BAB II

GAMBARAN UMUM CV INTAN KEDIRI

1.1 Sejarah CV Intan Kediri

CV Intan Kediri adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pembangunan dan pengadaan dalam negeri. Jenis pembangunan sesuai pengajuan tender. Untuk pengerjaan proyek pembangunan di lakukan oleh orang yang sudah sangat berpengalaman di bidangnya. Oleh karena itu CV Intan Kediri sangat di percaya oleh *competitor* untuk mengerjakan proyek bersama dalam skala yang besar.

Dengan pengalaman selama 10 tahun CV Intan Kediri selalu berusaha menjadi yang terbaik dan terdepan dalam memajukan industry jasa pembangunan di Indonesia.Adapun wilayah Indonesia yang telah menjadi target pengerjaan meliputi : JawaTimur, Kalimantan, Sulawesi dan wilayah Indonesia lainnya.

1.2 Visi dan Misi CV Intan Kediri

Visi

Visi CV Intan Kediri adalah Menjadikan perusahaan terdepan dan profesional dalam bidang jasa kontraktor pembangunan dan pengadaan. Dengan tingkat pengerjaan yg sesuai dengan target dengan kualitas yang baik dan di dukung oleh sumberdaya yang handal.

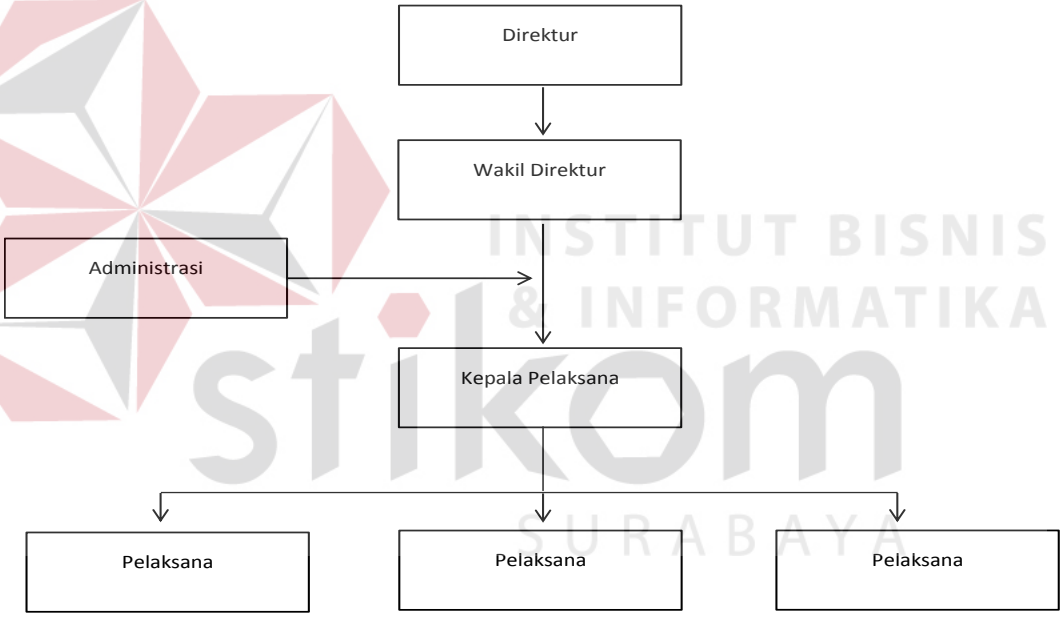
Misi

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Misi CV Intan Kediri adalah memberikan pelayanan terbaik Kepada Customer yang senantiasa menjadi partner bisnis, melalui kualitas pelayanan yang inovatif agar kepuasan Customer menjadi prioritas utama.

1.3 Struktur Organisasi CV Intan Kediri

CV Intan Kediri dipimpin oleh seorang direktur yang membawahi wakil direktur dan satu Sekretaris dan Administrasi, Kepala Pelaksana ,pelaksana. Bagan struktur organisasi dapat dilihat seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV Intan Kediri

1.4 Deskripsi Pekerjaan pada CV Intan Kediri

Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur. Setiap bagian mempunyai tugas dan fungsi masing–masing yaitu:

a. Direktur

Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan dan memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari Kepala Pelaksana. menyetujui anggaran perusahaan.

b. Wakil Direktur

Membantu direktur dalam memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan dan memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari Kepala Pelaksana. menyetujui anggaran perusahaan yang di setujui oleh direktur.

c. Administrasi

Tugas staff administrasi dikantor adalah membuat layanan administrasi dibawah pengawasan pimpinan/line direktur dan wakil direktur. Tugasnya meliputi admin, logistic, dan lainnya yang mendukung pelaksanaan administasi berjalan lancar.

Tugas detailnya (admin) misalnya:menjaga dan mengupdate informasi administasi mulai dari office supply, stationaries. mempersiapkan arrangement meeting detail, absensi staff, serta melakukan hal hal surat menyurat dengan staff lainya,sedangkan untuk tugas logistik adalah mengawasi tender, kesediaan tempat penyimpanan dan lain lain.

d. Manajer Operasional

Memiliki tugas utama atas seluruh aktivitas operasional perusahaan, mulai dari pembuatan rencana pengembangan sistem ,pembuatan rencana pemakaian sistem dan anggaran operasional, memastikan kualitas pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan standar perusahaan hingga pengelolaan suasana kerja agar SDM mampu bekerja secara optimal.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

e. Kepala Pelaksana

Memiliki tugas utama atas seluruh aktivitas operasional perusahaan dalam pengerjaan proyek, mulai dari pembagian tugas dan penilaian terhadap kinerja pelaksana, mengawasi kualitas pembangunan, menyetujui rancangan dari perencanaan pembangunan, mengatur pembelanjaan bahan baku.

f. Pelaksana

Memiliki tugas utama mengatur pekerjaan yang ada di lapangan, mengatur pekerjaan yang sudah di tentukan oleh kepala pelaksana, mengatur pembelanjaan bahan baku.

INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA
stikom
SURABAYA