

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Gambaran Umum PT Campina Ice Cream Industry

2.1.1. Sejarah PT Campina Ice Cream Industry

PT. Campina Ice Cream Industry merupakan perusahaan yang berstatus PMDN (Penanaman Modal Dalam Negeri) dan dibawah pengawasan departemen perindustrian dengan SK Menteri Perindustrian No. 0271/reg/01/kanwil B.1/4.1/105-13/II/74. Usaha ini diawali pada tgl 22 Juli 1972 oleh keluarga Bapak Darmo Hadi Pranoto. Bapak Pranoto memulai usahanya dengan memproduksi Ice Cream secara *Home Industry*. Produk es krim hasil usahanya ini diberi merek “CAMPINA” yang berasal dari kata “*Campiu*n atau *Champion*” yang berarti juara dan “NA” yang berarti di mana – mana. Gambar logo PT. CAMPINA ICE CREAM INDUSTRY yang terdapat di lampiran 1. Pada saat itu, usaha tersebut masih berupa pabrik es kecil – kecilan dengan nama “CV. PRANOTO” yang berlokasi di samping rumah keluarga Bapak Pranoto di daerah Gembong Sawah, sedangkan hasil produksinya hanya berupa es krim cup.

Pada awal berdirinya, perusahaan CAMPINA tidak menemui hambatan dalam pemasarannya, bahkan langsung dapat diterima oleh masyarakat dan menjadi es krim kebanggaan nasional, khususnya bagi Surabaya karena merupakan produk es krim nasional yang terbaik. Proses pemasaran yang dirintis untuk memasarkan produk “Campina” pada saat awal berdirinya sangat sederhana yaitu dengan menjual dengan menggunakan sepeda, penjual berkeliling dari kampung ke kampung. Namun berkat tekak yang gigih, usaha keluarga ini

berkembang dengan pesat. Pada tahun 1973, pemasaran produk *ice cream* "Campina" mulai menjangkau luar kota Surabaya. Pada tahun 1974 perusahaan berkembang semakin pesat hingga menarik perhatian Gubernur Jawa timur yang pada saat itu di jabat oleh Muh. Noer. Oleh karena itu, beliau meninjau sendiri *Home industry* tersebut, untuk mengetahui bagaimana sebuah *home industry* dapat menembus pasar sampai keluar dari kota Surabaya dengan kualitas produk yang baik.

Permintaan akan produk es krim yang cukup besar menjanjikan prospek yang cerah bagi perkembangan perusahaan. Pada tahun 1976 setelah usaha berkembang dengan cukup pesat, diadakan pengembangan home industry. Seluruh bangunan rumah dijadikan pabrik kecil bersamaan dengan penambahan sejumlah mesin baru. Perkembangan berikutnya yang terjadi bahkan menyebabkan tempat usaha yang sudah ada dianggap tidak mencukupi lagi. Oleh sebab itu, pada tahun 1982 diadakan pemindahan lokasi pabrik ke runkut industri (lokasi PT. SIER) tepatnya di jalan Rungkut Industri II/15-17 Surabaya. Pada waktu itu produk es krim "Campina" sudah menjadi produk Nomor satu di Indonesia. Setelah tahun 1982 perkembangan perusahaan mengalami masa istirahat.

Pada sekitar tahun 1990 perusahaan mengalami penurunan jumlah produksi yang disebabkan oleh menurunnya aktivitas perekonomian di Indonesia, selain itu mulailah berdatangan para kompetitor dari luar negeri dengan memakai bendera perusahaan multinasional yang memakai mesin-mesin yang sama dengan yang dimiliki Campina *Ice Cream*. Hal ini menyebabkan, Bapak Pranoto mengubah CV. Pranoto menjadi PT dengan nama PT. Pranoto Panca Jaya. Namun ini pun

masih belum dirasakan cukup. Agar tidak kalah dalam persaingan dengan kompetitor lain terutama dalam hal modal, Bapak Pranoto menggandeng *investor* dalam negeri yang bernama Bapak Sabana Prawira Widjadja. Kerja sama ini mengakibatkan perubahan nama perusahaan tersebut dari PT. Pranoto Panca Jaya menjadi PT. Campina Ice Cream Industry pada tahun 1994.

PT. Campina Ice Cream Industry melakukan berbagai pembenahan untuk menghadapi persaingan dengan produsen – produsen es krim yang lain. Cara yang ditempuh adalah mendatangkan mesin – mesin dengan kapasitas yang lebih besar dan canggih, meningkatkan kondisi bangunan yang diiringi dengan perluasan lokasi sebesar 1400 m², membangun gudang penyimpanan es krim yang lebih besar, menyempurnakan alat – alat laboratorium dan pengendalian mutu, serta pengembangan dibidang armada pengangkutan atau pengiriman es krim sebagai sarana pemasaran PT. Campina Ice Cream Industry sampai saat ini masih terus mengadakan pembenahan di segala bidang agar dapat ikut bersaing dalam kancah perdagangan bebas.

2.1.2. Visi, Misi dan Komitmen PT. Campina Ice Cream Industry

A. Visi

Di tengah suasana perekonomian negara yang masih belum menentu ditambah perkembangan situasi politik yang tidak menguntungkan, ada hal yang tetap memberi harapan bahwa memasuki tahun 2003 dunia industri Indonesia akan mengalami perkembangan yang mengembirakan, demikianlah prediksi para ekonom Indonesia.

Memasuki abad milenium, Direksi PT. Campina Ice Cream Industry telah menetapkan visi perusahaan ke depan adalah :

”Menjadikan PT. Campina Ice Cream Industry sebagai salah satu produsen es krim dan makanan beku yang terbaik dan terbesar di Indonesia dengan senantiasa mengutamakan kepuasan para pelanggan saham dan para karyawan, serta memegang teguh prinsip usaha yang bersahabat dengan lingkungan”.

B. Misi

Bertitik tolak dari Visi yang telah ditetapkan, seluruh jajaran staf, karyawan dan Direksi PT. Campina Ice Cream Industry merapatkan barisan mengatur langkah ke depan dalam mengemban Misi Perusahaan yaitu :

“Memiliki kepekaan tinggi untuk senantiasa berorientasi kepada pasar dan pelanggan, mengoptimalkan seluruh sumber daya dan aset perusahaan guna memberikan nilai lebih sebagai wujud pertanggungjawaban kepada para pemilik saham serta menjalankan usaha dengan memperhatikan lingkungan alam dan masyarakat sekitar”.

C. Komitmen

Produk-produk es krim dan makanan beku dari PT. Campina Ice Cream Industry yang dinikmati oleh para pelanggan, dihasilkan setelah melampaui serangkaian proses produksi yang menggunakan bahan baku berkualitas tinggi, dikerjakan oleh para tenaga kerja terdidik dan telah melalui uji mutu yang ketat agar produk selalu tersaji dengan baik.

Di tengah persaingan usaha yang ketat di bidang industri makanan beku serta munculnya pelaku-pelaku pasar yang baru, menjadikan PT. Campina Ice Cream Industry khususnya divisi riset dan perkembangan produk senantiasa melakukan inovasi dengan menciptakan brand-brand baru dan mengeluarkan

kemasan baru dengan visualisasi yang menarik untuk produk ukuran *Family* dan *Mini Pack*.

Untuk menjaga hubungan yang harmonis dengan para pelanggan serta mitra, PT. Campina Ice Cream Industry memiliki agenda kegiatan tahunan baik promosi, layanan masyarakat serta bekerjasama dengan institusi pemerintah maupun organisasi masyarakat untuk secara berkala mengadakan kegiatan promosi dan pertemuan di berbagai daerah di tanah air.

Dukungan para pelanggan, mitra usaha serta masyarakat pada umumnya menjadikan PT. Campina Ice Cream Industry sebagai salah satu perusahaan es krim terkemuka yang hingga kini tetap melakukan konsolidasi agar menghasilkan produk yang sesuai dengan keinginan pasar dan meningkatkan kemampuan produksi sesuai permintaan yang terus meningkat.

2.1.3. Kebijakan Mutu PT. Campina Ice Cream Industry

Berikut merupakan kebijakan mutu PT Campina Ice Cream Industry yaitu sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan terbaik guna meningkatkan kepuasan pelanggan
2. Berkomitmen untuk selalu meningkatkan standar kualitas
3. Selalu mengutamakan faktor keamanan pangan dan kehalalan
4. Mematuhi semua peraturan yang berlaku

PT. Campina Ice Cream Industry senantiasa mengutamakan kepuasan pelanggan dengan berkomitmen untuk selalu mengembangkan dan menerapkan Sistem Manajemen Mutu secara berkesinambungan guna meningkatkan standar kualitas dan pelayanan serta mengutamakan faktor keamanan pangan, kehalalan produk dan mematuhi semua peraturan yang berlaku. Sistem manajemen mutu

PT. Campina Ice Cream Industry dituangkan dalam Panduan Mutu, Prosedur dan Instruksi Kerja yang didokumentasikan, dimengerti dan dilaksanakan oleh semua personil secara profesional. Sejalan dengan Visi dan Misi Perusahaan, Manajemen dalam setiap tingkatan beserta setiap pekerja menjunjung tinggi Kebijakan mengenai Kualitas ini dan berpartisipasi secara aktif guna menjabarkannya ke dalam setiap aspek kegiatan Perusahaan.

2.1.4. Logo PT. Campina Ice Cream Industry



Gambar 2. 1 Logo PT. Campina Ice Cream Industry

2.1.5. Jenis Usaha Yang Dikelola

1. *Campina Scoop Counter (CSC)*

Campina Scoop Counter (CSC) adalah salah satu *channel* usaha unggulan PT. Campina Ice Cream Industry yang menawarkan sistem *Business Opportunity*

kepada masyarakat umum. CSC melayani penjualan produk es krim dengan berbagai macam variasi menu yang penyajiannya dengan cara *scooping* ke dalam wadah tertentu (*cone, cup*, maupun wadah lainnya). Dengan menjadi mitra CSC, memungkinkan para mitra CSC meraih margin keuntungan yang tinggi. Para mitra CSC juga akan mendapatkan dukungan dan bimbingan manajemen dari PT. Campina Ice Cream Industry yang sudah ahli dan terpercaya di bidang industri es krim. Dan Campina *Scoop Counter* (CSC) ini dibuat dengan sistem semi *Franchise*. Semi *franchise* yang diterapkan adalah tidak adanya *Royalty Fee* dan *Franchise fee*, dengan sistem ini sangat menguntungkan bagi para calon pengusaha. Sehingga pengusaha bisa cepat kembali modal, dengan investasi awal sekitar 10 juta dari ilustrasi bisa kembali modal dalam 6-7 bulan. Keunggulannya lagi adalah kita bisa usaha dengan bantuan nama besar *Ice Cream Campina* yang sudah terkenal di Indonesia.

2. *Factory Visit* PT Campina Ice Cream Industry

Sejak bulan Agustus 2009, PT Campina ice cream Industry telah membuka kunjungan ke pabrik yang berlokasi di Jl Rungkut Industry II No 15-17 Surabaya. Para pengunjung dapat mengetahui tentang es krim secara umum dari sisi kandungan gizinya, manfaatnya dan lain-lain. Dan sekaligus dapat mengetahui proses produksi es krim dari bahan mentah hingga dapat di konsumsi.

3. *Campina Home Delivery*

Layanan Campina *Home Delivery* adalah layanan pengiriman ice cream sampai ke rumah, *Home Delivery* memberikan anda kepuasan menikmati Campina Ice Cream tanpa mengalami kemacetan, bebas BBM, hemat waktu dan energi. Bahkan untuk daerah tertentu *ice cream* dapat anda nikmati 1 jam setelah

pemesanan. Pemesanan dapat dilakukan dengan menghubungi nomor bebas pulsa 0 800 1 375746 dengan minimum pembelian sebesar Rp.50.000. Untuk saat ini pengiriman masih terbatas pada wilayah-wilayah tertentu. Pembayaran dapat dilakukan secara tunai (*Cash on Delivery*) atau transfer bank. Tetapi disarankan untuk lebih baik menggunakan sistem *cash on delivery* selain lebih cepat dan efisien anda juga tidak perlu melakukan fax bukti transfer ke kantor perwakilan terdekat.

4. *Event – event Campina Ice Cream*

Untuk lebih memuaskan keinginan masyarakat di Indonesia. PT. Campina Ice Cream selalu membuat atau menampilkan acara atau *event*. Salah satunya adalah acara yang baru saja digelar oleh PT Campina Ice Cream Industry yaitu *Concerto FUNtastic Follow Me Dance* yang diadakan di 5 kota besar di Indonesia salah satunya kota Surabaya. Dan masih banyak lagi event – event yang diadakan oleh PT Campina Ice Cream Industry seperti *Campina Model Hunt 2011*, *Campina F2F 2010* dan lain – lain.

2.1.6. Produk PT Campina Ice Cream Industry

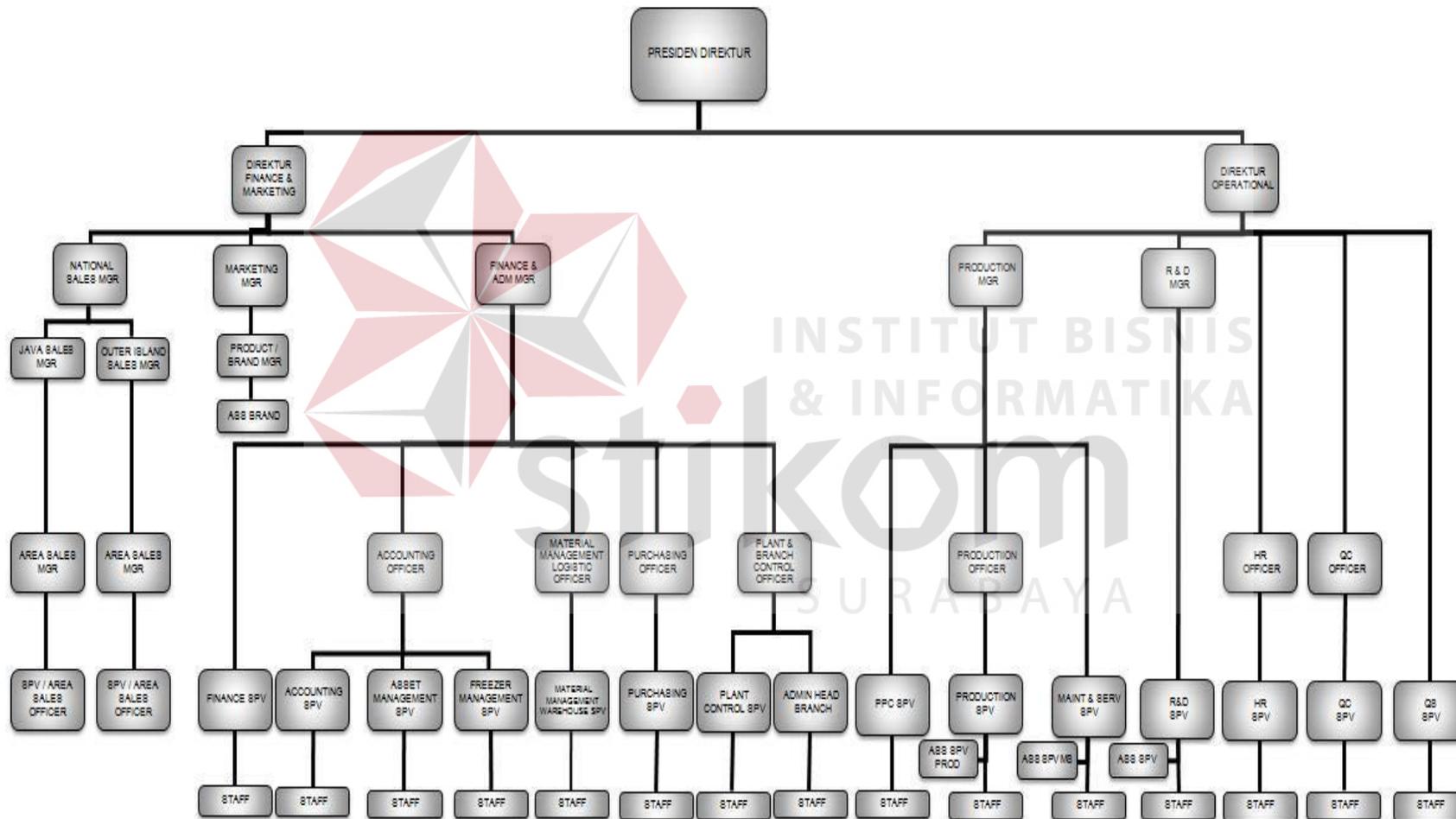
Sampai saat ini telah menciptakan berbagai rasa *ice cream* yang bervariasi rasa dan warna yaitu sebagai berikut:

- a. Jenis Avatar seperti dual stick, triple cup dan dual cone
- b. Jenis Blue Jack seperti big time choco milky, big time choco berry, liliput coklat, liliput nut, didi cup, dan big time choco.
- c. Jenis Cake Ice Cream seperti blackforest, star bright, cassata, tiramisu, dan sweet heart.

- d. Jenis Classic seperti Tropicana coklat.
- e. Jenis Concerto seperti concerto coklat, concerto blueberry, concerto Olympia, concerto sundae coklat, dan concerto sundae strawberry.
- f. Jenis Hula – hula seperti hula – hula kacang hijau dan hula – hula tape ketan.
- g. Jenis Mini Pack seperti mini pack Neapolitan dan mini pack tripolitan.
- h. Jenis premium seperti heart, bazzoka vanilla, dan bazzoka mede.
- i. Jenis Premium Family Pack seperti chocolate extra brownies, choco chip, tiramisu fudge, vanilla, kopyor, strawberry, dan durian.
- j. Jenis Water Ice seperti petit dan fantasy.



2.1.7. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2. Struktur Organisasi PT. Campina Ice Cream Industry Surabaya

2.2. Gambaran umum Departemen Logistik

Departemen Logistik berada di Lantai dasar PT Campina Ice Cream Industry tepatnya berada di bagian depan PT Campina Ice Cream Industry. Ruang Departemen Logistik memiliki ruang gerak yang cukup luas sehingga memudahkan dalam mengerjakan suatu pekerjaan dengan baik ditambah dengan disediakannya berbagai fasilitas penunjang diantaranya 1 (satu) buah pendingin ruangan (AC), 6 (enam) buah komputer, 2 (dua) buah printer, 3 (tiga) buah telepon dan fasilitas penunjang lainnya.

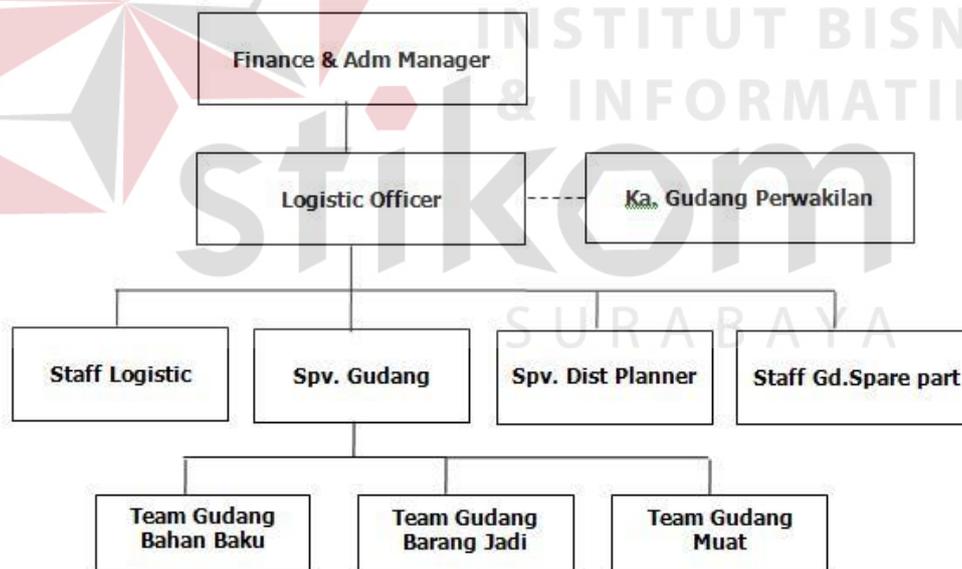
2.2.1. Tugas dan Tanggung Jawab Departemen Logistik

Tugas dan Tanggung Jawab Departemen Logistik adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan kebutuhan kapasitas, baik untuk gudang kering (*dry store*) maupun *cold store*
2. Menyiapkan gudang (*dry store, chilling store dan cold store*) dengan baik, sehingga produk yang disimpan dapat terjaga kualitasnya
3. Melakukan penerimaan barang yang terdiri dari bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi, suku cadang dan perbekalan
4. Melakukan penyimpanan sesuai spesifikasi produk dan layout yang telah ditentukan
5. Melakukan proses penyerahan barang, baik untuk kebutuhan produksi maupun penjualan dengan jumlah yang tepat pada waktu dibutuhkan dalam keadaan yang dapat dipakai
6. Melakukan koordinasi dengan PPC atas ketersediaan kapasitas gudang baku dan gudang jadi

7. Melakukan koordinasi dengan S&D untuk kebutuhan penjualan dan juga *even marketing* (promo)
8. Memastikan kecukupan *finished goods buffer stock* yang ekonomis untuk kebutuhan penjualan
9. Melakukan koordinasi dengan pihak purchasing mengenai rencana kedatangan *material*
10. Merencanakan strategi distribusi dan sarana pencapaiannya
11. Melakukan *setting master data* di sistem (*create, change, cancel document, closing-open period, price change, dan customizing system*).

2.2.2. Struktur Organisasi Departemen Logistik



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Departemen Logistik

Berikut merupakan tugas dan wewenang dari masing-masing anggota pada departemen logistik PT Campina Ice Cream Industry Surabaya sebagai berikut:

A. Logistik Officer

1. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Menyiapkan *dry store*, *chilling store* dan *cold store* yang baik
- b. *Monitoring* suhu gudang
- c. *Monitoring* perputaran produk
- d. Pengendalian aktivitas distribusi
- e. Analisa dan supervisi kecukupan *space* gudang
- f. Memantau kecukupan bahan baku
- g. Pengendalian kecukupan *finished goods* dan mengkoordinasikan kepada produksi dan juga S&D
- h. *Review* transaksi penerimaan, dan pengeluaran barang
- i. Merencanakan *layout* dan *re-layout* gudang
- j. Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan barang yang lama tidak bermutasi kepada produksi dan juga S&D
- k. Menelusuri dan mengkomunikasikan kepada *finance* (staff asuransi yang ditunjuk) untuk setiap adanya kerusakan barang
- l. Melakukan penelusuran terhadap selisih *stock* yang terjadi
- m. Perencanaan kebutuhan SDM untuk mendukung aktivitas gudang dan distribusi
- n. Melakukan kroscek lapangan terhadap implementasi SOP
- o. Merencanakan pengembangan sistem pergudangan dan distribusi
- p. Membuat *budget* logistik
- q. Membuat laporan khusus yang disesuaikan dengan keadaan.

2. Wewenang

- a. Melakukan usulan penambahan gudang (sewa-instal baru) kepada *Finance Manager*
- b. Menggunakan jasa transportasi yang telah disepakati oleh *Purchasing*
- c. Melakukan permintaan pembelian penambahan peralatan / perbaikan sarana dan prasarana gudang
- d. Melakukan *release PR (Purchase Requisition)* yang berhubungan dengan gudang
- e. Melakukan *cancel* dokumen
- f. Melakukan *adjustment* persediaan di sistem atas persetujuan dari *Finance Manager*
- g. Menyetujui pembongkaran barang dalam perjalanan kepada perwakilan terdekat jika dijumpai armada yang mengalami rusak perjalanan (berkoordinasi dengan *purchasing officer*)
- h. Menyetujui pelaksanaan lembur gudang
- i. Menyetujui sanksi SP terhadap personil gudang
- j. Penilaian prestasi bawahan langsung
- k. Merekomendasikan pengangkatan dan pemutusan hubungan kerja bawahan langsung kepada *Finance Manager*.

B. Supervisor gudang

1. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Supervisi suhu, serta melakukan *follow up* jika terjadi penyimpangan suhu

- b. Supervisi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
 - c. Supervisi pemakaian peralatan gudang
 - d. *Daily - monthly stock taking*
 - e. Memastikan system FEFO berjalan
 - f. Supervisi status produk (UU, *Release, Blocked*)
 - g. Supervisi pengaturan barang sesuai dengan layout yang telah ditetapkan
 - h. Supervisi kecukupan *space* gudang
 - i. Pengaturan SDM gudang untuk pemenuhan kebutuhan
 - j. Pengawasan langsung atas pelaksanaan tugas, pengarahan dan pemberian umpan balik untuk meningkatkan kemampuan tim gudang
 - k. Mengkoordinir tim gudang dan koordinasi dengan departemen lain dalam hal menunjang kelancaran operasional gudang
 - l. Melakukan *follow up* terhadap permasalahan gudang
 - m. Supervisi kebersihan gudang dan peralatan
- 2. Wewenang**
- a. Memerintahkan lembur personil gudang
 - b. Melakukan penolakan kedatangan material (jika tidak sesuai dengan PO)
 - c. Melakukan pengajuan pembelian barang (kebutuhan gudang)
 - d. Menandatangani dokumen dan menyelenggarakan / mengontrol administrasi gudang
 - e. Melakukan *re-layout* gudang
 - f. Melakukan penilaian KPI personil gudang
 - g. Melakukan pengajuan Surat peringatan terhadap personil gudang

- h. Memberikan masukan mengenai pengangkatan dan pemutusan hubungan kerja personil gudang kepada *Logistic Officer*
- i. Memberikan masukan kepada *Logistic Officer* terhadap perbaikan sarana, prasarana dan sistem pergudangan.

C. Supervisor Distribution Planner

1. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melakukan order armada pengiriman sesuai kebutuhan
- b. Memastikan armada pengiriman yang datang sesuai standar yang telah ditentukan
- c. Melakukan konfirmasi ke perwakilan terhadap produk yang kosong
- d. Melakukan pembuatan STO (*Stock Transfer Order*)
- e. Memastikan produk yang dimuat sesuai dengan SOM
- f. Memastikan produk yang dimuat berstatus UU (*Unrestricted Use*)
- g. Memastikan proses muat sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
- h. Melakukan pengisian transaksi dalam sistem SAFE (TPT01 dan SOM06B)
- i. Supervisi armada pada saat perjalanan

2. Wewenang

- a. Melakukan pembatalan dan penambahan armada pengiriman
- b. Melakukan penolakan terhadap armada pengiriman jika tidak sesuai dengan yang di standarkan
- c. Memberikan masukan kepada *logisitic officer* terhadap perbaikan sistem distribusi.

D. Staff Logistik

1. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Supervisi *instal container/gudang* baru (*Dry* dan *cold store*)
- b. Memantau suhu gudang dan melakukan pelaporan serta *follow up* jika terjadi penyimpangan suhu
- c. Membuat laporan logistik
- d. Membantu *Logistic Officer* untuk pengembangan sistem
- e. Melakukan pemantauan implementasi prosedur baru
- f. Melakukan *follow up* terhadap perbaikan sarana dan prasarana gudang
- g. Membuat PR (*purchase request*)
- h. Membuat DO dan STO
- i. Melakukan pemantauan terhadap pembuatan SOM
- j. Update data *transporter* di sistem
- k. Melakukan *upload data stock factory* di sistem SAFE
- l. Melakukan *montly stock taking*
- m. Melakukan pemantauan terhadap *daily* dan *monthly stock taking*
- n. Melakukan *review daily stock taking* dan melaporkan kepada *logistic officer* jika terjadi penyimpangan selisih *stock*
- o. Melakukan *follow up* atas berita acara *unloading* yang diterima

2. Wewenang

- a. Memberikan masukan kepada *logistik officer* mengenai pengembangan sistem
- b. Memberikan masukan kepada *logistik officer* mengenai perbaikan sarana dan prasarana gudang.

E. Staff Gudang Spare Part-Perbekalan

1. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melakukan penerimaan dan pengeluaran barang
- b. Melakukan transaksi penerimaan dan pengeluaran barang
- c. Melakukan *daily* dan *monthly stock taking*
- d. Melakukan penataan barang
- e. Memastikan ketersediaan/*buffer stock* suku cadang untuk kebutuhan produksi
- f. Memantau pergerakan barang *sales accesories* di perwakilan
- g. Melakukan re-*layout* gudang
- h. Konfirmasi ke *purchasing* terhadap penerimaan yang belum sesuai prosedur
- i. Melakukan pengajuan *cancel document* jika salah melakukan transaksi
- j. Melakukan dan mengontrol sistem *filling* di gudang *spare part* dan perbekalan
- k. Melakukan *follow up* terhadap perbaikan sarana dan prasarana gudang
- l. Merencanakan dan men-supervisi pengiriman *sales accesories* ke perwakilan sehingga tiba pada saat yang tepat dengan jumlah yang telah ditentukan.

2. Wewenang

- a. Memberikan masukan kepada *logistik officer* terhadap pengembangan sistem
- b. Memberikan masukan kepada *logistik officer* terhadap perbaikan sarana dan prasarana gudang.

F. Administrasi Gudang

1. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Memastikan penerimaan barang berdasarkan PO
- b. Konfirmasi ke *purchasing* terhadap penerimaan belum sesuai prosedur

- c. Melakukan transaksi penerimaan dan pengeluaran barang
- d. Memeriksa kebenaran transaksi transfer dari produksi
- e. Membantu Spv Gudang dan *distribution planner* terhadap pergerakan *release* produk
- f. Melakukan pengajuan *cancel document* jika salah transaksi
- g. Melakukan dan mengontrol sistem *filling document* di gudang baku dan gudang jadi

2. Wewenang

- a. Menyelenggarakan dan mengontrol seluruh aktivitas administrasi gudang.

G. Personil Gudang Baku

1. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melakukan penerimaan barang dari vendor sesuai dengan PO
- b. Melakukan penerimaan retur produksi
- c. Melakukan pengeluaran barang ke produksi sesuai reservasi
- d. Melakukan pengeluaran retur ke *vendor* sesuai dengan surat *reject* vendor
- e. Melakukan pencatatan suhu dan kelembapan
- f. Mengkomunikasikan kepada Spv gudang terhadap kecukupan kapasitas gudang baku
- g. Melakukan penataan barang sesuai *layout* yang telah ditentukan
- h. Melakukan *daily – monthly stock taking*
- i. Membersihkan gudang dan perlengkapannya.

2. Wewenang

- a. Menandatangani surat jalan dari *vendor* sebagai bukti penerimaan sesuai dengan batas kewenangannya
- b. Memberikan masukan kepada Spv. Gudang terhadap perbaikan sistem di gudang baku.

H. Personil Gudang Jadi

1. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melakukan pencatatan suhu
- b. Melakukan penerimaan barang dari produksi
- c. Melakukan pengeluaran barang ke perwakilan berstatus UU berdasarkan STO
- d. Melakukan pengeluaran *sample* QC berdasarkan reservasi dari QC
- e. Melakukan pengeluaran ke produksi untuk barang reproses (atas perintah Spv. Gudang)
- f. Melakukan penataan barang sesuai *layout* yang telah ditentukan
- g. Mengkomunikasikan kepada Spv Gudang terhadap kecukupan kapasitas *cold store*
- h. Melakukan *monthly stock taking*
- i. Membersihkan gudang dan perlengkapannya

2. Wewenang

- a. Menandatangani serah tarima barang jadi sesuai dengan batas kewenangannya
- b. Memberikan masukan kepada Spv. Gudang terhadap perbaikan sistem yang ada di gudang jadi.

I. Personil Gudang Muat

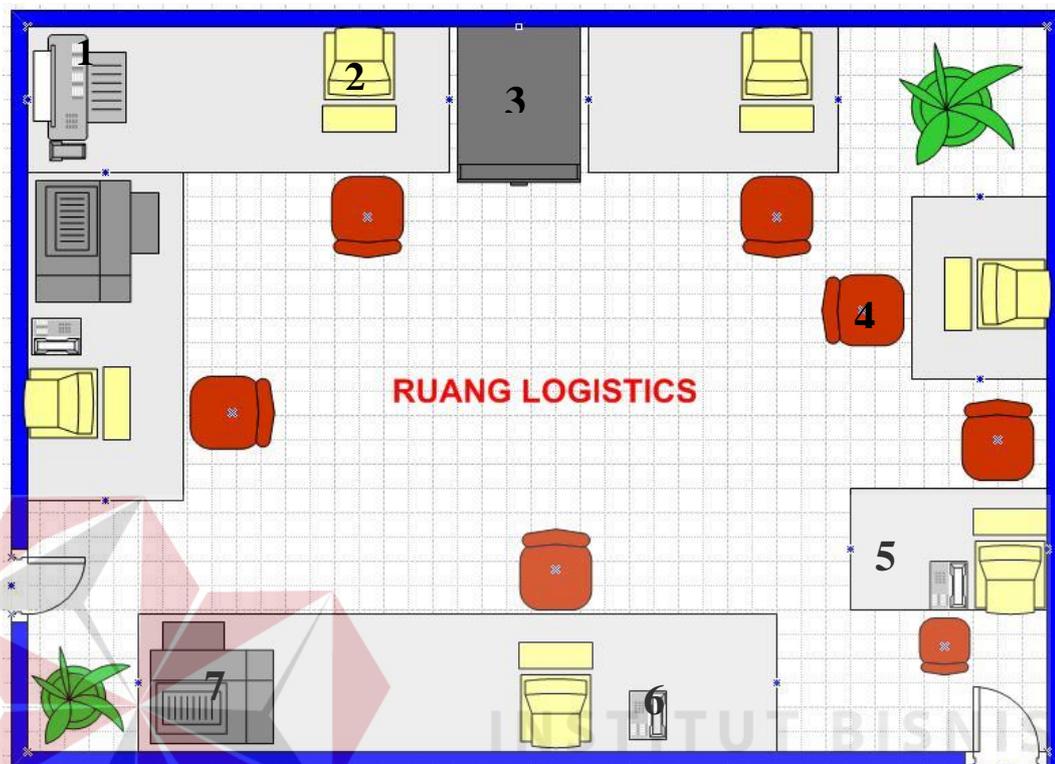
1. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melakukan pengecekan terhadap produk yang akan dimuat
- b. Memastikan produk yang akan dimuat berstatus UU
- c. Memastikan produk yang akan dimuat dalam kondisi bagus (tidak cacat kemasan)
- d. Memastikan armada pengiriman yang akan termuat produk sesuai standar
- e. Melaporkan kepada Spv gudang jika menjumpai kemasan yang mencurigakan (berat kurang, plackband terkelupas dll)
- f. Melakukan penataan barang dalam armada pengiriman sesuai prosedur yang telah ditetapkan
- g. Berkoordinasi dengan *distributor planner* terhadap kondisi armada kirim
- h. Melakukan pembersihan area gudang muat, *office* gudang dan perlengkapan yang ada di area muat

2. Wewenang

- a. Melakukan penukaran produk ke tim gudang persiapan kirim jika menjumpai produk dalam kemasan cacat atau tidak berstatus UU (*Unrestricted Use*)
- b. Menandatangani surat jalan ke perwakilan sesuai dengan batas kewenangannya
- c. Memberikan masukan kepada Spv. Gudang dan *distribution planner* terhadap perbaikan sistem pendistribusian.

2.2.3. Denah Kantor Bawah Departemen Logistik



Gambar 2. 3 Denah Lokasi Ruang Kantor Departemen Logistik (Bawah)

Keterangan :

- A. Nomor 1 : Mesin Faximile (1 Unit)
- B. Nomor 2 : Komputer (6 Unit)
- C. Nomor 3 : Lemari Arsip (1 Unit)
- D. Nomor 4 : Kursi (7 Unit)
- E. Nomor 5 :Meja (6 Unit)
- F. Nomor 6 : Telepon (3 Unit)
- G. Nomor 7 : Printer (2 Unit)