BAB 2
TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Pustaka

Tinjauan Pustaka merupakan uraian mengenai tempat penelitian perusahaan yang dilakukan di PT Pupuk Kujang Cikampek. Tinjauan Pustaka ini meliputi Profil Perusahaan,Visi dan Misi Perusahaan, Sejarah Perusahaan, Struktur Organisasi Perusahaan dan Deskripsi Pekerjaan.

2.1.1. Profil Perusahaan

PT Pupuk Kujang resmi bediri pada tanggal 9 juni 1975 yang beralamat di jalan Jendral Ahmad Yani No. 39, Kecamatan Cikampek, 41373, Kabupaten Karawang, Provinsi Jawa Barat dengan bidang usaha memproduksi dan memasarkan pupuk urea, pupuk npk dan industri kimia. PT Pupuk Kujang memliki dua unit pabrik pupuk urea dengan kapasitas produksi 1.140.000 ton per tahun dan amoniak 660.000 ton per tahun. Dengan kepemilikan sahamnya adalah 99,99% PT Pupuk Indonesia (Persero) dan 0,01% Yayasan Kesejahteraan Warga PT Pupuk Kujang.[1]

Surat Ijin Usaha Perdagang (SIUP) Besar

Nomor SIUP Besar	:	503/3037/14/PB/III/BPMPT/2015.PG
Nomor NPWP	:	1.000.519.7-051.000
Modal dan Kekayaan	:	Rp. 3.871.575.050.583,15
Nama Penanggung Jawab	:	Ir. Bambang TjahJono, SE, MBAT
Kelembagaan	:	PENYALUR/JASA
Kegiatan Usaha (KBLI)	:	47763
Jenis Barang/Jasa Utama	:	PUPUK UREA, AMONIAK, NPK, MEKANIKAL, ELEKTRIKAL, PERPIPAAN, ALAT SUKU CADANG INSTALASI / KONTRUKSI, PERALATAN PABRIK, BAHAN KIMIA, JASA PEMELIHARAAN, PERBAIKAN PABRIK DAN JASA PENYEWAAN ALAT-ALAT BERAT, PUPUK ORGANIK, PUPUK ANORGANIK, ALAT PERTANIAN, OBAT-OBATAN PERTANIAN, BENIH,

		PETERNAKAN DAN PELAYANAN KESEHATAN.
Komisaris Utama	:	Hari Priyono
Komisaris	:	Noer Sutrino, Winarno Tohir, Parluhutan Hutahaean, Djafarudin Lexy S, Maulana Yusuf Singedekane.

Dewan Direksi

Direktur Utama	:	Ir. Bambang Tjahjono, SE, MMBAT
Direktur Produksi, Teknik dan Pengembangan	:	Ir. Dana Sudjana, MM
Direktur Sumber Daya Manusia & Umum	:	Ir. Ade Suryanti, MM
Direktur Komersil	:	Drs. Illiana Arifiandi, Ak.MM

PT Pupuk Kujang Head Office

Alamat	:	Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 39, Cikampek 41373, Karawang.
Nomor Telepon	:	(0264) 314336-340, 313451-452, 316123, 316141, 317007.
Nomor Fax	:	(0264) 314235, 314335.
E-Mail	:	info@pupuk-kujang.co.id
Website	:	http://www.pupuk-kujang.co.id

Kantor Perwakilan Jakarta

Alamat	:	Gedung Pusri, Lt 2 & 3 Jalan Taman Anggrek Kemanggisan Jaya Jakarta 11480.
Nomor Telepon	:	(021) 5204225, 5204227
Nomor Fax	:	(021) 5204233

2.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan PT Pupuk Kujang sebagai berikut: untuk menjadi perusahaan agrokimia dan pangan yang terintegrasi, berkelanjuatan dan berkelas dunia.[2]

Misi Perusahaan PT Pupuk Kujang sebagai berikut:

1. Mengembangkan bisnis utama dibidang pupuk, kimia dan energi beserta Infrastrukturnya.[2]
2. Mengembangkan usaha yang mendukung ketahanan pangan.[2]
3. Mengembangkan portofolio investasi untuk meningkatkan nilai tambah perusahaan.[2]
4. Menghasilkan produk dan jasa yang berkualitas dan berdaya saing.[2]

2.1.3. Sejarah Perusahaan

PT Pupuk Kujang didirikan pada tanggal 9 Juni 1975 dengan dana US$ 260 juta merupakan pinjaman dari Pemerintah Iran sebesar US$ 200 Juta, serta Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) Indonesia sebesar US$ 60 juta. Pinjaman kepada Pemerintah Iran telah dilunasi tahun 1989. Pembangunan pabrik Pupuk Kujang pertama yang kemudian diberi nama Pabrik Kujang 1A dengan kapasitas produksi 570.000 ton/tahun urea dan 330.000 ton/tahun amoniak pembangunannya dilaksanakan oleh kontraktor utama Kellogg Overseas Corporation (USA) dan Toyo Engineering Corporation (Japan). Pembangunan Pabrik Kujang 1A ini berhasil dibangun selama 36 bulan dan diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia pada tanggal 12 Desember 1978. PT Pupuk Kujang merupakan anak perusahaan dari BUMN Pupuk di Indonesia yaitu PT Pupuk Indonesia Holding Company. Salah satu rencana yang sudah dilaksanakan adalah penggantian reaktor urea pada tahun 2001 dan pembangunan Pabrik Kujang 1B.[3]

Sejalan dengan perkembangannya di usia pabrik yang semakin tua, membawa konsekuensi kepada pembebanan biaya pemeliharaan yang semakin tinggi dan down time yang semakin meningkat pula. Penanggulangan masalah tersebut memerlukan dana yang besar terutama untuk replacement dan rekondisi beberapa peralatan inti. Untuk mengantisipasi masalah tersebut PT Pupuk Kujang telah menyusun action plan sehingga kesinambungan usaha dapat terus berjalan. Salah satu rencana yang sudah dilaksanakan adalah penggantian reaktor urea pada tahun 2001 dan pembangunan Pabrik Kujang 1B. Pembangunan Pabrik Kujang 1B dengan kapasitas produksi 570.000 ton/tahun urea dan 330.000 ton/tahun amonia dilaksanakan oleh kontraktor utama Toyo Engineering Corporation (TEC) Japan dan didukung oleh 2 (dua) kontraktor dalam negeri yaitu PT Rekayasa Industri dan PT Inti Karya Persada Teknik. Pembangunan Pabrik Kujang 1B ditempuh dalam waktu 36 bulan, dimulai tanggal 1 Oktober 2003 sampai dengan 6 September 2005. Selain dari equity yang dimiliki oleh PT Pupuk

Kujang, pendanaan proyek ini diperoleh dari pinjaman Japan Bank for International Cooperation (JBIC) sebesar JPY 27.048.700.000. Peresmian Pabrik Kujang 1B dilakukan oleh Presiden Republik Indonesia pada tanggal 3 April 2006.[3]

Pada tanggal 4 Januari 2011, PT Pupuk Kujang melakukan Kredit Refinancing pembangunan pabrik Kujang 1B melalui proses Take Over oleh 4 perbankan nasional. Hal ini merupakan langkah untuk menghindari fluktuasi utang luar negeri atas mata uang asing, yen serta merupakan arahan dari para pemegang saham serta implementasi dari Surat Kementerian BUMN no. S-33/MBU/2008 tentang Pengelolaan Pinjaman & Dana Dalam Valuta Asing.[3]

Dengan Kredit Refinancing ini, PT Pupuk Kujang meminjam uang sebesar Rp 1,9 triliun kepada 4 bank nasional yaitu Bank BRI, BNI, Mandiri, dan BCA. Uang tersebut digunakan untuk membeli yen dan membayar utang kepada JBIC. Rencana pembayaran PT Pupuk Kujang kepada 4 perbankan nasional akan dilakukan dalam jangka waktu 8 tahun mulai 2012 hingga 2019.[3]

Bahan baku utama dalam pembuatan urea adalah gas bumi, air dan udara. Ketiga bahan baku tersebut diolah sehingga menghasilkan amonia dan akhirnya menjadi urea. Penyediaan gas bumi berasal dari Pertamina dan Perusahaan Gas Swasta lainnya yang diambil dari sumber lepas pantai laut Jawa, sedangkan air baku diambil dari Perum Jasa Tirta II Jatiluhur-Purwakarta.[3]

Untuk memanfaatkan ekses operasional Pabrik Pupuk Kujang maka dibangunlah beberapa anak Perusahaan yang merupakan Joint Venture dengan pihak swasta dalam negeri maupun luar negeri. Saat ini PT Pupuk Kujang mempunyai 5 (lima) anak perusahaan yang merupakan perusahaan patungan dengan pihak swasta yaitu : PT Sintas Kurama Perdana yang memproduksi Asam Formiat, PT Multi Nitrotama Kimia yang memproduksi Ammonium Nitrat dan Asam Nitrat, PT Peroksida Indonesia Pratama memproduksi Hydrogen Peroksida, PT Kujang Sud-Chemie Catalysts yang memproduksi Katalis, dan yang terakhir adalah PT Kawasan Industri Kujang Cikampek yang mengelola lahan di Kawasan PT Pupuk Kujang.[3]

Mengingat biaya produksi pupuk urea masih lebih tinggi dari Harga Eceran Tertinggi (HET), maka Pemerintah memberikan subsidi melalui Peraturan Menteri Keuangan No. 122/KMK.02/2006 tanggal 7 Desember 2006, tentang Tata Cara Perhitungan dan Pembayaran Subsidi Pupuk Tahun Anggaran 2006 merubah pola subsidi gas menjadi subsidi harga, dalam

subsidi harga tersebut besaran subsidi dari Pemerintah terhadap industri pupuk adalah seluruh biaya produksi termasuk harga bahan baku utama yaitu gas alam ditambah margin 10 % dan biaya distribusi dikurangi dengan Harga Eceran Tertinggi.[3]

Sesuai Peraturan Menteri Perdagangan No. 17/MDAG/PER/6/2011, tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi, dan Surat Direktur Utama PT Pupuk Sriwidjaja (Persero) No. U-909/A00000.UM/2011 tanggal 11 Agustus 2011 bahwa terhitung mulai tanggal 1 September 2011, seluruh Provinsi Jawa Barat menjadi daerah tanggung jawab PT Pupuk Kujang. Jawa Barat sebagai lumbung padi nasional harus ditunjang dengan pasokan pupuk yang memadai.[3]

Posisi strategis Perusahaan yang terletak di Provinsi Jawa Barat dan berdekatan dengan Ibu Kota DKI Jakarta menjadi salah satu tantangan tersendiri, mengingat Jawa Barat sebagai lumbung padi nasional harus ditunjang dengan pasokan pupuk yang memadai sehingga Ketahanan Pangan Nasional dapat terjamin.[3]

Mengenai harga jual, Harga Eceran Tertinggi pupuk urea bersubsidi berdasarkan pada Peraturan Menteri Pertanian No. 87/Permentan/SR.130/12/2011 adalah Rp 1.800/Kg. Sedangkan ammonia, yang merupakan kelebihan dari produksi ammonia yang diproses menjadi urea, sebagian besar disalurkan ke PT Multi Nitrotama Kimia serta sebagian lagi dipasarkan ke wilayah Jawa Barat, Jawa Timur dan diekspor dalam partai kecil (small cargo).[3]

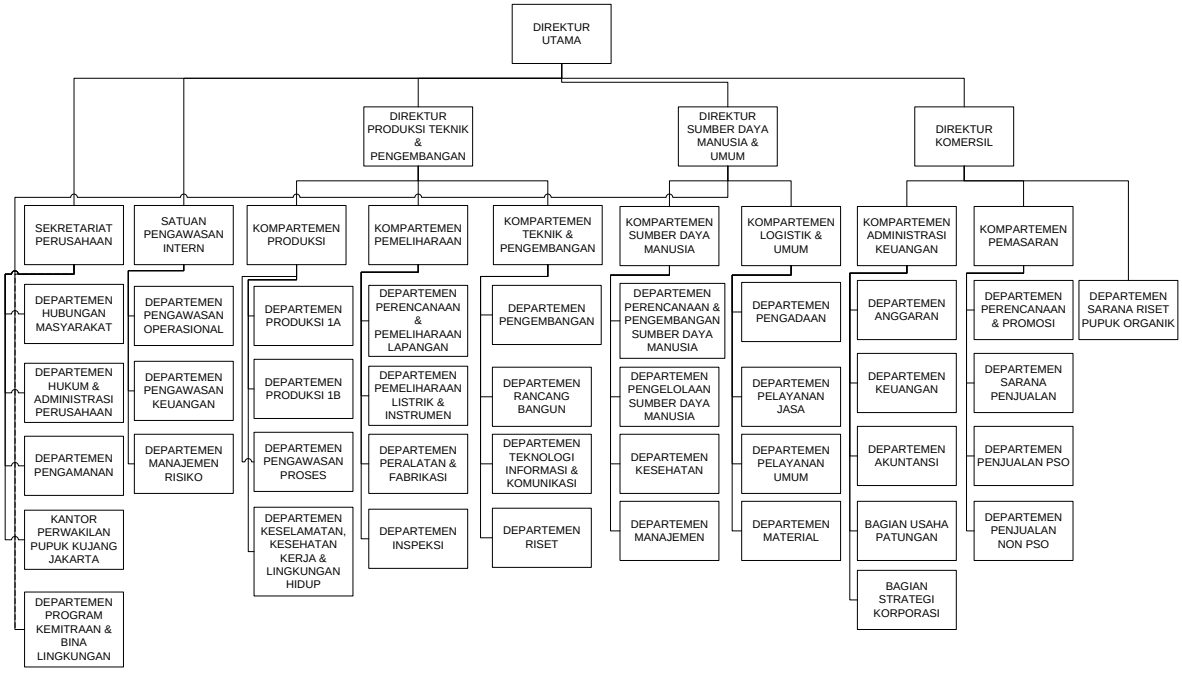
Sesuai dengan arahan dari Surat Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Kementerian Pertanian No. 712/SR.130/B.5/8/2011 tanggal 23 Agustus 2011 perihal Pewarnaan pupuk Urea Bersubsidi, PT Pupuk Kujang per tanggal 1 Januari 2012 warna pupuk urea bersubsidi menjadi berwarna merah jambu (pink). Tujuannya agar pengawasan pupuk tersebut bisa lebih mudah. Pewarna pupuk yang digunakan dalam proses ini menggunakan bahan-bahan Food-edible-grade atau aman untuk dikonsumsi, tidak beracun bagi tanaman, tidak mengubah kandungan zat hara yang ada pada pupuk, serta sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI).[3] Kegiatan-kegiatan yang dijalankan PT Pupuk Kujang adalah:

1. Produksi: Mengolah bahan-bahan mentah tertentu menjadi bahan- bahan pokok yang diperlukan dalam pembuatan pupuk, terutama pupuk urea dan bahan kimia lainnya, serta mengolah bahan pokok tersebut menjadi berbagai jenis pupuk dan hasil bahan kimia lainnya.[3]

2. Perdagangan: Menyelenggarakan kegiatan distribusi dan perdagangan, baik dalam maupun luar negeri yang berhubungan dengan produk-produk tersebut diatas dan produk- produk lainnya serta kegiatan impor barang yang antara lain berupa bahan baku dan penolong/pembantu, peralatan produksi dan bahan kimia lainnya.[3]
3. Pemberian Jasa: Melaksanakan studi penelitian, pengembangan, desain engineering, pengantongan, konstruksi, manajemen, pengoperasian pabrik, pabrikan/reparasi, pemeliharaan, konsultasi (kecuali konsultasi bidang hukum) dan jasa teknis lainnya dalam sektor industri pupuk dan industri kimia lainnya.[3]
4. Usaha Lainnya: Menjalankan kegiatan-kegiatan usaha dalam bidang angkutan, ekspedisi dan pergudangan serta kegiatan lainnya yang merupakan sarana dan perlengkapan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan-kegiatan usaha tersebut.[3]

2.1.4. Struktur Organisasi

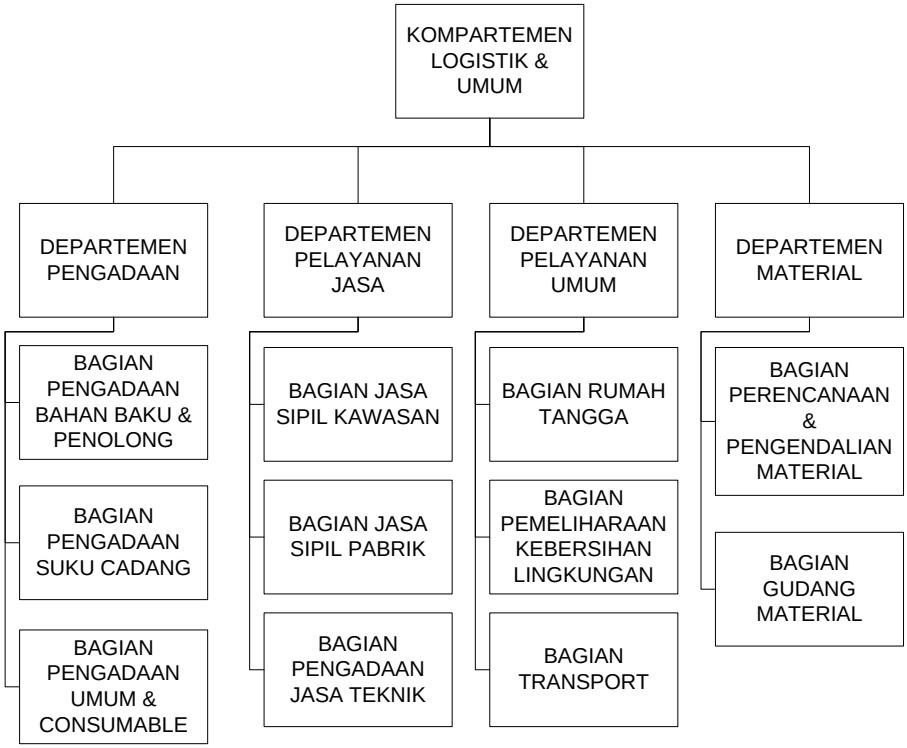
Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 047/SK/DU/X/2013 Tanggal 22 Oktober 2013, Struktur Organisasi yang terdapat di PT Pupuk Kujang dan berlaku hingga saat ini dapat dilihat pada gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Pupuk Kujang.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Pupuk Kujang

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 047/SK/DU/X/2013 Tanggal 22 Oktober 2013, Struktur Organisasi Turunan dari Kompartemen Logistik dan Umum yang

terdapat di PT Pupuk Kujang dan berlaku hingga saat ini dapat dilihat pada gambar 2.2 Struktur Organisasi Kompartemen Logistik dan Umum.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kompartemen Logistik & Umum

2.1.5. Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi Pekerjaan memaparkan pekerjaan-pekerjaan yang harus dipenuhi dan dapat mempertanggung jawabkan hasil kerjanya terhadap perusahaan. Deskripsi pekerjaan yang diemban bila dilakukan secara disiplin mampu meningkatkan citra baik terhadap perusahaan. Berikut adalah deskripsi pekerjaan sesuai struktur oranisasi yang diterapkan pada perusahaan PT Pupuk Kujang.

2.1.5.1. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan jabatan tertinggi yang ditunjuk dan memberi laporan kepada Dewan Direksi dalam sebuah perusahaan. Direktur utama biasa disebur dengan CEO (Chief Executive Officer). Tugas direktur utama secara umum adalah sabagai koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola dan eksekutor. Dalam menjalankan tugasnya, direktur utama melibatkan manajemen dan karyawan perusahaan. Sebagai seorang direktur utama, tugas direktur utama juga memberi saran pada dewan direktur, menggerakkan perubahan dalam perusahaan serta berperan dalam memotivasi karyawan. Wewenang direktur utama:

1. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
2. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
3. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
4. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
5. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
6. Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
7. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan diperusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
8. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.

Tanggung jawab direktur utama:

1. Memimpin perusahaan dengan membuat kebijakan-kebijakan perusahaan
2. Memilih, menentukan, mengawasi pekerjaan karyawan.
3. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan melaporkan laporan pada pemegang saham.

2.1.5.2. Direktur Produksi, Teknik & Pengembangan

Tugas pokok Direktur Produksi, Teknik & Pengembangan:

1. Meninjau usulan Rencana Kerja dan anggaran Perusahaan RKAP dari seluruh kompartemen produksi, kompartemen pemeliharaan dan kompartemen teknik & pengembangan.
2. Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut produksi.
3. Memonitoring dan mengarahkan proses-proses di seluruh kompartemen produksi, kompartemen pemeliharaan dan kompartemen teknik & pengembangan.
4. Melakukan koordinasi strategis antar kompartemen
5. Melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga/instansi terkait baik dalam maupun dari luar negeri untuk menjalankan strategi Produksi.
6. Memberikan masukan kepada Direktur Utama dalam memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan Produksi.

2.1.5.3. Direktur Sumber Daya Manusia & Umum

Tugas pokok Direktur Sumber Daya Manusia & Umum:

1. Mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan pemberdayaan pegawai (man power planning), sesuai kebutuhan Perusahaan.
2. Mengkoordinasikan perumusan sistem pengadaan, penempatan dan pengembangan pegawai.
3. Mengkoordinasikan perumusan sistem dan kebijakan imbal jasa pegawai dengan mempertimbangkan "internal / external equity".
4. Bersama Manajemen merumuskan pola pengembangan organisasi Perusahaan.
5. Menyelenggarakan Sistem Informasi SDM dalam suatu data base Kepegawaian.
6. Tersusunnya Kebijakan perencanaan, pengorganisasian dan administrasi program Pendidikan dan Latihan (Diklat)
7. Tersusunnya program penelusuran bakat dan pembinaan kepribadian pegawai.
8. Tersedianya kajian dan evaluasi terhadap efektifitas program dan kontribusi peraturan bagi perkembangan Perusahaan
9. Menindaklanjuti hasil penilaian kinerja seluruh Pegawai.
10. Dilaksanakannya pengembangan yang berkelanjutan terhadap Sasaran mutu Unit Kerja dan Prosedur Mutu Unit Kerja yang mengacu kepada Kebijakan Mutu Perusahaan yang telah ditetapkan.

2.1.5.4. Direktur Komersil

Tugas pokok Direktur Komersil:

1. Meninjau usulan Rencana Kerja dan anggaran Perusahaan RKAP dari seluruh kompartemen administrasi keuangan dan kompartemen pemasaran.
2. Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut kegiatan komersil.
3. Memonitoring dan mengarahkan proses-proses di seluruh kompartemen administrasi keuangan dan kompartemen pemasaran.
4. Melakukan koordinasi strategis antar kompartemen.
5. Melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga/instansi terkait baik dalam maupun dari luar negeri untuk menjalankan strategi komersil.
6. Memberikan masukan kepada Direktur Utama dalam memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan komersil.

2.1.5.5. Kompartemen Produksi

Bertanggung jawab kepada seluruh kegiatan produksi, melakukan koordinasi trategis antara departemen-departemen yang terkait pada kegiatan produksi, memonitoring kegiatan produksi sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.5.6. Kompartemen Pemeliharaan

Bertanggung jawab kepada seluruh kegiatan pemeliharaan, melakukan koordinasi trategis antara departemen-departemen yang terkait pada kegiatan pemeliharaan, memonitoring kegiatan pemeliharaan sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.5.7. Kompartemen Teknik & Pengembangan

Bertanggung jawab kepada seluruh kegiatan taknik dan pengembangan, melakukan koordinasi trategis antara departemen-departemen yang terkait pada kegiatan taknik dan pengembangan, memonitoring kegiatan taknik dan pengembangan sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.5.8. Kompartemen Sumbar Daya Manusia

Bertanggung jawab kepada seluruh kegiatan sumber daya manusia, melakukan koordinasi trategis antara departemen-departemen yang terkait pada kegiatan sumber daya manusia, memonitoring kegiatan sumber daya manusia sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.5.9. Kompartemen Logistik & Umum

Bertanggung jawab kepada seluruh kegiatan logistik dan umum, melakukan koordinasi trategis antara departemen-departemen yang terkait pada kegiatan logistik dan umum, memonitoring kegiatan logistik dan umum sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.5.10. Kompartemen Administrasi Keuangan

Bertanggung jawab kepada seluruh kegiatan administrasi keuangan, melakukan koordinasi trategis antara departemen-departemen yang terkait pada kegiatan administrasi keuangan, memonitoring kegiatan administrasi keuangan sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.5.11. Kompartemen Pemasaran

Bertanggung jawab kepada seluruh kegiatan pemasaran, melakukan koordinasi trategis antara departemen-departemen yang terkait pada kegiatan pemasaran, memonitoring kegiatan pemasaran sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.5.12. Departemen Hubungan Masyarakat

1. Merencanakan dan menerapkan kebijakan sistem kehumasan dan protokoler yang selaras dengan kebijakan perusahaan.
2. Memantau dan melakukan evaluasi serta meng-*update* informasi perusahaan.
3. Menyampaikan informasi rencana kegiatan dan perkembangan perusahaan kepada karyawan, masyarakat maupun instansi pemerintah.
4. Merencanakan, menjaga dan mengembangkan hubungan baik dengan wartawan, tokoh masyarakat, LSM serta instansi lain yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan baik tingkat pusat maupun daerah.
5. Mengkonfirmasi dan mengagendakan jadwal pertemuan direksi dengan instansi terkait seperti DPR, Bupati, Gubernur dll.

2.1.5.13. Departemen Hukum & Administrasi Perusahaan

1. Mengkoordinasikan kegiatan bagian hukum dan bagian administrasi perusahaan sesuai kebijakan perusahaan dan aturan yang berlaku.
2. Memberikan bantuan hukum berupa pendampingan pemeriksaan oleh aparat penegak hukum dan konsultan hukum.
3. Menyiapkan dan mengevaluasi dokumen strategis dan mengelola sistem kearsipan perusahaan serta kompilasi bahan laporan bulanan unit kerja untuk disampaikan ke departemen akuntansi sebagai bahan laporan bulanan perusahaan.
4. Memantau dan mengevaluasi serta membuat kesimpulan terhadap perkembangan peraturan undang-undang yang berlaku.
5. Menyampaikan pendapat hukum mengenai kegiatan perusahaan yang strategis dan menyiapkan perjanjian atau dokumen hukum lainnya berdasarkan permintaan user sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Merencanakan kebutuhan sarana ATK dan cetakan serta peralatan kantor untuk seluruh unit kerja diperusahaan.

2.1.5.14. Departemen Pengamanan

1. Mengkoordinasikan kegiatan pengamanan kawasan pupuk kujang secara terpadu untuk mencegah, menjaga dan mengatasi gangguan yang disebabkan oleh berbagai penyebab baik dari dalam maupun dari luar sesuai dengan prosedur SP-PK-44 dan SP-PK-21.
2. Menyiapkan dan merumuskan serta menerapkan sistem manajemen pengamanan terpadu yang meliputi kawasan pupuk kujang (ring 1, ring 2 dan ring 3) dan kawasan industri kujang cikampek.
3. Mengkoordinir kegiatan satuan jaga, penggalangan, penyelidikan dan propam.
4. Menjamin tersedianya sarana dan prasarana sistem pengamanan untuk mendukung kegiatan satuan jaga, penyelidikan, penggalangan dan propam yang efektif.
5. Memonitor, mengevaluasi rencana penerapan sistem pengamanan terpadu.
6. Melakukan koordinasi dan konsolidasi dibidang pengamanan dengan anggota TNI, POLRI, tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh pemuda dan LSM untuk mencegah terjadinya gangguan kemanan diseluruh kawasan pupuk kujang dan kawasan industri kujang cikampek.

2.1.5.15. Departemen Program Kemitraan & Bina Lingkungan

1. Melakukan koordinasi dengan instansi pemerintah daerah dan kantor meneg BUMN dalam rangka pembinaan dan penyaluran kepada mitra bina sesuai dengan kebutuhan.
2. Menyiapkan rencana kerja anggaran program kemitraan dan bina lingkungan termasuk rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan operasional biro PKBL untuk efektivitas penyaluran diatas 91% dari dana tersedia dengan score 3. Kolektibilitas pengembalian diatas 71% dengan score 3, dan penyaluran bina lingkunagan maksimal 80% dari dana BUMN pembina.
3. Menjaga likuiditas keuangan program kemitraan dan bina lingkungan perusahaan sesuai dengan kaedah-kaedah keuangan.
4. Menyiapkan laporan keuangan program kemitraan dan bina lingkungan sebagai bahan rapat dewan komisaris, pemegang saham dan meneg BUMN yang meliputi: laporan polisi keuangan PKBL, laporan aktivitas PKBL, laporan arus kas PKBL dan rincian pos-pos keuangan PKBL.

2.1.5.16. Departemen Pengawasan Operasional

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan bidang pengawasan operasional sesuai PKPT dalam kewanangannya sebagai wakil dan penanggung jawab audit.
2. Merencanakan pemeriksaan khusus sesuai penugasan Direksi atau KA. SPI yang menyangkut tingkat kerahasiaan yang tinggi.
3. Menyiapkan laporan kinerja SPI dibidang pengawasan operasional setiap bulan untuk bahan pelaporan KA. SPI kepada komite audit.
4. Menyiapkan Laporan Pemeriksaan Hasil Audit Ekxtern (KAP dan BPK) khususnya yang berhubungan dengan keuangan untuk disampaikan kepada pemegang saham, komisaris dan komite audit.
5. Menerbitkan laporan hasil pemeriksaan pada objek operasional yang meliputi pabrik dan non pabrik.

2.1.5.17. Departemen Pengawasan Keuangan

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan bidang pengawasan keuangan sesuai program kerja pengawasan tahunan (PKPT) dalam kewenangannya sebagai wakil penanggung jawab audit.
2. Merencanakan pemeriksaan khusus sesuai penugasan Direksi atau KA SPI yang menyangkut tingkat kerahasiaan yang tinggi.
3. Menyiapkan laporan kinerja SPI dibidang pengawasan keuangan setiap bulan untuk bahan pelaporan KA SPI kepada komite audit.
4. Menyiapkan laporan pemeriksaan hasil audit ekstern (KAP dan BPK) khususnya yang berhubungan dengan keuangan untuk disampaikan kepada pemegang saham, komisaris dan komite audit.
5. Menerbitkan laporan hasil pemeriksaan pada objek keuangan, resiko strategis dan teknologi informasi.

2.1.5.18. Departemen Manajemen Resiko

1. Memastikan penerapan tata kelola perusahaan berjalan dengan baik dengan mendukung terpenuhinya seluruh parameter GCG secara optimal.
2. Memastikan proses pengkinian pedoman dan prosedur perusahaan terlaksana dengan baik dengan mempertimbangkan faktor resiko, kepatuhan, efektifitas dan efisiensi.
3. Memastikan terlaksananya seluruh proses asesmen resiko korporasi beserta monitoring mitigasinya.

4. Memastikan terlaksananya seluruh proses asesmen resiko operasional beserta monitoring mitigasinya.
5. Memastikan pelaporan profil resiko perusahaan dan program GCG tersampaikan secara benar dan tepat waktu.
6. Memastikan budaya GCG dan resiko tumbuh secara berkelanjutan.
7. Memastikan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi penunjang GCG dan manajemen resiko terlaksana dengan baik.

2.1.5.19. Departemen Produksi 1A

1. Mengkoordinir operasional produksi pabrik kujang 1A untuk mencapai target produksi ammonia, urea, gas H2 dan gas CO sesuai dengan sasaran dan target RKAP yang telah ditetapkan.
2. Melakukan koordinasi dan bertanggung jawab terhadap pasokan produk gas CO ke PT. SKP, gas H2 ke PT. PIP, ammonia cair ke PT.MNK dan pengisian ammonia cair ke tangki dan botol untuk penjualan diunit ammonia filling station.
3. Menjaga kelangsungan operasi (on stream factor) dan tingkat produktivitas *(production & capacity factor)*.
4. Mengambil keputusan untuk menjalankan atau menghentikan produksi, menurunkan atau menaikan laju produksi atas dasar kondisi, efisiensi, kemanan dan keselamatan pabrik dan personil didalamnya.
5. Mengkoordinir penerapan manajemen ISO integrasi, menjaga kondisi lingkungan tetap baik, serta melaksanakan *safety enforcement* dan program P2K3 sesuai dengan ketentun yang berlaku.
6. Mengawasi keberhasilan pencapaian usaha unit kerja yang ada dibawah pimpinannya sesuai dengan rencana kerja divisi produk 1A yang telah ditetapkan.

2.1.5.20. Departemen Produksi 1B

1. Mengkoordinir operasional produksi pabrik kujang 1B untuk mencapai target produksi ammonia, urea, gas H2, gas CO, NPK dan Organik sesuai dengan sasaran dan target RKAP yang telah ditetapkan.
2. Menjaga kelangsungan operasi *(on stream factor)* dan tingkat produktivitas *(production & capacity factor)*.
3. Mengambil keputusan untuk menjalankan atau menghentikan produksi, menurunkan atau menaikan laju produksi atas dasar kondisi, efisiensi, keamanan dan keselamatan pabrik dan personil didalamnya.

4. Menjalankan operasional pabrik untuk mencapai target produksi sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan.
5. Mengkoordinir penerapan manajemen ISO integrasi, menjaga kondisi lingkungan tetap baik, serta melaksanakan *safety enforcement* dan program P2K3 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Melakukan koordinasi dengan departemen pemasaran, biro SDM dan unit kerja pendukung lainya dalam penanganan proses pengantongan, serta penyimpanan pupuk baik didalam gudang maupun diluar gudang.

2.1.5.21. Departemen Pengawasan Proses

1. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja & anggaran biaya untuk mencapai target produksi ammonia, urea, gas H2 dan gas CO serta NPK dan organik sesuai dengan sasaran dan target RKAP yang telah ditetapkan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan studi dan kaji ulang proses operasi pabrik untuk meningkatkan efisiensi dan kehandalan operasi serta keselamatan pabrik.
3. Merencanakan dan merumuskan kegiatan pengawasan proses operasi pabrik sehingga tingkat produktivitas produksi *(production & capacity factor)* pabrik dapat terpelihara dengan baik.
4. Menentukan spesifikasi bahan baku dan bahan penolong yang dipergunakan, serta mengevaluasi kebenaran pengawasan mutu bahan dan hasil penelitian dalam bidang laboratorium dan proses produksi.
5. Memeriksa seluruh hasil pengawasan dan merekomendasikan pengaturan kondisi operasi pabrik/unit produksi, bila perlu menyarankan untuk mematikan operasi pabrik atas dasar evaluasi kondisi pabrik dan rencana rekayasa keteknikan.
6. Memeriksa efisiensi pemakaian sumber daya (mutu, waktu, material, alat kerja dan tenaga kerja) dan memonitor pemanfaatan anggarannya dalam pelaksanaan tindakan pengawasan operasi pabrik.

2.1.5.22. Departemen Keselamatan, Kesehatan Kerja &Lingkungan Hidup

1. Mengkoordinir kegiatan keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan hidup untuk mempertahankan kecelakaan nihil dengan menciptakan lingkungan kerja aman dan pencapaian peringkat hijau sesuai dengan sasaran dan target RKAP yang telah ditetapkan.
2. Merencanakan program K3 internal dan eksternal serta P2K3 perusahaan dan melaporkannya kepada instansi terkait secara periodik dan khusus.

3. Menyiapkan dokumen analisis mengenai dampak lingkungan apabila terjadi perubahan mendasar diperusahaan yang dapat mengakibatkan dampak terhadap lingkungan.
4. Menerbitkan rekomendasi atas pengelolaan limbah padat, cair dan emisi gas.
5. Mempertanggungjawabkan (bertanggung jawab atas) pelaksanaan program sistem manajemen K3 dan sistem manajemen ISO 14001 diperusahaan.
6. Memberikan izin keluar file truck untuk penangulangan kebakaran sesuai jarak tempat kejadin dengan mengacu pada prosedur PS-PK-K3LH-11.

2.1.5.23. Departemen Perencanaan & Pemeliharaan Lapangan

1. Mengkoordinir kegiatan perencanaan pemeliharaan rutin, perencanaan perbaikan tahunan dan pemeliharaan mekanik untuk kelangsungan operasi dengan merencanakan pemeliharaan rutin, perencanaan perbaikan tahunan dan pemeliharaan mekanik untuk memelihara tingkat kehandalan peralatan sesuai dengan sasaran dan target RKAP yang telah ditetapkan.
2. Merencanakan dan merumuskan kegiatan preventif, korektif, overhaul, modifikasi dan perbaikan tahunan serta kebutuhan materialdan peralatan kerja untuk seluruh pemeliharaan lapangan sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga pabrik dapat melakukan kegiatan operasi dalam kondisi baik.
3. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran biaya perbaikan tahunan pabrik.
4. Mengevaluasi dan menyetujui permintaan perbaikan peralatan pabrik, alat kerja, material rutin / perta.
5. Menganalisa dan mengevaluasi kehandalan hasil pemeliharaan dan perawatan peralatan pabrik dapa bidang mekanikal.
6. Memeriksa dan menyetujui permintaan perbaikan peralatan pabrik atau alat kerja serta rencana dan pelaksanaan modifikasi peralatan pabrik khususnya bidang mekanikal.

2.1.5.24. Departemen Pemeliharaan Listrik & Instrumen

1. Mengkoordinir kegiatan pemeliharaan listrik dan instrumen untuk kelangsungan operasi dengan memelihara tingkat kehandalan peralatan listrik dan instrumen sesuai dengan sasaran dan target RKAP yang telah ditetapkan.
2. Merencanakan dan merumuskan kegiatan preventif, korektif, overhaul, modifikasi dan perbaikan tahunan bidang listrik dan instrumen sesuai dengan

prosedur yang berlaku, sehingga pabrik dapat melakukan kegiatan operasi dalam kondisi baik.

3. Menganalisa dan mengevaluasi keandalan hasil pemeliharaan dan perawatan peralatan pabrik pada bidang kelistrikan dan instrumen.
4. Merencanakan dan mendayagunakan kebutuhan material, alat kerja dan tenaga kerja dalam melaksanakan tindakan perencanaan dan pemeliharaan pabrik khususnya bidang listrik dan instrumen.
5. Memeriksa dan menyetujui permintaan perbaikan peralatan pabrik atau alat kerja serta rencana danpelaksanaan modifikasi peralatan pabrik khususnya bidang listrik dan instrumen.
6. Mengkoordinir penerapan manajemen ISO integrasi, menjaga kondisi lingkungan tetap baik, serta melaksanakan *Safety Enforcement* dan program P2K3 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.1.5.25. Departemen Peralatan & Pabrikasi

1. Mengkoordinir kegiatan peralatan dan fabrikasi untuk supporting kegiatan pemeliharaan lapangan sesuai dengan sasaran dan target RKAP yang telah ditetapkan
2. Mengelola dan mengkoordinasi kegiatan perbengkelan, fabrikasi dan alat-alat konstruksi untuk tindak pemeliharaan preventif, perbaikan prediktif, perbaikan tahunan, rekondisi/modifikasi peralatan mekanikal sedemikian rupa, agar memenuhi persyaratan keselamatan, mutu dan waktu yang telah ditentukan.
3. Menganalisa dan mengevaluasi kehandalan hasil perbengkelan dan fabrikasi serta kesiapan alat-alat konstruksi.
4. Melakukan evaluasi pemakaian tenaga kerja lepas disetiap proyek yang akan dikerjakan dan semua pekerjaan didepartemen peralatan dan fabrikasi.
5. Merencanakan dan mendayagunakan kebutuhan material, alat kerja dan tenaga kerja dalam kegiatan perbengkelan, fabrikasi dan alat-alat konstruksi.

2.1.5.26. Departemen Inspeksi

1. Mengkoordinasikan kegiatan studi dan kaji ulang inspeksi alat-alat putar dan statis ntuk meningkatkan efisiensi dan kehandalan operasi serta keselamatan pabrik.
2. Merencanakan tindakan pemeriksaan atas alat-alat putar dan statis seluruh pabrik dan menjamin kehandalannya

3. Merencanakan tindakan pemeriksaan atas penerimaan barang dan jasa serta hasil pabrikasi.
4. Mereview dan mengevaluasi peralatan-peralatan pabrik yang kritis.
5. Mengevaluasi dan mengeluarkan usulan rencana perbaikan tahunan (PERTA) untuk beberapa peralatan pabrik yang dianggap kurang baik atau rusak.
6. Melakukan kerjasama teknis maupun non-teknis dengan pihak luar dalam masalah perawatan dan perbaikan alat-alat pabrik serta menyetujui usulan surat permintaan perbaikan peralatan pabrik ke pihak luar.
7. Memeriksa seluruh hasil pemeriksaan dan merekomendasikan pengaturan kondisi peralatan pabrik, bila perlu menyarankan untuk mematikan operasi pabrik atas dasar evaluasi kondisi pabrik.

2.1.5.27. Departemen Pengambangan

1. Mengkoordinasikan pertemuan-pertemuan dengan unit kerja yang terkait dalam rangka mencapai satu keputusan atau tujuan perusahaan yang berhubungan dengan usaha pengembangan.
2. Menyusun corporate plan PT Pupuk Kujang untuk periode 5 tahun mendatang.
3. Membuat studi pengembangan serta studi kelayakan rencana pengembangan usaha atau produk baru.
4. Membuat evaluasi pemilihan teknologi dan konstruksi serta mempersiapkan dokumen tender dan kontak pembangunan fisik.
5. Mempersiapkan perpanjangan jual kontrak gas pabrik K1A dan K1B.
6. Pengurusan ijin pendanaan proyek pemerintah yang dikelola oleh perusahaan dan mengadakan kontak dengan pihak luar untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan rencana pembangunan perusahaan.
7. Mengkonsultasikan pekerjaan pengembangan kepada orang atau badan yang sudah ahli.

2.1.5.28. Departemen Rancang Bangun

1. Melakukan analisa, evaluasi spesifikasi serta rekomendasi peralatan pabrik.
2. Melaksanakan kegiatan engineering pabrik dan non pabrik sesuai program perusahaan.
3. Memonitoring pekerjaan modifikasi peralatan pebrik dan pekerjaan di kawasan perusahaan.
4. Memonitoring Pengendalian dokumen engineering yang berada dilingkungan departemen rancang bangun.

5. Melengkapi standar-standar engineering dan material, program-program engineering, drawing dan buku-buku referensi engineering, desain dan drafting.

2.1.5.29. Departemen Teknologi Informasi & Komunikasi

1. Mengevaluasi pengajuan pengembangan sistem informasi manajemen baik untuk hardware, instalasi LAN, sistem maupun program aplikasi.
2. Merencanakan dan menentukan kebijakan penerapan sistem informasi manajemen yang berbasis komputer.
3. Memastikan semua aplikasi terpasang , terawat dan termanfaatkan secara optimal dengan tidak melanggat ketentuan atau perundang-undangan yang berlaku.
4. Mengusulkan kebutuhan sumber daya yang meliputi hardware, software, brainware dan legalware untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
5. Mengevaluasi, mengembangkan dan memastikan penerapan sistem teknologi informasi perusahaan menjadi efektif dan tepat sasaran.

2.1.5.30. Departemen Riset

1. Mengkoordinasikan pertemuan-pertemuan dengan unit kerja yang terkait dalam rangka mencapai satu keputusan atau tujuan perusahaan yang berhubungan dengan usaha pengembangan produk.
2. Menyusun riset plan PT Pupuk Kujang dan membuat studi pengembangan produk serta studi kelayakan rencana pengembangan produk baru.
3. Mempersiapkan MoU dan perjanjian kerjasama dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, lembaga penelitian dan lembaga pendidikan untuk bekerjasama melakukan suatu penelitian atau pengembangan produk.
4. Membuat evaluasi pemilihan teknologi dan diversifikasi produk.
5. Kontak dengan pihak luar untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan rencana penelitian dan pengembangan produk.
6. Mengkonsultasikan pekerjaan pengembangan produk kepada orang atau badan yang sudah ahli.

2.1.5.31. Departemen Perencanaan & Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Menyiapkan dan mengendalikan rencana kerja dan anggaran pelatihan agar lebih efektif dan efisien.
2. Merencanakan dan merumuskan sistem manajemen SDM Pupuk Kujang dengan pokok bahasan meliputi : kajian organisasi (struktur, job desk dan analisa beban kerja), sistem rekruitmen dan seleksi karyawan, peracangan dan pengembangan karir, analisa kebutuhan pelatihan (TNA) dan sistem remunerasi.

3. Merencanakan dan melaksanakan *Assessment Center* untuk pengukuran kompetensi individu karyawan yang meliputi pengukuran aspek psikologis, *Soft Competency* dan *Hard Competency* agar dapat diketahui sejauh mana kompetensi individu sesuai dengan kebutuhan kompetensi jabatan dan menyusun program-program pengembangannya.
4. Merencanakan dan mengaplikasikan sistem manajemen pengetahuan *(Knowledge Management System),* sistem manajemen perpustakanaan dan pelaksanaan gugus kendali mutu (GKM) perusahaan.
5. Memproses pengadaan jasa : pelaksanaan pelatihan, konsultan, pelaksanaan rekruitmen calon karyawan, program S2 dalam dan luar negeri.

2.1.5.32. Departemen Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) untuk biaya pegawai.
2. Merumuskan perhitungan biaya pegawai serta usulan untuk kenaikan biaya pegawai dan kesejahteraan atau pendapatan lainnya berdasarkan hasil evaluasi dan analisa disesuaikan kebijakan direksi atau manajemen.
3. Memproses data untuk pembayaran premi dan mengurus klaim asuransi karyawan maupun jaminan sosial, jamsostek dan pensiun karyawan.
4. Memproses pengadaan jasa : *medical check up* karyawan, konsultan, tenaga kerja *outsourcing* dan instruktur senam.
5. Mengevaluasi nilai prestasi kerja karyawan dan identifikasi disiplin kerja karyawan sesuai dengan persyaratan sebagai bahan pertimbangan kenaikan gaji berkala, kepangkatan, promosi jabatan maupun kepentingan lain yang berkaitan dengan kompensasi dan penghargaan karyawan.
6. Menyiapkan konsep surat-surat keputusan atau memo-memo direksi yang berhubungan dengan urusan kepegawaian.
7. Mengelola data riwayat pegawai dari mulai masuk sampai dengan pensiun.

2.1.5.33. Departemen Kesehatan

1. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi kesehatan dan perawatan kesehatan karyawan dan keluarga.
2. Memantau dan mengevaluasi hasil pemeriksaan kesehatan serta menginforamsikan kepada karyawan yang bersangkutan.
3. Menerbitkan rencana kebutuhan obat-obatan, peralatan dan bahan-bahan kesehatan dan laboratorium.

4. Menyetujui dan melegalisir biaya rawat jalan dan rawat inap serta menyetujui hasil verifikasi tagihan biaya obat-obatan.
5. Menyetujui rekomendasi kesehatan karyawan dan calon karyawan untuk kebutuhan rekruitmen, penempatan, rotasi dan promosi jabatan.
6. Menerbitkan laporan bulanan dan tahunan departemen kesehatan, penyakit umum dan akibat kerja serta kecelakaan kerja.
7. Menyetujui pengajuan restitusi pengobatan dan tagihan perawatan karyawan dan keluarganya dirumah sakit serta menerbitkan surat jaminan pengobatan dan atau perawatan dirumah sakit.

2.1.5.34. Departemen Manajemen

1. Merumuskan sistem manajemen PT Pupuk Kujang termasuk melaksanakan kajian atas suatu sistem manajemen sebelum diterapkan diperusahaan.
2. Melaksanakan kesekretariatan sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3 (ISO integrasi 9001; 14001; SMK3; 17025) serta SNI urea, npk dan amoniak cair.
3. Melaksanakan pengembangan sistem dan prosedur sesuai waktu yang ditetapkan.
4. Melaksanakan penilaian posisi perusahaan berdasarkan kriteria *Malcolm Baldrige* untuk meningkatkan efektifitas kinerja perusahaan.
5. Merumuskan indikator kinerja utama perusahaan dan unit kerja dan melakukan evaluasi terhadap kinerja seluruh karyawan dengan target yang selaras dengan arah dan sasaran kinerja utama perusahaan.

2.1.5.35. Departemen Pengadaan

1. Memastikan dan memonitor pelaksanaan *check price* untuk bahan dasar perhitungan OE/HPS.
2. Mengajukan dan menyetujui usulan cara pengadaan dan daftar rekanan (UCPDR) dan menentukan proses pengadanaannya manual atau eprocurement.
3. Memeriksa dan menyetujui pembukaan penawaran harga dan berita acaranya untuk setiap PP sesuai kewenangan yang ada.
4. Mengevaluasi, mengajukan dan menyetujui EPH sesuai dengan kewenangan.
5. Memeriksa dan menyetujui memo konfirmasi spesifikasi bila ada perubahan spesifikasi atas barang yang ditawarkan rekanan dengan yang diminta pada PP jika ada.
6. Menandatangani berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan dan berita acara pembayaran kepada kontraktor.

2.1.5.36. Departemen Pelayanan Jasa

1. Memastikan hasil perbaikan atau pemeliharaan bangunan sipil didalam dan diluar pabrik (jalan, saluran, pagar, jaringan distribusi air dan kelistrikan serta AC non pabrik).
2. Menetapkan estimasi biaya (OE) perbaikan atau pemeliharaan dan investasi sesuai pengajuan anggaran untuk proyek pekerjaan sipil.
3. Mengevaluasi penawaran dan melakukan negosiasi harga atas biaya proyek yang akan dikerjakan oleh kontraktor atau rekanan.
4. Menjadi sekertaris merangkap anggota panitia pengadaan internal dibidang jasa sipil dan non sipil.
5. Memastikan hasil pekerjaan sipil, bangunan dan kelistrikan baik yang dikerjakan sendiri maupun oleh kontraktor.

2.1.5.37. Departemen Pelayanan Umum

1. Menentukan dan menyetujui perencanaan kegiatan pelayanan konsumsi, akomodasi, transportasi dan lingkungan agar tercapai suatu unit kerja yang handal.
2. Mengelola dalam pemanfaatan fasilitas perusahaan untuk tambahan pendapatan *(Profit Center)* perusahaan.
3. Memelihara aset perusahaan berupa furniture, fixtur, kendaraan dinas, pertamanan dan kebersihan lingkungan.
4. Menetapkan penempatan lokasi akomodasi dan jenis konsumsi bagi tamu-tamu perusahaan sesuai prosedur.
5. Melaksanakan *Owner's Estimate (O/E)* pengadaan jasa yang menjadi tanggung jawab biro umum.

2.1.5.38. Departemen Material

1. Merencanakan dan mengkoordinasikan semua potensi dan aktivitas yang ada diunit kerja departemen perencanaan dan gudang material terkait usaha-usaha yang meliputi kegiatan perencanaan dan pengawasan material serta pergudangan material, sehingga program kerja yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal.
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan permintaan, penerimaan, penyimpanan, perawatan dan pengeluaran serta pinjam meminjam material.
3. Memantau nilai inventory, permintaan dan pemakaian material digudang material dan gudang bulk material.

4. Mengevaluasi status material yang diperlukan segera untuk pabrik, pelaksanaan inventarisasi material digudang dan material yang akan dihapuskan dari persediaan.
5. Memastikan *release* PP dan sistem IFS setelah PP disetujui pejabat terkait.
6. Menyetujui laporan penerimaan dan pemeriksaan barang (LPPB).

2.1.5.39. Departemen Anggaran

1. Melaporkan program pengawasan realisasi anggaran berdasarkan RKAP minimal secara catur wulan.
2. Mengevaluasi pengajuan anggaran (PA) dengan nilai Rp.25 Juta s.d Rp.50 Juta maupun diatas Rp.50 Juta.
3. Menganalisa performance atau kinerja bulanan, triwulan dan tahunan dan melaporkannya kepada direksi, dekom dan pemegang saham.
4. Membuat laporan realisasi penempatan dana setiap bulan kepada G.M. Adm. Keuangan.
5. Melaksanakan penyusunan RKAP dengan target penyerahan ke pemegang saham paling lambat setiap tanggal 30 september.
6. Menerbitkan laporan kinerja perusahaan patungan dan dividen yang akan diterima dari perusahaan patungan.

2.1.5.40. Departemen Keuangan

1. Menetapkan dan mengevaluasi perhitungan besaran pajak yang harus dibayar sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Mempertahankan likuiditas dan cashflow perusahaan melalui cash management bahkan bila diperlukan, mencari pendanaan melalui mekanisme pinjaman sesuai persetujuan direksi.
3. Mengevaluasi setiap usulan pembayaran sesuai kewenangan.
4. Melaksanakan verifikasi aspek financial terhadap seluruh draft kontrak atau perjanjian dengan pihak ketiga.
5. Memonitor penyelesaian piutang-piutang perusahaan, khususnya piutang tidak lancar yang berkaitan dengan usaha perusahaan.
6. Melaksanankan dan mengevaluasi penutupan asuransi atas harta perusahaan dengan meengacu pada keluasan pertanggungan dan premi yang dibayar.
7. Melaksanakan dan mengevaluasi pembukaan *L/C (Letter of credit)* untuk keperluan impor dan stanby LC untuk penjaminan.

2.1.5.41. Departemen Akuntansi

1. Mengevaluasi dan menganalisa dokumen pmbayaran dan penerimaan kas dan bank sebelum dibukukan dan diproses pada tahap berikutnya.
2. Memonitor dan mengevaluasi atas sistem kebijakan dan perlakuan akuntansi yang berjalan sesuai dengan perkembangan standar akuntansi yang berlaku.
3. Menganalisa dan mengidentifikasi atas temuan dalam pemeriksaan keuangan.
4. Menerbitkan laporan keuangan dan laporan manajemen lainnya yang bersifat rutin maupun insidentil.
5. Menganalisa dan mengidentifikasi perubahan proses bisnis perusahaan dan menyesuaikan dengan standar akuntasi yang berlaku.

2.1.5.42. Departemen Perencanaan & Promosi

1. Mendefinisikan, mengarahkan dan memonitor program perencanaan pemasaran untuk seluruh produk dan mengevaluasi kinerja pemasaran dengan unit kerja terkait.
2. Menyiapkan rencana bulanan penjualan dan stok serta menetapkan alokasi penjualan seluruh jenis produk untuk setiap pembeli dan setiap sektor.
3. Membuat atau menyusun laporan kinerja pemasaran untuk seluruh jenis produk, ultilitas, bahan baku dan laporan-laporan lainnya baik untuk internal maupun eksternal perusahaan.
4. Melaksanakan dan menyiapkan laporan hasil survey terhadap kepuasan dan ketidakpuasan pelanggan.
5. Membuat atau menyusun laporan kinerja pemasaran untuk seluruh jenis produk, utilitas, bahan baku dan laporan-laporan lainnya baik untuk internal maupun eksternal perusahaan.
6. Mengevaluasi seluruh aplikasi pemohonan calon distributor atau pembeli, ekspeditur, sewa gudang, pengelola gudang lini 3 dan mitra kerja pemasaran.
7. Membuat menyusun rencana promosi produk PSO dan Non PSO.

2.1.5.43. Departemen Sarana Penjualan

1. Menyediakan fasilitas dan mengevaluasi sistem penyimpanan produk dipergudangan baik dikawasan pabrik maupun seluruh pergudangan non cikampek.
2. Memonitoring ketersediaan pupuk diseluruh gudang cikampek dan non cikampek dalam upaya untuk memastikan ketersediaan pupuk.

3. Memonitoring pemuatan produk digudang kawasan dan pelaksanaan bongkar muat digudang non cikampek.
4. Memonitoring pelaksanaan pengangkutan dan pengiriman produk dari pabrik ke gudang non cikampek atau gudang distributor.
5. Mengkaji dan mengembangkan sistem dan prosedur penyimpanan pemanggilan armada truk untuk menunjang kelancaran pengiriman persediaan ke gudang non cikampek.
6. Melakukan pembinaan kepada perusahaan ekspedisi, penyedia jasa bongkar muat dan penyedia jasa pengelolaan gudang non cikampek.

2.1.5.44. Departemen Penjualan PSO

1. Mengarahkan semua potensi dan aktivitas yang berhubungan usaha-usaha dalam bidang penjualan seluruh produk sesuai dengan target yang telah ditetapkan dalam RKAP.
2. Memonitoring seluruh laporan penjualan atau penyalur yang diwajibkan atau dipersyaratkan sesuai dengan aturan yang berlaku baik untuk internal maupun eksternal.
3. Mengembangkan hubungan kerjasama yang baik dengan *stakeholders* yang berkaitan dengan penyelenggaraan usaha perusahaan.
4. Melaksanakan kebijakan-kebijakan dan memonitoring jalannya kegiatan penjualan dan pemantauan distribusi untuk memastikan bahwa pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan tercapainya 6 tepat.
5. Melaksanakan penilaian atas kinerja distributor secara periodik dan dijadikan sebagai dasar usulan perpanjangan surat perjanjian jual beli tahun berikutnya.

2.1.5.45. Departemen Penjualan Non PSO

1. Mengearahkan semua potensi dan aktivitas yang berhubungan dengan usaha-usaha dibidang penjualan pupuk non subsidi, pupuk ritel, dan jasa teknik, sesuai dengan target yang telah ditetapkan dalam RKAP.
2. Melaksanakan kebijakan-kebijakan dan memonitor kegiatan penjualan dan pemantauan distribusi untuk memastikan bahwa pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan tercapainya 6 tepat
3. Memonitor seluruh laporan penjualan atau penyaluran yang diwajibkan dipersyaratkan sesuai dengan aturan yang berlaku baik untuk internal maupun eksternal.

4. Mengembangkan hubungan kerjasama yang baik dengan *stakeholders* yang berkaitan dengan penyelenggaraan usaha perusahaan.
5. Melaksanakan penilaian atas kinerja distributor secara periodik dan dijadikan sebagai dasar usulan perpanjangan surat perjanjian jual beli tahun berikutnya.
6. Memonitor seluruh laporan penjualan atau penyaluran.

2.1.5.46. Departemen Sarana Riset Pupuk Organik

1. Merumuskan sistem manajemen pengelolaan sapi dan kandang termasuk melaksanakan kajian atas suatu sistem animal welfare sebelum diterapkan di SBU sapi.
2. Memilih bibit sapi yang akan dibeli sesuai standar dan spesifikasi.
3. Melaksanakan kesekretariatan sesuai ketentuan animal walfare.
4. Melaksanakan pengembangan sistem dan prosedur terkait SBU sapi.
5. Melaksanakan penilaian posisi perusahaan berdasarkan kinerja *Malcolm Baldrige* untuk meningkatkan efektifitas kinerja perusahaan.
6. Merumuskan indikator kinerja utama perusahaan dan unit kerja dan melakukan evaluasi terhadap kinerja seluruh karyawan dengan target yang selaras dengan arah dan sasaran kinerja utama perusahaan.
7. Memastikan kontinuitas kegiatan inovasi dilaksanakan diSBU sapi.
8. Menjadi auditi pada setiap kegiatan audit yang diperlukan sesuai tugasnya.
9. Menjalin kerja sama dengan RPH (Rumah Potong Hewan) yang telah ditunjuk melalui surat perjanjian atau kontrak.
10. Merekomendasikan importir dan pasar yang akan dituju kepada direktur komersil.

2.1.5.47. Bagian Pengadaan Bahan Baku & Penolong

Mengkordinasikan program kerja Bagian Pengadaan Bahan Baku & Penolong yang meliputi kegiatan pengadaan bahan baku dan pengadaan bahan penolong, sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.5.48. Bagian Pengadaan Suku Cadang

Mengkordinasikan program kerja Bagian Pengadaan Suku Cadang yang meliputi kegiatan pengadaan suku cadang mekanikal, suku cadang listrik dan suku cadang instrumen, sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.5.49. Bagian Pengadaan Umum & Consumable

Mengkordinasikan program kerja Bagian Umum & Consumable yang meliputi kegiatan pengadaan barang non pabrik dan pengadaan consumable, sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.5.50. Bagian Pengadaan Jasa Teknik

Mengkordinasikan program kerja Bagian Pengadaan Jasa Teknik yang meliputi kegiatan pengadaan jasa Operasional & Peralatan Inventory, sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.5.51. Bagian Jasa Sipil Kawasan

Mengkordinasikan program kerja Bagian Jasa Sipil Kawasan yang meliputi kegiatan perencanaan teknik kawasan, pemeliharaan sipil kawasan, pemeliharaan perumahan, pemeliharaan listrik non pabrik, sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.5.52. Bagian Jasa Sipil Pabrik

Mengkordinasikan program kerja Bagian Jasa Sipil Pabrik yang meliputi kegiatan perencanaan teknik pabrik, pemeliharaan sipil pabrik K-1A, pemeliharaan water intake, pemeliharaan sipil pabrik K-1B dan pemeliharaan NPK & non NPK, sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.5.53. Bagian Rumah Tangga

Mengkordinasikan program kerja Bagian Rumah Tangga yang meliputi kegiatan konsumsi dan pelayanan serta pemeliharaan peralatan rumah tangga dan pemeliharaan peralatan kantor, sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.5.54. Bagian Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan

Mengkordinasikan program kerja Bagian Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan yang meliputi kegiatan pemeliharaan lingkungan, pemeliharaan sarana olah raga, pemeliharaan gedung dan pemeliharaan kantor, sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.5.55. Bagian Transport

Mengkordinasikan program kerja Bagian Transportasi yang meliputi kegiatan pelayanan operasional kendaraan dinas dan pemeliharaan kendaraan dinas, sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.5.56. Bagian Perencanaan & Pengendalian Material

Mengkoordinasikan program kerja terkait usaha-usaha kegiatan perencanaan dan pengendalian material meliputi Listrik & Instrumen, material mekanik, Consumable plant supplies, bahan baku kimia dan pekerjaan, serta proses anggaran, sehingga program kerja yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal.

2.1.5.57. Bagian Gudang Material

Mengkoordinasikan program kerja terkait usaha-usaha kegiatan penerimaan barang, suku cadang, non suku cadang bahan baku & kimia serta administrasi gudang, sehingga program kerja yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal.

2.1.5.58. Bagian Usaha Patungan

Mengkordinasikan program kerja Bagian Adm. Perush. Patungan yang meliputi kegiatan analisa dan evaluasi strategi usaha serta analisa dan evaluasi perusahaan patungan, sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.5.59. Bagian Strategi Korporasi

Mengkordinasikan program kerja Bagian Strategi Korporasi yang meliputi kegiatan analisa, evaluasi dan administrasi kegiatan usaha pupuk dan usaha non pupuk, sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.5.60. Sekertariat Perusahaan

Mengintegrasikan kegiatan unit kerja yang ada dibawah Sekretariat Perusahaan, dengan cara mengatur dan menetapkan strategi untuk memadukan semua aktivitas dan sumber daya secara efektif dan efisien meliputi hukum, administrasi perusahaan, hubungan masyarakat, pengamanan, program kemitraan, pembinaan lingkungan, pelayanan kantor Jakarta, sehingga dapat mendukung tercapainya sasaran perusahaan yang telah ditetapkan.

2.1.5.61. Satuan Pengawasan Intern

Mengkordinasikan program kerja Satuan Pengawas Intern yang meliputi kegiatan evaluasi dan pengawasan kegiatan usaha pupuk dan usaha non pupuk, sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.5.62. Kantor Perwakilan Pupuk Kujang Jakarta

Mengkoordinasikan program kerja Kantor Perwakilan Pupuk Kujang Jakarta meliputi kegiatan di Bidang Transport & Akomodasi, Pembayaran, Tata Usaha & Rumah Tangga Kantor termasuk peralatannya, sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.2. Landasan Teori

Landasan teori bertujuan untuk memberikan gambaran sumber dan kajian dari teori – teori yang berkaitan dengan pembangunan. Landasan teori akan membahas tentang manajemen logistik, *supply chain management*, basis data, sistem basis data, *databases management system*, *entity relationship diagram*, *conceptual data model*, *data flow diagram*, *HTML*, *PHP*, *JavaScript*, *CSS*, *MySQL* dan *XAMPP*.

2.2.1. Manajemen Logistik (ML)

Selama ini manajemen logistik banyak diartikan sebagai bisnis logistik, *channel management, distribution, industrial logistics, logistical management, logistics, material management, physical distribution, quick-response system* ataupun *supply chain management*.[4]

The council of logistics management (CLM), organisasi pelopor logistik di Amerika Serikat yang memiliki anggota sekitar 15.000 orang mendefinisikan manajemen logistik sebagai berikut:

> Manajemen Logistik merupakan bagian dari proses supply chain yang berfungsi untuk merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan keefisienan dan kefektifan aliran dan penyimpanan barang, pelayanan dan informasi terkait dari titik permulaan (*point of origin*) hingga titik konsumsi (*point of consumption*) dalam tujuannya untuk memenuhi kebutuhan para pelanggan. [4]

Manajemen Logistik terkait dengan semua hal didalam suatu organisasi, baik berupa aliran barang, pelayanan dan informasi pada sektor produk maupun jasa. Sektor pabrik meliputi segala jenis perusahaan yang memproduksi barang yang sifatnya *divergen* misalnya otomobil, komputer, kosmetik dan anggora badan buatan, pesawat terbang dan bahan makanan. Sedangkan sektor jasa meliputi organisasi pemerintahan, rumah sakit, bank, universitas, pedagang eceran, pedagang grosir. [4]

Pada tahun 1998 Martin mengartikan manajemen logistik sebagai proses yang secara strategik mengatur pengadaan bahan (*procurement*), perpindahan dan penyimpanan bahan,

komponen dan penyimpanan barang jadi melalui organisasi dan jaringan pemasarannya dengan cara tertentu sehingga keuntungan dapat dimaksimalkan baik untuk jangka waktu sekarang maupun waktu mendatang melalui pemenuhan pesanan dengan biaya yang efektif. [4]

2.2.2. *Supply Chain Management* (*SCM*)

Supply Chain Management SCM berawal dari kegiatan logistik militer yang sangat berperan dalam menentukan kemenangan perang. Teknik logistik kemudian dipakai dalam kegiatan pengiriman barang dan terjadi kerja sama antara perusahaan pengiriman barang dengan gudang.[5]

Perusahaan mulai mencari cara untuk menurunakan biaya produksi. Perusahaan multinasional memindahkan pabrik ke negara lain yang mempunyai biaya produksi lebih murah. Pada saat munculnya teknologi informasi, ilmu logistik berkembang lebih pesat dan lebih efisien melalui komunikasi dan kolaborasi sehinga dapat menekan biaya produksi, meningkatkan kualitas dan mengurangi kesalahan manusia.[5]

Ilmu logistik berkembang menjadi satu mata rantai pasok dengan pendekatan melalui sistem integral, meliputi komponen pemasok, proses pengadaan, proses produksi, penyimpanan, transportasi dan distribusi serta retailer yang dioptimalkan secara kemitraan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. Adapun hal-hal yang melatar-belakangi kegiatan SCM diantaranya:

1. Kegiatan manajemen logistik dianggap bersifat tradisional dan adversarial, dimana pada era modern sudah tidak relevan, karena tidak menciptakan keunggulan kompetitif. [5]
2. Perkembangan lingkungan bisnis yang dinamis dan kemajuan teknologi yang makin cepat menimbulkan persaingan yang semakin ketat. [5]
3. Adanya keharusan membuat produk berkualitas dengan harga yang kompetitif dan pengiriman produk cepat dan tepat waktu. [5]
4. Adanya tren kemitraan *partnership* kerjasama antar perusahaan yang bersinergi dan mempunyai tujuan *goal* yang sama, saling percaya dan merupakan ikatan perjanjian jangka panjang. [5]
5. Adanya tren pengalihan kegiatan *outsourcing* mengalihkan sebagian kegiatan perusahaan yang bukan merupakan bisnis utama kepada pihak ketiga yang kompeten, supaya perusahaan lebih efisien dan fokus kepada bisnis utama *core business*. [5]

6. Persaingan tidak lagi antar individu perusahaan, tapi antar jejaring bisnis. [5]
7. Pemenuhan kebutuhan pelanggan yang dinamis. [5]

Definisi Supply Chain Management SCM yang di terbitkan oleh para pakar maupun institusi SCM diseluruh dunia dilatar-belakangi oleh pengetahuan, ruang lingkup dan kepentingan masing-masing. Beberapa definisi SCM yang dikutip oleh penyusun, masih relevan dengan praktik bisnis dan teknolohi dalam kegiatan aliran barang. Penyusun mendefinisikan SCM sesuai cara pandang komprehensif berdasarkan konsep academic (pengetahuan), Business (Bisnis) dan Goverment (Regulator). [5]

Council of Supply Chain Management Professionals, Supply Chain Management encompasses the planning and management of all activities involved in source and procurement, conversion, and all logistics management activities, importantly, it also includes coordination and collaboration with channel partners, which can be suppliers, intermediaries, third party service providers, and customers. In essence, supply chain management intergrates supply and demand management within and across companies. [5]

Institute for Supply Management ISM. Supply Chain Management as the identification, acquisition, access, positioning and management of resources and related capabilities the organization needs or potentially needs in the attainment of its strategic objectives. [5]

Willem Siahaya, Supply Chain Management is the integration of competent business sources of flow of good encompasses the planning andmanagement of procurement and logistics activities and related information from the point of origin to the point of consumption, includes coordination and collaboration with channel partner (supplier, manufacturer, warehouse, transporter, distributor, retailer and customer) for the purpose of conforming to customers requirements. [5]

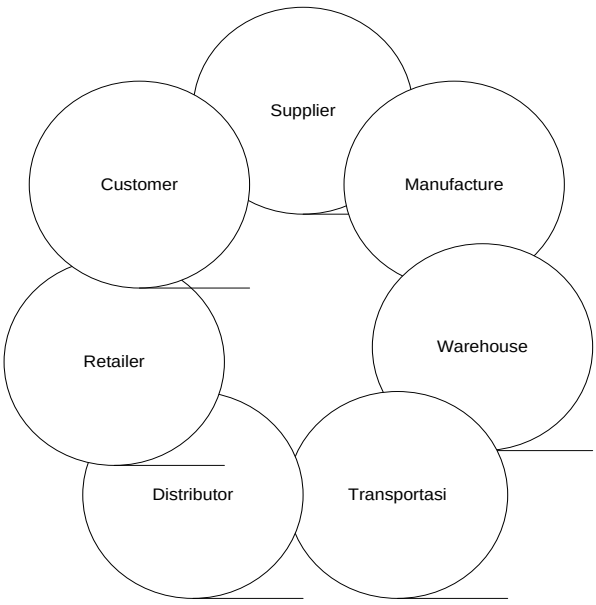
Supply Chain Management SCM adalah pengintegrasian sumber bisnis yang kompetendalam penyaluran barang, mencakup perencanaan dan pengelolaan aktivitas pengadaan dan logistik serta informasi terkait mulai dari tempat bahan baku sampai tempat konsumsi, termasuk koordinasi dan kolaborasi dengan jaringan mitra usaha (pemasok, manufaktur, pergudangan, transportasi, distribusi, retail dan konsumen) untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.[5]

Supply Chain Management merupakan pengintegrasian sumber-sumber bisnis yang kompeten baik didalam maupun diluar perusahaan intik mendapatkan sistem suplai yang kompetitif dan berfokus kepada singkronisasi aliran produk dan informasi untuk menciptakan nilai pelanggan (customer value) nilai tinggi. Sumber-sumber bisnis yang diintegrasikan meliputi pemasok (supplier), pabrikan, gudang, pengangkut, distributor, retailer dan konsumen yang bekerja secara efisien sehingga produk yang dihasilkan dan didistribusikan memenuhi tepat jumlah, kualitas, waktu dan lokasi. [5]

Supply Chain Management adalah pengembangan dari Manajemen Logistik. Keduanya melaksanakan kegiatan aliran barang, termasuk pembelian, pengendalian persediaan, pengangkutan, penyimpanan dan distribusi. Kegiatan manajemen logistik terbatas dalam satu perusahaan, sedangkan supply chain management meliputi antar perusahaan mulai dari bahan baku sampai barang jadi yang digunakan oleh konsumen. [5]

Supply Chain Management adalah suatu konsep atau mekanisme untuk meningkatkan produktivitas seluruh perusahaan yang tergabung dalam rantai pasok melalui optimalisasi kualitas dan waktu. Supply Chain Management merupakan fungsi bisnis yang vital untuk mengkoordinasikan pengelolaan aliran barang dan merupakan kunci kompetisi (competitive waepon). [5]

SCM Link (Jejaring SCM) terdiri dari 7 mata rantai yaitu supplier, Manufactur, Warehouse, Transportation, Distributor, Retailer dan Customer. [5]



Gambar 2.3 ***Link Supply Chain Management SCM***

Elemen pendukung SCM terdiri dari 9 elemen manajemen yang sangat berperan dalam keberhasilan kegiatan aliran barang yaitu elemen yang meliputi Procurement, Logistik (Transportasi, Pergudangan, Distribusi), Inventory (Persediaan), Demand Forecasting, Supplier, Production, Information, Quality dan Customer. Supply Chain Management SCM memiliki beberapa konsep diantaranya:

1. Mengintegrasikan dan mensingkronisasikan pemasok, manufaktur dan distributor. [5]
    1. Produk yang dihasilkan dan didistribusikan memenuhi kualitas, jumlah, waktu dan tujuan. [5]
    2. Mengoptimalkan biaya dan meningkatkan daya saing dan layanan pelanggan. [5]
2. Mengurangi jumlah pemasok. [5]
    1. Mengurangi ketidak-seragaman, biaya tambahan, proses negosiasi dan waktu pelacakan (tracking) [5]
    2. Perubahan kecenderungan dari konsep multiple supplier ke single supplier. [5]
3. Kemitraan (partnership/strategic alliances). [5]
    1. Supplier partnership merupakan kemitraan yang dapat menjamin kelancaran arus barang. [5]
    2. Melaksanakan pengembangan secara terus-menerus dalam efisiensi biaya dan mutu barang. [5]
4. Kegiatan SCM mendekat ke sumber dan pelaksanaan pengadaan langsung ke produsen, tanpa melalui perantara yang akan menambah biaya. Supplier dalam SCM berarti produsen, bukan perantara. [5]

Aktifitas Supply Chain Management SCM meliputi:

1. Rantai Suplai Hulu (Upstream Supply Chain), meliputi perusahaan manufaktur dan pemasok. [5]
2. Rantai Suplai Internal (Internal Supply Chain), meliputi gudang dan proses produksi. [5]
3. Rantai Suplai Hilir (DownStream Supply Chain), meliputi distributor dan konsumen. [5]

Manfaat Supply Chain Management SCM adalah:

1. Meminimalkan inventori, kegiatan SCM dapat menekan tingkat inventori, melalui pengendalian dan informasi intensif, dapat mengoptimalkan tingkat inventori. [5]
2. Mengurangi biaya, pengintegrasian aliran produk dati pemasok sampai konsumen akhir, berarti dapat mengurangi biaya. [5]
3. Mengurangi lead time, koordinasi, sistem, data dan informasi yang tepat dalam pelaksanaan aliran barang, dapat mengurangi lead time pengadaan, produksi dan distribusi. [5]
4. Meningkatkan pendapatan, konsumen yang setia dan menjadi mitra perusahaan, berarti meningkatkan pendapatan perusahaan. [5]
5. Ketepatan waktu penyerahaan, sistem aliran barang terintegrasi dan terkontrol, dapat menghasilkan penyerahan barang tepat waktu. [5]
6. Menjamin kelancaran aliran barang, pengintegrasian semua elemen SCM melalui sistem informasi, dapat memperlancar aliran barang. [5]
7. Menjamin kualitas, kualitas bahan baku dan hasil produksi barang jadi, akan terjamin karena sejak awal sudah dikendalikan. [5]
8. Menghindari kehabisan persediaan (stock-out), sistem kemitraan dengan supplier serta informasi intensif menghasilkan tingkat persediaan optimal. [5]
9. Meningkatkan akurasi peramalan kebutuhan, berdasarkan data dan informasi yang akurat, maka tingkat peramalan kebutuhan menjadi lebih akurat. [5]
10. Kepuasan pelanggan, kualitas produk dan layanan yang baik menjadikan konsumen setia dan yakin terhadap produk. [5]
11. Mengurabgi jumlah pemasok (supplier), pemasok terbatas yang kompeten dapat mengurangi biaya keragaman dan memudahkan pelacakan (tracking). [5]
12. Mengembangkan kemitraan (partnership), kerjasama jangka panjang mempunyai tujuan yang sama dan saling percaya serta berbagi resiko. [5]
13. Peningkatan kompetensi SDM, kompetensi sumber daya manusia akan semakin meningkat baik pengetahauan maupun keterampilan dalam penggunaan teknologi tinggi. [5]
14. Perusahaan semakin berkembang, perusahaan yang mendapatkan keuntungan akan menjadi besar dan berkembang. [5]
15. Meningkatkan daya saing, jaringan SCM yang berhasil dan nilai supply chain yang meningkat secara otomatis akan meningkatkan daya saing perusahaan. [5]

Peranan Manajemen Penunjang Supply Chain Management SCM:

1. Peranan Manajemen Pemasok. [5]
2. Peranan Manajemen Produksi. [5]
3. Peranan Manajemen Pengadaan. [5]
4. Peranan Manajemen Logistik. [5]
5. Peranan Manajemen Transportasi Barang. [5]
6. Peranan Manajemen Pergudangan. [5]
7. Peranan Manajemen Distribusi. [5]
8. Peranan Manajemen Pelanggan. [5]
9. Peranan Manajemen Inventori. [5]
10. Peranan Manajemen Material. [5]
11. Peranan Manajemen Aset. [5]
12. Peranan Manajemen Peramalan. [5]
13. Peranan Manajemen Informasi. [5]
14. Peranan Manajemen Kualitas. [5]
15. Peranan Manajemen Lingkungan. [5]

2.2.3. Basis Data

Basis Data (*DataBase*) dapat dibayangkan sebagai sebuah lemari arsip. Jika kita memiliki sebuah lemari arsip dan bertugas untuk mengelolanya, maka kemungkinan besar kita akan melakukan hal-hal seperti memberi map pada kumpulan arsip yang akan disimpan, Menentukan kelompok arsip, memberi penomoran dengan pola tertentu yang nilainya unik pada setiap map, lalu menempatkan arsip-arsip tersebut dengan urutan tertentu didalam lemari tersebut. Basis data terdiri datas 2 kata yaitu basis dan data. Basis kurang lebih dapat kita artikan sebagai markas atau gudang, tempat bersarang atau berkumpul. Sedangkan data adalah representasi fakta dunia nyata yang mewakili suatu objek seperti manusia seperti pegawai, siswa, pembeli, pelanggan, barang, hewan, peristiwa, konsep, keadaan, dan sebagainya. Yang diwujudkan dalam bentuk angka, huruf, simbol, teks, gambar, bunyi, atau kombinasi. Sebagai satu kesatuan istilah, basis data (database) sendiri dapat didefinisikan dalam sejumlah sudut pandang seperti:

1. Himpunan kelompok data (arsip) yang saling berhubungan yang diorganisasi sedemikian rupa agar kelak dapat dimanfaatkan kembali dengan cepat dan mudah.[6]

2. Kumpulan data yang saling berhubungan yang disimpan secara bersama sedemikian rupa dan tanpa pengulangan redudansi yang tidak perlu untuk memenuhi berbagai kebutuhan.[6]
3. Kumpulan file/tabel/arsip yang saling berhubungan yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik sebagai komponen utama pembangun basis data.[6]

Basis Data dan lemari arsip sesunguhnya memiliki prinsip kerja dan tujuan yang sama. Prinsip utamanya adalah pengaturan data/arsip dan tujuan utamanya adalah kemudahaan dan kecepatan dalam pengambilan kembali data/arsip. Perbedaannya hanya terletak pada media penyimpanan yang digunakan. Jika lemari arsip menggunakan lemari dari besi atau kayu sebagai media penyimpanan, maka basis data menggunakan media penyimpanan elektronis seperti cakram magnetis (*magnetic disk* atau disingkat *disk*). Hal ini merupakan konsekuensi yang logis, karena lemari arsip langsung dikelola oleh manusia, sementara basis data dikelola melalui perantaraan mesin pintar elektronis yang kita kenal sebagai komputer. Perbedaan media ini yang selanjutnya melahirkan perbedaan-perbedaan lain yang menyangkut jumlah dan jenis metode yang dapat digunakan dalam upaya penyimpanan data. Operasi-operasi dasar yang dapat kita lakukan berkenaan dengan basis data meliputi:

1. Pembuatan basis data baru (*create database*),[6]
2. Penghapusan basis data (*drop database*),[6]
3. Pembuatan tabel baru kesuatu basis data (*create table*),[6]
4. Penghapusan tabel dari suatu basis data (*drop table*),[6]
5. Pengambilan data dari sebuah tabel (*query*),[6]
6. Pengubahan data dari sebuah tabel (*update*),[6]
7. Penghapusan data dari sebuah tabel (*delete*).[6]

Pemanfaatan basis data untuk pengelolahan data, juga memiliki tujuan-tujuan tertentu. Sejumlah tujuan (*objektif*) dilakukan untuk pemanfaatan basis data agar lebih optimal hal ini diantaranya sebagai berikut:

1. Kecepatan dan Kemudahaan (*Speed*),[6]
2. Efisiensi Ruang Penyimpanan (*Space*),[6]
3. Keakuratan (*Accuracy*),[6]
4. Ketersediaan (*Availability*),[6]
5. Kelengkapan (*Completeness*),[6]
6. Keamanan (*Security*),[6]
7. Kebersamaan Pemakaian (*Sharability*).[6]

2.2.4. Sistem Basis Data

Sistem adalah sebuah tatanan atau keterpaduan yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional dengan satuan fungsi dan tugas khusus yang saling berhubungan dan secara bersama-sama bertujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu. Sebuah kendaraan dapat mewakili sebuah sistem yang terdiri atas komponen pemantik atau starter untuk memulai pengapian, komponen pengapaian untuk pembakaran BBM yang membuat torak bekerja, komponen penggerak atau torak untuk menggerakan roda, komponen pengereman untuk memperlambat dan menghentikan gerak torak dan roda, komponen perlistrikan untuk mengaktifkan speedometer, lampu dan lain-lain yang secara bersama-sama melaksanakan fungsi kendaraan secara umum yakini sebagai sarana transportasi.[6]

Basis data hanyalah sebuah objek pasif. Ia ada karena ada pembuatnya. Ia tidak pernah berguna jika tidak ada pengelola dan penggeraknya. Yang menjadi pengelola atau penggeraknya secara langsung adalah program atau aplikasi atau *software*. Gabungan keduanya basis data dan pengelolanya menghasilkan sebuah sistem. Karena itu secara umum sebuah sistem basis data merupakan sistem yang terdiri atas kumpulan tabel data yang saling berhubungan dalam sebuah basis data disebuah sistem komputer dan sekumpulan program yang biasa disebut *DataBase Management System DBMS* yang memungkinkan beberapa pemakai atau program lain untuk mengakses dan memanipulasi tabel-tabel data tersebut. Lebih jauh lagi dalam sebuah sistem basis data secara lengkap akan terdapat komponen-komponen utama sebagai berikut :

1. Perangkat Keras (*Hardware*),[6]
2. Sistem Operasi (*Operating System*),[6]
3. Basis Data (*DataBase*),[6]
4. Sistem Aplikasi Perangkat Lunak Pengolah Basis Data yang biasa disebut *DataBase Management System DBMS*,[6]
5. Pemakai (*User*),[6]
6. Aplikasi Perangkat lunak lain yang bersifat opsional artinya tidak harus ada.[6]

2.2.5. DataBase Management System (DBMS)

Pengolahaan basis data secara fisik tidak dilakukan oleh pemakai secara langsung, tetapi ditangani oleh sebuah perangkat lunak atau sistem yang khusus. Perangkat lunak ini disebut *DataBase Management System (DBMS)* yang akan menentukan bagaimana data diorganisasi, disimpan, diubah dan diambil kembali. Ia juga menerapkan mekanisme

pengamanan data, pemakaian data secara bersama, pemaksaan keakuratan/konsistensi data dan sebagainya.[6]

Perangkat lunak yang termasuk *DBMS* seperti dBase, *FoxBase, Rbase, Microsoft Access* atau sering disingkat *MS Access* dan *Borland Paradox* untuk *DBMS* yang sederhana atau *Borland Interbase, MS SQL Server, Oracle Database, IBM DB2, Informix, Sybase, MySQL, PostgreSQL* untuk *DBMS* yang lebih kompleks dan lebih lengkap.[6]

2.2.6. Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram ERD adalah pemodelan awal basis data yang paling banyak digunakan. *ERD* dikembangkan berdasarkan teori himpunan dalam bidang matematika. *ERD* digunakan untuk pemodelan basis data relasional sehingga jika penyimpanan basis data menggunakan *OODBMS* maka perancangan basis data tidak perlu menggunakan *ERD. ERD* memiliki beberapa aliran notasi seperti notasi Chen yang dikembangkan oleh Peter Chen, notasi Barker yang dikembangkan oleh Richard Barker, Ian Palmer, Harry Ellis, notasi Crow's Foot dan beberapa notasi lain. Namun pada umumnya banyak digunakan adalah notasi Chen.[7]

2.2.7. Conceptual Data Model (CDM)

Conceptual Data Model CDM atau model konsep data merupakan konsep yang berkaitan dengan pandangan pemakai terhadap data yang disimpan dalam basis data. *CDM* dibuat sudah dalam bentuk tabel-tabel tanpa tipe data yang menggambarkan relasi antar tabel untuk keperluan implementasi ke basis data. *CDM* merupakan hasil penjabaran lebih lanjut dari *ERD.* Ada aturan-aturan yang harus diikuti dalam melakukan konversi *ERD* menjadi *CMD*.[7]

2.2.8. Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram DFD adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan darimana asal data dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut dan interaksi antara data yang tersimpan dan proses yang dikenakan pada data tersebut. *DFD* menggambarkan penyimpanan data dan proses yang mentransformasikan data. *DFD* menunjukkan hubungan antara data pada sistem dan proses pada sistem. Ada 2 teknik dasat *DFD* yang umum dipakai yaitu Gane and Sarson dan Yourdon and De Marco.[8]

Data Flow Diagram DFD awalnya dikembangkan oleh Chris Gane dan Trish Sarson pada tahun 1979 yang termasuk dalam *Structured Systems Analysis and Design Methodology (SSADM)* yang ditulis oleh Chris Gane dan Trish Sarson. Sistem yang dikembangkan ini

berbasis pada dekomposisi fungsional dari sebuah sistem. Edward Yourdon dan Tom DeMarco memperkenalkan metode yang lain pada tahun 1980-an dimana mengubah persegi sudut lengkung dengan lingkaran untuk menotasikan. *DFD* Edward Yourdon dan Tom DeMarco populer digunakan sebagai model analisis sistem perngkat lunak untuk sistem perangkat lunak yang akan diimplementasikan dengan pemrograman terstruktur.[7]

Informasi yang ada didalam perangkat lunak dimodifikasi dengan beberapa transformasi yang dibutuhkan. *DFD* atau bahasa Indonesia menjadi Diagram Alir Data DAD adalah representasi grafik yang menggambarkan aliran informasi dan transformasi informasi yang diaplikasikan sebagai data yang mengalir dari masukkan *input* dan keluaran *output*.[7]

DFD dapat digunakan untuk merepresentasikan sebuah sistem atau perangkat lunak pada *level* abstraksi. *DFD* dapat dibagi menjadi beberapa *level* yang lebih detail untuk merepresentasikan aliran informasi atau fungsi yang lebih detail. *DFD* menyediakan mekanisme untuk pemodelan fungsional ataupun pemodelan aliran informasi. Oleh karena itu, *DFD* lebih sesuai digunakan untuk memodelkan fungsi-fungsi perangkat lunak yang akan diimplementasikan menggunakan pemrograman terstruktur karena pemrograman terstruktur membagi-bagi bagian dengan fungsi-fungsi dan prosedur-prosedur.[7]

DFD tidak sesuai untuk memodelkan sistem perangkat lunak yang akan dibangun menggunakan pemrograman berorientasi objek. Paradigma pemrograman terstruktur dan pemrograman berorientasi objek merupakan hal yang berbeda. Jangan mencampuradukkan pemrograman terstruktur dan pemrograman berorientasi objek. Berikut adalah tahapan-tahapan perancangan dengan menggunakan *DFD*:

1. Membuat *DFD Level* 0 atau sering disebut juga *Context Diagram*. *DFD Level* 0 menggambarkan sistem yang akan dibuat sebagai suatu entitas tunggal yang berinteraksi dengan orang maupun sistem lain. *DFD Level* 0 digunakan untuk menggambarkan interaksi antara sistem yang akan dikembangkan dengan entitas luar.[7]
2. Membuat *DFD Level* 1. *DFD Level* 1 digunakan untuk menggambarkan modul-modul yang ada dalam sistem yang akan dikembangkan. *DFD Level* 1 merupakan hasil *breakdown DFD Level* 0 yang sebelumnya sudah dibuat.[7]
3. Membuat *DFD Level* 2. Modul-modul pada *DFD Level* 1 dapat di-*breakdown* menjadi *DFD Level* 2. Modul mana saja yang harus di-*breakdown* lebih detail tergantung pada tingkat kedetailan modul tersebut. Apabila modul tersebut sudah

cukup detail dan rinci maka modul tersebut sudah tidak perlu untuk di-*breakdown* lagi. Untuk sebuah sistem, Jumlah *DFD Level* 2 sama dengan jumlah modul pada *DFD Level* 1 yang di-*breakdown*.[7]

4. Membuat *DFD Level* 3 dan seterusnya. *DFD Level* 3, 4, 5 dan seterusnya merupakan *breakdown* dari modul pada *DFD Level* diatasnya. *Breakdown* pada *Level* 3, 4, 5 dan seterusnya aturannya sama persis dengan *DFD Level* 1 atau *Level* 2.[7]

Pada satu *Level DFD* sebaiknya jumlah modul tidak boleh lebih dari 20 buah. Jika lebih dari 20 buah modul, diagram akan terlihat rumit dan susah untuk dibaca sehingga menyebabkan sistem yang dikembangkan juga menjadi rumit.[7]

2.2.9. HyperText Markup Language (HTML)

HyperText Markup Language (HTML) adalah sebuah *markup* untuk menstrukturkan dan menampilkan isi dari halaman *web*. *HTML* pertama kali diciptakan pada tahun 1990 dan versi keempatnya *HTML4* pada tahun 1997 dan hingga bulan juni 2011 tetap dalam proses pengembangan. Tujuan utama pengembangan *HTML5* adalah untuk memperbaiki teknologi *HTML* agar mendukung teknologi multimedia terbaru, mudah dibaca oleh manusia dan juga mudah dimengerti oleh mesin.[9]

HTML5 merupakan salah satu karya *World Wide Web Consortium (W3C)* untuk mendefinisikan sebuah bahasa *markup* tunggal yang dapat dituliskan dengan cara *HTML* ataupun *XHTML*. *HTML5* merupakan jawaban atas pembangunan *HTML 4.01* dan *XHTML 1.1* yang selama ini berjalan terpisah dan diimplementasikan secara berbeda-beda oleh banyak perangkat lunak pembuat *web*.[9]

2.2.10. Hypertext Preprocessor (PHP)

HyperText Preprocessor (PHP) merupakan secara umum dikenal sebagai bahasa pemrograman *script script* yang membuat dokumen HTML secara *on the fly* yang dieksekusi di *web server*, dokumen HTML yang dibuat dengan menggunakan editor teks atau editor HTML. Dikenal juga sebagai bahasa pemrograman *server side*.[10]

Dengan menggunakan PHP maka *maintenance* suatu situs *web* menjadi lebih mudah. Proses *update* data dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang dibuat dengan dengan menggunakan *script* PHP.[10]

PHP/FI merupakan nama awal dari PHP. *Personal Home Page* (PHP), *Form Interface* (FI). Dibuat pertama kali oleh Rasmus Lerdoff. PHP awalnya merupakan program CGI yang dikhususkan untuk menerima *input* melalui *form* yang ditampilkan dalam *browser web*. *Software* ini disebarkan dan dilisensikan sebagai perangkat lunak *open source*.[10]

Integrasi PHP dengan *server web* dilakukan dengan teknik CGI, *Fast*CGI dan *modul server web*. Teknik CGI dan FastCGI memisahkan antara *server web* dan PHP, sedangkan *modul server web* menjadi PHP sebagian bagian dari *server web*.[10]

Kini PHP adalah kependekan dari *HyperText Preprocessor* (*rekursif* mengikuti gaya penamaan di **nix*) merupakan bahasa utama *script server-side* yang disisipkan pada HTML yang dijalankan di*server* dan juga bisa digunakan untuk membuat aplikasi *desktop*.[10]

2.2.11. JavaScript

JavaScript adalah bahasa yang digunakan untuk membuat program yang digunakan agar dokumen HTML yang ditampilkan dalam *browser* menjadi lebih interaktif, tidak sekedar indah saja. *JavaScript* memberikan beberapa fungsionalitas kedalam halaman *web*, sehingga dapat menjadi sebuah program yang disajikan dengan menggunakan antarmuka *web*.[11]

JavaScript merupakan bahasa *script*, bahasa yang tidak memerlukan kompiler untuk menjalankannya, cukup dengan *interpreter*. Tidak perlu ada proses kompilasi terlebih dahulu agar program dapat dijalankan. *Browser web Netscape Navigator* dan *Internet Explorer* adalah salah satu contoh *interpreter*, karena kedua *browser* ini telah dilengkapi dengan *interpreter JavaScript*. Tetapi tidak semua *browser web* dapat menjadi *interpreter JavaScript* karena belum tentu *browser* tersebut dilengkapi dengan *interpreter JavaScript*.[11]

JavaScript adalah bahasa *script* yang ringan dan mudah digunakan dengan adanya *JavaScript* ini, maka kini halaman *web* tidak sekedar menjadi halaman data dan informasi saja, tetapi juga dapat menjadi suatu program aplikasi dengan antarmuka *web*.[11]

JavaScript merupakan bahasa pemrograman yang tidak membutuhkan lisensi untuk dapat menggunakannya. Jika *browser web* yang kita gunakan mendukung (memiliki) *JavaScript* maka kita dapat langsung membuat aplikasi berbasis *web* dengan menggunakan *JavaScript*.[11]

Umumnya program *JavaScript* adalah program yang ditambahkan (disisipkan) ke dalam halaman *web*, sehingga halaman (dokumen) *web* menjadi sebuah aplikasi yang berjalan didalam *browser web*. Beberapa sistem operasi menggunakan *JavaScript* untuk membuat

aplikasi *non-web*, seperti sistem operasi *MS Windows*, menggunakan istilah *Windows Scripting Host* (WSH) sebagai *interpreter JavaScript* dan *VBScript*, sehingga program yang dibuat dengan *JavaScript* dan *VBScript* dapat langsung dijalankan di atas sistem operasi, tanpa harus menggunakan *browser web* terlebih dahulu.[11]

2.2.12. Cascading Style Sheet (CSS)

Cascading Style Sheet (CSS) merupakan aturan untuk mengendalikan beberapa komponen dalam sebuah *web* sehingga akan lebih terstruktur dan seragam. *CSS* bukan merupakan bahasa pemrograman. *CSS* dapat mengendalikan ukuran gambar, warna bagian tubuh pada teks, warna tabel, ukuran *border*, warna *border*, warna *hyperlink*, warna *mouse over*, spasi antar paragraf, spasi antar teks, margin kiri, kanan, atas, bawah dan *parameter* lainnya. *CSS* adalah bahasa *style sheet* yang digunakan untuk mengatur tampilan dokumen. Dengan adanya *CSS* pengguna dapat menampilkan halaman yang sama dengan *format* yang berbeda.[9]

2.2.13. MySQL

MySQL merupakan *DBMS* yang pertama kali mulai dikembangkan tahun 1994 oleh sebuah perusahaan *software* bernama *TcX Data Konsult AB* yang dikemudian hari berganti nama menjadi *MySQL-AB*. *My* pada kata *MySQL* sebenarnya bukan berarti *MY* dalam bahasa inggris, tetapi konon merupakan nama putri dari Michael Widenius, pemrogram *DBMS* tersebut. Versi lain menyebutkan *My* adalah kependekan dari *Monty* yang merupakan julukan untuk Michael Widenius.[6]

Dewasa ini *MySQL* digunakan oleh sebagian besar *web server* yang ada di jagat *internet*. Disamping karena dianggap simpel, juga dapat di-*porting* pada berbagai sistem operasi sekelas *server* seperti *Windows, Linux, Solaris, Mac OS, BSD, Unix, IBM-AIX*. Walaupun relatif simpel, *MySQL* memiliki fitur-fitur yang sangat baik, sehingga sangat cocok untuk digunakan dalam implementasi aplikasi basis data, khususnya yang berbasis *web*. Berangkat dari *software* yang *shareware MySQL* populer mulai versi 3.23 *MySQL* menjadi *software open source* yang berarti *free*. *MySQL* dapat digunakan untuk kepentingan komersial atau pun personal (*non profit*). *PHP* secara *default* telah mendukung *MySQL* karena *PHP* tumbuh besar bersama dengan *MySQL*, sehingga pertama kali *database* yang didukung oleh *PHP* adalah *MySQL*.[6]

Setelah beberapa kali ganti pemilik, saat ini *MySQL* dimiliki oleh *Oracle Corporation* sebuah perusahaan skala besar dibidang basis data yang sebelumnya juga memiliki *DBMS* yang

paling populer yaitu *Oracle*. Pengembangan *MySQL* kemudian mengembangkan *database* yang murni *open source* dan *freeware* dengan nama *MariaDB*.[10]

2.2.14. Explorer Apache MySQL PHP PHPMyAdmin (XAMPP)

Explorer Apache MySQL PHP PHPMyAdmin (XAMPP) adalah paket *server web PHP* dan *database MySQL* yang paling populer dikalangan pengembang *web* dengan menggunakan *PHP* dan *MySQL* sebagai *database*-nya. XAMPP termasuk paket *server* yang paling mudah digunakan sebagai paket pengembang aplikasi *web*. XAMPP termasuk yang paling bagus *update*-nya sehingga paling baik dipilih untuk digunakan untuk *development* atau pun untuk produksi. XAMPP memiliki paket yang bisa di-*download* dalam bentuk *installer, File ZIP* dan *USB.* Paket dalam bentuk *USB* disediakan oleh XAMPP agar pengembang dapat membawa-bawa paket ini dengan dipasang di-*USB*, agar pengembang dapat dengan mudah melakukan pengembangan dikomputer mana pun.[10]