BAB III

ISI DARI KERJA PRAKTEK

3.1 Sejarah Singkat

PT. Citra Persada Mandiri adalah suatu perusahaan nasional yang bergerak di bidang jasa khususnya usaha pengantaran paket, dokumen, surat, billing statement, parcel/gift, untuk tujuan dalam kota, botabek, domestik dan internasional.

Awal berdirinya PT. Citra Persada Mandiri dimulai dari sebuah usaha keluarga, yang dirintis oleh Bapak Tri Yanto Hartono pada tanggal 17 November 2000 di Jakarta dengan nama CV. Citra Persada Mandiri.

PT. Citra Persada Mandiri berlokasi di Jl. H. Basyar No. 555 Jatiwaringin Pondok Gede. Seiring dengan perkembangan, CV. Citra Persada Mandiri berganti nama menjadi PT. Citra Persada Mandiri tepatnya pada tanggal 21 Desember 2001 sesuai dengan akte pendirian Perseroan Terbatas (PT) dengan nomor 175 dan mendapatkan persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan surat keputusan No.2068/10-08/PK/XII tahun 2000 tertanggal 16 Desember 2000 dengan luas 200 m^2.

Pada awal operasionalnya, PT. Citra Persada Mandiri mempunyai 11 orang karyawan. Namun dalam perkembangannya seiring dengan semakin meningkatnya customer, maka jumlah karyawanpun terus bertambah hingga sekarang mencapai sekitar 30 orang karyawan. Untuk mengantisipasi ketatnya persaingan dengan usaha sejenis, PT. Citra Persada Mandiri berusaha memberikan pelayanan sebaik-baiknya dengan cara memberikan

potongan harga dan yang terpenting adalah ketepatan waktu pengiriman dan keamanan serta kerahasiaan paket/dokumen yang dikirimkan oleh customer.

Sampai saat ini PT. Citra Persada Mandiri baru mempunyai satu perwakilan di luar Jakarta, tepatnya di kota Bandung. Dan untuk perwakilan lainnya di kota-kota besar, PT. Citra Persada Mandiri menjalin kerjasama dengan PT. Pandu Siwi Sentosa yang mempunyai perwakilan di setiap kota di Indonesia.

3.2 Jenis Layanan di PT. Citra Persada Mandiri

PT. Citra Persada Mandiri mempunyai 3 jenis produk layanan yaitu:

1. SDS (Same Day Service) / Top Urgent

   Dimana paket/dokumen diantarkan dalam waktu kurang dari 5 jam sejak masa pengambilan barang. Biasanya jenis pelayanan ini berlaku untuk wilayah Jakarta, Bogor, Tangerang, dan Bekasi.

2. ONS (*One Night Service*) / *Urgent*

   Paket/dokumen ini akan diantarkan dalam jangka waktu satu hari/satu malam. Jenis layanan ini berlaku untuk seluruh kota di Indonesia.

3. *Standard* / Normal

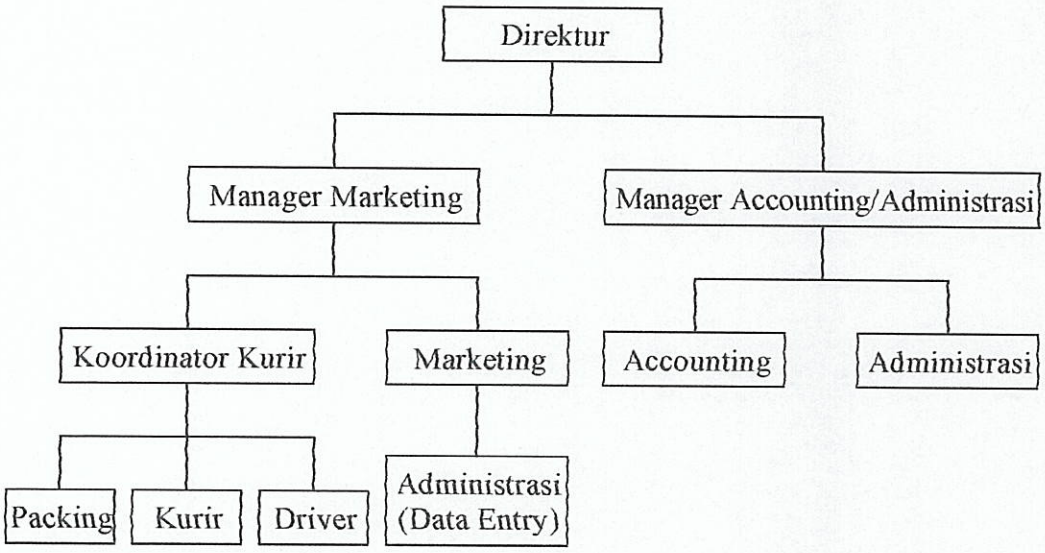
   Paket/dokumen ini akan diantarkan dengan jangka waktu antara 2 sampai 5 hari. Biasanya jenis layanan ini berupa undangan dan berlaku hanya untuk wilayah JABOTABEK.

3.3 Struktur Organisasi PT Citra Persada Mandiri Jakarta

Struktur organisasi perusahaan berbentuk line organization (organisasi garis). Bentuk organisasi ini memudahkan pendelegasian wewenang dari atas ke bawah dan pertanggung jawaban dari bawah ke atas. Struktur organisasi ini diperlukan dan di susun sesuai kebutuhan, agar semua aktivitas dapat dilaksanakan dengan baik, struktur organisasi ini harus meliputi adanya pembagian tugas sehingga memungkinkan setiap individu dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap saat. Struktur organisasi yang berlaku saat ini di PT Citra Persada Mandiri yaitu struktur organisasi yang masih memungkinkan dan sewaktu-waktu dapat terjadi adanya perubahan.

Struktur Organisasi

PT. CITRA PERSADA MANDIRI



Keterangan:

Direktur	:	Tri Yanto Hartono
Manager Marketing	:	Zulkifli
Manager Accounting	:	Yuliani Indrawati
Koordinator Kurir	:	Eko Widodo
Marketing	:	Ubay, Yudhi Prasetyo, Sutan Pasya
Accounting	:	Gunardi
Administrasi	:	Ruth Palupessy
Administrasi Marketing (Data Entry)	:	Erwan
Packing	:	Iyus, Somad
Kurir	:	Edward, Edo, Yusuf, Abdul, Yunus, Rusli, Erfan, Joko, Budi, Didi
Driver	:	Jana, Anto

3.4 Deskripsi Jabatan

Deskripsi jabatan yang berlaku saat ini di PT. Citra Persada Mandiri Jakarta yaitu struktur organisasi yang masih memungkinkan adanya perubahan. Adapun deskripsi jabatan tersebut terdiri dari:

1. Direktur

Direktur merupakan jabatan yang paling tinggi yang memiliki tugas memantau tiap-tiap kegiatan di PT. Citra Persada Mandiri Jakarta.

Tugas seorang Direktur adalah:

a. Memantau setiap kegiatan di PT. Citra Persada Mandiri Jakarta.

b. Mengarahkan perumusan pokok-pokok kebijakan perusahaan dan

strategi umum perusahaan yang akan menjadi acuan dalam penyusunan kebijakan operasional dan strategi fungsi-fungsi organisasi perusahaan.

c. Menilai hasil yang diperoleh perusahaan serta menetapkan tindak lanjut perbaikan yang diperlukan untuk masalah yang dihadapi oleh perusahaan.

2. ***Marketing Manager***

Tugas seorang Marketing Manager adalah:

a. Mengkoordinasi dan memberikan pembagian tugas serta tanggung jawab kepada divisi marketing.
b. Memberikan analisa pangsa pasar yang dituju kepada divisi marketing agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik.
c. Menerima hasil laporan penjualan dari divisi marketing.
d. Bertanggung jawab terhadap segala macam keluhan dari customer.

3. ***Marketing***

Tugas seorang Marketing adalah:

a. Mengetahui dan memahami produk yang akan ditawarkan.
b. Memberikan potongan harga yang telah ditetapkan oleh perusahaan kepada customer.
c. Bertanggung jawab terhadap laporan hasil penjualan.
d. Menawarkan produk unggulan yang terdapat di perusahaan.
e. Memberikan pelayanan yang memuaskan dan menjaga hubungan yang baik kepada para customer.

4. ***Administrasi Marketing (Data Entry)***

Tugas Administrasi Marketing (Data Entry) adalah:

a. Menginput keluar masuknya semua dokumen atau paket yang akan di delivery maupun setelah di delivery.
b. Membuat laporan penjualan perusahaan selama satu bulan.
c. Membuat laporan penjualan marketing selama satu bulan.
d. Membuat laporan jumlah paket atau dokumen yang terdelivery, return atau barang hilang.
e. Mengarsip semua data di divisi marketing.

5. ***Kordinator Kurir***

Tugas Kordinator Kurir adalah:

a. Bertanggung jawab atas semua paket dan dokumen yang masuk atau keluar
b. Membagi tugas pendeliverian kurir.
c. Membantu tugas kurir apabila barang overload.
d. Membuat laporan jumlah barang yang telah di deliveri oleh semua kurir.

6. ***Kurir***

Tugas Kurir adalah:

a. Bertanggung jawab atas barang yang akan di delivery.
b. Mengantar barang sampai ke tempat tujuan.
c. Membuat laporan barang yang telah terdelivery.

7. ***Packing***

Tugas bagian packing adalah:

a. Bertanggung jawab atas semua barang yang harus di packing.
b. Memastikan barang yang telah di packing dalam kondisi baik dan siap untuk diantar.

3.5 Bidang pelaksanaan kerja praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini penulis ditempatkan di Divisi Marketing, khususnya di bagian administrasi. Kerja praktek ini dilaksanakan selama kurang lebih 30 hari.

Pelaksanaan kerja praktek dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas yang dilakukan PT CITRA PERSADA MANDIRI yang bergerak dibidang jasa kurir dan Ekspedisi.

3.6 Tehnik pelaksanaan kerja praktek

Selama kerja praktek, penulis membantu kegiatan dibagian administrasi. Bagian ini bertanggung jawab atas proses keluar masuknya dokumen / paket yang diterima dari Costumer.

Pembimbing perusahaan memperkenalkan kepada penulis bukti-bukti yang digunakan dalam kegiatan administrasi di PT CITRA PERSADA MANDIRI Jakarta. Selain itu penulis juga dibimbing dalam memasukkan data-data ke dalam system komputerisasi (Data Entry).

Berikut adalah aktivitas yang penulis lakukan selama kerja praktek :

1. Membuat tanda bukti penerimaan barang.
2. Membuat bukti tanda terima pengiriman barang.
3. Memasukkan data, seperti nama pengirim, nama penerima, tanggal

pengiriman, dan tanggal menerima.paket / dokumen ke dalam system computer.

4. Membuat Invoice (Tagihan).

3.7 Hasil pelaksanaan kerja praktek

Berjalannya bagian administrasi penjualan di PT CITRA PERSADA MANDIRI Jakarta, yaitu dengan cara menawarkan jasa Ekspedisi ke berbagai perusahaan yang dilakukan oleh Marketing.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM