

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1. Profil dan Sejarah PT. Bimaruna Jaya**

PT. Bimaruna Jaya berdiri pada tahun 1991 yang berlokasi di Jl. Raya Cakung Cilincing km 1.5 Jakarta Timur dengan luas 95,202 m<sup>2</sup>. PT. Bimaruna Jaya memberikan pelayanan melalui solusi logistik dengan menggunakan basis regional dan menggabungkan antara perangkat keras dengan perangkat lunak untuk mencapai hasil yang efektif.

Sejak didirikan pada tahun 1991, PT. Bimaruna Jaya telah tumbuh menjadi pengguna logistik terkemuka yang semakin dikenal di pasar global karena kelebihannya dalam menangani transportasi darat, ekspor dan impor, serta layanan kargo.

#### **Gambar 3.1.**

#### **Logo PT. Bimaruna Jaya**



*Sumber:* PT. Bimaruna Jaya.

### **3.1.1. Visi dan Misi PT. Bimaruna Jaya**

Visi PT. Bimaruna Jaya adalah : “Menjadi penyedia logistik terkemuka di Indonesia”. Sedangkan Misi PT. Bimaruna Jaya yaitu:

1. Mengintegrasikan aliansi proses sinergi dan kemitraan dengan pelanggan untuk memenuhi kebutuhan serta saling ketergantungan dalam layanan logistik.
2. Membentuk dan mengatur perundingan tentang pilihan strategis serta tindakan manajerial dengan maksud meningkatkan kemampuan untuk masa depan.
3. Menjadi penyedia logistik yang disukai dan diminati pelanggan.
4. Mematuhi Standar Lingkungan keselamatan kesehatan.

### **3.1.2. Disiplin Kerja yang Diterapkan**

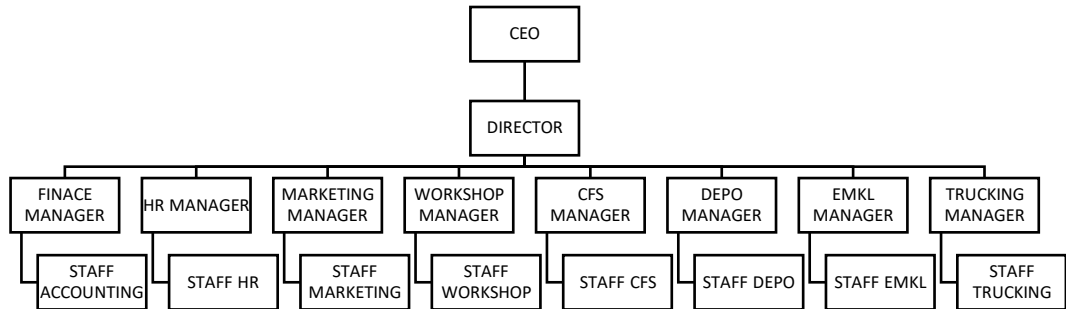
Demi kelancaran suatu kegiatan rutinitas, maka PT. Bimaruna Jaya menerapkan disiplin kerja yang harus ditaati oleh semua karyawan. Jam kerja pada PT. Bimaruna Jaya adalah sebagai berikut:

1. Hari Senin s.d Jumat, dimulai pukul 08:00 s.d 17:00 WIB
2. Karyawan yang belum dapat menyelesaikan tugasnya bisa mengambil jam lembur pekerjaan tersebut harus diselesaikan segera mungkin.
3. Jam lembur hanya sampai pukul 19.00.

### 3.2. Struktur Organisasi PT. Bimaruna Jaya

Gambar 3.2.

#### Struktur Organisasi PT. Bimaruna Jaya



#### Ruang Lingkup Tanggung Jawab Pekerjaan

##### 1. CEO

- A. Sebagai penanggung jawab segala aktivitas segala aktivitas perusahaan
- B. Sebagai pemimpin utama perusahaan
- C. Mengambil keputusan mencakup keputusan tingkat tertinggi terkait kebijakan dan strategi.

##### 2. Director

- a. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas karyawan dan kepala bagian (manager)
- b. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
- c. Menyampaikan laporan kepada peegang saham.

##### 3. Finance Manager

- a. Mengkoordinasikan serta mengontrol perencanaan, pelaporan, serta pembayaran segala kewajiban perusahaan agar efisien, akurat, serta sesuai dengan aturan yang berlaku
- b. Mengelola fungsi akuntansi dalam proses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan serta mengontrol arus kas perusahaan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.

#### *4. HR Manager*

- a. Mengelola dan mengembangkan sistem HR di dalam perusahaan
- b. Menjadi penghubung antara manajemen dan karyawan
- c. Membentuk format terbaik proses rekrutmen serta melakukan evaluasi tingkat kepuasan karyawan.

#### *5. Marketing Manager*

- a. Merencanakan strategi program pemasaran perusahaan
- b. Merencanakan analisis peluang pasar
- c. Menciptakan, menumbuhkan, dan memelihara kerjasama yang baik dengan konsumen.

#### *6. Workshop Manager*

- a. Merencanakan, mengarahkan, melaksanakan, serta mengembangkan Workshop Departement agar tercapai kinerja yang optimal
- b. Memastikan tertib administrasi didalam kegiatan produksi
- c. Mengelola infrastruktur pendukung produksi dan perawatan aset secara efektif dan efisien.

**7. CFS Manager**

- a. Mengelola dan bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional CFS
- b. Mengontrol proses pengiriman barang dari negara asal hingga negara tujuan
- c. Merencanakan analisis peluang agar selalu diminati klien

**8. Depo Manager**

- a. Bertanggung jawab atas semua kegiatan operasional Depo (Peti Kemas)
- b. Melakukan perencanaan dan menganalisa setiap masalah yang ada dan mencari solusinya
- c. Bertanggung jawab atas semua laporan yang dibutuhkan perusahaan baik harian maupun bulanan.

**9. EMKL Manager**

- a. Mengelola dan bertanggung jawab terhadap kelancaran operasional Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)
- b. Mengontrol atau memonitoring dokumen yang berkaitan dengan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)
- c. Menganalisis dan memahami prosedur Import Update mengenai Kepabeanan.

**10. Trucking Manager**

- a. Mengelola dan mengatur kegiatan operasional unit
- b. Mengevaluasi dan mengendalikan perencanaan dan pengembangan sistem distribusi dan transportasi secara terintegrasi.

- c. Menyusun rencana kerja dan anggaran unit kerja serta pelaksanaannya untuk memastikan pencapaian sesuai dengan rencana kerja dan anggaran perusahaan.

### **3.3. Bidang Usaha PT. Bimaruna Jaya**

#### ***1. Container Yard***

PT. Bimaruna jaya menyediakan jasa tempat atau lapangan penyimpanan peti kemas dengan luas 67,904m<sup>2</sup> dan mampu menampung hingga 8.000 peti kemas.

#### ***2. Warehouse***

PT. Bimaruna jaya menyediakan jasa tempat gudang atau tempat penyimpanan barang produksi yang kemudian akan didistribusikan berdasarkan permintaan ke tempat lain. Luas gudang tersebut 12,500 m<sup>2</sup>

#### ***3. Transportation***

PT. Bimaruna jaya menyediakan jasa pengangkutan atau pemindahan barang dengan berbagai macam jenis dan ukuran kendaraan, seperti : mobil box, truk, *vehicle* dll.

#### ***4. Forwarding & Customs Clearance***

PT. Bimaruna jaya menyediakan jasa pengangkutan barang dari pelabuhan sampai ke importir yang biasa disebut *Forwarding* serta jasa pemrosean administrasi pengiriman atau pengeluaran barang ke atau dari pelabuhan muat atau bongkar yang berhubungan dengan kepabeanan dan administrasi pemerintah (*Customs Clearance*).

### ***5. Heavy Equipment & Bulk Cargo Storage***

PT. Bimaruna jaya menyediakan jasa pengiriman alat berat serta menyediakan pula jasa pengangkutan kargo curah, seperti batubara, biji besi, dll. Jasa pengangkutan kargo curah PT. Bimaruna Jaya melalui kapal laut

### **3.4. Kebijakan PT. Bimaruna Jaya**

Kebijakan PT. Bimaruna Jaya dalam melaksanakan kegiatan operasional yaitu:

#### **1. G-WMS System (*Global Warehouse Management Sytem*)**

G-WMS System adalah sistem yang membantu terkait pengelolaan pergerakan barang dari atau ke dalam gudang sehingga dapat mempercepat proses *lead time* secara otomatis, mengetahui semua stok lebih cepat dan akurat, mengatur lokasi penyimpanan barang secara optimal, serta dapat melakukan alur distribusi barang dengan baik.

#### **2. *System Application and Product in Data Processing (SAP)***

SAP adalah *Software* yang digunakan oleh perusahaan dalam proses perencanaan, hingga melakukan kegiatan operasionalnya secara lebih efektif dan efisien.

Dalam bagian Accounting, lingkup kerja SAP pada PT. Bimaruna Jaya yaitu *Standard Accounting Cash Management*, Jurnal Umum, Utang Usaha, hingga melakukan konsolidasi untuk penyusunan laporan keuangan.