

## B A B III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Perkembangan Perusahaan

PT. JayaLand didirikan pertama kalinya memakai nama PT. Jaya Real Estate Company atau disingkat menjadi PT. Jaya Realty pada tanggal 7 April 1970 dihadapan Notaris Hobropoerwanto di Jakarta. Namun pada tanggal 25 Maret 1994 PT. Jaya Realty mengubah nama perusahaannya menjadi PT. JayaLand dengan Notaris Sutjipto, SH di Jakarta.

PT. JayaLand yang merupakan anak perusahaan dari PT. Pembangunan Ibukota Jakarta Raya atau disingkat menjadi PT. Pmebangunan Jaya memiliki Presiden Direktur yaitu Ir. Tjiputra dengan modal dasar sejumlah RP. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah), terbagi atas 5000 (lima ribu) saham tiap-tiap saham seharga Rp. 100.000 (seratus ribu rupiah) nominal.

PT. JayaLand merupakan anak perusahaan dari PT. Pembangunan Jaya yang memiliki lebih dari 60 anak perusahaan dengan 8 bisnis utama yaitu : properti, keuangan, konstruksi, kunsultan bisnis, manufaktur, turisme dan infrastruktur.

Sebagai anak perusahaan dari PT. Pembangunan Jaya, PT. JayaLand juga mengikuti jejaknya dengan melihat peluang di

Surabaya Selatan. Seperti kita ketahui bahwa Surabaya adalah kota kedua terbesar di Indonesia dengan tingkat pertumbuhan perekonomian dan populasinya diatas rata-rata nasional.

Kota yang dipilih adalah Sidoarjo yang terletak di dekat bandara Internasional Juanda, juga dekat dengan rute jalan besar Surabaya - Malang sehingga perumahan Puri Surya Jaya mendapat nilai lebih dalam hal transportasi umum yang sangat mudah didapatkan.

### **3.2 Pemasaran Puri Surya Jaya**

Puri Surya Jaya mempunyai target untuk penduduk di sekitar kota Surabaya, Malang, dan Sidoarjo sendiri. Target konsumennya adalah orang-orang profesional menengah keatas, keluarga baru yang biasanya baru pertama kali membeli rumah untuk tempat tinggal.

Dalam pemasarannya Puri Surya Jaya menawarkan banyak variasi model seperti bentuknya yang menarik, warna serta tipe dan harga yang bervariasi pula.

### **3.3 Konsep dan Disain Puri Surya Jaya**

Keistimewaan dari perumahan Puri Surya Jaya terletak pada disainnya, karena ada 3 konsultan dari manca negara yang turut berpartisipasi di dalamnya, yaitu :

1. Calthrope dan Solomon dari San Fransisco, USA.
2. Kaplan, McLaughlin dan Diaz, San Fransisco, USA.
3. THG dari Gold Coast, Australia.

Lahan yang akan dikembangkan seluas 1600 ha meliputi kota satelit dengan gabungan berbagai fasilitas seperti sekolah, tempat olahraga, pusat perbelanjaan, rumah sakit internasional dan lokasi yang aman.

Sedangkan konsep pengembangannya adalah :

1. Suasana Internasional
2. Kota Taman

### 3.3.1 Bentuk Fisik Lahan

Luas tanah : 1600 ha

Kontur tanahnya : tanah sawah datar yang melalui pengeringan dan pematangan terlebih dahulu.

### 3.3.2 Hak Kepemilikan

Hak kepemilikan tanah dan bangunan di Puri Surya Jaya adalah HGB (Hak Guna Bangunan).

## **3.4 Maksud dan Tujuan Perusahaan**

1. Membuat bangunan-bangunan yaitu:

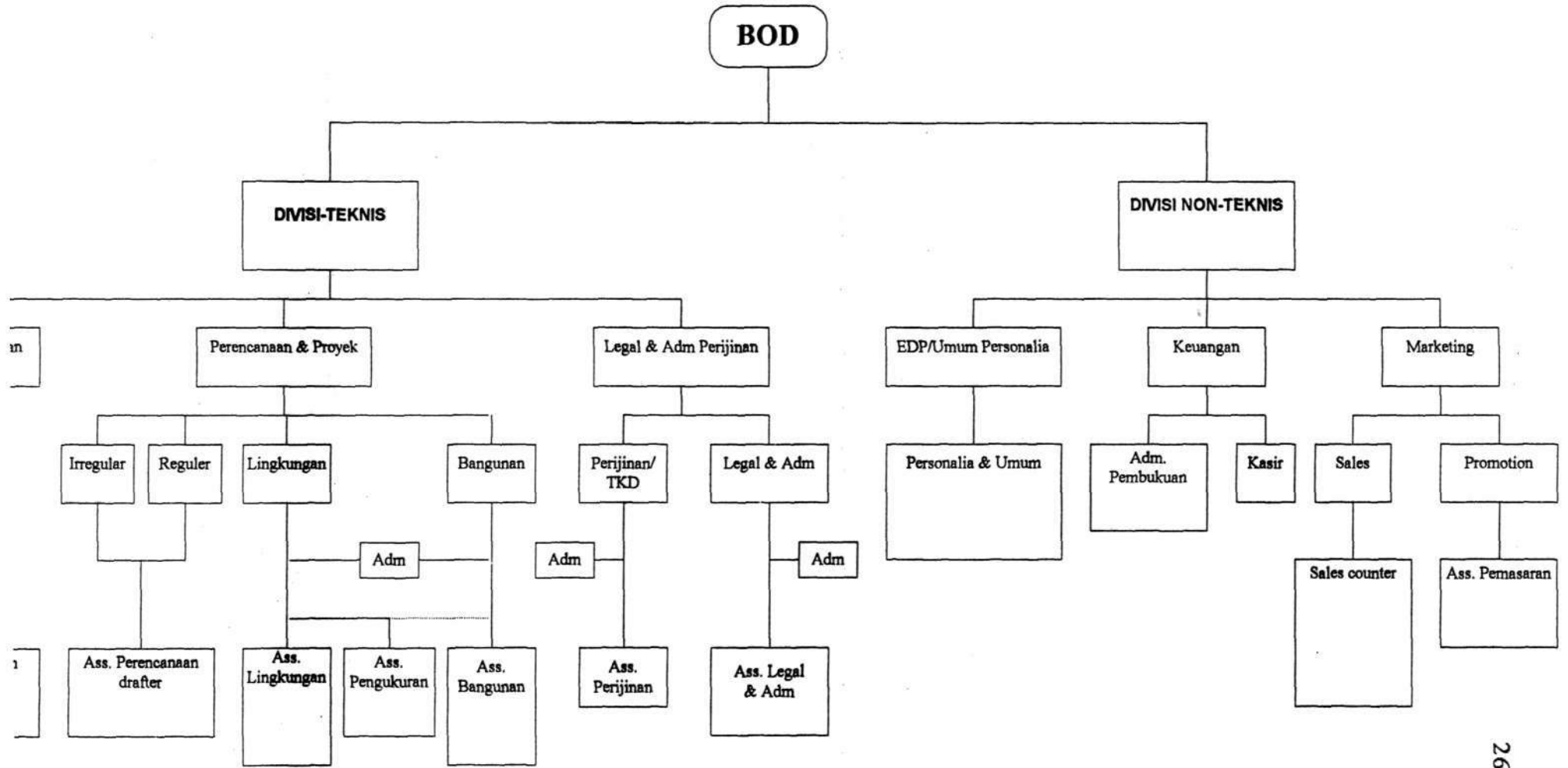
- Bangunan -bangunan perumahan berupa flat, hotel, motel, dan lain sebagainya.
  - Bangunan industri berupa pabrik-pabrik.
  - Bangunan-bangunan umum berupa pertokoan, pasar, perkantoran, stasiun dan terminal serta lain sebagainya.
  - Jalan, jembatan, bangunan-bangunan irigasi.
  - Bangunan-bangunan untuk rekreasi berupa tempat olahraga, *amusement centre*, *dream land* dan lain sebagainya.
2. Mempersiapkan tanah-tanah untuk industri, perumahan, rekreasi (termasuk bangunan hotel, tempat olahraga dan rekreasi lainnya).
  3. Menyewakan dan melakukan pengurusan (management) atas bangunan dan tanah-tanah yang dimaksud pada nomor 1 dan 2 di atas.

### 3.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT. Jaya Land dipimpin oleh BOD (Board of Director) yang terdiri dari seorang President, dan seorang direktur atau lebih.

Presiden yang berwenang mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan, dan berwenang mengikat perseroan, sejauh tidak ditentukan lain oleh anggaran dasar yang ada.

**STRUKTUR ORGANISASI  
PT. JAYALAND - SIDOARJO**



Gambar 3.1

Setelah BOD langsung terbagi dua yaitu divisi teknis dan divisi non teknis. Dalam divisi teknis mempunyai tugas-tugas seperti :

- Mengawasi sub kontraktor yang ada di lapangan.
- Memberi laporan kemajuan pembangunan proyek.
- Memberi rekomendasi kontraktor yang lain.

Dalam divisi teknis terdapat beberapa bagian lagi yaitu :

#### *Pembebasan Tanah*

Bagian yang bertanggung jawab atas pembebasan tanah dari lahan yang akan dibangun. Pembebasan tanah ini berarti membeli tanah yang akan dibangun proyek perumahan dari pemiliknya yang terdahulu.

Tugas-tugasnya adalah :

- Menegosiasikan harga tanah di lokasi yang akan dibangun untuk proyek yang bersangkutan dengan pemilik tanah yang terdahulu. Luas lahan yang akan dibebaskan sesuai dengan rencana pembangunan dan ijin lokasi yang dikeluarkan oleh walikota.
- Menangani peralihan atas tanah dari lahan yang dibebaskan sampai perusahaan dapat sertifikat hak atas tanah tersebut.

Dalam bagian ini dibantu oleh 3 asisten pembebasan tanah yang membantu pelaksanaan dari tugas-tugas pembebasan tanah.

### *Perencanaan dan Proyek*

Tugas-tugasnya adalah :

- Memberikan lapangan kerja bawahan yang diteruskan ke manager teknik .
- Menerima arahan dan bimbingan dari manager teknik yang kemudian dikerjakan oleh para bawahan.
- Mengawasi para bawahan dalam pemeliharaan dan perbaikan fasilitas perumahan.

Dalam bagian ini dibagi-bagi lagi menjadi beberapa bagian yaitu :

#### ♦ Irreguler

Yang biasanya mengurus rencana bangunan-bangunan yang bukan bangunan standar.

#### ♦ Reguler

Mengurus perencanaan bangunan-bangunan standar.

Keduanya dibantu oleh asisten :

#### ♦ Perencanaan

Yang mempunyai tugas:

- Menterjemahkan ide-ide yang ada.
- Membuat sketsa dari rencana-rencana untuk dibicarakan dengan konsumen.

#### ♦ Drafter

Yang mempunyai tugas:

- Menggambar detil-detil dari perumahan.

- Membantu menunjukkan detil-detil kepada pelaksana lapangan.

♦ Lingkungan

Yang mempunyai tugas :

- Membuat lingkungan menjadi asri
- Mengawasi semua tugas tukang taman agar penyiraman atas pemeliharaan tanaman menjadi baik.

Dibantu 5 asisten lingkungan dan 2 asisten pengukuran.

♦ Bangunan

Yang mempunyai tugas :

- Membuat bangunan yang telah direncanakan
- Mengawasi tugas pelaksanaan pembangunan.

Dibantu 4 asisten bangunan dan dalam bagian lingkungan dan bangunan dibantu oleh seorang administrasi yang biasanya terdapat jabatan sekretaris.

*Legal dan Administrasi Perijinan*

♦ Legal dan Admisitrasi

Tugas-tugasnya adalah :

- Memberikan konsultasi semua hak dan kewajiban konsumen sebelum menanda tangani ikatan jual beli.
- Membantu konsumen dalam proses pembuatan Akte Jual Beli.

Dibantu oleh seorang sekretaris dan 4 asisten legal dan administrasi.

♦ Perijinan

Tugas-tugasnya adalah :

- Mengurus semua ijin lokasi.
- Mengurus IMB (Ijin Mendirikan Bangunan) sebelum proyek dibangun.
- Mengurus sertifikat tanah.

Dibantu oleh 1 orang asisten perijinan dan seorang sekretaris.

#### *Sekretaris*

Tugas-tugasnya adalah :

- Membantu tiap bagian divisi dalam pembuatan surat-surat keluar.
- Mendistribusikan surat-surat yang masuk ke bagian yang dituju.
- memeriksa semua surat-surat yang akan ditandatangani tiap bagian divisi.
- Mengatur jadwal kegiatan direktur sehari-hari.

Divisi non teknis dibagi menjadi 3 bagian yaitu :

#### *Umum Personalia*

Tugas-tugasnya adalah :

- Mengurus semua kebutuhan kantor.
- Mengurus semua yang berkaitan dengan keamanan lapangan.
- Mengadakan pertemuan dengan konsumen, untuk mengetahui semua kekurangan yang ada di lapangan.

- Menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan karyawan-karyawan perusahaan.
- Memberikan gaji karyawan.

Dibantu 3 orang personalia dan umum.

### *Keuangan*

Tugas pokoknya adalah mengelola dana perusahaan, dan berusaha meningkatkan nilai saham perusahaan yang dapat dilihat dari meningkatnya asset (kekayaan) perusahaan atau profit dari perusahaan tersebut.

Dalam menjalankan tugasnya bagian keuangan dibantu oleh :

- ♦ Administrasi pembukuan

Tugas-tugasnya adalah :

- Membukukan semua pengeluaran untuk keperluan lapangan, misalnya : pembuatan taman, urugan, atau pembangunan perumahan.
- Membukukan semua pengeluaran untuk keperluan pemasaran, misalnya : biaya-biaya pemasaran seperti iklan, brosur, fotocopy, komisi sales.
- Membukukan semua pengeluaran untuk pengembangan misalnya : pembebasan tanah, perijinan, pembinaan.
- Membukukan semua pemasukan dari uang muka pembelian tanah.
- Membukukan semua cicilan pembelian rumah.

- Membukukan semua KPR (Kredit Pemilikan Rumah) atau dana dari pencairan uang dari bank.

♦ Kasir

Tugas-tugasnya adalah :

- Memegang kas kecil untuk kebutuhan intern perusahaan, misalnya : pembelian alat tulis kantor, makanan atau minuman ringan dan lain-lain.
- Menerima uang muka dari penjualan rumah.
- membayar semua pembayaran ke sub kontraktor.
- Membayar semua petugas harian.
- Memasukkan giro atau cek, uang tunai ke bank yang ditunjuk oleh perusahaan.

Marketing

Termasuk faktor penting dalam suatu perusahaan karena yang marketing-lah yang mencari calon konsumen. Dibantu oleh ;

♦ Sales

Tugas-tugasnya adalah:

- Mencari calon pembeli atau konsumen sampai penutupan penjualan.
- Memberikan penjelasan yang detil mengenai produk andalan perusahaan.
- Membantu bagian keuangan menagih cicilan dari konsumen.

Dibantu oleh 5 orang *Sales Counter*, yang tugasnya adalah :

- Bagian yang bertugas melayani tamu, memberikan informasi rumah dan lokasi rumah yang ditawarkan untuk dijual.
- Penjualan di tempat biasanya bekerja di dalam ruangan atau kantor pemasaran untuk melakukan jual beli rumah.

◆ Promotion

Tugas-tugasnya adalah :

- Melakukan promosi untuk menarik konsumen, seperti memasang iklan di berbagai media massa, memasang *big board*, mengadakan pemasaran.
- Menentukan program yang bertujuan untuk menarik konsumen klaim dari promosi.