

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

CV. Mutiara merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang kontraktor yang berdiri pada 14 Februari 2001 dengan akte No 21 dihadapan notaris H. Ahmad Yunus, SH dan berlokasi di Jl. Parit Indah Ujung No 6 Tangkerang Labuh Bukit Raya, Pekanbaru. Di dalam akte pendirian perusahaan disebutkan maksud dan tujuan didirikannya persekutuan ini adalah bergerak dalam bidang teknik dan pembangunan, perdagangan, pengangkutan didarat, jasa, pertanian, industry, pertambangan, percetakan dan perbengkelan.

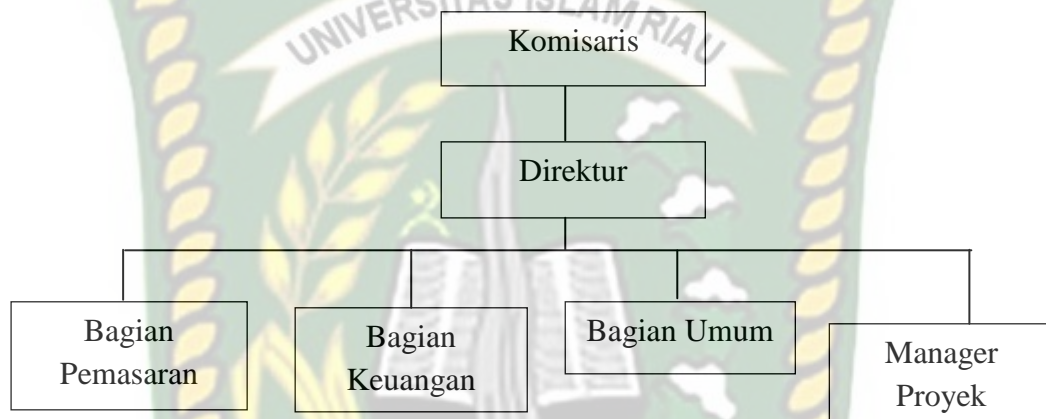
B. Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi merupakan suatu badan yang didalamnya ada orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan. Agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai, maka orang-orang yang bekerja didalamnya harus diatur sedemikian rupa sehingga masing-masing orang dapat mengetahui tugas dan tanggung jawabnya serta kepada siapa bertanggung jawab.

Didalam organisasi akan selalu terdapat struktur organisasi yang dapat dikatakan sebagai suatu bagian yang menggambarkan secara sistematis hubungan kerja sama dari setiap orang dalam suatu organisasi. Bagi sebuah perusahaan yang menginginkan agar tercapai tujuan disamping melaksanakan aktivitasnya dengan baik juga mesti memiliki sebuah struktur organisasi yang menentukan posisi, wewenang, kewajiban, tanggung jawab serta hubungan antara bagian dalam

perusahaan. Sehingga terdapat kejelasan wewenang dalam pelaksanaan tugas masing-masing. Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis pada CV. Mutiara diketahui bahwa struktur organisasi perusahaan memakai bentuk standar organisasi garis (*line organization*) seperti yang terlihat pada gambar IV.1

Gambar IV.1
Struktur Organisasi CV. Mutiara



Sumber: CV. Mutiara

CV. Mutiara terdiri dari beberapa bagian, dimana setiap bagian tersebut memiliki job description masing-masing. Adapun job deskripsi yang ada pada CV. Mutiara:

1. Komisaris (Pemilik Perusahaan)
 - a. Mengangkat dan memberhentikan direksi.
 - b. Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit atas laporan keuangan.
 - c. Mendelegasikan kepada direktur tentang pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi serta Manager.

- d. Memperoleh informasi kinerja perusahaan baik dari direksi maupun Manager mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut perusahaan secara lengkap, tepat waktu dan teratur.
 - e. Menyetujui atau menolak kerja sama dengan perusahaan atau pihak lain yang diusulkan oleh direksi.
 - f. Menyelenggarakan rapat pertanggung jawaban Direksi secara semesteran atau tahunan atau sewaktu-waktu diperlukan.
2. Direktur
- a. Memimpin para pelaku organisasi perusahaan lainnya sehingga perseroan dipastikan dapat berjalan sesuai rencana jangka panjang yang telah disahkan oleh komisaris atau pemilik perusahaan.
 - b. Bertanggung jawab penuh dalam menjalankan tugas untuk kepentingan perseroan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Memberikan pertanggung jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan kinerja perusahaan kepada komisaris atau pemilik perusahaan.
 - d. Menyusun dan menyajikan laporan tahunan untuk disahkan oleh komisaris atau pemilik saham.
 - e. Menetapkan struktur organisasi dan uraian tugasnya.
 - f. Memberikan penjelasan kepada komisaris atau pemilik perusahaan baik secara berkala maupun sewaktu-waktu diminta.
 - g. Mengangkat dan memberhentikan pekerja.
3. Bagian Pemasaran
- a. Menjaring informasi yang berpotensi dan mendukung pencarian pekerjaan.

- b. Mewujudkan informasi agar menjadi pekerjaan bagi perusahaan.
 - c. Melakukan proses penawaran dan mengikuti kegiatan tender.
4. Bagian Keuangan
- a. Mengkoordinasikan dan menyiapkan kebutuhan anggaran dan SDM sebagai supporting pelaksanaan pekerjaan perseroan.
 - b. Membuat dan mendokumentasikan laporan kinerja perusahaan.
 - c. Mengurus dan menyelesaikan pembayaran atau penagihan kepada pihak-pihak terkait yang menjadi kewajiban atau hak perseroan.
 - d. Membuat laporan kinerja dalam bidang.
5. Bagian umum
- a. Melakukan tugas surat menyurat atau korespondensi terhadap pekerjaan yang dilakukan
 - b. Mengarsipkan surat-surat yang sudah melalui proses pekerjaan
 - c. Melakukan administrasi penerimaan SDM
 - d. Mengurus administrasi karyawan
 - e. Melakukan pengadaan barang terhadap kebutuhan perusahaan
 - f. Membuat laporan kinerja dalam bidang
6. Manajer Proyek

Manajer proyek merupakan perwakilan perusahaan dilapangan, sehingga mempunyai struktur organisasi tersendiri untuk memudahkan dalam melaksanakan proyek selain itu dapat mengoptimalkan kinerja perusahaan. Tugas manajer proyek adalah mengurus personalia tim proyek yang akan membantu dalam mengelola proyek, kemudian bersama tim merencanakan pelaksanaan

proyek, termasuk mengadakan sumber daya seperti bahan atau material, tenaga kerja atau mandor subkontraktor dan peralatan konstruksi, manager proyek ini membawahi:

a. Bagian perencanaan dan pengendalian

Bertugas mengelola masalah yang terkait dengan fungsi perencanaan terkait dengan pengendalian.

b. Bagian operasional

Bertugas mengelola pelaksanaan pekerjaan dilapangan sesuai dengan fungsi operasional yang meliputi:

- 1) Melaksanakan pekerjaan sesuai perencanaan baik teknis maupun keuangan sebagaimana disiapkan oleh bagian perencanaan pengendalian
- 2) Mengkoordinasi para kepala pelaksana dalam mengendalikan dan mengontrol pekerjaan para mandor dan subkontraktor
- 3) Membina dan melatih keterampilan para staf, tukang dan mandor
- 4) Melakukan penilaian kemampuannya sesuai dengan standar yang diterapkan.

c. Bagian administrasi umum

Mempunyai kewenangan mengelola keuangan, pembukuan, urusan umum dan SDM proyek, antara lain meliputi:

- 1) Menyiapkan urusan administrasi penagihan kepada pemilik proyek
- 2) Melakukan pencatatan transaksi kedalam jurnal
- 3) Melakukan verifikasi seluruh dokumen transaksi pembayaran
- 4) Mengurus masalah perpajakan dan asuransi

C. Aktivitas Perusahaan

Sesuai dengan izin usaha yang dimiliki oleh perusahaan, maka maksud dan tujuan persekutuan ini adalah:

1. Menjalankan perusahaan pemborong bangunan (kontraktor) segala macam bangunan basah dan kering, antara lain pembangunan, irigasi, jembatan, pembuatan/perbaikan jalan, gedung-gedung, perumahan, pertamanan, furniture, dan sebagainya bertindak sebagai instalatir listrik, air minum, gas dan telekomunikasi.
2. Menjalankan usaha perdagangan umum, termasuk eksport-import, perdagangan intersulair dan interlokal sebagai grosir, supplier, leveransir, dan distributor.
3. Menjalankan usaha dalam bidang pengadaan bahan-bahan galian batu sungai, kerikil, kapur dan pasir.
4. Menjalankan usaha dalam bidang percetakan, penerbitan, penjilida, serta penyediaan alat-alat tulis kantor.
5. Menjalankan usaha perbengkelan dalam segala lapangan dan bidang usaha yang dapat dilakukannya.
6. Menjalankan usaha dalam bidang jasa pengangkutan/transportasi.
7. Menjalankan usaha dalam bidang industri dan kerajinan.
8. Menjalankan usaha dibidang pengadaan pupuk dan obat-obatan pertanian (sarana produksi pertanian, peternakan dan perikanan).
9. Menjalankan usaha dalam bidang pengadaan sepeda motor, mobil dan alat-alatnya (sparepart).