

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Binakaryatama Indah Perkasa didirikan pada tahun 1992 berdasarkan Akte Notaris Titik Nurwanti, SH. Dengan Akte No. 5 Tanggal 15 Desember 1992, sebagai PT. Binakaryatama Cipta Sarana yang sebelumnya adalah sebuah perusahaan Comanditer CV. Binakarya Utama yang didirikan pada tahun 1993 berdasarkan Akte Notaris Ny. Erni Tjandra Susmita, SH. No. 95 Tanggal 14 Februari 1983.

Pada tanggal 12 Agustus 1993 Berdasarkan Akte Notaris Tati Nurwati, SH. No. 10 diadakan perubahan menjadi PT. Binakaryatama Indah Perkasa, yang telah disahkan oleh Departemen Kehakiman Republik Indonesia tanggal 30 April 1994 No. C2-6925.Ht.01.01.TH.94. PT. Binakaryatama Indah Perkasa selama ini telah menjalin kerjasama baik dengan berbagai instansi pemerintah maupun swasta serta kalangan perbankan di Bandar Lampung.

2.2 Bidang Usaha/ Kegiatan Utama

Binakaryatama Indah Perkasa Bergerak dalam bidang jasa konstruksi, arsitek, dan developer baik dalam proyek pemerintah maupun swasta dan di dukung oleh tenaga terampil serta berpengalaman dan disiplin waktu, jujur dan bertanggung jawab.

Pada proyek pembangunan perumahan Dewan direksi PT. Binakaryatama Indah Perkasa membagi tugas kepada karyawannya sesuai tugas, bidang, dan kemampuannya masing-masing menjadi tiga bagian yaitu :

1. Bagian Pemasaran

2. Tehnik
3. Bagian Administrasi dan Keuangan

a. Bagian Pemasaran

Bagian Pemasaran adalah ujung tombak bagi perusahaan dalam mengenalkan dan mempromosikan sekaligus menarik konsumen untuk membeli produk yang di tawarkan. Dalam hal ini PT. Binakaryatama Indah Perkasa menawarkan produk berupa rumah tipe 36, 45, 70. Dan seterusnya sesuai dengan pesanan. Pada bagian ini ada tiga komponen yang penting yang menentukan proses jual beli rumah bagi perusahaan, yaitu :

1. Manajer pemasran
2. Team marketer
3. Administrasi pemasaran

Tiga komponen tersebut memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing yaitu:

1. Manajer Pemasaran
 - a) Menentukan kebijakan dalam bidang pemasaran seperti pemasangan iklan, penyebar brosur, pemasangan billboard perumahan dan sebagainya.
 - b) Menetapkan jadwal wawancara antara konsumen dan pihak lain
 - c) Memberi masukan pada pihak Bank selaku pemberi kredit mengenai layak tidaknya seorang konsumen untuk mendapat kredit perumahan dari pihak bank.
 - d) Memimpin, mengawasi dan mengkoordinir pelaksanaan tugas pemasaran oleh bawahan yang menjadi tanggung jawab

- e) Mencatat tipe rumah yang di pesan konsumen untuk kemudian di ajukan ke manajer tehnik agar di buat gambar dan rencana anggaran biayanya

2. Bagian Pemasaran

- a) Mempromosikan produk perumahan kepada masyarakat baik melalui media massa (iklan), menyebarkan brosur ke perusahaan – perusahaan atau instansi pemerintah naupun provinsi
- b) Memberi penjelasan kepada konsumen mengenai pemahaman secara lebih baik mengenai spesifikasi bangunan, fasilitas perumahan maupun cara pembayaran yang telah di tetapkan oleh perusahaan
- c) Berusaha semaksimal mungkin untuk membantu kendala yang di hadapi konsumen dan memberi solusi bagi konsumen agar tetap dapat membeli rumah ang di tawarkan

3. Administrasi Pemasaran

- a) Mencatat dan menyimpan kelengkapan persyaratan yang harus di penuhi oleh konsumen sebagai syarat untuk mendapatkan kredit rumah
- b) Mengetahui atau mencatat system pembayaran yang d pilih tipe konsumen apakah secara kredit atau tunai
- c) Mencatat jumlah pembayaran (angsuran) uang muka yang telah dibayar oleh kosumen secara rinci dan menyimpan kwitansi pembayaran
- d) Melaporkan dan menyerahkan angsuran pembayaran uang muka kepada Dirut perusahaan
- e) Membuat laporan pembayaran secara berkala kepada manajer pemasaran, kepada Dirut perusahaan maupun kepada pihak Bank

b. Bagian Teknik

Bagian teknik adalah bagian yang bertanggung jawab atas bangunan fisik perusahaan yang terdiri dari perumahan Indah sejahtera I, II, III.IV, perumahan pesona indah, perumahan permata indah, perumahan alam indah, perumahan mutiara indah, perumahan bahtera indah sejahtera, dan indah sejahtera golf residence.

Pada bagian ini terdiri atas komponen yang berperan langsung dalam proses pembangunan, yaitu :

1. Manajer teknik
2. Pelaksana lapangan
3. Bagian logistic

Tiga komponen di atas memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Manajer Teknik
 - a) Membuat gambar atau denah bangunan rumah sesuai dengan pesanan konsumen berikut rencana anggaran biaya, jika ada perubahan dari gambar standar perumahan maka akan menimbulkan perubahan pula pada rencana anggaran biaya.
 - b) Mengawasi laporan secara berkala atas kemajuan fisik pembangunan perumahan kepada Legal Officer dan Dirut perusahaan
 - c) Berkoordinasi dengan manajer pemasaran bila ada keluhan atau complain dari pihak konsumen terhadap pembangunan fisik perumahan
 - d) Bertanggung jawab penuh kepada Dirut perusahaan atas lancarnya pembangunan fisik perumahan.

2. Pelaksana Lapangan

- a) Memimpin dan mengawasi secara langsung pembangunan fisik perumahan dan prasarananya
- b) Berkoordinasi dengan bagian logistic berkaitan dengan pengadaan bangunan
- c) Membuat laporan secara berkala kepada manajer proyek tentang kemajuan fisik pembangunan perumahan
- d) Mengabsen tenaga kerja di lapangan sebagai acuan untuk melakukan upah tenaga kerja setiap minggunya. Setiap akhir minggu melaporkan kepada Dirut perusahaan melalui bagian Administrasi dan Keuangan perusahaan.

3. Bagian Logistik

- a) Mencari dan mensurvei data jumlah material beserta harga bahan dari beberapa supplier atau toko material bangunan sebagai data untuk memilih harga bahan termurah dan memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan.
- b) Melakukan pembelian barang atau alat ke supplier atau toko bahan bangunan dengan melaksanakan seleksi sebelumnya sehingga bias mendapatkan harga material termurah pada supplier terpilih.
- c) Menyediakan dan mengatur tempat penyimpanan material yang sudah di datangkan ke area proyek sehingga dapat tertata rapih dan terkontrol dengan baik jumlah pendatangan dan pemakaiannya.
- d) Membuat label keterangan pada barang yang di simpan untuk menghindari kesalahan penggunaan akibat tertukar dengan barang lain.

- e) Melakukan pencatatan keluar masuknya barang serta bertanggung jawab atas pendatangan dan ketersediaan barang material yang di butuhkan dalam pelaksanaan pembangunan.
- f) Mengelola persediaan barang dalam jumlah yang cukup pada waktu material diperlukan dengan biaya termurah serta memenuhi persyaratan mutuspesifikasi bahan dalam kontrak konstruksi.
- g) Membuat dan menyusun laporan material sesuai dengan format yang sudah menjadi standar perusahaan.
- h) Membuat berita acara mengenai penerimaan atau penolakan material melalui kontrol kualitas bahan oleh *quality control*.
- i) Menyusun laporan logistik yang di minta oleh perusahaan.
- j) Berkoordinasi dengan pelaksana lapangan dan bagian teknik proyek mengenai jumlah dan jadwal pendatangan bahan yang di butuhkan pada waktu masing-masing pelaksanaan bangunan.

c. Bagian Administrasi dan Keuangan

1. Menerima nota bahan dari toko, membuat rekapitulasi dan mengajukan kepada Dirut perusahaan setiap akhir minggu.
2. Mengecek silang nota bahan dari toko dengan tanda terma barang yang diterima dari bagian logistic.
3. Menerima rekapitulasi upah tenaga kerja perminggu dar pelaksana lapangan untuk selanjutnya di bagikan kepada tenaga kerja di proyek.
4. Menerima uang pembayaran upah dari Dirut perusahaan untuk kemudian di berikan kepada pihak toko.

5. Mencatat dan mangarsipkan semua transaksi atau pengeluaran uang kedalam pembukuan dan melaporkan kepada Dirut perusahaan secara berkala.
6. Membuat laporan penjualan yang akan di laporkan setiap bulannya kepada Dirut perusahaan dan pihak Bank yang bekerjasama dengan Developer.

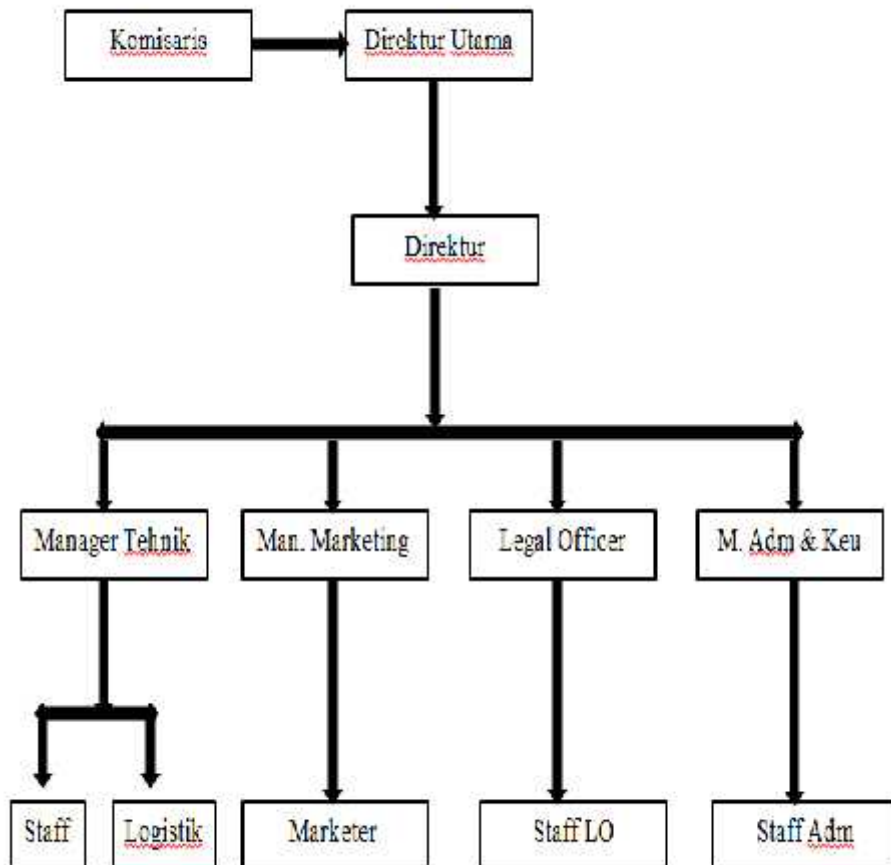
2.3 Lokasi Perusahaan

Tempat kerja praktek di laksanakan di PT. Binakaryatama Indah Perkasa yang bertempat di Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 22 Labuhan Ratu Bandar Lampung.

2.4 Struktur Organisasi

2.4.1 Bagan Struktur Organisasi

PT. Binakaryatama Indah Perkasa



Sumber : PT. Binakaryatama Indah Perkasa Tahun 2019

2.4.2 Daftar Susunan Personalia

Daftar susunan personalia PT. Binakaryatama Indah Perkasa adalah sebagai berikut :

**DAFTAR PERSONALIA PERUSAHAAN
PT. BINAKARYATAMA INDAH PERKASA**

NO	NAMA	JABATAN
1	Hj. Suhartati	Komisaris
2	Hi. Ihsan Haryanto	Direktur Utama
3	Indadari Mindrayanti	Komisaris Utama
4	Dodi H	Direktur
5	Subiyono	Manajer Tehnik
6	Ruslan Effendi	Manajer Marketing
7	Suharjono	Legal Officer
8	Purgiani Lestari	Manajer Adm. Dan Keuangan
9	Desi Yulianti	Accounting
10	Anantyo, S.T	Staff Tehnik
11	David Sofianto	Logistik
12	Ahmad Toha, A.Md	Staff Administrasi / Umum
13	Suharyanto	Security
14	Barry Afriando	Branch Manajer

Sumber : PT. Binakaryatama Indah Perkasa Tahun 2019

