

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

Kiat Ananda adalah perusahaan jasa cold supply chain management yang berpengalaman dan terpercaya, yaitu untuk produk makanan beku. Didirikan di Jakarta pada tahun 1996, Kiat Ananda berusaha memberikan solusi cold supply chain management yang integratif mulai dari proses pembelian barang untuk supplier (import maupun lokal), proses pengiriman barang dari supplier ke klien, penyimpanan barang klien, serta distribusi barang dari klien ke distributor hingga retailer.

Gambar 1.1 Logo PT. Kiat Ananda Solusindo Cold Storage

Profesionalitas perusahaan yang menjadi landasan manajemen layanan maksimal kepada pelanggan, diwujudkan melalui penyediaan fasilitas konsultasi perencanaan sistem cold supply chain, gudang pendingin dengan teknologi modern, sistem manajemen gudang yang professional, serta dilengkapi dengan armada pengiriman yang handa. Kiat Ananda juga sudah menggunakan Standar ISO 9001 untuk standar Sistem Manajemen Mutu dan Standar ISO 22000 untuk Standar Sistem Manajemen Keamanan Pangan.

Karena murni bergerak di bidang manajemen supply chain dan tidak bergerak di bidang produksi, Kiat Ananda senantiasa memberikan layanan profesional yang independen, tanpa konflik kepentingan. Melalui manajemen usaha integratif dan profesional, layanan Kiat Ananda telah dipercaya oleh berbagai klien perusahaan berkelas multinasional.

I-2

VISI

i. Menjadi penyedia solusi “Cold Chain” terbaik

MISI

i. Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.

ii. Memberikan kesempatan kepada karyawan yang berkualitas dan berintegritas tinggi dengan fasilitas kerja dan system terbaik untuk menjamin layanan terbaik.

iii. Sumber daya terbaik yang dimiliki perusahaan akan menjamin pertumbuhan dan keuntungan perusahaan secara berkesinambungan demi kesejahteraan seluruh stock holder.

1.1.1 Spesifikasi Layanan

Sebagai penyedia layanan manajemen cold supply chain yang integratif, Kiat Ananda memberikan layanan menyeluruh dengan spesifikasi berikut :

a. Desain sistem cold supply chain yang integratif, efektif dan efisien mulai dari pemasok hingga retailer

Kami membantu klien dalam mendesain dan merencanakan sistem cold supply chain, khususnya untuk produk makanan yang membutuhkan ruang pendingin, yang umumnya sangat sensitif penanganannya. Kami awali desain sistem tersebut dari perencanaan cara impor bahan baku milik supplier yang dalam hal ini adalah vendor dari klien, kemudian tata cara penanganan pengiriman dari pemasok kepada klien, penghitungan kebutuhan gudang pendingin, serta sistem distribusi yang efisien dari klien ke distributor maupun dari distributor ke retailer (pengecer), serta berbagai desain sistem cold supply chain lainnya.

b. Jasa Import Bahan Baku

Salah satu rantai awal manajemen cold supply chain adalah masuknya material bahan baku kepada supplier. Dan sejak awal masuknya bahan baku tersebut khususnya untuk produk makanan, sangat diperlukan penanganan yang tepat agar tetap higienis agar menghindari kerusakan. Kiat Ananda menyediakan layanan penanganan khusus tersebut beserta jasa layanan importasi barang, termasuk pengurusan ijin API (Angka Pengenal Importir) hingga pengiriman barang pada supplier.

I-3

c. Pengiriman Barang dari Supplier kepada Klien

Pengiriman barang dari supplier kepada klien juga tidak kalah penting, yang memerlukan penanganan tepat dalam proses pengirimannya. Pada tahapan ini, kami juga memfasilitasi proses pengiriman yang higienis dengan penanganan tepat, untuk menjaga kualitas produk dari resiko kerusakan.

d. Layanan Gudang Pendingin dan Manajemen Logistik

Untuk produk yang memerlukan ruang pendingin, umumnya dibutuhkan teknologi khusus untuk menjaga suhu tetap stabil. Selain itu, untuk bahan

makanan yang mementingkan kesegaran produk, maka pengaturan keluar masuknya produk juga sangat diperhatikan. Terkait hal ini, kami menjamin klien mendapatkan penanganan produk yang terbaik dengan penyediaan fasilitas gudang pendingin dengan teknologi moderen yang mampu menjaga kestabilan suhu hingga -25°C dan dilengkapi komponen pemantau suhu tiap menitnya. Selain itu, manajemen kami mampu mengelola sistem gudang dengan penanganan FEFO (First Expired First Out).

e. Jasa Distribusi Produk

Untuk kelancaran distribusi barang dari gudang, kami telah menyediakan ratusan unit armada pengiriman berpendingin, yang siap mendistribusikan produk hingga tingkat pengecer.

Dengan layanan desain supply chain yang efektif dan efisien, didukung fasilitas pengurusan administrasi importasi, serta ketersediaan gudang pendingin dan armada pengiriman, klien akan mendapatkan solusi yang menyeluruh dalam penanganan cold supply chain management.

1.2 Sejarah Perusahaan

Kiat Ananda didirikan di Jakarta pada tahun 1996 sebagai perusahaan transportasi berpendingin. Pesatnya perkembangan bisnis sebagai perusahaan transportasi yang memiliki ratusan pelanggan dari berbagai cakupan Negara. Pada tahun 2011, kiat ananda memperluas bisnis sebagai jasa layanan gudang berpendingin.

PT. Kiat Ananda Solusindo Cold Storage adalah perusahaan penyedia jasa menyeluruh dalam bidang rantai produk berpendingin yang menyediakan jasa gudang pendingin di Indonesia. Sebagai importer dan pengecer bagi pabrik serta jasa logistik dan truk pendingin memberi nilai tambah. Dengan pengalamannya dibidang transportasi dan

I-4
gudang berpendingin, kiat ananda memberikan peluang kesempatan untuk memberikan layanan terbaik dalam “cold chain” untuk konsumen. Berikut ini merupakan timeline sejarah dari PT. Kiat Ananda Solusindo Cold Storage :

Tabel 1.1 Sejarah Perusahaan PT. Kiat Ananda Solusindo Cold Storage

Tahun 1996 : Manggala Kiat Ananda – Jakarta

Tahun 2011 : Kiat Ananda Cold Storage – Narogong, Bekasi

Tahun 2014 : Ananda Solusindo & Trans Container – Cileungsi, Bogor

Tahun 2016 : Kiat Ananda Cold Storage – Bali

Tahun 2017 : Kiat Ananda Cold Storage – Surabaya

Tahun 2019 : Kiat Ananda Cold Storage – Narogong, Bekasi

1.1.2 Fasilitas Pendukung

Sebagai bagian dari layanan manajemen cold supply chain yang integratif, Kiat Ananda memiliki fasilitas pendukung yang lengkap, seperti gudang pendingin dengan teknologi moderen, berikut armada pengirimannya :

a. Gudang Pendingin

Lokasi gudang pendingin kami terletak di Jl. Raya Narogong, Bekasi.

Berdiri di areal seluas 3 ha, gudang pendingin kami memiliki luas bangunan 1,6 ha dan didukung dengan teknologi pendingin moderen dengan pintu berlapis, yang mampu menjaga kestabilan suhu pada 15°C hingga -25°C, serta memiliki lebih dari 15 pintu untuk mempercepat proses bongkar muat.

Demi memastikan kestabilan suhu, gudang pendingin kami juga dilengkapi dengan teknologi yang mampu memantau dan memberikan laporan tingkat suhu pada tiap menitnya. Sistem manajemen gudang kami juga telah sesuai dengan paraturan ISO (International Organization for Standardization) dan HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points), yang diantaranya diwujudkan dalam penggunaan food grade panel, plastic palet, pest control ataupun clean sanitary. Demi menjaga keamanan produk yang disimpan, kami mengoperasikan CCTV yang didukung oleh tim keamanan yang siaga selama 24 jam penuh. Kapasitas gudang yang besar juga menjadi salah satu kelebihan kami. Gudang pendingin kami mampu menampung hingga 30.000 palet atau setara 30.000 ton. Sebagaimana komitmen untuk maju dan berkembang bersama klien, maka kami siap memperluas areal gudang bilamana dibutuhkan.

I-5

b. Sistem Manajemen Gudang

Selain gudang secara fisik, sistem manajemen gudang yang didukung oleh perangkat lunak yang handal juga sangat diperlukan. Kami menginvestasikan biaya yang tidak sedikit untuk pengadaan sistem perangkat

lunak khusus logistik terbaik, berserta gudang yang dilengkapi sistem rak yang terkomputerisasi. Sistem gudang dengan perangkat lunak yang baik memungkinkan alur keluar masuk produk dikelola dengan sistem FEFO dan juga FIFO secara otomatis, termasuk mempermudah proses pencarian dan pengambilan barang sehingga mengurangi tingkat kesalahan dan kontaminasi manusia.

Timbangan yang digunakan juga telah dilengkapi dengan sistem komputerisasi yang akan menghitung berat barang dan melakukan pencatatan ke dalam database secara otomatis. Sehingga selain akurat juga akan membantu mengurangi resiko kehilangan barang akibat kesalahan input manual, baik yang disengaja ataupun tidak.

c. Pembatasan Jenis Produk

Demi menjaga kualitas layanan pada konsumen yang ada, kami membatasi jenis-jenis produk yang kami tangani. Pembatasan tersebut diantaranya, kami tidak menerima jenis produk yang dapat mengkontaminasi produk lainnya dari sisi aroma. Kami menjamin kualitas produk konsumen selalu dalam keadaan prima.

d. Unit Armada

Untuk mendukung proses supply chain dalam hal pengiriman barang baik dari hulu hingga ke hilir, dari supplier hingga ke tingkat pengecer, Kiat Ananda telah menyiapkan lebih dari 400 armada truk dengan sistem pendingin, yang dilengkapi dengan awak kemudi yang berpengalaman dan mahir dalam penanganan produk-produk makanan beku yang perlu penanganan ekstra hati-hati tersebut.

I-6

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi memiliki garis hierarki yang berisi komponen-komponen penyusun perusahaan. Struktur ini akan memperjelas fungsi dan kedudukan setiap posisi pekerjaan secara jelas. Struktur organisasi memegang peran penting bagi kelancaran aktivitas sebuah perusahaan, baik yang skala kecil maupun besar. Hal ini karena pengorganisasian akan menjadikan pekerjaan lebih efektif dan tidak terpusat dalam satu kendali.

Berikut ini merupakan struktur organisasi dari PT. Kiat Ananda Solusindo Cold

Storage :

General Manager

Warehouse Manager

Deputy Warehouse Manager

Operation Manager Inventory Manager Admin Manager

Supervisor Supervisor Supervisor

Leader Leader Leader

Checker Loader Operation Admin

Inventory Operation Admin

Inbound RAP Admin

Outbound

Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bagian Operasional

1.4 Job Description Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan uraian tugas masing – masing kegiatan sesuai dengan struktur organisasi:

A. General Manager

Berikut adalah tugas-tugas General Manager :

1. Merencanakan dan mengendalikan kebijakan perusahaan sehingga mereka bekerja secara optimal.
2. Merencanakan, mengimplementasikan, mengoordinasikan, memantau dan menganalisis semua kegiatan komersial perusahaan.
3. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya.
4. Mengelola operasi perusahaan sehari-hari.

I-7

5. Memutuskan dan kembangkan pedoman untuk pengembangan lebih lanjut dari perusahaan.
6. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
7. Merencanakan, mengelola, dan memantau proses penganggaran di perusahaan.
8. Mengelola anggaran keuangan perusahaan.
9. Menetapkan proses dan standar bisnis.

10. Membuat keputusan penting di bidang integrasi, aliansi, investasi, dan penjualan.
11. Merencanakan dan melaksanakan rencana strategis jangka menengah dan panjang untuk kemajuan bisnis.
12. Memelihara pengetahuan profesional dan teknis melalui partisipasi dalam seminar pendidikan; Tinjauan publikasi spesialis; membangun jaringan pribadi; Praktik pembandingan mutakhir; berpartisipasi dalam perusahaan profesional.
13. Mengambil bagian dalam rapat, seminar, konferensi, dan kursus pelatihan.
14. Meningkatkan efektivitas manajemen dengan memilih, mengelola, mengajar, memberi nasihat, melatih, merekrut dan mendisiplinkan manajer; Mengkomunikasikan nilai, strategi, dan tujuan; Tetapkan tanggung jawab, tawarkan peluang pendidikan; dan perencanaan, evaluasi, pemantauan, hasil kerja; mengembangkan iklim untuk menawarkan informasi dan pendapat; Kembangkan insentif.
15. Mengkoordinasikan berbagai upaya untuk menetapkan kebijakan dan praktik pengadaan, produksi, pemasaran, layanan lapangan, dan layanan teknis; Mengkoordinasikan tindakan dengan karyawan perusahaan.
16. Melengkapi tujuan industri dengan membuat rencana, anggaran, dan hasil pengukuran. Alokasi sumber daya; Memeriksa kemajuan; Lakukan koreksi menjadi dua.
17. Mengembangkan rencana strategis dengan memeriksa kemungkinan teknologi dan keuangan; Hipotesis sekarang; Rekomendasikan tujuan.
18. Membangun citra perusahaan dengan bekerja bersama pelanggan, pemerintah, organisasi masyarakat, dan karyawan. Mendukung praktik bisnis yang etis.
19. Kontribusi untuk kerja tim diperlukan untuk mencapai hasil yang sesuai.
20. Mempertahankan kualitas layanan dengan menetapkan dan menerapkan standar organisasi.

I-8

Wewenang General Manager

Berikut ini merupakan wewenang dari General Manager :

1. Berwenang untuk mengevaluasi dan memutuskan promosi, penurunan kualitas dan transfer bawahan kepada manajer produksi.

2. Berwenang untuk memberikan saran kepada manajer produk atau penggunaan bahan baku, pertukaran, penambahan, perbaikan dan modifikasi mesin produksi untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi produksi.
3. Berwenang untuk mengevaluasi, mengajukan proposal untuk promosi, kemunduran dan pemindahan bawahan di tingkat kepala departemen produksi.
4. Berwenang untuk menandatangani dokumen, dokumen terkait produksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Mencari hubungan yang saling menguntungkan dari pihak luar atau dalam perusahaan dalam konteks peran mereka.
6. Membuat keputusan dan kebijaksanaan tentang arah dan tujuan yang ingin dicapai.
7. Memeriksa dan mengevaluasi produksi secara teratur dalam hal biaya, kualitas dan waktu.
8. Mengkoordinasikan tugas masing-masing bagian di bawah General Manager sesuai dengan struktur kerja yang ditentukan.
9. Membuat peraturan internal perusahaan yang tidak bertentangan dengan perusahaan.

B. Warehouse Manager

Berikut ini merupakan tanggung jawab Warehouse Manager meliputi :

1. Mengelola gudang sesuai dengan kebijakan dan visi perusahaan.
 2. Mengawasi operasi penerimaan, pergudangan, distribusi dan pemeliharaan.
 3. Menyiapkan tata letak dan memastikan pemanfaatan ruang yang efisien.
 4. Mengelola gudang secara strategis sesuai dengan kebijakan dan visi perusahaan.
 5. Mengawasi operasi penerimaan, pergudangan, distribusi dan pemeliharaan.
 6. Atur tata letak dan pastikan pemanfaatan ruang yang efisien.
 7. Memulai, mengoordinasikan, dan menegakkan kebijakan dan prosedur operasional yang optimal.
 8. Patuhi semua persyaratan undang-undang pergudangan, penanganan, dan pengiriman.
- I-9
9. Menjaga standar kesehatan dan keselamatan, kebersihan dan keamanan.

10. Kelola kontrol stok dan rekonsiliasi dengan sistem penyimpanan data.
11. Siapkan anggaran tahunan.
12. Berhubungan dengan klien, pemasok, dan perusahaan transportasi.
13. Rencanakan rotasi kerja, berikan tugas dengan tepat, dan nilai hasil.
14. Merekrut, memilih, mengarahkan, melatih, dan memotivasi karyawan.
15. Menghasilkan laporan dan statistik secara teratur (laporan status IN/OUT, laporan stok mati dll).
16. Menerima umpan balik dan memantau kualitas layanan yang diberikan.

C. Deputy Warehouse Manager

Berikut ini merupakan tanggung jawab dari Deputy Warehouse Manager :

1. Bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses operasional dan memastikan berjalan lancar sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Mengelola sumber daya seperti peralatan, fasilitas, sistem penunjang, tenaga kerja, dan sebagainya dengan efektif dan efisien.
3. Mengoptimalkan dan pemanfaatan biaya dan anggaran operasional gudang berdasarkan data, estimasi, dan kebutuhan.
4. Mengelola sistem kerja dan pelayanan gudang supaya lebih optimal dalam meminimalisir keluhan dari pelanggan.
5. Menganalisis potensi-potensi masalah yang akan muncul serta mengambil keputusan atau langkah-langkah dalam penyelesaiannya.
6. Memastikan produktivitas dan optimalisasi potensi dan sumber daya yang tersedia.
7. Pastikan koordinasi mengontrol Implementasi melayani sehingga dapat antar bagian maupun departemen berjalan baik sehingga dapat mendukung kelancaran operasional gudang.
8. Bertanggung jawab terhadap keamanan, keselamatan, dan kesehatan seluruh aset dan personil gudang.
9. Bertanggung jawab terhadap kuantitas dan kualitas pelayanan gudang dan barang pelanggan yang disimpan dalam gudang.
10. Mengelola dan mengembangkan kompetensi personel sehingga dapat bekerja dengan produktif sesuai dengan prosedur yang berlaku.

11. Mendorong terciptanya improvement terhadap kinerja secara terus menerus.

I-10

12. Membuat laporan hasil kerja, melaporkannya serta operasional. melaksanakan instruksi kerja atasan.

13. Bertanggung jawab atas implementasi ISO 9001 (sistem manajemen mutu), 22000 (sistem manajemen keamanan pangan), HALAL, dan GWP (Good Warehouse Practice) di area gudang serta memastikan seluruh team operasional mengerti, memahami dan menjalankan program yang ada dari sistem manajemen tersebut.

14. Menetapkan strategi dan rencana kerja proses operasional gudang.

D. Operation Manager

Berikut ini adalah tanggung jawab dari Operation Manager :

1. Memberikan inspirasi kepemimpinan bagi organisasi.
2. Membuat keputusan kebijakan, perencanaan, dan strategi yang penting.
3. Mengembangkan, menerapkan, dan meninjau kebijakan dan prosedur operasional.
4. Membantu HR dengan merekrut bila diperlukan.
5. Membantu mempromosikan budaya perusahaan yang mendorong kinerja terbaik dan semangat kerja yang tinggi.
6. Mengawasi penganggaran, pelaporan, perencanaan, dan audit.
7. Bekerja dengan pemangku kepentingan senior.
8. Bekerja dengan dewan direksi untuk menentukan nilai dan misi, dan merencanakan tujuan jangka pendek dan jangka panjang.
9. Mengidentifikasi dan mengatasi masalah dan peluang bagi perusahaan.
10. Membangun aliansi dan kemitraan dengan organisasi lain.
11. Mendukung komunikasi pekerja dengan tim manajemen.

E. Inventory Manager

Berikut ini merupakan tanggung jawab dari Inventory Manager :

1. Merancang dan mengimplementasikan sistem pelacakan inventory untuk mengoptimalkan prosedur pengendalian inventory.
2. Periksa tingkat persediaan dan bahan baku untuk menentukan kekurangan.
3. Dokumentasikan pengiriman dan pengiriman harian untuk memperbarui

inventory.

4. Siapkan laporan terperinci tentang operasi inventory, tingkat stok, dan penyesuaian.

I-11

5. Evaluasi inventory baru untuk memastikannya siap dikirim.

6. Lakukan analisis harian untuk memprediksi potensi masalah inventory.

7. Pesan persediaan baru untuk menghindari inefisiensi atau kelebihan yang berlebihan.

8. Analisis pemasok yang berbeda untuk mendapatkan penawaran hemat biaya terbaik.

9. Merekrut dan melatih karyawan baru.

10. Mengikuti proses dan prosedur dalam perjanjian pemakaian alat.

11. Menggunakan alat pengaman diri sesuai dengan standar K3.

12. Bertanggung jawab terhadap kerusakan yang ditimbulkan terhadap barang, aset, maupun alat kerja.

13. Melaksanakan implementasi ISO 9001 dan 22000 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

F. Administration Manager

Berikut ini merupakan tanggung jawab dari Administration Manager :

1. Merencanakan dan mengoordinasikan prosedur dan sistem administrasi dan merancang cara untuk merampingkan proses.

2. Merekrut dan melatih personel dan mengalokasikan tanggung jawab dan ruang kantor.

3. Menilai kinerja staf dan memberikan pembinaan dan bimbingan untuk memastikan efisiensi maksimum.

4. Memastikan arus informasi yang lancar dan memadai di dalam perusahaan untuk memfasilitasi operasi bisnis lainnya.

5. Kelola jadwal dan tenggat waktu.

6. Memantau inventaris perlengkapan kantor dan pembelian material baru dengan memperhatikan kendala anggaran.

7. Pantau biaya dan pengeluaran untuk membantu persiapan anggaran budget.

8. Mengawasi layanan fasilitas, kegiatan pemeliharaan dan pedagang (misalnya tukang listrik).
9. Mengatur dan mengawasi kegiatan kantor lainnya (daur ulang, renovasi, perencanaan acara, dll).
10. Pastikan operasi mematuhi kebijakan dan peraturan.
11. Tetap mengikuti semua perubahan organisasi dan perkembangan bisnis

I-12

G. Supervisor

Berikut ini merupakan tanggung jawab dari Supervisor.:

1. Supervisor harus mengatur pekerjaan para staf pelaksana (staf di bawahnya).
2. Supervisor harus membuatkan job desc untuk pada staf di bawahnya.
3. Memotivasi staf di bawahnya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
4. Supervisor juga harus membuatkan jadwal kegiatan untuk staf dibawahnya.
5. Melaksanakan briefing dengan para staf dibawahnya.
6. Menentukan pekerjaan apa saja yang akan dilakukan dalam waktu jangka pendek maupun jangka panjang.
7. Menegakkan aturan yang telah dibuat oleh perusahaan agar tercipta kedisiplinan kerja.
8. Mengontrol dan memberikan evaluasi terhadap kinerja bawahannya.
9. Menjaga, memelihara dan menggunakan dengan efektif asset dan alat kerja di area kerja.
10. Memastikan pengelolaan data barang baru yang dijadikan data master barang.
11. Memastikan pemasangan rak gudang sesuai standar penyimpanan sifat & karakteristik barang.
12. Memastikan & monitoring penyesuaian suhu penyimpanan barang dengan benar
13. Mengecek data & informasi dokumen masuk atau keluar yg berhubungan dgn aktifitas stok gudang dengan akurat dan benar.
14. Memastikan kondisi, posisi dan penempatan barang di gudang dengan aman dan informasinya sesuai dengan database sistem inventori.
15. Melaporkan dengan seksama setiap temuan yang berkaitan dengan stok barang di gudang untuk dianalisa & dimonitoring oleh atasan.

16. Melakukan perhitungan stok barang digudang secara terencana & terukur hingga memastikan tidak ada selisih stok.

17. Mengelola pemusnahan & penanganan stok barang rusak atas seijin dan sepengetahuan pemilik barang (konsumen).

I-13

H. Team Leader

Berikut ini merupakan tanggung jawab dari Team Leader :

1. Membantu aktivitas pengecekan barang sesuai jadwal dan arahan dari atasan.
2. Melakukan proses pendataan barang dengan alat tersedia.
3. Mengoperasikan peralatan pendukung aktivitas pengecekan barang seperti forklift dan sebagainya.
4. Melakukan penyiapan rak dan pengalokasian barang sesuai dengan prosedur, sifat, dan karakteristik barang.
5. Membantu persiapan dan penempatan barang digudang dengan aman dan informasinya sesuai dengan database sistem inventori dan arahan atasan.
6. Membantu perhitungan stok barang digudang secara sistematis dan terukur hingga memastikan tidak ada selisih stok.
7. Mengikuti arahan atasan dalam pergerakan alat kerja yang digunakan.
8. Menyimpan alat kerja pada tempatnya setelah pemakaian.
9. Melaksanakan perawatan ringan terhadap alat kerja sebelum dan sesudah pemakaian.
10. Mengikuti proses dan prosedur dalam perjanjian pemakaian alat.
11. Menggunakan alat pengaman diri sesuai dengan standar K3.
12. Bertanggung jawab terhadap kerusakan yang ditimbulkan terhadap barang, aset, maupun alat kerja.
13. Melaksanakan implementasi ISO 9001 dan 22000 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Wewenang Team Leader

Berikut ini merupakan wewenang dari Team Leader :

1. Mengopersikan forklift RD, RC, Pallet Mover, peralatan lainnya sesuai dengan perijinan dan sertifikasi.

2. Melarang orang lain untuk menggunakan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya selama kerja.
3. Menunda pengoperasian apabila ada kondisi tidak aman pada saat melakukan pekerjaan.
4. Merekomendasikan perawatan dan perbaikan alat kerja.
5. Melakukan pengecekan dan penghitungan barang sesuai perintah atasan.

I-14

I. Checker

Berikut ini merupakan tanggung jawab dari Checker :

1. Memeriksa barang yang masuk ke gudang penyimpanan.
2. Memeriksa dan menghitung barang yang akan dikirim (hasil picking).
3. Membuat barcode atau identitas pada produk di gudang.
4. Mendata barang - barang yang masuk dan keluar dari dan ke gudang penyimpanan.
5. Menjaga kuantitas dan kualitas barang di gudang.
6. Membuat laporan untuk diserahkan kepada Warehouse Head yang berisikan data data barang masuk, barang keluar dan sisa barang persediaan yang ada.
7. Membuat laporan barang rusak dan juga barang retur.
8. Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh Warehouse Head.
9. Menyediakan barang atas nota pesanan sales.
10. Menjaga hubungan baik dengan pihak produksi demi kondusifitas kerja.

J. Loader

Berikut ini merupakan tanggung jawab dari Loader :

1. Penggerak untuk membuka pintu untuk kendaraan parkir.
2. Memuat dan membongkar barang yang ada di truk.
3. Menyusun barang ke atas palet dan pengepakan barang harus ditransfer menggunakan alat bantu yang tersedia.
4. Menjaga kebersihan gudang dan alat yang digunakan.
5. Ikuti prosedur keselamatan gudang.
6. Mengoperasikan alat alat yang tersedia di gudang.

K. Operation

Berikut ini merupakan tanggung jawab dari Operation :

1. Menjaga, memelihara dan menggunakan dengan efektif asset dan alat kerja di area kerja.
 2. Mendata dengan lengkap, mendokumentasikan hingga mendaftarkan barang baru yang dijadikan data master barang.
 3. Merakit, menyusun & memastikan pemasangan rak gudang sesuai standar penyimpanan sifat & karakteristik barang.
 4. Memastikan & monitoring penyesuaian suhu penyimpanan barang dengan benar.
- I-15
5. Mengecek data & informasi dokumen masuk atau keluar yg berhubungan dgn aktifitas stok gudang dengan akurat dan benar.
 6. Memastikan kondisi, posisi dan penempatan barang di gudang dengan aman dan informasinya sesuai dengan database sistem inventori.
 7. Melaporkan dengan seksama setiap temuan yang berkaitan dengan stok barang di gudang untuk dianalisa & dimonitoring oleh atasan.
 8. Melakukan perhitungan stok barang digudang secara terencana & terukur hingga memastikan tidak ada selisih stok.
 9. Melakukan pemusnahan & penanganan stok barang rusak atas seijin dan sepengetahuan pemilik barang (konsumen).
 10. Bekerja dengan konsisten, cepat, tepat, gesit dan bersih.
 11. Menggunakan alat pengaman diri sesuai dengan standar K3.
 12. Bertanggung jawab terhadap kerusakan yang ditimbulkan terhadap barang, aset, maupun alat kerja.
 13. Melaksanakan implementasi ISO 9001 dan 22000 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

L. Admin Inventory

Berikut ini merupakan tanggung Jawab dari Admin Inventory :

1. Mengelola Inventory dengan menyimpan dan membuat katalog produk untuk bisnis.
2. Menjalankan operasional pengecekan barang masuk atau keluar serta barang yang tersimpan.

3. Menjaga, memelihara dan menggunakan dengan efektif asset dan alat kerja di area kerja.
4. Mengecek data & informasi dokumen masuk atau keluar yg berhubungan dgn aktifitas stok gudang dengan akurat dan benar.
5. Mengecek kesesuaian informasi & data fisik dengan dokumen diterima dengan akurat dan benar.
6. Mengisi informasi dan menginput data administrasi stok barang masuk/keluar dengan akurat dan benar.
7. Mencetak & mempersiapkan semua dokumen, form, label dan perlengkapan ATK inventori operasional gudang dengan jelas dan lengkap sebelum atau sesudah penerimaan atau penyimpanan atau pemuatan barang.

I-16

8. Mempersiapkan & mencetak laporan stok gudang dengan benar serta melaporkan dengan seksama untuk dianalisa & dimonitoring oleh atasan.
9. Bekerja dengan konsisten, cepat, tepat, gesit dan bersih.

M. Operation Inventory

Berikut ini merupakan tanggung jawab dari Operation Inventory :

1. Mencocokkan stock on hand quantity actual dengan sistem.
2. Melakukan Audit Empty, Audit Put Away, dan Audit Let Down.
3. Menjaga, memelihara, dan menggunakan dengan efektif asset dan alat kerja di area kerja.
4. Mendata dengan lengkap, mendokumentasikan hingga mendaftarkan barang baru yang dijadikan data master barang.
5. Merakit, menyusun, dan memastikan pemasangan rak gudang sesuai standar penyimpanan sifat dan karakteristik barang.
6. Memastikan dan monitoring penyesuaian suhu penyimpanan barang dengan benar.
7. Mengecek data dan informasi dokumen masuk atau keluar yang berhubungan dengan aktifitas stok gudang dengan akurat dan benar.
8. Memastikan kondisi, posisi, dan penempatan barang di gudang dengan aman dan informasinya sesuai dengan database sistem inventori.

9. Melaporkan dengan seksama setiap temuan yang berkaitan dengan stok barang di gudang untuk dianalisa dan di monitoring oleh atasan.

10. Melakukan perhitungan stok barang di gudang secara terencana dan terukur hingga memastikan tidak ada selisih stok.

11. Melakukan pemusnahan dan penanganan stok barang rusak atas seijin dan sepegetahuan pemilik barang (konsumen).

12. Bekerja dengan konsisten, cepat, tepat, gesit, dan bersih.

N. Admin Inbound

Berikut ini merupakan tanggung jawab dari Admin Inbound :

1. Bertanggung jawab dalam proses administrasi inbound di dalam gudang.
2. Melakukan monitor terhadap pending proses untuk proses inbound dan outbound dan membuat report untuk Warehouse Supervisor dan Admin Supervisor.
3. Melakukan update transaksi inbound ke dalam WMS System.

I-17

4. Memelihara dokumen inbound.
5. Menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan customer.
6. Mengecek lokasi di gudang pada saat proses inbound untuk melakukan put away.
7. Memenuhi target dan arahan yang telah diberikan oleh Warehouse Admin Leader.
8. Mengontrol operasional warehouse inbound, put away, receiving.

O. RAP (Resources Application Planning)

Berikut ini merupakan tanggung jawab dari Resources Application Planning. RAP (Resources Application Planning) merupakan pekerjaan yang ada bersama dengan ruangan Admin Inbound dan Admin Outbound. RAP memiliki tugas seperti berikut :

1. Mengalokasikan man power untuk memberikan pekerjaan.
2. Memberikan dokumen dari admin ke checker atau operation.
3. Memantau segala kegiatan yang ada dalam gudang.
4. Mengetahui semua data armada dan mengatur memarkirkan mobil ke dalam pintu yang sesuai dengan ukuran mobil.
5. Mengaktualisasikan jam kerja karyawan dengan kedatangannya yang benar.

P. Admin Outbound

Berikut ini merupakan tanggung jawab dari Admin Outbound :

1. Bertanggung jawab dalam proses administrasi outbound di dalam gudang.
2. Melakukan monitor terhadap pending proses untuk proses inbound dan outbound dan membuat report untuk Warehouse Supervisor dan Admin Supervisor.
3. Melakukan update transaksi outbound ke dalam WMS System.
4. Memelihara dokumen outbound.
5. Menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan customer.
6. Mengecek barang di gudang pada saat proses outbound untuk melakukan let down.
7. Memenuhi target dan arahan yang telah diberikan oleh Warehouse Admin Leader.
8. Mengontrol operasional warehouse outbound, let down, picking list.

I-18

1.5 Lokasi Perusahaan

Profil PT. Kiat Ananda Solusindo Cold Storage adalah sebagai berikut :

Nama Perusahaan : PT. Kiat Ananda Solusindo Cold Storage

Alamat : Jl. Raya Narogong No.77, Pasir Angin, Kec. Cileungsi, Bogor, Jawa Barat 16820

Kota : Kabupaten Bogor

Provinsi : Jawa Barat

Telpon : +62.21.8261 0438, 8261 0439 (hunting)

Gambar 1.3 Lokasi PT. Kiat Ananda Solusindo Cold Storage Melalui Google Map