BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT Pintu Creative Indonesia

PT Pintu Creative adalah perusahaan yang berkecimpung dalam kegiatan mengorganisasi event untuk mepromosikan dengan cara latihan, seminar perkumpulan atau event perusahaan.

Perusahaan Pintu Creative Indonesia didirikan pada 14 Januari 2009 sebagai sebuah bentuk dari bisnis terlibat dalam peningkatan layanan menyeluruh. kami termasuk promosi bisnis layanan eksekusi, seminar, gathering, dan perusahaan acara & promosi kedua tingkat nasional dan regional. sebagai alternatif untuk klienkami, kami juga memperluas jangkauan layanan melalui konsep acara promosi, konsep promosi, ditangani oleh yang profesional, dan handal sumber daya. Dengan seiringnya waktu pada tahun 2011 PT Pintu Creative Indonesia status nya Perseroan Terbatas.

2.1.1 Kualitas Perusahaan

1. Penampilan baik dan representative seabagi perwakilan perusahaan
2. Pemahaman terhadap prosedur dan standar aturan administrasi perusahaan
3. Kemampuan dalam prioritas pekerjaan dan waktu
4. Kemampuan menulis dan berkomunikasi verbal yang baik
5. Kepribadian yang baik dan mampu bekerja dalam tim
6. Inisiatif dan pro aktif dalam menjalankan tugas sehari-hari

7. Teratur dan akurat dalam detil
8. Kemampuan yang baik dalam beroganisasi
9. Sikap yang terbuka dan fleksibel
10. Kemampuan computer dan menjalankan aplikasi yang baik

2.1.2 Nilai Tambah Perusahaan

1. Dapat menunjukkan kemampuan komunikasi yang baik dengan staf dibawahnya
2. Dapat bekerja lembur sesuai kebutuhan, terkadang saat akhir minggu
3. Memiliki pendekatan yang fleksibel dalam bekerja dibidang lain jika dibutuhkan
4. Dapat menjelaskan kepada pimpinan atau pengurus terkait tentang situasi yang tidak diharapkan, dan mampu mengajukan solusi untuk memperbaikinya
5. Memahami dan mampu member contoh bagi kolega dan anggota tim dalam menjalankan kebijakan perusahaan

2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Sebagai perusahaan yang sedang berkembang, PT Pintu Creative Indonesia memiliki visi dan misi agar target dan tujuan perusahaan dapat tercapai sehingga kelangsungan hidup perusahaan dapat dipertahankan. Berikut visi dan misi perusahaan tersebut :

Visi

Menjadi rekan bisnis yang memberikan pelayan terbaik bagi Klien kami

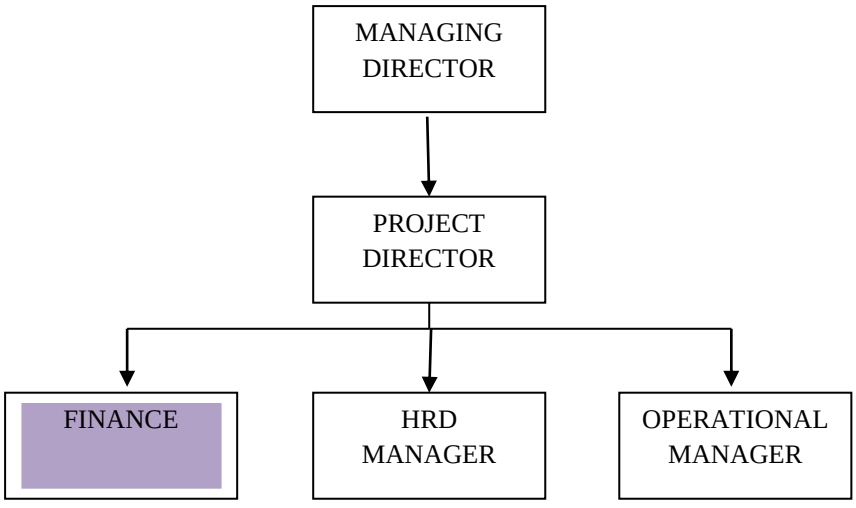
Misi

1. Mampu menunaikan tanggung jawab yang diberikan dengan baik
2. Menghargai dan berkomitmen terhadap praktek organisasi
3. Pemahaman akan lingkungan kerja dunia kreatif

2.2 Struktur Organisasi PT Pintu Creative Indonesia

Organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara pejabat maupun kegiatan kerja yang satu dengan yang lain, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam suatu kesepakatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jadi struktur organisasi merupakan hubungan fisik antara anggota yang satu dengan yang lainnya dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan organisasi secara bersama.

Berikut adalah Strktur Organisasi Pintu Creative Indonesia.



Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT Pintu Creative Indonesia

Sumber : PT Pintu Creative Indonesia

2.3 Deskripsi Jabatan

1. Managing Director

Bertanggung jawab kepada : Pemilik saham (Komisaris)

Membawahi : Seluruh Divisi

Tugas Utama :

1. Menetapkan arah dan rencana perusahaan jangka pendek dan jangka panjang perusahaan. Yang meliputi:
    a. perencanaan target perusahaan
    b. perencanaan pengembangan divisi
    c. perencanaan pengembangan sumber daya manusia
    d. perencanaan anggaran
2. membuat analisis SWOT tahunan perusahaan
3. bersama jajaran director dan manager menentukan dan menetapkan kebijakan/peraturan yang akan diterapkan pada perusahaan.
4. Membuat evaluasi tahunan perusahaan dalam bentuk laporan dan rapat besar, yang meliputi:
    a. Evaluasi kinerja setiap divisi
    b. Evaluasi anggaran perusahaan
    c. Evaluasi target perusahaan
5. Sebagai pengambil keputusan strategis teringgi di perusahaan.

Tugas Umum :

1. Bertanggung jawab kepada komisaris dan memberikan laporan operasional secara berkala

2. Bertanggung jawabatas semua kegiatan operasioanl perusahaan
3. Memantau dan mengawasi pelakksanaan akrifitas rutin perusahaan

2. Project Director

Bertanggung Jawab kepada : Managing Director

Membawahi : Divisi Event, Divisi Account, Divisi Creative

Tugas Utama :

1. Mengawasi kinerja bwahannya dalam merencanakan dan melaksanakan event
2. Bertanggung jawab atas laksananya semua project yang ditangani oleh perusahaan
3. Membuat perencanaan budget suatu event dan mengawasi pelaksanaannya.
4. Melaporkan laporan pertanggung jawaban project
5. Memimpin rapat evaluasi kegiatan project

Tugas Umum :

1. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja event manager dan account director
2. Membuat jadwal rapat rutin secara berkala
3. Memimpin rapat rutin

3. Operating Manager

Bertanggung jawab kepada : Managing Director

Membawahi : General Affair dan Unit Bussines Division

Tugas Utama :

1. Mengelola seluruh kegiatan operasional perusahaan dan manajemen inventaris
2. Bertanggung jawab untuk membuat perencanaan produksi, pengembangan tenaga kerja, proses perbaikan, pengiriman/distribusi, dan kualitas produk hasil produksi
3. Menganalisis permasalahan pada kegiatan operasional
4. Bertanggung jawab membuat jaringan kerjasama dengan vendor
5. Menyusun laporan kegiatan yang telah dibuat oleh General Affair dan Unit Bussines Division untuk dilaporkan kepada managing Director

Tugas Umum :

1. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja General Affair dan Unit Bussines
2. Mampu memberikan motivasi kerja, arahan, dan dukungan kerja kepada team
3. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungan dengan dunia luar

4. Finance Manager

Bertanggung jawab kepada : Managing Director

Membawahi : Accounting Officer

Tugas Utama :

1. Bertanggung jawab atas segala transaksi (melalukan pembayaran) perusahaan, baik internal dan eksternal

2. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan
3. Menyelenggarakan dan mengendalikan seluruh aktfitas penerimaan dan pengeluaran perusahaan
4. Menyelenggarakan dan mengendalikan tagihan-tagihan perusahaan
5. Menyelenggarakan pembukuan terhadpa seluruh kegiatan pendanaan perusahaan
6. Menyelenggarakan penyusunan anggaran belanja bulanan perusahaan
7. Menyelenggarakan dan merencanakan kebijakan ankuntansi perusahaan setelah disetujui oleh managing director
8. Memeriksa laporan keuangan bulanan yang dibuat oleh accounting officer
9. Memeriksa laporan keuangan semester yang dibuat oleh accounting officer
10. Melaporkan laporan keuangan semester kepada managing director
11. Memeriksa laporan keuangan tahunan yang dibuat oleh accounting officer
12. Melaporkan laporan keuangan tahunan kepada managing director

Tugas Umum :

1. Mampu memberikan motivasi kerja, arahan, dan dukungan kerja kepada team
2. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar

3. Memastikan semua aktivitas kerja dilakukan telah sesuai dengan prosedur dan memenuhi standar kualitas perusahaan
4. Membuat laporan mengenai aktivitas Unit Bussines secara periodic

5. HRD Manager

Bertanggung jawab kepada : Managing Director

Membawahi : HRD Officer

Tugas Utama :

1. Bertanggung jawab mempersiapkan kebutuhan sumber daya manusia
2. Bertanggung jawab atas rekeutmen tenaga kerja
3. Bertanggung jawab atas seleksi tenaga kerja
4. Bertanggung jawab atas pengembangan dan evaluasi tenaga kerja
5. Bertanggung jawab atas kebijakan yang berhubungan dengan peraturan kerja.

Tugas Umum :

1. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja HRD Officer
2. Mampu memberikan motivasi kerja, arahan, dan dukungan kerja kepada team
3. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar
4. Memastikan semua aktivitas kerja dilakukan telah sesuai dengan prosedur dan memenuhi standar kualitas perusahaan
5. Membuat laporan mengenai aktivitas HRD secara periodic
6. Membuat jadwal rapat rutin

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Setelah mperusahaan mendapatkan klien selanjutnya perusahaan harus mempunyai konsep event, perusahaan harus kritis dengan apa yang sedang marak di lingkungan , baik lokal, nasional, maupun global (update). Setelah tema tercipta, maka perusahaan harus memberikan perbedaan dalam konsep tersebut dari event organizer yang lain. perusahaan harus berani melakukan eksperimen dalam pembuatan konsep yang berbeda, bahkan jika perlu sesuatu yang belum pernah di bayangkan orang.Sebuah EO harus memiliki ide-ide kreatif.Perusahaan harus mampu membuat acara bukan hanya sebatas acara Tetapi alangkah baiknya jika acara tersebut dapat membuat kenangan tersendiri.dibawah ini kegiatan dalam menyelenggarakan event Melty Cheese Cake:

1. Mencari konsep
2. Menuangkan konsep dalam suatu rancangan tertulis
3. Membentuk tim untuk event yang akan diselenggarakan
4. Membicarakan konsep dengan tim dan membuat skema aturan mainnya
5. Menentukan pihak-pihak yang akan terlibat dalam event tersebut
6. Menghubungi seluruh supplier, pengisiacara, reconfirm venue dan seluruh atribut pendukung lain nya. Seperti, perijinan, keamanan dll
7. Melakukan kontrak kepada semua pihak
8. Melakukan technical meeting dengan seluruh pengisi/pendukung acara
9. Melakukan publikasi
10. Merekruit sesuai dengan kebutuhan
11. Siap melakukan loading dan akhirnya eksekusi.