BAB II

GAMBARAN INSTANSI UMUM

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Bhanda Ghara Reksa didirikan pada tanggal 11 April 1977 berdasarkan peraturan pemerintah No. 126/1976. PT. Bhanda Gahara Reksa adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang mengemban misi untuk turut menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya dibidang penyelenggaraan jasa persewaan dan pengelolaan ruangan serta pengurusan transportasi dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan usaha yang sehat dan Undang Undang Perseroan Terbatas. Dalam melaksanakan misi tersebut, visi yang dicanangkan PT. Bhanda Ghara Reksa adalah menjadi perusahaan pergudangan modern terpadu dalam pola total logistic manajemen yang terkemuka di Indonesia.

a. Tempat dan kedudukan perusahaan

Lingkup bisnis PT. Bhanda Ghara Reksa menyediakan jasa logistic dengan jasa pergudangan dan jasa transportasi serta usaha lain terkait yang menjadi peganganya.

b. Visi dan Misi Perusahan

Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan jasa logistik terkemuka di Indonesia dan mampu bersaing di pasar global secara professional.

Misi Perusahaan

Misi perusahaan dimasa yang akan datang secara umum dapat dinyatakan dalam dua kegiatan utama yaitu:

- Menjadi mitra *(partnership)* pelaku bisnis dan industry dalam pengiriman dan atau penyimpanan barang baik dalam skal nasional maupun internasional
- Mendukung program pembangunan disektor jasa logistik.

c. Bentuk Badan Hukum Perusahaan

PT. Bhanda Ghara Reksa (Persero) didirikan berdasarkan:

- PP No : 26/1976, tentang Penyertaan Modal Negara Untuk pendirian perusahaan perseroan (Persero) yang bergerak dibidang jasa perguudangan.
- Akte Notaris No: 21 tanggal 11 April 1997 dan terakhir telah diperbaharui dengan Akte Notaris No: 36 tanggal 6 Mei 1998

Susunan permodalan PT. Bhanda Ghara Reksa (Persero) ditunjukan pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.1 Permodalan PT. Bhanda Ghara Reksa (Persero)

No	URAIAN	JUMLAH
1	Modal dasar perusahaan	Rp 100.000.000.000
2	Modal yang belum disetor	Rp 60.000.000.000
3	Modal yang disetor	Rp 40.000.000.000

2.2 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja

Struktur organisasi PT. Bhanda Ghara Reksa (Persero) yang berlaku saat ini ditetpkan dengan SDK.Nomor SK.DUT/035/HRU/III.2009 yang meliputi Kantor Cabang Bandung yaitu :

1. Kepala Bagian Keu.Akt.Umum&SDM
2. Kepala Seksi Keuangan
    - Pelaksana/ Petugas Keuangan
3. Kepala Seksi Akuntansi
    - Pelaksana/ Petugas Akuntansi
4. Kepala Seksi HRD/SDM
    - Pelaksana/ petugas HRD/SDM
5. Kepala Seksi UMUM
    - Pelaksana/ Petugas Umum

2.3 Deskripsi Jabatan

Tugas, fungsi dan tanggung jawab bidang pekerjaan pekerjan/ deskripsi jabatan di PT. Bhanda Ghara Reksa disusun berdasarkan uraian kerja dan koordinasi serta wewenang jabatan.

1. Kepala Bagian Keu.Akt.Umum&SDM
    a. Fungsi Jabatan
        1. Penanggung jawab pengelolaan likuiditas, keuangan dan akuntansi, SDM serta pelayanan umum cabang.
        2. Koordinator pengelolaan keuangan dan akuntansi, SDM, serta pelayanan umum cabang.
        3. Koordinator pelaksanaan kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    b. Sasaran dan Tanggung Jawab Jabatan.
        1. Tercapainyan target RKA cabang dan sub cabang dalam bidang keuangan dan akuntansi, SDM serta pelayanan umum.
        2. Bertanggung jawab penuh terhadap likuiditas, sumber dan pengguna dana, penyelenggaraan akuntansi, SDM serta pelayanan umum cabang sesuia dengan ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Uraian Kerja

No	Tugas-tugas	Uraian tugas
1	Penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) cabang bagian keuangan dan akuntansi, SDM, dan pelayanan umum.	a. Mengkoordinir penyusunan strategi RKAC, bagian keuangan dan akuntansi. b. Menyampaikan dan membahas RKAC bagian keuangan dan akuntansi kepada atasan langsung.
2	Pelaksanaan rencana kerja anggaran cabang bagian keuangan dan akuntansi, sdm dan pelayanan umum	a. Mengkoordinir pelaksanaan strategi dan program RKAC bagian keuangan dan akuntansi, SDM dan pelayanan umum. b. Memantau dan mengevaluasi efektifitas pelayanan RKAC bagian keuangan dan akuntansi, SDM dan pelayanan umum cabang dan sub cabang/ unit yang berada dibawahnya.
3	Pengelolaan likuiditas dan sumber pengguna dana, akuntansi keuangan, SDM, dan pelayanan umum	a. Mengkoordinir penyusunan dan menyampaikan rencana arus kas bulanan secara akurat dan tepat waktu ke bidang keuanagn kantor pusat b. Bersama kabag SDM dan umum menyiapkan proposal investasi c. Memantau dan mendorong terlaksananya aktivitas penagihan piutang usaha secar optimal dan

		efektif. d. Mengendalikan pengeluatran dana sesuai dengan skala prioritas dan kebijakan teknis keuangan perusahaan.
4	Penyusunan laporan cabang	a. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan dan menyampaikan laporan cabang ke kantor pusat secara periodic b. Mengkoordinir pembuatan dan menyampaikan laporan realisasi proposal. c. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan laporan seksie SDM dan umm sesuai dengan ketentuan perusahaan
5	Pembinaan	a. Internal • Membina mengarahkan dan memotivasi SDM bawahanya di Cabang Dan Sub Cabang. • Meningakatkan kemampuan/ pemahaman bawahanya di cabang dan sub cabang terhadap seluruh SOP bagian keuangan dan akuntansi, SDM pelayanan umum, sesuai dengan ketentuan

		perusahaan. b. Eksternal • Menjaga hubungan baik dengan pelanggan. • Melakukan pendekatan dengan aparat Pemerintah Daerah dan pihak lainya yang berkaitan dengan usaha perusahaan.

d. Koordinasi dan Wewenang Jabatan

No	Obyek pekerjaan	Koordinasi	Kewenang
1	Penyusunan RKAC bagian keuangan dan akuntansi, SDM dan pelayanan umum.	Fungsi terkait di cabang dan sub cabang	Mengusulkan RKAC bagian keuangan dan akuntansi, SDM dan pelayanan umuj ke atasan langsung.
2	Pengelolaan dana	Fungsi terkait di cabang dan sub cabang	Mengusulkan kebutuhan dana rutin dan dana non rutin ke atasan langsung.
3	Pengelolaan AKP	Fungsi terkait di cabang dan sub cabang	Mengusulkan pertambahan pos/ rekening AKP ke GM cabang untuk di teruskan ke kantor pusat.
4	Pengembangan SDM	Fungsi terkait di cabang dan sub cabang	Mengusulkan pendididikan, pelatihan,promosi, rotasi, demosi, dan rekrutmen serta PHK bagi bawahanya ke atasan langsung.

2. Kepala Seksi Keuangan

a. Fungsi Jabatan

1. Pelaksana pengelola likuiditas dan administrasi cabang.
2. Pelaksana perpajakan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku,
3. Penanggung jawab kas/bank yang ada di cabang

b. Sasaran dan Tanggung Jawab

1. Tercapainya target RKA seksie keuangan cabang
2. Bertanggung jawab penuh terhadap likuiditas, sumber dan penggunaan dana serta kewajiban perpajakan cabang, sesuai dengan ketentuan keuangan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Uraian kerja

No	Tugas- tugas	Uraian tugas
1	Penyusunan RKAC Seksi Keuangan	a. Menyusun Program/RKAC Seksi Keuangan. b. Menyampaikan dan membahas RKAC Seksi Keuangan, kepada atasan Langsung.
2	pelaksanaan RKA Seksi Keuangan Cabang	a. Melaksanakan Program/RKAC Seksi Keuangan. b. Mengevaluasi efektifitas pelaksanaan RKAC Seks Keuangan Cabang.
3	Penyusunan Laporan Cabang	a. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan " laporan Cabang ke Kantor Pusat" secara periodic ke atasan langsung termasuk Sub Cabang / Unit yang berada dibawahnya, sesuai dengan peraturan Penyusunan Laporan

		Cabang & Sub Cabang. b. Menyampaikan laporan non rutin lainya, yang berhubungan dengan kemungkinan terjadinya kerugian perusahaan.
4	Pembinaan	a. Internal • Membina mengarahkan dan memotivasi SDM bawahanya di Cabang Dan Sub Cabang • Meningkatkan kemampuan/ Pemahaman bawahanya dicabang dan sub cabang terhadap seluruh SOP Seksi Keuangan sesuai dengan ketentuan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku. b. Eksternal • Melakukan pendampingan dan pendekatan dengan pihak-pihak terkait dengan pemeriksaan. • Menjaga hubungan baik dengan pelanggan.

c. Koordinasi dan wewenang jabatan

No	Objek Pekerjaan	Koordinasi	Kewenangan
1	Penyusunan RKAC Seksi Keuangan	Fungsi terkait di Cabang dan Sub Cabang	Mengusulkan RKAC Seksi Keuangan, ke atasan langsung
2	Pengelolaan dana	Fungsi terkait di cabang dan sub cabang	Mengusulkan kebutuhan dana rutin dan dana non rutin ke atasan langsung.

3. Kepala Seksi Akuntansi cabang Bandung

a. Fungsi Jabatan

1. Pelaksana pengelola Akuntansi Keuangan Perusahaan (AKP) Cabang.
2. Kordinator Penyusunan Laporan Cabang ke Kantor Pusat
3. Penanggung Jawab aplikasi AKP dan Laporan Cabang

b. Sasaran dan Tanggung Jawab Jabatan

1. Tercapainya Target RKAC Seksi Akuntansi
2. Terselenggaranya pelaksanaan AKP Cabang
3. Bertanggung Jawab penuh terhadap penyelenggaraan AKP cabang, sesuai dengan ketentuan akuntansi keuangan perusahaan.

c. Uraian Kerja

No	Tugas- tugas	Uraian tugas
1	Penyusunan RKAC Seksi Akuntansi	a. Menyusun Program/RKAC Seksi Akuntansi. b. Menyampaikan dan membahas RKAC Seksi Akuntansi, kepada atasan Langsung.
2	pelaksanaan RKA Seksi Akuntansi Cabang	a. Melaksanakan Program/RKAC Seksi Akuntansi. b. Mengevaluasi efektifitas pelaksanaan RKAC Seksi Akuntansi Cabang.
3	Pelaksanaan Aplikasi Program AKP	a. Melakukan kegiatan verifikasi, kodifikasi serta klasifikasi data

		akuntansi b. Melakuakn kegiatan entry data akuntansi keadaan system/program AKP c. Melakukan print out untuk kepentingan pelaporan d. Melakukan rekonsiliasi: • Rekening Koran kantor Pusat • Rekening Koran Sub Cabang • Piutang Usaha(dengan fungsi keuangan dan operasi) • Biaya Operasi dalam Proses (dengan Fungsi Operasi) • Persediaan/ Inventaris Kantor (dengan Fungsi Umum)
4	Penyusunan Laporan Cabang	a. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan " laporan Cabang ke Kantor Pusat" secara periodic ke atasan langsung termasuk Sub Cabang / Unit yang berada dibawahnya, sesuai dengan peraturan Penyusunan Laporan Cabang & Sub Cabang. b. Menyampaikan laporan non rutin

		lainya, yang berhubungan dengan kemungkinan terjadinya kerugian perusahaan.
5	Pembinaan	a. Internal • Membina mengarahkan dan memotivasi SDM bawahanya di Cabang Dan Sub Cabang • Meningkatkan kemampuan/ Pemahaman bawahanya dicabang dan sub cabang terhadap seluruh SOP Seksi Akuntansi sesuai dengan ketentuan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku. b. Eksternal • Melakukan pendampingan dan pendekatan dengan pihak-pihak terkait dengan pemeriksaan.

d. Koordinasi dan Wewenang Jabatan

No	Objek Pekerjaan	Koordinasi	Kewenangan
1	Penyusunan RKAC Seksi Akuntansi	Fungsi terkait di Cabang dan Sub Cabang	Mengusulkan RKAC Seksi Akuntansi, ke atasan langsung

2	Pengelolaan AKP	Fungsi terkait di Cabang dan Sub Cabang	Mengusulkan pertambahan Pos/Rekening AKP ke atasan Langsung
3	Pengembangan SDM	Fungsi terkait di Cabang dan Sub Cabang	Mengusulkan : pendidiakn, pelatihan, promosi, rotasi, demosi, dan rekrutmen serta PHK bagi bawahanya ke atasan langsung.

3. Kepala Seksi SDM

   a. Uraian kerja

No	Tugas-tugas	Uraian Tugas
1	Penulisan rencana kerja dan anggaran (RKA) cabang seksi SDM	a. mengkoordinir penulisan strategi dan rencana kerja dan anggaran cabang (RKAC), seksi SDM
2	Pelaksanaan rencana kerja anggaran cabang seksi SDM	a. Melaksanakan strategi dan program RKAC seksi SDM b. Memantau dan mengevaluasi efektifitas pelaksanaan RKAC seksi SDM cabang dan sub cabang/ unit yang dibawahnya.merealisasikan RKAC seksi SDM cabang dan sub cabang/ unit yang dibawahnya.
3	Pengelolaan sumber daya manusia	a. Melaksanakan beban kerja dan analisis beban kerja dan analisis jabatan serta menyusun rencana kebutuhan, jrenjang karier dan mutasi/ promosi SDM cabang. b. Mengevaluasi dan mengkompilasi kebutuhan SDM (kuantitas, kualitas dan komposisi SDM) cabang dengan mempertimbangkan rencana karier dan proyeksi pekerja yang pensiun.

		c. Menjalankan proses rekrutmen dan seleksi terhadap calon pekerja, sesuai rencana dan prosedur yang berlaku, dengan persetujuan kantor pusat. d. Melaksanakan penyiapan perjanjian kerja dan penempatan kerja baru dengan persetujuan kantor pusat. e. Membuat berikut anggaranya sesuai jasil analisis kebutuhan pengembangan SDM kepada atasan langsung. f. Melaksanakan program pelatihan dan pengembangan SDM sesuai dengan program dan anggaran yang telah disetujui. g. Mengkoordinir pelaksanaan pelaksanaan penilaian karya yang dilakukan oleh masing masing fungsi organisasi cabang. h. Membuat rekapitulasi dan mengolah hasil penilaian karya seluruh pekerja cabang serta menyerahkan kepada atasan langsung. i. Melaksanakan administrasi database SDM secara up to date dan menyimpan serta mengamankan seluruh file dokumen penting SDM j. Melaksanakan pengumpilan dan mengkompilasi data untuk laporan SDM cabang dan sub cabang
4	Evaluasi perhitungan imbalan jasa kesejahteraan pekerja	a. Melaksanakan penulisan, mengevaluasi dan menyampaikan perhitungan imbal jasa dan kesejahteraan pekerja cabang kepada atasan langsung, dengan memperhatikan inflasi serta kondisi perusahaan.

		b. Melaksanankan penetapan dan data/ daftar imbal jasa serta kesejahteraan pekerja cabang.
5	Penulisan laporan SDM	a. Mengkoordinir penulisan dan menyampaikan laporan SDM secara periodic ke atasan langsung termasuk sub cabang/ unit yang berada dibawahnya, sesuai dengan ketentuan perusahaan. b. Mengkoordinir pembuatan dan menyampaikan laporan realisasi proposal. c. Menyampaikan laporan non rutin lainya, yang berhubungan dengan kemungkinan terjadinya kerugian perusahaan.
6	Pembinaan	a. Internal ➢ Membina, mengarahkan, dan memotivasi SDM bawahnya di cabang dan sub cabang, ➢ Meningakatkan kemampuan/ pemahaman bawahanya di cabang dan sub cabang terhadap seluruh SOP Seksie SDM sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. b. Eksternal ➢ Pihak lainya yang berkaitan dengan kepegawaian.

b. Koordiansi dan Wewenang Jabatan

No	Objek Pekerjaan	Koordinasi	Kewenangan
1	Penyusunan RKAC Seksi SDM	Fungsi terkait di cabang dan sub cabang	Mengusulkan RKAC Seksi SDM ke atasan langsung.
2	Pengelolaan SDM	Fungsi terkait di cabang dan sub cabang	Mengusulkan kebutuhan SDM ke atasan langsung
3	Pengembangan SDM	Fungsi terkait di cabang dan sub cabang	Mengusulkan pendidikan, pelatihan, promosi, rotasi, demosi, rekrutmen serta PHK bagi bawahanya ke atasan langsung

4. Kepala seksi umum

a. Uraian kerja

No	Tugas- tugas	Uraian tugas
1	Penyusunan RKAC Seksi Umum	a. Menyusun Program/RKAC Seksi Umum. b. Menyampaikan dan membahas RKAC Seksi Umum, kepada atasan Langsung.
2	Pelaksanaan RKA Seksi Umum Cabang	a. Melaksanakan Program/RKAC Seksi Umum. b. Mengevaluasi efektifitas pelaksanaan RKAC Seksi Umum Cabang.
3	Penyusunan Laporan Cabang	a. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan “ laporan Cabang ke Kantor Pusat” secara periodic ke atasan langsung termasuk Sub

		Cabang / Unit yang berada dibawahnya, sesuai dengan peraturan Penyusunan Laporan Cabang & Sub Cabang. b. Menyampaikan laporan non rutin lainya, yang berhubungan dengan kemungkinan terjadinya kerugian perusahaan.
5	Pembinaan	e. Internal • Membina mengarahkan dan memotivasi SDM bawahanya di Cabang Dan Sub Cabang • Meningkatkan kemampuan/ Pemahaman bawahanya dicabang dan sub cabang terhadap seluruh SOP Seksi Umum sesuai dengan ketentuan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku. f. Eksternal • Melakukan pendampingan dan pendekatan dengan pihak-pihak terkait dengan pemeriksaan.

b. Koordinasi dan Wewenang Jabatan

No	Objek Pekerjaan	Koordinasi	Kewenangan
1	Penyusunan RKAC Seksi Umum	Fungsi terkait di Cabang dan Sub Cabang	Mengusulkan RKAC Seksi Umum, ke atasan langsung
2	Pengelolaan dana	Fungsi terkait di Cabang dan Sub Cabang	Mengusulkan kebutuhan dana rutin dan dana non rutin ke atasan langsung

2.4 Aspek Kegiatan

Jenis kegiatan perusahaan yang semula bergerak pada jasa pergudangan, transportasi dan aneka jasa tersendiri, saat ini pada lokasi-lokasi tertentu secara bertahap dilakukan integrasi atas jasa- jasa perusahaan tersebut menjadi usaha logistic, dengan menitik beratkan kepada kepentingan pelanggan dengan pola win-win solution yang didasari denagn sikap profesioanlisme, sehinga diharapkan keusahaan perusahaan memiliki daya saing tinggi dan dapat ntuk membangun prinsip kemitraan dengan pelanggan , menjadi loyal pada binis perusahaan.

Secara garis besar, aktifitas perusahaan dapat dibagi menjadi dua kegiatan pokok :

1. Umum

   Menyelenggarakan dan menyediakan gudang untuk disewakan dan pengelolaan ruang gudang baik gudang terbuka maupun tertutup, jasa logistic dan Jasa distribusi.

2. Khusus

Menyediakan dan menyelenggarakan jasa-jasa :

a. Pergudangan :

- Penyewaan ruangan gudang
- Pengelolaan gudang (Warehouse Management)
- Collateral Management

b. Jasa Pengurusan Transportasi Nasional/Internasional :

- Angkutan darat / laut dan udara
- Pengurusan dan penyelesaian dokumen pelabuhan, pabean dan lain-lain (EMKL, EMKU).
- Container Freight Station / Container Depo.

c. Pemeliharaan barang dan jasa lainnya :

- Termite Control
- Surveyor
- Fumigasi
- Spraying