

# **BAB I**

## **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### **1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/ Industri**

PT. Bumiabadi Tegarsakti ini merupakan salah satu perusahaan di Indonesia yang bergerak di bidang properti, dan telah didirikan sejak tahun 1988 sampai saat ini. Sebagai pengembangan awal, PT. Bumiabadi Tegarsakti memulai dengan mengembangkan lahan di lokasi Batu Ampar yang sekarang menjadi perumahan Sakura Garden dan Sakura Permai. Setelah berhasil dengan pembangunan awal, perusahaan ini mengembangkan lokasi di Sei Panas yaitu sekarang terdiri dengan nama Batam Executive Centre yaitu dengan adanya pertokoan dan *workshop* di bagian lahan tersebut.

Untuk saat ini PT. Bumiabadi Tegarsakti sedang mengembangkan kawasan Executive Industrial Park di Kabil dan sampai saat ini sedang ditahap pembangunan yang berkantor di kawasan Executive Industrial Park Batam Center dan Kabil.

### **1.2 Visi dan Misi Perusahaan/ Industri**

#### 1. Visi Perusahaan

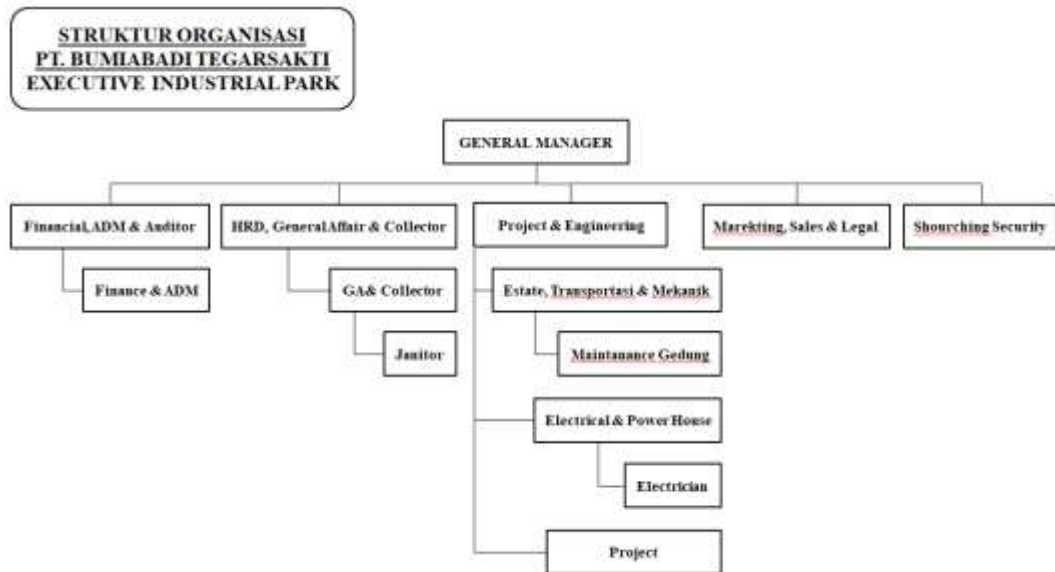
Menjadi pabrik teladan di kalangan industri *pulp* berkat keunggulan berkarya dan menjadi penyumbang bagi pembangunan nasional Indonesia.

#### 2. Misi Perusahaan

Suatu pernyataan tujuan yang bersifat luas dan berjangka panjang, yang membedakan suatu bisnis dengan perusahaan-perusahaan lain yang sejenis dan menunjukkan lingkup operasinya dalam hal produk dan pasar. Misi perusahaan menyatakan:

- a. Alasan keberadaan perusahaan.
- b. Bisnis yang ditekuninya.
- c. Tujuan ini yang membedakan dari perusahaan-perusahaan lain yang sejenis.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/ Industri



Gambar 1.1 Diagram Struktur Organisasi PT. Bumiabadi Tegarsakti Executive Industrial Park (Sumber: PT. Bumiabadi Tegarsakti, 2018)

PT. Bumiabadi Tegarsakti menyusun suatu organisasi dengan menguraikan beberapa tugas tiap-tiap bagian. Berikut ini adalah uraian tugas dari setiap unit pada PT. Bumiabadi Tegarsakti:

#### 1. General Manager

Tugas General Manager adalah:

- a. Menetapkan kebijakan perusahaan dengan menentukan rencana dan tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- b. Bertanggung jawab ke dalam dan keluar perusahaan.
- c. Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas yang didelegasikan kepada manager dan menjamin hubungan kerja yang baik.
- d. Membantu peraturan internal pada perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan.
- e. Memperbaiki dan menyempurnakan segi penataan agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.
- f. Menjadi perantara dalam mengkomunikasikan ide, gagasan dan strategi antara pimpinan dan staf.
- g. Membimbing bawahan dan mendelegasikan tugas-tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan secara jelas.

## 2. Human Resource Development (HRD)

Tugas HRD adalah:

- a. Mengelola efektivitas hubungan antar karyawan.
- b. Memperoleh dan mempertahankan karyawan berprestasi.
- c. Mengelola kompensasi dan benefit karyawan.
- d. Menerapkan tindakan yang berbasis keselamatan dan kesehatan.
- e. Mengelola kebutuhan rekrutmen masa kini dan masa mendatang.
- f. Memastikan hukum berlaku kepada setiap karyawan.
- g. Mengelola *training, learning and development*, dan *onboarding* yang berfungsi meningkatkan keterampilan kerja.
- h. Mengelola tugas administrasi seperti data karyawan hingga *payroll*.
- i. Memastikan adanya evaluasi untuk setiap kinerja.

## 3. Staff Keuangan

Tugas Staff Keuangan adalah:

- a. Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
- b. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program.
- c. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
- d. Melakukan pembayaran kepada *supplier*.
- e. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.
- f. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.
- g. Menerima dokumen dari vendor internal maupun eksternal.

## 4. Teknisi

Tugas Teknisi adalah:

- a. Menyusun, mengatur dan mengawasi kegiatan pemeliharaan mesin-mesin peralatan agar tidak mengganggu jalannya operasi perusahaan.
- b. Pencatatan kWh meter yang dipakai oleh setiap *tenant* yang ada di kawasan Executive Batam Center.
- c. Bekerja dan memelihara semua kondisi peralatan perusahaan.
- d. Mengadakan pengecekan langsung bekerjanya dan kondisi semua peralatan perusahaan.

e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasannya.

#### 1.4 Ruang Lingkup Perusahaan/ Industri



Gambar 1.2 Site Plan Kawasan Executive Industrial Park  
(Sumber: PT. Bumiabadi Tegarsakti, 2004)



Gambar 1.3 Lokasi Kawasan Executive Industrial Park  
(Sumber: PT. Bumiabadi Tegarsakti, 2004)

Adapun tata letak bangunan PT. Bumiabadi Tegarsakti yaitu sebagai berikut:

1. PT. Bumiabadi Tegarsakti melingkup seluruh kawasan yang terdiri dari gedung-gedung yang disewa oleh beberapa perusahaan.
2. Gedung di kawasan ini berjumlah 64 gedung.
3. Kantor sebagai pusat informasi kawasan.

4. Power House sebagai tempat mesin generator, panel sinkron, trafo, floukit m24+, *toolbox*, peralatan kerja, penyimpanan solar untuk bahan bakar mesin generator.
5. Pos *security* diletakkan di pintu satu dan pintu dua pada kawasan.