

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

##### **A. Profil PT. Lematang Palembang**

###### **1. Sejarah PT. Lematang<sup>1</sup>**

PT. Lematang adalah sebuah perusahaan yang didirikan pada tanggal 31 Desember 1986 berdasarkan akte Notaris Janti Gunardi, S.H No.141 dengan nama awal CV. Lematang yang selanjutnya pada tanggal 26 Februari 2004 berkembang menjadi PT. Lematang. Perusahaan ini juga memiliki SIUP dengan Nomor 16/Indag/Dag-2/PB/III/2009 dan SITU dengan Nomor 503/314 /KTPS/KTTP/2009.

PT. Lematang yang terletak di Jalan Letkol Iskandar No 451 E Palembang, merupakan perusahaan cabang dari perusahaan induk yang terletak di Tanjung Enim. Perusahaan ini yang bergerak dalam bidang jasa penyewaan alat berat, Truck (alat angkutan darat), jasa peralatan kerja dan peralatan produksi atau kontruksi. Telah memiliki pelanggan dari berbagai perusahaan dan bertekad untuk meningkatkan jumlah pelanggan di seluruh Indonesia.

Beberapa contoh pelanggan jasa penyewaan alat berat atau Truck antara lain:

- a. PT Tambang Batubara Bukit Asam di Tanjung Enim.
- b. PT Tambang Batubara Tarahan di Bandar Lampung.
- c. PT Pertamina Region Prabumulih di Prabumulih.
- d. PT Medco Energy Internasional Tbk di Soka.
- e. PT Pertamina EP Field Ramba.

Adapun alat-alat berat atau Truck yang digunakan dengan berbagai jenis seperti: Bulldozer, Excavator, Compactor, Motor Grader, Backhoe Loader, Prime Mover, Flat Bed Truck, Dump Truck, Crane Truck, Vacuum Truck, Dll.

---

<sup>1</sup> Sumber data dari dokumen PT. Lematang Palembang

Proses penerapan sistem manajemen mutu di PT.Lematang mengacu pada ISO 9001:2015 dan manual mutu PT.Lematang dengan ruang lingkup sertifikasi adalah “Jasa penyewaan alat berat/ truck beserta perawatannya”.

Adapun proses dimulai dari: proses strategi manajemen, proses marketing, proses operasional, proses penyediaan sumber daya, proses evaluasi dan tindak lanjut. Masing-masing proses terdiri dari beberapa prosedur.

Semua proses yang tercakup diatas, didokumentasikan pada dokumentasi tingkat II, yaitu berupa prosedur-prosedur yang menjabarkan aktivitas utama yang sesuai dengan setiap bagian dari manual mutu. Prosedur yang mencakup tanggung jawab individu atau hubungan antara fungsional untuk menjamin dan mengendalikan mutu di PT. Lematang.

PT. Lematang menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 secara efektif, termasuk proses perbaikan berkelanjutan dengan persyaratan pelanggan dan persyaratan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku yang bertujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

PT. Lematang menetapkan, menerapkan, memelihara dan meningkatkan sistem manajemen secara berkelanjutan. Proses-proses yang diperlukan ditetapkan pada identifikasi proses sesuai jaringan antar proses. Urutan proses yang ada dan hubungan kerja antara unit dalam sistem manajemen mutu PT. Lematang dapat dilihat pada lampiran manual mutu ini Jaringan Antar Proses lampiran 02. Setiap masing-masing aspek kegiatan dapat berinteraksi satu dengan lainnya. Uraian dari setiap proses yang tercakup dalam ruang lingkup, dilakukan dalam dokumentasi tingkat II dan untuk menjamin peningkatan yang berkesinambungan, sistem ini harus ditetapkan, di dokumentasi kan, diterapkan, diperlihora dan secara terus menerus di review dan dapat ditingkatkan keefektifannya

Untuk memenuhi kelancaran terselenggaranya setiap kegiatan proses, maka perusahaan telah menyediakan sumber daya yang cukup dan informasi yang jelas untuk mendukung pemantauan operasi proses. Untuk memastikan tersedianya

sumber daya dan informasi yang cukup diperlukan kegiatan pendukung yang disediakan oleh perusahaan.

Untuk melaksanakan proses-proses tersebut PT. Lematang menetapkan sumber daya yang diperlukan, penanggung jawab proses dan wewenangnya, menetapkan tindakan untuk menangani resiko dan peluang, melakukan evaluasi proses serta meningkatkan proses dan sistem manajemen mutu.

Gambar 3.1

Logo PT. Lematang



## 2. Visi Dan Misi

Sebagai perwujudan dari komitmen dalam berupaya memuaskan pelanggan dan melakukan perbaikan berkelanjutan maka PT Lematang mempunyai Visi dan Misi yang disosialisasikan kepada karyawan, sejalan dengan sosialisasi kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu.

Visi:

Menjadi sebagai salah satu perusahaan kelas nasional dengan menyediakan jasa dan solusi yang terbaik bagi komitmen.

Misi:

- a. Menyediakan jasa dengan efisien dan kualitas kerja yang tinggi. Baik dengan menjaga kondisi alat yang prima dan mengembangkan kualitas Sumber Daya Manusia secara berkesinambungan.

- b. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan menjalin kerjasama yang harmonis.
- c. Mengembangkan perusahaan dengan terus menambah customer base yang ada.
- d. Menjaga kelangsungan perusahaan di berbagai bidang industry seperti pertambangan, minyak bumi dan gas, perkebunan, dan infrastruktur.

### 3. Letak Geografis<sup>2</sup>

PT Lematang terbagi menjadi dua tempat yaitu PT Lematang Induk dan PT Lematang cabang yang berada di kota Palembang. Adapun Workshop PT Lematang mempunyai dua lokasi. Berikut letak kantor PT Lematang beserta Workshopnya:

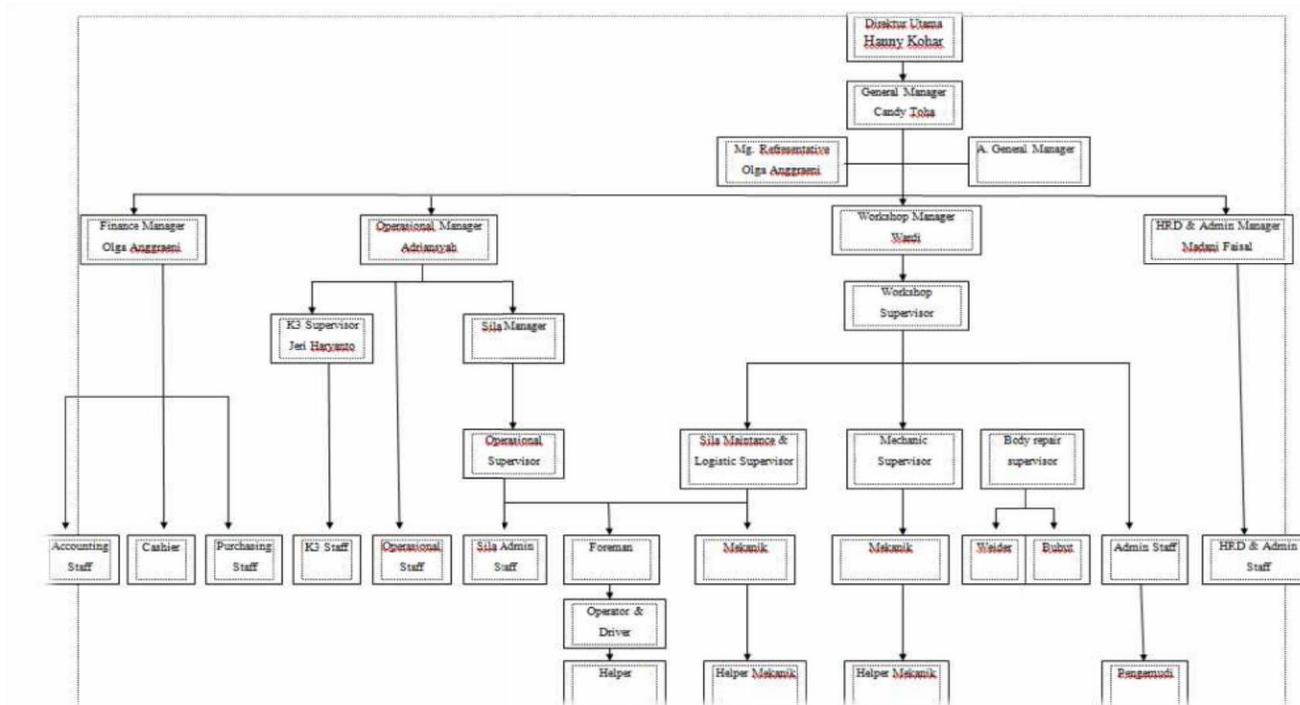
- a. Kantor PT. Lematang yang berlokasi di Palembang:  
 Jalan Letkol Iskandar No. 451E, 17 Ilir, Kecamatan Ilir Timur 1 Kota Palembang Sumatera Selatan Kode Pos 30111, Indonesia.  
 Telpon : 0711-364574 dan 0711-3111405  
 Faksimil : 0711-312406  
 E-mail : [ptlematang@gmail.com](mailto:ptlematang@gmail.com)
- b. Kantor PT. Lematang yang berlokasi di Tanjung Enim:  
 Jalan Kiemas No. 8 RT.003 RW. 001 Desa Tegal Rejo, Kecamatan Lawang Kidul, Kabupaten Muara Enim, Tanjung Enim 31713.  
 Telpon : 0734-451963 dan 0734-453965  
 Faksimil : 0734-451963 dan 0734-453965
- c. Workshop
  - 1) PT. Lematang yang berlokasi di Palembang:  
 Jalan Kol.Burlian No.24, KM 10, Palembang.
  - 2) PT. Lematang yang berlokasi di Tanjung Enim:  
 Jalan Mahayung, Lokasi PT. Bukit Asam, Tanjung Enim.

---

<sup>2</sup> Sumber data dari dokumen PT. Lematang Palembang

4. Strukur kepengurusan

Gambar 3.2



**B. Tugas dan tanggung jawab pekerja PT. Lematang Palembang**

Adapun tugas dan tanggung jawab para divisi yang bekerja pada PT. Lematang Palembang akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Direktur Utama
  - a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan
  - b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan
  - c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan
  - d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan
  - e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan
  - f. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan
  - g. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
  - h. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan
2. General Manager
  - a. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya
  - b. Mengelola operasional harian perusahaan
  - c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan
  - d. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan
  - e. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan
  - f. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal

- g. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal
  - h. Mengelola anggaran keuangan perusahaan
  - i. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan
  - j. Membuat prosedur dan standar perusahaan
  - k. Membuat keputusan penting dalam hal investasi, integrasi, aliansi dan divestasi
  - l. Merencanakan dan mengeksekusi rencana startegis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan
  - m. Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi maupun pelatihan
3. Manager Refresentative
- a. Berkoordinasi dengan badan sertifikasi.
  - b. Mewakili managemen selama sertifikasi dan audit surveillance.
  - c. Mempromosikan kesadaran tentang persyaratan pelanggan.
  - d. Menyiapkan dan merevisi dokumen SMM, manual yaitu kualitas, prosedur sistem mutu dan dokumen lainnya.
  - e. Memastikan kepatuhan semua fungsi sesuai standar ISO.
  - f. Mempersiapkan Tinjauan Managemen Jadwal Pertemuan dan melakukan Rapat Managemen Review.
  - g. Mempersiapkan jadwal Audit, melakukan Audit Internal menyiapkan laporan audit, menulis laporan ketidaksesuaian.
  - h. Mengukur& mengawasi kinerja proses.
  - i. Melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan yang diperlukan.
  - j. Membuat ISO atau kesadaran kualitas untuk rekan dan pelatihan internal.
  - k. Mereview kebijakan mutu secara berkala
  - l. Waktu ke waktu meninjau semua fungsi, untuk memeriksa pelaksanaan yang efektif dari sistem mamagemen mutu.

#### 4. HRD

- a. Mengatur atau memmanagement serta melindungi Seluruh ruang lingkup pekerja atau karyawan baik yang berhubungan langsung dengan pekerjaan atau di luar pekerjaan di dalam sebuah perusahaan atau pabrik yaitu dengan membuat peraturan kerja bersama.
- b. Mengembangkan atau meningkatkan kondisi karyawan atau pekerja baik secara skill pekerjaan maupun ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan pekerjaan yaitu melalui On The Job Training untuk para karyawan baik di dalam perusahaan atau ke luar perusahaan.
- c. Mengembangkan atau meningkatkan taraf hidup karyawan atau pekerja baik di lingkungan perusahaan atau di luar lingkup pekerjaan yaitu melalui penilaian kinerja karyawan.
- d. Monitoring kondisi absen dari para karyawan atau pekerja di dalam perusahaan baik absen masuk atau tidak masuk, absen berangkat kerja dan pulang kerja.

#### 5. Supervisor

- a. Supervisor harus mengatur pekerjaan para staf pelaksana (staf di bawahnya)
- b. Supervisor harus membuatkan *job desc* untuk pada staf di bawahnya
- c. Memotivasi staf di bawahnya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
- d. Supervisor juga harus membuatkan jadwal kegiatan untuk staf dibawahnya
- e. Melaksanakan *briefing* dengan para staf dibawahnya
- f. Menentukan pekerjaan apa saja yang akan dilakukan dalam waktu jangka pendek maupun jangka panjang
- g. Menegakkan aturan yang telah dibuat oleh perusahaan agar tercipta kedisiplinan kerja
- h. Mengontrol dan memberikan evaluasi terhadap kinerja bawahannya.

## 6. Accounting

- a. Membuat dan menyusun laporan tentang kondisi dan perkembangan keuangan di dalam perusahaan.
- b. Melakukan pengaturan administrasi management keuangan di dalam perusahaan.
- c. Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran dan pendapatan perusahaan secara periodik.
- d. Menyusun dan melakukan pembukuan tentang aktifitas keuangan di perusahaan.

## 7. Cashier

- a. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran
- b. Melakukan pencatatan atas semua transaksi
- c. Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk
- d. Melakukan proses transaksi pelayanan jual beli serta melakukan pembungkusan
- e. Melakukan pengecekan atas jumlah barang pada saat penerimaan barang
- f. Melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan
- g. Melakukan pengecekan atas stok bulanan.

## 8. Purchasing

- a. Melakukan pengadaan atau pencarian supplier barang dan bahan untuk mensupply barang yang di butuhkan oleh perusahaan.
- b. Melakukan pemilihan supplier barang yang mempunyai standart harga sesuai dengan budget perusahaan.
- c. Melakukan pembelian barang-barang sesuai kebutuhan perusahaan baik dari jenis material, jenis barang, dan cocok harga sesuai budget perusahaan.
- d. Melakukan negosiasi harga kepada beberapa supplier barang.

- e. Melakukan koordinasi external kepada supplier barang tentang dokumentasi pengiriman dan pengadaan barang sampai transaksi barang di lakukan di dalam perusahaan.
  - f. Melakukan koordinasi Internal dengan divisi terkait yang membutuhkan atau menggunakan barang dari supplier.
  - g. Melakukan pembukuan dan administrasi management transaksi pembelian barang dan order barang.
9. Foreman
- a. Mengontrol job pekerjaan yang di kerjakan oleh leader beserta jajarannya.
  - b. Membuat item check dan kontrol terhadap mesin produksi atau proses produksi.
  - c. Melakukan pengecekan secara keseluruhan tentang item abnormal yang terjadi di job atau pekerjaan yang berhubungan dengan sectionnya.
  - d. Memotorisasi pekerjaan yang di lakukan oleh leader beserta jajaran dibawahnya.
  - e. Menjaga stabilitas pekerjaan di lapangan beserta kondisi yang aman dari masalah baru.
  - f. Membentuk karakteristik dan skill up terhadap bawahannya melalui On The Job Training.
  - g. Melakukan improvement terhadap proses kerja atau sistem kerja di dalam sectionnya.
  - h. Memberikan judgement terhadap permasalahan yang terjadi di lapangan baik yang berhubungan dengan internal section atau yang berhubungan dengan request eksternal setion.
  - i. Memberi solusi dan jalan keluar dari setiap permasalahan yang timbul dari luar maupun internal section yang di hadapi di lapangan.
  - j. Melakukan analisa terhadap permasalahan yang sering timbul di dalam area pekerjaan sectionnya.

## 10. Mekanik

- a. Melakukan perawatan terhadap part-part mesin produksi secara mekanik agar tidak terjadi kerusakan atau trouble yang fatal pada saat mesin sedang berproduksi.
- b. Memperbaiki mesin produksi yang rusak secara fisik, supaya mesin segera bisa beroperasi kembali
- c. Melakukan perbaikan mesin produksi melalui improvement atau meningkatkan kualitas dari mesin produksi tersebut.
- d. Mendata dan menyiapkan part-part mesin sebagai spare part untuk mengantisipasi terjadi trouble berulang.

### C. Profil Informan<sup>3</sup>

Berdasarkan seleksi yang telah dilakukan pada beberapa informan dengan teknik *Purposive sampling* dengan menggunakan pertimbangan karakteristik tertentu, maka telah terpilih beberapa informan, adapun profil informan tersebut sebagai berikut:

1. Nama : Madani Faisal  
 Tempat, Tanggal Lahir: Campang Tiga, 06 September 1979  
 Alamat : Perum bukit sejahtera Blok Db. 10 Rt. 075 Rw. 023, ilir barat 1.  
 Jabatan : HRD PT. Lematang Palembang  
 Lama Bekerja : Sejak 1 Agustus 2011
2. Nama : Ari Febrianto  
 Tempat, Tanggal Lahir : Oku Timur, 20 Februari 1989  
 Alamat : Jl. Tanjung jabung Rt. 004 Rw. 002, sako.

---

<sup>3</sup> Wawancara dengan informan selaku pekerja pada PT. Lematang Palembang tanggal 27 maret 2020 pukul 11:00 s/d.

Jabatan : Wakil Serikat Pekerja PT. Lematang Palembang  
Lama Bekerja : Sejak Mei 2013

3. Nama : Syaiful Bahri  
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 06 Juni 1979  
Alamat : Perumahan griya revari Blok D1 No. 20, lahat.  
Jabatan : Bendahara Serikat Pekerja PT. Lematang  
Lama Bekerja : Sejak 15 Mei 2012

4. Nama : Angga  
Tempat, Tanggal Lahir : Palembang, 02 Oktober 1970  
Alamat : -  
Jabatan : Pekerja PT. Lematang Palembang  
Lama Bekerja : Sejak 2013

5. Nama : Dekiya  
Tempat, Tanggal Lahir : Palembang, 30 Desember 1977  
Alamat : Jl. Mojopahit, Kertapati  
Jabatan : Pekerja PT. Lematang Palembang  
Lama Bekerja : Sejak 2018

6. Nama : Rino  
Tempat, Tanggal Lahir : Palembang, 27 Mei 1985  
Alamat : Jl. Pasundan, Lr. Citra, sematang borang.  
Jabatan : Pekerja PT. Lematang Palembang  
Lama Bekerja : Sejak 2018

