# BAB II

# GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

## 2.1 SEJARAH SINGKAT PERUSAHAAN

PT LAPI ITB adalah badan usaha milik Institut Teknologi Bandung (ITB), yang didirikan pada tanggal 2 Maret 2004 oleh ITB, dan sekarang dipimpin oleh Bp. Yusmar Anggadinata. Sebagai badan usaha milik ITB, PT LAPI ITB bertugas menggalang dana untuk menunjang kegiatan akademik ITB melalui kegiatan usaha di bidang konsultansi, pelatihan dan pengembangan teknologi tepat guna.

PT LAPI ITB didukung oleh ITB dalam sumber daya seperti Tenaga Ahli Internasional dan Nasional, Fasilitas Laboratorium, dan jaringan nasional & internasional. PT LAPI ITB berperan penting dalam menerapkan penelitian dari ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

Disertifikasi oleh Sistem Manajemen Standar Internasional: ISO 9001:2015 (Sistem Manajemen Mutu), ISO 14001:2015 (Sistem Manajemen Lingkungan) dan ISO 45001:2018 (Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3)), serta Laporan Keuangan yang Diaudit sebagai Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian oleh Akuntan Publik, PT LAPI ITB telah beroperasi dan memperoleh ribuan kontrak dari klien termasuk Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara, Perusahaan Swasta Nasional dan Internasional.

## 2.2 LOGO PERUSAHAAN

Sumber:PT.LAPI ITB

**Gambar 2.1 Logo PT.LAPI ITB**

## 2.3 Visi dan Misi PT. LAPI ITB

**A. Visi**

"Menjadi perusahaan berbasis sains, teknologi, dan seni yang unggul di Asia"

**B. Misi**

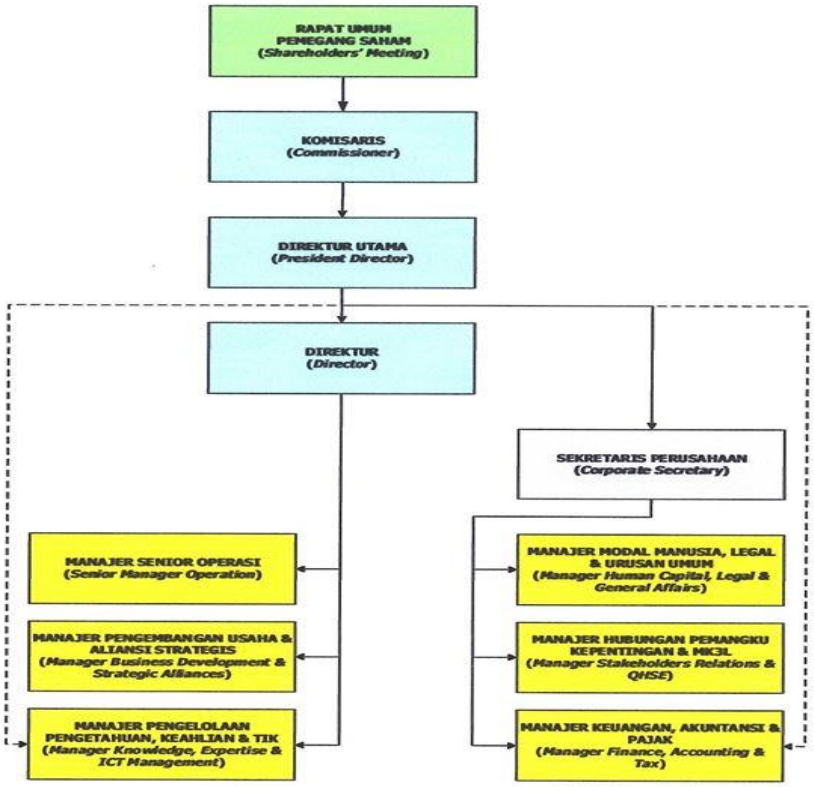
1. Memberikan pelayanan, solusi dan inovasi terbaik, dengan mensinergikan potensi dan kapasitas yang dimiliki melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni secara efektif;
2. Berpartisipasi aktif dalam membina komunitas bisnis yang beretika, profesional dan modern di Indonesia

## 2.4 STRUKTUR ORGANISASI

Adapun jenis struktur organisasi yang digunakan dalam perusahaan ini adalah Struktur Organisasi Fungsional , Struktur Organisasi ini pembagian kerja dilakukan berdasarkan fungsi manajemennya , seperti Manajer Pengembangan Usaha dan Aliansi Strategis.

Setiap Karyawan yang memiliki skill dan keterampilan yang sama akan dikelompokkan ke dalam suatu unit kerja . Struktur yang ada di PT. LAPI ITB ini dibagi-bagi menjadi beberapa bidang yang sesuai dengan keahliannya . Inilah yang menyebabkan struktur organisasi ini sangat tepat diterapkan di perusahaan PT. LAPIITB.

Struktut ini tepat untuk diterapkan pada Organisasi atau Perusahaan yang hanya menghasilkan beberapa jenis produk maupun layanan. Struktur organisasi bentuk ini dapat menekan biaya operasional namun mengalami kesulitan dalam berkomunikasi antar unit kerja.




Sumber: PT.LAPI ITB

**Gambar 2.2**
**Struktur Organisasi PT. LAPI ITB**

## 2.5 DESKRIPSI JABATAN

### 1. DEWAN KOMISARIS (*Commisioner*)

Adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dana tau khususnya sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.

Dewan Komisaris memiliki tugas *fiduciary* untuk bertidak demi kepentingan terbaik perusahaan dan menghindari semua bentuk benturan kepentingan pribadi.

### 2. DIREKTUR UTAMA (*President Director*)

Adalah seorang pemimpin utama yang bertugas pada sebuah perusahaan untuk menjadi koordinator , komunikator , pengambil keputusan , pengelola , sekaligus eksekutor dalam sebuah perusahaan.

Secara garis besar , tugas seorang Direktur Utama adalah Memimpin dan bertanggung jawab dalam menjalankan perusahaan.

### 3. DIREKTUR (*Director*)

Sama seperti direktur utama ditunjunk sebagai pemimpin suatu lembaga perusahaan , namun wewenangnya berada dibawah perintah direktur utama .

Pada umumnya tugas direktur adalah memimpin , mengawasi , menetapkan , tugas karyawan dan kepala bagian atau wakil direktur , dan menyampaikan laporan kepada direktur utama perusahaan.

**4. SEKRETARIS PERUSAHAAN (*Corporate Secretary*)**

Sekretaris Perusahaan merupakan organ tata kelola Perusahaan yang memegang peran signifikan sebagai *Compliance Officer* yang membantu direksi dalam penerapan prinsip-prinsip GCG serta memenuhi ketentuan terhadap praktik GCG.

Secara umum tugas dari Sekretaris Perusahaan adalah bertanggung jawab untuk memantai kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan dan regulasi , memastikan bahwa para pemegang saham , otoritas pasar modal , analis dan public memperoleh seluruh informasi penting yang terkait dengan Perusahaan secara tepat waktu , lengkap dan akurat.

**5. SENIOR MANAJER OPERASI (*Senior Manager Operation*)**

Senior Manajer Operasional adalah seorang pemimpin dalam sebuah organisasi atau instansi yang bertanggung jawab untuk meningkatkan kinerja perusahaan dengan mengatur risiko yang mungkin terjadi dalam proses operasional perusahaan.

Secara umum tugas utama dari Senior Manajer Operasi adalah mengawasi penglolaan pelaksanaan kegiatan perusahan , koordinasi kerja harian , dan meng-koordinasi departemen-departemen lain di perusahaan.

**6. MANAJER PENGEMBANGAN USAHA DAN ALIANSI STRATEGIS (*Manager Bussiness Development & Strategic Alliances*)**

Manajer Pengembangan Usaha adalah bagian manajemen yang bergerak dalam pengembangan suatu usaha dalam perusahaan , dan Aliansi Strategi adalah suatu bidang untuk mendapatkan hubungan antara kelompok yang memiliki visi dan misi yang sama , serta memiliki kemampuan di beberapa bidang usaha yang diperlukan.

Pada dasarnya tujuan dari Manajemen Pengembangan Usaha dan Aliansi Strategis ini adalah bertugas untuk menyusun target dan strategi jangka panjang perusahaan , membangun hubungan antar pelanggan , mengidentifikasi peluang bisnis , melakukan negosiasi bisnis , serta memonitor perkembangan pasar.

**7. MANAJER PENGELOLAAN PENGETAHUAN , KEAHLIAN DAN TIK (*Manager Knowladge , Expertise & ICT Management*)**

Departemen ini merupakan departemen yang bergerak dalam bidang pengelolaan pengetahuan , keahlian dan TIK , departemen ini diciptakan untuk mengelola pengetahuan serta keahlian yang ada dengan efisien , sehingga Sumber Daya Manusia dalam sebuah perusahan akan menjadi lebih baik dan fungsional dalam pengetahuan maupun komunikasi.

Tujuan dari departemen ini pada umumnya adalah menempatkan Sumber Daya Manusia pada posisi yang cocok agar memberikan efisiensi

tinggi terhadap perusahaan , sehingga memudahkan sebuah perusahaan untuk berjalan dengan lancar.

**8. MANAJER MODAL MANUSIA , LEGAL , & URUSAN UMUM (*Manager Human Capital , Legal , General Affairs*)**

Manajer Modal Manusia , Legal & Urusan Umum adalah manajer yang mengatur atau bertanggung jawab terhadap penggunaan pengetahuan , keahlian , kemampuan , serta keterampilan karyawan . Sehingga kemampuan , keahlian , pengetahuan ,dan keterampilan karyawan akan dijadikan asset bagi perusahaan namun tetap tidak menghilangkan rasa kemanusiaan kepada karyawan.

Kemudian Manajer ini juga bertugas dalam lingkup Legal dan Urusan Umum , yaitu urusan yang berhubungan dengan hukum yang bersangkutan dengan kegiatan perusahaan, pada umumnya tugasnya departemen ini adalah mengelola perizninan , membuat kontrak , mengelola dokumen asset perusahaan , hingga menangani sengketa hukum perusahaan dan beberapa Urusan Umum seperti pengurusan tata kelola bangunan , mengurus peralatan kantor , serta fasilitas kantor.

**9. MANAJER HUBUNGAN PEMANGKU KEPENTINGAN & MK3l (*Manager Stakeholders Relation & QHSE*)**

Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) merupakan semua individu , kelompok masyarakat , atau komunitas yang memiliki hubungan dan kepentingan perusahaan. Dalam perusahan pemangku kepentingan

berperan aktif dan pasif dalam upaya mencapai tujuan dari perusahaan, sehingga diperlukan lah sebuah hubungan yang baik antara perusahaan dan pemangku kepentingan .

MK3L atau Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja , Manajer ini adalah manajer yang mengatur dan memberi standar dan mengatur prosedur untuk menjaga Keselamatan dan Kesehatan Kerja pegawainya , sehingga karyawan dapat bekerja dengan tenang dan efisien.

Pada umumnya Manajer Pemangku Kepentingan dan MK3L bertujuan untuk menjaga hubungan yang baik dengan Pemangku Kepentingan , dan menjaga Keselamatan & Kesehatan kerja karyawan di sebuah perusahaan.

**10. MANAJER KEUANGAN , AKUNTANSI & PAJAK (*Manager Finance , Accounting & Tax* )**

Di dalam perusahaan departemen ini merupakan manajer yang memiliki fokus kepada urusan keuangan di suatu perusahaan . Manajer ini merupakan departemen yang bertanggung jawab terhadap pengaturan keuangan sebuah perusahaam , mengkalkulasi , menangani , mencatat bahkan menganalisa dan membuat strategi keuangan dan perpajakan sehubungan dengan kejadiaan-kejadian ekonomi (transaksi) perusahaan.

Adapun beberapa tugas utama dari seorang dari departemen ini seperti mempersiapkan laporan bulanan dan tahunan , mempersiapkan budget , melakukan validasi transaksi keuangan perusahan , validasi

transaksi pajak , mengelola dan memproses data keuangan dan pajak perusahaan menjadi sebuah laporan, dan juga memantau sistem akuntansi dan perpajakan perusahaan secara internal.

## 2.6 ASPEK KEGIATAN PERUSAHAAN

PT. LAPI ITB adalah perusahaan yang memberikan pelayanan jasa Konsultasi , Pengembangan Teknologi Tepat Guna , dan Pelatihan , dengan memberdayakan sumber daya ITB dan Ahli Eksternal , PT LAPI ITB menyediakan beberapa jenis pelayanan berupa :

### 1) JASA KONSULTASI

- **STUDI**

  Studi Kelayan , Penyusunan Kebijakan ,Manajemen SDM dan Organisasi Perusahaan , Studi Dampak Lingkungan.

- **INSPEKSI DAN PENGUJIAN**

  Pengujian Laboratorium dan Lapangan untuk Material Industri , Audit Energi , Audit Lingkungan , Audit Struktur dan Mekanikal-Elektrikal.

- **PERENCANAAN DAN PERANCANGAN**

  Rencana induk , Pra Rancangan , Perencanaan Teknis dan Biaya , Perencanaan Tata Ruang dan Lansekap , Desain Produk dan Desain Interior.

- **MANAJEMEN PROYEK DAN SUPERVISI**

  Manajemen Proyek dan Supervisi Kegiatan Sipil , Arsitek , Mekanikal dan Elektrikal , serta Pendidikan.

- **SURVEI**

  Survei Sosial-Ekonomi , Sipil , Geologi , Geodesi , dan Geofisika.

- **KAJIAN TEKNIS SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)**

  Sertigikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung adalah sertifikat yang diterbitkan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah (Pusat) untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis , sebelum pemanfaatannya.

  - Melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
  - Memastikan keandalam seluruh atau sebagian bangunan gedung.
  - Memverifikasi catatan riwayat kegiatan operasi. pemeliharaan , dan perawatan bangunan gedung.

**2) JASA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**

Dengan memanfaatkan hasil penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna yang telah dilakukan oleh pakar-pakar ITB , PT.LAPI ITB mampu membuat pabrik berskala pekerjaan serta memproduksi protoripe dan peralatan.

### 3) JASA PELATIHAN

Di bidang pelatihan , PT. LAPI ITB memberikan beberapa layanan melitpui :

- **PELATIHAN IN HOUSE**

  Paket pelatihan dapat disesuaikan dengan permintaan perusahaan klien dan dilakukan di tempat perusahaan klien berada , Materi pelatihan disusun secara komprehesif dan berjenjang untuk penguasaan ilmu yang menyeluruh.

- **LAYANAN PELATIHAN KHUSUS**

  PT. LAPI ITB memberikan layanan khusus berupa :

  1. Sertifikasi , dengan standar nasional maupun internasional melalui kerjasama dengan lembaga nasional / internasional yang kompeten di bidangnya.
  2. Seminar / lokakarya / workshop tentang topik-topik terkini.