

BAB III

LOKASI PENELITIAN

1. Sejarah Singkat PT. Anugerah Bina Karya Palembang

Sejarah merupakan perjalanan masa lalu dalam kurun waktu tertentu. Begitu juga halnya perjalanan PT. Anugerah Bina Karya Palembang mempunyai catatan atau sejarah singkat perkembangannya, mengingat perusahaan ini telah berjalan dalam kurun waktu sembilan belas tahun. Namun seiring dengan perjalanannya, PT. Anugerah Bina Karya Palembang akan semakin terus berkembang dengan berjalannya waktu dan mempunyai catatan sejarah yang lebih panjang.

Perusahaan jasa PT. Anugerah Bina Karya Palembang berdiri pada tanggal 14 Juni 1999, pada saat itu PT. Anugerah Bina Karya Palembang perusahaan yang mengelola lahan parkir di suatu area *property*, dengan cara bekerja sama dengan pemilik lahan area tersebut. Sebagian besar mengelola parkir di suatu pusat perbelanjaan, perkantoran ataupun gedung atau pelataran parkir.

Pada awalnya pengelolaan parkir di pinggir jalan dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui Perusahaan Daerah, kemudian mulai berkembang pelataran dan gedung parkir yang juga dikelola oleh pemerintah daerah. Karena pengelola biasanya tidak efisien akhirnya pengelolaan mulai dikerja samakan dengan perusahaan swasta, seperti yang banyak ditemukan saat ini

diberbagai lokasi parkir umum. Perusahaan biasanya menggunakan alat bantu pencatatan dan perhitungan biaya yang dikelola dengan bantuan komputer basis data, sehingga kekeliruan pencatatan dapat dihilangkan serta mempersulit pencurian kendaraan, dan bila memungkinkan menerapkan asuransi bagi kendaraan yang diparkir. Walaupun demikian kritik masih saja berdatangan berkaitan dengan profesionalisme pengelolaan parkir yang di terapkan di PT. Anugerah Bina Karya Palembang¹.

Dengan semakin berjalannya waktu dan dengan pelayanan terbaik yang diberikan oleh PT. Anugerah Bina Karya Palembang, mereka telah memiliki reputasi baik dimata para pelanggan, sehingga pengelolaan parkir ini dapat berjalan dan berkembang baik hingga saat ini.

2. Jam Kerja PT. Anugerah Bina Karya Palembang

Penjadwalan model ini biasanya diterapkan oleh perusahaan yang beroperasi penuh sepanjang tahun karena tingginya tingkat aktivitas dan hasil produksi. Pada PT. Anugerah Bina Karya Palembang model 4 grup 4 *shift*, pekerja akan dibagi menjadi empat grup. Mereka bekerja selama enam hari dalam seminggu dengan durasi waktu tujuh jam kerja dan satu jam istirahat.

Saat waktunya pergantian dari *shift* keempat ke *shift* pertama, pekerja akan mendapatkan jatah libur satu hari. Alhasil,

¹Bapak Dedy,SE, Wawancara, (Palembang, 20 November 2018, jam 11.00 WIB).

hari libur pekerja pun cenderung tak menentu. Berikut penjadwalan untuk model 4 grup 4 *shift* PT. Anugerah Bina Karya Palembang Keterangan: 1. *Shift* 1 jam 07:00 – 15:00 (pagi), *shift* 2 jam 15:00 – 21:30 (siang), *shift* 3 jam 21.30 – 07:00 (malam), *shift* 4 middle jam 09:00 – 18:00 (jam tengah)².

3. Visi dan Misi PT. Anugerah Bina Karya Palembang

Sebagai suatu organisasi bisnis, PT. Anugerah Bina Karya Palembang memiliki visi dan misi sebagai acuan untuk menjalankan fungsi dan tugasnya agar berjalan lancar, baik dan benar sehingga tujuan perusahaan akan tercapai sesuai dengan apa yang diharapkan.

a. Visi PT. Anugerah Bina Karya Palembang

Visi dari PT. Anugerah Bina Karya Palembang adalah “Menjadi perusahaan jasa parkir kendaraan yang unggul, maju, dan terpandang di Indonesia dengan selalu memberikan kepuasan kepada pelanggan melalui layanan yang berkualitas dan berstandar tinggi”.

b. Misi PT. Anugerah Bina Karya Palembang

Adapun misi dari PT. Anugerah Bina Karya Palembang adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan yang berkualitas dan berstandar tinggi,

²Bapak Aryadi,SE, Wawancara, (Palembang, 12 November 2018, jam 14.00 WIB).

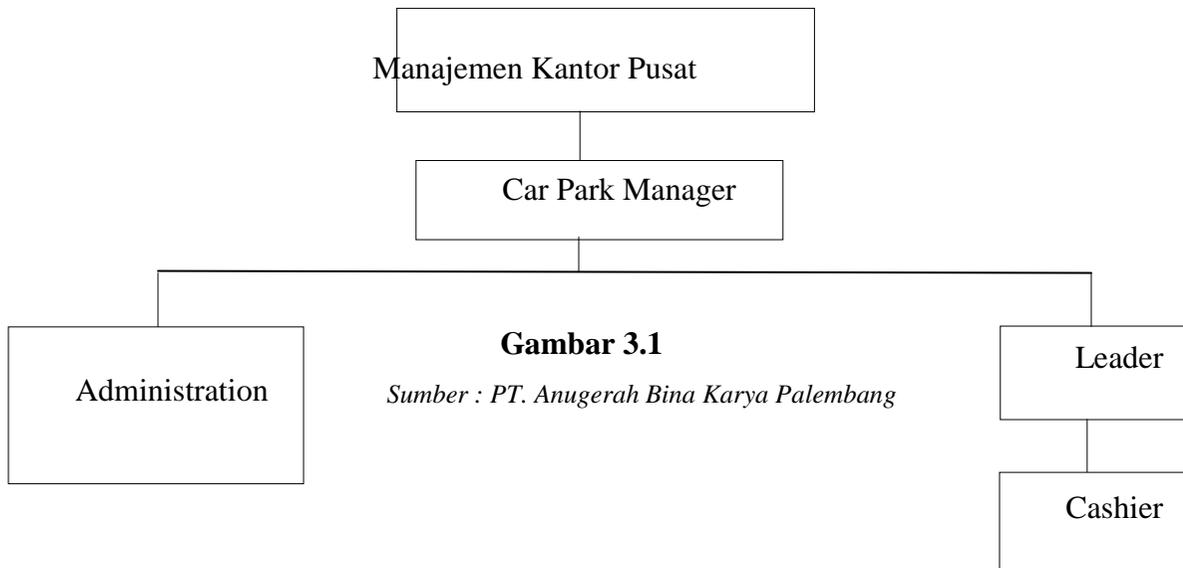
2. Berupaya memberikan kemudahan, kenyamanan dan kecepatan dalam pelayanan disuatu area parkir kepada pelanggan,
3. Menjaga dan memelihara pelanggan dengan memberikan pelayanan pelanggan, dan
4. Membangun hubungan jangka panjang dengan pelanggan sebagai salah satu keunggulan persaingan perusahaan.

4. Struktur Organisasi PT. Anugerah Bina Karya Palembang

Struktur organisasi merupakan gambaran skematis mengenai hubungan-hubungan kerjasama dari pekerja dalam rangka mencapai tujuan. Dalam suatu organisasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan sangat penting perannya guna mencapai sasaran bersama dalam mewujudkan tujuan tertentu.

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lainnya, dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik penulis menjelaskan struktur organisasi yang ada di PT. Anugerah Bina Karya Palembang di lokasi JL. Radial Komplek Ilir Barat Permai Palembang:

Struktur Organisasi PT. Anugerah Bina Karya Palembang



Gambar 3.1

Sumber : PT. Anugerah Bina Karya Palembang

Pada gambar di atas dapat dijelaskan tata kerja organisasi pada PT Anugerah Bina Karya Jakarta lokasi JL. Radial Komplek Ilir Barat Permai Palembang³:

1. Manajemen Kantor Pusat

- a. Memastikan tersedianya sistem dan prosedur tata kelola kantor pelayanan umum dan sarana penunjang.
- b. Memastikan terlaksananya pengelolaan administrasi dan kesejahteraan pegawai.
- c. Memimpin dan memastikan pengembangan sistem sarana dan fasilitas kantor yang *up to date*, akurat, dan mudah diakses.

³Bapak Abdul Kadir Aziz, ST, Wawancara ,(Palembang 15November 2018, jam 09.00 WIB).

2. *Car Park Manager*

- a. Bertanggung jawab secara keseluruhan operasional parkir disatu lokasi.
- b. Memastikan semua yang dilaksanakan karyawan dilapangan sesuai dengan prosedur.
- c. Memonitor dan mengawasi aktifitas seluruh kegiatan operasional yang dilakukan.
- d. Menilai kinerja karyawan secara individu dan mengembangkan kemampuan.

3. *Administration*

- a. Memberikan pelayanan terhadap pelanggan secara administrasi dan membantu kelancaran pelayanan operasional perparkiran secara administrasi.
- b. Membuat laporan keuangan secara harian dan bulanan serta menyetorkan pendapatan parkir ke bank yang di tunjuk tepat waktu.
- c. Melakukan pengawasan kehadiran dan absensi karyawan.

4. *Leader*

- a. Menyiapkan peralatan kerja serta lokasi merencanakan tugas bawahan dan mengawasi keberadaan bawahan dengan melakukan *ceklist* di lapangan.

b. Membantu bawahan bila ada masalah yang tidak dapat diselesaikan bawahan serta menilai kinerja bawahan secara perorangan dan menunjukkan rekomendasi ke atasan.

5. *Cashier*

a. Menginput semua nomor plat kendaraan tanpa terkecuali, sesuai dengan fisik kendaraan dan menyampaikan serta meminta tarif parkir yang tertera di komputer sesuai dengan tarif yang sebenarnya, mencatat laporkan kejadian di pos area keluar parkir.

b. Menyiapkan karcis manual bila terjadi *error* komputer serta mencatat dan laporkan kejadian di pos area keluar parkir.