



# **ADMINISTRASI GUDANG**

Training and Development 2020| PT Sawit Sumbermas Sarana Tbk. |



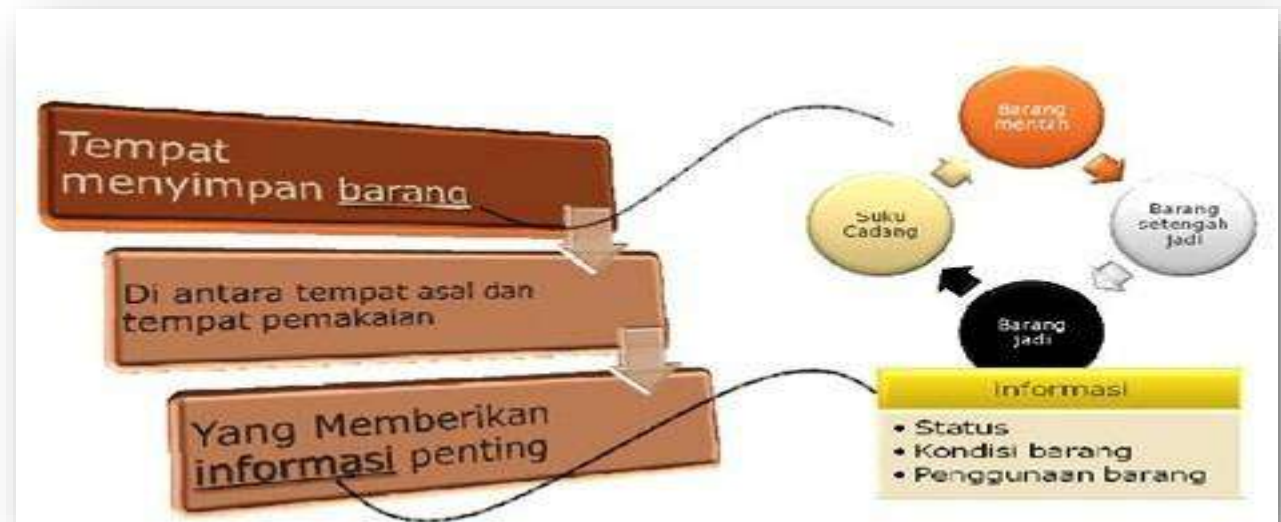
## Sasaran Traning

- ✓ Aktivitas penting dalam memahami Flow aktifitas Gudang di Unit kerja masing-masing.
- ✓ Dapat berkomunikasi dan bekerja sama dengan Team Logistik agar tetap bersinergi dalam menjalankan Flow Administrasi Inventory.
- ✓ ABC inventory
- ✓ People management
- ✓ Akurasi stock
  - Memahami peran dan tanggung jawab KTU terhadap Inventory
  - Meningkatkan kemampuan komunikasi interpersonal
  - Memahami dan mampu mengidentifikasi Keys to Successful warehouse operations
  - Meningkatkan produktivitas dan performance operasi gudang

# PENGERTIAN

Warehouse adalah bagian logistik perusahaan yang menyimpan Material (Barang Operasional, Barang Khusus & Spare Part) di dan antara tempat asal dan tempat pemakaian, serta memberikan informasi tentang status, kondisi dan penggunaan barang yang tersimpan.

- Menyimpan inventory dalam periode tertentu di tempat penyimpanan mendapat proteksi
- perlu informasi (Laporan)



# CHECK LIST GUDANG



## Struktur :

- apakah kondisi kabel listrik baik?
- apakah ada sejarah banjir?



## Security:

- apakah pengaman pintu gudang sudah Standard ?
- apakah lampu didalam & diluar Gudang terpasang?
- apakah ada control acces untuk Personil Gudang yang masuk diluar jam kerja ?
- apakah lokasi gudang dapat di pantau oleh Tim Security



## Checklist loading bay

- ✓ Apakah cukup ruang untuk manuver truck?
- ✓ Apakah ada pelindung hujan di loading bay?
- ✓ Apakah ada perbedaan ketinggian antara lantai gudang & lantai truck?
- ✓ Apakah ada jembatan antara platform ke lantai truck?



## Sasaran kerja gudang

- ✓ Efisiensi yang terdiri dari:
  - ❖ Pelayanan tepat waktu
  - ❖ Mudah menemukan barang yang diminta
  - ❖ Meminimalkan biaya di gudang

✓ Kualitas barang & akurasi order

✓ Tingkat akurasi data yang tinggi

Memberikan data/informasi kepada Pihak Pengguna  
(User)

# Aktifitas warehouse

- ✓ Receiving (Penerimaan)
- ✓ Putaway (Penyimpanan)
- ✓ Order picking (Pengambilan barang di rak penyimpanan)
- ✓ dispatching/ delivery (Pengiriman)

## Kesalahan dalam warehouse operation

- ✓ Receiving:  
packaging, label, isi tidak sesuai, qty packing, ukuran pack berbeda  
salah penempatan lokasi, karton tercampur antar SKU (Stock Keeping Unit), tanda lokasi tidak jelas (tidak ada kode rak barang)
- ✓ Proses picking: tekanan waktu, instruksi tidak jelas (picking list)
- ✓ Transport delivery: salah alamat  
1% kesalahan delivery akan meningkatkan cost 10-30%, eg: re picking cost, credit note, tunda pembayaran, koreksi stock record, return & re delivery, terhambatnya operasional Unit Usaha.



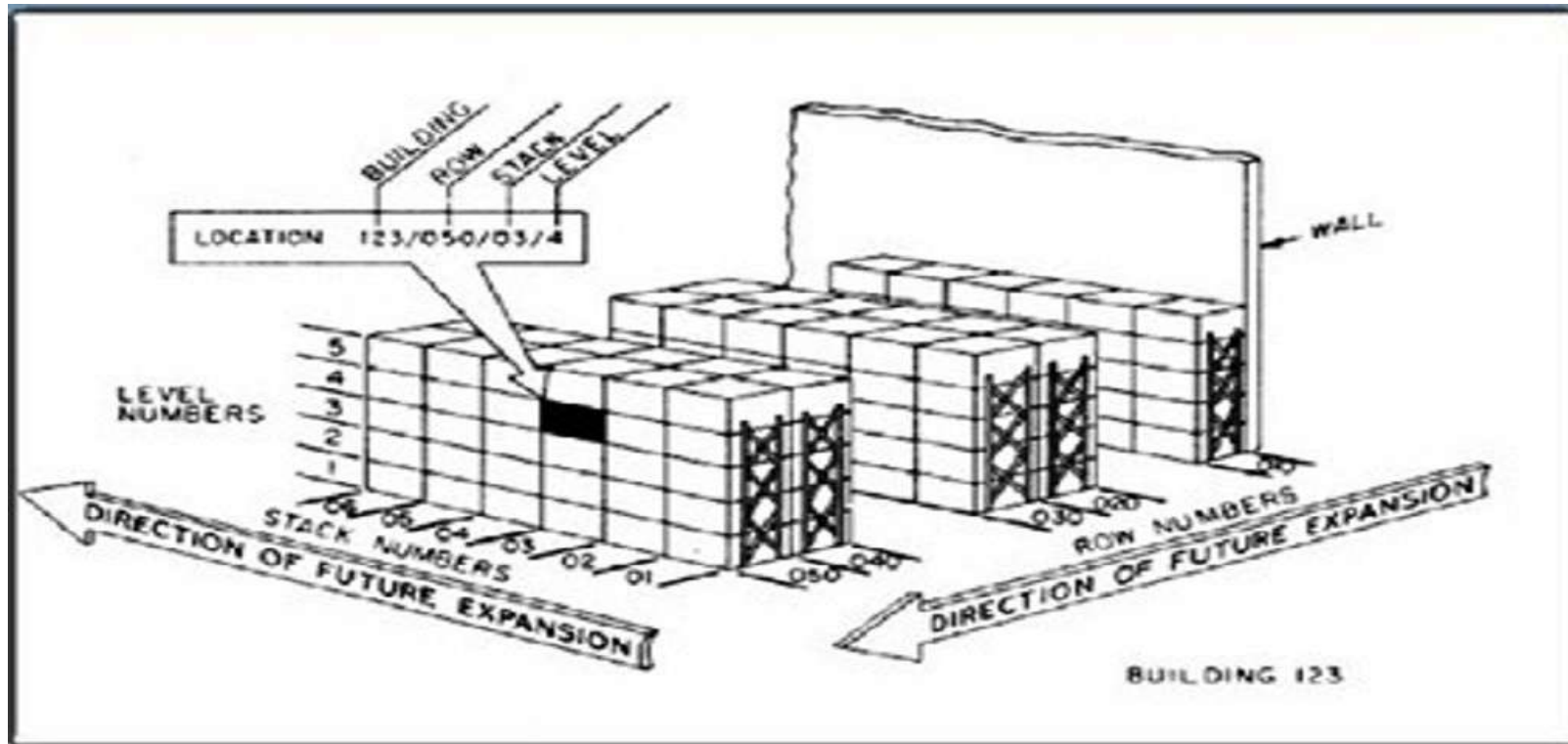
## Ilustrasi gudang tanpa kode rak



## Ilustrasi gudang dengan kode rak

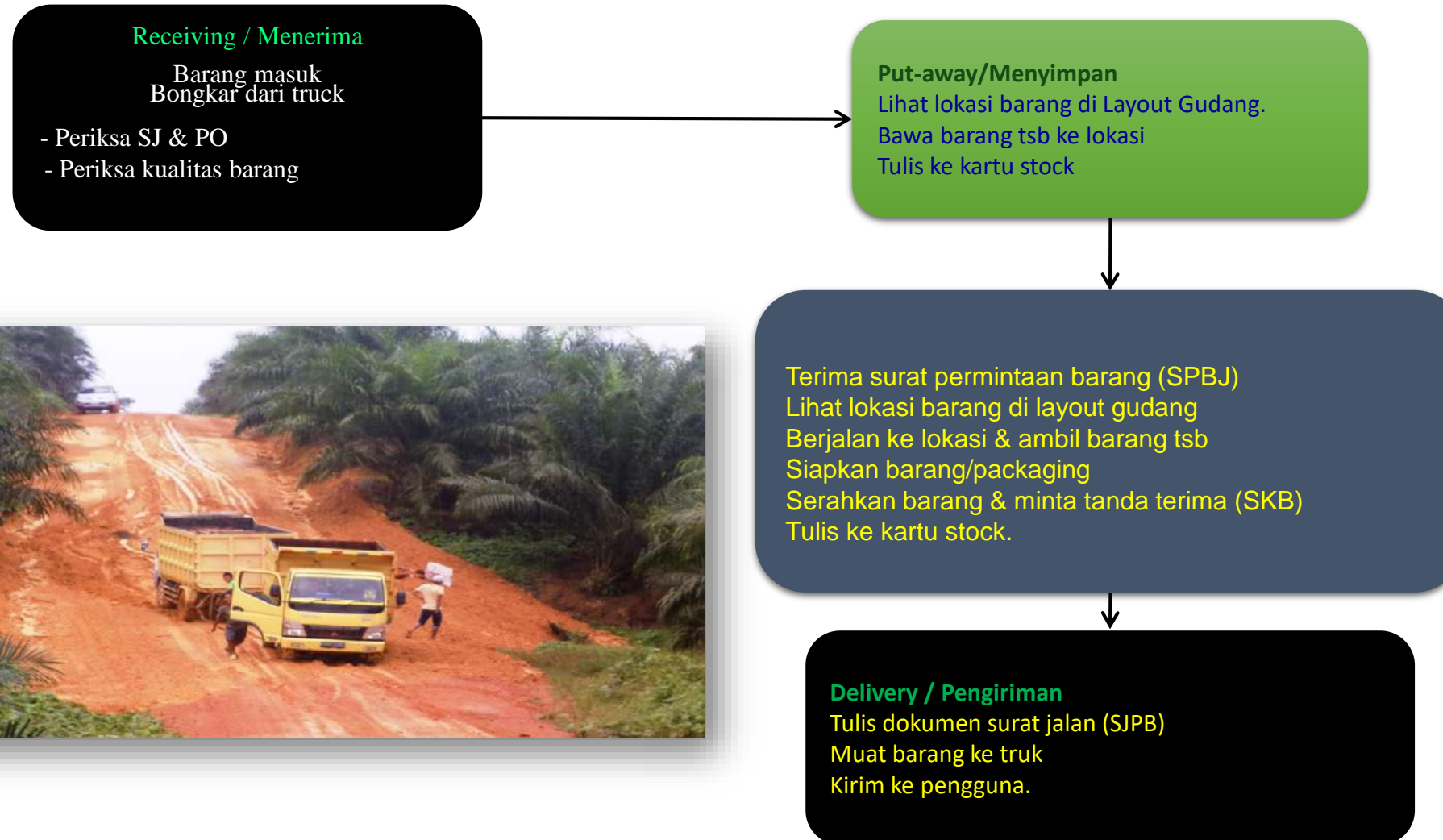


## Cara pe-nomor-an Kode Rak





# Aliran barang di gudang



# Aktifitas receiving

- ✓ menentukan unloading area
- ✓ tulis data kedatangan truk, perhatikan seal
- ✓ buka seal disaksikan driver
- ✓ periksa dokumen SJPB & disesuaikan dengan PO.
- ✓ Buat BPB (bukti penerimaan barang) sesuai SJPB .
- ✓ Input di laporan monitoring Penerimaan barang di registrasi BPB.
  - Unloading/ bongkar muatan barang
  - tempatkan barang di staging area
  - periksa jumlah, kondisi barang & kemungkinan rusak
  - lakukan pemeriksaan kualitas (Inspection)
  - selanjutnya simpan barang (putaway) atau cross docking (langsung ke outbound area) atau quarantine kalau reject oleh QC.

## Putaway (penyimpanan)

- ☐ Menyimpan berarti proteksi terhadap barang yang disimpan
- ☐ Temperatur/ Ventilasi
- ☐ barang mudah terbakar
- ☐ Meng-klasifikasikan tempat penyimpanan per kategori barang

**Put away:** meletakkan material ke tempat penyimpanan

- Barang yang disimpan harus **sudah diperiksa** dan sudah dikonfirmasi dalam Kondisi Baik oleh Pihak Pengguna (User)
- Lihat lokasi barang dari layout gudang atau komputer
- Bawa barang tersebut ke-lokasi barang sesuai kode rak barang
- Update kartu stock dan Input data di system



## Picking (pengambilan)

- ✓ Barang diambil dari tempat penyimpanan
- ✓ mudah diakses
- ✓ lihat lokasi barang
- ✓ bawa ke tempat pengiriman (staging area)



# Order Picking

Saat menerima SPBJ, aktivitas yang dilakukan :

- Memastikan material tsb ada stocknya
- Mengeluarkan pick-lists (SKB) untuk membimbing proses order picking (pengambilan material)

Pick list adalah daftar SKU yang akan diambil, qty & lokasi-nya:

- Mempersiapkan dokumen pengiriman yang diperlukan
- Menjadwalkan proses order picking (H -1)
- SKB yang diterbitkan akan di Input di PMS System
- Data Pengeluaran barang di Input juga di Registrasi SKB sebagai data Pendukung Logistik.



## Delivery/Mengirim

**Packaging: masing-masing barang**  
diproses packaging (dipacking) untuk dikirim.

**Sortation: proses penyortiran /**  
pemilahan barang sesuai pesanan User

**Unitizing & delivery: pemeriksaan**  
Order (Pick List), packaging, persiapan surat-surat  
pengiriman (SJPB), jumlah total order,  
penempatan barang ke dalam truck

## Aktifitas despatching/delivery

- ✓ letakkan barang di staging area
- ✓ sesuaikan dengan layout truck (kalau perlu)
- ✓ periksa dokumen, surat jalan (SJPB)
- ✓ periksa kondisi barang, kerusakan & kualitas
- ✓ tentukan loading area, pastikan safety
- ✓ pastikan truck aman sebelum loading
- ✓ Load/ muat barang ke truck
- ✓ tutup pintu truck dengan seal disaksikan supir
- ✓ minta tanda tangan supir di Dokumen SJPB
- ✓ record data keberangkatan truk & tulis nomor seal (kalau ada)

## ABC Inventory Analysis

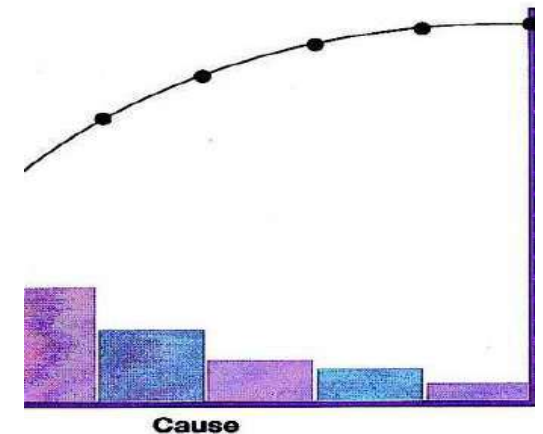


# ABC Inventory Control

ABC inventory menentukan item yang penting & tingkat pengawasan. Dihitung berdasarkan value :  $\text{usage/pemakaian} \times \text{price/unit}$

Berdasarkan Pareto:

- ✓ Kelas A, 20% dari item total,  
kontribusi nilai uangnya sebesar 80% dari Rp pemakaian.
- ✓ Kelas B, 30% dari item total,  
kontribusi nilai uangnya sebesar 15% dari Rp pemakaian.
- ✓ Kelas C, 50% dari item total,  
kontribusi nilai uangnya sebesar 5% dari Rp pemakaian.



## Prosedur Klasifikasi Barang dalam Analisis ABC

1. Menentukan jumlah Item untuk setiap tipe barang.
2. Menentukan harga per Item untuk setiap tipe barang.
3. Mengalikan harga per Item dengan jumlah Per Item untuk menentukan total nilai uang dari masing-masing tipe barang.
4. Menyusun urutan tipe barang menurut besarnya total nilai uang, dengan urutan pertama tipe barang dengan total nilai uang paling besar.
5. Menghitung persentase kumulatif barang dari banyaknya tipe barang.
6. Menghitung persentase kumulatif nilai uang barang dari total nilai uang.
7. Membentuk kelas-kelas berdasarkan persentase barang dan persentase nilai uang barang.
8. Menggambarkan kurva analisis ABC (bagan Pareto) atau menunjuk tingkat kepentingan masalah.

## Contoh ABC

Kode Barang	Qty Unit dipakai/ bulan	Harga (Rp.)
1	1100	2
2	600	40
3	100	4
4	1300	1
5	100	60
6	10	25
7	100	2
8	1500	2
9	200	2
10	500	1

**Hitung valuenya = qty usage x price/unit**

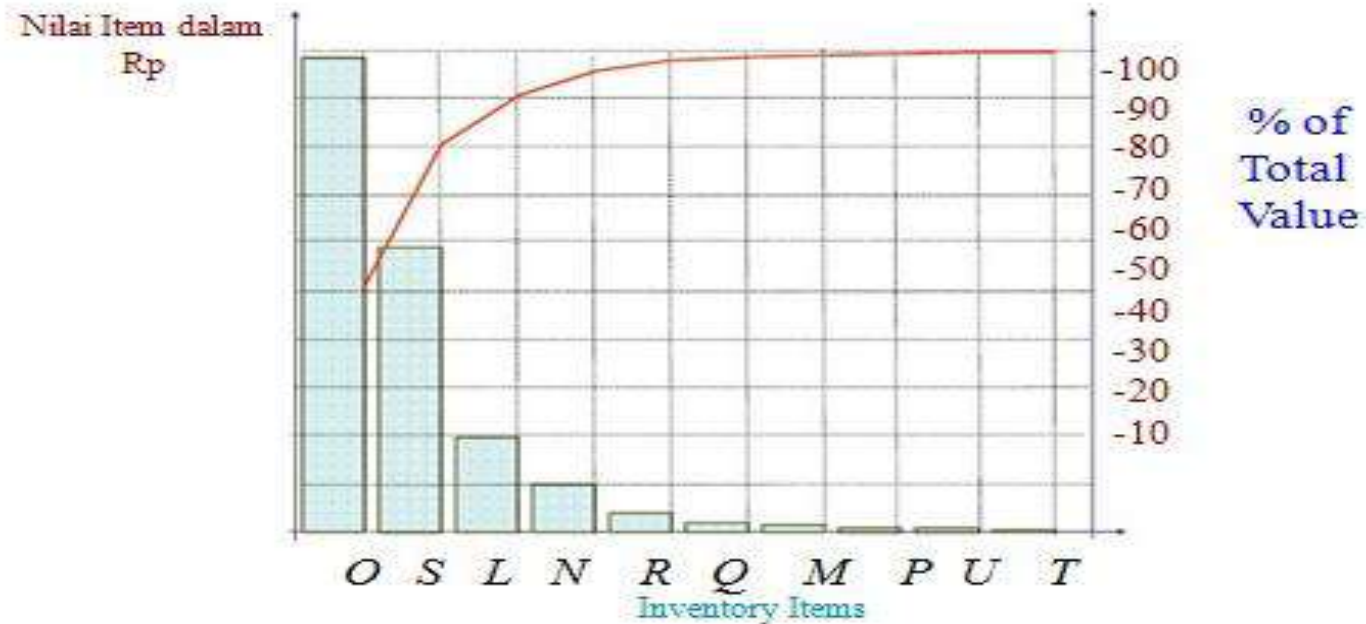
Kode Barang	Unit dipakai/ bulan	Harga (Rp.)	Pemakaian x harga
1	1,100	2	2,200
2	600	40	24,000
3	100	4	400
4	1,300	1	1,300
5	100	60	6,000
6	10	25	250
7	100	2	200
8	1,500	2	3,000
9	200	2	400
10	500	1	500
<b>Total</b>	<b>5,510</b>		<b>38,250</b>



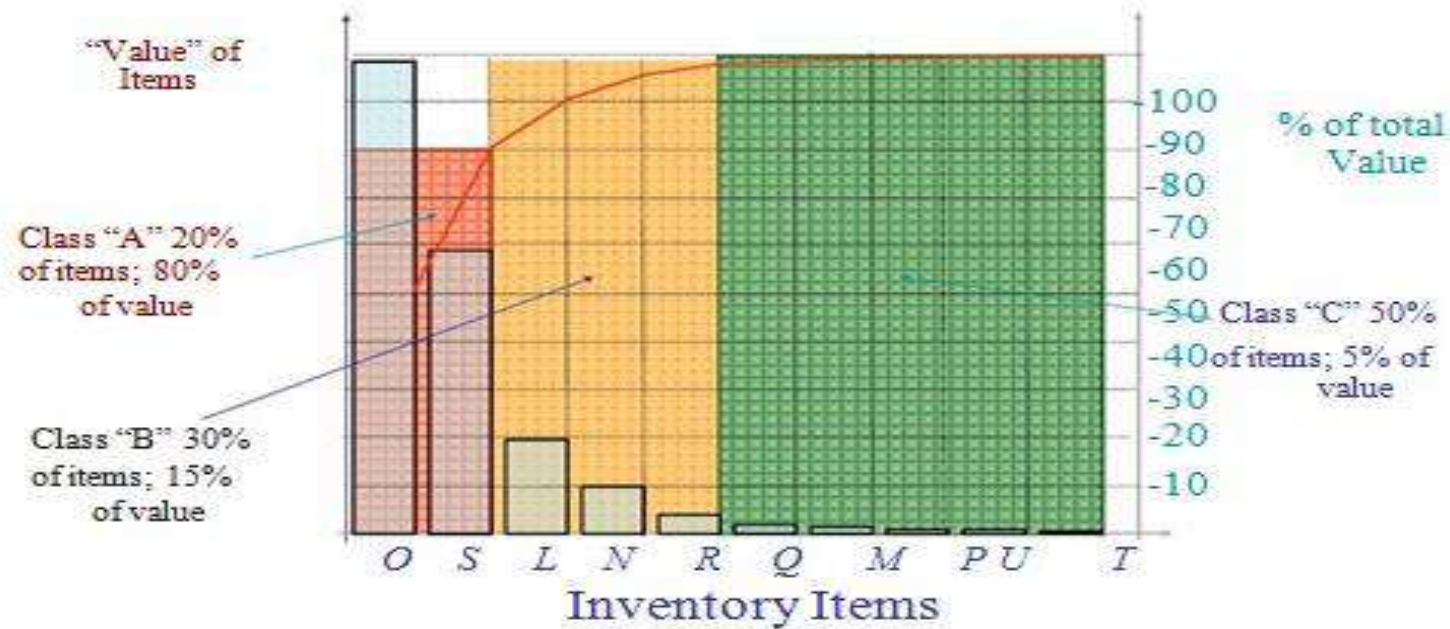
Urutkan dari besar ke kecil value tsb  
Akumulasikan dengan nilai sebelumnya  
Tentukan kategorinya A, B & C

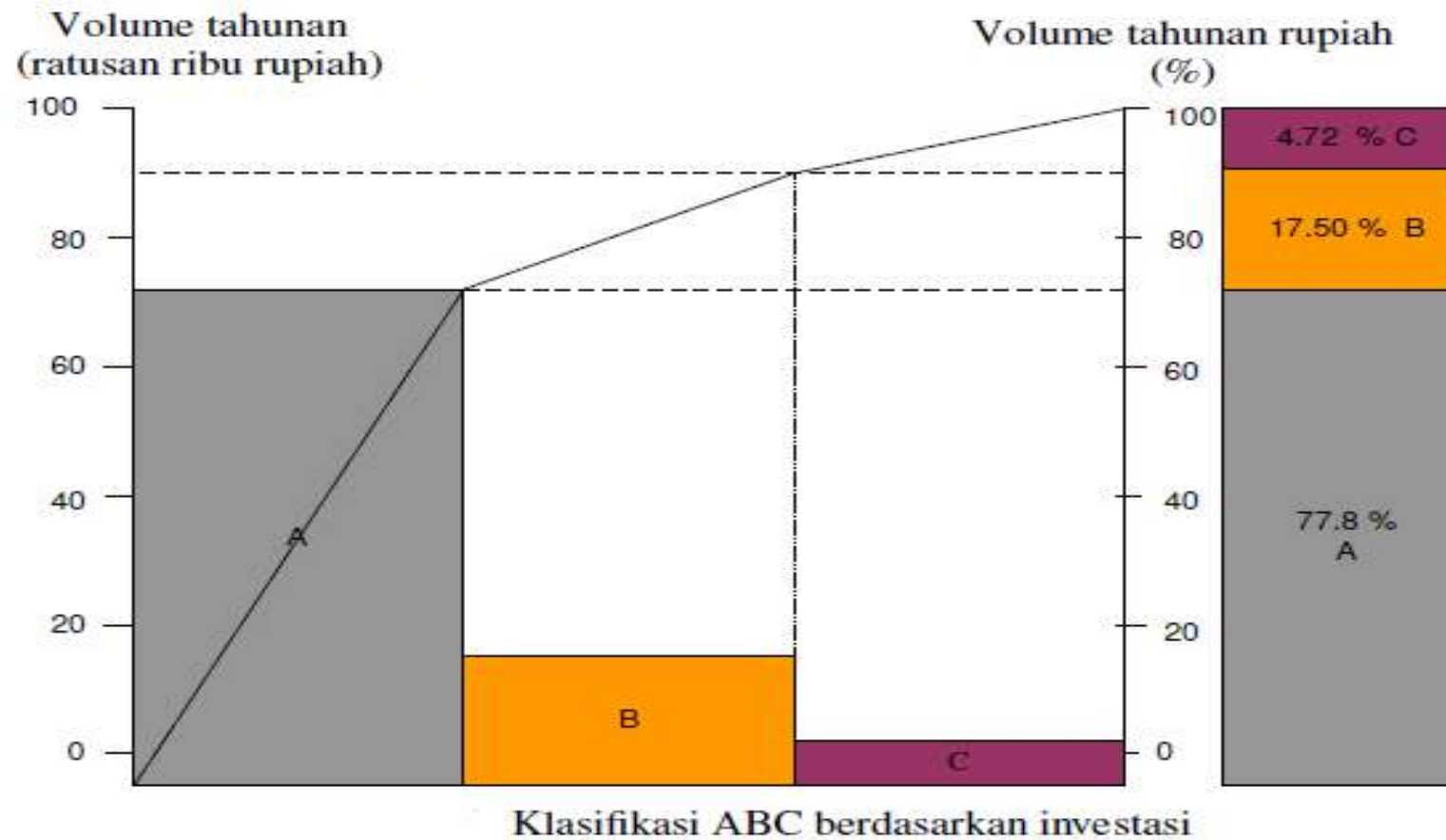
Kode Barang	Unit dipakai/ bulan	Harga (Rp.)	Pemakaian x harga	Akumulasi	Persentase	Kelas
2	600	40	24,000	24,000	62.75%	A
5	100	60	6,000	30,000	78.43%	A
8	1,500	2	3,000	33,000	86.27%	B
1	1,100	2	2,200	35,200	92.03%	B
4	1,300	1	1,300	36,500	95.42%	B
10	500	1	500	37,000	96.73%	C
3	100	4	400	37,400	97.78%	C
9	200	2	400	37,800	98.82%	C
6	10	25	250	38,050	99.48%	C
7	100	2	200	38,250	100.00%	C
<b>Total</b>	<b>5,510</b>		<b>38,250</b>	<b>347,200</b>		

## ABC Analysis – Penerapan Prinsip Pareto's 80/20



## ABC Analysis – Applying Pareto's 80/20 Principle





## ABC Inventory Control

### A B C Analysis

- ✓ membantu fokus pada area yang sangat dibutuhkan (menentukan prioritas inventory)
- ✓ memberikan pengawasan yang paling efektif & efisien
- ✓ dengan ABC control memungkinkan untuk mengurangi investasi dalam inventory

## Metode Mengontrol Inventory

A items	B Items	C Items
Konsumsi tinggi	value sedang	Low value
Kontrol yang ketat	Medium control	Loose control
Safety Stock diminimalkan	Low safety stocks	High safety stock
Delivery tiap hari	Weekly/ Monthly	Bulk/ Quarterly
Multi-sources	Few sources	Max.- 2 sources
forecasts lebih akurat	Estimates	Guestimates
Central storage	Storage in each plant	Site storage
Max. Cost control	Minimum efforts	No efforts for.

## ABC untuk fast moving item

### 4 FNSD Control:

- ✓ F: Fast moving Items
- ✓ N: Normal moving Items
- ✓ S: Slow moving Items
- ✓ D: Dead items

The basis of control is the Usage rate

## Class “A” Items

- ❖ Item ini umumnya memiliki nilai strategis dalam perusahaan. Karena valuenya tinggi
- ❖ Penting untuk menjaga informasi item ini:
  - Berapa yang kita miliki
  - Dimana ada dalam sistem
  - Apa yg sedang di order & kapan delivery nya.
  - Perubahan potensial dalam kebutuhan User
  - Akurasi stock di gudang
  - Berapa inventory turnover nya?
  - Berapa safety stocknya?
  - Order fulfillment ke Pihak Pengguna ?





## Class “B” Items

- ◉ Slow moving item Nilainya rendah, komoditi dengan volume besar & menyita tempat
- ◉ Biaya pengadaan cukup besar
- ◉ Dasarnya adalah jangan sampai kehabisan stock
- ◉ Biasanya stock dihitung tahunan, kadang2 dengan cara menimbang
- ◉ Biasanya menggunakan supplier untuk mengontrol stock minimum & pengisian kembali (vendor managed inventory - konsinyasi)

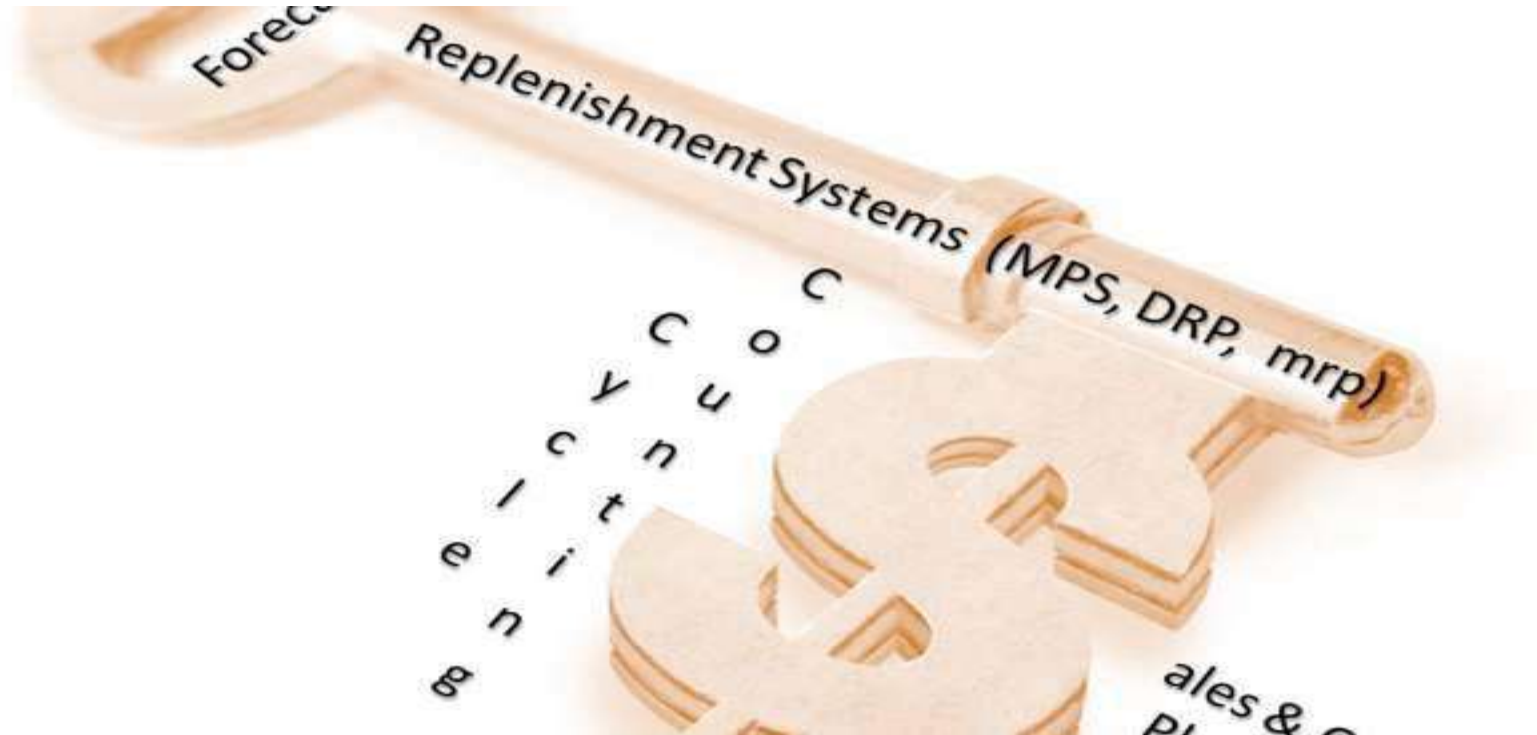


## Class “C” Items

- ✓ Biasanya pembelian langsung ditangani perusahaan
- ✓ Item ini cukup penting tapi bukan barang Stock
- ✓ Biasanya stock take dilakukan 2-4 x /thn



## Cycle Counting Cara Efektif Meningkatkan akurasi stock



## Apakah Cycle Counting?

“suatu teknik untuk mengaudit akurasi stock/ inventory dengan menghitung secara siklus dan bukan setahun sekali. . .

... Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi kesalahan, mencari akar masalah & menghilangkan penyebab masalah tsb.”



## Bagaimana Caranya?

- ➡ Hitung beberapa item setiap hari
- ➡ Temukan & perbaiki kesalahan

- Temukan & perbaiki penyebab kesalahan



## Apakah Cycle Counting?

- ➡ Menghitung item tertentu tiap hari per minggu.
- ➡ Membandingkan actual quantity yang dihitung dengan perpetual (continue) inventory quantity.
- ➡ Identifikasi perbedaan antara count quantity & perpetual inventory quantity.
- ➡ Mencari akar masalah terjadinya perbedaan tsb, melalui transaksi mundur
- ➡ Lakukan perbaikan prosedur untuk menghindari kesalahan yang sama



## Tujuan Utama Cycle Counting

- Mengidentifikasi kesalahan inventory
- Mengidentifikasi penyebab kesalahan
- Memperbaiki kesalahan agar tidak terulang
- Memelihara tingkat akurasi yang tinggi

## MANFAAT CYCLE COUNTING

- Memperbaiki kesalahan secara sistematis
- Jarak waktu lebih dekat antara sebab & akibat
- Mengembangkan kemampuan dengan skill khusus untuk menemukan & memperbaiki kesalahan inventory
- Investasi minimum dengan hasil maksimum
- Efektif dalam Cost
- Tidak perlu menghentikan kegiatan operasional

## Persyaratan Cycle Counting

- ④ Item Material harus memiliki Kode Barang
- ④ Counter yang pengalaman yang paham material dan cara menghitung material khususnya stacking pupuk.
- ④ System untuk tracking/menelusuri inventory (perpetual inventory).
- ④ Sedikit waktu luang setiap hari untuk melakukan counting
- ④ Control group: item yang tiap hari dihitung untuk diperbaiki akurasi



## Apa Yang di Count?

ABC Analysis

Mengelompokan berdasarkan nilai rupiah nya

Akan diperoleh 3 kelas berdasarkan  
value (nilai):

**A = 20% Items, 80% Cost**

**B = 30% Items, 15% Cost**

**C = 50% Items, 5% Cost**

### Berapa Frekwensi Counting?

Contoh :

Kelas A = 1000 items dihitung 12 kali per tahun = 12000

Kelas B = 2000 items dihitung 4 kali per tahun = 8000

Kelas C = 7000 items dihitung 1 kali per tahun = 7000

Total # items = 10,000 Item barang

Total # counts = 27,000 kali hitung

Dibagi 240 hari = 112.5 counts per hari kerja

## Count Frequency - Methods

- ABC method management menetapkan aturan berapa kali suatu item dihitung per tahun
- Sebagai contoh : Kelas 'A' items dihitung 1 x /bulan, 'B' items tiap 3 bulan, 'C' items tiap 6 bulan.
- campuran dari seluruh item diatas dihitung setiap hari
- computerized systems dapat mengidentifikasi item apa saja yang akan dihitung tiap hari & menerbitkan list

## Scheduling Cycle Counts

Klasifikasi	Jumlah Item	Frekuensi count per tahun	Total Count per Tahun (Items)	Total Count per hari
A	2,000	12	24,000	96
B	3,000	4	12,000	48
C	5,000	2	10,000	40
			<b>46,000</b>	<b>184</b>

Total Count	:	<b>46,000</b>	Item
Hari kerja per tahun	:	<b>250</b>	Hari
Count Item per hari	:	<b>184</b>	Item

## Langkah2 yang dilakukan

1. Putuskan apa yang akan dihitung
2. Putuskan lokasi mana yang akan dihitung
3. Siapkan cycle count worksheet
4. Lakukan actual counts
5. Lakukan recounts
6. Buat berita acara variance
7. Lakukan adjustment di computer
8. Analisa akar masalah
9. Implementasi corrective action, training dan monitor hasilnya
10. Buat count sheet laporan counting

## Check Count Quantities for Discrepancies

Laporan harus menunjukkan dimana terjadi Perbedaan diatas toleransi :

- ☐  $[(\text{Shelf Qty} - \text{Qty Counted}) \div \text{Shelf Qty}]$  lebih besar/kecil dari persentase toleransi
- ☐  $[(\text{Value of Shelf Qty} - \text{Value of Count Qty}) \div \text{Value of Shelf Qty}]$  lebih besar dari persentase toleransi

## Cara (metode) Mengukur IRA

Item #	Booked Inventory	Actual inventory	Tolerance	Hit/miss
12004	100	90	+/- 0%	Miss
17809	200	202	+/- 1%	Hit
19876	100	99	+/- 0%	Miss
23451	200	210	+/- 3%	Miss
98706	100	100	+/- 0%	Hit

### Rekonsiliasi hasil counting

- Bandingkan actual dengan system
- Jika sesuai dengan sistem terima hasil perhitungan
- Jika tidak sesuai lihat error policy
- Jika tidak sesuai, lihat transaksi dengan kemungkinan salah dan cari penyebabnya

## Rekonsiliasi hasil Count



Jika system count < actual count,  
periksalah:

- ✓ Penerimaan tanpa transaksi (belum di Input)
- ✓ Over issues dalam system
- ✓ Scrap tidak dilaporkan

Jika system count > actual count,  
periksalah:

- ✓ Pengeluaran tapi belum ada transaksi (belum di Input)
- ✓ Pengiriman tanpa transaksi
- ✓ Under issues in the system (to PMS, Report system, etc.)

## People Management





# People Problem

- **Motivasi**
- **Absensi**
- **Turnover rate**



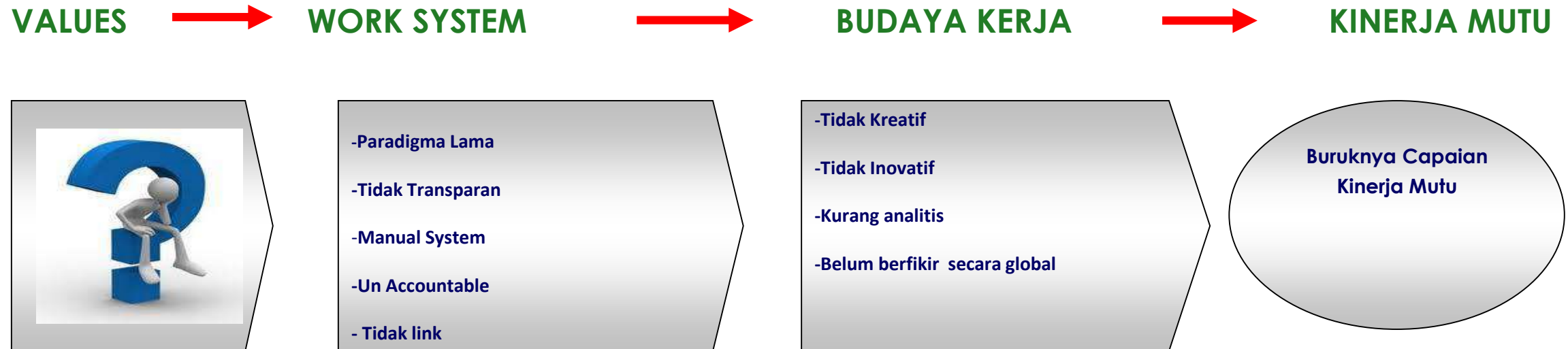
## Budaya Kerja

- ✓ Budaya kerja yang friendly (bersahabat)
- ✓ Atau individualistik?.



# Kondisi Awal Karyawan & INOVASI

**BUDAYA KERJA** yang lemah sebagai konsekwensi dari Sistem Kerja yang kurang kondusif



## Ciri2nya

Bersahabat	Individualistik
Ada inisiatif	Merasa terkotak-kotak
Kerjasama berkembang	Kurang kerjasama
Memahami kontribusi	Kurang memahami perannya
Sasaran jelas	Terjadi konflik mencapai goal
Komunikasi baik	Sering salah paham
Beban kerja merata	Tidak merata
Memahami kelebihan /kekurangan masing2	Acuh, bersaing
Suasana kondusif	Saling iri

## Menumbuhkan budaya bersahabat

- ✓ Komunikasi teratur dgn anggota team
- ✓ Visi dan misi di share
- ✓ Lingkungan kerja dibuat nyaman, eg: ventilasi, penerangan
- ✓ Ada ide untuk improvement



# Warehouse Job Role

## Ka. Gudang :

Tugas:

- ✓ Merencanakan pekerjaan
- ✓ Menyelesaikan masalah dengan Pihak Pengguna
- ✓ Melakukan supervisi Aktifitas Gudang
- ✓ Menerapkan ilmu management seperti plan, organize, lead dan control



Tanggung jawab: Kepada KTU/ Manager Estate

- ✓ memiliki kemampuan supervisi, organize, direct & control staff
- ✓ mengukur performance Karyawan Gudang serta melakukan perbaikan
- ✓ dapat mengatasi masalah operasional harian
- ✓ Bertanggung Jawab terhadap seluruh Laporan dan Aktifitas Gudang (Penerimaan, Penyimpanan dan Pengeluaran Barang)

Output:

menangani barang/ material dengan baik sehingga memuaskan Pihak Pengguna

## Admin Store/ Krani Gudang

Tugas:

- ✓ memahami seluruh peraturan dan Administrasi Gudang.

Melakukan aktifitas Administrasi Gudang seperti:

- ✓ Memiliki skill dalam menggunakan peralatan Computer
- ✓ Meng-Input data keluar masuk barang
- ✓ Memonitoring Permintaan User dari SPBJ sampai menjadi PO.
- ✓ Membuat Laporan Harian & Bulanan

Tanggung jawab : Kepada Ka. Gudang

- ✓ Menyelesaikan masalah Administrasi gudang seperti membuat BPB dan SKB, monitoring Penerimaan dan Pengeluaran barang.

Output:

- ✓ Menyelesaikan pekerjaan dengan sesuai Format Laporan Standar yang telah ditetapkan Perusahaan.



## Store Clerk/ Store Keeper

Tugas:

- ✓ memahami seluruh peraturan untuk melakukan aktifitas gudang

Melakukan aktifitas gudang seperti:

- ✓ loading, unloading, picking, receiving, putaway sesuai SOP
- ✓ Memiliki skill dalam menggunakan peralatan Computer
- ✓ Mampu membantu Admin Store dalam peng-Inputan Data
- ✓ Update Bin Card dan menyesuaikan dengan Quantity Fisik

Tanggung jawab : Kepada Ka. Gudang

- ✓ Menyelesaikan masalah operasional gudang seperti Penerimaan, Penyimpanan & Pengeluaran barang.

Output:

- ✓ Menyelesaikan pekerjaan dengan akurat sesuai prosedur







## Sasaran kerja

- ✓ memberikan arah untuk perbaikan
- ✓ menyediakan Laporan yang akurat dan bisa di pertanggung jawabkan
- ✓ Selalu mengontrol ketersediaan Stock sesuai sasaran mutu
- ✓ Sasaran kerja yang SMART - Spesifik, Measurable (terukur), Achieveable (dapat dicapai), Realistic & time based (fungsi waktu)

**TARGET  
LOGISTICS**



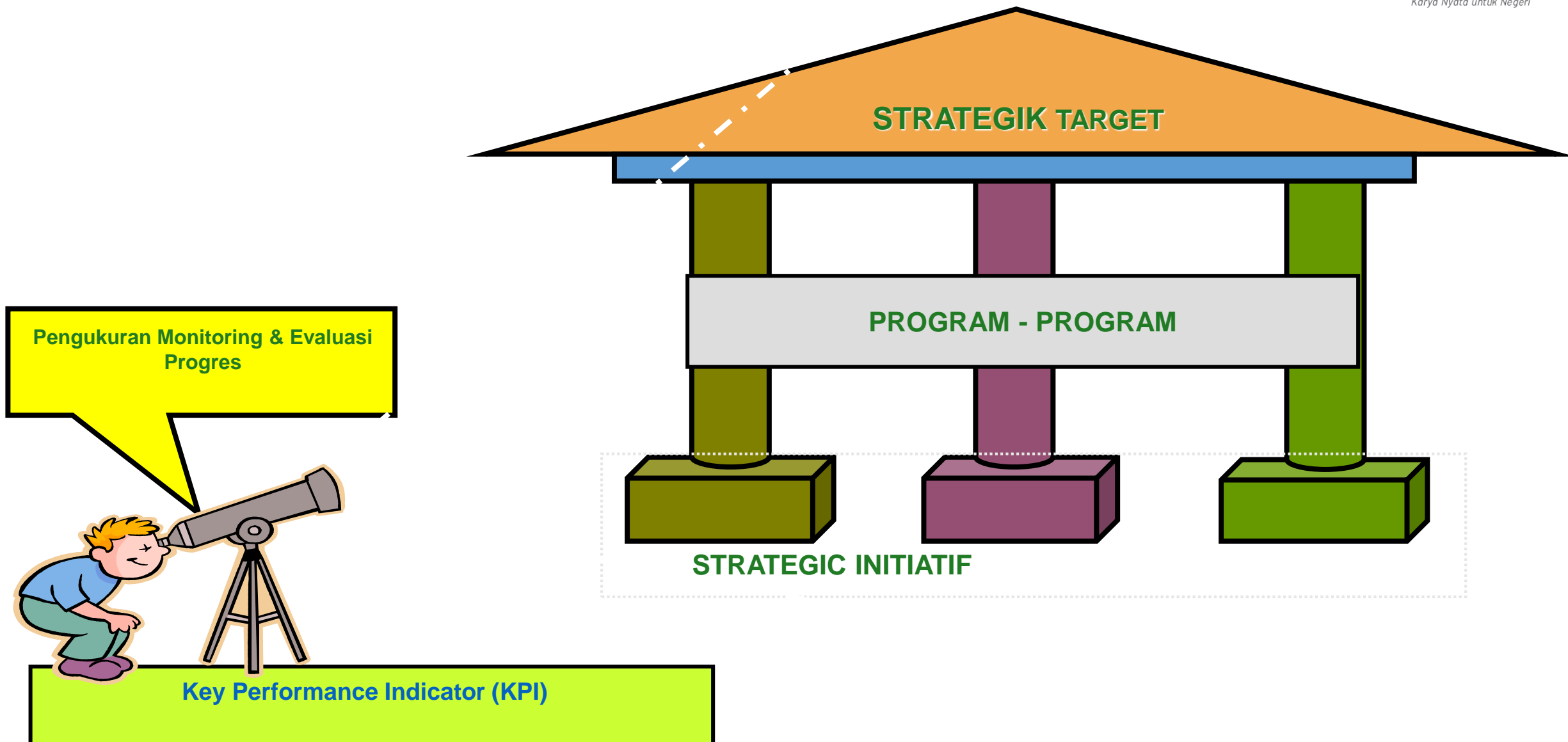
## KPI (key performance indicator)

5 sasaran KPI: QCSDM (quality, cost, safety, delivery, morale)

### Quality:

- apakah produk dikirim sesuai spesifikasi?
- apakah terjadi reject/cacat?
- apa bentuk komunikasi mengenai kualitas & dokumennya?
- apa hubungan kualitas dengan supplier/ User?  
contoh: functionality, defect, return, akurasi picking, akurasi dokumen, complaint, rework.





## Kpi cost

- apakah cost sesuai batas/budget?
- apakah program cost reduction berjalan dengan baik?

### contoh:

- nilai stock, produktifitas, overtime, expense, over stock, & akurasi stock



## Kpi safety

- ✓ berapa kali accident per periode?
- ✓ apakah semua aturan safety sudah dipenuhi?

contoh: accident, kelengkapan APD.



## Kpi delivery/speed

- ✓ apakah barang dikirim tepat waktu?
- ✓ apakah waktu picking (pengambilan barang) sesuai target?

contoh:

- ✓ order picking speed, on time in full, delivery schedule yang didukung oleh ketepatan pembuatan BPB dari Gudang penerima barang.





## Morale/motivasi

apakah karyawan bekerja karena terpaksa atau karena tanggung jawab

bagaimana kerjasama team, interaksi, feedback sesama karyawan?

contoh: absensi, keterlambatan, turnover, kepuasan kerja, training, dan appraisal (penilaian).



## Mengatasi masalah performance

- ⌌ apakah karyawan ybs melihat pekerjaan tsb memiliki nilai buat perusahaan?
- ⌌ apakah karyawan ybs dapat menjelaskan kenapa pekerjaan tsb perlu dilakukan?
- ⌌ apakah lingkungan kerja mendukung pekerjaan?  
Penerangan, alat bantu kerja, temperature, kebersihan bila diperlukan kerjasama, apakah berjalan dengan baik?
- ⌌ apakah karyawan ybs mendapatkan feedback mengenai performance nya?





# PERSEPSI SUPERVISI

Persepsi Menyalahkan	Persepsi Improvement
"Saya paling tahu, saya paling benar"	"Saya ingin tahu pendapat anda"
"Dengarkan saya"	"coba jelaskan pandangan anda"
Melihat hambatan & masalah	Melihat solusi & peluang perbaikan
mencari kesalahan	memberikan dukungan
membuat karyawan merasa bersalah	membuat karyawan belajar dari kesalahan
mencari siapa yang salah	mencari "apa" yang salah
kesalahan harus di hukum	kesalahan adalah peluang perbaikan



## Kesimpulan :

Peran seorang KTU dalam memahami Gudang tidak hanya dalam pengelolaan pekerjaan rutin dari operasional gudang saja.

Namun juga pengendalian biaya dari proses gudang itu sendiri. Dimana pengendalian biaya pergudangan mencakup pengendalian biaya material yang tersimpan, biaya perawatan gudang dan utility serta biaya tenaga kerja.

## Kesimpulan :

Proses pengendalian gudang tersebut, memerlukan perencanaan, eksekusi strategi, manajerial, pengorganisasian tenaga kerja.

Serta komunikasi karena dalam proses operasional, seorang KTU kepada Kepala gudang tidak hanya berhubungan dengan sesama Partner kerja saja, tetapi juga bagaimana berkomunikasi dengan dengan divisi lain seperti divisi Unit Kerja-nya, divisi Logistik, Pengadaan, Engineering, R&D, divisi IT bahkan yang paling penting dengan pihak Akunting.

Maka dari itu, seorang KTU perlu dibekali dengan kemampuan memahami Gudang yang bersifat soft skills : kepemimpinan, komunikasi, manajerial, delegasi, coaching, penetapan strategi dan target serta monitoring pencapaian proses Administarasi.

Bagaimana dengan Gudang di Unit Anda Nanti :



## Trainer Profile :

**Harry Agoes Basoeki**

**Ka. Dept. Logistik – Citra Borneo Indah Group & Sawit Sumbermas Sarana Tbk.  
2009 - Present**

- Pengalaman sejak 1991 di beberapa perusahaan (Dept. Logistic) seperti :
- Bimantara Group, Store Keeper (1991)
- Alcatel Group, Warehouse Supervisor (1996)
- Pacific Medan Industri, Ass. Manager Logistic (Planning Specialist) 1998
- Mengikuti Training Effective Warehouse di Jakarta-2011



# **TERIMA KASIH**

Training and Development 2020| PT Sawit Sumbermas Sarana Tbk. |