

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan



BADAN USAHA MILIK DAERAH

PT. PEMBANGUNAN INVESTASI TANGERANG SELATAN

Gambar 2.1 Logo PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan.

PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (Perseroda) yang disingkat menjadi "PT. PITS". PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kota Tangerang Selatan. PT PITS berdiri sejak 8 Mei 2014 dengan mengikuti peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan No. 2 Tahun 2013, peraturan tersebut merupakan pembentukan Badan Usaha Milik Daerah dengan memiliki komposisi pada saham sebesar 99% dimiliki oleh Pemerintah Kota Tangerang Selatan, 1% yang dimiliki oleh Koperasi Pegawai Negeri Sipil Kota Tangerang Selatan atau yang dikenal dengan nama "Sejahtera Praja Mandiri". Sejak berdirinya PT. PITS sudah melakukan pergantian Direksi. Direksi pertama bertugas sejak Tahun 2014 – 2016 kemudian digantikan oleh Direksi periode 2016 – Sekarang.

PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan didirikan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

- a. Memberikan sumbangan bagi perkembangan ekonomi daerah.
- b. Mencari keuntungan guna meningkatkan nilai perusahaan.
- c. Menyediakan pemanfaatan umum berupa penyediaan terhadap barang/jasa yang memiliki mutu tinggi, dapat bersaing dengan

baik dan menyediakan kebutuhan bagi masyarakat di Tangerang Selatan.

- d. Meningkatkan kualitas tata kelola aset pada Pemerintah Daerah.
- e. Menjadi awal pembangunan usaha untuk kegiatan-kegiatan usaha yang belum dapat untuk dilaksanakan pada sektor di swasta dan koperasi.
- f. Aktif dalam membina, mengembangkan dan memberdayakan ekonomi kerakyatan secara profesional sebagai perwujudan visi dan misi daerah.

Tujuan dari didirikannya PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik daerah.
- b. Meningkatkan penghasilan pendapatan daerah.
- c. Membantu untuk meningkatkan perekonomian keuangan dan kesejahteraan di Tangerang Selatan.

PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan memiliki jenis usaha dalam bidang infrastruktur, properti dan jasa keuangan untuk mencapai maksud dan tujuan dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan usaha PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan, sebagai berikut:

1. Menjalankan usaha dibidang infrastruktur, yang meliputi :
 - a. Pengelolaan limbah medis

Rumah sakit merupakan institusi pelayanan kesehatan yang menghasilkan limbah medis maupun *non*-medis yang dapat menimbulkan atau menularkan penyakit, baik secara langsung (*cross infection*), melalui kontaminasi atau pencemaran dari benda-benda, maupun dengan melalui serangga (*vector borne infection*), yang dapat mengancam pada kesehatan masyarakat. Karena itu, mengacu pada Peraturan Pemerintah (PP) No. 101 di Tahun 2014 yang berisi mengenai amanat dari UU No. 32 Tahun 2009, membahas mengenai Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan berisi mengenai pengelolaan pada limbah B3 harus dilakukan secara benar dan baik, karena jika tidak akan

menimbulkan kerugian-kerugian untuk kesehatan manusia, makhluk hidup lainnya seperti hewan dan juga lingkungan. Dengan pertimbangan itu, PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan kemudian memasuki sektor bisnis *transporter* pengelolaan limbah medis, yang bekerjasama dengan operator penghancur limbah medis profesional.

b. Pengelolaan air minum

Mengelola Sistem Penyediaan Air Minum di Kota Tangerang Selatan dengan membangun Instalasi Pengolahan Air Minum dan membangun Jaringan Distribusi Air Minum menuju pelanggan perumahan, perkantoran, kawasan perdagangan dan jasa.

2. Menjalankan usaha dibidang Properti meliputi pembangunan apartemen, rumah susun, perkantoran dan perhotelan.
- Menjalankan usaha dibidang jasa meliputi jasa keuangan yaitu Bank Perkreditan Rakyat Syariah (BPRS).

Visi PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (BUMD) adalah “Menjadikan perusahaan teratas sebagai mitra dari investasi, bisnis dan pengembangan pada infrastruktur”.

Misi pada PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (BUMD) adalah untuk mewujudkan pencapaian visi yang sudah ditetapkan, perusahaan merancang dan menetapkan misi sebagai berikut :

1. Menjadi mitra strategis Pemerintah Kota Tangerang Selatan dalam penyediaan pelayanan publik sesuai sektor yang dimandatkan.
2. Membentuk dan mengelola unit-unit usaha dan/atau anak perusahaan yang sehat dan dapat memberikan nilai tambahan bagi para pemegang saham.
3. Memberikan *multiplier effect* untuk pertumbuhan pada ekonomi dan kesejahteraan bagi masyarakat di Kota Tangerang Selatan.

Moto Organisasi PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (BUMD) adalah :

Dynamic : Kelincahan untuk menjadikan perusahaan besar.

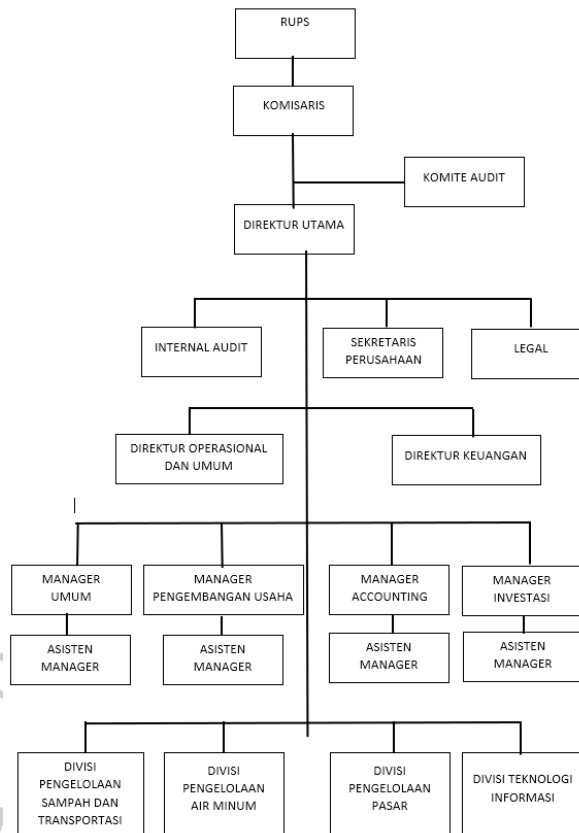
Responsive : Kesigapan manajemen menjalankan bisnis perusahaan.

Sustainable : Menjaga kelangsungan dan kesinambungan perusahaan.

2.2 Struktur Organisasi

Di setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi perusahaan, struktur organisasi akan disusun untuk memulai kegiatan-kegiatan di perusahaan, sehingga perusahaan akan terencana dalam mewujudkan fungsi pada perencanaan dan pengawasan perusahaan. Struktur organisasi yang baik harus disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan pada perusahaan walaupun struktur organisasi yang baik belum menjamin manajemen di perusahaan memiliki kualitas yang baik, tetapi setiap perusahaan terus berusaha untuk membuat struktur organisasi sebaik mungkin agar dapat mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi menurut (Robbins dan Coulter, 2007 : 284) struktur organisasi merupakan alat bantu yang berbentuk kerangka kerja bersifat formal, kemudian organisasi akan menggunakan kerangka kerja tersebut sebagai tugas dari pekerjaan yang akan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan.

Adapun struktur organisasi di PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan

Berikut adalah penjelasan dari struktur organisasi pada PT. Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (BUMD) sebagai berikut :

1. kegiatan Umum RUPS :
 - a. Menyerahkan laporan kegiatan perusahaan yang berisi evaluasi kinerja.
 - b. Melaporkan catatan keuangan perusahaan.
 - c. Melakukan pembahasan perencanaan operasional perusahaan untuk periode selanjutnya.
 - d. Pemberian laporan pengawasan pada dewan komisaris.
2. Kegiatan Umum Komisaris :
 - a. Memberikan pertimbangan kepada direktur dalam menentukan kebijakan perusahaan.
 - b. Mengawasi segala kegiatan yang dilakukan oleh direktur.
 - c. Menerima laporan keuangan perusahaan, dalam kegiatan usaha perusahaan pada satu periode.

3. Kegiatan Umum Komite Audit :
 - a. Melakukan pemeriksaan untuk informasi keuangan perusahaan yang akan disesuaikan pada laporan keuangan.
 - b. Melakukan pemeriksaan pada kesamaan terhadap perundang-undangan yang masih berhubungan dalam kegiatan perseroan.
 - c. Memberikan pendapat independen jika terjadi perbedaan pendapat antara perseroan dan auditor eksternal.
 - d. Mendukung pengawasan dewan komisaris pada pelaksanaan manajemen risiko.
 - e. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi.
4. Kegiatan Umum Direktur Utama :
 - a. Mengawasi seluruh kegiatan yang akan dilakukan oleh direktur.
 - b. Menetapkan program dan prosedur kegiatan usaha dan melaksanakan kebijakan perusahaan dan mengawasi pegawai secara menyeluruh.
 - c. Menerima laporan keuangan dalam satu periode kegiatan usaha perusahaan.
 - d. Mengevaluasi program kerja dan kegiatan usaha pada perusahaan.
5. Kegiatan Umum Internal Audit :
 - a. Memastikan hubungan peraturan sudah sesuai dan memastikan kepastian pada prosedur manajemen.
 - b. Memberikan suatu penilaian serta pengawasan pada efektivitas dalam melakukan pengendalian terhadap manajemen internal.
 - c. Memastikan aset dijaga dengan penuh tanggung jawab.
 - d. Memberikan saran dan kritik dalam memperbaiki, menyempurnakan sistem operasional di perusahaan, agar lebih efektif dan efisien dari sebelumnya.
 - e. Memberi penilaian atas mutu dan kualitas kerja dalam sebuah manajemen.
 - f. Memastikan kepastian atas olahan data dalam sebuah perusahaan atau organisasi tertentu, dapat dipertanggung jawabkan.
6. Kegiatan Umum Divisi Pengelolaan Sampah dan Transportasi :

- a. Mengkoordinasi pengelolaan Sampah dan Transportasi baik secara internal ataupun eksternal.
 - b. Melakukan manajemen Pengelolaan Sampah dan Transportasi.
 - c. Bertanggung jawab atas sarana dan prasarana di Pengelolaan Sampah dan Transportasi.
 - d. Membuat laporan ke Direksi melalui Direktur Operasional dan Umum.
 - e. Mengkoordinasi seluruh kegiatan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pengawasan Pengelolaan Sampah dan Transportasi.
 - f. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pengawasan Pengelolaan Sampah dan Transportasi.
 - g. Menghitung biaya operasional.
 - h. Bertanggung jawab untuk asset di Divisi Pengelolaan Sampah dan Transportasi.
7. Kegiatan Umum Divisi Pengelolaan Air Minum :
- a. Membantu direksi dalam penyusunan rencana operasional di bidang Teknik, jaringan perpipaan dan pendistribusian air serta rencana operasional di bidang umum dan keuangan.
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan tahunan dibidang Teknik maupun bidang umum yang sudah disusun.
 - c. Menyusun rencana desain teknik dan rencana anggaran biaya untuk pelaksanaan di bidang Teknik maupun bidang umum.
 - d. Melakukan evaluasi pada rencana kegiatan tahunan.
 - e. Mengkoordinasikan pengelolaan air minum baik internal dan eksternal.
 - f. Melakukan manajemen pengelolaan air minum.
 - g. Melakukan koordinasi Kerjasama dengan pihak terkait untuk dikelola dalam rangka mendapatkan keuntungan.
 - h. Membuat laporan direksi melalui direktur operasional.
8. Kegiatan Umum Divisi Pengelolaan Pasar :
- a. Administrasi dan keuangan.

- b. Memberikan anggaran, kas dan pembukuan.
 - c. Melakukan pengembangan usaha dan pemberdayaan pedagang.
 - d. Melaksanakan tugas yang sudah diberikan oleh perusahaan.
9. Kegiatan Umum Divisi Teknologi Informasi :
- a. Menyusun *business plan* teknologi informasi untuk 5 (lima) tahun mendatang.
 - b. Menyusun program anggaran.
 - c. Bertanggung jawab secara penuh terhadap kegiatan untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan pengelolaan di divisi teknologi dan informasi.
 - d. Menghitung biaya operasional pengelolaan teknologi dan informasi.
10. Kegiatan Umum Sekretaris Perusahaan :
- a. Merespon seluruh pertanyaan yang masuk dari *client* atau mitra bisnis secara langsung, biasanya dilakukan melalui telepon atau *email*.
 - b. Mengembangkan dan menerapkan prosedur kantor.
 - c. Menjaga sistem rekaman pada perusahaan agar file yang didapat tetap akurat.
 - d. Menulis surat, memo, dan *email*.
 - e. Menyortir dokumen.
 - f. Memesan ruang pertemuan untuk rapat
 - g. Mengatur panggilan konferensi.
 - h. Melakukan tugas *administrative*, termasuk pengarsipan dan fotokopi.
11. Kegiatan Umum Legal :
- a. Menyiapkan dokumen perjanjian.
 - b. Mengurus perizinan yang diperlukan.
 - c. Menyiapkan penyelenggaraan rapat umum pemegang saham perusahaan.
 - d. Mengurus dokumen legalitas pada perusahaan.
 - e. Menyiapkan opini hukum untuk perusahaan jika dibutuhkan.
12. Kegiatan Umum Direktur Operasional dan Umum :

- a. Mengkoordinasi kepada seluruh bagian/staf dalam melaksanakan proyek.
 - b. Mengkoordinasikan urusan internal dan urusan eksternal.
 - c. Memonitoring setiap kegiatan proyek perusahaan.
13. Kegiatan Umum *Manager* Umum :
- a. Mengatur manajemen.
 - b. Melakukan perencanaan.
 - c. Mengawasi kegiatan pada manajemen.
 - d. Menentukan standar pada kualitas.
 - e. Mengevaluasi kinerja.
14. Kegiatan Umum *Manager* Pengembangan Usaha :
- a. Mengembangkan sasaran perusahaan.
 - b. Melakukan perencanaan bisnis.
 - c. Menyusun strategi bisnis perusahaan jangka Panjang
15. Kegiatan Umum Direktur Keuangan :
- a. Memimpin dan mengawasi bagian/staff divisi keuangan.
 - b. Menganalisis dan melakukan perbaikan untuk meminimalisir, mengatasi permasalahan yang ada pada bidang keuangan.
 - c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program perbaikan dibidang keuangan.
16. Kegiatan Umum *Manager Accounting* :
- a. Merencanakan dan meramal aspek dalam perusahaan.
 - b. Memiliki andil kehidupan perusahaan dengan seefisien mungkin.
 - c. Mengambil keputusan mengenai investasi perusahaan.
17. Kegiatan Umum Asisten *Manager* :
- a. Membantu *manager* untuk menyelesaikan pekerjaan.
 - b. Mendukung kinerja *manager*.
 - c. Sebagai perantara komunikasi pada pegawai.
 - d. Memimpin rapat internal.
 - e. Memberikan kritik dan saran kepada pegawai.
18. Kegiatan Umum *Manager* Investasi :
- a. Mengelola portofolio pelanggan berdasarkan perjanjian.
 - b. Mengawasi kegiatan pasar modal.

- c. Mencari peluang.

2.3 Kegiatan Umum di Perusahaan

Kegiatan Umum pada Perusahaan sebagai berikut :

- a. Melakukan aktivitas perdagangan baik itu ekspor, dan impor, perdagangan yang dijalankan atas dasar balasan terhadap jasa yang sudah digunakan.
- b. Pembangunan, dengan bertindak sebagai pengembang, pemborong, pemasangan komponen, dan instalasi lainnya.
- c. Sarana dan prasarana pengelolaan pasar, pada hal ini meliputi pasar tradisional dan pasar *modern*.

