BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat PT. RAGAM GARDA MANDIRI (SQUAD)

SQUAD Security Service adalah sebuah perusahaan swasta nasional yang berdiri dibawah naungan PT. RAGAM, didirikan tahun 1998 di Bandung, bergerak dalam bidang jasa penyediaan tenaga Pengamanan (Satpam), Jasa kawal angkut Uang dan Barang berharga, Jasa Pendidikan dan Latihan keamanan, Jasa konsultasi keamanan, Jasa penerapan peralatan keamanan dan Cash Management.

- **Visi** : Menjadi perusahaan yang terbaik dan terdepan dalam Security Outsourcing dan Cash Management, Security Operational dan System Implementation.
- **Misi** : Pencapaian kepuasan konsumen melalui pelayanan keamanan terintegrasi dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional dan penerapan teknologi terkini.
- **Motto** : Tanggap, Tuntas dan Tanggung jawab

SQUAD Legality

- 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
- Ijin Operasional dari MABES POLRI :

  - Jasa Penyediaan Tenaga Pengamanan
  - Jasa Kawal Angkut Uang dan Barang Berharga
  - Jasa Pendidikan dan Latihan Keamanan
  - Jasa Konsultasi Keamanan
  - Jasa Penerapan Peralatan Keamanan
- Ijin Operasional Security dari POLDA JABAR
- IUUG/HO NO : 536/S1/2338-EK Tahun 1998
- Ijin Outsourcing dari DISNAKER No. : 560/PP JPB/ 357.DISNAKER

SQUAD Security Services always listen to customers, we customize and manage security services based on client needs. SQUAD Control Centre operates round the clock throught the year.

❖ Integrated Defense Solution

Merencanakan sistem keamanan terintegrasi, ideal dengan karakteristik, keunikan tingkat resiko organisasi perusahaan dan mencakup efektifitas pemberdayaan SDM serta efisiensi biaya merupakan hal yang tidak mudah.

SQUAD Security Services siap untuk menjawab semua tantangan tersebut, kami siap merencanakan dan menyediakan sistem keamanan terintegrasi. Dengan dukungan tim profesional dan berpengalaman di bidang Hukum, Perbankan, Management Security, Safety dan Teknologi, Operasional kami siap menjadi partner dan berada di garis depan untuk menjalankan fungsi keamanan bagi perusahaan anda.

❖ How We Work ?

Kami selalu memperhatikan keinginan klien dan mengevaluasi kinerja personil agar dapat memberikan yang lebih baik lagi. Team SQUAD telah dipersiapkan melalui serangkaian test, training dan pendidikan sehingga memenuhi standart dan klasifikasi sebagai Security Personel yaitu menjadi tenaga keamanan yang sigap, tanggap, ramah, bertanggung jawab dalam mengemban tugas pengamanan.

SQUAD Control Centre dan mobil patroli kami beroperasi 24 jam sehari, 7 hari seminggu, untuk memonitor segala macam ancaman atau gangguan yang terdeteksi di sekitar area perusahaan Anda, sehingga dapat dengan segera dicegah dan ditindaklanjuti.

SQUAD Security Services senantiasa menjaga ***Privacy*** dan keamanan informasi yang menyangkut perusahaan anda. Untuk mendukung kinerja, kami bekerja sama dengan instansi-instansi terkait.

❖ Values

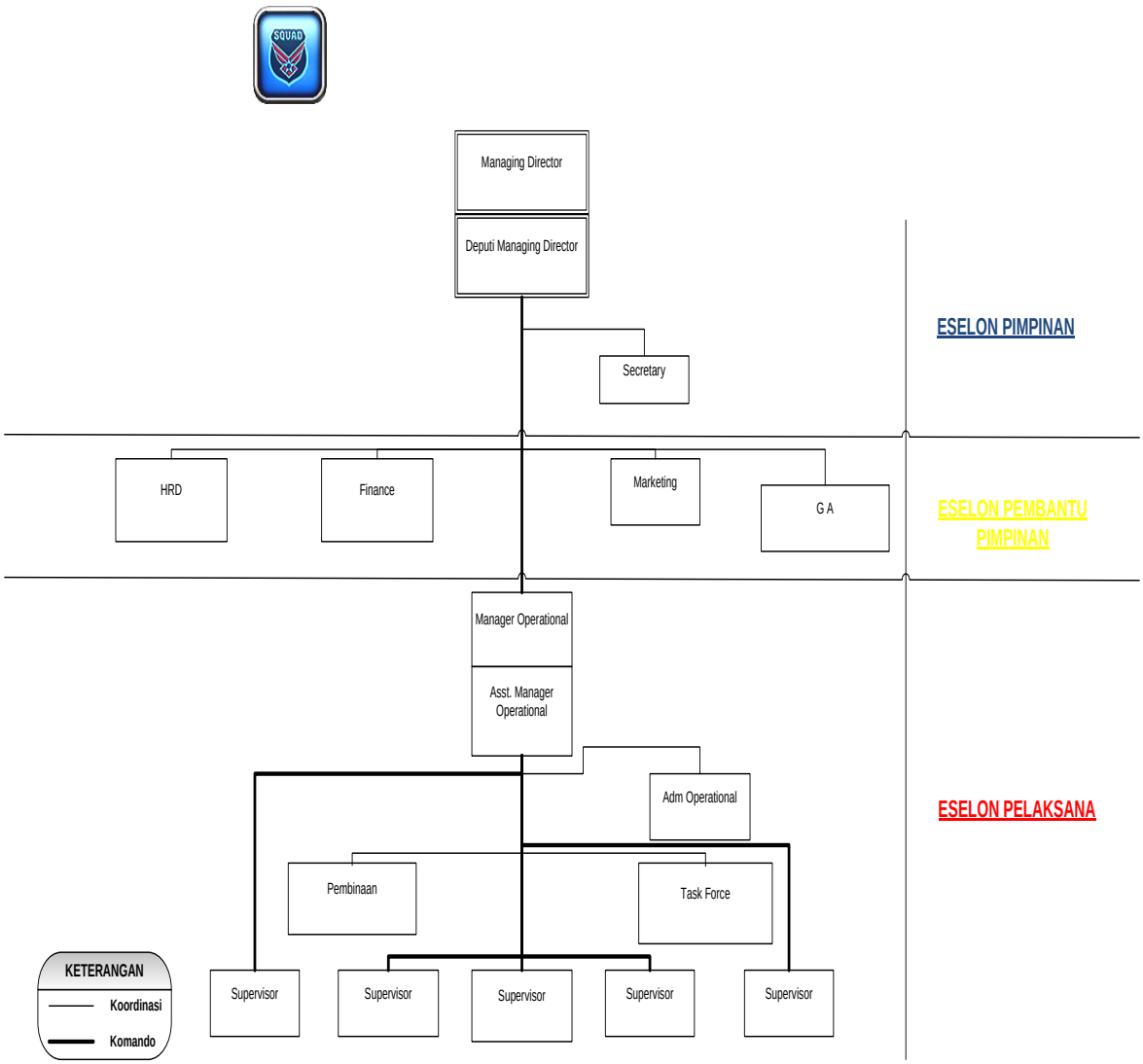
Menjalani proses perekrutan, pelatihan dan pembinaan SDM secara rutin membutuhkan biaya, waktu dan tenaga ekstra.

Tanpa adanya pembinaan secara rutin, SDM akan sia-sia. Akan menjadi lebih sulit bila SDM yang telahh dilatih dan dibina menjadi tenaga profesional dengan mudahnya dibajak kompetitor atau melakukan perbuatan yang tidak diinginkan, sehingga perusahaan harus menjalani serangkaian proses perekrutan kembali.

SQUAD Security Services menyediakan tenaga keamanan yang profesional, terdidik dan terlatih sesuai dengan kebutuhan klien. Bahkan pergantian personil security dapat dilakukan sewaktu sesuai permintaan.

2.1Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT. RAGAM GARDA MANDIRI



Sumber : PT. RAGAM GARDA MANDIRI

Gambar 2.1

Struktur organisasi PT. RAGAM GARDA MANDIRI (SQUAD SECURITY SERVICES)

2.3 Deskripsi Jabatan

2.3.1 MANAGING DIRECTOR

Tugas :

1. Memformulasikan, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan dan kebijakan-kebijakan untuk mempromosikan jasa layanan dan bekerjasama manajer pemasaran (marketing).
2. Mengidentifikasi mengembangkan dan mengevaluasi strategi pemasaran berdasarkan informasi tentang penetapan sasaran, karekteristik pasar dan faktor harga.
3. Mengarahkan perekrutan, pelatihan dan evaluasi staf penjualan dan pemasaran dan memperhatikan kegiatan harian mereka.
4. Melakukan evaluasi aspek finansial dari pengembangan produk, seperti budget, modal, ketepatan/kecocokan dan proyeksi laba – rugi.
5. Mengembangkan strategi penentuan harga layanan, dan menyeimbangkan tujuan perusahaan dengan kepuasan pelanggan.
6. Membuat file mengenai penawaran jasa layanan.
7. Membuat program riset pasar dan menganalisa hasilnya.
8. Membuat *sales forecast* dan *strategic planning* untuk memastikan bahwa penjualan dan tingkat keuntungan, dan menganalisa pengembangan bisnis dan memantau trend pasar.
9. Melakukan koordinasi dan ikut serta mempromosikan jasa layanan yang ditawarkan dan diberikan oleh perusahaan.

2.3.2 DEPUTI MANAGING DIRECTOR

Kegiatan :

1. Melakukan komunikasi dengan pihak-pihak diluar organisasi.
2. Melakukan komunikasi dengan atasan, rekan kerja sekerja dan anak buah.
3. Mencari dan mebdapatka informasi.
4. Berfikir kreatif, menciptakan gagasan baru, relasi baru, sistem atau produk baru.
5. Membuat dan memelihara hubungan interpersonal.
6. Mengembangkan dan membangun team, menghargai dan menghormati kerjasama antar team.
7. Membuat keputusan dan memecahkan masalah.
8. Merencanakan, mengoganisir serta melakukan kontrol dan menyelesaikan pekerjaan
9. Menetapkan sasaran dan strategi pencapaiannya.

2.3.3 SECRETARY :

1. Membuat kontrak kerjasama calon klien dan addendum klien di area klien.
2. Membuat report marketing perbulan yang diserahkan kepada BOD *(Business Officer Development)* dan di acc kan ke managing director.
3. Membuat proposal (Mailing) pada calon klien dan surat-surat keluar pada klien dan non klien.
4. Membuat laporan kas kecil dan dipertanggung jawabkan setiap bulan ke BOD atau managing director.

5. Bertanggung jawab atas pengontrolan server internet dan pemberian pulsa area dan staf/karyawan dan dana koordinasi area dan kos-kosan.
6. Bertanggubg jawab atas semua managing director/direktur adm.marketing.
7. Sebagai kepala sekretariat keluar masuk surat maupun data.

2.3.4 HRD

Kegiatan :

1. Rekapitulasi absensi anggota Bandung.
2. Perhitungan gaji anggota Bandung.
3. Pembagian gaji tunai karyawan & anggota Bandung.
4. Pembuatan slip gaji karyawan & anggota Bandung.
5. Pengecekan perhitungan gaji Antam.
6. Pembuatan surat perintah & surat tugas.
7. Update data base anggota.
8. Pembuatan surat cuti karyawan & anggota.
9. Rekapitulasi cuti karyawan & anggota.
10. Pembuatan STT-Ijazah.
11. Pendataan & Filing aplikasi lamaran & kelengkapan persyaratan karyawan & anggota.
12. Pendataan kepesertaan, pendaftaran & keluar kepesertaan, perubahan aplikasi/penambahan kepesertaan, klaim melahirkan/berobat JPKM.
13. Mempersiapkan formulir absensi, lemburan, rekap absen, jadwal & controlling korlap untuk anggota.

14. Membantu administrasi HRD untuk calon anggota security.

2.3.5 FINANCE

Kegiatan :

1. Menjawab telepon dan menyambungkan dengan staf yang memerlukannya
2. Menemui dan menyapa klien dan pengunjung
3. Membuat dan mengubah dokumen menggunakan Microsoft Office
4. Melakukan tugas klerikal secara umum termasuk, tapi tidak terbatas pada : fotokopi, faks, surat menyurat, dan filling.
5. Memelihara sistem filling elektronik dan hard copy
6. Mendaftar dan mendistribusikan paket *Airbone / Fed Ex / UPS*
7. Meneliti, memberi harga, dan membeli suplai dan furniture kantor
8. Mengkoordinasikan dan memelihara ruang kantor, telepon, parker, kartu kredit perusahaan, dan kunci kantor
9. Mengatur dan mengkoordinasikan pertemuan dan konferensi
10. Memelihara dan mendistribusikan jadwal staf setiap minggu
11. Mengumpulkan dan memelihara inventori komputer
12. Mendukung staf dalam melakukan pekerjaan berdasarkan proyek

2.3.6 MARKETING

Kegiatan :

1. Membuat Kontrak Kerja Sama Calon Klien dan Addendum Klien.

2. Membuat Report Marketing Per Bulan yang diserahkan Kepada BOD dan Di acc kan ke Managing Direktur.
3. Membuat Proposal (*Mailing*) ke Calon Klien Dan Surat – Surat Keluar untuk Klien maupun Non Klien.
4. Membuat Laporan Kas Kecil Marketing dan Pertanggung Jawaban setiap Bulan ke BOD dan Managing Direktur.
5. Bertanggung Jawab atas Penggontrol Server Internet dan Penggunaan Hp Operasional, Pemberian Pulsa Area dan Staff & Karyawan, Dana Koordinasi Area dan Kostn2.
6. Bertanggung Jawab atas semua Kebutuhan Managing Director, Wakil Direktur dan semua Administrasi Marketing.

2.3.7 GENERAL AFFAIR (GA)

Kegiatan :

1. Mengurus Perijinan dan membuat laporan POLDA dan Mabes POLRI
2. Mengurus Perijinan Disnaker
3. Mengurus KTA baru dan Perpanjangan KTA ke POLDA
4. Memperpanjang dan Pengawasan STNK Kendaraan Bermotor
5. Pengawasan dan service kendaraan bermotor
6. Pengawasan kebersihan, instalasi listrik, dan telephon Gedung
7. Pembelian barang – barang inventaris kantor dan Area
8. Pembelian ATK untuk kantor dan area
9. Pembelian seragam dan atribut untuk Anggota
10. Melakukan Stock Opname setiap akhir bulan

11. Membuat kartu Stock untuk masing-masing Anggota/karyawan
12. Membuat kartu Stock untuk barang-barang inventaris
13. Membuat kartu Stock untuk seragam dan perlengkapannya
14. Membuat kartu Stok untuk inventaris dan ATK masing-masing Area
15. Membuat Laporan kerusakan inventaris di Area
16. Perbaikan / service inventaris kantor dan area yang rusak
17. Penerimaan Pembelian inventaris, ATK, Seragam dengan BTB (Bukti Terima Barang) dicatat rangkap 2, 1 u/ GA 1 u/ FA
18. Pengeluaran barang tersebut no. 16 dengan BKB (Bukti Keluar Barang) rangkap 2, 1 u/ GA 1 u/ FA
19. Membuat Laporan Piutang Karyawan dari penjualan seragam (mulai periode 1 Desember 2009) rangkap 3, 1 u/ FA, 1 u/ HRD, 1/ GA Arsip
20. Viting seragam dan Penyeragaman Anggota Baru

2.3.8 MANAGER OPERASIONAL

Kegiatan :

1. Membuat solusi serta mensosialisasikan pekerjaan kegiatan operational secara menyeluruh di dalam pelaksanaan kegiatan meeting harian operational
2. Melaksanakan survey area baru dan membantu marketing dalam pembuatan protap
3. Merencanakan dan melaksanakan visit area untuk melakukan evaluasi kinerja dengan manajemen klien

4. Memanggil dan melakukan pembinaan disiplin anggota serta memotivasi kinerja angota
5. Menyelenggarakan briefing dengan S P V terhadap pelaksanaan kegiatan OPS Melakukan pemeriksaan erhadap laporan harian SPV. Serta merekap kegiatan visit ke area SPV dan mendata schedule prioritas visit untuk dilakukan pengecekan atau pemantauan oleh Team Task Force
6. Melakukan evaluasi bedah protap dan melakukan koordinasi dengan klien untuk pelaksanaan protap serta penambahan personil di area.
7. Membuat laporan kegiatan / kejadian (setiap periode)
8. Memotivasi S P V , Chief dan Danru dalam pelaksanaan kegiatan di area]
9. Menjaga dan mengawasi pelaksanaan protap terhadap anggota
10. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelatihan peningkatan kemampuan anggota, Danru dan Chief

2.3.9 TASK FORCE

Kegiatan :

1. Melakukan verifikasi faktur pajak masukan & keluaran untuk memastikan keakuratan data.
2. Membuat laporan bulanan PPN, membuat SPT Tahunan PPH Ps 29 (badan), melakukan pengecekan Laporan PPH pasal 21 & pasal 23/26, membuat laporan penjualan & pembelian secara bulanan berdasarkan Laporan PPN dengan data yang diambil dari SAP yang diverifikasi & dilengkapi terlebih dahulu, agar semua sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

3. Membuat SSP & PA setiap bulan untuk melakukan pembayaran kekurangan PPN via bank
4. Membuat rekapan laporan PPN & PPH 21, 23/26, dan semua laporan yang berhubungan dengan pajak, agar menjadi bahan informasi bagi perusahaan.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Setiap Organisasi memiliki karakteristik dan kegiatan yang berbeda, untuk merencanakan sistem keamanan yang ideal, kami melakukan pengamatan guna mengenali karakteristik dan kemungkinan ancaman terhadap perusahaan anda, karena setiap perusahaan memeiliki perbedaan prioritas keamanan, perbedaan aset dan informasi berharga serta perbedaan tingkatan resiko terhadap ancaman, dari dalam dan luar perusahaan.

Di bawah ini merupakan kegiatan-kegiatan dari SQUAS Security Services :

- **Guarding Services**

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

- **Security Services**

  Yaitu menyediakan Sistem dan Pengamanan di Area yang di minta oleh klien.

- **Cash Management**

  Yaitu Pengawalan dari 1 bank ke bank yang lainnya.

- **Cash / Valuables Armed Escort Service**

  Yaitu Layanan atau pengawalan uang dan barang berharga lainnya, menggunakan mobil khusus dan dilengkapi dengan senjata api dan alat komunikasi.

- **Consultansy Service**

  Yaitu Layanan di bidang keamanan.

- **Mobile Patrol Visits**

  Security Officers akan melakukan patroli ke semua client dengan menggunakan mobil khusus patroli yang dilengkapi dengan alat komunikasi.

- **Communication**

  Security Officers dilengkapi dengan radio komunikasi dan handphone dalam menjalankan tugasnya sehingga semua masalah dapat ditangani dengan segera tanpa ada hambatan.

- **Security Events & Management Services**

  Pengamanan acara-acara seperti exhibition, pameran, pernikahan, konser dll. Team Squad akan mengatur jumlah dan klasifikasi personil yang dibutuhkan.

- **SQUAD Home Monitoring Service**

  Squad Monitoring Centre memantau alarm rumah anda dalam 24 jam penuh sehingga Anda dan Keluarga dapat meninggalkan rumah ataupun berada dalam rumah dengan tenang. ***Squad Response Team*** selalu Siap

dan Cepat menindaklanjuti sinyal dari rumah Anda, bekerjasama dengan instansi-instansi berkait.

- **Executive Protection Service / BODYGUARD**

  Yaitu Pengamanan pribadi, dapat dilengkapi dengan senjata api.

- **Training Service**

  SQUAD menyediakan program pelatihan di bidang Security yang dikelola secara profesional dan bekerjasama dengan instansi-instansi terkait.