

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Latar Belakang Perusahaan

PT. Allesha Gala Anugerah (AGA) atau disebut juga Castavia Property. Perusahaan ini bergerak dibidang kontruksi, konsultan, interior dan real estate. Castavia Property telah berdiri sejak tahun 2012. Dan Castavia Property telah mengembangkan 6 project perumahan. Castavia Property hadir sebagai hunian modern bergaya klasik yang berpusat di kawasan Pekanbaru, Kota. Berlokasi strategis, Castavia sangat dekat dengan fasilitas umum dan sosial. Selain itu perumahan Castavia juga teruji bebas banjir dan lingkungan yang asri membuat Castavia telah memiliki nilai pasar tersendiri. Hal ini dilihat dari perkembangan yang cukup signifikan dari beberapa proyek yang telah dikerjakan.

Castavia Property telah menghadirkan banyak sekali karya dan aktif berkecimpung dalam bisnis konstruksi dan interior mulai tahun 2012. Beberapa yang telah dihadirkan oleh Castavia seperti Castavia Townhouse, Castavia Cluster I, Castavia Cluster II, dan Castavia Estate.

Dibidang pembangunan, Castavia Property juga telah membuktikan diri. Dengan selalu berkarya dan mempersembahkan konsep terbaru dan terunik dengan design klasik modern. Saat ini Castavia menawarkan konsep modern klasik, dengan nuansa Timur Tengah yang terletak di pusat kota Pekanbaru. Menariknya, konsep perumahan ini masih sangat jarang Anda temukan di Indonesia.

1.2 Tujuan Proyek

PT. Allesha Gala Anugrah memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Untuk menjadi salah satu perusahaan yang mampu melaksanakan sebuah proyek dengan baik
2. Mampu bertanggung jawab terhadap sebuah proyek yang dijalankan tersebut. Terutama dengan prospek kerja yang baik dan mengedepankan kualitas yang terbaik dalam melaksanakan sebuah proyek itu.

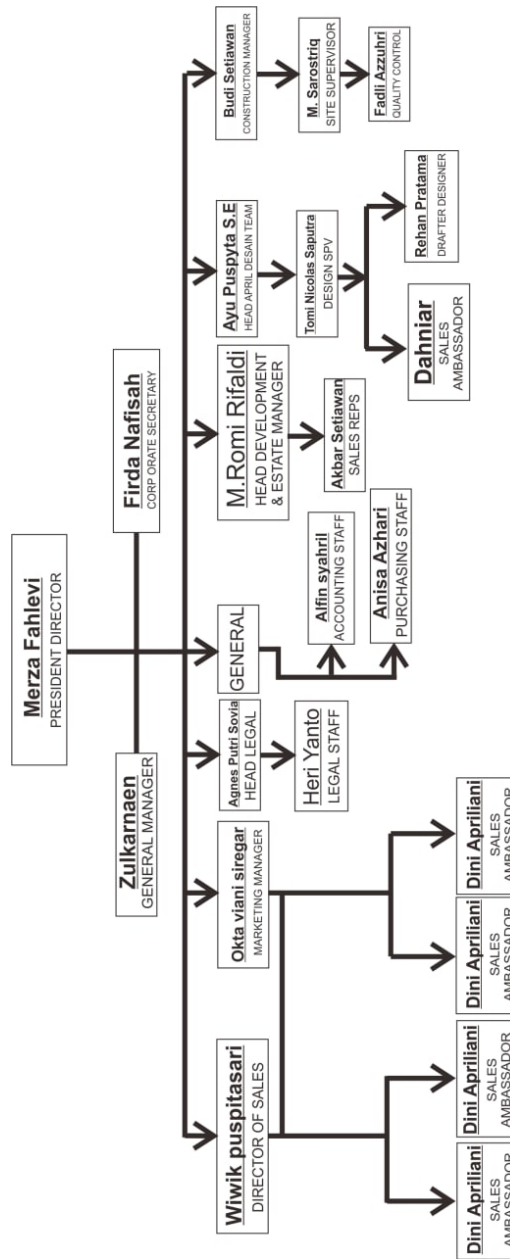
3. PT. Allesha Gala Anugrah ingin menjadi salah satu perusahaan terpercaya dan terbaik dalam menjalankan sebuah proyek yang mementingkan kualitas terbaik.

1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sebuah hubungan terorganisir antar sekelompok orang yang bekerja sama atau suatu cara untuk menentukan pembagian tugas sesuai dengan keahlian. Dengan adanya organisasi dan pembagian tugas ini, maka diharapkan pelaksanaan kegiatan suatu proyek dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Untuk mengoptimalkan kerja suatu organisasi, perlu dipahami tentang prinsip-prinsip organisasi diantaranya:

1. Tingkat pengawasan
2. Kesatuan perintah dan tanggung jawab
3. Adanya tujuan yang jelas
4. Adanya pembagian tugas/kerja
5. Pelimpahan wewenang
6. Kordinasi yang baik

Struktur Organisasi PT. Allesha Gala Anugerah digambarkan seperti pada Gambar 1.1 berikut :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Allesha Gala Anugerah
(Sumber : PT. Allesha Gala Anugerah, 2022)

Struktur Organisasi Proyek PT. Allesha Gala Anugerah digambarkan seperti pada Gambar 1.2 berikut :



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Proyek PT. Allesha Gala Anugerah
(Sumber : PT. Allesha Gala Anugerah, 2022)

1. *President Director (Direktur Utama)*

President Director atau biasa disebut dengan Direktur Utama adalah jenjang tertinggi dalam perusahaan (eksekutif) atau administrator yang diberi tanggung jawab untuk mengatur keseluruhan suatu organisasi. (Sumber : [Lukman, 2022](#))

Tugas dan wewenang *President Director* :

- a. Menyusun strategi untuk mengarahkan bisnis menjadi lebih maju
- b. Mengorganisasi visi dan misi perusahaan secara keseluruhan
- c. Menunjuk orang untuk memimpin divisi tertentu dan mengawasi pekerjaannya
- d. Dapat Memimpin rapat umum, untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib, keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat, menyesuaikan alokasi waktu per item masalah, menentukan urutan agenda, mengarahkan diskusi ke arah consensus, menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan

2. *General Manager*

General Manager adalah manajer yang memiliki semua tanggung jawab semua pejabat dalam suatu organisasi atau perusahaan. Beberapa unit fungsional yang mengelola beberapa atau semua manajer fungsional dikelola oleh general manager. (Sumber : [Ubay, 2022](#))

Tugas dan wewenang *General Manager* :

- a. Merencanakan dan mengendalikan kebijakan perusahaan sehingga mereka bekerja secara optimal
- b. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya
- c. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan
- d. Berwenang untuk menandatangani dokumen, dokumen terkait produksi sesuai dengan peraturan yang berlaku
- e. Mencari hubungan yang saling menguntungkan dari pihak luar atau dalam perusahaan dalam konteks peran mereka.
- f. Membuat keputusan dan kebijaksanaan tentang arah dan tujuan yang ingin dicapai.

3. *Corporate Secretary*

Corporate Secretary atau sekretaris perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan. Ia dapat saja bekerja sendirian atau dengan dibantu oleh unit kerja yang dipimpinnya. (Sumber : [Legalitas.org, 2022](#))

Tugas dan wewenang *Corporate Secretary* :

- a. Mengatur dan mencatat hasil rapat
- b. Melakukan pencatatan administrasi
- c. Komunikasi ke berbagai pihak
- d. Memastikan persyaratan hukum
- e. Memastikan persediaan perlengkapan kanto
- f. Melakukan supervisi terhadap staf dan karyawan baru
- g. Mengorganisir dan menyampaikan pesan
- h. Mengatur jadwal

- i. Menyambut tamu bisnis dan klien
- j. Membantu bagian eksekutif mengerjakan tugas

4. Director Of Sales

Director Of Sales atau direktur penjualan adalah pihak yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengawasan fungsi-fungsi penjualan utama dalam perusahaan. Seperti tim customer support, tim manajemen penjualan, dan tim sales support. Sales director perlu memastikan bahwa semua departemen bekerja secara efektif untuk meningkatkan dan mempertahankan produktivitas penjualan.

(Sumber : [Nathania, 2021](#))

Tugas dan wewenang *Director of sales* :

- a. Mengatur dan memonitor perencanaan, penetapan, pengaturan kuota, pelaporan, manajemen, optimisasi proses penjualan, pelatihan penjualan, desain tugas, implementasi program penjualan, identifikasi dan rekrutmen sales, hingga keperluan administrasi.
- b. Bertanggung jawab atas produktivitas dan efektivitas proses kerja seluruh tim yang ditugaskan dalam departemen penjualan.
- c. Berperan sebagai pengawas/pemimpin
- d. Mencari kesempatan/peluang
- e. Membuat strategi dan Membuat analisis

5. Marketing Manager

Marketing Manager adalah profesi di bidang marketing yang bertanggung jawab penuh dalam suatu program atau kebijakan terkait pemasaran. Marketing Manager dituntut agar tidak hanya memandang keadaan atau pangsa pasar di masa sekarang saja tetapi juga masa depan. Seorang manajer pemasaran harus dapat melihat kesempatan atau peluang pemasaran yang ada, merumuskannya menjadi sebuah program pemasaran dan menjalankannya. Seiring dengan tugas yang dimiliki oleh Manajer Pemasaran, maka akan ada tanggung jawab yang dimiliki agar keberlangsungan segala aktivitas pemasaran dapat berjalan dengan baik. Mulai dari Bertanggung jawab terhadap strategi pemasaran yang telah disusun.

(Sumber : [Gamedia.com, 2022](#))

Tugas dan wewenang *Marketing Manager* :

- a. Bertanggung jawab atas efisiensi dan efektivitas kerja di Departemen Marketing
- b. Bertanggung jawab dalam membina hubungan baik dengan konsumen
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Direktur Operasional
- d. Bertanggung jawab atas konsistensi pelaksanaan prosedur yang berlaku di Bagian Marketing dan melakukan analisa atas efisiensi prosedur tersebut
- e. Bertanggung jawab atas kedisiplinan kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.

6. Head Legal

Head legal atau Manajer Legal adalah seseorang yang memiliki tugas untuk menangani semua perjanjian Bisnis dan perjanjian Kredit, menyiapkan data-data yang diminta oleh pihak internal maupun pihak eksternal, bertanggung jawab terhadap seluruh aspek legalitas dan aset perusahaan serta akan diminta untuk memberikan saran atau pertimbangan dari sisi legalitas terhadap semua perjanjian. (Sumber : [Kani, 2021](#))

Tugas dan wewenang *Head Legal* :

- a. *Head Legal* bertanggung jawab terhadap seluruh aspek legalitas perusahaan yang berkaitan dengan surat perizinan
- b. Mereka juga bertanggung jawab terhadap seluruh aset dan dokumen legalitas Perusahaan
- c. Bertanggung jawab terhadap identitas Hukum, perusahaan seperti NIB, Anggaran dasar, dan dokumentasi hukum perusahaan lainnya
- d. Memberi saran atau pertimbangan dari sisi legalitas terhadap semua perjanjian kontrak dengan klien atau rekanan perusahaan
- e. Menangani semua perjanjian Bisnis dan perjanjian Kredit
- f. Menyiapkan data yang diminta oleh pihak internal maupun pihak eksternal

- f. Melakukan pemantauan progres proyek, produktivitas pekerja dan kepatuhan terhadap kode keselamatan kerja
- g. Melaksanakan, mensosialisasikan, mengembangkan dan mengendalikan penerapan peraturan tata tertib, sistem dan prosedur proyek yang telah ditetapkan oleh perusahaan
- h. Memberikan arahan, motivasi dan memberikan pelatihan kepada bawahannya serta menekankan kepada mereka tentang disiplin kerja

12. Site Supervisor

Site Supervisor (Pengawas Lapangan) adalah seseorang yang memiliki tanggung jawab untuk mengawasi jalannya suatu pekerjaan atau proyek dalam perusahaan sesuai target atau arahan dari manajer. Sehingga, pekerjaan atau proyek tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai target perusahaan. (Sumber : [Ganesha, 2022](#))

Tugas dan wewenang *site supervisor* :

- a. Mengatur staf pelaksana
- b. Memberikan motivasi kepada staf pelaksana
- c. Memberikan arahan pada staf pelaksana
- d. Melakukan kontrol dan evaluasi kinerja staf pelaksana

13. Quality Control

Quality Control (QC) adalah salah satu karier yang bertugas membangun produk yang berkualitas dengan proses pengujian yang dilakukan oleh seorang developer. Proses tersebut meliputi pengecekan untuk mengukur dan memastikan kualitas produk apakah telah sesuai dengan standar perusahaan. (Sumber : [Adani, 2021](#))

Tugas dan Wewenang *Quality Control* :

- a. Menentukan Standar
- b. Melakukan Monitoring dan Verifikasi Kualitas Produk
- c. Menyelaraskan Visi dan Misi Perusahaan
- d. Memperbaiki Layanan atau Produk Bisnis Perusahaan

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

PT. Allesha Gala Anugrah (Castavia Property) adalah perusahaan yang bergerak dibidang kontruksi, konsultan, interior dan real estate. Castavia Property telah berdiri sejak tahun 2012. Dan Castavia Property telah mengembangkan 6 project perumahan.

Castavia Property telah menghadirkan banyak karya dan aktif berkecimpung dalam bisnis konstruksi dan interior mulai tahun 2012. Beberapa yang telah dihadirkan oleh Castavia seperti Castavia Townhouse, Castavia Cluster I, Castavia Cluster II, dan Castavia Estate.