

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT. Sains Logistik adalah salah satu perusahaan logistik yang bergerak di bidang jasa penyimpanan. PT. Sains Logistik berkantor pusat di Tangerang. PT. Sains Logistik ini merupakan jenis perusahaan 3PL (*third party logistic*). Tetapi PT. Sains Logistik ini hanya baru menyediakan jasa penyimpanan *warehouse* dan WMS (*warehouse management system*) yang telah dikembangkan oleh IT. 3PL sendiri merupakan perusahaan logistik yang membantu perusahaan manufaktur ataupun perusahaan ekspedisi untuk melakukan tugas yang ada di *supply chain management*. PT Sains Logistik ini sendiri bekerjasama dengan PT Gandum Mas Kencana untuk penyimpanan dan mengelola *warehouse management system*-nya.



Gambar 1.1 logo PT. SAINS LOGISTIK

PT Sains Logistik memiliki fasilitas luas *warehouse* 11.000 sqm dengan luas parkir kapasitas 20 *truck container 20 feet*. Kapasitas penyimpanan yang tersedia 5000 *cubics*. Luas gudang penyimpanannya 47 x 72 meter dengan kapasitas simpan 4000 *pallet position*. Selain memiliki kapasitas gudang, PT Sains Logistik juga memiliki fasilitas peralatan yang digunakan untuk menunjang proses dari *inbound* sampai *outbound* yaitu 2 *forklift diesel*, 1 *reach truck*, dan 4 *hand pallet*.

PT Sains Logistik ini memiliki beberapa layanan yang ditawarkan, diantaranya:

a. *Sains Storage*

Menyediakan jasa layanan penyimpanan dan WMS kepada vendor-vendor yang ingin menyimpan barang hasil produksinya. Fasilitas yang disediakan berupa *dry warehouse*, *cool warehouse*, *loading dock*, *rack system*, *forklift* dan sebagainya. Dan juga fasilitas WMS yang disediakan berupa *sains storage system*, *web base application*.

b. *Sains delivery*

Menyediakan *transportation service* berupa

### 1. *Regular transport*

Layanan pengiriman barang melalui darat, dengan menggunakan *truck* dengan kapasitas armada secara keseluruhan dan dapat dipesan sesuai dengan kebutuhan pelanggan.

### 2. *Dedicated transport*

Layanan pengiriman barang khusus dengan penyesuaian armada yang disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan.

Tetapi pada saat ini, layanan PT Sains Logistik yang baru bekerja hanya *sains storage*. *Sains delivery* hanya baru menjadi rancangan untuk kedepannya.

Pada saat proses operasional gudang dari *inbound* sampai *outbound*. PT. Sains Logistik tidak memperhatikan sistem manajemen K3 kepada para karyawan yang bekerja. Sehingga banyak karyawan yang tidak menggunakan peralatan pengaman seperti helm. Dimana diketahui PT Sains Logistik memiliki *rack* setinggi 5 lantai dan barang yang di taruh di *rack*-nya dalam 1 palet juga dengan kg yg besar.

PT Sains Logistik juga memiliki visi dan misi yang di gunakan untuk menjaga eksistensi dan memajukan perusahaan, yaitu:

Visi : menjadi perusahaan logistik yang unggul dan dihormati

Misi : kejujuran, kepuasan pelanggan, dan bermanfaat bagi *stake holder* dan *share holder*.

## 1.2 **Sejarah Perusahaan**

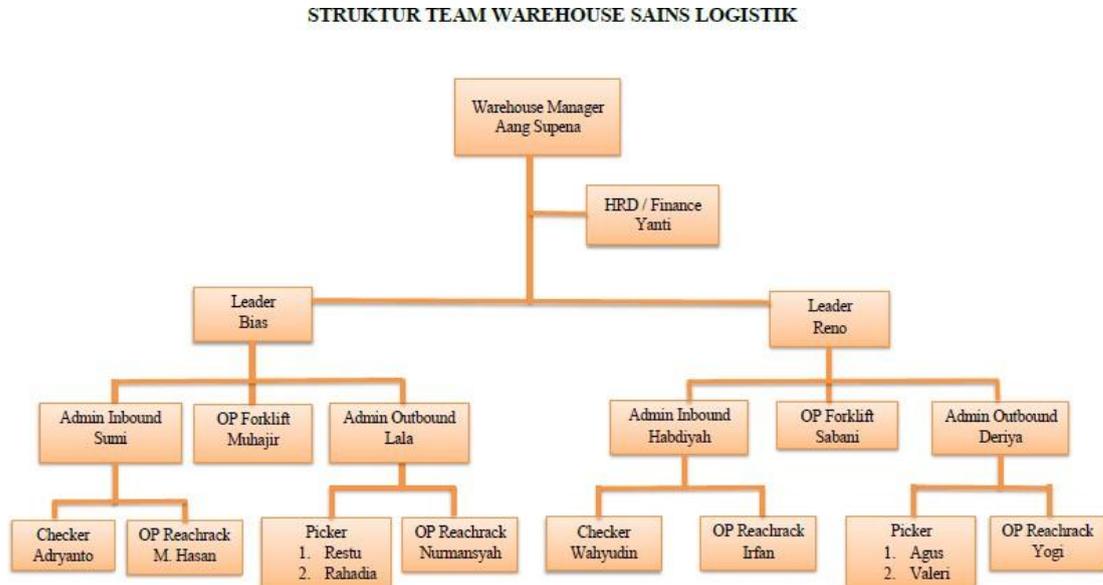
Semakin banyaknya perusahaan produksi dan banyaknya perusahaan yang tidak dapat mengelola manajemen gudangnya. Akhirnya PT Sains Logistik memiliki ide untuk membuat perusahaan jasa untuk menunjang pengelolaan gudang bagi perusahaan-perusahaan yang membutuhkan jasa penyimpanan, manajemen gudang, dan transportasi. Pada tahun 2020, PT Sains Logistik didirikan dan telah menyatakan diri sebagai solusi rantai pasokan perusahaan yang paling unggul. Karena masih perusahaan baru sekarang, PT Sains Logistik baru menyediakan jasa penyimpanan, WMS (*Warehouse Management System*). Saat ini, PT Sains Logistik sudah bekerjasama dengan vendor GMK untuk mengelola *management* Gudang dari *inbound* sampai *outbound*.

Adapun alasan dan tujuan utama dibentuknya PT Sains Logistik adalah untuk mensejahterakan para *stake holder*. Untuk menjadikan dunia logistik di Indonesia lebih mengenal service yg lebih baik dengan citarasa local. Tujuan umum di bentuknya untuk berperan aktif dalam memajukan industri logistik di Indonesia & menciptakan lapangan kerja. Dan tujuan khususnya untuk memberikan kesejahteraan bagi semua *stakeholders* &

shareholders.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Adapun struktur dari Gudang PT Sains Logistik adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Gudang

Struktur Gudang ini terdiri dari manager Gudang yang bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan yang berlangsung di Gudang terhadap :

a. Manager Gudang

Bertanggung jawab langsung terhadap:

1. Kepala Gudang 1
2. Kepala Gudang 2

b. Kepala Gudang

Bertanggung jawab langsung terhadap:

1. Admin *inbound*
2. Operator *forklift*
3. Admin *outbound*

c. Picker

d. Checker

e. Op reachrack

## 1.4 Job Description

Adapun *job description* pada Gudang PT. SAINS LOGISTIK berdasarkan struktur gudangnya sebagai berikut:

### 1. Warehouse Manager

Manajer Gudang atau Supervisor Gudang menyelesaikan berbagai tugas manajemen, organisasi, dan perencanaan untuk mempertahankan kinerja tinggi dari proses penyimpanan dan pengiriman gudang.

Tugas warehouse manager yaitu:

- a. Memastikan semua SOP (Prosedur) kerja gudang di laksanakan dengan baik, yakni penerimaan barang, penyimpanan barang dan pengiriman barang.
- b. Menganalisa total kebutuhan barang dan mengatur penyediaan, pengadaan, dan pengiriman barang sedemikian rupa agar alokasi barang di setiap tempat dapat memenuhi kebutuhan dengan efisien, efektif dan tepat waktu.
- c. Memonitor dan menganalisis pencapaian produktivitas pabrik serta rencana operasional harian untuk pemenuhan pencapaian target yang telah ditetapkan.
- d. Mengatasi dan mengarahkan pemecahan masalah strategis warehouse untuk meminimalisir kesalahan serta efesiensi.
- e. Menyusun anggaran biaya logistik dan menjaga agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan efisien dan efektif sesuai anggaran yang telah dialokasikan.

Selain memiliki tugas *warehouse manager* juga memiliki wewenang

- a. Memutuskan strategi kebijakan per bulan dalam implementasi strategi per tahun.
- b. Menangani masalah strategis dalam implementasi kebijakan perusahaan.
- c. Memutuskan permasalahan teknis strategis harian.

### 2. Warehouse leader

*Warehouse leader* ini adalah posisi yang memimpin para operator saat mereka bekerja. Tugas *warehouse leader* yaitu:

- a. Memastikan briefing kerja terlaksana dengan baik setiap harinya.
- b. Melakukan pengecekan secara rutin terhadap perlengkapan, jumlah, kondisi barang yang ada di dalam gudang (*Stock Opname*).
- c. Memastikan tidak ada kesalahan proses atau trouble shooting yang fatal di lapangan.
- d. Menjembatani permasalahan di lapangan untuk di sampaikan ke tingkat jabatan di atas leader gudang yang lebih tinggi yaitu kepala gudang.
- e. Membuat rekap laporan harian atau daily berdasar dari hasil kerja.

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

Selain memiliki tugas, *warehouse leader* juga memiliki wewenang yaitu:

- a. Memastikan informasi terbaru disampaikan kepada para operator gudang.
- b. Memastikan target perusahaan bisa dicapai dengan baik.
- c. Memastikan kinerja operator terpantau dengan baik.

### 3. HR & Finance

Definisi HRD adalah singkatan dari *Human Resources Development*. Dalam ilmu terapannya, HRD bisa disebut sebagai “*Personalia*” atau “Kepegawaian”. HRD dalam manajemen juga biasa disebut dengan “*Human Capital*” atau “*Human Resources Management*”. Arti selain dari *Human Resources Development* (Sumber Daya Manusia/SDM) adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer, dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Bagian atau unit yang biasanya mengurus sdm adalah departemen sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia juga dapat diartikan sebagai suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya

*Finance Staff* atau Staff Keuangan bertanggung jawab atas segala aktivitas keuangan, tugas utama dari jabatan ini yaitu melakukan pengaturan, transaksi, membuat laporan keuangan perusahaan. Bagian staff keuangan harus melapor pada manajer keuangan. Pada jabatan ini sangat dibutuhkan kedisiplinan, kejujuran, ketelitian, serta tanggung jawab yang tinggi karena jika terjadi kesalahan akan sangat fatal pada perusahaan karena menyangkut keuangan perusahaan. Adapun fungsi dari divisi ini yaitu bertanggung jawab mengotorisasi nota permintaan, dan memeriksa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembelian barang dan mengeluarkan dana tunai/ patty cash untuk melakukan pembayaran kepada pemasok sesuai dengan persetujuan.

Tugas HR & Finance yaitu:

- a. Bertanggung jawab dan membantu melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, peraturan dan kebijakan perusahaan, urusan pengupahan dan berpedoman pada SOP dan kebijakan yang ditetapkan oleh management.

- b. Melakukan penerimaan tenaga kerja koordinasi dengan labour supply.
- c. Menyiapkan Kontrak kerja, NDA, dll dengan karyawan baru.
- d. Menyusun absensi kehadiran dan pelaporan BPJS.
- e. Memperbarui/update dan record data karyawan memonitor.
- f. Membuat/menyiapkan internal letter dan outgoing letter untuk perusahaan atau kebutuhan karyawan.
- g. Mengelola aktivitas dan pemeliharaan operasional kantor (ATK, aset fisik atau pengadaan barang/jasa lain).
- h. Melakukan penyusunan keuangan perusahaan, membuat laporan tentang kesibukan keuangan perusahaan, melakukan penagihan pada customer, menerima dokumen dari vendor internal ataupun external.
- i. Memastikan terciptanya lingkungan kerja kondusif, mengelola hubungan antara karyawan dan perusahaan.

Selain memiliki tugas HR & Finance juga memiliki wewenang yaitu :

- a. Memiliki tanggung jawab dalam proses Rekrutmen Karyawan.
- b. Memiliki tanggung jawab dalam hal mengelola serta mengembangkan Sumber Daya Manusia.
- c. Membantu Manager Keuangan mengumpulkan atau menyusun data untuk rancangan keuangan jangka pendek maupun jangka panjang.

#### 4. Admin Warehouse

Tugas admin *warehouse* yaitu:

- a. Melakukan *update* transaksi *inbound* dan *outbound* ke dalam WMS System.
- b. Memenuhi target dan arahan yang telah diberikan oleh *Warehouse Admin Leader*.  
Memastikan setiap barang in/out sudah dilakukan pengecekan oleh QC.
- c. Pencatatan *stock* yang selalu *update*, baik *hardcopy* maupun *softcopy*.
- d. Melakukan tugas administrative (termasuk dokumen pendistribusian /*collection/filling*).
- e. Berinteraksi dengan pemasok eksternal dan internal sehubungan dengan penyampaian catatan umum bersamaan dengan tugas kantor.
- f. Membuat dan memelihara kontak dengan vendor dan pelanggan untuk memastikan pengiriman barang secara tepat waktu.

Selain memiliki tugas, admin *warehouse* juga memiliki wewenang yaitu:

- a. Melakukan kontroling serta bertanggung jawab atas penyimpanan barang dari resiko kehilangan/pencurian/kerusakan/kebakaran.

- b. Melengkapi laporan sesuai dengan informasi yang ada tentang stok Gudang.
- c. Melengkapi barang pengiriman dari permintaan muatan, menandatangani surat jalan serta surat penerimaan barang.

#### 5. *Checker*

Tugas *checker* yaitu:

- a. Menerima serta memproses stok gudang yang masuk dan melakukan pengecekan barang keluar. Meliputi sortir, bongkar / muat muatan, pemberian label, serta penyimpanan produk.
- b. Menjaga penyimpanan barang tetap rapi, bersih, aman, serta optimalkan pemanfaatan ruang.
- c. Melaporkan perbedaan catatan data dengan jumlah fisik barang apapun di gudang.
- d. Menjalankan standar layanan yang menjunjung tinggi kualitas, patuh pada regulasi, serta wajib menjalankan praktik keselamatan.
- e. Membuat Berita Acara (BA) untuk barang rusak
- f. Mengoperasikan, membersihkan, dan memelihara semua peralatan yang digunakan di Gudang.

Selain memiliki tugas, *checker* juga memiliki wewenang yaitu:

- a. Memastikan setiap barang masuk dan keluar diberi label per/pallet dan diletakan pada line yang telah disediakan sesuai dengan cepat /lambatnya perputaran pemakaian material.
- b. Bertanggung jawab atas kerapian dan kebersihan lingkungan area dalam Gudang.
- c. Memastikan kondisi barang yang dikirim dalam kondisi yang baik dan sesuai order.

#### 6. *Picker*

Tugas *picker*, yaitu:

- a. Menerima serta memproses stok gudang yang masuk dan melakukan proses persiapan barang sesuai picking list customer Meliputi sortir, pemberian label, serta penyimpanan produk.
- b. Menjaga penyimpanan barang tetap rapi, bersih, aman, serta optimalkan pemanfaatan ruang.
- c. Melaporkan perbedaan catatan data dengan jumlah fisik barang apapun di gudang.
- d. Menjalankan standar layanan yang menjunjung tinggi kualitas, patuh pada regulasi, serta wajib menjalankan praktik keselamatan.

- e. Membuat Berita Acara (BA) untuk barang rusak
- f. Mengoperasikan, membersihkan, dan memelihara semua peralatan yang digunakan di Gudang.

Selain memiliki tugas, *picker* juga memiliki wewenang yaitu:

- a. Memastikan setiap barang masuk dan keluar diberi label per/pallet dan diletakan pada line yang telah disediakan sesuai dengan cepat /lambatnya perputaran pemakaian material.
- b. Bertanggung jawab atas kerapian dan kebersihan lingkungan area dalam Gudang.
- c. Memastikan kondisi barang yang dikirim dalam kondisi yang baik dan sesuai order.

#### 7. Operator *forklift*

Tugas operator *forklift*, yaitu:

- a. Menerima serta memproses stok gudang yang masuk ke rack storage dan melakukan proses muat barang sesuai DO customer. Meliputi sortir, bongkar / muat barang, pemberian label, serta penyimpanan produk.
- b. Menjaga penyimpanan barang tetap rapi, bersih, aman, serta optimalkan pemanfaatan ruang.
- c. Melaporkan perbedaan catatan data dengan jumlah fisik barang apapun di gudang.
- d. Menjalankan standar layanan yang menjunjung tinggi kualitas, patuh pada regulasi, serta wajib menjalankan praktik keselamatan.
- e. Membuat Berita Acara (BA) untuk barang rusak
- f. Mengoperasikan, membersihkan, dan memelihara semua peralatan yang digunakan di Gudang.

Selain memiliki tugas, operator *forklift* juga memiliki wewenang yaitu:

- a. Memastikan setiap barang masuk dan keluar diberi label per/pallet dan diletakan pada line yang telah disediakan sesuai dengan cepat /lambatnya perputaran pemakaian material.
- b. Bertanggung jawab atas kerapian dan kebersihan lingkungan area dalam Gudang.
- c. Memastikan kondisi barang yang dikirim dalam kondisi yang baik dan sesuai order.

#### 8. Operator *reach rack*

Tugas operator *reach rack* yaitu:

- a. Menerima serta memproses stok gudang yang masuk ke *rack storage* dan

melakukan proses persiapan barang dari *rack storage* ke *staging outbound*. Meliputi sortir, persiapan barang, pemberian label, serta penyimpanan produk.

- b. Menjaga penyimpanan barang tetap rapi, bersih, aman, serta optimalkan pemanfaatan ruang.
- c. Melaporkan perbedaan catatan data dengan jumlah fisik barang apapun di gudang.
- d. Menjalankan standar layanan yang menjunjung tinggi kualitas, patuh pada regulasi, serta wajib menjalankan praktik keselamatan.
- e. Membuat Berita Acara (BA) untuk barang rusak
- f. Mengoperasikan, membersihkan, dan memelihara semua peralatan yang digunakan di Gudang.

Selain memiliki tugas, operator *reach rack* juga memiliki wewenang yaitu:

- a. Memastikan setiap barang masuk dan keluar diberi label per/pallet dan diletakan pada line yang telah disediakan sesuai dengan cepat /lambatnya perputaran pemakaian material.
- b. Bertanggung jawab atas kerapian dan kebersihan lingkungan area dalam Gudang.
- c. Memastikan kondisi barang yang dikirim dalam kondisi yang baik dan sesuai order.

## 1.5 Lokasi Perusahaan

Adapun lokasi *Head Office* PT Sains Logistik terletak di The Prominence Tower Lt 28 Unit C Jl. Jalur Sutera Barat, No. 15 Alam Sutera, Tangerang Banten, 15143. Dan lokasi gudang penyimpanan terdapat di Komplek Industri Benteng Makmur Kencana kp Bayur, Jl. Makmur, Kavling 7, Kelurahan Periuk Jaya, Kecamatan Periuk, Kota Tangerang.