

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT Imesco Dito adalah perusahaan jasa yang bergerak di bidang konstruksi bangunan dan properti yang diselenggarakan dengan spesialisasi perumahan. Dibangun sejak 5 Oktober 1979 hingga sekarang oleh Ir. I.M Eddy Sutrisno, perusahaan ini telah berkembang dan menjadi salah satu perusahaan konstruksi ternama di Indonesia. Selama lebih dari 34 tahun pengalaman, PT Imesco Dito telah menangani berbagai macam klien dengan pendekatan pribadi dan komitmen dalam kualitas yang cukup baik. PT Imesco Dito telah memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan klasifikasi bidang usaha bangunan gedung dan kualifikasi bidang usaha menengah oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) dan izin usaha jasa konstruksi oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Proyek bangunan hunian yang dibangun PT Imesco Dito kebanyakan berada di wilayah Pondok Indah. Saat ini PT Imesco Dito juga melaksanakan jasa konstruksi ke bidang perumahan, hotel, vila, sekolah, bangunan ruko, bangunan kantor, rumah ibadah, dan pabrik yang tersebar di hampir seluruh Indonesia, mulai dari Jakarta, Bandung, Bali, Pekanbaru, Kalimantan hingga ke Larantuka.

PT Imesco Dito sebagai perusahaan jasa konstruksi memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk berbagai macam kegiatan usaha seperti:

1. Konstruksi Gedung Tempat Tinggal
2. Konstruksi Gedung Perkantoran

3. Konstruksi Gedung Industri
4. Konstruksi Gedung Perbelanjaan
5. Konstruksi Gedung Kesehatan
6. Konstruksi Gedung Pendidikan
7. Konstruksi Gedung Penginapan
8. Konstruksi Gedung Tempat Hiburan dan Olahraga
9. Konstruksi Gedung Lainnya
10. Konstruksi Bangunan Sipil Lainnya
11. Penyewaan Alat Konstruksi dengan Operator
12. Perdagangan Besar Mesin, Peralatan, dan Perlengkapan Lainnya
13. Perdagangan Besar Bahan Konstruksi Lainnya
14. *Real Estate* Atas Dasar Balas Jasa (*Fee*) atau Kontrak
15. Aktivitas Arsitektur

Terdapat beberapa anak perusahaan atau *subsidiary corporation* dari PT Imesco

Dito yaitu:

Tabel 2. 1
***Subsidiary Corporation* PT Imesco Dito**

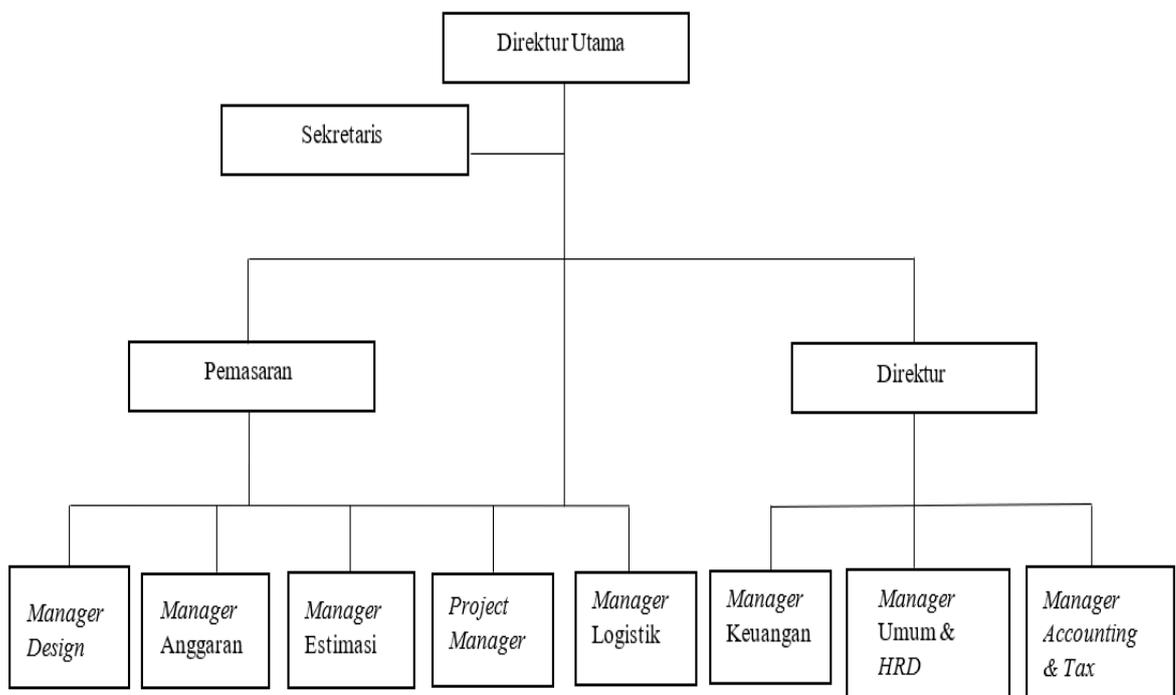
Nama Perusahaan	Bidang	Lokasi
PT Urip Waras Selamat (UWS)	Properti Pasar Modern	Cilendek (Bogor)
PT Anugrah Mitra Serasi (AMS)	Properti Perumahan	Pamulang
PT Edsuko Cipta Prima	Hotel	Kuta (Bali)

(Sumber: Data Perusahaan)

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

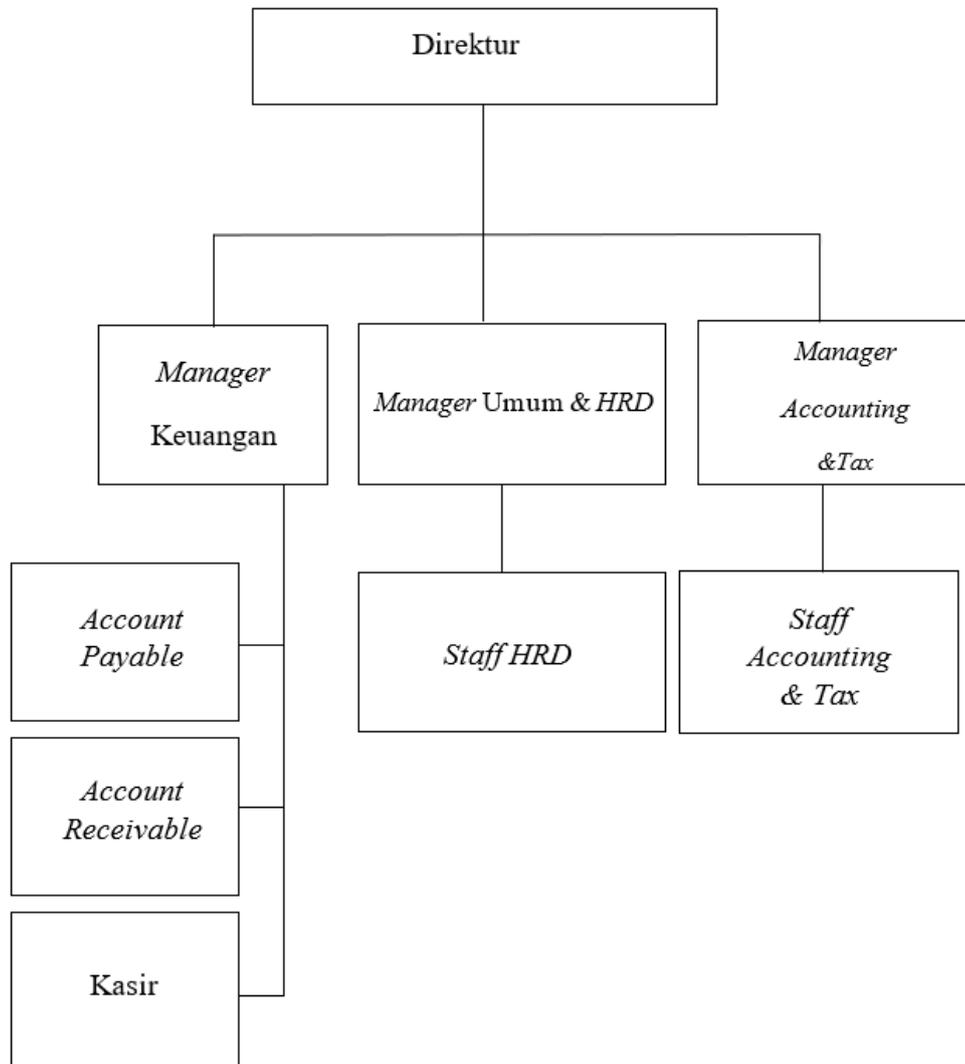
Struktur besar organisasi milik PT. Imesco Dito terdiri dari Direktur Utama, Sekretaris, Pemasaran, Direktur, *Manager Design*, *Manager Anggaran*, *Manager Estimasi*, *Project Manager*, *Manager Logistik*, *Manager Keuangan*, *Manager Umum & HRD*, dan *Manager Accounting & Tax*.

Gambar 2. 1
Struktur Organisasi PT Imesco Dito



(Sumber: Data Perusahaan)

Gambar 2. 2
Struktur Organisasi *Accounting & Tax Division* PT Imesco Dito



(Sumber: Data Perusahaan)

Dalam struktur organisasi PT Imesco Dito, setiap anggota memiliki jabatan dan tugasnya masing-masing, berikut adalah deskripsi tugas masing-masing jabatan:

1. Direktur Utama

Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan, menentukan, merumuskan, dan memutuskan sebuah kebijakan dalam perusahaan, menyusun dan menetapkan berbagai strategi strategis untuk mencapai visi

dan misi perusahaan, mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang dan menjadi perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.

2. Sekretaris

Melakukan aktivitas kesekretariatan perusahaan, mengkoordinasikan pengurusan segala bentuk perizinan usaha perusahaan, membuat data base dan menyimpan dokumen asli perusahaan, dan mengkomunikasikan kebijakan perusahaan kepada pihak *internal/external* perusahaan.

3. Pemasaran

Bertanggung jawab terhadap manajemen bagian pemasaran, perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi, membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan dibagian pemasaran, dan membuat laporan pemasaran kepada direksi.

4. *Manager Design*

Melaksanakan kegiatan survei dan pengukuran, diantaranya pengukuran topografi lapangan dan penentuan koordinat bangunan, membuat gambar pelaksanaan, menyesuaikan gambar perencana dengan kondisi nyata dilapangan, Menjelaskan kepada pelaksana lapangan, dan Membuat gambar akhir pekerjaan.

5. *Manager Anggaran*

Membuat perencanaan kegiatan operasional, merencanakan program kerja (tagihan, progress proyek, pekerjaan tambah/kurang, evaluasi anggaran,

opname mandor/subkontraktor), dan menghitung volume pekerjaan pada awal proyek untuk pembuatan RAP (Rencana Anggaran Proyek)

6. *Manager Estimasi*

Memberikan saran yang berkaitan dengan pengendalian biaya agar tidak melampaui anggaran. Hitungan volume yang tepat dapat menjadi panduan agar kontraktor mampu mengoptimalkan kualitas sesuai dengan anggaran, Menjalin kerja sama dengan logistik atau pengadaan material bahan bangunan, dan Memeriksa penggunaan material apakah sesuai dengan spesifikasi atau apakah sesuai dengan hitungan estimator.

7. *Project Manager*

Kebijaksanaan pelaksanaan jasa manajemen proyek konstruksi, menandatangani berita acara serah terima pekerjaan, membuat dan mengatur perencanaan kegiatan operasional pelaksanaan proyek, melaksanakan, mengkoordinir, dan mengontrol kegiatan operasional pelaksanaan proyek dan menandatangani laporan bulanan terkait dengan pelaksanaan proyek konstruksi.

8. *Manager Logistik*

Melakukan pembelian alat dan bahan material ke supplier atau toko bahan bangunan, bertanggung jawab atas penyimpanan alat dan bahan material yang sudah didatangkan ke area proyek sehingga dapat tertata rapi dan terkontrol dengan baik, menganalisis dan bertanggung jawab atas *supply chain* yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan, dan melakukan

koordinasi dengan pelaksana lapangan dan bagian teknik proyek terkait dengan jumlah dan jadwal pendatangan bahan yang dibutuhkan.

9. Direktur

Bertanggung jawab dalam pembagian tugas proyek dari klien serta melakukan pengawasan atas tugas yang diberikan, dan memberikan masukan terkait kepentingan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan.

10. Divisi Keuangan

a. *Manager Keuangan*

Bertanggung jawab langsung terhadap keuangan perusahaan, yaitu bertanggung jawab dalam pengelolaan dana, pengalokasian dana, melakukan pembayaran di perusahaan, mengatur kebutuhan uang kas perusahaan dan memastikannya sesuai dengan pencatatan yang sudah dilakukan oleh *Accounting Division*.

b. *Account Payable*

Berkoordinasi dengan pihak *supply chain*, analisa kegiatan pembelian, pencatatan kegiatan pembelian, dan membuat laporan dan neraca pembelian.

c. *Account Receivable*

Melakukan penagihan piutang, menghasilkan dan mengirimkan faktur, mengecek dan mengalokasikan tagihan pelanggan, dan melakukan pengecekan atau rekonsiliasi data *AR balance* bulanan.

d. Kasir

Bertanggung jawab atas pengelolaan uang tunai di perusahaan, melakukan pencatatan atas semua transaksi, mencatat dan mengecek kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan.

11. Divisi Umum & *Human Resource* (HR)

a. *Manager* Umum & *Human Resource* (HR)

Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan manajemen perusahaan, serta bertanggung jawab dalam pemberian pelayanan kepada seluruh bagian perusahaan untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan dan mendukung produktivitas karyawan.

b. *Staff HRD*

Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia dalam perusahaan, melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai dalam perusahaan, membuat kontrak kerja untuk pegawai termasuk memperbaharainya, membuat surat tugas dan administrasi bagi pegawai dan membantu mengarsipkan dokumen perusahaan.

12. Divisi *Accounting & Tax*

a. *Manager Accounting & Tax*

Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan keuangan (*accounting*) diantaranya adalah mengawasi dokumentasi dan pencatatan keuangan perusahaan dan perpajakan perusahaan diantaranya adalah mengawasi pajak bulanan dan tahunan, serta melaporkan kinerja keuangan dan perpajakan perusahaan secara keseluruhan dalam setiap periode.

b. *Staff Accounting & Tax*

Bertanggung jawab untuk menangani perhitungan, pembayaran, serta pelaporan pajak bulanan dan tahunan secara *online* dengan menggunakan *e-SPT*, *e-Billing*, *e-Faktur*, *e-Filing*, mengelola dan memproses data transaksi maupun keuangan dan pajak perusahaan menjadi sebuah laporan.