

## BAB III

### PROFIL PERUSAHAAN

#### 3.1. Data Umum Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT. PRIMA INTERNATIONAL CARGO
Status Perusahaan	: Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)
NPWP	: 01.305.111.5-061.000
Alamat	: Jl. Warung Jati No. 4-6, Warung Buncit, Jakarta Selatan
Telepon	: (021) 7900083
Fax	: (021) 7949120
Email	: <a href="mailto:support@prima-logistic.com">support@prima-logistic.com</a>
Situs	: <a href="http://www.prima-logistic.com">www.prima-logistic.com</a>
Bidang Usaha	: Jasa Pengurusan Transportasi

#### 3.2. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Prima International Cargo yang semula bernama PT. Prima-Desa Road Cargo Corporation berkedudukan di Jakarta, yang didirikan dengan Akta Notaris Kartini Muljadi, SH Nomor 1 tanggal 1 Maret 1974 dan telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir yang menuangkan perubahan nama PT. Prima-Desa Road Cargo Corporation menjadi PT. Prima International Cargo termuat dalam Akta

Nomor 165 Tanggal 19 Februari 1976 dibuat di hadapan Notaris Kartini Muljadi, SH yang berkedudukan di Jakarta. Akta pendirian ini telah di umumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia menurut pasal 38 dari Buku Undang-Undang Perniagaan dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37 tanggal 7 Mei 1976.

Prima Cargo adalah salah satu Perusahaan *Freight Forwarding International* yang didirikan sejak 1974 di Indonesia, sejak saat itu perusahaan telah berkembang dari *broker* menjadi *forwarding* dan terus berkembang menjadi logistik dan distribusi.

Nama perdagangan untuk PT. Prima International Cargo yang telah terdaftar oleh Menteri Perhubungan Republik Indonesia dan diikuti oleh Asosiasi Transportasi Udara Internasional untuk mengatur, mempromosikan penanganan dan Harga Jual Kompetitif dengan standar transportasi yang sangat baik.

PT. Prima International Cargo telah membuktikan kinerja perusahaan dalam transportasi sebagai bagian dari keanggotaan *The WACO System (World Air Cargo Organization)* yang berpusat di Jerman sejak tahun 1978. Saat ini terdapat *agents* WACO di lebih dari 116 (seratus enam belas) Negara di seluruh dunia untuk mendukung distribusi logistik perusahaan.

PT. Prima International Cargo adalah salah satu perusahaan tertua tetapi dapat diandalkan di Indonesia untuk mengangkut barang baik ekspor atau impor. PT. Prima International Cargo juga menyediakan layanan domestik dengan metode transportasi seperti truk darat, maskapai penerbangan atau jalur pelayaran.

PT. Prima International Cargo memiliki fasilitas dan jaringan *hi-tech* di lebih dari 1500 kota di seluruh dunia, standar operasi perusahaan selalu mengacu

pada versi ISO 9001/2008 oleh SAI Global Australia, Lisensi untuk IATA (*International Air Transport Association*), FIATA (*International Federation of Freight Forwarders Association*), PPJK (Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan) atau (Pialang), EDI (*Electronic Data Interchange*), dan Gudang Berikat.

PT. Prima International Cargo memiliki fleksibilitas dalam melayani mitra bisnis perusahaan untuk memenuhi segala kebutuhan transportasi melalui udara, darat, dan laut termasuk layanan terbaik untuk Jasa Pialang Kepabeanan, Kargo Proyek, Kepindahan, Pengemasan, Pergudangan dan Distribusi

PT. Prima International Cargo mendirikan jaringan domestik untuk menjangkau lalu lintas besar di Indonesia untuk 33 provinsi dan ribuan pulau. PT. Prima International Cargo akan melakukan segala kemungkinan untuk memuaskan mitra perusahaan, pelanggan, dan vendor dengan saling menguntungkan dan mencoba konsep *One Stop Shopping*.

Komoditas inti PT. Prima International Cargo yaitu mempunyai pengalaman untuk memindahkan *general cargo* (barang-barang yang bersifat umum dan tidak mengandung bahan radioaktif). Perusahaan juga mempunyai pengalaman memindahkan barang berbahaya, hewan hidup, buah dan sayuran, vaksin, elektronik, jenazah, penerbangan dan barang pindahan.

Saat ini perusahaan memiliki 6 Kantor Cabang di Indonesia yang terdiri dari Kantor Cabang Cengkareng, Kantor Cabang Bandung, Kantor Cabang Surabaya, Kantor Cabang Semarang, Kantor Cabang Medan dan Kantor Cabang Denpasar.

### **3.3. Maksud dan Tujuan serta Kegiatan Usaha**

Maksud dan tujuan perusahaan ini, adalah:

1. Untuk memberikan jasa-jasa di bidang pengangkutan dan pengiriman, pergudangan (*warehousing*), pengepakan, peredaran dan kegiatan-kegiatan yang sehubungan dengan itu dalam arti kata seluas-luasnya.
2. Melakukan kegiatan dan usaha yang selaras dan sesuai dengan maksud dan tujuan tersebut dan mengusahakan perusahaan-perusahaannya dalam arti kata seluas-luasnya atas tanggungan sendiri atau bersama-sama dengan lain-lain orang atau badan hukum dengan cara dan bentuk yang diperlukan dengan menggunakan Undang-Undang yang berlaku.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas, perusahaan melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

1. *Airfreight Forwarding Services*

Merupakan kegiatan usaha jasanya pada sektor angkutan udara dengan kombinasi angkutan kereta api dan truk. Lokasi kegiatan sebagian besar berada di sekitar bandar udara, baik kegiatan penyelesaian dokumen maupun penumpukan barang serta lalu lintasnya. Layanan ini dikirim ke negara-negara asing seperti, Jepang, Eropa, Asia, Australia atau bahkan Amerika dengan harga yang sangat bagus dan layanan yang dapat diandalkan dari pesawat tersebut. *Airwaybill* atau *House Airway* (AWB atau HAWB) adalah tata cara seorang *forwarder* yang akan

melakukan pemesanan ruang muatan (*booking cargo space system*) pada setiap pengapalan yang telah diatur secara internasional.

## 2. *Ocean Freight Forwarding*

Merupakan kegiatan usaha pada pengiriman barang muatan melalui angkutan laut atau melalui kombinasi antara angkutan darat lainnya. Ada kategori umum mengenai barang muatan atau cargo yang harus diketahui oleh seorang *forwarder* tentang teknik pelayanannya (*Cargo Handling*). PT. Prima International Cargo memiliki komitmen penuh dalam pelayanan transportasi, perusahaan telah memesan staf yang memenuhi syarat untuk menjalankan gerakan lautan oleh LCL (*Less Container Load*) atau FCL (*Full Container Load*).

## 3. *Electronic Data Interchange Customs Broker*

Merupakan jasa pengurusan kewajiban pabean memberikan pelayanan kepada konsumen/pemilik barang untuk menyelesaikan kewajiban pabeannya ketika melakukan kegiatan ekspor atau impor barang dalam pengiriman kargo udara atau laut. Dengan kata lain, perusahaan bertindak sebagai *custom broker* si pemilik barang/konsumen. Pelanggan utama yang didukung oleh layanan perusahaan seperti IBM, Toyota Astra Motor, LG, Komponen Sanyo, Astra Nissan Diesel, Tira Austenite, Grup YKK, Toyo Seal Indonesia, BNI, Bank Mandiri, Sucofindo, Bio Farma, dan lain-lain.

## 4. *Trucking Services*

Merupakan pelayanan untuk penyewaan *trucking* untuk mengantar barang dari gudang ke tempat tujuan sesuai dengan permintaan pelanggan.

## 5. *Removal-Movers*

Merupakan kegiatan usaha pelayanan pemindahan dengan pengalaman luas bergerak dari atau ke Indonesia, pindah dari atau ke Indonesia, pindah apartement dari atau ke Indonesia dan klien swasta dengan cepat, murah dan efisien. Serta layanan penggerak meliputi Indonesia atau seluruh pelosok dunia atau benua. PT. Prima International Cargo memiliki jaringan yang berpengalaman dalam layanan mengatur efek pribadi di seluruh dunia, seperti Amerika, Asia, Eropa, Australia atau bahkan Afrika dengan harga yang sangat baik dan layanan yang dapat diandalkan dari udara/laut. Perusahaan mengelola kemasan, dokumen, dan memindahkan pengiriman dengan aman termasuk cakupan asuransi pengiriman.

6. *Packing*

Merupakan kegiatan usaha untuk melakukan pengemasan barang baik ke dalam *container* maupun per peti kayu dengan didukung peralatan *packaging* yang lengkap, biasanya tidak termasuk atau termasuk bea dan pajak dengan transportasi multi moda yang dikombinasikan dengan kebutuhan permintaan pelanggan.

7. Jasa Pergudangan (*Warehousing*)

Merupakan penyedia pelayanan khusus untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dalam hal penanganan muatan digudang mulai dari penerimaan, penumpukan, dan penyimpanan barang digudang sesuai dengan permintaan pelanggan. Pengelolaan barang secara baik dapat menjaga barang yang disimpan didalam gudang seperti harapan pelanggan, menjamin keamanan barang, penanganan barang sesuai dengan jenis dan karakteristik barang tersebut.

8. *Door to Door Services (Domestic/International)*

Merupakan penyedia pelayanan yang khusus untuk pengiriman barang untuk seorang *forwarder* kepada calon pemakai jasa, mulai dari pintu gudang pengirim sampai dimuka pintu gudang penerima barang dengan menggunakan satu atau beberapa jenis sarana angkutan. Sistem pengiriman barang yang demikian ini diinternasional dinamakan “*from point of origin*” (mulai dari tempat dimana pengirim berdomisili) “*up to the point of end user*” (sampai dengan gudang pemakai akhir).

#### 9. *Logistics*

Merupakan kegiatan seperti pergudangan (*warehouse*), distribusi barang (*distribution*), transportasi barang (*freight transportation*), dan pengelolaan pesanan (*sales order processing*).

### **3.4. Susunan Komisaris dan Direksi**

Berdasarkan Akta Notaris Nomor 11 tanggal 2 September 2016 yang dibuat oleh Notaris R. Suryawan Budi Prasetyanto, SH, MKn. berkedudukan di Kota Administrasi Jakarta Selatan, mengenai perubahan Direksi dan Komisaris PT. Prima International Cargo dan Surat Keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-010714.AH.01.11 tentang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT. Prima International Cargo. Karena itu, susunan Dewan Komisaris dan Dewan Direksi per 2 September 2016 adalah sebagai berikut:

Komisaris Utama : Rudi Saleh Susetyo

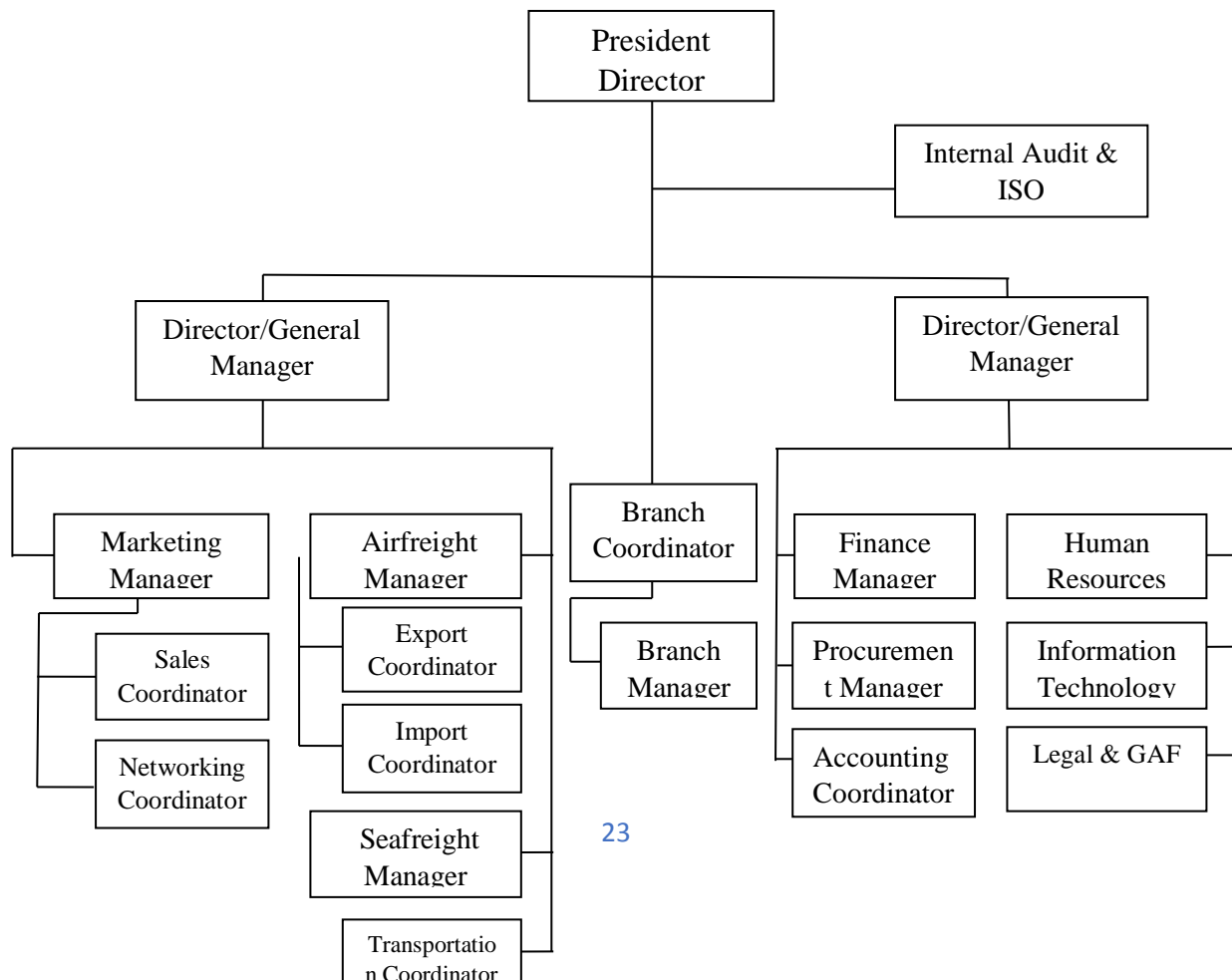
Komisaris : Doktorandus Imam Rachmant

Direktur : Budi Wardoyo

### 3.5. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas perusahaan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Adapun struktur organisasi PT. PRIMA INTERNATIONAL CARGO dapat digambarkan sebagai berikut;





### **3.6. Tugas dan Kewajiban**

1. President Director
  - a. Mewakili pemegang saham dalam rapat direksi serta mengambil keputusan atas nama pemegang saham.
  - b. Menentukan direksi.
  - c. Mengevaluasi kinerja direksi.
  - d. Menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan untuk mencapai tujuan perusahaan.
2. Internal Audit & ISO
  - a. Melakukan proses pencatatan dan pemantauan pada pengembangan dari pelaksanaan sistem manajemen berdasarkan ISO 9001:2008.
  - b. Melakukan sosialisasi kebijakan mutu dan sekaligus meningkatkan koordinasi dengan semua karyawan, dalam rangka kesadaran kebijakan mutu.
  - c. Melakukan proses kontrol terhadap proses peningkatan mutu dan tanggapilah keluhan pelanggan.
  - d. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan, mencatat dan merumuskan hasil-hasil rapat, hasil *internal quality audit* dan *management review*.
  - e. Melakukan kontrol dan pencatatan sekaligus rekaman semua dokumen ISO dengan baik.
  - f. Melakukan kontrol penyelesaian untuk memperbaiki/mencegah masalah terhadap ketidaksesuaian proses operasional di setiap departemen.

- g. Melakukan pekerjaan lain yang terkait dengan kesekretariatan ISO sesuai arahan dari atasan terkait yaitu *Management Representative* dan *Management (Managing Director/President Director)*.
  - h. Menjaga nama baik perusahaan, *management*, dan rahasia perusahaan.
  - i. Melaksanakan tugas dan instruksi yang diberikan atasan.
3. Director I (Operasional dan Pemasaran)/General Manager
- a. Mengkoordinir dan mengawasi aktivitas setiap bagian departemen.
  - b. Membantu memberikan saran dan nasihat kepada Presiden Direktur.
  - c. Bertanggungjawab untuk menggerakkan apa yang direncanakan perusahaan untuk mencapai ke optimalisasian kerja.
  - d. Bertanggungjawab dalam operasional, baik *export, import, dan document*.
  - e. Menerima laporan dari para manajer atas pertanggungjawaban tugas-tugasnya.
4. Director II (Keuangan dan Sumber Daya Manusia)/General Manager
- a. Mengatur pendanaan operasional perusahaan dengan bekerjasama dengan Direktur Operasional.
  - b. Mengevaluasi keuangan perusahaan lalu melaporkan kepada Direktur Utama.
  - c. Melakukan *recruitment* personil karyawan perusahaan melalui General Manager Sumber Daya Manusia.
  - d. Melakukan pembinaan terhadap karyawan dalam bidang kemampuan, disiplin, mental dan kesejahteraan.
  - e. Mengontrol kebijakan mengenai pelaksanaan semua fungsi-fungsi yang ada di dalam departemen Sumber Daya Manusia.

- f. Memberikan saran kepada Direktur Utama mengenai keuangan dan Sumber Daya Manusia.

#### 5. Marketing Manager

- a. Memantau dan bertanggung jawab atas jalannya dokumen dan mempertanggungjawabkan kepada pelanggan.
- b. Membantu memenuhi target pendapatan perusahaan.
- c. Menentukan kebijaksanaan harga baik *freight* maupun jasa lainnya.
- d. Bertanggung jawab memberikan laporan atas semua kegiatan yang telah dilakukan kepada Manajer Umum.

#### 6. Sales Coordinator

- a. Merealisasikan bugdet tahunan/tengah tahunan yang telah disetujui Presiden Direktur.
- b. Menganalisa Pasar, *Competitor*, *Market Share*, *Supplier*, pertumbuhan kantor cabang dengan mengacu pada analisis SWOT (*Strenghts*, *Weaknesses*, *Opportunities*, *Threats*).
- c. Membuat *Database Sales* dan *Market* Kantor Cabang masing-masing dan sekitarnya.
- d. Melakukan pengembangan pangsa pasar dan optimalisasi penjualan produk.
- e. Melakukan pekerjaan *sales* dan dokumentasinya.

#### 7. Networking Coordinator

- a. Melaksanakan komunikasi dan analisa sistem *networking*.
- b. Mendesain perencanaan untuk integrasi.
- c. Mendukung jaringan pada internet.

- d. Menganalisa dan ikut mengambil bagian dalam pengembangan standardisasi keamanan dan implementasi mengendalikan untuk keamanan LAN dan WAN.

#### 8. Airfreight Manager

- a. Mengelola dan mengawasi semua kegiatan pelayanan *airfreight* baik internal maupun eksternal (*customers, agent, vendors*).
- b. Melaksanakan program kerja tahunan (Target, KPI, dan lain-lain).
- c. Target “*Zero Failure*” untuk semua pelayanan yang diberikan.
- d. Membuat *daily report* ke atasan mengenai semua aktifitas *airfreight* sesuai dengan format yang sudah ada.
- e. Bertanggungjawab atas semua biaya operasional yang diajukan ke perusahaan.
- f. Mengelola kegiatan operasional dan administrasi ekspor, impor, *warehouse, transport* melalui udara.
- g. Mengelola sumber daya manusia departemen *airfreight* (merekruit, mengembangkan dan memelihara).
- h. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekspor dan impor, *warehouse, transport airfreight*.
- i. Memastikan Harga Pokok Penjualan (HPP) yang dilaksanakan adalah yang paling efisien.
- j. Memastikan administrasi pelaporan kegiatan ekspor dan impor, *warehouse, transport airfreight* secara akurat sesuai dengan target waktu.
- k. Menjalankan tugas dan instruksi yang diberikan atasan.
- l. Menjaga nama baik perusahaan, manajemen dan rahasia perusahaan.

## 9. Export Coordinator

- a. Mengelola kegiatan operasional *export* dan keamanannya.
- b. Mengelola aktifitas operasional departemen *export* secara baik.
- c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan *export*.
- d. Memastikan Harga Pokok Penjualan (HPP) yang dilaksanakan adalah yang paling efisien.
- e. Memastikan administrasi pelaporan kegiatan *export* secara akurat dengan target waktu.
- f. Menjalin hubungan baik dengan *customer*, pihak bea cukai, pihak pergudangan, dan *cargo* sekitar.
- g. Menjaga nama baik perusahaan, manajemen serta rahasia perusahaan.
- h. Menjalankan tugas dan instruksi yang diberikan atasan perusahaan.

## 10. Import Coordinator

- a. Mengelola kegiatan operasional *import*, administrasi gudang dan keamanannya.
- b. Mengelola aktifitas operasional departemen *import* dan *warehouse* secara baik.
- c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan *import* dan *warehouse*.
- d. Memastikan Harga Pokok Penjualan (HPP) yang dilaksanakan adalah yang paling efisien.
- e. Memastikan administrasi pelaporan kegiatan *import* dan *warehouse* secara akurat dengan target waktu.

- f. Menjalin hubungan baik dengan *customer*, pihak bea cukai, pihak pergudangan, dan *cargo* sekitar.
- g. Menjaga nama baik perusahaan, manajemen serta rahasia perusahaan.
- h. Menjalankan tugas dan instruksi yang diberikan atasan perusahaan.

#### 11. Seafreight Manager

- a. Mengelola dan mengawasi semua kegiatan pelayanan *seafreight* baik internal maupun eksternal (*customers, agent, vendors*).
- b. Melaksanakan program kerja tahunan (Target, KPI, dan lain-lain).
- c. Target “*Zero Failure*” untuk semua pelayanan yang diberikan.
- d. Membuat *daily report* ke atasan mengenai semua aktifitas *seafreight* sesuai dengan format yang sudah ada.
- e. Bertanggungjawab atas semua biaya operasional yang diajukan ke perusahaan.
- f. Mengelola kegiatan operasional dan administrasi ekspor dan impor (termasuk gudang) melalui laut.
- g. Mengelola sumber daya manusia departemen *seafreight* (merekruit, mengembangkan dan memelihara).
- h. Memastikan Harga Pokok Penjualan (HPP) yang dilaksanakan adalah paling efisien.
- i. Memastikan administrasi pelaporan kegiatan ekspor dan impor *seafreight* secara akurat sesuai dengan target waktu.
- j. Menjalankan tugas dan instruksi yang diberikan atasan.
- k. Menjaga nama baik perusahaan, manajemen, dan rahasia perusahaan.

## 12. Finance Manager

- a. Membuat *Payment Voucher/offset* untuk *Foreign Agent* (m).
- b. Membuat daftar *closing* atas data alokasi untuk pelaporan *closing* bulanan.
- c. Memastikan data AR NPGLI dan HLL sudah siap untuk dilakukan *closing*.
- d. Memastikan AR *Collection Foreign Agent* dan AR cabang *valid* dan selalu *up date*.
- e. Membuat *daily activities report* atas *follow up collection* (D).
- f. Memastikan *Invoice Agents* terkirim dan diterima dengan baik.

## 13. Procurement Manager

- a. Merancang hubungan yang tepat dengan *supplier*.
- b. Memilih *supplier*.
- c. Memilih dan mengimplementasikan teknologi yang cocok.
- d. Memelihara data *item* yang dibutuhkan dan data *supplier*.
- e. Melakukan proses pembelian.
- f. Mengevaluasi kinerja *supplier*.

## 14. Accounting Coordinator

- a. Kontrol data transitoris antar PT. Prima International Cargo Jakarta dan PT. Prima International Cargo Cabang.
- b. Membuat jurnal koreksi untuk setiap kesalahan pada transitoris.
- c. *Follow up outstanding* transaksi yang ada di data rekonsiliasi dan data transitoris atau semua transaksi yang berhubungan dengan Jakarta dan cabang-cabang.
- d. Membuat laporan rekonsiliasi AR/AP Jakarta - Cabang

- e. Melakukan *offset* Jakarta AR/AP antar cabang.
- f. Membuat DN CN atas *offset* antar cabang dan transitoris.
- g. Rekonsiliasi rekening Bank dengan *Prima Intergrated System*.
- h. *Costing Operational*.

#### 15. Human Resources

- a. Monitoring fungsi terkait proses *recruitment*.
- b. Menyimpan, menjaga, *update file* karyawan nasional.
- c. Melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan.
- d. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya.
- e. Pelaksanaan dan pengawasan atas *budget* HRD dan GAF, KPI serta program kerja tahunan, evaluasi bulanan di laporkan ke manajemen.
- f. Menjaga nama baik perusahaan, manajemen dan rahasia perusahaan.
- g. Menjalankan tugas dan instruksi yang diberikan atasan.

#### 16. Information Technology

- a. Menerima, memprioritaskan dan menyelesaikan permintaan bantuan IT.
- b. Membeli *hardware* IT, *software* dan hal-hal lain yang berhubungan dengan hal tersebut.
- c. Instalasi, perawatan dan penyediaan dukungan harian baik untuk *hardware* dan *software Windows*, peralatan termasuk *printer*, *scanner*, dan *hard-drives external*.

#### 17. Legal & GAF

- a. Menerima telepon masuk tidak boleh lebih dari 3 x berdering.
- b. Bersikap ramah dan sopan.



- c. Menerima dan menyeleksi telepon masuk dan tamu yang datang.
- d. Mencatat keluar dan masuknya surat/dokumen serta telepon.
- e. Mendistribusikan surat/dokumen yang datang.
- f. Menjaga kebersihan dan kerapihan ruangan kerja dan lingkungan kantor.
- g. Menginput data atau dokumen yang akan dikirim melalui TIKI di komputer dan buku.
- h. Mengecek kurs setiap harinya dan di informasikan ke *finance*.
- i. Mengecek tagihan telepon dan listrik setiap bulan.
- j. Mengecek jaringan *ext* semua user setiap jum'at sore.
- k. Menjaga nama baik perusahaan, manajemen dan rahasia perusahaan.
- l. Menjalankan tugas dan instruksi yang diberikan atasan.

#### 18. Branch Coordinator

- a. Bertugas untuk mengatur, mengawasi bawahannya agar pekerjaan berjalan dengan baik.
- b. Menjaga agar perusahaan berjalan dengan baik dan mencapai target yang ditetapkan untuk area cakupannya.
- c. Mengatur *budget*, *cash in*, dan *cash out* uang perusahaan.
- d. Membuat perencanaan dan target penjualan.
- e. Bertanggungjawab agar perusahaan tetap menguntungkan.
- f. Mendukung kelancaran tugas dari sales, baik mengenai hal *booking* dan *follow up cargo*.
- g. Menjaga nama baik perusahaan, manajemen serta rahasia perusahaan.

#### 19. Branch Manager

- a. Mengelola kantor cabang sesuai dengan prosedur standar operasional (SOP) untuk mencapai target KPI (*Key Performance Indicator*/Indikator Kinerja Utama) yang telah ditargetkan.
- b. Mengelola Sumber Daya Manusia kantor cabang (merekruit, mengembangkan dan memelihara).
- c. Memonitor kegiatan *sales* kantor cabang dan membantu kegiatan sales kantor cabang di kantor pusat.
- d. Memonitor kegiatan operasional kantor cabang.
- e. Memenuhi target perusahaan.
- f. Mengelola aset dan keuangan (administrasi dan tagihan *customer*) kantor cabang.
- g. Menjaga nama baik perusahaan, manajemen serta rahasia perusahaan.
- h. Menjalankan tugas dan instruksi yang diberikan atasan.

### **3.7. Visi dan Misi Perusahaan**

#### **3.7.1. Visi Perusahaan**

Visi PT. Prima International Cargo adalah “Pada tahun 2023, menjadi perusahaan logistik dengan standar layanan tinggi, memiliki jaringan internasional yang kuat dan memberikan pengalaman bekerja yang menyenangkan bagi karyawan.”

#### **3.7.2. Misi Perusahaan**

Misi PT. Prima International Cargo, sebagai berikut:

- a. Menyediakan layanan jasa logistik yang terintegrasi kepada pelanggan.

- b. Menjaga kepercayaan pelanggan dengan memberikan pengalaman pelayanan paripurna.
- c. Menjadi tempat bekerja yang mengutamakan aspek kebersamaan.

## BAB IV

### PEMBAHASAN KEGIATAN MAGANG

#### **4.1. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan**

Pada kegiatan magang di perusahaan PT. Prima International Cargo ini penulis ditempatkan pada bagian akunting dengan diberikan pengarahan dan penjelasan terlebih dahulu dengan pembimbing di perusahaan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan selama magang. Kegiatan magang dilakukan selama 8 minggu (2 bulan ). Adapun kegiatan magang yang penulis lakukan adalah:

1. Mengalokasi Debit Note dan Credit Note Account Payable dan Account Receivable,
2. Memposting alokasi Debit Note dan Credit Note Account Payable dan Account Receivable yang telah dibuat sebelumnya,
3. Menginput PPh pasal 23 dari Account Payable,
4. Membuat Payment Voucher sebagai bentuk bukti pengeluaran kas untuk pembayaran kepada vendor, cabang, dll,
5. Menginput Payment Voucher yang telah dibuat untuk laporan bagian Finance,

#### **4.2. Jenis dan Bidang Kegiatan**