BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dunia kerja merupakan salah satu tujuan akhir bagi mahasiswa setelah selesai kuliah. Berbagai macam ilmu dan teori yang didapat oleh mahasiswa, tentunya sangat berhubungan erat dengan dunia kerja. Untuk itu perlu diterapkan dan dipraktekan tentang ilmu yang telah didapatkan oleh mahasiswa, supaya mengalami dan bisa merasakan apa dan bagaimana dunia kerja itu.

Atas dasar itulah yang menjadi latar belakang bagi penulis untuk melaksanakan kerja praktek dan untuk dapat berlatih menyesuaikan diri di dunia kerja nantinya. Di samping itu, penulis melaksanakan kerja praktek ini adalah dalam rangka menjalankan salah satu syarat dalam menempuh mata kuliah kerja praktek yang penulis ambil.

1.2. Maksud Dan Tujuan Kerja Praktek

Adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek adalah :

1. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan kuliah program Strata Satu (S1) jurusan Manajemen Informatika, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Universitas Komputer Indonesia.
2. Sebagai latihan dan sebagai ajang untuk mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
3. Untuk mengetahui tata cara persediaan barang di PT.PG RAJAWALI II Unit Subang

1.3. Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek

Untuk dapat melaksanakan kerja praktek di PT.PG RAJAWALI II UNIT PG.SUBANG, penulis pertama-tama menentukan bidang kerja bagi penulis kemudian menentukan batas waktu pelaksanaan kerja praktek dan kemudian disetujui oleh PG.SUBANG. Setelah adanya persetujuan maka langsung melaksanakan kerja praktek.

Dalam melaksanakan kerja praktek ini, penulis mengerjakannya dengan dibantu oleh seperangkat komputer. Namun pekerjaan kerja praktek dikerjakan di luar jam kerja. Karena menjaga komitmen yaitu melaksanakan pekerjaan sebagaimana para pegawai yang sebenarnya. Jadi penulis melaporkan pekerjaan sesuai dengan istruksi pembimbing setempat. Mengenai laporan Kerja Praktek penulis melaporkannya saat kerja praktek selesai.

1.4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan ini dilaksanakan selama 1 bulan terhiotung mulai tanggal 15 Juli 2008 – 15 Agustus 2008,bertempat di PT.PG RAJAWALI II UNIT PG.SUBANG. Desa Pasirbungur, Kecamatan Purwadadi,Kabupaten Subang, Jawa Barat.

BAB II

KEGIATAN YANG MENJADI TOPIK PELAPORAN

4.1 Landasan Teori Kuliah Kerja Praktek

4.1.1 Pengertian Sistem

“Sistem adalah kelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan sama“.[3]

“Suatu sistem pada dasarnya adalah kelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu“.[4]

Berdasarkan definisi-definisi diatas penulis dapat memberikan kesimpulan bahwa :

Sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang terbentuk dari unsur -unsur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

4.2 Bidang Pekerjaan Divisi / Departemen Tempat Kerja Praktek

Saat pelaksaan Kerja Praktek penulis ditempatkan di bagian Seksi Logistik, yang merupakan sub bagian dari bidang Manajemen Internal. Adapun gambaran umum mengenai seksi logistik adalah; Tugas utama seksi logistik adalah menyediakan sasrana dan prasarana penunjang kegiatan usaha bank, antara lain menyediakan barang-barang percetakan, meneydiakan kendaraan opersaional, menjaga keamanan kantor dan sekitarnya, menjamin kesejahteraan pegawai. Tugas-tugas tersebut di bebankan pada seksi Logistik Bagian penyediaan logistic dapat dirinci sebagai berikut : a. Penyediaan Bangunan. Tugas utamanya adalah menyediakan bangunan untuk operasional kantor baik menyangkut gedung kantor, rumah dinas maupun inventaris yang berkaitan dengan fasilitas bangunan tersebut. b. Penyediaan Transportasi Tugas utamanya adalah menyediakan transportasi untuk kantor baik berupa kendaraan roda empat maupun roda dua. Pemusatan pengadaan kendaraan ini dimaksudkan untuk standarisasi kendaraan dan efisiensi dalam pengadaan barang.

Penyediaan Percetakan Tugas utamanya adalah pelayanan kantor cabang antara lain untuk penyimpanan arsip, dan sebagainya. Bagian-bagian tersebut diatas bersifat fleksibel artinya bila tidak diperlukan dapat digabungkan dengan bagian lain. Sedangkan bila dipandang struktur organisasi tersebut terlalu sempit, maka dapat di buka bagian-bagian baru. Hal ini disampaikan dengan Volume Pekerjaan dan kebutuhan organisasi Pada tanggal 5 Juli 2001 telah menetapkan 18 (delapanbelas) prioritas *initiatives* yang dikelompokkan dalam 7 (tujuh) proyek *workstream*. Salah satu proyek *workstream* tersebut adalah proyek di Bidang Logistik, yaitu Proyek Penyempurnaan Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa di **PT.PG.RAJAWALI II** Berdasarkan hasil *diagnostic study* disimpulkan terdapat beberapa area yang memerlukan penyempurnaan, termasuk diantaranya: penyederhanaan proses pengadaan barang dan/atau jasa, pengintegrasian dengan sistem perencanaan, peningkatan kompetensi SDM, penyempurnaan struktur organisasi logistik serta penyiapan budaya kerja kelogistikan. Penyempurnaan area-area tersebut bertujuan untuk meningkatkan efisiensi proses pengadaan barang dan/atau jasa di PT.**PG.RAJAWALI II** yang berbasiskan teknologi dengan didukung oleh SDM yang kompeten. Proyek di atas akan dilaksanakan dalam 2 *phase* yang selama kurang lebih 1 tahun. Phase I akan dilaksanakan selama 4 bulan pertama mencakup studi dokumen dan analisis mengenai proses pengadaan barang dan/atau jasa yang ada saat ini, pembuatan *blue print, design* struktur organisasi, kebutuhan keahlian dan budaya kerja kelogistikan. Phase 2 merupakan phase implementasi yang direncanakan berakhir pada bulan Desember 2002. d. Sasaran Tujuan pelaksanaan Proyek Penyempurnaan Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa di **PT.PG.RAJAWALI II** adalah untuk menyempurnakan proses pengadaan barang dan/jasa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut : • Pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan satuan kerja; • Tersedia pada waktu yang tepat; • Dengan kualitas yang sesuai; • Harga yang wajar; • Kompetisi yang fair; • Proses yang transparan dan simple.

4.3. Pembahasan Kuliah Kerja Praktek

4.1.1. Prosedur Penerimaan Karyawan Baru

Penerimaan karyawan baru pada **PT.PG.RAJAWALI II** merupakan kegiatan yang dilakukan oleh manajemen perusahaan khususnya oleh seksi umum dan staff personalia. Akan tetapi penerimaan karyawan baru dilakukan apabila ada manajemen yang membutuhkan karyawan baru sesuai dengan jumlah dan criteria yang diperlukan dalam pencariaan data. Yang kesemuaanya itu bersumber dari buku, berupa jurnal, buku panduan, dan buku-buku yang mendukung pada pemecahan masalah yang dihadapi, serta tak lupa berupa catatan hasil kuliah. Penelitian Lapangan *(Field Research)* Pengumpulan data secara logis sebagai bahan yang akan diolah untuk laporan Kerja Praktek. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah : a. Wawancara : Pengumpulan data dengan melakukan Tanya jawab dengan nara sumber yang ada hubungannya dengan masalah yang akan dibahas. b. Observasi : Mengamati secara langsung data yang berkaitan dengan masalah yang dibahas. **Data Kerja Praktek** Pada poin ini penulis tidak diberi izin untuk mempublikasi data yang penulis dapatkan ketika pelaksanaan kerja praktek. Namun penulis menganggap poin yang terpenting itu adalah proses pada sistem yang penulis dapatkan. Untuk itu data yang penulis isikan hanyalah berupa contoh. Adapun yang penulis lakukan pada saat kerja praktek tersebut adalah membantu surat dan menyurat serta kegiatan lainnya yang mendukung diadakannya pengadaan NoteBook dan renovasi ruangan Bank Indonesia Bandung dengan cara pemilihan langsung, dan pelelangan barang dengan system satu sampul. Untuk lebih memahami bagaimana praturan dan proses pelelangan pengadaan barang di Bank Indonesia, namun penulis lebih memfokuskan pada pengadaan barang dengan pelelangan system satu sampul saja, yaitu :

4.1.2. Petunjuk Umum

1. Kebijakan Umum PT.PG.RAJAWALI II memiliki kebijakan dalam pengaturan pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa dilakukan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut: a. **PT.PG.RAJAWALI II** tidak memiliki tenaga ahli atau kemampuan yang cukup untuk mengerjakan sendiri atau untuk mendapatkan opini pihak lain atas suatu pelaksanaan pekerjaan.

b. Menciptakan iklim persaingan yang sehat, tertib dan terkendali dalam proses pengadaan dengan cara meningkatkan trasparansi dalam pelaksanaan pengadaan. c. Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang dan atau jasa. d. Mentaati ketentuan larangan dalam pengadaan Barang dan atau Jasa.

2. Calon Penyedia barang dan atau Jasa a. Kelengkapan administrasi yang harus dimiliki oleh penyedia barang dan atau jasa dalam negeri adalah 1. Akta pendiriannya beserta perubahan-perubahannya (bila ada perubahan), daftar susunan pemilik modal dan susunan pengurus. 2. Neraca perusahaan terakhir dan atau rekening Koran/tabungan 6 bulan terakhir atas nama perusahaan; 3. Ijin usaha dalam bidang pekerjaan yang akan dilaksanakan atau yang akan diserahkan (SIUP/SIUJK);

4.1.3. Pengertian Administrasi

Definisi administrasi menurut "*Kamus Besar Bahasa Indonesia"* :

"Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi yang sangat berpengaruh dalam pengadaan barang ini".[1]

4.1.4. Pengertian persediaan barang

Definisi persediaan barang menurut "*Kamus Besar Bahasa Indonesia"* :

"persedian barang adalah yang berhubungan dengan data barang baik data barang masuk ataupun data barang keluar (orang yang bertugas dalam laporan pengadaan barang pada pemerintah/ perusahaan)".[1]

Berdasarkan definisi-definisi diatas penulis dapat memberikan kesimpulan bahwa :

Sistem persedian barang adalah proses kerja sama yang terdiri dari suatu rangkaian kegiatan dalam suatu usaha kerja sama dan sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya.

4.1.5. Laporan Bulanan Data Personalia

Laporan Bulanan Data Personalia pada **PT.PG.RAJAWALI II**

1. Terima absensi asli dari semua bagian : Staff, Umum, Packing, Utility, CDR D, CDR A, CDR B, Spining A, Spining B, Spining C, Spining D, Winding A, Winding B, Winding C.
2. Cocokan dengan kartu cetokan.
3. Masukan semua data pada komputer:
    a. Jumlah barang masuk.
    b. Jumlah barang Keluar.
    c. Jumlah persediaan barang.
4. Buat Laporan Data Personalia per bulan.
5. Photo copy Laporan Data.
6. Serahkan Laporan Data Personalia ke Kadiv. Accounting, Kadiv. Management, Wakil Manager dan Auditor.
7. Arsipkan pada map file Data Personalia.

4.4.Prosedur Data Barang Masuk.

Prosedur data barang masuk merupakan salah satu kegiatan rutin yang dilakukan oleh **PT.PG.RAJAWALI II.**sebagai penunjang dalam pencapaian target produksi. Prosedur data barang masuk melibatkan staff personalia, bagian umum, bagian keuangan dan karyawan itu sendiri.

Prosedur persedian data barang masuk.

1 Bagian Personalia membuat Permohonan data barang yang masuk untuk di laporkan kepada bagian Accounting.

2 Personalia menerima menerima data barang yang masuk dari bagian persedian barang dan gudang sesuai dengan permohonan yang di minta.

3 Melakukan pengecekan ulang terhadap barang barang yang masuk apakah layak pakai atau tidak sebelum di simpan ke gudang

4 Hitung jumlah barang yang masuk ke dalam gudang.

5 Cek ulang struk beserta barang sebanyak tiga kali, supaya tidak terjadi kelebihan atau kekurangan barang.

6 Kelompokan menurut bagiannya masing-masing.

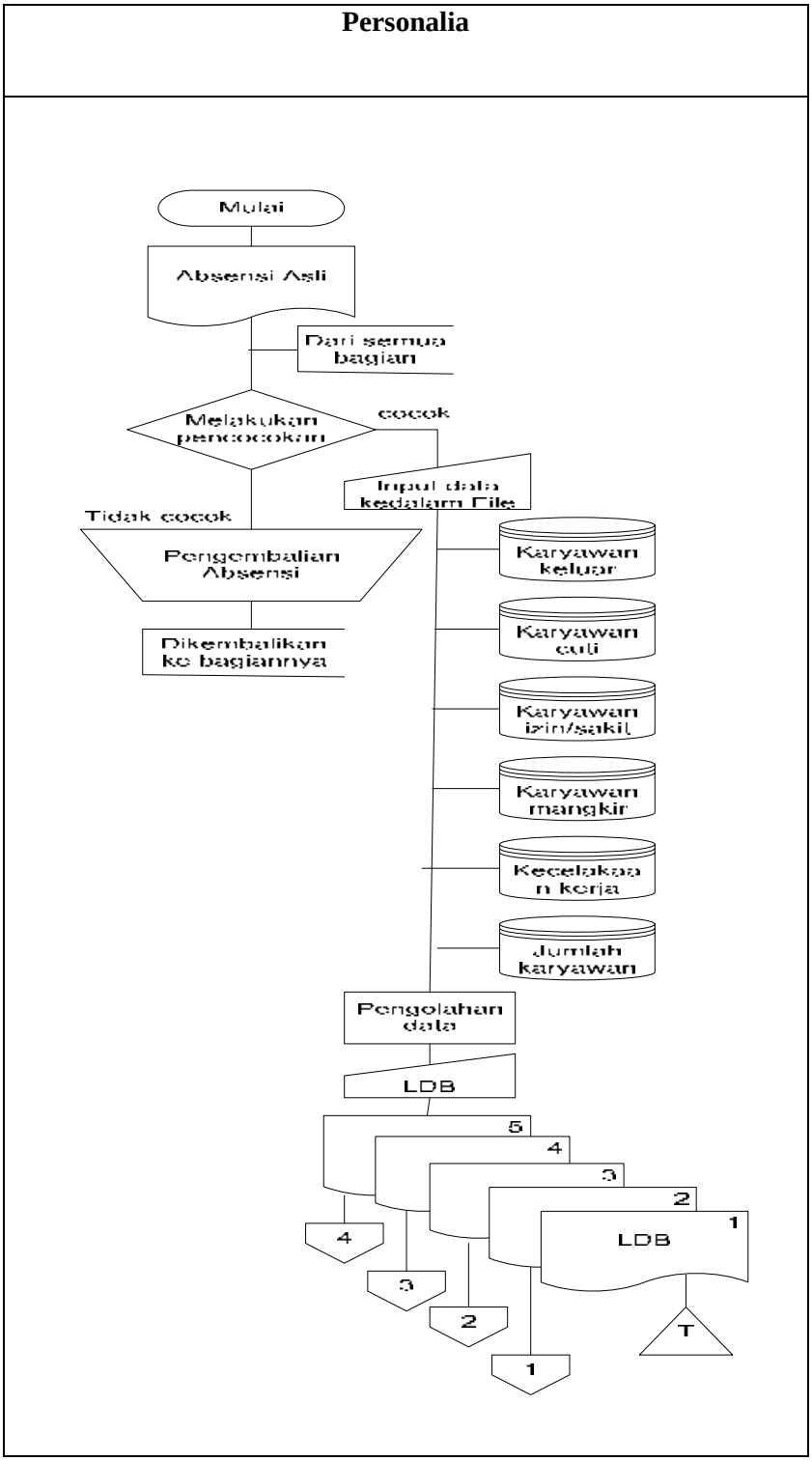
8 Berikan data barang kepada SL (Staff Lapangan) non shift, shift pagi dan shift siang dengan menandatangani bukti tanda terima barang tsbt Sedangkan untuk shift malam dititipkan kepada Kadiv Accounting untuk diberikan kepada SL shift malam.

9 Terima bukti tanda terima barang yang telah di terima atau ditandatangani oleh orang yang bersangkutan, yaitu pada lembar besar.

10 Photo copy lembar besar beserta jumlah barang dan bukti tanda terima barang untuk arsip Personalia, sedangkan yang aslinya diberikan kepada Kadiv Accounting.

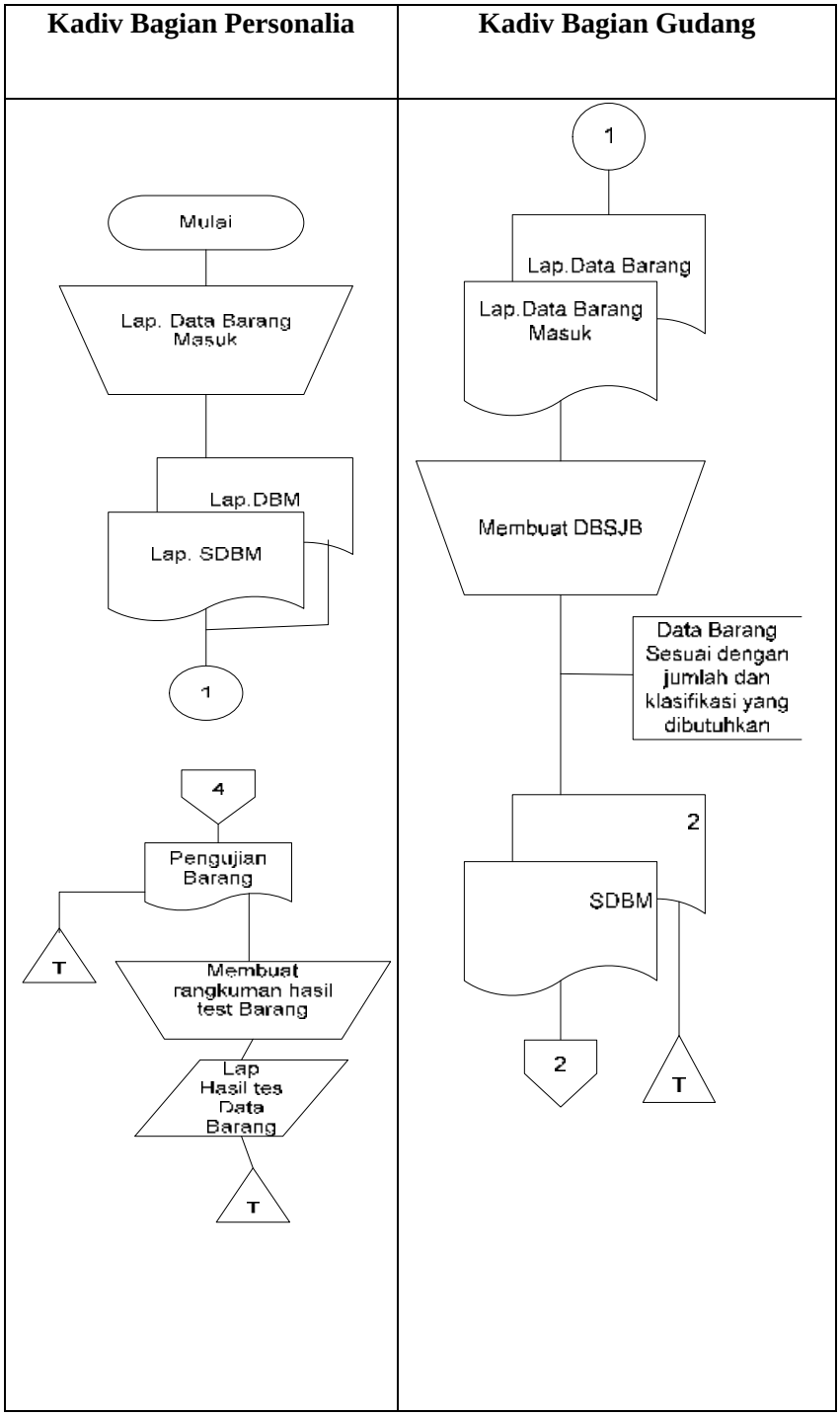
11 Arsipkan pada file data barang FDB (File data barang).

Personalia

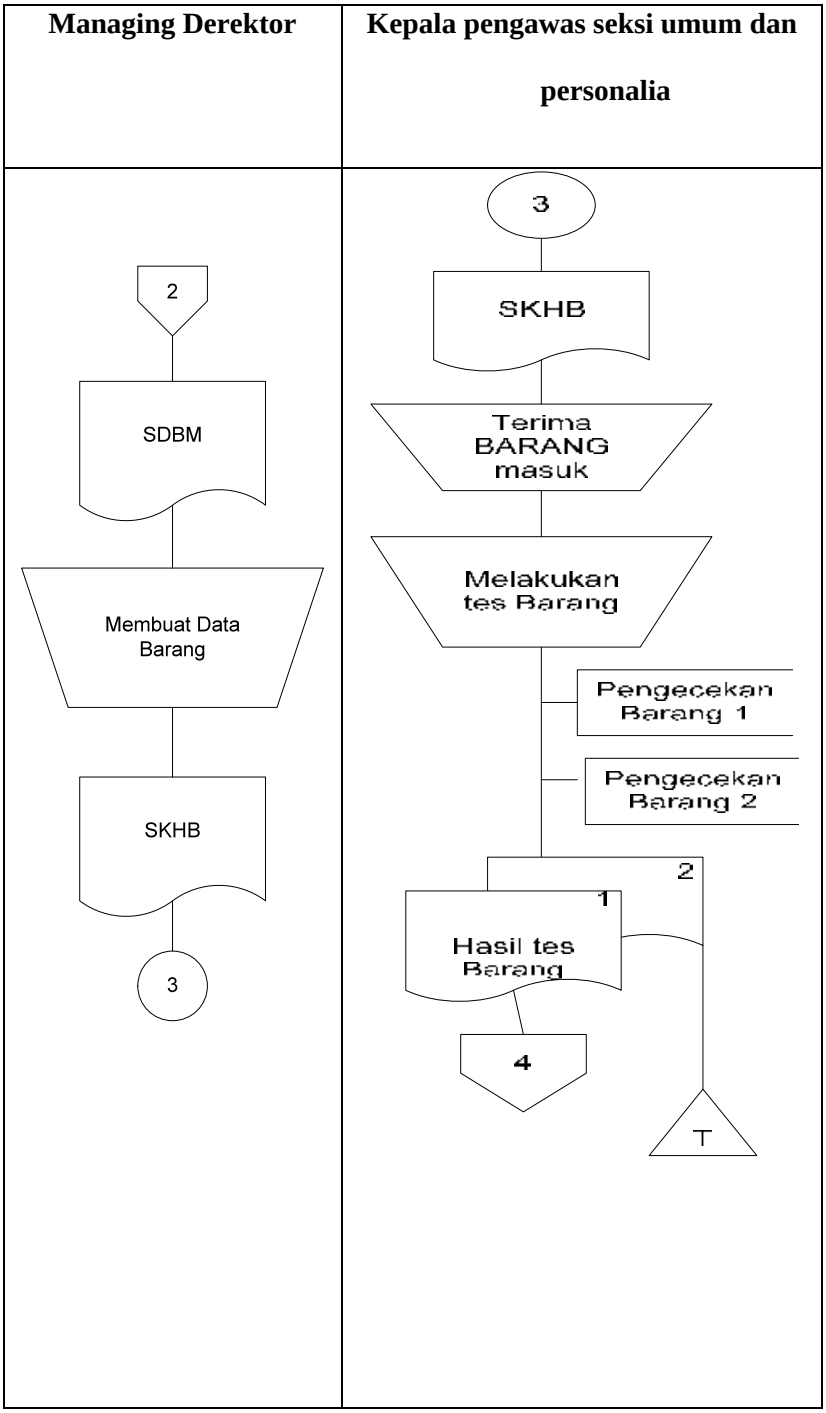


Gambar 4.1.1.Flowchart Laporan Bulanan Data Personalia

Flowchart Data Barang Masuk



Gambar 4.1.2. Flowchart Penerimaan Data Barang



Keterangan :

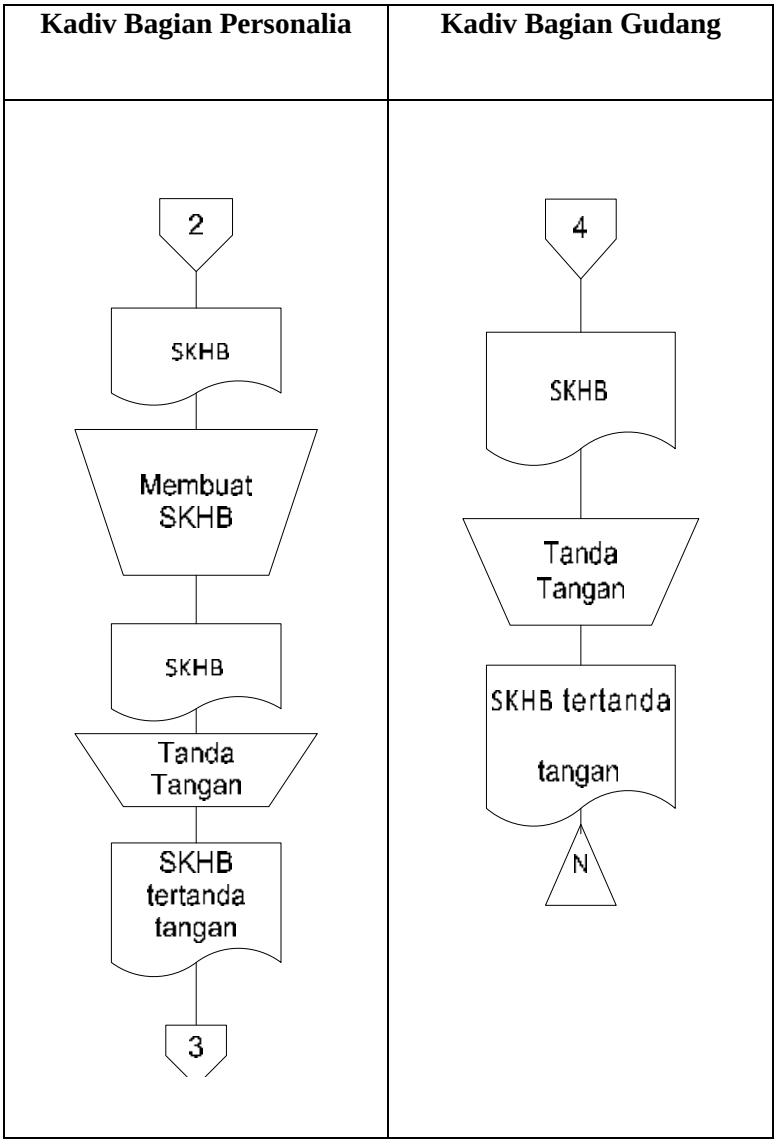
SKHB : Surat Kehabisan Barang.

SDBM : Surat Data Barang Masuk SPKB

DBSJB : Data Barang Sesuai Jumlah Barang.

DBM : Data Barang Masuk.

Gambar 4.1.3 Lanjutan Flowchart Penerimaan Data Barang Masuk



Gambar.4.1.3. **Lanjutan Flowchart data barang masuk**

Keterangan:

SKHB : Surat Kehabisan Barang.

SDBM : Surat Data Barang Masuk SPKB

DBSJB : Data Barang Sesuai Jumlah Barang.

DBM : Data Barang Masuk.

BAB III

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahan

Areal PG.Subang semula merupakan areal tanaman karet eks PTP XXX. Konversi areal tersebut didasarkan pada intruksi Mentri Pertanian Nomor 13/INS/UM/1976 tanggal 29 Juni 1976, dimana di sebutkan dalam Diktum Pertama ayat 4 sebagai berikut :

“Sebagaimana pengganti komoditi karet agar diadakan penelaahan tentang kemungkinan komoditi tebu dengan memperhatikan aspek teknis, ekologis dan sosial-ekonomis.”

Untuk merealisasikan SK Menteri tersebut, maka PPIG (Proyek Pengembangan industri Gula) bekerja sama dengan PTP XXX mengadakan percobaan penanaman tebu di areal PG.Subang. Dari hasiln percobaan PPIG serta rekomendasi para ahli yg berwenang, ternyata hasil penelitian dan percobaan yang di lakukan PG.Subang dapat di pertanggung jawabkan sercara ekologis. Pada tahun 1978/1979 dimulai tahap pelaksanaan konversi dari tanaman karet ke tanaman tebu seluas 800 ha. Tanaman tebunya pada waktu itu digiling ke PG.Tersana Baru. Berdasarkan SK Mentan NO. 681/MENTAN-X/1978 tanggal 14 Oktober 1978, pengelolaan areal PG.Subang, yang terdiri dari Kebun Pasirbungur, Pasirmuncang dan Manyingsal sepenuhnya diserahkan kepada PT.PERKEBUNAN XIV.

Pada tahun 1981 dimulailah pembangunan fisik pabrik yang ditegaskan dalam SK Menteri Pertanian No. 667/KPTS/ORG/8/1981 tertanggal 11 Agustus 1981. Pembangunan tersebut menelan biaya Rp. 30,2 milyard.

Giling pertama PG.Subang adealah pada tanggal 3 Juli 1984 dan berakhir pada tanggal 18 Oktober 1984, dengan total tebu yang digiling sejumlah 1.122.716 kuintal dari keseluruhan jumlah tebu 2.135.628 kuintal. Pada saat pabrik belum berdiri atau belum lancar, tebu PG.Subang digilingkan ke PG-PG lain di PTP XIV.

Sejalan dengan pengalihan manajemen PT.PERKEBUNAN XIV kepada PT.RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (berdasarkan SK Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 1326/MK.013/1988, tanggal 30 Desember 1988), maka sejak saat itu pengelolaan PG.Subang dilakukan oleh PT.RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA.

2.1. Letak Geografis

PT. PG. Rajawali II Unit PG. Subang terletak di desa Pasirbungur, Kecamatan Purwadadi, Kabupaten Subang provinsi Jawa Barat, dengan jarak sekitar 22 km ke arah utara kota Subang dan 12 km ke arah selatan dari kecamatan Sukamandi. Lokasi ini dipilih sebagai tempat pabrik karena sekitar 75% areal kebun tebu terletak di daerah ini sehingga akan lebih memperlancar proses transportasi tebu ke lokasi giling.

Letak geografis PG.Subang dan areal perkebunannya terletak diantara 107°41’16” BT sampai 107°41’18” BT dan 6°24’46” LS sampai 6°41’48” LS dengan ketinggian 33 m diatas permukaan air laut dengan suhu rata-rata antara 22°C – 31.4°C. Ddaerah PG.Subang merupakan daerah datar sampai bergelombang dengan kemiringan berkisar antara 0 – 10%.

2.2. Struktur Organisasi

Untuk mengetahui adanya wewenang dan tanggung jawab, ruang lingkup tata hubungan yang akan menciptakan hasil pekerjaan yang baik, diperlukan suatu struktur organisasi.

PG.Subang dipimpin oleh General Manajer (GM). Dalam tugasnya, GM dibantu oleh Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum, Bagian Tanaman, Bagian Instalasi, Bagian pabrikasi dan Bagian Tata Usaha dan Keuangan (TUK). Seti9ap bagian dikepalai oleh seorang Kepala Bagian.

GM bertanggungjawab kepada direksi PT. PG Rajawali II unit Cirebon dan PT. Rajawali Nusantara Indonesia pusat. Bagian Sumerdaya Manusia dan Umum bertugas mengurus ketenaga kerjaan, Bagian Tanaman secara garis besar bertanggung jawab atas pelaksaan budidaya tebu mulai dari persiapan lahan hingga tebang. Bagian Instalasi bertanggungjawab atas ketersediaan sarana dan prasarana penunjang pengolahan. Bagian Pabrikasi bertugas melakukan pengolahan tebu hingga menjadi gula. Sedangkan Bagian Tata Usaha dan Keuangan (TUK) mengatur sistem administrasi dan keuangan perusahaan.

BAB IV

KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1.1. Jadwal Kerja Praktek

Untuk dapat melaksanakan kerja praktek maka penulis tunduk pada peraturan yang dibuat pada PT**.PG .RAJAWALI II** adapun peratusan tersebut yaitu :

- PKL dilaksanakan selama kurang lebih selama 2 minggu Peserta PKL tidak sedang kuliah/ujian
- Waktu Kerja PKL adalah Senin s.d Jum’at

  Masuk : Pukul 07.10 WIB

  Keluar : Pukul 16.15 WIB

  Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB

  kecuali hari jum’at pukul 11.30 s.d 13.00 WIB

  Sabtu & Minggu libur

Tabel 3.1 *Time Schedule*

Nama Kegiatan	**WAKTU DALAM MINGGU**													
	JULI					**AGUSTUS**								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Observasi														
2. Pengambilan Data														
3. Pengolahan Data														
4. Pelaporan dan Bimbingan														

Tabel 3.2 Waktu Aktivitas Kerja Praktek

No	**Hari**	**Waktu**	**Keterangan**
1.	Senin - Jumat	Disesuaikan Dengan jadwal kuliah	Waktu Kuliah Kerja Praktek
2.	Sabtu& Minggu	-	Libur

Tabel 3.3 Waktu Aktivitas Kantor

No	Hari	Waktu	Keterangan
1.	Senin - Jumat	07.00 – 16.00 WIB	Waktu Kerja
2.	Senin - Jumat	12.00-13.00 WIB	Istirahat
3.	Sabtu & Minggu	-	Libur

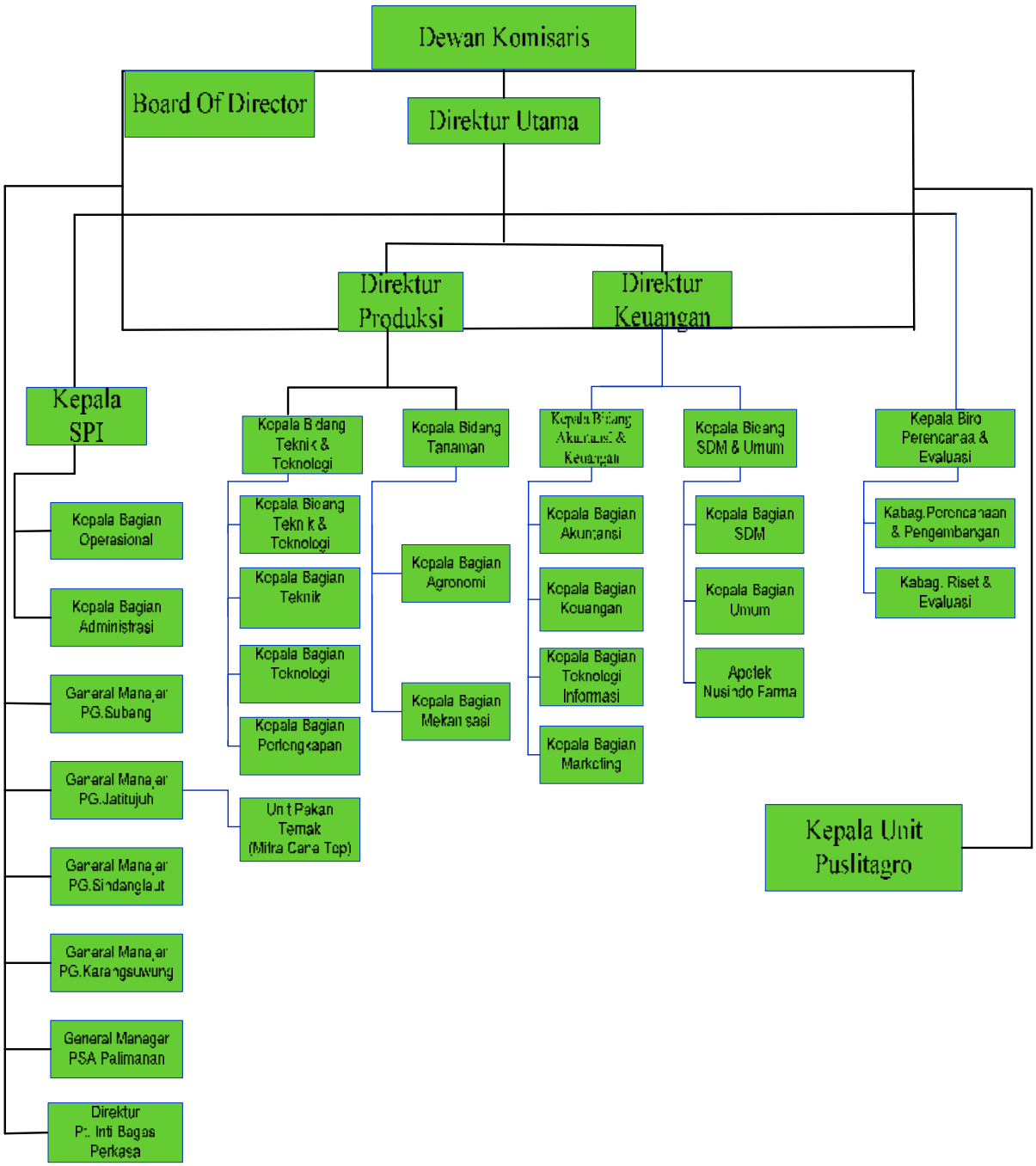
3.1.2. Jenis Kegiatan Kuliah Kerja Praktek

Pada pelaksanaan kerja praktek, penulis ditempatkan pada bagian seksi umum dan personalia. Penulis diikut sertakan dalam berbagai kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Prosedur penerimaan karyawan baru dan penggajian karyawan lapangan. Dengan jadwal kegiatan kerja prakek adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2.1 Jenis Kegiatan Selama Kerja Praktek

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	15 JULI 2008 - AGUSTUS 2008	1. Pengambilan data tentang prosedur penerimaan karyawan baru dan pengupahan karyawan lapangan. 2. Mengarsipkan data-data karyawan baru. 3. Memasukan data karyawan yang masuk, izin, cuti dan sakit	Seksi umum dan personalia

STRUKTUR ORGANISASI PT.PG. RAJAWALI II



Gambar 3.2.2 Struktur Organisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Dari penulisan laporan ini, kami menarik kesimpulan bahwa

1. Sistem Persedian barang dan sistem penggajian kepegawaian merupakan proses kerjasama yang terdiri dari suatu rangkaian kegiatan dalam suatu usaha kerjasama untuk mencapai tujuan bersama demi tercapainya kelangsungan organisasi.
2. Administrasi kepegawaian pada **PT.PG.RAJAWALI II UNIT.PG.SUBANG**terdiri dari beberapa prosedur yang bertujuan dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia.

5.2 Saran

Adapun yang penulis sarankan adalah mengenai :

1. Masih adanya pegawai yang bekerja rangkap.
2. Dalam pelaksanaan Persedian data barang banyak sekali kelemahan terutama dalam laporan data barang yang keluar,untuk itu saya pribadi menyarankan agar lebih jelas di dalam pendataan dan pembukuan baik data barang yang keluar maupun data barang yang masuk.

DAFTAR PUSTAKA

30 JULI 1991.Peresmian PABRIK GULA SUBANG PT.PERKEBUNAN XIV

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1988, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta.

Direksi, 1993, *Keputusan Direksi PT ASIAN CATTON INDUSTRY*.

Hall James, 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit: Salemba Empat Yogyakarta.

Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Penerbit : Salemba Empat, Jakarta.


LAMPIRAN