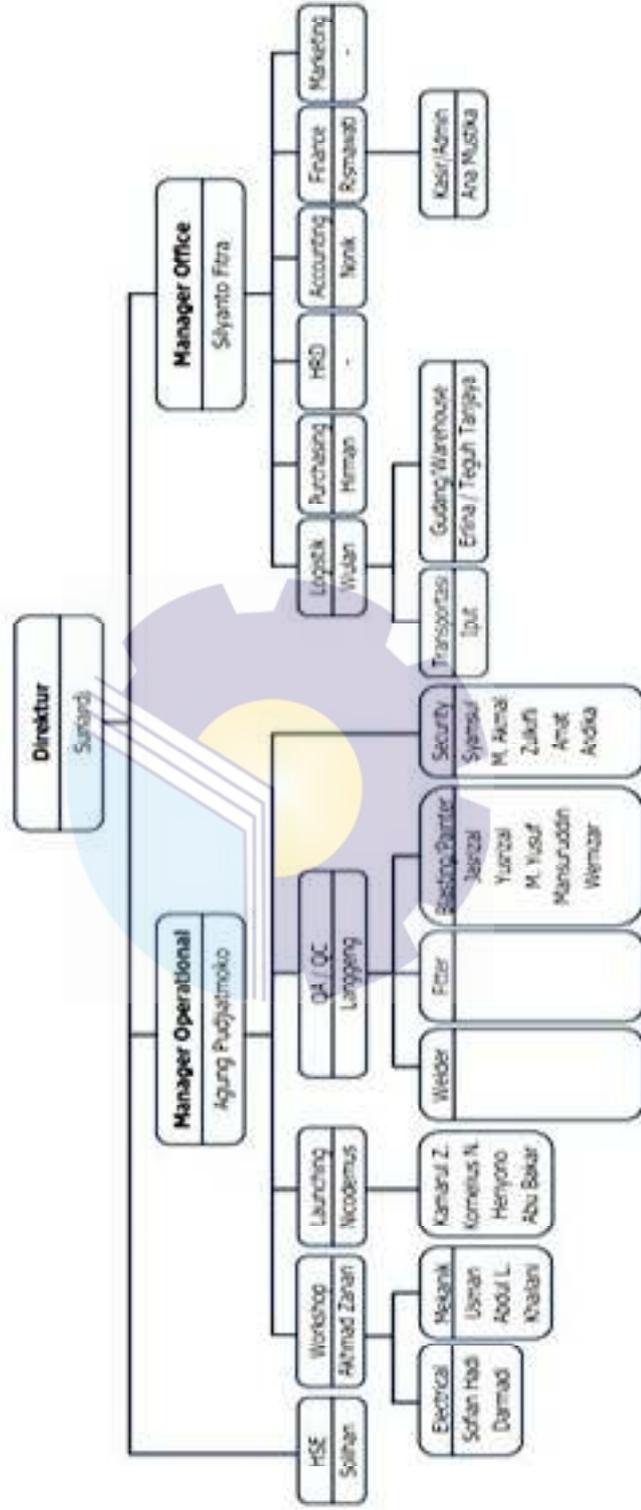
Misi PT. Baja Prima Rezeki adalah selalu meningkatkan kualitas yang terbaik berdasarkan pada pelayanan yang tepat waktu, tepat mutu, tepat biaya dan selalu mengutamakan keselamatan dan kesehatan tenaga kerja serta mengutamakan kepuasan pelanggan adalah hal yang paling utama untuk pengembangan perusahaan.

1.3 Struktur Organisasi PT. Baja Prima Rezeki

Perusahaan ini dipimpin oleh seorang direktur dan dua manager serta dibantu oleh bawahannya. Adapun struktur organisasi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.3.



PT. BAJA PRIMA REZEKI
STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN



Gambar 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Adapun uraian dari pihak -pihak pada struktur organisasi perusahaan PT. Baja Prima Rezeki yaitu sebagai berikut:

1. Direktur

Direktur adalah seseorang dari sekelompok manajer yang memimpin atau mengawasi bidang tertentu dari sebuah perusahaan. Direktur biasanya melapor langsung kepada wakil presiden atau kepada CEO secara langsung untuk memberi tahu mengenai perkembangan organisasi. Adapun tugas dari Direktur ialah sebagai berikut:

- a) Mewakili perusahaan untuk melakukan kerjasama dengan lembaga lain dalam skala Nasional maupun Internasional.
- b) Mewakili perusahaan dalam perkara pengadilan atau hokum dalam skala Nasional dan Internasional.
- c) Mengurus dan mengelola kepentingan perusahaan yang sesuai dengan maksud dan tujuan seesuai dengan kebijakan yang telah dibuat.
- d) Menjalankan kepengurusan sesuai dengan kebijakan yang tepat yang telah ditentukan dalam UU Perseroan Terbatas dan anggaran dasar di perusahaan.

2. *Manager Operational*

Manajer operational adalah posisi atau jabatan disebuah perusahaan yang bertanggung jawab dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi dan mengelola potensi resiko agar bisa ditekan dan tidak terjadi. Adapun tugas dari *manager operational* yaitu sebagai berikut :

- a) Mengkoordinasikan dan mengendalikan aktivitas produksi dan distribusi unit operasional.
- b) Berperan aktif dalam perencanaan dan koordinasi penyusunan anggaran revenue tiap unit operasional secara terukur dan mengendalikan realisasi anggaran secara efisien dan efektif.
- c) Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan sistem dan prosedur berkaitan dengan produksi dan distribusi.

- d) Melakukan analisa proses bisnis secara detail dibidang produksi dan distribusi unit operasional.
- e) Berpartisipasi dalam mengembangkan SOP produksi dan distribusi unit operasional.
- f) Melakukan evaluasi kompensasi dan memberikan pelatihan proses produksi dan distribusi.
- g) Mewakili manajemen dalam komunikasi yang konstruktif dengan pelanggan berkaitan dengan aktivitas produksi dan distribusi unit operasional.
- h) Monitoring penerimaan atau pembayaran piutang hasil penjualan.
- i) Mengevaluasi laporan operasional dan SOP.

3. *Manager Office*

Manageroffice adalah bagian dari proses pengarahan secara menyeluruh terhadap aktivitas-aktivitas ketatausahaan dari sebuah kantor untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Adapun tugas dari *manager office* yaitu sebagai berikut :

- a) Memberikan dan membagi tugas kepada staffnya sesuai dengan posisinya masing-masing.
- b) Menentukan jadwal rapat dengan staff.
- c) Bersama-sama dengan manajer lain untuk membuat kebijakan kantoryang diperlukan.
- d) Membuat dan mengatur prosedur/SOP pekerjaan staff kantor.
- e) Memastikan semua pekerjaan staff berjalan dengan baik.
- f) Bernegosiasi dengan pihak ketiga demi kepentingan perusahaan.
- g) Mempresentasikan laporan yang berhubungan dengan departemennya kepada atasan.
- h) Bertanggung jawab untuk mengelola layanan kantordengan memastikan seluruh layanan berjalan sesuai dengan prosedur.
- i) Melakukan perencanaan (*planning*) dan pelaksanaan pekerjaan dikantor.
- j) Melakukan penilaian kinerja para staff kantor.

4. HSE (*Health Safety Environment*)

HSE merupakan bagian perusahaan yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan kesehatan kerja serta pengelola lingkungan. Adapun tugas dari HSE yaitu sebagai berikut:

- a) Mencegah kecelakaan yang menyebabkan cedera fisik.
- b) Mencegah penurunan atau hilangnya pendapatan.
- c) Mengurangi resiko tuntutan hukum.
- d) Membuat tuntutan kompensasi terhadap karyawan.
- e) Meningkatkan kepercayaan karyawan.

5. *Workshop*

Workshop merupakan suatu pertemuan yang mana sekelompok orang memiliki minat, keahlian, ataupun profesi pada bidang tertentu yang terlibat aktif dalam suatu diskusi dan kegiatan intensif pada suatu subjek maupun proyek tertentu. Adapun fungsi dari *workshop* yaitu sebagai berikut:

- a) Sebagai tempat untuk memperbaiki *spare part* mesin produksi yang rusak.
- b) Sebagai tempat untuk membuat *spare part* atau komponen mesin produksi.
- c) Sebagai tempat untuk melakukan uji coba *improvement* yang berkaitan dengan mesin produksi.
- d) Sebagai tempat untuk *instalasi* atau *fabrikasi* mesin baru sebelum dipasang di area produksi.
- e) Sebagai tempat beroperasinya mesin-mesin untuk memperbaiki *part* mesin produksi.
- f) Sebagai tempat untuk koordinasi dan mobilisasi pergerakan *team work* sebelum memulai bekerja.

6. QA/QC (*Quality Assurance / Quality Control*)

QC melakukan tugasnya ketika proses produksi berlangsung. Sedangkan QA melakukan tugasnya sebelum proses berlangsung. QA akan membuat perencanaan, membuat prosedur, dan spesifikasi/standar proses dan produk yang

akan diperuntukan untuk QC tujuannya agar dapat mencegah terjadinya ketidaksesuaian.

7. Logistik

Logistik merupakan suatu ilmu pengetahuan atau ilmu seni dalam melakukan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan dan penyaluran, serta penghapusan beberapa barang atau alat tertentu. Selain mengurus ketersediaan barang di gudang, staf logistik juga bertanggung jawab untuk pendistribusian serta penyimpanan inventaris barang dari/ke gudang. Pelaksana dan pengendalian serta penyimpanan barang serta pendistribusian produk ke konsumen.

8. *Purchasing*

Purchasing merupakan suatu proses pencarian sumber, pemesanan dan pembelian barang atau jasa untuk kegiatan produksi. Selain berfungsi dalam pembelian atau pengadaan material atau bahan-bahan untuk produksi di perusahaan industri.

9. HRD (*Human Resources Development*)

HRD merupakan suatu singkatan dari human resources development, yang mana memiliki arti sebagai manajemen sumber daya manusia. SDM atau tenaga kerja menjadi aset berharga dalam perusahaan. Adapun tugas dari HRD yaitu sebagai berikut:

- a) Menyadari kebutuhan rekrutmen saat ini dan yang mendatang.
- b) Memastikan kepatuhan terhadap hukum terkait ketenagakerjaan yang berlaku.
- c) Mendapatkan dan mempertahankan karyawan berpotensi.
- d) Mengelola kompensasi dan benefit karyawan.
- e) Mengelola *onboarding*, pelatihan, *learning and development* untuk memaksimalkan performa kerja
- f) Mengelola tugas administrasi seperti data karyawan, *payroll* hingga perpajakan.

g) Menyelenggarakan evaluasi performa.

10. *Accounting*

Sebagai *accounting staff* bertanggung jawab memeriksa dan melakukan verifikasi transaksi keuangan perusahaan, melakukan pencatatan dan dokumentasi, serta bertugas menyusun laporan keuangan secara akurat.

11. *Finance*

Profesi *finance* bertanggung jawab pada pencarian, pengelolaan, pengalokasian dana, dan melakukan pembayaran di perusahaan. Bekerja di bagian keuangan harus memiliki ketelitian yang tinggi dan cocok untuk yang menyukai matematika. Bagian keuangan juga harus menguasai ilmu ekonomi dan ilmu akuntansi.

12. *Marketing*

Marketing adalah strategi bisnis yang mengacu pada kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk mempromosikan pembelian atau penjualan produk atau jasa. *Marketing* adalah mencakup periklanan, penjualan, dan pengiriman produk kepada konsumen atau bisnis lain.

13. *Electrical*

Electrical adalah mampu memperbaiki masalah kelistrikan dari mesin produksi atau peralatan lainnya yang ada untuk manajemen demi kelancaran operasional perusahaan. Melakukan pemeliharaan rutin yang pada seluruh peralatan listrik di perusahaan serta membuat perencanaan dalam penggunaan listrik.

14. *Mekanik*

Seorang mekanik bertanggung jawab dalam proses membangun, merawat, hingga memperbaiki (reparasi) mesin menggunakan peralatan khusus. Mekanik tidak harus menguasai ketiganya. Namun biasanya mekanik ahli sudah memiliki

pemahaman mengenai tiga prosedur tersebut. Tugas mekanik pun spesifik pada bidang tertentu.

15. *Welder* (Juru las)

Profesi *welder* atau juru las adalah profesi yang tugas utamanya adalah menyambung. Biasanya media yang disambung adalah logam/metal seperti besi, baja, *stainless steel*, aluminum, tembaga, kuningan, nikel, titanium, dan sebagainya.

16. *Fitter*

Fitter adalah orang yang bekerja dengan keahlian dibidang fabrikasi dan instalasi alat-alat produksi dan konstruksi serta dibidang perbaikan atau perawatan mesin-mesin industri.

17. *Blasting/Painter*

Di galangan kapal, dikenal pekerjaan *abrassive blasting*. Aktivitas ini merupakan pembersihan permukaan material dengan metode penyemprotan udara bertekanan tinggi (*high pressure*). Media yang disemprotkan dapat berupa pasir silika, air, *steel grit*, *steel shot*, *garnet*, *coper slag* dan lain-lain.

18. *Security*

Satuan Pengamanan atau disingkat satpam adalah satuan atau kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/badan usaha untuk melaksanakan pengamanan dalam rangka menyelenggarakan keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya (Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah, BAB I, Pasal 1, Ayat 6).

19. Transportasi

Kata transportasi berasal dari kata latin, yaitu *transportare*. Trans berarti seberang atau sebelah lain dan portare berarti mengangkut atau membawa.

Jaditransportasi adalah mengangkut atau membawa sesuatu ke sebelah lain atau dari satu tempat ke tempat lain. Transportasi adalah usaha pemindahan orang atau barang dari lokasi asal (*origin*) ke lokasi tujuan (*destination*) untuk keperluan tertentu dan menggunakan alat tertentu.

20. Admin

Tugas utama administrasi perkantoran adalah melakukan perekapan data, mengelola dokumen dan tentunya menyimpannya secara terstruktur. Admin kantor juga perlu membangun hubungan baik dengan setiap karyawan. Karena lagi-lagi bidang yang dikerjakannya ini akan berhubungan dengan karyawan dan manajemen perusahaan.

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Perusahaan memiliki ruang lingkup antara lain dibidang jasa dan layanan yaitu sebagai berikut :

1. *Docking Repair*
2. *Air Bag*
3. Perbaikan Komponen
4. *Blasting and Painting*



1.5 Sarana dan Fasilitas Perusahaan

Sarana dan fasilitas juga ikut membantu dalam berjalannya proses produksi dan reparasi diperusahaan. Untuk itu PT. Baja Prima Rezeki selalu berusaha meningkat fasilitas yang akandibutuhkan serta semua kegiatan yang akan dilakukan digalangan. Adapun sarana dan fasilitas perusahaan antara lain sebagai berikut :

1. Gudang Logistik

Fasilitas gudang logistik ini digunakan untuk menyimpan berbagai barang persediaan yang dibutuhkan dalam keberlangsungan pekerjaan yang dilakukan diperusahaan seperti, amplas, *elektroda*, gerinda dan alat-alat lainnya. Adapun gudang logistik seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.4.



Gambar 1.4 Gudang Logistik

2. Gudang Penyimpanan Cat

Gudang cat ini digunakan sebagai tempat penyimpanan persediaan berbagai jenis cat, warna cat dan *tinner*. Tujuan dari penempatan gudang cat ini adalah untuk menyimpan cat dalam jumlah banyak untuk keberlangsungan proses pengecatan diperusahaan. Adapun gudang penyimpanan cat seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.5.



Gambar 1.5 Gudang Penyimpanan Cat

3. Bengkel Bubut

Bengkel bubut ini dipakai untuk keperluan barang yang akan dibubut seperti, as *propeller* kapal, as kemudi kapal dan pembuatan as *propeller* serta kemudi yang baru. Adapun bengkel bubut seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.6.



Gambar 1.6 Bengkel Bubut

4. Bengkel Mesin

Bengkel ini digunakan untuk sebagai tempat perbaikan mesin yang rusak mulai dari mesin kapal hingga mesin *excavator*. Adapun bengkel mesin seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.7.



Gambar 1.7 Bengkel Mesin

5. Lahan Galangan

Lahan tanah lapang ini digunakan sebagai area penempatan tongkang dan *tug boat* yang naik dan akan diperbaiki sesuai kerusakan yang terjadi. Adapun lahan galangan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.8.



Gambar 1.8 Lahan Galangan

