

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Profil dan Sejarah Perusahaan

Gambar 1 : Logo PT.Iron Bird Logistics



Sumber : PT. Iron Bird Logistics, 2019

Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan memiliki visi dan misi yang ingin dicapai. Visi PT. Iron Bird Logistics adalah menjadi perusahaan logistik yang mampu bertahan dan mengedepankan kualitas untuk memastikan kesejahteraan yang berkelanjutan bagi para pemangku kepentingan (*stakeholder*). Misi perusahaan untuk tercapainya kepuasan pelanggan dan mengembangkan serta mempertahankan diri sebagai pemimpin dasar di setiap kategori yang kita masuki. Dalam transportasi darat kita menyediakan layanan yang handal, dan berkualitas tinggi dengan penggunaan sumber daya yang efisien dan kita melakukannya sebagai satu tim yang utuh.

PT. Iron Bird adalah anak perusahaan dari PT. Blue Bird Group yang berdiri sejak tahun 1933 yang diresmikan oleh Sudjono Dirjen Perhubungan Darat Departemen Perhubungan kala itu.

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 Transport hadir sebagai perusahaan logistik untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan memperkuat basis usaha kelompok Blue Bird di bidang layanan logistik di seluruh negeri.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan Iron Bird Logistics

Struktur organisasi merupakan kerangka yang memperlihatkan sejumlah tugas dan wewenang masing-masing bagian atau divisi untuk mencapai tujuan organisasi. Tujuannya untuk mengkoordinir suatu kelompok yang terdiri dari berbagai staff untuk diarahkan kepada tujuan bersama.

3.2.1 Tugas dan Wewenang

1. *President Director*

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan dalam perusahaan
- b. Mengawasi, menetapkan dan memonitoring tugas para karyawan dan kepala bagian
- c. Menyampaikan laporan yang diperlukan kepada para *stakeholders* perusahaan

2. *VP Marketing & Operation*

- a. Mengkoordinasikan setiap divisi dalam melakukan kegiatannya.
- b. Memberikan arahan dan bimbingan pada setiap divisi
- c. Mengontrol dan melakukan pengawasan pada setiap kegiatan yang ada di perusahaan
- d. Mengevaluasi dan melaporkan proses yang sudah berjalan kepada pihak manajemen Blue Bird Group

3. Sales Marketing

- a. Mencari *customer* baru
- b. Negosiasi *order* dan tariff
- c. Menyusun pembuatan kontrak/perjanjian pelanggan dan mengkoordinasikan ke piutang sebagai dasar penagihan kepelanggan.
- d. Melakukan *input* dan *update* data *customer* ke SAP
- e. Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan
- f. Mengevaluasi kinerja bagian marketing

4. Operation Manager

- a. Mereservasi *order* serta pembuatan *SO offline*
- b. Entry data dalam perhitungan insentif Asisten
- c. Rekap data dan *time sheet* pengemudi kontrak
- d. Rekap absensi driver yang hadir
- e. Pendapatan biaya pengeluaran operasional
- f. Membuat laporan hasil dan ritase driver

5. HR GA Manager

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

6. Finance & accounting Manager

- a. Kontrol transaksi dan saldo kas/bank, kontrol bon merah dan kelengkapan dokumen.
- b. Kontrol waktu *billing* dan dokumen tanda terima
- c. Kontrol *collection* dan umur piutang
- d. Membuat laporan harian dan mingguan, serta membuat laporan keuangan percabang bulanan
- e. Melakukan arahan dan bimbingan baik secara tehnik maupun pola fikir
- f. 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
- d. Membuat dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur TI termasuk kebijakan keamanan TI
- e. Bekerja sama dengan TI vendor jika diperlukan
- f. Bertanggung jawab pada penyediaan layanan infrastruktur termasuk aplikasi, jaringan komputer (LAN/WAN).

3.3 Bidang Usaha Perusahaan

Gambar 2: Service Area



Sumber : PT. Iron Bird Logistics, 2019

Layanan Iron Bird Logistics Meliputi :

A. Transportasi

Gambar 3 : Service Transport



Sumber : PT. Iron Bird Logistics, 2019

Iron Bird Logistic melayani semua jenis transportasi mulai dari darat, laut hingga udara, iron bird logistics mengantar seluruh jenis kargo, mulai dari barang yang berbahaya dengan pengemasan dan penanganan khusus, barang bermuatan cair, gas hingga ke tempat tujuan. Iron Bird Logistic menyiapkan berbagai moda

angkutan agar sesuai dengan semua jenis kargo. Iron Bird Logistics berpengalaman betul dalam mengatur transportasi, Semua truk Iron Bird Logistics dilengkapi peralatan keselamatan sesuai peraturan transportasi.

B. *Customs Clearance* (Bea Cukai)

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

C. *Freight Forwarder* (Pengiriman Barang)

Gambar 4 : Client Freight Forwarding PT. Iron Bird Logistics

	Forwarding & Freight Clients		
ELECTRONICS	brother	JVC	Panasonic
	SANYO	TOSHIBA	YAMAHA
INDUSTRIAL	KING JIM	OMRON	TOYO
	OMRON	PQ Corporation	
AUTOMOTIVE	TOYOTA INDONESIA	IST	AKEBONO
OIL & GAS	Weatherford	BORETS	
ENERGI	BNU	bme	

Sumber : PT. Iron Bird Logistics, 2019

Iron Bird Logistic menyiapkan layanan terpercaya dan kompetitif ke pelabuhan utama dunia. Layanan kargo udara terpercaya ke sejumlah titik di belahan dunia. Tersedia juga layanan terkait seperti pengemasan dan penjemputan kargo. Penangan secara khusus tersedia sehingga kargo berjalan lancar. Semua kargo ditangani staff berpengalaman dan profesional.

Iron Bird Logistic juga menyiapkan jasa konsolidasi ke seluruh pelabuhan utama. Staff yang terlatih dan berpengalaman akan memastikan jadwal dan dokumen sesuai kebutuhan pelanggan. Semua dokumen berdasarkan Sumitomo *Combined Transport Bill of Lading*.

D. Pergudangan

Gambar 5 : Warehouse Service



Sumber : Pt. Iron Bird Logistics, 2019

Fasilitas gudang umum dan gudang untuk tujuan tertentu untuk kargo normal dan khusus Fasilitas gudang modern dan gudang biasa untuk memenuhi standar kargo. Fasilitas gudang berlokasi strategis sehingga proses dan biaya anda paling efisien Fasilitas pergudangan yang ditangani oleh staff berpengalaman dan professional. Manajemen Barang Vendor yang menangani dan menjaga segala barang yang Anda impor sebelum diantarkan ke gudang atau tempat produksi

- Manajemen Barang Vendor kami akan membantu Anda sehingga ruang yang dipakai lebih sedikit, tepat waktu, dan harga bersaing. Orang yang dilibatkan juga lebih sedikit
- Iron Bird Transport juga dapat menjadi agen Anda dalam pembelian untuk setiap kargo

Pasokan SDM Logistik

- SDM sesuai dengan kebutuhan pelanggan di bidang logistik.
- SDM yang disiapkan sesuai dengan standar industri; dengan demikian akan membantu Anda mengatasi persoalan tenaga kerja.

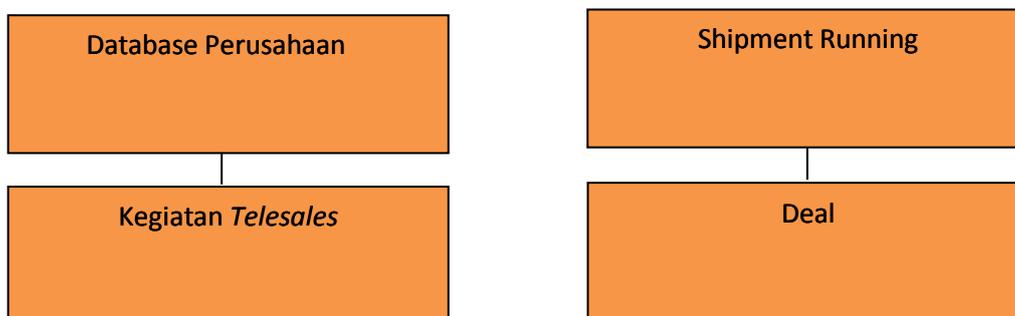
E. *Project Handling* (Penanganan Proyek)

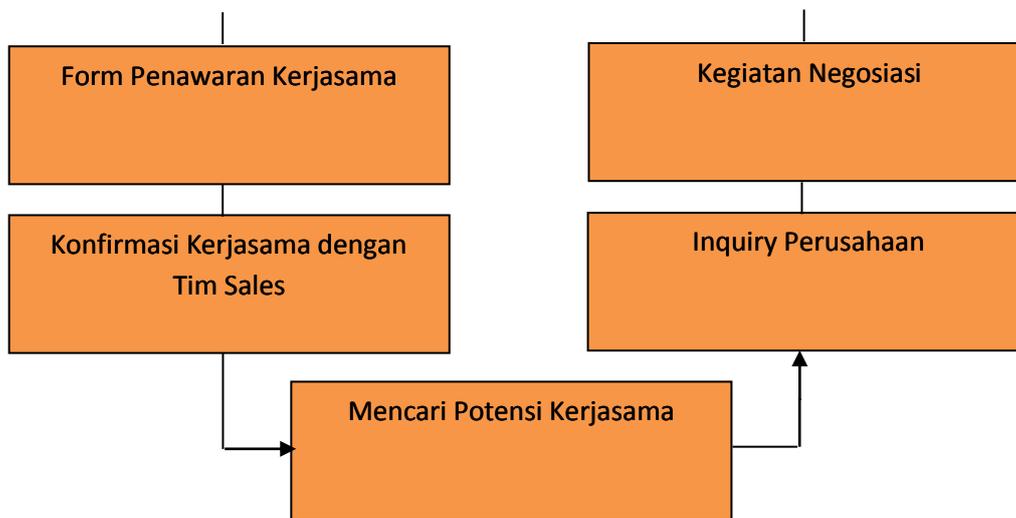
Berbagai penangan kargo yang berat, berukuran lebih, membutuhkan dokumen khusus baik untuk proyek pemerintah maupun swasta merupakan kemampuan khusus kami yang bisa dipercaya. Kami memiliki staff berpengalaman untuk menangani dan memproses hal ini dari awal hingga akhir proyek.

3.4 **Prosedur Kegiatan *Telesales* sampai dengan Order**

Prosedur ini bertujuan untuk menjamin pelaksanaan *Order* Baru untuk *Existing Customers* dapat dilakukan dengan baik dan benar.

Bagan : Prosedur kegiatan *telesales*





Sumber : Diolah oleh Penulis, 2019

Keterangan :

1. Mencari informasi mengenai bidang perusahaan/ industri yang akan diajukan penawaran kerjasama, untuk pencarian informasi bersumber dari internet maupun data internal perusahaan.

Melengkapi Database yang diberikan oleh Mentor Perusahaan, seperti nama perusahaan, alamat perusahaan, nomor telepon yang dapat dihubungi dan lainnya yang berhubungan dengan calon *customers*.

2. Kegiatan Menghubungi *customers*, setelah semua database lengkap maka kegiatan rutinnnya yaitu menghubungi calon *customers*.

3. Mengirimkan surat penawaran kerjasama, *company profile* dan *booklet warehouse* kepada PIC atau *customers* yang bersedia atau perusahaan yang memberikan respon positif terhadap penawaran.

4. Mengkonfirmasi penawaran yang telah diajukan kepada PIC perusahaan/ *customers*.

5. Mencari peluang dan Mengagendakan Jadwal Visit, dalam tahap ini seorang *telesales* diharapkan mampu memberikan kesan positif kepada calon *customers* agar menarik perhatian untuk pengajuan penawaran kerjasama

6. Membuat *Quotation* untuk penawaran beserta *pricelist*, jika *customers* memberitahukan mengenai kebutuhan perusahaannya, usahakan dilengkapi dengan daftar harga agar terjadinya proses negosiasi.

7. Negosiasi, Di dalam tahap ini *telesales* diharapkan dapat menyesuaikan kebutuhan *customers* tanpa merugikan perusahaan maupun calon *customers*, bila negosiasi diawali dengan kejujuran maka calon *customers* pun tidak merasa sungkan untuk melakukan kerjasama dengan perusahaan.

8. *Deal* Harga

Kedua belah pihak merasa saling menguntungkan maka terjadilah proses deal harga

9. *Shipment Running*

Tahapan akhir adalah kegiatan pengiriman sesuai dengan penawaran yang telah disepakati antara kedua pihak.