

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

PT XYZ Tbk. didirikan pada 25 Mei 1979 berdasarkan Undang-Undang Penanaman Modal Dalam Negeri pada tanggal 25 Mei 1979 dengan akta No. 36 yang dibuat di hadapan Hobropoerwanto, SH, notaris di Jakarta, yang kemudian diubah dengan akta No. 14 dari notaris yang sama pada tanggal 6 Desember 1979. Akta pendirian tersebut telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No. Y.A. 5/498/24 tanggal 22 Desember 1979 dan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 23 tanggal 18 Maret 1980, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 148. kemudian diubah menjadi PT XYZ Tbk. berdasarkan Akta No. 133 pada tanggal 14 Mei 1992 di hadapan Sutjipto, notaris di Jakarta. Dengan kantor pusat yang berlokasi di Tangerang Selatan, perusahaan yang bergerak di bidang usaha properti ini memiliki kegiatan utama membangun perumahan di wilayah Tangerang dan Jakarta Selatan. Selain jalan tol dan distribusi air, kegiatan usaha perusahaan juga mencakup pengembangan perumahan, kondominium, superblok, penyewaan pusat perbelanjaan, hotel, dan rumah sakit.

##### **2.1.1. Visi**

PT XYZ Tbk. memiliki visi untuk “menjadi salah satu pengembang dan pengelola properti terbaik di Indonesia”.

##### **2.1.2. Misi**

Adapun misi perusahaan berdasarkan Laporan Tahunan dan Keberlanjutan perusahaan PT XYZ Tbk. Tahun 2022, yaitu sebagai berikut:

1. Mencapai pertumbuhan pendapatan di atas rata-rata pertumbuhan industri *real estate* dan properti di Indonesia.
2. Menawarkan produk dan pelayanan bermutu yang memuaskan konsumen.

3. Membangun sumber daya manusia yang berkualitas dan iklim kerja yang baik untuk mencapai kinerja yang tinggi.
4. Mengoptimalkan produktivitas seluruh sumber daya yang dimiliki demi manfaat konsumen, pemegang saham dan karyawan.
5. Peduli pada aspek sosial dan lingkungan di setiap unit usaha

### 2.1.3. Prestasi Perusahaan

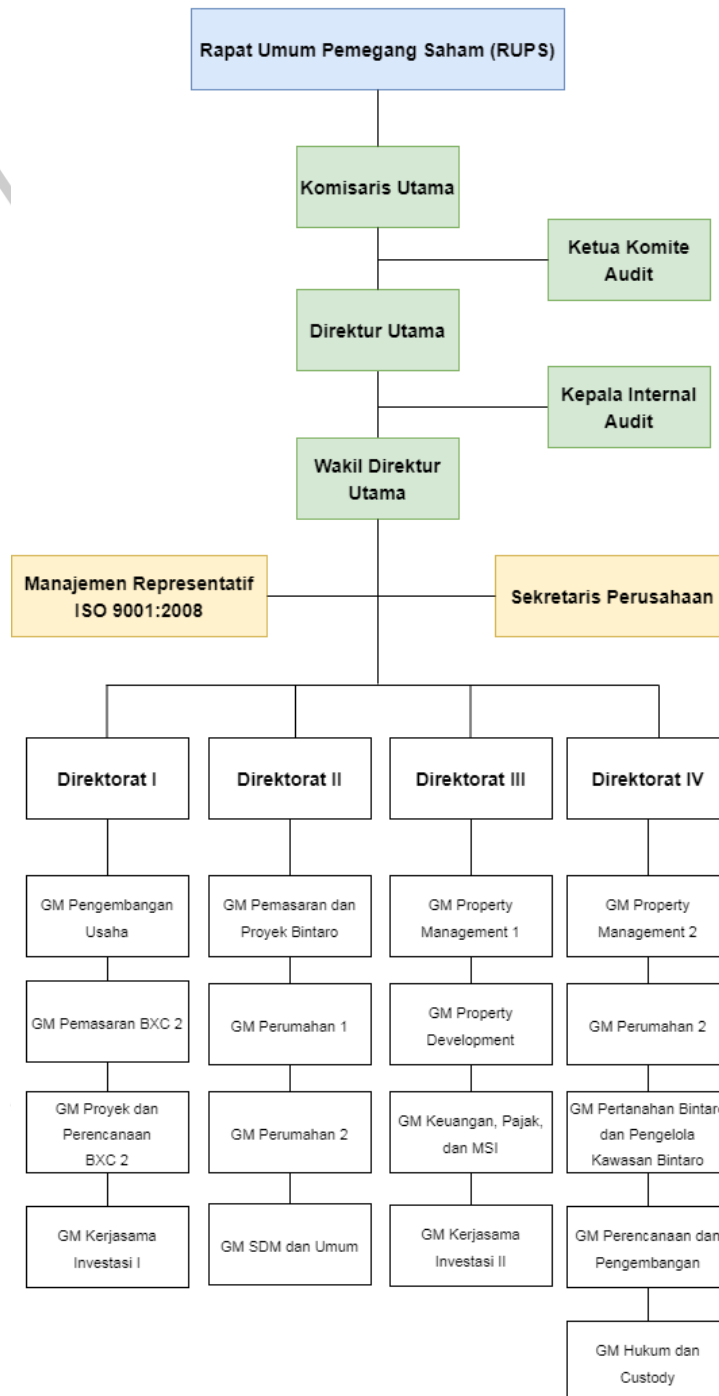
Berikut merupakan beberapa penghargaan yang diperoleh PT XYZ Tbk. dalam lima tahun terakhir:

- Economic Review Award 2021: 4th The Best Informative Website.
- BCI Asia Awards 2021/2021 Indonesia: BCI Asia Top 10 Developers Awards 2021.
- Economic Review Award 2021: 1st The Best Indonesia Enterprise Risk Management Award-IV-2021.
- PropertyGuru – Indonesia Property Awards 2021: Best Retail Architectural Design.
- Economic Review Award: 'The Big 8' Public Companies for Property & Real Estate Sector.
- Bisnis Indonesia Award 2020: Kategori Emiten Terbaik Resilience in Pandemic Sektor Property dan Real Estate.
- Warta Ekonomi (2019): Premium Condo Developer of the Year.
- Indonesian Institute for Corporate Directorship (2019): Top 50 Mid-Capitalization Public Listed Company.
- Warta Ekonomi (2018): Indonesia Best Public Companies Kategori Property, Real Estate dan Building Construction.
- Indonesia Forbes (2018): Best of the Best Awards The Top 50 Companies for 2018.

## 2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT XYZ Tbk. digambarkan seperti berikut:

Struktur Organisasi PT XYZ, Tbk



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT PT XYZ Tbk

### **Komisaris Utama**

Komisaris utama bertugas dalam hal mengkoordinasikan setiap kegiatan yang dilakukan dewan komisaris (Hasibuan & Sushanty, 2018). Sementara menurut Wahyuningsih (2020), masing-masing anggota dewan komisaris memiliki kedudukan yang sama atau setara, termasuk komisaris utama. Adapun berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, Pedoman Kerja Dewan Komisaris, dan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a) Mengawasi kebijakan manajemen, jalannya kepengurusan secara keseluruhan, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi, serta wajib menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian.
- b) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lainnya.
- c) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku terakhir kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- d) Melakukan tinjauan dan menganalisa Laporan Tahunan yang disusun oleh Direksi dan menandatangani Laporan tersebut.
- e) Dalam kondisi tertentu, Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
- f) Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya.
- g) Dalam hal tidak dibentuknya komite lainnya, fungsi komite lainnya yang diatur dalam peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) wajib dijalankan oleh Dewan Komisaris.

### **Ketua Komite Audit**

Tugas dan tanggung jawab Komite Audit berdasarkan Piagam Komite Audit yang disahkan pada 29 Juni 2016 adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang dikeluarkan Perseroan;
- b) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan atau penunjukan ulang dari auditor eksternal;
- c) Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan pasar modal dan peraturan lain yang berlaku;
- d) Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perseroan;
- e) Menelaah dan mengevaluasi hasil audit yang dilakukan oleh audit internal.

### **Direktur Utama**

Direktur utama bertanggung jawab dalam dalam pengawasan, pengelolaan, dan perencanaan seluruh sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan, namun dengan tetap berpegang pada standar yang berlaku.

### **Kepala Internal Audit**

Merujuk pada Laporan Tahunan dan Keberlanjutan PT XYZ Tbk. Tahun 2022, berikut merupakan tanggung jawab dari unit Audit Internal:

- a) Melakukan identifikasi dan evaluasi atas temuan signifikan terhadap risiko, dan berkontribusi terhadap penguatan manajemen risiko dan sistem pengendalian;
- b) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif yang berkaitan dengan kegiatan audit pada semua tingkatan manajemen;
- c) Menyampaikan laporan audit kepada Direksi;
- d) Memantau penerapan tindakan perbaikan sesuai dengan yang disarankan.

### **Wakil Direktur Utama**

Seorang wakil direktur utama bertanggung jawab untuk membantu direktur utama dalam hal pengawasan, pengelolaan, dan perencanaan

seluruh sumber daya untuk mencapai tujuan atau target yang telah ditetapkan perusahaan, namun dengan tetap berpegang pada standar yang berlaku, khususnya dalam hal operasional. Dalam hal ini, seorang wakil direktur utama juga memiliki tanggung jawab atas pengembangan usaha, kerjasama investasi dan pemasaran, serta proyek & perencanaan salah satu mall yang dikelola perusahaan. Lebih lanjut, wakil direktur utama juga memiliki tanggung jawab dalam merencanakan dan mengelola seluruh aktivitas di internal audit.

### **Manajemen Representatif ISO 9001:2008**

Tugas utama dari seorang ketua manajer representatif ISO 9001 adalah memastikan sistem manajemen mutu pada PT XYZ Tbk. Telah berjalan dengan efektif. Manajer representatif ISO 9001 ini bertanggung jawab dalam hal mengkoordinasikan setiap jajaran manajemen pada perusahaan agar menjalankan sistem manajemen mutu sesuai dengan standar ISO 9001.

### **Sekretaris Perusahaan**

Mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan OJK No. 35/POJK.04/2014, tugas dan tanggung jawab sekretaris perusahaan adalah sebagai berikut:

- a) Memantau kepatuhan Perusahaan terhadap Undang- Undang Perseroan dan ketentuan perundang-undangan lainnya, Anggaran Dasar, serta peraturan POJK dan BEI, dan berkoordinasi dengan Departemen Legal sehubungan dengan aksi-aksi korporasi;
- b) Memastikan bahwa baik Dewan Komisaris dan Direksi telah diinformasikan mengenai perubahan peraturan yang berlaku, dan mereka memahami implikasi dari perubahan tersebut;
- c) Menjaga semua dokumen perusahaan, termasuk risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan risalah rapat Dewan Komisaris dan Direksi;
- d) Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan Luar Biasa, serta rapat Dewan Komisaris dan Direksi;
- e) Memastikan bahwa Pemegang Saham, media, investor, analis dan masyarakat umum mendapatkan informasi yang tepat dan berkala

mengenai tindakan perusahaan, posisi keuangan, dan hal-hal material lainnya;

- f) Menyampaikan laporan ke OJK dan BEI, Bank Indonesia dan PPAATK seperti yang diwajibkan.

### **Direktur**

Pada PT XYZ Tbk. seorang direktur memiliki tanggung jawab dalam mengelola dan merencanakan seluruh aktivitas pada Pemasaran dan Proyek Bintaro, Perumahan 1 dan SDM dan Umum. Property Management 2, Perumahan 2, Pertanahan Bintaro dan Pengelolaan Kawasan Bintaro, Perencanaan & Pengembangan, serta Hukum & Custody.

### **General Manager**

Tanggung jawab dari seorang General Manager (GM) pada PT XYZ Tbk. adalah sebagai berikut:

- a) Menjadi contoh nyata serta motivator bagi karyawan lainnya
- b) Bertanggung jawab atas setiap divisi di bawahnya
- c) Mengelola kegiatan harian perusahaan dengan produktif
- d) Melakukan perencanaan, pengkoordinasian, pengawasan, serta pengevaluasian seluruh divisi perusahaan
- e) Memastikan kebijakan perusahaan terimplementasi dengan maksimal

## **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

### **2.3.1. Aktivitas Operasional Perusahaan**

Pada PT XYZ Tbk. terdapat unit utama yang mengatur jalannya aktivitas perusahaan, beberapa diantaranya adalah sebagai berikut:

#### **1. Unit Kerja Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum**

Kegiatan utama yang terjadi pada unit kerja Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum, yaitu:

- a. Penggajian (*Payroll*) atau Remunerasi

Payroll merupakan suatu skema penggajian atau pengupahan yang dilakukan oleh suatu entitas/perusahaan

atas imbal jasa yang dilakukan oleh karyawannya. Payroll umumnya memiliki jangka waktu tertentu secara rutin yang dibayarkan setiap periode waktu tertentu dengan tanggal pencairan yang dapat berbeda pada tiap-tiap perusahaan. Sementara itu, remunerasi dapat berarti hadiah atau penghargaan atas jasa melalui pembayaran upah serta berbagai bentuk benefit, misalnya tunjangan kesehatan, bonus performa, program pensiun, tunjangan kacamata, serta insentif lainnya baik dalam bentuk tunai maupun non tunai.

b. Hubungan Industrial

Unit hubungan industrial bertanggung jawab dalam merancang regulasi terkait tata tertib dan kedisiplinan yang berlaku untuk setiap unit, sub unit, maupun secara general untuk seluruh karyawan perusahaan.

c. Rekrutmen/Penerimaan Karyawan

Bertanggung jawab dalam proses rekrutmen atau seleksi karyawan baru sesuai dengan syarat dan kualifikasi yang dibutuhkan. Bagian penerimaan juga melakukan *tracing* kepada kandidat-kandidat yang dianggap memiliki potensi untuk mengisi posisi yang diperlukan guna perkembangan perusahaan kedepannya. Adapun proses seleksi untuk kerja profesi atau magang juga terjadi pada sub unit ini.

d. Perkembangan Organisasi

Unit perkembangan organisasi bertugas dalam peningkatan dan pengembangan potensi karyawan melalui berbagai macam pelatihan, seminar/workshop, dan lain sebagainya.

e. Umum

Mengatur hal-hal selain keempat kegiatan utama yang sudah disebutkan sebelumnya. Termasuk mengurus pengelolaan gedung dengan melakukan *maintenance* serta pengaturan kartu parkir.



## 2. Unit Kerja Keuangan

Kegiatan utama yang terjadi pada unit kerja keuangan, yaitu:

### a. *Treasury*

Bertanggung jawab dalam melakukan proses pengelolaan berkas terkait pengeluaran dan pemasukan perusahaan. Setelah kelengkapan berkas diverifikasi oleh kasir, selanjutnya berkas tersebut akan dikelompokkan sebelum diserahkan kepada divisi *accounting*. Transaksi keluar dan masuknya uang juga terjadi pada bagian *treasury*

### b. *Accounting*

Bertanggung jawab dalam melakukan proses pembukuan (*bookkeeping*) untuk setiap transaksi pengeluaran dan pemasukan yang terjadi berdasarkan berkas yang telah diverifikasi sebelumnya oleh *Treasury*. Lebih lanjut, sub-unit *accounting* juga bertugas dalam proses rekonsiliasi, *crosscheck*, serta pembuatan laporan keuangan untuk periode yang telah ditentukan.

## 3. Unit Kerja Manajemen Sistem Informasi (MSI)

Unit kerja Manajemen Sistem Informasi (MSI) memiliki dua sub-unit yang bernaung di dalamnya, yaitu:

### a. *Programmer*

*Programmer* bertanggung jawab dalam membuat program/sistem/aplikasi komputer yang nantinya akan digunakan pada masing-masing unit dan sub-unit perusahaan demi tujuan efisiensi dan efektivitas proses operasional perusahaan. Sehingga dapat dikatakan bahwa unit kerja MSI memiliki tugas untuk memudahkan proses kerja serta meminimalisir terjadinya kesalahan

### b. *Help Desk*

Bertanggung jawab dalam menerima pengaduan terkait sistem informasi, proses *maintenance* peralatan

komputer, melakukan setting, hingga membantu instalasi program komputer, baik *software* (perangkat lunak) ataupun *hardware* (perangkat keras/fisik).

#### **4. Pajak Properti Grup**

Unit kerja pajak properti grup bertanggung jawab dalam berbagai hal/transaksi yang berkaitan dengan perpajakan. Misalnya menerbitkan bukti PPh 21 karyawan, mengurus pajak penjualan properti, hingga mengurus berbagai transaksi kena pajak. Beberapa segmen perpajakan yang digunakan pada perusahaan, yaitu:

- a. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh21)
- b. Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh23)
- c. Pajak Penghasilan Pasal 25 (PPh25)
- d. Pajak Penghasilan Pasal 26 (PPh26)
- e. Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2 (PPh Final)
- f. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Masukan & Keluaran

#### **2.3.2. Kegiatan Umum Divisi**

Terdapat tiga kegiatan utama yang dilakukan pada Pengelola Kawasan Bintaro (PKB), yaitu:

##### **1. Pengelolaan Air Bersih**

Unit keuangan akunting Pengelola Kawasan Bintaro (PKB), bertanggung jawab dalam pengelolaan air bersih pada setiap perumahan, *tenant*/penyewa, dan berbagai unit lainnya. Unit akunting PKB memastikan pembukuan untuk iuran air bersih setiap penyewa/pemilik unit telah dibayarkan, termasuk melakukan koreksi apabila adanya pembetulan atau diskon.

##### **2. Pengelolaan Tata Lingkungan**

Unit keuangan akunting Pengelola Kawasan Bintaro (PKB), bertanggung jawab dalam melakukan pembukuan terkait iuran

tata lingkungan setiap bulannya. Keamanan dan kebersihan merupakan salah dua contoh dari layanan tata lingkungan.

### **3. Pengelolaan Fasilitas**

Selain kedua hal di atas, unit keuangan akunting (PKB) juga bertanggung jawab dalam pencatatan yang berkaitan dengan pembayaran fasilitas. Pelayanan fasilitas ini misalnya sewa tanah untuk beberapa tahun dengan termin pembayaran tertentu, sehingga *tenant* tidak melakukan pembayaran rutin setiap bulannya, seperti pengelolaan tata lingkungan.

#### **2.4 Software Akuntansi Perusahaan**

*Software* atau perangkat lunak merupakan salah satu produk digital yang saat ini penggunaannya sangat umum di kalangan masyarakat (Ahmad & Dwianika, 2021). Selain individu, organisasi seperti PT XYZ Tbk. juga telah menerapkan pendekatan teknologi informasi pada setiap unitnya. Misalnya pada unit keuangan yang dalam kegiatan sehari-harinya menggunakan *software* akuntansi untuk memudahkan pekerjaan para karyawan. Adapun aplikasi ini sifatnya internal karena dibuat oleh unit Manajemen Sistem Informasi (MSI) sesuai dengan kebutuhan unit keuangan perusahaan. Berikut adalah *software* atau sistem akuntansi yang digunakan:

##### **1. Aplikasi Treasury**

Merupakan *software* berbasis web yang digunakan oleh sub unit *treasury* untuk melakukan proses penginputan berkas. Meskipun demikian, sub-unit akunting juga sesekali menggunakan aplikasi *treasury* untuk mengunduh data rekonsiliasi bank.

##### **2. SINTA (Sistem Informasi Akuntansi)**

Merupakan *software* berbasis web yang digunakan oleh sub-unit akunting untuk melakukan proses pembukuan dari awal pembuatan jurnal umum hingga laporan keuangan.