BAB II
TINJAUAN UMUM PT.NUSANTARA CITRA

2.1 Sejarah Perusahaan

NUSANTARA CITRA KONSULTAN adalah Perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa konsultan teknik dan manajemen yang berdiri pada tahun 2002 di Bandung dan dikelola oleh tenaga-tenaga profesional yang memiliki berbagai disiplin ilmu, cita-cita tinggi, penuh pengabdian dan tanggung jawab bagi suksesnya pelaksanaan Pembangunan Nasional sebagai bentuk pengamalan Pancasila.

Menyadari bahwa tanggung jawab untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila bukan hanya merupakan tugas pemerintah saja, melainkan menjadi tugas seluruh Bangsa Indonesia. Maka dari itu tenaga-tenaga ahli dan professional yang terhimpun dalam **NUSANTARA CITRA KONSULTAN** berhasrat dan bertekad penuh untuk mengabdikan keahliannya dalam upaya mewujudkan tujuan pembangunan sebagaimana ditetapkan dalam Program Pembangunan Nasional.

Dalam rangka mengantisipasi kegiatan pembangunan memasuki era globalisasi, maka tenaga-tenaga muda yang terhimpun dalam **NUSANTARA CITRA KONSULTAN** mempersiapkan keahlian, pengalaman, perancangan, dan pengawasan yang diperlukan bagi terjaminnya kualitas hasil pekerjaan pembangunan prasarana fisik. Bentuk partisipasi **NUSANTARA CITRA KONSULTAN** adalah salah satu dari aneka bentuk partisipasi masyarakat dalam pembangunan nasional selama ini, dan itu dilakukan dengan komitmen yang tinggi kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.

2.2 Profil Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT. Nusantara Citra Konsultan
Alamat perusahaan	: Jl. Purwakarta no. 39 Antapani
E-mail	: ncbdg2002@yahoo.com
Bidang Usaha	: Konsultan pembangunan
Bank & Financial	: Bank Jabar cabang Taman Sari
SIUP	: 510/2-0090-DISINDAG/2006
SITU	: 536/SI-611/KPMD/2006
Terdaftar di Dept Kehakiman	: C-22572 HT.01.01.TH.2005
NPWP	: 02.065.356.4-429.000.
TDP	: 101115111406.



Gambar II.1 logo perusahaan

Lingkup Pelayanan Jasa

1. PERENCANAAN
2. WILAYAH DAN KOTA
3. SISTEM UTILITAS (AIR BERSIH, AIR BUANGAN, PERSAMPAHAN DAN DRAINASE)
4. PERTANIAN DAN SUMBER DAYA AIR (SDA)
5. TRANSPORTASI
6. GEDUNG DAN INTERIOR
7. SANITASI DAN LINGKUNGAN HIDUP
8. PEMBANGUNAN DAERAH
9. MANAJEMEN
10. SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN

11. PENGELOLAAN WILAYAH DAN KOTA
12. PENGELOLAAN UTILITAS DAN SANITASI
13. PEMBANGUNAN DAERAH
14. INFRASTRUKTUR
15. PENGELOLAAN LINGKUNGAN

16. SISTEM INFORMASI
17. SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS (SIG)
18. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM)
19. SISTEM AKUNTANSI DAN KEUANGAN DAERAH
20. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH (SIMDA)
21. SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA AIR

22. SURVEY DAN PEMETAAN
23. SURVEY KADASTRAL
24. SURVEY TANAH DAN GEOLISTRIK
25. SURVEY STATISTIK WILAYAH DAN KOTA
26. DIGITAL MAPPING
27. FOTOGRAMETRI DAN CITRA SATELIT

28. TEKNIK LINGKUNGAN

29. UPL DAN UKL
30. SANITASI DAN LINGKUNGAN HIDUP

31. TEKNIK KOMPUTER
32. INTERNET WEB, INTRANET DAN JARINGAN LAN
33. HARDWARE KOMPUTER DAN SERVER

34. PENDIDIKAN & PELATIHAN
35. EVENT ORGANISER
36. PELAYANAN JASA HUKUM KONTRAK

2.2.1 Visi dan Misi Perusahaan

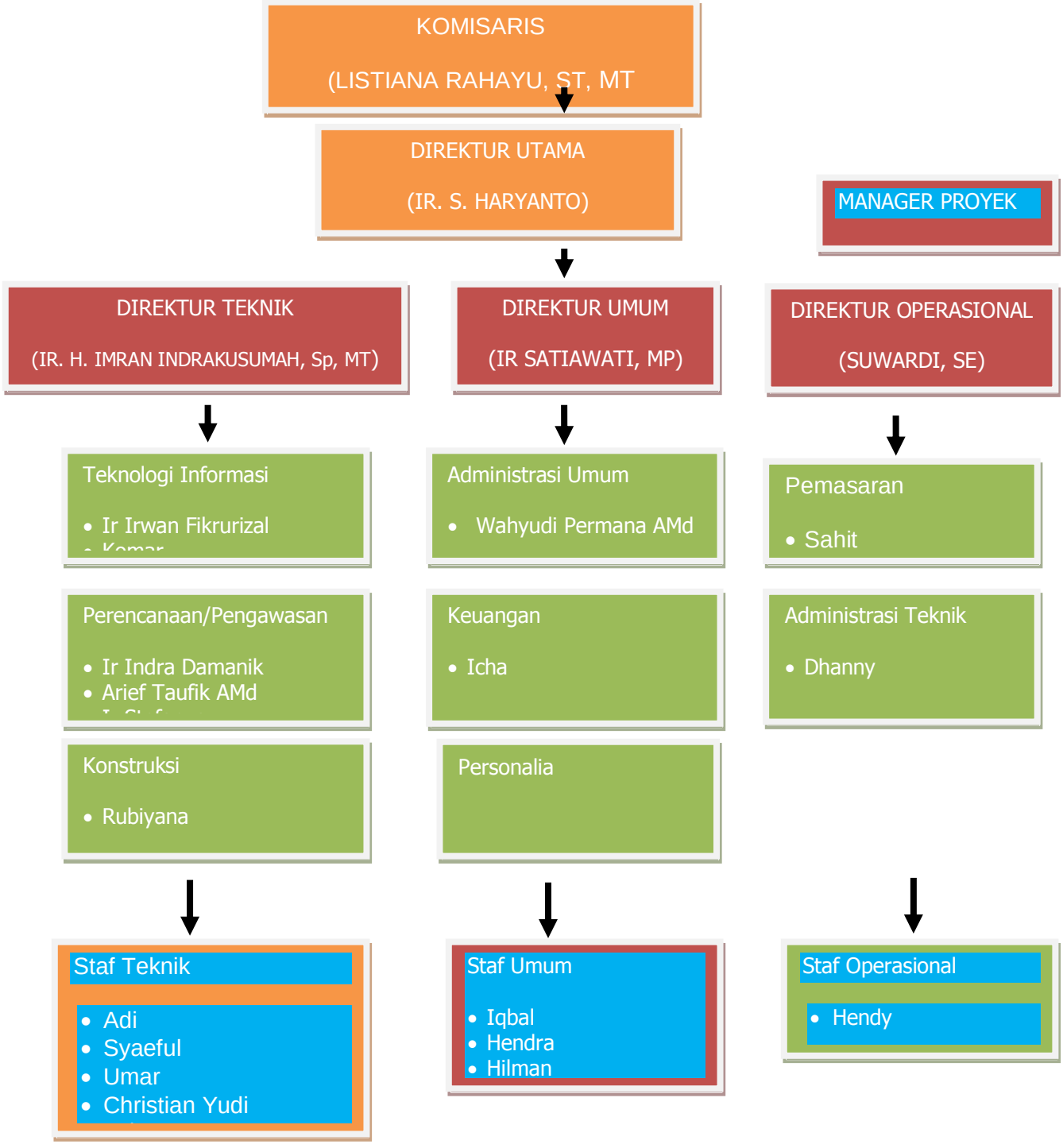
VISI :

Terjalinnya kemitraan PT Nusantara Citra dalam rangka menumbuh kembangkan dan menjadikan perusahaan yang mandiri & profesional melalui peningkatan kualitas, pelayanan prima serta pembangunan partisipatif menyongsong Tahun 2012

MISI :

1. Mewujudkan tatanan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang mantap dan handal
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Tenaga Ahli perusahaanmenjadi Tenaga-tenaga Ahli yang Profesional
3. Mewujudkan Tugas Pokok & Fungsi (Tupoksi) dan Uraian Tugas (Urtug)yang handal sesuai kompetensi dan suasana yang kondusif.
4. Melaksanakan kegiatan Konsultan yang berazaskan keseimbangan dengan mempertimbangkan berbagai aspek serta disiplin ilmu
5. Memberikan kontribusi positif terhadap Pembangunan Nasional menuju Era Globalisasi.

2.2.2 Skema Struktur Organisasi Perusahaan



Tabel II.2

2.2.3 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Komisaris :

- Berhak untuk mengetahui manajemen perusahaan yang sedang dilaksanakan
- Berhak memberikan koreksi, saran, dan masukan untuk kemajuan perusahaan
- Apabila ada permasalahan-permasalahan khusus yang dialami perusahaan maka Komisaris disertakan dalam rapat pimpinan terbatas untuk pemikiran dan sumbang sarannya
- Komisaris dipilih dari para pemegang saham atau dipilih para pemegang saham karena keahliannya dalam mengelola suatu perusahaan

Direktur Utama :

1. PT Nusantara Citra dipimpin seorang Direktur Utama yang mempunyai tugas pokok didalam perumusan kebijakan pelaksanaan program kegiatan penyediaan jasa konsultansi & konstruksi perusahaan.

2. Untuk melaksanakan tugas pokok di atas, Direktur Utama mempunyai fungsi :
   a. Perumusan kebijakan administratif, peningkatan dan pengembangan kegiatan perusahaan fisik dan non fisik
   b. Perumusan kebijakan administratif, peningkatan dan pengembangan dalam penyusunan program, operasional, pengendalian, pelaporan, dan evaluasi kegiatan perusahaan
   c. Perumusan kebijakan keuangan, peningkatan dan pengembangan didalam menggali dana investasi, penggunaan dana operasional, dan pencairan tagihan termyn sesuai prestasi pekerjaan secara efektif & efisien
   d. Perumusan kebijakan dalam pengangkatan, pembinaan, penilaian prestasi kerja, pemberian sanksi/penghargaan, pemutusan hubungan kerja pegawai secara rasional berdasarkan data kepegawaian.
   e. Menerima koreksi, saran, dan masukan dari Komisaris sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan roda kegiatan perusahaan

3. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Utama dibantu oleh :
   a. Direktur Teknis
   b. Direktur Umum
   c. Direktur Operasional

Direktur Teknis :

1. Bidang Kegiatan Teknis dipimpin seorang Direktur Teknis yang mempunyai tugas pokok didalam melaksanakan sebagian tugas perusahaan di bidang penyusunan & pengendalian pelaksanaan program kegiatan teknis pekerjaan

2. Untuk melaksanakan tugas pokok di atas, Direktur Teknis mempunyai fungsi :
   a. Penyusunan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang meliputi kelompok Teknologi Informasi, Perencanaan/Pengawasan, dan Konstruksi Pekerjaan
   b. Penyusunan dan pengendalian kegiatan pembuatan usulan teknis (ustek), pelaksanaan kegiatan pekerjaan, fasilitasi Tenaga Ahli, rapat teknis pekerjaan, pembuatan laporan, dan penyelenggaraan presentasi
   c. Pembinaan dan penilaian prestasi kerja seluruh personil Direktur Teknis untuk disampaikan kepada Direktur Utama sebagai bahan pertimbangan kepegawaian
   d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Utama

3. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Teknis dibantu oleh :
   a. Kordinator Teknologi Informasi
   b. Kordinator Perencanaa/Pengawasan
   c. Kordinator Konstruksi

Direktur Umum :

1. Bidang Kegiatan Umum dipimpin seorang Direktur Umum yang mempunyai tugas pokok didalam melaksanakan sebagian tugas perusahaan di bidang penyusunan & pengendalian pelaksanaan program kegiatan umum pekerjaan

2. Untuk melaksanakan tugas pokok di atas, Direktur Umum mempunyai fungsi :

a. Penyusunan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang meliputi Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Personalia
b. Penyusunan dan pengendalian kegiatan surat menyurat, pengelolaan kantor, akomodasi kegiatan, pengeluaran & pemasukan keuangan, dan administrasi personalia.
c. Pembinaan dan penilaian prestasi kerja seluruh personil Direktur Umum khususnya dan seluruh karyawan pada umumnya untuk disampaikan kepada Direktur Utama sebagai bahan pertimbangan kepegawaian
d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Utama

3. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Umum dibantu oleh :
   a. Kordinator Administrasi Umum
   b. Kordinator Keuangan
   c. Kordinator Personalia

Direktur Operasional :

1. Bidang Kegiatan Operasional dipimpin seorang Direktur Operasional yang mempunyai tugas pokok didalam melaksanakan sebagian tugas perusahaan di bidang penyusunan & pengendalian pelaksanaan program kegiatan operasional pekerjaan

2. Untuk melaksanakan tugas pokok di atas, Direktur Operasional mempunyai fungsi :
   a. Penyusunan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang meliputi Bidang Pemasaran, dan Administrasi Teknik
   b. Penyusunan dan pengendalian kegiatan pemasaran jasa konsultansi & kontraktor, dan administrasi teknik dokumen tender.
   c. Pembinaan dan penilaian prestasi kerja seluruh personil Direktur Operasional untuk disampaikan kepada Direktur Utama sebagai bahan pertimbangan kepegawaian
   d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Utama

e. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Operasional dibantu oleh :
   a. Kordinator Pemasaran
   b. Kordinator Administrasi Teknik

Tugas-tugas Para Kordinator :

1. Kordinator Teknologi Informasi :
   - Melaksanakan pembuatan Ustek yang berkaitan dengan Teknologi Informasi
   - Menjadi Fasilitator dalam setiap pekerjaan yang berkaitan dengan Teknologi Informasi
   - Membantu aktif/melaksanakan pembuatan laporan-laporan berikut kelengkapannya yang dipersyaratkan dalam pekerjaan
   - Membantu aktif/Melaksanakan pembuatan program soft ware yang diminta dalam pekerjaan
   - Membantu aktif/Melaksanakan kegiatan pemeliharaan unit komputer berikut jaringan teknologi informasi yang dipersyaratkan dalam pekerjaan
   - Membantu bidang-bidang kerja lainnya apabila diperlukan
   - Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Teknis dan/atau Direktur Utama

2. Kordinator Perencanaan/Pengawasan :
   - Melaksanakan pembuatan Ustek yang berkaitan dengan Perencanaa/Pengawasan
   - Menjadi Fasilitator dalam setiap pekerjaan yang berkaitan dengan Perencanaan/Pengawasan
   - Membantu aktif/melaksanakan pembuatan laporan-laporan berikut kelengkapannya yang dipersyaratkan dalam pekerjaan Perencanaan/Pengawasan
   - Membantu aktif/Melaksanakan pekerjaan pengukuran, survey lapangan, dan pengumpulan data yang diminta dalam pekerjaan Konsultansi Perencanaan
   - Membantu aktif/Melaksanakan Pengawasan Pekerjaan Konstruksi dari mulai Penyesuaian Desain, Pelaksanaan Konstruksi, dan Pelaporan yang dilakukan oleh Pihak Kontraktor
   - Membantu bidang-bidang kerja lainnya apabila diperlukan
   - Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Teknis dan/atau Direktur Utama

3. Kordinator Konstruksi :
    - Melaksanakan pembuatan Ustek yang berkaitan dengan Pekerjaan Konstruksi
    - Menjadi Fasilitator dalam setiap pekerjaan yang berkaitan dengan Pekerjaan Konstruksi
    - Membantu aktif/melaksanakan pembuatan laporan-laporan (Mingguan-Bulanan-Berkala) berikut kelengkapannya yang dipersyaratkan dalam pekerjaan Konstruksi
    - Membantu aktif/Melaksanakan pekerjaan pengecekan pengukuran, survey material, dan analisa laboratorium yang diminta dalam pekerjaan Konstruksi
    - Membantu aktif/Melaksanakan Pekerjaan Konstruksi dari mulai Penyesuaian Desain, Pengadaan material-tenaga kerja-peralatan yang dibutuhkan dalam Pelaksanaan Konstruksi
    - Membantu bidang-bidang kerja lainnya apabila diperlukan
    - Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Teknis dan/atau Direktur Utama

4. Kordinator Administrasi Umum :
    - Melaksanakan pembuatan Surat Keluar atau Membalas Surat Masuk dari Perusahaan
    - Melaksanakan pembuatan dokumen teknis yang berkaitan dengan legalitas perusahaan
    - Melaksanakan pemberian nomor surat keluar, penyusunan & pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
    - Membantu aktif/melaksanakan pengelolaan & pemeliharaan peralatan kantor, kendaraan dinas, kantor perwakilan, dan kantor utama
    - Membantu aktif/Melaksanakan pekerjaan inventarisasi dan pendistribusian barang-barang keperluan kantor & operasional kegiatan
    - Membantu aktif/Melaksanakan Pekerjaan Administrasi penyediaan akomodasi baik makan-minum, tiket perjalanan dinas, penyelenggaraan rapat dinas dan presentasi pekerjaan
    - Membantu bidang-bidang kerja lainnya apabila diperlukan
    - Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Umum dan/atau Direktur Utama

5. Kordinator Keuangan :
    - Melaksanakan pembuatan Kontrak Perjanjian antara Perusahaan dengan Pihak Luar yang menyangkut finansial
    - Melaksanakan pembelian barang keperluan kantor dan atau pembelian barang/material sesuai persyaratan pekerjaan
    - Melaksanakan pembayaran gaji pegawai, honor Tenaga Ahli, Akomodasi Perjalanan Dinas, biaya pembuatan kontrak, biaya legalitas perusahaan, listrik, telepon, kontrak kantor perwakilan, pajak, dll sesuai ketentuan
    - Melaksanakan pembuatan administrasi & penagihan termyn pekerjaan sesuai prestasi kerja yang telah dicapai
    - Melaksanakan pembuatan buku kas aliran masuk dan keluar uang perusahaan sebagai bahan tindak lanjut pembuatan neraca keuangan oleh auditor/akuntan
    - Mencatat dan menyimpan dana taktis keuangan perusahaan dalam lemari besi penyimpanan uang
    - Membantu bidang-bidang kerja lainnya apabila diperlukan
    - Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Umum dan/atau Direktur Utama

6. Kordinator Personalia :
    - Melaksanakan pembuatan Tata Tertib dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari
    - Membuat jadwal jam kerja dari mulai masuk kantor, istirahat, pulang kantor, termasuk untuk hari Jum;at dan hari libur
    - Melaksanakan absensi kehadiran kerja, pulang kerja, kerja lembur, dan perjalanan dinas para pegawai
    - Melaksanakan penilaian secara umum untuk seluruh pegawai akan kepatuhan, kedisiplinan, kerjasama, dan prestasi kerja sebagai bahan pertimbangan penilaian pegawai untuk pemberian sanksi/penghargaan
    - Menyeleksi & mengangkat pegawai sesuai kebutuhan dan pemberhentian pegawai sesuai keinginan yang bersangkutan atau pertimbangan perusahaan
    - Menampung aspirasi pegawai dan membantu para pegawai dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh yang bersangkutan
    - Membantu bidang-bidang kerja lainnya apabila diperlukan
    - Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Umum dan/atau Direktur Utama

7. Kordinator Pemasaran :
    - Membuat peta tujuan pemasaran baik dari link yang sudah terjalin maupun link baru yang mempunyai prospek menjanjikan
    - Menyusun RAB untuk operasional pemasaran dan prediksi target total nilai paket pekerjaan yang akan diperoleh
    - Mendata paket pekerjaan yang akan ditenderkan dengan nilai anggarannya dengan syarat memungkinkan untuk dilaksanakan oleh perusahaan baik dari segi pekerjaan maupun tersedianya para Tenaga Ahli yang dibutuhkan
    - Melaksanakan pendekatan kepada Institusi Pemerintah/Swasta (Direksi/Panitia Tender) dalam rangka menghasilkan komitmen awal memperoleh paket pekerjaan jasa konsultansi/kontraktor
    - Berusaha untuk memperoleh KAK lebih awal agar memudahkan dalam membuat ustek, penyediaan para Tenaga Ahli yang dibutuhkan dan persyaratan spesifik perusahaan yang diperlukan
    - Mengawal paket pekerjaan yang telah diproses agar PT Nusantara Citra dapat keluar sebagai pemenang
    - Membantu bidang-bidang kerja lainnya apabila diperlukan
    - Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Operasional dan/atau Direktur Utama

8. Kordinator Administrasi Teknik :

    - Menghubungi para Tenaga Ahli untuk memperoleh kesediaannya dicantumkan dalam usulan teknis
    - Membuat dokumen tender untuk prakualifikasi pekerjaan
    - Mencek seluruh persyaratan prakualifikasi tender sudah lengkap dibuat, memonitor panitia tender baik melalui komunikasi telepon atau internet apabila terjadi perubahan persyaratan untuk segera diperbaiki
    - Mengirim/membawa dokumen prakualifikasi tender yang sudah diperbaiki untuk diserahkan kepada Panitia Tender
    - Mengikuti aanwyzing pekerjaan di kantor maupun peninjauan lapangan pekerjaan
    - Menyusun Usulan Teknis dan Penawaran Pekerjaan
    - Mengikuti pembukaan dokumen teknis & penawaran pekerjaan
    - Apabila sudah menjadi pemenang pekerjaan dilanjutkan dengan pembuatan kontrak pekerjaan

- Membantu bidang-bidang kerja lainnya apabila diperlukan
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Operasional dan/atau Direktur Utama