

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Gambaran Umum KJPP Chalimatus dan Rekan Kantor Surabaya

Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) Chalimatus & Rekan biasa disingkat CNR merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang Jasa Penilaian Properti, Penilaian Bisnis dan jasa lainnya, antara lain : Pengawasan Proyek, Studi Kelayakan, Restrukturisasi Perusahaan, Evaluasi Kesesuaian Lahan dan Verifikasi & Inventarisasi Aset.

Dilihat dari sejarah perjalanannya, CNR merupakan keluarga besar dari PT. Binamitra Consulindo Tbk berkantor pusat di Surabaya, memiliki 8 kantor perwakilan dengan jumlah karyawan lebih dari 150 orang yang didukung oleh tenaga ahli berpengalaman kurang lebih sampai dengan 17 tahun di bidang penilaian aset, penilaian saham dan jasa lainnya untuk perusahaan swasta maupun pemerintahan. Kepercayaan klien yang telah diberikan kepada perusahaan tidak terlepas dari komitmen CNR melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*). Dalam penyelenggaraan usahanya, CNR telah membangun dan menerapkan pengendalian internal (*internal control*) yang baik.

Untuk memberikan kualitas dan meraih hasil maksimal dalam menjalankan bisnis, perusahaan juga didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan tinggi mengacu kepada Standar Penilaian Indonesia dan Kode Etik. Penilaian Indonesia, selain itu perusahaan selalu menempatkan diri sebagai partner bagi klien dan memberi solusi secara

menyeluruh dan komprehensif terhadap setiap penugasan, sehingga klien akan mendapatkan solusi dengan lebih maksimal.

1.1.1 Sejarah Pendirian.

Sejarah tentang pendirian Perusahaan Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Sejarah Pendirian Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan

No	Tahun	Peristiwa
1.	1993	PT. Binamitra Consulindotama atau biasa disebut dengan BMC didirikan pada tanggal 30 September 1993. BMC merupakan perusahaan keluarga yang dipimpin oleh Ibu Elly Herlina yang merupakan pemegang saham terbesar, yaitu sebesar 70 %. Bidang usaha BMC adalah penilaian aset, study kelayakan, monitoring, dan konsultan manajemen.
2.	2002	BMC mulai membuka kantor cabang untuk pertama kalinya di kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan dan dalam tahun yang sama membuka kantor cabang lainnya di Balikpapan, Kalimantan Timur dan Jakarta. Selama tahun 2002 – 2008, BMC telah membuka kantor cabang/ perwakilan di beberapa tempat, total sebanyak 12 kantor cabang/ perwakilan.
3.	2011 –Sekarang	Sesuai Peraturan Menteri Keuangan No. 125/PMK.01/2008, seluruh perusahaan yang bergerak dibidang Jasa Penilaian harus berubah bentuk dari Perseroan Terbatas menjadi Perseorangan / Persekutuan, oleh karena itu, semua penugasan BMC beralih menjadi KJPP Chalimatus & Rekan termasuk tenaga ahli dan tenaga operasional, dan 1 head office di Surabaya, 1 Kantor cabang di Banjarmasin dan 6 kantor perwakilan di Semarang, Makassar, Solo, Balikpapan, Denpasar, Dan Samarinda.

1.1.2 Visi dan Misi

A. Visi

Visi dari Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan ialah “Menjadi perusahaan yang unggul dalam pelayanan jasa penilaian di Indonesia”

B. Misi

Misi dari Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan sebagai berikut sebagai berikut:

1. Menghasilkan produk jasa yang berkualitas dan independen.
2. Menjalin kemitraan yang cerdas dan harmonis dengan pengguna jasa, karyawan dan *stake holder* lainnya.
3. Mengembangkan sumber daya manusia professional dan beretika
4. Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman sehingga dapat meningkatkan semangat, kebanggaan dan kepuasan kerja.

1.1.3 Logo Perusahaan KJPP Chalimatus dan Rekan

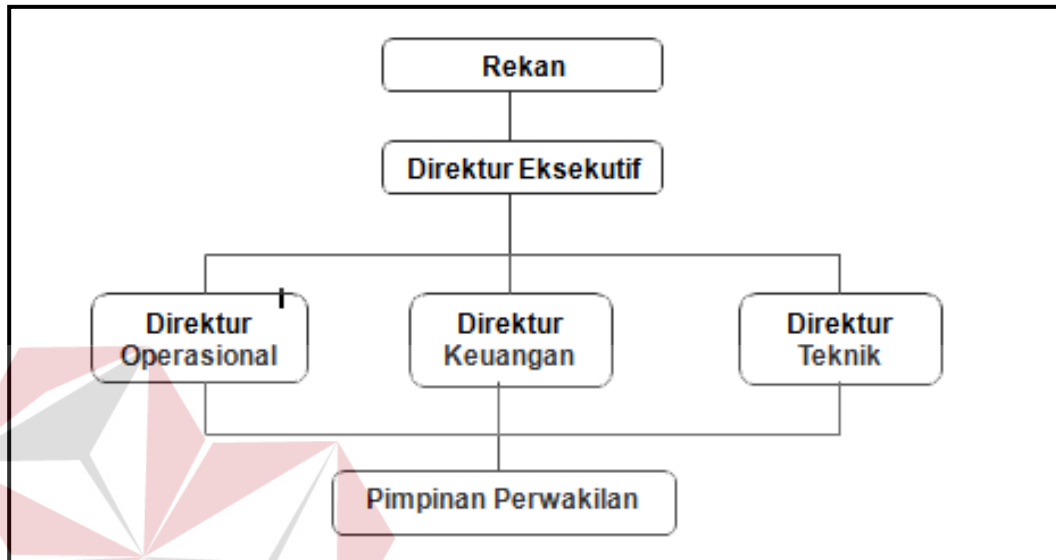
Gambar logo perusahaan KJPP Chalimatus dan Rekan dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Gambar logo perusahaan KJPP Chalimatus dan Rekan

1.1.4 Struktur Organisasi KJPP Chalimatus dan Rekan

Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan mempunyai Struktur organisasi Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi KJPP Chalimatus dan Rekan

1.2 Gambaran umum bagian HRD KJPP Chalimatus dan Rekan

1.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab bagian HRD KJPP Chalimatus dan Rekan

Tugas dan Tanggung Jawab bagian HRD pada Kantor Jasa Penilaian Publik Chalimatus dan Rekan sangat beragam dan bervariasi sebagai berikut sebagai berikut:

A. KONTRAK KERJA

Bagian HRD pada Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan mempunyai beragam tugas utama. Tugas yang pertama adalah berkaitan dengan kontrak kerja. Berikut merupakan jenis pekerjaan bagian HRD yang berkaitan dengan kontrak kerja sebagai berikut:

1. Melakukan kontrak atau perjanjian dalam rangka hubungan kerja dengan periode waktu 1 – 2 tahun.
2. Membuat kontrak kerja karyawan yang memuat sebagai berikut:
 - a. Waktu dan tempat pelaksanaan kontrak.
 - b. Data para pihak (Pimpinan dan Karyawan).
 - c. Periode kontrak.
 - d. Penempatan karyawan.
 - e. Hak Gaji dan Tunjangan.
 - f. Tata tertib dan Aturan perusahaan secara umum.
 - g. Tanda tangan karyawan dan pimpinan.
3. Penandatanganan kontrak kerja.
4. Pengiriman kontrak kerja ke kantor perwakilan → Tanda tangan.
5. Menerima kembali kontrak kerja yang telah ditandatangani.
6. Mengarsip kontrak kerja ke dalam *database* manual.
7. Mencatat data karyawan ke dalam buku besar dan *database* manual.

B. JOB DESCRIPTION KARYAWAN

Tugas berikutnya yang dikerjakan oleh bagian HRD ialah pekerjaan yang berkaitan dengan *Job description*. Berikut merupakan jenis pekerjaan bagian HRD yang berkaitan dengan *Job description* sebagai berikut:

1. Membuat *Job description* sebagai lampiran kontrak kerja yang memuat sebagai berikut:
 - a. Nama.
 - b. Jabatan.
 - c. Perwakilan.

- d. Bertanggung jawab Kepada
 - e. Uraian pekerjaan.
 - f. Tanda tangan karyawan dan pimpinan.
2. Penandatanganan *Job description*.
 3. Pengiriman *Job description* ke kantor perwakilan.
 4. Menerima kembali *Job description* yang telah ditandatangani.
 5. Mengarsip *Job description* ke dalam *database* manual.

C. EVALUASI 3 (TIGA) BULAN

Tugas berikutnya ialah berkaitan dengan evaluasi tiga bulan karyawan. Berikut merupakan jenis pekerjaan bagian HRD yang berkaitan dengan evaluasi tiga bulan sebagai berikut:

1. Membuat *Form* evaluasi 3 bulan yang memuat sebagai berikut:
 - a. Nama. dan Jabatan.
 - b. Perwakilan.
 - c. Tanggal masuk.
 - d. Faktor penilaian dan *Score* penilaian.
 - e. Kesimpulan (dilanjutkan atau diberhentikan).
 - f. Tanda tangan pimpinan perwakilan (sebagai penilai).
2. Pengiriman *Form* evaluasi 3 bulan ke kantor perwakilan.
3. Menerima kembali *Form* evaluasi 3 bulan yang sudah dinilai dan diarsip ke dalam *database* berkas karyawan.
4. *Follow up* hasil penilaian (jika dilanjutkan) untuk dibuatkan surat penyesuaian gaji.

D. PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP

Tugas berikutnya adalah berkaitan dengan pengangkatan karyawan tetap. Berikut merupakan jenis pekerjaan bagian HRD yang berkaitan dengan pengangkatan karyawan tetap sebagai berikut:

1. Membuat *Form* evaluasi kontrak yang memuat sebagai berikut:
 - a. Nama. dan Jabatan.
 - b. Perwakilan.
 - c. Tanggal masuk.
 - d. Faktor penilaian dan *Score* penilaian.
 - e. Kesimpulan (diangkat karyawan tetap atau kontrak diperpanjang).
 - f. Tanda tangan pimpinan perwakilan (sebagai penilai).
2. Pengiriman *Form* evaluasi 3 bulan ke kantor perwakilan.
3. Menerima kembali *form* kontrak yang sudah dinilai oleh pimpinan.
4. *Follow up* hasil penilaian (Diangkat atau Diperpanjang).
5. Membuat Surat Keputusan Karyawan Tetap.

E. MUTASI

Tugas berikutnya ialah berkaitan dengan mutasi kerja karyawan. Berikut merupakan jenis pekerjaan bagian HRD yang berkaitan dengan mutasi kerja karyawan sebagai berikut:

Internal : perpindahan ke bagian lain dalam satu kantor perwakilan.

External : perpindahan ke kantor perwakilan yang baru.

1. Menerima usulan mutasi dari Kantor Perwakilan.
2. Konsolidasi kepada Pimpinan Management.
3. Membuat Surat Keputusan Mutasi.

4. Membuat *Job Description* jabatan baru.
5. Membuat Surat Keputusan Penyesuaian Tunjangan untuk mutasi eksternal.

F. PROMOSI

Tugas berikutnya adalah berkaitan dengan promosi jabatan karyawan. Berikut merupakan jenis pekerjaan bagian HRD yang berkaitan dengan promosi jabatan karyawan sebagai berikut:

Perubahan jabatan karyawan ke level jenjang yang lebih tinggi.

1. Menerima usulan mutasi dari Kantor Perwakilan.
2. Konsolidasi kepada Pimpinan Management.
3. Membuat Surat Keputusan Promosi.
4. Membuat *Job Description* jabatan baru.
5. Membuat Surat Keputusan Penyesuaian gaji dan tunjangan.
6. Membuat evaluasi 3 bulan masa promosi.

G. PENGUNDURAN DIRI

Tugas berikutnya adalah berkaitan dengan pengunduran diri (*resign*) karyawan. Berikut merupakan jenis pekerjaan bagian HRD yang berkaitan dengan pengunduran diri (*resign*) karyawan sebagai berikut:

1. Menerima surat pengunduran diri dari karyawan.
2. Konsolidasi pengunduran diri dari karyawan ke Pimpinan bersangkutan dan atau Direksi.
3. Memantau pengunduran karyawan terhitung 30 hari setelah surat *resign* diterima.
4. Menentukan tanggal pengunduran diri, untuk penghitungan gaji secara proporsional.

5. Membuat Surat Keterangan Kerja.

H. PERINGATAN

Tugas berikutnya adalah berkaitan dengan pemberian peringatan kepada karyawan yang bermasalah. Berikut merupakan jenis pekerjaan bagian HRD yang berkaitan dengan pemberian peringatan kepada karyawan bermasalah sebagai berikut:

Pemberian teguran atau peringatan atas kesalahan karyawan baik secara lisan maupun tulisan.

1. Peringatan secara lisan:

Diberikan atas kesalahan yang dapat ditoleransi sekaligus sebagai sarana pembinaan.

2. Peringatan tertulis: → Diupayakan “Berita Acara Teguran”

- a. Surat peringatan 1 : Kesalahan ringan.
- b. Surat peringatan 2 : Pengulangan SP1 atau kesalahan sedang.
- c. Surat peringatan 3 : Pengulangan SP2 atau kesalahan berat.

I. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Tugas berikutnya adalah berkaitan dengan pemutusan hubungan kerja karyawan. Berikut merupakan jenis pekerjaan bagian HRD yang berkaitan dengan pemutusan hubungan kerja karyawan sebagai berikut:

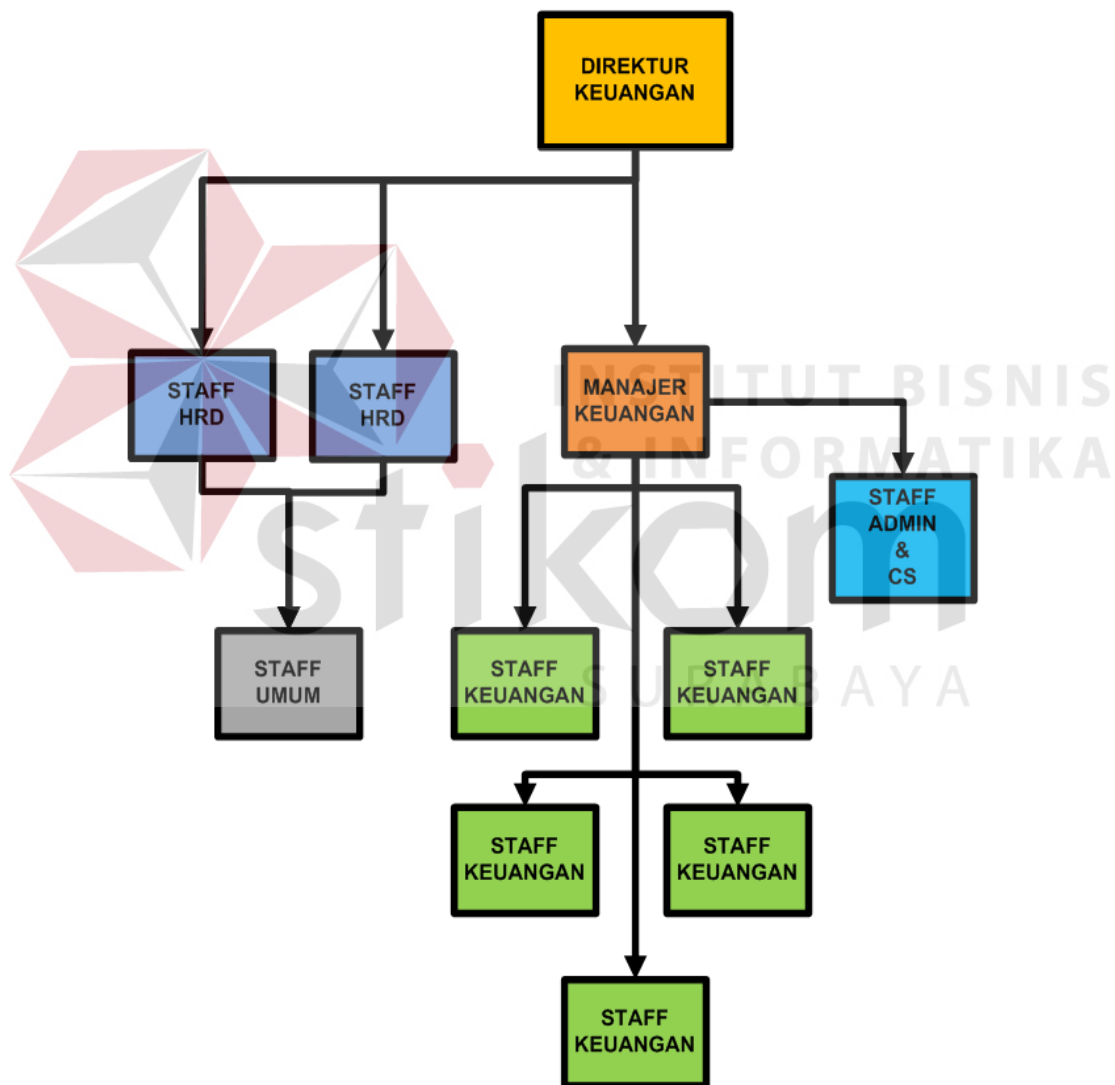
Pengakhiran hubungan kerja karena yang diakibatkan oleh:

1. Akumulasi kesalahan (SP 1, SP 2, SP 3).
2. Kesalahan tunggal yang sangat berat.

1.2.2 Struktur Organisasi KJPP Chalimatus dan Rekan Kantor Pusat Surabaya

Struktur pada bagian HRD Kantor Jasa Penilaian Publik Chalimatus dan Rekan dapat dilihat pada Gambar 2.3.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR JASA PENILAIAN PUBLIK (KJPP) CHALIMATUS DAN REKAN KANTOR PUSAT SURABAYA



Gambar 2.3 Struktur Organisasi bagian HRD KJPP Chalimatus dan Rekan

Berdasarkan pada Gambar 2.3, berikut merupakan daftar nama karyawan dapat dilihat pada Tabel 2.2.

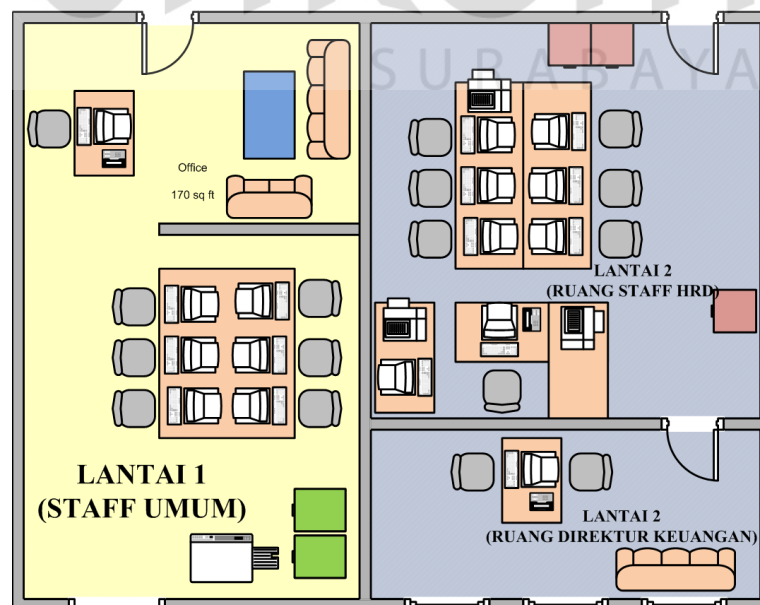
Tabel 2.2 Tabel Nama Karyawan pada KJPP Chalimatus dan Rekan Kantor Pusat

No	Nama	Jabatan
A	Mega Larasati, SE	Direktur Keuangan
B	Darmiati, SE	Manajer Keuangan
C	Sofril Trilaksono	Staff Umum
D	Inge Hastinda Pratiwi, S.Psi	Staff HRD
E	Karunia Yevi Wardani, SH	Staff HRD
F	Punky Zefrina W.	Staff Admin dan Customer Service
G	Ria Juli Damayanti, SE	Staff Keuangan
H	Triana Lusianita, SE	Staff Keuangan
I	Elyana	Staff Keuangan
J	Litta Deri Rachmawanti, SE	Staff Keuangan
K	Veni Setiyaningsih	Staff Keuangan

1.2.3 Lokasi dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Lokasi dan Tempat.

Bagian HRD Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan tertletakdi lantai 2 di jalan Raya Kalirungkut, Komplek Ringkut Makmur 27C, No. 76 Surabaya. Gambar denah lokasi dapat dilihat pada Gambar 2.4.



Gambar 2.4 Denah Lokasi dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek