BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Instansi tempat penulis melakukan kerja praktek merupakan sebuah perusahaan biro konsultan swasta yang berbentuk perseroan terbatas (PT), yaitu PT. BELAPUTERA INTERPLAN (***Engineering Consultant***).

PT. BELAPUTERA INTERPLAN adalah perusahaan yang berdiri secara syah berdasarkan badan hukum dengan Akta Pendirian No. 95 tanggal 26 Desember 1991 yang ditandatangani oleh Notaris Koswara, SH, yang berkedudukan di Jalan Wayang No. 34 Bandung.

Sebagai badan usaha PT. BELAPUTERA INTERPLAN telah memiliki beberapa surat pengesahan, antara lain :

- Izin Usaha Perdagangan dari Departemen Perdagangan dengan nomor pendaftaran 1011804343.
- Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi dari Departemen Pekerjaan Umum No. 1023.1.91.08791.
- Terdaftar di Departemen Keuangan Direktorat Jenderal pajak dengan nomor registrasi 031210-4243.

Perusahaan ini juga tercatat sebagai anggota pada:

- KADIN Jawa Barat dengan nomor registrasi 1022002611.
- INKINDO Jawa Barat.
- SERTIFIKASI

- PT. BELAPUTERA INTERPLAN bergerak dalam kegiatan pemberian jasa di bidang *Planning, Designing* dan *Consulting.* Perusahaan ini mempunyai lingkup pekerjaan yang bergerak dalam bidang Studi Kelayakan, bidang Penyusunan Rencana Umum, Pengawasan/Supervisi, Pengukuran/ Pemetaan Teristis, Penyusunan Rencana Teknik, Penelitian dan pengembangan serta Penyusunan Studi Kelayakan dan Studi-studi lainnya.

2.2.Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. BELAPUTERA INTERPLAN dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari 4 (empat) direktur yang dibantu oleh beberapa staf ahli dan bagian sekretariat juga Dewan Komisaris yang bertanggung jawab atas perencanaan strategi dan perencanaan dalam perusahaan.

Dewan Komisaris terdiri dari :

- Komisaris Utama, bertugas mengawasi perusahaan dalam pelaksanaan jalannya perusahaan, dapat juga berfungsi sebagai pengatur pelaksana organisasi.
- Komisaris, bertugas mengawasi pelaksanaan pekerjaan perusahaan dalam bidang administrasi, keuangan dan teknik.

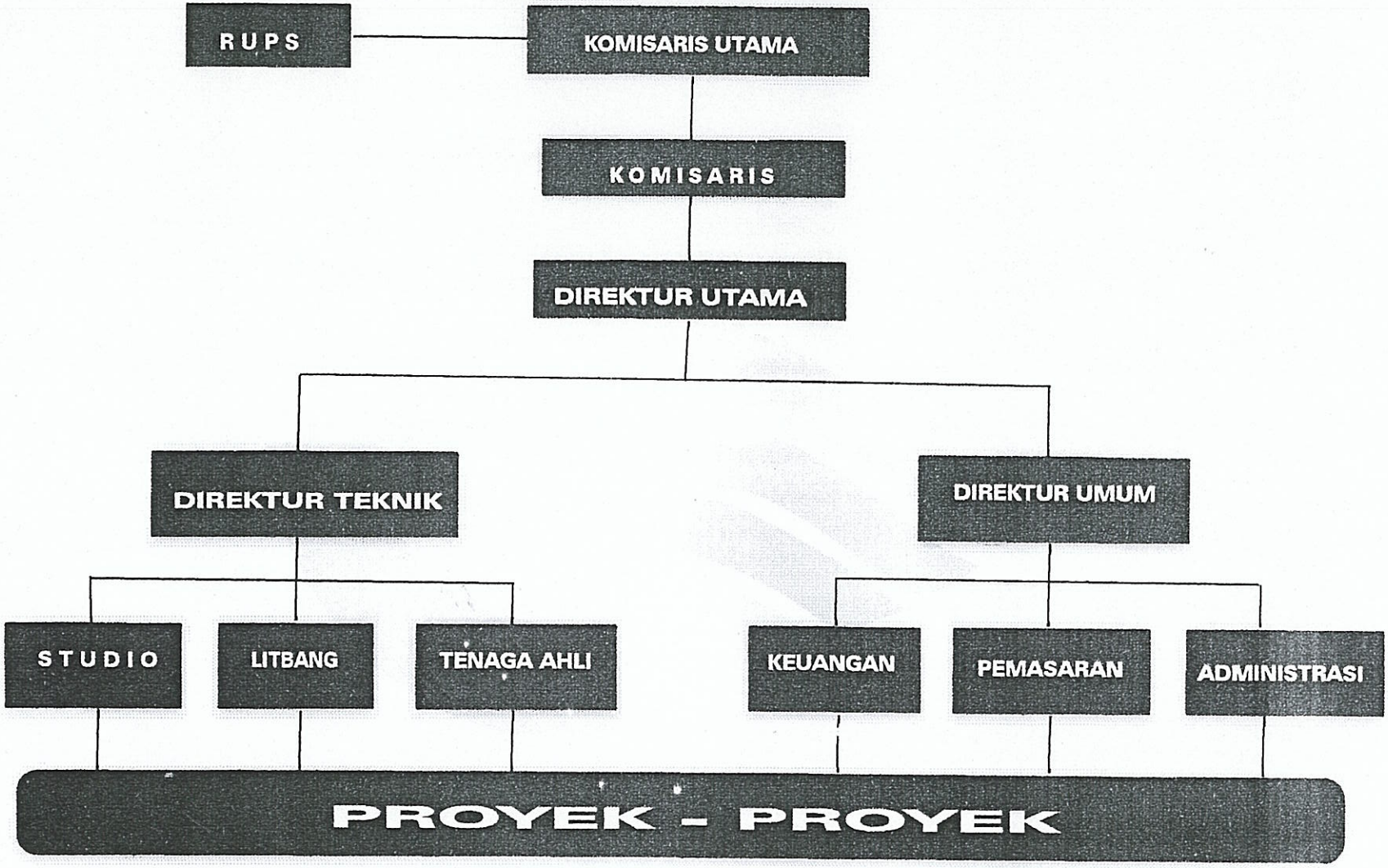
Bagian sekretariat dibagi lagi menjadi bagian administrasi/tatausaha; program perusahaan dan checking; personalia; dokumentasi; dan urusan rumah tangga.

Bidang administrasi berfungsi antara lain :

- Menjalankan disiplin bidang administrasi dalam hal keuangan, personalia dan umum sesuai ketetapan-ketetapan yang berlaku bagi bidang administrasi di perusahaan;
- Melaksanakan realisasi ABP cash flow proyek, yaitu melakukan pembayaran-pembayaran untuk kegiatan-kegiatan proyek, sesuai dengan rencana;
- Mengerjakan dan menjaga penerimaan uang dari perusahaan sesuai rencana cash in operasional mingguan;
- Mencatat realisasi pembelanjaan dan uang muka pekerjaan sebagai laporan realisasi kepada kepala proyek pengendali pekerjaan;
- Menysusun pertanggungan jawaban administrasi;
- Melaksanakan ketentuan besarnya pendapatan serta fasilitas dan jumlah personil untuk proyek dengan berpedoman pada program ABP.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dihalaman berikut.

STRUKTUR ORGANISASI



2.3.Deskripsi Jabatan

Untuk mengetahui tugas pada masing-masing bagian yang ada di PT. BELAPUTERA INTERPLAN, berikut ini akan penulis uraikan tugas dari masing-masing bagian yaitu sebagai berikut:

1. **Direktur Utama**

   Bertanggung jawab terhadap kegiatan perusahaan kedalam dan keluar perusahaan, dan bertanggungjawab terhadap komisaris.

2. **Sekretariat**

   Bertugas membantu direktur utama dalam masalah administrasi, program perusahaan, personalia, dokumentasi dan urusan rumah tangga.

3. **Direktur Teknik**

   Bertugas membantu direktur utama dalam menangani masalah teknis pengerjaan proyek, diantaranya mengawasi jadwal dan bobot ilmiah yang harus dipenuhi, pengarahan dan evaluasi teknis. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf ahli, bagian teknis dan produksi.

4. **Direktur Pemasaran**

   Bertugas membantu direktur utama dalam masalah pemasaran relasi dan penelitian pasar.

5. **Direktur Keuangan**

   Bertugas membantu direktur utama dalam mengatur keuangan baik untuk kegiatan rutin maupun proyek, meliputi pengalokasian dana untuk tiap kegiatan, penentuan billing-rate (standar upah) pelaksana proyek dan recruitmen pegawai.

6. **Staf Ahli**

Staf ahli merupakan pakar-pakar dalam bidang masing-masing yang diperlukan dalam membantu menyelesaikan suatu proyek, baik secara langsung maupun tidak langsung (memberikan arahan-arahan dan masukan dalam penyelesaian suatu proyek).

2.4. Aspek kegiatan Perusahaan

Perusahaan tempat penulis melaksanakan kerja praktek bergerak di bidang konsultan.