

## BAB 2

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Deskripsi Singkat Perusahaan

PT IPSI KARYA ABADI adalah perusahaan swasta yang bergerak di bidang jasa konstruksi *mechanical electrical*. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1992 di kota Semarang, Jawa Tengah dengan slogan *Solution of Transformer (STROM)*. Pada awalnya, perusahaan berfokus pada *maintenance transformer* bagi berbagai macam sektor industri, mulai dari properti hingga pertambangan. Seiring berjalannya waktu, perusahaan terus melakukan ekspansi yang menyeluruh ke Pulau Jawa, Sulawesi, Kalimantan, Sumatra, Batam, hingga Bali. Perusahaan telah mengembangkan layanan jasanya sehingga lingkup kerja perusahaan saat ini juga sudah lebih bervariasi, mencakup beberapa bidang berikut.

1. Perawatan transformer
2. Perbaikan transformer
3. Jual beli trafo baru / bekas
4. Sewa transformator
5. Pengujian kondisi transformator
6. Pengadaan panel
7. Pengadaan sparepart transformator

#### 2.2 Visi dan Misi Perusahaan

##### 2.2.1 Visi

Visi perusahaan ini adalah menjadi perusahaan terdepan dalam bidang jasa konstruksi *mechanical electrical engineering* dengan pelayanan pelanggan prima sehingga kepuasan pelanggan bisa tercapai dan dapat ikut serta dalam pengembangan sarana dan prasarana kelistrikan Indonesia.

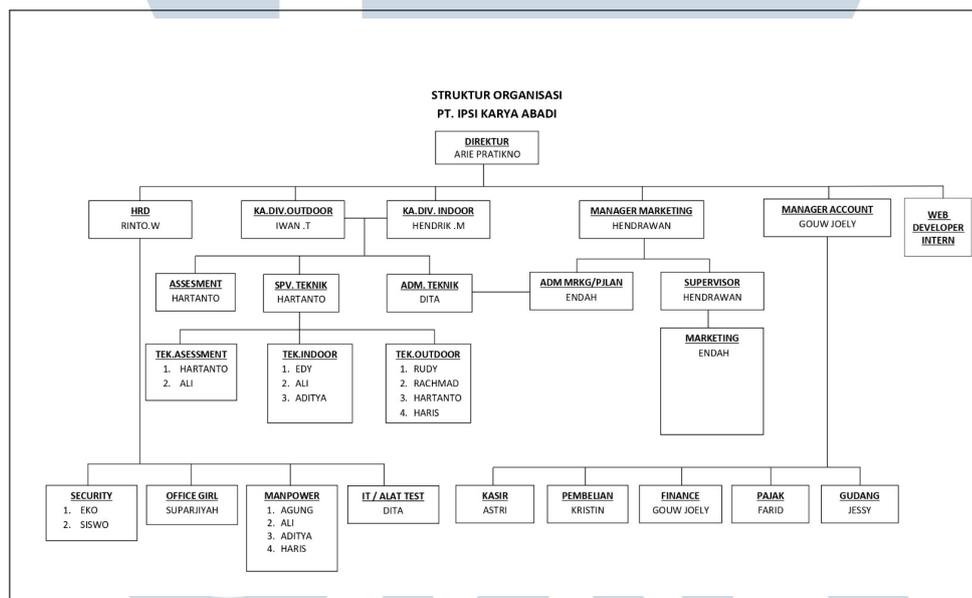
## 2.2.2 Misi

Demi mencapai visi di atas, perusahaan memiliki misi sebagai berikut.

1. Membangun sumber daya manusia perusahaan menjadi pribadi yang kompeten, produktif, efisien, dan sadar mutu.
2. Mengimplementasikan dan melakukan perbaikan terus menerus terhadap sistem dan prosedur manajemen perusahaan serta teknologi yang dipakai.

## 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan PT IPSI KARYA ABADI dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1. Struktur perusahaan PT IPSI KARYA ABADI (Sumber : Memo Internal)

Berikut dijabarkan keseluruhan struktur perusahaan dari PT IPSI KARYA ABADI.

### 1. Direktur

Memegang kendali penuh atas setiap keputusan yang diambil mengenai arah dan tindakan perusahaan.

### 2. HRD

Bertanggung jawab atas administrasi dan pengolahan sumber daya manusia dalam perusahaan.

3. Kepala Divisi Outdoor

Bertanggung jawab atas kegiatan operasional perusahaan dalam memberikan layanan di lapangan langsung.

4. Kepala Divisi Indoor

Bertanggung jawab atas kegiatan operasional perusahaan dalam memberikan layanan di dalam gedung atau pabrik, meliputi layanan micro yang menyangkut kelistrikan.

5. Manager Marketing

Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan perencanaan program pemasaran guna meningkatkan laba perusahaan, serta manajemen *after sales* dari setiap konsumen yang telah dilayani dengan baik.

6. Manager Account

Bertanggung jawab memimpin beberapa divisi internal yang berkaitan dengan manajerial berkas, seperti finance, pajak, dan gudang.

7. Web Developer Intern

Bertanggung jawab atas perencanaan dan pembuatan website profile untuk perusahaan, sebagai salah satu aset pendukung divisi marketing perusahaan.

8. Teknik Asesment

Menganalisis, menilai, dan memberikan kesimpulan terhadap setiap proyek yang sedang dijalankan. Bertujuan untuk mengevaluasi dan memberikan status dari proyek tersebut agar dapat diketahui masalah, penyelesaian, dan objektif pekerjaan yang akan dilaksanakan.

9. Teknik Indoor

Bertanggung jawab melakukan seluruh proses instalasi, reparasi, dan manajemen konfigurasi perangkat lunak yang berada di dalam ruangan.

10. Teknik Outdoor

Bertanggung jawab melakukan seluruh proses instalasi dan konfigurasi proyek perangkat keras yang berada di luar ruangan atau di lapangan.

11. Admin Teknik

Mencatat, merekap, dan memberikan laporan terkait setiap detail pekerjaan teknik yang dilakukan dalam sebuah proyek berjalan.

12. Admin Marketing

Mencatat, merekap, dan memberikan laporan terkait setiap detail dan alur pemasaran dan kegiatan marketing berjalan, termasuk anggaran hingga evaluasi.

13. Marketing

Mempromosikan dan menyebarluaskan seluruh produk dan jasa yang disediakan perusahaan guna mencapai audiens dan pelanggan baru.

14. Security

Menjaga ketertiban dan keamanan di area proyek berjalan, kantor, dan pabrik. Memastikan prosedur keamanan berjalan dengan baik.

15. Office Girl

Menjaga kebersihan area kantor perusahaan.

16. Manpower

Bertanggung jawab membantu seluruh aktivitas perusahaan berjalan baik, baik itu pengiriman barang hingga kegiatan proyek.

17. IT

Menyediakan teknologi yang menopang aktivitas perusahaan, mencakup program Microsoft Excel hingga program perangkat lunak yang menunjang proyek.

18. Kasir

Bertanggung jawab dalam kegiatan transaksi jual beli produk yang dijual perusahaan yang berhubungan langsung dengan pelanggan.

19. Pembelian

Mengatur dan menjadwalkan pembelian stok barang. Bekerja sama dengan orang gudang untuk penyusunan barang dan maintain ketersediaan stok barang.

20. Finance

Mengatur dan merekap keuangan perusahaan. Mencatat seluruh penjualan dan pembelian, dan memberikan laporan keuangan berkala.

21. Pajak

Menyusun dan merekap seluruh pemasukan, pengeluaran, dan pembukuan perusahaan, guna melaporkan pajak.

22. Gudang

Bertanggung jawab atas penyusunan dan ketersediaan barang yang ada di gudang perusahaan.

