

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Identitas Perusahaan

Nama Perusahaan : Adimatra Nugraha Konsultan

Alamat : Jalan Panglima Sudirman no. 101-103, Surabaya

No Telp / HP : 08170341800

Contact Person : Aryo Nugroho

Email : aryo.catfiz@gmail.com

Jabatan : Direktur Utama

Bisnis Utama : Konsultan IT

2.2 Sejarah Berdirinya Adimatra Nugraha Konsultan

Perusahaan Adimatra Nugraha Konsultan didirikan oleh Bapak Aryo Nugroho pada tahun 2004. Perusahaan ini bertempat di Jalan Panglima Sudirman no. 101-103, Surabaya. Perusahaan ini memulai karirnya sebagai penyedia jasa konsultan teknik dan mulai berkembang menjadi penyedia *hosting*, jasa pembuatan *web*, dan jasa IT lainnya.

Rush Kurir adalah salah satu anak perusahaan dari perusahaan Adimatra Nugraha Konsultan yang bergerak dalam jasa pengiriman. Rush Kurir adalah jasa pengiriman yang memiliki ruang lingkup di daerah Surabaya. Jasa pengiriman yang ditawarkan Rush Kurir adalah pengiriman barang dan dokumen.

2.2.1 Visi

Rush Kurir memiliki visi yang menekankan bahwa perusahaan ini ingin menjadi unit jasa pengiriman pilihan masyarakat yang terpercaya.

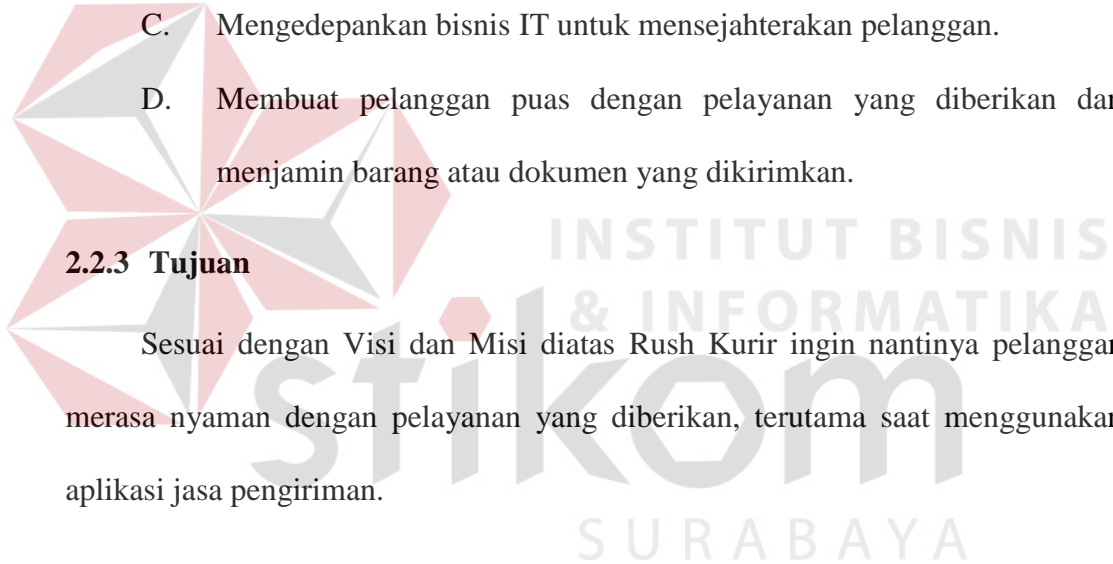
2.2.2 Misi

Sedangkan Rush Kurir memiliki beberapa misi sebagai berikut:

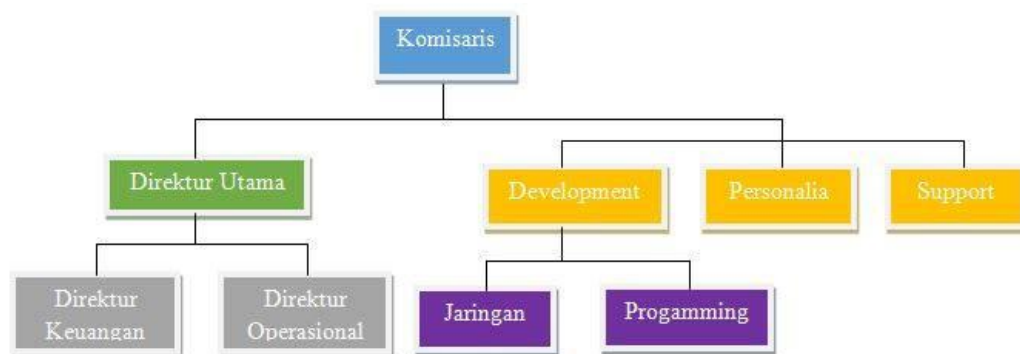
- A. Menyediakan jasa pengiriman yang mampu bersaing dalam kota Surabaya.
- B. Menjadi mitra usaha yang bisa diandalkan oleh pelanggan.
- C. Mengedepankan bisnis IT untuk mensejahterakan pelanggan.
- D. Membuat pelanggan puas dengan pelayanan yang diberikan dan menjamin barang atau dokumen yang dikirimkan.

2.2.3 Tujuan

Sesuai dengan Visi dan Misi diatas Rush Kurir ingin nantinya pelanggan merasa nyaman dengan pelayanan yang diberikan, terutama saat menggunakan aplikasi jasa pengiriman.



2.3 Struktur Organisasi Adimatra Nugraha Konsultan



Gambar 2.1: Struktur Organisasi Adimatra Nugraha Konsultan

2.4 Uraian Jabatan dan Tugas

Tabel 2.1: Tugas dan Wewenang

Komisaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengangkat dan memberhentikan Direksi 2. Melakukan penilaian kinerja Direksi 3. Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit atas laporan keuangan 4. Menetapkan remunerasi dan pembagian laba perusahaan (<i>dividen</i>) 5. Mendelegasikan kepada Direktur Utama tentang pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi serta Manager 6. Memperoleh informasi kinerja perusahaan baik dari Direksi maupun Manager mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan secara lengkap, tepat waktu, dan
-----------	---

	<p>teratur</p> <p>7. Menyelenggarakan Rapat Pertanggungjawaban Direksi secara semesteran/ tahunan atau sewaktu-waktu diperlukan</p>
Direktur Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perusahaan 2. Mewakili perusahaan baik didalam maupun diluar pengadilan 3. Bertanggungjawab penuh dalam menjalankan tugas untuk kepentingan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku 4. Bertanggungjawab secara pribadi jika bersalah atau lalai dalam pelaksanaan tugasnya 5. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan kinerja perusahaan kepada Komisaris/Pemilik Perusahaan 6. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan untuk disahkan oleh Komisaris/Pemilik Perusahaan 7. Menetapkan struktur organisasi dan uraian tugasnya 8. Menetapkan kebijakan-kebijakan dan membuat aturan kepegawaian

	<p>9. Mengangkat dan memberhentikan pekerja</p> <p>10. Bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, serta mewakili Perusahaan dengan terlebih dulu mendapat persetujuan rapat Direksi</p> <p>11. Memperoleh gaji, tunjangan dan fasilitas lain sesuai penetapan dari Komisaris/Pemilik Perusahaan</p>
Direktur Keuangan	<p>1. Bertanggung jawab dalam mengelola keuangan perusahaan</p> <p>2. Mengelola dan menganalisa keuangan perusahaan</p> <p>3. Mengawasi anggaran yang telah ditetapkan</p> <p>4. Membuat laporan posisi keuangan perusahaan</p> <p>5. Bertanggung jawab kepada wakil manajemen</p>
Direktur Operasional	<p>1. Bertanggung jawab dalam mengelola operasional perusahaan</p> <p>2. Bertanggungjawab penuh dalam menjalankan tugas untuk kepentingan perusahaan dalam direktoratnya sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>3. Bertanggungjawab secara pribadi jika bersalah atau lalai dalam pelaksanaan tugasnya</p> <p>4. Menyusun dan mengimplementasikan <i>Standard</i></p>

	<p><i>Operation Procedure</i> (SOP) dalam direktoratnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Bersama-sama dengan anggota direksi lainnya menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan untuk disahkan oleh Komisaris/Pemilik Perusahaan 6. Menetapkan struktur organisasi pada direktoratnya dan uraian tugasnya 7. Memberikan penjelasan kepada Komisaris/Pemilik Perusahaan baik secara berkala maupun sewaktu-waktu diminta 8. Bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, serta mewakili perseroan dengan terlebih dulu mendapat persetujuan rapat Direksi 9. Memperoleh gaji, tunjangan dan fasilitas lain sesuai penetapan dari Komisaris/Pemilik Perusahaan
<i>Development</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab dalam mengelola pengembangan dalam perusahaan 2. Mengelola dan menganalisa pengembangan dalam perusahaan 3. Membuat laporan mengenai pengembangan yang terjadi dalam perusahaan

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan 5. Bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, serta mewakili perseroan dengan terlebih dulu mendapat persetujuan rapat Direksi 6. Memperoleh gaji, tunjangan dan fasilitas lain sesuai penetapan dari Komisaris/Pemilik Perusahaan
<p>Personalia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas perencanaan kerja perusahaan 2. Menyusun suatu organisasi dengan merancang struktur hubungan antara pekerjaan, personalia, dan faktor-faktor fisik 3. Melakukan pengendalian yang berhubungan dengan pengaturan kegiatan agar sesuai dengan rencana personalia dan tetap pada acuan perusahaan 4. Bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran pegawai 5. Melakukan pemeliharaan perusahaan 6. Bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, serta mewakili perseroan dengan terlebih dulu mendapat persetujuan rapat Direksi 7. Memperoleh gaji, tunjangan dan fasilitas lain

	sesuai penetapan dari Komisaris/Pemilik Perusahaan
<i>Community & Customer Support</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas jasa pengiriman Rush Kurir 2. Melayani transaksi barang atau dokumen yang dikirimkan oleh pelanggan 3. Bertindak untuk dan atas nama Perusahaan 4. Memperoleh gaji, tunjangan dan fasilitas lain sesuai penetapan dari Komisaris/Pemilik Perusahaan
Jaringan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas jaringan <i>offline</i> dan <i>online</i> dalam perusahaan. 2. Bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, serta mewakili perseroan dengan terlebih dulu mendapat persetujuan rapat Direksi 3. Memperoleh gaji, tunjangan dan fasilitas lain sesuai penetapan dari Komisaris/Pemilik Perusahaan
<i>Programming</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun/mengembangkan <i>software</i> terutama pada tahap <i>construction</i> dengan melakukan koding dengan bahasa pemrograman yang ditentukan 2. Mengimplementasikan requiremant dan desain proses bisnis ke komputer dengan

	<p>menggunakan algoritma /logika dan bahasa pemrograman</p> <ol style="list-style-type: none">3. Melakukan testing terhadap <i>software</i> bila diperlukan4. Bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, serta mewakili perseroan dengan terlebih dulu mendapat persetujuan rapat Direksi5. Memperoleh gaji, tunjangan dan fasilitas lain sesuai penetapan dari Komisaris/Pemilik Perusahaan
--	---

