BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Module Tri Arba

Pembangunan ekonomi baik yang dilakukan oleh pemerintah maupun swasta akan tetap dilakukan walaupun situasi perekonomian kita saat ini masih belum kembali pulih, akibat krisis moneter yang berkepanjangan, yang dialami bangsa Indonesia sejak pertengahan tahun 1997. Akibatnya, banyak perusahaan-perusahaan dalam negeri yang mengalami gulung tikar. Namun ada sebagian perusahaan yang masih mampu bertahan hidup hingga kini, antara lain karena ditunjang oleh adanya kemudahan-kemudahan dalam melancarkan usahanya, karena mereka dapat menggunakan atau mendapatkan dananya dengan efisien. Kemudahan-kemudahan tersebut diantaranya berupa kredit dengan bunga yang rendah ataupun keringanan pajak penghasilan. Kemudahan memperoleh kredit dari bank dengan tingkat bunga yang rendah adalah salah satu cara menambah modal perusahaan.

Industri konstruksi merupakan industri di mana produk akhir yang dihailkan adalah berupa pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan bangunan selain dari fisik bangunan itu sendiri, di mana merupakan barang / produk investasi, dikarenakan produknya bukan diinginkan oleh industri konstruksi sendiri melainkan dibutuhkan oleh industri lainnya dalam rangka proses produksinya (Hillebrandt, 1985) di mana proses pengorganisasian dan manjernya berorientasi pada proyek, sehingga setiap proyek konstruksi merupakan sistem

produksi yang bersifat sementara dan berpindah-pindah yang berdampak kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan industri konstruksi (stakeholders).

PT. Module Tri Arba didirikan sejak tahun 1990, dengan suatu prinsip dasar idealisme dan selalu berkeinginan untuk menunjukkan pengabdian dari beberapa tenaga profesional, dimana profesional dapat berkembang didalam arti adanya keseimbangan faktor-faktor kepengusahaan dan idealisme profesi yang akan selalu berdampingan.

Semenjak kurun waktu 20 tahun terakhir, PT Module Tri Arba selalu berpegang teguh pada prinsip diatas, dan telah banyak pengalaman yang diperoleh untuk dapat selalu berkembang dimasa yang akan datang. Sejalan dengan semakin banyaknya pengalaman di bidang-bidang pelayanan yang lebih luas, PT. Module Tri Arba senantiasa siap akan setiap tugas dan tantangan yang dihadapi dalam turut mensukseskansetiap program pembangunan yang memerlukan pelayanan dari sebuah biro konsultan yang baik dan sehat.

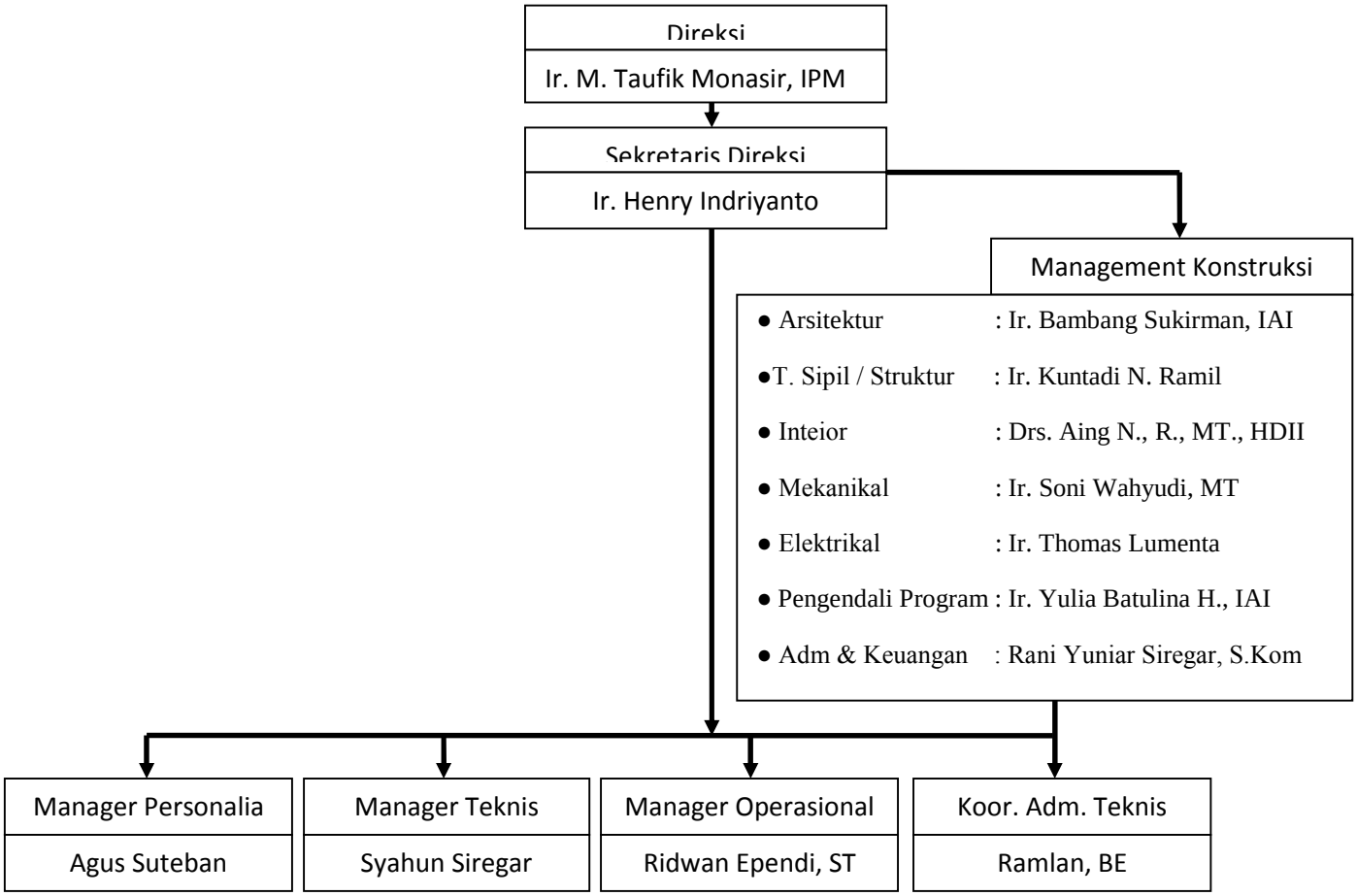
2.2 Struktur Organisasi PT. Module Tri Arba

Struktur merupakan bagaimana bagian-bagian dari sesuatu berhubungan satu dengan lain atau bagaimana sesuatu tersebut disatukan. Sedangkan Organisasi adalah sekelompok orang (dua atau lebih) yang secara formal dipersatukan dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, struktur organisasi merupakan bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi

atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Struktur organisasi yang baik adalah struktur organisasi yang menggambarkan dengan jelas wewenang dan tanggung jawab serta fungsi dari setiap bagian yang ada dalam organisasi tersebut.

Kelebihan dari Organisasi adalah kesederhanaan dalam komunikasi dan efisiensi proses yang berulang. Keburukannya bila menghadapi sebuah proyek antar divisi, pergerakan dari tiap anggota tim akan terbatasi oleh sekat-sekat divisi dan manajer proyek dapat merangkap menjadi manajer salah satu divisi yang mengakibatkan keputusannya terpengaruh kedudukannya pada divisi. Keburukan lainnya yaitu komunikasi menjadi sangat terbatas dan kreatifitas terbatasi oleh rangkaian persetujuan birokrasi.

Struktur organisasi PT Module Tri Arba adalah sebagai berikut :



Sumber : PT. Module Tri Arba

Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT. Module Tri Arba

2.3 Deskripsi Jabatan PT. Modue Tri Arba

Deskripsi jabatan PT. Module Tri Arba adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris

   Dewan komisaris mempunyai tugas dan wewenang untuk :

   a. Mengawasi pelaksanaan tugas Dewan Direksi serta memberi nasehat atas pelaksanaan tugas Dewan Direksi tersebut.

b. Anggota Dewan Komisaris mempunyai hak untuk memeriksa buku-buku, surat-surat, serta kekayaan perusahaan.
c. Memberhentikan salah seorang dari anggota direksi ataupun semua anggotanya karena alasan-alasan tertentu.
d. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), khususnya diadakan untuk menentukan apakah anggota direksi yang telah diberhentikan akan terus diberhentikan atau dikembalikan pada posisi semula.

2. Direksi

Direksi PT Module Tri Arba mempunyai hak dan kewajiban serta tugas sebagai berikut :

a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer).
c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.

3. Sekretaris Direksi

Sekretaris Direksi mempunyai tugas untuk :

a. Membuat rencana, membuat keputusan, mengorganisir bawahan dan sarananya, melakukan pengawasan, memberi perintah, menyelenggarakan sistem komunikasi yang baik, melakukan pengarahan, penyempurnaan organisasi dan tata kerja.Memeriksa administrasi keuangan bank.

b. Mengadakan pencatatan dari semua kegiatan manajemen, sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan, sebagai alat komunikasi organisasi / perusahaan, sebagai pusat dokumentasi .

4. Manager Personalia

Manager Personalia mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Perencanaan.
b. Pengorganisasian.
c. Pengarahan.
d. Pengawasan.
e. Pengadaan.
f. Pengembangan.
g. Kompensasi.
h. Integrasi.
i. Pemeliharaan.

5. Manager Administrasi & Keuangan

Manager Administrasi & Keuangan tugas pokoknya adalah :

a. Perencanaan Keuangan, yaitu membuat rencana pemasukan dan pengeluaraan serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk periode tertentu.
b. Penganggaran Keuangan, yaitu tindak lanjut dari perencanaan keuangan dengan membuat detail pengeluaran dan pemasukan.
c. Pengelolaan Keuangan, yaitu menggunakan dana perusahaan untuk memaksimalkan dana yang ada dengan berbagai cara.

d. Pencarian Keuangan, yaitu mencari dan mengeksploitasi sumber dana yang ada untuk operasional kegiatan perusahaan.
e. Penyimpanan Keuangan, yaitu mengumpulkan dana perusahaan serta menyimpan dana tersebut dengan aman.
f. Pengendalian Keuangan, yaitu melakukan evaluasi serta perbaikan atas keuangan dan sistem keuangan pada paerusahaan.
g. Pemeriksaan Keuangan, yaitu melakukan audit internal atas keuangan perusahaan yang ada agar tidak terjadi penyimpangan.

6. Manager Teknik

Manager Teknik bertanggung jawab langsung kepada direktur dalam mengkoordinir segala kegiatan yang berhubungan dengan masalah teknik baik dilapangan maupun dikantor. Dalam menjalankan tugasnya, manager teknik dibantu oleh tiga kepala bagian, yaitu kepala bagian perencanaan, kepala bagian management konstruksi/supervisi dan kepala bagian pengembangan.

7. Manager Operasional

Manager Operasional tugasnya antara lain :

a. Menyusun rencana kerja staf operasi sesuai rencana kerja proyek induk.
b. Merumuskan dan mengevaluasi kinerja bidang serta sosialisasi penerapannya.
c. Mengkoordinasi kegiatan pelaksanaan administrasi teknik meliputi administrasi, tenaga asing, kontrak-kontrak dan berita pembayaran.
d. Mengkoordinasi kegiatan pengadaan dan pengendalian sarana kerja proyek sesuai dengan kontrak agar tepat waktu sesuai kualitas dan kuantitas.

e. Membina hubungan kerja dengan instansi terkait untuk kelancaran tugas.
f. Melaksanakan pemantauan kemajuan fisik proyek secara berkala untuk menghindari keterlambatan.
g. Mengelola penerimaan dan pengeluaran barang serta tata usaha gedung.
h. Memberi laporan manajemen sesuai bidangnya.

8. Koordinator Administrasi Teknis

Koordinator Administrasi Teknis tugas pokoknya antara lain :

a. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan dilapangan.
b. Menyusun Fild Engineering kondisi awal dan rekayasa lapangan (penyesuaian rencana awal dan kondisi/kebutuhan lapangan), sebagai syarat utama tagihan I pekerjaan Konsultan Pengawas.
c. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume/realisasi fisik sampai dengan Serah Terima Pekerjaan Konstruksi.
d. Memberhentikan (sementara) Pelaksanaan Pekerjaan yang tidak sesuai/memenuhi spesifikasi.
e. Mengumpulkan data dan informasi dilapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.
f. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala dengan Pelaksana kontraktor dan unsur pengawas, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan,

laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh kontraktor konstruksi.

g. Meneliti gambar-gambar pelaksanaan (Shop Drawings) yang diajukan oleh kontraktor konstruksi untuk disahkan oleh PPTK dan KPA Kegiatan Konstruksi.

h. Meneliti gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (As-Built Drawing) sebelum serah terima pertama.

i. Menyusun laporan secara periodik (Rekapitulasi Pelaksanaan Pekerjaan Dua Mingguan yang meliputi permasalahan/kendala di lapangan dan resume pekerjaan).

9. Koordinator Administrasi Keuangan

Tugas pokoknya antara lain :

a. Menyiapkan rencana palaksanaan implementasi Sistem Akuntansi.

b. Menerima Dokumen Sumber keuangan dari Kantor/Proyek.

c. Melakukan verifikasi atas Daftar Transaksi.

d. Membuat koreksi atau Memo Penyesuaian.

e. Mencetak laporan keuangan Kantor/Proyek.

f. Memeriksa, menganalisa, dan memverifikasi laporan keuangan.

g. Mendistribusikan laporan keuangan ke Kantor/Proyek.

h. Menyelenggarakan pengarsipan dokumen keuangan.

10. Bagian Perencanaan

    Tugas pokoknya :

    a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan berdasarkan data dan program sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman keja.
    b. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan dalam tugas sesuai dengan yang diharapkan.
    d. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

11. Bagian Management Konstruksi/Supervisi

    Tugas pokoknya adalah :

    a. Merekomendasikan desain konstruksi.
    b. Mengkoordinir dan pemaketan dokumen kontrak konstruksi.
    c. Pengawasan.
    d. Perencanaan.
    e. Penjadwalan.
    f. Pengawasan.
    g. Koordinasi semua kerja proyek termasuk desain, tata ruang konstruksi, akses dan utilitas sementara.

12. Bagian Pengembangan

Tugas Pokoknya adalah :

a. Mengadakan Penelitian dan Pengembangan Perusahaan.
b. Meneliti kemungkinan-kemungkinan untuk ikut dalam pengembangan teknologi perusahaan.
c. Melakukan penelitian dan pengembangan analisa pemasaran secara umum untuk membantu penelitian, promosi serta pengembangan perusahaan.
d. Menerbitkan laporan-laporan dari penerbit-penerbit lainnya mengenai aktivitas perusahaan, dalam rangka aktivitas penelitian dan pengembangan.
e. Memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada Direksi sesuai dengan hirarki tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

2.4 Aspek Kegiatan PT. Module Tri Arba

Dalam kegiatan usahanya, PT. Module Tri Arba menjalankan jenis usaha di bidang jasa konstruksi. Yang terdiri dari :

1. Jasa Perencanaan Konstruksi.

   Jasa Perencanaan Konstruksi adalah penyedia jasa orang perseorangan atau badan usaha yang dinyatakan ahli profesional di bidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan bangunan atau bentuk fisik lain.

Contohnya : memberikan layanan jasa perencanaan dalam pekerjaan konstruksi yang meliputi rangkaian kegiatan atau bagian-bagian dari kegiatan mulai dari studi pengembangan sampai dengan penyusunan dokumen kontrak kerja konstruksi.

2. Jasa Pelaksanaan Konstruksi.

   Jasa Pelaksanaan Konstruksi adalah penyedia jasa orang perseorangan atau badan usaha yang dinyatakan ahli profesional di bidang pelaksanaan jasa konstruksi yang mampu menyelenggarakan kegiatannya untuk mewujudkan suatu hasil perencanaan menjadi bentuk bangunan atau bentuk fisik lain.

   Contohnya : memberikan layanan jasa pelaksanaan dalam pekerjaan konstruksi yang meliputi rangkaian kegiatan atau bagian-bagian dari kegiatan mulai dari penyiapan lapangan sampai dengan penyerahan akhir hasil pekerjaan konstruksi.