

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah PT Pelindo Daya Sejahtera (PT PDS)

Keberadaan PT Pelindo Daya Sejahtera (PT PDS) tidak lepas dari komitmen manajemen PT Pelindo III terhadap kesejahteraan tenaga *outsourcing*. Manajemen PT Pelindo III menilai kesejahteraan tenaga *outsourcing* perlu ditingkatkan, dan hal itu dapat terwujud apabila tenaga *outsourcing* dikelola secara profesional.

Atas dasar itu PT Pelindo III mendirikan anak perusahaan yang khusus bergerak di bidang alih daya, yang diberi nama PT Pelindo Daya Sejahtera (PT PDS). Pendirian perusahaan dilakukan dengan cara mengakuisisi PT Persada Jasa Utama (PT PJU), perusahaan milik Koperasi Pegawai Pelindo III. Proses akuisisi dilakukan di depan notaris Yatiningsih, SH., MH pada tanggal 19 Maret 2013 dan tertuang dalam Akta Pergantian Nama Perseroan No.183. Peristiwa bersejarah tersebut ditetapkan sebagai Hari Jadi PT PDS.

PT PDS menyediakan berbagai layanan untuk memenuhi kebutuhan jasa tenaga kerja yang meliputi; *operational port, operator forklift, operator reachsteacker, operator head truck, administration, foreman, pass gate, maintenance, security, receptionist, secretary, driver, and other port services.*

Dalam usianya yang belia, PT PDS telah meraih penghargaan Indonesia *Entrepreneur and Education Award 2015* dari Kementerian Koperasi dan UKM, dan Indonesia *Business Quality Award 2015* dari Indonesia *Development*

Achievement Foundation. PT PDS masuk kategori *The Most Trusted Company in Company Outsourcing of the Year 2015*. Hal itu berkat keseriusan manajemen dalam mengelola perusahaan dan konsistensi dalam mengembangkan layanan bisnis *outsourcing* berbasis *eduoutsource* dan sistem *quality control* berbasis teknologi informasi. Berbagai layanan terus dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan *customer*.

2.1.1 Legalitas

1. Akta Pendirian Perusahaan, Notaris Inas Abdullah Thalib, SH. No. 41 tanggal 10 Maret 2008 dan Akta Perubahan No.151 tanggal 23 Juli 2012.
2. Akta Pergantian Nama Perseroan, Notaris Yatiningsih, SH.,MH. No.183 tanggal 19 Maret.
3. SIUP Nomor 503/52.07.A/436.6.11/2014 tanggal 02 Juni 2014 dari Dinas BKPM Kota Surabaya.
4. Tanda Daftar Perusahaan, Nomor 503/ 4658.D/ 436.6.11/ 2014 tanggal 05 Juni 2014, dari Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Penanaman Modal Pemerintah Kota Surabaya.
5. BUJP dari Mabes POLRI Nomor SI/6536/X/2014 tanggal 13 Oktober 2014.
6. Sertifikasi, dari ABUJPI Daerah Jawa Timur Nomor 044/sert/ Abujapi-Jatim/ V/2013 tanggal 14 Mei 2013.

2.1.2 Tata Kelola

1. *Eduoutsourcing Management System*

Kepuasan pelanggan merupakan tujuan utama PT Pelindo Daya Sejahtera, melalui peningkatan kinerja perusahaan. Itu sebabnya, kompetensi karyawan *outsourcing* menjadi prioritas dalam menjalankan usaha. *Recruitment* dilakukan secara ketat Untuk mendapatkan SDM sesuai yang diinginkan pelanggan, ditambah lagi dengan training di bidang kerjanya masing-masing yang mengacu pada standar *best practice*.

Sekalipun tenaga *outsourcing* tidak ditempatkan pada bidang pekerjaan yang bersifat *non-core business*, peranan mereka sangat penting dalam menunjang keberhasilan usaha pelanggan. Manajemen PT PDS menyadari hal itu yang ditrasFormasikan dalam *Eduoutsourcing Management System*, sebuah sistem manajemen alih daya yang bukan hanya membekali karyawan dengan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan, tetapi juga membaberikan edukasi kepada pelanggan dengan cara-cara baru untuk mencapai hasil terbaik melalui *controlling costs, reducing risk, fostering collaboration and increasing transparency*. Implementasi *Eduoutsourcing Management System* didukung PDS *Training Center*,

PT PDS menempatkan pelanggan bukan sebagai *user*, melainkan sebagai partner bisnis untuk memberikan ekspektasi yang lebih dari sekedar kepuasan pelanggan, tetapi juga mampu membuat pelanggan lebih *engaged*. Melalui modern *eduoutsourcing*, manajemen PT PDS optimis mampu mewujudkan visi sebagai perusahaan alih daya terdepan di negeri ini.

2. Management Mutu

Dalam upaya memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan, PT PDS menerapkan *Quality Management* secara kontinyu dan konsisten yang didukung *Competency-Based Human Resources Management* yang diikuti dengan sistem *monitoring* dan *controlling* secara *realtime*. serta *coaching* dan *mentoring* secara kontinyu. Mutu layanan tidak hanya dinilai dari kinerja yang didasarkan pada penilaian kuantitatif yang membandingkan antara target dan realisasi atau standar yang ditetapkan, tetapi juga diukur berdasarkan penilaian kualitatif yang meliputi sikap dan perilaku sehari-hari karyawan.

2.1.3 Visi dan Misi

A. Visi

Menjadi Perusahaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja yang Prima dan Profesional

B. Misi

1. Menyediakan tenaga kerja yang kompeten, berkinerja handal dan memiliki tingkat daya saing tinggi (*Competent Human Capital*)
2. Menciptakan nilai tambah ekonomis bagi *stakeholders* dengan mempertimbangkan etika usaha yang sehat dan profesional.

2.1.4 Logo Perusahaan dan Makna Logo



Sumber: ptpds.co.id (2017)

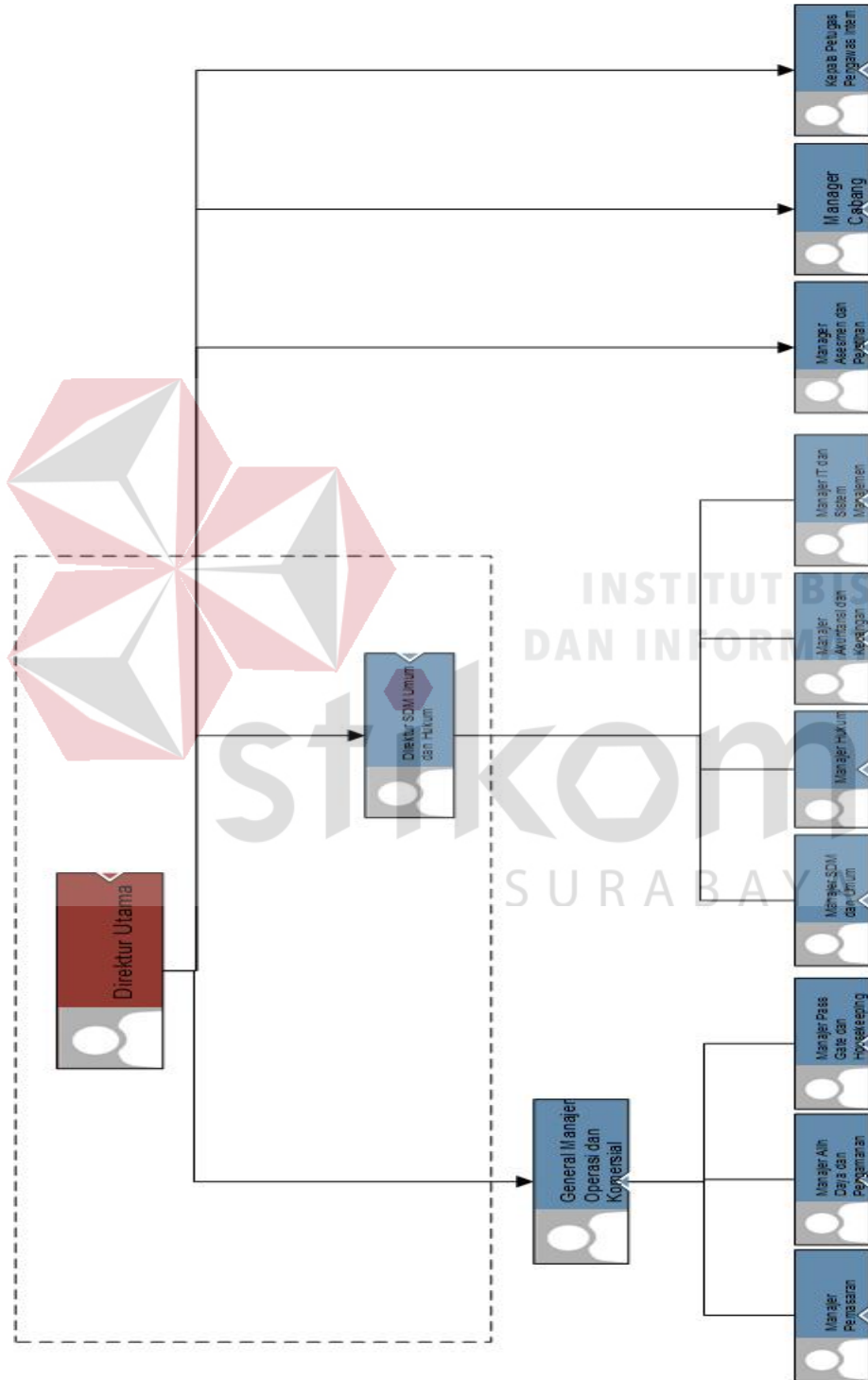
Gambar 2. 1 Logo PT Pelindo Daya Sejahtera

Makna Logo PT Pelindo Daya Sejahtera (PT PDS):

1. Arti logo bentukan kumpulan orang dari tanda seru yang berjajar untuk bekerja bersama sama.
2. Bentuk logo bentukan tanda seru menjadi bentukan manusia, untuk menampilkan siaga dan siap bertindak untuk menuntaskan pekerjaan.
3. Komposisi bentukan manusia. Untuk menampilkan sebuah badan yang dapat bekerjasama dalam mencapai satu tujuan meraih kesuksesan. Bersatu untuk menjadi yang terdepan dalam memberikan tenaga kerja yang kompeten dan berdaya saing tinggi untuk memajukan perekonomian Indonesia.
4. Warna merah: berani memberikan tenaga dan waktu untuk menyelesaikan pekerjaan serta penuh motivasi dan dedikasi
5. Warna biru tua: berwawasan luas, integritas dan serius dalam bekerja serta dinamis dalam Lingkungan.

2.1.5 Struktur Organisasi PT Pelindo Daya Sejahtera

Struktur Organisasi PT Pelindo Daya Sejahtera dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Sumber: Internal Perusahaan (2017)

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Pelindo Daya Sejahtera

2.2 Gambaran umum Bagian Operasional PT Pelindo Daya Sejahtera

2.2.1 Perencanaan Kerja, Tugas Koordinasi dan Pelaksanaan, Pelaporan dan Kewenangan Bagian Operasional

Bagian Operasional PT Pelindo Daya Sejahtera bertanggung jawab atas kegiatan administrasi dan pengarsipan terhadap seluruh kegiatan operasional demi menjamin ketersediaan informasi terkait dengan kondisi operasional sesuai ketentuan yang berlaku serta dapat dipertanggungjawabkan, demi mencapai sasaran perusahaan.

Target kerja Bagian Operasional PT Pelindo Daya Sejahtera meliputi: administrasi kegiatan operasional terlaksana sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, data administrasi tersajikan secara cepat dan akurat, ketepatan waktu dan kualitas pelaporan, dan kecepatan dan ketepatan penanganan complain terkait dengan pengadministrasian kegiatan Operasional.

A. Persiapan dan atau Perencanaan Kerja

1. Menerima instruksi kerja dari atasan terkait jadwal operasional periodik.
2. Memastikan dan memeriksa dan mempersiapkan sarana dan prasarana kerja yang digunakan/dibutuhkan sehari-hari, antara lain:
 1. Alat tulis, kalkulator
 2. Komputer
 3. Rekap kegiatan operasional
 4. Inventaris data kebutuhan sarana dan prasarana operasional
3. Meningkatkan diri dengan belajar:
 1. Sistem pengadministrasian dan pengarsipan di bidang operasional
 2. Kemampuan analisa data statistic

3. Kemampuan koordinasi dan komunikasi
4. Pengetahuan tentang Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja (K3)

B. Tugas Koordinasi dan Pelaksanaan

1. Mengikuti koordinasi rutin secara periodik atau harian, bersama-sama dengan atasan (Manajer Operasional) untuk membahas rencana kerja harian, permasalahan, beserta solusinya.
2. Melakukan kegiatan pencatatan seluruh kegiatan administrasi operasional secara benar, lengkap dan *up to date*
3. Melakukan kegiatan pendistribusian dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan operasional secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan
4. Melakukan penyimpanan dokumen proses kegiatan operasional secara benar, lengkap, aman dan *up to date*.
5. Mengkoordinir laporan kegiatan operasional dari seluruh area kerja operasional.
6. Monitoring data absensi dan daftar lembur karyawan komoditi di bagian operasional.
7. Melakukan kegiatan pengelolaan data kegiatan operasional dan data tenaga kerja untuk dapat dijadikan informasi bagi pihak manajemen
8. Membuat laporan kegiatan operasional yang diperlukan oleh pihak manajemen perusahaan.
9. Memastikan dan menjamin bahwa koordinasi dengan seluruh bagian terkait telah tersusun dengan baik.

10. Memberikan usulan langkah-langkah perbaikan kearah produktifitas kerja, antara lain upaya peningkatan kinerja di bagiannya.
11. Menjaga kebersihan, kerapian, keamanan dan ketertiban kerja dan lingkungan sekitarnya.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain terkait dengan kepentingan perusahaan berdasar perintah dari atasan atau berdasar pertimbangan demi menjamin tercapainya sasaran perusahaan.

C. Pelaporan

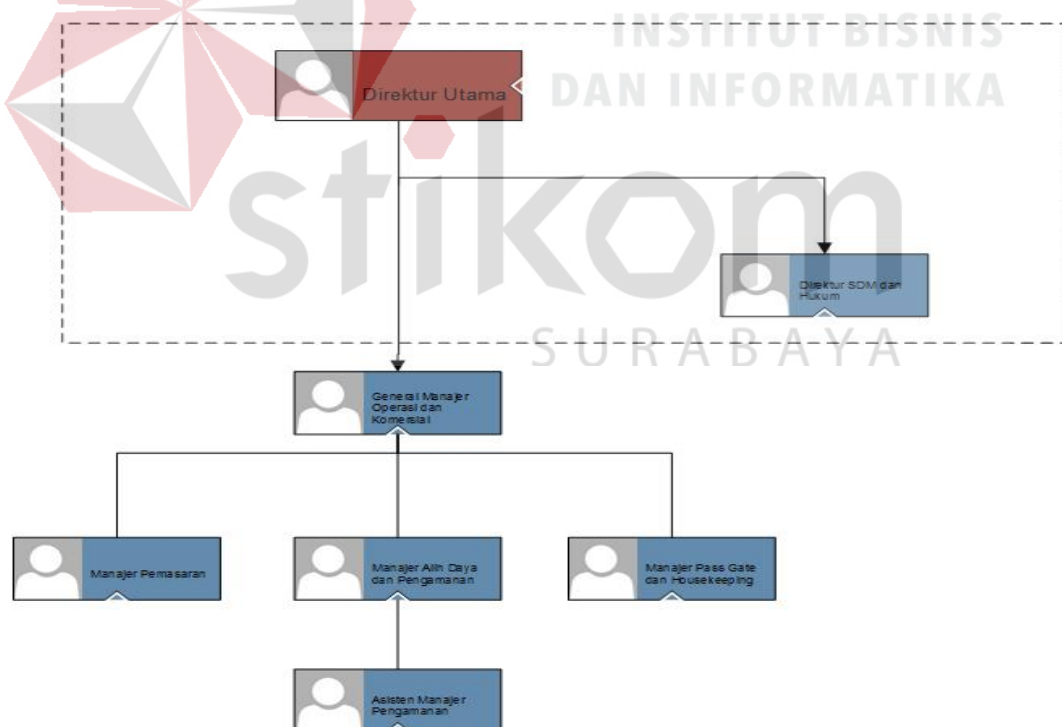
1. Mempersiapkan laporan pertanggungjawaban kerja untuk diserahkan kepada atasan, antara lain:
 1. Laporan realisasi kegiatan operasional (bulanan)
 2. Laporan yang diminta oleh pihak manajemen (insidental)
 3. Laporan permintaan kebutuhan dan pemenuhan sarana dan prasarana operasional (bulanan, insidental)
 4. Laporan data tenaga kerja operasional (bulanan)
 5. Laporan permasalahan (bulanan, insidental)
2. Segera menyampaikan kepada atasan jika dijumpai penyimpangan/kondisi yang dapat membahayakan/mengganggu kegiatan di bagiannya beserta usulan solusinya.

D. Kewenangan

1. Meminta data operasional dari seluruh area kerja operasional
2. Mengajukan mekanisme kerja atau *system* yang menunjang produktifitas kerja dibagiannya, ataupun demi menunjang produktifitas dan pencapaian sasaran perusahaan.
3. Menandatangani dokumen/formulir sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

2.2.2 Struktur Organisasi Bagian Operasional PT Pelindo Daya Sejahtera

Struktur Organisasi Bagian Operasional PT Pelindo Daya Sejahtera dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Sumber: Internal Perusahaan (2017)

Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bagian Operasional PT Pelindo Daya Sejahtera

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar 2.3 daftar nama dan jabatan struktur organisasi Bagian Operasional PT Pelindo Daya Sejahtera dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2. 1 Daftar Nama dan Jabatan Bagian Operasional PT Pelindo Daya Sejahtera

No.	Nama	Jabatan
1.	Gugus Wijonarko	Direktur Utama
2.	M. Kusnul Jakin	Direktur SDM, Umum dan Hukum
3.	Riki Wahyu Setiawan	Manajer Pemasaran
4.	Ratminto	Manajer Pass Gate dan Housekeeping
5.	Mudjiono	Asisten Manager Pengamanan
6.	-	Manajer Alih Daya dan Pengamanan

2.2.3 Lokasi dan Tempat Pelaksanaan Proyek Akhir

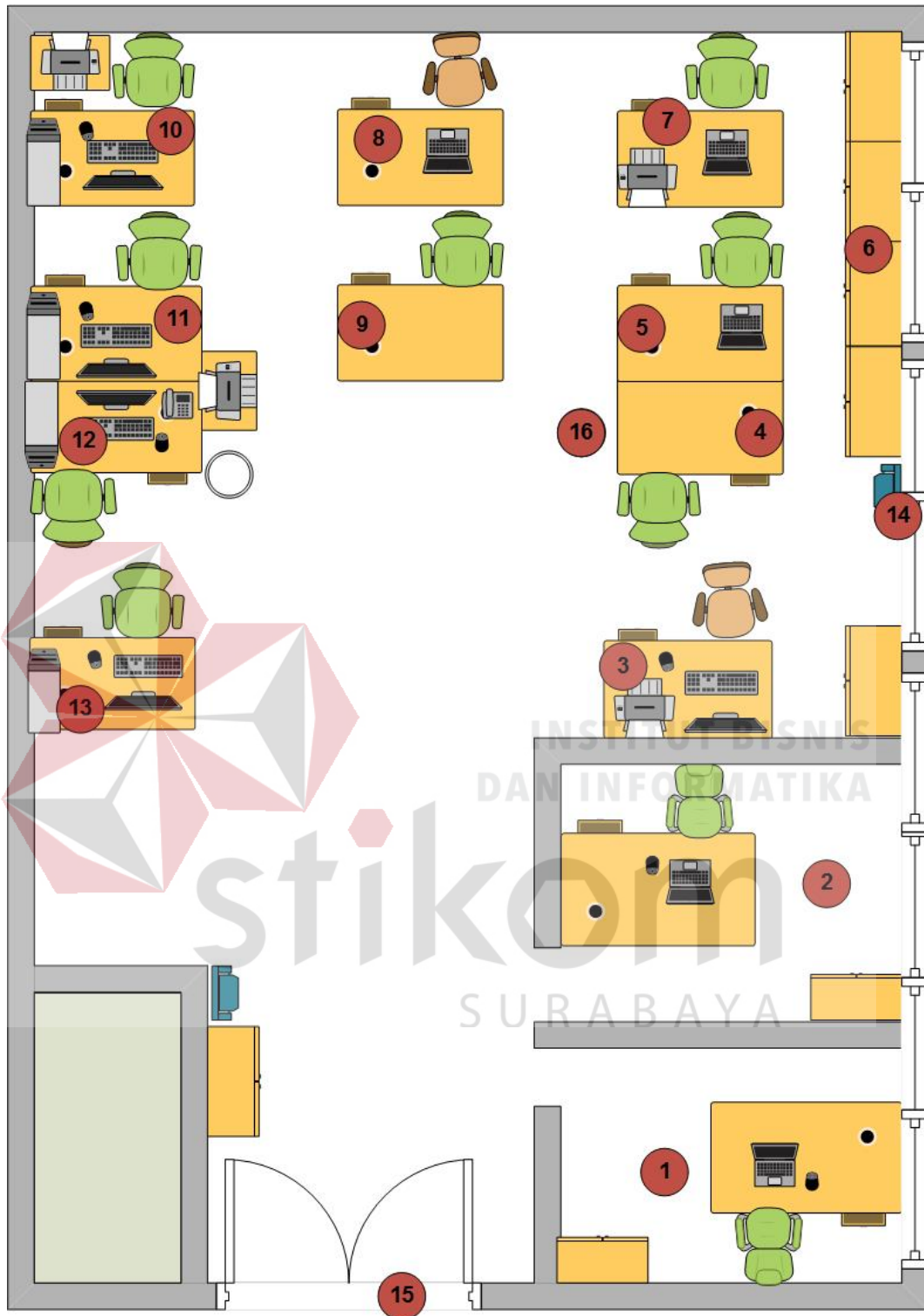
Ruang Operasional PT Pelindo Daya Sejahtera berada di Gedung B (Jalan Perak Timur 480 Surabaya). Gambar kantor PT Pelindo Daya Sejahtera dan ruang Operasional dapat di lihat pada gambar di bawah ini:

stikom
SURABAYA



Gambar 2. 4 Kantor PT Pelindo Daya Sejahtera





Gambar 2. 5 Denah Ruangan Bagian Operasional PT Pelindo Daya Sejahtera

Keterangan Gambar:

1. Ruangannya Bapak Ratminto Manager Pemasaran dan Penjualan
2. Ruangannya Bapak Riki Wahyu Setiawan Manajer Pemasaran
3. Meja Kerja Bapak Djoko Indratno Pengawas Proyek Sapu Jalan
4. Meja Kerja Bapak Sugeng Pengawas Proyek Sapu Jalan
5. Meja Pelaksanaan Proyek Akhir Darin Ramadhani Nisrina
6. Lemari *Outner* Kontrak Kerja, Tagihan dan *Pass Gate*
7. Meja Kerja Bapak Dani Setiawan Staf *Payroll*
8. Meja Kerja Bapak Moch. Wafi Pimpinan Proyek *Cleaning Service*
9. Meja Kerja belum ada yang menempati
10. Meja Kerja Bapak Alief Bangun Ramadhan Staf Operasional
11. Meja Kerja Bapak Iwan Surya Mulyanto Pelaksana Madya I Operasi dan Mutu
12. Meja Kerja Ibu Fani Awaliana Putri Staf Operasional
13. Meja Kerja Ibu Etik Umi Wahyuni Pelaksana Utama I Operasi dan Mutu
14. *Dispenser*
15. Pintu Masuk Utama
16. Tempat Sampah