BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Bee Information Technology berdiri pada tanggal 1 Januari 2010 di Bandung. Dengan badan hukum berbentuk Perseroan Terbatas. Perusahaan ini beralamat di Jl. Sukamantri-I no 139 / 144 D, Bandung**.** PT . Bee Information Technology mengkhususkan diri pada ETL (Extract Transform Loader). Selain ETL, Bee IT juga berkompetensi dalam pembuatan aplikasi baik untuk operasional perusahaan ataupun perorangan (WEB / DESKTOP), maintenance data atau aplikasi yang sudah ada.

3.1.2 Gambaran Umum Perusahaan

PT. Bee Information Technology merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Teknologi Informasi. PT. Bee Information Technology menyediakan solusi yang dapat membantu perusahaan dalam menghadapi tantangan bisnis saat ini yang berkembang dengan begitu cepat dan dinamis, membuat semuanya menjadi mungkin dan menghadirkan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan Anda sehari-hari melalui solusi Teknologi Informasi yang kami berikan.

PT . Bee Information Technology mengkhususkan diri pada ETL (Extract Transform Loader). Selain ETL, Bee IT juga berkompetensi dalam pembuatan aplikasi baik untuk operasional perusahaan ataupun perorangan (WEB / DESKTOP), maintenance data atau aplikasi yang sudah ada.

3.1.3 Visi Misi Perusahaan

Visi dari PT. Bee Information Technology yaitu:

- Menjadi perusahaan yang terdepan dalam memberikan solusi.

- Menjadi perusahaan IT yang mampu menghasilkan produk ETL yang powerfull.

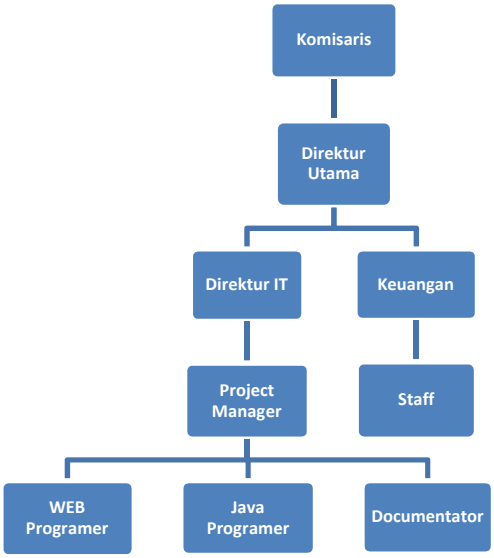
Misi dari PT. Bee Information Technology yaitu:

- Memberikan solusi yang tepat untuk setiap pelanggan.
- Menyelesaikan masalah bisnis melalui teknologi informasi.
- Menghasilkan produk ETL yang powerfull.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi diperlukan oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang fungsi, tugas, dan tanggung jawab bagi individu yang terlibat di dalam aktivitas perusahaan. Struktur organisasi yang baik menggambarkan pola distribusi wewenang dan tanggung jawab dalam suatu organisasi yang jelas dan berimbang sehingga memudahkan untuk melakukan pengendalian. Dengan demikian, adanya struktur organisasi di dalam suatu perusahaan menjadi salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan perusahaan tersebut.

3.2.1 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1

Gambar Struktur Organisasi Perusahaan

3.3 Deskripsi Kerja

Berikut ini adalah uraian tugas dari masing-masing posisi yang ada pada PT . Bee Information Technology :

- **Komisaris**
  1. Memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien
  2. Menyusun dan melaksanakan kebijaksanaan umum perusahaan
  3. Mengadakan kerjasama dengan pihak luar mengadakan hubungan maupun kepentingan perusahaan.
  4. Mewakili perusahaan dalam mengadakan hubungan maupun perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga.
  5. Merencanakan dan mengawasi pelaksaan tugas setiap personalia yang bekerja pada perusahaan.
- **Direktur Utama**
  1. Memimpin seluruh PT Bee IT
  2. Menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi (Biasanya bekerjasama dengan MD atau CEO).
  3. Memimpin rapat umum, dalam hal: untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib, keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat menyesuaikan alokasi waktu per item masalah menentukan urutan agenda mengarahkan diskusi ke arah konsensus menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.
  4. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar
  5. Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub-komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas
  6. Mengambil keputusan sebagaimana didelegasikan oleh BOD atau pada situasi tertentu yang dianggap perlu, yang diputuskan, dalam meeting-meeting BOD.
  7. Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum.

❖ **Direktur IT**

1. Membuat kebijakan PT . Bee Information Technology khususnya di bidang it.
2. Membuat design project aplikasi
3. Memimpin sebuah project atau project manager

❖ **Project Manager**

1. Memimpin dan mengatur dalam pembuatan aplikasi atau project.

❖ **Keuangan**

1. Membuat rencana pemasukan dan pengeluaraan serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk periode tertentu.
2. Penganggaran Keuangan
   Tindak lanjut dari perencanaan keuangan dengan membuat detail pengeluaran dan pemasukan.
3. Pengelolaan Keuangan
   Menggunakan dana PT. Bee Information Technology untuk memaksimalkan dana yang ada dengan berbagai cara.
4. Pencarian Keuangan
   Mencari dan mengeksploitasi sumber dana yang ada untuk operasional kegiatan PT. Bee Information Technology**.**
5. Penyimpanan Keuangan
   Mengumpulkan dana PT. Bee Information Technology serta menyimpan dana tersebut dengan aman.
6. Pengendalian Keuangan
   Melakukan evaluasi serta perbaikan atas keuangan dan sistem keuangan pada PT. Bee Information Technology **.**
7. Memeriksaan Keuangan Yang ada Pada PT. Bee Information Technology
   Melakukan audit internal atas keuangan PT. Bee Information Technology yang ada agar tidak terjadi penyimpangan.

- **Staf**
    1. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi, kepegawaian/personalia serta kesekretariatan.
    2. Menyelenggarakan kegiatan dibidang kerumah-tanggaan, peralatan kantor dan perundang-undangan.
    3. Mengurus perbekalan material dan peralatan tehnik.
    4. Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan.
    5. Membuat laporan kegiatan Bagian Umum.
    6. Memberikan informasi kepada masyarakat yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan.
    7. Dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Direktur Umum.
- **Web Programer**
    1. Membuat project aplikasi berbasis web menggunakan bahasa pemrograman php.
- **Java Programer**
    1. Membuat project aplikasi berbasis web atau desktop menggunakan bahasa pemrograman java
- **Documentator**

    1. Menyusun rencana seksi data dan dokumentasi, berdasarkan data dan program serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja PT. Bee Information Technology .
    2. Memimpin,dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    3. Memberi petunjuk dan bimbngn kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang di harapkan.
    4. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya.

5. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja.
6. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
7. Melaksanakan kegiatan pengumpulan,pengolahan dan dokumentasi data di bidang kependudukan dan catatan sipil.
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi data dan dokumentasi,secara pertanggung jawaban kepada atasan.
9. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kaepada atasannya.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berilkan oleh atasan.