

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Gambaran Umum “Bismar Al Mustaqim”**

Panti Asuhan Pesantren Bismar Al Mustaqim merupakan perusahaan nirlaba yang didirikan pada tahun 2014. Panti asuhan yang beralamatkan di Perumahan Dosen Untag Jalan Nginden Baru VIII-B No. 19 Surabaya ini diketuai oleh Bapak Mohammad Mukhrojin, S.pdi, M.si sejak awal didirikan. Untuk mengetahui info lebih banyak tentang pesantren ini dapat menghubungi di nomor (031) 5937637 atau mengunjungi websitenya di [bismaralmustaqim.org](http://bismaralmustaqim.org). Panti asuhan yang sering disebut Bismar Al Mustaqim ini juga merupakan anak perusahaan dari PT. Bismar Al Mustaqim. Sehingga Bismar Al Mustaqim wajib melaporkan kondisi keuangan yang terjadi setiap periodenya.



Gambar 2.1. Logo Panti Asuhan Pesantren Bismar Al Mustaqim

Bismar Al Mustaqim merupakan tempat berteduh sekaligus tempat belajar bagi anak-anak yatim piatu maupun dhuafa. Mereka adalah santri di panti asuhan tersebut. Total santri putra dan putri masing-masing ada 30 orang. Untuk total anak asuh ada 36 orang. Sedangkan santri di luar data tersebut berjumlah ratusan. Setiap hari para santri dan anak asuh menjalani aktivitas yang telah dibuat oleh pengurus

panti asuhan. Mulai dari sholat berjamaah, kerja bakti, sekolah, belajar bahasa arab, inggris, dan juga bahasa daerah, bimbingan Al-Quran maupun bimbingan belajar. Untuk tenaga pengajar diambil dari pengurus panti atau memanggil tenaga pengajar dari luar. Demi menjamin kelancaran kegiatan-kegiatan yang dilakukan, maka membutuhkan sejumlah dana. Dana yang digunakan yaitu dalam bentuk kas setiap periode yang diberikan oleh PT. Bismar Al Mustaqim. Kas tersebut merupakan donasi yang diberikan oleh para donatur panti asuhan. Kemudian donasi tersebut diolah oleh Panti Asuhan Pesantren Bismar Al Mustaqim dan dikirimkan kepada PT. Bismar Al Mustaqim untuk dijadikan uang kas bagi panti asuhan.

Adapun visi dan misi pada Panti Asuhan Pesantren Bismar Al Mustaqim yaitu:

#### 1. Visi Perusahaan

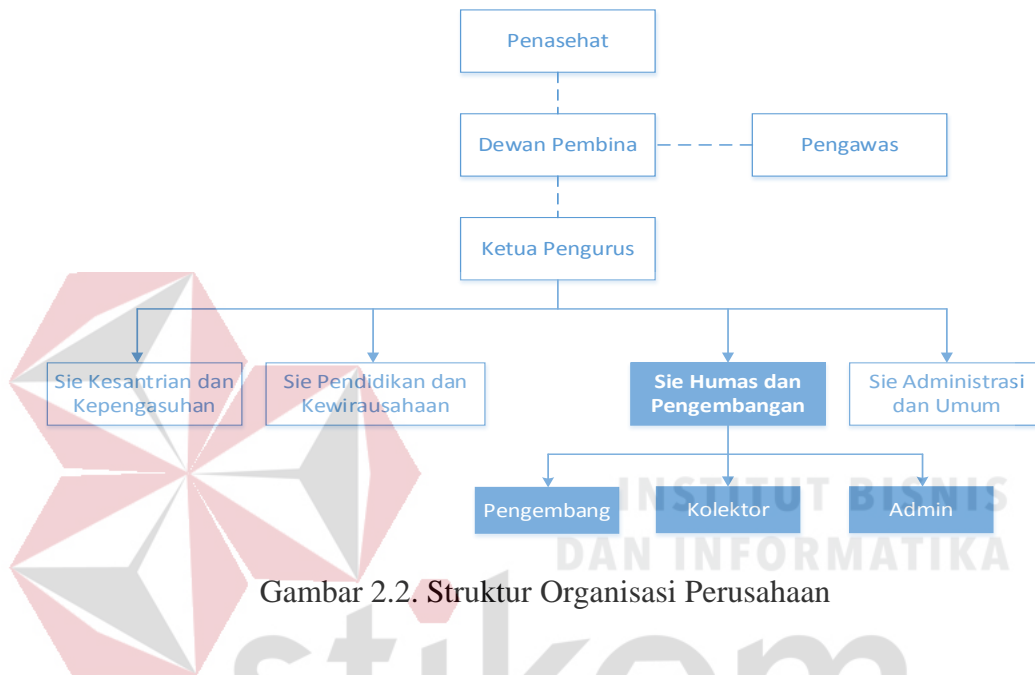
Menciptakan generasi Yatim Piatu & Dhuafa yang cerdas, sehat, handal, profesional, amanah, dan berakhlak mulia, dengan pengetahuan luas dan keterampilan multi guna

#### 2. Misi Perusahaan

- a. Membina mental dan spiritual anak agar lebih dekat kepada Allah SWT melalui sholat jamaah, puasa, dan pentingnya doa dan mendoakan orang banyak.
- b. Melatih dan menumbuhkan kembangkan kemampuan dan kecerdasan pikiran anak berbagai macam keilmuan.
- c. Membina emosional anak untuk lebih percaya diri dalam menggapai segala cita-cita mereka.
- d. Memacu dan memfasilitasi anak yang kreatif dan inovatif demi mencapai cita-cita dan kemajuannya.

## 2.2 Struktur Organisasi

Dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, Pesantren dan Panti Asuhan Bismar Al Mustaqim melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab yang digambarkan dengan struktur organisasi pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

## 2.3 Deskripsi Pekerjaan

Penjelasan pembagian tugas dan tanggung jawab pada setiap bagian yang bersangkutan berdasarkan struktur organisasi antara lain:

### a. Penasehat

Tugas utama : memberikan arah kebijakan, masukan, nasehat dan pertimbangan dalam suatu ide dan program dalam upaya pengembangan perusahaan yang disesuaikan dengan visi dan misinya.

### b. Tugas utama : mengontrol jalannya program sesuai tujuan yang ingin dicapai.

c. Dewan Pembina

Tugas utama : membimbing perusahaan agar sukses dalam meningkatkan performa.

d. Ketua Pengurus

Tugas utama : mengajak, mempengaruhi dan mengarahkan suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yg diinginkan.

e. Sekretaris

Tugas utama : membuat, mencatat dan memelihara dokumen perusahaan.

f. Bendahara

Tugas utama : mencatat, mengelola dan mengalokasikan keuangan perusahaan.

g. Sie Kesantrian dan Kepengasuhan

Tugas utama : membimbing para santri untuk menerapkan norma kehidupan dengan baik di setiap harinya.

h. Sie Pendidikan dan Kewirausahaan

Tugas utama : mendidik para santri dalam bidang ilmu pengetahuan umum serta dalam bidang ilmu bisnis.

i. Sie Humas dan Pengembang

Tugas utama : mengirimkan dokumen, mengundang tamu dan permintaan perizinan suatu acara.

j. Sie Administrasi dan Umum

Tugas utama : memasukkan, mengelola serta memelihara data operasional perusahaan.