

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1. Identitas Perusahaan

Yayasan Kaliban Bangun Prakarsa merupakan anak perusahaan dari Kaliban Group yang bergerak dibidang pendidikan. Kaliban Group sejatinya merupakan perusahaan yang bergerak dibidang kontraktor. PT. Kaliban Bangun Prakarsa ialah perusahaan pertama sebelum adanya Kaliban Group. PT. Kaliban Bangun Prakarsa didirikan pada tahun 2007 di Kota Batam. Selain kontraktor, Kaliban Group juga memiliki usaha dibidang *developer* dan jasa desain *interior*.

1.2. Data Umum Proyek

1. Nama Proyek : Sekolah Kaliban 2
2. Lokasi Proyek : Batam Center, Kota Batam, KEPRI
3. Pemberi Tugas : Yayasan Kaliban Bangun Prakarsa
4. Konsultan dan Arsitek : PT. Golden Gajah Prakarsa
5. Kontraktor : PT. Kaliban Bangun Prakarsa
6. Nilai Kontrak : > Rp20.000.000.000 (Dua Puluhan Miliar Rupiah)

1.3. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Kaliban Bangun Prakarsa

Sumber : PT. Kaliban Bangun Prakarsa

Struktur organisasi adalah susunan keanggotaan sebuah organisasi yang saling berhubungan. Struktur organisasi juga menjelaskan jabatan setiap anggota individu dan secara tidak langsung memperjelas pekerjaan dan tanggung jawab anggota organisasi tersebut. Berikut tugas dan wewenang dalam struktur organisasi perusahaan PT. Kaliban Bangun Prakarsa:

1.3.1. Direktur

Direktur adalah seseorang yang diberikan tugas untuk memimpin sebuah perusahaan. Direktur bertanggung jawab atas jalannya sebuah perusahaan.

Tugas dan wewenang direktur adalah:

1. Memimpin perusahaan dengan menerapkan dan menertipkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
2. Direktur memilih, mengawasi, dan mengkoordinasikan semua kegiatan dalam perusahaan.
3. Direktur bertanggung jawab atas kerugian atau keuntungan yang dialami oleh perusahaan.
4. Direktur memiliki wewenang untuk menetapkan dan memberhentikan karyawan perusahaan.
5. Memberikan laporan kinerja perusahaan kepada komisaris atau pemegang saham.
6. Direktur menetapkan strategi untuk memajukan perusahaan.
7. Direktur mewakili perusahaan dalam menghadapi segala tuntutan hukum yang dialami oleh perusahaan.

1.3.2. Pimpinan Proyek

Pimpinan proyek adalah seseorang yang bertanggung jawab untuuk merencanakan, mengatur, dan mengarahkan suatu proyek yang didasarkan dengan manajemen waktu, biaya dan mutu selama pelaksanaan proyek. Adapun tugas dan tanggung jawab dari pimpinan proyek adalah:

1. Menjamin bahwa proyek akan tepat waktu, tepat biaya dan tepat mutu.
2. Memberi solusi atas segala permasalahan yang terjadi pada saat pelaksanaan proyek.
3. Melaporkan progress pekerjaan proyek kepada direktur.

1.3.3. Pengawas Lapangan

Manajer lapangan adalah seseorang yang bertugas untuk mengawasi segala kegiatan didalam proyek. Berikut tugas dan wewenang pengawas lapangan:

1. Mengawasi para pekerja proyek.
2. Menjaga mutu dan waktu pelaksanaan suatu proyek.
3. Memberikan petunjuk kepada para pekerja proyek.
4. Melakukan opname pada proyek dan melaporkan progress pekerjaan proyek kepada pimpinan proyek

1.3.4. Manajer Keuangan

Manajer keuangan adalah seseorang yang bertanggung jawab untuk mengatur keuangan dan *cash flow* suatu perusahaan. Berikut tugas dan wewenang manajer keuangan:

1. Mengatur keuangan perusahaan.
2. Mengatur *cash flow* agar tetap lancar dan perusahaan tetap dapat berjalan dengan normal.
3. Membuat laporan keuangan dan melaporkan kepada direktur
4. Taat pajak dengan melaporkan seluruh pengeluaran dan pendapatan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.3.5. Manajer Purchasing

Manajer *purchasing* adalah seseorang yang bertanggung jawab untuk menjamin bahwa semua material yang diperlukan dalam proyek selalu ada. Berikut tugas dan wewenang manajer purchasing:

1. Membeli semua kebutuhan material ataupun alat kerja dalam suatu
2. Menjamin bahwa material yang dibutuhkan selalu ada dalam proyek.

1.3.6. Manajer Admin

Manajer admin adalah seseorang yang bertanggung jawab atas data-data perusahaan. Berikut tugas dan wewenang manajer admin:

1. Mengelola, menyimpan dan melindungi seluruh data-data perusahaan.
2. Membuat pembukuan sederhana
3. Mengelola dan menjamin bahwa seluruh kegiatan administrasi dapat berjalan dengan baik dan efektif.