BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT. Garuda Indonesia

Garuda Indonesia adalah maskapai penerbangan nasional Indonesia. Garuda adalah nama burung mitos dalam legenda pewayangan. Garuda Indonesia berkantor pusat di Cengkareng, Jakarta, Indonesia. Selain berpusat di Jakarta, Garuda Indonesia juga memiliki kantor perwakilan yang tersebar di hampir seluruh kota besar di Indonesia dan juga kota-kota di luar negeri.

Pada tanggal 26 Januari 1949 pesawat Dakota RI-001 "Seulawah" diterbangkan dari Calcutta menuju Rangoon untuk melaksanakan misi niaganya yang pertama kali. Itulah perusahaan pembawa bendera negara Republik Indonesia pertama yang mengudara di angkasa jagad raya.

Peristiwa tersebut telah dijadikan sebagai hari lahirnya Garuda Indonesia yang baru dapat beroperasi pada tanggal 1 Maret 1950 dengan sejumlah pesawat yang diterima pemerintah Republik Indonesia dari perusahaan penerbangan KLM.

Armada Garuda Indonesia yang pertama untuk melayani jaringan penerbangan di dalam negeri terdiri dari 20 pesawat DC-3/C-47 dan 8 pesawat jenis PBY – Catalina Amphibi. Untuk melebarkan sayapnya, Garuda kemudian mengadakan pembaruan armadanya yang tiba antara bulan Oktober 1950 dan Februari 1958 sehingga menjadi : DC 3/C-47 20 pesawat, Convair liner –240 8 pesawat, Convair liner- 340 8 pesawat, Convair liner – 440 8 pesawat, De Haviland Heron 14 pesawat.

Jaringan penerbangan Garuda Indonesia kemudian diperluas meliputi seluruh wilayah Republik Indonesia kecuali Irian Jaya sedangkan ke luar negeri menjangkau kota-kota Singapura, Bangkok dan Manila. Disebabkan alasan teknis maka seluruh pesawat De Haviland Heron di hapus dari kekuatan armada Garuda. Selanjutnya antara tahun 1960 dan 1966 Garuda Indonesia mendapatkan tambahan armadanya lagi berupa pesawat-pesawat bermesin jet seperti : Convair liner 990 A 3 pesawat, Lockheed Electra L188C 3 pesawat, Douglas DC-8-55 1 pesawat.

Garuda semakin berkembang dan seluruh pesawatnya kemudian terdiri dari pesawat bermesin jet. Kekuatan armadanya berturut-turut ditambah dengan tipe-tipe pesawat seperti; Douglas DC-10, Boeing B-747, Airbus A-300, dan A-330.

Kegiatan Garuda lainnya adalah mengangkut ribuan jemaah haji setiap tahunnya. Selain itu Garuda Indonesia juga merupakan sarana angkutan bagi kunjungan resmi Kepala Negara ke berbagai negara.

Sebagai perusahaan penerbangan pembawa bendera bangsa nasional, Garuda Indonesia berjuang sekuat tenaga dalam menegakkan citra bangsa dan negara melalui pelayanannya. Kini jaringan penerbangan Garuda Indonesia telah menjangkau seluruh wilayah Republik Indonesia, sedangkan keluar negeri meliputi kota-kota di benua Asia, Australia dan Eropa.

2.1.1 Asal Nama Garuda Indonesia

Pada tanggal 25 Desember 1949, wakil dari KLM yang juga teman dari Presiden Soekarno yaitu Dr. Konijnenburg, menghadap dan melapor kepada Presiden di Yogyakarta bahwa KLM Interinsulair Bedrijf akan diserahkan kepada pemerintah sesuai dengan hasil Konferensi Meja Bundar (KMB) dan meminta kepada beliau memberi nama bagi perusahaan tersebut karena pesawat yang akan membawanya dari Yogyakarta ke Jakarta nanti akan dicat sesuai nama itu.

Menanggapi hal tersebut, Presiden Soekarno menjawab dengan mengutip satu baris dari sebuah sajak bahasa Belanda gubahan pujangga terkenal, Raden Mas Noto Soeroto di zaman kolonial, yaitu *Ik ben Garuda, Vishnoe's vogel, die zijn vleugels uitslaat hoog boven uw eilanden* yang berarti *Aku adalah Garuda, burung milik Wisnu yang membentangkan sayapnya menjulang tinggi d iatas kepulauanmu*

Maka pada tanggal 28 Desember 1949, terjadi penerbangan yang bersejarah yaitu pesawat DC-3 dengan registrasi PK-DPD milik KLM Interinsulair terbang membawa Presiden Soekarno dari Yogyakarta ke Kemayoran – Jakarta untuk pelantikannya sebagai Presiden Republik Indonesia Serikat (RIS) dengan logo baru, Garuda Indonesian Airways, nama yang diberikan Presiden Soekarno kepada perusahaan penerbangan pertama ini.

2.1.2 Logo Perusahaan



Logo perusahaan mengandung arti sebagai berikut :

- Kepala Burung Garuda melambangkan Lambang Negara Republik Indonesia.
- Lima (5) Bulu Sayap melambangkan Pancasila.
- Warna Biru melambangkan Langit Angkasa.

2.1.3 Visi dan Misi PT. Garuda Indonesia

- **Visi**

  "Perusahaan Penerbangan Pilihan Utama di Indonesia dan Berdaya Saing di Internasional"

- **Misi**

  - Melaksanakan usaha jasa angkutan udara yang memberikan kepuasan kepada pengguna jasa yang terpadu dengan industri lainnya melalui pengelolaan secara profesional dan didukung oleh sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi tinggi.
  - Menghasilkan keuntungan dengan jaringan domestik yang kuat untuk terus meningkatkan pangsa pasar domestik dan internasional bagi usahawan, perorangan, wisatawan dan kargo termasuk penerbangan borongan.

- Memiliki bisnis unit yang mendukung produk inti untuk meningkatkan keuntungan serta menghasilkan pendapatan tambahan dari usaha unit pendukung tersebut.

2.2 Struktur Organisasi PT. Garuda Indonesia

Struktur organisasi merupakan elemen penting untuk menjalankan aktivitas perusahaan yang menggambarkan hubungan wewenang dan tanggung jawab bagi setiap karyawan yang ada dalam perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, maka seluruh aktivitas perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik dan mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Selain itu, untuk mencapai tujuan dasar kerja sama yang mempunyai bentuk dan susunan yang jelas dalam tiap-tiap tugasnya serta menegaskan hubungan antara satu sama lain.

Struktur organisasi pada PT. Garuda Indonesia adalah sebagai berikut :

a. *General Manager*
b. *Secretary*
c. *General Affair*
d. *Sales Manajer*
e. *Sales Rep. Pax*
f. *Sales Rep. Cargo*
g. *Sales Office SPV.*
h. *Finance Manager*
i. *Accounting SPV.*

Untuk mengetahui bagian-bagian yang saling terkait satu sama lain dalam bentuk bagan, struktur organisasi PT. Garuda Indonesia dapat di lihat pada lampiran.

2.3 Deskripsi Jabatan PT. Garuda Indonesia

Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan struktural pada PT. Garuda Indonesia berdasarkan susunan struktur organisasi adalah sebagai berikut :

a. General Manager

General manager atau manajer umum adalah manajer yang memiliki tanggung jawab seluruh bagian / fungsional pada suatu perusahaan atau organisasi. Manajer umum memimpin beberapa unit bidang fungsi pekerjaan yang mengepalai beberapa atau seluruh manajer fungsional.

Fungsi:

1. Mewakili Pimpinan Perusahaan di perwakilan setempat dalam bentuk implementasi interaktif menyangkut hubungan dengan pihak ketiga yaitu antara lain masyarakat pelanggan pemerintah daerah, pihak swasta dan *Travel* / *Cargo Agents* termasuk perusahaan penerbangan lainnya.
2. Melaksanakan dan mengendalikan fungsi dan kegiatan perusahaan menyangkut Pemasaran, Akuntansi, Operasi, Teknik dan Kepegawaian.

Tugas:

1. Membantu Direksi / Pimpinan Perusahaan untuk melaksanakan rencana perusahaan di perwakilan setempat.
2. Menjabarkan serta merumuskan instruksi Direksi / Pimpinan sekaligus membuat implementasi strategi serta pengawasannya guna mencapai hasil yang diinginkan Perusahaan.
3. Menyusun rencana kerja serta *Activity Plan* melalui koordinasi dengan seluruh unit terkait di perwakilan setempat sesuai dengan acuan dan ketentuan yang ditetapkan Direksi / Pimpinan Perusahaan.

b. Secretary

Secretary atau sekretaris mempunyai tugas pokok mengatur dan membantu *general manager* dalam melaksanakan aktivitas perusahaan, diantaranya :

1. Mengatur jadwal kerja pimpinan,
2. Mengatur persiapan rapat, seminar dan presentasi pimpinan,
3. Mengelola pemakaian biaya unit kerja,
4. Membuat surat sesuai arahan Pimpinan.
5. Meneliti format pengetikan dan tata bahasa atas draft surat yang diajukan kepada pimpinan,
6. Mengagenda dan mendistribusikan surat masuk/keluar,
7. Melakukan penyimpanan *(filling)* atas surat masuk/keluar, berdasarkan Buku Induk Persoalan (BIP),

8. Melayani telepon masuk dan keluar,
9. Melakukan koordinasi dengan pihak intern dan atau ekstern,
10. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
11. Memonitoring tindak lanjut surat.
12. Menjaga kerahasiaan Unit Kerja (UK).

c. General Affair

Fungsi :

Direktorat Niaga/Personalia, Administrasi dan Umum.

Tugas :

1. Menerima tugas dan tanggung jawab yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Me-*record* dan mengecek keberadaan aset-aset untuk diinformasikan kekantor pusat.
3. Mengurus surat-surat izin, pajak-pajak perusahaan ke Pemerintahan Daerah.

d. Sales Manajer

Fungsi :

Membantu kepala perwakilan dalam menjalankan fungsi penjualan dalam upaya pencapaian budget penjualan.

Tugas :

1. Mengkoordinir pelaksanaan penjualan serta purna jual agar tercapai sasaran / target yang ditetapkan perusahaan.
2. Membuat analisa perencanaan operasional, kegiatan penjualan, *work plan* atau *activity plan* untuk pax / cargo.
3. Mengusulkan budget penjualan, menerapkan target pencapaian, mempertahankan kinerja dan kualitas pelayanan (pre, in, post).

e. Sales Rep. Pax

Fungsi :

Menjalankan fungsi-fungsi pemasaran, penjualan, analisa dan sebagai konsultan kepada konsumen dan mitra usaha dengan tujuan untuk mencapai target penjualan yang dibebankan kepada perwakilan Bandung.

Tugas :

1. Merumuskan dan mengusulkan paket-paket perjalanan baru.
2. Merumuskan usulan penambahan dan pengurangan rute-rute serta usulan *schedule (summer & winter)* yang sesuai dengan karakter dan permintaan pasar.
3. Mengidentifikasi permintaan atau kebutuhan dari konsumen (mitra usaha atau *corporate client*).
4. Menangani market Middle East, Umroh dan Haji.
5. Menangani market SWP, South, West Pacific dan Asia

6. Menangani market domestik.
7. Mendistribusikan info baik internal maupun eksternal
8. Mengelola situs jejaring sosial.

f. Sales Rep. Cargo

Fungsi :

Membantu Sales Manager dalam pelaksanaan atau peningkatan Sales Kargo perwakilan dan membina mitra usaha serta pihak ketiga dalam rangka pemasaran produk kargo Garuda Indonesia. Melaksanakan pelaporan penjualan khususnya kargo, analisa dan berbagai konsultan kepada konsumen atau mitra usaha. Menjalankan kebijakan-kebijakan perusahaan dengan tujuan untuk mencapai target penjualan yang dibebankan kepada perwakilan serta membantu pembuatan proposal *budget* penjualan dari Perwakilan.

Tugas :

1. Melakukan kunjungan atau sales visit ke *agent* atau mitra usaha, menginformasikan setiap produk Garuda secara tepat dan benar, serta membina hubungan baik.
2. Mengevaluasi *Cargo Product* and *Cargo Agency Performance* setiap akhir bulan.
3. Mengidentifikasi permintaan atau kebutuhan dari konsumen (mitra usaha atau *shipper*).
4. Menangani kargo udara, baik dalam negeri maupun luar negeri.

5. Membuat program marketing plan.
6. Memasarkan produk
7. Mencari mitra usaha/*corporate* baru
8. Menangani *sponsor ship*.

g. Sales Office SPV.

Sales Office SPV. ini di dalamnya terdapat *Sales Office SPV*. *Airport* dan *Sales office SPV*. Cirebon.

Fungsi :

Direktorat Niaga/Fungsi penjualan.

Tugas :

1. Menerima Tugas dari atasan untuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.
2. Mengawasi dan melakukan kegiatan reservasi dan *ticketing* penumpang.
3. Memonitor laporan penjualan angkutan berharga.
4. Mengadakan dan memelihara hubungan baik dengan *customer* dan mitra usaha / relasi.

h. Finance Manager

Fungsi :

Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan mengendalikan kegiatan akuntansi *Perwakilan Setempat* Medan guna menyajikan laporan keuangan yang memenuhi azas relevan yang dapat dipahami,

dapat diuji kebenarannya, netral,tepat waktu, dapat diperbandingkan dan lengkap.

Tugas :

1. Membantu *General Manager* dalam penjabaran perencanaan perusahaan di Perwakilan Setempat.
2. Membantu *General Manager* melalui koordinasi dengan Unit Manager lainnya untuk menyusun rencana kerja tahunan melalui penyusunan *Budget* (Anggaran) Perwakilan Setempat menyangkut *Turn Over Budget (TOB), Sales Budget*, *Invesment*, *Personnel and Cost Budget*.
3. Menjabarkan serta merumuskan kebijakan *General Manager* sekaligus membuat strategi pengawasaanya agar tidak menyimpang dari ketentuan-ketentuan yang berlaku.

i. Accounting SPV.

Accounting Supervisor ini di dalamnya terbagi menjadi dua bagian di bawah piminan *Accounting SPV*. yaitu *Account Receivable* dan *Account Payable.*

Fungsi :

Membantu *Finance Manager* dalam pelaksanaan pengendalian akuntansi Perwakilan Setempat khusus menyangkut akuntansi penjualan guna laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu.

Tugas :

1. Membantu *Finance Manager* dalam pelaksanaan fungsi pengendalian khusus menyangkut akuntansi penjualan baik dari kantor penjualan sendiri maupun dari kantor penjualan Agen.
2. Membantu *Finance Manager* melalui koordinasi dengan unit *Supervisor* lainnya untuk melaksanakan penjabaran kebijakan *General Manager* didalam penyusunan rencana kerja tahunan melalui penyiapan *Budget* (Anggaran) Perwakilan Setempat menyangkut *TOB (Turn Over Budget), Sales Budget, Cash Flow Budget.*
3. Menjabarkan serta merumuskan kebijakan *Finance Manager* sekaligus membuat strategi pengawasannya agar tidak menyimpang dari ketentuan-ketentuan yang berlaku.

2.4 Aspek Kegiatan PT. Garuda Indonesia

Garuda Indonesia adalah suatu badan usaha milik negara yang bergerak dalam bidang penyediaan jasa transportasi udara dan jasa-jasa lain yang terkait. Sebagai BUMN, Garuda juga mempunyai tanggung jawab lain, yaitu sebagai agen pembangunan dengan tujuan membantu Indonesia untuk tinggal landas, dan sebagai wakil/duta rakyat Indonesia, dimanapun Garuda berada.

Sehubungan dengan itu ada beberapa tanggung jawab lain yang diemban Garuda Indonesia yaitu :

a. Meningkatkan industri sektor pariwisata di Indonesia,

b. Menciptakan lapangan kerja,
c. Melestarikan kebudayaan Indonesia, dan
d. Membantu pembangunan nasional.

Secara umum kegiatan perusahaan adalah sebagai berikut :

a. Mengelola penerimaan kas atas penjualan tiket pesawat dan pengiriman kargo.
b. Melayani pelanggan yang membeli tiket pesawat dan memberikan informasi mengenai penerbangan, termasuk pengaduan.
c. Menyiapkan, memeriksa dan menyerahkan kelengkapan dokumen kargo, seperti Surat Muatan Udara (SMU) atau Air Way Bill (AWB) yang akan diserahkan kepada *customer/*agen.
d. Menerima arsip dokumen SMU dan AWB dari pusat atas barang yang sudah terkirim untuk dicocokan dengan catatan yang ada di perusahaan dan dibuat laporan penjualannya.
e. Membuat laporan keuangan atas penjualan tiket dan kargo setiap bulan serta langsung di kirim ke pusat.