

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

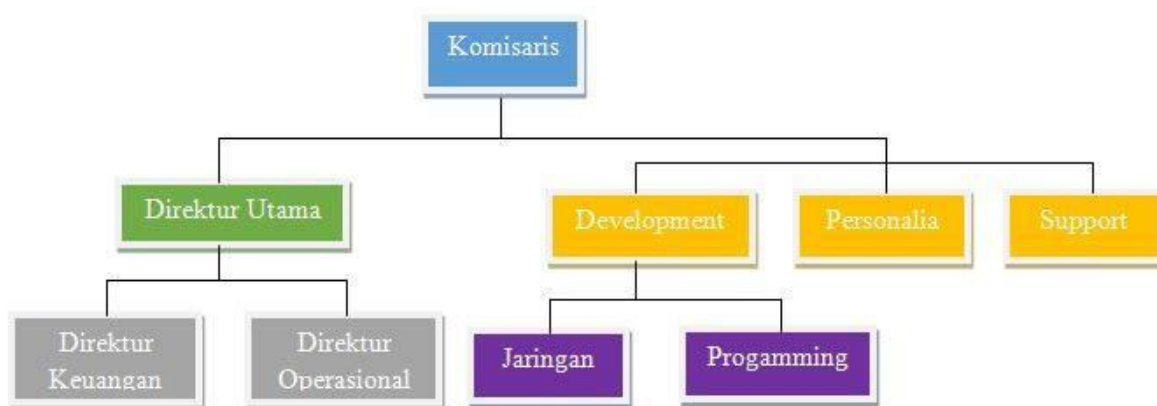
2.1. Identitas Perusahaan

Nama Perusahaan	: Adimatra Network
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 Adimatra Network

Perusahaan Adimatra Nugraha Konsultan merupakan salah satu perusahaan yang menerapkan Berbagai Sistem dan Teknologi yang sedang berkembang saat ini. Perusahaan ini mempunyai unit di bidang jasa penyedia *hosting website*. Perusahaan ini didirikan oleh Bapak Aryo Nugroho pada tahun 2004. Selain mendirikan Perusahaan ini, Bapak Aryo juga menjadi dosen di Universitas Narotama Surabaya. Perusahaan ini memulai karirnya sebagai penyedia jasa konsultan teknik dan mendapatkan *order* dari rekanan maupun relasi. Beberapa dari kerabat Dosen, mahasiswa dan kerabat luar yang ingin membuat suatu sistem untuk menjalankan usahanya. Dengan berjalannya waktu permintaan dari pelanggan meningkat dan mulai meluas ke berbagai daerah. Jasa yang ditawarkan oleh perusahaan pun semakin berkembang dan bervariasi. Saat ini pun Adimatra Network mengerjakan pekerjaan konsultasi terkait bidang IT seperti Pembuatan Aplikasi Kecil, Sistem Informasi Pemerintahan, Perancangan Jaringan Fiber Optik, Master Plan IT, dan lain sebagainya.

2.3. Struktur Organisasi



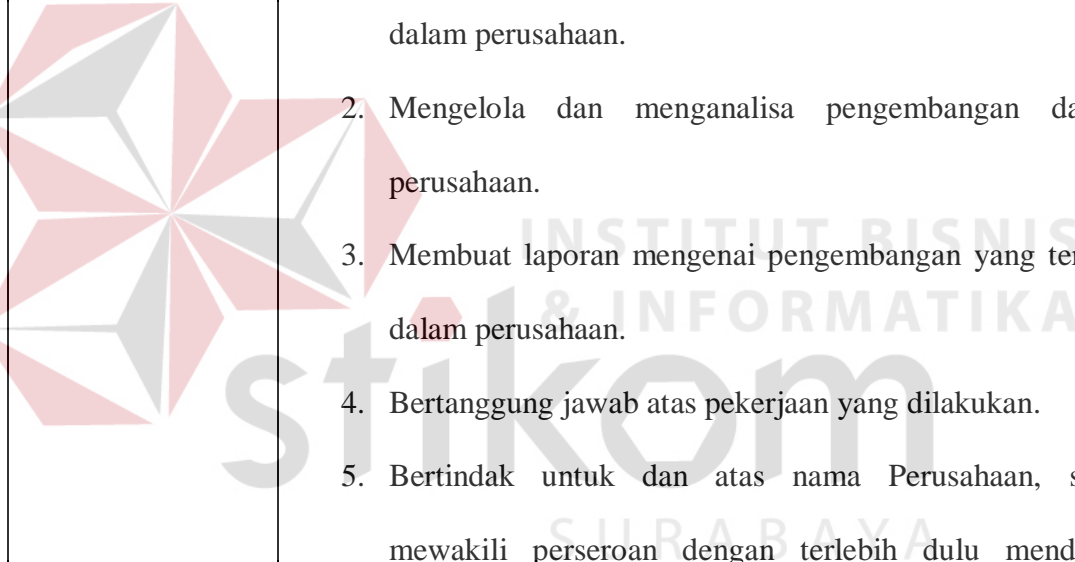
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Adimatra Network

Tabel 2.1 Tabel Deskripsi Pekerjaan

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 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 teratur. 7. Menyelenggarakan Rapat Pertanggungjawaban Direksi

	<p>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 tugasnya5. 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.9. Mengangkat dan memberhentikan pekerja.10. Bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, serta mewakili Perusahaan dengan terlebih dulu mendapat persetujuan rapat Direksi.

	<p>11. Memperoleh gaji, tunjangan dan fasilitas lain sesuai penetapan dari Komisaris/Pemilik Perusahaan.</p>
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 tugas untuk kepentingan perusahaan dalam direktoratnya sesuai ketentuan yang berlaku. 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Development</p> 	<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. 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

	<p>pengaturan kegiatan agar sesuai dengan rencana personalia dan tetap pada acuan perusahaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
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 perusahaan 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. 2. Bertanggung jawab atas <i>maintenance</i> jaringan serta mengatur koneksi antar Komputer.
Programming	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun/mengembangkan software terutama pada tahap <i>construction</i> dengan melakukan <i>coding</i> dengan

	<p>bahasa pemrograman yang ditentukan.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Mengimplementasikan requiremant dan desain proses bisnis ke komputer dengan menggunakan algoritma atau logika dan bahasa pemrograman.3. Melakukan testing terhadap <i>software</i> bila diperlukan.4. Mengelola berbagai IS/IT yang ada di perusahaan.
--	--

2.4. Visi Misi PT Adimatra Network

Visi dan Misi kami adalah untuk menjadi perusahaan teknologi yang mampu terus berkembang. *Become Catfizer and enjoy the true messenger with Catfiz.*

