

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2.1 1

PT Subur Progress merupakan salah satu bagian dari Progress Group yang merupakan developer properti dan juga mempunyai sejumlah bisnis lainnya mulai dari SBPU yang melayani ratusan konsumen per harinya sampai dengan rumah sakit yang merawat orang sakit. PT Subur Progress didirikan oleh Bambang Sumantri pada 6 November 1984. Produk dari PT Subur Progress ini terdiri dari SBPU yang berada di Sunter, Rumah Sakit Royal Progress, Paradise Serpong City 1 dan Paradise Serpong City 2. Berikut merupakan beberapa PT yang berada di naungan Progress Group:

- PT Subur Progress: merupakan PT yang mengembangkan *real estate* salah satu *projectnya* adalah Paradise Serpong City 2 yang baru selesai dibangun di daerah Gunung Sindur Bogor
- PT Indo Tangkas Progress: Merupakan PT yang mengembangkan *real estate* seperti Paradise Resort City yang berada di Jakarta Timur
- PT Progress Inti Persada: Merupakan PT yang berfungsi untuk mengatur pendapatan IPL dari seluruh perumahan yang dikembangkan oleh Progress Group.

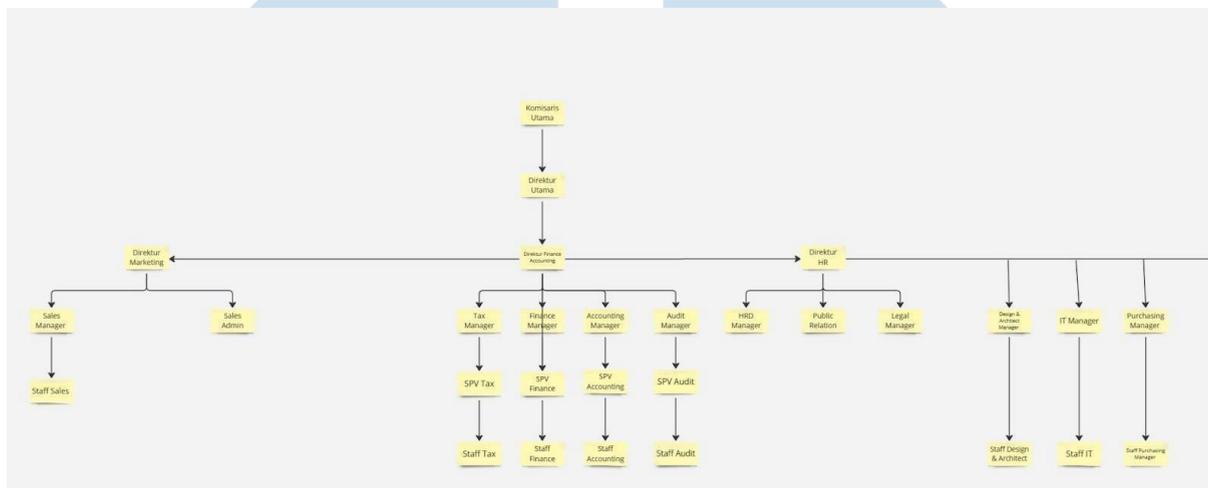
- PT Pahala Alam Progress: Merupakan PT yang menangani dan mengelola pasar yang berada di Pamulang Tangerang Selatan

Seluruh PT dikelola dan diawasi dari kantor pusat yang berlokasi di Jl. Paradise Raya 1 No 1 Sunter Agung, Kec Tj Priok Kota Jakarta Utara. Ratusan karyawan telah bergabung dengan Progress Group sejak awal berdirinya di tahun 1980an hingga bisa menjadi PT yang berkembang menjadi lebih besar seperti sekarang. Karyawan yang tergabung juga beragam terdiri dari karyawan yang berusia muda sampai dengan karyawan yang berusia tua. Walaupun begitu, budaya dari PT Subur Progress adalah menganggap semua karyawan adalah keluarga, sehingga kesejahteraan karyawan juga sangat diperhatikan. Hal ini dapat dilihat dari karyawan yang sudah berumur tetap mau bekerja untuk PT Subur Progress.

2.1.1 Visi Misi

- Visi: Meningkatkan kualitas kehidupan lahir batin manusia secara seimbang beserta lingkungan hidupnya sejalan dengan waktu
- Misi:
 1. Menjadi pengembang properti panutan di bidang perumahan, komersial, pusat perbelanjaan, sarana kesehatan, dan hiburan
 2. Cepat, tepat, dan berfokus pada strategi pemasaran yang memenuhi kebutuhan pasar
 3. Berkomitmen pada manajemen aset sumber daya manusia ,aset tetap dan aset finansial yang efektif, efisien, dan baik
 4. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta tingkat profesionalisme dan budaya etika yang tinggi
 5. Bekerjasama dengan baik dalam perusahaan dan dengan para mitra usaha
 6. Meningkatkan pendapatan dan keuntungan setiap perusahaan Progress Group

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 1

Gambar 2.2: Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 2.2 merupakan struktur organisasi secara keseluruhan. Komisaris utama merupakan orang yang memimpin perusahaan dan dilanjutkan dengan direktur dan *manager*. Berikut merupakan tugas dari masing masing bagian divisi keuangan

1. Direktur *Finance & Accounting*

- Memantau pengeluaran dan pemasukan uang perusahaan
- Menyetujui biaya yang akan dikeluarkan untuk kepentingan perusahaan seperti pembayaran kepada supplier dan fasilitas kantor ataupun operasional perusahaan
- Menerima laporan keuangan dari divisi *finance, accounting, audit, tax, kasir* dan juga SPBU
- Membuat kebijakan baru terkait uang masuk dan uang keluar

2. *Finance Analyst*

- Menganalisis data keuangan perusahaan
- Mengidentifikasi tren keuangan di pasar terkait (properti)

- Menganalisis strategi keuangan dari kompetitor dan mengembangkan strategi keuangan di perusahaan.
 - Memberikan prediksi keuangan di masa depan
 - Memberikan nasihat terkait keuangan perusahaan
3. *SPV Finance*
- Menerima laporan dari staf *Finance*
 - Membuat laporan keuangan bulanan
 - Membantu memeriksa mutasi rekening
 - Membantu kesulitan dan masalah yang ada di tim *finance*
 - Membantu direktur membuat laporan lainnya
 - Mengawasi dan mengatur kinerja dari divisi *finance*
4. *Staff Finance*
- Membuat jadwal akad rumah
 - Mengurus akta jual beli setiap customer dengan berhubungan langsung ke notaris
 - Menghitung, menganalisis dan mencairkan komisi untuk *sales*
 - Melengkapi data *customer* seperti KTP, NPWP, dan lain sebagainya
 - Memberikan biaya KPR kepada *customer* dari bank yang bersangkutan
 - Mengupdate pembayaran setiap *customer* di dalam sistem *Paradise Dynamics*
 - Menagih *customer* yang belum membayar cicilan
 - Mengurus komplain *customer* terkait keuangan
 - Membatalkan pembelian *customer* jika terdapat kendala yang tidak bisa dihindari seperti customer yang tidak kooperatif, customer mundur ataupun *reject bank*
5. *Accounting manager:*
- Mengawasi pekerjaan *staff accounting*
 - Membuat pembukuan bulanan
 - Memberikan pelatihan dan bimbingan kepada divisi *Accounting*
 - Melakukan penyesuaian data
6. *Supervisor accounting*
- Menerima pekerjaan yang diberikan oleh *accounting manager*
 - Membantu *staff Accounting* lainnya untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan
 - Memastikan transaksi harian

- Melakukan koordinasi dengan divisi lain
7. *Staff Accounting*
- Melakukan pencatatan pemasukan dan pengeluaran
 - Membantu persiapan laporan bulanan atau tahunan
 - Melakukan tugas yang diberikan oleh supervisor ataupun manager divisi *accounting*
8. *Audit manager*
- Merencanakan program audit
 - Melakukan pengelolaan tim audit
 - Memimpin pelaksanaan proses audit
 - Pengumpulan data dan analisis
 - Melaporkan hasil audit ke direktur keuangan
9. *Supervisor Audit*
- Membantu manager audit untuk merencanakan program audit
 - Melakukan review atas dokumen keuangan yang diberikan apakah sudah akurat
 - Mengkoordinasi tim
 - Menjalankan perintah dari manager audit
10. *Staff audit*
- Melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh supervisor audit
 - Melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan
 - Mengumpulkan bukti audit
11. *Manager Tax*
- Melakukan validasi terkait transaksi yang berkaitan dengan pajak
 - Mengimplementasikan peraturan pajak pada perusahaan
 - Memantau sistem perpajakan di perusahaan
 - Memantau kinerja staff pajak lainnya
12. *Supervisor Tax*
- Memperhitungkan dan menyiapkan biaya pajak perusahaan
 - Melengkapi laporan pajak

- Menyimpan data data pajak perusahaan dengan rapih
13. *Staff Tax*
- Menjalankan perintah dari atasan
 - Memabantu membuat laporan pajak
 - Menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk melakukan pembayaran pajak
14. *Manager Kasir*
- Menyiapkan uang untuk berbagai keperluan
 - Memegang berbagai rekening dari perusahaan
 - Mentransfer uang yang diperlukan
 - Menjaga uang perusahaan dalam bentuk *cash* dan juga uang yang ada di rekening
 - Memberikan laporan mutasi rekening
15. *Staff kasir*
- Memberikan laporan mutasi rekening harian dan juga bulanan
 - Melakukan pencatatan biaya KPR dan lain sebagainya yang memerlukan pengeluaran uang perusahaan
 - Melengkapi data mutasi rekening secara keseluruhan jika diminta oleh divisi lain

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA