

BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah PT. SARANA PAPAN EKA SEJATI

PT. Sarana Papan Eka Sejati adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pengembangan realestate yang mempunyai kantor pusat di Jakarta Jl. Mangga Dua Raya Jakarta. Perusahaan ini adalah anak cabang dari kelompok Usaha Sinar Mas Group. PT. Sarana Papan Eka Sejati didirikan pada tahun 1950 oleh *Bp. Eka Tjipta Widjaja* yang pada tahun 1990 ia mendapatkan gelar DR. Honoris Causa dalam bidang Ekonomi dari Pittsburgh University, U.S.A. dan kemudian pada tahun 1996 ia juga mendapatkan penghargaan *"The 1996 Emerging Markets CEO Of The Year"*.

Lokasi PT. Sarana Papan Eka Sejati sangatlah strategis. Adapun letaknya di jalan Hanjawar-Pacet, Ds. Sukanagalih, Cipanas-Puncak. Suasana disana sangat nyaman dan sejuk.

Adapun Misi dan Visi perusahaan ini adalah sebagai berikut :

Misi : *"Dengan menyediakan pengembangan di bidang Real Estate, kami hadir untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat dan melancarkan perkembangan aktivitas ekonomi".*

Visi : *"Menjadi pemenang dalam kompetisi pasar dengan memperhatikan kepuasan pelanggan dan profesionalisme".*

Strategi dan prinsip PT. Sarana Papan Eka Sejati:

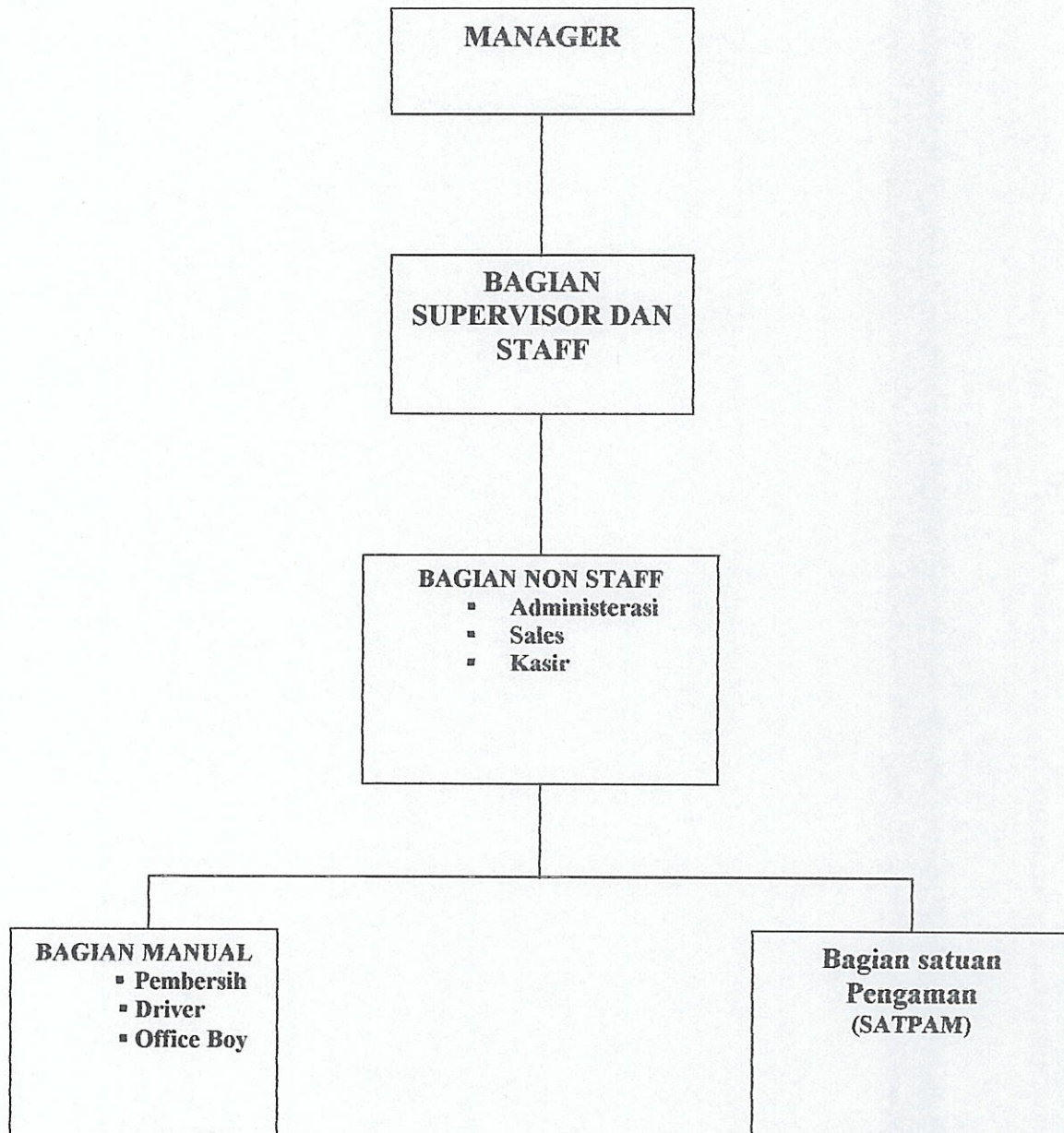
- 1) Melihat dan menerima peluang untuk berinovasi
- 2) Memperhatikan permintaan dari masing-masing sektor
- 3) Mengembangkan persediaan tanah yang berkualitas
- 4) Menekan tingkat resiko dan biaya seminimum mungkin
- 5) Mengembangkan keahlian dan potensi dari karyawannya
- 6) Melayani /mendukung kebutuhan para pelanggan
- 7) Peduli kepada lingkungan dan kepentingan masyarakat

3.2 Struktur organisasi

Struktur organisasi adalah suatu bagan atau gambar yang menunjukkan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh masing-masing bagian dari anggota organisasi perusahaan yang bersangkutan. Struktur organisasi juga menggambarkan atau menunjukan kepada siapa suatu bagian harus bertanggung jawab yang saling berhubungan antara yang satu dengan yang lainnya.

Dibawah ini Struktur Organisasi PT. Sarana Papan Eka Sejati

STRUKTUR ORGANISASI
PT. SARANA PAPAN EKA SEJATI
BAGIAN PENGELOLAAN



3.3 Pembagian Kerja

Job discription atau pembagian kerja adalah uraian pekerjaan yang menjadi tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing pekerja.

PT. Sarana Papan Eka Sejati tergolong dalam perusahaan besar yang bergerak dalam pengembangan realestate yang berupa villa-villa. Perusahaan ini memiliki banyak karyawan, pada kantor Proferti Management memiliki karyawan sebanyak 283 orang. Job discription atau pembagian kerja di kantor proferti management ini dibagi berdasarkan golongan kerja, adapun golongan kerjanya adalah sebagai berikut :

♦ Golongan A : Bagian Manual

Terdiri dari 45 orang, tugas bagian manual antara lain:

- Pembersih
- Driver
- Office boy

♦ Golongan B : Bagian Non Staff

Terdiri dari 22 orang, tugas bagian non staff antara lain:

- Administrasi
- Salles
- Kasir

♦ Golongan C : Bagian Supervisor dan Staff

Terdiri dari 14 orang, tugas bagian supervisor dan staff salah satunya bertugas sebagai Costomer Service

◆ **Golongan D** : Bagian Manager

Terdiri dari 4 orang, bagian ini bertugas sebagai pemecah pengambil keputusan.

◆ **Golongan S** : Bagian Satuan Pengaman (SATPAM)

- Terdiri dari 198 orang, bagian satpam tugasnya antara lain:
- Mengamankan lingkungan villa kota bunga
- Menjaga kantor

3.4 Peranan Sekretaris Dalam Menunjang Villa Kota Bunga

Sudah merupakan suatu kewajiban seorang sekretaris harus membantu pimpinan semaksimal mungkin agar pimpinan dapat bekerja secara berhasil guna, berdaya guna dan lebih profesional.

Bila seorang sekretaris menguasai pekerjaan sampai pada hal yang sekecil-kecilnya serta mempelajari dalam hubungan dengan tanggung jawab pimpinan, maka hal tersebut akan dapat meningkatkan pendayagunaan tidak hanya terhadap pelaksanaan tugas sekretaris tetapi juga tugas dan keberhasilan pimpinannya.

Fungsi utama sekretaris adalah sebagai asisten pimpinan atau atasan, terutama dalam bidang administrasi. Agar pelaksanaan tersebut dapat berjalan dengan baik maka sekretaris harus membina hubungan kerja sama, baik dengan atasan maupun dengan karyawan lainnya.

Dalam menunjang pengelolaan villa kota bunga, kegiatan sekretaris sangat dibutuhkan. Agar bagian pengelolaan lancar dalam menjalankan kegiatannya

maka sekretaris harus menyelesaikan tugas-tugas yang ada dibagian administrasi.

Adapun tugas-tugasnya antara lain :

1. Mengurus dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar
2. Melayani tamu kantor

Menerima dan melayani tamu kantor merupakan salah satu tugas rutin seorang sekretaris. Untuk dapat melaksanakan pekerjaan ini sekretaris dituntut untuk mampu :

- Ramah dan sopan dalam menerima dan menerima tamu.
- Selalu siap menerima tamu dalam kondisi apapun.
- Mampu bersikap bijaksana dalam menghadapi tamu.
- Harus dapat berkomunikasi secara baik dengan tamu.

3. Menerima telepon
4. Mengatur agenda pimpinan

Seorang sekretaris harus mampu mengatur agenda kerja pimpinannya.

Adapun jenis agenda kerja pimpinan antara lain :

- *Agenda Kerja Harian*, berisi kegiatan yang akan dilakukan dalam waktu 1 hari tertentu.
- *Agenda Kerja Mingguan*, berisi kegiatan yang akan dilakukan dalam waktu 1 minggu tertentu.
- *Agenda Kerja Bulanan*, berisi kegiatan yang akan dilakukan dalam waktu 1 bulan tertentu.

5. Mengetik naskah/laporan

Seorang sekretaris harus mampu menggunakan komputer dan mesin tik, baik yang manual maupun elektronik. Agar laporan yang dikerjakan terselesaikan dengan baik.

6. Menata arsip

- Seorang sekretaris harus mampu memahami penyimpanan arsip yang benar. Cara penyimpanan arsip yang baik ada 5 sistem, yaitu :
- Sistem Abjad
- Sistem Tanggal
- Sistem Nomor
- Sistem Masalah/Hal
- Sistem Wilayah

7. Pengisian Formulir, seperti:

- Formulir pengajuan perjalanan dinas
- Formulir izin meninggalkan kantor
- Formulir pengajuan training karyawan
- Formulir evaluasi prestasi karyawan
- Formulir pengajuan cuti

Peranan sekretaris tersebut sangat membantu kegiatan pengelolaan villa kota bunga khususnya bagian administrasi di PT. Sarana Papan Ekan Sejati.