

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Profil dan Sejarah Perusahaan



Gambar 1 : Logo PT.Iron Bird Logistics

(Sumber : PT. Iron Bird Logistics, 2020)

Pada tahun 1991 Blue Bird Group memasuki layanan logistik lewat PT Angkutan Kontenindo Antarmoda dan PT IronBird yang melayani angkutan peti kemas serta kargo berukuran besar. Pada 2002 PT Iron Bird Logistics hadir sebagai perusahaan logistik untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan memperkuat basis usaha kelompok Blue Bird di bidang layanan logistik di seluruh negeri. PT IronBird Logistics mempunyai visi yaitu menjadi perusahaan yang mampu bertahan dan mengedepankan kualitas untuk memastikan kesejahteraan yang berkelanjutan bagi para stakeholder dan misinya untuk mencapai kepuasan pelanggan dan mengembangkan serta mempertahankan diri sebagai pemimpin pasar di setiap kategori yang kita masuki. Perusahaan menyediakan layanan yang handal dan berkualitas tinggi dalam kategori transportasi darat dengan penggunaan sumber daya yang efisien dan kita melakukannya sebagai satu tim yang utuh.

Sejak 1 Mei 2008 PT IronBird Logistics secara resmi menjadi agen Sumitomo Warehouse di Indonesia. Perusahaan berupaya menjalankan semua bisnis dalam bidang logistik dengan menjadi penyedia layanan logistik terkemuka. PT. IronBird Logistics dan Sumitomo Warehouse bersepakat untuk menyajikan layanan terbaik untuk seluruh dunia. Menyiapkan jasa bercakupan luas, mulai dari menjemput hingga

mengantar ke tujuan akhir, kami melakukannya dengan sepenuh hati, profesional, dan operasi paling efektif dan murah. Kami yakin, kami akan menjadi mitra terpercaya di setiap bidang yang kami geluti.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan PT Iron Bird Logistics

Struktur organisasi merupakan kerangka sistematis dari bagian-bagian yang saling berkaitan untuk membentuk suatu kesatuan dalam usaha mencapai tujuan organisasi. Dalam mencapai tujuan tersebut setiap manajemen perusahaan dituntut untuk membentuk suatu struktur organisasi yang dapat menempatkan seluruh tugas dan kegiatan perusahaan secara efisien dan efektif.

3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab

1. Direktur Utama

- a. Menentukan dan menetapkan prosedur kegiatan perusahaan pada masing-masing manajer untuk mencapai sasaran sesuai standar perusahaan.
- b. Menyusun dan menetapkan berbagai strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- c. Melakukan pengawasan, kontroling, dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dari manajer secara berkala dan pertanggungjawabannya.

2. Vice President

- a. Mengarahkan, mengevaluasi, serta mensosialisasikan kebijakan dan strategi seluruh bidang yang menjadi tanggung jawab supervisinya.
- b. Mengevaluasi, dan mengkoordinasikan unit kerja yang berada di bawah koordinasi wakil direktur utama, berkoordinasi dengan direktur utama.
- c. Mengevaluasi dan melaporkan segala proses yang sudah berjalan sesuai standar kepada pihak Blue Bird Group.

3. Vendor Management

- a. Memenuhi setiap permintaan dari perusahaan yang menjadi rekanannya sesuai dengan kesepakatan.
- b. Memeriksa permintaan pembelian.
- c. Memastikan setiap produk baik barang atau jasa yang dijual kepada konsumennya adalah produk yang berkualitas.
- d. Memberikan pelayanan terbaik kepada konsumennya.

4. Operation Manager

- a. Memesan *order* serta pembuatan *SO offline*.
- b. Rekap datadan *time sheet* pengemudi kontrak.
- c. Rekap absensi driver yang hadir.
- d. Mengendalikan aktivitas produksi dan distribusi unit operasional.

5. HR GA Manager

- a. Melakukan perencanaan dan memonitor pemenuhan kebutuhan pengemudi operasional.
- b. Melakukan perencanaan, memonitor, evaluasi dan melakukan tindakan startegis dalam pemenuhan sarana dan prasarana.
- c. Melakukan perencanaan, memonitor, evaluasi dan koreksi prosedur SHS.

6. Finance & Accounting Manager

- a. Mengontrol transaksi dan saldo kas/bank, kontrol bon merah dan kelengkapan dokumen.
- b. Mengontrol waktu *billing* dan dokumen tanda terima.
- c. Mengontrol *collection* dan umur piutang.
- d. Membuat laporan harian dan mingguan, serta membuat laporan keuangan percabang bulanan.
- e. Memenuhi permintaan analisa laporan yang dibutuhkan.

7. IT Manager

- a. Untuk mengelola pekerjaan teknologi informasi dalam operasional sehari-hari dalam lingkungan perusahaan.
- b. Memberikan solusi dan konsultasi untuk mencapai tujuan dan strategi bisnis perusahaan.

- c. Merancang, mengelola dan mengawasi serta mengevaluasi operasional dari sistem informasi (software dan aplikasi) dan pendukungnya.

3.3 Bidang Usaha Perusahaan

Layanan IronBird Logistics meliputi :

1. Transportasi

Layanan angkutan truk kami akan mengirimkan semua jenis kargo yang diperlukan ke seluruh tujuan mulai dari barang bawaan hingga barang berbahaya dengan pengepakan dan penanganan khusus. Pelanggan Iron Bird Logistik berasal dari berbagai industri, baik perusahaan lokal maupun multinasional dan layanan cakupan untuk seluruh Jawa, Bali dan Sumatera. Dengan jangkauan luas dan berbagai jenis truk untuk mengakomodasi semua jenis kargo dari kargo kecil hingga jenis kargo yang diangkut khusus dan memiliki prioritas utama pada budaya keselamatan dan layanan beroperasi 24 jam sehari dan tujuh hari seminggu. IronBird Logistic berpengalaman dalam mengatur transportasi. Semua truk IronBird Logistic dilengkapi peralatan keselamatan sesuai peraturan transportasi.

2. Pergudangan

IronBird memiliki Fasilitas gudang umum dan gudang untuk tujuan tertentu untuk kargo normal dan khusus :

- a. Fasilitas gudang modern dan gudang biasa untuk memenuhi standar kargo.
- b. Fasilitas gudang yang berlokasi strategis sehingga proses dan biaya yang dikeluarkan dapat efisien.
- c. Fasilitas pergudangan yang ditangani oleh staf berpengalaman dan professional.

3. *Freight Forwarding* (Pengiriman Barang)

IronBird Logistic menyiapkan layanan terpercaya dan kompetitif ke pelabuhan utama dunia. IronBird menyiapkan jasa konsolidasi ke seluruh pelabuhan utama. Staf yang terlatih dan berpengalaman akan

memastikan jadwal dan dokumen sesuai kebutuhan pelanggan. Semua dokumen berdasarkan Sumitomo *Combined Transport Bill of Lading*.

4. Pengurusan Dokumen Bea Cukai

Dengan staff profesional yang bersertifikat beacukai, IronBird Transport menangani pengurusan dokumen beacukai baik untuk kargo laut maupun udara. Semua proses pengurusan dokumen dengan sistem komputerisasi penuh. IronBird Transport melakukannya dengan cepat, benar, dan biaya efisien.

5. Penanganan Proyek

IronBird menangani berbagai penangan kargo mulai dari kargo yang berat, berukuran lebih, membutuhkan dokumen khusus baik untuk proyek pemerintah maupun swasta merupakan kemampuan khusus kami yang bisa dipercaya. IronBird memiliki staff berpengalaman untuk menangani dan memproses hal ini dari awal hingga akhir proyek.

3.4 Prosedur Kegiatan *Billing*

1. Meinput Dokumen Customer

Dokumen customer diberikan oleh bagian operasional, sebelum proses penginputan data, harus menandatangani tanda terima dan kemudian dikembalikan ke bagian operasional sebagai bukti kalau telah menerima dokumen. Proses penginputan data ke komputer dilakukan sesuai standard dan sistem yang berlaku. Setiap dokumen sudah ada nomor kodenya masing-masing, untuk memudahkan bisa langsung search di komputer dan masukkan nomor kodenya.

2. *Setting* Dokumen

Dokumen yang akan di setting, berisi dokumen asli dan foto copyan, dan untuk proses untuk setting dokumen setiap customer berbeda-beda aturannya. Kita harus memisahkan dokumen yang asli dan foto copyan dimana dokumen asli untuk customer dan foto copy untuk arsip perusahaan kemudian disusun rapi.

3. Mengecek Kelengkapan Dokumen Pendukung

Kita harus mengecek secara teliti apakah dokumen memiliki dokumen pelengkap atau tidak dikarenakan setiap customer pasti mengirim barang-barang yang berbeda.

3. Pembuatan Invoice

Tahap ini dilaksanakan ketika semua dokumen utama dan pelengkap sudah ada semua barulah dilakukan proses pembuatan invoice sesuai dengan berapa yang harus dibayar.

5. Print Invoice

Setelah sudah membuat invoice untuk customer dilakukan print invoice sebelum print harus dilakukan pengecekan kembali apakah data-data serta jumlah penagihan sudah sesuai apa belum. Ketika semua sudah sesuai barulah di print sesuai ketentuan.

6. Pembuatan DN Receipt(Tanda Terima)

Setelah print invoice jadi kita juga harus membuat DN receipt untuk customer atau juga di sebut tanda terima invoice untuk customer.

7. Laporan Daily ataupun Monthly

Laporan ini adalah report harian dan bulanan, Invoice perusahaan mana saja yang sudah di buat dan mana yang belum dibuat.

8. Pembuatan Summary

Pembuatan rekapan invoice untuk customer.

9. Respin Email Customer

Jika customer mengajukan complain mengenai masalah penagihan, staff billing harus langsung merespon email customer.

10. Filling Dokumen

Dokumen copyan berserta invoice untuk arsip perusahaan disusun secara rapi.