



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Deskripsi Perusahaan

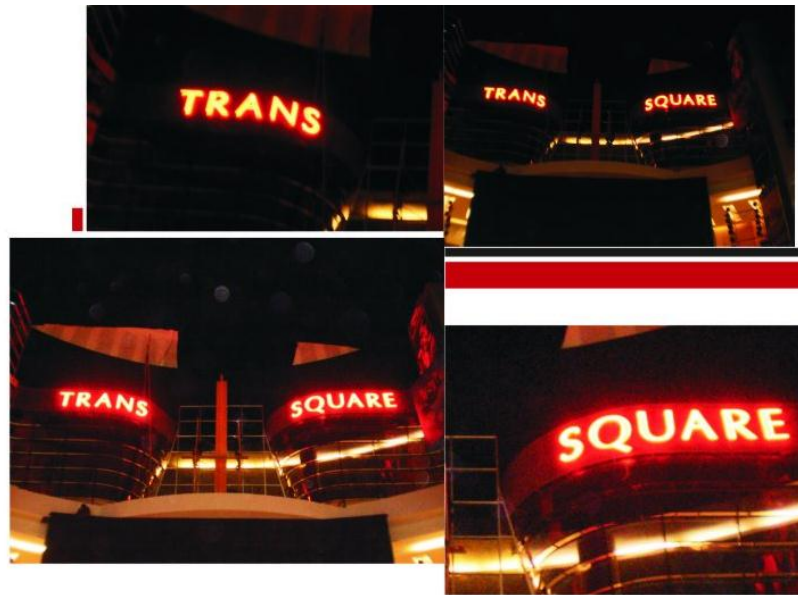
PT. Indowarna Nusantara berdiri sejak tahun 2016. Ibu Lusia sebagai CEO sekaligus direktur PT. Indowarna Nusantara awalnya terinspirasi dari rekannya yang bekerja pada sebuah perusahaan pembuatan mesin *cutting*. Ibu Lusia pun bertekad mendirikan sebuah perusahaan dan memiliki motivasi untuk mengembangkan perusahaannya, yaitu spesialis *advertising*. Ibu Lusia pun mendirikan kantor PT. Indowarna Nusantara di Boulevard raya, Graha raya Bintaro serta *workshop* di jalan Swadaya. Visi dari PT. Indowarna Nusantara yaitu perusahaan jasa periklanan media luar ruang dan dalam ruang dengan tim produksi yang kreatif dan Profesional. Misinya adalah memproduksi berbagai bentuk media periklanan luar dan dalam ruang.

PT. Indowarna Nusantara disahkan oleh menteri kehakiman dengan nomor: C.19261 HT.01.01.2003 dengan SIUP 01951/1.824.51, NPWP: 02.249.056.9.035.000. Nomor sertifikat registrasinya yaitu 030122-00013213.

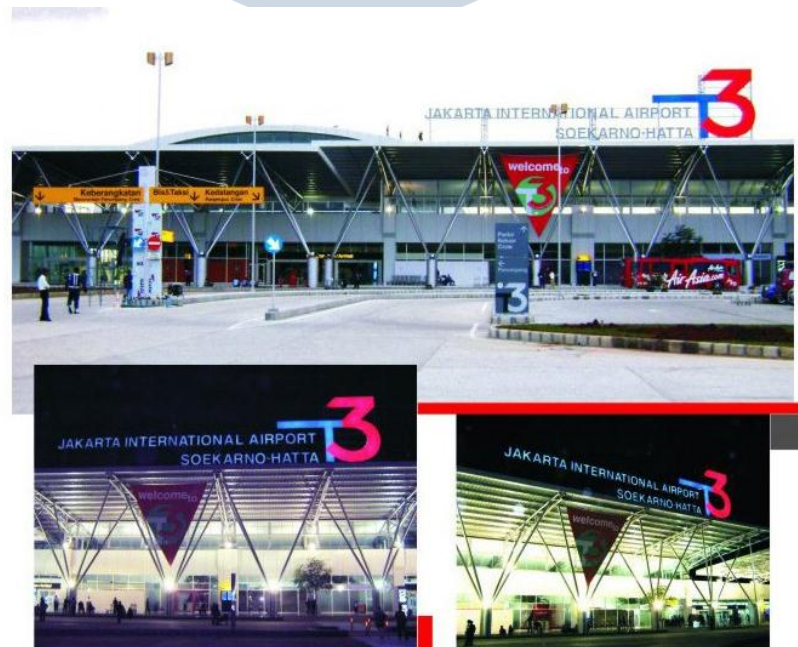
Keunggulan dari PT. Indowarna Nusantara adalah peralatan dan tenaga professional yang terampil. Perusahaan tersebut memiliki *workshop* yang luas dan peralatan yang lengkap. Produk-produk yang dikerjakan PT. Indowarna Nusantara antara lain *billboard*, *building sign*, *wall sign*, *neon sign*, *letter box*, *entry sign*, *sign pole*, *ATM box* dan *phylon sign*.



Gambar 2.2. Logo Perusahaan <http://indowarnanusantara.com/projects/services/>



Gambar 2.3. Proyek *Neon Sign* PT. Trans – Makassar
<https://www.facebook.com/PtIndowarnaNusantara/photos/a.4131>



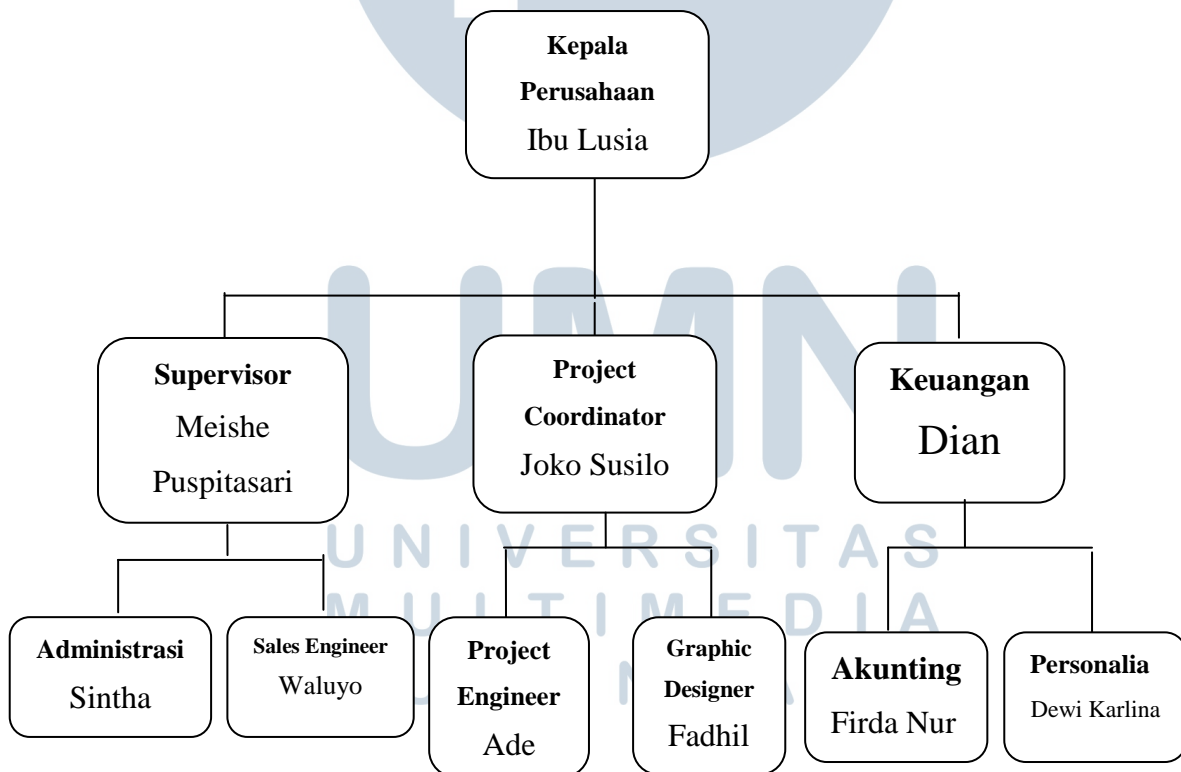
Gambar 2.4. Proyek Bandara Soekarno-Hatta
<https://www.facebook.com/PtIndowarnaNusantara/photos/565857>



Gambar 2.5. Proyek Trans TV <http://indowarnanusanantara.com/2016/09/26/trans-tv-2/>

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut merupakan bagan dari struktur organisasi perusahaan:



Gambar 2.2. Bagan Struktur Organisasi Perusahaan

2.2.1. Pekerjaan Struktur Organisasi

1. Direktur Perusahaan

Ibu Lusya sebagai direktur perusahaan memiliki tugas antara lain:

- Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
- Memilih, menetapkan serta mengawasi tugas dari manajer dan karyawan.
- Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.

2. Supervisor

Meishe Puspitasari selaku supervisor bertugas untuk:

- Mengatur pekerjaan staf.
- Menentukan *job description* untuk staf bawahannya.
- Bertanggung jawab atas hasil kerja staf.
- Menyusun jadwal kegiatan kerja untuk karyawan.
- Memberi *briefing* bersama staf.

3. Project Coordinator

Project coordinator perusahaan dijabat oleh bapak Joko Susilo yang bertugas dalam pengawasan pembuatan proyek, pengevaluasian serta mengoperasikan semua pekerjaannya.

4. Keuangan

Dian sebagai kepala bagian keuangan memiliki tugas sbb:

- Mengoperasikan roda kehidupan perusahaan.
- Mengambil keputusan penting dalam investasi.
- Memberi nasihat keuangan yang sesuai.

5. Administrasi

Bagian administrasi ditugaskan kepada Sintha yang bertugas untuk:

- Menerima panggilan telepon.
- Menyusun agenda kantor.
- Entri data perusahaan.
- Melakukan arsip data.

6. Sales Engineer

Pak Waluyo merupakan *sales engineer* perusahaan yang bertugas menawarkan produk dari satu perusahaan ke perusahaan lain.

7. Project Engineer

Pak Ade sebagai *project engineer* bertanggung jawab atas:

- Persiapan jadwal
- Persiapan sumber daya teknik
- Kinerja manajemen vendor
- Mengembangkan pelatihan keahlian tim proyek

8. Graphic Designer

Fadhil merupakan *graphic designer* perusahaan yang bertugas merancang visualisasi *signsystem* dalam segi warna, tipografi, *layout* dan *grid*.

9. Akunting

Firda selaku akunting perusahaan bertugas atas:

- Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
- Menyusun serta membuat laporan keuangan.
- Melakukan pembayaran gaji karyawan
- Membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan

10. Personalia

Dewi sebagai personalia perusahaan bertugas menyediakan karyawan dalam jumlah tertentu dengan berbagai keahlian yang disesuaikan pada kebutuhan perusahaan.