

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Identitas Perusahaan

Profil Perusahaan

Nama : CV. Lightmint Contractor
Alamat : Jl. Delta Sari Indah No. 111 Kureksari Waru Sidoarjo
Telp/Fax : (031) 8536408
E-mail : CV. lightmint@yahoo.com
Contact Person : Sulamon Septiadi
Jabatan : Direktur
Bisnis Utama : Contractor

2.2 Uraian Tentang Perusahaan

CV. Lightmint Contractor merupakan perusahaan kontraktor yang berdiri pada tahun 2011 dan berlokasi di Delta Sari Indah No. 111 Kureksasi Waru Sidoarjo, telp. (031) 8536408. Saat ini perusahaan tersebut mempunyai beberapa karyawan tetap dan sebagian merupakan karyawan outsourcing untuk melaksanakan pekerjaannya.

2.3 Visi dan Misi Perusahaan

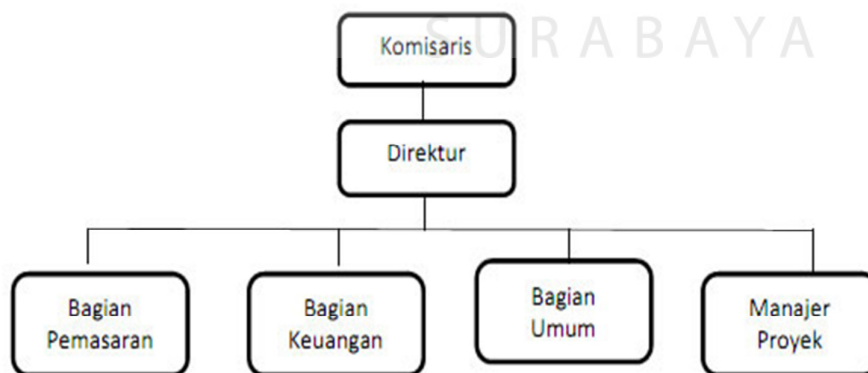
2.3.1 Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan kontraktor yang terdepan di industri jasa konstruksi, serta memberikan kesejahteraan kepada karyawan, pengurus, pemegang saham dan stake holder lainnya melalui komitmen terhadap tata kelola perusahaan yang baik.

2.3.2 Misi Perusahaan

Selalu menjaga komitmen untuk memberikan kepuasan pelanggan dengan memperhatikan kualitas, harga yang sesuai dan waktu pekerjaan yang tepat pada setiap proyek yang dikerjakan, serta memberikan peluang lapangan pekerjaan kepada SDM yang berpotensi.

2.4 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV. Lightmint Contractor

2.5 Job Deskripsi

CV. Lightmint Contractor terdiri dari beberapa bagian, dimana setiap bagian tersebut memiliki job description masing-masing. Adapun job deskripsi yang ada di CV. Lightmint Contractor yaitu :

1. Komisaris (Pemilik Perusahaan)

- a. Mengangkat dan memberhentikan Direksi.
- b. Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit atas laporan keuangan.
- c. Mendelegasikan kepada Direktur tentang pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi serta Manager.
- d. Memperoleh informasikinerja perusahaan baik dari Direksi maupun Manager mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan secara lengkap, tepat waktu dan teratur.
- e. Menyetujui atau menolak kejasama dengan perusahaan/pihaklain yang diusulkan oleh direksi.
- f. Menyelenggarakan Rapat Pertanggungjawaban Direksi secara semesteran/tahunan atau sewaktu-waktu diperlukan.

2. Direktur

- a. Memimpin para pelaku organisasi perusahaan lainnya sehingga Perseroan dipastikan dapat berjalan sesuai RJPP dan RKAP yang telah disahkan oleh Komisaris/Pemilik perusahaan.
- b. Bertanggungjawab penuh dalam menjalankan tugas untuk kepentingan perseroan sesuai ketentuan yang berlaku.

- c. Memberikan pertanggung jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan kinerja perusahaan kepada komisaris/Pemilik perusahaan.
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan untuk disahkan oleh Komisaris/Pemilik perusahaan.
- e. Menetapkan struktur organisasi dan uraian tugasnya.
- f. Memberikan penjelasan kepada Komisaris/Pemilik Perusahaan baik secara berkala maupun sewaktu-waktu diminta.
- g. Mengangkat dan memberhentikan pekerja.

3. Bagian Pemasaran

- a. Membuat perencanaan kegiatan pemasaran
- b. Melakukan promosi agar perusahaan dapat dikenal.
- c. Menjaring informasi yang berpotensi da mendukung pencari pekerjaan.
- d. Mewujudkan informasi agar menjadi pekerjaan bagi perusahaan.
- e. Melakukan proses penawaran dan mengikuti kegiatan tender.

4. Bagian Keuangan

- a. Mengkoordinasikan dan menyiapkan kebutuhan anggaran dan SDM sebagai supporting pelaksanaan pekerjaan perseroan.
- b. Membuat dan mendokumentasikan laporan kineja keuangan.
- c. Mengurus dan menyelesaikan pembayaran/penagihan kepada pihak-pihakterkait yang menjadi kewajiban/hak perseroan.
- d. Membuat laporan kinerja dalam bidang.

5. Bagian Umum

- a. Melakukan tugas surat menyurat/korespondensi terhadap pekerjaan yang dilakukan.

- b. Mengarsipkan surat-surat yang sudah melalui proses pekerjaan.
- c. Melakukan administrasi penerimaan SDM
- d. Mengurus administrasi karyawan
- e. Melakukan pengadaan barang terhadap kebutuhan perusahaan
- f. Membuat laporan kinerja dalam bidang.

6. Manajer proyek

Manajer proyek merupakan perwakilan perusahaan di lapangan, sehingga mempunyai struktur organisasi tersendiri untuk memudahkan dalam melaksanakan proyek selain itu dapat mengoptimalkan kinerja perusahaan.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Manajer Proyek

a. Manajer Proyek

Menyusun personalia tim proyek yang akan membantu dalam mengelola proyek, kemudian bersama tim merencanakan pelaksanaan proyek, termasuk mengadakan sumber daya seperti bahan/material, tenaga kerja/mandor subkontraktor dan peralatan konstruksi.

b. Bagian perencanaan dan Pengendalian

Bertugas mengelola masalah yang terkait dengan fungsi perencanaan teknik dan pengendalian.

c. Bagian Operasional

Bertugas mengelola pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dengan fungsi operasional yang meliputi :

1. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perencanaan baik teknis maupun keuangan sebagaimana disiapkan oleh bagian perencanaan pengendalian.
2. Mengkoordinasikan para kepala pelaksana dalam mengendalikan dan mengontrol pekerjaan para mandor dan subkontraktor.
3. Membina dan melatih ketrampilan para staf, tukang dan mandor.
4. Melakukan penilaian kemampuannya sesuai dengan standar yang ditetapkan.

d. Bagian Administrasi Umum

Mempunyai kewenangan mengelola keuangan, pembukuan, urusan umum dan SDM proyek, antara lain meliputi :

- a. Menyiapkan urusan administrasi penagihan kepada pemilik proyek.
- b. Melakukan pencatatan transaksi kedalam jurnal.
- c. Melakukan verifikasi seluruh dokumen transaksi pembayaran.
- d. Mengurus masalah perpajakan dan asuransi.