BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Profil dan Sejarah PT. Supra Raga Transport

PT. Supra Raga Transport didirikan pada oktober 1989, dengan bisnis utamanya adalah menangani layanan relokasi baik untuk keperluan domestik maupun internasional, untuk mendukung kinerja ini. SRT didukung oleh beberapa kantor cabang yang berlokasi diberbagai kota besar di Indonesia. Supra Raga Transport memiliki karyawan yang sangat berpengalaman dibidangnya untuk menjalankan setiap tugas yang berjalan dengan baik dan tepat.

Untuk mendukung ini, SRT berkomitmen dalam menyediakan layanan pemindahan kelas atas kepada pelanggannya. Berbagai upaya untuk memenuhi standarisasi, SRT telah mendapatkan serifikasi ISO dan OHSAS sejak 2008 sebagai bukti keseriusan kami dalam memprioritaskan kualitas pekerjaan pada layanan pemindahan dan relokasi. SRT juga menangani pengemasan, transportasi, distribusi, dan layanan logistik untuk lembaga-lembaga nasional dan internasional serta perusahaan terkemuka.

SRT telah disertifikasi sesuai dengan kualitas dan standar kerja dan kontrol HSE yang terkandung dalam ISO 9001-2007 dan OHSAS 18001-2007. Dalam organisasi internasional, SRT juga diakui oleh Internasional Movers Association (IAM), dan dalam lingkup organisasi domestik, SRT juga telah terdaftar sebagai anggota GAFEKSI. Sebagai perwujudan peran aktif serta dalam

program layanan sipil terkait pemerintah, SRT juga mengikuti peraturan pemerintah sehubungan dengan JAMSOSTEK kepada semua karyawannya. Berpartisipasi dalam membantu pelanggan baik secara lokal maupul global. Dan telah menangani beberapa perusahaan yang bahkan memiliki jaringan internasional yang kuat. Supra Raga Transport menempatkan pelanggan di pusat bisnis mereka untuk membantu dari segala aspek yang diinginkan dari distribusi, relokasi, atau pemindahan barang baik secara nasional maupun antarnegara.

Gambar 1.

Logo PT. Supra Raga Transport

Sumber: PT. Supra Raga Transport.

3.1.1. Visi dan Misi PT.Supra Raga Transport

Visi PT. Supra Raga Transport adalah "Menjadi perusahaan yang mampu bertahan dan mengedepankan kualitas yang sehat dan terkemuka di Nasional maupun Internasional". Sedangkan Misi PT. Supra Raga Transport yaitu :

1. Menangani layanan relokasi baik untuk keperluan domestik maupun internasional dengan memprioritaskan kualitas pekerjaan pada layanan pemindahan dan relokasi.

2. Mengembangkan serta mempertahankan diri sebagai penyedia logistik yang disukai dan diminati pelanggan.
3. Menjadi perwujudan peran aktif serta dalam program layanan sipil terkait pemerintah.

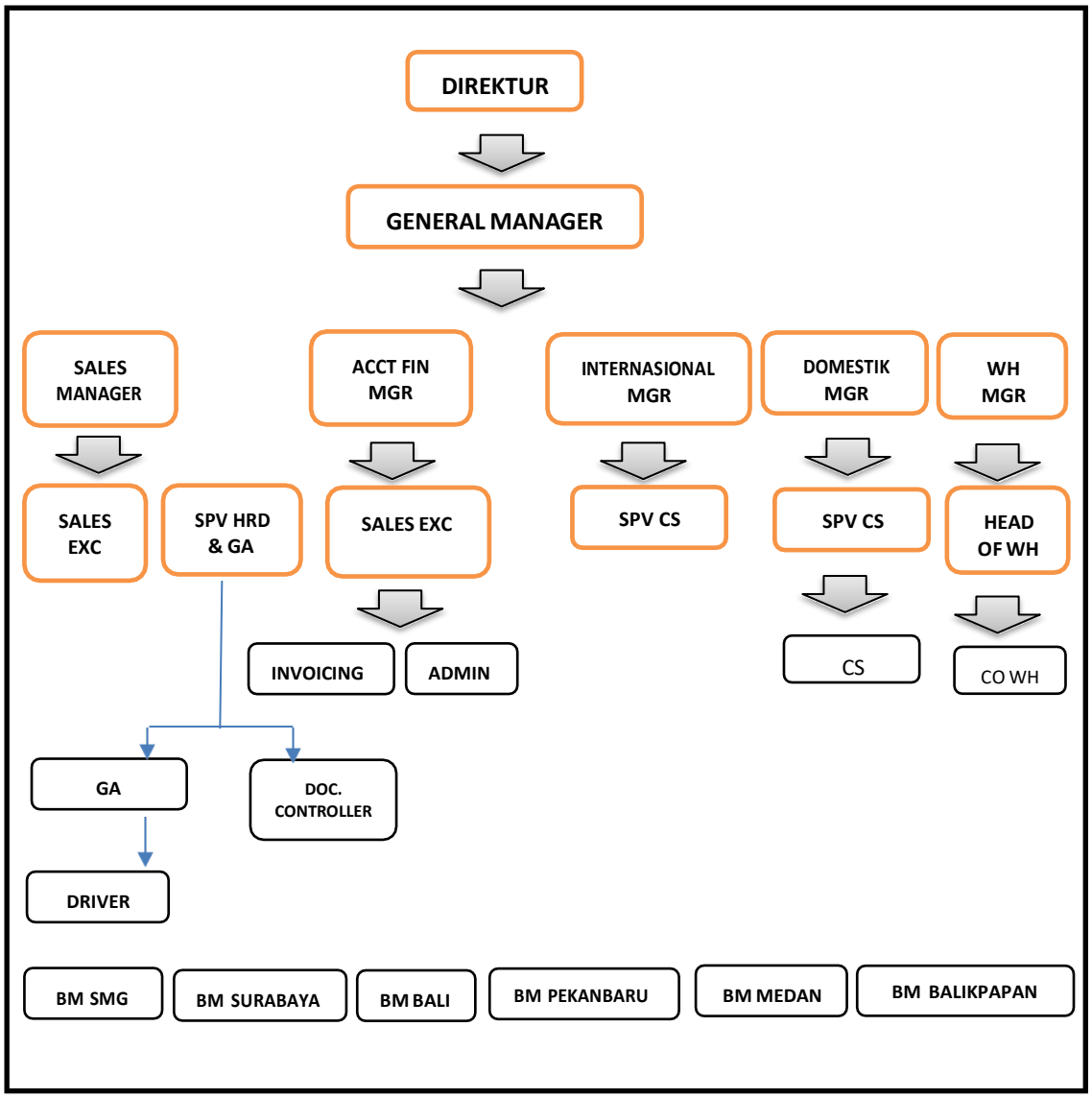
3.1.2. Disiplin kerja yang diterapkan

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

1. Hari Senin s.d Sabtu, dimulai pukul 09.00 s.d 17.00 WIB
2. Karyawan yang belum dapat menyelesaikan tugasnya bisa mengambil jam lembur pekerjaan tersebut harus diselesaikan segera mungkin.
3. Anggota dan peran komite mutu dan K3 harus disosialisasikan kepada seluruh karyawan.
4. Setiap karyawan harus memahami dan menerapkan prosedur, safeworking practice (SWP), WI dan formulir-formulir serta aturan K3 terkait dengan pekerjaannya.
5. Setiap karyawan harus melaporkan kepada koordinator setiap adanya unsafe condition/practice.

3.2. Struktur Organisasi PT. Supra Raga Transport

Gambar 2.



3.3. Ruang Lingkup Tanggung Jawab Pekerjaan

Berdasarkan struktur organisasi diatas maka dapat diuraikan mengenai pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Direktur

Tugas direktur secara khusus yaitu :

a. Menyusun strategi bisnis perusahaan.

b. Melakukan evaluasi terhadap perusahaan.

c. Implementasi visi misi perusahaan.

d. Melakukan rapat rutin dengan para pemimpin perusahaan.

2. General Manager

Tugas dan tanggung jawab general manager:

a. membuat keputusan dan bertanggung jawab atas kebijakan jangkapendek maupun jangka panjang

b. merencanakan, mengimplementasikan, mengorganisasikan,memantau, dan menganalisis seluruh kegiatan komersial perusahaan.

c. Memastikan strategi telah diaplikasikan oleh setiap departemen.

3. Sales Manager

Berikut tugas dari sales manager di PT. Supra Raga Transport :

a. Memastikan kejelasan informasi atas calon *customer*

contactdetails dan kebutuhan mereka.

b. Memfollow up jadwal survei yang diterima.

c. Memastikan semua hasil survei dibuat dalam form survei sheet (termasuk potensi bahaya yang ada dilapangan).

d. Melakukan penawaran harga yang dibuat berdasarkan informasi hasil survei.

4. Accounting dan Finance Manager.

Tugas dari manager finance dan accounting adalah sebagai berikut :

a. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran.

b. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat.

c. Merencanakan dan mengkordinasikan pengembangan sistem serta prosedur keuangan dan akuntansi.

5. Internasional Manager :

Berikut merupakan tugas dari Internasional Manager :

a. Membuat quatation/ penawaran kepada client berdasarkan harga yang didapatkan dari vendor maupun biaya operasional dari tim internal perusahaan.

b. Memilih vendor yang mempunyai kemampuan yang baik dalam memberikan layanan kepada perusahaan.

c. Membina komunikasi yang baik kepada client maupun vendor dalam sistem kerja setiap hari.

d. Memberikan laporan kepada manajemen mengenai laporan jumlah sales setiap bulan.

e. Berkoordinasi dengan tim finance dan accounting dalam evaluasi maupun kontrol terhadap semua biaya yang telah digunakan dalam memberikan layanan terhadap client.

6. Domestic Manager

Tugas dari manajer domestik adalah sebagai berikut :

a. Memastikan kejelasan informasi atas pre-order data

b. Melakukan pemantauan penginputan rincian job kedalam job file dengan benar.

c. Memilih vendor yang mempunyai kemampuan yang baik dalam memberikan layanan kepada perusahaan.

7. Warehouse Manager

Dibawah ini merupakan tugas dari manajer gudang :

a. Memastikan gudang beroperasi pada efisiensi puncak dengan kepuasan pelanggan menjadi tujuan utama, dengan mengawasi, mengatur, mengarahkan, dan melatih karyawan gudang dan menetapkan, memantau, dan menglola tujuan operasi.

b. Mengembangkan sistem operasi gudang dengan menentukan penanganan

produk dan persyaratan penyimpanan, pemanfaatan peralatan, manajemen inventaris, proses gerbang dan pengiriman.

c. Melatih dan mengelola tim gudang untuk memecahkan masalah operasional sehari-hari dan mencpai kinerja jangka pendek dan jangkapanjang.

8. Sales Executive

Tanggung jawab dan tugas sales diuraikan sebagai berikut :

a. Melakukan research dan merekomendasikan prospek untuk peluang bisnis baru.

b. Membuat perencanaan stretegi penjualan.

c. Menganalisis opsi saluran penjualan.

9. HRD & GA

HRD & GA bertanggung jawab atas pengendalian internal berikut :

a. Memastikan proses recruitment dan penerimaan karyawan baru, pemutusan hubungan kerja sesuai peraturan perusahaan dan UU ketenagakerjaan.

b. Melakukan *manpower planning*.

c. Mengurus sistem kehadiran atau absensi karyawan.

10. SPV CS

Supervisor CS diberi tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Memastikan kejelasan informasi atas pre-order data, dan Memastikan input rincian job ke dalam job file untuk pemantauan status pekerjaan.

b. Memastikan bukti schedule minimal tercantum nama, alamat, dan volume serta ditempatkan sesuai dengan estimasi tanggal pekerjaan.

c. Menyiapkan dokumen apabila terjadi perubahan rencana.

11. Head of WH

a. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya.

b. Mengontrol stock fisik barang yang ada di gudang.

c. Pengontrolan penerimaan barang masuk dan keluar sesuai dengan SOP dan pengawasan operasional.

3.4. Bidang usaha PT. Supra Raga Transport

1. Removales

PT SRT khusus dalam pemindahan rumah tangga sejak tahun 1989. Memastikan bahwa setiap pelanggan menerima layanan berkualitas, untuk melindungi barang-barang klien dari kerusakan PT SRT memperkerjakan packers yang terampil dan berpengalaman dan menggunakan bahan kemasan terbaik.

2. Air & Sea freight

SRT menawarkan layanan angkutan reguler, baik FCL dan LCL juga angkutan udara, dari semua pelabuhan utama/bandara di dunia. SRT dapat mengangkut barang-barang klien dari pintu ke pintu, dari beacukai ke pergudangan, ketransportasi dan distribusi pedalaman. untuk memastikan

kedatangan barang yang cepat, aman, dan jadwal tepat waktu SRT dapat bekerja dengan jalur dan maskapai penerbangan.

3. Domestik Distribution

Dengan manajemen dan staf yang terlatih dan berpengalaman, SRT dapat membantu dalam pencapaian solusi distribusi domestik terbaik untuk semua bisnis. SRT dapat memenuhi semua kebutuhan transportasi customers dan menyesuaikan layanan untuk memenuhi kebutuhan customers.

4. Warehouse & storage

Tujuan utama pergudangan SRT adalah untuk memberikan pelanggan pergudangan berkualitas dan penyimpanan yang akan meningkatkan efisiensi dan biaya yang efektif. SRT juga menawarkan transportasi ke kota-kota besar ke wilayah jawa termasuk jabodetabek dan kota-kota lainnya di wilayah Bali dan Sumatera.

3.5. Kebijakan & Tata Cara Komunikasi, SMM & K3

Informasi dibawah ini menjelaskan mengenai kebijakan dan tata cara, komunikasi, partisipasi, dan konsultasi mengenai sistem manajemen mutu dan K3 SRT.

1. Sarana komunikasi, partisipasi dan konsultasi internal :

- E-mail
- Pertemuaan koodinasi, diskusi, konsultasi, group meeting, briefing

- Sosialisasi dan distribusi dokumentasi sistem manajemen mutu danK3.

2. Sarana komunikasi, partisipasi dan konsultasi pihak eksternal :

   - E-mail, telepon atau faksimili
   - Pertemuan atau penjelasan langsung
   - Distribusi dan dokumen yang relavan lainnya
   - SRT Website
   - Ditetapkannya PIC untuk setiap project atau job

3. Agenda komunikasi internal penting tahunan :

   - Jadwal dan ruang lingkup internal dan eksternal audit SMM danK3
   - Jadwal dan agenda pertemuan rutin per enam bulan sekali untuk komite K3 SRT