

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Profil Perusahaan

2.1.1. Sejarah dan Gambaran Umum PT. Dharma Mulia Buana Abadi

PT. Dharma Mulia Buana Abadi didirikan dengan akte Notaris Fauzie, SH Nomor: 94 pada hari Selasa, 12 November 2002. Pada Pendirian PT. Dharma Mulia Buana Abadi disaksikan oleh 4 orang yang bernama Tuan Malian, Tuan Zainal, S.E., Tuan Halim Susanto, S.E., dan Tuan Safriyanto. Pengembangan PT. Dharma Mulia Buana Abadi tidak terlepas dari maksud dan tujuan. Berikut pelaksanaan kegiatan usaha agar mencapai maksud dan tujuannya:

1. Menjalankan perdagangan umum meliputi perdagangan *local*, antar pulau, perdagangan ekspor dan impor, sebagai grosir leveransir dan distributor ;
2. Menjalankan usaha dalam bidang industri pada umumnya antara lain industri alat kantor, industri mesin-mesin, industri perakitan komponen jadi, (Elektronik) ;
3. Menjalankan usaha pembangunan (selaku kontraktor) antara lain meliputi : arsitektur, pemasangan instalasi listrik dan air, instalasi

alat-alat pendingin ruangan, alat-alat telekomunikasi, melakukan perencanaan, pengawasan, dan pelaksanaan pembuatan berbagai bangunan antara lain akan tetapi tidak terbatas pada bangunan gedung-gedung bertingkat, jalan-jalan raya, jembatan dan dermaga serta pekerjaan-pekerjaan sipil lainnya ;

4. Menjalankan usaha dalam bidang jasa, penyelenggaraan usaha tehnik ;
5. Menjalankan usaha dalam bidang peternakan, perikanan perkebunan, pertanian dan perkayuan.

2.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi PT. Dharma Mulia Buana Abadi

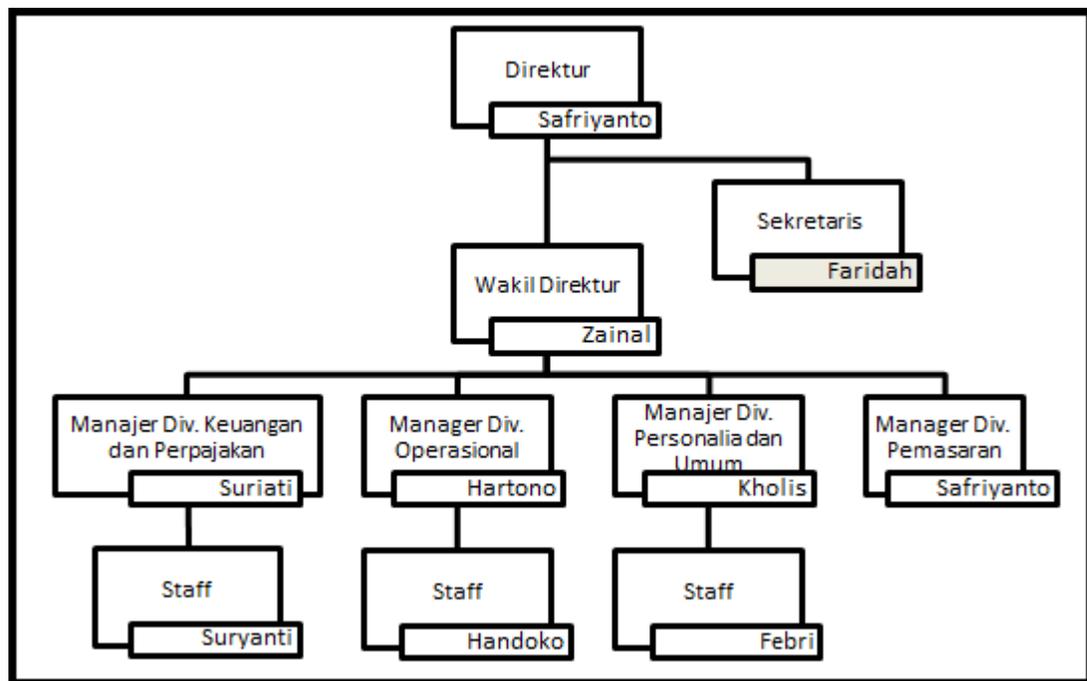
Menjadi perusahaan kontraktor di bidang jasa kontruksi dengan Total *Quality Management* yang memberikan Total *Quality Services* bagi para pengguna jasa di seluruh Indonesia.

2. Misi PT. Dharma Mulia Buana Abadi

1. Menciptakan sumber daya manusia yang profesional, berintegritas tinggi serta berorientasi kepada peningkatan secara terus-menerus.
2. Menciptakan inovasi melalui pemanfaatan teknologi
3. Menciptakan mitra kerja yang handal.

2.1.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi (*organization structure*), mengidentifikasi tanggung jawab bagi masing-masing posisi jabatan dan hubungan diantara posisi-posisi tersebut.



(Sumber: PT. Dharma Mulia Buana Abadi, 2015)

Gambar 2.1. Struktur Kepengurusan Organisasi PT Dharma Mulia Buana Abadi

2.1.4. Tugas dan Wewenang

Uraian tugas (*job description*) merupakan suatu rincian yang menunjukan posisi, tanggung jawab, wewenang, fungsi dan tugas-tugas

yang harus dikerjakan oleh seorang personil didalam suatu organisasi (Jogiyanto,2005 : 28).

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan dari PT. Dharma Mulia Buana Abadi :

1. Direktur

Tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab seorang Direktur adalah sebagai berikut :

- a. Mengoperasikan sumber daya yang ada di PT. Dharma Mulia Buana Abadi, untuk menjadi perusahaan yang profesional, sehat dan efisien.
- b. Memastikan laporan keuangan tepat waktu dan benar.
- c. Meningkatkan, memelihara dan mengamankan harta PT. Dharma Mulia Buana Abadi
- d. Meningkatkan ketrampilan dan profesionalisme sumber daya manusia.
- e. Mensejahterakan karyawan dengan cara memberikan promosi jabatan atau bonus bagi karyawan yang tekun dan ulet serta selalu mengerjakan pekerjaannya melebihi target perusahaan.
- f. Menjaga keseimbangan pendanaan dalam perusahaan secara optimal, agar pendapatan selalu lebih besar dari biaya yang dikeluarkan perusahaan.

2. Sekretaris

Seorang sekretaris merupakan fungsi pekerjaan yang memiliki multi tugas. Tugas seorang sekretaris sangat bervariasi dan bermacam-macam. Berikut ini uraian tugas sekretaris :

- a. Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya.
- b. Mengatur aktivitas perusahaan, mulai dari administrasi hingga human relations (HR).
- c. Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- d. Menjadi mediator pimpinan dengan bawahan.

3. Wakil Direktur

Tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab seorang Wakil Direktur adalah sebagai berikut :

- a. Mem-*back up* tugas dan tanggung jawab Direktur ketika Direktur sedang tidak bertugas atau tidak ditempat.
- b. Menyusun anggaran dan menyusun strategi dan rencana kerja untuk mencapai anggaran tersebut.
- c. Menggunakan sumber daya yang dimiliki PT. Dharma Mulia Buana Abadi secara optimal untuk mencapai tingkat efisiensi dan produktifitas yang telah ditetapkan.

- d. Mengkoordinasikan semua divisi agar dapat berjalan secara optimal.
- e. Melakukan penilaian menyeluruh setiap bulannya untuk mengetahui perkembangan perusahaan dalam periode tersebut dan melaporkan hasil yang didapatkan kepada Direktur.

4. Manager Divisi Keuangan dan Perpajakan

Tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab seorang Manager Divisi Keuangan dan Perpajakan adalah sebagai berikut :

- a. Memastikan kegiatan operasi staff-staff administrasi, keuangan dan perpajakan telah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang ada dalam perusahaan.
- b. Memelihara sarana prasarana kantor yang menjadi pegangan dalam proses transaksi harian.
- c. Menyimpan, memelihara, dan memonitor kelengkapan berkas serta dokumentasinya.
- d. Mengotorisasi pendanaan dalam perusahaan dan menjaga agar pendapatan selalu lebih besar dari biaya yang dikeluarkan.

5. Manager Divisi Operasional

Tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab seorang Manager Divisi Operasional adalah sebagai berikut :

- a. Mengatur kegiatan kerja di lapangan dengan baik dan menggunakan sumber daya manusia secara optimal untuk mencapai efisiensi dan produktifitas yang tinggi.
- b. Mengotorisasi dan mengkoordinir semua kegiatan operasi yang terjadi di lapangan.
- c. Tanggap dalam menyelesaikan kerusakan-kerusakan yang terjadi pada unit-unit secepat mungkin agar tidak mengganggu kenyamanan pelanggan/konsumen dalam pemakaian alat berat.
- d. Memastikan sistem/prosedur operasional telah ditaati dan dipatuhi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam perusahaan.

6. Manager Divisi Personalia dan Umum

Tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab seorang Manager Divisi Personalia dan Umum adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan kantor.
- b. Mengelola kegiatan administrasi kepegawaian.
- c. Mengelola kegiatan umum perusahaan seperti pengadaan alat tulis kantor, peralatan kantor, keamanan kantor dan lain sebagainya.
- d. Bertanggung-jawab atas pengawasan, pemeliharaan dan pengarsipan harta tetap dan inventaris kantor.

- e. Membuat perkiraan biaya tahunan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kantor, sebagai rekomendasi pembuatan anggaran departemen.

7. Manager Divisi Pemasaran

Tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab seorang Manager Divisi Pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dan supervisi kegiatan pemasaran jasa perusahaan secara optimal.
- b. Membuat rencana dan strategi kerja agar dapat bersaing secara sehat dengan perusahaan jasa yang lain khususnya dibidang kontraktor.
- c. Memberikan ide/pemikiran untuk mengembangkan usaha perusahaan.
- d. Menjaga hubungan yang baik dengan setiap pelanggan/konsumen perusahaan.

8. Staff / Karyawan

- a. Mematuhi disiplin kerja.
- b. Melaksanakan tugas dengan baik.
- c. Berusaha untuk tidak melakukan perbuatan yang melanggar hukum atau perbuatan yang merugikan pihak perusahaan.
- d. Mampu bekerja sama dengan rekan kerja dan memelihara suasana kerja dengan baik.