

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1 Sejarah PT FPS Movers**

PT. FPS Movers didirikan oleh Tuan Iskandar Zulkarnain, SE dan rekan-rekan pada hari jumat tanggal 27 Juli 2007 di Gedung Graha Iska, Jl. Pramuka Raya No. 165 Jakarta 10570. FPS Movers memiliki kantor dan gudang di Jakarta, Semarang, Surabaya, Medan, Balikpapan, Bali, Jogjakarta, Bandung, Cikarang, Tangerang, Jepara, Solo dan Lombok, yang memungkinkan untuk menutupi seluruh wilayah Indonesia.

FPS Movers adalah sebuah organisasi internasional dan dinamis, yang telah dengan bangga memberikan kualitas pribadi dan tinggi. Layanan kami bergerak dalam pengiriman barang, bea cukai dan bisnis penanganan proyek. FPS Movers menyediakan layanan dan menjaga klien mereka puas dengan mengambil setiap langkah yang diperlukan untuk memastikan bahwa barang-barang mereka tiba waktu utuh dan pada tujuan akhir.

FPS Movers berkomitmen untuk membuktikan bahwa barang-barang rumah tangga yang bergerak, proyek, dan layanan forwarding sederhana, dibuat untuk biaya-efisien dan bebas stres. Reputasi kami dibangun di atas track record kami kejujuran, kepercayaan, dan ketekunan. Kesenangan pelanggan adalah perhatian utama kami.

FPS Movers adalah ahli ketika datang ke Global relokasi barang rumah tangga, pengiriman barang dan layanan bea cukai broker dari setiap bagian dari Indonesia ke tujuan internasional dan domestik. Sebagai anggota Conquerer, (CQR) Asosiasi Internasional Movers (IAM) dan Indonesia Movers Community (IMC) FPS Movers juga menawarkan kelas profesional pertama bergerak, *forwarding frieght* dan layanan bea cukai broker dari setiap bagian dari dunia ke Indonesia.

Pendiri dan CEO kami telah bekerja di industri ini selama lebih dari sepuluh tahun dan memimpin perusahaan kami dengan nilai yang kuat

dari Kejujuran, Share, Perawatan, dan pengalaman yang telah diperoleh sepanjang tahun. Beliau juga adalah Ketua Komunitas Movers Indonesia.

### **3.2 Motto Perusahaan**

Menjadi sebuah perusahaan forwarding yang mampu melayani para klien yang kompetitif ini, dengan motto “*Dapat dipercaya selamanya*”.

### **3.3 Maksud dan Tujuan Perusahaan**

Dengan didukung SDM (Sumber Daya Manusia) profesional yang memiliki pengalaman lebih dari 10 tahun dibidangnya, Movers siap melayani kebutuhan para kliennya yang beragam terutama dalam jasa pengurusan transportasi baik darat, laut dan udara agar dapat tumbuh dan berkembang dengan lebih baik lagi dimasa depan.

#### **1. Maksud**

“Menjalankan usaha di bidang jasa Pengurusan Transportasi”

#### **2. Tujuan**

Melakukan kegiatan pengurusan transportasi yang ditujukan untuk kepentingan para pemilik barang, yang meliputi semua kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman dan penerimaan barang melalui transportasi darat, laut dan udara, anatara lain :

- Penerimaan
- Penyimpanan
- Sortasi
- Pengepakan
- Penandaan
- Pengukuran
- Penimbangan
- Pengurusan dan Penyelesaian dokumen
- Penerbitan dokumen angkutan
- Klaim asuransi atas pengiriman barang

- Penyelesaian tagihan dan biaya-biaya pengiriman barang termasuk sampai dengan diterimanya barang-barang oleh yang berhak menerimanya.

### **3.4 Nilai dan Budaya PT. FPS Movers**

Nilai PT. FPS Movers

1. Jujur
2. Bertanggung jawab
3. Disiplin
4. Cepat dan akurat
5. Kerja sama tim
6. Keadilan
7. Visioner
8. Empati
9. Bersyukur

Budaya PT. FPS Movers

*“ Dapat dipercaya selamanya “*

### **3.5 Layanan yang diberikan PT. FPS Movers**

Packing : Barang rumah tangga, peralatan kantor dan mesin

Moving : Kamar ke kamar, batas kota setempat, domestik dan internasional

Penyimpanan : Bebas banjir daerah, jauh dari daerah perumahan, dan dilengkapi dengan peralatan gudang lengkap termasuk CCTV

Relokasi : Rumah dan mencari sekolah, termasuk sopir dan baby sitter

Internasional dan Domestik Layanan Forwarding

Customs Brokerage, Proyek Penanganan

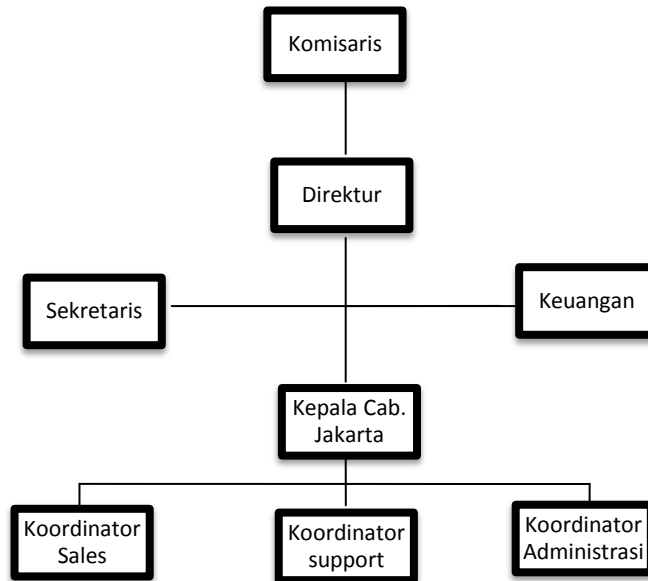
### **3.6 Kebijakan Mutu dan K3 PT. FPS Movers**

1. Akad, dijadikan rujukan awal di setiap tindakan dalam proses kerja.
2. Kerja dengan suasana yang kondusif, pengembangan komunikasi positif, jujur, amanah, dan professional senantiasa ditegakkan.
3. Semangat berprestasi terus-menerus di segala lini menjadi bagian dari efektivitas kerja (*continual improvement*), sebagai wujud ibadah dalam arti luas.
4. ISO 9001 dan OHSAS 18001 (K3) dipertahankan dan dikembangkan penerapannya.
5. Kecelakaan di Lingkungan Kerja dicegah.
6. Insiden yang berbentuk "Nyaris Celaka" diminimalkan.
7. Taat aturan, baik terhadap peraturan perundangan maupun persyaratan lain K3.
8. Akibat buruk yang timbul terhadap kesehatan karena proses kerja yang salah harus dicegah di lingkungan FPS

### **3.7 Struktur Organisasi PT. FPS Movers**

Dalam mencapai tujuan perusahaan baik secara umum maupun secara khusus, PT. FPS Movers didukung struktur organisasi yang sesuai dengan tanggung jawab dan kewenagannya.

Struktur organisasi yang dibuat untuk menunjang kebijakan tersebut dapat dilihat dari gambar, sebagai berikut:



### 3.8 Tanggung Jawab dan Wewenang

Dalam struktur organisasi perusahaan, masing-masing jabatan mempunyai tanggung jawab dan wewenang yang berbeda sesuai dengan bidang keahliannya. Tanggung jawab dan wewenang yang ada pada PT. FPS Movers adalah sebagai berikut:

#### 1. Komisaris

##### Tanggung Jawab

- Melakukan pengawasan atas kebijaksanaan Direksi dalam menjalankan Perseroan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- Memeriksa semua pembukuan, surat, dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lainnya serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.

##### Wewenang

- Berhak memberhentikan untuk sementara seorang atau lebih anggota Direksi apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Direktur

### Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab penuh dalam membuat kebijakan dan melaksanakan tugas untuk
- kepentingan perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya  
Bertanggung jawab terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan K3 di cabang tersertifikasi dan adopsi di cabang-cabang lainnya.

### Wewenang

- Mengadakan Rapat Direksi.
- Mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya untuk suatu urusan.
- Mengambil keputusan di luar Rapat Direksi sesuai kewenangannya.
- Mengadakan kerja sama dan perikatan dengan pihak luar.
- Menyetujui *Budget Corporate*.
- Menyetujui penerapan system manajemen mutu dan K3.
- Menerima dan memberhentikan karyawan.

## 3. Sekretaris

### Tanggung Jawab

- terselesaikannya pengurusan izin-izin usaha perusahaan tepat waktu.
- Terselenggaranya data base dan penyimpanan dokumen asli perusahaan.
- Terbinanya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak *stakeholder*.
- Terselenggaranya kelancaran pelaksanaan agenda Direksi.
- Terkomunikasikannya kepada pihak internal dan eksternal perusahaan tentang kebijakan perusahaan dan pemerintah.
- Terselenggaranya pengelolaan informasi perusahaan.

- Terpelihara dan berkembangnya sistem manajemen mutu perusahaan.
- Tersedianya bahan-bahan laporan untuk Rapat Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- Terumuskannya Sasaran Mutu Unit Kerja dan Prosedur Mutu Unit Kerja yang merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu, dan Sasaran Mutu Perusahaan yang telah ditetapkan.
- Terselenggaranya kegiatan kesekretariatan perusahaan.

#### Wewenang

- Atas sepengetahuan Direksi mengadakan dan membina hubungan dengan para pihak sebagai upaya meningkatkan loyalitas para *StakeHolder*.
- Memberikan keterangan pers (*press release*) mengenai kebijakan perusahaan.
- Memberikan pertimbangan hukum kepada Direksi dalam merumuskan suatu peraturan atau kebijakan.
- Merekomendasikan konsep perjanjian kerjasama yang akan ditandatangani oleh Direksi.
- Menjadi fasilitator dalam pengelolaan dan pengembangan sistem manajemen mutu perusahaan.
- Mengkoordinasikan penyusunan Sasaran Mutu dan Prosedur Mutu Unit Kerja sampai disahkan oleh Direksi.

#### 4. Bagian Keuangan

##### Tanggung Jawab

- Memberlakukan langkah-langkah yang dapat mengurangi dan menanggulangi berbagai jenis risiko finansial yang dapat dihadapi oleh perusahaan dengan berkoordinasi dengan Direksi lainnya.
- Memastikan ketersediaan dana operasional yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk kegiatan operasional sehari-hari.

#### Wewenang

- Mengawasi keluar masuknya kas bank.
- Membuat *payment voucher* untuk pembayaran kepada customer.
- Membuat *Invoice* apabila ada bukti pembayaran yang diterima.
- Membuat Cek
- Menagih semua invoice yang dibuat dan telah dikirim ke klien agar semua tagihan bisa membayar sesuai dengan TOP yang telah ditentukan perusahaan.

#### 5. Kepala Cabang

##### Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas rencana strategis, rencana kerja dan budget kantor cabang.
- Bertanggung jawab atas pencapaian target net profit dan sasaran lain dari aktivitas cabang.
- Bertanggung jawab atas kelancaran seluruh aktivitas cabang yang menyangkut hubungan kerja dengan kantor pusat dan sebaliknya.
- Memastikan kebijakan yang telah ditetapkan untuk cabang dijalankan dengan konsekuen.
- Menjalin hubungan dengan pihak eksternal dan untuk kelancaran aktivitas cabang dan menjaga citra dan kualitas di mata pelanggan.
- Membuat laporan kinerja cabang secara periodik.

##### Wewenang

- Mengarahkan, mengkoordinasikan, mendelegasikan, menyetujui, memutuskan, menunda dan menolak terkait urusan bisnis cabang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- Menandatangani kontrak / perjanjian dengan pelanggan.
- Mengendalikan semua aktivitas pekerjaan cabang.
- Memberikan saran dan rekomendasi untuk perbaikan manajemen termasuk pengembangan usaha.



- Mengusulkan kebutuhan sumber daya baik manusia (SDM) maupun sarana dan prasarana kantor serta kebutuhan pelatihan.
- Melakukan evaluasi dan penilaian kinerja seluruh personil yang menjadi tanggungjawabnya (*performance appraisal*) secara periodic sesuai ketentuan.
- Menandatangani *bill of lading* dan dokumen lain sesuai kewenangannya.

## 6. Koordinator Sales

### Tanggung Jawab

- Melakukan koordinasi dengan para *sales / cargo consultant*.
- Memantau jalannya proses marketing yang dilakukan para sales / cargo consultant.
- Memantau tingkat pencapaian target para sales dan memintakan rencana tindakan untuk pencapaian yang tidak sesuai target.
- Memantau tingkat kepuasan pelanggan dari jasa-jasa yang ditawarkan.

### Wewenang

- Melakukan koordinasi sumber daya dan unit kerja untuk kelancaran proses pekerjaan.
- Memutuskan untuk menerima atau menolak suatu order dikaitkan dengan kelayakan, ketersediaan sumber daya, kemampuan melaksanakan, dan factor resiko atas pelaksanaan pekerjaan.
- Menangani, memproses, dan menindaklanjuti masalah keluhan pelanggan.
- Melakukan seleksi dan negosiasi harga dengan para *vendor*.
- Menilai dan mengusulkan pelatihan para *sales / cargo consultant*.
- Memonitor dan menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan proses marketing.
- Menangani, memproses, dan menindaklanjuti masalah tagihan yang lewat jatuh tempo.

- Memberikan masukan dalam menentukan kebijakan marketing.

## 7. Koordinator Support

### Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab dalam koordinasi dan pengawasan pelaksanaan kegiatan *customer service*, dokumentasi, operasional dan administrasi ekspor impor lainnya
- Bertanggung jawab dalam membangun dan mengembangkan layanan informasi dan menjamin terselenggaranya komunikasi yang efektif baik kepada pelanggan, agent maupun *vendor*.
- Bertanggung jawab terhadap kinerja yang menjadi sasaran di lingkungan Support.
- Bertanggung jawab atas penyusunan dan pelaporan hasil kerja dan kinerja *customer service*, dokumentasi dan Operasional.

### Wewenang

- Mengendalikan aktivitas kerja *customer service*, dokumentasi dan operasional dan melakukan pengawasan teknis atas fungsi-fungsi tersebut.
- Mewakili kepala cabang melakukan kunjungan kepada para pelanggan, para vendor maupun tugas luar lainnya.
- Memberi masukan kepada kepala cabang terhadap penilaian karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Memberikan usulan calon peserta pelatihan dan melakukan evaluasi efektivitas pelatihan terhadap kinerja karyawan bersangkutan setelah diberikan pelatihan.

## 8. Koordinator Administrasi

### Tanggung Jawab

- Mengkoordinir pengelolaan administrasi kepegawaian Kantor Cabang, pelaksanaan rekrutment dan pelatihan karyawan serta pelaksanaan tugas *General Affair*.

- Mengkoordinir agar peralatan komputer baik *hardware* maupun *software*, system aplikasi komputer dan system komunikasi berbasis internet selalu berfungsi dengan baik.
- Memonitor dan mengevaluasi kinerja staff yang dibawahinya.

#### Wewenang

##### Untuk Fungsi HRD dan GA :

- Mengajukan konsep usulan kebutuhan dan pelatihan karyawan kepada Kepala Cabang.
- Bersama Kepala Cabang, melakukan proses seleksi dan rekrutment untuk tingkat pelaksana / di bawah koordinator.
- Melakukan koordinasi untuk urusan kepegawaian dan umum dengan HRD dan GA Pusat.
- Menyiapkan konsep-konsep surat kepegawaian yang harus ditandatangani oleh Kepala Cabang (Surat Panggilan Kerja, Usulan, Surat Peringatan, dsb.)

##### Untuk Fungsi I.T. :

- Memberikan masukan / saran yang diperlukan sehubungan dengan kebutuhan *hardware* maupun *software* di Kantor Cabang.
- Melakukan koordinasi dengan IT Pusat untuk hal-hal yang berkaitan dengan masalah teknis computer.