

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Deskripsi PT Proxis Manajemen Internasional

PT Proxis Manajemen Internasional merupakan perusahaan yang bergerak di bidang konsultasi bisnis dan jasa. PT Proxis Manajemen Internasional adalah perusahaan berkualitas nasional, lingkungan, kesehatan, pelatihan manajemen keselamatan, dan organisasi konsultan yang mengkhususkan diri dalam perbaikan bisnis. Perusahaan ini juga menyediakan berbagai pilihan konsultasi, pelatihan, penilaian independen dan *outsourcing* untuk perbaikan *performance corporated* dan daya saing. PT Proxis Manajemen Internasional juga menyediakan kursus pelatihan yang disetujui dan konsultasi berdasarkan standar nasional dan internasional.

PT Proxis Manajemen Internasional berkonsentrasi pada membantu organisasi meningkatkan kinerja bisnis yang didukung oleh sistem manajemen yang meliputi Kualitas, Lingkungan, Kesehatan dan Keselamatan, proses manajemen Bisnis, Manajemen Risiko dan Keamanan Informasi. Ini mendukung filosofi perusahaan perbaikan bisnis umum menggunakan sistem terpadu untuk keberhasilan pengelolaan penambahan proses bisnis untuk program pelatihan umum memiliki materi disesuaikan dengan sektor usaha tertentu dan mengoperasikan program pelatihan di dalam perusahaan di mana material dapat disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan yang spesifik.

Kemampuan perusahaan untuk memberikan solusi yang membantu klien meningkatkan kinerja tidak memutar nasib, maka perusahaan menggunakan:

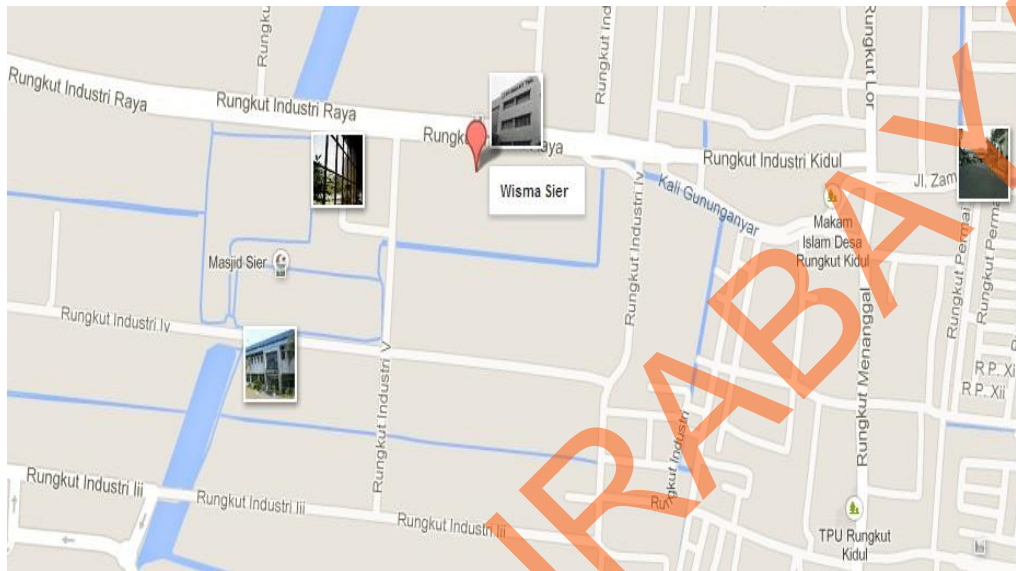
- 1) Business process approach
- 2) Focus on corporate objectives & performance
- 3) Experienced consultants
- 4) Value added services
- 5) Integrated approach
- 6) Super customer services

PT Proxis Manajemen Internasional selalu mengadopsi pendekatan partisipatif untuk program pelatihan, yakin bahwa orang belajar dengan melakukan daripada hanya mendengarkan. Kursus proxis melibatkan proporsi yang signifikan dari lokakarya, studi kasus dan latihan simulasi. Kegiatan bermain studi kasus dan peran dirancang untuk menyoroti poin-poin pengajaran kunci dalam lingkungan yang pasti terkendali, bahwa berbagai pengalaman dapat diilustrasikan dalam waktu yang relatif singkat.

PT Proxis Manajemen Internasional juga memiliki keahlian dalam pembentukan dan pengelolaan badan sertifikasi dan telah membantu sejumlah organisasi mendapatkan akreditasi sebagai lembaga sertifikasi yang diakui. Bantuan ini berkisar dari memberikan pelatihan khusus untuk penempatan staf untuk proyek mengelola pendirian lembaga sertifikasi, akreditasi dan pengembangan sistem manajemen mutu sendiri yang menjadi dasar pembangunan masa depan.

2.2 Lokasi Perusahaan

PT. Proxis Manajemen Internasional terletak di Wisma Sier lantai 2, suite 9, Jl. Rungkut Industri Raya No. 10, Surabaya. Untuk lebih detailnya, peta alamat perusahaan dapat dilihat dari gambar 2.1 dibawah ini.



Gambar 2.1 Lokasi Perusahaan

2.3 Visi dan Misi

Visi

Visi dari PT Proxis Manajemen Internasional adalah sebagai berikut:

- 1) Sumber daya terbesar untuk kebutuhan manajemen di Indonesia.
- 2) Kelompok terbesar dari konsultan di Indonesia.
- 3) Yang paling dikagumi tempat untuk bekerja untuk konsultan terbaik.

Misi

Misi dari PT Proxis Manajemen Internasional adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk memberikan nilai tambah solusi dan layanan oleh konsultan terbaik untuk membantu klien kami untuk mencapai tujuan mereka (Solusi terbaik oleh konsultan terbaik).

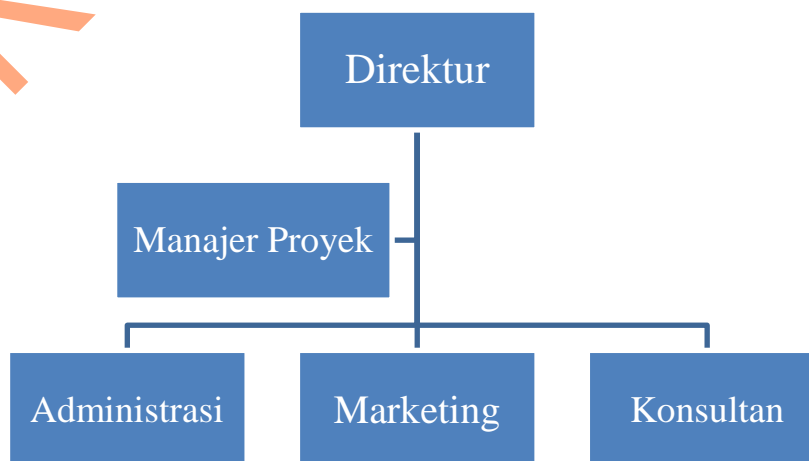
- 2) Untuk menyediakan lingkungan terbaik untuk orang-orang kami (konsultan terbaik dari lingkungan kerja terbaik).
- 3) Untuk memberikan kualitas hidup bagi orang-orang yang terbaik. (Bekerja untuk kualitas hidup).

2.4 Struktur Organisasi

Dalam sebuah perusahaan baik pemerintahan maupun swasta struktur organisasi sangat diperlukan gunanya untuk mengetahui pembagian tugas dari masing-masing unit dalam organisasi tersebut, sebelum digambarkan dan dijelaskan struktur organisasi pada PT. Proxisis Manajemen Internasional terlebih dahulu akan diberikan pengertian tentang struktur organisasi tersebut.

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antar bagian-bagian komponen dan posisi didalam suatu perusahaan. Struktur menspesifikasikan pembagian kegiatan kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda-beda itu dihubungkan, struktur itu juga menunjukkan tingkatan dan struktur wewenang organisasi.

Pada bagan 2.2 berikut ini adalah struktur organisasi PT Proxisis Manajemen Internasional.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

2.5 Tugas dan Wewenang

A. Direktur

Tugas dan wewenang direktur meliputi:

- Mengawasi pekerjaan dan pengurusan kebijaksanaan perusahaan.
- Membuat rencana pengembangan perusahaan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan jangka panjang.
- Mengawasi serta mengurus kinerja karyawan.
- Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya.
- Menentukan adanya penambahan produk jasa setelah melihat laporan proposal yang deal dan proposal yang belum deal.

B. Manajer Proyek

Tugas dan wewenang manajer proyek meliputi:

- Memimpin perencanaan dan pelaksanaan proyek.
- Melakukan koordinasi mengenai jadwal proyek secara keseluruhan.
- Memastikan bahwa semua rencana proyek telah selesai.
- Memenuhi setiap persyaratan kualitas dan waktu sesuai dengan perencanaan bisnis sebelumnya.
- Melakukan perencanaan dan penjadwalan dalam rangka pencapaian target proyek dengan sukses.
- Memimpin, memberikan arahan dan dorongan kepada para anggota tim kerja.
- Menjaga hubungan baik dengan pelanggan.
- Mengembangkan dan menyajikan laporan mengenai proyek kepada klien.

- Melakukan pemantauan proyek secara terus-menerus.
- Membuat laporan secara terperinci mengenai kemajuan proyek, jadwal, anggaran, risiko sampai solusi.
- Melaporkan hasil kinerja mengenai pencapaian proyek.

C. Administrasi

Tugas dan wewenang administrasi meliputi:

- Staff administrasi bertanggung jawab pada manajer yang berada di atas mereka.
- Mengawasi keluar masuknya surat di dalam perusahaan, baik surat utang, surat piutang, surat pemberitahuan maupun semua surat yang berhubungan dengan perusahaan.
- Membuat surat keluar untuk membalas surat-surat yang perlu di balas.
- Memperhatikan dan menyiapkan segala kebutuhan dan pengadaan alat-alat tulis kantor.
- Membuat laporan kerja harian.
- Membuat daftar rapat, mencatat seluruh janji temu pimpinan perusahaan serta mempersiapkan bahan-bahan rapat.
- Menjaga dan melakukan pembaharuan informasi administrasi sehingga saat diperlukan oleh pimpinan perusahaan, laporan administrasi terbaru yang akan diinformasikan kepada pimpinan.

D. Marketing

Tugas dan wewenang marketing meliputi:

- Bertanggung jawab melakukan support atas segala kebutuhan sales dan marketing.

- Membuat Quotations kepada customer.
- Mengirimkan Quotations kepada customer.
- Melakukan Follow Up kepada customer.
- Mengelola segala kebutuhan promosi dan komunikasi, baik hard maupun softcopy.
- Membuat materi keperluan sales and marketing, misalnya dalam membuat brosur, promosi, quotation, email blast, korespondensi dengan customer.
- Melakukan support dalam administrasi tender bila diperlukan.
- Melakukan pengklasifikasian dan menjaga data-data.
- Memasukkan data-data ke sistem.
- Membuat laporan dan notulen.
- Mengerjakan pekerjaan sales administrasi dan kesekretarisan lainnya.

E. Konsultan

Konsultan adalah seorang yang memiliki keahlian dalam memberikan petunjuk atau nasihat dalam rangka penerapan sistem manajemen di suatu perusahaan atau organisasi. Konsultan haruslah orang yang memiliki jejak rekam panjang dalam menangani berbagai macam perusahaan dari berbagai bidang dan bukan dalam suatu bidang saja.

Misalkan Konsultan Produk ISO, Konsultan ISO memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Konsultan ISO harus memberikan training ISO atau pelatihan ISO di awal proses konsultasi ISO untuk memastikan pihak perusahaan memahami persyaratann ISO 9001:2008.

- 2) Konsultan ISO harus membantu perusahaan dalam mengembangkan sistem dokumentasi manajemen mutu ISO 9001:2008 termasuk menentukan proses apa saja yang perlu dibuatkan dokumen mutu atau rekaman mutunya.
- 3) Konsultan ISO harus memberikan pelatihan ISO atau Training ISO tentang panduan pelaksanaan internal audit sistem manajemen mutu ISO 9001:2008. Konsultan ISO juga perlu untuk memberikan bimbingan dalam menindaklanjuti hasil temuan audit mutu internal.
- 4) Konsultan ISO juga perlu untuk membimbing pelaksanaan salah satu kegiatan wajib yang dipersyaratkan oleh sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 yaitu rapat tinjauan manajemen.
- 5) Konsultan ISO harus melakukan audit pre-assesment yang tujuannya adalah untuk memastikan bahwa tidak ada lagi persyaratan ISO 9001:2008 yang belum diterapkan. Dengan kata lain, tidak ada lagi kemungkinan ditemukannya temuan yang bersifat majour (fatal) yang mengakibatkan kegagalan mendapatkan sertifikat ISO 9001:2008.