

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah PT. Citra Van Titipan Kilat (TIKI)

PT. Citra Van Titipan Kilat merupakan perusahaan Indonesia yang lahir dan besar di Indonesia. PT. Citra Van Titipan Kilat semula dikenal dengan nama CV Titipan Kilat. Bapak Suprpto Suparno dan Ny. Nuraini Suparno (istri) yang berperan sebagai perintis PT. Citra Van Titipan Kilat mulai menjalankan aktivitasnya pada tanggal 10 September 1969, berlokasi di Jalan Raden Saleh Raya No. 2 Cikini, Jakarta Pusat sebagai kantor pusat.

Pada tanggal 30 September 1970 usaha ini dikukuhkan dengan akte notaris Soetrono Prawiroatmodjo No. 63, sehingga lahirlah CV Titipan Kilat (TIKI) dimana yang berperan sebagai pihak pemilik dan pemegang saham adalah Bapak Soeprpto dan Ny. Nuraini Suparno. Dalam periode 2 (dua) tahun berikutnya produksi usaha CV Titipan Kilat (TIKI) sudah dapat menjangkau kota Pangkal Pinang, Semarang dan Surabaya dengan dukungan beberapa jumlah personil dan armada yang memadai.

Pada tanggal 10 September 1972 sebagai realisasi dari kerjasama *Comandite Veenootschap* ini kemudian diadakan perubahan kepemilikan

perusahaan melalui kerjasama pihak ketiga yang terdiri dari Alm. Irawan Saputra, Gideon Wiraseputra, dan Raphael Rusmadi, yang kemudian menjadi pemegang saham dalam kelompok usaha PT. Citra Van Titipan Kilat, setelah kerjasama komanditer ini terwujud lalu dibuat akte pendirian No. 63 tertanggal 31 September 1972 di hadapan Notaris Satrono Prawiroatmodjo. Pada tahun 1973 Titipan Kilat (TIKI) berhasil mencapai apa yang menjadi tujuan perusahaan.

Dengan adanya perubahan manajemen dan pertumbuhan ekonomi yang semakin meningkat, kegiatan PT. Citra Van Titipan Kilat berkembang pesat dan dalam jangka waktu satu setengah tahun TIKI sudah tersebar menjangkau dan melayani seluruh wilayah Indonesia dan mancanegara. Saat ini PT. Citra Van Titipan Kilat dijumpai di lebih dari 500 pusat layanan yang mampu menjangkau daerah tujuan wilayah Indonesia dan mancanegara. Dengan dukungan ratusan armada yang handal serta ribuan personil terampil yang tersebar di seluruh nusantara, kini PT. Citra Van Titipan Kilat termasuk yang terbesar dalam industri jasa titipan di Indonesia.

Semakin berkembangnya PT. Citra Van Titipan Kilat dan semakin tumbuhnya kepercayaan masyarakat akan layanan yang diberikan oleh PT. Citra Van Titipan Kilat serta untuk melayani segala kebutuhan masyarakat akan kebutuhan dalam industri jasa titipan dan kargo, maka PT. Citra Van Titipan Kilat makin berkembang dengan mendirikan beberapa anak perusahaan TIKI sebagai bagian dari TIKI *Group*, yaitu:

- 1) TKS (Titipan Kilat Suprpto) bergerak di bidang kargo;
- 2) TIITA (TIKI Wisata) bergerak di bidang travel dan wisata;
- 3) TIKINDO (TIKI Logistik) bergerak di bidang layanan logistik

Pada tahun 2005 dibuat penambahan jasa-jasa pengiriman yang ditawarkan oleh PT. Citra Van Titipan Kilat, jasa-jasa pengiriman tersebut masih diberlakukan hingga saat ini.

Pada pertengahan tahun 2007 pengembangan kegiatan usaha juga dilakukan dengan membuka kantor operasional di Dadap daerah Tangerang.

Pada tahun 2014 diaktifkan kantor baru di daerah M1 Tangerang yang dekat dengan Bandara International Soekarno-Hatta dan dengan adanya *Station* TIKI M1 ini maka secara otomatis karyawan yang bertugas di *TIKI Station* Dadap dialihkan ke *Station* TIKI M1. Menyusul pendirian *station-station* TIKI di wilayah-wilayah utama di Jakarta meliputi *TIKI Station* Jalan Panjang di Kebon Jeruk Jakarta Barat, TIKI Pluit di Jakarta Utara, *TIKI Station* Warung Buncit di Jakarta Selatan dan beberapa *station* kecil seperti di Hayam Wuruk, Srengseng, dan Blok S di Jl. Wolter Monginsidi.

Pada tahun 2016 PT. Citra Van Titipan Kilat membuka pelayanan jasa yang dapat memudahkan pelanggan dalam melakukan pengiriman untuk kegiatan usahanya tersebut.

Saat ini PT. Citra Van Titipan Kilat berkantor pusat di Jalan Raden Saleh Raya No. 2 Cikini Jakarta Pusat 10430 sedangkan kegiatan operasional dipusatkan di Jalan Pemuda Kav. 710-711 Rawamangun Jakarta Timur 13220.

PT. Citra Van Titipan Kilat memiliki prinsip kerja yang terbukti mampu membuat PT. Citra Van Titipan Kilat tetap bertahan dan semakin berkembang sejak tahun 1970, adapun prinsip kerja yang dianut di PT. Citra Van Titipan Kilat, sebagai berikut :

1. Mutu/kualitas adalah segalanya;
 2. Bekerja dengan penuh tanggung jawab;
 3. Bersikap jujur dalam setiap pekerjaan;
 4. Berpikir secara kreatif dalam menyelesaikan suatu masalah;
 5. Utamakan kerjasama;
2. Logo, Visi, dan Misi PT. Citra Van Titipan Kilat (TIKI)
- a) Logo PT. Citra Van Titipan Kilat (lampiran 6)



Gambar II.1

Logo Perusahaan PT. Citra Van Titipan Kilat (TIKI)

Sumber : <https://tiki.id> (Diakses pada 6 Oktober 2017)

Filosofi logo PT. Citra Van Titipan Kilat :

Dengan gambar pesawat memutar bola dunia berwarna merah ke arah kiri yang memberikan komitmen bahwa dengan keberanian dan dedikasi yang tinggi TIKI sanggup melayani pengiriman paket dan dokumen ke tujuan manapun (domestik dan internasional). Warna biru yang berarti langit, warna merah yang berarti berani.

Dengan keselarasan antara pesawat terbang yang berada di langit dengan keberanian menjelajahi penjuru dunia maka TIKI siap mengantarkan kiriman ke tujuan manapun.

Warna Merah yang terdapat pada huruf K (dalam kata TIKI) membentuk tanda anak panah menghadap ke kiri yang berarti berani dan cepat melesat karena sifat anak panah itu mempunyai kecepatan yang tinggi dan selalu menuju target yang jelas.

b) Visi PT. Citra Van Titipan Kilat (TIKI)

“Menjadi yang terbaik di dalam jasa pengiriman yang melayani masyarakat dan mengutamakan kepentingan pelanggan dan masyarakat umum.”

Visi PT Citra Van Titipan Kilat dalam usahanya menjadi yang terbaik dalam bidang jasa pengiriman tercermin pada sistem manajemen profesional PT. Citra Van Titipan Kilat dan menjadi asas-

asas yang melandasi filosofi PT. Citra Van Titipan Kilat yang terlihat pada logo PT. Citra Van Titipan Kilat.

c) Misi PT. Citra Van Titipan Kilat (TIKI)

“Bekerja giat secara profesional dengan penuh keyakinan dan dedikasi tinggi untuk selalu menjadi yang terbaik.”

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Perusahaan

Bentuk organisasi pada PT. Citra Van Titipan Kilat adalah suatu sistem organisasi yang disusun sesuai dengan situasi dan perkembangan kebutuhan perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi, maka tiap-tiap departemen dalam perusahaan dapat mengetahui tugas, tanggung jawab, batas wewenang dan hubungannya dengan unit-unit dalam perusahaan.

Struktur organisasi pada PT. Citra Van Titipan Kilat, pimpinan paling atas dikelola oleh Direktur Pelaksana sebagai pembuat keputusan. Di bawah Direktur Pelaksana terdapat para Manajer, *Deputy Manager*, Supervisor, Kepala Bagian, Wakil Kepala Bagian, dan Staf (lampiran 7-*struktur organisasi perusahaan*).

a) Direktur Pelaksana

Tugas Direktur Pelaksana adalah:

- 1) Menyusun dan mengembangkan serta merumuskan tujuan dan kebijaksanaan perusahaan secara umum;

- 2) Menetapkan rencana jangka panjang maupun jangka pendek mengenai kegiatan perusahaan;
- 3) Mengawasi para manajer dalam melaksanakan tugasnya (apakah terdapat penyimpangan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan);
- 4) Mengevaluasi dan menganalisa setiap laporan berkala yang diterima dari para manajer.

b) Manajer

Tugas Manajer adalah:

- 1) Bertanggung jawab atas prosedur dan hasil kerja di departemennya kepada Manajemen dan Direktur Pelaksana;
- 2) Mengontrol dan menilai kinerja *Deputy Manager*, Supervisor, Kepala Bagian, Wakil Kepala Bagian dan Staf departemennya;
- 3) Memberikan peringatan kepada *Deputy Manager*, Supervisor, Kepala Bagian, Wakil Kepala Bagian dan Staf departemennya mengenai kinerja atau permasalahan apapun yang ditimbulkan oleh Staf tersebut;
- 4) Menganalisa kemampuan *Deputy Manager*, Supervisor, Kepala Bagian, Wakil Kepala Bagian dan Staf departemennya dalam melaksanakan tugas sesuai dengan *job description*;
- 5) Membuat laporan ke Departemen Personalia mengenai kemampuan kinerja *Deputy Manajer*, Supervisor, Kepala Bagian, Wakil Kepala Bagian dan Staf yang minim, atau penempatan Staf yang tidak sesuai pada tempatnya;
- 6) Menerima dan mengambil keputusan;

- 7) Menganalisa sistem atas prosedur kerja dalam departemennya;
- 8) Menganalisa standar operasional prosedur perusahaan;
- 9) Membuat laporan untuk departemennya secara berkala dan ditujukan kepada Dewan Direksi;
- 10) Melakukan hubungan kerja sama dengan bagian-bagian atau departemen terkait dalam menyelesaikan kewajiban dan tanggung jawab.

c) *Deputy Manager*

Tugas *Deputy Manager* adalah:

- 1) Bertanggung jawab atas prosedur dan hasil kerja di departemennya kepada Manajer;
- 2) Mengontrol dan menilai kinerja Supervisor, Kepala Bagian, Wakil Kepala Bagian dan Staf departemennya;
- 3) Memberikan peringatan kepada Supervisor, Kepala Bagian, Wakil Kepala Bagian dan Staf departemennya mengenai kinerja atau permasalahan apapun yang ditimbulkan oleh Staf tersebut;
- 4) Menganalisa kemampuan Supervisor, Kepala Bagian, Wakil Kepala Bagian dan Staf departemennya dalam melaksanakan tugas sesuai dengan *job description*;
- 5) Membuat laporan ke Manajer mengenai kemampuan kinerja Supervisor, Kepala Bagian, Wakil Kepala Bagian dan Staf yang minim, atau penempatan Staf yang tidak sesuai pada tempatnya;
- 6) Menerima dan mengambil keputusan apabila Manajer tidak hadir;

- 7) Menganalisa sistem atas prosedur kerja dalam departemennya;
- 8) Menganalisa standar operasional prosedur perusahaan;
- 9) Membuat laporan untuk departemennya secara berkala dan ditujukan kepada manajer;
- 10) Melakukan hubungan kerja sama dengan bagian-bagian atau departemen terkait dalam menyelesaikan kewajiban dan tanggung jawab.

d) Supervisor

Tugas Supervisor adalah:

- 1) Memastikan seluruh kewajiban dan tanggung jawab departemen berjalan sesuai dengan *job description*;
- 2) Mengawasi dan mengontrol kinerja Kepala Bagian, Wakil Kepala Bagian, dan Staf departemen;
- 3) Memberikan peringatan kepada Kepala Bagian, Wakil Kepala Bagian, dan Staf departemen mengenai kinerja atau permasalahan apapun yang ditimbulkan oleh Staf tersebut;
- 4) Menganalisa kemampuan Kepala Bagian, Wakil Kepala Bagian, dan Staf departemen dalam melaksanakan tugas;
- 5) Menganalisa sistem atau prosedur kerja departemennya;
- 6) Membuat laporan berkala untuk Manajer dan *Deputy Manager*;
- 7) Berhubungan dengan bagian-bagian atau departemen terkait dalam menyelesaikan permasalahan.

e) Kepala Bagian

Tugas Kepala Bagian adalah:

- 1) Memastikan seluruh kewajiban dan tanggung jawab stafnya berjalan sesuai dengan *job description*;
- 2) Mengawasi dan mengontrol kinerja seluruh stafnya;
- 3) Memberikan teguran kepada stafnya mengenai kinerja atau permasalahan apapun yang timbul oleh staf tersebut;
- 4) Berhubungan dengan bagian-bagian atau departemen terkait dalam menyelesaikan permasalahan.

f) Wakil Kepala Bagian

Tugas Wakil Kepala Bagian adalah:

- 1) Memastikan seluruh kewajiban dan tanggung jawab stafnya berjalan sesuai dengan *job description*;
- 2) Mengawasi dan mengontrol kinerja seluruh stafnya;
- 3) Memberikan teguran kepada stafnya mengenai kinerja atau permasalahan apapun yang timbul oleh staf tersebut;
- 4) Berhubungan dengan bagian-bagian atau departemen terkait dalam menyelesaikan permasalahan.

g) Karyawan atau Staf

Tugas Karyawan atau Staf adalah:

- 1) Melaksanakan seluruh kewajiban dan tanggung jawab sesuai dengan *job description*;
- 2) Berhubungan dengan bagian-bagian atau departemen terkait dalam menyelesaikan permasalahan.

2. Struktur Organisasi Divisi Akuntansi

Tugas Divisi Akuntansi pada PT. Citra Van Titipan Kilat adalah melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan koreksi perhitungan atas hak dan kewajiban administrasi dan keuangan cabang sesuai dengan kebijakan perusahaan yang digariskan sehingga dapat menjamin ketepatan, kebenaran, dan tertib administrasi keuangan cabang secara lengkap dan terperinci (lampiran 8-*struktur organisasi divisi akuntansi*). Berikut tugas dan tanggung jawab bagian Akuntansi pada PT. Citra Van Titipan Kilat :

a) Arsip dan Jurnal Cabang Staf

Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam menatausahakan arsip, faktur, dan dokumen penting yang berkaitan dengan pemasukan dan pengeluaran perusahaan yang telah diterima.

b) Jurnal Memorial Staf

Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mencatat transaksi yang dicatat pada jurnal-jurnal khusus seperti melakukan penyesuaian, menghitung biaya/beban penyusutan, pedapatan/kerugian kurs, dan lainnya.

c) Jurnal Harian Staf

Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mencatat transaksi harian yang diberikan kasir setiap harinya.

d) Rekonsiliasi Relasi dan Rekonsiliasi Bank Staf

Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi dan penyesuaian bersama kasir dengan dibantu buku kas, buku bank, rekening koran, dan transaksi moneter lainnya.

e) Piutang Luar Negeri Cabang Staf

Melakukan konfirmasi piutang kantor cabang melalui telepon, melakukan proses penginputan pembayaran/pelunasan piutang luar negeri cabang, dan sebagainya.

f) Pajak dan Piutang Staf

Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melakukan penginputan mengenai pelaporan pajak (PPH 21, SPT, dan lainnya), melakukan konfirmasi piutang pelanggan melalui telepon, melakukan proses penginputan pembayaran/pelunasan piutang pelanggan.

g) Asuransi Staf

Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mensurvei objek pertanggung jawaban yang mengalami kerugian berdasarkan laporan klaim yang diterima, melihat apakah kondisi objeknya sesuai dengan yang dilaporkan.

h) Tarif Pengiriman Jakarta dan Cabang Staf

Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam menentukan besaran tarif pengiriman dari berbagai cabang yang tersedia.

i) *Cash On Delivery* staf

Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam menangani uang yang terkumpul setiap harinya, melihat sistem yang dihasilkan, dan menindaklanjuti apabila terdapat kejanggalan.

j) Omzet Agen Staf

Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam menghitung besarnya omzet yang didapatkan tiap agen perusahaan setiap bulannya.

3. Kegiatan Umum Perusahaan

Untuk saat ini dalam rangka menyambut era globalisasi dan persaingan pasar bebas, maka PT. Citra Van Titipan Kilat menjalankan kegiatan umum dengan membuka pelayanan jasa pengiriman ke seluruh mancanegara. Paket kiriman pada awalnya dibatasi hanya paket kiriman barang dan dokumen saja, namun pada saat ini PT. Citra Van Titipan Kilat juga melayani paket kiriman uang yang dijamin kelancaran dan ketepatan waktunya. Jasa-jasa pengiriman tersebut adalah:

- a. *Sameday Service* (SS)
- b. *Over Night Service* (ONS)
- c. *Holiday Delivery Service* (HDS)

- d. *Two Days Service* (TDS)
- e. *Reguler Service* (Reg)
- f. *Money Delivery* (Kiriman Uang)
- g. *International Service* (Layanan Internasional)

PT. Citra Van Titipan Kilat selalu berusaha memberikan pelayanan yang memuaskan, memudahkan pelanggan dalam melakukan pengiriman barang/paket, dan memberikan rasa aman dan kenyamanan pada barang/paket kiriman sehingga sampai ke tempat tujuan barang/paket dalam keadaan utuh atau tidak rusak.

Pelayanan yang diberikan PT. Citra Van Titipan Kilat adalah sebagai berikut:

1. Layanan Penjemputan
2. Layanan Pembayaran Kredit
3. Layanan Asuransi
4. Layanan Pengepakan Barang

Sebagai perusahaan, PT. Citra Van Titipan Kilat tidak lupa melaksanakan kewajibannya untuk membayar pajak kepada negara. Adapun jenis pajak yang dibayar oleh PT. Citra Van Titipan Kilat adalah PPN (Pajak Pertambahan Nilai), PPh pasal 21 (Pajak Penghasilan untuk karyawan) dan PPh pasal 25 (Pajak Penghasilan untuk perusahaan).