

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Latar belakang perusahaan/industri

Sejalan dengan terus berkembang dan bergulirnya roda pembangunan di seluruh Provinsi di Indonesia dimana Provinsi Riau merupakan salah satunya, maka kosekuensi logisnya adalah partisipasi dan peran aktif semua pihak dalam ikut mengsucceskan pembangunan. Provinsi Riau secara geografis letaknya sangat strategis perbatasannya dengan beberapa negara tetangga dan berdiri dari area daratan dan kepulauan.

Posisi ini menuntut tersedianya sarana dan prasarana yang memadai untuk melayani seluruh aspek kebutuhan masyarakat. Aspek – aspek ekonomi, sosial, politik, pertahanan dan keamanan tidak terlepas dari penyediaan sarana dan prasarana fisik (Infrastruktur) yang tentunya memerlukan *Mapping* (Pemetaan), perencanaan serta pengawasan dan pelaksanaan yang baik dan sesuai dengan tuntutan pembangunan baik dari segi teknis maupun nonteknis.

Untuk mencapai hasil pembangunan yang maksimal, kegiatan pembangunan yang di laksanakan harus melibatkan semua pihak, baik dari pihak pemerintah sendiri maupun pihak- pihak swasta yang dapat berpartisipasi secara profesional dibidangnya masing- masing.

PT.Rajawali Sakti Prima pada awalnya didirikan dengan nama “PT.Jasa Prima Utama” berdasarkan akta No.113 tanggal 27 agustus 1992 oleh Ismail, SH.wakil notaris sementara di Dumai. Anggaran dasar “Perusahaan” telah mengalami perubahan dan perubahan terakhir berdasarkan akta Nomor 17 oleh Iswandi,SH.,M.Kn notaris di kota Dumai pada tanggal 30 November 2019. Tentang perubahan susunan direksi, Pengalihan saham serta perubahan maksud dan tujuan perusahaan. Akta perubahan telah mendapat pengesahan dari Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia pada tanggal 06 Desember 2019 dengan nomor AHU-0102026.AH.01.02.Tahun 2019.

Maksud dan tujuan pendiri perusahaan sesuai akta Notaris No.17 tanggal 30 November 2019 sesuai dengan pasal 3 (1) adalah berusaha dalam bidang industri pengolahan, kontruksi, perdagangan besar dan eceran, reparasi dan perawatan mobil dan sepeda motor, pengangkutan dan pergudangan, real estat, aktivitas penyewaan dan sewa guna tanpa hak opsi, ketenagakerjaan, agen perjalanan dan penunjang usaha lain nya. PT.Rajawali Sakti Prima berdomisili di Jl.Raja Ali Haji RT.023 Kecamatan Dumai Barat,Kota Dumai.

1.2 Tujuan Proyek

Pemerintahan Provinsi Riau dalam rangka merealisasikan proses pembangunan daerah untuk kepentingan masyarakat ialah dengan diwujudkannya pemenuhan prasarana pendukung transportasi darat. Aplikasi dari pembangunan prasarana transportasi tersebut terdiri dari pemeliharaan jalan, peningkatan fungsi dan kapasitas prasarana yang telah ada.

Adapun tujuan utama proyek peningkatan jalan Gajah Mada menuju Kec Pinggir adalah sebagai berikut:

1. Untuk mempermudah akses jalan Gajah mada menuju kec Pinggir
2. Terciptanya jaringan jalan yang kapasitasnya sesuai dengan kebutuhan serta mempunyai nilai struktur yang baik, terpadu dan berkelanjutan.
3. Terwujudnya hasil penanganan jalan yang berkualitas sesuai dengan spesifikasi, dengan sasaran tersedianya perencanaan teknis penanganan jalan yang sesuai dengan aspek teknis dan lingkungan.
4. Untuk penguatan infrastruktur terutama dalam mengembangkan ekonomi daerah, sehingga masyarakat disekitar daerah Tasik Serai sampai Kec pinggir memperoleh kemudahan akses menjual hasil bumi mereka.
5. Dapat memperlancar arus komunikasi dan informasi antar daerah.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Adapun struktur organisasi PT.Rajawali Sakti Prima pada tanggal 31 Desember 2021 adalah sebagai berikut:

1. Komisaris : Tri Muhartika
2. Direktur Utama : Amirudin Daeng Pabali
3. Direktur : Bambang Nasrudin
4. Direktur : Sukadi

Adapun tugas organisasi PT.Rajawali Sakti Prima adalah sebagai berikut:

a. Komisaris

Mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris. Secara kolektif tugas Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap pengurusan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat berkenaan dengan kebijakan Direksi dalam menjalankan Perusahaan. Dewan Komisaris secara terusmenerus memantau efektivitas kebijakan Perusahaan, kinerja dan proses pengambilan keputusan oleh Direksi, termasuk pelaksanaan strategi untuk memenuhi harapan para pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya. Hasil pengawasan disertai kajian dan pendapat Dewan Komisaris disampaikan dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi tahun 2012. Anggota Dewan komisaris, komposisi dan jumlahnya diangkat serta ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan visi, misi dan rencana strategis 23 Perusahaan untuk memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat, cepat serta dapat bertindak independent. Anggaran dasar perusahaan mengatur tentang tata cara pencalonan, pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris. Calon Komisaris diputuskan bersama Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, dengan memenuhi kriteria pokok yaitu kemampuan, kemauan dan sikap. Kinerja Komisaris dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas dan kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham.

b. Direktur Utama

Secara umum, tugas direktur utama sering disebut dengan dewan direksi adalah memimpin sebuah perusahaan (perubahan peraturan pada industri bisnis). Memimpin dalam hal ini memiliki banyak sekali arti. Seorang direktur utama harus membuat serta menerbitkan beragam kebijakan perusahaan sekaligus mengawasi jalannya kebijakan tersebut. Ia juga harus memeriksa anggaran tahunan perusahaan sebelum dilaporkan kepada pemegang saham. Tugas Direktur Utama secara khusus yaitu:

- Menyusun strategi untuk mengarahkan bisnis menjadi lebih maju. Sebuah perusahaan pastinya memiliki tim untuk menyusun strategi bisnis berdasarkan divisi masing-masing. Sebagai direktur utama, dituntut untuk bisa menyusun strategi atau perencanaan bisnis yang dapat mengarahkan perusahaan ke arah yang lebih baik. Dalam hal ini, direktur utama bisa menggunakan masukan para karyawan dari seluruh level untuk mengembangkan strategi rencana tersebut.
- Mengorganisasi visi dan misi perusahaan secara keseluruhan. Yang dimaksud mengorganisasi di sini adalah seorang direktur utama harus mampu menyusun, mengomunikasikan, dan menerapkan visi, misi, serta arah yang akan ditempuh perusahaan ke depannya, termasuk apa yang akan dilakukan kepada para karyawannya. direktur utama harus memastikan setiap karyawannya telah memahami betul tujuan yang hendak dicapai perusahaan. Hal ini bisa dilakukan dengan melakukan komunikasi pada level yang dapat membuat para karyawan benar-benar merasa dilibatkan dalam tujuan perusahaan sehingga mereka yakin bahwa peran memang dihargai.
- Memimpin meeting rutin dengan para pemimpin senior perusahaan. Biasanya direktur utama akan menjadi pemimpin meeting rutin dengan CEO, tim eksekutif, dan para jajaran pemimpin senior perusahaan untuk memastikan bahwa

berbagai keputusan yang dibutuhkan perusahaan telah berjalan dengan baik dan tepat waktu. Dalam hal ini, direktur utama bertanggung jawab menyebarkan ide dan arahan ke seluruh perusahaan hingga setiap karyawan memahami peran dan kontribusi yang diharapkan pimpinan dari mereka.

- Menunjuk orang untuk memimpin divisi tertentu dan mengawasi pekerjaannya. suatu perusahaan memiliki banyak divisi agar keseluruhan performa mereka menjadi lebih fokus. Setiap divisi dalam perusahaan akan dipimpin oleh seseorang yang dianggap mumpuni dan ahli dalam bidangnya. Disini tugas seorang direktur yaitu menunjuk karyawan yang akan memimpin divisi tertentu. Karena pemimpin divisi ditunjuk langsung oleh direktur, umumnya para pemimpin divisi tersebut dimintai untuk memberi laporan rutin tentang performa divisinya kepada direktur.
- Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan Menyampaikan laporan pada pemegang saham atas kinerja yang telah dicapai perusahaan juga merupakan tugas seorang direktur utama perusahaan. Hal ini bertujuan agar para pemegang saham mengetahui apa saja yang telah dicapai oleh perusahaan
- Mengawasi kompetisi bisnis internal dan eksternal Tugas direktur utama lainnya adalah mengawasi situasi kompetisi bisnis secara keseluruhan, baik internal maupun eksternal. Sehingga direktur utama bisa langsung mengetahui jika ada kesempatan untuk melakukan ekspansi bisnis, perubahan peraturan pada industri bisnis, bagaimana opini pelanggan tentang produk, inovasi apa yang dilakukan kompetitor, dan lainnya
- Mengevaluasi kesuksesan perusahaan Meskipun sudah mencapai target, tugas direktur utama tidak berhenti sampai di

situ saja. Seorang direktur utama masih harus melakukan evaluasi kesuksesan perusahaan dengan menggunakan metode-metode tertentu, atau justru mungkin perusahaan tidak berhasil mencapai target yang ditetapkan, nah di sinilah tugas direktur utama yaitu mencari tahu alasan di balik ketidakberhasilan tersebut.

c. Sekretaris

Sekretaris adalah seseorang yang membantu para pemimpin, baik organisasi maupun perusahaan, terutama dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan masalah administrasi yang mendukung kegiatan para pemimpindan operasi perusahaan. Tugas pokok sekretaris antara lain:

- Menjalankan perintah pimpinan Sebagai bawahan, pemimpin sekretaris memiliki kewajiban untuk menjalankan perintah pemimpin untuk menjalankan organisasi.
- Membantu pekerjaan pemimpin Sekretaris juga memiliki kewajiban untuk membantu pekerjaan pemimpin seperti mengganti pemimpin jika pemimpin tidak dapat hadir, memantau dan memastikan program kerja organisasi berjalan sesuai rencana.
- Penghubung antara pemimpin dan anggota Seorang sekretaris diwajibkan untuk menyampaikan kebijakan anggota melalui selebaran atau pesan siaran. Atau sebaliknya sampaikan kritik saran atau aspirasi dari anggota kepada pimpinan.
- Penghubung pemimpin dengan orang-orang di luar organisasi Seorang sekretaris memiliki pintu gerbang ketika orang dan organisasi lain ingin menghubungi atau bertemu para pemimpin.
- Melakukan korespondensi korespondensi berarti bahwa seorang sekretaris bertugas merekam dan menerima surat-surat yang datang ke organisasi, sebelum tiba atau dibuang ke pemimpin bagian atau divisi lain dalam organisasi untuk

ditindaklanjuti, selain menerima surat, sekretaris juga harus dapat membuat surat saat dibutuhkan.

- Pengarsipan Sekretaris ditugaskan untuk mengajukan dokumen penting seperti proposal, surat masuk, surat keluar dan dokumen lain yang dianggap berharga.
- Mengatur jadwal Seorang sekretaris bertugas mengatur jadwal rapat atau rapat dewan secara berkala untuk membahas pengembangan program kerja manajemen.
- Kreatif Tugas kreatif sekretaris terkait dengan aspek pendukung yang diminta oleh pemimpin atau tuntutan situasi dan biasanya unik.

d. Manajer Administrasi

Manajer Administrasi dalam Bahasa Inggris disebut *Administration Manager*, merupakan salah satu posisi yang vital dalam suatu perusahaan. Seperti diketahui sebenarnya level sekelas manager adalah posisi *ecision maker*, atau pembuat keputusan. Jadi tanggung jawab yang di embani oleh pegawai kelas manager ini tentu lebih besar, Tak heran jika gaji pegawai sekelas manager sangatlah besar. Pastinya anda tahu bahwa yang disebut dengan administrasi adalah segala hal yang berkaitan dengan kelengkapan berkas dan pendataan serta persyaratan lainnya demi menunjang suatu proses kerja. Dan manager berasal dari bahasa inggris, manager yang berarti mengatur. Jadi pengertian manajer administrasi secara harfiah mungkin sosok yang melakukan pengambilan keputusan atau membuat aturan secara berkala terkait kelengkapan, pendataan, dan pemenuhan syarat dari berkas berkas yang berguna untuk menunjang sebuah proses kerja. Tugas utama manager administrasi adalah sebagai berikut:

- Melakukan perencanaan proses kerja dalam kesehariaannya di perusahaan, tugas utama seorang manajer administrasi adalah melakukan perencanaan dan koordinasi dengan pihak pihak lain di perusahaan terkait prosedur dan sistem administrasi

yang diterapkan serta dan merancang cara untuk merampingkan proses demi efisiensi perusahaan.

- Melakukan perekrutan pegawai selain tugas utamanya seorang manajer administrasi juga memiliki tugas untuk melakukan perekrutan dan pelatihan pegawai agar mempunyai kemampuan sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan. Selain itu Manager Administrasi juga memiliki tugas untuk mengatur pembagian tanggung jawab bagi tiap pegawai dan pembagian posisi ruang kantor.
- Melakukan penilaian atas kinerja pegawai dan melakukan evaluasi tugas lainnya dari seorang manajer administrasi adalah melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai dan melakukan evaluasi agar terjadi *filtering* secara alami bagi pegawai yang memiliki kans untuk 28 maju dan bertahan di perusahaan dengan karyawan yang tidak memiliki kans. dengan memberikan pengarahan secara mendalam terhadap karyawan yang memiliki potensi namun belum menemukan momentum yang tepat.
- Memastikan ketersediaan data dalam dunia kerja industri apapun, data dan informasi adalah yang sangat penting karena banyak sekali proses kerja perusahaan yang bergantung pada informasi ini. Manager Administrasi bertugas memastikan ketersediaan arus informasi ini untuk memfasilitasi operasi bisnis perusahaan lainnya.
- Mengelola jadwal dan tenggat waktu Dalam hal administrasi terkadang ada juga kendala yang terjadi tugas manajer administrasi selanjutnya adalah melakukan pengelolaan jadwal processing data ini agar tidak melewati target atau tengat waktu yang ditentukan.

e. Manager Operasional

Pentingnya posisi manajer operasional dalam sebuah perusahaan memang sangat dibutuhkan. Karena manajer operasional memiliki tugas yang amat penting untuk menekan biaya yang dikeluarkan perusahaan. Tugas utama manajer operasional adalah sebagai berikut:

- Menekan biaya pengeluaran operasional seminim mungkin.
- Melakukan eliminasi terhadap pengeluaran operasional yang tidak penting.
- Mengembangkan inovasi tentang operasional agar berjalan dengan baik.
- Meningkatkan efektivitas operasional perusahaan.
- Mengawasi persediaan barang distribusi, penyedia jasa, dan letak fasilitas operasional.
- Melakukan pertemuan rutin secara berkala dengan direktur
- Mengawasi kualitas produk.

f. Kontraktor pelaksana

Kontraktor sering diidentikkan dengan orang yang menjalankan usaha di bidang jasa konstruksi, oleh karena itu sering kali disamakan dengan pemborong. Jasa yang ditawarkan bisa berupa konsultasi konstruksi, seperti pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi bangunan. Selain itu, kontraktor juga bisa melayani pekerjaan konstruksi, seperti pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali sebagian atau keseluruhan bangunan gedung maupun bangunan sipil. Adapun peran dan tanggung jawab kontraktor adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan pembangunan bekerja sesuai dengan peraturan dan spesifikasi yang telah direncanakan dan ditentukan di dalam kontrak Perjanjian Pemborong.
- Memberikan laporan kemajuan proyek meliputi laporan harian, mingguan, dan bulanan kepada pemilik proyek

- Menyediakan tenaga kerja, bahan, peralatan, tempat kerja, dan alat-alat pendukung lainnya yang digunakan mengacu pada gambar dan spesifikasi set memperhatikan waktu, biaya, kualitas dan pekerjaan keamanan.
- Bertanggung jawab atas kegiatan pembangunan dan metode pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
- Menjalankan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.

g. Konsultan Pengawas

Konsultan pengawas adalah badan usaha atau perorangan yang diminta owner (pemilik proyek) untuk mengawasi pelaksanaan proyek sehingga pelaksanaan proyek dapat berjalan dengan baik dan dapat selesai dengan cepat. Tugas utama konsultan pengawas adalah sebagai berikut:

- Mengelola administrasi dalam kontrak kerja.
- Melakukan pengawasan selama proyek konstruksi berjalan
- Melampirkan/ Membuat laporan pekerjaan yang diserahkan kepada pemilik proyek.
- Memberikan saran atau pertimbangan kepada pemilik proyek maupun kontraktor.
- Melakukan koreksi dan memberikan persetujuan mengenai hasil gambar (*shop drawing*) yang diajukan oleh kontraktor sebagai pedoman pelaksanaan proyek.
- Memilih dan menyetujui tipe dan merek bahan/material konstruksi yang diusulkan oleh kontraktor agar sesuai dengan harapan pemilik proyek namun tetap berpedoman dengan kontrak kerja konstruksi yang sudah dibuat sebelumnya.

h. Manager Keuangan

Manajer keuangan merupakan jabatan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karena sebagai ujung tombak yang berkaitan dengan

keuangan. Peran manajer keuangan dapat beragam, tergantung pada ukuran dan kompleksitas suatu perusahaan. Sebagai contoh, di perusahaan yang lebih besar, mungkin manajer keuangan dapat melakukan kegiatan yang terfokus seperti analisis strategi. Tugas utama manajer keuangan adalah sebagai berikut:

- Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan se-efisien dan se-efektif mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
- Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
- Menghubungkan perusahaan dengan pasar keuangan, di mana perusahaan dapat memperoleh dana dan surat berharga perusahaan dapat diperdagangkan.

i. Petugas K3

Petugas K3 adalah merupakan tenaga kerja teknik berkeahlian khusus yang akan membantu pemerintah untuk mengawasi jalannya pekerjaan di lokasi kerja masing-masing agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan pemerintah. Keberadaan ahli K3 umum akan turut membantu mengurangi risiko kecelakaan atau penyakit akibat kerja. Tugas utama petugas K3 adalah sebagai berikut:

- Menerapkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang terkait K3 Konstruksi
- Merencanakan dan menyusun program K3
- Membuat prosedur kerja dan instruksi kerja penerapan ketentuan K3

- Melakukan sosialisasi, penerapan dan pengawasan pelaksanaan program, prosedur kerja dan instruksi kerja K3
- Melakukan evaluasi dan membuat laporan penerapan SMK3 dan pedoman teknis K3 konstruksi
- Melakukan penanganan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja serta keadaan.

1.4 Ruang Lingkup

PT.Rajawali Sakti Prima merupakan perusahaan swasta yang memberikan jasa konstruksi berupa pelaksana. PT.Rajawali Sakti Prima yang telah memberikan kontribusi besar dalam menjaga kesinambungan eksistensi perusahaan dalam 5 tahun terakhir. Kontribusi yang dimaksud adalah kepercayaan yang diberikan baik oleh pemerintah pusat (Depertemen Teknis) dan Pemerintah Daerah melalui dinas-dinas terkait kepada PT.Rajawali Sakti Prima untuk menerapkan kegiatan atau program yang memiliki signifikasi dengan jasa konstruksi yang disediakan oleh perusahaan ini.