

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Profil Dan Sejarah Perusahaan

PT. Duta Hita jaya sebagai lokasi magang berdiri sejak tahun 1999 sebagai perusahaan *General supplier, Electrical and Mechanical Contractor* yang beralamat kantor di Taman Pegangsaan Indah Blok A No. 4-5. Jl pegangsaan dua Jakarta 14250. Dan pabrik yang pertama kali yang beralamat di Jl. Pegangsaan Dua No. 66A Jakarta 14250 dan sekarang sudah berpindah tempat di Jl. Kampung Bulu No. 29 Setia Mekar Tambun Bekasi Dengan perkembangan di Negara Indonesia khususnya di bidang infrastruktur yang sangat pesat, PT. DHJ yang telah ikut dalam peranannya sebagai *supplier* Tiang Baja juga berkembang sehingga terjadi peningkatan dalam sumber daya manusia dan fasilitas produksi. Maka dalam mengantisipasi keadaan yang terus berkembang ini, PT. Duta Hita Jaya melakukan perluasan pabrik dengan investasi yang memadai dengan pindahnya kegiatan produksi ke alamat Plant 1 di Jl. Kampung Bulu No. 29 Setia Mekar TambunBekasi, Plant 2 di Jl. Raya Setu No.9, Desa Telanjang-Cikarang Barat dan Plant ke 3 di Jl. Raya Cileungsi KM 24,5 Desa. Narogong Kembang Kuning, Kecamatan Kelapa Nunggal RT.17/RW.05 Cileungsi Kabupaten Bogor. Jawa Barat. Pada 2015 awal DHJ mempunyai *project* dengan Chevron Indonesia dan untuk memenuhi dan mematuhi regulasi perminyakan dan gas, DHJ lulus sertifikasi EMS ISO 14001:2004,SKT MIGAS, CHESM (*Contractor Health Environment Safety Management*) yang disyaratkan oleh Chevron Indonesia.

Gambar 3.1: Logo PT. Duta Hita Jaya



Sumber: PT. Duta Hita Jaya, 2022

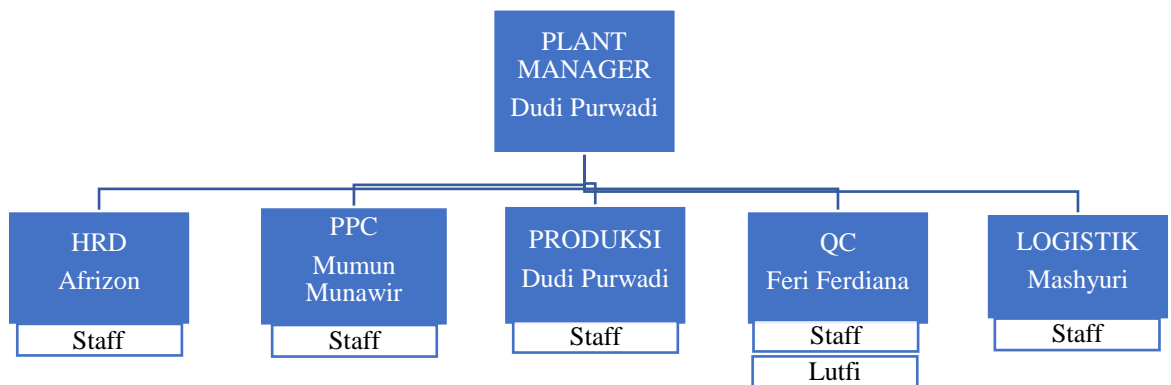
PT. Duta Hita Jaya sudah berpengalaman melakukan pekerjaan konstruksi selama lebih dari 15 tahun. DHJ adalah perusahaan yang sepenuhnya memiliki lisensi dan sertifikat untuk Kualitas sistem manajemen kami dan mengenai pengawasan kesehatan dan keamanan kerja.

Sebagai Fabrikator Menara dan Tiang, kami menyediakan jasa fabrikasi jasa seperti *cutting, shearing, bending, rolling, sandblasting, dan coating*. Sebagai kontraktor umum, kami menawarkan opsi kustom untuk Jasa Konstruksi termasuk Desain Konstruksi baik struktur bangunan komersial maupun industrial. Perusahaan kami berkeinginan untuk terus membangun hubungan yang baik dengan kustomer kami dengan menjaga kualitas produk yang sesuai persyaratan atau bahkan mampu melebihi ekspektasi *customer* dengan harga yang kompetitif.

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Sruktur organisasi perusahaan merupakan suatu susunan yang berisi pembagian peran dan tugas setiap orang berdasarkan jabatan yang diembannya di perusahaan tersebut. Umumnya, struktur perusahaan disusun dalam bentuk bagan dengan garis hierarki yang berisi deskripsi dari tiap komponen perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi perusahaan, setiap individu yang bekerja di perusahaan memiliki peran dan tugas masing-masing.

Tujuan utama dari struktur organisasi perusahaan adalah agar perusahaan lebih mudah membagikan tanggung jawab kepada setiap individu dalam bekerja. Selain itu, struktur organisasi juga membantu perusahaan untuk menempatkan individu yang memiliki potensi sesuai dengan bidang keahliannya. Di balik sebuah perusahaan yang sukses, umumnya terdapat struktur organisasi yang tertata jelas dan dijalankan sebagaimana mestinya.

Tabel 3.1 : Struktur Organisasi PT. Duta Hita Jaya

Sumber: PT. Duta Hita Jaya, 2022

3.2.1. Deskripsi Dan Aktivitas Kerja

3.2.1.1. Plant Manager

Plant Manager merupakan orang yang bertanggung jawab penuh terhadap gerak majunya suatu perusahaan karena di sini Plant Manager merencanakan semua kegiatan yang akan dilaksanakan dalam sebuah perusahaan. Tugas dari seorang Plant Manager adalah memimpin, mengontrol dan mengawasi keseluruhan dari operasi yang berjalan di perusahaan dan juga bertanggung jawab untuk semua kegiatan di perusahaan. Dalam melakukan suatu operasi baik di perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan harus berdasarkan izin plant manager.

3.2.1.2. HRD

HRD merupakan suatu bagian dari perusahaan yang bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya manusia (SDM) di perusahaan tersebut. Pada umumnya kita mengetahui tugas seorang HRD adalah dalam masalah perekrutan karyawan baru dan melakukan interview kepada calon karyawan baru tersebut.

Di PT. Duta Hita Jaya tempat penulis melakukan kegiatan magang, tugas seorang HRD adalah bertanggung jawab untuk melakukan rekrutmen dan seleksi calon karyawan baru, mengevaluasi tingkat kehadiran seluruh karyawan, dan juga yang bertanggung jawab dan memiliki hubungan kepada pihak-pihak yang bekerja sama dengan perusahaan.

3.2.1.3. PPC (*Production Planning & Controlling*)

PPC merupakan singkatan dari *Production Planning & Controlling* yang berarti perencanaan dan pengendalian produksi. PPC adalah suatu bagian didalam proses perusahaan yang bertanggung jawab dalam pengendalian dan perencanaan produksi. Di PT. Duta Hita Jaya tempat penulis melakukan kegiatan magang, PPC bertugas untuk membuat rencana produksi dan mengendalikan produksinya tanpa harus mengurus *inventori* (persediaan).

3.2.1.4. Produksi

Produksi merupakan kegiatan pokok untuk setiap entitas atau perusahaan. Produksi sendiri mencakup kegiatan untuk menciptakan nilai tambah suatu produk dengan mengubah *input* menjadi *output* berupa barang atau jasa, termasuk sistem yang ada di dalam perusahaan.

Di PT. Duta Hita Jaya tempat penulis melakukan kegiatan magang, tugas Produksi adalah Bertanggung jawab dan mengawasi pelaksanaan proses produksi, mulai dari bahan baku awal sampai menjadi barang jadi. Dan juga menjaga dan mengawasi agar mutu bahan baku dalam proses dan mutu barang jadi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan.

3.2.1.5. QC (*Quality Control*)

Quality Control adalah proses pengecekan yang dilakukan perusahaan untuk bisa membuat produk/barang dengan standar yang sudah ditentukan. Bahkan, *Quality Control* juga bisa memperbaiki kualitas produk menjadi lebih baik sebelum sampai ke tangan konsumen.

Di PT. Duta Hita Jaya tempat penulis melakukan kegiatan magang, *Quality Control* bertugas membangun produk atau barang yang berkualitas dengan proses pengujian yang dilakukan oleh seorang *developer*. Proses tersebut meliputi pengecekan untuk mengukur dan memastikan kualitas produk apakah telah sesuai dengan standar perusahaan.

3.2.1.6. Logistik

Logistik adalah suatu rangkaian upaya yang mencakup efektivitas perencanaan, implementasi, sampai pengawasan atas suatu proses perpindahan produk barang atau jasa, energi, atau sumber daya lain, dari mulai titik awal sampai pengguna.

Di PT. Duta Hita Jaya tempat penulis melakukan kegiatan magang, tugas Logistik adalah mengatur ketersediaan barang di perusahaan sampai barang tersebut sampai ke tangan konsumen dalam keadaan baik serta biaya minimal.

3.2.1.7. Staff

Staff adalah sekelompok orang dalam suatu organisasi yang turut membantu ketua atau pimpinan.

3.3. Bidang Usaha

PT. Duta Hita Jaya merupakan perusahaan jasa Fabrikasi dan Kontruksi, berikut ini produk-produk yang dihasilkan oleh PT. Duta Hita jaya :

1. Produk Tower PT. Duta Hita Jaya (DHJ) memproduksi tower atau bisa disebut SUTET (Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi) yaitu yang berfungsi untuk menyalurkan energi listrik dari pusat pembangkit ke pusat beban agar listrik atau energi bisa isalurkan dengan efisien.
2. Produk Tiang Penerangan Jalan Umum (PJU) DHJ memproduksi Tiang PJU atau dikenal sebagai Lampu jalan yang berguna untuk penerangan jalan dimalam hari sehingga mempermudah pejalan kaki, kendaraan, dan yang lainnya untuk melihat jalan agar jelas dimalam hari. Untuk keselamatan para pengguna jalan.
3. *Variable Message System* (VMS) (VMS) merupakan perangkat kontrol lalu lintas yang dapat menampilkan satu atau lebih pesan kepada pengguna jalan. Fungsi VMS secara umum adalah untuk menyampaikan informasi peringatan, larangan, perintah dan petunjuk. Selain itu, VMS juga diaplikasikan untuk kebutuhan Manajemen Lalu Lintas.

4. Monopole Monopole adalah jenis tower yang berupa tiang tunggal atau memiliki satu kaki saja dengan menggunakan profil pipa. Penempatan monopole biasanya langsung di atas tanah (*Greenfield*). Monopole biasanya memiliki ketinggian kurang dari 30 m. Monopole, terbuat dari Besi Pipa, berbentuk garis lurus (seperti tiang biasa). Biasanya digunakan dengan ketinggian yang relatif pendek. Seperti tiang untuk kabel telpon, listrik, penangkal petir, cctv, dan *wireless* antena.

5. Konstruksi bangunan Baja (*Building Construction*) Konstruksi baja ini digunakan untuk workshop atau kebutuhan industri lainnya. Yang terdiri dari susunan beberapa batang-batang baja yang disambung menjadi kumpulan bentuk segitiga yang banyak pada atap bangunan.

6. Silo Silo adalah struktur yang digunakan untuk menyimpan bahan atau material cair. Silo biasa di gunakan untuk menampung atau menyimpan batu bara, semen, pertanian seperti pupuk cair, dan serbuk gergaji.

7. *Guard Rail* Atau pagar pengaman jalan atau kendaraan yang terbuat dari rail besi atau baja panjang sebagai pagar pada jalan-jalan yang berbahaya seperti jalan bebas hambatan (Toll) pegunungan, sungai, jurang, Dan lain-lain. Yang berfungsi adalh sebagai pelindung agar kendaran yang melewati jalan terlindungi dari bahaya atau terjatuh ke sungai atau jurang.

8. *Steel Bridge* Jembatan rangka batang baja atau jembatan truss adalah jembatan yang beban suprastruktur terdiri dari truss. Truss ini adalah dua rangka bidang utama yang diikat bersama balok balok melintang baja.

Kegiatan produksi di PT. Duta Hita Jaya dilakukan di workshop. Workshop adalah bengekkel atau tempat fabrikasi dari produk-produk yang di hasilkan PT. Duta Hita Jaya. adapun proses Produksi seperti Pemotongan (*Cutting*), Pengelasan (*Welding*), Penyelsaian (*Finishing*), Pelapisan Galvanis, Uji coba (*Trial*).

Gambar 3.2 : PT. Duta Hita Jaya Plant Setu



Sumber : PT. Duta Hita Jaya, 2022

3.4. Kebijakan Atau Prosedur Terkait Bidang Manajemen

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan tersebut. SOP hadir dalam bentuk dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk membantu menyelesaikan pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja efektif dari pekerja dengan biaya serendah-rendahnya.

Adapun Fungsi SOP sebagai berikut:

1. Sebagai Panduan Kerja

SOP akan berfungsi sebagai panduan ketika bekerja. Dengan adanya aturan ini, maka akan memudahkan dalam hal operasional. Panduan ini akan berisi tahapan dalam melakukan pekerjaan. Ini akan sangat berfungsi untuk membantu karyawan dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugasnya. Hal ini juga akan membantu meningkatkan kinerja dari perusahaan. Itu karena setiap pekerjaan akan menjadi terarah. Dalam hal ini, pegawai akan tahu apa yang

perlu mereka kerjakan, apa saja hak dan tanggung jawab mereka, bagaimana standar kerja yang perusahaan harapkan, dan sampai mana batasan kerja mereka. Lebih lanjut, aturan ini akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuan. Dan di

sisi lain, dengan menerapkan aturan ini dengan baik maka perusahaan juga akan membantu karyawan untuk bekerja dengan optimal.

2. Sebagai Dasar Hukum

SOP juga akan berfungsi sebagai dasar hukum. Hal ini akan berkaitan dengan hak dan tanggung jawab dari masing-masing pihak. Jika nantinya ada satu pihak yang melanggar aturan ini, maka hukuman yang akan pihak tersebut dapatkan juga biasanya sudah tertuang di dalam aturan tersebut. Dengan berpatokan pada pedoman ini juga setiap kesalahan akan lebih mudah untuk mencari penyebabnya. Hal ini karena cukup dengan melihat pihak mana yang bekerja tidak sesuai dengan SOP yang sudah ada.

3. Memberikan Informasi yang Berkaitan dengan Pekerjaan

Dalam aplikasinya, SOP perusahaan adalah segala aturan ataupun tahapan yang akan berkaitan dengan pekerjaan. Nantinya, pedoman perusahaan ini juga tidak hanya soal prosedur, namun juga akan berisi semua kemungkinan yang terjadi saat bekerja. Termasuk di dalamnya adalah kemungkinan masalah dan hambatan yang akan muncul dalam hal bekerja SOP akan mengatur semua langkah-langkah ketika hal tersebut terjadi. Dalam hal lain, panduan ini juga akan mengatur apa yang perlu semua pihak lakukan, ketika misalnya terjadi bencana alam.

4. Pedoman Disiplin Kerja

Inti dari isi SOP adalah aturan yang perlu untuk semua pihak ikuti. Di dalam aturan ini juga berisi konsekuensi yang akan mereka dapatkan jika melanggar. Dengan adanya hal tersebut maka manfaat lain dari SOP perusahaan adalah menciptakan disiplin kerja. SOP sendiri merupakan satu hal yang wajib perusahaan miliki. Dalam hal ini karena panduan dan pedoman ini sendiri memiliki banyak manfaat.

Manfaat utamanya tentu untuk memberikan panduan secara tertulis tentang apa yang harus karyawan lakukan. Selain itu, manfaat lain dari SOP perusahaan adalah:

1. Meningkatkan Reputasi

SOP merupakan salah satu ciri dari keseriusan perusahaan dalam menjalankan bisnis. Di mata klien, perusahaan yang memiliki aturan dengan jelas dianggap tahu

apa yang mereka kerjakan dan bagaimana harus mengerjakannya. Dalam hal ini maka salah satu manfaat dari SOP adalah meningkatkan reputasi atau nama baik dari perusahaan itu sendiri. Ketika perusahaan tersebut menjalankan aturan yang ada dengan baik maka penilaian dari klien pun akan baik.

2. SOP Menjadi Pedoman Dalam Bekerja

Sebuah perusahaan tentu tidak menginginkan karyawannya bingung tentang apa yang harus mereka kerjakan. Inilah salah satu manfaat dari adanya SOP. Dengan adanya panduan maka hal tersebut akan sangat membantu para karyawan untuk bekerja sesuai dengan tugas dan kewajiban masing-masing. Hal ini akan membuat pekerjaan menjadi efektif dan juga menghindari tumpang tindih tugas ataupun lepas tanggung jawab. Lebih lanjut, panduan juga akan membuat pekerjaan jadi memiliki standar.

3. SOP Adalah Sistem Yang Akan Mempermudah

Berkaitan dengan poin sebelumnya, SOP juga akan menjadi sistem yang akan mempermudah pekerjaan dalam banyak hal. Misalkan, jika terjadi sebuah kesalahan, maka proses penelusuran kesalahannya pun akan menjadi mudah. Dengan adanya panduan ini maka semua pihak yang terkait akan tahu apa yang harus mereka kerjakan, bagaimana standarnya, dan sampai mana batasnya.

4. Menjaga Ciri Khas Perusahaan

Manfaat lain dari penerapan SOP adalah bisa menjaga ciri khas perusahaan. SOP perusahaan adalah panduan yang harus seluruh karyawan ikuti. Dengan adanya panduan ini maka siapapun yang mengerjakan, akan menghasilkan produk dengan kualitas dan standar yang sama. Hal ini karena tiap karyawan tidak akan bekerja selamanya. Maka, dengan adanya SOP perusahaan, maka harapannya ketika ada pergantian karyawan maka hal tersebut tidak akan mempengaruhi kualitas dari produksi.

5. Memberikan Aturan Yang Jelas

Dengan adanya SOP, maka hal tersebut secara tidak langsung juga menjadi aturan yang harus semua pihak ikuti. Setiap pihak yang terkait dengan pedoman tersebut

harus menjadikannya sebagai aturan. Nantinya, di dalam pedoman itu sendiri akan terdapat aturan tentang pihak yang tidak mengikuti panduan dan pedoman tersebut dengan baik. Sebagai contoh, dalam sebuah perusahaan terdapat aturan yang mewajibkan semua karyawan menggunakan seragam. Ketika ada karyawan yang tidak menggunakan seragam, maka aturan SOP tersebut juga akan mengatur tentang hukuman apa yang akan karyawan tersebut dapatkan. Dalam hal ini, maka pedoman ini juga akan bermanfaat sebagai pemberi aturan yang jelas.

Dari manfaat yang didapatkan dengan adanya SOP, aturan juga ini memiliki tujuan dalam pembuatannya. Adapun beberapa tujuan tersebut, antara lain:

1. Meminimalisir Kesalahan

Dengan adanya SOP yang berlaku, harapannya setiap pihak yang ada akan mengikutinya dan paham tentang apa saja yang perlu untuk mereka lakukan. Nantinya, hal ini akan menjadi salah satu cara untuk meminimalisir kesalahan.

2. Karyawan Lebih Mudah Mengetahui Tentang Pekerjaan Mereka

Berkaitan dengan cara mengurangi kesalahan. Hal ini salah satunya karena setiap karyawan akan paham tentang apa saja yang perlu mereka lakukan. Hal ini selain bisa meminimalisir kesalahan juga bisa menjadi cara untuk meningkatkan kinerja dari karyawan.

3. Karyawan Baru Akan Mudah Beradaptasi

Dengan adanya panduan ini, setiap karyawan baru akan bisa langsung tahu apa saja yang menjadi hak dan tanggung jawab mereka. Mereka juga akan menjadi lebih mudah mengetahui tentang detail pekerjaan yang perlu mereka kerjakan.

4. Membantu Perusahaan Mencapai Target

Dengan adanya SOP, maka salah satu tujuannya adalah membantu perusahaan untuk mencapai target yang mereka tetapkan. Panduan ini akan berisi panduan bagaimana bekerja dengan efektif dan efisien. Inilah yang akan menjadi salah satu cara untuk membantu perusahaan mencapai targetnya.

PT. Duta Hita Jaya menerapkan persyaratan dan berusaha untuk meningkatkan keefektifan penerapan Sistem Manajemen terpadu secara. Memiliki komitmen untuk memenuhi peraturan dan persyaratan lingkungan dan keselamatan, kesehatan kerja dan lindung lingkungan (K3LL) yang terkait serta melakukan usaha pencegahan kecelakaan kerja, pencemaran lingkungan udara, air, tanah, dan memperbaiki kualitas kerja. PT. Duta Hita Jaya berkomitmen untuk memenuhi peraturan dan persyaratan lingkungan dan keselamatan, kesehatan dan lindung lingkungan (K3LL) sebagai berikut :

1. Menjamin Keselamatan dan Kesehatan Kerja Tenaga Kerja dan orang lain (kontraktor, pemasok, pengunjung dan tamu) di tempat kerja.
2. Menjamin pengendalian dampak lingkungan dari operasional perusahaan.
3. Memenuhi peraturan perundangan dan persyaratan lain yang berlaku berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan (K3LL).
4. Melakukan perbaikan berkelanjutan demi terciptanya K3LL yang baik di tempat kerja dan lingkungan yang sehat di wilayah perusahaan.
5. Mencegah pencemaran udara, air, dan tanah serta memperbaiki manajemen lingkungan perusahaan secara berkesinambungan sesuai dengan persyaratan.

3.5. Visi dan Misi Perusahaan

PT. Duta Hita Jaya percaya bahwa disamping kualitas manajemen, juga harus berkomitmen terhadap kebutuhan kustomer dan berjuang untuk yang terbaik dalam semua yang di kerjakan. bertujuan untuk memenuhi atau melebihi ekspektasi kebutuhan pelanggan PT. Duta Hita Jaya selalu fokus dan mengawal kinerja agar selalu tepat waktu, untuk memberikan dukungan yang sebaik-baiknya demi pelanggan. PT. Duta Hita Jaya akan terus meningkatkan prosedur penjadwalan dengan pemasar yang handal dan profesional *engineer* untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.

PT. Duta Hita Jaya mempunyai bentuk segi delapan dengan warna biru dan terdapat tulisan DHJ pada tengah logo yang merupakan singkatan dari nama

perusahaan yaitu Duta Hita Jaya. Logo tersebut juga mencerminkan dari visi dan misi perusahaan, yaitu sebagai berikut :

Visi

Menjadikan PT. Duta Hita Jaya menjadi perusahaan unggul sebagai penyedia infrastruktur dan komponen baja terbaik, yang menjadi pilihan utama pelanggan di indonesia.

Misi

Maju dan berkembang bersama mitra strategis secara berkesinambungan dalam menyediakan produk baja untuk infrastruktur.

3.5.1. Prosedur Kerja

Tabel 3.2 : Prosedur Kerja

Jam Kerja	Hari Kerja	Kegiatan Penulis Selama Magang Kerja
08.00 – 16.00	Senin	1. <i>Scaning Data</i>
08.00 – 16.00	Selasa	2. Menyusun Manufaktur <i>Steel Structure Data Report</i> untuk <i>project TIMOR-1 CFSPP</i>
08.00 – 16.00	Rabu	3. Menyusun Manufaktur <i>Steel Structure Data Report</i> untuk <i>project TIMOR-1 CFSPP</i>
08.00 – 16.00	Kamis	4. Menyusun Manufaktur <i>Steel Structure Data Report</i> untuk <i>project TSL AUSMEL</i>
08.00 – 16.00	Jumat	5. Menyusun Manufaktur <i>Steel Structure Data Report</i> untuk <i>project TSL AUSMEL</i>
08.00 – 14.00	Sabtu	6. Menyusun Manufaktur <i>Steel Structure Data Report</i> untuk <i>project RDMP RU-V BALIKPAPAN</i>

Sumber : Diolah Penulis, 2022