BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Nagamas Putera Jaya, hadir untuk memenuhi pendistribusian BBM di kota Bandung pada awal tahun 2005, tepatnya pada tanggal 2 februari 2005 Stasiun Pompa Bensin Untuk Umum (SPBU). Pertama berdiri di jalan Dr. Setiabudhi No. 47 Bandung dengan nomor 34.40124 yang merupakan SPBU percontohan pertamina.

Seiring meningkatnya kebutuhan masyarakat akan ketersediaan BBM, maka PT. Nagamas Putera Jaya mendirikan SPBU Dipatiukur – 34.40125, AH. Nasution – 34.40244, dan SPBU Sunda – 34.40130.

Dengan dasar infra struktur yang kuat serta di dukung staf dan karyawan terlatih dan berpengalaman, PT Nagamas Putera Jaya maju untuk bersaing dengan SPBU – SPBU dari luar negeri (Shell dan Petronas) dan menjadi SPBU Pertamina terbaik di kota Bandung.

2.1.1 Visi

Menjadi perusahaan yang terbaik, unggul, dan terpandang.

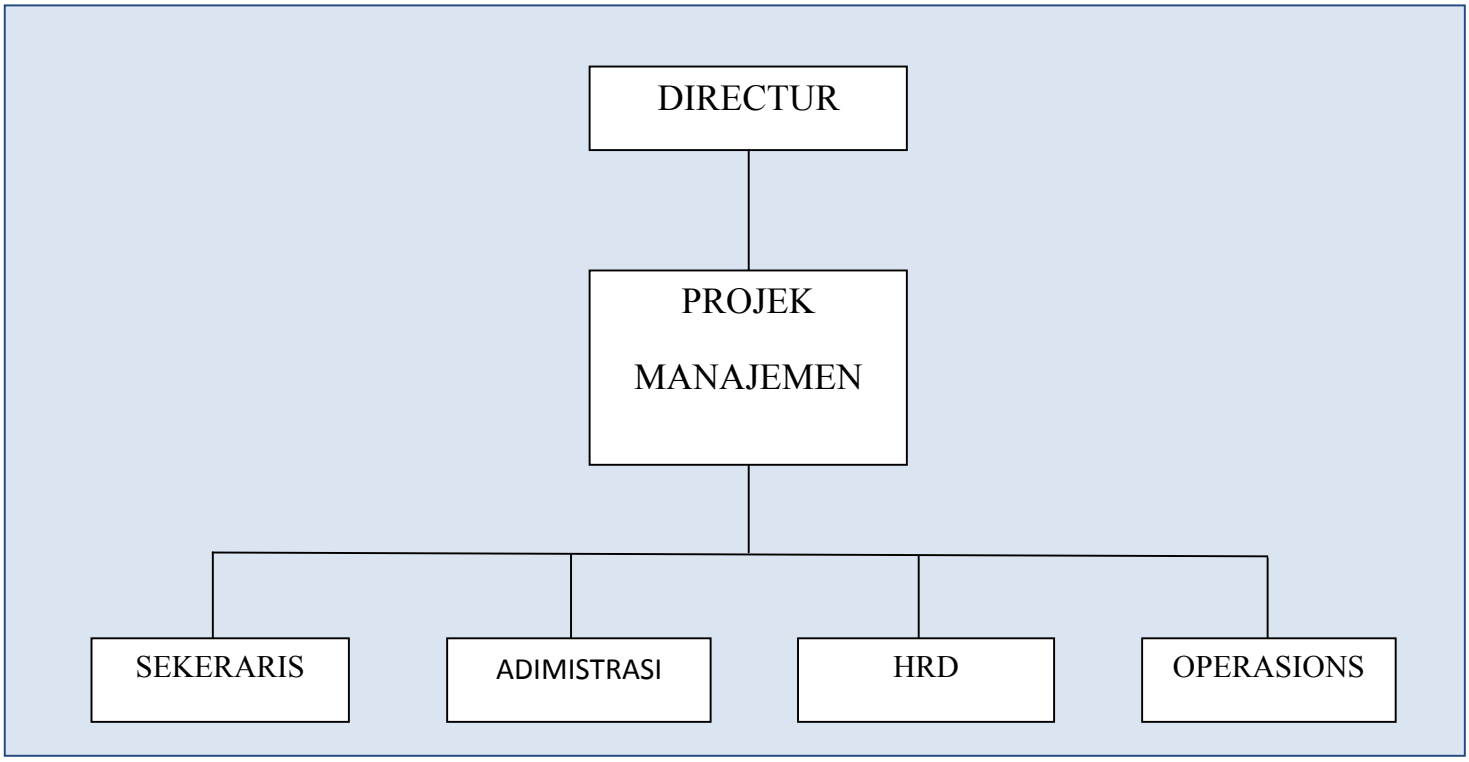
2.1.2 Misi

1. Menjalankan usaha yang meliputi : Pengadaan, Penimbunan, Pendistribusian, dan Pemasaran yang terintegrasi berdasarkan prinsip-prinsip komersial yang kuat.
2. Mempertahankan posisi sebagaimana market leader bisnis gas dalam negeri.
3. Memberikan layanan dan benefit terbaik kepada stakeholder.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

2.2 Sruktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-berbeda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Selain daripada itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan.



Gambar 2.1

Struktur Organisasi Hrd PT. Nagamas Putera Jaya

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

2.3 Deskripsi Jabatan

Uraian tugas pada bagian-bagian dari struktur organisasi bagian HRD pada PT. Nagamas Putera Jaya, yaitu :

A. Nama Posisi : Directur

Tujuan Utama Pekerjaan :

1. memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan
2. memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer)
3. menyetujui anggaran tahunan perusahaan
4. menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan

B. Nama Posisi : Project Manager

Tujuan Utama Pekerjaan ;

1. harus mempunyai kemampuan membuat tim proyek agar tetap solid,
2. mampu memonitor dan mengontrol budget dengan membuat bar chart & critical path
3. serta mempunyai kemampuan analisis resiko yang baik.

C. Nama Posisi : Sekretaris

Tujuan Utama Pekerjaan ;

1. memberiakn masukan dari aspek hokum kepada Direksi, berkaitan dengan operasionalisasi dan pengembangan usaha perusahaan.
2. Mengkoordinasikan pengurusan izin-izin usaha perusahaan.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

3. Menyelenggarakan data base dan penyimpanan dokumen asli perusahaan.

D. Nama Posisi : ADM

Tujuan Utama Pekerjaan :

a. Melakukan input debitur pada master file komputer dan pembukuan manual.
b. Menyerahkan surat pembukaan rekening.
c. Melakukan penagihan jatuh tempo nasabah.
d. Menyimpan dokumen dokumen transaksi nasabah.

E.Nama Posisi:HRD

Tujuan Utama pekerjaan :

a. Menyusun rencana kerja
b. Mengontrol pelaksanaan SDM
c. Menyusun Strategi dan kebijakan pengelolaan SDM
d. Mempersiapkan perjanjian kerja karyawan baru

F.Nama Posisi:Operasional

Tujuan Utama pekerjaan :

a. bertanggung jawab untuk memproduksi barang dan jasa dalam organisasi.
b. pegambilan keputusan dalam fungsi operasi.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

2.4 Aspek Kegiatan Pada PT. Nagamas Putera Jaya

Pada dasarnya usaha-usaha yang dilaksanakan PT. Nagamas Putera Jaya adalah pelayanan SPBU untuk memenuhi permintaan konsumen akan pelayanan BBM yang sesuai dengan standart profesi dan standart pelayanan dengan menggunakan potensi sumber daya SPBU dengan wajar. Adapun aspek kegiatan tersebut adalah

1. Memeriksa kapabilitas karyawan-karyawan saat ini guna mengisi kekosongan yang diproyeksikan di dalam perusahaan.
2. Menyoroti posisi-posisi yang para pemegang jabatannya diperkirakan akan dipromosikan, akan pension atau akan diberhentikan.
3. Menggambarkan pekerjaan-pekerjaan yang spesifik atau kelas-kelas pekerjaan yang mempunyai tingkat perputaran, pemecatat, ketidakhadiran, kinerja, dan masalah yang tinggi yang melebihi kadar normal.
4. Mempelajari komposisi usia, suku, dan jenis kelamin dari berbagai pekerjaan dan kelas pekerjaan guna memastikan apakah semua itu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Mengantisipasi kebutuhan-kebutuhan recruitment, seleksi, pelatihan, dan pengembangan dalam rangka memastikan penempatan yang tepat waktu karyawan-karyawan bermutu ke dalam lowongan pekerjaan.
6. Perencanaan sumber daya manusia untuk mengantisipasi pergantian-pergantian dan promosi-promosi.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

7. Laporan-laporan kompensasi untuk memperoleh informasi menyangkut seberapa besar setiap karyawan dibayar, biaya-biaya kompensasi keseluruhan, dan biaya-biaya financial dari setiap karyawan dibayar, biaya-biaya kompensasi keseluruhan, dan biaya-biaya financial dari setiap kenaikan- kenaikan gaji dan perubahan-perubahan kompensasi.

8.Riset sumber daya manusia untuk melaksanakan penelitian dalam permasalahan, seperti perputaran karyawan dan ketidakhadiran, atau menemukan tempat yang paling produktif guna mencapai calon-calon baru.

9. Penilaian kebutuhan pelatihan untuk menganalisis kerja individu dan menentukan karyawan-karyawan mana yang memerlukan pelatihan lebih lanjut.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional