BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

PT. Dwiputra Sabaraya Kancana berdiri pada tanggal 10 Agustus 1984 dengan nama CV. Dwiputra Kancana, yang bergerak di bidang : percetakan, konstruksi, dan perdagangan umum. Berlokasi di Jl. Moch. Toha Bandung yang berjalan selama empat tahun.

Pada tanggal 25 April 1988, CV. Dwiputra Kancana berubah menjadi PT. Dwiputra Kancana. Kemudian pada tanggal 11 Maret 1988 PT. Dwiputra Kancana ditambah namanya dengan kata "Sabaraya" yang artinya *keluarga*, sehingga menjadi PT. Dwiputra Sabaraya Kancana.

Dengan pertumbuhan penduduk kota Bandung yang kini semakin tinggi, serta dengan adanya pencanangan program pemerintah untuk menyediakan perumahan bagi kalangan menengah ke bawah, maka PT. Dwiputra Sabaraya Kancana ikut serta dalam penyediaan perumahan tersebut.

Oleh karena itu perusahaan ini dimulai pada tahun 1989 sampai dengan sekarang tidak hanya bergerak dalam bidang percetakan, perdagangan umum dan

kontraktor saja, namun bergerak pula di bidang Developer dan Real Estate dengan nama perumahan " Bumi Panyileukan " yang berlokasi di Jl. Soekarno-Hatta , Desa Cipadung Kecamatan Cibiru Kodya Bandung.

Pelaksanaan pembangunan rumah oleh PT. Dwiputra Sabaraya Kancana ini,dibagi menjadi beberapa tahap. Setiap tahap berlangsung selama satu tahun. Tahap I dimulai pada tahun 1988 dan sampai saat ini yaitu tahun 1996 telah sampai pada tahap VIII, dengan berorientasi pada perumahan dengan type - type kecil dan real estate yaitu sebagai berikut :

Tahap I dengan type : 21, 27, 36

Tahap II dengan type : 21, 36, 45

Tahap III dengan type : 21, 36, 45

Tahap IV dengan type : 21, 36, 45, 54

Tahap V dengan type : 21, 36, 45, 48, 54

Tahap VI dengan type : 21, 36, 45, 48, 54 dan Ruko

Tahap VII dengan type : 21, 36, 45, 48, Citra I 48, Citra II 54 Citra III 60, Citra IV 70 dan Ruko

Tahap VIII dengan type : 36, 45, 48 & Ruko & Citra 48, 54, 58, 60 dan 73

Pada tahun 1984 Kantor PT. Dwiputra berlokasi di Jl. Moch. Toha, Bandung, dan pada tahun 1993 Kantor tersebut pindah ke Graha Dwiputra yang berlokasi di Jl. Soekarno-Hatta N0. 354 Bandung.

2. Struktur Organisasi PT. Dwiputra Sabaraya Kancana, Bandung

Struktur organisasi PT. Dwiputra Sabaraya Kancana berbentuk lini (bagan struktur organisasi dapat dilihat pada lampiran). Adapun keterangan struktur organisasi adalah sebagai berikut :

2.1. Direktur Utama membawahi :

- Direktur Umum dan Keuangan
- Direktur Operasaional

2.2. Direktur Umum dan Keuangan membawahi :

- Biro Administrasi Umum
- Biro Keuangan
- Biro Akuntansi

2.3. Biro Administrasi Umum, membawahi :

- Personalia
- Tata usaha
- Hukum dan Perizinan
- Keamanan

3. Gambaran Umum

Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing fungsi adalah sebagai berikut :

3.1. DIREKTUR UTAMA

3.1.1. Menjurus serta mengemudikan perseroan sedemikian rupa , sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan

3.1.2. Mewakili direksi dan perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan dan berhak untuk melakukan segala kegiatan pengurusan dan pemilikan / pengusaan Perseroan, dengan pembatasan - pembatasan untuk :

- mempertanggung jawabkan perseroan

- mengikat perseroan sebagai penjamin

3.1.3. Dapat mengambil tindakan dengan membuat persetujuan terlebih dahulu dari dewan Komisaris.

3.2. DIREKTUR OPERASIONAL

Tugasnya antara lain yaitu :

3.2.1. Membantu tugas Dirut khusus yang menyangkut bidang Operasional dalam arti yang seluas - luasnya

3.2.2. Melaksanakan tugas dari Direktur Utama

3.2.3. Membuat laporan secara periodik

3.2.4. Menandatangani semua surat keluar perusahaan, surat penting lainnya

3.2.5. Bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan berdasarkan kebijaksanaan - kebijaksanaan yang telah ditetapkan

3.2.6. Memberikan saran kepada Direktur Utama guna memperlancar pelaksanaan tugasnya bila hal tersebut dipandang perlu sekali

3.2.7. Mempertanggungjawabkan seluruh tugasnya kepada Direktur Utama

3.3. DIREKTUR UMUM & KEUANGAN

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Direktur Umum dan Keuangan sebagai berikut :

3.3.1. Membantu tugas Direktur utama baik yang menyangkut Administrasi Umum maupun Administrasi keuangan dalam arti yang seluas - luasnya

3.3.2. Mewakili Dirut untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya sesuai dengan bidangnya, apabila Direktur Utama berhalangan melaksanakan tugas dan wewenangnya.

3.3.3. Mengkoordinir semua biro yang berada di bawah ruang lingkup tugas dan wewenangnya yaitu Biro Administrasi Umum dan Biro Administrasi Keuangan, sehingga kedua biro termaksud diatas dapat berfungsi sebagaimana mestinya serta menciptakan koordinasi vertikal dan horizontal guna mencapai tujuan perusahaan dengan hasil yang maksimal

3.3.4. Menandatangani semua surat keluar, surat - surat unutk urusan Bank dan surat - surat penting lainnya

3.3.5. Menandatangani surat - surat pengangkatan, kenaikan gaji, dan pemberhentian karyawan perusahaan berdasarkan persetujuan dari Direktur Utama

3.3.6. Melakukan hubungan baik dan harmonis

- Dengan lembaga keuangan baik dengan Bank maupun Non Bank agar proses pencairan sumber - sumber dana dengan tingkat bunga yang serendah mungkin dapat terlaksana dengan lancar dan waktu yang tepat, yang menyangkut Administrasi Keuangan

- Dengan berbagai instansi yang terkait baik pemerintah maupun nono pemerintah guna menunjang kelancaran berbagai proses pekerjaan yang menyangkut Administrasi Umum

3.3.7. Bertanggung jawab atas pengolaan dana perusahaan berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan

3.3.8. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diterima dari Direktur Utama

3.3.9. Membuat laporan yang diperlukan secara periodik

3.3.10. Memberikan saran pada Dirut guna memperlancar pelaksanaan tugasnya baik diminta maupun tidak diminta apabila dipandang perlu

3.3.11. Mempertanggungjawabkan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya pada Dirut

3.4. URAIAN TUGAS KEPALA BIRO ADM. UMUM

Biro Adm. Umum dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang membawahi 3 bagian yaitu :

- Bagian Hukum dan Perizinan
- Bagian Tata Usaha
- Bagian Personalia

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Biro Administrasi Umum :

3.4.1. Memimpin pelaksanaan sebagian tugas pimpinan dalam bidang : hukum dan perizinan, tata usaha dan personalia

3.4.2. Mengkoordinir, mendinamisir dan memotivisir seluruh bagian yang berada dalam ruang lingkupnya seefektif mungkin guna mencapai hasil kerja yang maksimal

3.4.3. Melakukan perencanaan anggaran keuangan khusus yang menyangkut keperluan serta kepentingan Biro Administrasi Umum

3.4.4. Melakukan pengendalian pelaksanaan operasional seluruh bagian yang berada dalam ruang lingkup tugas dan wewenangnya, sehingga hasil kerja yang dicapai semaksimal mungkin sesuai dengan targetnya dalam arti yang seluas - luasnya.

3.4.5. Melakukan upaya yang semaksimal agar pengetahuan, keterampilan, wawasan dedikasi dan loyalitas seluruh karyawan perusahaan pada berbagai level, selalu bisa ditegakkan dari waktu ke waktu.

3.4.6. Melakukan pendataan yang akurat dan up to date harta milik perusahaan, baik harta yang bergerak maupun harta yang tidak bergerak, memelihara serta mengamankannya secara baik.

3.4.7. Melakukan hubungan baik dengan instansi / lemabga yang terkait, guna lebih mempermudah dan memperlancar serta mempercepat proses pekerjaan yang menjadi tugas dan wewenangnya

3.4.8. Melakukan pendataan yang akurat dan up to date semua dokumen penting perusahaan, memelihara dan mengamankannya secara baik.

3.4.9. Melakukan hubungan dan koordiansi yang baik dan harmonis dengan seluruh biro / divisi yang ada dalam perusahaan guna memperlancar pelaksanaan tugas - tugasnya.

3.4.10. Melaksanakan tugas lainnya yang diterima dari pimpinan.

3.4.11. Memberikan saran dan pertimbangan pada pimpinan mengenai langkah - langkah yang perlu diambil untuk memperlancar pelaksanaan tugas yang menjadi tugas dan wewenangnya baik diminta maupun tidak diminta, apabila dipanddang perlu.

3.4.12. Membuat laporan - laporan yang diperlukan secara periodik.

3.4.13. Mempertanggungjawabkan seluruh tugas termaksud di atas pada Dirut Umum dan Keuangan.

3.5. URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERIZINAN

3.5.1. Melaksanakan sebagian tugas kepala Biro Adm. Umum dalam bidang hukum dan perizinan dalam arti yang seluas - luasnya.

3.5.2. Melaksanakan pengurusan, pembuatan dan atau perpanjangan semua surat - surat izin yang berhubungan dengan usaha, harta milik perusahaandan lain sebagainya yang diperlukan oleh perusahaan.

3.5.3. Melaksanakan pengurusan pembuatan sertifikat, HGB induk, HGB Spliting, izin lokasi, IMB, SK perpanjangan serta izin lain yang terkait dengan bidang usaha perusahaan.

3.5.4. Melaksanakan pendekatan hubungan serta koordinasi yang baik dan harmonis dengan instansi / lembaga yang terkait agar pelaksanaan tugasnya memperoleh hasil yang maksimal.

3.5.5. Melaksanakan analisa, identifikasi serta memproses hal - hal yang berhubungan dengan :

- Administrasi perusahaan maupun dengan usaha perusahaan

- Perpanjangan berbagai perizinan

- Kontrak - kontrak kerja dan perpanjangan

- Serta permasalahan lain yang menyangkut tertib hukum dan tertib administrasi dengan kedudukan hukum yang berlaku.

3.5.6. Membuat laporan yang diperlukan secara periodik

3.5.7. Melaksanakan tugas lainnya yang diterima dari pimpin

3.5.8. Memberikan saran serta pertimbangan-pertimbangan yang dianggap perlu pada kepala Biro Adm. Umum baik diminta maupun tidak diminta.

3.6.9. Mempertanggungjawabkan seluruh tugas termaksud diatas pada Kepala Biro Adm.Umum.

3.6. URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN TATA USAHA

3.6.1. Melaksanakan sebagian tugas Kepala Biro Administrasi umum dalam bidang Tata Usaha .

3.6.2. Membuat perencanaan serta Schedule pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan untuk hal - hal yang menyangkut :

- Kebutuhan alat - alat perlengkapan kantor, alat tulis kantor dan sebagainya.

- Kebutuhan bahan, tenaga kerja dan sebagainya untuk pemeliharaan serta pengamanan harta milik perusahaan, baik harta yang bergerak maupun harta yang tidak bergerak.

- Penyimpanan, pemeliharaan serta pengamanan dokumen perusahaan dengan cara yang tepat.

- Dan lain sebagainya yang menyangkut keperluan - keperluan seluruh biro dan divisi lainnya dalam perusahaan.

Berikut penyelenggaraan sistem administrasi penerimaan dan pengeluaran yang baik, tertib dan akurat.

3.6.3. Melaksanakan pekerjaan - pekerjaan yang berhubungan dengan kesekretariatan dalam arti yang seluas - luasnya, antara lain :

- Menyelenggarakan sistem kearsipan yang baik, tertib dan akurat untuk terlaksananya arus informasi yang efektif untuk seluruh kepentingan perusahaan.

- Menyelenggarakan administrasi surat - surat masuk dan keluar secara baik, tertib dan akurat serta segera mendistribusikannya pada pihak - pihak yang berkepentingan agar bisa segera mengambil langkah - langkah yang dianggap perlu

- Membuat notulen rapat dengan cepat, singkat dan tepat. Serta mendistribusikannya pada pihak - pihak yang berkepentingan dan lain sebagainya yang terkait.

3.6.4. Membuat laporan yang diperlukan secara periodik.

3.6.5. Melaksanakan tugas - tugas yang diterima dari pimpinan.

3.6.6. Mempertanggungjawabkan seluruh tugas termaksud diatas pada Kepala Biro Adm. Umum.

3.7. URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN PERSONALIA

3.7.1. Melaksanakan sebagian tugas Kepala Biro Adm. Umum dalam bidang Personalia dalam arti yang seluas - luasnya.

3.7.2. Membuat perencanaan serta schedule pelaksanaannya untuk hal - hal yang menyangkut :

- Kebutuhan tenaga kerja disesuaikan dengan perkembangan perusahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku, dan persyaratan yang dibutuhkan.

- Usaha - usaha meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dedikasi serta loyalitas karyawan secara berkesinambungan, sehingga mampu menyelesaikan tugas - tugasnya dengan hasil yang maksimal.

Rencana mutasi serta rotasi karyawan dengan tujuan utama :

- Semua karyawan pada level - level tertentu dapat menguasai seluruh jenis pekerjaan atau tugas yang ada dalam perusahaan untuk menghindari adanya stagnasi pekerjaan, apabila penjabat yang bersangkutan berhalangan melaksanakan tugasnya.

- Untuk menghindari adanya kejenuhan - kejenuhan pekerjaan, agar ada penyegaran suasana/ iklim kerja sehingga diharapkan selalu memiliki produktifitas kerja yang tinggi untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.

- Rencana kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala maupun khusus dan lain sebagainya yang terkait, dimana kesemuanya ini diajukan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaannya.

3.7.3. Melaksanakan pembuatan daftar pembayaran gaji bulanan karyawan, berikut perlengkapan yang terkait.

3.7.4. Melaksanakan administrasi kepegawaian secara baik, lengkap dan akurat. Sehingga seluruh karyawan mempunyai motivasi yang positif untuk berprestasi secara maksimal.

3.7.5. Membuat laporan yang diperlukan secara periodik.

3.7.6. Melaksanakan tugas lain yang diterima dari pimpinan.

3.7.7. Mempertanggungjawabkan seluruh tugas termasuk diatas pada Kepala Biro Adm.Umum.

3.8. URAIAN TUGAS SEKRETARIS

Secara organisatoris sekretaris berada dalam ruang lingkup tugas dan wewenang kepada Bagian Tata Usaha akan tetapi secara operasional langsung memberikan pelayanan pada Dirut dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

3.8.1. Melayani segala keperluan Dirut dalam arti yang seluas -luasnya guna lebih memperlancar, mempermudah serta mempercepat proses pelaksanaan tugas - tugasnya.

3.8.2. Melaksanakan pekerjaan - pekerjaan antara lain :

- Mendata, mengarsipkan serta mengamankan surat - surat masuk untuk perusahaan dan surat keluar dari perusahaan , cara baik dan akurat, sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

- Mendata, mengarsipkan serta mengamankan semua dokumen - dokumen penting perusahaan dengan baik dan akurat.

- Mempersiapkan surat- surat, SK, pengajuan -pengajuan kebutuhan / alokasi dana daftar gaji bulanan, perjanjian - perjanjian dan sebagainya.Yang harus ditandatangani oleh Direktur Utama, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

-Melayani tamu dengan baik, yang mempunyai kepentingan untuk mengadakan pembicaraan / janji - janji lain dengan Direktur Utama, serta mengatur pelaksanaannya setelah terlebih dahulu berkonsultasi dengan Direktur Utama.

3.8.3. Membuat laporan yang diperlukan secara periodik.

3.8.4. Melaksanakan tugas lainnya yang diterima dari Dirut.

3.8.5. Mempertanggungjawabkan seluruh tugas termaksud di atas pada Direktur Utama.

4. Tujuan dan Peranan Perusahaan

Setiap suatu bentuk usaha baik besar maupun kecil selalu memiliki tujuan dan peranan, karena dengan adanya hal tersebut akan diketahui alasan dan tujuan perusahaan tersebut didirikan.

Dengan demikian akan diketahui bila langkah - langkah yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut.

Adapun tujuan dari PT. Dwiputra Sabaraya Kancana ini ialah :

4.1. Berusaha mendapatkan keuntungan yang maksimum dengan usaha yang seminimal mungkin.

4.2. Berusaha membuka lapangan pekerjaan demi meningkatkan taraf hidup masyarakat.

4.3. Berusaha memberikan suatu bentuk kepuasan terhadap orang lain atau konsumen.

Seperti halnya tujuan , peranan PT. Dwiputra Sabaraya Kancana ini pun tidak hanya diperuntukan bagi kalangan perusahaan saja, melainkan juga untuk kalangan masyarakat luas. Saat inipun PT. Dwiputra Sabaraya Kancana telah ikut berperan serta terhadap pencanangan program pemerintah yang menyarankan penyediaan perumahan bagi kalangan masyarakat menengah ke bawah , seiring dengan lajunya pertumbuhan penduduk di kota Bandung. Hal ini diwujudkan dengan pembangunan perumahan " Bumi Panyileukan dan Bumi Panyawangan " oleh PT. Dwiputra Sabaraya Kancana.