

## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN / INSTANSI

#### 3.1. Profil dan Sejarah Perusahaan



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.

Sejak 1 Mei 2008 PT Iron Bird Transport secara resmi menjadi agen Sumitomo Warehouse di Indonesia. Menjalankan semua bisnis logistik, perusahaan ini berupaya menjadi penyedia layanan logistik terkemuka. Iron Bird Transport 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.

Dengan staf 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

Iron Bird Logistic mengantar seluruh jenis kargo, mulai dari barang yang berbahaya dengan pengemasan dan penanganan khusus, ke tempat tujuan. Iron Bird Logistics menyiapkan berbagai angkutan truk agar sesuai dengan semua jenis kargo. Iron Bird Logistics berpengalaman betul dalam mengatur transportasi yang satu ini. Semua truk Iron Bird Logistic dilengkapi peralatan keselamatan sesuai peraturan transportasi.

Iron Bird Logistics menyiapkan layanan terpercaya dan kompetitif ke pelabuhan utama dunia. Iron Bird Logistics 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.

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

## **3.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

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

### **3.3.1. Tugas dan Wewenang**

#### **1. Prisedent Director**

- a. Memimpin Perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan dalam perusahaan
- b. Menagawasi, menetapkan dan memonitoring tugas para karyawan dan kepala bagian
- c. Menyampaikan laporan yang diperluakn 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 Coustamer Baru

b. Negosiasi Order dan Tarif

c. menyusun pembuatan kontrak / perjanjian dan mengkoordinasikan ke piutang sebagai dasar penagihan ke pelanggan

d. Melakukan input dan update data coustamer 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 IHK dan Sheet pengemudi kontrak

d. Rekap absensi driver yang hadir

e. Pendapatan biaya pengeluaran profesional

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 Mengevaluasi implementasi strategi HR Melakukan perencanaan , memonitor, mengevaluasi dan melakukan tindakan strategis dalam pemenuhan sarana dan prasarana
- c. Melakukan perencanaan , memonitor, mengevaluasi 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  
  
control collection dan umur piutang
- d. Membuat laporan harian dan mingguan ,serta membuat laporan keuangan percabang bulanan
- e. Melakukan arahan dan bimbingan baik secara teknik 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 strategis bisnis perusahaan
- c. Merancang, mengelola, dan menagawasi serta mengevaluasi operasional dari system informasi ( software dan apliaksi ) dan pendukungnya
- d. Membuat dan mengimplementasikan kebijakn dan proseur TI termasuk kebijakan keamanan TI
- e. Berkerjasama dengan TI vendor jika diperlukan
- f. Bertanggung jawab paa penyediaan layanan infrastruktur termasuk aplikasi, jaringan Komputer ( LAN / WAN )

### **3.3 Bidang Usaha Iron Bird Logistics**

#### **Layanan Iron bird**

Dengan staff profesional yang bersertifikat beacukai, PT. Iron Bird Logistik 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.

### **Transportasi**

Iron Bird Logistics mengantar seluruh jenis kargo, mulai dari barang yang berbahaya dengan pengemasan dan penanganan khusus, ke tempat tujuan. IronBird Logistic menyiapkan angkutan truk agar sesuai dengan semua jenis kargo. IronBird Logistic berpengalaman betul dalam mengatur transportasi yang satu ini. Semua truk Iron Bird Logistics dilengkapi peralatan keselamatan sesuai peraturan transportasi.

### **Pengapalan**

Iron Bird Logistics menyiapkan layanan terpercaya dan kompetitif ke pelabuhan utama dunia. Iron Bird Logistik 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*

### **Penanganan Proyek**

Pelabuhan sebagai penangan kargo—yang berat, berukuran lebih, membutuhkan dokumen khusus—baik untuk proyek pemerintah maupun swasta merupakan kemampuan khusus kami yang bisa

dipercaya. Kami memiliki staf berpengalaman untuk menangani dan memproses hal ini dari awal hingga akhir proyek.

### **Layanan Kargo Udara**

- 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 staf berpengalaman dan profesional.

### **Pergudangan**

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 staf berpengalaman dan profesional



### 3.4. Proses Kegiatan *General ADVANCE (GA) PT. Iron Bird Logistics*

Prosedur ini bertujuan untuk menjamin pelaksanaan *General Affair* dapat dilakukan dengan baik dan benar.



Keterangan :

#### 1. Prosedur Mengelola *Patty Cash (Daily Activity)*

1. Menghitung ( Struk Biaya yang dikeluarkan oleh PIC ) Berdasarkan : BBM , TOL , PARKIR (*TRANSPORT*) , BIAYA *ENTERTAIN*, PENGELUARAN GA LAINNYA.
2. *INPUT BY* sistem ( Pembuatan *Voucher* ).

3. Membuat *Rekapitulasi* pengeluaran dan membuat *Imprestfund* biaya pengeluaran.
4. Membagikan dana kepada driver & messenger & PIC yang mengajukan *Reimburse*
5. Membuat settle *Cash Advance* yang mengajukan ke kasir GA
6. *Filling* dokumen yang sudah selesai

## **2. Prosedur Administrasi ( *Monthly & Weekly Activity* )**

1. Mengelola pembelian Materai
2. Mengelola dana belanja & pembayaran telfon kantor ( *CASH ADVANCE* )
3. Invoice kendaraan dinas
4. *Invoice* tagihan mesin fotocopy
5. *Invoice* penagihan Hama ( *Sigzacindo* )
6. Dan *Invoice* lainnya ( Dana diluar Cash HRGA )

## **3. Prosedur Pengiriman Dokumen ( Luar & dalam Negeri ) ( *Daily Activity* )**

1. Mengelompokkan dan memisahkan dokumen berdasarkan tujuan
2. Membuat alamat dokumen tersebut
3. Packing dokumen ( Mengguntingkan, menempelkan alamat satu persatu )
4. Input alamat dan membuat AWB pada sistem *Global Ekspres*
5. *Follow Up* dan Monitoring dokumen apa sudah sampai atau belum
6. *Filling* tanda terima / AWB dokumen

#### **4. Pekerjaan lainnya**

1. Mengangkat telfon dari luar
2. Menerima dokumen dari luar
3. Melayani permintaan pengambilan ATK / kebutuhan Pantry
4. Membantu kegiatan narogong
5. Pembelian materai IBT IB