

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT. Agility International merupakan perusahaan besar yang bergerak di bidang Freight Forwarding ekspor dan impor. Sebagai salah satu perusahaan besar, PT. Agility International memiliki akses untuk melaksanakan serta membantu segala aspek bisnis baik pemerintahan maupun non – pemerintahan dalam bidang Freight Forwarding di seluruh dunia baik di Asia Pasifik maupun Eropa, dengan tujuan untuk menghubungkan aspek bisnis dengan pemasok dan pasar di seluruh dunia. PT. Agility International dalam melaksanakan tugasnya di seluruh dunia, dipermudah karena dengan adanya jaringan global di 500 kantor yang tersebar di seluruh dunia. PT. Agility International menawarkan solusi International Freight Forwarding baik laut maupun udara serta dilengkapi dengan distribusi dan pergudangan kelas dunia baik pengiriman full container load (FCL) maupun less container load (LCL). Perusahaan ini juga dilengkapi dengan teknologi serta alat yang terdepan di sektor industri, agar dapat menjamin keselamatan, meningkatkan efisiensi serta menghemat biaya dalam pelaksanaan Freight Forwarding baik ekspor maupun impor. Freight Forwarding yang dimaksud adalah:

1. Custom Only Export & Import
2. Sea Export & Import
3. Air Export & Import

Mengingat pada saat ini adalah musim pandemi COVID-19, PT. Agility International juga ikut berpartisipasi dalam berjalannya upaya pemerintah dalam melaksanakan pencegahan penyebaran dan proteksi dari COVID -19 yaitu dengan menjadi penyedia jasa trucking dalam penyaluran Vaksin Sinovac Biofarma (China - Bandung).

1.2 Sejarah Perusahaan

PT. Agility International awalnya sejajar dengan bangkitnya pasar negara berkembang dalam ekonomi global, serta sebagai penyedia pergudangan lokal di Kuwait dan tumbuh menjadi perusahaan logistik terbesar di Timur Tengah.

PT. Agility International merupakan salah satu bagian dari badan usaha milik negara (BUMN) Kuwait yang didirikan tahun 1979 dan mempublikasikan dirinya dengan nama Public Warehousing Co. (PWC). Setelah resmi dibuka pada tahun 1997, Tarek Sultan

diangkat sebagai chairmen juga direktur utama perusahaan ini. Setelah Sultan Tarek

I-2

diangkat, perusahaan ini memiliki niat untuk mengekspansi bisnis ke Asia, Afrika, Timur Tengah, Amerika latin, yang mana di setiap bagian negara tersebut sudah berkembang sebelumnya di didirikan perusahaan ini.

Melihat kondisi tersebut, Public Warehosuing Co. (PWC), kemudian mengakuisisi beberapa perusahaan logistik serta aset, beberapa contohnya seperti Warehouse dan Trucking.

Beberapa perusahaan yang di akuisisi adalah, Transoceanic Shipping Co. Inc., WTS,

Geologistics Corp., serta perusahaan asal Amerika Serikat yaitu Global Express Line. Serta

juga mengakuisisi perusahaan asal Singapura yaitu Trans-Link Group, dan beberapa

perusahaan lain di berbagai negara seperti Swiss, Arab Saudi, Tiongkok, Kenya, dan Uni

Emirat Arab. Public Warehosuing Co. (PWC) juga berusaha untuk berekspansi ke daerah

Amerika Latin agar dapat mengakuisisi Itatrans asal Brazil dan Trafinsa SA de CV asal

Meksiko. Pada tahun 2004, Public Warehousing menjadi perusahaan penyedia jasa logistik

terbesar di daerah Timur Tengah dan pada tahun 2006, perusahaan ini menggabungkan

semua layanan baik logistik maupun aset dengan nama Agility serta memiliki slogan yaitu

“A New Logistics Leader.”

Setelah menjadi PT. Agility International awal mulanya setara dengan kebangkitan serta

berkembangnya pasar negara berkembang di dalam ekonomi global. PT. Agility

International memulai sebagai penyedia Warehouse di Kuwait serta tumbuh pesat menjadi

perusahaan loigstik terbesar di Timur Tengah.

Kata “Agility” bermakna budaya organisasi, kecepatan dan ketangkasannya dalam

menanggapi kebutuhan konsumen. Sementara ikonnya, seekor Naga merupakan sebuah

metafora yang kuat, yang umum antar kebudayaan yang berbeda di dunia. Hal ini

melambangkan kebijaksanaan, kemandirian, warisan, pemberdayaan, kepemimpinan,

perdagangan, kekuatan dan kecepatan. Grup perusahaan PWC Logistics memiliki banyak

merk logistik yang terkenal dan terkemuka, sehingga nama merk baru harus menjadi

deskriptor (penjelas) yang sempurna bagi karakter, misi, visi dan sasaran. Hal ini merupakan

sebuah tantangan karena pesan “Pemimpin” yang akan disampaikan harus tepat sasaran.

Perubahan tentang merk Agility yang baru merupakan fase pertama dari rencana untuk

bermigrasi dari nama-nama perusahaan yang melakukan merger menjadi agility.

I-3

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Dibawah ini merupakan bagan struktur organisasi pada PT. Agility International

Gambar 1.1: Struktur organisasi PT. Agility International Bandung

1.4 Job Description

➤ Regional Manager

1. Bertanggung jawab atas pencapaian target setiap kantor cabang secara regional.
2. Membangun jaringan distribusi di wilayah yang sudah ditentukan.
3. Mengidentifikasi peluang bisnis dan membuat kegiatan promosi untuk meningkatkan pencapaian target job setiap kantor cabang.
4. Mengevaluasi kinerja semua manajer kantor cabang secara periodik.
5. Memberikan pengarahan kerja kepada manajer kantor cabang untuk melakukan pengarahan (briefing) untuk tim kepada masing masing supervisor dan staff.
6. Bertanggung jawab atas saham (market share) di wilayah regional.
7. Memastikan tim penjualan (selling out team) dapat tercapai sesuai target perusahaan.
8. Menguasai pangsa pasar dan karakteristik area, serta merekrut dan menjalin hubungan yang baik dengan semua pihak ketiga yang berhubungan dengan perusahaan.

I-4

➤ Manager Operation & Finance

1. Merekomendasikan jenis transportasi yang optimal berdasar rute, peralatan, atau frekuensi.
2. Membangun atau memantau berbasis rantai sistem pengukuran kinerja supply tertentu.
3. Membuat kebijakan atau prosedur untuk kegiatan logistik.
4. Merencanakan atau melaksanakan manajemen sistem arus barang.
5. Melatih personil departemen pengiriman tentang peran dan tanggung jawab dalam strategi logistik global.
6. Menjaga matriks, laporan, dokumentasi proses, layanan pelanggan, pelatihan, dan catatan keselamatan.
7. Mengatasi masalah transportasi, sistem logistik, impor atau ekspor, dan isu-isu pelanggan.

8. Berpartisipasi dalam proses manajemen operasional, seperti seleksi, kualifikasi, dan evaluasi kinerja.

9. Menegosiasikan tarif transportasi atau jasa.

10. Merancang model untuk digunakan dalam mengevaluasi program atau jasa logistik.

➤ Supervisor Operations

1. Bertanggung jawab atas kegiatan penyimpanan & distribusi barang.

2. Mengkoordinir dan memonitor pelaksanaan penerimaan, penataan, pengiriman, & muat barang, koordinasi team logistik, dan pembuatan laporan yang berkaitan dengan aktifitas kerja.

3. Melakukan pengecekan secara rutin terhadap perlengkapan, jumlah, kondisi barang yang ada di dalam gudang (stock opname).

4. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan dokumen-dokumen di team logistik.

5. Memberi pengarahan dan melatih staf gudang agar dapat bekerja dengan baik.

6. Mengawasi, mengontrol, dan mendisiplinkan karyawan gudang.

➤ Supervisor Business Development

1. Melakukan riset untuk mengidentifikasi pelanggan baru dan pasar baru yang potensial.

2. Menghubungi klien potensial melalui email atau telepon untuk menjalin hubungan dan mengatur pertemuan.

3. Merencanakan dan mengawasi inisiatif pemasaran baru.

4. Menghadiri konferensi, pertemuan, dan acara industri.

I-5

5. Mempersiapkan presentasi PowerPoint dan sales display.

6. Menghubungi klien tentang perkembangan baru dalam produk perusahaan.

7. Membuat kebutuhan proposal.

8. Mengembangkan tujuan-tujuan penjualan untuk tim dan memastikannya terpenuhi.

9. Melatih personil dan membantu anggota tim mengembangkan keterampilan.

➤ Staff Export

1. Menerima Shipping Instruction (SI) dari pengirim, mengirimkan delivery order atau konfirmasi pemesanan ke pengirim.

2. Lakukan Pemesanan & INTRA Bolin melalui kontrol dan/atau intra web juga web

operator (jika diperlukan).

3. Membuat Pekerjaan, dokumen produksi dan ekspor koreksi (HB/L, MBL) & (PEB, Asuransi Sertifikat, COO, Fumigasi & Sertifikat ISPM, dan lainnya jika diperlukan), dengan tetap berhubungan dengan pengirim untuk mendapatkan konfirmasi dan juga pengangkutnya.

4. Accrue dan Faktur berdasarkan SOP.

5. Lakukan konfirmasi biaya kurir/internal ref dan lakukan CMS untuk permintaan pembayaran atau advance request.

6. Kirim pre alert ke agen luar negeri, lakukan AMS untuk pengiriman USA, ACI untuk pengiriman Kanada, AFR untuk pengiriman Jepang.

7. Komunikasi dengan agen jika diperlukan.

8. Mengirimkan dokumen ekspor ke customer (HB/L, sertifikat asuransi, COO, fumigasi, sertifikat ISPM, dan lainnya) berkoordinasi dengan kurir.

9. Meminta dan memantau PO (purchase order) customer untuk faktur jika diperlukan.

➤ Staff Import

1. Menerima pre alert dan J2J fm tujuan kantor.

2. Kirim Peringatan Awal ke consignee dan minta mereka untuk memeriksa dan mengkonfirmasinya.

3. Membuat job, accrual dan invoicing berdasarkan SOP, import document checking (koreksi / request) serta request insurance certificate (jika diperlukan), dengan tetap berhubungan dekat dengan consignee untuk mendapatkan konfirmasi mereka. SOP dalam pengerjaan job impor berbeda dengan SOP langkah kerja umum pada biasanya.

SOP yang dipakai berisikan:

a. buying rate

b. selling rate

I-6

c. tanggal berakhirnya SOP

d. incoterm

e. sales id

f. issued date

g. validity date

h. carrier

i. consignee / importir

j. layanan yang di gunakan importir dalam pelaksanaan proses impor setiap job.

4. Komunikasi dengan agent jika perlu, consignee juga.

5. Lakukan konfirmasi biaya / Ref Internal dan lakukan CMS untuk permintaan pembayaran atau permintaan di muka dan menyelesaikannya juga, termasuk pajak bea preapre jika diperlukan.

6. Siapkan Dokumen Pabean, Pemberitahuan Impor Barang (PIB) juga kumpulkan dokumen Impor from consignee dan serahkan ke kantor Jakarta untuk diproses lebih lanjut jika diperlukan.

7. Mengirimkan dokumen Import ke customer (HAWB, Sertifikat asuransi, COO, Fumigasi & Sertifikat ISPM, dll) berkoordinasi dengan kurir.

8. Meminta dan memantau pelanggan PO untuk faktur jika diperlukan.

9. Berkoordinasi dengan tim di lapangan untuk mengirim kembali semua dokumen impor yang relevan jika diperlukan (untuk pengiriman termasuk proses bea cukai).

10. Berkoordinasi dengan Operasi Impor Udara untuk semua pekerjaan Impor Udara.

➤ Custom Brokerage

1. Menyiapkan dan mengajukan formulir kepabeanan.

2. Mengatur dan mengklasifikasikan pengirima.

3. Membuat catatan pengiriman dan pelacakan cargo terperinci.

4. Menentukan pembayaran pajak dan tarif.

5. Menjaga basis pengetahuan terkait perdagangan.

➤ Finance & Accounting

1. Membuat dan melaksanakan kebijakan keuangan untuk menjamin efisiensi operasional.

2. Mengawasi penyusunan dan perencanaan anggaran.

3. Menjaga catatan dan tanda terima untuk semua transaksi harian.

4. Pastikan catatan keuangan selalu diperbarui dengan transaksi dan perubahan terbaru.

5. Berkontribusi pada audit keuangan.

I-7

6. Pantau semua setoran dan pembayaran bank.

7. Lakukan analisis keuangan secara berkala untuk mendeteksi dan menyelesaikan masalah.

8. Siapkan neraca dan faktur.

➤ Business Development

1. Melakukan riset pasar.

2. Mencari peluang pelanggan baru dan menjaga relasi antar pelanggan atau client.

3. Bekerja sama dengan divisi lain untuk memenuhi kebutuhan pasar atau client.

4. Menyusun dan mempresentasikan rencana pengembangan bisnis perusahaan.

5. Melakukan riset perkembangan bisnis perusahaan secara berkala.

6. Memahami produk dari perusahaan, kompetitor, dan posisi bisnis di dalam pasar.

7. Bekerja sama dengan bagian sales agar mendapatkan calon klien atau pelanggan baru yang menjanjikan.

➤ Sales Support

1. Pertahankan sikap ceria saat menjawab semua panggilan masuk dan menangani kebutuhan pelanggan atau tim penjualan.

2. Jawab semua pertanyaan email pelanggan segera untuk menyelesaikan keluhan atau masalah apa pun sambil menjaga kepuasan pelanggan.

3. Dukung staff penjualan dengan menyelesaikan dan memproses pesanan dan memberi tahu staf senior tentang masalah apa pun dengan pengiriman.

4. Pastikan tim penjualan berada di jalur yang tepat untuk memenuhi tujuan akhir bulan dan berbagi ide inovatif yang menghasilkan prospek.

5. Berikan semua data yang diperlukan kepada manajemen senior atas permintaan dan koordinasi pertemuan antar departemen.

6. Buat pengaturan perjalanan untuk tim penjualan dan staf dukungan senior bila diperlukan.

7. Bangun komunikasi aktif dan keterlibatan dengan semua departemen lain untuk membantu jika diperlukan.

8. Berkolaborasi secara efektif dengan tim penjualan dengan membuat dan menerbitkan dokumentasi pelacakan penjualan berdasarkan permintaan.

I-8

➤ Messenger

1. Memperjelas pengiriman yang dijadwalkan dan diantisipasi sebelum setiap shift dimulai.
2. Mengambil, memeriksa, dan menandatangani paket di tempat pengambilan masing masing.
3. Berhati-hatilah saat memuat paket ke dalam tas atau kendaraan Anda dengan cara yang aman.
4. Merancang dan memilih rute yang paling efektif.
5. Mengangkut barang ke titik pengantaran.
6. Menjawab pertanyaan penerima tentang proses pengiriman.
7. Memastikan bahwa Anda dan penerima menandatangani semua dokumentasi yang relevan pada saat pengiriman.
8. Memeriksa apakah anda telah menyelesaikan semua pekerjaan yang dialokasikan untuk hari itu.
9. Memberi tahu manajer lini anda tentang pengiriman yang tidak dapat dipenuhi.
10. Tetap ramah dan membantu saat anda menjalankan tugas.

➤ Office Boy

1. Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya.
2. Membersihkan/vacuum karpet/lantai (bergiliran).
3. Bertanggungjawab atas kebersihan seluruh area kantor.
4. Menyediakan minuman untuk karyawan.
5. Mengirim/mengambil dokumen antar Divisi/Bagian.
6. Melayani permintaan fotokopi/faksimili.
7. Membantu penyimpanan dokumen penting ke gudang.
8. Membeli peralatan dan barang kebutuhan kantor.
9. Membelikan dan menyiapkan makan siang karyawan.

I-9

1.5 Lokasi Perusahaan

PT. Agility International Office Bandung (BDO Office) beralamat di Jl. Sekar Tongeret No.14, Turangga, Kec. Lengkong, Kota Bandung, Jawa Barat 40264. Dengan kode plus, 3J7F+4M Turangga, Kota Bandung, Jawa Barat. Telp : +622287328800.

Gambar 1.2: Lokasi PT. Agility International Bandung di peta digital