

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Profil Perusahaan

PT. Instruksi Jaya Energi Tekindo atau yang biasa disingkat dengan PT. IJE Tekindo didirikan sejak 09 November 2000 yang mana pada awalnya bisnis perusahaan tersebut bermula dengan CV. Esti Rizki Konstruksi. PT. IJE Tekindo merupakan salah satu subkontraktor yang ada di Kota Batam, dalam bidang usaha yaitu Pembangunan dan Perbaikan Kapal, Rekayasa Design, Konstruksi Kapal Baja dan Rekayasa.¹

Untuk memperluas bisnis perusahaan maka sejak tanggal 15 Januari 2018 perusahaan diubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT. Instruksi Jaya Energi Tekindo. Sejak tahun 2001 perusahaan telah melakukan perkembangan secara signifikan mutu pelayanan yang baik dalam Konstruksi Baja, Pasokan Tenaga Kerja dan Kontraktor Umum.

Perusahaan memiliki sub pekerjaan seperti Engineering ataupun *merangkai* seperti :

1. Kontruksi baja gedung (Perbaikan).
2. Peningkatan kualitas mekanik, pengerjaan struktur atau piping.
3. Design visual dan rekayasa guna meningkatkan kualitas di hadapan konsumen.
4. Pekerjaan design dan teknik.

Visi dari PT. Instruksi Jaya Energi Tekindo adalah mengutamakan Keamanan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta kualitas dari pekerjaan

¹ PT. Instruksi Jaya Energi Tekindo *Company Profile*, 2018

tersebut serta menjadi perusahaan yang dapat dipercaya dan diandalkan sehingga dapat bersaing ditaraf Internasional. Sedangkan Misi dari Perusahaan

ialah :

1. Menjadikan keamanan dan kualitas sebagai prioritas utama.
 2. Memahami kebutuhan dari konsumen atau klien.
 3. Memuaskan konsumen atau klien dengan design dan pelayanan yang baik.
 4. Mengambil tindakan yang diperlukan terhadap keluhan dari konsumen.
 5. Mengembangkan usaha bersama vendor ataupun relasi.
 6. Meningkatkan kinerja semua divisi.
 7. Mengajarkan karyawan untuk menjadi pribadi yang dapat menyelesaikan masalah.
 8. Menghindari biaya yang tidak diperlukan dalam perusahaan.
- Bagian dari tim insinyur dari perusahaan siap menerima keluhan dan

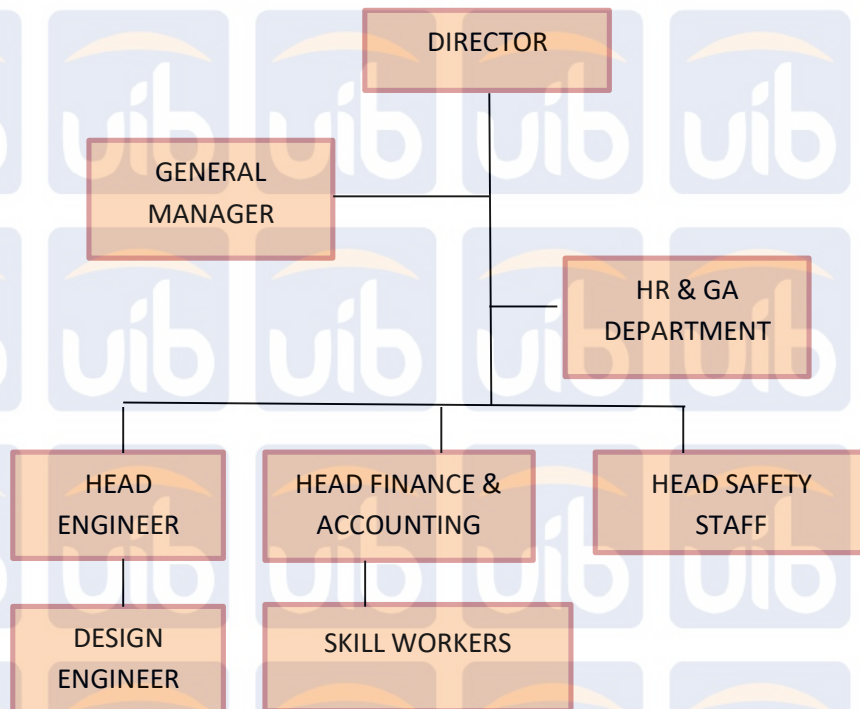
menghadapi masalah yang timbul selama 24 jam per 7 hari dan perusahaan tidak mengurangi tingkat keamanan yang sudah diciptakan.

B. Filosofi Bisnis Perusahaan

1. Fokus Terhadap Konsumen
Perusahaan membangun komitmen terhadap mutu pelayanan guna meningkatkan kepuasan konsumen.
2. Berdiri Sendiri
Perusahaan memiliki landasan guna meningkatkan dan mengembangkan kemandirian dan pandangan domestik membangun kerjasama dengan usaha kecil dan memiliki peran dalam perekonomian masyarakat.

3. Dapat Bersaing
Perusahaan berusaha memposisikan diri untuk siap bersaing dalam kualitas serta berbagai layanan aspek komersial secara efisien dan efektif.

C. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Instruksi Jaya Energi Tekindo²

Adapun deskripsi dari setiap bagian yang ada dalam Struktur Organisasi

Perusahaan ialah :

1. Direktur

1. Bertindak sebagai seorang pemimpin perusahaan dan berwenang penuh atas seluruh bentuk kegiatan dan pekerjaan yang terjadi dalam perusahaan tersebut.
2. Berhak mempertimbangkan fasilitas yang akan didapatkan oleh karyawan.

²Company Profile : PT. Instruksi Jaya Energi Tekindo, 2018

3. Bertindak layaknya seperti seorang pemimpin.
4. Melakukan pengawasan terhadap jalannya prosedur dalam perusahaan
5. Melakukan pengecekan terhadap segala bentuk cek yang akan dicairkan.
6. Bertanggung jawab atas kelangsungan perusahaan.

2. Manager Umum

1. Melakukan pengecekan atas laporan dari masing-masing divisi tiap jangka waktu yang telah ditentukan.
2. Memberikan apresiasi kepada karyawan terbaik sesuai dengan kategori yang telah ditentukan dan kesepakatan dengan *head* permasing-masing divisi.
3. Memberikan kebijakan terhadap masalah internal dan eksternal serta memberikan penyelesaian dan solusi layaknya seorang pemimpin.
4. Bertanggung jawab atas peraturan yang dikeluarkan dan disahkan sehingga mempunyai aturan yang mengikat dan memaksa.
5. Membuat laporan operasional berjangka kepada Direktur.
6. Membantu Direktur dalam menghadiri kegiatan formal dan informal perusahaan atau diluar perusahaan.
7. Mengelola perusahaan dengan visi dan misi perusahaan.
8. Bertanggung jawab atas setiap prosedur yang telah dijalankan.
9. Bertanggung jawab terhadap sistem dikelola untuk setiap masing-masing divisi.

3. HR & GA

1. Membuat Master Data karyawan.

2. Melakukan penerimaan dan pengurangan karyawan serta menyeleksi dari tahap awal tes tertulis hingga menjadi karyawan perusahaan.
3. Bertanggung jawab atas sistem dan semua data karyawan dan kegiatan yang melibatkan perusahaan.
4. Membuat gaji karyawan sesuai dengan standar dan kebijakan perusahaan dan kesepakatan yang telah ditentukan.
5. Bertanggung jawab terhadap surat-menyurat perusahaan baik formal maupun informal dan arsip berdasarkan jenis surat serta tahun pembuatan surat tersebut.
6. Bertanggung jawab atas segala bentuk persoalan yang terjadi di dalam ruang lingkup perusahaan.
7. Bertanggung jawab atas perlengkapan dan ketersediaan fasilitas kantor seperti : Stationary, Komputer, Meja dan Kursi dan perlengkapan pendukung lainnya.
8. Bertanggung jawab atas kinerja dan ketaatan terhadap peraturan yang dibuat.
9. Bertanggung jawab atas serah terima mobil dan motor milik perusahaan yang mana masing-masing pengendara wajib mentandatangani surat kesepakatan dan tanda terima *Checklist* dari bengkel yang sudah ditentukan.

4. Kepala Engineer

1. Bertanggung jawab atas kinerja para staff teknisi dalam perusahaan.
2. Mengontrol dan membuat pembagian pekerjaan untuk setiap staff teknisi.

3. Melakukan pengecekan berkala terhadap laporan penggunaan alat-alat teknik.
4. Melakukan pengecekan terhadap laporan manajerial keuangan dan kondisi teknis alat-alat engineer.
5. Bertanggung jawab penuh atas kualitas dan kerusakan yang terjadi pada setiap alat yang keluar dan masuk.
6. Bertanggung jawab atas keadaan setiap karyawan seperti kemampuan dari karyawan tersebut dalam proses bekerja.

5. Kepala Finance & Accounting

1. Mengontrol kinerja setiap staff dan melakukan pengecekan berkala.
2. Membuat laporan bulanan untuk dilaporkan kepada General Manager
3. Membuat alur pekerjaan bagi setiap staff.
4. Membuat laporan untuk perhari, perminggu, perbualan hingga pertahun.
5. Bertanggung jawab atas uang yang keluar dan masuk baik melalui cek atau pun penarikan secara cash melalui bank.
6. Membuat laporan untuk Kas Kecil dan Kas Besar dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
7. Bertanggung jawab atas setiap pengajuan *Invoice* dari masing-masing suppliers dan HR department.
8. Bertanggung jawab atas pembukaan voucher dan penginputan voucher melalui program *Accurate*.
9. Bertanggung jawab atas setiap uang yang akan disetor ke rekening perusahaan.

6. Kepala Staff Safety

1. Bertanggung jawab atas setiap keamanan dan keselamatan terhadap karyawan ataupun barang yang dibawah kendali.
2. Membuat laporan secara berkala untuk dilaporkan kepada atasan.
3. Melakukan pengecekan terhadap hal-hal yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Bertanggung jawab terhadap keluar dan masuknya barang keselamatan kerja dan wajib merekap setiap pemasukan dan pengeluaran perharinya.
5. Memeriksa hasil laporan kinerja karyawan tiap hari nya.

7. Design Engineer

1. Membantu Head Engineer dalam mengumpulkan ide dan design yang akan dikembangkan.
2. Mengerjakan segenap rangkaian pekerjaan design.
3. Menyusun proyek yang akan dikerjakan dalam sebuah laporan tiap minggunya.
4. Menganalisa lolos atau tidaknya sebuah ide yang ada.

D. Sistem yang digunakan Perusahaan

Sistem yang digunakan perusahaan selama ini ialah apabila adanya permintaan proyek oleh klien maka segenap jajaran staff dalam karyawan akan mengerjakannya dengan sungguh-sungguh. Waktu yang ditetapkan perusahaan dalam menempuh target pun lebih cepat daripada perkiraan klien.