

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT Wijaya Karya Gedung Bangunan Tbk (WIKA Gedung) adalah partner pilihan dalam bidang konstruksi, konsesi dan property yang mengedepankan *safety & quality*, dalam menciptakan ruang (space) untuk kehidupan manusia yang lebih baik.

WIKA Gedung, sebagai salah satu dari enam anak perusahaan PT Wijaya Karya (Persero) Tbk (WIKA), telah tumbuh dan berkembang secara konsisten melayani pasar pemerintah, BUMN/BUMD, loan dan swasta di Indonesia. Berdiri pada 24 Oktober 2008, WIKA Gedung memulai usaha di bidang konstruksi bangunan gedung dan memiliki reputasi sebagai perusahaan konstruksi terdepan di Indonesia.

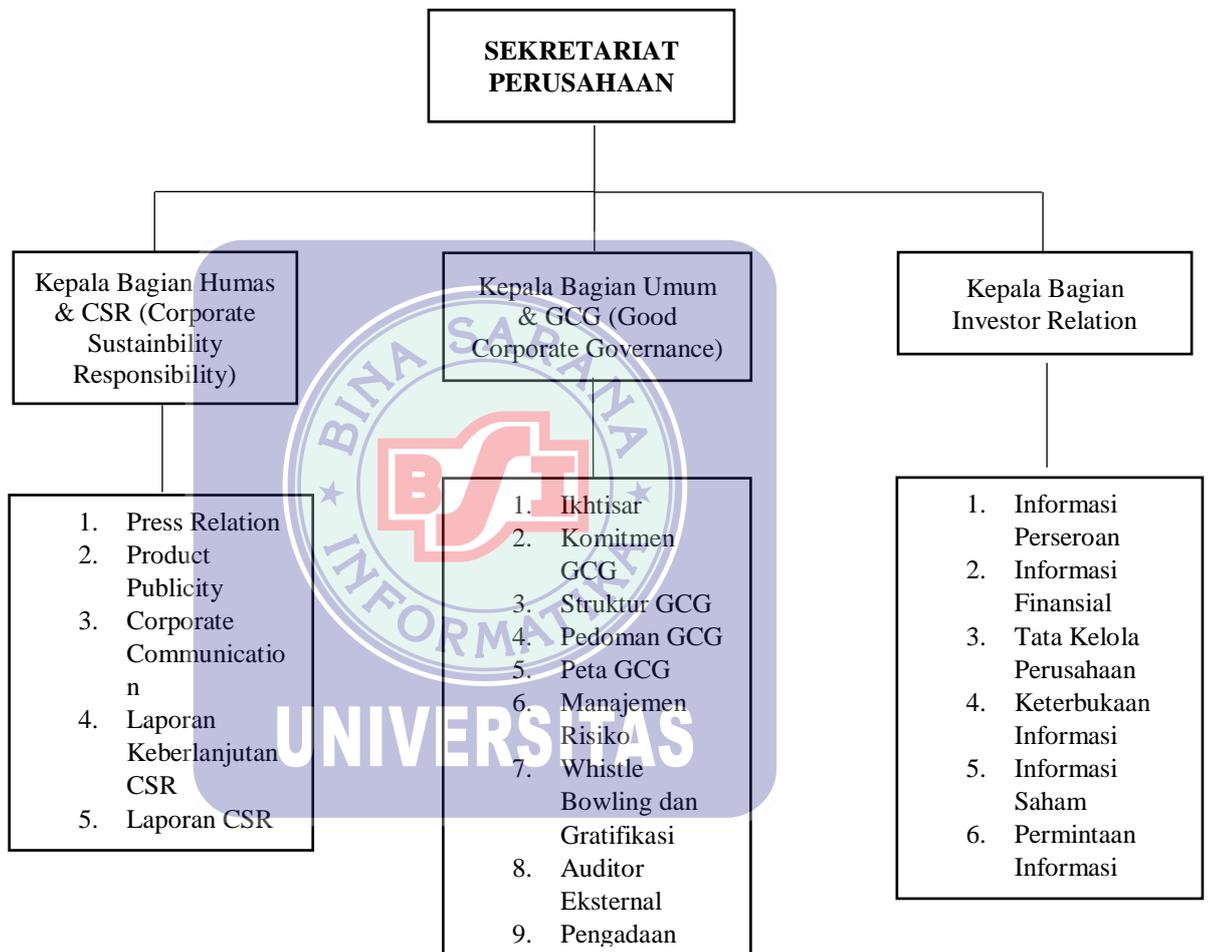
Sebagai langkah inisiatif dalam mengembangkan inovasi jasa konstruksi, WIKA Gedung melanjutkan pengembangan ke bisnis properti pada 2013. Sejalan dengan arahan pemegang saham untuk melakukan transformasi, WIKA Gedung mulai mengembangkan bisnis properti kearah konsesi untuk mendukung pertumbuhan perusahaan yang berkelanjutan dan memperoleh hasil dari *recurring income*.

WIKA Gedung telah mengalami transformasi bisnis dalam rangka mencapai sasaran yang diterapkan dalam RJP (Rencana Jangka Panjang) maupun RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) untuk mampu beradaptasi terhadap perubahan lingkungan usaha. Pada tahun 2012, WIKA Gedung fokus pada profitabilitas melalui pemilihan pelanggan yang selektif, penerapan *Blue Ocean*

Strategy, efisiensi biaya, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia sebagai asset perusahaan (*Human Capital*).

3.1.2 Struktur dan Tata Organisasi

Struktur Organisasi Sekretaris Perusahaan di PT Wijaya Karya Gedung Bangunan Tbk.



Sumber: PT Wijaya Karya Gedung Bangunan Tbk, 2018

Gambar III.1 Struktur Organisasi PT Wijaya Karya Gedung Bangunan Tbk

Unsur organisasi terdiri dari Satuan Pengawasan Internal, Sekretaris Perusahaan, Direktorat I (Divisi Operasi Konstruksi II, Divisi Pemasaran, Biro Quality, Safety, Health, and Environment (QSHE)), Direktorat II (Divisi Operasi Konstruksi II, Divisi Operasi Konstruksi III, Biro Pengadaan dan Peralatan, Biro

Enjiniring, Direktorat III (Divisi Investasi dan Konsesi, Divisi Modular, Biro Human Capital, Biro Perencanaan Strategis, Biro Sistem Informasi, Direktorat IV (Biro Evaluasi Hasil Usaha, Biro Manajemen Risiko, Biro Keuangan dan Akuntansi, Biro Legal dan Administrasi Kontrak).

Adapun fungsi tata kerja organisasi tersebut, yaitu:

1. Sekretariat Perusahaan

Sekretariat Perusahaan adalah manajemen fungsional perusahaan setingkat biro yang mempunyai fungsi utama hubungan perusahaan dengan investor, manajemen perkantoran dan fungsi umum dan protokoler, hubungan masyarakat, serta penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dan *Corporate Social Responsibility* (CSR). Sekretariat Perusahaan dipimpin oleh seorang Sekretaris Perusahaan yang diangkat oleh Direksi. Sekretariat Perusahaan mempunyai kewenangan mewakili Direksi dan berada dibawah pembinaan Direktur Utama.

Sekretaris Perusahaan sesuai dengan fungsi utamanya mempunyai bertanggungjawab atas:

- a. Terlaksananya prinsip-prinsip tata kelola perusahaan/*Good Corporate Governance*
- b. Terlaksananya publisitas perusahaan, protokoler, serta komunikasi baik intern maupun eksternal.
- c. Terwakilinya kepentingan perusahaan dalam kegiatan-kegiatan nasional maupun internasional yang dapat meningkatkan citra perusahaan.
- d. Penyelenggaraan rapat tingkat perusahaan dan penyusunan risalah rapat perusahaan (Rapat Umum Pemegang Saham, Rapat Komisaris-Direksi, Rapat Direksi);

- e. Mengelola hubungan dan mengkomunikasikan berbagai aspek saham dan kinerja perusahaan serta laporan keuangan kepada pihak-pihak terkait seperti investor, calon investor, analis, *fund-manager*, dan masyarakat pasar modal pada umumnya.
- f. Terlaksananya manajemen risiko, manajemen safety dan Penerapan Sistem Manajemen Mutu Wika Gedung dalam setiap aktivitas pekerjaan di lingkungan kerjanya.
- g. Bertindak sebagai Coach dan melakukan proses coaching secara aktif terhadap minimal personil satu level dibawahnya.
- h. Melakukan proses penyiapan kader “pengganti” (sukses) pada satu level dibawahnya dan ahli.

Sekretaris Perusahaan membawahkan Kepala Bagian Humas dan CSR, Kepala Bagian Umum dan GCG, Kepala Bagian Investor Relation.

2. Kepala Bagian Humas dan CSR (*Corporate Sustainability Responsibility*)

Kepala Bagian Humas dan Protokol memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dalam penyelenggaraan bidang hubungan masyarakat, pelayanan informasi, dokumentasi dan pelayanan protokol.

Untuk melaksanakan tugas Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan penghimpunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis operasional pelayanan informasi kepada masyarakat, serta hubungan dengan lembaga kehumasan yang lain;

- b. Mengkoordinasikan penghimpunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusun rencana kegiatan dan program pelayanan informasi kepada masyarakat dan hubungan dengan lembaga kehumasan yang lain;
- c. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan protokol;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan peliputan berita dengan insan pers baik dari media cetak maupun media elektronik;
- e. Mengkoordinasikan dalam kegiatan peliputan dan dokumentasi berbagai even penting yang diselenggarakan oleh PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Sedangkan CSR (*Corporate Social Responsibility*) ialah suatu mekanisme perusahaan untuk secara sadar mengintegrasikan sebuah perhatian terhadap lingkungan sosial ke dalam operasi dan interaksinya dengan *stakeholder*, yang melampaui tanggung jawab sosial dibidang hukum. *Corporate Social Responsibility* (CSR) sangat erat kaitannya dengan pemerintah dalam hal pembangunan berkelanjutan, CSR sangat erat kaitannya dengan *Sustainable Development* (pembangunan berkelanjutan), suatu perusahaan ketika melakukan kegiatan harus berdasarkan pada keputusan yang tidak semata-mata berorientasi pada aspek ekonomi.

3. Kepala Bagian Umum dan GCG (*Good Corporate Governance*)

Kepala Bagian Umum adalah unsur Staf Sekretariat Perusahaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Perusahaan melalui Asisten Administrasi Umum. Bagian umum mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif, termasuk juga pelayanan publik dan menyusun konsep kebijakan dalam pengelolaan dan perawatan barang.

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang umum, perlengkapan dan keuangan, yaitu:

1. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;
2. Pelaksanaan urusan sandi dan telekomunikasi;
3. Pelaksanaan pemeliharaan gedung PT WIKA Gedung dan Sekretaris Perusahaan;
4. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana milik PT WIKA Gedung;

Tata kelola perusahaan yang baik atau GCG (*Good Corporate Governance*), mempunyai prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha. Penerapan prinsip GCG di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk dapat meningkatkan kinerja perusahaan dan nilai ekonomi jangka panjang bagi para investor dan pemangku kepentingan (*stakeholder*). Penerapan GCG yang ada di PT WIKA Gedung adalah sistem pengendalian dan pengawasan intern, mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan, tata kelola teknologi informasi, pedoman perilaku etika, dan sebagainya.

4. Kepala Bagian Investor Relation

Sekretaris Perusahaan PT WIKA Gedung juga menangani Hubungan Investor dalam rangka menjaga dan meningkatkan komunikasi antara Perseroan dengan para investor baik di tingkat lokal maupun internasional. Fungsi Hubungan Investor antara lain menyediakan informasi terkini terkait kinerja usaha Perseroan dan pandangan masa depan yang membantu investor dalam keputusan invests pada saham Perseroan.

3.1.3. Kegiatan Usaha

WIKA Gedung menyediakan layanan konstruksi terintegrasi dengan dukungan teknologi terdepan dalam memberikan solusi pekerjaan konstruksi secara menyeluruh dengan mengutamakan *quality & safety* untuk melayani pasar pemerintah, BUMN/BUMD dan swasta di Indonesia.

3.2. Hasil Penelitian

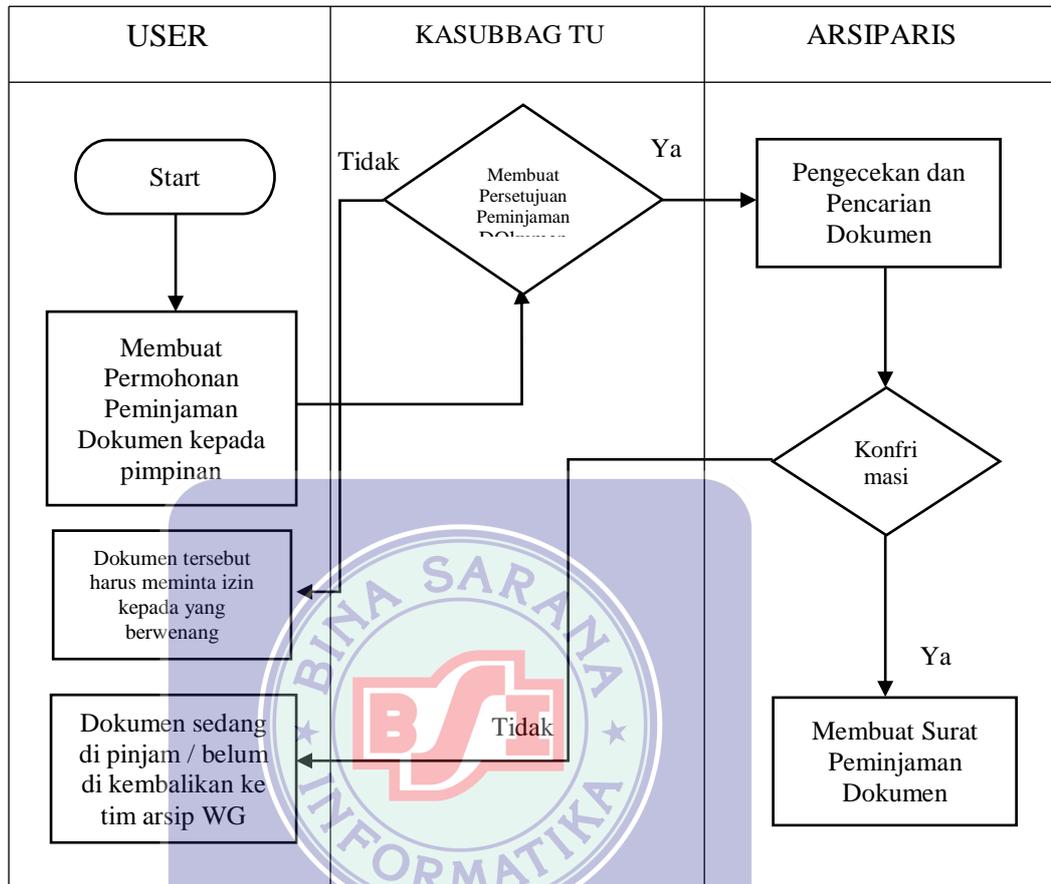
PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Jakarta partner pilihan dalam bidang konstruksi, konsesi dan property yang mengedepankan *safety & quality* dalam menciptakan ruang (*space*) untuk kehidupan manusia yang lebih baik. Penulis melakukan wawancara di perusahaan tersebut di biro bagian umum yang didalamnya terdapat kearsipan. Menurut PT WIKA Gedung, kearsipan di jadikan nomor 1 (satu) dan dapat dipercaya untuk menyimpan dan meminjam dokumen. Akan tetapi, semua prosedur yang ada di arsip PT WIKA Gedung masih mengikuti SOP yang dibuat oleh PT Wijaya Karya (Persero) Tbk untuk sebagai pacuan. Untuk kondisi ruangan arsipnya juga masih kurang memadai. Adapun beberapa dokumen yang disimpan di arsip yaitu dokumen keuangan yang berisi memorial

dan bukti kas, dokumen legal, dokumen sekper (sekretaris perusahaan), dokumen IPO. Penulis melakukan pengambilan data dokumen yang akan dijelaskan di BAB II Pembahasan yaitu dokumen keuangan dan dokumen legal. Kendala dan solusi dalam prosedur permohonan peminjaman dokumen ialah saat dokumen tersebut akan dipinjam oleh karyawan *internal*, dokumen tersebut masih dipinjam atau belum diserahkan kepada tim arsip PT WIKA Gedung. Solusi untuk mengatasi tersebut, tim arsip PT WIKA Gedung akan menginformasikan kepada *user* bahwa dokumen tersebut belum diserahkan kembali. Dan untuk memberi info kepada *user* pun 1 (satu) hari sebelum *user* ingin meminjam dokumen.

3.2.1 Pelaksanaan Prosedur Permohonan Peminjaman Dokumen

Pelaksanaan prosedur permohonan peminjaman dokumen pada bagian arsip PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Jakarta, peminjaman dokumen pada bagian arsip digunakan untuk keperluan *internal* ataupun *eksternal* yang meliputi keperluan dalam aspek kegunaan dokumen seperti dokumen keuangan, dokumen sekper, dokumen legal. Pelaksanaan prosedur permohonan peminjaman dokumen untuk keperluan *internal* PT WIKA Gedung yaitu untuk mengecek kembali jika sewaktu-waktu perusahaan terjadi kesalahan dalam menginput data, maka salah satu bukti paling akurat yaitu dokumen yang disimpan di arsip.

Pelaksanaan permohonan peminjaman dokumen membutuhkan Surat Peminjaman Dokumen (SPD) yang dibuat oleh tim arsiparis maupun *user* yang ingin meminjam.



Sumber: Arsip PT WIKA Gedung, 2019

Gambar III.2 *Flowchart* Prosedur Permohonan Peminjaman Dokumen PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

Berdasarkan alur *flowchart* diatas Pelaksanaan Prosedur Permohonan Peminjaman Dokumen dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. User mengajukan permohonan peminjaman dokumen yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum/ Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
2. Kasubag Tata Usaha memberikan surat persetujuan peminjaman arsip kepada Tim Arsip WIKA Gedung.

Adapun data peminjaman dokumen bulan Januari – Februari sebagai berikut:

| BULAN | DOKUMEN | BANYAKNYA |
|---------------|---|------------------|
| Januari 2019 | Dokumen Keuangan Memporial Th 2018 - Juli | 1 Odner |
| Januari 2019 | Dokumen Sekper IPO Th 2019 | 1 Odner |
| Februari 2019 | Dokumen Keuangan Bukti Kas Th 2018 - Desember | 1 Odner |
| Februari 2019 | Dokumen Laporan Keuangan Th 2016 - Sept | 1 Odner |

Sumber: Arsip PT WIKA Gedung

Tabel III. Data Peminjaman Dokumen Bulanan PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

Saat melakukan pengembalian dokumen, penulis mendapatkan data berupa efisien dan tidak efisien atau tidak tepat waktu saat pengembalian dokumen sebagai berikut:

| Dokumen | Tanggal Peminjaman | Tanggal Pengembalian | Efisien | Tidak Efisien |
|---------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------|----------------------|
| Dokumen Keuangan Memorial Juli - 2018 | 14 Januari 2019 | 18 Januari 2019 | ✓ | |
| Dokumen Sekper IPO Th 2019 | 14 Januari 2019 | 18 Januari 2019 | ✓ | |
| Dokumen Keuangan Bukti Kas Des - 2018 | 12 Februari 2019 | 18 Februari 2019 | ✓ | |
| Dokumen Laporan Keuangan Sept - 2016 | 12 Februari 2019 | 18 Februari 2019 | ✓ | |

Sumber: Arsip PT WIKA Gedung

Tabel IV. Data efisien & tidak efisien peminjaman dan pengembalian dokumen PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

3.2.2. Jenis-Jenis Dokumen Pada Pelaksanaan Permohonan

Peminjaman Dokumen Pada Bagian Arsip

Jenis dokumen yang sering di pinjam di arsip WIKA Gedung yaitu dokumen keuangan yang berisi memorial dan bukti kas.

Adapun perbedaan jenis dokumen tersebut adalah:

1. Memorial

Bukti memorial adalah bukti transaksi intern atas pembagian kembali beban yang terjadi dalam perusahaan seperti beban penyusutan aktiva tetap, penghapusan piutang tak tertagih dan sebagainya.

| Gedung PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG Tbk. | |
|---|---------|
| UNIT KERJA: PUSAT | NO. BOX |
| JENIS : MEMORIAL | |
| NOMOR : 01 1053-011085 | |
| S/D | |
| NO. ODNER : 110-14 | 03 |
| BULAN : Juli | |
| TAHUN : 2018 | |

Sumber: Arsip PT WIKA Gedung, 2019

Gambar III.3 Gambar Box Dokumen Keuangan Memorial PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

2. Bukti Kas

Bukti kas terbagi menjadi dua, yaitu bukti kas masuk masuk dan bukti kas keluar. Bukti kas masuk adalah sebuah bukti transaksi atas penerimaan uang yang masuk yang dilengkapi dengan bukti

tertulis. Seperti kuitansi dan nota. Sedangkan bukti kas keluar adalah suatu bukti transaksi atas pengeluaran uang kas. Misalnya kuitansi dari kreditur dan nota kontan asli.



Khusus untuk peminjaman dokumen keuangan, harus lapor kepada Kepala Bagian Keuangan, karena dokumen tersebut sangat penting dan tidak disalahgunakan oleh para peminjam.

Adapun dokumen perusahaan yang sulit dipinjam, harus melakukan langkah-langkah peminjaman selain menggunakan Surat Peminjaman Dokumen, yaitu:

1. Dokumen Legal

Legal Dokumen adalah semua materi informasi dan dokumen asli yang berkaitan dengan hubungan hukum antara perusahaan dan Pihak Ketiga.



Sumber: Arsip PT WIKAJAYA Gedung, 2019

Gambar III.5 Box Dokumen Legal PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

Dokumen Legal tersebut berisi Surat Perjanjian kerja sama kontrak tahap II, Perjanjian kerja sama 135.11.2011.14.11.2012, Affidavit saksi fakta dan ahli perkara bani, Metode pengembalian dan pengujian beton inti SNI (Standar Nasional Indonesia).

Adapun dokumen yang diuraikan diatas, yang tidak sembarangan meminjamkan dokumen tersebut ke karyawan internal maupun eksternal. Untuk peminjaman karyawan internal maupun eksternal, harus melaporkan kepada Kepala Bagian tertentu, dan membuat

perjanjian NDA (Non Disclosure Agreement) atau Perjanjian Kerahasiaan antara 2 (dua) belah pihak yang bersangkutan.

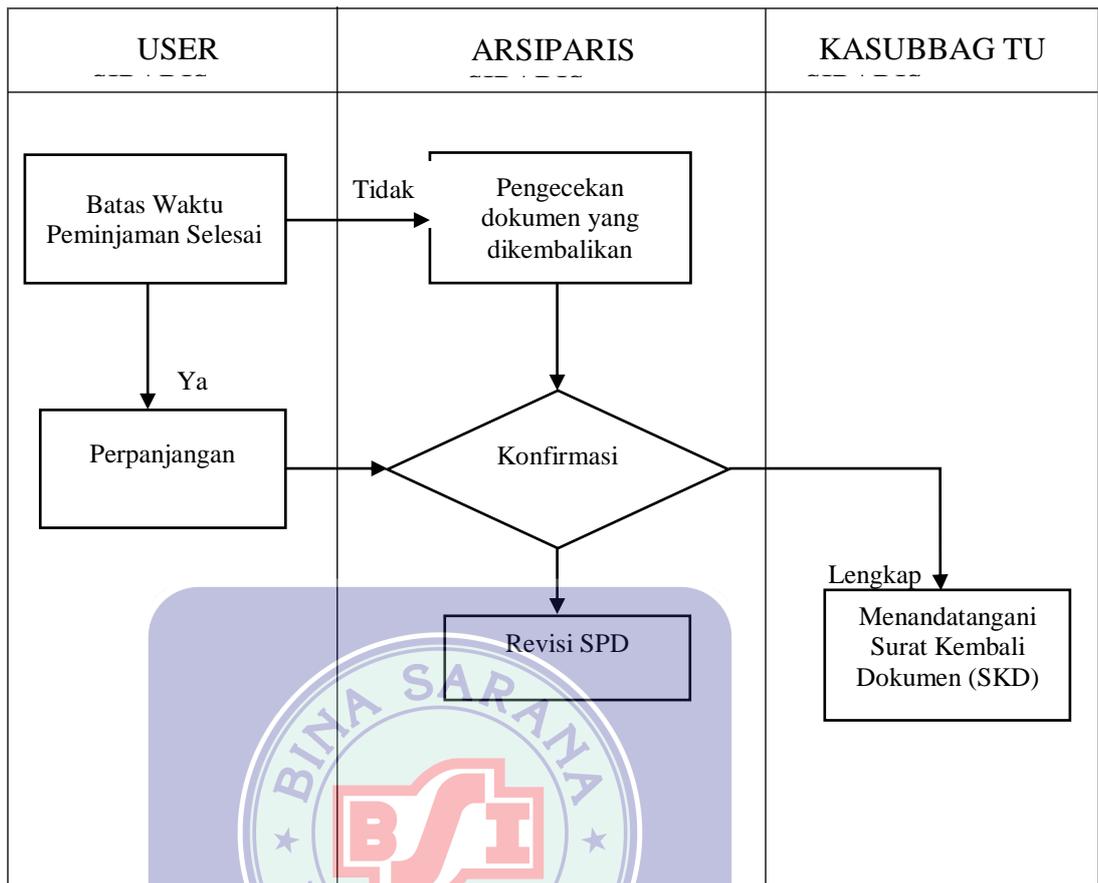


Sumber: Arsip PT WIKA Gedung, 2019

Lampiran A2. Surat Perjanjian Kerahasiaan PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

3.2.3. Prosedur Pengembalian Dokumen

Selain Prosedur Pelaksanaan Permohonan Peminjaman Dokumen pada bagian arsip di PT WIKA Gedung juga, terdapat Prosedur Pengembalian Dokumen, sebagaimana dokumen yang telah dipinjam harus dikembalikan ke tempat atau ke keadaan semula atau proses, cara, perbuatan mengembalikan pemulangan, pemulihan.



Sumber: Arsip PT WIKA Gedung, 2019

Gambar III.6 *Flowchart* Prosedur Pengembalian Dokumen PT Wijaya Karya

Bangunan Gedung Tbk

Berdasarkan alur *flowchart* diatas Prosedur Pengembalian Dokumen

dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Batas waktu peminjaman dokumen telah habis, *user* harus mengembalikan dokumen tersebut kepada tim arsip WIKA Gedung.
2. Jika *user* ingin memperpanjang waktu peminjaman dokumen, *user* harus melakukan revisi di Surat Peminjaman Dokumen (SPD).

3. Jika *user* tidak memperpanjang waktu peminjaman dokumen, maka tim arsip WIKA Gedung akan melakukan pengecekan dokumen apakah dokumennya lengkap atau tidak.
4. Jika dokumen yang dikembalikan tidak sesuai atau tidak lengkap, maka tim arsip WIKA Gedung mengkonfirmasi kepada *user* dan memberi waktu secepat mungkin agar dokumen tersebut kembali.
5. Jika dokumen tersebut lengkap, *user* harus menandatangani Surat Kembali Dokumen (SKD) yang dibuat oleh Kasubbag TU.

Page 2 of 2

Surat Pengembalian Dokumen

Nomor: 01/SPD/C/2019

Kami yang bertanda tangan dibawah ini

Pihak I (Pertama)
 Nama : Fahmi Kuswandi
 Jabatan : Arsiparis

Pihak II (Kedua)
 Nama : Anindha Septhi
 Jabatan : Kasie.Keuangan

Bahwa Pihak II (Kedua) telah mengembalikan dokumen keuangan memorial dan dokumen seker (po) tahun 2018 - 2019 sesuai dengan 02/SPD.WG/IX/2019 yang terdapat di:

| No | Urutan | Banyaknya | Asli / Copy | Keterangan |
|----|-------------------------------------|-----------|-------------|------------|
| 1 | Memorial Maret 2018 No. 171 sd 209 | 1 Odnet | Asli | |
| 2 | Memorial April 2018 No. 001 sd 054 | 1 Odnet | Asli | |
| 3 | Laporan Keuangan 30 sep 2015 - 2016 | 1 Odnet | Asli | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cileungsi, 18 Januari 2019

Yang mengembalikan: **Anindha Septhi** Yang menerima: **Fahmi Kuswandi**

Sumber: Arsip PT WIKA Gedung, 2019

Lampiran A2. Surat Pengembalian Dokumen PT WIKA Gedung

3.2.4. Kendala dan Solusi dalam Pelaksanaan Prosedur Permohonan Peminjaman Dokumen pada Bagian Arsip

Kendala yang sering terjadi saat peminjaman dokumen di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk yaitu saat dokumen ingin dipinjam oleh *user* ternyata dokumen tersebut masih dipinjam oleh

karyawan lain atau belum diserahkan kepada tim arsip WIKA Gedung. Solusi untuk mengatasi kendala tersebut yaitu, tim arsip WIKA Gedung melakukan konfirmasi kepada *user* yang ingin melakukan peminjaman dokumen.

