

## **BAB II**

### **PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI**

#### **A. Sejarah Singkat PT Silumbalumba Bintang Sempurna**

PT Silumbalumba Bintang Sempurna merupakan sebuah perseroan terbatas yang bergerak dibidang jasa konstruksi bangunan (kontraktor/konsultan). PT Silumbalumba Bintang Sempurna merupakan perusahaan yang sudah diakui dan terdaftar di asosiasi kontraktor konstruksi Indonesia yang memiliki kantor pusat di Medan dan telah memiliki tenaga ahli dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman yang baik sehingga perusahaan akan memberikan solusi-solusi yang tepat dalam setiap permasalahan yang ditemui dilapangan, dan ini telah menjadi ciri khas PT Silumbalumba Bintang Sempurna yang memiliki motto *“Total Enggineering Solutions“*.

Langkah awal perusahaan diawali pada 9 Maret 2005 dengan nama perusahaan PT Silumbalumba Bintang Sempurna yang didirikan oleh Bettua Sihotang,ST yang memiliki saham sebesar 75% dan Martahan Manurung,ST yang memiliki saham (25%). PT Silumbalumba Bintang Sempurna merupakan perusahaan kontstruksi nasional yang masih muda, akan tetapi perusahaan ini berjalan dengan struktur organisasi yang baik dan telah memiliki pengalaman kerja di beberapa lokasi dan memiliki sistem kerja yang baik dan akurat.

PT Silumbalumba Bintang Sempurna didirikan dengan izin usaha konstruksi dengan nomor IUJK no.1.13014.1275.2.01623/B/PR/073908117 pada

tanggal 04 Desember 2012 dengan masa berlaku izin usaha sampai dengan tanggal 05 Agustus 2015 dan instansi pemberi usaha adalah Pemko Medan.

### Data Administrasi

#### 1. Umum

1	Nama Perusahaan	: <b>PT. SILUMBALUMBA BINTANG SEMPURNA</b>
2	Status Perusahaan	: <input checked="" type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3	Alamat No. Telp No. Fax E-Mail	: Jl. Bunga Sedap Malam XVIII No.7 – MEDAN : (061) 8229234 : - : silumbalumba_pt@yahoo.co.id

**Gambar 2.1**

**Data Administrasi PT Silumbalumba Bintang Sempurna**

**Sumber: Company Profile PT Silumbalumba Bintang Sempurna (2014)**

## 2. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1	Akte Pendirian Perseroan Terbatas	
	a. Nomor Akta	: No. 03
	b. Tanggal	: 09 Maret 2005
	c. Nama Notaris	: Fenty Iska, SH
2	Akte Perubahan Terakhir	
	a. Nomor Akta	: 99
	b. Tanggal	: 16 Oktober 2012
	c. Nama Notaris	: Binsar Simanjuntak, SH

**Gambar 2.2**

### **Landasan Hukum PT Silumbalumba Bintang Sempurna**

**Sumber : Company Profile PT Silumbalumba Bintang Sempurna**

## **B. Visi dan Misi PT Silumbalumba Bintang Sempurna**

### **Visi**

Menjadi perusahaan swasta kontraktor/konsultan nasional terdepan di industri jasa konstruksi yang berkembang secara berkesinambungan, memberikan kesejahteraan bagi karyawan, pengurus, pemegang saham dan stakeholder melalui komitmen tata kelola perusahaan yang terarah baik dan mengikuti perkembangan jaman.

## **Misi**

Untuk mencapai visi tersebut, PT Silumbalumba Bintang Sempurna telah menerapkan misi dan strategi sebagai berikut:

1. Pemberdayaan maksimal dari lima pilar usaha konstruksi: pemasaran, operasional, keuangan, sumber daya manusia dan informasi.
2. Menyamakan persepsi diantara manajemen untuk mempertahankan nilai-nilai perusahaan dan mencapai tujuan bersama.
3. Pelatihan dan rekrutmen sumber daya manusia yang tepat, untuk menghasilkan tenaga kerja yang kompeten, berdedikasi dan bersemangat tinggi sesuai budaya perusahaan.
4. Penerapan prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan dan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*).
5. Peningkatan kompetisi di era globalisasi lewat kerjasama dengan perusahaan kontraktor nasional maupun internasional.

### **C. Struktur Organisasi PT Silumbalumba Bintang Sempurna**

Struktur organisasi diperlukan untuk membedakan batas-batas wewenang dan tanggung jawab secara sistematis yang menunjukkan adanya hubungan/keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi berfungsi untuk menyelenggarakan tugas dengan tujuan yang diinginkan. Dengan struktur organisasi masing-masing pegawai tahu akan tugas, wewenang, dan tanggung jawab sehingga pegawai tersebut dengan sendirinya mengerjakan tugas yang dibebankan kepadanya dengan baik dan tanggung jawab akan lancar hendaknya pegawai ditempatkan pada tempat dan tugas yang sesuai dengan bakat, pendidikan, pengalaman, dan keahlian fisiknya.

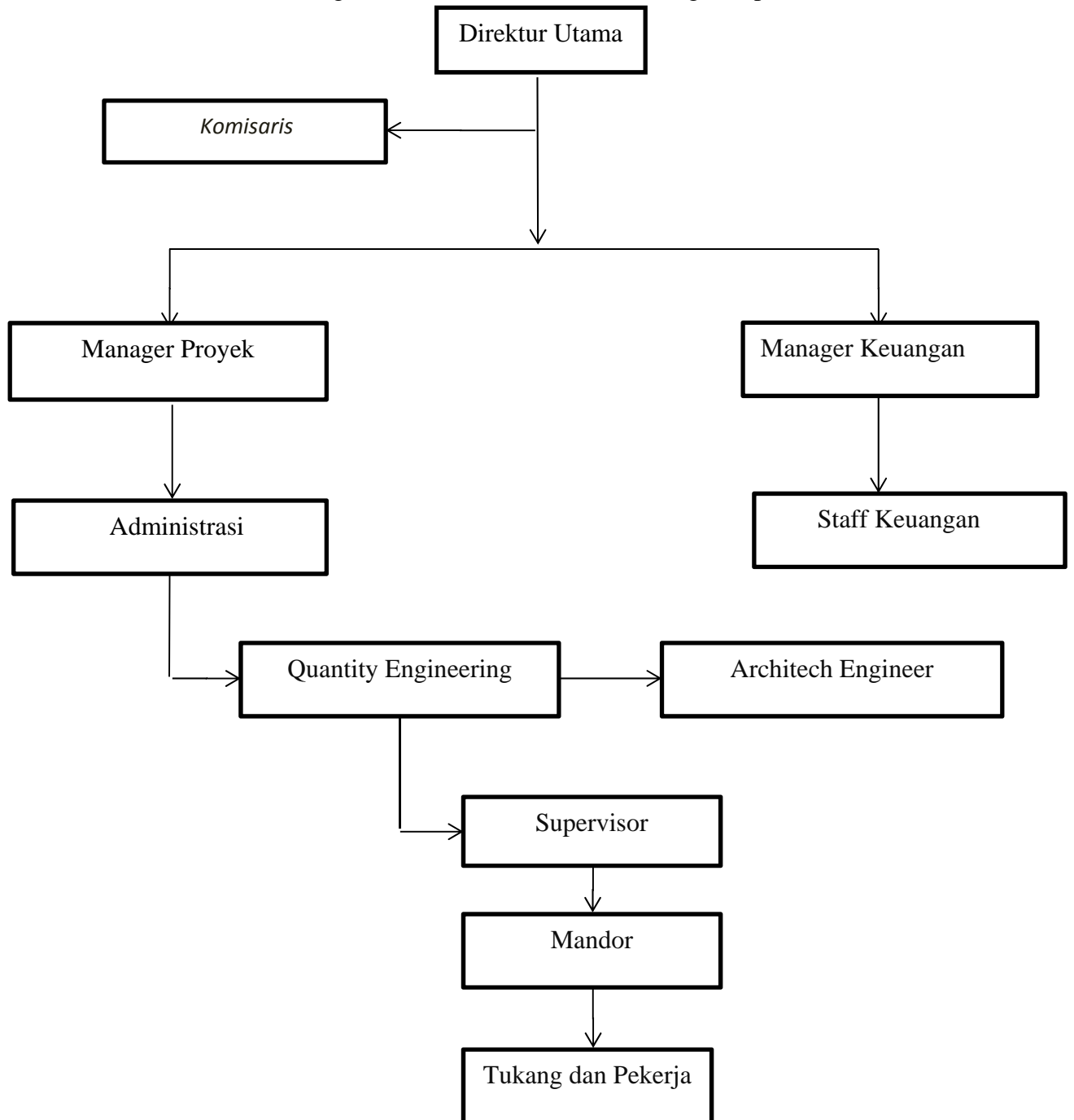
Demi tercapainya tujuan umum suatu instansi diperlukan suatu wadah untuk mengatur seluruh aktivitas maupun kegiatan instansi tersebut. Pengaturan ini dihubungkan dengan pencapaian instansi yang telah diteapkan sebelumnya. Wadah tersebut disusun dalam suatu struktur organisasi dalam instansi. Melalui struktur organisasi yang baik, pengaturan pelaksanaan dapat diterapkan, sehingga efisiensi dan efektivitas kerja dapat diwujudkan melalui kerja sama dengan koordinasi yang baik sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai.

Susunan Keanggotaan struktur organisasi PT Silumbalumba Bintang

Sempurna:

Direktur Utama	: Bettua Sihotang,ST
Komisaris	: Martahan Manurung,ST
Manager Proyek	: Ir.Adi Sabar Ginting
Manager Keuangan	: Windo Sinurat,SE
Staff Keuangan	: Feronika Hutajulu,ST
Administrasi	: Abednego Aritonang,S.Kom
Quantity Engineer	: Joseph Nainggolan,ST
Architech Engineer	: Mutihatahi Hutahaen,ST
Supervisor	: Bornok Tampubolon,ST
Mandor	: Gokki Siahaan,ST
Tukang dan Pekerja	: beberapa orang yang ditunjuk atau dibagi bagi dalam beberapa kelompok pekerjaan yang masing masing memiliki keahlian dibidangnya masing masing untuk menyelesaikan suatu proyek.

## Struktur Organisasi PT.Silumbalumba Bintang Sempurna



Gambar 2.3

Struktur Organisasi PT.Silumbalumba Bintang Sempurna

Sumber : Company Profile PT.Silumbalumba Bintang Sempurna (2014)

## **D. Uraian Tugas PT Silumbalumba Bintang Sempurna**

Pada PT Silumbalumba Bintang sempurna terdapat beberapa bagian yang memiliki uraian tugas yang berbeda-beda sesuai dengan bidangnya masing. Berikut ini adalah uraian tugas pada PT Silumbalumba Bintang Sempurna mulai dari jabatan tertinggi (Direktur Utama) sampai terendah (Tukang dan Pekerja) :

### **1. Direktur Utama**

Direktur utama berfungsi untuk mengambil keputusan dan penanggung jawab utama atas jalannya pelaksanaan operasional perusahaan secara teratur, terarah dan terpadu.

Tugas-tugas direktur utama antara lain:

1. Memimpin seluruh tingkatan didalam perusahaan.
2. Menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi.
3. Memimpin rapat umum, dalam hal: untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib, keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat, menyesuaikan alokasi waktu per item masalah, menentukan urutan agenda, mengarahkan diskusi ke arah konsensus, menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.
4. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar
5. Mengambil keputusan didalam sebuah rapat.



6. Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum.

## **2. Manager Proyek**

Manager proyek memiliki fungsi sebagai pengelola lingkup kerja, waktu, biaya dan mutu.

Tugas-tugas manager proyek antara lain:

1. Menjadwalkan proyek, manajer bertugas untuk merencanakan pelaksanaan proyek agar proyek dapat selesai tepat waktu.
2. Mengimplementasikan rencana proyek, setelah membuat perencanaan, tugas manajer selanjutnya adalah mengimplementasikan perencanaan proyek tersebut di lapangan.
3. Mengontrol kerja sampai selesai, Seorang manajer harus dapat mengontrol semua pekerjaan proyek hingga selesai dan menjaga serta mengantisipasi agar proyek berjalan sesuai rencana.
4. Membina hubungan kooperatif, manajer bertanggung jawab untuk membina hubungan kooperatif dengan para pihak yang terlibat baik dalam struktur horizontal maupun vertical.
5. Melakukan inovasi, seorang manajer juga bertugas melakukan inovasi untuk merespon peluang dan ancaman yang tak terduga.
6. Memperkirakan Durasi Tugas, Teknik memperkirakan durasi tugas
7. *Optimistic duration* (OD) : perkiraan lama minimum waktu yang diperlukan untuk melakukan tugas.

8. *Pessimistic duration* (PD) : perkiraan lama maksimum waktu yang diperlukan untuk melakukan tugas.
9. *Expected duration* (ED) : lama perkiraan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sebuah tugas.
10. *Most likely duration* (D) : lama perkiraan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sebuah tugas, berdasarkan nilai rata-rata optimistic, pessimistic, dan expected duration (durasi optimistis, pesimistis, dan diharapkan)
11. Mengintegrasikan sumber daya sesuai dengan posisi dan jadwal yang sudah dibuat dalam perencanaan.

### **3. Manager Keuangan**

Fungsi manager keuangan merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan pemanfaatan sumber daya keuangan dalam kegiatan perusahaan secara efisien dan efektif.

Tugas-tugas manager keuangan antara lain:

1. Mengelola fungsi akuntansi, data informasi keuangan.
2. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan keuangan.
3. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas.
4. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan.
5. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan keuangan.

#### **4. Staff Keuangan**

Fungsi staff keuangan melaksanakan kegiatan administrasi keuangan perusahaan.

Tugas-tugas staff keuangan antara lain:

1. Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur dan nota.
2. Membuat dan mencetak tagihan dan surat tagihan.
3. Menerima, memeriksa tagihan dan membuat rekapnya.
4. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaannya.
5. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi

#### **5. Bagian Administrasi**

Bagian administrasi yang bertanggung jawab sepenuhnya atas data-data perusahaan baik yang sudah dicetak maupun yang masih tersimpan didalam komputer.

Tugas-tugas bagian administrasi antara lain:

1. Membuat surat perjanjian/kontrak.
2. Membuat surat jalan barang-barang keluar kota.
3. Membuat pertinggal data-data keluar dan masuk.
4. Scan data-data keluar dan masuk.
5. Mengarsip surat perjanjian/kontrak.
6. Mengarsip gambar gambar bangunan yang sudah jadi
7. Mengarsip laporan-laporan hasil kerja.

7. Mengarsip hasil dokumentasi dari pekerjaan.
8. Menyiapkan dokumen prakualifikasi tender.
9. Membuat surat penawaran.
10. Mengcopy pembayaran pajak perusahaan setiap bulannya.
11. Melayani para tamu perusahaan yang ingin konsultasi mengenai masalah pembangunan suatu proyek.
12. Menghitung pengeluaran perusahaan setiap bulannya (pajak perusahaan, gaji pegawai, uang lembur, uang makan pegawai, dan sebagainya).
13. Mengangkat telpon dan menghandle janji melalui telpon.
14. Mengecek email melalui internet.

## **6. *Quantity Engineering***

Seorang *quantity engineer* berfungsi untuk melakukan penghitungan biaya proyek yang akan berlangsung.

Tugas-tugas *quantity engineering* antara lain:

1. Mempersiapkan dokumen tender dan kontrak, termasuk tagihan kuantitas.
2. Melakukan analisis biaya untuk perbaikan dan pemeliharaan.
3. Melakukan risiko, manajemen nilai dan pengendalian biaya.
4. Memberikan saran tentang strategi pengadaan.
5. Mempersiapkan dan menganalisa pengaturan biaya untuk tender.
6. Mengalokasikan pekerjaan kepada subkontraktor.
7. Memberikan saran pada klaim kontrak.

8. Menganalisis hasil dan menulis laporan kemajuan rinci.
9. Menghargai pekerjaan yang telah diselesaikan dan mengatur pembayaran.
10. Memahami implikasi dari peraturan kesehatan dan keselamatan.

### **7. *Architech Engineering***

*Architech engineer* berfungsi sebagai seorang perancang bangunan yang dituangkannya melalui shop drawing.

Tugas-tugas *architech engineer* antara lain:

1. Mendiskusikan tujuan, kebutuhan dan anggaran proyek.
2. Berkonsultasi dengan profesional lain tentang desain.
3. Penyusunan dan penyajian laporan kelayakan dan proposal desain.
4. Menggunakan teknologi informasi dalam desain dan manajemen proyek.
5. Menentukan sifat dan kualitas bahan yang dibutuhkan.
6. Menyusun dokumen tender untuk kontrak.
7. Mengendalikan proyek dari awal hingga akhir.

### **8. Supervisor**

Supervisor berfungsi sebagai penghubung antara manajer proyek dengan pelaksana tugas dilapangan.

Tugas-tugas supervisor antara lain:

1. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan proyek
2. Melaporkan jadwal konstruksi kepada manajer proyek.
3. Membimbing bawahan agar bekerja lebih efisien.

4. Memantau perkembangan progress konstruksi.
5. Melakukan pemantauan penggunaan bahan dan mengevaluasinya.
6. Melakukan evaluasi terhadap pemakaian alat.
7. Memimpin rapat koordinasi dengan sub kontraktor dan konsultan.
8. Memeriksa laporan-laporan perkembangan pekerjaan.
9. Memberikan laporan kepada manajer proyek.
10. Membina kerjasama dengan sub kontraktor dan supplier terkait.

## **9. Mandor**

Mandor berfungsi mendatangkan sejumlah tenaga kerja sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan seperti kelompok tukang kayu, batu, besi dan lain sebagainya sekaligus memimpin dan mengawasi pekerjaan mereka.

Tugas-tugas mandor antara lain:

1. Melakukan pengawasan terhadap kualitas pekerjaan dilapangan.
2. Mengajukan kebutuhan material dan alat yang dibutuhkan dilapangan.
3. Ikut bertanggung jawab dalam perhitungan volume barang.
4. Ikut bertanggung jawab dalam pengawasan pemakaian bahan.
5. Ikut bertanggung jawab dalam menjaga target upah kerja.
6. Melakukan pengawasan terhadap target pekerjaan agar proyek.

## **10. Tukang dan Pekerja**

Orang-orang yang mengerjakan pekerjaan yang berhubungan dengan bangunan

Tugas-tugas tukang dan pekerja:

1. Menyelesaikan bangunan tepat pada waktunya.
2. Mengikuti perintah mandor bangunan.
3. Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan yang telah diperintahkan.
4. Mengaduk semen dan pasir.
5. Menyusun batu bata.
6. Mengecor bangunan.
7. Dan lain sebagainya.

### **E. Kinerja Kegiatan Terkini dan Rencana Kegiatan Bagian Administrasi PT Silumbalumba Bintang Sempurna.**

Setiap perusahaan tentu memiliki kegiatan atau pekerjaan yang sedang berjalan, begitu juga dengan PT Silumbalumba Bintang Sempurna, khususnya pada bagian administrasi.

Berikut ini beberapa kinerja usaha terkini bagian administrasi PT Silumbalumba Bintang Sempurna :

- a. Melaksanakan urusan registrasi dan statistik perusahaan seperti mengerjakan berita acara pembayaran (BAP), berita acara serah terima, menyelesaikan kontrak.
- b. Mengevaluasi pelaksanaan administrasi di PT Silumbalumba Bintang Sempurna.
- c. Menyelesaikan laporan hasil pekerjaan yang terkait dengan perusahaan.

Setiap organisasi/perusahaan mempunyai visi dan misi yang harus dijalankan sesuai dengan tujuan perusahaan, sama halnya dengan PT Silumbalumba Bintang Sempurna, khususnya bagian administrasi yang terus berupaya agar tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dapat terwujud. Meskipun tidak mudah dalam mewujudkannya karena dibutuhkan kerja keras, disiplin dan loyalitas yang tinggi.

Rencana kegiatan suatu perusahaan juga perlu dipersiapkan dengan baik dan matang, khususnya pada bagian administrasi. Agar tujuan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan, maka Rencana kegiatan terkini pada bagian administrasi PT Silumbalumba Bintang Sempurna adalah:

- a. Membuat surat penawaran atas undangan CV. Multi Karya atas pembangunan jalan masuk UNIKA ST. Thomas Medan.
- b. Membuat laporan tanda terima berkas atas kegiatan:
  1. Renovasi ruang kelas William Iskandar bertingkat 2 (dua) lantai.



2. Pembangunan sarana dan prasarana lingkungan tembok antar bangunan, pagar pembatas area, talud drainase dan jaringan air bersih Lembaga Pemasarakatan Narkotika klas IIA Pematangsiantar.