

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

CV. Hikmah Utama adalah sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dibidang Kontraktor Mekanikal dan Elektrikal telah ikut menyumbangkan partisipasinya dalam pembangunan industri kelistrikan di Indonesia dan secara aktif terlibat dalam aktivitas pembangunan dan pemeliharaan jaringan listrik maupun instalasi listrik. CV. Hikmah Utama ini beralamatkan di Jl. Wisma Kedung Asem Blok BI I/15 kota Surabaya, Jawa Timur. Instalasi Mekanikal dan Elektrikal adalah suatu bagian vital dalam mengisi pembangunan, baik untuk sarana maupun prasarana pembangunan industri kelistrikan. Kegiatan yang dilakukan ditunjang oleh tenaga-tenaga muda yang terampil, handal dan berpengalaman serta memiliki motivasi dan etos kerja yang tinggi untuk selalu menyelesaikan setiap pekerjaan dengan hasil memuaskan baik dalam hal mutu, waktu serta biaya. Dan berkomitmen dalam setiap pekerjaan untuk mengutamakan kepuasan pelanggan dengan selalu menjaga kualitas pekerjaan.

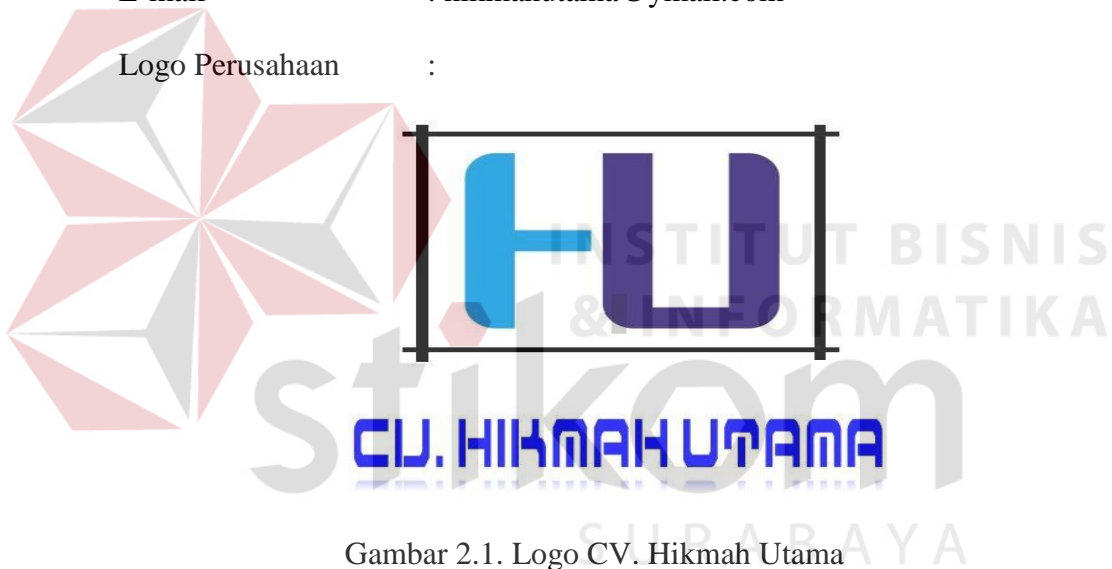
2.2 Lokasi Perusahaan

CV. Hikmah Utama terletak di Jl. Wisma Kedung Asem Blok BI I/15 kota Surabaya, Jawa Timur.

2.3 Profil Perusahaan

Nama Perusahaan : CV. Hikmah Utama
Alamat Pendirian : Wisma Kedung Asem Indah Blok i-15, Surabaya
Alamat Operasional : Jl. Raya Kedung Asem No. 93, Surabaya.
Phone : 031-8711464
Fax : 031-8711464
Mobile : 085731009636, 031-92261231
E-mail : hikmahutama@gmail.com

Logo Perusahaan :



Gambar 2.1. Logo CV. Hikmah Utama

2.4 Fungsi, Visi, dan Misi Perusahaan

2.4.1 Fungsi

CV Hikmah Utama mempunyai fungsi dalam pembangunan dan pemeliharaan jaringan listrik maupun instalasi listrik.

2.4.2 Visi

CV. Hikmah Utama ini memiliki visi yaitu antara lain:

1. Membangun kepercayaan masyarakat dengan norma, etika, kepedulian dan kualitas terbaik.
2. Mengembangkan SDM yang tangguh, inovatif, berkualitas, terus belajar (long life learning) dan motivasi untuk mengutamakan kepuasan pelanggan.
3. Berperan secara aktif dan maksimal dalam memberikan kontribusi pemikiran dan implementasi dalam bidang kelistrikan kepada pemerintah dan masyarakat Indonesia.
4. Menciptakan lingkungan kerja expert dan mendorong pengembangan perusahaan.

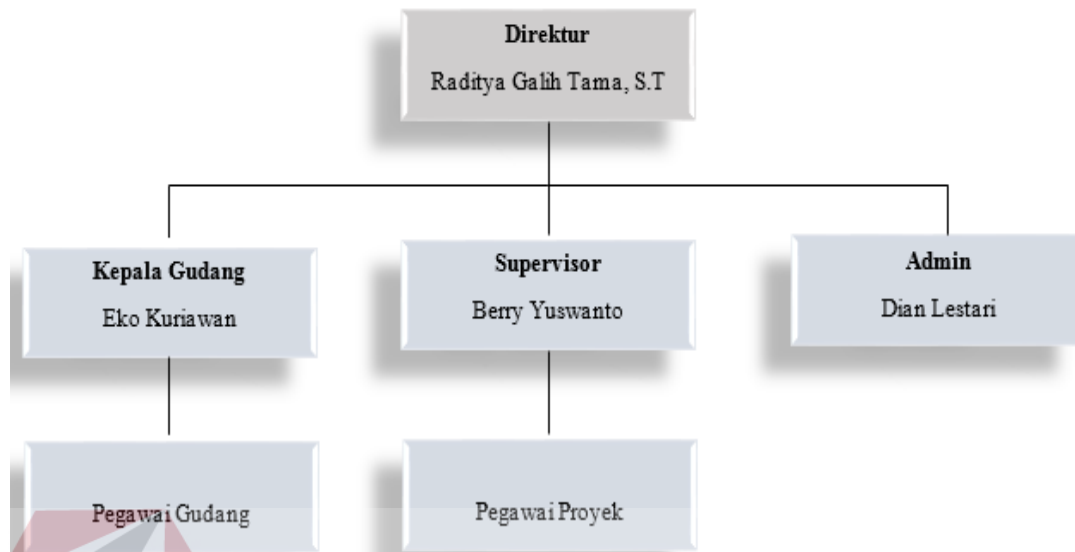
2.4.3 Misi

Misi yang terdapat pada CV Hikmah Utama yaitu:

Menjadi penyedia barang dan jasa dalam industri kelistrikan di Indonesia dengan kualitas yang terbaik, berorientasi pada kepuasan pelanggan dan kepuasan tenaga kerja serta bekerja berlandaskan nilai-nilai moral dan sikap yang ramah dengan selalu mengikuti standar yang telah ditentukan oleh ISO.

2.5 Struktur Organisasi

Mencapai tujuan organisasi perusahaan dibutuhkan koordinasi yang baik antara satu bagian dengan bagian yang lainnya dalam kegiatan yang ada pada instansi. Oleh karena itu,, dibutuhkan sebuah struktur organisasi agar tercipta hubungan yang baik dan harmonis satu sama lain. Penjelasan detail struktur organisasi pada CV. Hikmah Utama ini dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2. Struktur Organisasi pada CV. Hikmah Utama

2.6 Pembagian Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang pada Struktur Organisasi

2.6.1 Direktur

Direktur CV. Hikmah Utama memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

1. Menentukan tujuan dan visi dari kelompok, menentukan maksud dan arahan, serta identifikasi aktivitas (Tugas),
2. Identifikasi sumberdaya, manusia, proses, sistem dan peralatan (termasuk finansial, komunikasi, IT),
3. Membuat rencana untuk menyelesaikan tugas, termasuk pengiriman, pengukuran, jadwal waktu, strategi dan taktik,
4. Menetapkan tanggung jawab, sasaran, akuntabilitas, dan delegasi wewenang,
5. Menetapkan standar, kualitas, parameter laporan dan waktunya,

6. Mengawasi dan menjaga aktivitas sesuai parameter yang ditetapkan,
7. Memonitor dan menjaga kinerja secara keseluruhan sesuai rencana,
8. Melaporkan perkembangan pencapaian kelompok,
9. Mereview, evaluasi, menyesuaikan rencana, metoda dan target bila diperlukan,
10. Memimpin rapat umum, dalam hal untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib, keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat, menyesuaikan alokasi waktu per item masalah, menentukan urutan agenda, mengarahkan diskusi menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.

2.6.2 Kepala Gudang

Tugas dan tanggung jawab kepala gudang:

1. Memeriksa barang-barang yang diterima dari supplier,
2. Menyiapkan barang-barang yang sesuai dengan permintaan barang untuk pelaksanaan kegiatan proyek,
3. Menyimpan barang pada tepat lokasi yang sudah ada,
4. Mencatat keluar masuknya barang dan dapat melaporkan stok yang ada pada manajer dan bagian admintrasi untuk dilakuakn pembelian barang,
5. Melakukan pemesanan barang kepada bagian pembelian (administrasi),
6. Menyediakan tempat yang layak dan memelihara dengan baik barang langsung maupun barang atau alat yang dipasok pelanggan termasuk memberi label keterangan setiap barang,
7. Bertanggung jawab terhadap cara penyimpanan barang dan mencatat keluar masuknya barang-barang yang tersedia di penyimpanan atau gudang,

8. Membuat atau menyusun laporan yang telah ditetapkan perusahaan dan laporan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya,
9. Membuat berita acara penerimaan dan atau penolakan bahan atau barang material setelah pengontrolan kualitas dan kuantitas,
10. Selalu berkoordinasi dengan supervisor (pegawai proyek) dan pelaksana dalam pengiriman bahan atau barang material.

2.6.3 Supervisor

Tugas dan Tanggung jawab supervisor:

1. Menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh manager/direktur kepada seluruh bawahan dan groupnya,
2. Mengatur kelompok kerja pada grup yang dipegangnya,
3. Memberikan tugas pada subordinatannya,
4. Melaksanakan tugas, proyek, dan pekerjaan secara langsung,
5. Memberikan training pada subordinate,
6. Memimpin dan memotivasi subordinate atau bawahannya,
7. Menegakkan aturan yang telah di tentukan oleh perusahaan,
8. Mendisiplinkan bawahan/subordinate,
9. Memecahkan masalah sehari-hari yang rutin,
10. Membuat rencana jangka pendek untuk tugas yang telah ditetapkan oleh manager/direktur,
11. Mengontrol dan mengevaluasi kinerja bawahan,

12. Memberikan info pada manajemen mengenai kondisi bawahan, atau menjadi perantara antara pekerja dengan manajemen,
13. Bertanggung jawab atas pekerjaan karyawan secara tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang ditentukan oleh atasannya.

2.6.4 Administrasi

Tugas dan tanggung jawab bagian administrasi :

1. Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan seluruh karyawan.
2. Membuat rencana dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan untuk memastikan tercapainya kualitas target kerja yang dipersyaratkan dan sebagai bahan informasi kepada atasan.
3. Melaksanakan akan adanya kebutuhan dan pengadaan alat tulis kantor, peralatan kantor, peralatan kebersihan dan keamanan kantor serta layanan photocopy dan penjilidan.
4. Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota supplier, laporan AP/AR untuk memastikan status hutang/piutang.
5. Membuat, mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu.
6. Menerima, memeriksa tagihan dari vendor dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu.
7. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.

8. Menginput pembayaran ke supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan pembayaran.
9. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.

2.6.5 Pegawai Gudang

Tugas dan tanggung jawab pegawai gudang disini adalah dapat membantu kepala gudang dalam mengatur barang-barang digudang.

2.6.6 Pegawai Proyek

Tugas dan tanggung jawab pegawai proyek ini adalah:

1. Mampu bekerja dalam tim.
2. Dapat bertanggung jawab pada setiap pekerjaan proyek yang diberikan.

