

BAB III

Gambaran Umum Perusahaan

III.1. Diskripsi Perusahaan

III.1.1. Sejarah Perusahaan

TIKI dimulai dengan berdirinya PT CV TITIPAN KILAT yang dahulu dikenal dengan nama CV TITIPAN KILAT didirikan dengan akte notaris Soetrono Prawiroatmodjo no 63 pada tanggal 30 September 1970 di Jakarta, dengan pendiri dan pemegang saham Soeprapto dan Ny. Nuraini Soeprapto. Pada periode tersebut hingga awal tahun 1972 produksi usaha TIKI hanya menjangkau kota Pangkal Pinang, Semarang dan Surabaya dengan jumlah personil dan armada yang sangat terbatas.

Pada tahun 1972 pula dilakukan perubahan manajemen melalui kerja sama pihak ketiga yang terdiri dari Irawan Saputra, Gideon Wiraseputra dan Raphael Rusmadi, yang kemudian turut menjadi pemegang saham dalam kelompok usaha TIKI. Dengan adanya perubahan manajemen dan meningkatnya pertumbuhan ekonomi, kegiatan TIKI berkembang pesat dan secara bertahap mulai dibentuk cabang-cabang utama di ibukota propinsi. Hanya dalam jangka waktu satu setengah tahun TIKI sudah tersebar menjangkau dan melayani seluruh wilayah Indonesia dan mancanegara.

Guna memberikan layanan yang lebih baik, PT CV TITIPAN KILAT di dukung oleh PT TITIPAN KILAT SUPRAPTO sebagai unit

usaha yang menangani barang pindahan, barang kargo baik darat dan laut dalam dan luar negeri, disamping PT.TIKIWISATA yang kegiatannya meliputi pengurusan dokumen perjalanan,tiket dan tur domestik maupun internasional.

Saat ini TIKI dapat dijumpai dilebih dari 240 pusat layanan yang mampu menjangkau daerah tujuan di seluruh wilayah Indonesia dan mancanegara. Dengan dukungan ratusan armada yang andal serta ribuan personil terampil yang tersebar di seluruh nusantara, kini TIKI menjadi pemimpin dalam industri titipan kilat via udara di Indonesia.

Kegiatan TIKI berkembang pesat dan secara bertahap mulai dibentuk cabang-cabang utama di ibukota propinsi. Kelompok usaha Titipan Kilat memiliki strategi "focusing" konsistensi usahanya terhadap bidang titipan kilat selama lebih dari 25 tahun telah membawa perusahaan ini kepada suatu kemajuan yang pesat. Kepercayaan masyarakat kepada TIKI diwujudkan ke dalam suatu sistem kerja yang berorientasi kepada kebutuhan pelanggan. Disamping itu, pembenahan intern perusahaan teruspula dilakukan guna mengantisipasi adanya perubahan sistem perdagangan yang mengarah kepada globalisasi ekonomi dunia.

Saat ini TIKI telah melengkapi kantor pusatnya dengan fasilitas penunjang modern, Dimana sarana tersebut merupakan perlengkapan standard kurir modern yang mempermudah pelanggan untuk berkirim paket atau uang tanpa rasa khawatir.

Dengan pengalaman selama lebih dari 25 tahun TIKI sangat memahami harapan dari pelanggannya yaitu keamanan, kecepatan, ketepatan waktu, kemudahan dan tanggung jawab dalam menangani setiap pengiriman. Dilandasi Filosofi untuk menjadi yang terbaik, TIKI telah siap menghadapi tantangan - tantangan dan memanfaatkan peluang-peluang yang ada di Indonesia maupun di pasar dunia.

Dengan menerapkan azas-azas manajemen profesional serta didukung oleh karyawan yang bermotivasi dan berdedikasi tinggi kami akan merealisasikan arti yang terkandung di dalam motto kami "**Hanya satu Titipan Kilat**".

Dengan pengalaman lebih dari 25 tahun, TIKI sangat memahami harapan dari pelanggannya, yaitu : keamanan, kecepatan, ketepatan waktu, kemudahan dan tanggung jawab dalam setiap menangani pengiriman.

III.1.2. FILOSOFI TIKI

Misi TIKI adalah turut mensukseskan kegiatan usaha pelanggan dengan menghemat waktu, biaya, serta meningkatkan kinerja usaha mereka melalui layanan jasa titipan yang cepat, aman, dan bertanggung jawab. Sasaran kami untuk menjadi yang terbaik dalam jasa titipan tercermin pada sistem manajemen profesional baru TIKI, maupun pada azas-azas yang melandasi filosofi TIKI, yaitu:

Kualitas sumber daya manusia merupakan kunci sukses dalam menjalankan usaha. Sistem desentralisasi manajemen, pendelegasian

wewenang dan tanggung jawab kepada tingkat bawah akan membawa hasil positif dalam mencapai tujuan perusahaan. Pertumbuhan perusahaan berkaitan dengan bentuk layanan yang berorientasi kepada kebutuhan pelanggan.

Penggunaan teknologi modern dan komputerisasi merupakan syarat mutlak dalam menjalankan roda usaha. Kepuasan para pelanggan, karyawan, mitra usaha, pemerintah, masyarakat dan pemegang saham sangat diutamakan. Sumber daya manusia berkualitas, Manajemen partisipatif, aktif dan positif, Orientasi kepada kebutuhan pelanggan. Penggunaan teknologi modern dan komputerisasi. Kepuasan para pelanggan, karyawan, mitra usaha, pemerintah, masyarakat dan pemegang saham.

III.1.3. JARINGAN DAN ARMADA

TIKI memiliki ratusan armada kendaraan yang tersebar di seluruh nusantara dan mancanegara dengan personil yang berpengalaman. Dengan reputasi TIKI selama lebih dari 25 tahun ribuan armada pesawat yang menjadi mitra TIKI siap mengantarkan paket kiriman Anda ke seluruh nusantara dan mancanegara.

- Garuda Indonesia
- Merpati
- Sempati
- Cathay Pacific
- Pelita

- Mandala
- Bouraqs
- Singapore Airlines
- Emirates
- JAL
- Thai Airlines
- Hercules Charter
- British Airways
- MAS
- Kuwait Air
- Royal Brunei dll.

TIKI menggunakan berbagai pilihan armada pesawat yang berbeda dengan pertimbangan bahwa paket kiriman Anda tetap berangkat dan tiba dengan cepat. Dengan banyaknya pilihan penerbangan setiap hari, tentu paket kiriman akan tetap berangkat sesuai jadwal tanpa ada kekhawatiran keterlambatan pada satu penerbangan.

Jaringan TIKI yang sangat luas di seluruh nusantara dan manca negara sangat memudahkan Anda dalam mengatasi masalah pengiriman paket/dokumen, karena Anda cukup berurusan dengan TIKI yang profesional dalam mengatasi kebutuhan pengiriman paket Anda.

Dengan reputasi lebih dari 25 tahun, ribuan armada pesawat mitra usaha TIKI siap mengantarkan paket kiriman ke seluruh Nusantara dan mancanegara. TIKI didukung oleh personil yang sangat profesional, loyal

dan berdedikasi tinggi. Lebih dari 75% personil TIKI telah mencurahkan tenaga dan pikirannya selama puluhan tahun. Kesetiaan inilah yang menjadikan kemampuan TIKI tidak diragukan lagi dalam menangani paket kiriman Anda. Melalui pelatihan dan pengembangan personil, TIKI tetap memberikan pelayanan terbaik.

III.1.4. UNIT-UNIT USAHA TIKI

A. TITIPAN KILAT FORWARDING

PT TITIPAN KILAT SOEPRAPTO atau PT TKS beroperasi sejak Juni 1980. Unit usaha ini menangani segala macam barang pindahan dan barang kargo melalui darat dan laut kedalam dan luar negeri, serta konsultasi pengiriman barang-barang yang tergolong berbahaya, pengepakan barang kiriman yang sesuai standard ketentuan penerbangan yang berlaku, dan penanganan barang kiriman di Bandara Soekarno-Hatta Jakarta.

B. TIKI INTERNASIONAL

PT. CV TITIPAN KILAT melalui divisi TIKI internasional telah sukses selama kurun waktu 15 tahun melayani pengiriman dokumen dan paket ke luar negeri. Dengan pengalaman selama 26 tahun melayani pengiriman domestik TIKI telah menjadi pemimpin dalam industri jasa titipan swasta di Indonesia. TIKI akan memberikan keuntungan kepada pelanggan bukan hanya pengiriman tepat waktu akan tetapi keamanan kiriman yang selalu

terjamin .Akhirnya kami percaya bahwa kami dapat memberikan jaminan yang lebih baik .

Melalui kerjasama dengan Network International Courier PTE LTD (Singapore), Layanan TIKI Internasional kami meliputi:

Ekspor: Pengiriman kilat untuk dokumen dan paket ke mancanegara.

Impor : Penanganan bea dan cukai terhadap barang impor .

Jasa lain-lain.

PT TIKI International juga memberi perlindungan asuransi terhadap barang kiriman. Bila tidak diasuransikan penggantian klaim hanya sebesar \$100per resi. Dapatkan keterangan lebih lanjut pada petugas.

Lamanya waktu pengiriman :

1 hari, untuk Singapore, Bangkok, Kuala Lumpur.

2 hari, Hongkong, Taipei, Seoul, Bombay, Manila,

Sydney,London, Paris,Amsterdam, dll.

C. TIKI WISATA

Layanan PT.TIKI WISATA meliputi kegiatan sebagai berikut:

- Pemesanan Tiket
- Dokumen perjalanan
- Tour ke Dalam dan Luar negeri
- Reservasi hotel
- Limousine Service
- Pertemuan dan Pameran

- Penjemputan di Bandara, dll
- On Board Courier Services

III.2. Lokasi Perusahaan

PT. TIKI yang berpusat di Jakarta sangat strategis baik ditinjau dari sudut lokal yaitu Jakarta dan sekitarnya begitu juga nasional. Karena dengan Jakarta sebagai basis transit barang – barang yang berasal dari timur dengan tujuan barat. Di Jakarta pula dapat menentukan pembangian jadwal semua pemberangkatan barang melalui pesawat udara untuk dalam dan luar negeri.

Dalam hal ini kantor pusat PT. TIKI adalah jl. Raden saleh R.aya No. 2 Jakarta. Akan tetapi penulis dalam hal ini mengambil data perusahaan melalui kantor di daerah Yogyakarta di jl. Mantri gawen lor no 12 Yogyakarta untuk kanfirmasi ke kantor pusat.

III.3. Misi, Visi dan Aksi Perusahaan

Dalam menjalankan usahanya PT TIKI memiliki banyak kesamaan dengan perusahaan yang sejenis sehingga produk yang ditawarkan kadang konsumen menjadi bingung apa perbedaan yang dimiliki oleh PT TIKI . Untuk itu perusahaan membuat tuntunan karyawan dan merupakan sebuah komitmen perusahaan bagi pelanggan. Untuk itu maka PT TIKI memiliki :

a. Misi perusahaan yaitu :

“ Bekerja giat penuh keyakinan, disiplin dan jujur untuk menjadi yang terbaik dalam layanan jasa titipan yang mampu memenuhi keinginan pelanggan. ”

b. Visi perusahaan

“ Menjadi yang terdepan didalam layanan jasa titipan yang memuaskan pelanggan , karyawan, pemegang saham dan masyarakat umum “

c. Aksi perusahaan

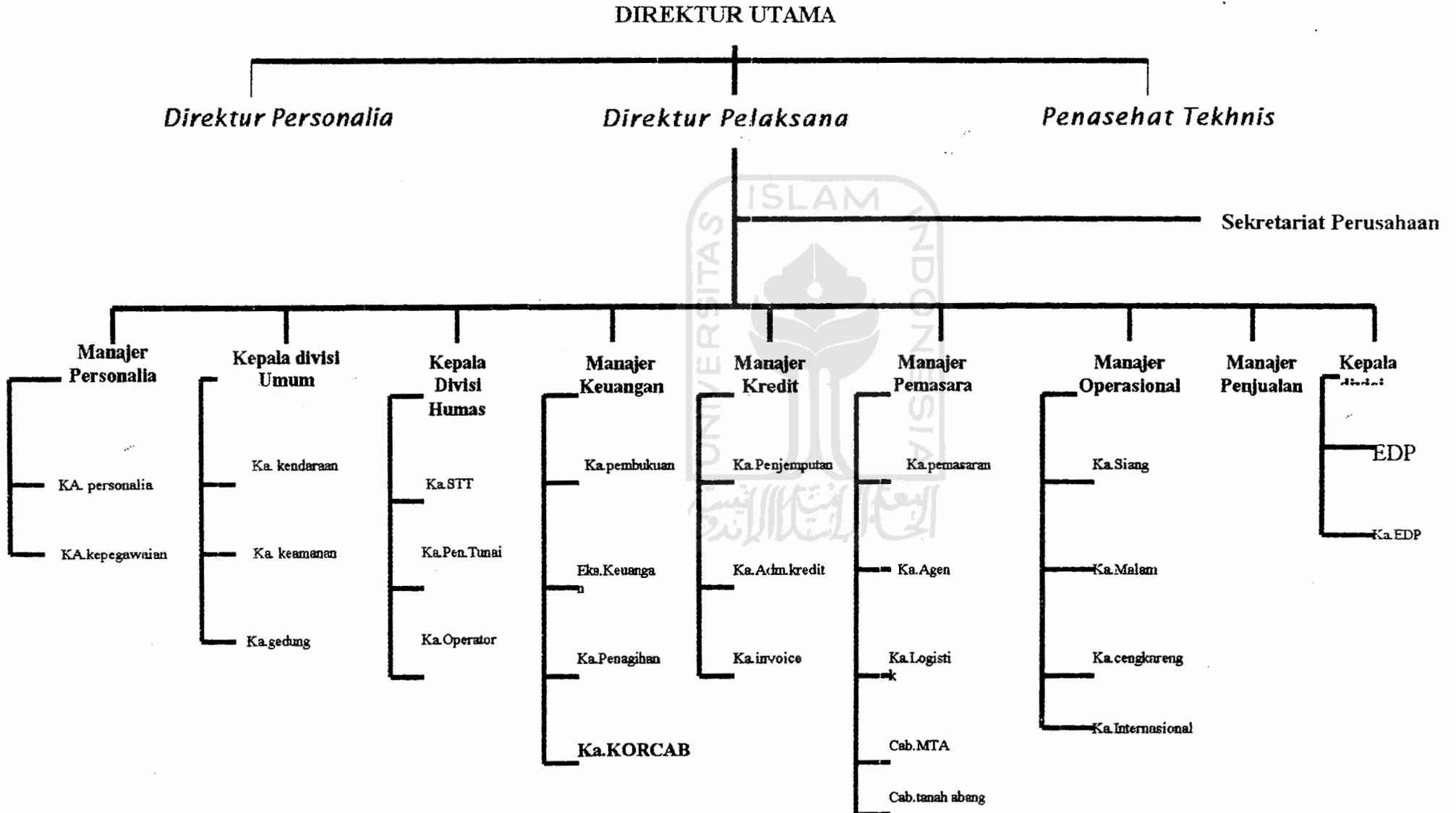
1. Adanya kegiatan yang terdepan didalam layanan jasa titipan yang memuaskan pelanggan, karyawan, pemegang saham dan masyarakat umum.
2. Meletakkan kepentingan pelanggan diatas segala – galanya .
3. Penggunaan teknologi yang teringerasi.
4. Manajemen yang partisipasi dan aktif (tidak otoriter)
5. Peningkatan kesejahteraan kepada para relasi usaha, termasuk didalamnya para karyawan perusahaan dan masyarakat umum.

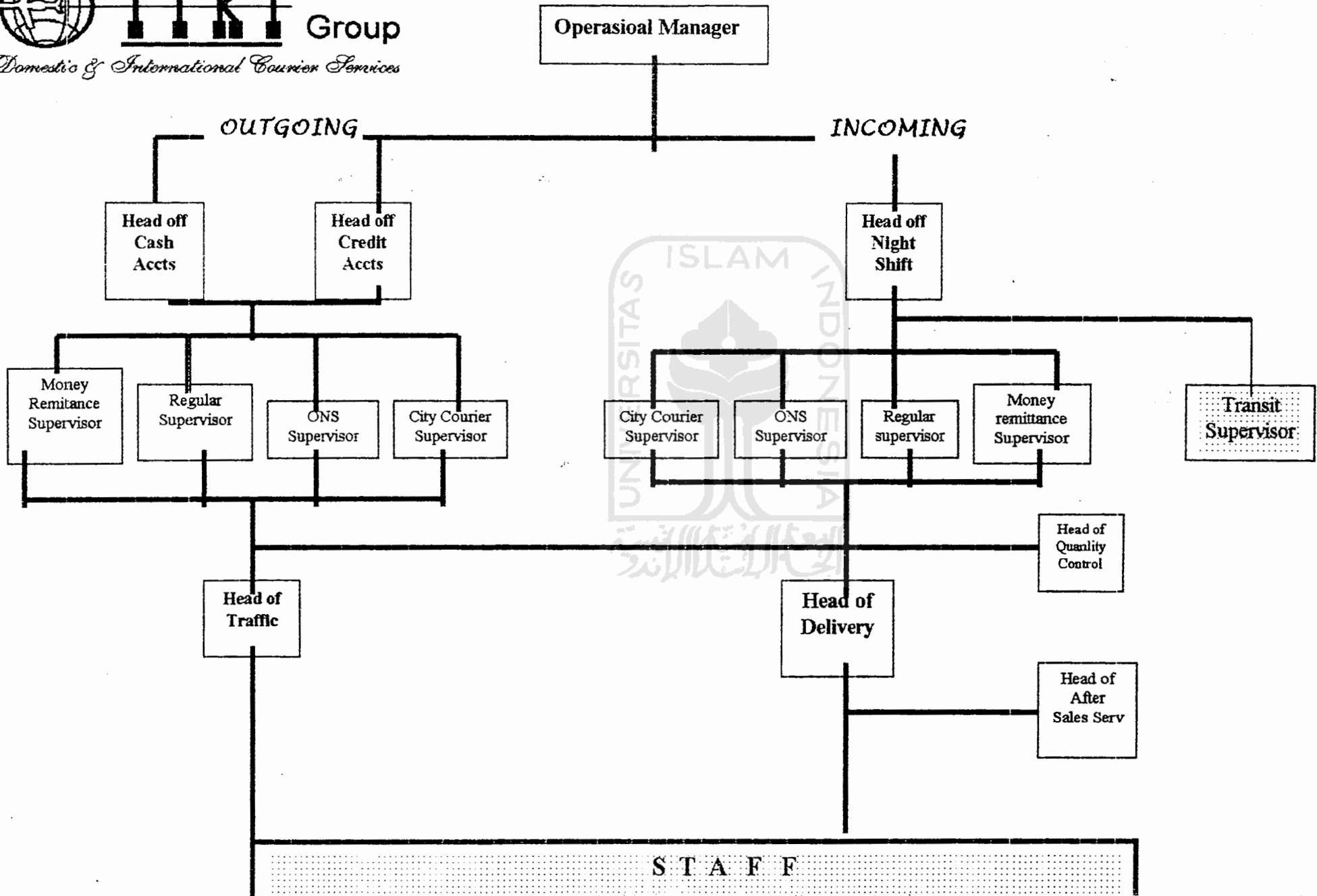
III.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran secara sistematis tentang hubungan kerja sama orang – orang atau lembaga dalam suatu organisasi khususnya PT TIKI dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan.

Bentuk Struktur PT TIKI adalah struktur organisasi divisional . Dimana setiap kegiatan melaksanakan fungsinya masing – masing.







Job description dari struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut :

1. Fungsi dan tugas team secara umum

- Menentukan arah dan perkembangan perusahaan
- Membuat kebijaksanaan yang bersifat nasional
- Mengadakan kumjungan ke kantor cabang
- Memberikan pengarahan teknis dan manajemen kepada cabang
- Mengadakan studi atau analisis dalam hal pelayanan, operasional , dsb.

2. Fungsi dan tugas Team secara khusus

Direktur Utama

Tugas Utama :

Membuat keputusan akhir dari suatu kebijakan

Membawahi :

a. Direktur Personalia

Tugas utama :

Memutuskan hal yang berkaitan dengan kepegawaian

b. Penasehat Tehnis

Tugas utama :

Memberikan kontrol terhadap jalannya operasinal perusahaan

c. Direktur Pelaksana

Tugas Utama :

- Membuat semua kebijaksanaan yang berkaitan dengan hal operasional perusahaan

- Sebagai koordinator TEAM manajemen
- Memberikan masukan bagi segala rencana perusahaan
- Bertindak sebagai direktur harian

Membawahi :

a. Sekreariat Perusahaan

Tugas utama :

- Mengkoordinasi kegiatan kesekretariatan
- Melaksanakan kegiatan surat menyurat, agenda, arsip, reproduksi, telek, kawat dan telepon
- Mengatur rapat kerja perusahaan
- Membantu dan mengusahakan kelancaran kerja kepala operasional
- Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan direktur pelaksana

b. Manajer Personalia

Tugas Utama :

- Membuat kebijakan dalam pengembangan SDM
- Meningkatkan mutu SDM
- Menyusun program kesejahteraan karyawan
- Menyusun program peningkatan produktifitas melalui merit system
- Membina hubungan karyawan

c. Kepala Divisi Umum

Tugas Utama :

- Menyusun program Customer service
- Menangani masalah keluhan dan masukan dari pelanggan
- Penanganan masalah kebutuhan rumah tangga perusahaan
- Koordinator TIKI Newsletter

d. Kepala Divisi Humas

Tugas Utama :

- Penyusunan logistik barang masuk dan keluar
- Mutasi barang keluar
- Pemenuhan dan pengadaan barang logistik perusahaan
- Pengembalian dan penerimaan STT dan SMU
- Membalas surat menyurat yang berhubungan dengan perusahaan.

e. Manajer Keuangan

Tugas Utama :

- Penanganan masalah akuntansi perusahaan
- Menyusun dan menetapkan tarif
- Mengadakan pembinaan teknis mengenai akuntansi perusahaan
- Pengawasan tagihan

- Penanganan uang masuk
- Membuat aturan mengenai LM (laporan Mingguan) /
BT (Bulanan dan tahunan)

f. Manajer Kredit

Tugas Utama :

- Menangani pelanggan kredit
- Memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan kredit meliputi :
 - penjemputan barang
 - administrasi kredit dan POD (Proof of Delivery)
 - pelayanan customer service 24 jam

g. Manajer Pemasaran

Tugas Utama :

- Mempersiapkan program promosi
- Menggali potensi perusahaan
- Penagani pengembangan teknologi informatika
- Pengawasan terhadap jalannya promosi
- Pengawasan terhadap control volume penjualan
- Menjajaki pasar

h. Manajer Operasional

Tugas Utama

- Mengawasi barang masuk dan keluar

- Menjawab semua pertanyaan mengenai masalah jalannya barang baik keluar dan masuk
- Membuat kebijaksanaan operasional
- Pengantisipasi pengembangan sistem operasional modern
- Pengembangan wilayah antar

i. Manajer operasional

Tugas utama :

- Merencanakan dan melaksanakan penjualan agar diperoleh tingkat maksimal
- Pengembangan dan pengendalian penjualan, sehingga sesuai dengan target penjualan yang ditetapkan

j. Kepala Divisi EDP

Tugas utama

- Pelayanan packing dan penjemputan barang dari konsumen