

## BAB II

### TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Profil Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT. Citra Inti Garda Sentosa

PT. Citra Inti Garda Sentosa (CIGS) merupakan perusahaan Outsourcing yang berdiri sejak tahun 2005, CIGS beroperasi sebagai Badan Usaha Jasa Pengamanan (BUJP) serta Jasa Pengelolaan Uang Tunai Indonesia (APJATIN), sesuai dengan izin yang diberikan oleh Kepolisian Republik Indonesia dan Bank Indonesia (BI), yaitu:

1. Jasa Kawal angkut uang dan barang berharga (*Cash In Transit*)
2. Jasa pengelolaan ATM (*Cash Replenishment & First Level Maintenance*)
3. Jasa Cargo (*Valuable Goods*)
4. Jasa penyediaan dan pengelolaan tenaga pengamanan (*Guard Services*)
5. Jasa pendidikan dan latihan keamanan
6. Jasa pengadaan peralatan keamanan (*Security Devices*)

Sebagai perusahaan Vendor Business Process Outsourcing (Vendor BPO), PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA memiliki perangkat-perangkat kerja yang didukung tenaga-tenaga kerja profesional yang berpengalaman dan memiliki wawasan yang luas serta kompetisi dalam penanganan permasalahan Teknologi serta SDM untuk kemudian melalui mekanisme program pengamanan diciptakan konsep-konsep pelaksanaan kerjanya

Saat ini PT. CIGS merespon kebutuhan pasar dengan pengembangan sebagai perusahaan dengan *scope* bisnis *Cash Management & Security Services* dan merupakan perusahaan yang memiliki komitmen untuk memberikan pelayanan secara total di bidang security.

Perusahaan swasta nasional yang beroperasi sebagai Badan Usaha Jasa Pengamanan (BUJP) berdiri tahun 2005, saat ini telah memiliki jaringan tersebar hampir seluruh wilayah di Indonesia dan mempunyai 352 karyawan .

## 2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Dalam menjalankan kegiatan sehari-harinya, PT. Citra Inti Garda Sentosa menentukan sebuah rencana strategis sebagai berikut:

### 2.2.1 Visi

Mengoptimalkan PT. Citra Inti Garda Sentosa sebagai satu perusahaan yang bergerak di bidang *Cash Management & Security Service* secara efektif dan efisien, tangguh dan terpercaya.

### 2.2.2 Misi

Orientasi terhadap kualitas tenaga kerja dengan pelayanan terbaik.

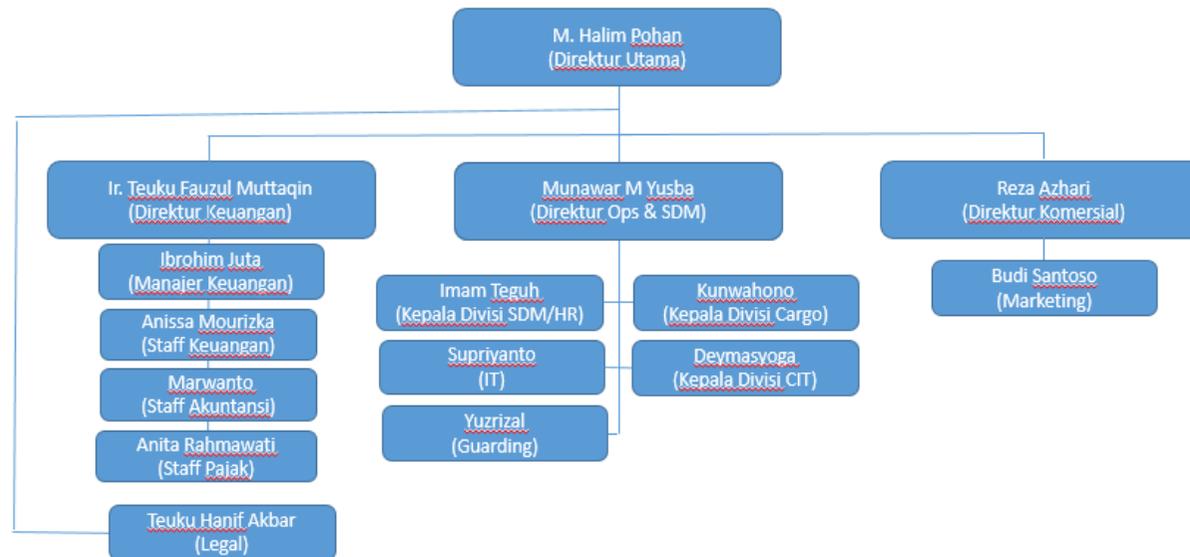
## 2.3 Struktur Organisasi

Adapun Struktur organisasi merupakan sebuah garis penugasan formal yang menunjukkan alur tugas dan tanggung jawab setiap anggota perusahaan, perusahaan serta hubungan antar pihak dalam organisasi yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan organisasi. Struktur organisasi dari PT. Citra Inti Garda Sentosa

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Jumat	09.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB

Tabel 2.1  
Jam Kerja PT. Citra Inti Garda Sentosa

## A. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Citra Inti Garda Sentosa

## B. Deskripsi Jabatan

### 1. Direktur Utama

- a. Merencanakan, mengelola, dan menganalisis segala aktivitas fungsional bisnis seperti operasional, sumber daya manusia, keuangan, dan pemasaran;
- b. Mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan strategis perusahaan dengan keefektivan dan biaya seefisien mungkin;
- c. Merencanakan dan mengelola kinerja pada sumber daya manusia agar sumber daya manusia yang berkompeten teridentifikasi dan dapat ditempatkan pada posisi yang sesuai sehingga dapat memaksimalkan kinerja perusahaan;
- d. Merencanakan, mengelola, dan mengeksekusi perencanaan strategi bisnis atau korporat baik untuk jangka waktu menengah maupun panjang dengan mengacu pada visi dan misi perusahaan;
- e. Mengidentifikasi dan meningkatkan performa operasional perusahaan dengan cara memotivasi berbagai divisi di perusahaan
- f. Menjaga sustainabilitas keunggulan kompetitif perusahaan dan meningkatkan kompetensi utama perusahaan dan mengimplementasikannya;
- g. Membuat keputusan strategis dalam hal integrasi, divestasi, investasi, aliansi, dan *joint venture*.

### 2. Direktur Operasional dan SDM

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan terhadap karyawan;
- b. Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan yang dituju;
- c. Membantu tugas-tugas direktur utama dalam hal mengatur karyawan;
- d. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan;

- e. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan;
- f. Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas karyawan.

### 3. Kepala Divisi HR / SDM

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan perusahaan terhadap karyawan;
- b. Membuat standar operasional perusahaan mengenai semua proses pengantaran uang (CIT), Guarding, ATM dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM);
- c. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan terhadap Sumber Daya Manusia (SDM);
- d. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan terhadap Sumber Daya Manusia (SDM);
- e. Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas karyawan.

### 4. Kepala Divisi *Cash In Transit* (CIT)

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan perusahaan terhadap karyawan CIT;
- b. Membuat standar operasional perusahaan mengenai semua proses pengantaran uang (CIT).
- c. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan terhadap karyawan CIT;
- d. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan terhadap karyawan CIT
- e. Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas karyawan CIT.

#### 5. Kepala Divisi Cargo

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan perusahaan terhadap karyawan Cargo;
- b. Membuat standar operasional perusahaan mengenai semua proses pengantaran barang (Cargo).
- c. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan terhadap karyawan cargo;
- d. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan terhadap karyawan cargo.
- e. Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas karyawan cargo.

#### + 6. IT

- a) Mengawasi *monitoring, troubleshooting*.
- b) Menganalisis *network*.
- c) Membuat *bandwidth management*, agar tidak terjadi rebutan *bandwidth* antar user.

#### 7: Guarding

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan perusahaan terhadap *security*;
- b. Membuat standar operasional perusahaan mengenai semua proses penjagaan barang, dan kantor.
- c. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan terhadap karyawan cargo;
- d. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan terhadap *security*.
- e. Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas *security*.

#### 8. Direktur BDV

- a. Merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan.
- b. Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek, dan kualitas hasil produksi.
- c. Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut.
- d. Mengecek, mengawasi, dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan.

#### 9. Marketing

- a. Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, CIT, kargo, dan *guarding*.
- b. Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut.
- c. Mempersiapkan anggaran dan menyerahkan perkiraan untuk biaya program sebagai bagian dari pengembangan rencana kampanye.
- d. Merencanakan dan mempersiapkan iklan dan materi promosi untuk meningkatkan penjualan produk atau jasa, bekerja dengan pelanggan, pejabat perusahaan, departemen penjualan dan biro iklan.

#### 10. Direktur Keuangan

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja keuangan sebuah perusahaan.
- b. Bertanggung jawab membuat laporan rutin keuangan perusahaan.
- c. Mengawasi laporan keuangan perusahaan dari seluruh divisi.
- d. Menyusun strategi dan peningkatan pertumbuhan perusahaan
- e.

#### 11. Staff Keuangan

- a) Melakukan penyusunan keuangan perusahaan
- b) Melakukan penginputan semua transaksi keuangan kedalam program

## 12. Staff Akuntansi

- a. Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan
- b. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan
- c. Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan
- d. Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan )
- e. Menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan )

## 13. Staff Pajak

- a. Menyusun rencana perpajakan untuk optimalisasi pajak
- b. Melakukan koordinasi dengan perusahaan afiliasi dan bagian terkait dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan
- c. Approval laporan pajak masa dan tahunan secara akurat dan tepat waktu

## 14. Legal

- a. menjaga perusahaan dari masalah hukum baik yang terjadi secara internal maupun eksternal.

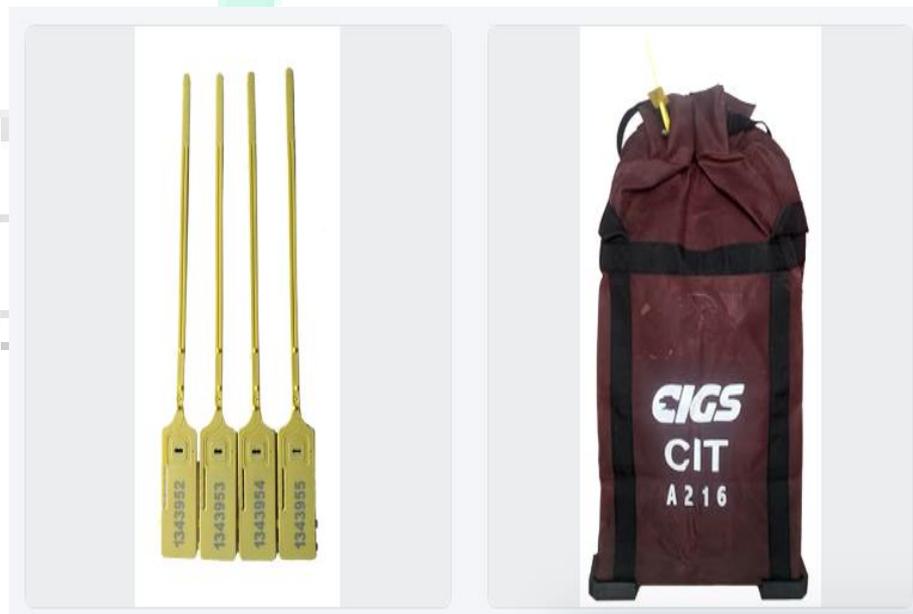
## 2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

### A. Kegiatan Harian Perusahaan

Kegiatan PT. Citra Inti Garda Sentosa sebagai perusahaan jasa keamanan setiap harinya adalah antara lain memberikan layanan jasa keamanan, monitoring aktifitas anggota *security* yang ditempatkan di seluruh klien, aktifitas kawal angkut atau pengantaran uang dari salah satu bank dari kantor pusat bank yang menjadi Klien kami PT CIGS dan mengirimkan uang tersebut ke kantor-kantor Cabang Bank dan sebaliknya, setiap satu bulan sekali melakukan penyidikan *security* di malam hari dan membuat jadwal tugas *security*. Pengantaran uang langsung ditangani oleh bagian kepala divisi *cash in transit (CIT)*, jika melakukan penyidikan satpam harus dengan HRD. Berikut alur proses pengantaran uang (*Cash In Transit*) mulai dari tempat pengambilan uang di bank pusat, pengecekan jumlah uang oleh admin dengan menyertakan surat jalan melakukan penyegelan tas kemudian diantarkan ke bank cabang menggunakan mobil yang sudah disediakan oleh PT. CIGS dan melakukan penyegelan.



Gambar 2.3 Alur Pelaksanaan CIT



Gambar 2.4 Contoh Segel dan Tas Pengambilan Uang

1. Mobil CIT CIGS menuju bank pusat untuk melakukan pengambilan uang untuk dibagikan ke bank cabang.

2. Mobil CIT CIGS tiba di bank pusat dan melakukan pengecekan uang, setelah itu karyawan CIGS memberikan surat tanda terima pengambilan untuk ditanda tangani oleh administrasi bank cabang.
3. Setelah pengecekan, karyawan CIT CIGS melakukan pemasukan uang ke dalam tas yang telah disediakan oleh CIGS dan penyegelan tas yang telah disediakan oleh CIGS, setelah itu karyawan CIT CIGS memasukan tas berisi uang ke dalam mobil CIT CIGS.
4. Mobil CIT CIGS menuju area cabang-cabang bank pembantu yang telah ditentukan untuk mendistribusikan uang sesuai perintah dari kantor pusat bank tersebut.
5. Setelah mobil CIT CIGS membagikan uang tersebut, mobil CIT CIGS menuju ke kantor pusat CIGS untuk melakukan pelaporan.

Gambar 2.5 Surat Tanda Terima Pengambilan Uang

- B. Macam-macam Produk yang di jual di PT. Citra Inti Garda Sentosa
- a. Jasa Kawal angkut uang dan barang berharga (*Cash In Transit*)

*Cash In Transit* (CIT) adalah jasa pengambilan dan pengantaran uang dan barang-barang berharga lainnya dengan kendaraan yang didesain khusus dari satu tempat ke tempat lainnya sebagaimana yang diinstruksikan oleh klien.



Gambar 2.6 Mobil CIT PT. Citra Inti Garda Sentosa

b. Jasa penyediaan dan pengelolaan Tenaga Satuan Pengamanan (*Guard Services*)

Perusahaan yang bergerak dibidang *Guard Services* adalah perusahaan yang bidang usahanya memberikan layanan jasa sarana prasarana, desain program, pelaksanaan pendidikan dan latihan dibidang keamanan guna menyiapkan *Man Guarding* sesuai dengan standard yang dibutuhkan serta untuk meningkatkan kompetensi dan memelihara kemampuan tenaga keamanan.



Gambar 2.7 Pengrekrutan Anggota Satpam