

## **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### **3.1 Identitas Perusahaan**

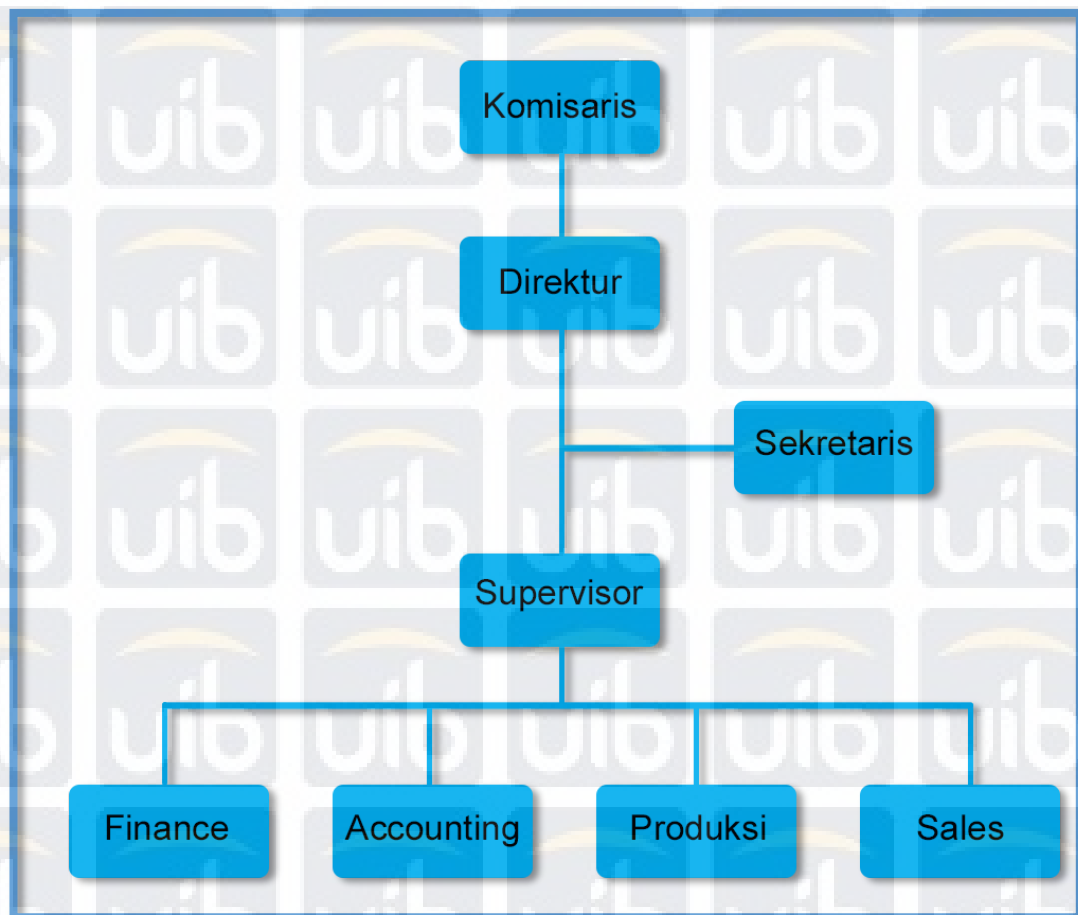
PT. Super Mandiri Pratama adalah perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi bangunan maupun renovasi. Perusahaan ini beralamat di Ruko Taman Mediterania yang dipimpin oleh Bapak Amat.

Adapun identitas perusahaan/instansi tempat penulis melaksanakan kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : PT Super Mandiri Pratama  
Tanggal Berdiri : 25 Desember 2000  
Alamat : Ruko Taman Mediterania Blok A no 5  
No Telepon : (0778) 7495341  
Email : [supermandiripratama@gmail.com](mailto:supermandiripratama@gmail.com)

### **3.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi adalah susunan dan kerangka kerja yang dikelompokkan dan diorganisir dengan tujuan untuk menciptakan sebuah organisasi yang efektif (Hanafi, Bahri, & Shabri, 2018). Berikut adalah struktur organisasi dari PT. Super Mandiri Pratama yang dapat dilihat pada Gambar 1.



**Gambar 1** Struktur Organisasi PT. Super Mandiri Pratama

Berikut adalah penjelasan mengenai struktur organisasi yang terdapat di PT. Super Mandiri Pratama:

#### 1. Komisaris

Tugas dari komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap perusahaan dan memberi nasehat kepada direktur perusahaan mengenai kemajuan dari perusahaan. Komisaris juga bertanggung jawab terhadap kesehatan keuangan dari perusahaan dan mengevaluasi hasil yang diperoleh dari perusahaan.

## 2. Direktur

Tugas dari direktur adalah memimpin perusahaan dan mengatur kebijakan-kebijakan dari perusahaan. Direktur juga bertugas untuk menyerahkan dan menjelaskan laporan kepada komisaris, bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan perusahaan lain.

## 3. Sekretaris

Sekretaris bertugas untuk mengarsipkan dokumen-dokumen seperti email perusahaan dan laporan keuangan PT. Super Mandiri Pratama. Sekretaris juga bertugas untuk menerima telepon dengan klien dan mengatur jadwal pertemuan dengan klien.

## 4. Supervisor

Supervisor bertugas untuk mengawasi karyawan dan membagi tugas karyawan sesuai dengan pekerjaannya. Supervisor juga bertugas untuk memberi arahan dan melakukan kontrol terhadap proyek yang sedang dilakukan dilapangan.

## 5. Finance

*Finance* bertugas untuk mengatur strategi keuangan perusahaan, mengendalikan arus kas perusahaan, dan sebagai pemegang uang tunai perusahaan. *Finance* juga bertugas untuk melakukan analisis rasio dan risiko.

#### 6. *Accounting*

*Accounting* bertugas untuk membuat, menganalisis, dan menyajikan laporan keuangan. *Accounting* juga bertanggung jawab dalam laporan perpajakan perusahaan dan laporan laba rugi buku besar.

#### 7. Produksi

Produksi bertanggung jawab terhadap penentuan jenis barang dan jumlah barang yang harus dibeli dalam suatu proyek dan melaporkan detail barang dan harga barang kepada *finance*. Produksi juga bertanggung jawab terhadap pengerjaan proyek dan harus menjaga serta memelihara lingkungan kerja seperti kebersihan, peralatan produksi, dan material.

#### 8. Sales

Sales mempunyai tugas untuk mencari dan mendatangi klien baru dan menawarkan jasa yang ada pada perusahaan kepada klien tersebut. Jika klien tertarik maka sales akan dihubungi, setelah itu sales akan melaporkannya kepada sekretaris dan menyerahkan proses selanjutnya kepada sekretaris.

### 3.3 **Aktivitas Kegiatan Operasional Perusahaan**

Aktivitas dari kegiatan operasional PT. Super Mandiri Pratama adalah menyediakan jasa konstruksi bangunan seperti pemasangan kaca indoor outdoor, pintu otomatis, gerbang otomatis, teralis, dan tangga. PT. Super Mandiri Pratama juga menyediakan jasa pembuatan maupun renovasi ruangan seperti ruang rapat perkantoran, ruangan direktur, ruangan manager, dan toilet. Jam operasional PT. Super Mandiri Pratama dimulai dari pukul 8 pagi hingga 5 sore untuk hari senin

sampai dengan hari jumat, tetapi jika ada proyek di hari sabtu dan minggu, maka karyawan tetap masuk dan turun ke lapangan untuk mengerjakan proyek tersebut.

### 3.4 Sistem Perusahaan

Sistem yang digunakan PT. Super Mandiri Pratama untuk membuat laporan perusahaan seperti laporan keuangan mengandalkan Microsoft Excel. Sekretaris perusahaan mengetik data keuangan dalam Microsoft Excel lalu akan di print dalam kertas. Data Excel yang telah dibuat juga akan dikirimkan ke email perusahaan sebagai *online backup*.

Sistem pemasaran yang dilakukan PT. Super Mandiri Pratama menggunakan kartu nama dan buku yang berisi *company profile*. Buku tersebut juga berisi catalog dari jasa pembuatan apa saja yang ditawarkan oleh perusahaan.

Perusahaan akan menggunakan buku tersebut sebagai acuan ketika memberikan penjelasan terhadap setiap jasa yang ditawarkan oleh PT. Super Mandiri Pratama kepada klien.

Sistem yang akan dirancang berupa video *company profile* yang akan digunakan sebagai media pengenalan untuk mengenalkan perusahaan dan jasa yang ditawarkan. Maka video *company profile* sangatlah dibutuhkan PT. Super Mandiri Pratama untuk membantu perusahaan dalam memberikan informasi mengenai perusahaan dan jasa yang ditawarkan perusahaan kepada masyarakat yang lebih luas.