

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1
Logo PT. Agatama

Seiring dengan perkembangan dunia khususnya usaha pengadaan barang dan jasa memasuki era globalisasi serta pasar bebas, oleh karena itu pada tahun 2014 PT Agatama didirikan berdasarkan peraturan yang berlaku di Republik Indonesia dengan memperoleh lisensi dari Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan Nomor Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah 07125-05/PM/P1/1.824.271 yang berlokasi di Ruko Taman Pulo Indah Blok I No. 11 RT. 009/018 Kel. Penggilingan, Kec. Cakung, Jakarta Timur. PT Agatama bergerak di bidang *General Contractor and Supplier*. Dalam perusahaan ini dimiliki oleh pemilik yaitu Hermawati yang bekerja sama dengan beberapa komisari lain dalam membangun perusahaan ini.

Terkait dengan modal yang ditanamkan dalam perusahaan ini, jumlah uang yang dikeluarkan yakni Rp 2.500.000.00 dalam menjalankan usahanya dalam memberikan jasa, juga dalam menawarkan pelaksanaan atau pekerjaan di bidang konstruksi struktural dan arsitektural dengan dukungan sumberdaya manusia yang kompeten dan berpengalaman serta usaha pengadaan barang dimana pengadaan barang yang ditangani berupa Peralatan dan Bahan Kantor, Alat Tulis Kantor, Komputer, Mesin Fotocopy, Bahan Material Konstruksi, Alat Berat Pabrik dan Pertambangan, dll. Dari usaha hasil dari jasa konstruksi dan pengadaan barang yang merupakan pemenuhan dari beberapa client salah satunya adalah Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).

Hasil pengadaan barang dan jasa mulai dari Tahun 2014- 2021 PT Agatama telah menjalin kerjasama dengan puluhan client dimulai dari Instansi Pemerintah, Kementrian, Perusahaan Tambang, hingga Perusahaan Ekspor Impor. PT Agatama melakukan pengadaan barang dan jasa yang mempunyai kualitas yang terjamin dalam upayanya terkait perolehan kerjasama dengan beberapa client. Oleh karena dalam usaha untuk tetap menjaga kenyamanan pelanggan, PT Agatama benar-benar menjaga kualitas barang dan jasa yang dihasilkan perusahaan.

2.1.1. Visi, Misi, dan Motto PT Agatama

1. Visi PT Agatama

- Berperan aktif dalam meningkatkan perekonomian bangsa dengan menjalankan roda bisnis yang berperan dalam mendukung program pemerintah.
- Ikut serta dalam menciptakan suatu lapangan kerja baru terhadap peluang yang ada dan berpartisipasi dalam membangun budaya kerja yang positif dan berkualitas

2. Misi PT Agatama

- Mempersiapkan segala kebutuhan pengadaan barang dan jasa perusahaan untuk meningkatkan sistem jaminan mutu yang mempunyai kualitas yang baik dan terjamin.

- Menjalin hubungan kerjasama yang baik dan positif, serta kerjasama yang luas dengan pelanggan dan mitra bisnis.
- Merealisasikan kualitas yang unggul dalam pelayanan yang tersistem dan terstandar.

3. Motto PT Agatama

- Menghasilkan barang dan jasa yang berkualitas dengan jaminan mutu.
- Memperkenalkan produk, pengembangan program yang efektif dan efisien berkaitan dengan administrasi, manajemen, dan keuangan.
- Berperan serta terhadap pembangunan nasional dengan upaya membangun kemitraan yang bersifat profesional dengan instansi dan lembaga terkait.

2.2. Struktur Organisasi

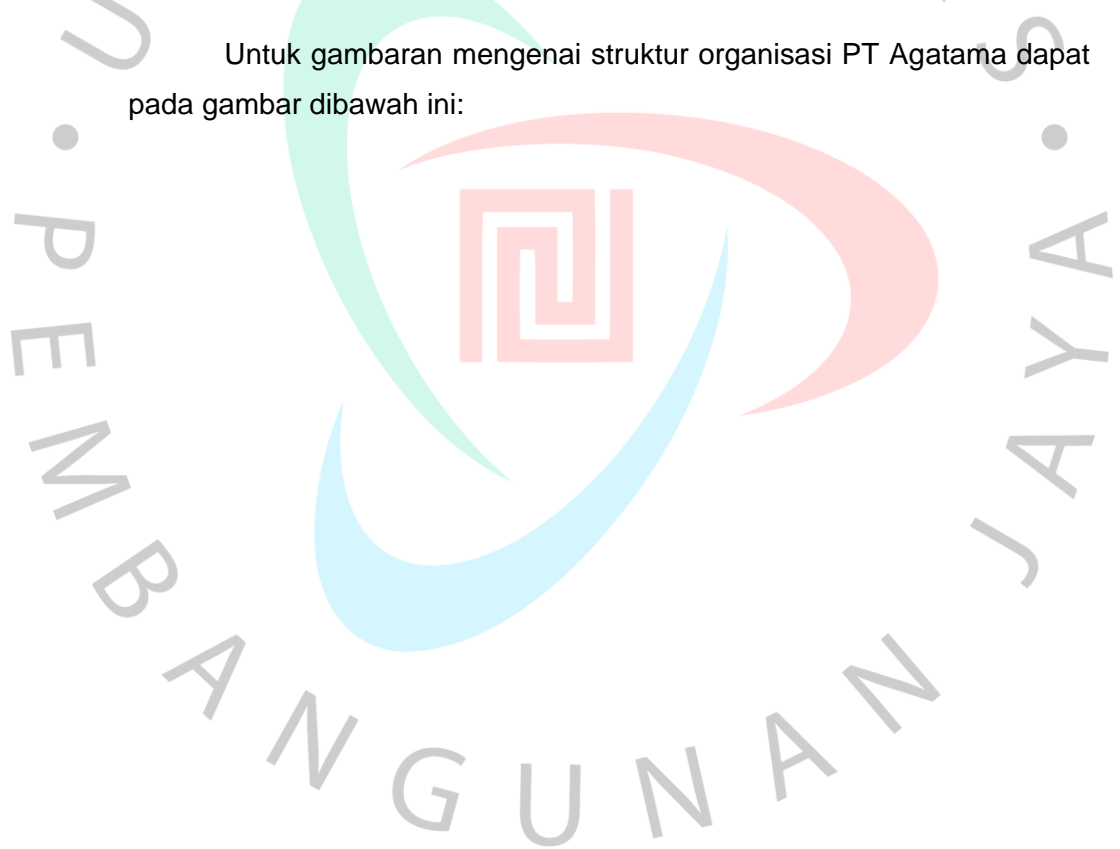
Struktur Organisasi merupakan sebuah koneksi atau urutan rangkaian pada setiap divisi dan posisi dalam menggerakkan kegiatan operasional guna menggapai suatu pencapaian dalam sebuah institusi atau organisasi. Dalam struktur organisasi sendiri, perlu memperlihatkan dengan jelas hubungan dan wewenang serta kepada siapa pihak satu melapor kepada pihak lainnya, oleh karena itu struktur organisasi harus dapat memvisualisasikan secara jelas perbedaan setiap kegiatan kerja dan pembatasan terhadap hubungan dan fungsinya.

Terdapat beberapa pandangan mengenai struktur organisasi menurut para ahli. Salah satunya berpendapat bahwa struktur organisasi adalah kerangka hubungan antara pekerjaan, sistem, operasi, individu, dan kelompok yang memandu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Struktur organisasi merupakan prosedur-prosedur untuk memilah tugas menjadi beberapa tugas yang sudah ditetapkan, serta mengkoordinasikannya (Minterzberg. 1972). Struktur organisasi perlu dapat membuat pembuatan keputusan lebih mudah, respons terhadap lingkungan secara benar dan penyelesaian permasalahan antara setiap divisi. Koordinasi antara hubungan antara prinsip-prinsip inti organisasi dan

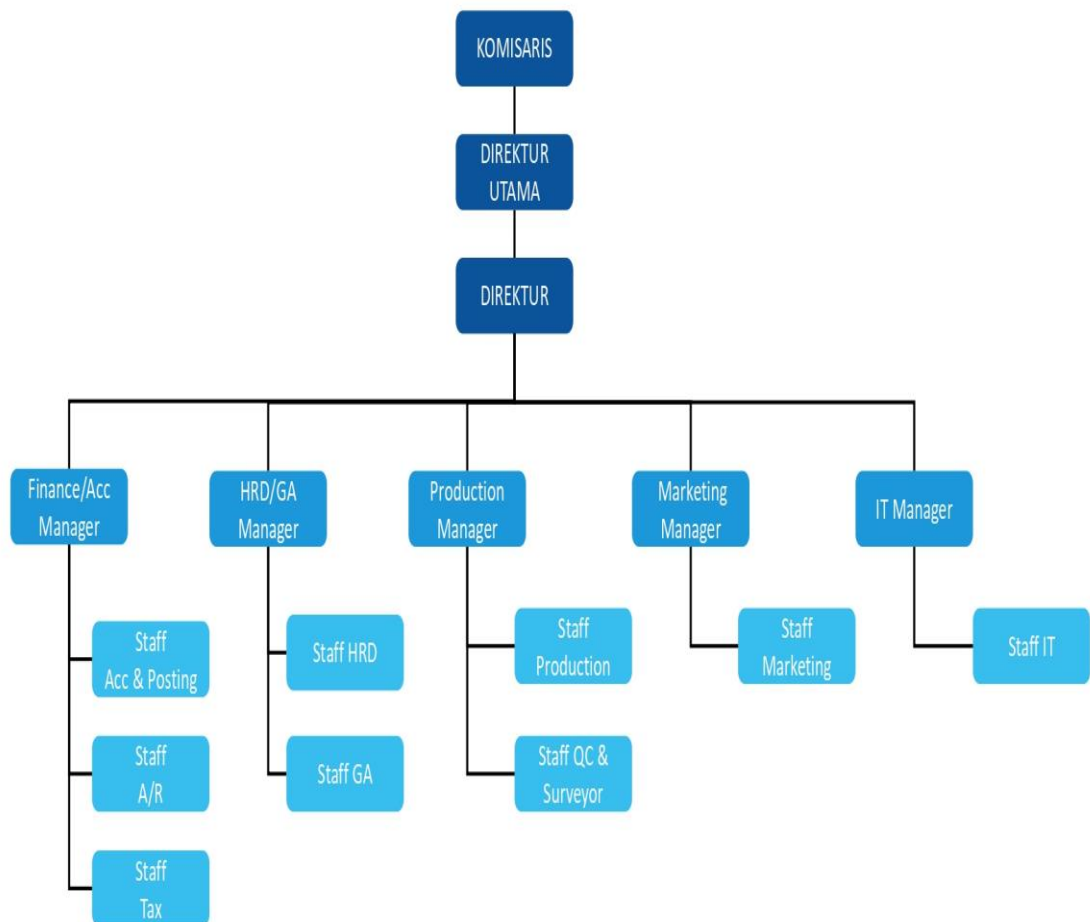
hubungan internal organisasi dengan kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan dan pengumpulan laporan menjadi tanggung jawab struktur organisasi (Daft. 1998).

Struktur organisasi dapat dipengaruhi oleh sasaran, strategi, lingkungan, teknologi, ukuran organisasi. Variabel ini adalah kunci dan berbasis konten dan menunjukkan seluruh organisasi dan posisinya antara organisasi dan lingkungan (Rabinz. 2012). Struktur organisasi merujuk kepada contoh interaksi internal sebuah organisasi, wewenang dan interaksinya, pelaporan, saluran komunikasi secara formal, dan contoh organisasi tentang tanggung jawab dan pendelegasian yang jelas untuk pengambilan keputusan (Hold dan Antony. 1991)

Untuk gambaran mengenai struktur organisasi PT Agatama dapat pada gambar dibawah ini:



STRUKTUR ORGANISASI PT. AGATAMA



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Agatama

Berikut uraian untuk masing-masing aktivitas kerja dalam struktur organisasi:

A. Komisaris

1. Memiliki wewenang dalam memantau kinerja Direksi.
2. Memiliki tanggung jawab kepada para pemegang saham.
3. Mendalami, memperhitungkan, dan menyetujui segala rencana ataupun laporan keuangan yang diusulkan oleh Direksi.
4. Meminjamkan uang dan bertanggungjawab atas nama perusahaan.

B. Direktur Utama

1. Melakukan pengendalian dan koordinasi di bidang kesekretariatan, kepegawaian, dan administrasi dalam persoalan kegiatan.
2. Menyusun, mengkomunikasikan, dan mewujudkan visi, misi, dan arah yang harus dilalui perusahaan pada masa yang akan datang.
3. Menunjuk pemimpin divisi yang akan bertanggung jawab menyampaikan laporan berkala kepada direktur tentang kinerja departemennya.
4. Menilai pencapaian yang diraih oleh perusahaan.
5. Membuat dan menerbitkan berbagai macam skema yang dikeluarkan perusahaan serta memantau penegakannya.
6. Melakukan pengawasan terhadap situasi persaingan bisnis secara menyeluruh.
7. Menyusun strategi dan mengarahkan bisnis agar berkembang dengan baik.

C. Direktur

1. Melaksanakan, mengatur dan menyampaikan dengan baik visi dan misi perusahaan kepada karyawan.
2. Menyusun strategi dan perencanaan berdasarkan kebutuhan perusahaan.

3. Melakukan penilaian terhadap pencapaian yang diraih atau kekurangan perusahaan.
4. Menyampaikan gagasan kepada pihak-pihak lain di dalam perusahaan.
5. Melaksanakan seluruh tugas yang telah diamanatkan oleh direktur utama.
6. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan kepada pihak luar.
7. Melakukan pembuatan laporan kegiatan yang akan disampaikan kepada direktur utama.

D. Finance/Accounting Manager

1. Mengagendakan dan mengelola anggaran serta memantau penggunaannya agar efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan usaha perusahaan.
2. Mengatur dan mengawasi sesuai dengan kebijakan pemerintah yang ada berkaitan dengan perencanaan, pelaporan dan pembayaran pajak perusahaan.
3. Memanifestasikan laporan keuangan yang teliti dan saksama dengan melakukan pengelola data dan informasi keuangan.
4. Menskemakan dan melakukan pengelolaan terhadap sistem, mekanisme keuangan dan akuntansi serta mengawasi pelaksanaan proses transaksi dengan baik dan sistematis.
5. Menskemakan, mengatur dan mengawasi arus kas perusahaan, terutama terkait dengan hal pengelolaan hutang dan piutang.
6. Memastikan kondisi keuangan perusahaan stabil dengan membuktikan kesiapan dana untuk operasional.
7. Memberikan laporan keuangan setelah di audit secara periodik kepada direksi yang selaras ketentuan akuntansi.
8. Membuat ketetapan berkaitan dengan investasi.
9. Melakukan penilaian atas penutupan asuransi bila diperlukan.

E. HRD/GA Manager

1. Mendesain organisasi.
2. Merekrut karyawan.

3. Mengatur sistem dan cara mengevaluasi kinerja karyawan.
4. Mengembangkan potensi yang ada di dalam diri karyawan maupun perusahaan.
5. Menjadi perwakilan perusahaan ketika berbicara atas nama perusahaan di berbagai kebijakan.
6. Memberi rekomendasi dalam hal penambahan atau pengurangan karyawan sesuai kebutuhan perusahaan.
7. Manajemen karyawan melalui pembagian kerja, hubungan manajemen-tenaga kerja, pendelegasian wewenang, dan integrasi dan koordinasi internal.
8. Mengatur dan menilai performa karyawan agar karyawan memenuhi standar kinerja perusahaan.
9. Memastikan sistem penggajian, bonus dan imbalan kerja dibayarkan selaras dengan kinerja karyawan dan tidak melanggar kebijakan terkait ketenagakerjaan.

F. Production Manager

1. Melakukan kontrol penawaran dan pemesanan atas permintaan client.
2. Memastikan permintaan atas supply untuk *client* terlaksana seperti niatan awal dan agenda yang dipilih.
3. Mengutarakan efek dari setiap pemenuhan kebutuhan *client*.

G. Marketing Manager

1. Menganalisis pasar dan merumuskan strategi bisnis.
2. Memiliki peran dalam penawaran atas permintaan client.
3. Berkewajiban atas pekerjaan dari bagian lapangan.
4. Mengadakan laporan dari setiap proyek dari client untuk bagian *finance*.

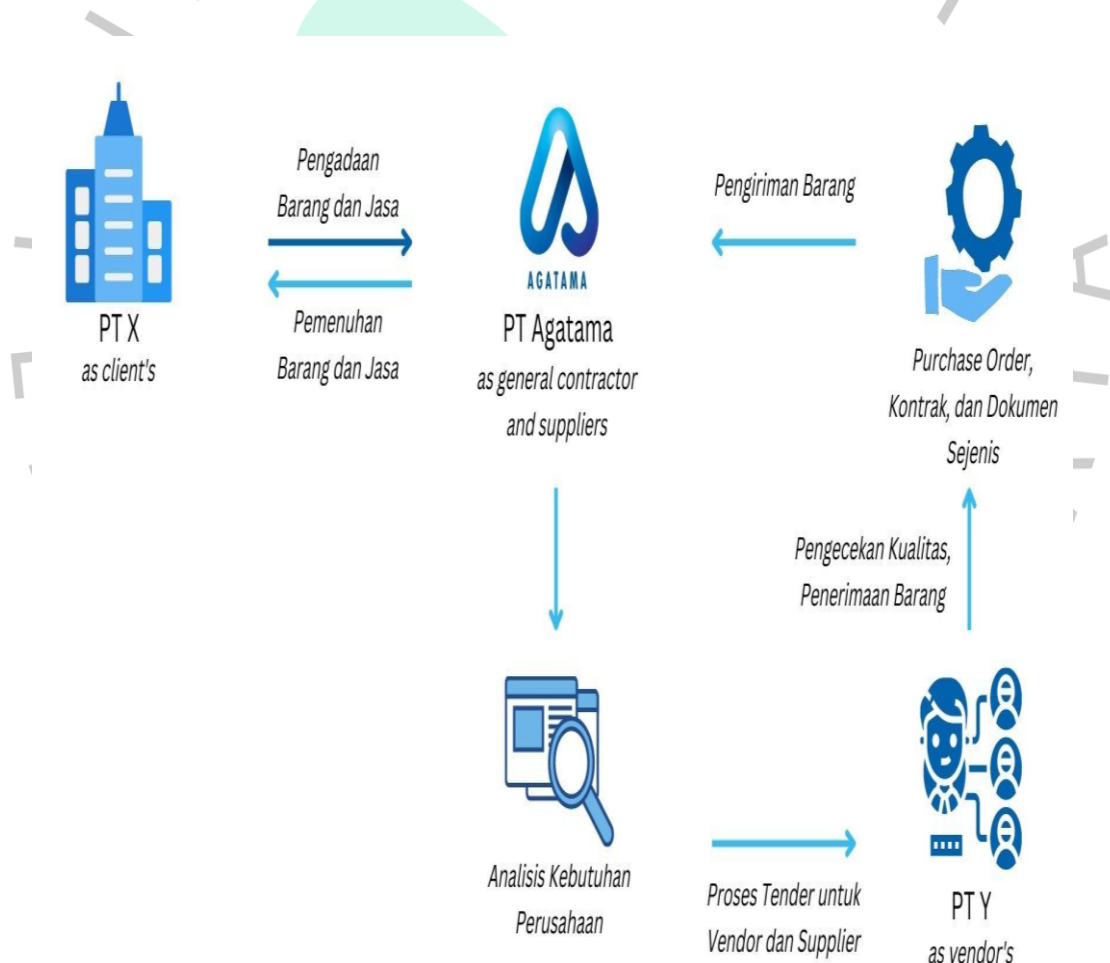
H. IT Manager

1. Memelihara, menyebarkan, dan mengelola kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak semua karyawan.

2. Memperhatikan penggunaan peralatan perangkat keras sesuai dengan standar yang ditetapkan.
3. Mengelola penerapan perangkat lunak yang diperlukan.
4. Menangani sistem dalam perusahaan.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Untuk memenuhi kebutuhan bisnis, dilakukan proses pemenuhan kebutuhan atau kegiatan penyediaan dan menyediakan barang berdasarkan kontrak atau pembelian langsung, dengan tujuan pengadaan produk dengan harga yang sesuai, kuantitas yang sesuai, kualitas dan tanggal penyediaan yang baik.



Gambar 2.3
Alur Proses Kegiatan PT. Agatama

1. Analisis Kebutuhan Perusahaan

Dalam prosedur pengadaan barang, langkah awal yang dapat diambil adalah menganalisis kebutuhan perusahaan. Kebutuhan yang dibutuhkan dimiliki oleh setiap divisi akan diajukan kepada tim pengadaan, hal ini dilakukan untuk menganalisis urgensinya. Pemutusan barang mana yang akan dibeli atau jasa mana yang akan dipergunakan pada periode pengadaan akan dilakukan setelah semua dianalisis. Selain itu, pengajuan yang dilakukan oleh setiap divisi tidak semuanya akan di setujui oleh perusahaan.

2. Persetujuan Pihak Manajemen

Pengajuan kepada bagian manajemen mengenai daftar barang yang dibeli oleh divisi pengadaan akan dilakukan setelah melalui tahap analisis yang ketat. Kemudian, proses peninjauan akan dilakukan untuk memastikan semua daftar sudah benar sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Untuk melanjutkan proses ke tahap tender, pihak manajemen akan meneruskan persetujuan kepada bagian pengadaan barang. Dalam proses penerusannya, persetujuan akan lebih baik jika disertai berkas tertulis agar mempercepat proses dan memudahkan dokumentasinya.

3. Proses Tender untuk Vendor dan Supplier

Dalam rangka memperoleh penyedia barang yang cocok dengan apa yang dibutuhkan oleh perusahaan, pembukaan tender dilakukan oleh bagian pengadaan barang terhadap *supplier* dan vendor yang ada. Pertimbangan yang dicari pada para penyedia adalah dari kualitas serta harga produk mereka. Perusahaan nantinya akan mencermati nilai produk yang telah diberikan oleh pihak vendor dan supplier untuk melihat mana yang paling tepat untuk dipilih.

4. Analisis *Supplier* dan Vendor

Analisa Kembali harus dilakukan oleh pihak pengadaan barang setelah melihat penawaran dari supplier dan vendor. Hal ini berhubungan dengan berbagai faktor yang berhubungan dengan barang yang ingin dibeli oleh perusahaan, seperti harga yang ditawarkan dan kualitas produknya.

Dalam proses ini, pertimbangan yang diberikan oleh pengadaan barang akan memiliki peran yang signifikan dalam proses analisis ini, hal ini dikarenakan dalam proses analisis ini akan mengerucutkan pilihan kedalam vendor atau *supplier* tertentu yang dianggap paling tepat untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.

5. Tahap *Quotation* atau Penawaran

Tahap penawaran akan diberikan oleh perusahaan kepada pihak yang lolos seleksi setelah jumlah vendor dan *supplier* telah dikerucutkan. Dalam tahapan ini banyak beragam penawaran yang diberikan oleh pihak vendor dan *supplier*, mulai dari penawaran yang sama pada awal tahap sebelumnya, hingga penawaran yang baru muncul untuk menarik minat perusahaan. Setiap penawaran yang diberikan semua pihak pada tahap ini harus dicermati lagi oleh divisi pengadaan barang.

6. Pemilihan Vendor

Untuk menilai lebih jauh pihak vendor atau *supplier* yang paling baik untuk menjadi pihak penyedia barang bagi perusahaan maka akan terjadi proses negosiasi. Proses ini berlangsung dengan maksud untuk mencari penawaran yang paling menguntungkan dari para vendor atau *supplier* yang nantinya akan dipilih oleh perusahaan. Prosedur pengadaan akan terjadi, jika proses negosiasi telah berhasil dan satu pihak telah dipilih.

7. *Purchase Order*, Kontrak, dan Dokumen Sejenis

Setelah diputuskannya suatu pihak menjadi penyedia barang, langkah selanjutnya yang akan dibuat adalah *purchase order*. Sifat dari nota pembelian sendiri bisa berbeda tergantung tujuannya. Jika ingin melakukan transaksi yang selesai dalam satu kali transaksi, maka dapat menggunakan nota yang sifatnya pendek, atau jika ingin melakukan kerjasama dalam kurun waktu yang cukup lama, maka kontrak jangka bisa digunakan. Sebelum terjadinya kegiatan jual-beli barang, dokumen pembelian, baik pendek ataupun panjang harus disetujui oleh pihak-pihak yang bersangkutan. Untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan terjadi, divisi pengadaan barang diwajibkan untuk memeriksa isi dari *purchase order* sekali lagi.

8. Pengecekan Kualitas, Penerimaan Barang

Selanjutnya, barang yang sudah dipesan kepada pihak penyedia akan diproses dan akan datang sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. Bila terdapat barang yang kuantitas dan kualitasnya tidak sama dengan kesepakatan pada kontrak, maka bagian pengadaan barang mewakili perusahaan dapat mengajukan komplain kepada pihak terkait. Oleh karena itu wajib adanya pengecekan terhadap kualitas dan kuantitas, hal ini harus segera dilakukan ketika barang datang.

9. Pembayaran Akhir

Dalam tahapan pembayaran akhir, invoice akan dikirimkan oleh penyedia barang kepada pihak perusahaan dengan jumlah yang sesuai dengan saat kesepakatan awal setelah segala proses yang berkaitan dengan barang yang dipesan telah diselesaikan dan sesuai kualitas dan kuantitasnya. Metode yang digunakan oleh perusahaan untuk melakukan pembayaran pun bermacam-macam, sesuai dengan persetujuan yang dilakukan dengan pihak penyedia. Bukti pembayaran dari setiap pembayaran juga harus terverifikasi dan jelas, hal ini wajib untuk dilakukan.