

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1 Profil Dan Sejarah Perusahaan**

##### **3.1.1 Sejarah Perusahaan Dan Profil**

PT. Media Jaya Laksana merupakan perusahaan angkut sampah berizin di Provinsi DKI-Jakarta, yang merupakan pengembangan dari Cv. Media Jaya Laksana yang sudah menjalankan usaha jasa bidang kebersihan sejak tahun 2013. Setelah mendapatkan izin surat izin usaha pelayanan angkutan di bidang kebersihan sampah padat (Non B3) dan tanggal 02 agustus 2016 dengan di bidang usaha khusus aktivitas kebersihan umum bangunan.

Kegiatan-kegiatan tersebut sejalan dengan upaya pemerintah pusat khususnya kementerian lingkungan hidup dan dinas lingkungan hidup dan kebersihan DKI Jakarta tentang penerapan pengelolaan sampah kawasan secara mandiri.

PT. Media Jaya Laksana yang menaruh perhatian besar terhadap penanganan sampah, dengan menyediakan jasa pelayanan pengangkutan sampah untuk perumahan dan non-perumahan, mall, perusahaan dan pergudangan. Untuk pengangkutan sampah non-perumahan, yang dimaksud antara lain restoran, kantor, hotel, sekolah, gedung perkantoran dan lain-lain. Munculnya perusahaan ini berawal dari adanya keinginan untuk menangani lebih baik dalam bidang pengangkutan sampah. Hal ini mengingat masih kurangnya perusahaan di bidang angkutan sampah yang khusus secara serius menangani pengangkutan sampah di jakarta.

### 3.1.2 Profil Perusahaan



**Gambar 3.1 Logo profil perusahaan**

### 3.1.3 Visi Dan Misi

Visi :

Menjadi perusahaan jasa usaha pelayanan angkutan di bidang kebersihan sampah yang terbaik dengan pelayanan yang berkualitas dan bertanggung jawab dan selalu mengutamakan kepuasan pelanggan, strategi dan kebijakan manajemen.

Misi :

- Mewujudkan suatu sistem kerja yang sistematis dan mantap sehingga mampu menghasilkan pelayanan yang berkualitas
- Memberikan hasil yang berkualitas serta pelayanan yang memuaskan dengan harga yang terjangkau

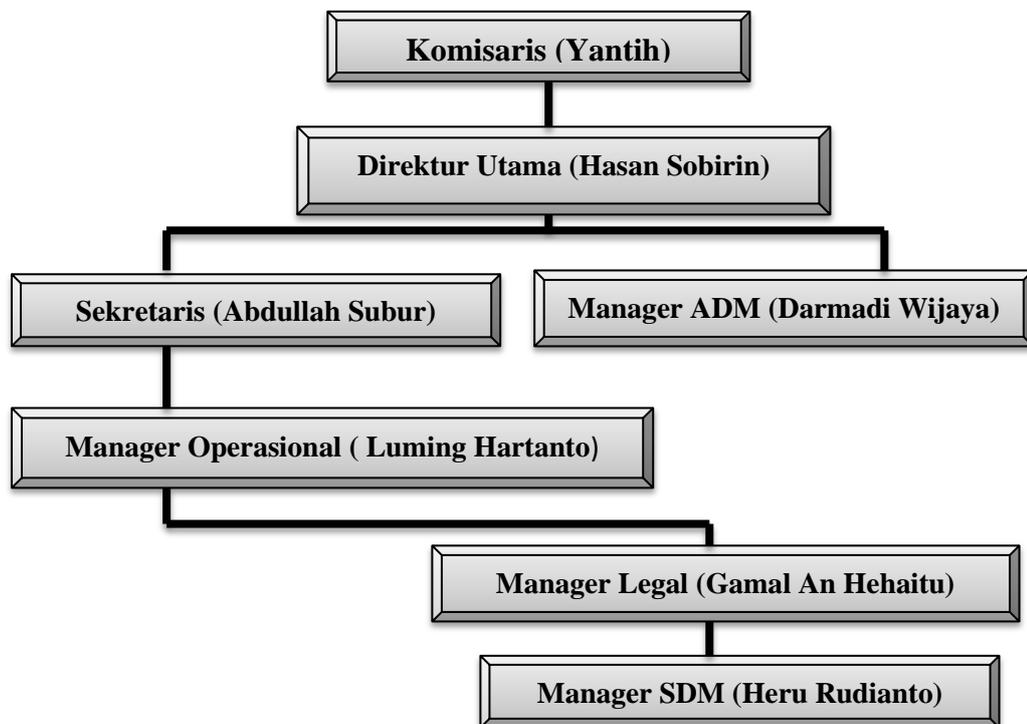
### 3.1.4 Tujuan Dan Lembaga

Tujuan merupakan penjabaran lebih nyata dari perumusan visi dan misi yang lebih unik dan idealistik. Tujuan jangka panjang maupun jangka pendek yang ingin di capai oleh PT. Media Jaya Laksana adalah sejalan dengan sasaran yang hendak di capai oleh pemerintah daerah yaitu :

Mendorong terwujudnya kesejahteraan masyarakat dengan perbaikan iklim ketenagakerjaan melalui penciptaan perluasan kerja yang layak. Peningkatan kualitas dan kompetensi tenaga kerja, terjamin nya kesejahteraan, perlindungan dan kemandirian tenaga kerja serta mobilitas penduduk yang terarah, terpadu dan dinamis.

### 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan bidang-bidang kerja atau orang-orang yang mewujudkan wewenang, jabatan dan tanggung jawab dalam suatu kerja sama. Adanya struktur yang baik suatu perusahaan dalam menjalin kerja sama dengan baik, sehingga tujuan dari perusahaan dapat dicapai sesuai dengan harapan. Atau struktur organisasi adalah susunan dan hubungan-hubungan antar komponen bagian-bagian dan posisi-posisi dalam suatu organisasi, komponen-komponen dalam tiap organisasi memiliki ketergantungan. Sehingga jika suatu komponen baik, maka akan berpengaruh pada komponen lainnya dan organisasi tersebut. Adapun struktur organisasi dari PT. Media Jaya Laksana, dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut



**Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Media Jaya Laksana**

Struktur organisasi pada PT. Media Jaya Laksana berbentuk Garis dan staff. Apabila organisasi telah berkembang dengan pesat dan bertambah luas pula tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab yang ada, maka akan timbul kesulitan-kesulitan bagi pemimpin untuk mengambil keputusan sendiri. Dalam keadaan tersebut maka diperlukan bantuan orang lain yang ahli dalam bidang-bidang

tertentu untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan-keputusan. Untuk keperluan tersebut maka diciptakanlah suatu staf yang pada umumnya terdiri dari orang-orang yang ahli dalam bidang tertentu. Staf tersebut bertugas membantu pimpinan dalam rangka mengambil keputusan-keputusannya. Organisasi semacam ini disebut organisasi garis dan staf.

Secara formil yang berhak memberikan perintah hanya pimpinan, sedangkan staf hanya sebagai pembantu pimpinan dengan tugas perencanaan, memberikan nasihat dan lain-lain yang serupa dengan itu. Tetapi didalam organisasi yang besar yang mempunyai ruang lingkup tugas yang luas, beraneka ragam dan kompleks, tidak mungkin lagi-lagi seseorang pimpinan mendeglasikan beberapa wewenang kepada staff sesuai dengan bidang masing-masing. Dalam hal yang demikian staf menandatangani keputusan, perintah, intruksi dan lain-lain atas nama pimpinan. Pada umumnya, dalam organisasi yang besar staf umumnya memberikan nasihat kepada para pelaksana dalam melakukan pengawasan, sedangkan staf khusus memberikan petunjuk-petunjuk teknis menurut bidang masing-masing.

### **3.2.1 Tugas Pokok Masing-masing Bagian**

Berdasarkan struktur bagian diatas maka uraian mengenai pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian sebagai berikut :

#### **1. Komisaris**

Mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris. Secara kolektif tugas Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap pengurusan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat berkenaan dengan kebijakan Direksi dalam menjalankan Perusahaan. Dewan Komisaris secara terusmenerus memantau efektivitas kebijakan Perusahaan, kinerja dan proses pengambilan keputusan oleh Direksi, termasuk pelaksanaan strategi untuk memenuhi harapan para pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya. Hasil pengawasan disertai kajian dan pendapat Dewan Komisaris disampaikan dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi tahun 2012.

Anggota Dewan komisaris, komposisi dan jumlahnya diangkat serta ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan visi, misi dan rencana strategis

Perusahaan untuk memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat, cepat serta dapat bertindak *independent*. Anggaran dasar perusahaan mengatur tentang tata cara pencalonan, pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris. Calon Komisaris diputuskan bersama Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, dengan memenuhi kriteria pokok yaitu kemampuan, kemauan dan sikap. Kinerja Komisaris dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS. kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas dan kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham

## 2. Direktur Utama

Secara umum, tugas direktur utama sering disebut dengan dewan direksi adalah memimpin sebuah perusahaan (perubahan peraturan pada industri bisnis,). Memimpin dalam hal ini memiliki banyak sekali arti. Seorang direktur utama harus membuat serta menerbitkan beragam kebijakan perusahaan sekaligus mengawasi jalannya kebijakan tersebut. Ia juga harus memeriksa anggaran tahunan perusahaan sebelum dilaporkan kepada pemegang saham. Tugas Direktur Utama secara khusus :

### a. Menyusun strategi untuk mengarahkan bisnis menjadi lebih maju

Sebuah perusahaan pastinya memiliki tim untuk menyusun strategi bisnis berdasarkan divisi masing-masing. Sebagai direktur utama, dituntut untuk bisa menyusun strategi atau perencanaan bisnis yang dapat mengarahkan perusahaan ke arah yang lebih baik. Dalam hal ini, direktur utama bisa menggunakan masukan para karyawan dari seluruh level untuk mengembangkan strategi rencana tersebut.

### b. Mengorganisasi visi dan misi perusahaan secara keseluruhan

Yang dimaksud mengorganisasi di sini adalah seorang direktur utama harus mampu menyusun, mengomunikasikan, dan menerapkan visi, misi, serta arah yang akan ditempuh perusahaan ke depannya, termasuk apa yang akan dilakukan kepada para karyawannya. direktur utama harus memastikan setiap karyawannya telah memahami betul tujuan yang hendak dicapai perusahaan. Hal ini bisa dilakukan dengan melakukan

komunikasi pada level yang dapat membuat para karyawan benar-benar merasa dilibatkan dalam tujuan perusahaan sehingga mereka yakin bahwa peran memang dihargai.

- c. Memimpin meeting rutin dengan para pemimpin senior perusahaan  
Biasanya direktur utama akan menjadi pemimpin meeting rutin dengan CEO, tim eksekutif, dan para jajaran pemimpin senior perusahaan untuk memastikan bahwa berbagai keputusan yang dibutuhkan perusahaan telah berjalan dengan baik dan tepat waktu. Dalam hal ini, direktur utama bertanggung jawab menyebarkan ide dan arahan ke seluruh perusahaan hingga setiap karyawan memahami peran dan kontribusi yang diharapkan pimpinan dari mereka.
- d. Menunjuk orang untuk memimpin divisi tertentu dan mengawasi pekerjaannya.  
suatu perusahaan memiliki banyak divisi agar keseluruhan performa mereka menjadi lebih fokus. Setiap divisi dalam perusahaan akan dipimpin Oleh seseorang yang dianggap mumpuni dan ahli dalam bidangnya. Disini tugas seorang direktur yaitu menunjuk karyawan yang akan memimpin divisi tertentu. Karena pemimpin divisi ditunjuk langsung oleh direktur, umumnya para pemimpin divisi tersebut dimintai untuk memberi laporan rutin tentang performa divisinya kepada direktur.
- e. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan  
Menyampaikan laporan pada pemegang saham atas kinerja yang telah dicapai perusahaan juga merupakan tugas seorang direktur utama perusahaan. Hal ini bertujuan agar para pemegang saham mengetahui apa saja yang telah dicapai oeh perusahaan.
- f. Mengawasi kompetisi bisnis internal dan eksternal  
Tugas direktur utama lainnya adalah mengawasi situasi kompetisi bisnis secara keseluruhan, baik internal maupun eksternal. Sehingga direktur utama bisa langsung mengetahui jika ada kesempatan untuk melakukan ekspansi bisnis, perubahan peraturan pada industri bisnis, bagaimana opini pelanggan tentang produk, inovasi apa yang dilakukan kompetitor, dan lainnya.

g. Mengevaluasi kesuksesan perusahaan

Meskipun sudah mencapai target, tugas direktur utama tidak berhenti sampai di situ saja. Seorang direktur utama masih harus melakukan evaluasi kesuksesan perusahaan dengan menggunakan metode-metode tertentu, atau justru mungkin perusahaan tidak berhasil mencapai target yang ditetapkan, nah di sinilah tugas direktur utama yaitu mencari tahu alasan di balik ketidakberhasilan tersebut.

Direktur utama juga memiliki tanggung jawab yang besar karena mengemban amanah perusahaan. Salah satu tanggung jawab seorang direktur utama adalah menanggung atau bertanggung jawab jika terjadi kerugian dalam perusahaan karena ia tidak menjalankan tugas sesuai dengan kebijakan. Dalam kasus seperti ini, direktur utama akan dimintai pertanggung jawaban baik secara perdata maupun pidana. Jika terjadi kerugian walaupun direktur utama sudah menjalankan tugasnya dengan baik dan benar maka ia tidak dipersalahkan atau tidak perlu bertanggung jawab atas kerugian tersebut. Sebelum itu, pihak-pihak terkait akan melakukan investigasi mendalam berdasarkan kebijakan, anggaran dasar, dan aspek lainnya sebelum memutuskan apakah direktur utama perusahaan harus bertanggung jawab atau tidak saat terjadi kerugian.

3. Sekretaris adalah seseorang yang membantu para pemimpin, baik organisasi maupun perusahaan, terutama dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan masalah administrasi yang mendukung kegiatan para pemimpinan operasi perusahaan.

Tugas pokok sekretaris :

a. Menjalankan perintah pimpinan

Sebagai bawahan, pemimpin sekretaris memiliki kewajiban untuk menjalankan perintah pemimpin untuk menjalankan organisasi.

Sebagai berikut :

- Mencari informasi
- Mengumpulkan data
- Membuat makalah pidato, dll

- b. Membantu pekerjaan pemimpin  
Sekretaris juga memiliki kewajiban untuk membantu pekerjaan pemimpin seperti mengganti pemimpin jika pemimpin tidak dapat hadir, memantau dan memastikan program kerja organisasi berjalan sesuai rencana.
- c. Penghubung antara pemimpin dan anggota  
Seorang sekretaris diwajibkan untuk menyampaikan kebijakan anggota melalui selebaran atau pesan siaran. Atau sebaliknya, sampaikan kritik, saran atau aspirasi dari anggota kepada pimpinan.
- d. Penghubung pemimpin dengan orang-orang di luar organisasi  
Seorang sekretaris memiliki pintu gerbang ketika orang dan organisasi lain ingin menghubungi atau bertemu para pemimpin.
- e. Melakukan korespondensi  
Korespondensi berarti bahwa seorang sekretaris bertugas merekam dan menerima surat-surat yang datang ke organisasi, sebelum tiba atau dibuang ke pemimpin bagian atau divisi lain dalam organisasi untuk ditindaklanjuti, selain menerima surat, sekretaris juga harus dapat membuat surat saat dibutuhkan.
- f. Pengarsipan  
Sekretaris ditugaskan untuk mengajukan dokumen penting seperti proposal, surat masuk, surat keluar dan dokumen lain yang dianggap berharga.
- g. Mengatur jadwal  
Seorang sekretaris bertugas mengatur jadwal rapat atau rapat dewan secara berkala untuk membahas pengembangan program kerja manajemen.
- h. Kreatif  
Tugas kreatif sekretaris terkait dengan aspek pendukung yang diminta oleh pemimpin atau tuntutan situasi dan biasanya unik. Sebagai :
- Siapkan rencana kerja
  - Atur poin-poin yang akan dibahas pada pertemuan tersebut
  - Sampai kebijakan darurat

#### 4. Manajer Administrasi

Manager Administrasi dalam Bahasa Inggris disebut *Administration Manager*, merupakan salah satu posisi yang vital dalam suatu perusahaan. Seperti diketahui sebenarnya level sekelas Manager adalah posisi *ecision maker*, atau pembuat keputusan. Jadi tanggung jawab yang di embani oleh pegawai kelas manager ini tentu lebih besar, Tak heran jika gaji pegawai sekelas manager sangatlah besar. Pasti anda tahu bahwa yang disebut dengan administrasi adalah segala hal yang berkaitan dengan kelengkapan berkas dan pendataan serta persyaratan lainnya demi menunjang suatu proses kerja. Dan manager berasal dari bahasa inggris, manage yang berarti mengatur. Jadi pengertian manajer administrasi secara harfiah mungkin sosok yang melakukan pengambilan keputusan atau membuat aturan secara berkala terkait kelengkapan, pendataan, dan pemenuhan syarat dari berkas berkas yang berguna untuk menunjang sebuah proses kerja.

Tugas Manager Administrasi :

a. Melakukan perencanaan proses kerja

Dalam kesehariaannya di perusahaan, tugas utama seorang manajer administrasi adalah melakukan perencanaan dan koordinasi dengan pihak pihak lain di perusahaan terkait prosedur dan sistem administrasi yang diterapkan serta dan merancang cara untuk merampingkan proses demi efisiensi perusahaan.

b. Melakukan perekrutan pegawai

Selain tugas utamanya seorang manajer administrasi juga memiliki tugas untuk melakukan perekrutan dan pelatihan pegawai agar mempunyai kemampuan sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan. Selain itu Manager Administrasi juga memiliki tugas untuk mengatur pembagian tanggung jawab bagi tiap pegawai dan pembagian posisi ruang kantor.

c. Melakukan penilaian atas kinerja pegawai dan melakukan evaluasi

Tugas lainnya dari seorang manajer administrasi adalah melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai dan melakukan evaluasi agar terjadi filtering secara alami bagi pegawai yang memiliki kans untuk

maju dan bertahan di perusahaan dengan karyawan yang tidak memiliki kans. dengan memberikan pengarahan secara mendalam terhadap karyawan yang memiliki potensi namun belum menemukan momentum yang tepat.

d. Memastikan ketersediaan data

Dalam dunia kerja industri apapun, data dan informasi adalah hal yang sangat penting karena banyak sekali proses kerja perusahaan yang bergantung pada informasi ini. Manager Administrasi bertugas memastikan ketersediaan arus informasi ini untuk memfasilitasi operasi bisnis perusahaan lainnya.

e. Mengelola jadwal dan tenggat waktu

Dalam hal administrasi terkadang ada juga kendala yang terjadi tugas manajer administrasi selanjutnya adalah melakukan pengelolaan jadwal processing data ini agar tidak melewati target atau tenggat waktu yang ditentukan.

## 5. Manager Operasional

Pentingnya posisi manajer operasional dalam sebuah perusahaan memang sangat dibutuhkan. Karena manajer operasional memiliki tugas yang amat penting untuk menekan biaya yang dikeluarkan perusahaan.

Tugas Manager Operasional :

- Menekan biaya pengeluaran operasional seminim mungkin.
- Melakukan eliminasi terhadap pengeluaran operasional yang tidak penting.
- Mengembangkan inovasi tentang operasional agar berjalan dengan baik.
- Meningkatkan efektivitas operasional perusahaan.
- Mengawasi persediaan barang distribusi, penyedia jasa, dan letak fasilitas operasional.
- Melakukan pertemuan rutin secara berkala dengan direktur
- Mengawasi kualitas produk.

## 6. Manager Legal

Tugas manager legal :

- Mengurus RUPS dan perubahan anggaran dasar perusahaan
- Menjembatani masalah legalisasi perusahaan dengan pihak ketiga
- Memperpanjang HGB-HGU atas aset tanah perusahaan
- Memperpanjang TDP, NPWP dan pembuatan API perusahaan
- Mendaftarkan copyright (hak paten)
- Mengawasi perkembangan bisnis terkait perjanjian-perjanjian
- Membuat usulan perubahan SOP
- Mewakili perusahaan saat terjadi masalah peradilan
- Mempersiapkan merger dan akuisisi bila diperlukan

## 7. Manager SDM ( Sumber Daya Manusia)

Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai peran yang penting dalam merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan fungsi administrasi suatu organisasi. Mereka mengawasi perekrutan, mewawancarai, dan mempekerjakan karyawan baru, melakukan konsultasi dengan pimpinan puncak mengenai rencana strategis, bertindak sebagai penghubung antara manajemen perusahaan dengan karyawannya.

Tugas Manager SDM ( Sumber Daya Alam) :

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan tenaga kerja perusahaan yang hanya mempekerjakan karyawan yang berbakat
- b. Menjadi penghubung antara Manajemen dengan karyawannya
- c. Melakukan pelayanan karyawan
- d. Memberi masukan pada manajer mengenai kebijakan perusahaan, seperti kesempatan yang sama pada karyawan atau apabila terjadi pelecehan seksual.
- e. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan para pegawai khusus
- f. Mengawasi proses perekrutan, wawancara kerja, seleksi, dan penempatan karyawan baru.

- g. Menangani isu-isu ketenagakerjaan, seperti memediasi pertikaian dan mengarahkan prosedur kedisiplinan.

### **3.3 Bidang Usaha Perusahaan**

#### *1. Freight Forwarding*

Pt. Media Jaya Laksana menyediakan jasa impor,serta menyediakan transportasi, angkutan rute,dan tarif terbaik sesuai kebutuhan pelanggan. Kami memiliki jaringan freight forwarding terbaik dan meyakinkan mengurus buangan sampah dengan cepat

#### *2. Warehouse And Distribution*

Pt. Media Jaya Laksana mengoperasikan gudang dan lapangan untuk menangani distribusi sampah

#### *3. Cargo Transportasi*

Pt. Media Jaya Laksana juga mengoperasikan unit usaha cargo transportasi ,untuk mendukung pengiriman barang ke penerima dengan harga terjangkau,dan telah melengkapi seluruh armada truck dengan GPS dan transportasi management system untuk memonitor setiap pergerakan truck, sehingga pelanggan dapat lebih mudah mengetahui posisi

#### *4. Custom Clearance*

Pt. Media Jaya Laksana membantu pelanggan untuk memenuhi kebutuhan dan instansi pemerintah lainnya yang terkait dengan kegiatan impor dan telah berpengalaman dan menguasai peraturan sehingga bisa lebih efektif dan efisien.

### **3.4 Kebijakan Prosedur Perusahaan Terkait Bidang Akuntansi Atau Manajemen**

Kegiatan terkait bidang Administrasi Operasional mengurus pembuatan laporan kegiatan untuk diserahkan Supervisor Adm untuk mengurus kegiatan pemenuhan kewajiban dalam laporan kegiatan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kebijakan perusahaan :

1. Legalitas PT. Media Jaya Laksana.
2. Kejelasan dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.
3. Ketaatan PT. Media Jaya Laksana yang telah disepakati.
4. Biaya-biaya dalam proses kegiatan angkutan sampah