

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Elsana Persada merupakan Perusahaan Swasta yang handal dan professional di Bidang Perdagangan Umum dan Jasa yang berada di Jl. Moh. Toha Gedung ITC Kebon Kalapa Lt.3, Bandung.

PT. Elsana Persada berdiri pada tahun 1996, yang sebelumnya bernama PT. Elsana Mitra Sarana, yang merupakan dari Citycon Group yang bepusat di Jakarta.

Salah satu bentuk usahanya yaitu di Bidang Pengelolaan Gedung Pusat Perdagangan/ Pembelanjaan yang bertugas untuk mengoperasikan Pusat Perdagangan ITC Kebon Kalapa Bandung dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dengan berdasarkan azas kebersamaan/ kemitraan untuk menjamin berlangsungnya suasana bisnis yang kondusif, teratur, nyaman, aman, harmonis bagi seluruh Mitra Kerja PT. Elsana Persada.

Adapun Visi dan Misi perusahaan PT. Elsana Persada sebagai berikut:

Visi Perusahaan

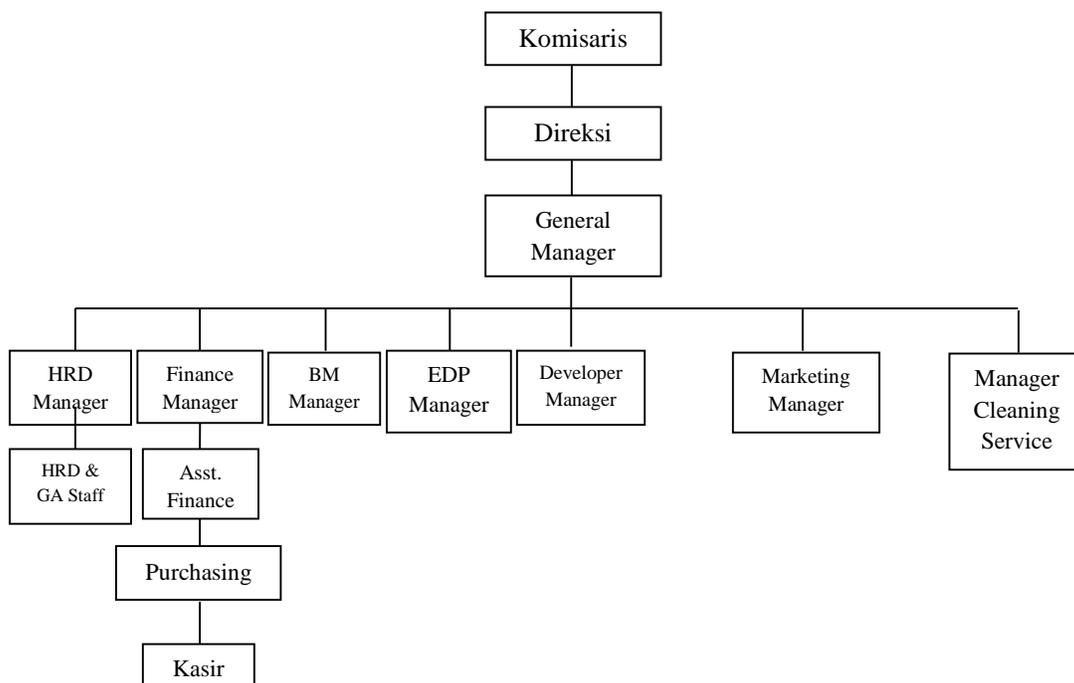
- Menjadi Perusahaan Swasta yang handal dan professional di Bidang Perdagangan Umum dan Jasa.
- Perusahaan yang mampu bersaing baik di tingkat lokal maupun global.
- Memberikan pelayanan di Bidang Jasa yang Professional dan menguntungkan bagi kedua belah pihak terutama pengguna jasa.

Misi Perusahaan

- Menyediakan pelayanan Jasa di segala Bidang dengan mendahulukan kualitas yang tinggi dan kepuasan kepada para pelanggannya.
- Mengembangkan usaha secara professional, berkualitas sejalan dengan perkembangan teknologi dan tuntutan kebutuhan masyarakat luas.

2.2 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI PT. ELSANA PERSADA



Gambar 2.1
Struktur Organisasi

Sumber: PT. Elsana Persada

2.3 Deskripsi Jabatan

Adapun tugas dan wewenang jabatan dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Komisaris
 - a. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi serta pemberian nasehat kepada Direksi.
 - b. Penilai atau pemberi rekomendasi tentang manajemen risiko perusahaan.
 - c. Memberikan pendapat kepada RUPS mengenai masalah strategis atau yang dianggap penting.
 - d. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi, termasuk laporan hasil audit internal/eksternal.
 - e. Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
 - f. Menanyakan/meminta penjelasan kepada Direksi mengenai kepengurusan.
 - g. Mengambil keputusan di dalam maupun di luar rapat Komisaris.
2. Direksi
 - a. Menentukan kebijakan tertinggi perusahaan.
 - b. Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan.
 - c. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
 - d. Bertanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien.

- e. Mewakili perusahaan, mengadakan perjanjian-perjanjian, merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas personalia yang bekerja pada perusahaan.
 - f. Menetapkan besarnya deviden perusahaan.
3. General Manager
- a. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya.
 - b. Mengelola operasional harian perusahaan.
 - c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
 - d. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
 - e. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan.
 - f. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal.
 - g. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.
 - h. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan
 - i. Membuat prosedur dan standar perusahaan.
 - j. Merencanakan dan mengeksekusi rencana startegis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan.

4. HRD Manager

- a. Mengelola dan mengontrol aktifitas administrasi kantor dan kepersonaliaan serta sistem informasi HRD untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional perusahaan.
- b. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan perusahaan serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati.
- c. Mengkoordinasikan dan mengontrol anggaran HRD agar digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja.
- d. Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM di perusahaan berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku agar diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.
- e. Menyusun sistem manajemen kinerja, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kinerja, mulai dari perencanaan, pembimbingan, sampai dengan penilaian kinerja, untuk memastikan tercapainya target kinerja individu, unit, maupun perusahaan.

- f. Mengkoordinasikan dan mengontrol penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan, termasuk identifikasi kebutuhan pelatihan dan evaluasi pelatihan, untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap karyawan.
- g. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM di seluruh perusahaan untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun.
- h. Menyusun rencana kerja dan anggaran HRD sesuai dengan strategi, kebijakan dan sistem HRD yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran HRD.

5. HRD

- a. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.
- b. Membuat sistem HR yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, job description, training and development system dll.
- c. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
- d. Melakukan seleksi, promosi jabatan, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.

- e. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
 - f. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.
 - g. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
 - h. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.
6. GA Staff
- a. Bertanggung jawab terhadap pemenuhan perijinan yang diperlukan perusahaan. Bertanggung jawab terhadap terpeliharanya hubungan baik dengan lingkungan sekitar Perusahaan.
 - b. Bertanggung jawab terhadap pelaporan secara periodik keberadaan dan kondisi asset perusahaan.
 - c. Bertanggung jawab terhadap terpeliharanya fasilitas kantor.
 - d. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan kebutuhan stationary.
 - e. Bertanggung jawab terhadap keamanan seluruh fasilitas kantor dan asset perusahaan.
 - f. Tergantung dari Kebijakan Perusahaan.

7. Finance Manager

- a. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan investasi.
- b. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan pembelanjaan.
- c. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan deviden.
- d. Merencanakan, mengatur dan mengontrol perencanaan, laporan dan pembiayaan perusahaan.
- e. Merencanakan, mengatur dan mengontrol arus kas perusahaan.
- f. Merencanakan, mengatur dan mengontrol anggaran perusahaan.
- g. Merencanakan, mengatur dan mengontrol pengembangan sistem dan prosedur keuangan perusahaan.
- h. Merencanakan, mengatur dan mengontrol analisis keuangan.
- i. Merencanakan, mengatur dan mengontrol untuk memaksimalkan nilai perusahaan.

8. Assistant Finance

- a. Bertanggung jawab atas catatan piutang maupun hutang perusahaan.
- b. Menyiapkan laporan lanjutan, surat pernyataan dan surat peringatan.
- c. Bertanggung jawab atas kas perusahaan dalam lingkup kecil.
- d. Bertanggung jawab atas aktivitas transaksi dan laporan akhir bulan.
- e. Menyiapkan jadwal pemeriksaan.
- f. Menyiapkan berkas atas pajak bulanan.
- g. Melaporkan pajak bulanan seperti Pajak Penghasilan/PPH dan PPN.

9. Purchasing

- a. Melakukan pengelolaan dan perencanaan secara sistematis dan terkontrol (FIFO atau ERP/ MRP).
- b. Melakukan pemilihan / seleksi rekanan pengadaan sesuai kriteria perusahaan.
- c. Bekerjasama dengan departemen terkait untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan.

10. Kasir

- a. Melakukan pencatatan atas semua transaksi.
- b. Melakukan proses transaksi pelayanan pembayaran sewa kios.
- c. Melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan.

11. EDP Manager

- a. Memelihara ketersediaan dan update informasi melalui optimalisasi Management Informasi System (MIS) serta mengembangkan dan mengoptimalkan platform informasi system.
- b. Melaksanakan fungsi administrasi berupa pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fisik dan digital serta monitor data.
- c. Menyampaikan informasi dan laporan yang baik serta tepat waktu untuk kebutuhan internal maupun eksternal.
- d. Mengembangkan, memonitoring dan memastikan proyek-proyek IT strategis telah sejalan dengan organisasi bisnis.

12. Developer Manager

Developer manager mempunyai tugas utama atau inti yaitu merencanakan anggaran-anggaran pelatihan fungsional/ per-departemen, biaya-biaya peramalan dan angka-angka yang diperlukan oleh sistem perencanaan dan anggaran organisasi.

13. Marketing Promo

- a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan, kinerja dan prosedur-prosedur yang dipergunakan.
- b. Bertanggung jawab atas seluruh kinerja, kebijakan dan prosedur-prosedur manajemen pemasaran, penjualan dan promosi hubungannya dengan sistem dan mekanisme perusahaan dan sumber daya pada umumnya.
- c. Bertanggung jawab atas pengembangan sistem dan mekanisme manajemen pemasaran, penjualan dan promosi secara umum.
- d. Bertanggung jawab terhadap penelitian dan pengembangan yang berhubungan dengan kualitas keseluruhan kinerja perusahaan.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Kegiatan usaha yang dilakukan oleh perusahaan PT. Elsana Persada yaitu berusaha di bidang pengelolaan jasa, karena perusahaan ini berada di ITC Kebon Kalapa maka perusahaan ini melakukan kegiatan di kantor pengelola dengan melakukan kepengurusan, seperti penyewaan kios, aktivasi kios, keamanan, kebersihan, parkir, promosi, pemeliharaan gedung dsb.