

## **BAB IV. GAMBARAN UMUM**

### **A. Sejarah Berdirinya PT Indogrow Internasional Services**

PT Indogrow Internasional Services didirikan berdasarkan akta notaris Imran Ma'aruf, Sarjana Hukum No 7 tanggal 31 Januari 2003 akta pendirian perusahaan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan nomor c-24088HT.01.01 TH 2003 tertanggal 10 oktober 2003.

Adapun Komisaris dan Direksi Perusahaan :

Komisaris : Tn. Syaifuddin Muchtarom

Direksi : Tn. Sukresno Suripno,SH,SE,MM

Sesuai dengan pasal 3 akta pendirian perusahaan dimaksud untuk bergerak dalam bidang jasa pengurusan transpostasi (*Freight Forwarding*) selain itu perusahaan juga melaksanakan kegiatan keagenan kapal yg bekerja sama dengan PT Kanaka Lines. Perusahaan baru mulai melaksanakan kegiatan usahanya pada tahun 2003 dan berkedudukan di Bandar Lampung. Adapun profil perusahaan tersebut :

Nama Perusahaan : PT. Indogrow International Service

Alamat : Jalan Kartini Gg,Khusus

RT/RW/LK : 001 / 01 / 1

Kelurahan : Durian Payung.

Kecamatan : Tanjung Karang Pusat.

Kota : Bandar Lampung

Propinsi : Lampung  
No telp : 0721. 241.431  
No fax : 241.432  
Email : indogrow@indo.net.id

Perseroan ini dapat membuka cabang atau perwakilan ditempat lain baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia sebagaimana yang ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan dari komisaris perseroan ini untuk 75 tahun lamanya.

#### **B. Visi PT Indogrow Internasional Services**

Menjadi *Freight Forwarding* ( Perusahaan Jasa Transportasi ) baik dalam lingkup domestik maupun jangkauan internasional serta menjalin kerjasama dengan partner asing secara profesional.

#### **C. Misi PT Indogrow Internasional Services**

Menangani pekerjaan secara profesional, berhubungan dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik terhadap pejabat dan mitra kerja dilingkungan kerja *Freight Forwarding* (Perusahaan jasa Transportasi) demi pelayanan pada relasi dengan optimal dan memuaskan, dengan demikian dicapai profit yang maksimal.

#### **D. Tujuan PT. Indogrow Internasional Services**

Perusahaan ini meliputi dibidang pengusahaan dan penyelenggarakan ekspedisi muatan kapal laut, jasa pengurusan transpostasi dan bongkar muat barang dari ke kapal dan akan terus menjadi *Freight forwarding* (Perusahaan Jasa Transportasi)

dengan profit motif untuk mencapai pengembangan perusahaan yang baik, kesejahteraan karyawan dan ikut serta dalam tanggung jawab sosial secara maksimal.

### **E. Logo PT. Indogrow Internasional Services**

Pada tahun 2003 awal mula terbentuknya PT. Indogrow Internasional Services mempunyai lambang seperti di bawah ini :



**Gambar 1. Logo Perusahaan**

Logonya melambangkan simbol : bersatunya kesuksesan.

Arti dari kata indogrow :

1. Dalam kesatuan usaha menuju sukses kecemasan.
2. Terdiri dari berbagai macam bidang usaha dan menjadi satu.
3. Dalam kesatuan usaha menuju sukses, tapi tetap dalam koridor garis-garis batasan.

Makna lambang tersebut melambangkan perusahaan Indonesia yang ingin bersatu dan maju kejalur internasional dengan sukses.

**MOTTO LOGO : “YOU CAN IF YOU THINK YOU CAN”**

Dapat kita simak dari motto di atas yang berarti, bahwa kamu bisa jika kamu berpikir kamu bisa. Hal itu adalah motto yang positif yang dapat memberikan efek

yang positif pula untuk diri kita apabila kita percaya bahwa kita dapat melakukan hal apapun jika kita mempercayainya. Karena banyak orang yang sudah kalah sebelum berperang, kebanyakan dari mereka tidak mempercayai akan kemampuan dirinya sendiri sehingga mereka merasa tidak dapat bersaing dengan yang lain. Justru itulah hal negatif yang dapat menjadi kebiasaan sikap seseorang, jika saja mereka selalu seperti itu. Jadi dapat disimpulkan, sangat pentingnya berpikir positif agar mampu memberikan sumbangsih yang positif kepada diri kita sendiri sehingga mampu bersaing dengan lainnya. Untuk itu *PT. Indogrow Internasional Service* membuat motto itu pada perusahaannya, agar perusahaan selalu berpikir positif dan percaya pada kemampuan sendiri, bahwa dapat memberikan kepuasan untuk orang lain.

## **F. Tugas Masing-Masing Bagian PT. Indogrow Internasional Services**

### **1. Direktur**

1. Mengkoordinir semua bagian yang ada diperusahaan.
2. Menyetujui atau menolak transaksi *freight forwarding* yang diajukan oleh manager operasional.
3. Menyetujui atau menolak penerimaan dan pengeluaran uang kas perusahaan dan diajukan manager keuangan dan administrasi.
4. Mengembangkan kegiatan usaha perusahaan.
5. Membina hubungan baik dengan mitra usaha.
6. Bertanggung jawab kepada dewan direksi.

## **2. Manager Keuangan dan Adnistrasi**

1. Mengkordinir sub bagian keuangan dan sub bagian umum.
2. Menyetujui dan menolak pengeluaran kas rutin yang diajukan oleh sub keuangan.
3. Meneliti dokuman transaksi keuangan yang dibuat oleh sub keuangan.
4. Meneliti dan menandatangani surat keluar yang dibuat oleh sub administrasi dan umum.
5. Meneliti dan menyetujui rencana-rencana atau *budget* yang dibuat sub keuangan dan sub administrasi dan umum.
6. Bertanggung jawab kepada direktur.

## **3. Manager Operasional**

1. Mengkoordinir sub bagian operasional.
2. Meneliti dan menandatangani dokumen yang di buat sub bagian operasional.
3. Meneliti dan merekomendasi *budget* yang diajukan sub bagian operasional.
4. Meneliti absensi para pegawai.
5. Bertanggung jawab kepada direktur.

## **4. Manager Accounting**

1. Meneliti keabsahan dan kewajaran semua bukti transaksi.
2. Memeriksa hasil pencatatan bukti-bukti transaksi dan *accounting*.
3. Membuat laporan keuangan.

## **5. Sub Bagian SDM dan Keuangan**

1. Mengkordinir para pegawai yang ada di bawahnya.
2. Menjaga keamanan dokumen keuangan dan buku-buku perusahaan.
3. Meneliti dan mencatat buku-buku yang dilakukan oleh pegawai.
4. Menerima atau mengeluarkan uang kas sesuai dengan persetujuan manager keuangan dan direktur untuk jumlah pengeluaran pada batas yang ditetapkan.
5. Membuat budget pendapatan dan biaya bulanan dan tahunan.
6. Menangani tentang administrasi kepegawaian, keamanan dan pelayanan umum.
7. Bertanggung jawab kepada direktur melalui manager keuangan.

## **6. Sub Bagian Operasional**

1. Mengkordinir para pegawai yang ada di bawahnya.
2. Mengawasi penggunaan peralatan perusahaan.
3. Mengawasi keamanan barang-barang perusahaan.
4. Bertanggung jawab kepada direktur melalui manager operasional.

## **7. Accounting**

1. Meneliti keabsahan dan kewajaran semua bukti transaksi.
2. Melakukan pencatatan bukti-bukti transaksi.
3. Membuat laporan keuangan.
4. Mengkordinir para pegawai yang ada di bawahnya.
5. Menjaga keamanan dan kerapian arsip-arsip perusahaan.

6. Meneliti surat-surat yang ditandatangani oleh direktur yang dibuat oleh pegawai.
7. Bertanggung jawab kepada direktur melalui *manager accounting*.

### ***8. Humas Operasional***

1. Mengirimkan siaran pers (press release).
2. Menyelenggarakan konferensi pers.
3. Membina hubungan yang harmonis antara perusahaan atau organisasi dengan konsumen.
4. Memformulasikan isu-isu penting di perusahaan yang menarik untuk media.
5. Menyelenggarakan ramah-tamah dengan media (media visit/media gathering)
6. Menyelenggarakan kunjungan lapangan untuk pers (press tour).
7. Menyelenggarakan acara-acara khusus, wawancara khusus,
8. Menyediakan/menjadi nara sumber media, monitoring pemberitaan media.

### G. Struktur Organisasi PT Indogrow Internasional Services

