

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Squad Security Services Bandung adalah perusahaan swasta nasional yang berdiri di bawah naungan PT. Ragam dengan background POLRI, TNI dan HUKUM, didirikan tahun 1998 di Bandung, bergerak dalam bidang Jasa Penyediaan Tenaga Pengamanan (SATPAM), Jasa Kawal Angkut Uang & Barang Berharga, Jasa Pendidikan & Latihan Keamanan, Jasa Konsultasi Keamanan, Jasa Penerapan Peralatan Keamanan dan Cash Management.

Visi

Menjadi Perusahaan yang Terbaik dan Terdepan dalam Pelayanan *Security Outsourcing & Cash Management* serta *Security Operational & System Implementation*

Misi

Mencapai kepuasan konsumen melalui pelayanan keamanan terintegrasi dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional dan penerapan teknologi terkini

Motto

Tanggap, Tepat, Tuntas dan Tanggung Jawab

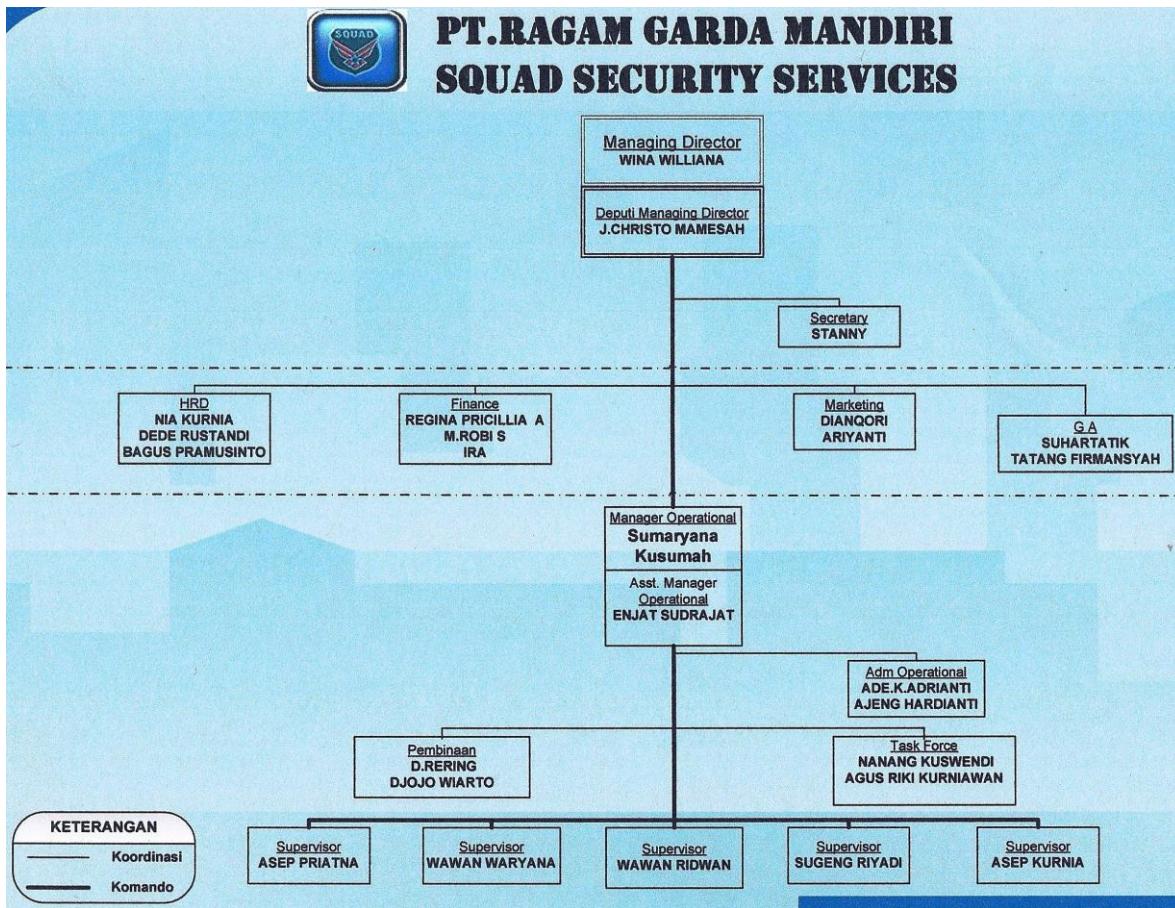
Legalitas Squad Security Services

1. Akta Nomor : 3 Tanggal 6 Maret 1998 Disahkan oleh Menteri Kehakiman; SK.No. : C2-17.955.HT.01.01.Tahun 1998 Tanggal 7 Oktober 1998
2. Ijin Operasional dari MABES POLRI
 - a) Jasa Penyediaan Tenaga Pengamanan
 - b) Jasa Kawal Angkut Uang & Barang Berharga
 - c) Jasa Pendidikan & Latihan keamanan
 - d) Jasa Konsultasi keamanan
 - e) Jasa Penerapan Peralatan keamanan
3. Ijin Operasional Security dari POLDA JABAR
4. IUUG / HO NO : 536/SI/2328-EK Tahun 1998
5. Ijin Outsourcing dari DISNAKER No. : 560 / PPJPB / 357.DISNAKER

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi *Squad Security Services* terdiri tiga eselon mulai dari eselon pimpinan terdiri dari *managing director* yang dipimpin oleh ibu Wina Wiliana, *deputi managing director* dan *secretary*, Pada eselon pembantu pimpinan terdiri dari manajer HRD, *finance*, *maketing*, *general affair*. Pada eselon pelaksana yang terdiri dari Manajer operasional, asisten manajer operasional, adm.operasional, pembinaan, *task force* dan *Super*

visor. Untuk lebih jelas lagi struktur organisasi di tampilkan dalam bentuk bagan sebagai berikut :



Sumber : Squad Security Services Bandung

Gambar 2.1

Struktur Organisasi *Squad Security Services* Bandung

2.3 Deskripsi Jabatan

Berikut adalah penjelasan singkat deskripsi jabatan dari struktur organisasi sebagai berikut :

1. Nama jabatan : *Managing Director*

Tugas dan tanggung jawab :

- a) Memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif.
- b) Menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi (biasanya bekerjasama dengan MD atau CEO).
- c) Memimpin rapat umum, dalam hal: 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 konsensus; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.
- d) Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar.
- e) Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub-komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas.
- f) Mengambil keputusan sebagaimana didelegasikan oleh BOD atau pada situasi tertentu yang dianggap perlu, yang diputuskan, dalam meeting- meeting BOD.
- g) Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum.

2. Nama Jabatan : *Deputi Managing Director*

Tugas dan tanggung jawab :

- a) Membantu direktur dalam membina hubungan yang harmonis dengan instalansi pemerintah, aparat keamanan, lembaga/organisasi kemasyarakatan dan lingkungan.
- b) Mengatur dan memimpin terselenggaranya keamanan dan ketertiban didalam areal usaha.
- c) Membantu direktur dalam pembinaan disiplin pegawai.
- d) Memimpin mobilisasi pegawai dalam pelaksanaan kegiatan umum yang menyangkut kebersihan, kerapian areal dan perawatan/perbaikan instalansi usaha.
- e) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan diatas perintah atasan.

3. Nama jabatan : *Secretary*

Tugas dan tanggung jawab :

- a) Memberikan masukan dari aspek hukum kepada Direksi, berkaitan dengan operasionalisasi dan pengembangan usaha perusahaan.
- b) Mengkoordinasikan pengurusan izin-izin usaha perusahaan.

- c) Menyelenggarakan data base dan penyimpanan dokumen asli perusahaan.
- d) Membangun jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak stake holder.
- e) Mengupayakan kelancaran pelaksanaan agenda Direksi.
- f) Mengkomunikasikan kebijakan perusahaan dan atau pemerintah kepada pihak internal dan eksternal.
- g) Mengelola dan mengembangkan sistem informasi perusahaan.
- h) Memelihara dan mengembangkan sistem manajemen mutu perusahaan.
- i) Menyiapkan laporan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- j) Merumuskan Sasaran Mutu Unit Kerja dan Prosedur Mutu Unit Kerja yang merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu, dan Sasaran Mutu Perusahaan yang telah ditetapkan.
- k) Melaksanakan kegiatan kesekretariatan perusahaan.
- l) Menyiapkan laporan kegiatan Sekretaris Perusahaan secara benar dan tepat waktu.

4. Nama Jabatan : *Human Resource Development*

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a) Rekapitulasi absensi anggota Bandung.
- b) Perhitungan gaji anggota Bandung.
- c) Pembagian gaji tunai karyawan & anggota Bandung.

- d) Pembuatan slip gaji karyawan & anggota Bandung.
- e) Pengecekan perhitungan gaji Antam.
- f) Pembuatan surat perintah & surat tugas.
- g) *Up date* data base anggota.
- h) Pembuatan surat cuti karyawan & anggota.
- i) Rekapitulasi cuti karyawan & anggota.
- j) Pembuatan STT-Ijazah.
- k) Pendataan & *Filing* aplikasi lamaran & kelengkapan persyaratan karyawan & anggota.
- l) Pendataan kepesertaan, pendaftaran & keluar kepesertaan, perubahan aplikasi/penambahan kepesertaan, klaim melahirkan/berobat JPKM.
- m) Mempersiapkan formulir absensi, lemburan, rekap absen, jadwal & *controlling* korlap untuk anggota.
- n) Membantu administrasi HRD untuk calon anggota security.

5. Nama Jabatan : *Finance*

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a) Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota supplier, laporan AP/AR untuk memastikan status hutang/piutang.
- b) Membuat, mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu.

- c) Menerima, memeriksa tagihan dari vendor dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu.
- d) Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.
- e) Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran.
- f) Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar.
- g) Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.
- h) Melakukan *stock opname* setiap akhir bulan untuk melihat ada/tidaknya selisih jumlah barang di gudang dan catatan di keuangan.

6. Nama Jabatan : *Marketing*

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a) Mengembangkan dan melaksanakan rencana pemasaran dan program, baik jangka pendek dan panjang, untuk memastikan pertumbuhan laba dan perluasan produk perusahaan dan / atau jasa.

- b) Penelitian, analisis, dan monitor faktor keuangan, teknologi, dan demografi sehingga peluang pasar dapat memanfaatkan dan efek kegiatan kompetitif dapat diminimalkan.
- c) Rencana dan mengawasi iklan organisasi dan kegiatan promosi termasuk cetak, elektronik, dan gerai direct mail.
- d) Berkomunikasi dengan biro iklan di luar kampanye berlangsung.
- e) Bekerja dengan penulis dan artis dan mengawasi menulis menyalin, desain, tata letak, menempelkan, dan produksi bahan promosi.
- f) Mengembangkan dan merekomendasikan strategi harga untuk organisasi yang akan menghasilkan pangsa pasar terbesar dalam jangka panjang.
- g) Memuaskan mencapai laba / rugi rasio dan kinerja pasar saham dalam kaitannya dengan standar preset dan kecenderungan umum dan khusus dalam industri dan ekonomi.
- h) Menjamin pengendalian yang efektif hasil pemasaran dan bahwa tindakan perbaikan berlangsung untuk memastikan bahwa pencapaian tujuan pemasaran berada dalam anggaran yang ditunjuk.
- i) Merekomendasikan perubahan dalam struktur dasar dan organisasi kelompok pemasaran untuk memastikan pemenuhan efektif tujuan yang ditugaskan untuk itu dan memberikan fleksibilitas untuk bergerak cepat dalam kaitannya dengan masalah pemasaran dan peluang.

- j) Melakukan survei pada konsep pemasaran produk saat ini dan baru.
- k) Menyiapkan laporan kegiatan pemasaran.
- l) Menetapkan tujuan pemasaran untuk menjamin pangsa pasar dan profitabilitas produk dan / atau jasa.

7. Nama Jabatan : *General Affair*

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a) Mengurus Perijinan dan membuat laporan POLDA dan Mabes POLRI.
- b) Mengurus Perijinan Disnaker.
- c) Mengurus KTA baru dan Perpanjangan KTA ke POLDA.
- d) Memperpanjang dan Pengawasan STNK Kendaraan Bermotor.
- e) Pengawasan dan service kendaraan bermotor.
- f) Pengawasan kebersihan, instalasi listrik, dan telepon Gedung.
- g) Pembelian barang – barang inventaris kantor dan Area.
- h) Pembelian ATK untuk kantor dan area.
- i) Pembelian seragam dan atribut untuk Anggota.
- j) Melakukan *Stock Opname* setiap akhir bulan.
- k) Membuat kartu *Stock* untuk masing-masing Anggota/karyawan.
- l) Membuat kartu *Stock* untuk barang-barang inventaris.
- m) Membuat kartu *Stock* untuk seragam dan perlengkapannya.

- n) Membuat kartu *Stock* untuk inventaris dan ATK masing-masing Area.
 - o) Membuat Laporan kerusakan inventaris di Area.
 - p) Perbaikan / *service* inventaris kantor dan area yang rusak.
 - q) Penerimaan Pembelian inventaris, ATK, Seragam dengan BTB (Bukti Terima Barang) dicatat rangkap 2, 1 u/ GA 1 u/ FA.
 - r) Pengeluaran barang tersebut no. 16 dengan BKB (Bukti Keluar Barang) rangkap 2, 1 u/ GA 1 u/ FA.
 - s) Membuat Laporan Piutang Karyawan dari penjualan seragam (mulai periode 1 Desember 2009) rangkap 3, 1 u/ FA, 1 u/ HRD, 1/ GA Arsip.
 - t) Viting seragam dan Penyeragaman Anggota Baru.
8. Nama Jabatan : Manajer Operasional

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a) Merencanakan , Evaluasi. Membuat solusi serta mensosialisasikan pekerjaan kegiatan operational secara menyeluruh di dalam pelaksanaan kegiatan meeting harian operational
- b) Melaksanakan survei area baru dan membantu marketing dalam pembuatan protap
- c) Merencanakan dan melaksanakan visit area untuk melakukan evaluasi kinerja dengan manajemen klien

- d) Memanggil dan melakukan pembinaan disiplin anggota serta memotivasi kinerja angota
- e) Menyelenggarakan briefing dengan S P V terhadap pelaksanaan kegiatan OPS
- f) Melakukan pemeriksaan terhadap laporan harian SPV. Serta merekap kegiatan visit ke area SPV dan mendata schedule prioritas visit untuk dilakukan pengecekan atau pemantauan oleh Team Task Force
- g) Melakukan evaluasi bedah protap dan melakukan koordinasi dengan klien untuk pelaksanaan protap serta penambahan personil di area.
- h) Membuat laporan kegiatan / kejadian (setiap periode)
- i) Memotivasi S P V , Chief dan Danru dalam pelaksanaan kegiatan di area
- j) Menjaga dan mengawasi pelaksanaan protap terhadap anggota
- k) Ikut serta mengawasi dan mengoreksi kegiatan pelaksanaan perekrutan calon anggota
- l) Mengajar dan mendidik siswa dalam pelaksanaan kegiatan belajar
- m) Membuat rencana kebutuhan personil untuk area baru
- n) Mengamati dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi Operasional.
- o) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelatihan peningkatan kemampuan anggota, Danru dan Chief.

p) Melakukan evaluasi kegiatan anggota setiap periode dalam pelaksanaan Apel Besar.

9. Nama Jabatan : Asisten Manajer Operasional

Tugas dan Tanggung Jawab :

Membantu manajer operasional dalam menjalankan kegiatan operasional.

10. Nama Jabatan : Administrasi Operasional

Tugas dan Tanggung Jawab :

a) Melakukan pendataan kegiatan operasional secara sistematis dan melakukan *up-date* informasi untuk keperluan operasional.

b) Menyusun dan mendokumentasikan seluruh aktivitas operasional.

c) Menyiapkan keperluan ATK operasional.

d) Melakukan pendataan, filing dan perapihan dokumen secara sistematis.

e) Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam permasalahan administrasi operasional.

11. Nama Jabatan : Pembinaan / Pelatihan

Tugas dan Tanggung Jawab :

a) Mengevaluasi, merencanakan dan bekerjasama dengan pimpinan departemen terkait menetapkan kebutuhan pelatihan dari seluruh departemen di Perusahaan, berdasarkan *Performance Appraisal* dan *Job Competencies*

agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan dengan terencana, rapi dan sesuai dengan arahan dan strategi perusahaan.

- b) Membuat, merencanakan dan menyediakan materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan unit kerja, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan dengan terencana, dan memenuhi standar yang ditentukan.
- c) Mengelola dan menyelenggarakan seluruh kegiatan pelatihan dan program sertifikasi kompetensi sesuai kebutuhan perusahaan untuk memastikan karyawan telah memenuhi standar yang ditentukan, terdokumentasi, serta meningkatkan kemampuan dan kinerja karyawan sesuai dengan kompetensi jabatan, dan diskripsi jabatan.
- d) Melakukan evaluasi terhadap keefektifan pelatihan yang diselenggarakan, dan mengusulkan tindakan perbaikan sesuai prosedur dan hasil pelatihan, untuk pengukuran manfaat pelatihan dan sebagai bahan analisa kebutuhan pelatihan di masa yang akan datang.
- e) Melakukan analisa dan secara aktif melakukan pencarian terhadap konsep-konsep, teknik-teknik, dan program pelatihan terbaru dari berbagai sumber di dalam ataupun di luar perusahaan sesuai dengan perkembangan tehnologi dan peralatan yang dipergunakan agar karyawan dapat meningkatkan kemampuan dan produktivitasnya.

- f) Melakukan koordinasi dengan manajemen dan pimpinan departemen mengenai hal yang berkaitan dengan perbaikan program pelatihan sesuai kebutuhan agar pelaksanaan pelatihan lebih bermanfaat, tepat pada sasaran, dan meningkatkan produktivitas.
- g) Mengelola dan melakukan penterjemahan atas dokumen-dokumen teknis di Perusahaan, menyimpan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan pelatihan, sesuai prosedur agar materi pelatihan mudah dipahami, rapi, dan terdokumentasi.
- h) Menyiapkan budget dan sistem administrasi pelatihan sesuai prosedur agar pelaksanaan pelatihan dapat diselenggarakan dengan rapi, terdokumentasi dan terencana.
- i) Memotivasi, mengembangkan dan mengevaluasi kemampuan dan kinerja bawahan, agar dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan kompetensi jabatan, dan diskripsi jabatan.

12. Nama Jabatan : *Task Force*

Tugas dan Tanggung Jawab :

Menangani masalah atau tugas khusus berkaitan kegiatan operasional.

13. Nama Jabatan : Supervisor

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a) Bertanggung jawab kepada Direktur dan Manajer Operasional
- b) Mereview dan menganalisa masalah yang timbul untuk dapat menyusun pemecahan masalahnya.
- c) melakukan kunjungan kepada customer untuk mengetahui kepuasan *customer* terhadap produk jasa.
- d) Menerima keluhan *customer* atas produk serta membuat analisa pemecahannya.
- e) Mengatasi kendala atau permasalahan yang timbul setelah operasional dilakukan yang terkait langsung dengan klien.
- f) Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Adapun aspek kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh perusahaan tempat penulis kerja praktek adalah layanan keamanan meliputi :

1. *Guarding Service* yaitu layanan penjagaan menempatkan personil satuan pengamanan untuk bertugas berjaga-jaga. Satuan pengamanan dapat ditugaskan diberbagai tempat seperti :

Kawasan Industri, Pertambangan, *EPC Project Construction*, Bank, Pabrik, Perkantoran, Rumah Sakit, *Mall*, Hotel, Pertokoan, Kompleks Perumahan, Rumah Pribadi dll.

2. *Consultancy Service* adalah layanan konsulatasi di bidang keamanan untuk memberikan masukan – masukan kepada klien dalam bidang keamanan ataupun mengadakan investigasi jika terjadi masalah di lapangan.
3. *Mobile Patrol Visits* yaitu bagian *Officers Squad Security Services* akan melakukan patroli ke semua klien dengan menggunakan mobil khusus patroli yang dilengkapi dengan alat komunikasi.
4. *Communication* yaitu *Officers Squad Security Services* yang dilengkapi dengan radio komunikasi dan handphone dalam menjalankan tugasnya sehingga semua masalah dapat ditangani dengan segera tanpa ada hambatan.
5. *Security Events & Management Services* yaitu kegiatan pengamanan acara-acara seperti *exhibition*, pameran, pernikahan, konser dll. *Team Squad Security Services* akan mengatur jumlah dan kualifikasi *personal* yang dibutuhkan.
6. *Squad Security Services Home Monitoring Service* yaitu layanan dari *Squad Security Services Monitoring Centre* yang memantau alarm rumah klien 24 jam penuh sehingga klien dan keluarga dapat meninggalkan rumah ataupun berada dalam rumah dengan tenang. *Squad Security Services Response Team* selalu siap dan cepat menindak lanjuti sinyal dari rumah klien, bekerja sama dengan instansi- insatansi terkait.

7. *Executive Protection Service/Bodyguard* yaitu layanan Pengamanan pribadi, dapat dilengkapi dengan senjata api, seperti mengawal pejabat atau orang-orang penting.
8. *Legal & Human Resources Service*, dalam hal ini *Squad Security Services Team* akan membantu klien menangani semua masalah yang berhubungan dengan Hukum dan *Human Resources* termasuk pengadaan tenaga kerja, PHK karyawan dll.
9. *Training Service*, yaitu *Squad Security Services Bandung* menyediakan program pelatihan di bidang *Security* yang dikelola secara profesional dan bekerja sama dengan instansi-instansi terkait.