

BAB II

TINJAUAN UMUM TERHADAP CV. DEAR FLAWERY

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Perseroan Komanditer CV Dear Flawery adalah usaha yang bergerak dibidang pengadaan barang dan jasa kontruksi yang berlokasi di Jl. Imam Bonjol No.16 Simpang Tugu Pasir Pengarayan. Usaha kontraktor ini berdiri pada tahun 2008 dan usaha ini di beri nama CV. Dear Flawery yang didirikan oleh bapak Sayuti Nur Daulay sekaligus sebagai pemilik usaha.

B. Visi dan Misi Perusahaan dan Tujuan Perusahaan

1. Visi

Visi adalah pernyataan tentang gambaran keadaan dan karakteristik yang ingin di capai oleh perusahaan dimasa yang akan datang. Setiap perusahaan yang berdiri tentunya mempunyai visi dan misi untuk mencapai tujuan perusahaan, begitu juga pada CV. Dear Flawery, adapun visi perusahaan adalah:

- a. Menjadi perusahaan jasa konstruksi pilihan utama yang handal.
- b. Menjadi mitra pilihan utama dalam bidang usaha konstruksi, perekayasaan dan investasi.

2. Misi

Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh perusahaan dalam usaha mewujudkan visi, dan memberikan garis besar cara pencapaian visi tersebut, berikut adalah misi CV. Dear Flawery, antara lain:

- a. Berperan aktif dalam pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana melalui jasa konstruksi.
- b. Mendapatkan kepercayaan dari pelanggan melalui profesionalisme.
- c. Menciptakan nilai bagi para pemegang saham.
- d. Memenuhi kebutuhan pelanggan dengan produk dan layanan yang handal dan bermutu.
- e. Menyediakan lingkungan kerja yang aman, mensejahterakan dan memberikan kesempatan untuk berkembang secara profesional bagi karyawan.
- f. Meningkatkan kemampuan dan daya saing SDM dengan mengutamakan pada pengembangan keahlian teknik dan manajemen proyek.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi berarti penetapan batas tugas dan tanggung jawab serta wewenang dari masing-masing karyawan. Oleh karena itu dengan adanya struktur organisasi diharapkan setiap bagian dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan baik sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Menurut Mulyadi dan Setyawan bahwa struktur organisasi menggambarkan pengorganisasian sumber daya manusia untuk memanfaatkan sumber daya organisasi dalam mewujudkan tujuan organisasi.

Pemisahan tugas harus dilakukan dalam suatu perusahaan. Misalnya bagian akuntansi disatukan dengan bagian penyimpanan, maka akan memungkinkan terjadinya kesalahan transaksi sehingga data yang dihasilkan adalah data yang tidak dapat dipercaya kebenarannya.

Organisasi dan manajemen yang baik akan memberikan keseimbangan pada tugas, sistem informasi manajemen kekuasaan, kesatuan perintah, wewenang serta tanggung jawab. Hal ini memberi efek yang positif pada perusahaan dimana perusahaan akan menemukan kelancaran dalam menjalankan aktivitas-aktivitasnya yang digambarkan dalam struktur organisasi.

Struktur organisasi harus fleksibel terhadap perubahan dan perkembangan dilingkungannya. Maka perusahaan atau badan usaha pada umumnya beranggapan bahwa struktur organisasi ini sangat perlu.

Kelebihan yang dicapai dari penggunaan struktur organisasi yaitu:

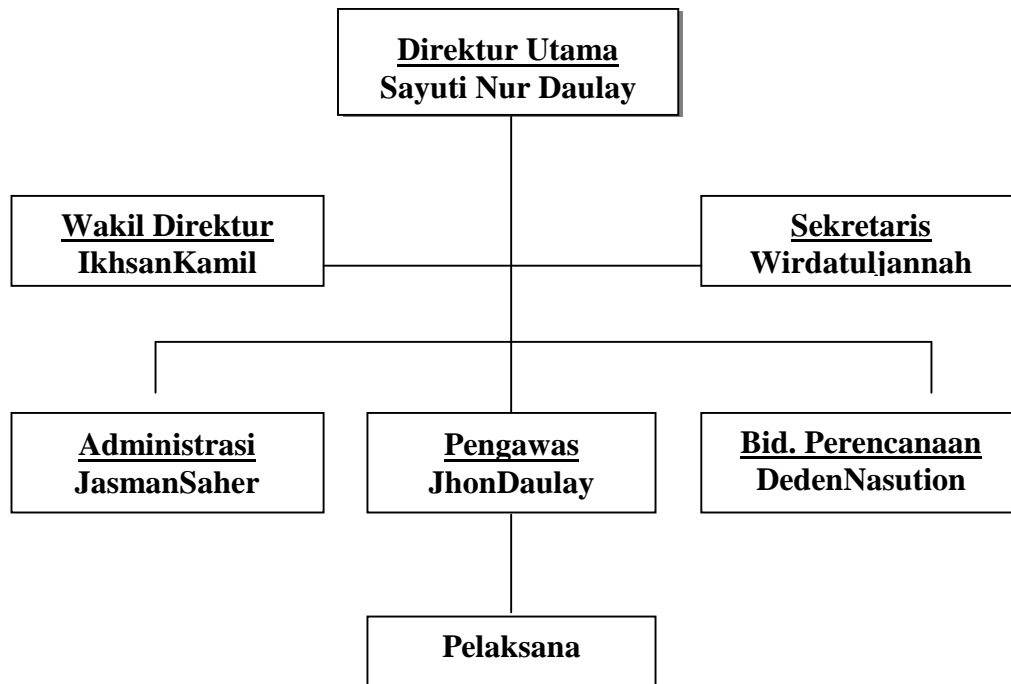
1. Bagan organisasi dapat digunakan untuk mendeskripsikan rencana kerja yang sesuai sebagai dasar untuk mengetahui perbedaan antara atasan dan bawahan.
2. Dengan adanya bagan organisasi dapat diketahui kegiatan-kegiatan perusahaan serta sehubungan yang ada diperusahaan dari setiap kegiatannya.

Setiap kelebihan tentu saja ada kelemahan, begitu juga pada bagan organisasi. Adapun kelemahan yang mungkin terjadi dari bagan organisasi yaitu bagi masyarakat yang tidak mengerti dengan bagan yang dilihatnya, kemungkinan akan menimbulkan kerancuan apabila tidak dicantumkan penjelasan dari bagan organisasi tersebut.

Apabila satu bagan langsung bertanggung jawab pada bagian yang berada di atasnya atau harus terlebih dahulu melalui bagian yang lain. Oleh

karena itu setiap sturuktur organisasi sebaiknya dicantumkan juga penjelasan mengenai struktur organisasi tersebut. Secara ringkas struktur organisasi dapat dicantumkan sebagai berikut:

Gambar II. 1. Struktur Organisasi CV. Dear Flawery



Sumber Data. CV. Dear Flawery 2013

1. Direktur

Direktur utama sebagai pimpinan tertinggi dalam perusahaan yang berfungsi memimpin keseluruhan aktivitas-aktivitas perusahaan, antar lain:

- Mengambil keputusan dalam menetapkan kebijakan dan pengendalian kegiatan perusahaan,
- Menyetujui dan menolak pengangkatan dan pemberhentian setiap bagian dalam penambahan tenaga kerja,
- Memelihara dan meningkatkan motivasi kerja karyawan,

- d. Mengadakan perencanaan tentang keadaan perusahaan dimasa yang akan datang,
- e. Menyetujui dan Memberikan pengesahan atas pembelian alat inventaris perusahaan.
- f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas setiap bagian serta menerima laporan tertulis dari setiap bagian tersebut.

2. Wakil Direktur

Wakil Direktur ,merupakan pimpinan kedua tertinggi dan wakil dari Direktur. Wakil Direktur mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Membantu Direktur dalam menyusun rencana kerja serta anggaran untuk mencapai tujuan perusahaan.
- b. Membantu Direktur dalam memimpin dan mengkoordinir seluruh aktivitas perusahaan.
- c. Membantu Direktur dalam mengambil keputusan dan kebijakan-kebijakan yang dianggap perlu untuk kebaikan dan kemajuan perusahaan.

3. Sekertaris

Sekretaris memiliki tugas sebagai berikut:

- a. MembantuDirekturdanWakilDirektur;
- b. Membuat agenda rapat;
- c. Bertanggungjawabdalamhalsuratmenyuratperusahaan;
- d. MendampingiDirekturataupunWakilDirekturdalamdinaskerja.

4. Administrasi

Administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memegang kas perusahaan;
- b. Membayar gaji karyawan;
- c. Mencatat segala bentuk biaya pemasukan dan pengeluaran perusahaan.

5. Bidang Perencanaan

Bidang Perencanaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Sebagai estimator setiap proyek yang akan ditangani;
- b. Menandatangani rencana anggaran biaya proyek yang akan dikerjakan;
- c. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang memiliki resiko kegagalan proyek;
- d. Memberikan masukan kepada Pimpinan.

6. Pengawas

Pengawas memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengawasi jalannya proyek;
- b. Memberikan laporan kemajuan pekerjaan;
- c. Mengawasi para pekerja;
- d. Mengawasi bahan proyek yang masuk dan yang terpakai.

7. Pelaksana

Pelaksana merupakan pekerja yang berada di lapangan untuk mengerjakan proyek konstruksi dalam hal ini dapat diartikan bahwa pekerja lapangan terdiri dari mandor dan para pekerjanya. Adapun tugas dan tanggung jawab pelaksana sebagai berikut:

- a. Bekerjadilapangan;
- b. Mentaatiperintahdaripengawasolehmandordanmentaatiperintahdarimand
orolehpekerjabangunan.