

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah Singkat Perusahaan**

Didirikan pada tahun 1987, dan berkantor pusat di Jakarta, DUTATRANS adalah perusahaan transportasi nasional dan transporter finansial yang berkembang pesat. Selama lebih dari 20 tahun, kami telah berhasil berkerjasama untuk armada eksklusif dari perusahaan Soft Drink Merek Internasional. Sejak tahun 2001 kami telah melakukan diversifikasi bisnis kami untuk melayani lebih banyak pelanggan dan meningkatkan pelayanan, salah satu yang dilakukan adalah membuka cabang perusahaan di Medan dengan nama perusahaan PT. ANDALAS SURYA JAYA yang beralamat di Jl. Pancing I No. 165 A Simpang Martubung, Kec. Medan Labuhan.

Dengan keahlian dalam transportasi dan distribusi, PT. Andalus Surya Jaya telah mencapai pertumbuhan dua digit dalam lima tahun terakhir. Kami menangani berbagai jenis bisnis dengan cakupan nasional.

Saat ini, prioritas utama PT. Andalus Surya Jaya adalah meningkatkan layanan dengan berbagai modal alternatif untuk mendukung kebutuhan pelanggan kami untuk mengelola kegiatan rantai suplai mereka. Sebagai STRATEGIS PARTNER, kami akan melakukan dan memberikan kontribusi sumber daya Capital, Manusia dan Teknologi Informasi untuk meningkatkan efisiensi dalam proses bisnis pelanggan kami.

### **2.1.1 Visi Dan Misi Perusahaan**

#### 1. Visi

Untuk menjadi yang terbaik berdasarkan aset-multi-modal perusahaan jasa transportasi di Indonesia dan menjadi sumber daya disukai dan paling terpercaya dalam pelayanan transportasi sebagai mitra pertumbuhan bagi pelanggan kami melalui peningkatan konsisten kualitas layanan dan cocok-untuk dukungan teknologi

#### 2. Misi

Untuk mendukung pertumbuhan ekonomi Indonesia dengan menjadi yang terbaik penyedia jasa transportasi yang berkualitas dan membangun kemitraan tak tertandingi dengan pelanggan kami melalui pengetahuan, kreativitas dan inovasi, dan untuk menyediakan karyawan dengan lingkungan kerja yang baik dan kesempatan, dan memberikan imbal hasil yang berkelanjutan untuk kami pemangku kepentingan

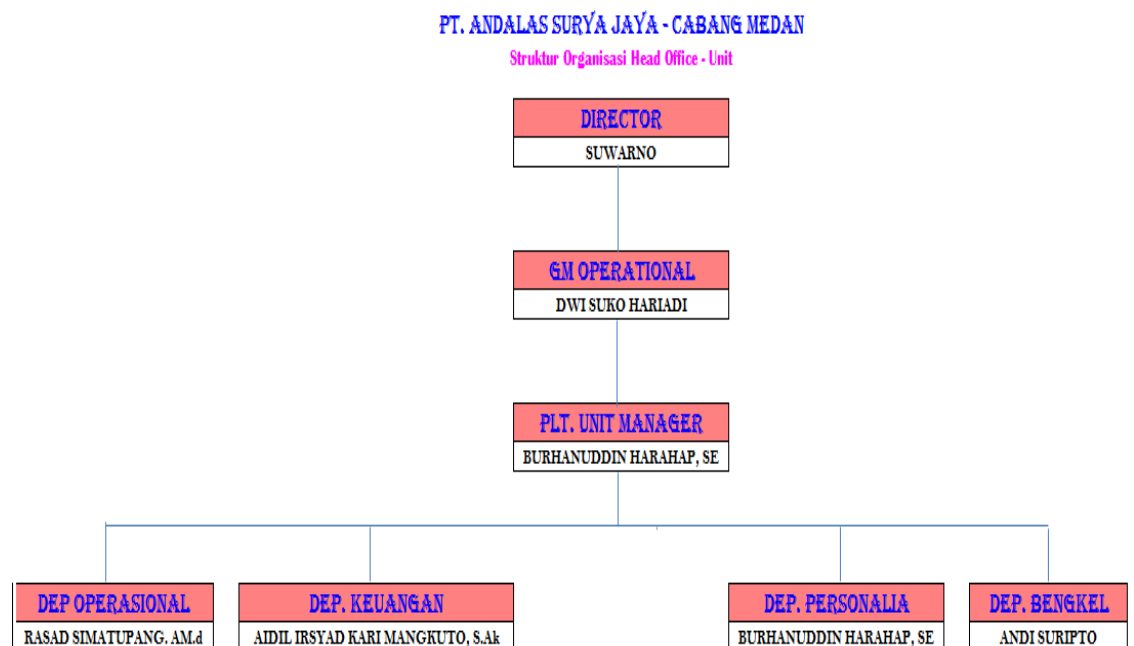
### **2.2. Struktur Organisasi PT. Andalas Surya Jaya**

Setiap perusahaan baik kecil maupun besar , swasta atau pun negeri pasti memiliki struktur organisasi untuk memberikan detail mengenai gambaran pekerjaan pada masing-masing bagian atau anggota dari organisasi yang bersangkutan.

Struktur organisasi suatu perusahaan merupakan bagan-bagan yang menunjukkan kedudukan paling atas hingga yang terendah dalam perusahaan atau organisasi yang melibatkan hubungan struktur antara kelompok yang dipimpin

dengan unsur pembantu dan unsur pelaksana. Keberhasilan perusahaan di pengaruhi dari individu-individu yang menjalankannya.

Struktur Organisasi PT. Andalas Surya Jaya Medan berbentuk organisasi lini, artinya kekuasaan mengalir dari puncak pimpinan organisasi sampai kepada unit organisasi yang berada dibawah dan sampai pada tingkat paling atas secara bertahap berdasarkan tingkat jabatan yang dipegang. Adapun bagan Struktur Organisasi PT. Andalas Surya Jaya Medan sebagai berikut:



Sumber : PT. Andalas Surya Jaya

**Gambar 2.1**

**Struktur Organisasi Perusahaan PT. Andalas Surya Jaya**

### 2.3. Deskripsi Jabatan

Melihat dan memperhatikan struktur organisasi yang ada serta penjelasan yang diberikan oleh pihak perusahaan, maka deskripsi dari masing-masing jabatan diuraikan sebagai berikut :

#### 1. DIREKTUR

Tugas & Tanggung Jawab Pekerjaan meliputi :

1. Bertanggung jawab langsung ke Direktur di Jakarta yang berfungsi sebagai penanggung jawab PT. Andalas Surya Jaya;
2. Bertanggung jawab atas jalannya kegiatan operasional dan organisasi perusahaan di Medan;
3. Mengawasi dan bertanggung jawab atas semua transaksi yang terjadi setiap harinya;
4. Mewakili Direktur Pusat untuk tugas dan kegiatan tertentu seandainya berhalangan;
5. Bertanggung jawab atas jalannya organisasi;
6. Mengadakan pengawasan terhadap kegiatan tiap bagian.

#### 2. GM OPERATIONAL

Tugas & Tanggung Jawab Pekerjaan meliputi :

1. Memantau dan mengawasi aktifitas seluruh karyawan PT.ASJ Medan, baik dari segi efisiensi dan efektifitas kerja;

2. Memantau daftar absensi / presensi Staf dan Bengkel PT.ASJ Medan;
  3. Memantau kedisiplinan karyawan dalam melaksanakan peraturan perusahaan;
  4. Membayar gaji driver & co driver, uang makan, tranpor, pengobatan, incentive driver & co driver dan tunjangan-tunjangan bagi karyawan yang berhak menerima;
  5. Memantau kebersihan lingkungan baik didalam maupun diluar lingkungan PT. ASJ Medan;
  6. Ikut membantu menyelesaikan permasalahan yang dihadapi seluruh karyawan;
  7. Membuat laporan kegiatan bulanan, berupa:
    - a. Daftar jumlah ketidakhadiran (absensi) seluruh karyawan PT.ASJ Medan;
    - b. Daftar promosi, mutasi, PHK, dan rekrutmen karyawan baru;
    - c. Daftar jumlah karyawan;
    - d. Personal expense seluruh karyawan.
  8. Membuat rencana & usulan untuk peningkatan Sumber Daya Manusia di PT. ASJ Medan;
  9. Membuat rencana & melaksanakan Penilaian karya secara periodik;
  10. Mengkomunikasikan kebijakan manajemen dan aspirasi karyawan PT. ASJ.
3. PLT. UNIT MANAGER

Tugas & Tanggung Jawab Pekerjaan meliputi :

1. Membuat anggaran pengeluaran harian, bulanan dan tahunan;

2. Menyelenggarakan pengawasan pembuatan tagihan berdasarkan surat jalan;
3. Membandingkan antara laporan operasional dengan dana yang telah dikeluarkan;
4. Membuat perencanaan pencairan dana di bank;
5. Memeriksa saldo bank dan me-rekonsiliasi dengan catatan saldo yang ada;
6. Memproses tagihan-tagihan Sub-Kontraktor;
7. Memeriksa kebenaran Laporan Kas dengan kondisi fisik (cash opname);
8. Menyajikan setiap bentuk laporan keuangan, termasuk Rugi/Laba perusahaan, kepada Unit Manager;
9. Mengkompirmasikan kepada PT.CCAI atau pelanggan lainnya seandainya ada tagihan yang sudah jatuh tempo;
10. Melakukan auditing inventaris perusahaan secara periodic;
11. Mengkonsultasikan terlebih dahulu perubahan biaya sewa dengan Unit Manager sebelum direalisasi;
12. Menjaga semua rahasia perusahaan dan tidak dikomunikasikan atau didiskusikan dengan yang tidak berkepentingan selain yang telah disetujui oleh Unit Manager atau Direktur di Jakarta.

#### 4. DEP. OPRATIONAL

Tugas & Tanggung Jawab Pekerjaan meliputi :

1. Memantau kegiatan Dispatcher;
2. Membuat laporan kegiatan harian;

3. Memantau kedisiplinan Driver & Co beserta kesiapan armada dan kelengkapannya;
  4. Memantau kebersihan armada guna pelayanan pada pelanggan;
  5. Membuat evaluasi dan analisa teknis dan operasional harian, mingguan, bulanan dan tahunan guna peningkatan mutu pelayanan kepada pelanggan;
  6. Memantau kebersihan lingkungan sekitar dan kantor khususnya;
  7. Membantu Unit Manager dalam hal melakukan rekapitulasi insentif, rekapitulasi gaji Drive & Co;
  8. Membuat rumusan perhitungan ongkos angkut baru dan perubahan (jika ada);
  9. Membantu Unit Manager dalam membina hubungan bisnis dengan pelanggan;
  10. Mengatasi hambatan non teknis yang mungkin timbul yang berkaitan dengan kegiatan operasional;
  11. Memantau frekuensi route by truck;
  12. Memantau seluruh area distribusi yang berkaitan dengan kegiatan operasional;
  13. Menjaga semua rahasia perusahaan, dan tidak dikomunikasikan atau didiskusikan dengan pihak yang tidak berkepentingan selain yang telah disetujui oleh Unit Manager atau Direktur di Jakarta.
5. DEP. KEUANGAN

Tugas & Tanggung Jawab Pekerjaan meliputi:

1. Membantu semua tugas dan pekerjaan Kepala Keuangan & Administrasi Pusat;

2. Menggantikan semua tugas atau tanggung jawab Kepala Keuangan&Administrasi pusat;
3. Meng-coding setiap voucher penerimaan dan pengeluaran kas atau bank;
4. Mem-verifikasi setiap transaksi;
5. Menghitung ongkos angkut dan klaim angkutan;
6. Membuat dan mengajukan tagihan ke PT.CCAI berdasarkan surat jalan yang masuk;
7. Menjaga semua rahasia perusahaan dan tidak dikomunikasikan atau didiskusikan dengan pihak yang tidak berkepentingan selain yang telah disetujui oleh Unit Manager atau Direktur di Jakarta.

## 6. DEP. PERSONALIA

Tugas & Tanggung Jawab Pekerjaan meliputi:

1. Membuat laporan kegiatan bulanan, berupa:
  - a. Daftar jumlah ketidakhadiran (absensi) seluruh karyawan PT.ASJ Medan;
  - b. Daftar promosi, mutasi, PHK, dan rekrutmen karyawan baru;
  - c. Daftar jumlah karyawan;
  - d. Personal expense seluruh karyawan.
2. Membuat rencana & usulan untuk peningkatan Sumber Daya Manusia di PT. ASJ Medan;
3. Membuat rencana & melaksanakan Penilaian karya secara periodik;
4. Mengkomunikasikan kebijakan manajemen dan aspirasi karyawan PT. ASJ.



## 7. DEP. BENGKEL

Tugas & Tanggung Jawab Pekerjaan meliputi, namun tidak terbatas hanya:

1. Bertanggung jawab penuh atas kelancaran aktifitas bengkel;
2. Bertanggung jawab atas kondisi fisik kendaraan;
3. Bertanggung jawab atas kendaraan yang rusak baik di pool maupun perjalanan;
4. Memikirkan dan menindaklanjuti hal-hal lain yang berkaitan dengan kondisi fisik kendaraan;
5. Bertanggung jawab atas efisiensi dan efektifitas penggunaan suku cadangan;
6. Membuat jadwal servis berkala;
7. Memberi pengarahan pada driver & co tentang penanganan kendaraan dalam keadaan tertentu dengan harapan kendaraan tetap dapat dioperasikan;
8. Bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan bengkel;
9. Menjaga semua rahasia perusahaan dan tidak dikomunikasikan atau didiskusikan dengan pihak yang tidak berkepentingan selain yang telah disetujui oleh Unit Manager atau Direktur di Jakarta.

### **2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan**

1. Menerima Orderan Pengiriman Barang

Menerima *Delivery Order* serta mempersiapkan semua keperluan seperti mempersiapkan kendaraan, menghitung muatan, mempersiapkan surat jalan dan surat- surat lainnya.

2. Melakukan Bongkar Muat Dan Pengiriman Barang Diperusahaan Dan Ditempat Tujuan

Melaksanakan kegiatan bongkar/muat dari dan perusahaan dan pengurusan perijinan ( *custom clearance* ) dalam rangka memperlancar pengiriman barang.

3. Melakukan Reparasi Kendaraan

Melakukan perawatan kendaraan sebelum dan sesudah oprasi dan menjaga kebersihan kendaraan.