BAB III

ANALISIS

3.1 Sejarah Singkat PT. PUPUK KUJANG (persero)

Di tahun enam puluh, pemerintah mencanangkan pelaksanaan program peningkatan produksi pertanian di dalam usaha swasembada pangan. Demikian suksesnya program pemerintah ini, maka pupuk mutlak harus dipenuhi mengingat PT. PUSRI (persero) waktu itu diperkirakan tidak akan mencukupi. Menyusul ditemukan beberapa sumber gas alam di bagian utara Jawa Barat, munculah gagasan untuk membangun pabrik urea lainnya di Jawa Barat.

Pada tanggal 9 Juni 1975, lahirlah PT. PUPUK KUJANG, sebuah BUMN di lingkungan Departemen Perindustrian yang mengembangkan tugas untuk membangun Pabrik Urea di kawasan desa Dawuan, Cikampek Jawa Barat.

Pada bulan Juli 1976 pembangunan pabrik mulai dilakukan dengan Kontraktor utama Kellog Overseas Corporetion (USA) dan Toya Engineering Corporation (Japan) sebagai sub kontraktor. Pembangunan berjalan lancar dan mulus, sehingga pada tanggal 7 November 1978 Pabrik sudah mulai memproduksi dengan kapasitas 570.000 ton/tahun. Ini terjadi tiga bulan lebih awal dari jadwal.

Pada tanggal 11 Desember 1978 Presiden Soeharto meresmikan pembukaan pabrik pada tanggal 1 April 1979 PT. PUPUK KUJANG mulai dengan operasi komersial.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Unsur-unsur Organisasi Biro Material

URAIAN KERJA PERUSAHAAN

(PT. Pupuk Kujang – Cikampek)

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan & Pengendalian Material.

   Dinas/Bagian : Bagian Perencanaan & pengendalian Material.

   Divisi/Biro : Biro Material

   Direktorat : Produksi.

   Tugas dan Wewenang

   a. Tugas :

      1. Melaksanakan tugas umum dan manajerial yang uraian tugasnya telah dinyatakan tersendiri dalam deskripsi umum Kapala Bagian.
      2. Merencanakan jumlah dan pengadaan barang rutin.
      3. Mengendalikan tingkat persediaan barang rutin.
      4. Mengawasi permintaan barang non rutin dan barang lainnya.
      5. Mengevaluasi permintaan pembelian yang diajukan kepala bagian.
      6. Mengevaluasi surat-surat yang masuk.
      7. Menyusun anggaran pembelian, khususnya bahan kimia dan bahan baku penolong.
      8. Membuat laporan-laporan seperti : status persediaan bahan baku penolong dan kimia, status peminjaman pemesanan

barang, status pembelian barang-barang tertentu seperti : investasi, AC , Modifikasi.

9. Mengurus pinjam-meminjam barang dengan BUMN Pupuk lainnya.
10. Mengikuti rapat koordinasi material.

b. Wewenang :

1. Mempunyai wewenang dan hak umum serta manajerial dan uraian yang telah dinyatakan dalam deskripsi Kepala Bagian.
2. Mengajukan permintaan pembelian barang .
3. Evaluasi permintaan pemesanan barang terutama barang rutin.
4. Evaluasi permintaan pemesanan barang non rutin dan insurance.

2. Nama Jabatan : Kepala Bidang Consumable & Bulk Material.

Seksi/Bidang : Bidang Consumable & Bulk Material.

Dinas/Bagian : Bidang Perencanaan & Pengendalian Material.

Divisi/Biro : Biro Material

Tugas dan Wewenang

a. Tugas

1. Mengevaluasi persediaan rutin Consumable & Bulk Material
2. Merencanakan pembelian barang rutin bidang Consumable & Bulk Material.
3. Mengevaluasi permintaan pemesanan material Consumable & Bulk Material.

4. Mengajukan dan memeriksa kebenaran spesifikasi barang dan jumlah material pada pengajuan PR untuk material rutin, non rutin dan material untuk proyek/modifikasi sesuai bidangnya.
5. Menyiapkan/mengajukan jawaban konfirmasi untuk material yang dibeli.
6. Membuat analisa permintaan minimum stock sebagai data pendukung pembuatan PR untukmaterial rutin.
7. Mencatat pemasukan dan pengeluaran barang.

b. Wewenang

1. Mempunyai wewenang dan hak umum serta manajerial yang uraiannya telah dinyatakan dalam deskripsi kepala Bidang.
2. Mengajukan/menyiapkan data-data untuk koreksi pada MR (permintaan) yang kurang jelas spesifikasinya.
3. Menyiapkan jawaban konfirmasi untuk manajerial yang dibeli.
4. Mengajukan jumlah dan spesifikasi material yang akan di-PR-kan.

3. Nama Jabatan : Kepala Bidang Non Rotating Machineries & Piping.
Seksi/Bidang : Bidang Non Rotating Machineries & Piping.
Divisi/Biro : Biro Material
Direktorat : Produksi

Tugas dan Wewenang

a. Tugas

1. Mengevaluasi persediaan rutin Bidang Non Rotating machineries & Piping.

2.Merencanakan pembelian barang rutinbidang Non Rotating machineries & Piping.

3. Mengevaluasi permintaan pemesanan material Non Rotating Machineries & Piping.

4. Memonitor status PR (Permintaan Pembelian) dan status MR/RPPB (Permintaan User).

5. Membuat analisa permintaan minimum stock sebagai data pendukung pembuatan PR untuk material rutin.

6. Mencatan pemasukan dan pengeluaran barang.

b. Wewenang

1. Mempunyai wewenang dan hak umum serta manajerial yang uraiannya telah dinyatakan dalam deskripsi kepala Bidang.

2. Mengajukan/menyiapkan data-data untuk koreksi pada MR (permintaan) yang kurang jelas spesifikasinya.

3. Menyiapkan jawaban konfirmasi untuk manajerial yang dibeli.

4. Mengajukan jumlah dan spesifikasi material yang akan di-PR-kan.

4. Nama Jabatan : Kepala Bidang Rotating Machineries & Tools..

Seksi/Bidang : Bidang Rotating Machineries & Tools.

Divisi/Biro : Biro Material

Direktorat : Produksi

Tugas dan Wewenang

c. Tugas :

1. Melaksanakan tugas umum dan manajerial yang uraian tugasnya telah dinyatakan tersendiri dalam deskripsi umum Kapala Bagian.
2. Mengevaluasi persediaan rutin Bidang Rotating Machineries & Tools.
3. Merencanakan pembelian barang rutin Bidang Rotating Machineries & Tools.
4. Mengevaluasi permintaan pemesanan material Rotating Machineries & Tools.
5. Mengendalikan tingkat persediaan barang rutin.
6. Mengawasi permintaan barang non rutin dan barang lainnya.
7. mengevaluasi permintaan pembelian yang diajukan kepala bagian.
8. Mengevaluasi surat-surat yang masuk.
9. Menyusun anggaran pembelian, khususnya bahan kimia dan bahan baku penolong.
10. Membuat laporan-laporan seperti : status persediaan bahan baku penolong dan kimia, status peminjaman pemesanan barang, status pembelian barang-barang tertentu seperti : investasi, AC , Modifikasi.
11. Mengurus pinjam-meminjam barang dengan BUMN Pupuk lainnya.

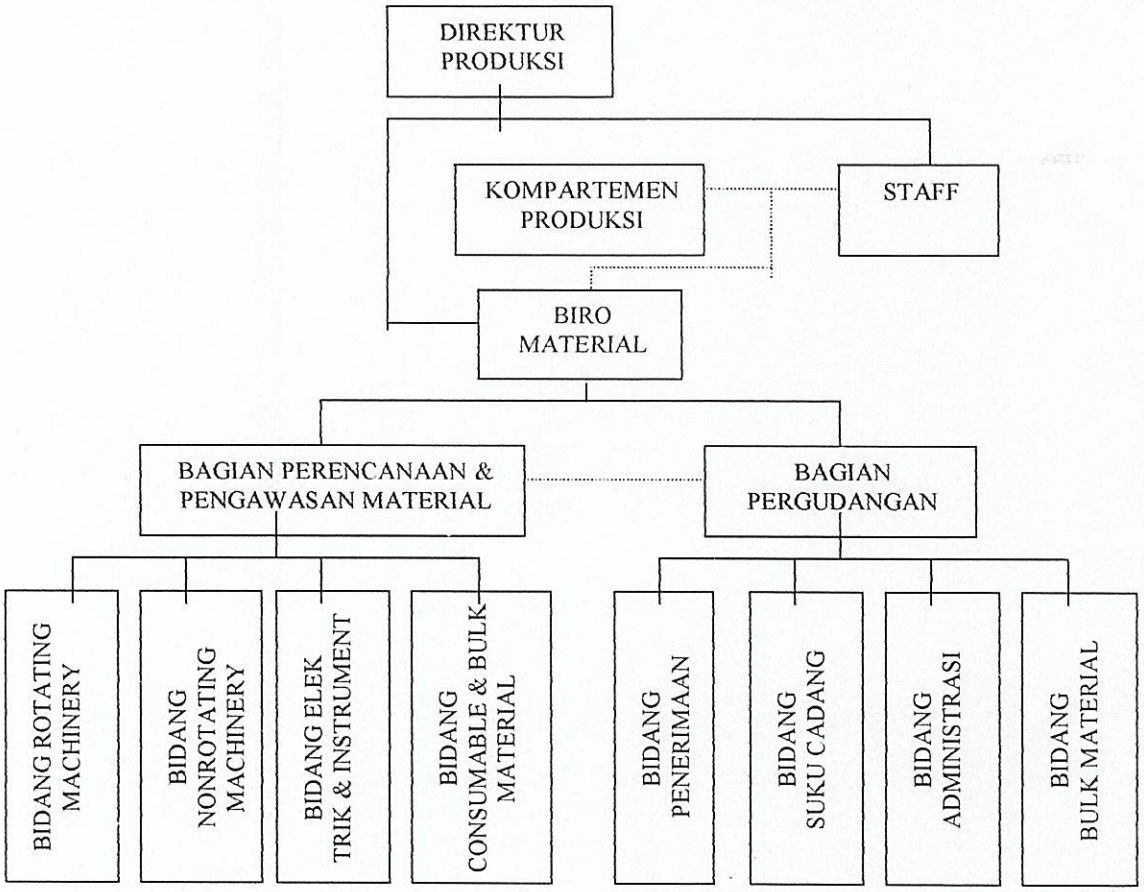
12. Mengikuti rapat koordinasi material.
13. Melaksanakan perencanaan dan pengendalian material di Bidang Rotating Machineries & Tools serta melaksanakan pengawasan barang non rutin Bidang Rotating Machineries & Tools.
14. Sebagai Ketua/Wakil Ketua GKM di Bidangnya.
15. Mengajukan/menyiapkan pembelian material untuk PERTA, proyek/modifikasi.

d. Wewenang :

1. Mempunyai wewenang dan hak umum serta manajerial dan uraian yang telah dinyatakan dalam deskripsi Kepala Bagian.
2. Mengajukan permintaan pembelian barang .
3. Evaluasi permintaan pemesanan barang terutama barang rutin.
4. Evaluasi permintaan pemesanan barang non rutin dan insurance.

STRUKTUR ORGANISASI

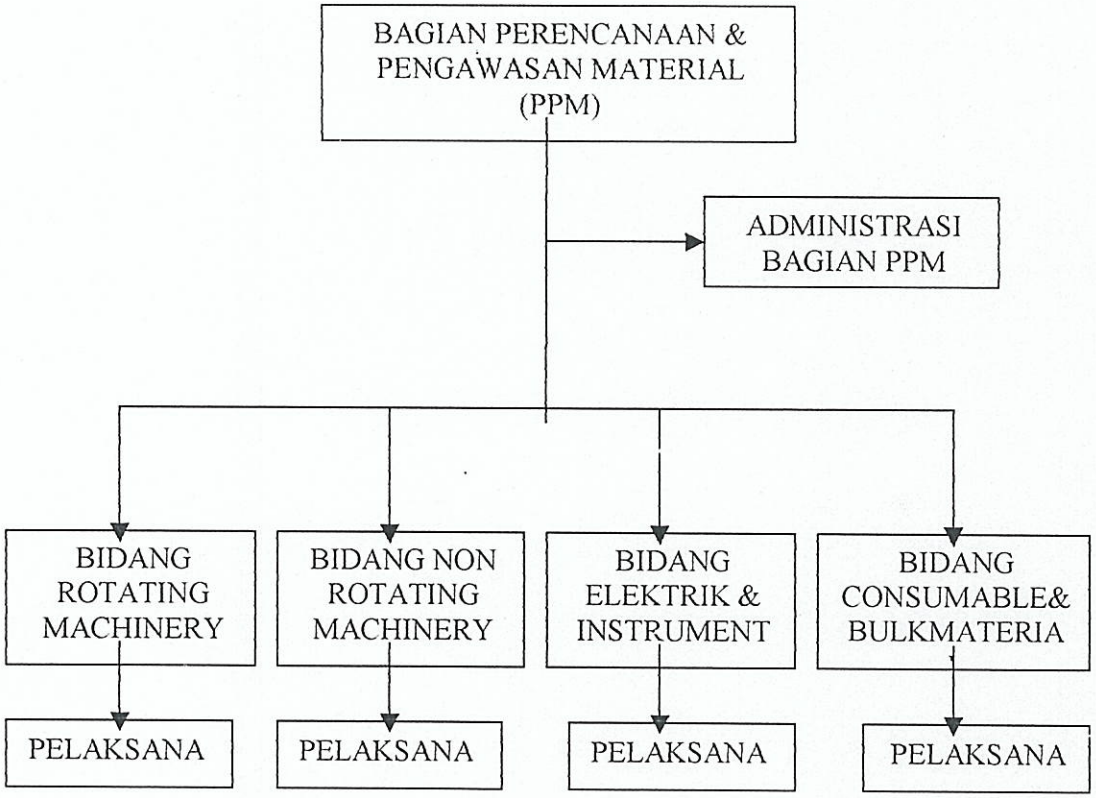
BIRO MATERIAL



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Biro Material

STRUKTUR ORGANISASI

BAGIAN PERENCANAAN & PENGAWASAN MATERIAL (PPM)



Gambar 3.2. Struktur Organisasi Bagian Perencanaan & Pengawasan Material (PPM)

3.3. Sistem Yang Sedang Berjalan

Analisa terhadap sistem yang berjalan bertujuan untuk mengetahui lebih jelas bagaimana cara kerja sistem tersebut dan masalah yang dihadapi sistem untuk dapat dijadikan landasan usulan perancangan sistem. Analisa sistem yang berjalan dilakukan berdasarkan Event List yang ada, dan dari Event List tersebut dapat dibuatkan Diagram Alir Dokumen, Diagram Konteks dan Diagram Alir Datanya.

3.3.1. Event List

Event List (Daftar Kejadian) yang ada sebagai berikut:

1. Penerbitan Permintaan Pembelian (PP) harus sudah memperhitungkan Pengendalian Material (PPM) Dasar penerbitan Penerimaan Pembelian tersebut adalah Analisa rencana pengadaan barang rutin yang dibuat Bagian PPM. Rencana permintaan pembelian barang/jasa dari pemakai yang bersangkutan.
2. Pernyataan sifat permintaan pembelian :
   a. Segera (Urgent)

      Yaitu permintaan pembelian yang pengolahannya harus mendapat prioritas secara cepat tapi tetap menempuh prosedur yang berlaku. Dapat dinyatakan oleh Biro/Divisi pemakai yang bersangkutan secara tertulis, atau dalam rapat resmi seperti Rapat Harian Produksi, Rapat Koordinasi Materi dan lain-lain dan ditulis dalam notulen rapat yang bersangkutan.

   b. Darurat (Emergency)

      Yaitu permintaan pembelian dari barang/jasa yang harus secepatnya diadakan karena mengancam kelangsungan operasi perusahaan. Dalam hal ini barang dapat secara didatangkan, sedangkan proses administrasi

menyusul. Pernyataan darurat (Emergency) harus mendapat persetujuan Direksi yang dituangkan pada formulir Permintaan Pembelian Barang/Jasa Emergency (PPBE).

c. Tanpa pernyataan sifat di atas maka permintaan pembelian adalah bersifat normal.

3. Apabila barang/jasa diperkirakan dapat dibeli lokal, maka permintaan pembelian menggunakan formulir PP lokal. Dan apabila diperkirakan barang masih harus import, maka permintaan pembelian menggunakan formulir PP import.

3.3.2. Prosedur Permintaan Pembelian Barang Rutin.

1. Penyiapan Permintaan Pembelian Barang Rutin.

1.1. Pelaksanaan Bagian PPM.

a. Menerima copy dokumen transaksi barang dari Bagian Pergudangan yang berupa :

- Bukti Permintaan dan Pengadaan Barang (BPPB).
- Laporan Penerimaan dan Pemeriksaan Barang (LPPB).
- Nota Penyesuaian Barang Gudang (NPBG).
- Bukti Pengendalian Barang Gudang (BPBG).

b. Mencatat dokumen tersebut pada formulir Material Status dan mengawasi tingkat persediaan barang rutin dengan membandingkannya terhadap Titik Pesan Kembali (Reorder Level atau Minimum Stock).

c. Unit barang rutin, apabila persediaan telah mencapai Titik Pesan Kembali, menyiapkan Analisa Rencana Pengadaan Material (ARPM) sesuai Instruksi Kerja Bagian PPM (IK. PPM No. 06 - 01 - 001) dan mengajukannya ke Kepala Bidang PPM.

1.2. Kepala Bidang PPM :

a. Menerima ajuan ARPM, menyetujui dengan memparaf ARPM dan mengembalikannya ke pelaksana Bagian PPM.

b. Memerintahkan penyiapan PP dari ARPM yang bersangkutan.

1.3. Pelaksana Bagian PPM :

a. Menerima ARPM yang telah diparaf Kepala Bidang PPM.

b. Menyiapkan PP dari ARPM tersebut dan mengajukannya ke Kepala Bidang PPM.

1.4. Kepala Bidang PPM :

a. Menerima PP dan ARPM dari pelaksana.

b. Menyetujui PP dengan memparafnya.

c. Mengajukan PP dan ARPM ke Kepala Bagian PPM.

1.5. Kepala bagian PPM :

a. Menerima ajuan PP, meneliti dan menanda tangani PP.

b. Mengusulkan PP ke Kepala Biro Material yang melalui petugas administrasi PPM.

1.6. Petugas administrasi dengan PPM :

a. Menerima berkas PP dari Kepala Bagian PPM.

b. Mencatat uraian PP pada buku Status Persetujuan PP.

c. Mengirimkan berkas PP ke Kepala Biro Material.

1.7. Kepala Biro Material :

a. Menerima PP dari Kepala Bagian PPM, meneliti dan menandatangani PP.

b. Menyerahkan PP yang telah di tanda tangani ke Bagian PPM melalui petugas administrasi Bagian PPM.

1.8. Petugas Administrasi Bagian PPM :

a. Menerima berkas PP yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Material.

b. Mengetik nomor PP pada blanko PP dan mencatat nomor PP pada buku register nomor PP.

c. Menyiapkan Surat Pengantar Pengiriman PP.

d. Mengajukan Surat Pengantar PP ke Kepala Bagian PPM.

1.9. Kepala Bagian PPM :

Menanda tangani surat Pengantar PP dan menyerahkannya ke petugas administrasi bagian PPM.

1.10. Petugas Administrasi Bagian PPM :

a. Menerima Surat Pengantar PP yang telah ditandatangani Kepala Bagian PPM.

b. Mendistribusikan PP sebagai berikut :

- Lembar 1, lembar 2 dan lembar 3 ke Biro Pengadaan bersama dengan Surat Pengantar PP yang telah ditanda tangani Kepala Bagian PPM.

- Lembar 4 : untuk Biro Material.

- Lembar 5 : untuk Master File PP Bagian PPM.

- Lembar 6 : untuk bagian Pergudangan.

- Lembar 7 : untuk file di laksanakan PPM bersama dengan dokumen pendukungnya.

c. Menyimpan PP lembar 5 pada Master File PP.

1.11. Pelaksana Bagian PPM :

a. Menerima PP lembar 7 dan dokumen pendukungnya dari petugas administrasi Bagian PPM.

b. Memasukan data PP melalui terminal komputer Biro Pengolahan Data & Statistika yang ada diBagian PPM.

c. Menyimpan arsip PP lembar 7 dengan dokumen pendukungnya.

2. Penyiapan Permintaan Pembelian untuk Barang/Jasa rutin :

2.1. Bagian/Dinas Pemakaian :

a. Menyiapkan Rencana Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (RPPB/J) dan mengajukannya ke Kepala Biro/ Divisi Pemakaian yang bersangkutan.

b. Mengirimkan RPPB/J yang telah disetujui Kepala Biro/Kepala Divisi Pemakaian ke Bagian PPM Biro Material, melalui petugas administrasi Bagian PPM.

2.2. Petugas Administrsi Bagian PPM :

a. Menerima RPPB/J, mencatat pada Agenda Surat Masuk.

b. Memberi cap distribusi dan tanda terima.

c. Mengajukan RPPB/J ke Kepala Bagian.

2.3. petugas Admanistrasi Bagian PPM :

a. Menerima RPPB/J dari Kepala Bagian PPM, mencatat status pada agenda Surat Masuk.

b. Menyerahkan RPPB/J ke Staff Biro Material untuk ' entry data

2.4. Kepala Bagian PPM :

Menerima RPPB/J mengevaluasi dan memberi disposisi untuk tindak lanjut.

2.5. Staf Biro Material (Pemantau Data RPPB/J) :

a. Menerima RPPB/J, memasukan datanya ke personal computer (PC) dan memparafnya.

b. Menyerahkan kembali RPPB/J ke petugas Administrasi Bagian PPM.

2.6. Petugas Administrasi Bagian PPM :

Menerima RPPB/J, mendistribusuka ke Kepala Bagian PPM.

2.7. Kepala Bidang PPM :

a. Menerima RPPB/J dari petugas administrasi Bagian PPM, mengevaluasi, membubuhkan disposisi bila perlu, dan mencatat pada agenda Bidang PPM.

b. Menyerahkan RPPB/J ke pelaksana Bagian PPM.

2.8. Pelaksana Bagian PPM :

a. Menerima RPPB/J dari Kepala Bidang PPM.

b. Memeriksa spesidikasi dan stock kode setiap item :

- Bila Spesifikasi tidak jelas, menyiapkan surat konfirmasi dari Bagian PPM ke Panitia untuk melengkapi spesifikasi yang dibutuhkan.

- Bila belum ada stock kodenya pada buku stock kode (item baru), menyiapkan permintaan stock kode baru dengan mengisi formulir 'Correction Slip' dan mengajukannya ke Staf Koordinator Stock Kode Biro Material.

c. Memeriksa Stock Barang :

- Bila stock barang cukup, menyiapkan surat pemberitahuan ke pemakai bahwa RPPB/J tersebut ada stock dan tidak diproses lebih lanjut serta RPPB/J tersebut dikembalikan.

- Bila stock barang kurang atau tidak ada dan diketahui ada alternatifnya, menyiapkan surat konfirmasi penawaran alternatif kepemakai.

- Bila hasil butir 8.b dan 6.c menunjukan stock barang kurang atau tidak ada, menyiapkan PP untuk RPB/J tersebut dan menyerahkan berkas PP dengan RPPB/J dan dokumen pendukung lainnya antara lain : drawing, surat konfirmasi dan lain-lain ke Bidang PPM.

2.9. Catatan dokumen ARPM diganti oleh dokumen RPPB/J dan ditambah sebagai berikut : Sebelum petugas administrasi Bagian PPM mendistribusikan PP copy 7, berkas tersebut diserahkan terlebih dahulu ke Staf Biro Material (Pemantau Data RPPB/J) untuk dicatat (' entry ' data) pada PC Bagian PPM.

3. Rekaman

a. Material status

b. Permintaan Pembelian dan Evaluasi Penawaran Harga (PP)

c. Analisa Rencana Pengadaan Material (ARPM)

d. Rencana Pengadaan Barang / Jasa (RPPB/J)

e. permintaan Pengiriman Barang Emergency (PPBE)

f. Surat Kompirmasi Spesifikasi

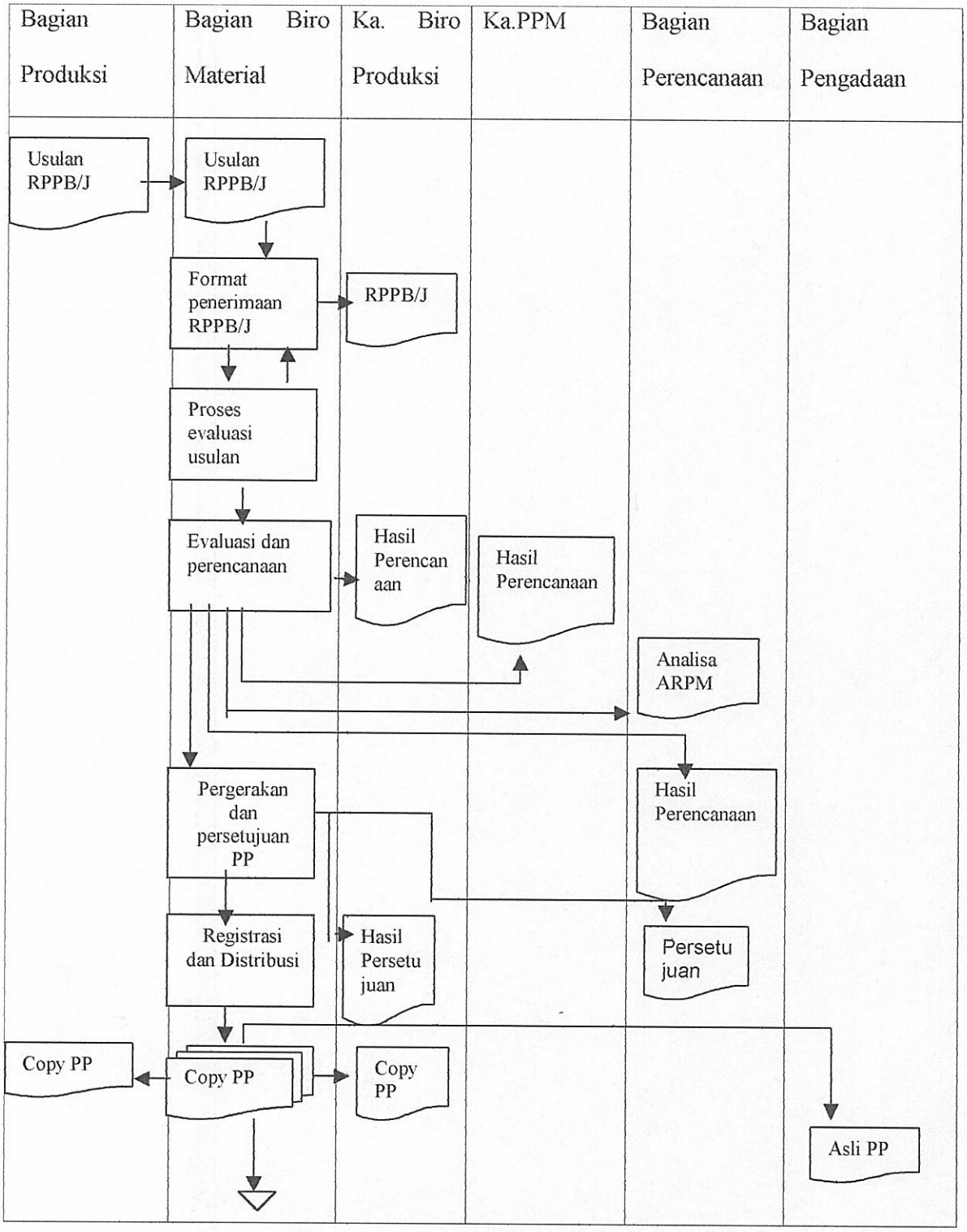
g. Buku Stock Code

h. Buku Register PP

Tujuan dari dibuatnya prosedur permintaan pembelian barang adalah menyiapkan permintaan pembelian agar jumlah dan spesifikasi barang/jasa yang akan dibeli sesuai kebutuhan.

3.4. Diagram Alir Dokumen

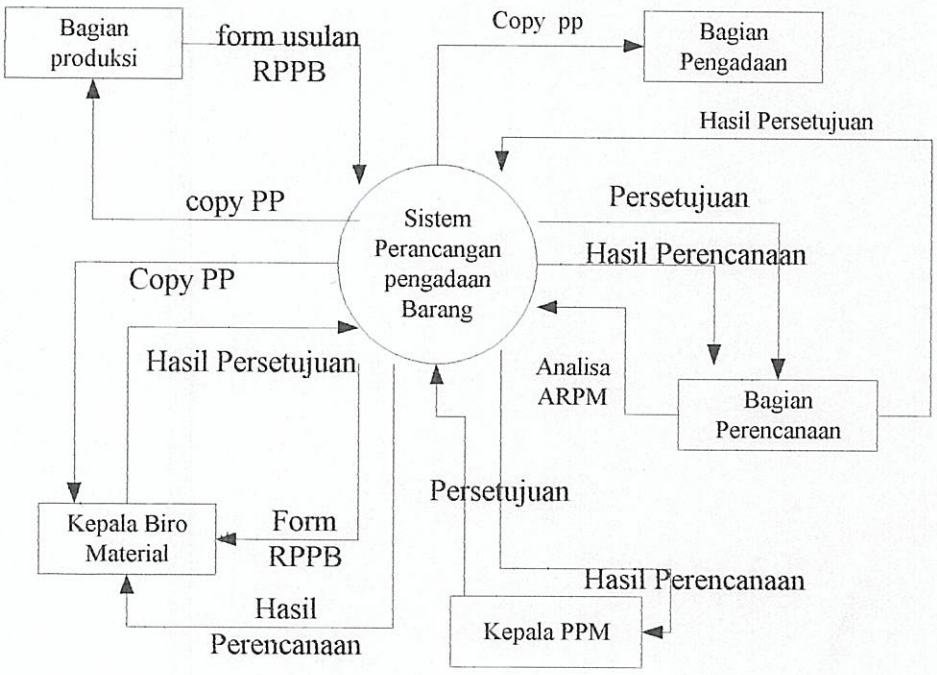
Diagram Alir Dokumen yang terjadi pada proses perencanaan pengadaan barang melibatkan enam entitas yaitu Bagian Produksi, Bagian perencanaan, Kepala Biro Material, Kepala PPM, Perencanaan dan pengadaan. Adapun gambar Diagram Alir Dokumen tersebut dapat dilihat di bawah ini:



Gambar 3.4. Diagram Alir Dokumen

3.4.1. Diagram Konteks Sistem

Diagram konteks berfungsi untuk menggambarkan sistem secara keseluruhan yang diwakili oleh suatu lingkaran besar yang mewakili seluruh proses yang terjadi, juga menggambarkan bagaimana hubungan antara sistem dengan entitas yang terlibat.

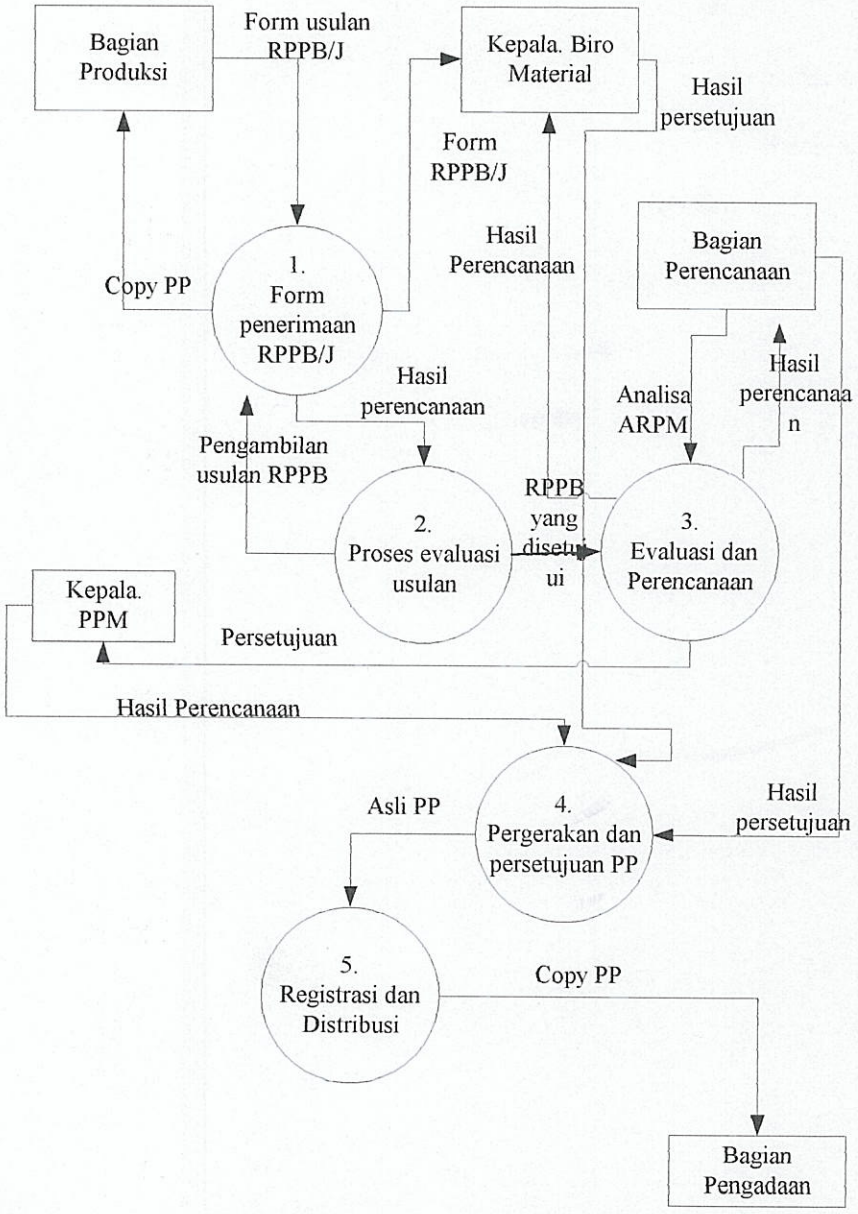


Gambar 3.4.1. Diagram Konteks Sistem yang Sedang Berjalan

3.4.2 Diagram Alir Data yang Sedang Berjalan

Pembuatan Diagram Alir Data ini bertujuan untuk menggambarkan sistem yang berjalan sebagai jaringan kerja antar proses yang berhubungan satu sama lain

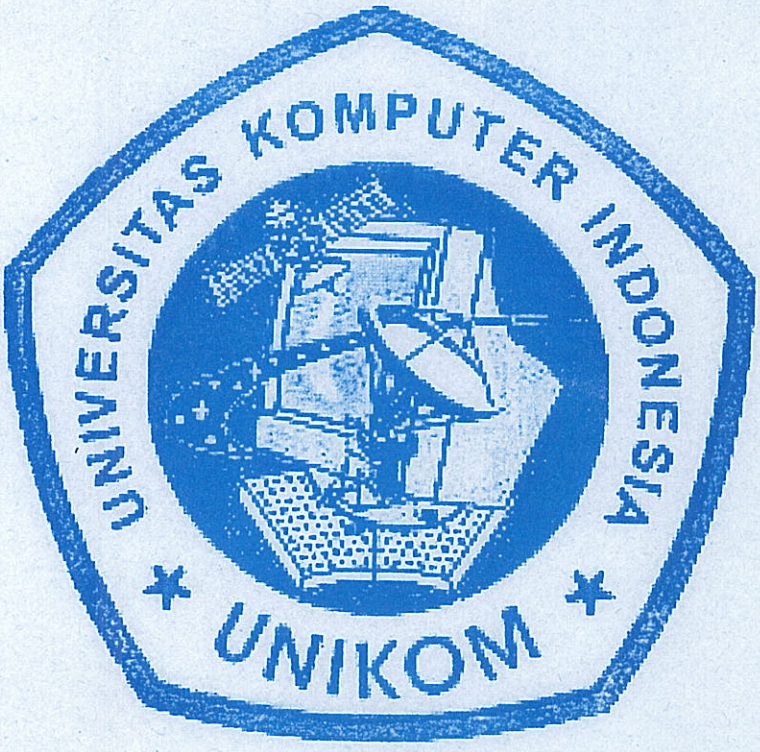
dengan aliran data yang ada di dalam sistem. Untuk lebih jelasnya diagram alir data tersebut dapat dilihat di bawah ini :



Gambar 3.4.2. Diagram Alir Data Level 0 yang Sedang Berjalan

3.5.1. Evaluasi Sistem

Sistem informasi perencanaan pengadaan barang yang ada di PT. Pupuk Kujang sudah baik tetapi masih ada kekurangan dalam pengoperasianya seperti tiap-tiap bagian meminta barang masih menggunakan cara manual sehingga tidak efektif, proses pengadaan barang akan menjadi lambat serta banyak data yang terbengkalai karena data-data yang diminta tidak disimpan ke dalam komputer. Sedangkan pada sistem yang diusulkan ini terdapat kelebihannya seperti setiap data yang masuk kebagian PPM disimpan kedalam komputer dan diolah, sedangkan data-data yang ada tersimpan dengan baik serta aman, banyaknya data yang masuk, mempercepat proses pengadaan barang.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM