

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Gambaran umum perusahaan

Gambar 1.1 PT. SAMUDERA INDONESIA TBK

PT. Samudera Indonesia Tbk (Samudera Indonesia) merupakan perusahaan transportasi kargo dan logistik terpadu dengan bisnis dan jasa pelayanan keagenan kapal yang dirintis oleh pendiri perusahaan, Bapak Soedarpo Sastrosatomo. Sejak tahun 1999, perusahaan telah mencatatkan sahamnya di bursa efek Indonesia. Dengan pengalaman lebih dari 50 tahun, Samudera Indonesia telah mengembangkan brand "samudera" yang dikenal dengan baik. Samudera Indonesia memiliki 5 lini bisnis yaitu:

- o Samudera Shipping
- o Samudera Logistic
- o Samudera Ports
- o Samudera Property
- o Samudera Services

Guna menyediakan layanan berkualitas tinggi pada pelanggan. Didukung oleh 4.000 karyawan diseluruh Indonesia dan lebih dari 40 anak perusahaan dan kantor di berbagai wilayah Indonesia, samudera Indonesia berkomitmen untuk memberikan solusi terbaik dalam pengangkutan kargo dan logistik.

1.2. Sejarah Perusahaan

PT. Samudera Indonesia Tbk didirikan pada tanggal 13 November 1964 oleh Soedarpo Sastrosatomo. Kantor pusat Samudera Indonesia berlokasi di Jalan Letjen S. Parman Kav. 35 Jakarta Barat Provinsi DKI Jakarta. Pada mulanya PT. Samudera Indonesia Tbk merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pelayaran yang memelopori pengiriman barang antar pulau di Indonesia, kargo khusus, Proyek kargo berat, bongkar muat, logistik serta investasi infrastruktur pelabuhan. Saat ini Samudera Indonesia Group merupakan perusahaan transportasi terpadu, yang memiliki anak perusahaan

yang bergerak dibidang operator kapal niaga baik regional maupun domestik, terminal operator, pergudangan, transportasi darat dan sebagainya.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan penyaluran barang melalui Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) di wilayah Indonesia, pada tahun 1969 PT. Samudera Indonesia Tbk mendirikan kantor cabang di Kota Palembang. PT. Samudera Indonesia Tbk Cabang Palembang bertugas untuk memenuhi kebutuhan dibidang pelayaran bongkar muat dan logistic di wilayah Sumatera Selatan dan sekitarnya. Pada tahun 2016 PT. Samudera Indonesia mendirikan anak perusahaan bernama PT. Samudera Sriwijaya Logistik Palembang yang mulai beroperasi pada tahun 2016 berlokasi di Gedung Samudera Indonesia Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman KM 3,5 Kota Palembang. PT. Samudera Sriwijaya Logistik Palembang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang logistik dan bertugas untuk melayani pengiriman barang menggunakan peti kemas baik itu dry container maupun special container. Pelayanan jasa yang disediakan oleh PT. Samudera Sriwijaya Logistik Palembang meliputi door to door service, port to door service, door to port service, custom clearance, warehouse and distribution center, dan project logistics.

Adapun surat izin usaha PT. Samudera Sriwijaya Logistik Palembang yaitu:

a. Surat Ijin Usaha Perusahaan Jasa Pengangkutan dan Transportasi (SIUPJT) Yang diberikan Oleh Direktur Jenderal Perhubungan pada tanggal 1 Januari 2016.

Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP) No: 76.248.255.2-30i.000.PT. Samudera Sriwijaya Logistik Palembang dipimpin Oleh seorang Direktur bernama Ricko Nosandry

1 3

3

1.3 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

Menghubungkan Indonesia.

2. Misi

a. Menyediakan layanan jasa transportasi untuk memenuhi kebutuhan distribusi barang dari dan ke seluruh Indonesia.

b. Berkontribusi positif terhadap perkembangan ekonomi Indonesia dengan

memberikan solusi logistik yang efisien.

c. Senantiasa memastikan pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan supaya memberikan nilai tambah bagi pemegang saham.

d. Turut berperan serta dalam menciptakan lapangan kerja dan membangun kompetensi sumber daya manusia di Indonesia.

1.4 Struktur organisasi perusahaan

Struktur organisasi merupakan bagian yang sangat penting peranannya didalam sebuah organisasi maupun lembaga yang mempunyai kepentingan yang lebih lanjut dan berkepanjangan. Hal ini bertujuan untuk mempermudah pencapaian tujuan perusahaan karena pada dasarnya penyusunan organisasi dan kegiatan operasional perusahaan. Struktur organisasi diperlukan sebagai suatu kerangka atau pola yang menunjukkan hubungan fungsi dari setiap kedudukan, setiap wewenang dan tanggung jawab individu didalam suatu perusahaan.

Struktur organisasi yang digunakan PT. Samudera Sriwijaya Logistik Palembang merupakan garis atau lini dimana didalamnya terdapat garis wewenang yang menghubungkan langsung secara vertical antara atasan dengan jabatan dibawahnya melalui komando garis wewenang. Dalam organisasi ini Direktur mengatur langsung kegiatan operasional perusahaan dengan membagi beberapa divisi. Didalam divisi tersebut dibagi menjadi tiga yaitu : finance and administration head sales and marketing head operation head Adapun lebih jelasnya struktur organisasi pada PT. Sriwijaya Logistik Palembang dapat dilihat pada gambar berikut ini :

I 4

4

Struktur Organisasi

PT. MUSI KALIJAYA PALEMBANG

Gambar 1.4 Struktur Organisasi

I 5

5

1.5 Job Deskripsi

Struktur organisasi menerangkan tugas, wewenang dan tanggung jawab Yang ditetapkan atas jabatan-jabatan manajemen kunci perusahaan. Tugas dan tanggung

jawab dari masing-masing bagian pada PT. Samudera Sriwijaya Logistik Palembang adalah sebagai berikut :

1. Direktur

- a. Mengontrol jalannya perusahaan, perkembangan dan keseluruhan proses yang terjadi didalam perusahaan.
- b. Menetapkan strategi dan garis besar kebijakan perusahaan.
- c. Membuat keputusan-keputusan penting bagi perusahaan, berhak atas pengambilan keputusan akhir.
- d. Berperan sebagai perwakilan perusahaan.
- e. Menetapkan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing - masing jabatan dalam perusahaan.

2. General Manager

- a. Merencanakan, mengolah dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan.
- b. Memastikan setiap bagian perusahaan melakukan strategi perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal.
- c. Membuat prosedur dan standar perusahaan.
- d. Mengolah operasional harian perusahaan.

3. Finance and Administration Head

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengontrol dan memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
- b. Mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan dan analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis, baik untuk kebutuhan operasional maupun kondisi keuangan lainnya.
- c. Untuk mengetahui dan menghitung laba maupun rugi yang telah didapat oleh perusahaan.

l 6

6

- d. Untuk memberikan informasi yang dapat berguna bagi manajemen perusahaan.
- e. Memastikan pekerjaan berjalan secara efektif.

f. Fungsi administrasi apabila dianggap sebagai tata usaha, sehingga administrasi mempermudah pekerjaan pegarsipan dokumen atau laporan sehingga mempermudah proses kerja.

g. Mengkonfirmasi proses kerja kantor cabang dengan kantor pusat

4. Accounting

a. Menyempumakan sistem akuntansi dalam membuat laporan, sistem perkiraan, proses konsolidasi dan bentuk yang digunakan sebagai media pembukuan.

b. Menyempumakan proses

c. akuntansi biaya maupun pembukuan.

d. Membuat catatan pengeluaran rumah tangga kantor di dalam buku kas.

e. Membuat laporan perkembangan pelaksanaan program kerja secara periodik.

5. Disbursement

a. Menyempurnakan penyelesaian piutang customer terhadap perusahaan.

b. Melengkapi tagihan untuk dikirimkan ke customer.

c. Mengirimkan tagihan berupa email dan surat pemberitahuan kepada customer.

6. Pajak

a. Melakukan penginputan pajak masukan dan pajak pengeluaran pada sistem E T CE Faktur).

b. Membuat laporan pajak bulanan dan tahunan untuk laporan keuangan perusahaan.

c. Membayar pajak penghasilan dan pajak badan usaha di Kantor Pajak Pratama (KPP) Madya Palembang.

d. Bertanggung jawab untuk melaporkan pajak setiap bulan ke Kantor Pajak Pratama (KPP) Madya Palembang.

7. Sales & Marketing Head (Sales Marketing)

a. Menyelenggarakan komunikasi timbal balik antara perusahaan

1 7

7

atau suatu lembaga dengan pihak-pihak lain yang bertujuan untuk menciptakan hubungan yang baik dengan perusahaan lain.

b. Menciptakan dan memelihara citra positif dan saling mengerti antara perusahaan dan customer.

c. Menawarkan jasa pelayanan angkutan laut untuk kegiatan ekspor atau impor kepada customer dengan tarif kompetitif serta menguntungkan bagi customer maupun perusahaan itu sendiri.

d. Memonitor dan mengontrol pengiriman barang sehingga dapat menginformasikan kepada customer kapan kapal tiba di pelabuhan.

8. Operation Head (Operation)

a. Melakukan survey terhadap lokasi target yang akan ditangani.

b. Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

c. Melakukan pengecekan terhadap barang-barang yang sudah diserahkan maupun barang-barang yang akan dikirim ke customer.

d. Bertanggung jawab untuk mengumpulkan dokumen yang diperlukan untuk proses kegiatan tersebut.

e. Melakukan pengawasan pada saat stripping di alamat penerima.

9. Umum

a. Menjaga kebersihan ruang kantor.

b. Memeriksa semua peralatan alat tulis kantor lengkap.

c. Mengecek aliran listrik dan aliran air di kantor.

d. Melakukan pegarsipan dokumen.

e. Membantu proses penginputan jika ada karyawan cuti.

1.6. Lokasi Perusahaan

Penelitian dilakukan oleh penulis pada PT. Musi KaliJaya Palembang (MKJ). Jalan Jenderal Sudirman, KM 3,5 No.2

528, 20 Ilir, Kec. Ilir Tim I, Kota Palembang,

Sumatera Selatan 30129. Telpon: 0711) 313616.

Website: www.samudera.id.

I 8

8

Gambar 1.6 Lokasi Perusahaan

I 8

9