

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum Perusahaan PT. Indah Sejahtera

PT. Indah Sejahtera adalah sebuah perusahaan kontraktor nasional yang menawarkan jasa pelaksanaan konstruksi. Sebagai salah satu kontraktor Indonesia bersekala besar, PT. Indah Sejahtera memiliki kompetensi mengerjakan proyek konstruksi structural dan arsitektural bangunan komersial di seluruh wilayah Republik Indonesia. PT. Indah Sejahtera didirikan pada tahun 1997 dipimpin oleh komisaris PT. Indah Sejahtera bernama Ir. Thomas Hartono, MM. PT. Indah Sejahtera bergerak di bidang jasa pelaksanaan konstruksi untuk beragam tipe proyek di berbagai wilayah Indonesia. Berdasarkan pengesahan Menteri Kehakiman Republik Indonesia pada tanggal 1 Juni 2000 Indah Sejahtera berstatus menjadi Perseroan Terbatas. Kegiatan utama Perseroan saat ini adalah bergerak dibidang jasa konstruksi, pemeliharaan dan perawatan jalan. Hal ini sejalan dengan lingkup usaha sebagaimana tercantum :

1. Pembangunan jalan
2. Pembangunan gedung
3. Pembangunan jembatan
4. Penyewaan alat berat
5. Pemeliharaan dan perawatan jalan

Adapun proyek yang telah di kerjakan oleh PT. Indah Sejahtera meliputi :

1. Pekerjaan proyek pembangunan stadion di Magelang.
2. Pekerjaan proyek pembuatan saluran Drainase kali tenggang di Semarang.
3. Pekerjaan proyek pembangunan jembatan Surobayan di Pekalongan.

4. Pekerjaan proyek pembangunan arena pacuan tegal waton di Semarang.
5. Pekerjaan proyek pembangunan jembatan jurang gempal (Wonogiri – Ngadirojo) di Wonogiri.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Menjadi perusahaan konstruksi integritas terbaik yang memberikan solusi bagi para memangku kepentingan.

b. Misi

- Memberi kontribusi, memberi nilai tambah dan memberikan kesuksesan yang signifikan bagi klien
- Menjadi mitra utama dalam bisnis konstruksi
- Memberikan nilai maksimum ke seluruh stakeholders dan terus tumbuh secara berkesinambungan.
- Berkontribusi pada pembangunan bangsa.

2.3 PRINSIP PERUSAHAAN

a. Keselamatan

Prinsip keselamatan kerja tidak pernah luput dari pengawasan kami. Kami percaya bahwa penghasilan bangunan yang berkualitas premium juga harus didukung dengan budaya keselamatan kerja tanpa kecelakaan.

b. Kualitas

Indah Sejahtera selalu mengutamakan kualitas pekerjaannya bagi pelanggan. Dengan menerapkan prinsip ini, kami telah berhasil membangun berbagai pembangunan.

c. Tepat Waktu

Selain kualitas dan keselamatan kerja Duta Mas Indah selalu menyelesaikan seluruh proyeknya dengan tepat waktu. Hal ini kami selalu lakukan untuk menjaga kepercayaan yang telah diberikan pelanggan kepada kami.

2.4 Tata Kelola Perusahaan

Sebagai perusahaan konstruksi yang dikelola secara professional, Indah Sejahtera berusaha agar pelaksanaan kegiatan operasional berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penerapan GCG adalah wujud kepatuhan dan komitmen perseroan. Perseroan memandang GCG sebagai landasan terwujudnya praktik etika bisnis dalam rangka menjadi warga perusahaan yang baik, disamping itu juga berfungsi untuk memelihara kesinambungan perusahaan dimasa yang akan datang. Adapun tujuan di terapkannya GCG adalah:

- a. Sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris dalam melaksanakan pengawasan dan pemberian saran-saran kepada Direksi dalam pengelolaan perusahaan.
- b. Sebagai pedoman bagi Direksi agar dalam menjalankan kegiatan sehari-hari, perusahaan dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dengan memperhatikan Anggaran dasar, etika bisnis, perundang-undangan dan peraturan lainnya yang berlaku.
- c. Sebagai pedoman bagi jajaran manajemen dan karyawan perseroan dalam melaksanakan kegiatan maupun sehari-hari sesuai dengan prinsip GCG.

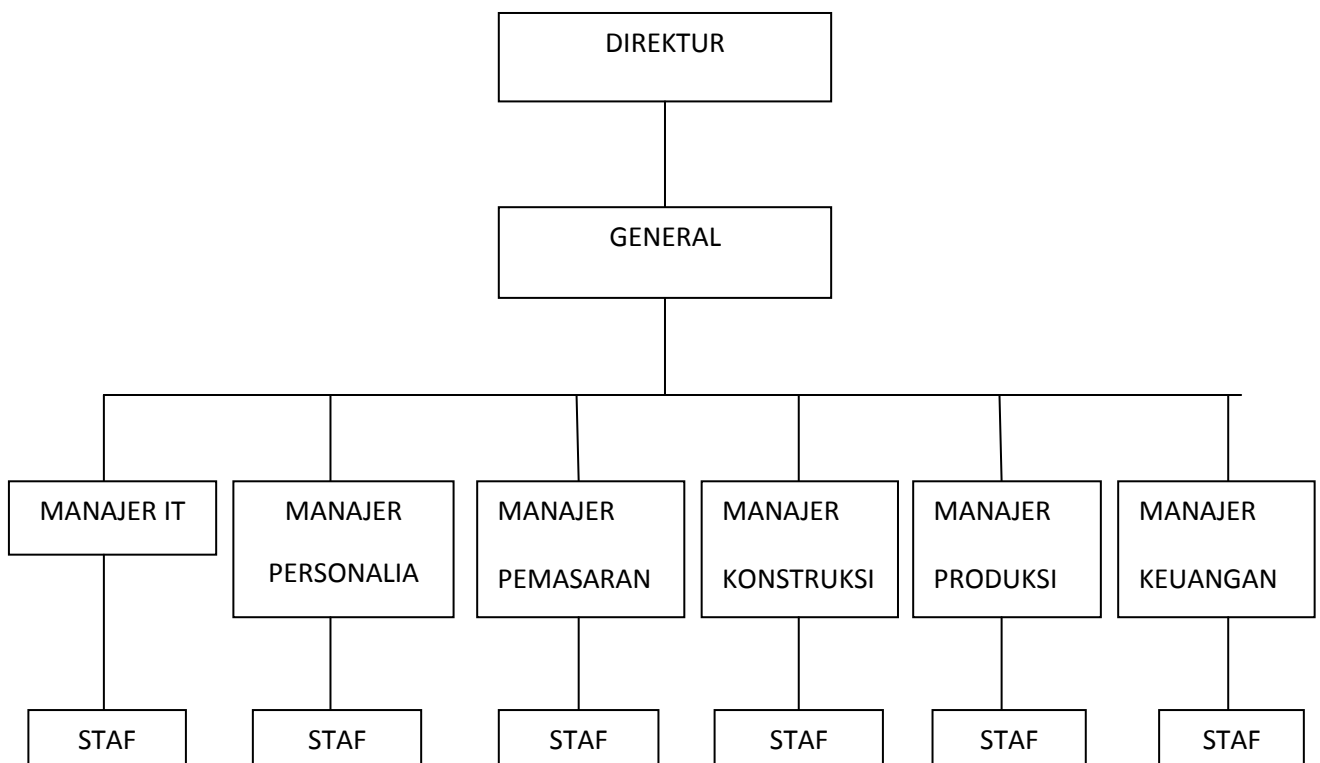
2.5 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan rangkaian kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan, untuk menentukan pembagian tugas, tanggung jawab dan pelimpahan wewenang secara jelas. Suatu Organisasi

dapat menggambarkan bagian dan fungsi yang ada dalam perusahaan. Koordinasi structural dapat dilaksanakan dengan baik guna menunjang aktivitas perusahaan. Struktur Organisasi PT. Indah sejahtera sebagai berikut:

Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT. Indah Sejahtera



2.6 Deskripsi Kerja

Dalam setiap menyelesaikan pekerjaan untuk mencapai suatu keberhasilan yang efektif tergantung dari bagaimana caranya dalam suatu satuan yang terintegrasi dapat berjalan dengan baik dalam suatu organisasi. Pembagian

kerja dan tugas seharusnya mengarah kepada tercapainya suatu tujuan organisasi.

Berikut uraian pekerjaan dari masing-masing jabatan:

1. Direktur

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan
- b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer)
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
- d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan

2. General

- a. Menetapkan kebijakan perusahaan dengan menentukan rencana dan tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang
- b. Mengkoordinir dan mengawasi seluruh aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan
- c. Membantu peraturan intern pada perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan
- d. Memperbaiki dan menyempurnakan segi penataan agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien
- e. Menjadi perantara dalam mengkomunikasikan ide, gagasan dan strategi antara pimpinan dan staf
- f. Membimbing bawahan dan mendelegasikan tugas-tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan secara jelas
- g. Posisi general harus bisa mengatur suatu pekerjaan dan harus bisa mengevaluasi pekerjaan yang sudah selesai.

3. Manajer IT

- a. Mengkoordinasikan kegiatan personil proyek
- b. Mengembangkan dan mengelola work breakdown structure (WBS) proyek teknologi informasi
- c. Mengelola pelaksanaan proyek untuk memastikan kepatuhan terhadap anggaran, jadwal, dan ruang lingkup
- d. Menetapkan dan melaksanakan rencana komunikasi proyek
- e. Menyiapkan laporan status proyek dengan mengumpulkan, menganalisis , dan meringkas informasi
- f. Menetapkan tugas, tanggung jawab, dan rentang kewenangan kepada personil proyek
- g. Mengkoordinasikan rekrutmen dan pemilihan personil proyek
- h. Mengembangkan dan mengelola anggaran tahunan untuk proyek-proyek teknologi informasi
- i. Mengembangkan rencana pelaksanaan yang mencakup analisis seperti biaya-manfaat atau laba atas investasi
- j. Mengembangkan atau memperbarui rencana proyek untuk proyek-proyek teknologi informasi termasuk informasi seperti tujuan proyek, teknologi, system, spesifikasi informasi, jadwal, dana, dan staf

4. Manajer Personalia

- a. Mengidentifikasi lowongan staf, merekrut, mewawancarai, dan memilih pelamar
- b. Mengembangkan, mengelola, dan mengevaluasi tes pelamar kerja
- c. Memberikan informasi tentang kebijakan perusahaan, detail tugas pekerjaan, kondisi kerja, upah, jenjang karir dsb pada calon karyawan saat ini.
- d. Melakukan pemecatan karyawan dan mengelola prosedur disiplin
- e. Mengalokasikan sumber daya manusia dengan tepat

- f. Membuat rencana dan melakukan orientasi kepada karyawan baru untuk menumbuhkan sikap positif terhadap tujuan perusahaan
 - g. Menyiapkan karyawan untuk bertugas dengan melakukan program pelatihan kerja atau program magang
 - h. Menjadi penghubung antara manajemen dan karyawan
 - i. Menjaga struktur kerja dengan memperbarui persyaratan kerja dan deskripsi pekerjaan untuk semua posisi
 - j. Memastikan kepatuhan hukum dengan memantau karyawan
 - k. Menyelidiki dan melaporkan jika terjadi kecelakaan pada salah satu karyawan guna kepentingan asuransi.
5. Manajer Pemasaran
- a. Manajer pemasaran bertanggung jawab terhadap manajemen bagian pemasaran
 - b. Menejer pemasaran bertanggung jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi
 - c. Manajer pemasaran sebagai coordinator manajer produk dan manajer penjualan
 - d. Manajer pemasaran membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan dibagian pemasaran
 - e. Manajer pemasaran membuat laporan pemasaran kepada direksi
6. Manajer Konstruksi
- a. Mengawasi jalannya pekerjaan di lapangan apakah sesuai dengan metode konstruksi yang benar atau tidak
 - b. Meminta laporan progres dan penjelasan pekerjaan tiap item dari kontraktor secara tertulis
 - c. MK berhak menegur dan menghentikan jalannya pekerjaan apabila tidak sesuai dengan kesepakatan
 - d. Berhubungan langsung dengan owner atau wakil owner dalam menyampaikan segala sesuatu diproyek

- e. Mengelola, mengarahkan, mengkoordinasi pelaksanaan pekerjaan oleh kontraktor dalam aspek mutu dan waktu.
 - f. Selalu meninjau ulang metode pelaksanaan pekerjaan oleh kontraktor agar memenuhi syarat K3LMP (Kesehatan dan keselamatan kerja , lingkungan, mutu, pengamanan).
 - g. Meberikan Site Instraction secara tertulis apabila ada pekerjaan yang harus dikerjakan namun tidak ada dikontrak untuk mempercepat jadwal.
7. Manajer Produksi
- a. Melakukan perencanaan dan pengorganisasian jadwal produksi
 - b. Menilai proyek dan sumber daya persyaratan
 - c. Menentukan standar control kualitas
 - d. Mengawasi proses produksi
 - e. Melaukan pemilihan, pemesanan, dan bahan pembelian
 - f. Mengorganisir perbaikan dan pemeliharaan rutin peralatan produksi
 - g. Menjadi penghubung dengan pembeli, pemasaran, dan staf penjualan
 - h. Mengawasi pekerjaan staf junior
8. Manajer Keuangan
- a. Manajer keuangan bekerja sama dengan manajer lain, bertugas merencanakan dan meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perncanaan umum keuangan perusahaan.
 - b. Manajer keuangan bertugas mengambil keputusan penting investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
 - c. Manajer keuangan bertugas dalam menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnnya.

- d. Manajer keuangan bertugas sebagai penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan sehingga bisa mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan.
 - e. Keputusan investasi dan pembiayaan perusahaan yang berpengaruh terhadap laju pertumbuhan perusahaan.
9. Staf
- a. Mendiskusikan rencan-rencana yang sedang dipikirkan dengan berbagai hak dan memperoleh kesempatan mereka atau memperoleh alasan rencana tersebut ditolak.
 - b. Mempersiapkan instruksi-instruksi tertulis dalam dokumen-dokumen lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang merupakan realisasi daripada rencana yang telah ditetapkan.
 - c. Mengamati kegiatan-kegiatan operasional dan kondisi-kondisi yang dihadapi untuk mendakan apakah instruksi-instruksi telah dijalankan dengan baik dan apakah instruksi tersebut menghambat atau memperlancar pencapaian tujuan.
 - d. Memberikan informasi dan nasehat kepada petugas-petugas operasional mengenai pelaksanaan tugas-tugas yang telah didelegasikan kepada mereka.