

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

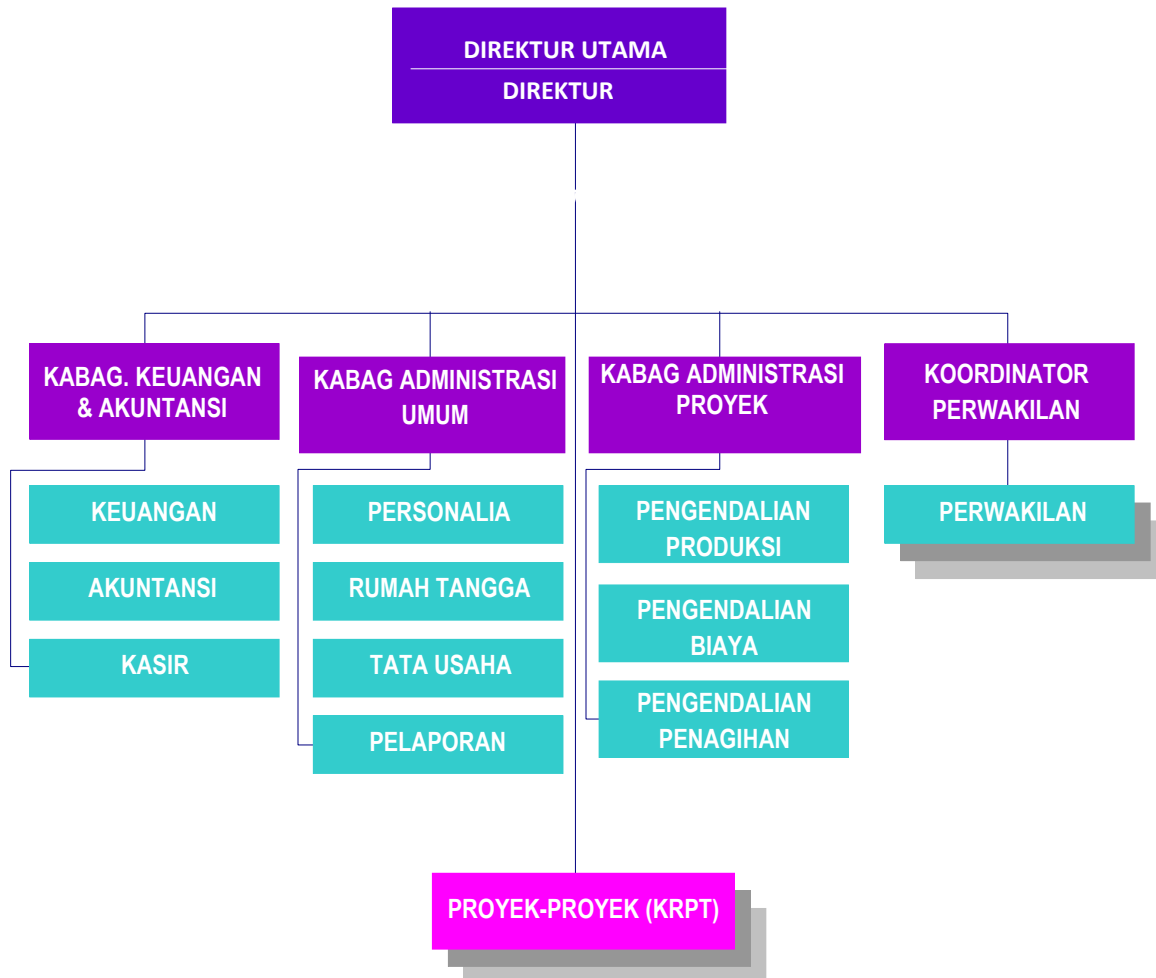
#### **2.1 Sejarah Umum Perusahaan**

PT. OSEANO ADHITAPRASARANA adalah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang jasa konsultasi yang didirikan pada tanggal 18 mei 1993.

Selama dua belas tahun terakhir, PT OSEANO ADHITAPRASARANA telah berhasil memperoleh pekerjaan untuk menangani proyek proyek dari Dinas Kimpraswil yang meliputi bidang pekerjaan Pengairan, Cipta Karya maupun Bina Marga. Dan dari Dinas Perhubungan yang meliputi pekerjaan pelabuhan dan perluasan bandara.

Sejak tahun 1993, OSEANO ADHITAPRASARANA mempunyai 84 karyawan yang terdiri dari Sarjana Teknik, Tenaga Ahli manajemen, Sarjana Ekonomi, Sarjana Agronomi, perusahaan tersebut cukup besar untuk menangani pekerjaan dibidang jasa konsultan bagi proyek-proyek berskala menengah. Untuk meningkatkan mutu pelayanan yang diberikan kepada pemberi kerja yaitu mengantisipasi mengenai perkembangan yang cepat. Pada akhir akhir ini, PT OSEANO ADHITAPRASARANA telah membuat rencana strategi perusahaan untuk meningkatkan kualitas dan mutu pelayanan, yang unggul dan efisien.

## 2.2. Struktur Organisasi



## 2.3 Deskripsi Jabatan

### Direktur utama

Tugas dan wewenang direktur utama

1. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kibijakan – kebijakan perusahaan.
2. Memilih, menetapkan, mengawasi, tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer)

3. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
4. Menyampaikan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan .
5. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan.
6. Memimpin seluruh dewan komite eksekutif.
7. Menawarkan visi imajinasi ditingkat tinggi
8. Memimpin rapat umum, dalam hal: untuk memastikan pelaksanaan tata tertib; keadilan kesempatan bag semua untuk berkontribusi secara tepat ; menyesuaikan alokasi waktu per item masalah; menentukan urutan agenda; mengarahkan diskusi kearah konsesus; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.
9. Bertindak sebagai perwakilan organisasi alam hubungan dengan dunia luar.
10. Memainkan again terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan subkomite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektifitas.
11. Menjalankan tanggung jawab sebagai direktur perusahaan sesuai dengan etika dan hukum.
12. Mengawasi kerja dari para direktur operasi dan direktur keuangan.

### **Keuangan dan akutansi**

Tugas dan wewenang dari bagian keuangan dan akutansi

1. Bertanggung jawab dalam mengelola keuangan perusahaan
2. Mengelola dan menganalisa keuangan perusahaan

3. Mengawasi anggaran yang ditetapkan
4. Membuat laporan posisi keuangan perusahaan
5. Bertanggung jawab kepada wakil manajemen

### **Administrasi umum**

Tugas dan wewenang administrasi umum

1. Melakukan aktivitas penyiapan ruang kerja dan menyiapkan peralatan kantor untuk seluruh pegawai.
2. Melakukan tugas surat menyurat, dokumentasi dan persiapan.
3. Membuat rencana dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan untuk memastikan tercapainya kualitas target kerja yang dipersyaratkan dan sebagai informasi kepada atasan.
4. Control dan input data.

### **Administrasi proyek**

Tugas administrasi proyek

1. Melakukan seleksi atau perekrutan pekerja diproyek untuk pegawai bulanan sampai dengan pekerja harian dengan spesialisasi keahlian masing-masing sesuai posisi organisasi proyek yang di butuhkan.
2. Pembuatan laporan keuangan atau laporan keuangan bank proyek, laporan bobot prestasi proyek, daftar hutang dan lain-lain.

3. Membuat dan melakukan verifikasi bukti- bukti pekerjaan yang akan dibayar oleh owner sebagai pemilik proyek.
4. Mengisi data - data kepegawaian, pelaksanaan, penyimpanan data- data kepegawaian karyawan dan pembayaran gaji serta tunjangan karyawan.
5. Mengurus tagihan kepada pemilik proyek atau jika kontraktor nasional dengan banyak proyek maka bertugas juga membuat laporan serta menyiapkan dokumen untuk permintaan dana kebagian keuangan pusat.
6. Membantu project menejer terutama dalam hal keuangan dan sumber daya manusia sehingga kegiatan pelaksanaan proyek berjalan dengan baik.
7. Membuat laporan ke pemerintah daerah setempat, lurah atau kepolisian mengenai keberadaan proyek dan karyawan dalam pelaksanaan pekerjaan pembangunan.
8. Menerima dan memproses tagihan dari sub kontraktor jika proyek yang dikerjakan berskala besar sehingga melakukan pemborongan kembali kepada kontraktor spesialisasi sesuai dengan item pekerjaan yang dikerjakan.
9. Memelihara bukt –bukti kerja sub bagian administrasi proyek serta data-data proyek

### **Kordinator perwakilan**

#### Tugas kordinator perwakilan

1. Mengatur karyawan yang akan diturunkan ke lapangan untuk menjalankan pelaksanaan proyek.

## **2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan**

### **2.4.1 Bidang Usaha**

Secara garis besar , bidang usaha yang telah berjalan adalah sebagai berikut:

#### **a. Rekayasa :**

##### **1. Tenaga Listrik :**

- Pembangkit Tenaga Listrik
- Jaringan Transmisi (inzet)
- Jaringan Distribusi

##### **2. Prasarana Sumber Daya Air :**

- Bendungan (inzet)
- Irigasi
- Perbaikan Sungai
- Pengendalian Banjir

##### **3. Bangunan Sarana Transportasi /Perhubungan :**

- Jalan
- Jembatan (inzet)
- Pelabuhan Laut (inzet)
- Pelabuhan Udara
- Keciptakaryaan
- Tata kota
- Penyediaan air bersih

- Pemukiman (inzet)
  - Gedung bertingkat dan pabrik termasuk Pemasangan Listrik & Mesin.
4. Pertambangan dan Industri
  5. Ketransmigrasian

**b. Survei, Investigasi dan Eksplorasi :**

1. Survai Geodesi
2. Eksplorasi geologi dan geografi
3. Investigasi geoteknik
4. Survai hidrometeorologi
5. Pengetesan di Laboratorium

**c. Appraisal Services :**

Penilaian Aktiva tetap berwujud/tak berwujud

1. Studi Kelayakan Proyek
2. Analisa Mengenai Dampak Lingkungan
3. Pengamatan dan Evaluasi Manfaat Proyek (PBME)
4. Aplikasi Kredit

**d. Manajemen :**

1. Manajemen Proyek

2. Manajemen Strategik
3. Manajemen Bisnis (Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Keuangan dan sebagainya)
4. Sistem Informasi Manajemen (MIS)

**e. Manajemen Pendidikan dan Pelatihan :**

1. Pra MBA
2. MBA
3. Manajemen Bisnis Terapan
4. Teknologi Terapan
5. Bahasa Inggris
6. Pariwisata dan Perhotelan
7. Komputer

**2.4.2 Lingkup Pelayanan**

Lingkup pelayanan PT. OSEANO ADHITAPRASARANA , sampai saat ini adalah :

**a. Tahap Studi : Survei Pendahuluan**

1. Analisa Ekonomi :
  - Studi Sosio Ekonomi
  - Studi Agronomi dan Agro Ekonomi



2. Analisa Rekayasa :

- Survai Topografi
- Survai Hidrolo
- Survai Geologi
- Survai Geofisika
- Survai Bahan Konstruksi
- Survai Kelayakan

3. Pemilihan Lokasi Proyek

4. Analisa mengenai Dampak Lingkungan

**b. Perencanaan (Design) :**

- Perencanaan Awal (Basic Design)
- Perencanaan Detail (Detailed Design)
- Penyiapan Dokumen Pelelangan

**b. Pekerjaan Supervisi :**

- Admnistrasi Kontrak
- Pengawasan Pekerjaan

**d. Manajemen :**

- Jasa Konsultansi
- Pelatihan

**e. Informatika :**

- Rekayasa, Personalia, Akuntansi, Keuangan dan Aplikasi lainnya

**f. Pendidikan :**

- Seminar
- Kursus