BAB 3
PROFIL PERUSAHAAN

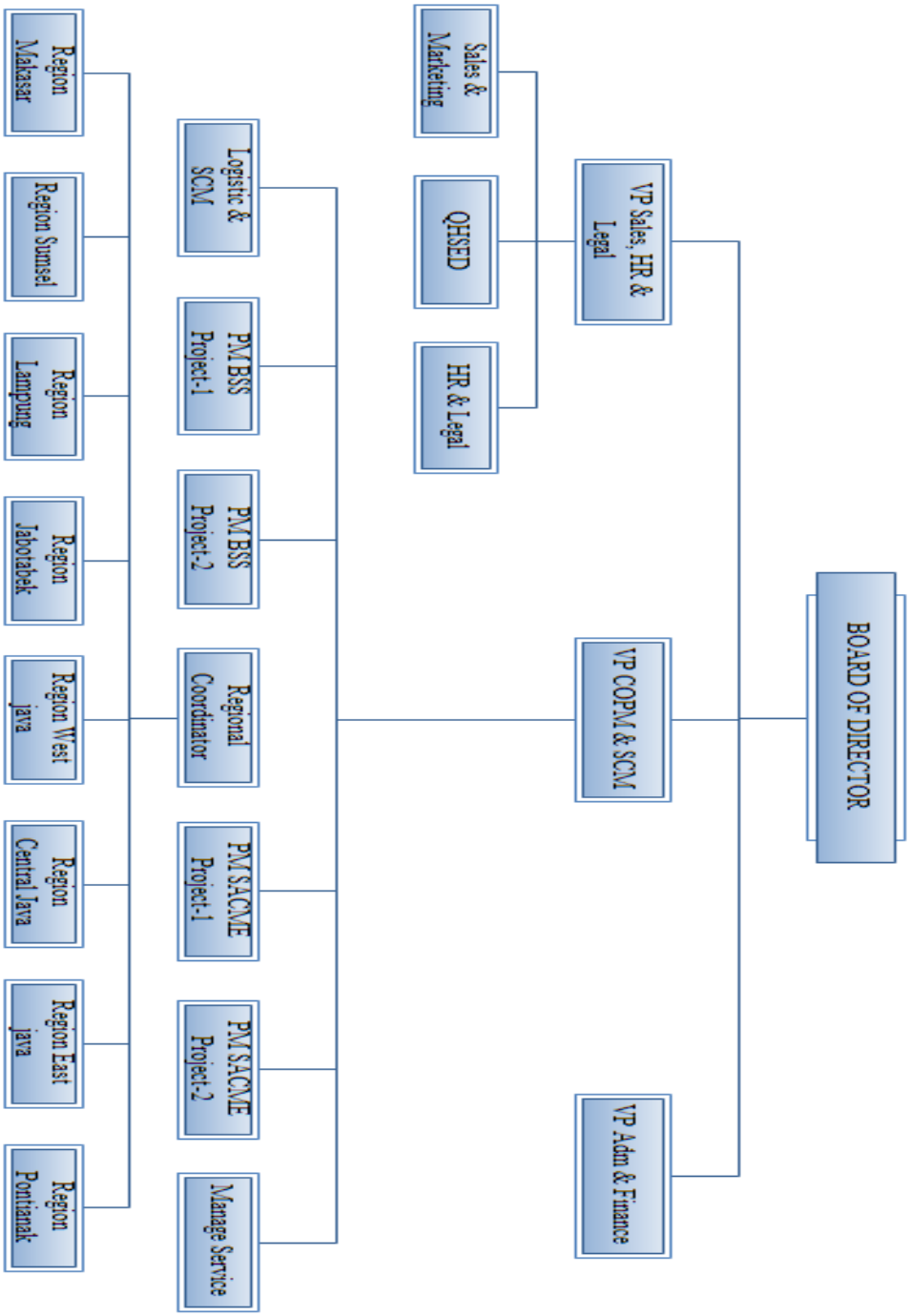
3.1 Tinjauan Umum PT. Intisel Prodaktifkom

PT.Intisel Prodaktifkom berdiri sejak tanggal ----------, berkedudukan di Jalan Angsana Raya No. 5 Pejaten Timur Pasar Minggu, Jakarta Selatan, Indonesia (Kantor Pusat) dan Cabang yang tersebar di indonesia yakni : Sumatera Selatan, Lampung, Makassar, Jawa Barat, Jawa tengah, Jawa Timur, dan Pontianak.

PT. Intisel Prodaktifkom merupakan perusahaan kontraktor yang bergerak dibidang penyediaan barang dan jasa telekomunikasi serta infrastrukturnya. Melihat kecenderungan perkembangan teknologi telekomunikasi dan informatika yang menuju konvergensi, saat ini PT. Intisel Prodaktifkom telah melakukan perubahan mendasar ruang lingkup bisnis inti dari manufaktur menjadi penyedia jasa engineering solution, khususnya Sistem Infokom dan Integrasi Teknologi, atau yang lebih dikenal dengan istilah ISTI (Infocom System & Technology Integration) dan perusahaan Usaha Jasa formal yang disertai dengan berbagai sertifikat perusahaan.

PT. Intisel Prodaktifkom didukung oleh staf yang profesional dan berpengalaman dibidangnya yang memiliki komitmen, keahlian dan penguasaan teknologi dalam mengelola proyek.

3.2 Struktur Organisasi PT. Intisel Prodaktifkom



Gambar Error! No text of specified style in document.**-1 Struktur Organisasi PT. Intisel Prodaktifkom**

Struktur organisasi PT. Intisel Prodaktifkom terdiri dari :

1. BOARD OF DIRECTOR :
2. VP Sales, HR & Legal
    a. Sales & Marketing :
    b. QHSED :
    c. HR & Legal :
3. VP COPM & SCM :
4. VP Adm & Finance :
5. Logistic & SCM :
6. PM BSS Project-1 :
7. PM BSS Project-2 :
8. Regional Coordinator
    a. Region Makassar :
    b. Region Sumsel :
    c. Region Lampung :
    d. Region Jabotabek :
    e. Region West java :

f. Region Central Java :

g. Region East java :

h. Region Pontianak :

9. PM SACME Project-1 :

10. PM SACME Project-2 :

11. Manage Service :

3.3 Deskripsi Kerja PT. Intisel Prodaktifkom

Masing-masing divisi manajemen memiliki tugas dan fungsi sendiri. Untuk menunjang tugas dan fungsinya maka pada masing-masing divisi tersebut berkembang lagi beberapa departemen tertentu sesuai dengan kondisi dan kebutuhan. Konsultan perencana di bawah pengawasan dan Production Management, sedangkan kontraktor-kontraktor di bawah pengawasan dari Construction Management.

Berdasarkan kerangka acuan (Struktur Organisasi) kerja masing-masing personil pada PT. Intisel Prodaktifkom melaksanakan tugas-tugasnya antara lain sebagai berikut :

1. Board Of Director

Board of Director merupakan jajaran direksi yang berada di kantor pusat (head office). Jajaran direksi adalah orang-orang yang memegang saham pada perusahaan PT. Intisel Prodaktifkom dan mereka juga memegang kekuasaaan penuh terhadap arah kebijakan yang diambil. Salah satu arah

kebijakan dari jajaran direksi adalah membuat planning bersama Direktur Eksekutif mengenai ruang lingkup master project (proyek induk) yang akan dilaksanakan. Pada operasionalnya jajaran direksi mengangkat seorang Direktur Eksekutif untuk memimpin perusahaan.

2. VP Sales, HR & Legal

a. Sales & Marketing

Bagian penjualan adalah bagian yang menangani hal-hal atau kegiatan yang berhubungan dengan penjualan produk perusahaan, termasuk di dalamnya kegiatan pencarian order, promosi, dan hal lainnya yang berhubungan kegiatan pemasaran.

Pengelolaan aktifitas Merketing berada di bawah tanggung jawab seorang direktur Pemasaran (Marketing Director), yang membawahi dua bagian yaitu bagian Penjualan (sales Department) dan bagian umum (General Affair Department).

b.QHSED

Divisi ini memiliki tanggung jawab penuh terhadap segala pekerjaan konstruksi dan pascakonstruksi mencakup keamanan dan keselamatan pegawai.

c.HR & Legal

Divisi terkait memiliki tugas mengurus masalah penyewaan gedung, fasilitas dan utilitas gedung yang disewa, serta masalah maintenance (perawatannya).

3. VP COPM & SCM

Divisi ini mempunyai tugas sebagai berikut :

- Melakukan akuisisi/pembebasan lahan yang akan didirikan tower BTS.
- Melakukan survey lokasi pendirian tower BTS.
- Mencari kandidat baru untuk menggantikan lahan yang akan di relokasi hingga lahan tersebut mendapat status NTP (Notice to Proceed).
- Membuat kontrak atau perpanjangan kontrak sewa lahan dengan pemilik lahan (landlord).
- Melakukan pengurusan IMB untuk tower BTS yang akan didirikan kepada Dinas Tata Kota setempat, serta melakukan pengurusan Rekomendasi Ketinggian Tower pada Kantor Administrator Bandara.
- Melakukan pengurusan izin warga, surat keterangan bebas sengketa, surat persetujuan akses jalan dan surat lain yang

mendukung pelaksanaan kontrak sewa lahan untuk mendirikan tower BTS.

- Mengurus uang kompensasi warga tempat akan didirikannya menara tower.
- Memastikan bahwa akuisisi lahan telah berjalan hingga kemudian lahan tersebut mendapat status RFC (Ready for Construction).

4. VP Adm & Finance

Divisi ini mempunyai tugas sebagai berikut :

- Melakukan koordinasi dan operasional umum perusahaan.
- Menjamin audit dan dokumentasi pekerjaan tersimpan dengan baiksesuai prosedur.
- Mencatat notulen rapat maupun dokumen penting sesuai standar.
- Menjaga agar seluruh dokumen (baik electronic maupun hardcopy)tertata sesuai kronologis, sesuai tanggal.
- Mencatat dan menyimpan pesan-pesan penting dari sms/telepon dan menyampaikannya kepada Project Manager.
- Menyampaikan seluruh dokumen penting (baik electronic maupun hardcopy) kepada General Manager.

- Mengawasi kinerja staf penunjang lain (driver dan office boy).
- Manajemen tata usaha, menjaga lingkungan kantor untuk tertib administrasi.
- Menjaga agar Project Manager menandatangani dokumen penting (baik electronic maupun hardcopy).
- Menjalankan kewajiban tambahan lain sesuai kebutuhan dari waktu ke waktu.
- Memeriksa dan membuat copy seluruh dokumen yang keluar/masuk (fax, surat, gambar, dll).
- Menandai dan mendeskripsikan materi terkait sebelum menyimpannya dalam filling.
- Menjaga detil informasi penyimpanan dan dan bukti peminjaman dokumen.
- Membantu koordinasi proyek tertutup/ terbatas dalam hal pengarsipan.
- Mempersiapkan pemondokan untuk tim.
- Membeli peralatan kantor, mempersiapkan administrasi personil, mobilisasi personil.

- Membuat inventrarisir keperluan kantor, merinci pengeluaran danam mempersiapkan kontrak kerja personil.
- Merekam semua pengeluaran harian, menyelesaikan perlengkapan administrasi.
- Meyelesaikan perlengkapan dokumen proyek, mengendalikan kegiatan-kegiatan Bidang Keuangan.
- Mengendalikan program dan pendapatan pengeluaran keuangan.
- Melaksanakan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan.
- Melaksanakan urusan pembukuan, perhitungan dan laporan keuangan.
- Melakukan pembelian kebutuhan kantor dan operasional perusahaan.