

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Gambaran Umum Perusahaan

2.1.1. Sejarah Perusahaan

Sebuah perusahaan dapat memperoleh banyak manfaat ketika masalah karyawan mereka diserahkan kepada ahlinya masing-masing yang telah teruji, handal dan profesional. Dengan layanan *Outsourcing*, kami akan membantu anda dalam menghadirkan solusi dengan budget yang dapat diprediksi dan tanpa *hidden-cost*, meningkatkan performansi proses bisnis, meningkatkan cash flow, mengoptimalkan penggunaan *resource* yang tersedia, serta yang terpenting, mengembalikan focus bisnis anda kembali pada *core business* sesungguhnya, tanpa perlu memikirkan lagi masalah karyawan. Ada banyak keuntungan yang bersifat strategis dan berjangka panjang, bila perusahaan menyerahkan pengelolaan tenaga kerjanya kepada perusahaan *Outsourcing*.

Keuntungan tersebut antara lain, meningkatkan fokus perusahaan, memanfaatkan kemampuan kelas dunia, mempercepat keuntungan yang di peroleh dari reengineering, membagi resiko, sumber daya sendiri dapat digunakan untuk kebutuhan-kebutuhan lainnya. Dengan penyerahan pengelolaan tenaga kerja ke perusahaan *Outsourcing*, maka perusahaan tidak perlu lagi mengurus Perekrutan, Pelatihan, Administrasi tenaga kerja dan Penggajian setiap bulannya. Keuntungan lainnya adalah, perusahaan tidak lagi direpotkan dengan urusan Pesangon, THR,

PHK dan masalah lainnya. Karena hal ini telah dikelola oleh perusahaan *Outsourcing*. PT. SBU merupakan solusi dan mengelola persoalan-persoalan karyawan yang semakin lama semakin rumit seperti manajemen pekerja, tunjangan kesehatan, payroll, pajak, dan klaim asuransi dan tentunya tuntutan status bagi pekerja lama, yang tidak sedikit setelah diangkat menjadi karyawan tetap, kinerja dan tanggung jawab profesinya terabaikan karena beranggapan “*saya sudah berada di kursi aman*”

2.2.2. Visi dan Misi

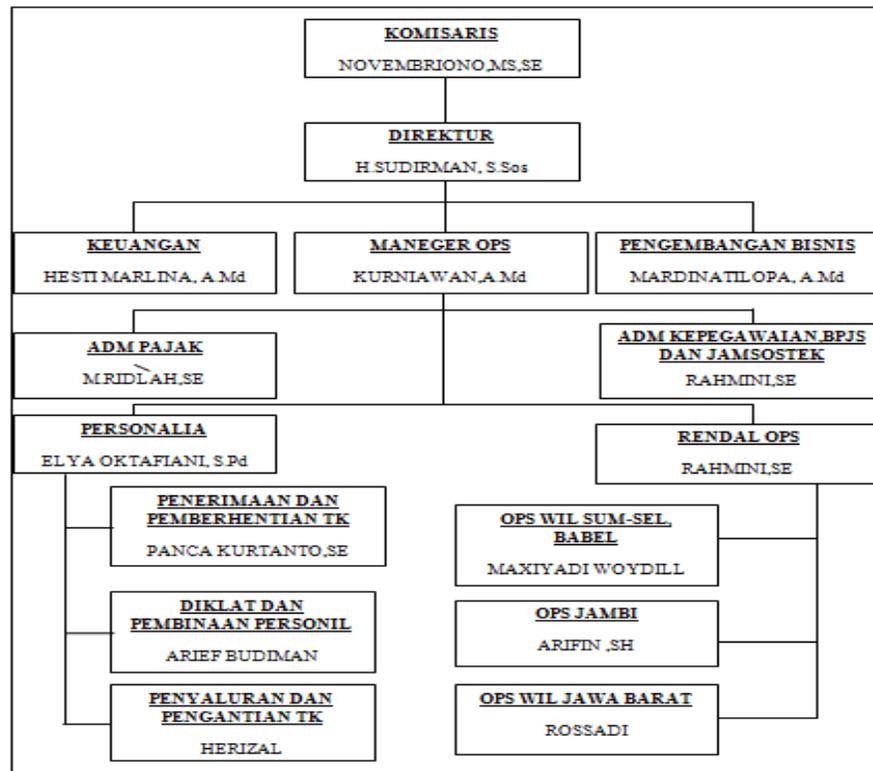
Visi : Berupaya menjadi suatu strategi brilian bagi perusahaan, karena dengan *outsourcing* perusahaan memperoleh keuntungan finansial secara langsung, yaitu pemangkasan biaya secara dramatis. Tapi *outsourcing* bukanlah sekedar pemangkasan biaya saja, *outsourcing* sangat berkaitan pula dengan masalah peningkatan efisiensi, pengurangan biaya modal dan biaya operasional, resiko tuntutan karyawan yang tak terduga, serta tentunya untuk meningkatkan focus bisnis inti suatu perusahaan. Disamping peningkatan efisiensi, *outsourcing* juga menguntungkan pengguna mendapatkan tenaga tenaga yang memiliki kompetensi dibidangnya sehingga lebih efektif dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepada pekerjanya secara professional dan terukur

Misi : Memberikan banyak manfaat ketika masalah karyawan mereka diserahkan kepada ahlinya masing-masing yang telah teruji, handal dan profesional. Dengan layanan *Outsourcing*, kami akan membantu anda dalam menghadirkan solusi dengan budget yang Dapat diprediksi dan tanpa hidden-cost, meningkatkan performansi proses bisnis, meningkatkan cash flow, mengoptimalkan penggunaan *resource* yang

tersedia, serta yang terpenting, mengembalikan focus bisnis anada kembali pada *core business* sesungguhnya.

2.2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

Struktur organisasi merupakan landasan yang penting, perlu diperhatikan dan diutamakan, karena struktur organisasi merupakan kerangka kerja yang disusun sedemikian rupa, sehingga kerangka itu menunjukkan hubungan diantara bagian-bagian atau bidang kerja maupun orang yang ditetapkan pada kedudukannya, wewenang serta tanggung jawab masing-masing dalam bentuk yang teratur untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam organisasi dan dapat dilihat pada gambar 2.1 di bawah ini.



Sumber : PT Sumber Bakti Utama

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Sumber Bakti Utama

2.3. Tugas dan wewenang

Adapun uraian Tugas Pokok dan Fungsi dari Struktur Organisasi dari PT

Sumber bakti Utama sebagai berikut :

1) **Komisaris**

Tugas Pokok ;

Melakukan pengawasan terhadap pengurusan perusahaan yang dilakukan oleh direksi serta memberikan nasehat berkenang dengan kebijakan direksi dalam menjalankan perusahaan.

2) **Direktur**

Tugas Pokok:

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan
- b. Memilih menetapkan mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manejr)
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
- d. Meyamapikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.

3) **Keuangan**

Tugas Pokok

- a. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan anggaran.
- b. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan.

- c. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan perbendaharaan.
- d. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan kinerja anggaran.
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bidang keuangan kepada wakil rektor bidang keuangan dan sumber daya .

4) Meneger Ops

Tugas Pokok :

- a. Penyediaan informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan manajemen.
- b. Melakukan pengarsipan data sehingga mudah untuk diakses oleh yang membutuhkan.
- c. Pengadministrasian seluruh kegiatan.
- d. Menginventarisasi peralatan kantor.

5) Seksi Pengembangan Bisnis

Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas UPTD BPTP dalam bidang pengendalian OPT (hama dan penyakit tanaman perkebunan.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan pengamatan dan Penyakit dan Peramalan OPT PT.
- b. Penganlisaan data dan pelaporan OPT PT.
- c. Pelaksanaan taksasi kerugian hasil akibat serangan OPT PT.
- d. Pelaksanaan pengendalian OPT PT.

- e. Pengevaluasian tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6) ADM PAJAK

Tugas Pegawai Administrasi Perkantoran

- a. Menjawab telepon.

Menjawab telepon merupakan tugas yang diperlukan bagi pekerjaan ini. Pegawai administrasi perkantoran harus memiliki kemampuan menjawab telepon yang baik serta suara yang ramah menyenangkan. Sebagai administrasi kantor, Anda akan berbicara kepada konsumen, penyalur, dan kalangan professional lainnya. Anda mungkin dibutuhkan untuk menjawab pertanyaan, mengetahui alamat atau meneruskan penelepon ke wakil perusahaan lainnya.

- b. Penjadwalan.

Jika Anda adalah pegawai administrasi kantor tunggal di perusahaan, Anda mungkin akan bertanggung jawab untuk menjaga penjadwalan pertemuan dan acara perusahaan. Anda kemungkinan akan bertanggung jawab pada satu orang atau keseluruhan staf. Contohnya meliputi berbagai urusan seperti pengaturan janji dengan klien atau merencanakan pertemuan staf mingguan. Dalam beberapa kasus, pegawai administrasi perkantoran juga berfungsi sebagai asisten pribadi sehingga Anda juga kemungkinan akan mengurus tukang rumput atau pembersih kolam, konfirmasi

pemesanan makan malam atau menyiapkan akomodasi perjalanan untuk bos Anda.

c. Komunikasi.

Sebagai administrator kantor, Anda mungkin akan menjadi suara perusahaan, sering berbicara atas nama atasan Anda. Karena tugas ini, memiliki kemampuan interpersonal teladan merupakan prasyarat yang sangat signifikan. Anda tidak hanya akan berkomunikasi dengan orang dalam atau luar perusahaan, Anda juga akan bertanggung jawab untuk menyampaikan informasi-informasi penting perusahaan. Komunikasi akan berlangsung tatap muka, melalui telepon, melalui surat, faks, dan melalui *email*.

d. Entri data.

Bergantung pada perusahaan dan profesi, Anda mungkin akan bertanggung jawab untuk menciptakan dan memelihara data lembar kerja atau memasukkan informasi ke dalam *database* perusahaan. Sebagai contoh, pegawai *administrasi perkantoran* pada perusahaan konstruksi mungkin akan menyimpan data lembar kerja dari *supplier local* dan harga material. Kebanyakan perusahaan juga menyimpan catatan-catatan rinci mengenai informasi konsumen: alamat, nomor kontak, alamat *email* dan catatan layanan.

e. Pengorganisasi.

Ini adalah kategori yang paling inklusif dan mungkin paling penting. Administrator memberikan sentuhan organisasi dan efisiensi ke seluruh kantor dan dalam aspek-aspek lainnya pada perusahaan. Mereka melakukannya melalui pemeliharaan sistem pengarsipan yang teratur dan rapi.

7) ADM.KEPEGAWAIAN BPJS DAN JAMSOSTEK

Administrasi kepegawaian ialah segala bentuk macam kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan masalah pemakaian tenaga kerja

Fungsi:

a. Fungsi manajerial

Yaitu yang berhubungan dengan penggunaan pikiran, seperti : perencanaan, penegosiasian, pengarahan dan pengendalian.

b. Fungsi teknis

Yaitu berkaitan dengan tentang teknis atau berbagai macam aktivitas yang berhubungan dengan fisik misalnya : pengadaan, kompensasi, pengembangan, integrasi, pemeliharaan, maupun pemensiunan .

8) PERSONALIA

Fungsi personalia:

a. Pengadaan adalah menyediakan jumlah tertentu karyawan serta juga jenis keahlian yang diperlukan untuk mencapai suatu tujuan

- perusahaan. Tujuan tersebut menyangkut masalah pemenuhan kebutuhan tenaga kerja, proses seleksi serta juga penempatan kerja.
- b. Pengembangan karyawan yang sudah diperoleh dengan cara pelatihan dengan tujuan untuk dapat mengembangkan keterampilan karyawan.
 - c. Pemberian kompensasi adalah suatu pemberian penghargaan yang adil serta juga layak terhadap para karyawan sesuai dengan sumbangan para anggota karyawan dalam mencapai suatu tujuan perusahaan.
 - d. Pengintegrasian adalah sesuatu yang menyangkut penyesuaian keinginan dari tiap-tiap dengan keuangan pihak perusahaan serta masyarakat.
 - e. Pemeliharaan adalah sesuatu yang mempertahankan serta juga meningkatkan kondisi yang ada.

Tugas Personalia.

Tugas yang utama dari personalia adalah menyediakan tenaga kerja dalam kualitas yang dibutuhkan oleh masing –masing bagian didalam suatu perusahaan.

- a. Membuat anggaran tenaga kerja yang diperlukan.
- b. Membuat job analysis, job description, dan job specification.
- c. Menentukan dan memberikan sumber-sumber tenaga kerja.
- d. Mengurus dan mengembangkan proses pendidikan dan pendidik.
- e. Mengurus seleksi tenaga kerja

- f. Mengurus soal-soal pemberhentian(pensiun)
- g. Mengurus soal-soal kesejahteraan

9) **RENDAL OPS**

Tugas Pokok :

- a. Perencanaan dan pengendalian operasi
- b. Penyediaan informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan manajemen.
- c. Melakukan pengarsipan data sehingga mudah untuk diakses oleh yang membutuhkan.
- d. Pengadministrasian seluruh kegiatan.
- e. Menginventarisasi peralatan kantor

10) **PENERIMAAN DAN PEMBERHENTIAN TK**

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pt Sumber Bakti Utama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, Evaluasi dan pelaporan meliputi pengadaan, pemberhentian, data dan informasi pegawai. Dalam mengemban tugasnya Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program dan rencana kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas
- c. Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis
- d. Menyusun analisis kebutuhan, bezetting, penetapan dan pengusulan formasi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)
- e. Menyusun perumusan kebijakan pengadaan, penetapan pengangkatan dan pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K)
- f. Mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta, pengabdian dan pensiun janda/duda
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi tenaga harian kontrak yang diangkat oleh Perusahaan
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi izin pencalonan Kepala Desa dari PNS, fasilitasi penerbitan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, Kartu Taspen, Kartu Pegawai Elektronik dan Peninjauan Masa Kerja PNS;
- i. Melaksanakan fasilitasi pengadaan calon pegawai Badan Layanan Umum Daerah dan penerimaan calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN)
- j. Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen;

- k. Melaksanakan pengelolaan data kepegawaian
- l. Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja
- m. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan