BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Instalasi tempat penulis melakukan Kuliah Kerja Praktek merupakan sebuah perusahan biro konsultan swasta yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT), yaitu PT. Bhawana Prasasta (*ENGINEERING CONSULTANT*). PT. Bhawana Prasasta adalah perusahaan yang berdiri secara sah berdasarkan badan hukum dengan akta pendirian No. 95 tanggal 26 Desember 1991 yang ditandatangani oleh Notaris Koswara, berkedudukan di Jalan Naripan No. 34 Bandung.

1. Sebagai badan usaha, PT. Bhawana Prasasta telah memiliki beberapa surat pengesahan, antara lain :
2. Ijin Usaha Perdagangan dari Departemen Perdagangan dengan nomor pendaftaran 101180434
    a. Surat ijin Usaha Jasa Konstruksi dari Departemen Pekerjaan Umum No. 1023.1.91.08791.
    b. Terdaftar di Departemen Keuangan Direktorat Jendral Pajak dengan nomor registrasi 031210-4243.

Perusahaan ini juga tercatat sebagai anggota pada :

a. KADIN Jawa Barat dengan nomor registrasi 1022002611
b. INKINDO Jawa Barat
c. TPPKI

PT. Bhawana Prasasta 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, penyusunan rencana teknik, penelitian dan pengembangan serta penyusunan studi kelayakan dan studi-studi lainnya.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT. Bhawana Prasasta 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 tujuan dalam perusahaan.

Direksi terdiri dari Direktur Utama, Direktur Teknis, Direktur Pemasaran dan Direktur Keuangan.

Dewan komisaris terdiri dari :

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

Bagian Sekretariat dibagi lagi menjadi bagian administrasi (tata usaha), program perusahaan dan *checking*, personalia, dokumentasi, dan urusan rumah tangga.

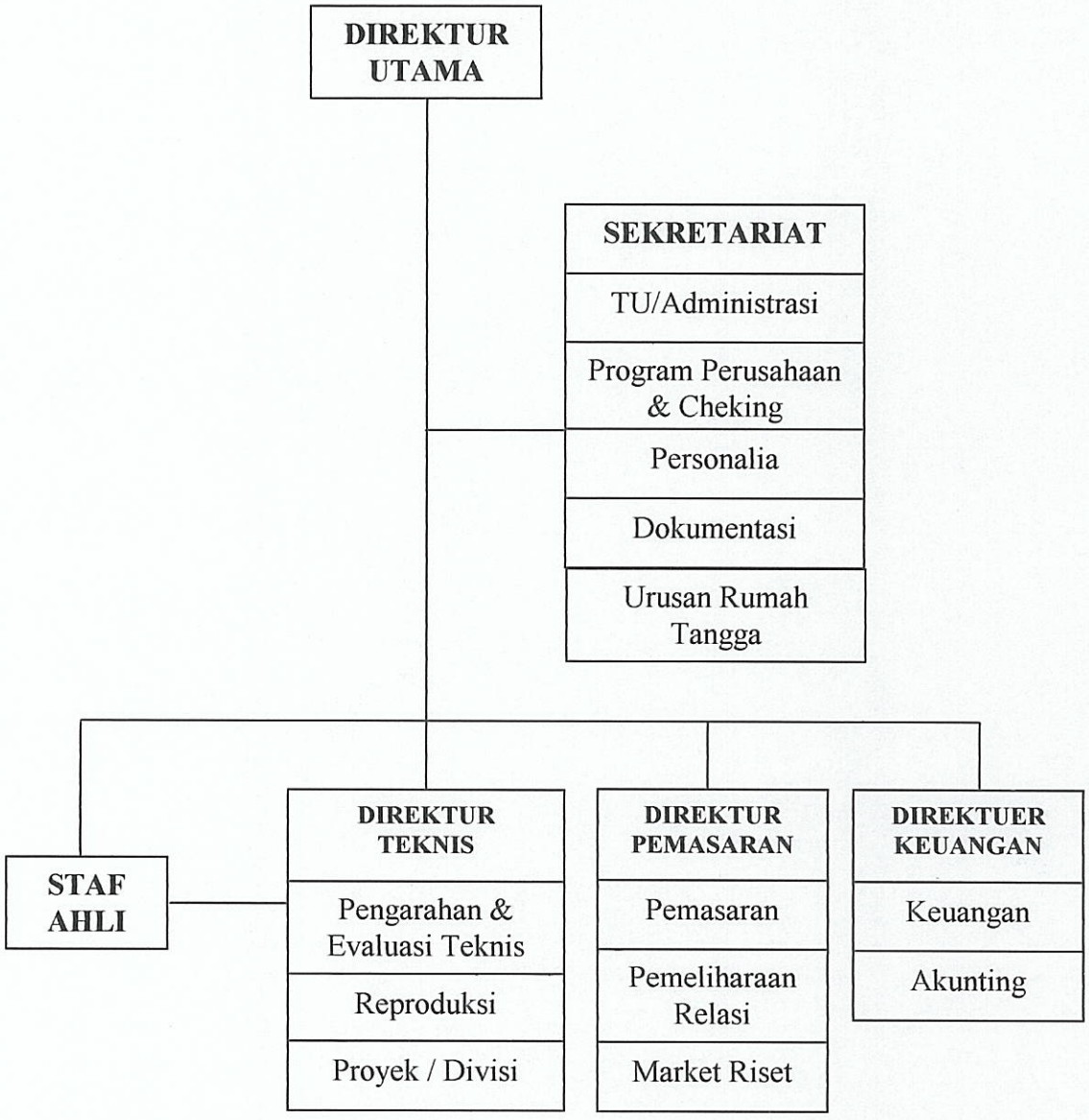
Bidang administrasi berfungsi antara lain :

a. Menjalankan displin bidang administrasi dalam hal keuangan, personalia dan umum sesuai ketetapan-ketetapan yang berlaku bagi bidang administrasi di perusahaan.
b. Melaksanakan realisasi ABP *cash flow* proyek, yaitu melakukan pembayaran-pembayaran untuk kegiatan-kegiatan proyek, sesuai dengan rencana.
c. Mengerjakan dan menjaga penerimaan uang dari perusahaan sesuai rencana *cash in* operasional mingguan.
d. Mencatat realisasi pembelanjaan dan uang muka pekerjaan sebagai laporan realisasi kepada kepala proyek c/q pengendali pekerjaan.
e. Menyusun pertanggung jawaban administrasi.
f. Melaksanakan ketentuan besarnya pendapatan serta fasilitas dan jumlah personil untuk proyek dengan berpedoman pada program ABP.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut:

STRUKTUR ORGANISASI

PT. BHAWANA PRASASTA



Gambar 2.1

Struktur Organisasi Perusahaan

2.3 Deskripsi Jabatan

Untuk mengetahui tugas pada masing-masing bagian yang ada di PT. Bhawana Prasasta, 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 bertanggung jawab 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

   Perusahaan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktek bergerak dalam bidang Jasa Konsultan Teknik Bangunan, yang menangani konsultasi dan perencanaan suatu bangunan . Perusahaan kerap pula sekaligus berperan sebagai kontraktor pada sebuah proyek yang sedang dilaksanakan.

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

5. Direktur Keuangan

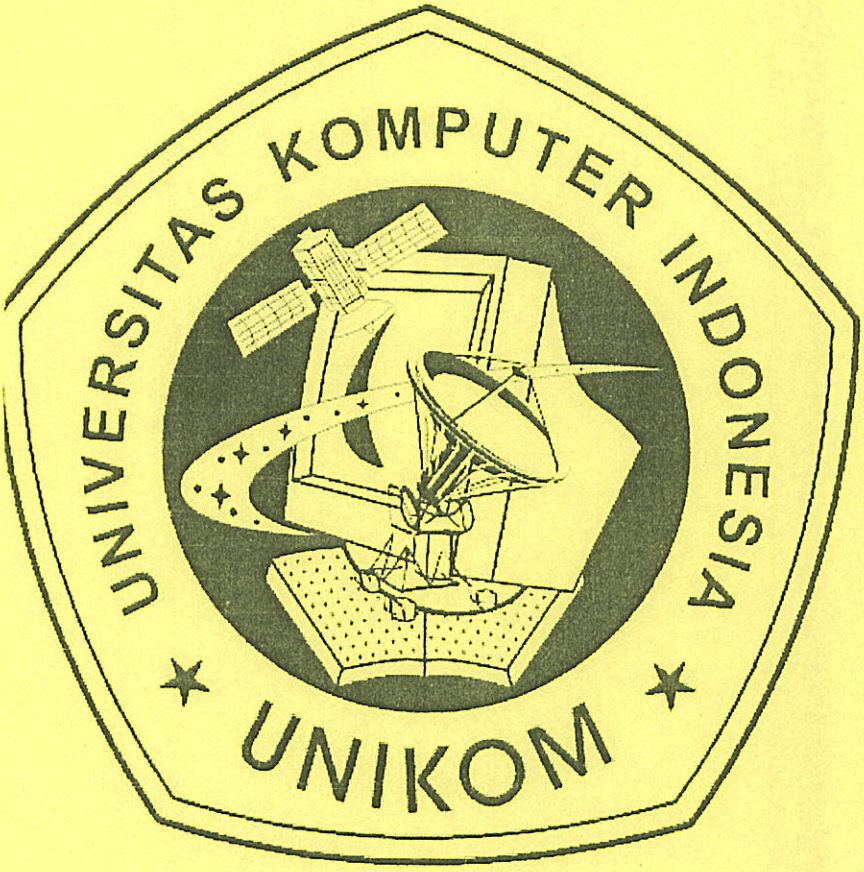
   Bertugas membantu direktur utama dalam mengatur keuangan baik untuk kegiatan rutin maupun proyek, meliputi pengelokasian dana untuk tiap kegiatan, penentuan billing – rate (standar upah) pelaksanaan proyek dan recruitmen pegawai.

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 Kuliah Kerja Praktek bergerak dalam bidang Jasa Konsultan Teknik Bangunan, yang menangani konsultasi dan perancangan suatu bangunan. Perusahaan dapat juga berperan sebagai kontraktor pada sebuah proyek yang sedang dilaksanakan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM