

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1 Gambaran Umum PT. DIAFSA SARANA MAKMUR**

PT. DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya merupakan Perusahaan Swasta Nasional yang bergerak dibidang yang bergerak dibidang perdagangan barang dan jasa kontraktor. Seperti alat komputer, perlengkapan pegawai, keselamatan kerja, perbaikan kapal dan jembatan. Usaha ini diawali pada tgl 16 Desember 2006 oleh Bp.Yoni Tiswadi Berkantor di Surabaya Selatan.

Meskipun masih perusahaan yang baru berkembang tapi perusahaan ini mempunyai Visi, Misi dan Motto yaitu:

##### **2.1.1 VISI**

Sebagai perusahaan kontraktor kami ingin dapat berpartisipasi dalam pelaksanaan proyek – proyek pembangunan seperti perbaikan kapal dan jembatan dengan di dukung oleh SDM yang handal dan pengalaman dalam mengerjakan proyek-proyek serta mengutamakan mutu yang baik

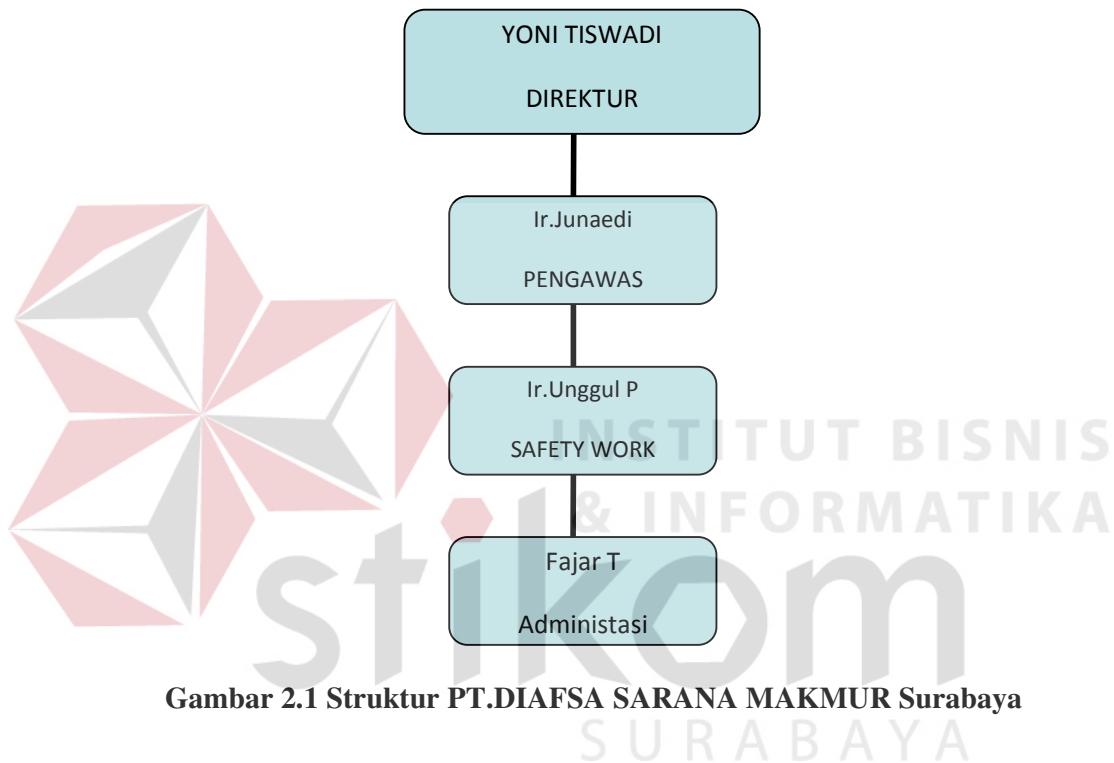
##### **2.1.2 MISI**

Selalu menjaga komitmen untuk memberikan kepuasan pelanggan dengan memperhatikan kualitas, harga yang sesuai dan waktu pekerjaan yang tepat pada setiap proyek yang di kerjakan.

### 2.1.3 MOTTO

Melakukan yang terbaik demi kepuasan klien.

## 2.2 STRUKTUR ORGANISASI PT. DIAFSA SARANA MAKMUR



Gambar 2.1 Struktur PT.DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya

### 2.3 Tugas dan tanggung jawab

#### 2.3.1. Direktur (PT.DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya)

- a) Mengawasi dan mengontrol jalannya perusahaan
- b) Merumuskan dan menetapkan perencanaan kebijaksanaan yang akan diambil pada waktu yang akan datang
- c) Memimpin perusahaan agar dapat berjalan dengan baik dan lancar
- d) Menandatangani kontrak perjanjian proyek

- e) Memberikan arahan kepada karyawan dalam melaksanakan operasi perusahaan

### **2.3.2 Pengawas**

- a) Mengawasi dan mengontrol semua kegiatan yang ada di lapangan untuk dilaporkan kepada direktur
- b) Bertanggung jawab kepada direktur atas pelaksanaan seluruh pekerjaan serta penyelesaian proyek

### **2.3.3. Safety work**

- a) Bertugas memeriksa alat –alat dan perlengkapan yang akan di gunakan oleh Pegawai proyek
- b) Bertanggung jawab memelihara alat-alat proyek dan perlengkapan keselamatan pegawai proyek

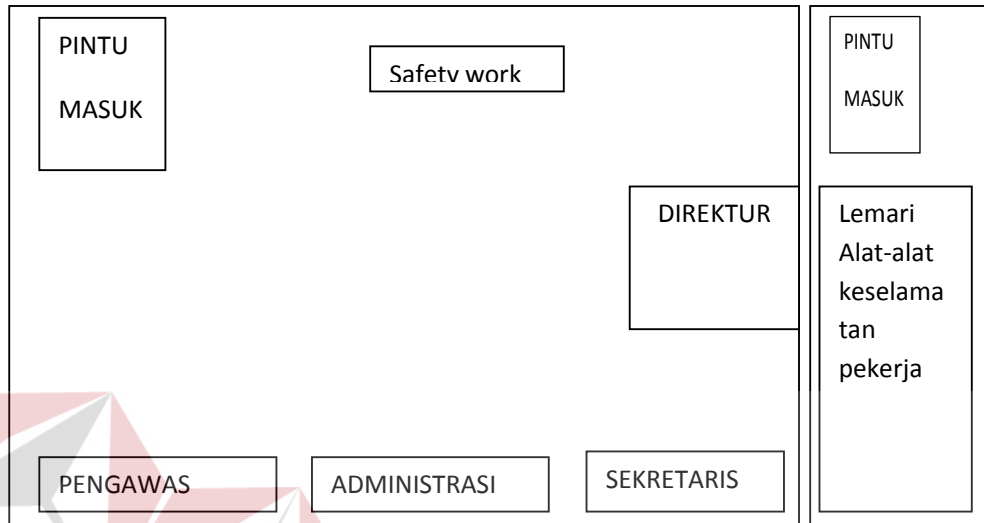
### **2.3.4. Administrasi**

- a) Bertugas membuat laporan harian keluar masuknya barang
- b) Bertanggung jawab atas pencatatan aliran kas dan barang

### **2.3.5. Sekretaris**

- a) Bertugas menciptakan good image perusahaan
- b) Bertugas melakukan pengarsipan
- c) Bertanggung jawab memelihara Alat tulis Kantor dan *inventaris* kantor

## 2.4 Tata Letak Kantor



**Gambar 2.2 Tata Letak Kantor PT.DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya**

## 2.5 Peralatan Kantor

Peralatan yang dipakai oleh pimpinan, sekretaris dan seluruh staff adalah:

1. Komputer dan printer.
2. Telephone

Setiap meja staff memiliki satu perangkat telepon, untuk menerima telepon dan menelepon. Setiap telepon sudah memiliki nomor *ekstension line* sendiri-sendiri, sehingga bila ingin menyambungkan ke rekan kerja cukup mudah.

3. Mesin Fax

Digunakan untuk mengirim dokumen melalui *line* telepon. Dengan menggunakan fax maka dokumen akan lebih cepat sampai ke tangan penerima dokumen.

#### 4. Mesin Photo Copy

Untuk mempermudah dan mempercepat dalam menggandakan dokumen, maka perusahaan menyediakan satu mesin photo copy yang dapat digunakan untuk seluruh karyawan.

### 2.6 Perlengkapan Kantor

Untuk perlengkapan kantor, setiap orang dilengkapi dengan:

1. Buku tulis
2. Alat tulis (bolpoin, pensil, *corrector pen/ tip-ex*, penggaris, kalkulator)
3. *Stabilo* (digunakan untuk memberi penekanan pada hal yang penting)
4. Perobek kertas/ sampul (gunting, *cutter*)
5. Perekat kertas (lem, *stapless*)
6. *Preparator* (pelubang kertas untuk memasukkan dalam *file*)

