

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Identitas Perusahaan

Nama Perusahaan : Bizteknet
Alamat : Jalan Panglima Sudirman no. 101-103, Surabaya
No. Telp/HP : 08170341800
Email : aryo.catfiz@gmail.com
Contact Person : Aryo Nugroho
Jabatan : Manajer
Bisnis Utama : Konsultan IT

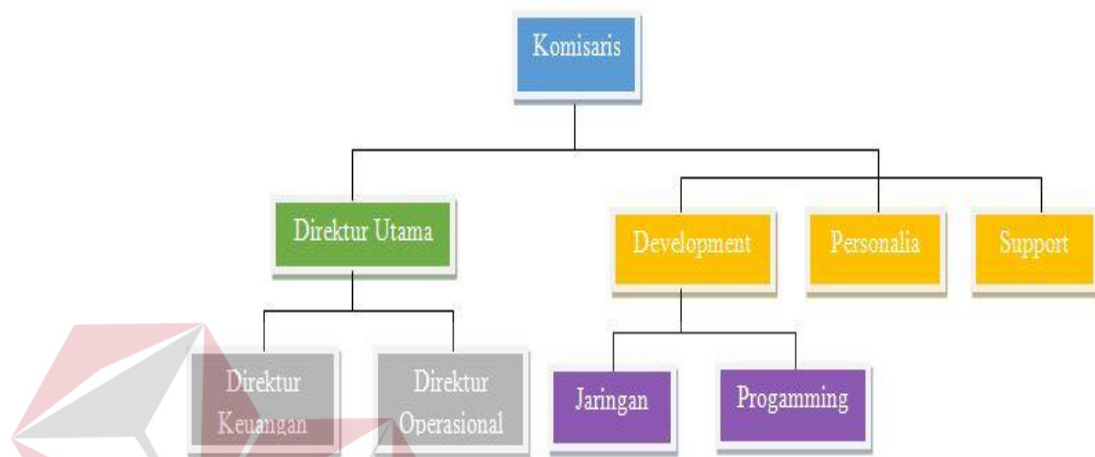
2.2 Latar Belakang Perusahaan Adi Matra Nugraha Konsultan Surabaya

Perusahaan Bizteknet merupakan anak dari Perusahaan Adimatra Nugraha Konsultan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Teknologi dan Informasi Bizteknet sendiri mempunyai divisi unit riset dan pengembangan yang bertugas dan memastikan kualitas pengembangan dalam perusahaan.

Pendiri Bizteknet tak lain dan tak bukan adalah pendiri dari Adimatra Nugraha Konsultan, perusahaan ini berdiri pada tahun 2004 yaitu bapak Aryo Nugroho. Beliau memulai karirnya sebagai penyedia jasa konsultan teknik dan mendapatkan kepercayaan dari pelanggannya. Dan dengan berjalannya waktu permintaan dari pelanggan meningkat dan mulai meluas ke berbagai daerah. Selain bidang bisnis yang dijalankan oleh Adimatra Nugraha Konsultan Bizteknet. Perusahaan Adimatra Nugraha Konsultan atau Bizteknet sendiri bertempat di Jl. Panglima Sudirman 101-103, Jawa Timur 60271 ini. ingin memperkenalkan

perusahaannya di dalam bidang sosial dan masyarakat. Dengan membuat aplikasi *Online jurnal system* diharapkan bisa menunjang Perusahaan Bizteknet yang dapat berperan lebih dalam bidang sosial dan masyarakat.

2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Adimatra, Bizteknet

2.4 Tugas dan Wewenang

Tabel 2.1 Tugas Dan Tanggung Jawab

Jabatan	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 (deviden) 5. Mendelegasikan kepada Direktur Utama tentang pembagian tugas, tanggung jawab dan

	<p>wewenang Direksi serta Manager</p> <p>6. Memperoleh informasi kinerja perusahaan baik dari Direksi maupun Manager mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan secara lengkap, tepat waktu, dan 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

	<p>Tahunan untuk disahkan oleh Komisaris/Pemilik Perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Menetapkan struktur organisasi dan uraian tugasnya 8. Menetapkan kebijakan-kebijakan dan membuat aturan kepegawaian 9. Mengangkat dan memberhentikan pekerja 10. Bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, serta mewakili Perusahaan dengan terlebih dulu mendapat persetujuan rapat Direksi 11. Memperoleh gaji, tunjangan dan fasilitas lain sesuai penetapan dari Komisaris/Pemilik Perusahaan
Direktur Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab dalam mengelola keuangan perusahaan 2. Mengelola dan menganalisa keuangan perusahaan 3. Mengawasi anggaran yang telah ditetapkan 4. Membuat laporan posisi keuangan perusahaan 5. Bertanggung jawab kepada wakil manajemen
Direktur Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab dalam mengelola operasional perusahaan 2. Bertanggungjawab penuh dalam menjalankan

	<p>tugas untuk kepentingan perusahaan dalam direktoratnya sesuai ketentuan yang berlaku</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Bertanggungjawab secara pribadi jika bersalah atau lalai dalam pelaksanaan tugasnya 4. Menyusun dan mengimplementasikan Standard Operation Procedure (SOP) dalam direktoratnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 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
Development	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab dalam mengelola pengembangan dalam perusahaan Juga Termasuk Mengelola OJS <i>Open Journal System</i>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengelola dan menganalisa pengembangan dalam perusahaan 3. Membuat laporan mengenai pengembangan yang terjadi dalam perusahaan 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

	<p>mewakili perseroan dengan terlebih dulu mendapat persetujuan rapat Direksi</p> <p>7. Memperoleh gaji, tunjangan dan fasilitas lain sesuai penetapan dari Komisaris/Pemilik Perusahaan</p>
Community & Customer Support	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas pelayanan perusahaan 2. Melayani urusan diluar perusahaan yang menyangkut perusahaan dengan mengatasnamakan perusahaan 3. Bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, serta mewakili perseroan dengan terlebih dulu mendapat persetujuan rapat Direksi 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 offline dan online dalam perusahaan.
Programming	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun/mengembangkan software terutama pada tahap construction dengan melakukan coding dengan bahasa pemrograman yang ditentukan 2. Mengimplementasikan <i>requirement</i> dan desain proses bisnis ke komputer dengan menggunakan algoritma /logika dan bahasa pemrograman

	3. Melakukan <i>testing</i> terhadap software bila diperlukan
--	---

Tabel 2.1 Tugas Dan Tanggung Jawab

2.4 Visi Misi Bizteknet Kota Surabaya

Visi dan Misi kami Visi misi dari Bizteknet adalah untuk menjadi perusahaan yang memperluas dan meningkatkan akses ke penelitian dan pengembangan secara gratis ke semua masyarakat.

