

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data Umum

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Di Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) pada jaman pemerintahan Hindia Belanda terdapat 17 pabrik gula, dengan pengelolaan sepenuhnya oleh pemerintah Hindia Belanda. Pada tahun 1942 Jepang berhasil memasuki wilayah Indonesia setelah mengalahkan Hindia Belanda, maka seluruh pabrik gula yang ada dikuasai sepenuhnya oleh Jepang.

Dalam situasi perang dari 17 pabrik gula tersebut hanya tersisa 12 pabrik gula yang memproduksi, karena areal tanaman yang seharusnya mereka tanami tebu dialihkan ke tanaman lain yang lebih menguntungkan untuk memenuhi kebutuhan bala tentara Jepang. Keadaan ini berlangsung hingga diproklamasikannya Kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. Sejak itu Republik Indonesia (RI) menjalankan roda pemerintahan sendiri dan merebut kembali seluruh pabrik gula tersebut dari kepemimpinan Jepang. Sehingga pada tahun 1950 seluruh pabrik gula tersebut hanya sisa puing-puing saja.

Setelah Republik Indonesia berjalan dengan normal dan keamanan pulih kembali, Sri Sultan Hamengkubuwono IX memperkasai untuk

membangun pabrik gula yang dikenal dengan nama PT. Madubaru dengan tujuan:

1. Menampung para bekas buruh pabrik gula yang kehilangan pekerjaan
2. Meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyatnya
3. Meningkatkan pendapatan pemerintah

Peresmian PT. Madubaru dilaksanakan pada tanggal 28 Mei 1958 oleh Presiden RI pertama yaitu Ir. Soekarno. Pada awal berdirinya status perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang berdiri pada 14 Juni 1955 dengan diberi nama “ PT. Madubaru PG/PS Madukismo ”.

Pada tahun 1962 Pemerintah Indonesia mengambil alih semua perusahaan perkebunan yang ada di Indonesia, baik milik asing, swasta maupun semi swasta. Maka sejak itu status PT. Madubaru berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) dibawah BPUPPN (Badan Pemimpin Umum Perusahaan Perkebunan Negara). Serah terima PT. Madubaru kepada Pemerintah Indonesia dilaksanakan pada tanggal 11 Maret 1962 oleh Sri Sultan Hamengkubuwono IX selaku Presiden Direktur PT. Madubaru waktu itu.

Tahun 1966 BPUPPN dibubarkan, sehingga PT. Madubaru diberi kebebasan untuk memilih tetap sebagai perusahaan negara atau perusahaan swasta. PT. Madubaru memilih menjadi perusahaan swasta, sehingga statusnya kembali menjadi Perseroan Tebatas (PT) dengan susunan direksi

yang dipilih oleh Sri Sultan Hamengkubuwono IX sebagai Presiden Direktornya.

Pada tanggal 4 Maret 1984 PT. Madubaru mengadakan kontrak pengelolaan manajemen dengan PT. Rajawali Nusantara Indonesia (RNI). RNI merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dibawah Departemen Keuangan Republik Indonesia. Kontrak pengelolaan manajemen antar PT. Madubaru dengan PT. Rajawali Nusantara Indonesia (RNI) ini berlaku dalam jangka waktu 10 tahun dan kemudian pada 1 April diperbaharui kembali kontrak pengelolaan manajemen sampai 31 Maret 2004.

PT. Madubaru terdiri dari dua kepemilikan saham, yaitu 25% milik Sri Sultan Hamengkubuwono IX dan 75% milik pemerintah Indonesia yang dikuasakan kepada Departemen Keuangan Republik Indonesia. Pada tanggal 10 Maret 1997 terjadi perubahan pada kepemilikan saham, yaitu 65% milik Sri Sultan Hamengkubuwono IX dan 35% untuk pemerintah Indonesia.

3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi Perusahaan

Menjadikan PT. Madubaru perusahaan agro industri yang unggul di Indonesia dengan petani sebagai mitra sejati.

2. Misi Perusahaan

a. Menghasilkan gula dan ethanol yang berkualitas untuk memenuhi permintaan masyarakat dan industri di Indonesia.

- b. Menghasilkan produk dengan memanfaatkan teknologi maju yang ramah lingkungan, dikelola secara profesional dan inovatif, memberikn pelayanan yang prima kepada pelanggan serta mengutamakan kemitraan dengan petani.
- c. Mengembangkan produk atau bisnis baru yang mendukung bisnis inti.
- d. Menempatkan karyawan dan *stakeholders* sebagai bagian terpenting dalam proses penciptaan keunggulan perusahaan dan pencapaian *shareholders values*.

3. Tujuan Perusahaan

Pertumbuhan *profit* yang berkelanjutan

- Jumlah unit usaha dan atau jenis produk (*product opening*) bertambah
- Meningkatkan manfaat perusahaan dengan *stakeholder*.

3.1.3. Bentuk Usaha Perusahaan

PT. Madubaru merupakan perusahaa swasta yang berbentuk perseroan terbatas (PT). Perseroan terbatas merupakan suatu bentuk badan usaha yang modalnya terbagi atas saham-saham. Tanggung jawab para pemegang saham berdasarkan jumlah lembar saham yang mereka miliki.

Kronologi perusahaan bentuk usaha PT. Madubaru sebagai berikut:

1. Tahun 1955 – 1962 :

Pertama kali didirikan Pabrik Gula ini memiliki bentuk usaha sebagai perusahaan swasta (PT)

2. Tahun 1962 – 1966 :

Bergabung dengan Perusahaan Negara di bawah BPUPPN (Badan Pimpinan Umum Perusahaan Perkebunan Negara).

3. Tahun 1966 :

Seluruh pabrik gula di Indonesia boleh memilih untuk tetap menjadi Perusahaan Negara atau keluar menjadi Perusahaan Swasta (PT). PT Madubaru memilih menjadi Perusahaan Swasta.

4. Tahun 1966 – 1984 :

PT. Madubaru kembali menjadi Perusahaan Swasta dengan susunan direksi yang dipimpin oleh Sri Sultan Hamengku Buwono IX sebagai Presiden Direktur.

5. Tahun 1984 – 2004 :

Mulai tanggal 4 Maret 1984, pengelolaan PT. Madubaru diserahkan kepada PT Rajawali Nusantara Indonesia (PT RNI) berdasarkan kontrak kerja manajemen yang telah disepakati.

6. Tahun 2004 – sekarang :

PT. Madubaru menjadi perusahaan mandiri yang dikelola secara profesional dan independen.

3.1.4. Struktur Perusahaan

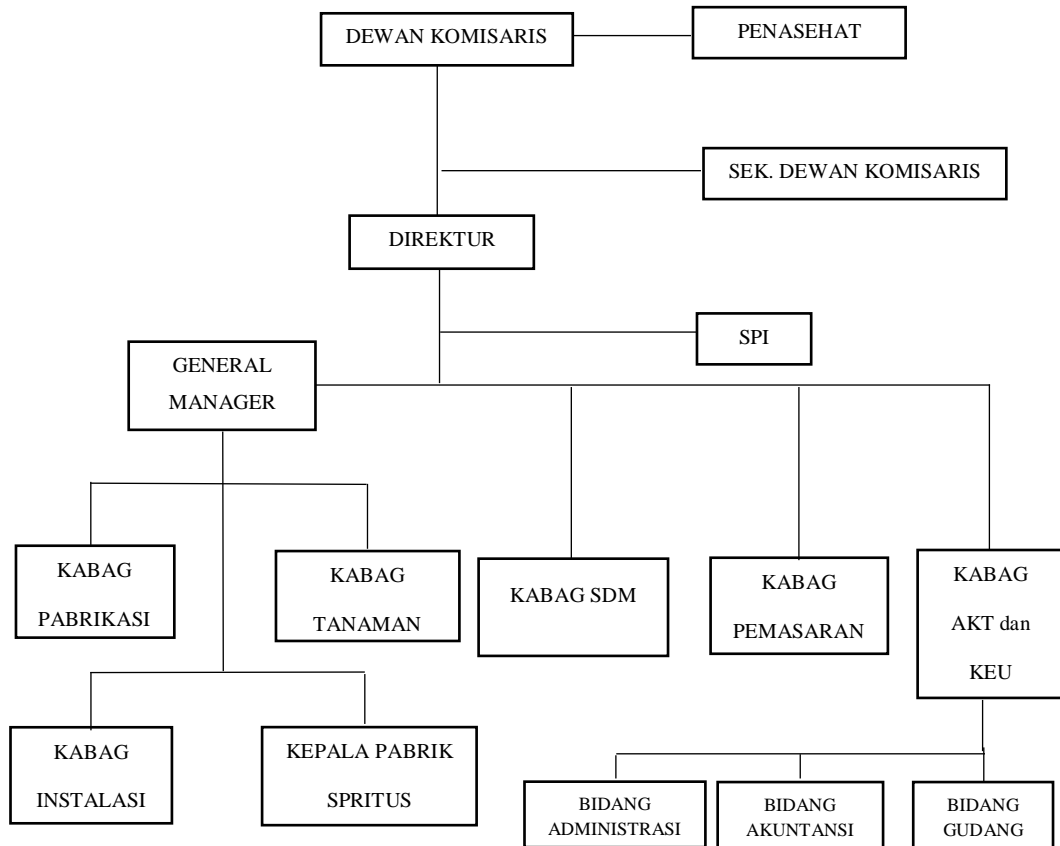
Struktur organisasi PT. Madubaru PG/PS Madukismo telah mengalami perusahaan dari waktu ke waktu sesuai kondisi yang berlaku. Susunan organisasi merupakan susunan pola kerja yang menunjukkan hubungan kerja antara satu divisi dengan divisi lainnya. Dalam struktur

kepemimpinan organisasi PT. Madubaru PG/PS Madukismo, terdapat dewan komisaris. Dimana dewan komisaris terdiri dari penasihat komisaris, komisaris utama dan anggota dewan komisaris. Susunan dewan komisaris PT. Madubaru sebagai berikut:

Penasihat Komisaris	: Sri Sultan Hamengku Buwono X
Komisaris utama	: GKR. Pembayun
Komisaris	: Djoko Retnadi, S.E. Ir. Rachmad Edi Cahyono, M.Si.
Direktur	: Irwan R. Rares, S.E., Akt., M.Sc., CA.
SPI	: Ir. Edi Santoso
General Manager	: Ir. Nugroho Budi Santoso
Kepala bagian pemasaran	: Ir. Djaka Barata
Kabag akuntansi & keuangan	: Gatot Wibowo, S.E.
Kepala bagian SDM dan umum	: Ratna Isharsriyani, S.E.
Kepala bagian tanaman	: Yuda Eko Yuwono, S.T.
Kepala bagian instalasi	: Eko Sudrajat, S.T.
Kepala bagian pabrikasi	: Ir. Haryanto
Kepala bagian spritus	: Iwantara, S.T.

Tabel 3.1 Struktur Organisasi

Berikut ini gambaran struktur organisasi pada PT. Madubaru:



Setiap perusahaan memerlukan struktur organisasi yang jelas dan teratur agar perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Dari gambar struktur organisasi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa setiap jabatan memiliki tugas, tanggung jawab, dan fungsi masing-masing, diantaranya sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris

Tugas:

- a. Mengawasi jalannya perusahaan dan kebijaksanaan yang diambil dalam operasional perusahaan.

- b. Memberikan nasehat kepada direktur dalam melaksanakan pengurusan perusahaan.
- c. Bertindak sebagai wakil pemegang saham.
- d. Komisaris berhak memeriksa pembukuan, surat, dan alat bukti lainnya.
- e. Memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain.

2. Direktur

Tugas:

- a. Melakukan manajemen yang meliputi keseluruhan kegiatan termasuk keputusan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh dewan direksi.
- b. Bertanggung jawab kepada direksi dan semua faktor produksi.
- c. Mengevaluasi hasil kerja pabrik tahunnya.
- d. Merumuskan tujuan perusahaan.
- e. Menetapkan strategi untuk mencapai tujuan perusahaan.
- f. Menyusun rencana jangka panjang perusahaan.
- g. Menetapkan kebijakan-kebijakan dan pedoman-pedoman dalam menyusun anggaran tahunan.
- h. Menetapkan rancangan anggaran perusahaan yang akan diusulkan pada saat rapat umum pemegang saham..

3. Satuan Pengawas Intern (SPI)

Tugas dan wewenangnya :

- a. Melakukan pengawasan melalui kegiatan audit, konsultasi, dan pembinaan terhadap semua kegiatan dan fungsi organisasi.
- b. Melakukan pengawasan atas pihak-pihak yang terkait dengan perusahaan atas persetujuan direktur.
- c. Melakukan audit investigasi terhadap aspek yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
- d. Dalam rangka penugasan memiliki aspek penuh dan bebas keseluruhan fungsi, catatan, dokumen, asset, dan karyawan.
- e. Mengalokasikan sumber daya dan menentukan lingkup kerja serta menetapkan teknik-teknik audit.
- f. Memperoleh bantuan kerjasama dari personil di unit-unit perusahaan pada saat melakukan pengawasan, juga jasa-jasa khusus lainnya dari dalam maupun luar perusahaan.
- g. Menjadi bagian *counterpart* auditor external dalam pelaksanaan tugasnya.

Selanjutnya tugas dan wewenang fungsi pengawasan internal secara lebih rinci diuraikan dalam *Charer Internal Audit* yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman kebijakan perusahaan.

4. Manajer Umum (*General Manager*)

Fungsi *general manager* adalah mengelola perusahaan secara keseluruhan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh direksi. Tugas *general manager* adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan sarana kerangka tujuan yang telah ditetapkan direksi.
- b. Menetapkan strategi untuk mencapai sasaran perusahaan.
- c. Menetapkan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kebijak direksi.
- d. Membantu direksi dalam menyusun rencana jangka panjang perusahaan.
- e. Melaksanakan kebijakan dan pedoman penyusunan anggaran tahunan.

5. Kepala Bagian Pemasaran

Fungsi Kepala Bagian Pemasaran adalah melaksanakan kebijakan direksi dalam ketentuan *general manager* dalam bidang pemasaran, serta memimpin divisi pemasaran untuk mencapai sasaran dan tujuan perusahaan. Tugas Kepala Bagian Pemasaran adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun strategi pemasaran.
- b. Mengusahakan pengembangan pasar untuk produk-produk PT Madubaru.
- c. Merencanakan dan mengawasi pengiriman barang dan proses penagihan.
- d. Mengadakan perbaikan sistem pemasaran.
- e. Menilai prestasi kerja staf pemasaran.

6. Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan

Tugas:

- a. Bertanggung jawab terhadap administratur di bidang keuangan perusahaan dan pengadaan barang.
- b. Mengkoordinir administrasi tebu rakyat dan timbangan tebu.
- c. Mengkoordinir dan memimpin kegiatan di bidang keuangan, anggaran, dan biaya produksi serta kegiatan penjualan.

Bagian ini membawahi:

- a. Bagian akuntansi biaya yang bertugas membuat jurnal rekening setelah adanya transaksi.
- b. Bagian administrasi memiliki tugas membuat sub delivery order.
- c. Bagian gudang gula yang memiliki tugas menyimpan barang dan mengatur proses penerimaan dan pengeluaran barang.

7. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum

Tugas:

- a. Mengkoordinasi penyediaan tenaga kerja bagian produksi dan bagian lainnya.
- b. Memberi pelatihan kepada pegawai.
- c. Bertanggung jawab kepada kepala administrasi dan keuangan di bidang umum.
- d. Mengkoordinir dan memimpin kegiatan di bidang penggunaan kendaraan.
- e. Mengkoordinir dan memimpin kegiatan di bidang keamanan.

8. Kepala Bagian Tanaman

Fungsi Bagian Tanaman adalah membantu *general manager* dalam kebijakan direksi di bidang penanaman dan penyediaan bibit tebu, pemasukan areal tebu rakyat intensifikasi (TRI), penyuluhan teknis penanaman tebu, rencana tebang serta angkutan tebu, dan kegiatan lain yang menyangkut penyediaan *supply* tebu sebagai bahan baku pabrik gula serta memimpin seksi-seksi yang berada dalam bagiannya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Tugas bagian Tanaman adalah sebagai berikut:

- a. Membantu *general manager* dalam melaksanakan kebijakan direksi dalam menetapkan rencana dan pelaksanaan penanaman bibit tebu dan produktifitas tebu giling.
- b. Membantu *general manager* dalam melaksanakan pencapaian target penanaman bibit tebu dan tebu giling.
- c. Membantu *general manager* dalam menetapkan komposisi jenis tebu, jadwal penanaman, dan angkutan tebu.

9. Kepala Bagian Instalasi

Fungsi Kepala Bagian Instalasi adalah membantu kepala bagian pabrik gula dan pabrik spiritus yang lain dalam melaksanakan kebijakan direksi dan ketentuan administrasi dalam pengoperasian, pemeliharaan dan reparasi mesin dan peralatan pabrik, lori dan loko, kendaraan, traktor, pompa, pemeliharaan dan reparasi bangunan, penyediaan tenaga listrik, serta memimpin seksi-seksi yang berada

dalam bagiannya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Tugas Kepala Bagian Instalasi adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan rencana penggunaan instalasi untuk melayani pabrik.
- b. Mempertahankan operasi instalasi untuk menjaga kontinuitas penyediaan jasa untuk memenuhi kebutuhan pabrik.
- c. Bekerja sama dengan kepala bagian tanaman dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan reparasi remise (lori dan loko), pompa air dan traktor.
- d. Memberikan pertimbangan-pertimbangan teknis kepada semua bagian dalam pengadaan barang teknis keperluan perusahaan.

10. Kepala Bagian Pabrikasi

Fungsi kepala bagian pabrikasi adalah membantu kepala bagian pabrik gula dan pabrik spiritus yang lain dalam melaksanakan kebijakan direksi dan ketentuan *general manager* dalam pengelolaan gula dan memimpin seksi-seksi yang berada dibawah wewenangnya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Tugas Kepala Bagian Pabrikasi adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan rencana produksi gula.
- b. Mengawasi mutu, penimbangan, dan pembungkusan gula.
- c. Mengendalikan proses produksi gula untuk memenuhi target produksi gula.

11. Kepala Bagian Pabrik Spritus dan Alkohol

Fungsi Kepala Bagian Pabrik Alkohol dan Spritus adalah mengolah alkohol dan spritus serta memimpin seksinya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Tugas Kepala Bagian Pabrik Alkohol dan Spritus adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan rencana produksi alkohol dan spritus.
- b. Mengawasi mutu alkohol dan spritus.
- c. Mengendalikan produksi alkohol dan spritus untuk memenuhi target produksi.

3.2. Data Khusus

3.2.1. Produk Perusahaan

Macam-macam produk PT Madubaru terdiri dari:

1. Gula pasir kemasan 1 kg Label MK

Gula pasir jenis kemasan label MK ini merupakan varian terbaru dari PT Madubaru karena dahulunya belum ada produk ini. Gula jenis ini masih sama dengan gula kemasan 1 kg polos hanya saja kemasan yang di pakai lebih bagus dan target pasar untuk gula ini berbeda yaitu supermarket seperti Toko Progo, Lotte Mart, Creffour dan Supermarket yang ada di sekitar Yogyakarta. Gula pasir jenis kemasan label MK mempunyai dua ciri khas yaitu untuk warna merah dan biru keduanya berukuran sama yaitu 1 kilogram.

2. Gula Bulk

Gula Bulk merupakan jenis gula yang dikemas menggunakan karung dan berisi 50 kg, Gula Bulk dari pabrik selanjutnya akan disalurkan ke distributor. Kemudian distributor akan menyalurkan kepada grosir dan selanjutnya disalurkan ke toko atau outlet yang akan langsung menyalurkan kepada konsumen. Gula Bulk juga dijual untuk para pengusaha roti atau industri rumahan.

3.2.2. Fungsi dan Bagian Terkait

a. Fungsi Pemasaran

Bagian pemasaran menerima order dan menerima pembayaran dari pembeli yang kemudian membuat *Delivery Order* (DO) berdasar order dari pembeli. Pemasaran juga akan menerima surat jalan keluar dari bagian gudang hasil setelah pembeli selesai order barang.

b. Fungsi Administrasi

Bagian Administrasi akan menerima *Delivery Order* dari bagian pemasaran. Kemudian berdasarkan *Delivery Order*, selanjutnya bagian administrasi akan membuat sub *Delivery Order*.

c. Fungsi Gudang

Bagian gudang akan menerima *Delvery Order* dari bagian pemasaran dan sub *Delivery Order* dari bagian administrasi yang selanjutnya oleh bagian gudang dibuatkan Surat Jalan Keluar rangkap empat yang akan diberikan ke bagian pemasaran, pembeli, dan arsip gudang.

d. Fungsi Pembeli

Menerima surat jalan keluar barang jadi dari bagian gudang sebagai bukti bahwa dia telah menyelesaikan transaksi pembelian. Selanjutnya pembeli mengambil barang yang sudah dibeli dan diangkut menggunakan truck pengangkut miliknya.

e. Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi menerima surat jalan keluar dari gudang sebagai bukti adanya penjualan. Setelah itu surat jalan keluar tersebut dibuat jurnal rekening pendapatan oleh bagian akuntansi.

3.2.3. Prosedur Pengeluaran Barang Jadi

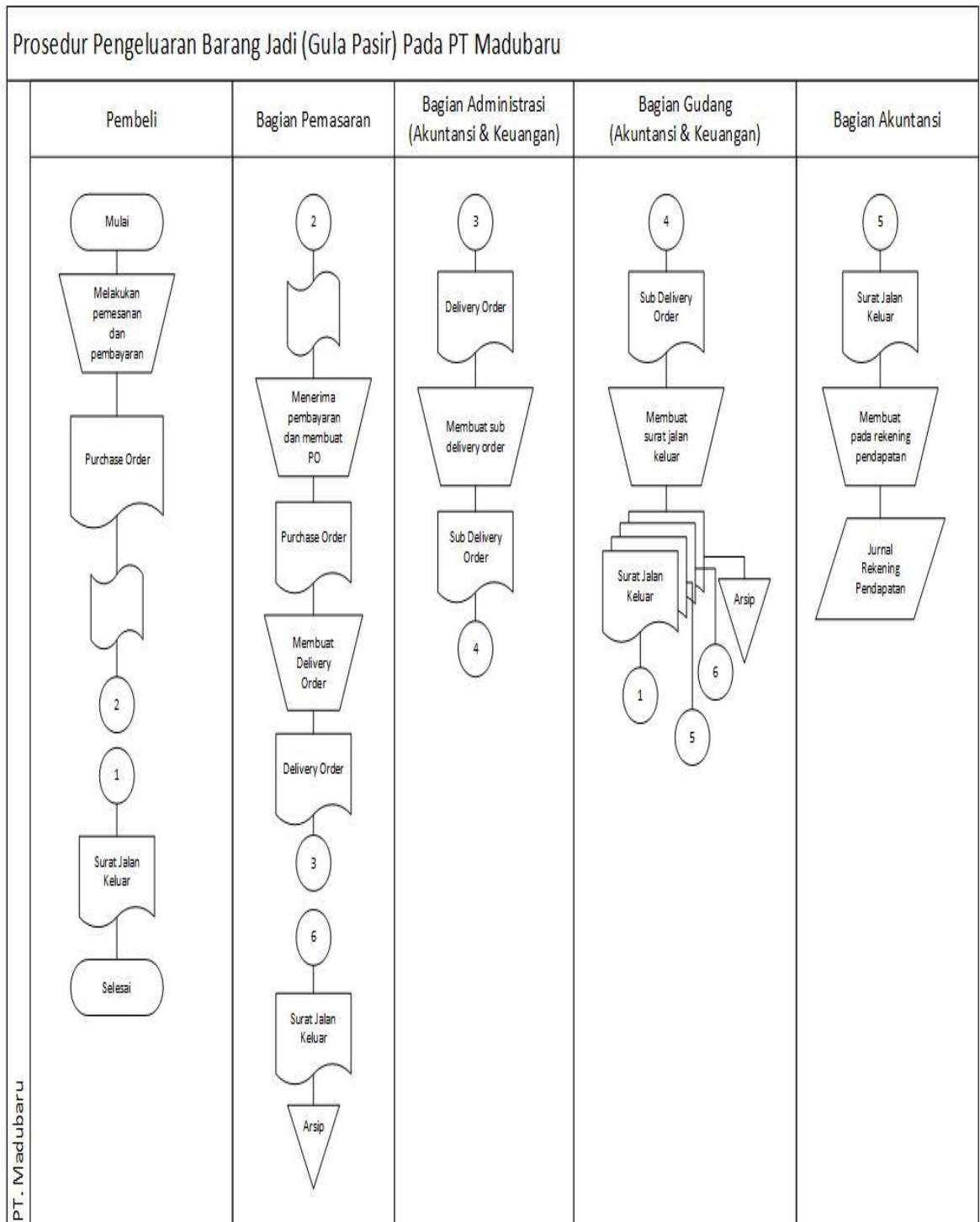
Pengeluaran barang jadi (Gula pasir) di PT Madubaru bermacam-macam bentuknya yaitu meliputi pengeluaran gula penjualan, konsumsi para pegawai dan bantuan. Prosedur pengeluaran gula pasir untuk penjualan yaitu dimulai dari gudang menerima DO (*Delivery Order* atau surat pesanan) gula pasir dari bagian pemasaran. Kemudian bagian gudang membuat surat jalan keluar rangkap empat. Selanjutnya mengeluarkan gula pasir dari gudang sesuai delivery order, setelah truk pengangkut dicek dalam keadaan kosong. Pengangkut menimbang muatan untuk mencocokkan jumlah (berat) barang yang tertera dalam DO (*Delivery Order*) dengan hasil timbangan.

Bagian gudang menyerahkan dua lembar struck timbangan kepada pembeli yang kemudian satu lembar struck diserahkan kepada satpam yang

akan diberikan ke bagian pemasaran dan satu lembar struck timbangan dibawa oleh pembeli sebagai bukti.

Bukti-bukti yang diarsip oleh bagian gudang antara lain SJK (Surat Jalan Keluar), struck timbangan, DO (*Delivery Order*). Setelah barang diterima pembeli, bagian gudang selesai menerima duplikat surat tanda terima dari pembeli dan diarsip bersama dokumen lain berdasarkan tanggal.

Pengeluaran gula untuk konsumsi pegawai dan bantuan adalah gula pasir yang dikeluarkan gudang untuk konsumsi perusahaan dan bantuan jika terjadi bencana alam. Prosedur pengeluaran yaitu bagian yang membutuhkan membuat surat permohonan pengeluaran gula yang ditandatangani kepala bagian yang membutuhkan.



Sumber: Microsoft Visio 2016

Gambar 3.1 Prosedur Pengeluaran Barang Jadi (Gula Pasir)

Berikut penjelasan flowchart prosedur pengeluaran barang jadi (gula pasir) pada PT Madubaru:

1. Pembeli melakukan pemesanan barang jadi yang berupa gula pasir dan melakukan pembayaran secara cash maupun transfer.
2. Bagian pemasaran akan menerima pemesanan (*purchase order*) dari pembeli dan menerima pembayaran dari pembeli. Selanjutnya bagian pemasaran membuat *Purchase Order* (PO) dan membuat *Delivery Order* (DO) yang akan diberikan ke bagian administrasi.
3. Bagian administrasi menerima *Delivery Order* (DO) dari pemasaran yang selanjutnya dibuatkan sub *Delivery Order* yang akan diberikan ke bagian gudang.
4. Setelah menerima sub *Delivery Order* bagian gudang membuat Surat Jalan Keluar (SJK) rangkap empat yang masing-masing didistribusikan kepada:
 - a. Pembeli
 - b. Pemasaran
 - c. Akuntansi
 - d. Arsip bagian gudang, hasil sesuai nomor
5. Bagian akuntansi akan menerima surat jalan keluar barang yang dibuat oleh gudang dan membuat jurnal rekening pendapatan.
6. Pembeli akan menerima surat jalan keluar sebagai tanda bukti pengeluaran gula pasir dari bagian gudang.

7. Bagian pemasaran juga menerima surat jalan keluar barang dari gudang yang harus diarsipkan.

3.2.4. Risiko

A. Risiko Pengeluaran Barang Jadi

Risiko merupakan informasi, kejadian, kerugian atau pekerjaan yang terjadi sebagai akibat dari keputusan yang diambil dalam kegiatan bisnis perusahaan yang risikonya dapat bersifat pasti maupun tidak pasti. Kunci untuk mengetahui seberapa besar risiko yang akan dihadapi adalah seberapa sempurna karyawan mendapatkan informasi.

Risiko yang dialami oleh karyawan saat mengeluarkan barang jadi (gula pasir) antara lain:

- a. Kesalahan dalam pembuatan bon pengeluaran gula.
- b. Kesalahan pengiriman kepada pemesan atau konsumen dan menyebabkan kerugian bagi perusahaan.
- c. Kesalahan jumlah pengiriman barang yang diminta pemesan atau konsumen.

Cara mengatasinya dengan melakukan kinerja yang baik dan harus teliti dalam mengentry data.

B. Risiko Pengiriman Barang

Risiko-risiko yang dapat terjadi pada barang selama pengiriman, antara lain:

- 1) Kerugian karena alat pengangkutan itu sendiri dapat terbakar, tenggelam atau terbalik.
- 2) Penanganan barang secara kasar.

- 3) Kerugian akibat kesalahan bongkar muat barang.
- 4) Packing barang tidak memenuhi.
- 5) Karena sifat alami dari barang itu sendiri.
- 6) Kesengajaan dari pihak-pihak terkait dalam pengiriman barang.
- 7) Pembatalan pengiriman.
- 8) Keterlambatan pengiriman barang.

Salah satu untuk mengatasinya yaitu dengan mengansuransikan kendaraan serta proses pengiriman gula.

C. Kendala yang dihadapi oleh PT Madubaru dalam Pendistribusian Gula Pasir

Dalam pendistribusian gula pasir oleh PT Madubaru masih menemui beberapa kendala, sehingga proses distribusi ke pelanggan kurang optimal. Kendala tersebut ada pada gudang gula pasir, ketepatan pengiriman gula dan armada pengiriman.

Kendala yang terjadi di gudang yaitu pada penumpukan karung yang berisikan 25 kemasan jika ditumpuk berlebihan dalam jangka waktu panjang akan mengakibatkan rusaknya kemasan. Hal tersebut akan membuat pelanggan merasa kecewa dan kurang puas atas kejadian tersebut. Penumpukan karung-karung gula lebih baik tidak ditumpuk secara berlebihan untuk mengurangi resiko rusaknya kemasan.

Ciri-ciri kriteria gudang yang baik berdasarkan:

1. Tata letak gudang, seharusnya gudang yang tertata rapih antara jalur lintasan, pengelompokan barang, sirkulasi udara yang baik akan memudahkan.
2. Perbaiki data base gudang, setiap barang yang masuk dan keluar harus dicatat dalam satu data base yang terintegrasi, sehingga memudahkan dalam pengontrolan barang.
3. Sistem keamanan gudang, seharusnya gudang dijaga oleh satu atau dua orang penjaga untuk menghindari dari pencurian dan aman dari hewan perusak seperti tikus dan rayap.