BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum PT.Granesia

PT. Granesia adalah merupakan salah satu perusahaan percetakan yang berkedudukan di ibu kota Provinsi Jawa Barat dan merupakan Group dari PT. Pikiran Rakyat.

Tugas pokok dari perusahaan PT.Granesia tidak lain adalah percetakan dan penerbitan, sedangkan fungsinya adalah :

1. Perumusan kebijakan operasional di bidang percetakan dan penerbitan.
2. yaitu untuk memberikan informasi2 kepada masyarakat yg membutuhkan melalui media cetak dan juga membuka lapangan pekerjaan bagi penduduk disekitar perusahaan Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang pendapatan daerah.

3.2. Sejarah Singkat PT. Granesia

PT Granesia didirikan atas anjuran menteri penerangan RI, Ali Murtopo kepada PT Pikiran Rakyat sebagai perusahaan penerbit untuk mempunyai percetakan sendri. Oleh karena itu, atas gagasan Sakti Alamsyah maka berdirilah PT Granesia pada hari kamis 9 Agustus 1973, berdasarkan akta notaries Noezar No.21/I 1975/6 tertanggal 10 Agustus 1975. PT Granesia bergerak dalam bidang percetakan dan penerbitan. Sakti Alamsyah (Alm) memberikan nama granesia

yang merupakan singkatan dari Grafika Rakyat Indonesia dengan tanda daftar No. 1011160369, No. 1416/10-25/PB/VI/1991, serta termasuk berita Negara 48 tahun 1975.

Tujuan didirikannya perusahaan ditinjau beberapa segi, yaitu :

a. Segi ekonomi, yaitu untuk memperoleh pendapatan dari hasil produksi
b. Segi sosial, yaitu untuk memberikan informasi2 kepada masyarakat yg membutuhkan melalui media cetak dan juga membuka lapangan pekerjaan bagi penduduk disekitar perusahaan.

PT Pikiran Rakyat bertekad untuk melakukan usaha-usaha dibidang percetakan dan penerbitan mencakup :

a. Ikrar bersama dan kooperatif yang telah lama lebih dulu diberlakukan PT Pikiran Rakyat yang kemudian akan diterapkan pada PT Granesia, sehingga pada PT Granesia hampir tidak berbeda sama sekali dengan peraturan-peraturan dasar pada PT Pikiran Rakyat.
b. Memiliki keringanan-keringanan dalam perpajakan, karena statusnya sebagai penanam modal dalam negeri.
c. Mendapat pembebasan-pembebasan pajak kekayaan maupun bea material modal, seperti yang terkandung dalam undang-undang penanaman modal baik asing maupun dalam negeri.

PT Granseia memiliki hubungan yang erat dengan PT Pikiran Rakyat namun yang membedakannya adalah PT Granesia menangani percetakan sedangkan PT Pikiran Rakyat menangani penerbitan.

3.3. Visi dan Misi PT. Granesia

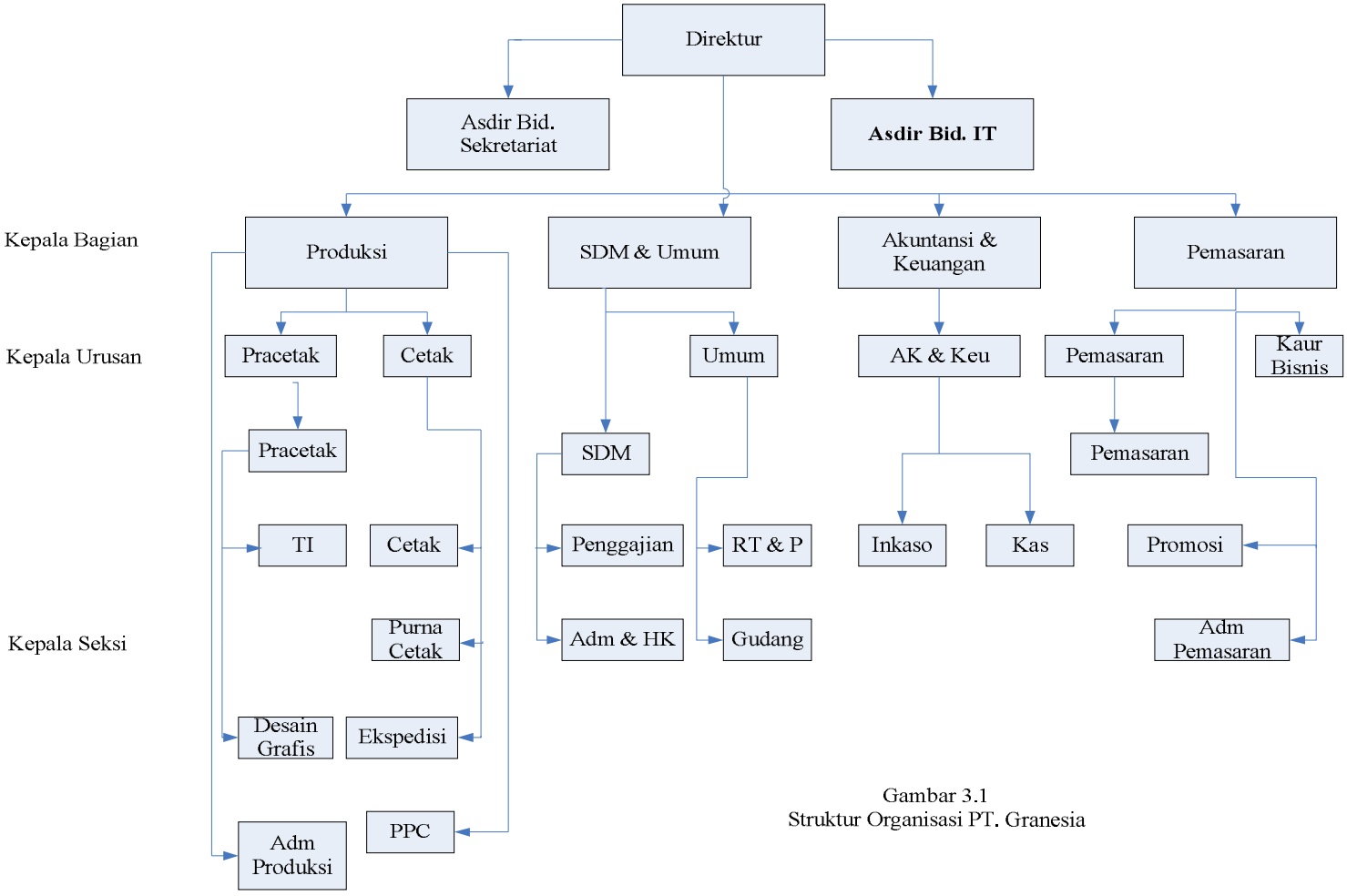
a. Visi PT. Granesia

Menjadi Perusahaan Percetakan & Penerbitan terbaik di Jawa Barat dari sisi Manajemen, Pelayanan Konsumen dan Kualitas.

b. Misi PT. Granesia

1. Memberikan pelayanan akan kebutuhan cetakan Pikiran Rakyat Group.
2. Memberikan pelayanan yang baik kepada seluruh konsumen, dan menjaga kualitas dan kuantitas cetakan yang baik serta konsisten, yang berdasarkan tata kelola perusahaan yang baik.
3. Memunculkan *Brand Awareness*, baik dikalangan internal maupun eksternal perusahaan
4. Memberikan kesejahteraan kepada seluruh karyawan dan pemilik saham.
5. Menjadikan perusahaan sebagai sarana belajar & mengajar bagi seluruh karyawan yang mengarah kepada penciptaan ide, kreasi untuk menciptakan inovasi di segala bidang secara konsisten dan berkesinambungan.

3.4. Struktur Organisasi PT. Granesia



Gambar 3.1
Struktur Organisasi PT. Granesia

3.5. Deskripsi Kerja Jabatan pada PT. Granesia

Dari struktur organisasi di atas dapat kita jelaskan tentang pekerjaan ataupun job desk dari masing-masing bagian pada PT. Granesia yaitu :

3.5.1. Bagian Keuangan dan Akuntansi

Tugas pokok dan wewenang kepala bagian keuangan dan akuntansi secara umum adalah :

1. Memimpin secara manajerial bagian keuangan dan akuntansi, sesuai dengan program kerja perusahaan dan kebijakan yang telah digariskan oleh Direksi.
2. Mengatur penugasan karyawan di Bagian keuangan dan akuntansi, memberikan bimbingan / pengarahan menyangkut pekerjaan yang harus dilaksanakan dan mengawasi pelaksanaanya, serta memberikan teguran kepada karyawan yang tidak bekerja sebagaimana mestinya.
3. Melakukan pengawasan pelaksanaan kerja bagian di bidang keuangan dan akuntansi.
4. Menelti / memeriksa keabsahaan /kebenaran bukti-bukti pembayaran dan bukti-bukti keuangan lainnya.
5. Menolak bukti-bukti pembayaran, dan bukti-bukti keuangan lainnya, yang diragukan keabsahanya / kebenarannya.

6. Menolak / menaguhkan atau menyarankan kepada direksi dan komisaris untuk menolak /menaguhkan pembayaran bagi :
    a. Hal-hal yang diragukan keabsahannya.
    b. Hal-hal yang diragukan kewajaran / kelayakan harganya.
7. Mencatat kondite / prestasi setiap karyawan di bagian keuangan & akuntansi, serta mengusulakan kepada direksi untuk mendapatkan penghargaan yang sesuai dengan kondite dan prestasi yang dicapai.
8. Menjatuhkan hukuman kepada karyawan yang prestasi kerjanya dibawah standar.
9. Mengusulkan kepada direksi :
    a. Anggaran belanja bagian keuangan dan akuntansi.
    b. Penambahan dan atau pengurangan karyawan di bagian keuangan dan akuntansi.
    c. Pengangkatan, pemberhentian dan atau pemutasian kepala urusan, kepala seksi dan staf pelaksana di bagian keuangan dan akuntansi.

3.5.2. Bagian Personalia dan Umum

1. Memimpin secara manajerial Bagian Personalia san Umum, sesua dengan program kerja perusahaan dan kebijakan yang telah digariskan oleh Direksi.

2. Mengatur penugasan karyawan di Bagian Personalia dan Umum, serta bagian lain di lingkungan PT. Granesia memberikan bimbingan /

pengarahan menyangkut pekerjaan yang harus dilaksanakan dan mengawasi pelaksanaannya, serta memberikan teguran kepada akryawan yang tidak bekerja sebagaimana mestinya.

3. Mengawasi pelaksanaan proses penyediaan sarana dan prasarana baik berupa bahan baku Produksi, bahan baku umum, ATK, Sparepart, dan bahan lainnya.

4. Mencatat kondite / prestasi setiap karyawan di bagian Personalia dan Umum, serta bagian lain di lingkungan PT. Granesia, serta memberikan usulan – usulan kepada direksi.

5. Memberikan penghargaan kepada karyawan di lingkungan perusahaan yang berprestasi luar biasa dan berkondite baik.

6. Menjatuhkan hukuman kepada karyawan yang prestasi kerjanya di bawah standar dan atau berkondite buruk.

7. Mengusulkan kepada direksi dalam hal :

a. Anggaran belanja bagian Personalia dan Umum.
b. Penambahan dan atau pengurangan karyawan di bagian Personalia dan Umum

8. Pengangkatan, pemberhentian dan atau pemutasian Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan staf pelaksana di bagian Personalia dan Umum.

9. Membuat dan menyampaikan informasi kepada Direksi dan Komisaris laporan / informasi sumberdaya manusia di perusahaan.

3.5.2.1. Seksi Administrasi dan Kekaryawanan

1. Membantu Kepala Urusan Personalia dalam mendokumentasikan serta merekomendasikan hak – hak karyawan, masa kerja, peningkatan status administrasi, perubahan gaji pokok, perubahan struktur pemberian gaji dan juga pemberlakuan masa pensiun bagi karyawan PT. Granesia.
2. Merekomendasikan kepada Kepala Urusan mengenai hak-hak karyawan untuk biaya dinas, uang cuti, uang pensiun, uang duka, pesangon dan uang jasa lainnya.
3. Mendokumentasikan dan memelihara biodata karyawan (plus keluarganya).
4. Mengarsipkan surat – surat administrasi karyawan, berkas – berkas, maupun laporan kondite karyawan.
5. Melaksanakan program pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia).
6. Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang dilimpahkan kepadanya oleh Kepala Urusan Personalia.
7. Melaksanakan perawatan sarana kerja dan menjaga kebersihan dilingkungan sekitarnya.