

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT Bintang Sejati Utama

PT Bintang Sejati Utama adalah perusahaan yang bergerak di bidang pengadaan barang jasa, kontraktor sipil, perbengkelan, supplier, perdagangan umum, dan kelistrikan yang didirikan pada 28 Desember 2015 yang beralamat di Jl. Soekarno Hatta No 27 (Kampung Sukajadi) , Sukabumi Indah, Kec. Sukabumi, Kota Bandar Lampung Kode Pos 35122. Sebagai perusahaan yang berpengalaman, PT Bintang Sejati Utama memiliki keahlian dalam pembangkitan, jaringan transmisi, distribusi, dan instalasi kelistrikan. PT Bintang Sejati Utama menyediakan solusi kelistrikan yang komprehensif, termasuk desain, instalasi, pemeliharaan, dan perbaikan sistem kelistrikan.

Pada tahun-tahun awal operasinya, PT Bintang Sejati Utama fokus pada proyek-proyek kecil seperti instalasi listrik dan perawatan peralatan mekanikal di perusahaan lokal. Namun, dengan reputasi yang terus meningkat dan dedikasi terhadap kualitas, perusahaan ini segera mulai menarik perhatian pelanggan yang lebih besar. Kini PT Bintang Sejati Utama telah bekerjasama dengan sektor swasta maupun BUMN.

Legalitas Perusahaan dibuktikan oleh Dasar hukum pendirian Perusahaan PT Bintang Sejati Utama yaitu Akta Pendirian Perusahaan Nomor 155 Tanggal 28 Desember 2015 yang dibuat oleh Notaris Anika Febrianti, SH., M.KN yang beralamat di Jl. Perintis Kemerdekaan, No. 195 B, Tanjung Gading, Bandarlampung, Baru City, Tanjungkarang Timur, Bandar Lampung City, Lampung 35128 yang kemudian disahkan oleh SK Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-2474748.AH.01.01 Tahun 2015.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT Bintang Sejati Utama

Menjadi mitra terdepan dalam industri energi, pengadaan barang jasa, kontraktor sipil, perbengkelan, supplier, dan perdagangan umum yang memberikan solusi inovatif dan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan proyek-proyek kelistrikan.

Misi PT Bintang Sejati Utama

- 1) Memberikan solusi terbaik dalam pengadaan barang jasa dan kontraktor sipil dengan kualitas yang unggul.
- 2) Menyediakan layanan perbengkelan yang andal dan berkualitas tinggi untuk menjaga kinerja optimal peralatan pelanggan.
- 3) Menjadi pemasok terpercaya untuk produk dan peralatan industri dengan jaminan keandalan dan ketersediaan yang baik.
- 4) Mengembangkan hubungan yang kuat dan saling menguntungkan dengan pelanggan dan mitra bisnis.
- 5) Berkontribusi dalam pengembangan dan pemanfaatan energi yang berkelanjutan.

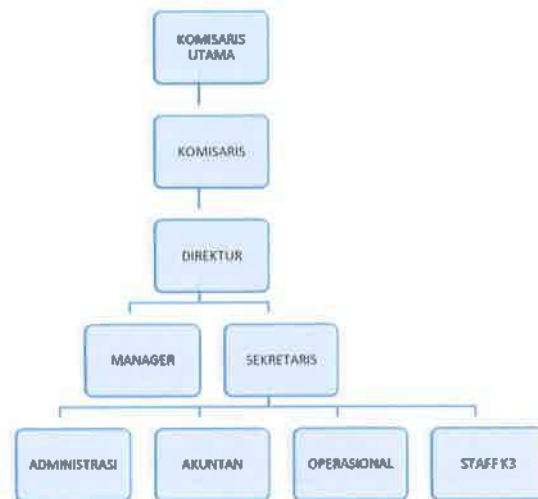
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT Bintang Sejati Utama yaitu menyediakan berbagai layanan yang mencakup pembangkitan, jaringan transmisi, distribusi, dan instalasi kelistrikan. PT Bintang Sejati Utama berkomitmen untuk memberikan solusi yang terbaik, inovatif, dan efisien untuk memenuhi kebutuhan klien.

2.4 Lokasi Perusahaan

PT Bintang Sejati Utama beralamat di Jl. Soekarno Hatta No 27 (Kampung Sukajadi) , Sukabumi Indah, Kec. Sukabumi, Kota Bandar Lampung Kode Pos 35122.

2.5 Struktur Organisasi



Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT Bintang Sejati Utama

Berikut adalah tugas dan tanggungjawab setiap divisi di PT Bintang Sejati Utama:

1. Komisaris Utama:

- Bertanggung jawab atas pengambilan keputusan strategis perusahaan.
- Memberikan arahan kepada dewan direksi.
- Memastikan bahwa perusahaan beroperasi sesuai dengan tujuan, visi, dan misi yang telah ditetapkan.
- Melakukan evaluasi kinerja dewan direksi.

2. Komisaris:

- Mengawasi pelaksanaan kebijakan dan keputusan yang telah disetujui oleh dewan komisaris.
- Memastikan tata kelola perusahaan yang baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Memberikan saran kepada dewan direksi terkait pengambilan keputusan.
- Menilai kinerja dewan direksi.

3. Direktur:

- Merumuskan dan melaksanakan rencana strategis perusahaan.
- Mengelola operasional harian dan berbagai fungsi departemen.
- Bertanggung jawab atas pencapaian target bisnis dan keuangan.
- Melaporkan kinerja kepada dewan komisaris.
- Menjalankan kebijakan yang telah ditetapkan oleh dewan direksi.

4. Manager:

- Mengelola tim.
- Mengembangkan rencana kerja, memantau pencapaian target, dan melaporkan kinerja kepada direktur.
- Menyelaraskan aktivitas departemen dengan tujuan perusahaan secara keseluruhan.

5. Sekretaris:

- Mengelola komunikasi internal dan eksternal perusahaan.
- Mendukung manajemen dalam penyusunan agenda pertemuan dan notulensi.
- Mengatur jadwal dan mengurus administrasi sehari-hari.
- Bertindak sebagai penghubung antara manajemen dan berbagai pihak terkait.

6. Administrasi:

- Bertanggung jawab atas tugas administratif seperti pengelolaan dokumen, surat-menyurat, dan koordinasi kegiatan kantor.
- Mengelola inventaris dan fasilitas kantor.
- Membantu dalam koordinasi acara perusahaan.

7. Akuntan:

- Bertanggung jawab atas pencatatan transaksi keuangan perusahaan.
- Menyusun laporan keuangan dan analisis keuangan.
- Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan akuntansi dan perpajakan.

8. Operasional:

- Mengelola aspek operasional bisnis.
- Memastikan efisiensi dan kualitas dalam proses operasional.

- Mengembangkan dan menerapkan perbaikan proses kerja.
9. **Staff K3 (Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan):**
- Bertanggung jawab atas kebijakan dan program K3 perusahaan.
 - Mengidentifikasi risiko dan mengembangkan langkah-langkah pencegahan.
 - Melaksanakan pelatihan K3 kepada karyawan.
 - Menyusun laporan dan rekomendasi terkait isu K3.