BAB III

ANALISA SISTEM

3.1 Tinjauan Organisasi

3.1.1. Sejarah Singkat PT. Krakatau Industrial Estate Cilegon

PT. Krakatau Industrial Estate Cilegon adalah anak perusahaan PT. Krakatau Steel sejak tanggal 12 juni 1982 melalui Akta Notaris Soedarno,SH di Jakarta pada awalnya berdiri PT. Krakatau Industrial Estate Cilegon hanya bergerak dibidang kawasan industri dengan luas 550 ada berupa perguruan jasa sewa dan jual lahan industri untuk industri hilir produk baja PT. Krakatau Steel saja tetapi pada tahun 1995 memperoleh tanggung jawab dari PT. Krakatau Steel untuk mengelola lapangan Golf dan SOR , hotel dan perkantoran, dan pada bulan agustus 2000 mengelola secara penuh unit Otonom Krakatau Steel Building Mnagemen (KSBM). Saat ini PT. Krakatau Industrial Estate Cilegon telah bergerak dibidang kawasan industri, kawasan komersial, serta kawasan hunian.

Visi PT. Krakatau Industrial Estate Cilegon:

2009 : Penyediaan Baja Dunia dengan Biaya Kompetitif

2013 : Pemain Properti Terkemuka

2020 : Pemain Properti Regional

Misi PT. Krakatau Industrial Estate Cilegon:

Menyediakan produk industri, komersial, hunian dan infastruktur terkait yang memberikan solusi bagi investor, pelanggan dan pihak-pihak terkait lainnya.

PT. Krakatau Industrial Estate Cilegon adalah salah satu anak perusahaan lainnya seperti:

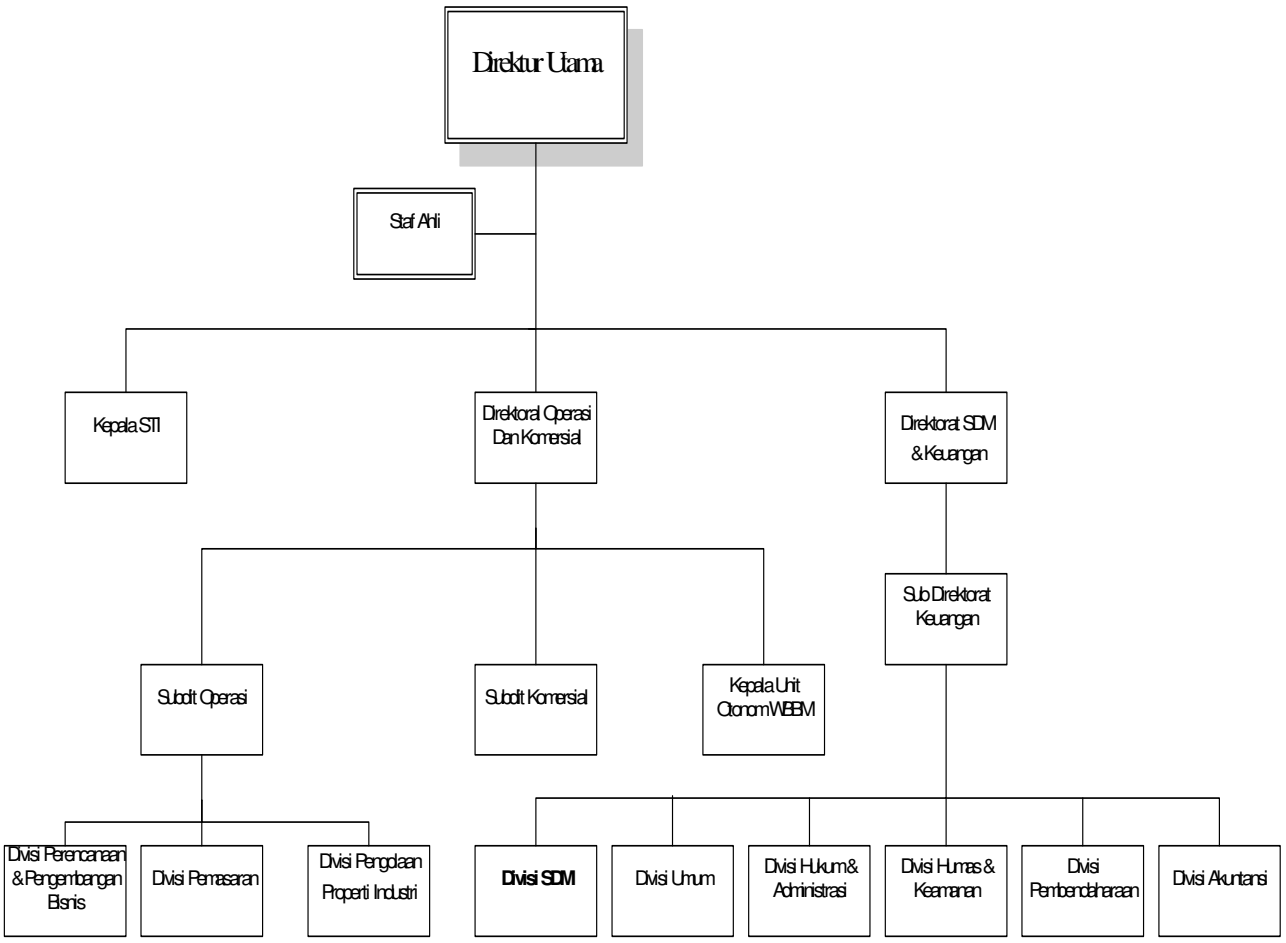
a. PT. KWT (Krakatau Wajatama)
b. PT. KDL (Krakatau Daya Listrik)
c. PT. KEC (Krakatau Engineering Corporation)
d. PT. KTI (Krakatau Tirta Industri)
e. PT. KBS (Krakatau Bandar Samudra)
f. PT. LATINUSA (Pelat Timah Nusantara)
g. DLL.

Kegiatan PT. Krakatau Industrial Estate Cilegon selaku perusahaan kawasan industri:

1) Membangun kawasan industri dengan mempersiapkan dan menyediakan lahan industri siap bangun yang telah dilengkapi dengan sarana dan prasarana penunjang.
2) Melaksanakan kegiatan perawatan atas prasarana, sarana serta fasilitas lainnya yang disediakan.

3) Memberikan bantuan dan mengurus permintaan perizinan bagi perusahaan industri yang ada didalam kawasan industri.
4) Mengarahkan pelaksanaan pembangunan didalam kawasan industri sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

3.2. Srtuktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.3. Tugas dan Wewenang

1) **Direktur Utama**

   Mempunyai tugas dan wewenang mengelola dan merumuskan kebijakan perusahaan secra menyeluruh dan terintegrasi sesuai dengan kebijakan umum yang digariskan oleh Rapat Umum Pemegang serta menetapkan kebijakan dan sasaran Rencana Jangka Pnjang Perusahaan, Sasaran Jangka Menegah, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk tercapainya misi dan sasaran perusahaan sehingga memperoleh laba dalam arti yang luas.

2) **Staf Ahli**

   Mempunyai tugas dan wewenang mengkoordinasikan, menganalisa, dan merekomendasikan berbagai kebijakan mengenai administrasi kuangan, SDM, dan logistic agar diperoleh aktivitas operasional dan tujuan perusahaan yang terkendali dan berkembang.

3) **Direktoral Operasi Dan Komersial**

   Mempunayi tugas dan wewenang merencanakan, dan merumuskan, mengendalikan dan mengembangkan kebijakan-kebijakan strategis perusahaan dalam bidang pengembangan bisnis, perencanaan strategi, pemgelolaan property industri, perencanaan, pengawasan dan perawatan pembangunan, pengelolaan hotel, pengelolaan sport center, pengelolaan

perkantoran dan pergudangan, pengelolaan unit otonom WBBM untuk mencapai Visi dan misi perusaahaan.

4) Direktorat Operasi dan Komersial

Mempunyai tugas dan wewenang merencanakan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana jangka panjang dan jangka menegah perusahaan, pengembangan bisnis perusahaan, perencanaan tata ruang dan prasarana, pengelolaan property industri, perawatan kawasan dan pengawasan pembangunan seluruh unit bisnis perusahaan dalam mendukung sasaran jangka panjang dan jangka menegah perusahaan.

a) Subdit Operasi

Mempunyai tugas dan wewenag, merencanakan dan mengendalikankegiatan penyusunan rencana jangka panjang dan jangka menegah perusahaan, pengembangan bisnis perusahaan, perencanaan tata ruang dan prasarana, pengelolaan properti industri, perawatan kawasan dan pengawasan pembangunan seluruh unit bisnis perusahaan dalam mendukung sasaran jangka panjang dan jangka menegah perusahaan.

(1) Divisi Perencanaan Dan Pengembangan Bisnis

Mempunyai tugas dan wewenang mengorganisasikan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan strategi

perusahaan dengan mempersiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP)., Rencana Jangka Menengah (RJM) dan merumuskan protofolio bisnis, melakukan kaji ulang kelayakan investasi, kajian rencana pengembangan bisnis perusahaan dan rekomendasi-rekomendasi strategi.

(2) Divisi Pengolaan Properti Industri

Mempunyai tugas dan wewenang mengorganisasikan dan mengkoordinasukan kegiatan pengendalian ligkungan kawasan industri, pelayanan kepada investor, perawatan property industri dan pengawasan pembangunannya berguna meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan atau investor.

b) Subdit Komersial

merencanakan dan mengendalikan kegiatan pemasaran kawasan dan property, pengelolaan hotel, pengelolaan sport center, pengelolaan perkantoran dan pergudangan, serta keuangan hotel dan sport center sesuai dengan sasaran perusahaan.

(1) Divisi Pemasaran

Mempunyai tugas dan wewemang mengorganisasikan kegiatan-kegiatan pemasaran dan penjualan properi industri (lahan industri, SFB, pergudangan), riset dan

pengembangan pasar dan strategi untuk pemasaran industri

(2) Divisi Hotel

Mempunyai tugas dan wewenang mengorganisasikan dan mengkoordinasikan kegiatan penjualan jasa hotel, operasional hotel meliputi room, food, dan beverage, dan perawatannya untuk mencapai target sales yang telah diterapkan.

(3) Divisi Perkantoran dan Pergudangan

Mempunyai tugas dan wewenang mengorganisasikan dan mengkoordinasikan kegiatan penjualan dan pengelolaan jasa perkantoran, gudang SFB dan Depo secara efisien dan efektif.

(4) Kepala Unit Otonom WBBM

Mempunyai tugas dan wewenang, membamtu Kepala Direktorat Operasi dan Komersial dalam megelola dan mengembangkan unit usaha WBBM yang meliputi: pengelolaan personil, pengelolaan keuangan, pengoperasian serta pemeliharaan sarana dan prasarana gedung Wisma Baja sesuai dengan kebijakan perusahaan dengan memperhatikan efektifitas dan efesiensi biaya.

5) Direktorat SDM dan Keuangan

Mempunyai tugas dan wewenang merencanakan, merumuskan dan menggambar kebijakan keuangan baik fungsi perbendaharaan maupun akuntansi, SDM, hukum dan administrasi, humas dan keamanan, logistik agar tercipta kelancaran serta kondisi yang sehat sehingga mampu mendukung kegiatan operasional dan tujuan perusahaan.

a) Sub Direktorat Keuangan

Mempunyai tugas dan wewenang; Merencanakan, menyelenggarakan dan menyediakan fungsi perbendaharaan dan akuntansi serta perpajakan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan.

b) Divisi SDM

Mempunyai tugas dan wewenang; mengatur, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan perencanaan, penyusunan, pengembangan, pengelolaan karir, evaluasi kinerja, kompensasi, dan hubungan sumber daya manusia sesuai dengan kebijakan perusahaan.

c) Divisi Keamanan

Mempunyai tugas dan wewenang; menyelenggarakan dan mengatur kegiatan pengamanan terhadap harta kekayaan

perusahaan maupun personil dengan mengkoordinir penjagaan, patroli, penyelidikan/perizinan agar terjamin keamanan dan ketertiban diseluruh kawasan, dan K3 (kesehatan dan keselamatan kerja) sehingga terjamin ketenangan berusaha dan menumbuhkan kepercayaan konsumen dalam menggunakan produk perusahaan.

3.4. Evaluasi Sistem Yang Berjalan

Analisa system pengendalian dokumentasi arsip di Bagian SDM dan Umum pada PT. Krakatau Industrial Estate Cilegon (KIEC) terdiri dari subsistem-subsistem yang masing-masing menangani kegiatan atau aktivitas itu sendiri. Analisa system yang dijalankan dapat dikatakan sebagai system yang manual, karena meskipun menggunakan komputer dalam pengolahan arsip, tetapi belum digunakan secara optimal. Komputer yang ada hanya digunakan sebagai tempat penyimpanan data dan pembuatan laporan.

Dari sekian banyaknya bagian pada struktur organisasi pada PT. Krakatau Industrial Estate Cilegon (KIEC), penulis hanya akan membatasi pada bagian Divisi SDM dan Umum atau Perpustakaan terutama pada proses pengendalian dokumentasi arsip.