

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1. Kilas Sejarah PT. PEWETE

PT. PEWETE merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa persewaan pergudangan yang didirikan tanggal 23 November 1979. PT. PEWETE mulai aktif beroperasi sejak tahun 1984 dimulai dengan kekuatan armada berjumlah 75 unit truk engkel merk Hino dengan daya angkut 2 (dua) DO PT. PEWETE berkedudukan di Ruko Putri Indah Blok A 22-23 Jl.Raya Tlajung Raya Udik , Gunung Putri, Bogor, Jawa Barat.

PT. PEWETE yang kemudian bergerak di bidang usaha angkutan semen bekerjasama dengan PT.Indocement Tunggal Perkasa,Tbk dalam pendistribusian semen, angkutan botol produksi PT. Kangan Consolidate Industries, dan Unit Aneka Angkutan. PT.PEWETE mengelola 4 Gudang semen sesuai kontrak dengan PT. Indocement Tunggal Perkasa,Tbk (PT.ITP) yaitu Gudang Semarang ,Gudang Sukabumi, Gudang Pemalang dan Gudang Surabaya. Disamping itu,masih berjalan pula angkutan ke Purwokerto dan Magelang dari Plant Palimanan.Pengoperasian *Delivery Order* (DO) yang diterima PT.PEWETE dari PT.Indocement Tunggal Perkasa,Tbk (PT.ITP) didukung oleh armada milik PT.PEWETE sejumlah 40 unit dan armada milik mitra kerja 33 unit. Berikut ini adalah zona operasi usaha PT. PEWETE:

1. Jabodetabek
2. Serang –Banten
3. Pelabuhan Pasar Ikan dan Gudang Pasar Ikan
4. Sukabumi

5. Plant Palimanan (Jawa Tengah)

2.2. Visi dan Misi

2.2.1. Visi

Untuk menjadikan PT.PEWETE ini dikenal masyarakat menjadi perusahaan besar yang dapat dibanggakan dan dapat memberikan kesejahteraan bathin khususnya kepada para pemegang saham dan para pelaksana manajemen perusahaan serta *stakeholder* pada umumnya.

2.2.2. Misi

1. Melaksanakan operasional perusahaan secara efektif dan efisien untuk memperoleh *margin* optimal dengan menekan risiko
2. Bermitra dengan para *stakeholder* untuk mewujudkan kesejahteraan bersama yang lebih baik.
3. Menyediakan dan menyalurkan barang-barang industri dengan kualitas layanan yang paling prima sehingga menjadi pilihan utama pelanggan

2.3. Logo PT. PEWETE

Logo dari PT. PEWETE dapat dilihat pada Gambar 2.1 dan Gambar 2.2.



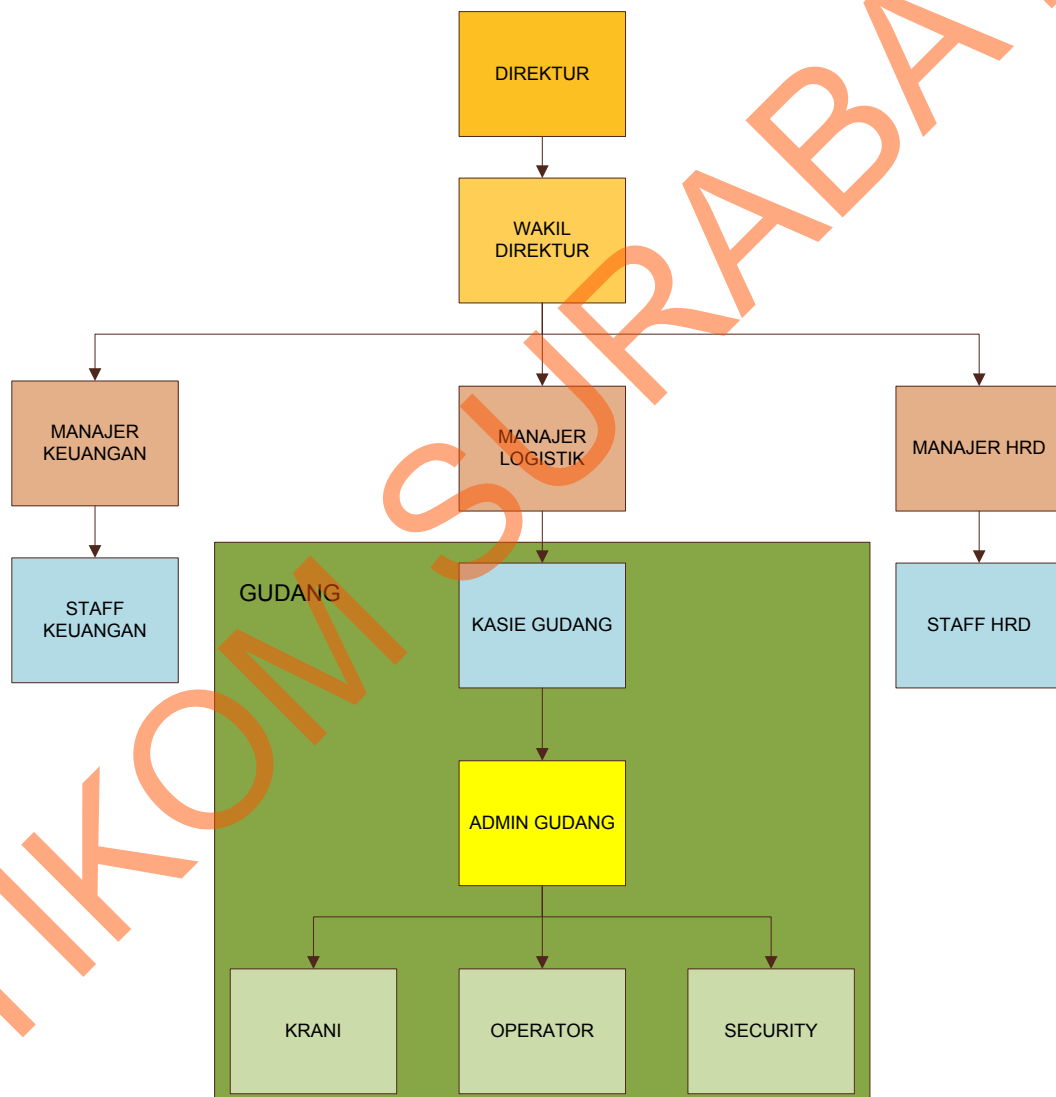
Gambar 2.1 Logo PT. PEWETE



Gambar 2.2 Logo PT. PEWETE Gudang Surabaya

2.4. Struktur Organisasi PT. PEWETE

Struktur organisasi dari PT. PEWETE dapat dilihat pada gambar 2.3.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. PEWETE

2.5. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Kasie Gudang

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran gudang secara keseluruhan.
- b. Memonitor aktivitas bongkar muat demi kelancaran operasional.
- c. Memonitor kondisi semen dan segera merespon apabila menemukan adanya kerusakan.
- d. Memonitor pengeluaran keuangan gudang.
- e. Memonitor kondisi kebersihan gudang dan merespon apabila kondisinya kotor.
- f. Mengawasi pekerjaan seluruh staff Gudang dan mengarahkan demi efektifitas kerja.
- g. Berkewajiban mengisi absensi setiap hari.
- h. Berkomunikasi aktif dengan *delivery* gudang demi kebaikan dan kelancaran gudang.
- i. Bertanggung jawab atas kerjasama, kekompakan dan kerukunan antar karyawan gudang.

2. Admin Gudang

- a. Membuat laporan harian keuangan.
- b. *Input* data penerimaan dan pengeluaran semen.
- c. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran semen.
- d. Membuat paloran harian (*Daily Report*) *handling* dan *rent*.
- e. Membuat laporan harian rekapitulasi pallet.
- f. Membuat laporan mingguan keuangan dan dikirim ke kantor pusat.
- g. Membuat laporan bulanan *handling* dan *rent* berdasarkan *daily report*.

- h. Membuat laporan bulanan rekapitulasi pallet.
 - i. Membuat BAP semen setiap akhir bulan sesuai jenis semen.
 - j. Membuat surat permintaan ATK ke kantor pusat.
 - k. Membuat laporan lembur karyawan setiap tanggal 21 setiap bulan.
 - l. Membuat form UMT (Uang Makan dan *Transport*).
 - m. Menyimpan dan merawat arsip-arsip gudang.
 - n. Membuat dan mencetak form absensi karyawan.
 - o. Berkewajiban mengisi absensi setiap hari kerja.
 - p. *Entry* data D/O surat jalan penerimaan dan pengeluaran semen.
 - q. Mengirimkan BAP semen, *Daily Report* dan Rekapitulasi pallet setiap bulan ke kantor pusat.
3. Krani
- a. Mengatur dan mengarahkan aktivitas Operator *forklift* dalam bongkar muat.
 - b. Bertanggung jawab atas antrian kendaraan saat muat dan bongkar semen.
 - c. Mengecek kondisi semen, dan membuat laporan harian semen pecah dan laporan harian pallet diserahkan setiap hari ke kasie gudang.
 - d. Mengajukan permintaan kantong ke *delivery* dan melakukan *over* zak semen yang pecah.
 - e. Mengatur posisi semen yang lama dan yang baru dan menghitung stok semen setiap bulannya.
 - f. Merapikan, apabila ditemukan tumpukan semen yang tidak bisa ditumpuk pallet.

- g. Menerima dan stempel DO *transfer* untuk selanjutnya mengatur pembongkaran semen, mencocokkan DO dengan nomor truk dan jenis semen.
- h. Menerima dan stempel DO *delivery* untuk selanjutnya mengatur pemuatan semen, mencocokkan DO dengan nomor truk dan jenis semen.
- i. Bertanggung jawab atas kerapian dan kebersihan gudang.
- j. Bertanggung jawab apabila ditemukan pallet yang rusak untuk segera merespon dan berkoordinasi dengan operator *forklift* untuk segera memisahkan ke tempat penyimpanan pallet.
- k. Berkewajiban mengisi absensi setiap hari kerja.
- l. Mengutamakan kerjasama dengan karyawan lain.

4. Operator *Forklift*

- a. Melakukan aktivitas bongkar muat semen, dengan prinsip memprioritaskan pemuatan semen.
- b. Berkoordinasi aktif dengan kerani dalam setiap aktivitas bongkar muat semen.
- c. Menempatkan semen sesuai dengan susunan dan jenis semen.
- d. Dalam melaksanakan tugas harus mengutamakan kehati-hatian dan kecepatan.
- e. Dalam pemuatan semen menggunakan sistem FIFO, yaitu mendahulukan semen yang lama untuk dimuat terlebih dahulu.
- f. Berkoordinasi aktif dengan kerani apabila ditemukan semen yang rusak.
- g. Berkewajiban mengisi absensi setiap hari kerja.
- h. Mengutamakan kerjasama dengan karyawan lain.

5. *Security*

- a. Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban areal gudang.
- b. Mencatat keluar masuknya semen berdasarkan tanggal DO, Nomor kendaraan, nama pengemudi, tonase, jumlah pallet dan jenis semen.
- c. Mengatur dan mengarahkan truk yang akan muat dan bongkar semen sesuai dengan tonase dan jenis semen.
- d. Membuat laporan harian keluar masuknya semen dan laporan harian pallet sesuai dengan point 1 kepada Kasie gudang.
- e. Mengatur dan mengamankan kendaraan yang akan keluar masuk areal gudang.
- f. Membuka dan menutup gudang serta menyimpan kunci gudang.
- g. Berkewajiban mengisi absensi setiap hari kerja.
- h. Berkoordinasi estafet tugas dengan penjaga malam.
- i. Siap menerima tugas yang diberikan kasie gudang.