

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Profil dan Sejarah PT Ngupit Asasta Logistik

Gambar 1 : Logo PT Ngupit Asasta Logistik



Sumber : PT Ngupit Asasta Logistik, 2019

Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan memiliki visi dan misi yang ingin dicapai. Visi PT Ngupit Asasta Logistik menjadi perusahaan logistik yang handal dan terdepan di Indonesia. Misi cepat dalam pengiriman barang untuk memastikan bisnis konsumen berjalan lancar dan aman memperlakukan barang kiriman dengan baik dan aman.

PT Ngupit Asasta Logistik adalah Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) dan Logistik Trucking. Berdiri sejak 2017 dengan semangat untuk selalu menjadi lebih baik. Kami menyediakan layanan logistik untuk membantu para pelanggan mengoptimalkan pengelolaan rantai pasokan mereka yang penting.

Seiring dengan pasar logistik Indonesia yang bertumbuh dengan pasar, PT Ngupit Asasta Logistik didirikan untuk memberikan layanan bernilai tambah dan solusi – solusi khusus bagi para pelanggan lewat sehingga mereka bisa mengembangkan bisnisnya. Komitmen kami terhadap pelayanan terbaik dan

solusi pengiriman yang cepat, aman dan andal telah membuat kami mendapatkan kepercayaan dari banyak klien, termasuk perusahaan – perusahaan terkemuka di Indonesia.

3.2 Struktur Organisasi PT Ngupit Asasta Logistik

Struktur organisasi merupakan kerangka yang memperlihatkan sejumlah tugas dan wewenang masing – masing bagian atau divisi untuk mencapai tujuan organisasi. Tujuannya untuk mengkoordinir suatu kelompok yang terdiri dari berbagai staff untuk diarahkan kepada tujuan bersama.

3.2.1 Tugas dan Wewenang

1. *President Director*

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan – kebijakan dalam perusahaan
- b. Mengawasi, menetapkan dan memonitoring tugas para karyawan dan kepala bagian
- c. Menyampaikan laporan yang diperlukan kepada para *stakeholders* perusahaan

2. *HR Manager*

- a. Melakukan perencanaan dan memonitor pemenuhan kebutuhan pengemudi operasional
- b. Melakukan perencanaan, memonitor dan evaluasi implementasi strategi HRc
- c. Melakukan perencanaan, memonitor, evaluasi dan melakukan tindakan strategis dalam pemenuhan sarana dan prasarana
- d. Melakukan perencanaan, memonitor, evaluasi dan koreksi prosedur SHS

3. Finance & Accounting Section

- a. Kontrol transaksi dan saldo kas / bank, kontrol bon merah dan kelengkapan dokumen
- b. Kontrol waktu *billing* dan dokumen tanda terima
- c. Kontrol *collection* dan umur piutang
- d. Membuat laporan harian dan mingguan, serta membuat laporan keuangan percabang bulanan
- e. Melakukan arahan dan bimbingan baik secara teknik maupun pola pikir
- f. Memenuhi permintaan analisa laporan yang dibutuhkan

4. Import & eksport Section

- a. Bertanggung jawab untuk mengelola proses impor dan ekspor berdasarkan peraturan negara asal kliennya
- b. Bertugas mengawasi penyelesaian dokumen transaksi moneter yang terkait dengan distribusi internasional secara tepat waktu
- c. Menangani permasalahan kliennya dengan petugas bea cukai
- d. Profesi ini harus menguasai regulasi – regulasi mengenai tarif biaya ekspor dan impor dari setiap negara di dunia

3.2.2 Data Karyawan

Jumlah karyawan pada PT Ngupit Asasta Logistik hingga secara keseluruhan sampai dengan tahun 2019 berjumlah 10 personil. Berikut ini merupakan data karyawan PT Ngupit Asasta Logistik berdasarkan jabatan kerja. Berikut ini adalah data mengenai komposisi karyawan di PT Ngupit Asasta Logistik.

Tabel 1 : Data Karyawan

No	Jabatan Kerja	Jumlah Karyawan	Persentasi
1.	President Director	1	10%
2.	HR Manager	1	10%
3.	Finance Section	2	20%
4.	Import Section	4	40%
5.	Eksport Section	2	20%
Total		10	100%

Sumber : PT Ngupit Asasta Logistik, 2019

Melihat proposal tenaga kerja pada PT Ngupit Asasta Logistik, dapat disimpulkan bahwa *Import Section* merupakan Jabatan yang jumlahnya paling banyak. Hal tersebut terjadi dikarenakan *Import Section* merupakan ujung tombak perusahaan. Kecepatan dan kecekatan dalam melakukan tugasnya para *Import Section* merupakan hal yang menjadi perhatian perusahaan dalam memenuhi kepuasan pelanggan. Hal tersebut yang menyebabkan jumlah *Import Section* lebih banyak dibandingkan jabatan lainnya.

3.3 Bidang Usaha PT Ngupit Asasta Logistik

Layanan PT Ngupit Asasta Logistik Meliputi :

A. Transportasi

Gambar 2 : Service Inland Transport



Sumber : PT Ngupit Asasta Logistik, 2019

PT Ngupit Asasta Logistik melayani jenis transportasi darat, ngupit asasta logistik mengantar seluruh jenis kargo, mulai dari barang yang berbahaya dengan pengemasan dan penanganan khusus, barang bermuatan cair, gas hingga ke tempat tujuan. Ngupit Asasta Logistik berpengalaman betul dalam mengatur transportasi, semua truk Ngupit Asasta Logistik dilengkapi peralatan keselamatan sesuai peraturan transportasi.

B. *Customs Clearance* (Bea Cukai)

Dengan staff profesional yang bersertifikat beacukai, Ngupit Asasta Logistik menangani pengurusan dokumen ekspor dan impor baik untuk kargo laut maupun udara. Semua proses pengurusan dokumen dengan sistem komputerisasi penuh. Ngupit Asasta Logistik melakukannya dengan cepat, benar, dan biaya efisien.

C. *Freight Forwarder* (Pengiriman Barang)

PT Ngupit Asasta Logistik menyiapkan layanan terpercaya dan kompetitif pelabuhan utama dunia dengan *freight agent* di beberapa negara. Layanan kargo

udara terpercaya ke sejumlah titik di belahan dunia. Tersedia juga layanan terkait seperti pengemasan dan penjemputan kargo. Penangan secara khusus tersedia sehingga kargo berjalan lancar.

D. Konsultasi

Tidak hanya dalam pengadaan barang, Ngupit Asasta Logistik juga membantu menangani dengan cara memberikan jasa layanan konsultasi kepabeanaan dan perizinan impor dan ekspor.

3.4 Kebijakan / Prosedur Perusahaan Terkait Bidang Manajemen

Menurut Arya Mabruuri Nurfata, Standar Operasional Prosedur adalah acuan atau pedoman yang digunakan untuk melakukan tugas pekerjaan sesuai fungsi dan alat penilaian kerja instansi berdasarkan oleh indikator teknis, procedural, dan administrative sesuai dengan sistem kerja pada unit yang bersangkutan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan sebuah dokumen yang berisi tentang prosedur kerja secara sistematis yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan tertentu. Prosedur ini harus benar – benar ditaati agar memperoleh hasil maksimal dengan kerja seaktif mungkin SOP juga berguna supaya tidak ada yang bekerja di luar sistem.

Adapun fungsi Standar Operasional Prosedur adalah sebagai berikut:

1. Mempermudah pekerjaan karyawan/pegawai.
2. Sebagai dasar hukum bilamana terjadi penyimpangan.
3. Untuk mengetahui dengan jelas hambatan - hambatan kerja yang dialami.
4. Mengarahkan pegawai untuk sama-sama lebih disiplin dalam bekerja.

5. Sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan pekerjaan.

Standar Operasional Prosedur adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dikerjakan, kapan, dimana, oleh siapa, dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja. Secara keseluruhan, SOP mempunyai beberapa manfaat untuk sebuah perusahaan yaitu:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan oleh pegawai 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 pelaksanaan pekerjaan setiap harinya.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam menjalankan tugas atau pekerjaan.
4. Menciptakan standar kerja kepada pegawai dengan baik dan benar untuk memperbaiki kinerja dan lebih membantu mengevaluasi pekerjaan yang telah dijalankan.
5. Menciptakan materi training yang bisa membantu pegawai baru untuk cepat beradaptasi dan biasa untuk melakukan pekerjaannya.
6. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pelayanan setiap harinya.
7. Menghindari terjadinya tumpang tindih pelaksanaan tugas dalam memberikan pelayanan.

Tujuan

1. Menyediakan layanan jasa Transport.
2. Menyediakan layanan jasa Customs Clearance Import.
3. Menyediakan layanan jasa Freight Forwarder.
4. Menyediakan layanan jasa konsultasi.
5. Menyediakan lapangan pekerjaan bagi para remaja yang belum bekerja (bisa sebagai EMKL).

Prosedur Kerja

1. Pekerja bekerja mulai dari Hari Senin Hingga Jumat.
2. Jam 09:00 semua pekerja sudah harus datang di kantor.
3. Jam 09:15 semua pekerja melakukan aktivitas pekerjaannya masing-masing.
4. Jam 12:00 semua pekerja diperbolehkan untuk istirahat, sholat dan makan (untuk di hari jumat bagi laki-laki yang beragama islam diperbolehkan keluar 30 menit lebih awal untuk sholat berjamaah di masjid terdekat).
5. Jam 13:10 semua pekerja sudah harus siap di posisinya masing-masing untuk kembali bekerja.
6. Jam 17:30 semua pekerja diperbolehkan untuk pulang.