

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. MITRA INDAH SEMPURNA

A. Sejarah PT. Mitra Indah Sempurna

Perkembangan Indonesia yang sangat pesat mendorong para pengusaha untuk mengembangkan usahanya sehingga bermunculan perusahaan-perusahaan swasta, dan salah satu perusahaan itu adalah PT. Mitra Indah Sempurna yang didirikan pada tanggal 14 April 1994 di Jl. Jendral Sudirman No.15 Kelurahan Air Jamban Kecamatan Mandau Kabupaten Bengkalis. Didirikan berdasarkan Akta Notaris Abdul Hamid SH. No.19 dan kemudian disahkan oleh Departemen Kehakiman Republik Indonesia melalui Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.05-14.150 HT.02.02.th94 pada tanggal 10 Oktober 1994. Perusahaan ini berlokasi di Jl. Jendral Sudirman No.15 Kelurahan Air Jamban Kecamatan Mandau Kabupaten Bengkalis Duri. Modal dasar PT. Mitra Indah Sempurna berjumlah Rp. 4.000.000.000 (empat milyar rupiah).¹

Tujuan perusahaan ini adalah menjalankan kegiatan usaha sebagai berikut :

1. Jual beli pakaian dewasa dan anak-anak;
2. Jual beli makanan ;
3. Jual beli kosmetik;
4. Jual beli barang-barang perlengkapan rumah tangga;
5. Jual beli barang harian;
6. Jual beli mainan anak-anak;

¹ Sumber data dokumen PT. Mitra Indah Sempurna 2015

B. Visi dan Misi

1. Visi

Adapun dari perusahaan PT. Mitra Indah Sempurna adalah sebagai berikut;

“Perusahaan yang tidak mengejar keuntungan semata namun mengedepankan kesejahteraan para pekerjaannya”.

2. Misi

Misi dari perusahaan PT. Mitra Indah Sempurna adalah sebagai berikut ini;

- a. Menjadi perusahaan yang mengedepankan keselamatan kerja dengan mutu produksi terbaik
- b. Menjadi perusahaan yang mengutamakan tenaga kerja lokal dengan hasil kerja kualitas ekspor.
- c. Menjadi perusahaan yang selalu menjaga hak-hak pekerja.

C. Struktur Organisasi PT. Mitra Indah Sempurna

Perusahaan atau badan usaha pada hakikatnya adalah merupakan suatu organisasi. Orang yang dapat diartikan sebagai kumpulan orang-orang yang bekerja sama dalam suatu sistem kerja tertentu untuk mewujudkan tujuan tertentu pula. Agar tercapai efisiensi kerja dalam mencapai tujuannya maka perusahaan memerlukan adanya bagian-bagian atau struktur perusahaan yang baik.

Dalam usaha mencapai tujuan sebuah perusahaan tersebut memerlukan seorang pemimpin atau pimpinan. Untuk membuat atau mengambil keputusan

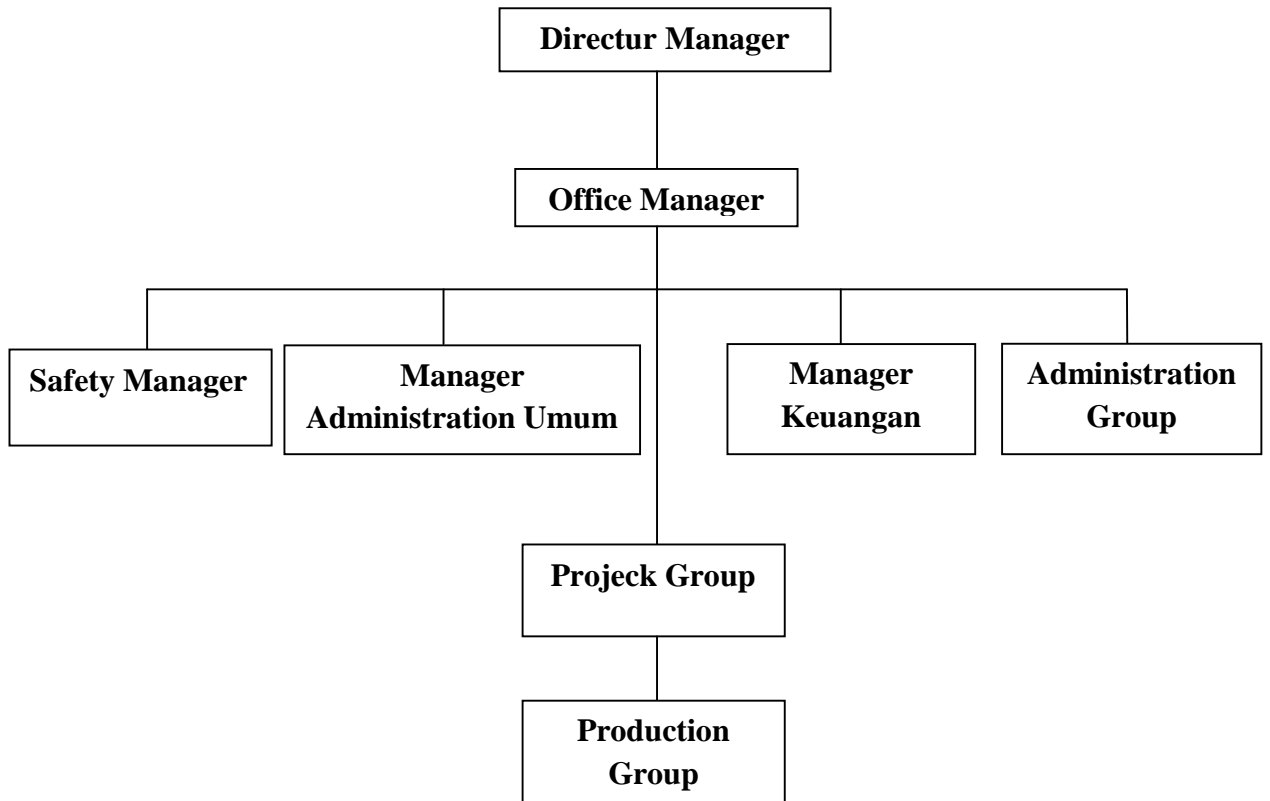
sehingga komponen yang bekerja diperusahaan menuruti keputusan yang dibuat. Pengambilan keputusan ini akan semakin kompleks lagi jika dihubungkan dengan wewenang dan tanggung jawab yang harus dijalankan oleh beberapa bagian yang ada pada suatu organisasi.

Wewenang dan tanggung jawab digambarkan dalam sebuah struktur organisasi yang digunakan oleh perusahaan berdasarkan pada sistem kerja dan prosedur kerja. Jadi struktur organisasi harus mampu menunjukkan pembagian kerja dan sekaligus mempermudah sistem dan prosedur kerja.

Sementara tugas dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seseorang, atau pokok Administrasi sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai.² Berikut merupakan struktur organisasi PT. Mitra Indah Sempurna:

²<http://kbbi.web.id/tugas>. akses, 6 Januari 2015, Pkl. 16.00

Gambar 1. struktur organisasi PT. Mitra Indah Sempurna



Sumber : PT. Mitra Indah Sempurna

Struktur organisasi merupakan kerangka antar satuan organisasi yang didalamnya terdapat peranan tertentu dalam satu kesatuan yang utuh. Didalam struktur organisasi akan dapat digambarkan secara jelas tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pemimpin perusahaan sampai kepada para bawahan atau karyawan akan terlihat jelas sehingga aktifitas perusahaan berjalan dengan lancar.

Berikut ini struktur PT.Mitra Indah Sempurna:

1. *Directur Manager*

Adapun tugas dari *Directur Manager* adalah sebagai berikut:

- a. Menandatangani kontrak kerja perusahaan dengan berbagai pihak,
- b. Memberi atau mencabut fasilitas yang diberikan kepada karyawan,
- c. Sebagai penanggung jawab tindakan-tindakan yang dilakukan perusahaan,
- d. Menerima laporan seluruh kegiatan perusahaan dari kepala bagian yang telah ditunjuk oleh perusahaan,
- e. Menjaga dan melindungi nama baik perusahaan,
- f. Memberi pengarahan-pengarahan agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik,
- g. Mengawasi jalannya perusahaan,
- h. Menghimpun dan mengolah data,
- i. Mengatur teknik dan pelaksanaan kegiatan,
- j. Bertanggung jawab pada dewan komisaris.

2. *Office Manager*

Office Manager bertugas sebagai berikut;

- a. Bertanggung jawab mengatur dokumen-dokumen yang masuk, dan keluar
- b. Membuat dan mengecek persediaan bahan-bahan yang dibutuhkan,
- c. Menyiapkan laporan pada saat setiap penjualan barang yang dilakukan oleh pelaksana.

3. *Safety Manager*

Safety Manager bertugas sebagai berikut;

- a. Bertanggung jawab atas keselamatan pekerja dalam menjalankan pekerjaannya,
- b. Menindak para pekerja yang berlaku curang,
- c. Membantu menyediakan data-data perusahaan dilapangan,
- d. Melaporkan kepada pimpinan perusahaan tentang sejauh mana pelaksanaan pekerjaan,
- e. Mengecek bahan-bahan yang dibutuhkan para pekerja lapangan.

4. *Administration Group*

Administration Group bertugas sebagai berikut;

- a. Menyiapkan surat menyurat yang dibutuhkan perusahaan,
- b. Menyiapkan surat menyurat pada saat perusahaan mengikuti tender pada tahun-tahun kerja,
- c. Menerima setiap surat-surat masuk,
- d. Membuat laporan sesuai dengan yang dibutuhkan PT.Mitra Indah Sempurna pada setiap tender dan pelaksanaan kerja.

5. *Manager Administration Umum*

Manager Administration Umum bertugas sebagai berikut;

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi umum,
- b. Membuat laporan atas kegiatan administrasi,
- c. Membuat daftar gaji karyawan dan asuransi,
- d. Penanganan surat masuk dan surat keluar,
- e. Pengarsipan.

6. *Manager Keuangan*

Manager Keuangan bertugas sebagai berikut;

- a. Bertanggung jawab untuk mengatur dan mengelola administrasi keuangan,
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran keuangan perusahaan dan membawahi bawahan yang meliputi bagian administrasi keuangan,
- c. Membantu mengenai urusan bank serta memonitor arus kas perusahaan,
- d. Membuat dan mengatur pembukuan perusahaan, agar setiap pelaksanaan pekerjaan transparan
- e. Membuat laporan pengeluaran pada saat pekerjaan tender dilaksanakan,
- f. Membuat laporan laba rugi pada setiap akhir tahun,
- g. Membuat laporan neraca keuangan pada akhir tahun,
- h. Menyampaikan laporan akhir tahun pada pimpinan perusahaan.

7. *Project Group*

Project Group bertugas sebagai berikut;

- a. Project Manager
Bertanggung jawab dalam mengatur pelaksanaan kerja lapangan
- b. Technical Asistant
Bertugas membantu dalam pengawasan dan pelaksanaan tugas dari peralatan atau perlengkapan yang menyangkut masalah kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

8. *Production Group*

Production Group bertugas sebagai berikut;

- a. Menyusun program kerja dan koordinasi pelaksanaan kerja dan melaporkan kegiatan hasil kerja kepada Direktur Utama secara periodik,
- b. Mengkoordinir kegiatan kerja lapangan,
- c. Membantu Direktur Utama dalam penyelesaian Tender (pelelangan pekerjaan) dan memberikan saran teknis.