

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

A. Profil PT. Leoco Indonesia



Gambar 1.1 Logo Perusahaan

PT. Leoco Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur. PT. Leoco Indonesia memproduksi *wiring harness* untuk elektronik maupun otomotif. Misi perusahaan adalah untuk memperluas dan menjadi pemimpin global dengan produk dan hubungan pelanggan. Leoco Corporation telah dirancang dan diproduksi untuk perusahaan-perusahaan kelas dunia untuk kualitas dan daya saing harga di interkoneksi. Semua produk yang diuji sesuai dengan standar dan persyaratan lembaga uji keamanan internasional dan diproduksi dengan tujuan efisiensi produksi tanpa kekurangan.

Selain itu, kemampuan perusahaan untuk mencari dan menegosiasikan bahan baku mampu menjadi sangat kompetitif di industri. Faktor-faktor ini bersama dengan keahlian dan layanan pelanggan yang luar biasa telah menciptakan permintaan yang belum pernah terjadi sebelumnya di penjuru dunia untuk produk perusahaan. Perusahaan mampu menyediakan dan menjangkau pelanggan di kedua sektor teknologi industri, memberikan lagi keuntungan yang berbeda dan dipandang sebagai semua dalam satu produsen dengan pelanggan setianya.

Reputasinya dikenal untuk dukungan dan kemitraan dengan pelanggan dan telah menciptakan sebuah sistem yang menawarkan pengaturan yang fleksibel lead-waktu dan program safety stock. Sistem ini memungkinkan perusahaan menyesuaikan setiap aspek kebutuhan pelanggan. Perusahaan yang berpusat di Suzhou Cina dan memiliki fasilitas di penjuru dunia memberikan pelanggan akses secara instan ke perusahaan dengan teknologi

terbaru. Sekarang dengan memperluas pasar di penjuru dunia, misi perusahaan adalah menjadi pusat penjuru dari interkoneksi dan industri kabel.

B. Visi dan Misi PT. Leoco Indonesia

Adapun Visi dan Misi PT. Leoco Indonesia, yaitu sebagai berikut:

1. Visi PT. Leoco Indonesia

- Menjadi pemimpin di seluruh dunia
- Menjadi produsen yang baik
- Berdedikasi dalam bisnis inti
- Menjalin hubungan jangka Panjang dengan pelanggan

2. Misi PT. Leoco Indonesia

- Menjadi pusat penjuru dari interkoneksi dan industri kabel.
- Menggunakan bahan-bahan produk untuk produksi dengan kualitas yang baik.
- Memberikan desain dan memiliki distributor yang berkualitas.
- Memproduksi konektor original equioment manufacture, kabel highend, dan kompleks kawat harness.
- Berkomunikasi baik dengan pelanggan.
- Meningkatkan nilai karyawan.

1.2 Sejarah perusahaan

PT. Leoco Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur yang didirikan pada tahun 1981, beralamatkan di Kawasan Industri Delta Silicon 2, Jalan Kranji blok F12 no. 12 Lippo Cikarang, Cibatu, Cikarang Utara, Bekasi 17530.

PT. Leoco Indonesia ini merupakan salah satu cabang perusahaan di Indonesia yang dimana perusahaan utama berada di negara Taiwan, lebih tepatnya di kota Shuzou. Sejak PT. Leoco Indonesia didirikan, saat ini PT. Leoco Indonesia berada diantara 100 produsen konektor teratas yang memproduksi ratusan ribu konektor dan kabel untuk memenuhi permintaan global. Berikut *history* PT. Leoco Indonesia:

History PT. Leoco Indonesia

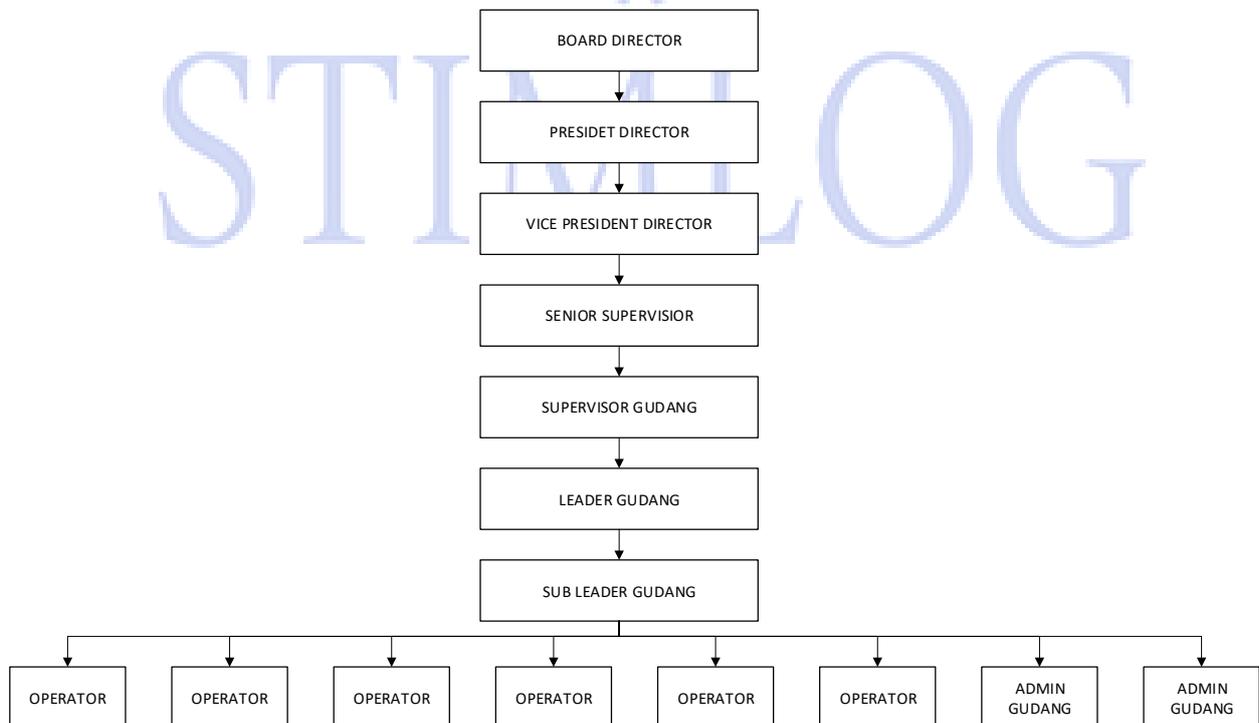
Tahun	Keterangan
1981	Leoco Corporation didirikan di Taiwan
1989	Leoco (USA) Corporation didirikan

1996	Didirikannya Leoco (Suzhou) Precise Industrial Co.,Ltd Berdirinya PT. Leoco Indonesia Didirikannya Leoco (Singapore) Pte Ltd
2002	Kantor pusat dipindahkan ke Suzhou, China
2008	Perluasan fasilitas utama Leoco (Suzhou) (156000 kaki m2)
2010	Penyelesaian Leoco (Sizhou) fasilitas produksi kedua (110000 kaki m2)
2011	Ekspansi PT. Fasilitas produksi Leoco Indonesia (58000 kaki m2)
2012	Uji laboratorium Leoco (Suzhou) memperoleh sertifikasi ISO/IEC 17025
2014	Leoco (Suzhou) memperoleh sertifikasi ISO/TS 16949
2017	Leoco (Suzhou) memperoleh sertifikasi IATF 16949
2018	Leoco (Suzhou) memperoleh sertifikasi ISO 13485 Leoco (Suzhou) set-up class 100K (ISO8) kebersihan ruangan

Table 1.1 History PT. Leoco Indonesia

1.3 Struktur Organisasi

Dalam menggerakkan perusahaan dibutuhkan struktur organisasi yang akan mengetahui tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing departemen. Dibawah ini merupakan Struktur Organisasi Bagian Gudang pada PT. Leoco Indonesia:



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bagian Gudang pada PT. Leoco Indonesia

1.4 Job Description

Berikut adalah uraian mengenai tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing bagian:

1. Board Director
 - a. Mendefinisikan strategi perusahaan dan filosofi perusahaan, pengawasan eksekutif manajemen, dan pelaksanaan pengendalian internal.

2. President Director
 - a. Memimpin seluruh dewan atay komite eksekutif.
 - b. Menawarkan visi dan imajinasi ditingkat tertinggi.
 - c. Memimpin rapat umum.
 - d. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungan dengan dunia luar.
 - e. Mengambil keputusan sebagaimana didelegasikan oleh BOD atau pada situasi tertentu dianggap perlu, yang diputuskan, dalam meeting-meeting BOD.
 - f. Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum.

3. Vice President Director
 - a. Mengambil kebijakan yang bersifat strategis, mengarahkan, dan bertanggung jawab, terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan di perusahaan, selain itu vice president pun berperan dalam pertanggungjawabannya terhadap keberlangsungan usaha dan owner perusahaan.

4. Supervisor Gudang
Tugas:
 - a. Merencanakan dan mengkoordinasikan semua kegiatan dan pengaturan pergudangan dari proses penerimaan, menyimpan, dan pengeluaran barang.
 - b. Melakukan pengontrolan terhadap penginputan IN dan OUT barang secara komputerisasi.
 - c. Melaporkan kebagian purchasing apabila ada ketidaksesuaian antara surat jalan yang diterima dengan actual barang yang diterima atau adanya kerusakan barang saat diterima dari supplier dan melakukan tindak lanjut untuk status barang tersebut sesuai dengan persetujuan atasan.
 - d. Melakukan pengontrolan terhadap pengelolaan material semikal dan limbah B3.

- e. Mengatur pendataan material untuk persiapan dan pelaksanaan inventory berlangsung.
- f. Melakukan control min, max, stock, raw material perminggu.
- g. Membuat laporan stock akhir bulan raw material yang dilakukan setiap awal bulan.
- h. Melakukan pengontrolan terhadap pemotonga tuberoll.
- i. Memastikan bahwa sistem ISO9001 dan ISO14001 berjalan dengan baik di warehouse departemen.

Tanggung Jawab:

- a. Bertanggung jawab terhadap kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahan dan melakukan pengecekan terhadap hasil laporan yang dibuat oleh bawahan.
- b. Bertanggung jawab atas kesesuaian barang yang diterima dari supplier antara surat jalan yang diterima dengan actual barang.
- c. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan inventory di area gudang, dan melakukan pengecekan dari hasil inventory terhadap kesesuaian actual barang dan sistem komputerisasi.
- d. Bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja, keteraturan, kerapihan di area lingkungan kerja.
- e. Bertanggung jawab atas pembuatan laporan kepada atasan terhadap hasil serta Analisa yang dicapai secara jelas dan konkrit.

Wewenang:

- a. Wewenang dalam hal pengaturan dan pendisiplinan bawahan sesuai dengan ketentuan dan pengaturan yang berlaku di perusahaan.
- b. Wewenang dalam hal pengambilan keputusan untuk kepentingan tugas yang dilimpahkan dengan sepengetahuan atasan.
- c. Wewenang dalam hal menindaklanjuti orang-orang yang tidak berhak memasuki area gudang tanpa seizin atasan atau tidak tercantum dalam list.

5. Leader Warehouse

Tugas:

- a. Mengatur dan melaksanakan semua kegiatan pengaturan pergudangan dari proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang.
- b. Melaporkan keatasan jika ada ketidaksesuaian antara surat jalan dengan actual barang, atau adanya barang yang rusak saat penerimaan.

- c. Mengatur dan melakukan input IN dan OUT material pada sistem tiptop.
- d. Mengatur dan melakukan update daily monitoring board incoming area.
- e. Melakukan pencatatan terhadap pengembalian dan penggantian material NG (Not Good).
- f. Mengatur dan melakukan update monitoring board stock raw material.
- g. Membantu pendataan material untuk persiapan dan saat pelaksanaan inventory berlangsung.
- h. Menjaga ketertiban, kebersihan, serta kerapihan lingkungan kerja, chemical room dan TPS.
- i. Mengatur dan melakukan pencatatan terhadap suhu dan kelembapan di dalam area gudang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- j. Membantu atasan untuk melakukan pengecekan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh bawahan, serta melaporkan hasil pengecekan tersebut ke atasan.

Tanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab terhadap kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahan dan melakukan pengecekan terhadap hasil laporan yang dibuat oleh bawahan.
- b. Bertanggung jawab atas kesesuaian barang yang diterima dari supplier antara surat jalan yang diterima dengan actual barang.
- c. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan inventory di area gudang.
- d. Bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja, keteraturan, kerapihan di area lingkungan kerja.
- e. Bertanggung jawab atas pembuatan laporan kepada atasan terhadap hasil serta Analisa yang dicapai secara jelas dan konkrit.

Wewenang:

- a. Wewenang dalam hal pengaturan dan pendisiplinan bawahan sesuai dengan ketentuan dan pengaturan yang berlaku di perusahaan.
- b. Wewenang dalam hal pengambilan keputusan untuk kepentingan tugas yang dilimpahkan dengan sepengetahuan atasan.
- c. Wewenang dalam hal menindaklanjuti orang-orang yang tidak berhak memasuki area gudang tanpa seizin atasan atau tidak tercantum dalam list.

6. Sub Leader Gudang

Tugas:

- a. Mengatur dan melaksanakan semua kegiatan pengaturan pergudangan dari proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang.
- b. Melaporkan keatasan jika ada ketidaksesuaian antara surat jalan dengan actual barang, atau adanya barang yang rusak saat penerimaan.
- c. Melakukan pencatatan, update, mengatur penempatan terhadap material konsumsi serta membuat *Purchase Request* (PR) jika dibutuhkan.
- d. Melakukan pencatatan terhadap suhu dan kelembapan di dalam area gudang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- e. Melakukan pencatatan *in* dan *out stock material chemical* dan stok limbah B3, serta mengatur penempatannya.
- f. Membantu proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang jika diperlukan.
- g. Melakukan pengecekan *control list of issue* material ke produksi.
- h. Melakukan update material *for surveillance*.
- i. Menjaga ketertiban, kebersihan, serta kerapian lingkungan kerja, *chemical room and TPS*.
- j. Membantu atasan untuk melakukan pengecekan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh bawahan, serta melaporkan hasil pengecekan tersebut keatasan.

Tanggung Jawab:

- a. Bertanggung jawab terhadap kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahan dan melakukan pengecekan terhadap hasil laporan yang dibuat oleh bawahan.
- b. Bertanggung jawab atas kesesuaian barang yang diterima dari supplier antara surat jalan yang diterima dengan actual barang.
- c. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan inventory di area gudang.
- d. Bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja, keteraturan, kerapian di area lingkungan kerja.
- e. Bertanggung jawab atas pembuatan laporan kepada atasan terhadap hasil serta Analisa yang dicapai secara jelas dan konkrit.

Wewenang:

- a. Wewenang dalam hal pengaturan dan pendisiplinan bawahan sesuai dengan ketentuan dan pengaturan yang berlaku di perusahaan.
- b. Wewenang dalam hal pengambilan keputusan untuk kepentingan tugas yang dilimpahkan dengan sepengetahuan atasan.
- c. Wewenang dalam hal menindaklanjuti orang-orang yang tidak berhak memasuki area gudang tanpa seizin atasan atau tidak tercantum dalam list.

7. Operator Gudang

Tugas:

- a. Melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang ke produksi dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Melakukan pemasangan label FIFO dan menjalankan sistem FIFO.
- c. Melakukan pengecekan terhadap kesesuaian antara stok sistem dan stok actual.
- d. Memastikan penempatan barang sesuai dengan identifikasi atau *address* material dimasing-masing rak atau area.
- e. Melaporkan keatasan jika ada ketidaksesuaian antara surat jalan dengan actual barang, atau adanya barang yang rusak saat penerimaan.
- f. Melaporkan keatasan jika ada ketidaksesuaian yang berkaitan dengan kegiatan operasional di gudang.
- g. Mempersiapkan material untuk dilakukan inventory sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- h. Menjaga ketertiban, kebersihan, keselamatan serta kerapihan lingkungan kerja, *chemical room* dan TPS.
- i. Membantu atasan untuk melakukan pengecekan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh bawahan, serta melaporkan hasil pengecekan tersebut keatasan.

Tanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan.
- b. Bertanggung jawab atas kesesuaian barang yang diterima dari supplier antara surat jalan yang diterima dengan actual barang.
- c. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan inventori di area gudang.
- d. Bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja atau keteraturan, kerapihan di area lingkungan kerja.

- e. Bertanggung jawab atas pembuatan laporan kepada atasan terhadap hasil serta Analisa yang dicapai secara jelas dan konkrit.

Wewenang:

- a. Wewenang dalam hal pengambilan keputusan untuk kepentingan tugas yang dilimpahkan dengan sepengetahuan atasan.
- b. Wewenang dalam hal menindaklanjuti orang-orang yang tidak berhak memasuki area gudang tanpa seizin atasan atau tidak tercantum dalam list.

8. Admin Gudang

Tugas:

- a. Membantu proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang jika diperlukan.
- b. Melakukan *input in* dan *out* material pada sistem tiptop.
- c. Membuat label FIFO.
- d. Fotocopy dan mendistribusikan surat jalan ke bagian terkait.
- e. Melaporkan keatasan jika ada ketidaksesuaian antara surat jalan dengan actual barang, atau adanya barang yang rusak saat penerimaan.
- f. Melakukan update monitoring board (*Stock Raw Material*) dan *Daily Monitoring Board Incoming Area*.
- g. Melakukan file dokumen.
- h. Menjaga ketertiban, kebersihan serta kerapian lingkungan kerja, *chemical room* dan TPS.
- i. Membantu pendataan material untuk persiapan inventori maupun saat proses inventori berlangsung.
- j. Membantu atasan untuk melakukan pengecekan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh bawahan, serta melaporkan hasil pengecekan tersebut ke atasan.

Tanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab terhadap dokumen atau data *in* dan *out* barang yang sudah diinput.
- b. Bertanggung jawab atas kesesuaian barang yang diterima dari supplier antara surat jalan yang diterima dengan actual barang.
- c. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan inventory in area gudang.

- d. Bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja, keteraturan, kerapian di area lingkungan kerja.
- e. Bertanggung jawab atas pembuatan laporan keatasan terhadap hasil serta Analisa yang dicapai secara jelas dan konkrit.

Wewenang:

- a. Wewenang dalam hal pengambilan keputusan untuk kepentingan tugas yang dilimpahkan dengan sepengetahuan atasan.
- b. Wewenang dalam hal menindaklanjuti orang-orang yang tidak berhak memasuki gudang tanpa seizin atasan atau tidak tercantum dalam list.

1.5 Lokasi

Profile PT. Leoco adalah sebagai berikut:

Nama perusahaan : PT. Leoco
 Alamat : Delta Silicon 2 Industrial Estate Block F12 No. 12, Jalan Kranji, Lippo Cikarang, Cibatu, Cikarang Utara, Bekasi 17530
 Kabupaten : Bekasi
 Provinsi : Jawa Barat
 Telepon : (021) 29288388

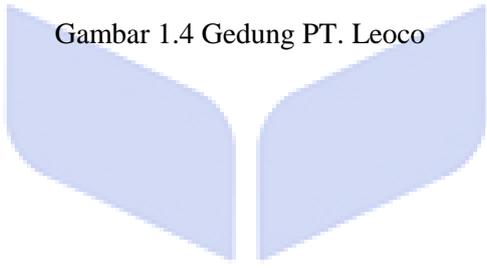


Gambar 1.3 Lokasi PT. Leoco

(<https://www.google.co.id/maps>)



Gambar 1.4 Gedung PT. Leoco



STIMLOG