BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PERURI merupakan Badan Usaha Milik Negara yang mempunyai tingkatkeamanan yang sangat spesifik di dalam setiap pelaksanaan tugasnya sehinggamengandung konsekuensi khusus terhadap produk yang dihasilkan danpenerimaan pendapatannya itu sendiri. Bentuk penanganan yang spesifik tersebutmemiliki cara dan strategi khusus di dalam pengelolaan perusahaan yang khususnya berbeda dengan BUMN lainnya sehubungan dengan ditetapkannyaPERURI sebagai satu-satunya BUMN yang ditunjuk oleh pemerintah untukmelakukan pencetakan uang di Indonesia.

PERURI yang didirikan pada tanggal 15 September 1971 dengan PP No.60 tahun 1971 merupakan gabungan antara dua perusahaan yang bergerak dalamlini usaha yang sama yaitu Perusahaan Negara (PN) Arta Yasa *(The State Mint)*yang didirikan pada tahun 1954. Arta Yasa bergerak dalam bidang pencetakanuang logam, dan Perusahaan Negara Pertjetakan Kebajoran *(The State BanknotePrinting Work)* yang didirikan pada tahun 1952 bergerak dalam memproduksiuang kertas (Tridasawarsa Perum PERURI 1971 – 2001, 2001). PERURI yang didirikan berdasarkan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60tahun 1971, kemudian disempurnakan oleh PP RI Nomor 25 Tahun 1982. Setelah itu disempurnakan kembali melalui PP RI Nomor 30 Tahun 1985 tertanggal 10Juni 1985.Terakhir adalah dengan diterbitkannya PP Nomor 32 Tahun 2006.Tentang peranan PERURI, yaitu:

a. Mencetak Uang Rupiah Republik Indonesia

b. Mencetak dokumen sekuriti negara, antara lain: paspor, pita cukai, meterai,

dan dokumen pertanahan (sertifikat tanah dan sebagainya).

c. Mencetak dokumen sekuriti lainnya dan barang cetakan Logam non uang.

d. Mencetak uang dan dokumen sekuriti negara lain atas permintaan negara yang bersangkutan.

e. Menyediakan jasa yang mempunyai nilai sekuriti tinggi yang berkaitan dengan kegiatan usaha perusahaan.

f. Usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya maksud dan tujuan perusahaan.

Sejak tahun 1994 secara bertahap kegiatan produksi baik uang kertas, uanglogam, dan logam non uang, serta kertas berharga dipindahkan kegiatanproduksinya dari yang semula berlokasi di Jakarta, menjadi di Karawang, JawaBarat. Seluruh kegiatan perusahaan saat ini untuk mutu produk sudah tersertifikasi oleh ISO 9001:2000. Dengan pengalamannya yang telah mencapai lebih dari 50 tahun khususnya di bidang percetakan uang kertas, uang logam, logam non uang serta cetakan kertas berharga non uang lainnya telah menjadikan Perum PERURI sebagai Perusahaan berkelas dunia dibidang *"Integrated Security Printing andSystem"*

Teknologi yang digunakan dalam percetakan sekuriti harus memenuhi beberapa unsur keamanan yaitu keamanan instalasi, keamanan personil, keamanan peralatan, keamanan material, keamanan prosedur, dan keamanan informasi.Untuk memenuhi unsur tersebut Perum PERURI menerapkan standar pengamanan yang tinggi sesuai yang berlaku secara internasional.

Perkembangan teknologi yang sangat cepat dan terbuka bagi masyarakat menyebabkan pencegahan pemalsuan terhadap dokumen sekuriti menjadi lebih kompleks dan membutuhkan penerapan teknologi yang lebih tinggi.Oleh karena itu Perum PERURI selalu melangkah sesuai perkembangan teknologi untuk terus memastikan produknya menjadi sulit untuk ditiru.

Pengembangan produk Perum PERURI tidak hanya terbatas padapengamanan dokumen dengan sekuriti dalam bentuk fisik dokumennya, namunmulai dari menerapkan teknologi informasi yang merupakan integrated securityprinting and system sesuai dengan tuntutan pelanggan.

2.2 Visi, Misi dan Tata Nilai Perum Peruri

Sebagai perusahaan yang bonafid Perum Peruri memiliki visi untuk menjadi perusahaan yang berkelas dunia di bidang *Integrated Security Printing & System.*Visi tersebut bermakna Perum Peruri bertekad akan mensejajarkan diri dengan berbagai perusahaan percetakan besar lainnya di seluruh dunia. Perum Peruri akan menjadi perusahaan kelas dunia dalam bisnis percetakan yang bukan hanya menjual produk cetakan konvensional dengan media kertas atau logam namun Perum Peruri akan menjual produk cetak sekuriti yang terpadu dengan media dan system yang lebih inovatif.

Perum Peruri selain memiliki visi, Perum Peruri juga memiliki misi untuk menghasilkan produk berkualitas dan bernilai sekuriti tinggi kebanggan bangsa. Misi tersebut berarti bahwa dalam menghasilkan sebuah produk, Perum Peruri akan mengutamakan perencanaan yang matang pemilihan bahan baku terbaik, pelaksanaan prosedur dan proses produksi yang benar, hasil produk yang ramah lingkungan, *delivery time* yang tepat waktu, layanan purna jual yang memuaskan, *sales force* yang handal, *business intelligent* yang akurat. Keuangan yang efisien dan SDM yang mumpuni.Selain itu, produk Peruri harus menimbulkan rasa bangga tidak hanya bagi Peruri yang membuatnya, tapi juga pelanggan yang menggunakannya.

Selain Visi dan Misi Perum Peruri juga memiliki Tata Nilai Integritas, Kualitas, *Team Work*, Inofatif, Sekuriti.Tata nilai ini mencerminkan Insan Perum Peruri adlaah insane yang

mempunyai Integritas, mengutamakan kualitasm mampu bekerja dalam *teamwork*, berfikir inofatif dan membirikan jaminan sekuriti jangka utuh.

2.3 Struktur Organisasi Perum Peruri

Struktur organisai Perum Peruri dimulai dari Direktur Utama sebagai jabatan tertinggi di Perum Peruri yang membawahi divisi divisi sebagai berikut:

1. Direktur Utama
2. Direktorat Produksi
3. Direktorat Keuangan dan SDM
4. Direktorat dan Teknik Umum
5. Direktorat Niaga
6. Sekretariat Perusahaan
7. Satuan Pengawas Internal
8. Pengembangan Organisasi dan Sistem Manajemen

2.4 *Job Description*

1. Direktur Utama

   Direktur utama memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

   - Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian, dan kesekretariatan
   - Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan
   - Merencacnakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan

- Memimpin rapat umum

2. Direktorat Produksi

   Direktur produksi memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut

   - Mengawasi lancarnya proses produksi
   - Menyusun rencana kerja yang sesuai dengan target produksi
   - Membuat rencana persediaan bahan baku

3. Direktorat Keuangan dan SDM

   Direktorat Keuangan dan SDM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

   - Merencanakan sumber-sumber dana yang diperoleh
   - Mencari dan memanfaatkan dana
   - Menganalisa laporan keuangan untuk menilai apakah perusahaan mempunyai posisi keuangan yang baik
   - Meyusun rencana, mengarahkan dan mengkoordinasi bidang pengembangan SDM dan mengadakan pengkajian SDM
   - Melaksanakan pengendalian dan pengawasan, penyelesaian hokum dan agrarian, kesepakatan, kesehatan, dan keamanan serta sosial umum

4. Direktorat dan Teknik Umum

   Direktorat dan Teknik Umum memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

   - Memimpin bidang teknik
   - Memimpin kegiatan perancangan dan kegiatan usaha di bidang teknik produksi dan ditribusi air bersih perawatan dan perbaikan terhadap seluruh alat dan perlengkapan IPA

- Mengkoordinasi, mengatur, member pengarahan dan mengawasi kegiatan pelaksanaan tugas-tugas bagian yang ada dibawahnya, sehingga berjalan lancer
- Mengusahakan secara terus menerus peningkatan efisiensi produksi dan distribusi air bersih, perawatan dan perbaikan seluruh alat dan perlengkapan pabrik air, mutu air yang dihasilkan serta pelayanan kepada masyarakat
- Mengadakan dan memelihara hubungan bauk dengan semua instansi terutama yang bersangkut pada bidangnya
- Memimpin penyuunan dan mengendalikan pelaksanaan anggaran tahunan Bidang Teknik
- Menyetujui rencana-rencana dan program kerja beserta perubahan-perubahan serta biaya pelaksanaannya yang diajukan oleh semua bagian dibawahnya
- Mempertimbangkan permintaan sambungan isntalasi langganan baru, penyambungan kembali, perbakan atau revisi sambungan isntalasi langganan
- Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan
- Memantau dan mengendalikan perkembangan bawahan

5. Direktorat Niaga

   Direktorat Niaga memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

   - Merencanakan, megorganisir, dan mengendalikan keseluruhan aktifitas penjualan perusahaan
   - Menentukan kebijaksanaan dan perencanaan kegiatan pemasaran kegiatan pendek dan jangka panjang

- Menciptakan koordinasi yang terpadu dengan bidang-bidang kegiatan yang mempunyai kaitan dengan aktifitas penjualan perusahaan

6. Sekretariat Perusahaan

   Sekretariat Perusahaan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

   - Melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik, terutama dalamhal keterbukaan informasi
   - Meliputi pengetikan, making call, menerima tamu, korenspondensi, fillinf, surat menyurat
   - Serta sebagai penghubung anara perusahaan dengan masyarakat

7. Satuan Pengawasan Internal

   Satuan Pengawan Internal memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

   - Menilai kehematanm efisiensi dan efektifitas kegiatan
   - Melaporkan secara obyektif apa yang diketahuinya kepada manajemen disertai rekomendasi perbaikannya
   - Melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan sesuai dengan arahan Direktur Utama
   - Melakukan penelitian atas semua system, prosedur dan ketentuan perusahaan untuk mendorong efektifitas dan ketaatan dalam pelaksanaan dan perbaikannya
   - Membuat dan menyampaikan laporan mengenai temuan hasil audit dan saran perbaikan atas temuan kepada Direktur Utama

8. Pengembangan Organisasi dan Sistem Manajemen

   Pengembangan Organisasi dan Sistem Manajemen memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- Menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan
- Menyusun Pedoman Manajemen Risiko Perusahaan
- Melaksanakan Diklat Khusus yang dilaksanakan sesuai jadwal

2.5 Aspek-aspek kegiatan Perum Peruri

Perusahaan menyelenggarakan usaha mencetak uang rupiah Republik Indonesia untuk memenuhi permintaan Bank Indonesia dan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- Mencetak barang cetakan berharga , surat berharga dan barang cetakan lainnya serta mambuat barang cetakan logam
- Mencetak dokumen sekuriti untuk Negara, yaitu dokumen keimigrasian, pita cukai, materai dan dokumen pertahanan atas permintaan instasi yang berwenang
- Mencetak dokumen sekuriti lainnya dan barang cetakan logam non uang
- Membuat bahan uang dan bahan cetakan berharga serta jasa yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan
- Mencetak uang, barang cetakan berharga, membuat bahan uang dan bahan cetakan berharga untuk Negara lain
- Usaha-usaha lainnya yang adapt menunjang tercapainya tujuan perusahaan

Dari beberapa kegiatan yang dilakukan Peum Peruri, maka tugas utamanya adalah mencetak uang kertas dan uang logam untuk Bank Indonesia yang merupakan pangsa pasar terbesar hingga 70%. Di sisi lain, pihak Perum Peruri terus berusaha untuk mengembangkan pasar diluar Bank Indonesia untuk mendapatkan order cetakan, baik dari dalam negeri maupun luar negeri. Sedangkan *Core Business* yang dikeluarkan oleh Perum Peruri adalah sebagai berkut:

1. Produksi Uang Kertas (UTAS)
2. Produksi Uang Logam (UGAM)
3. Produksi Kertas Berharga Non Uang yang antara lain :
    - Pita cukai hasil tembakau
    - Paspor
    - Perangko, materai dan benda pos berharga lainnya
    - *Security seals*, ijazah, STTB
    - *Airline ticket*, dokumen perbankan (cek, giro, dll), SAKO, SAKB,SKSH
    - Stiker kaset, stiker video dan CD dan berbagai jenis stiker
4. Produksi Logam Non Uang (GAMONANG) yang antara lain ;
    - Stempel tera
    - Stempel cetak
    - Medali
    - *Key Holder*
    - Piagam
    - Lencana
    - *Trophy*