

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum CV. WAHYU MEKAR ABADI

CV. WAHYU MEKAR ABADI merupakan badan usaha swasta yang bergerak di bidang general kontraktor, perdagangan umum, penyedia tenaga kerja, pengadaan barang dan jasa konstruksi, berdasarkan surat izin usaha jasa konstruksi nasional Nomor : 188A/ 156 / 436.6.2/2015 yang terletak di Jl. Kesatria No 11A, Karangpilang Surabaya.

2.2 Logo CV. WAHYU MEKAR ABADI

Logo CV. WAHYU MEKAR ABADI dapat dilihat pada gambar 2.1.



Gambar 2. 1 Logo CV. WAHYU MEKAR ABADI

2.3 Visi dan Misi CV. WAHYU MEKAR ABADI

Visi adalah rangkaian kalimat yang menyatakan cita- cita atau impian sebuah organisasi yang ingin dicapai. Misi adalah realisasi yang akan menjadikan organisasi mampu menghasilkan produk dan jasa yang memenuhi kebutuhan.

2.3.1 Visi

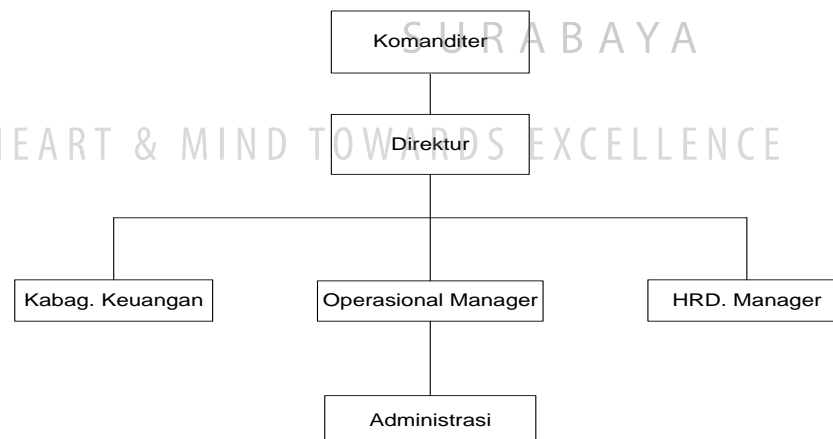
Visi CV. WAHYU MEKAR ABADI adalah mengutamakan pelayanan dan kerja keras tanpa batas.

2.3.2 Misi

Misi CV.WAHYU MEKAR ABADI adalah menjadikan sebagai perusahaan terkemuka, maju, handal dan profesional.

2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi CV. WAHYU MEKAR ABADI dapat dilihat pada gambar 2.2



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi CV. WAHYU MEKAR ABADI

2.5 Deskripsi Tugas

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar 2.2 dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh tiap bagian yang bersangkutan sebagai berikut:

a. Komanditer

Mengawasi para pekerja lapangan yang sedang mengerjakan suatu proyek dan mengontrol serta menerima laporan pengerjaan dari pelaksana untuk mengetahui hasil proyek di setiap tahapan.

b. Direktur

Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan dan memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (*manager*) menyetujui anggaran tahunan perusahaan.

c. Kabag Keuangan

1. Membantu General Manager dalam penyusunan pengendalian anggaran likuiditas lainnya dilingkungan kerja cabangnya.
2. Membantu General Manager dalam hal penagihan hutang, penyelesaian pengurusan pajak- pajak, asuranssi, dan klaim serta administrasi pelaporannya di lingkungan unit kerja cabangnya.

d. *Operasional Manager*

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.

e. *HRD Manager*

Melakukan segala hal yang berkaitan dengan pemeliharaan dan pemaksimalan SDM mulai dari tahap awal berupa perencanaan, implementasi hingga masa evaluasi.

f. *Administrasi*

Tugas staff administrasi adalah membuat layanan administrasi dibawah pengawasan pimpinan/line managernya tugasnya meliputi admin, logistik, dan lainnya yang mendukung pelaksanaan administrasi berjalan lancar.