

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Gambaran PT Lintas Nusa Express

1.1.1. Profil dan Sejarah Perusahaan

PT Lintas Nusa Express berdiri pada tanggal 1 Maret 2014 memfokuskan pelayanan di bidang kurir domestic. Seiring berjalannya pertumbuhan dunia logistic dan juga peningkatan permintaan pelanggan serta keinginan para pemegang saham untuk meningkatkan pertumbuhan perusahaan dalam rangka peningkatan jaringan usaha. Maka, pada tahun 2020 PT Lintas Nusa Express mulai memfokuskan pelayan pada bidang Freight Forwarding yang mencakup bisnis international, yaitu Ekspor dan Impor. Di tahun 2020 layanan PT Lintas Nusa Express juga semakin berkembang seperti pengadaan warehousing/pegudangan dan custom clearance. Tidak hanya itu PT Lintas Nusa juga memiliki pelanggan yang tidak hanya perusahaan swasta tetapi juga memiliki pelanggan di pemerintahan seperti menjalankan project – project pemerintahan. PT Lintas Nusa Express hanya berbekal dengan kemampuan para pemegang saham yang memang sudah sangat lama berkecimpung di dunia logistic dan freight forwarding yang dimana mereka menyatukan visi dan misi mereka untuk membentuk PT Lintas Nusa yang lebih berkembang lagi.

Pada perkembangannya kini PT Lintas Nusa Express telah memiliki lebih dari 40 kantor perwakilan, agen, yang tersebar di 34 provinsi di Indonesia. PT Lintas Nusa Express menawarkan layanan terluas dan terintegrasi, yang secara kolektif kompetitif dan kolaboratif.

1.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

VISI

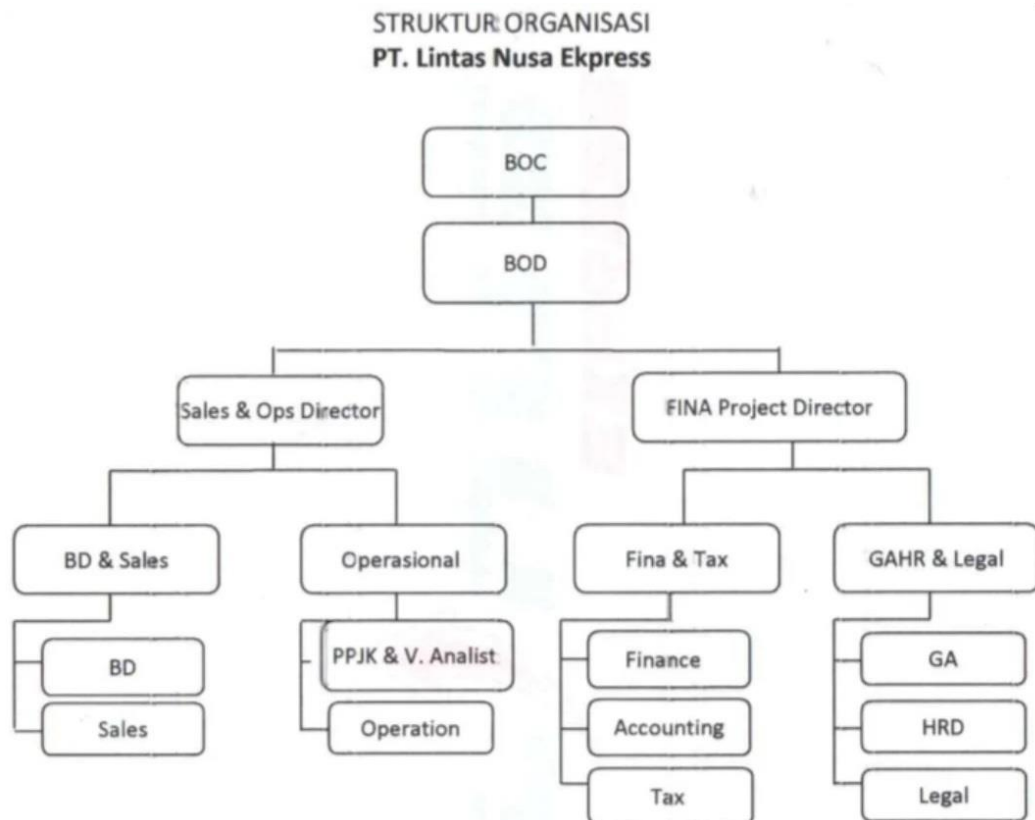
Menjadi pemimpin dalam industri layanan pengiriman dan transportasi bagi micro usaha, pelanggan, dengan tetap menjaga reliabilitas tinggi, selalu memberikan layanan terintegritas, premium dan tepat waktu.

MISI

Memperlancar proses bisnis semua mitra melalui jasa pengiriman barang dan dokumen serta memberikan kebutuhan yang diharapkan mitra, guna mencapai penghematan/ penekanan/ biaya distribusi/ transportasi.

1.2. Struktur Organisasi PT Lintas Nusa Express

Gambar 3.1. Struktur Organisasi



Sumber: PT Lintas Nusa Express (2023)

Berikut Struktur Organisasi PT. Lintas Nusa Express:

1. Board Of Commisioner
 - Rudy Haryanto
 - Gatot Julianto
2. Board Of Director
 - Rudy Haryanto (Finance & Project Director)
 - Gatot Julianto (Sales & Operational Director)
3. General Manager
 - Maya Damayanti P

4. Operational
 - Septian (Operational Air)
 - Dedi (Operational Sea)
 - Maulana Hakim (Ahli Kepabeangan – PPJK)
5. Finance & Tax
 - Haryanto (Accounting)
 - M. Gufron (Tax & IT)
 - Agus Stiyono (Finance)
6. GAHR & Legal
 - Anto (General Affair)
 - Zaki (General Affair Staf)

1.2.1. Wewenang dan Tugasnya

1. Board Of Commisioner

- Dewan Komisaris dalam rangka pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, setiap waktu mengawasi, memberikan nasihat untuk kelancaran kegiatan perusahaan, serta memeriksa pembukuan dan bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan direksi serta memastikan pencapaian tujuan perusahaan.

2. Board Of Director

- Menjalin kerjasama dengan pihak luar (vendor) serta membangun networking untuk menunjang kegiatan perusahaan
- Memonitor laporan keuangan serta memonitor kegiatan operasional perusahaan
- Memastikan profit perusahaan sesuai dengan target
- Memastikan dan meningkatkan kesejahteraan seluruh karyawan perusahaan.

3. General Manager

- Commercial
 - Memastikan revenue berjalan sesuai target

- Melakukan pencarian customer baru
- Memelihara agar customer lama akan melakukan repeat order
- Mengukur pangsa pasar
- Memonitor dan mengawasi tidak adanya klaim
- Operational
 - Mengirim barang sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan
 - Dapat melakukan setiap pekerjaan sesuai job order
 - Memberikan informasi kepada tim commercial jika adanya informasi baru dilapangan
 - Mengatur pengeluaran sesuai dengan biaya yang sudah dianggarkan oleh perusahaan
 - Memonitor dan mengawasi tidak adanya klaim.

4. Finance & Tax

- Finance
 - Melakukan pengaturan keuangan perusahaan
 - Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program
 - Melakukan transaksi keuangan perusahaan
 - Memaintenance hutang dan piutang
 - Membuat laporan keuangan
- Tax
 - Menghitung pajak yang harus dibayar perusahaan dalam periode tertentu
 - Membayar dan melapor pajak tepat waktu
 - Membuat perencanaan pajak

5. GAHR & Legal

- GA (General Affair)
 - Mengurus rumah tangga kantor
 - Mengurus segala aset fisik perusahaan
- HR (Human Resource)
 - Menjadi penengah antara pimpinan perusahaan dan karyawan

- Menjaga lingkungan perusahaan tetap kondusif dan terjalin komunikasi yang baik
- Melakukan pengurusan penggajian
- Melakukan dan mengatur/menjadwalkan kegiatan pelatihan
- Legal
 - Membuat perizinan perusahaan
 - Membuat lisensi untuk perusahaan
 - Membuat serta mengurus keanggotaan

1.3. Bidang Usaha PT Lintas Nusa Express

PT. Lintas Nusa Express bergerak di bidang Freight Forwarding dan Logistic Distribution. Perusahaan yang mampu mengirimkan barang/paket dan dokumen ke dalam negeri maupun luar negeri. PT Lintas Nusa Express mempunyai beberapa produk dan layanan, yaitu:

1. Project Cargo Specialist

Menyediakan jasa pengiriman kargo dengan beragam pelayanan khusus atau taylor made sesuai dengan kebutuhan dan permintaan

2. Domestic Distribution

Bisnis yang berfokus pada ruang lingkup domestic, dengan jaringan distribusi yang solid di 34 provinsi di Indonesia dengan moda udara, darat dan laut

3. Freight Forwarder

Moda transportasi yang disediakan meliputi laut, udara dan darat. Tidak hanya transportasi, kami juga menawarkan paket lengkap untuk pengiriman seperti pengepakan (packing) ataupun penyimpanan (warehousing).

4. Kargo

- **Export dan Import**

Pelayanan pengiriman dari dan luar negeri dengan moda udara dan laut, bekerjasama dengan beberapa perusahaan penerbangan serta pelayaran, baik untuk keperluan export maupun import.

- **Jasa Pengiriman Cargo Via Darat, Laut dan Udara (FCL & LCL)**

Bekerjasama langsung dengan maskapai penerbangan dan pelayaran

- **Jasa Pengurusan Custom Clearance**

- Layanan Pindahan
Melayani jasa pindahan rumah, kantor, pabrik dan lainnya. Dalam dan luar negeri. Dengan layanan tambahan lainnya seperti packing, bongkar muat, instalasi komputer serta jaringannya
- Jasa Pengepakan Barang
Pelayanan pengerjaan pengepakan/packing yang sesuai dengan standart pengiriman baik via darat, laut maupun udara
- Supply Chain Management Tersertifikasi
- Logistik
Pelayanan logistik yang terintegrasi sesuai dengan kebutuhan

5. Kurir

- Layanan Lintas Dalam Kota
- Layanan Lintas Reguler
- Layanan Lintas 1 Hari
- Layanan Lintas Hari Ini
- Layanan Lintas Kuliner
- Layanan Lintas Berharga

1.4. Kebijakan/Prosedur Perusahaan Terkait Bidang Manajemen

Dalam dunia bisnis ada kerja SOP atau Standar Operational Prosedur merupakan salah satu instrument penting. SOP berisi tentang tahapan pekerjaan dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai dengan SOP yang telah ditentukan.

Menurut Tjipto atmoko (2012), Standar Operational Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk dapat melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kerja instansi pemerintah dengan berdasarkan indikator - indikator teknis, administrative, dan prosedur sesuai tata kerja, prosedur kerja dan system kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Fungsi standar operational prosedur (SOP) adalah sebagai berikut:

1. Mempermudah pekerjaan karyawan
2. Sebagai dasar hukum bila mana terjadi penyimpangan.
3. Untuk mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan kerja yang di alami.

4. Mengarahkan karyawan agar lebih disiplin.
5. Sebagai acuan dalam melaksanakan pekerjaan.

Penyusunan standar operational prosedur pada bidang Distributor kabel akan membantu aktivitas Penjualan yang teratur dan sistematis penetapan tertulis mengenai apa yang harus di kerjakan, kapan, dimana dan oleh siapa dan dibuat untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh karyawan yang akan mengganggu kinerja perusahaan. Berikut adalah beberapa manfaat yang di dapat oleh perusahaan dengan menerapkan SOP:

1. Sebagai standarisasi cara yang akan dilakukan oleh karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya, dengan tujuan untuk mengurangi terjadinya kesalahan atau kelalaian.
2. SOP membantu karyawan menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung kepada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam menjalankan pekerjaan. Mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam menjalankan pekerjaannya.
3. Menciptakan standar kerja kepada pegawai dengan baik dan benar untuk memperbaiki kinerja dan lebih membantu mengevaluasi pekerjaan yang telah di laksanakan.
4. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pelayanannya.

1.4.1. Tujuan

Meningkatkan citra perusahaan pada PT Lintas Nusa Express dan meningkatkan pemasaran dalam upaya pencapaian target. Adapun beberapa cara untuk memenuhi kebutuhan perusahaan:

1. Kepercayaan

Menempatkan kepercayaan tinggi yang diberikan pelanggan, mitra bisnis dan kepentingan lainnya. Menghormati kepercayaan yang telah diberikan kepada kami melalui komitmen, konsisten dan profesionalitas.

2. Perbaikan

Lingkungan bisnis berubah cepat, kita harus mengambil langkah maju untuk menanggapi perubahan dengan terus meningkatkan kualitas pelayanan serta prosesnya.

3. Kualitas dan Kinerja

Secara berkelanjutan menjaga kesadaran terhadap kebutuhan pelanggan dengan menyediakan pelayanan yang cepat, serta mampu memenuhi kebutuhan pelanggan

4. Kerja Tim

Saling mendukung dan membantu sebagai suatu tim untuk mencapai komitmen dan tujuan perusahaan. Hal terpenting dalam tim adalah adanya komunikasi dan tidak menyalahkan satu sama lain.

5. Prosedur Kerja

1. Staff magang mulai bekerja dari hari Senin sampai dengan Jumat
2. Jam kerja 09.00 sampai 17.00
3. Sebelum bekerja seluruh pekerja diwajibkan untuk melakukan finger print untuk kebutuhan absen
4. Jam 12.00 pekerja beristirahat untuk shalat dzuhur dan makan siang
5. Jam 13.00 pekerja kembali untuk melakukan pekerjaannya
6. Jam 17.00 pekerja dibolehkan pulang apabila sudah menyelesaikan tugasnya.