BAB III
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Profil dan Sejarah Perusahaan

PT.Citramasjaya Teknik Mandiri didirikan pada tahun 1994, PT. Fokus awal Citramasjaya Teknikmandiri adalah pada penyediaan ducting untuk AC. Perusahaan dengan cepat memperluas kepentingan bisnisnya menjadi fabrikasi dan konstruksi

Saat ini, PT. Citramasjaya Teknikmandiri menyediakan rekayasa, fabrikasi dan konstruksi di Sektor Minyak & Gas, Telekomunikasi, Pembangkit Listrik dan Transmisi, HVAC, Bridging, Petrokimia dan Pemurnian.

Seiring pertumbuhan bisnis, penambahan fasilitas membuat Citramas dapat berkembang lebih jauh ke Industri Minyak & Gas dan Petrokimia. Memasuki tahun 1996, permintaan pasar yang meningkat membuat perusahaan juga mulai menawarkan fabrikasi baja yang meliputi struktur baja, menara telekomunikasi dan transmisi.

Visi PT Citramasjaya Teknikmandiri

Visi kami adalah menjadikan Citramasjaya Teknikmandiri sebagai salah satu yang paling dapat diandalkan dan menjadi perusahaan pabrikan EPC terpercaya di pasar global.

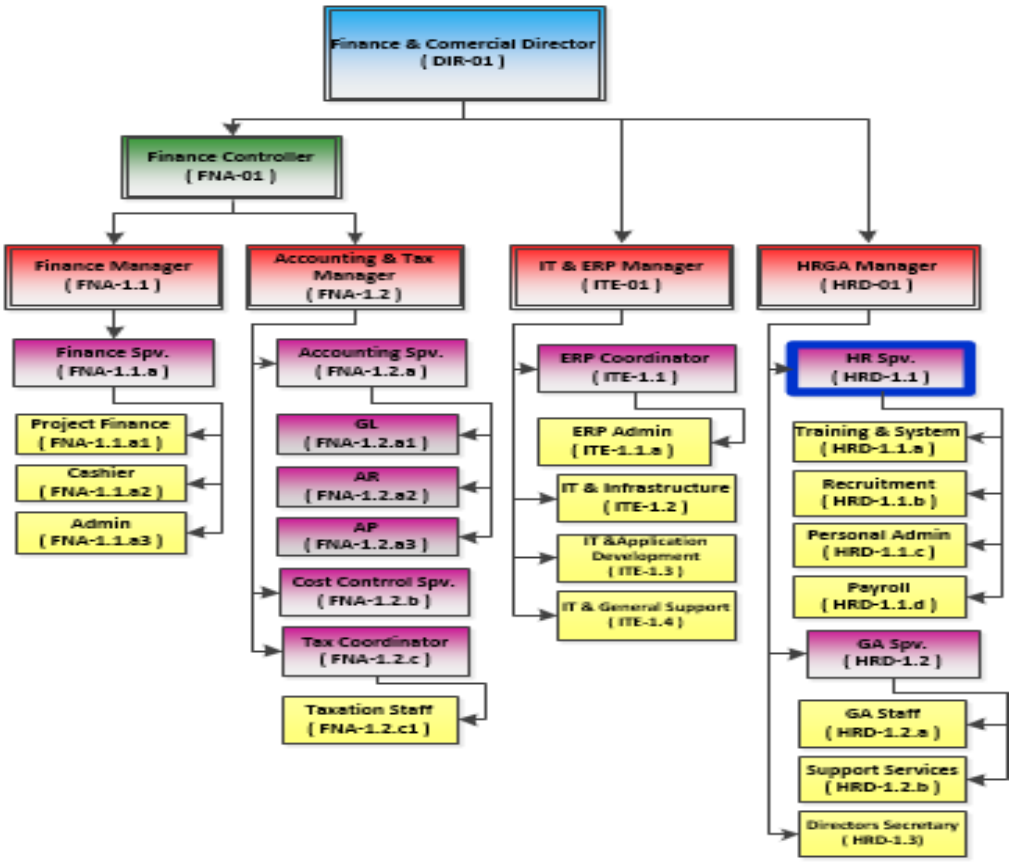
Misi PT Citramasjaya Teknikmandiri

1. Menjaga efektivitas Sistem Mutu kami dengan mematuhi ISO 9001 : 2015,.
2. Mencapai dan mempertahankan standar kualitas produk yang sepenuhnya sesuai dengan spesifikasi pelanggan.
3. Mempertahankan pertumbuhan perusahaan yang berkelanjutan dalam hal omset dan profitabilitas.
4. Senantiasa berupaya meningkatkan kualitas produk, produktivitas, dan etos kerja guna mencapai kepuasan pelanggan.

5. Meningkatkan kesadaran dan pemahaman tentang masalah lingkungan dan terus memantau potensi dampak bisnis terhadap lingkungan seperti yang dipersyaratkan oleh ISO 14001 : 2015,.
6. Tunjukkan komitmen untuk menjaga penjualan, lingkungan kerja yang sehat dan berkelanjutan di semua operasi seperti yang dipersyaratkan oleh OHSAS 18001 : 2007.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Tabel 3.2 Strukstur Organisasi PT Citramasjaya Teknik Mandiri



Sumber : PT. Citramasjaya Teknikmandiri

3.2.1 HRGA Manager

Tanggung jawab

1. Mengelola pengembangan dan pelatihan, konseling dan penilaian (penilaian performa dan potensial) karyawan.

2. Merencanakan, mengatur dan memantau aktivitas dan tindakan dari bagian HR.
3. Bertanggung jawab atas pengembangan dan perencanaan tujuan bagian HR, tujuan serta sistem atau prosedur pelaksanaannya.

3.2.2 HR Supervisor

Tugas Utama

Bertanggung jawab terhadap berjalannya semua proses administasi karyawan sesuai dengan prosedur perusahaan serta peraturan dan persyaratan yang berlaku

Tanggungjawab

1. Mengimplementasikan dan mengawal sistem ERP perusahaan sesuai lingkup pekerjaannya, meliputi PR untuk pengadaan dan DR untuk pengajuan uang muka serta pertanggung jawabannya.
2. Mengkoordinir dan supervisi pekerjaan staff administrasi dan resepsionis.
3. Melaksanakan dan mengontrol proses rekrutment karyawan, mulai dari tahap permohonan, pencarian, seleksi sampai penerimaan, sesuai prosedur.
4. Bekerjasama dengan tc dalam mengkoordinir seluruh departemen. manager dalam performance appraisal.

Wewenang

1. Berwenang untuk :
   - Mereview hasil penilaian prestasi karyawan (performance appraiser).
   - Memeriksa, menolak atau menyetujui exit permit karyawan.
   - Meminta data personel record dari calon/ kandidat karyawan dan karyawan
2. Melakukan stop atau pemberhentian pekerjaan bila terdapat :
   - Kesalahan dalam proses di perekrutan HRD
   - Kondisi atau tindakan tidak aman yang membahayakan terhadap pekerja, barang milik perusahaan dan lingkungan serta yang mempunyai efek terhadap jadwal dan target perusahaan.
   - *Over budget* atau yang tidak sesuai dengan program efisiensi dan lainnya.
   - Bila terjadi ketidaksesuaian terhadap mutu produk, jasa ataupun membahayakan terhadap K3L.

3.2.3 *Training & System*

Tugas Utama

Bertanggungjawab atas segala proses *training* dan implementasi sistem administasi karyawan lingkup departemen HRGA sesuai dengan prosedur dan standar perusahaan.

Tanggungjawab

1. Mengimplementasikan dan mengawal sistem ERP perusahaan.
2. Mencari informasi tentang training-training yang dibutuhkan untuk pengembangan bisnis perusahaan.
3. Menerima disposisi dari *training* dan *development department head*, untuk mempersiapkan *training* sesuai dengan judul *training* yang dibutuhkan.
4. Mengajukan nama-nama yang dianggap memenuhi syarat untuk mendapatkan *training*, yang merupakan program perusahaan.

Wewenang

1. Berwenang untuk :
   - Mengajukan nama-nama karyawan ke *training* yang diprogramkan untuk mendapatkan *training*.
   - Mencari pihak ke tiga pelaksana training terkait, dan meminta persetujuan dari HRGA Manager.
   - Mengajukan tempat dan lokasi training besera seluruh perlengkapan *training*.
   - Menilai efektifitas pelaksanaan *training*.
2. Melakukan stop atau pemberhentian pekerjaan bila terdapat :
   - Apabila *Training* tidak efektif
   - Terjadi perubahan training
   - Kondisi atau tindakan tidak aman yang membahayakan terhadap pekerja, barang milik perusahaan dan lingkungan serta yang mempunyai efek terhadap jadwal dan target perusahaan.
   - *Over budget* atau yang tidak sesuai dengan program efisiensi dan lainnya.

- Bila terjadi ketidaksesuaian terhadap mutu produk, jasa ataupun membahayakan terhadap K3L

3.2.4 Recruitment

Tugas Utama

Melaksanakan proses recruitment dari awal hingga awal akhir dalam rangka pemenuhan kebutuhan karyawan sesuai dengan pengajuan dan rekomendasi dari user di titap-tiap departemen.

Tanggungjawab

1. Mengimplementasikan dan mengawal sistem ERP perusahaan.
2. Melakukan registrasi atas surat – surat lamaran yang masuk dan mendokumentasikan, sebelum di serahkan ke Recruitment Departement Head untuk di rekomendasikan.
3. Melakukan proses administrasi perecruitan mulai dari penjadwalan interview, testing, negosiasi dan finalzais kontrak, sampai dengan tanggal bergabung resmi.
4. Bertanggung Jawab atas dokumentasi seluruh dokumen – dokumen terkait proses recruitment seorang calon karyawan, dari proses awal sampai dengan akhir proses baik yang lulus maupun tidak lulus.

Wewenang

1. Berwenang untuk :
   - Menjadwalkan proses seleksi dan berkoordinasi dengan pihak-pihak ke 3 pelaksana testing terkait.
   - Melakukan pemanggilan kandidat dan screening CV kandidat yang masuk.
2. Melakukan stop atau pemberhentian pekerjaan bila terdapat :
   - Kesalahan dalam pemanggilan yang tidak sesuai dengan spesifikasi
   - Kandidat yang sudah di panggil tidak lanjut
   - Kondisi atau tindakan tidak aman yang membahayakan terhadap pekerja, barang milik perusahaan dan lingkungan serta yang mempunyai efek terhadap jadwal dan target perusahaan.

- *Over budget* atau yang tidak sesuai dengan program efisiensi dan lainnya.
- Bila terjadi ketidaksesuaian terhadap mutu produk, jasa ataupun membahayakan terhadap K3L.

3.2.5 Personal Admin

Tugas Utama

Bertanggungjawab atas penyediaan dokumen dan supporting HR terkait administrasi karyawan sesuai dengan standar perusahan

Tanggungjawab

1. Mengimplementasikan dan mengawal sistem ERP perusahaan.
2. Mengelola semua data karyawan dengan cara membuat arsip data karyawan beserta perubahan-perubahannya (up-dating).
3. Membuat laporan karyawan tiap bulan beserta arsipnya yang berisi karyawan keluar masuk (turn over), catatan posisi/perpindahan karyawan (mutasi, rotasi atau demosi), catatan nomor rekening dan Nomor Pokok Karyawan dan lain-lain.
4. Membuat laporan BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan dan Medical Reimbursement berdasarkan catatan keluar masuk karyawan serta mendistribusikan kartu BPJS yang telah diterbitkan kepada karyawan yang bersangkutan.

Wewenang

1. Berwenang untuk :
   - Mengajukan nama–nama karyawan yang sudah habis masa kontrak atau karyawan yang akan diangkat sebagai karyawan tetap
   - Mengajukan nama-nama karyawan yang sudah berhak untuk mendapatkan kenaikan pangkat, promosi/demosi, rotasi, dll.
   - Mengajukan hasil perhitungan penggajian dan seluruh aspek – aspek terkait hak – hak karyawan baik pajak, jamsostek, asuransi dll.
2. Melakukan stop atau pemberhentian pekerjaan bila terdapat :

- Permintaan dari user apabila ada karyawan atau kandidat yang tidak di perpanjang atau tidak jadi bergabung di perusahaan.
- Kondisi atau tindakan tidak aman yang membahayakan terhadap pekerja, barang milik perusahaan dan lingkungan serta yang mempunyai efek terhadap jadwal dan target perusahaan.
- *Over budget* atau yang tidak sesuai dengan program efisiensi dan lainnya.
- Bila terjadi ketidaksesuaian terhadap mutu produk, jasa ataupun membahayakan terhadap K3L

3.2.6 Payroll

Tugas Utama

Bertanggungjawab atas proses payroll karyawan sesuai dengan standar perusahaan.

Tanggungjawab

1. Mengimplementasikan dan mengawal sistem ERP perusahaan.
2. Melakukan pencatatan jam kerja karyawan sebagai dasar pembayaran gaji.
3. Melakukan penghitungan budget gaji karyawan dengan memperhitungkan kewajiban pajak pendapatan, benefit, dan lain sebagainya.
4. Menghitung jam kerja lembur karyawan.

Wewenang

1. Berwenang untuk :
   - Menentukan dan menetapkan jumlah jam kehadiran karyawan.
   - Menghitung dan menentukan penggantian atas klaim karyawan.
2. Melakukan stop atau pemberhentian pekerjaan bila terdapat :
   - Jika terjadi kesalahan dalam proses input penggajian
   - Kondisi atau tindakan tidak aman yang membahayakan terhadap pekerja, barang milik perusahaan dan lingkungan serta yang mempunyai efek terhadap jadwal dan target perusahaan.
   - Over budget atau yang tidak sesuai dengan program efisiensi dan lainnya.

- Bila terjadi ketidaksesuaian terhadap mutu produk, jasa ataupun membahayakan terhadap K3L.

3.3 Bidang Usaha Perusahaan

PT. Citramasjaya Teknikmandiri saat ini memiliki beberapa bidang usaha yang tersebar di 2 (dua) kota di Indonesia, yaitu di Kota Malang dan Purwakarta. Sedangkan *Head Office* PT. Citramasjaya Teknikmandiri berada di Menara 165, Jakarta Selatan.

Adapun bidang usaha yang dimiliki oleh PT. Citramasjaya Teknikmandiri adalah:

1. *Medium Heavy Structure*
    1. *Power Transmission*

       Power Transmission adalah perpindahan energi dari tempat pembangkitannya ke lokasi di mana power transmission itu di buat. "Percepatan pembangunan pembangkit 10.000MW dan program visi 75-100 bersama dengan PT.PLN (Persero).
    2. *Telecommunication*

       Tower Telekomunikasi adalah menara yang terbuat dari rangkaian besi atau pipa baik segi empat atau segi tiga, atau hanya berupa pipa panjang (tongkat), yang bertujuan untuk menempatkan antenna dan radio pemancar maupun penerima gelombang telekomunikasi dan informasi.

       PT Citramasjaya Teknikmandiri memiliki pengalaman luas dalam penyediaan dan pemasangan Menara Telekomunikasi, dengan klien internasional, seperti Nokia Siemens, Ericsson dan Huawei.
2. *Steel Structure*

   PT. Citramasjaya Teknikmandiri telah menyediakan *Steel Structure* di Indonesia. Dengan kombinasi inovasi kreatif dan mengejar keunggulan sebagai tujuan perusahaan dalam *Steel Structure.*

   PT. Citramasjaya Teknikmandiri telah mengembangkan reputasi yang luar biasa dan telah menikmati berkelanjutan pertumbuhan dan

kesuksesan. Saat ini kami dinilai sebagai salah satu perusahaan fabrikasi baja terbaik di Indonesia

1. *Bridge*

   Bridge adalah jembatan yang terdiri dari batang-batang baja (biasanya batang lurus) yang dihubungkan dengan hubungan *gusset plate* / buhul sehingga membentuk rangka segitiga yang akan mengalami serta menahan tegangan akibat dari gaya tarik, gaya tekan, atau bahkan kadang-kadang keduanya jika terkena beban-beban dinamis.

2. *Tank/Vessel Piping*

   Pasokan tangki, *Vessel* dan *Piping* selalu dianggap sebagai tambahan lini produk Citramas: produk yang kami suplai secara intermiten melalui permintaan pelanggan dan melalui sub-kontraktor Dengan peningkatan kapasitas fabrikasi Citramas.

3. *Jetty*

   Jetty adalah salah satu dermaga yang menjorok ke laut dalam posisi tegak.

3. *Industrial HVAC & Ducting*

   Heating, ventilating air conditioning (HVAC) dan *ducting* telah menjadi layanan yang ditawarkan oleh PT. Citramasjaya Teknikmandiri sejak berdirinya perusahaan lebih dari lima belas tahun yang lalu. Selama ini PT. Citramasjaya Teknikmandiri telah memasok dan memasang produk di banyak proyek termasuk Bandara Changi di Singapura, dan pabrik Toshiba, KIA dan *Good Year factories* di Indonesia; demikian juga banyak proyek di industri Minyak dan Gas, LNG dan Petrokimia.

4. *Hot DIP Galvanize*

   Hot DIP Galvanize adalah suatu proses pelapisan dimana logam pelapisnya (zn) dipanaskan terlebih dahulu hingga mencair, kemudian baja atau besi yang akan dilapisi dicelupkan ke dalam bak galvaniz yang telah berisi seng (zn) cair tadi, sehingga dalam beberapa saat baja/besi tersebut akan terlapisi oleh lapisan berupa lapisan paduan antara logam pelapis (seng/zn) dengan baja/besi dalam bentuk ikatan metalurgi yang

kuat dan tersusun secara berlapis-lapis (fasa). Pelapisan dengan metode *Hot Dip Galvanize* sering juga disebut dengan proses pelapisan logam dengan logam lain yang lebih anodik sesuai dengan deret galvanik

Factory Machine And Facilites

- *CNC Angle Line Machine*
- *CNC Plasma Machine 1*
- *CNC Plasma Machine 2*
- *CNC Punching Machine*
- *Copy Punch Machine*
- *Copy Cutting Machine*
- *Welding Machine (GMAW, SMAW)*
- *Drilling Sawing Line Machine*
- *TDF Machine*
- *Lock Machine*
- *Corner Machine*
- *Nibbling Machine*
- *Surging Machine*
- *Overhead Crane*
- *Gantry Crane*
- *Bending Machine*
- *Shearing Machine*
- *Plate Roll Machine*
- *Pipe Roll Machine*
- *Punch Machine*
- *Boring Machine*
- *Manual Cutting Machine*
- *Drilling Manual*
- *Multi purpose*
- *Genset*

- *Forklift*
- *Compressor*
- *Asembling Flanges*
- *Asembling Pipe*
- *Packing Plat*
- *Trial Tower Horizontal*
- *Trial Tower Vertikal*

Software:

- *X-steel, Win-steel,*
- *AutoCAD, SAP 2000*
- *MS. Tower & Tekla*

Teknologi

• *Hot Dip Galvanizing Plan*

Saat ini, Citramasjaya Teknikmandiri adalah salah satu perakit terkemuka di Indonesia dan dengan bangga membawa ISO 9001: 2008 Sertifikasi Mutu. dan OHSAS 18001:2007.

3.4 Kebijakan atau Prosedur Perusahaan Terkait Bidang Manajemen

SOP (Standard Operating Procedures) adalah dokumen yang berisi seperangkat instruksi tertulis standar mengenai berbagai proses yang mengatur manajemen kantor, seperti bagaimana pekerjaan harus dilakukan, kapan selesai, di mana dilakukan dan siapa yang terlibat dalam kegiatan. (Insani, 2010: 1).

Prosedur operasi standar (SOP) adalah pedoman yang digunakan untuk memfasilitasi kegiatan operasi organisasi atau bisnis. (Sailendra, 2015:11).

Menurut Purnamasari (2015:13), SOP adalah proses kerja rinci yang memungkinkan seluruh pegawai untuk melakukan pekerjaan semaksimal mungkin sesuai dengan misi, visi dan tujuan organisasi, organisasi.

Maksud dari standar operasional prosedur (SOP) adalah sebagai berikut (Indah Puji, 201 : 30).:

1. Menjaga tingkat kinerja atau kondisi tertentu tetap konstan dan di mana aktor dan lingkungan berada dalam kinerja tugas atau pekerjaan tertentu.
2. Sebagai acuan bagi rekan sejawat dan atasan dalam melakukan kegiatan tertentu.
3. Menghindari kegagalan atau kesalahan (sehingga menghindari dan mengurangi masalah), keraguan, duplikasi dan pemborosan dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Sebagai standar penilaian kualitas pelayanan.
5. Memastikan penggunaan orang dan sumber daya yang lebih efisien.
6. Jelaskan tanggung jawab, wewenang dan tanggung jawab personel yang terlibat.
7. Mendokumentasikan, menjelaskan dan mengevaluasi pelaksanaan prosedur kerja jika terjadi kesalahan atau penyimpangan dan kesalahan administratif lainnya, sehingga melindungi organisasi dan kantor pegawainya.
8. Materi pelatihan.
9. Merupakan dokumen sejarah ketika SOP baru direvisi

Fungsi SOP adalah sebagai berikut (Indah Puji, 201 : 35)

1. Mengelola tanggung jawab manajer/karyawan atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum jika terjadi penyimpangan.
3. Hambatan didefinisikan dengan jelas dan mudah diikuti.
4. Menginstruksikan manajer/karyawan dalam disiplin dan di tempat kerja
5. Membantu dalam menyelesaikan tugas sehari-hari.

Manfaat SOP

SOP atau prosedur adalah aturan tertulis tentang apa yang harus dilakukan, kapan, di mana, dan oleh siapa sehingga tidak ada variasi kinerja kegiatan personel yang bersangkutan mengganggu kinerja organisasi secara keseluruhan (instansi pemerintah). Manfaat SOP bagi organisasi antara lain: (Permenpan No.PER/21/MPAN/11/2008):

1. Standarisasi metode kerja khusus karyawan dan meminimalkan kesalahan dan kelalaian.

2. SOP membantu karyawan menjadi lebih mandiri dan mengurangi ketergantungan pada intervensi manajemen, sehingga mengurangi keterlibatan manajemen dalam proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendaftarkan tanggung jawab tertentu untuk kinerja tugas.
4. Mengembangkan metrik kinerja untuk mendukung karyawan. Sarana khusus untuk meningkatkan kinerja dan membantu mengevaluasi upaya.
5. Buat materi pelatihan untuk membantu karyawan baru bekerja dengan cepat.
6. Menunjukkan kinerja organisasi yang terkelola dengan baik.
7. Memberikan nasehat kepada setiap pegawai di unit pelayanan untuk melakukan pelayanan sehari-hari.
8. Hindari melakukan tugas penyampaian layanan yang tumpang tindih.

Prosedur Kerja

1. Karyawan bekerja mulai dari Hari Senin Hingga Jumat.
2. Jam 08:00 semua karyawan sudah harus ada di kantor.
3. Setiap Karyawan wajib submit fingerprint buat absensi masuk kerja.
4. Jam 08:20 semua karyawan melakukan aktivitas pekerjaannya masingmasing.
5. Jam 12:00 – 13:20 semua karyawan diperbolehkan untuk istirahat, sholat dan makan.
6. Jam 13:30 semua karyawan sudah harus siap di tempatnya masing-masing untuk bekerja kembali.
7. Jam 17:00 semua karyawan diizinkan untuk pulang.
8. Setiap karyawan wajib submit fingerprint untuk absen pulang.