

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo PT. Pana Lintas Sindo Express

Sumber: Dokumen Perusahaan (2019)

PT. PLS berlokasi di pulau Batam, didirikan pada 27 Januari 1994. Dengan letak geografis yang strategis dan fasilitas pelabuhan yang memadai. PT. PLS Ekspress adalah salah satu perusahaan yang mengandalkan efisiensi dan kualitas profesionalisme dengan memiliki armada laut dan truk. PT. PLS Ekspress secara penuh menjadi perusahaan bidang layanan (servis) - pengangkutan dan pengiriman barang perdagangan internasional dan jasa penyaluran, dengan memberikan perhatian yang sangat besar dalam kecepatan pengiriman segala jenis cargo internasional.

PT. PLS Ekspress didirikan oleh beberapa pihak yang berkecimpung cukup lama dalam bidang pengangkutan dan pengiriman barang barang. Perkembangan akan perusahaan didasarkan atas komitmen komitmen yang telah

dibuat yaitu untuk menyalurkan jasa (servis) kepada perusahaan perusahaan besar maupun perusahaan kecil.

Pengalaman dan pengetahuan mengenai permintaan dan peraturan dalam ekspedisi membantu PT. PLS Ekspres dalam kecepatan proses pengiriman dan pengangkutan barang sehingga dapat membantu memenuhi kebutuhan konsumen tepat pada waktunya. Dengan banyaknya pengalaman dalam menghadapi perusahaan besar maupun kecil, PT. PLS Ekspres lebih memperhatikan budget dari konsumen. PT. PLS Ekspres dapat menyalurkan barang dalam kondisi yang baik dengan harga yang kompetitif.

Dengan perkembangan perusahaan dalam memberikan layanan terbaik pada awal tahun 1999, PT.PLS Ekspres mendirikan kantor cabang di Singapura, yang menyediakan layanan tambahan bagi konsumen. PT. PLS Ekspres juga telah berhasil dalam menjalin hubungan kerja dengan beberapa perusahaan dalam beberapa tahun ini. PT.PLS Ekspres telah membangun hubungan kerja yang dapat dipercaya dan kokoh baik di kawasan Batam maupun Singapura.

Sebagian besar konsumen yang ada telah menjalin hubungan kerja sama yang cukup lama dengan perusahaan PT.PLS Ekspres sehingga dapat dipercaya dengan komitmen yang ditanamkan sebelumnya dapat memberikan pelayanan yang konsisten bagi konsumen. Sehingga perusahaan besar maupun perusahaan kecil akan menerima pelayanan jasa yang terbaik dari PT. PLS Ekspres.

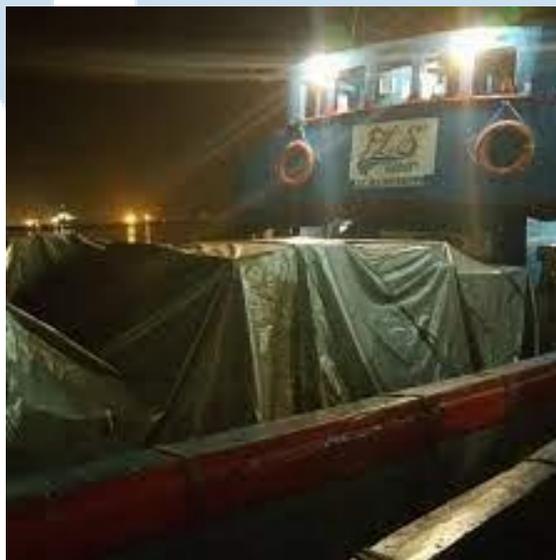
Jasa Utama Perusahaan

PT. PLS Ekspres sendiri menawarkan jasa LCL (*Less than Container Load*) dari Batam ke Singapura ke Batam, PT. PLS Ekspres menyediakan layanan harian ini untuk pelanggan. Dengan armada yang terdiri dari 5 kapal kayu kami yakin perusahaan kami dapat memberikan dan menambahkan nilai tambah bagi bisnis anda.



Gambar 2. 2 Kapal Kayu PT. PLS Express

Sumber: Dokumen Perusahaan (2015)



Gambar 2. 3 Kapal Kayu PT. PLS Express

Sumber: Dokumen Perusahaan (2015)

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 2. 4 Kapal Kayu PT. PLS Express

Sumber: Dokumen Perusahaan (2015)

PT. PLS Ekspres juga menawarkan jasa *Hand Carry* dari Batam ke Singapura ke Batam, untuk menyediakan layanan atas permintaan pelanggan yang membutuhkan barang *urgent* agar cepat sampai.



Gambar 2. 5 Kargo PT. PLS Express

Sumber: Dokumen Perusahaan (2016)

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 2. 6 Kargo PT. PLS Express

Sumber: Dokumen Perusahaan (2016)

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

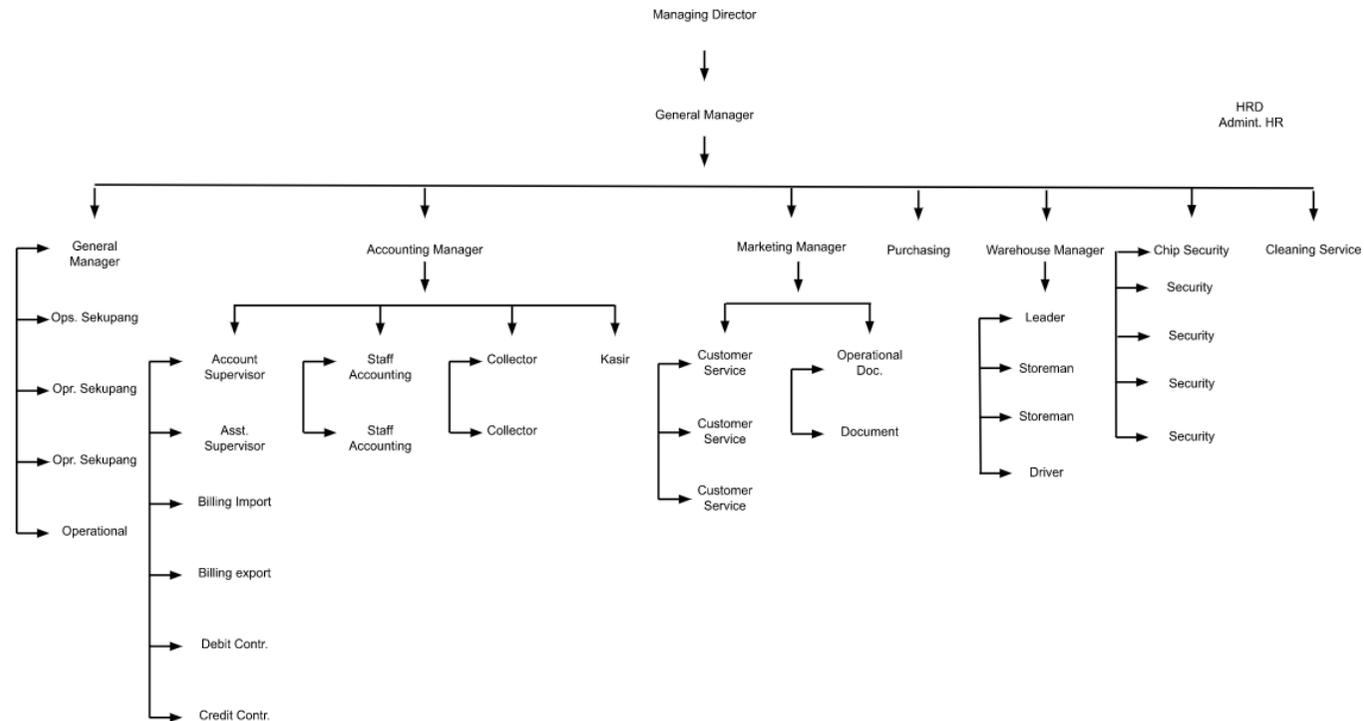
Berikut adalah visi dan misi dari PT. Pana Lintas Sindo Ekspres (PLS):

- Visi: Solusi pengiriman tercepat, termurah dan terpercaya.
- Misi:
 1. Dengan memberikan pelayanan one stop service yang efisien dan efektivitas.
 2. Berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang konsisten dan berkualitas tinggi.

Melalui visi dan misi tersebut, PT. PLS Express memberikan nilai kepada pelanggan yaitu dengan *value* berikut:

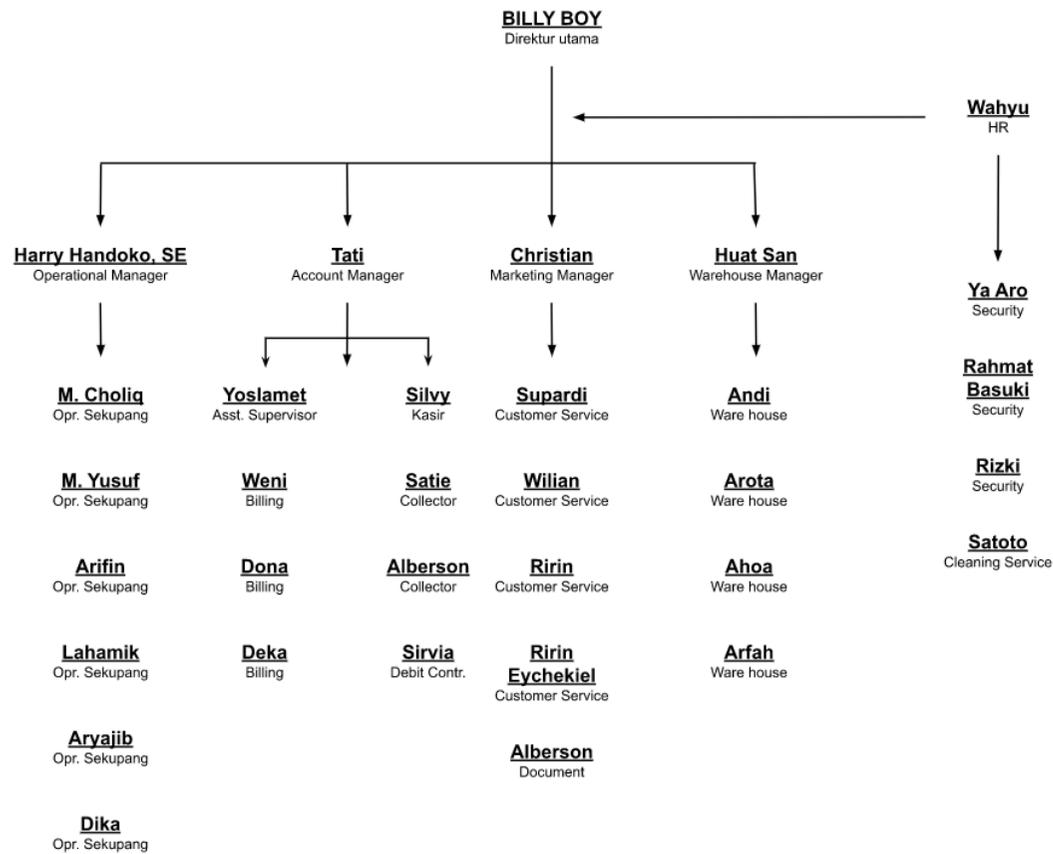
1. Cepat: mampu melakukan perjalanan jarak jauh dengan kurun waktu singkat
2. Murah: harga yang lebih rendah dibanding perusahaan lain
3. Terpercaya: barang yang diterima dalam kondisi bagus dan akurat

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2. 7 Stuktur Organisasi PT. PLS Express

Sumber: Data Perusahaan (2022)



Gambar 2. 8 Struktur Organisasi PT. PLS Express

Sumber: Data Perusahaan (2022)

Fungsi Bagian pada PT. PLS Ekspres

Adapun penjelasan mengenai fungsi-fungsi yang terdapat di struktur organisasi PT. PLS Ekspres yaitu:

1. Direktur

Lingkup direktur ialah:

- a. Memimpin dalam kendalikan proses dan gerakan PT. PLS Ekspres mencapai penetapan tujuan yang ditarget.
- b. Membuat rencana pengembangan PT. PLS Ekspres dan usaha perusahaan secara *long term* dan *short term*.
- c. Menandatangani tiap perjanjian kerjasama.
- d. Memberikan pengarahan kepada setiap karyawan.
- e. Memimpin dan kelola PT. PLS Ekspres secara keseluruhan serta tanggung jawab dalam rangkaian perkembangan PT. PLS Ekspres.
- f. Monitoring serta mengurus aset PT. PLS Ekspres.
- g. Menerima dan memeriksa laporan-laporan yang menyangkut operasional usahanya secara keseluruhan.

2. Accounting Manager

Lingkup *Accounting Manager* ialah:

- a. Mengecek dan mengasistensi persetujuan pembayaran yang dibuat oleh *debt control*.
- b. Memonitor tagihan yang telah jatuh tempo sudah ditagih atau belum.

3. Supervisor

Tugas dari *supervisor* adalah: Mengontrol invoice penagihan piutang yang dibuat oleh bagian billing ekspor dan impor sebelum ditagih.

4. Assistant Supervisor Credit Control

Tugas dari *Assistant Supervisor Credit Control* adalah: Melakukan pencatatan penerimaan piutang yang sudah ditagih.

5. Billing import

Tugas dari *billing import* adalah: Membuat *invoice* penagihan piutang impor.

6. Billing export

Tugas dari *billing export* adalah: Membuat *invoice* penagihan piutang ekspor.

7. Debt control

Tugas dari *debt control* adalah:

- a. Mengecek *invoice* yang masuk sesuai pesanan.
- b. Membuat pembayaran ke *supplier*.

8. Cashier

- a. Tugas dari *cashier* adalah:
- b. Mencatat kas masuk dan keluar.
- c. Melakukan pembayaran.
- d. Membuat rekonsiliasi bank.

9. Collector

Tugas dari *collector* adalah: Menagih piutang kepada pelanggan berdasarkan *invoice* yang telah di buat oleh bagian *billing*.

10. Purchasing

Tugas dari *purchasing* adalah:

- a. Melakukan pembelian barang atas pesanan.
- b. Mengontrol pemakaian barang perusahaan.

11. Marketing Manager

Tugas dari *marketing manager* adalah:

- a. Merancang rancangan berbagai strategi *marketing* dengan analisis pangsa, mengikuti *trending* terkait, dan analisis *resources* yang ada pada PT. PLS Ekspres
- b. Analisis kesempatan memasuki pasar dengan perencanaan
- c. Merencanakan pengembangan jaringan pemasaran.

12. Accounting Manager

Lingkup *accounting manager* ialah:

- a. Memberikan laporan *financial*.
- b. Periksa laporan *financial* dengan tepat.
- c. Periksa jurnal dan buku besar hutang.
- d. Pastikan kesesuaian laporan dengan standarisasi PT. PLS Ekspres.

13. Staff Accounting

Lingkup *staff accounting* ialah:

- a. Menata dan membuat laporan perpajakan PT. PLS Ekspres.
- b. Menata dan membuat laporan keuangan PT. PLS Ekspres.
- c. Merancang pengaturan administrasi keuangan PT. PLS Ekspres.
- d. Perhitungan dan pembayaran gaji karyawan

14. Customer Service

Lingkup *customer service* ialah:

- a. Melayani berbagai macam permohonan atau komplek yang diajukan oleh pelanggan.
- b. Pemberi layanan komunikasi terhadap pelanggan yang mana merupakan penghubung kepada pelanggan perusahaan secara baik dan mampu mengkomunikasikan segala informasi dengan tepat.
- c. Menangani segala permintaan ataupun permasalahan yang diajukan pelanggan nantinya terkait detail pemesanan, dan data lainnya.

2.4 Landasan Teori

2.4.1. Manajemen

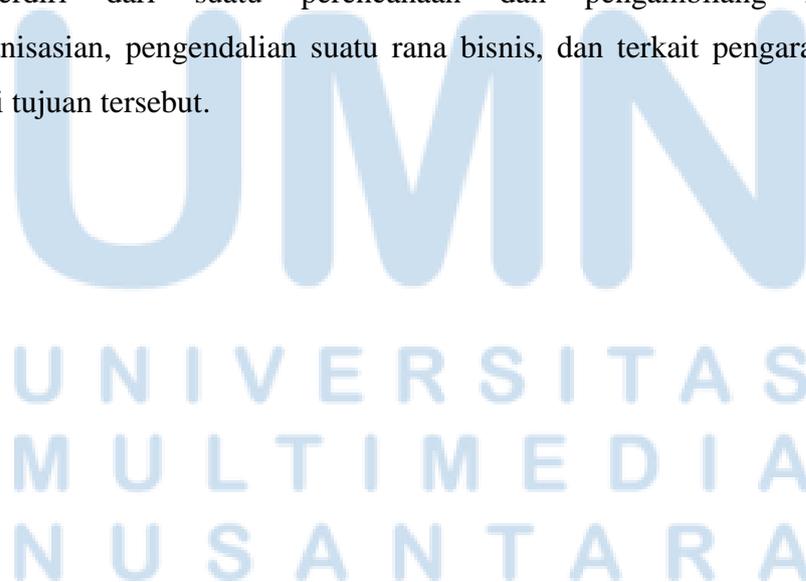
Pandangan George R. Terry terkait manajemen terdiri dari proses menarik terkait aksi dalam melakukan *planning, organizing, action, dan controlling*.

Pandangan Henri Fayol, Pencapaian efisien dan efektif suatu tujuan dapat dicapai dengan adanya suatu rancangan rencana, organisir, *coordination*, dan monitoring atau kendali terhadap sumber daya yang mana disebut konsep manajemen.

Pandangan Federick, Manajemen ialah sikap nyata melalui percobaan dalam *facing* permasalahan terkait organisasi dalam memimpin, bagaimana sistem setiap individu melakukan kerjasama dalam organisasi, dengan jiwa dan sikap sarjanawan dan melalui formula peralamatan.

Pencapaian pengendalian, pengorganisasian, perencanaan, dan koordinasi sumber daya guna meraih suatu target dengan proses yang efisien dan efektif menurut Ricky W. Griffin merupakan konsep manajemen.

Dalam suatu manajemen terdapat empat fungsi yang menjadi acuan setiap organisasi seperti yang ada pada Gambar 2.9 terkait *function* manajemen yang mana terdiri dari suatu perencanaan dan pengambilang keputusan, pengorganisasian, pengendalian suatu rana bisnis, dan terkait pengarahan dapat mencapai tujuan tersebut.





Gambar 2. 9 *Functions of Management*

Sumber: IeduNote (2019)

Berikut ini, penjelasan terkait 4 fungsi manajemen, yaitu:

1. Planning and decision making: menentukan arah tindakan.

Melakukan rangkaian rencana dalam menentukan *mission* dan *vision* dengan *action* yang akan digunakan sebagai acuan. Sehingga dalam perencanaan diikuti dengan *decision making* dimana harus memiliki kemampuan dalam pengambilan tindakan kedepan serta merencanakan setiap *alternative* tindakan. Sebagaimana dijelaskan ialah terkait organisasi dapatkan menentukan rencana akan situasi kedepan dan melakukan pencapaian pilihan terbaik atasi permasalahan.

2. Organizing: Kegiatan dan sumber daya dikoordinasikan.

Proses dalam perencanaan matang akan dilakukan koordinasi atau organisir kedalam rana yang mendekati kenyataan. Pada titik dimana *top manager* mengutuskan *goals* dan rencana akan dikembangkan. Sehingga sebagai manajerial akan berfungsi kelola ketenagakerjaan dan sumber daya perusahaan lainnya dengan identifikasikan kebutuhan dalam pencapaian tujuan dengan rencana.

3. **Leading:** mengarahkan, memotivasi dan memimpin seseorang.

Dengan peran kepemimpinan terdapat tanggung jawab besar dimana didorong untuk memiliki pengaruh guna mempengaruhi organisasi atau rekan mencapai tujuan tertentu. *Leader* bertanggung jawab penting untuk hadapi tantangan dan manajemen tanggung jawabnya dimana memiliki kemampuan mendorong dan pengaruh individu dalam organisasi untuk bekerja capai tujuan dan sebagai kebaikan organisasi.

4. **Controlling:** kegiatan monitoring dan evaluasi.

Dimana rangkaian rencana diimplementasikan dan pada poin ini diperlukan suatu peran kendali dalam pengukuran, analisa fenomena, perbandingan, dan penyempurna rancangan guna capai target sasaran organisasi. Sehingga dengan pengendalian dapat mencapai aktivitas perihal analisis permasalahan dan penyelesaian, perbandingan dan pengukuran standar serta performa.

Berdasarkan teori manajemen, kegiatan yang penulis lakukan di perusahaan adalah membuat list karyawan maupun customer perusahaan pada saat hari raya untuk dapat memesan kue atau buah untuk dibagikan pada saat hari raya. Dengan adanya list tersebut, penulis mengetahui seberapa banyak kue atau buah yang akan dipesan agar tidak terjadinya kekurangan maupun kelebihan pemesanan. Kemudian dengan situasi covid, penulis melakukan mendokumentasikan dengan melakukan foto terhadap hasil rapid test yang dilakukan terhadap karyawan dan mengirimkannya kepada HR admin agar dapat mengetahui apakah karyawan pada saat itu positif covid maupun negatif agar dapat segera ditindaklanjuti seperti memulangkan karyawan tersebut untuk melakukan isolasi mandiri.

2.4.2. **Administratif**

Dalam pencapaian tujuan bersama melalui kegiatan sejumlah individu secara kompak berkoperatif adalah kegiatan administrasi menurut Herbert Simon.

Dwight Waldo menyatakan bahwa administrasi ialah menampilkan tingkat rasionalitas tinggi dengan adanya tindakan kolaboratif.

Suatu paham yang mengajarkan terkait kehasratan masyarakat terhadap pemerintah serta suatu upaya pencapaian tersebut ialah administrasi menurut Dimock dan Dimock.

Sondang P. Siagian menyatakan pencapaian tujuan yang ditetapkan melalui proses keseluruhan kerjasama pihak dua atau lebih dengan adanya rasionalitas tertentu ialah administrasi (Pasolong, 2014).

Pandangan terhadap administrasi tersebut menerangkan pada dasarnya bahwa administrasi ialah suatu khas dan unsur dimensi yang selalu ada (Pasolong, 2014). Dimana dimensi tersebut terdapat dimensi sifat kepemimpinan terdiri dari (dalam Dewi, 2020):

1. Efisien, dengan dimensi bahwa efisiensi merupakan tujuan manajemen. Efisiensi pandangan Tjokroamidjojo menjadi suatu perbandingan suatu input dan hasil, yang mana apakah suatu pengeluaran dikeluarkan akan seimbang dengan manfaat atau apakah hasil tersebut akan memberikan hal yang faktanya diekspektasikan.
2. Efektivitas, dimana suatu pencapaian berhasil dicapai melalui rencana. Tindakan kolaboratif pencapaian tujuan adalah efektif menurut James L. Gibson.
3. Rasional, sikap secara kesadaran dan kesengajaan dilakukan guna capai tujuan serta manfaat. Proses kolaborasi dengan dua atau lebih secara rasionalitas yang dilakukan untuk tujuan yang ada merupakan rasional objektif sebab hal tersebut guna mendapatkan tujuan dan kebaikan organisasi (Pasolong: 2014: 2).

Sehingga dari aktivitas administrasi mencapai tujuan dengan adanya *skills, knowledge*, dan keterampilan menjadikan rencana menjadi efisien dimana suatu pencapaian dilakukan rasional dan akan mencapai efektifitas. Tindakan dengan mengandalkan pikiran yang rasional dimana bersikap nyata dan sadar secara logis agar perencanaan dapat tepat diimplikasi.

Berdasarkan teori Administratif, kegiatan yang penulis lakukan di perusahaan adalah penulis melakukan *record* kepegawaian, rekap data, memenuhi kebutuhan, absensi, pembuatan surat kuasa.

2.4.3. Manajemen Sumber Daya Manusia

Dengan pandang Marwansyah (2014:3-4), melalui pengembangan sumber daya manusia, *compensation* dan *benefits* terhadap kesehatan dan keselamatan kerja, merencanakan dan pengembangan karir, konektivitas industrial, proses perekrutan, perencanaan fungsi, dan seleksi ketenaga kerjaan merupakan definisi manajemen sumber daya manusia.

Pandangan Hasibuan (2016:10), bahwa kajian dan seni pengaturan koneksi dan peran pekerja melalui kontribusi efektif dan efisien guna tujuan karyawan, organisasi, dan masyarakat merupakan manajemen sumber daya manusia.

Pandangan Kasmir (2016:25), terkait manajemen sumber daya manusia ialah perencanaan organisasi dapat memelihara keterikatan kerja hingga perhentian hubungan kerja, mengembangkan, melatih, merekrut, menyeleksi, memberi kompensasi dalam karir kesehatan dan keselamatan kerja serta tingkatkan pihak berkepentingan mencapai kesejahteraan.

Pandangan terkait aktivitas dalam perencanaan, pencapaian, pengembangan, pemeliharaan, dan pemanfaatan sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan individu maupun organisasi ialah Manajemen SDM (Sumber Daya Manusia) dari pandangan Edy Sutrisno (2016:6).

Dari pandangan Sedarmayanti (2017:3-4), *human resources manajemen* berkait dengan manusia dimana pendekatan tersebut memiliki cara atasi permasalahan melalui tiga prinsip dasar, yaitu:

1. SDM adalah suatu kekayaan atau aset yang tidak ternilai dan penting dalam organisasi guna menentukan suatu organisasi mencapai keberhasilan atau tidak yaitu dengan adanya individu berkompeten,

2. Pencapaian terbaik yang memiliki pengaruh besar adalah bagaimana sikap pemimpin dalam organisasi yang dinilai dari budaya dan bagaimana pemimpin menerapkan nilai organisasi.
3. Dengan suatu pengikatan dalam prosedur, aturan, dan kebijakan yang disusun oleh organisasi terhadap sumber daya manusia menjadi hal penilaian besar kemungkinan keberhasilan karena hal ini sangat berdampak besar dalam menguntungkan perusahaan dengan seluruh pihak dalam organisasi tersebut.

Berikut tujuan adanya tujuan dari Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut Veithzal Rivai (2015:8) :

- a. Mempermudah Fasilitasi, Sinkronisasi (KIS), Integrasi dan pengkoordinasian guna tingkatkan produktivitas pekerja
- b. Sebagai acuan mutasi (vertikal atau horizontal).
- c. Menjadi penentu jumlah dan kualitas kemampuan kinerja dalam posisi pada organisasi
- d. Sebagai acuan dalam mendisiplinkan, memutuskan kerja karyawan, kompensasi, mengembangkan, menyeleksi, seleksi, integrasi, dan mendukung program yang ada.
- e. Memastikan bahwa kini dan kedepan terdapat individu yang bersedia menempati posisi setiap tanggung jawab tersebut untuk penyelesaian masalah.
- f. Terhindar dari adanya kesalahan kepengurusan serta pekerjaan yang ganda
- g. Terhindari adanya masalah kurang dan kelebihan staf.
- h. Sebagai dasar evaluasi karyawan.

Fungsi manajemen sumber daya manusia atas pandangan Edwin B. filippo dan Malayu S.P Hasibuan (2016:21) ialah berikut:

a. Perencanaan (*planning*)

Melakukan analisa terhadap rancangan rencana guna tetapkan sasaran dengan adanya kebijakan terbaik yang diterapkan serta alternative reencan.

Pada proses ini fungsi manajemen sumber daya manusia dalam merencana dapat merekrut pekerja sesuai kebutuhan. Melalui proses penyeleksian persorangan penting dilakukan analisis bidang yang akan diisi dengan jumlah yang dibutuh dengan melakukan perencanaan yang tepat dan mateng. Oleh dari itu, penting adanya peran manajemen SDM dalam perencanaan.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Melakukan pengorganisir, pengelompokan, dan identifikasi terhadap aktivitas yang dibutuhkan guna capai tujuan melalui proses pengorganisasian. Dimana pengorganisasian ini dapat dilakukan dengan penugasan tenaga yang disesuaikan dengan kemampuan serta kelengkapan penunjang kegiatan kerja.

c. Pengawasan (*controlling*)

Pemantauan ialah proses rencana yang ditentukan organisasi agar sesuai ketentuan melalui pengawasan ini dapat dilakukan untuk tujuan identifikasi ekspektasi yang ingin diraih dan melakukan perbaikan permasalahan yang dapat terjadi atau dihindari. Ekspektasi tersebut ialah terkait dengan program atau saran-saran dengan waktu tertentu yang tujuannya untuk memastikan perencanaan dapat berjalan baik sesuai alur rencana agar mencapai atau mendekati rencana nyata. Organisasi dapat cermat melakukan pemantauan dengan analisa keterbatasan yang dihadapi dalam pengelolaan. Saran dalam hal ini adalah diperlukan sikap waspada dan hati-hati.

d. Motivasi (*motivating*)

Meningkatkan komitmen dan kontribusi melalui psikologi individu merupakan tindakan khas motivasi. Dimana motivasi dapat dengan faktor pengarahan, penyaluran, provokasi terhadap sikap individu dalam arah determinasi tertentu. Mencapai kepuasan melalui tindakan integrasi efektif pada dilakukan dengan motivasi, dimana setiap individu pada organisasi diekspektasikan dapat berkompeten, berkualitas, dan menjadi karyawan efisien.

Sehingga mencapai hasil optimal dalam kerja butuh motivasi yang mana hal ini penting untuk mendorong pekerja berkinerja tinggi di organisasi.

e. Evaluasi (evaluating)

Proses penilaian suatu aktivitas dengan fungsi pengendalian atas hasil laporan dengan kesesuaian struktu general laporan, pengukuran hasil pada kualitas ekspektasi terkait tujuan yang diinginkan, pengembangan performa kinerja standar, dan pengambilan aksi secara korektif, serta kompensasi *reward* merupakan evaluasi.

Berdasarkan teori manajemen Sumber daya, kegiatan yang penulis lakukan di perusahaan adalah penulis melakukan absensi setiap paginya terhadap karyawan untuk mengetahui apakah karyawan hadir atau tidak, dan dengan begitu penulis juga mengetahui apakah karyawan sakit atau tidak. Dengan adanya absensi tersebut, penulis dapat melakukan penginputan data cuti karyawan yang setiap karyawan memiliki jata cuti 12 kali setiap satu tahun yang dipakai karyawan ataupun dapat diuangkan oleh karyawan jika tidak digunakan.

