

BAB IV

GAMBAR UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Benar Mandiri Konstruksi adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa konstruksi. Sesuai dengan akta pendirian perseroan No. 03 tertanggal 05 November 2010 yang dibuat dihadapan Nurhayati, Sarjana Hukum notaris di Pekanbaru. Perseroan ini didirikan berbentuk Badan Hukum dibawah nama PT. Benar Mandiri Konstruksi Pekanbaru yang berkedudukan di Pekanbaru.

Berdasarkan akta pendirian perseroan No. 03 tertanggal 05 November 2010 yang dibuat dihadapan Nurhayati, Sarjana Hukum notaris di Pekanbaru, dijelaskan bahwa modal dasar perusahaan adalah Rp. 1.000.000.000 (satu milyar rupiah). Sesuai dengan akta pendirian perseroan ini tentang pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris, dinyatakan bahwa susunan Direksi dan Komisaris adalah sebagai berikut :

1. Direktur : Arif Budiman Halim
2. Komisaris : Henryanto Halim Hasibuan

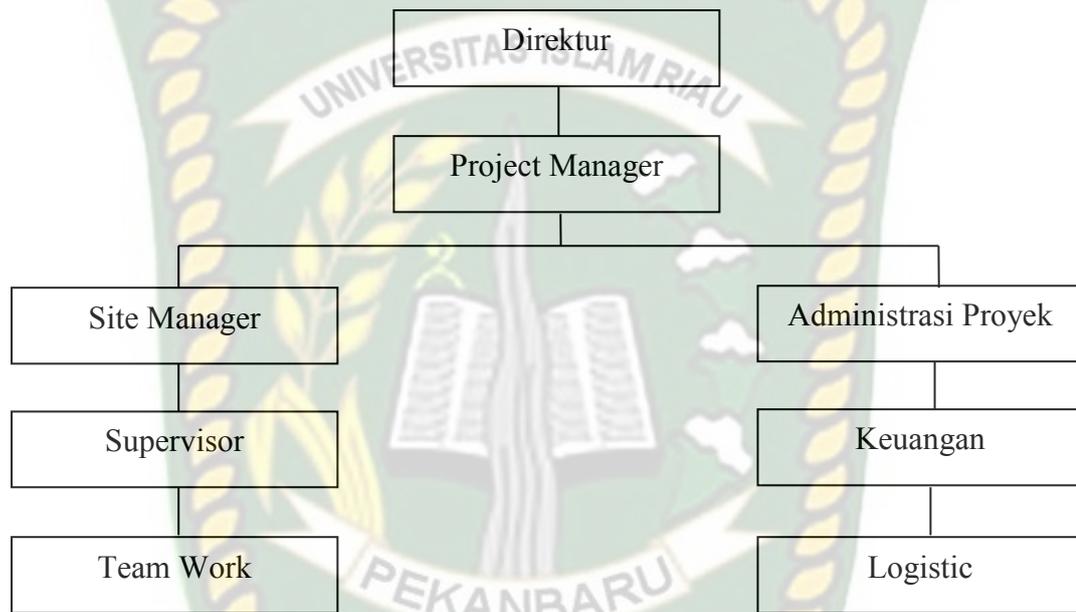
PT. Benar Mandiri Konstruksi Pekanbaru didukung oleh tenaga-tenaga ahli yang berpengalaman dibidangnya, masing-masing sesuai dengan posisinya sebagaimana distrukturkan PT. Benar Mandiri Konstruksi Pekanbaru.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT. Benar Mandiri Konstruksi Pekanbaru berdasarkan organisasi garis (*Line Organization*), dimana dapat dilihat adanya garis-

gariskekuasaan dan tanggung jawab yang dibagi-bagi atas tiap tingkatan. Untuk lebih jelasnya dilihat pada gambar I berikut ini :

GAMBAR IV.I
Struktur Organisasi
PT. Benar Mandiri Konstruksi Pekanbaru



Berdasarkan struktur organisasi sebagaimana pada gambar IV.I ini dapat diuraikan wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian sebagai berikut :

1. **Direktur**

Direktur adalah orang yang melaksanakan dan memimpin aktivitas perusahaan sehari-hari. Tugas dan wewenang dari direktur meliputi :

- Memimpin dan mengkoordinir semua kegiatan yang dilakukan perusahaan. Mengadakan negosiasi dan perundingan serta mengambil keputusan dalam melaksanakan kegiatan usahanya.

- Memeriksa pembukuan dan dokumen-dokumen perusahaan serta kekayaan perusahaan.
- Mengawasi kelancaran tugas masing-masing bagian serta mengikuti perkembangan dan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang perekonomian.
- Mengangkat dan memberhentikan bawahannya apabila tindakannya dirasa merugikan perusahaan.

2. Project Manager

- Memimpin jalannya suatu pekerjaan.
- Membuat perencanaan kegiatan operasional pelaksanaan proyek.
- Mengatur kegiatan operasional pelaksanaan proyek.
- Mengevaluasi hasil dari pekerjaan dan membandingkan dengan pelaksanaan proyek yang kemudian disusun dalam suatu format laporan pekerjaan dari awal hingga akhir pelaksanaan proyek.
- Mengkoordinir bawahannya.

3. Site Manager

- Bertanggung jawab atas urusan teknis yang ada di lapangan.
- Memberikan cara-cara penyelesaian atas usul-usul perubahan desain dari lapangan berdasarkan persetujuan pihak pemberi perintah kerja, sedemikian rupa sehingga tidak menghambat kemajuan pelaksanaan di lapangan.
- Melakukan pengawasan terhadap hasil kerja apakah sesuai dengan dokumen kontrak.

4. Supervisor

- Melaksanakan pengawasan pekerjaan di lapangan, sehingga tetap terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana kerja.
- Menampung segala persoalan di lapangan dan menyampaikannya kepada pemimpin proyek.
- Membantu survey dan mengumpulkan data lapangan.
- Membuat laporan harian dilaksanakan untuk mengetahui perkembangan terlaksananya pekerjaan proyek.

5. Administrasi Proyek

- Merekap dokumentasi proyek yang dikerjakan.
- Membuat penawaran pekerjaan.
- Mengurus semua administrasi yang berhubungan dengan proyek.
- Mengumpulkan data-data proyek yang dikerjakan.

6. Logistic

- Memasukkan persediaan ke kartu stock berdasarkan nota memorial.
- Membuat purchase order (PO).
- Membuat laporan stock akhir bulan.
- Membuat laporan penggunaan bahan atau peralatan di lapangan proyek.

7. Keuangan

- Memeriksa bukti kas masuk / keluar serta memberikan nomor posting pembukuan pada setiap bukti yang diterima dari keuangan.

- Memeriksa nota memorial berdasarkan bukti pembelian / penjualan maupun biaya sebelum diserahkan ke Pimpinan / Direksi untuk diverifikasi.
- Membuat dan memeriksa slip gaji karyawan / karyawan.
- Membuat rencana penerimaan / pengeluaran bulanan.
- Merekap semua biaya-biaya yang dikeluarkan untuk proyek.

C. Aktivitas Perusahaan

PT. Benar Mandiri Konstruksi Pekanbaru adalah sebuah perusahaan yang pelaksanaan konstruksinya diperoleh melalui kontrak kerja dengan pihak pemerintahan atau swasta. Tender dalam mengerjakan suatu proyek diperoleh melalui negosiasi dengan pihak pemberi kerja kontrak adapun dengan cara mengikuti lelang proyek yang dilaksanakan oleh kontraktor penerimaan proyek.

Dalam melaksanakan aktivitas perusahaan, bidang usaha yang harus dipilih haruslah benar-benar memiliki peluang untuk dikembangkan dan memberikan keuntungan bagi perusahaan. Aktivitas utama perusahaan PT. Benar Mandiri Konstruksi Pekanbaru adalah bidang jasa konstruksi yang meliputi usaha-usaha pembangunan.