

## **BAB II**

### **PROFIL PT POVRI**

#### **A. Sejarah Ringkas**

Berdasar naskah/akta pada tanggal 6 Desember 1975 No. 10, PT Persatuan Usaha Veteran Republik Indonesia ataupun disingkat PT POVRI didirikan oleh Bapak Mantek Sembiring Depari, Bapak Berita Sembiring dan Bapak Mangara Hutasoit dengan maksud dan tujuan perusahaan adalah meningkatkan usahanya terus berusaha untuk mengembangkan usaha pengangkutan darat, usaha perindustrian dan usaha pemborongan/kontraktor bangunan-bangunan, jalan-jalan, jembatan, irigasi dan pekerjaan lainnya.

Pada awal pendirian PT POVRI, modal perseroan ini berjumlah lima juta rupiah yang terbagi atas dua puluh saham prioritas masing-masing saham seharga Rp. 50.000 dan delapan puluh saham biasa masing-masing saham seharga Rp. 50.000.

Dari modal tersebut telah diambil bahagian dan disetor penuh dengan uang tunai ke dalam kas perseroan semua saham prioritas yakni kepada pendiri Bapak Berita Sembiring sebanyak 16 saham seharga Rp. 800.000, kepada pendiri Bapak Mantek Sembiring sebanyak 2 saham seharga Rp. 100.000, kepada pendiri Bapak Mangara Hutasoit sebanyak 2 saham seharga Rp. 100.000.

Saham-saham lainnya akan dikeluarkan menurut keperluan modal kerja oleh Direksi setelah berunding dengan komisaris pada waktu dan syarat-syarat yang ditetapkan oleh Direksi dan Komisaris dengan mengindahkan peraturan-

peraturan tersebut ke dalam anggaran dasar ini asal saja penjualan itu tidak dengan harga di bawah pari.

Jikalau hendak dikeluarkan saham-saham yang masih dalam simpanan, maka para pemegang saham prioritas diberi kesempatan untuk membeli terlebih dahulu saham-saham yang akan dikeluarkan itu di dalam tempo satu bulan setelah direksi mengambil keputusan tentang pengeluaran itu, sedapat mungkin menurut perbandingan saham-saham yang dimiliki oleh mereka.

Sisa saham seluruhnya harus sudah dijual dalam tempo sepuluh tahun terhitung mulai tahun pendirian kecuali jikalau tempo tersebut sudah diperpanjang oleh pihak yang berwajib, bilamana masih diperlukan atas permohonan direksi yang dengan tidak usah mendapat kuasa lagi berhak mengajukan permohonan tersebut.

## **B. Jenis Usaha / Kegiatan**

Adapun jenis usaha/kegiatan PT POVRI adalah

1. Menjalankan usaha pengangkutan darat,
2. Menjalankan usaha perindustrian,
3. Menjalankan usaha pemborongan/kontraktor bangunan-bangunan, jalan-jalan, jembatan, irigasi dan pekerjaan lainnya,

## **C. Struktur Organisasi**

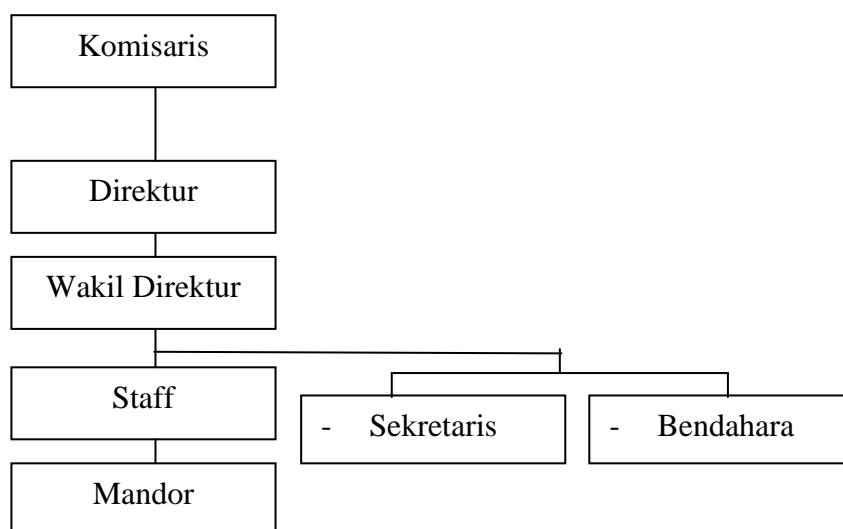
Struktur Organisasi adalah tata atau susunan personalia dari suatu perusahaan

mulai dari tingkat yang paling atas sampai pada tingkat yang paling bawah tentang jenjang pekerjaan pada perusahaan tersebut. Organisasi merupakan hal yang paling penting dalam menentukan tujuan perusahaan, atas dasar kerja sama yang mempunyai bentuk dan susunan yang jelas dalam merumuskan tugas setiap unsure antara yang satu dengan yang lainnya dalam hubungan kerja. Selain itu juga untuk memperlancar dan mempermudah pimpinan untuk mengadakan pengawasan terhadap tugasnya.

Dengan kata lain, struktur organisasi merupakan bentuk persekutuan antara 2 orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama yang terikat secara formal dalam suatu ikatan hierarki di mana terdapat hubungan sekelompok orang yang disebut pimpinan dan bawahan.

Agar tujuan organisasi tercapai dengan sebaik-baiknya maka dalam kerja sama harus ada koordinasi yaitu kontak dan keselerasan antara karyawan maupun kegiatan-kegiatannya sehingga semua berlangsung secara tertib dan seirama dalam mencapai tujuan organisasi.

Pada PT POVRI, struktur organisasinya adalah garis dan staff di mana atasan mempunyai beberapa bawahan dan kesatuan perintah tetap dilaksanakan oleh atasan.



Gambar 1.1 Struktur organisasi di kantor PT POVRI Jl. F.L. Tobing  
No. 15D Medan

#### **D. Uraian Pekerjaan / *Job Description***

Uraian pekerjaan adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan, dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi. Dengan adanya uraian pekerjaan akan memberikan ketegasan dan standar tugas yang harus dicapai oleh seorang pejabat yang memegang jabatan tersebut. Berikut adalah uraian pekerjaan di kantor PT POVRI Jl. F. L. Tobing No. 15D Medan.

##### 1. Komisararis

- a. Mengawasi pekerjaan direksi dalam hal merencanakan, mengelola, mengkoordinasi, dan mengawasi seluruh kegiatan operasional dan pemasaran untuk kantor pusat maupun cabang-cabangnya untuk memastikan tercapainya target kinerja kantor dan seluruh aktivitas

kantor telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan

- b. Memeriksa laporan-laporan yang berkaitan dengan perusahaan.
- c. Memberi izin kepada direktur perihal meminjam atau meminjamkan uang (di dalamnya tidak termasuk pengambilan uang dari kredit yang telah dibuka), pelepasan harta tetap dan bangunan serta perusahaan dari perseroan, penjaminan dengan cara dan jalan apapun juga harta kekayaan perseroan dan mengikat perseroan sebagai penanggung

## 2. Direktur

- a. Merencanakan, mengelola, mengkoordinasi, dan mengawasi seluruh kegiatan operasional dan pemasaran untuk kantor pusat maupun cabang-cabangnya untuk memastikan tercapainya target kinerja kantor dan seluruh aktivitas kantor telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.

## 3. Wakil Direktur

- a. Membantu direktur dalam merencanakan, mengelola, mengkoordinasi, dan mengawasi seluruh kegiatan operasional dan pemasaran untuk kantor pusat maupun cabang-cabangnya untuk memastikan tercapainya target kinerja kantor dan seluruh aktivitas kantor telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.
- b. Menjalankan tugas dan kewajiban direktur, bila berhalangan atau atas pendelegasian wewenang kepadanya.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang direncanakan.

#### 4. Sekretaris

- a. Membantu tugas-tugas operasional direktur dan wakil direktur sesuai dengan ketentuan dan peraturan perusahaan
- b. Membuat jadwal agenda rapat yang akan diadakan
- c. Mengarsip surat, naskah maupun dokumen
- d. Merumuskan kebijaksanaan umum dalam bidang kesekretariatan dan administrasi organisasi sebagai pusat komunikasi dan informasi.
- e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan rapat.
- f. Bertanggung jawab bagi pengadaan sarana serta prasarana kesekretariatan lainnya.
- g. Membuat laporan kegiatan organisasi.
- h. Menyediakan daftar hadir dan membuat catatan-catatan rapat organisasi.

#### 5. Bendahara

- a. Mengelola dana perusahaan sehingga tercapai tujuan perusahaan
- b. Bersama Ketua dan wakil Ketua menjalankan kebijaksanaan keuangan.
- c. Bertanggung jawab atas administrasi keuangan organisasi.
- d. Membuat laporan keuangan organisasi secara berkala sehingga dapat diperiksa bila diperlukan.
- e. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan uang.
- f. Membuat dan mengumpulkan bukti-bukti tertulis pengeluaran uang yang berupa kuitansi dan lain sebagainya.
- g. Menerima dan menyimpan uang milik organisasi.

h. Memeriksa laporan-laporan keuangan dari masing-masing bidang.

6. Staff

a. Melaksanakan kegiatan operasional perusahaan mencapai target perusahaan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.

7. Mandor

a. Mengawasi kegiatan operasional di lapangan

**E. Kinerja Usaha Terkini**

PT POVRI dalam meningkatkan usahanya terus berusaha untuk mengembangkan usaha pengangkutan darat, usaha perindustrian dan usaha pemborongan/kontraktor bangunan-bangunan, jalan-jalan, jembatan, irigasi dan pekerjaan lainnya bahkan mendukung program Kota Medan dengan memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat, dan juga berusaha melalui pengarahan kepada supir dan mandor. Adapun penghargaan yang diterima oleh PT POVRI sepanjang menjalankan usahanya adalah tanda terima kasih atas sumbangsuhnya demi kemajuan organisasi Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) dari Organisasi Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI).

**F. Rencana Kegiatan**

Tiap akhir tahun PT POVRI membuat perencanaan. Rencana yang dibuat tentang perkembangan perusahaan kelak dan memperoleh keuntungan sesuai target dengan meningkatkan kualitas pelayanan, menambah jumlah

kendaraan transportasi, meningkatkan upah para buruh, memperluas jalur trayek perjalanan jasa angkutan pada PT POVRI.