BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Dengan pesatnya pertumbuhan ekonomi dan industri nasional dan asia pasifik serta dunia pada umumnya di tahun 1994 maka kebutuhan akan informasi/barang/uang cepat mendorong pertumbuhan perusahaan dibidang jas komunikasi dan perbankan tumbuh dengan cepat.

Pada bulan agustus 1994, dua perusahaan terkemuka yaitu ; PT. sangraha Andika dan Pesik Internasional group menunjuk ibu Sheilla Tan dan bapak Edi Budi Santoso sebagai direksi PT. Mitrapiranti Usaha (PT. M.U.), dewan direksi ini bertugas mengimplementasikan berdirinya Mailshop Plus sengan cara merekrut manager dan staf serta bernegosiasi dengan pihak-pihak yang akan diajak kerjasama.

Pada tanggal 19 Januari 1995 Mailshop Plus berdiri dengan surat keterangan dari Antoni Salim, SH. NO.:043/AN/1/1995 yang menerangkan bahwa persetujuan atas anggaran dasar PT. Mitrapiranti Usaha sedang diproses di departemen kehakiman. Antara bulan Januari-Februari 1995, 24 staf PT.Mitrapiranti Usaha menjalani training; wrapping, DHL, Caraka, TeCC, Infobox, Telfax, ASABA dan customer service.

Pada pertengahan bulan November 2001, diresmikan cabang tunggal PT.Mitrapiranti Usaha di Bandung, tepatnya di jalan Tamansari no.66.

2.2 Bentuk dan Badan Usaha Perusahaan

PT. Mitrapiranti Usaha adalah jenis pelayanan pertama yang ada di Indonesia dan menjadi agen resmi : PT. Birotika Semesta (DHL), PT. Caraka Yasa, PT.Telkom, PT. Gratika, PT. Pos Indonesia, PT. Indosat, PT. Transperdana dan perusahaan-perusahaan lainnya. PT. Mitrapiranti Usaha (Persero) adalah suatu badan hukum bersifat berdiri sendiri. Berstatus perseroan dan merupakan badan usaha milik pribadi yang berkecimpung dalam bidang jasa kurir dalam kota

2.3 Bidang Pekerjaan Perusahaan

Adapun PT.Mitrapiranti Usaha (Persero) adalah layanan terpadu dan nyaman yang bergerak dibidang jasa komunikasi dan distribusi dengan kemudahan (*convenient*) bagi pelanggan pada :

a. Jasa pengiriman dokumen dan barang atau paket (*Courier Service*)
b. Jasa dan benda-benda pos PT. Pos Indonesia
c. Jasa penyewaan kotak surat (*Mail Box*)
d. Jasa telekomunikasi (wartel, Fax-in, Fax-out dan berbagai jenis kartu telekomunikasi).
e. Jasa Fotokopi dan Laminasi.
f. Peralatan dan alat tulis kantor.
g. Makanan dan minuman

2.4 Bidang Pekerjaan Divisi *City Courier*

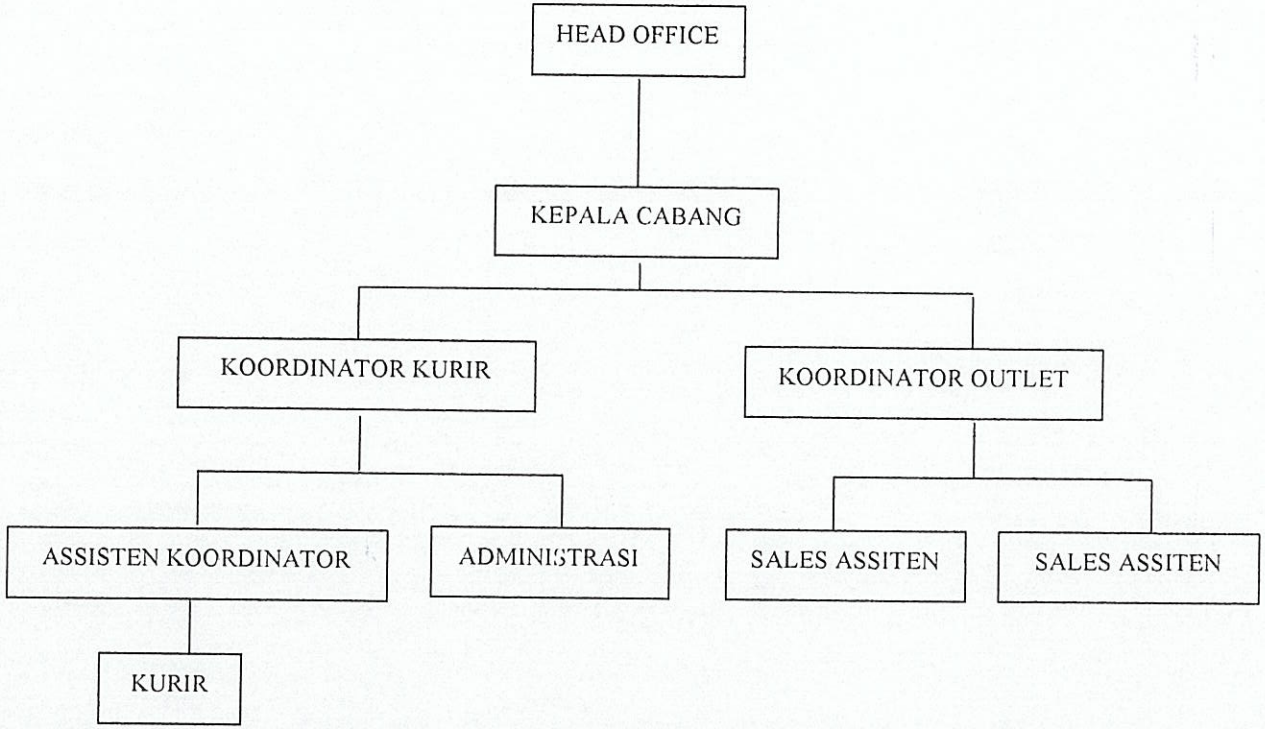
Usaha yang dilakukan oleh mailshop (PT.Mitrapiranti Usaha) pada setiap cabang terdiri dari 2 bagian yaitu bagian outlet yang mengurus penjualan barang – barang dagangan baik berupa barang-barang pos, makanan, minuman dan lainnya. Selain itu, outlet juga bertanggung jawab pada penyewaan *mailbox* dan wartel.

Pelaksanaan praktek kerja lapangan dilakukan pada bagian atau divisi jasa kurir antaran dan pengiriman dalam kota. Divisi ini bertanggung jawab dalam mengatur para kurirnya dalam melakukan antaran barang maupun melakukan pengambilan barang dengan batasan ruang lingkup antaran atau pengambilan yang masih dalam satu kota. Seluruh kerja kurir akan bertanggung jawab pada koordinator kurir. Koordinator kurir akan melaporkan seluruh kegiatan kurir yang ditanganinya pada kepala cabang.

2.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi adalah gambaran yang memperlihatkan suatu susunan yang logis, tertib dan memperlihatkan hubungan yang serasi. Kita akan mendapatkan gambaran mengenai unit-unit perusahaan secara keseluruhan maupun hubungan antara yang satu dengan yang lain mengenai kekuasaannya maupun batasan-batasan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi suatu perusahaan biasanya telah diatur sebaik-baiknya sehingga sedikit sekali kemungkinan yang terjadi seorang pegawai akan memegang atau melakukan lebih dari satu pekerjaan yang telah ditentukan.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi cabang PT. Mitrapiranti Usaha (Mailshop Plus)

Berikut ini adalah uraian tugas tiap divisi pada PT. MITRAPIRANTI USAHA (Persero) Bandung :

No	Nama	Uraian tugas
1	Kepala Cabang	Manajemen strategis. Long and short term policies. Sales analysis. Management of strategis and profits. Organized Merchandising. Product development and sales management. Sales forecast
2	Koordinator Kurir	Mengatur penjadwalan kerja para kurir serta mengawasi kerja kurir dan aktivitas pengiriman maupun pengambilan barang sesuai permintaan pelanggan.
3	Koordinator Outlet	Mengatur dari strategi pemasaran barang dan jasa yang ada di PT.Mitrapiranti Usaha serta mengawasi kerja dari sales asistennya. Koordinator outlet bertanggung jawab dalam pelaporan biaya keluar maupun pemasukan dari pemasaran barang dan jasa PT.Mitrapiranti Usaha kepada kepala cabang.

4	Administrasi	a. Menyortir POD yang masuk kedalam file administrasi b. Menyortir manivest yang masuk kedalam file administrasi berdasarkan tanggal dan kota c. Menghitung jumlah barang yang dikirim.
5	Asisten koordinator	a. Sebagai penanggung jawab keseharian dari para kurir seperti data absensi kurir. b. Menangani komplain setelah mendapat laporan dari customer service.
6	Sales Assisten	Melayani kebutuhan pelanggan dengan menjual dan mempromosikan barang dan jasa yang ada di PT. Mitrapiranti Usaha (Mailshop Plus) serta mengadministrasikan seluruh transaksi tersebut dengan maksud menunjang cabang tersebut mencapai target penjualan yang telah ditetapkan.
7	Kurir	Melayani kebutuhan pelanggan dan untuk menangani barang kiriman pelanggan dengan maksud untuk menunjang cabang terkait dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan serta membantu bagian administrasi layanan pelanggan dalam kegiatan sehari-harinya.

Tabel 2.1 Uraian Tugas Struktur Organisasi