BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kuliah kerja praktek di PT. EWINDO semua yang melakukan penelitian termasuk penulis di tempatkan pada bagian umum, dimana tugasnya mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan kebutuhan perusahaan yang mengangkat aspek sumberdaya manusia, perijinan perusahaan, ketertiban serta peraturan yang berlaku.

Bidang yang dikerjakan penulis adalah mengamati, mempelajari prosedur pembelian dan metode pemesanan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran bahan baku dan bahan pembantu dimulai sejak timbulnya rencana pembelian sampai dengan penerimaan yang disimpan digudang, termasuk juga kegiatan pencatatan atas pesanan – pesanan (*order*) yang dikeluarkan juga terhadap penanganan pada wadah bekas bahan berbahaya yang dapat mempengaruhi mutu produk, lingkungan serta keselamatan dan kesehatan kerja.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pengambilan data penulis tidak melakukannya setiap hari tetapi pada hari – hari tertentu. Hal ini dikarenakan kegiatan kerja perencanaan, pengembangan karyawan melalui rekrutment serta aktifitas training tetap berlangsung dan semua yang melakukan penelitian di PT. EWINDO ditempatkan dibagian umum.

Pada kedatangan pertama, penulis diberi pengenalan mengenai sejarah perusahaan, data umum perusahaan, struktur organisasi dan job description structure organisasi di PT. EWINDO.

Pada kedatangan kedua, penulis menanyakan tentang prosedur pembelian dan cara – cara pemesanan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran bahan baku dan bahan pembantu. Hal ini membantu penulis agar dapat mengetahui bagaimana prosedur pembelian bahan baku dan bahan pembantu yang dilakukan oleh bagian purchasing 1 dan kepala seksi gudang material yang bertanggung jawab atas efektifitas yang meliputi tata cara pemesanan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran bahan baku dan bahan pembantu.

Pada kedatangan ketiga, penulis menanyakan mengenai Diagram Alir pemesanan barang mulai dari di keluarkannya purchase order, penawaran harga sampai pengiriman bahan baku dan disimpan di gudang.

Pada kedatangan berikunya, penulis lebih banyak berdiskusi tentang hambatan – hambatan yang dihadapi bagian purchasing 1 dalam memenuhi persediaan bahan baku dan bahan pembantu.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian Prosedur Pembelian

Prosedur pembelian mengatur cara – cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Prosedur pembelian dilaksanakan melalui beberapa bagian dalam perusahaan, bagian – bagian yang terkait dalam prosedur ini adalah bagian pembelian, bagian penerimaan barang, dan bagian gudang.

Bagian pembelian berfungsi untuk melakukan pembelian barang – barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan, Pembelian dilakukan dengan harga yang menguntungkan perusahaan dan kualitas yang sesuai serta barang – barang yang dibeli dapat diterima tepat pada waktu yang dibutuhkan.

Bagian penerimaan barang bertugas untuk menerima semua barang yang dibeli perusahaan. Juga harus mengadakan pemeriksaan kualitas barang – barang yang diterima

Bagian gudang bertugas untuk menyimpan barang – barang milik perusahaan. Untuk mengawasi barang dalam gudang, bagian gudang menyelenggarakan pencatatan dalam kartu gudang dan kartu barang.

Di PT. EWINDO prosedur pembelian ini dilakukan untuk menstandarisasikan dan mengendalikan metode pesanan pembelian bahan baku, bahan pembatu alat bantu maupun jasa untuk memenuhi kebutuhan psabrikasi agar hasil produk akhir memenuhi persyaratan pelanggan.

3.3.2 Prosedur Pembelian

1. Manajer Purchasing 1 menerbitkan lembar pesanan pembelian berupa kartu pesanan barang pada seluruh departemen terkait.

2. Seluruh departemen yang memerlukan bahan baku, bahan pembantu harus mengisi lengkap lembar kartu pesanan barang dan disetujui oleh manajernya atau pejabat yang mewakili.
3. Manajer purchasing 1 / staf purchasing harus melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran maupun kelengkapan pesanan pembelian terdiri dari :
   a. Tanggal pesanan
   b. Jenis barang
   c. Gambar, Spesiikasi
   d. Kwantitas
   e. Kondisi Stock
   f. Waktu sedia
   g. Departemen, pemesan
   h. Dokumen penunjang lain.
4. Manajer purchasing harus merencanakan pembelian berdasarkan :
   a. Pesanan dari departemen terkait berupa lembar pesanan barang.
   b. Estimasi pemakian bahan dari Departemen Produksi 1dan Rencana & Control Pengadaan Bahan dari Departemen purchasing 1.
   c. Kondisi stock di bagian gudang material
   d. Kebijakan instruksi dari pimpinan / direktur
   e. Keadaan darurat / mendesak untuk memenuhi permohonan konsumen
5. Manajer purchasing harus memastikan bahwa pemasok menyampaikan penawaran harga jika ada perubahan harga dan melakukan negosiasi

6. Manager purchasing / staff purchasing setelah mendapat persetujuan kemudian membuat Application Sheets atau purchase order
7. Untuk barang yang banyak jenisnya atau kwantitas pengirim serta pemakian tiap bulannya tidak dapat ditentukan, *purchase order* dapat diterbitkan setelah barang diterima secara lengkap, dengan catatan bahwa sebelum pemasok melaksanakan pengiriman, manajer atau staff purchasing terlebih dahulu menerbitkan No. P/O kepada pemasok sebagai acuan sebelum P/O resmi diterbitkan
8. Application Sheets atau Purchase order harus ditandatangani oleh Manajer Purchasing dan disetujui oleh Direktur Produksi atau Presiden Direktur sebelum disampaikan pada pemasok
9. Setiap penerbitan catatan Purchase Order atau Application Sheets yang telah disampaikan kepada vendor di cataat pada form purchase order data sheets, sebagai kontrol kesesuain pembelian & jadwal pengiriman
10. Bahan baku, bahan pembantu yang dikirim oleh penjual diserahterimakan pada waktu jam kerja dan disimpan dibawah pengawasan bagian gudang material. Apabila barang yang dkirim tidak sesuai maka akan dididentifikasi oleh bagian gudang material.
11. Laporan pembelian dibuat setiap bulannya dan diserahkan kepada Direktur dengan menggunakan form laporan pembelian.

3.3.3 Metode Penerimaan, Penyimpanan dan Pengeluaran Bahan Baku dan Bahan Bantu

Metode penerimaan ,penyimpanan dan pengeluaran bahan baku dan bahan pembantu di PT. EWINDO meliputi tata cara pemesanan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran bahan baku dan bahan pembantu atas dasar estimasi yang diterbitkan juga terhadap penanganan pada wadah bekas bahan berbahaya yang dapat mempengaruhi mutu produk, lingkungan serta keselamatan dan kesehatan kerja.

1. Pemesanan Bahan Baku dan Bahan Pembantu dilakukan setelah ada hasil akhir atau keputusan rapat tinjauan estimasi dan gudang material dan produksi.
2. Penerimaan Bahan Baku dan Bahan Pembantu bagian gudang material kontrol mencatat segala kebutuhan informasi untuk ditindak lanjut sebagai langkah pernyataan bahwa bahan baku dan bahan pembantu telah diterima dengan baik dengan menggunakan form (penerimaan Bahan Baku dan Bahan Pembantu & identitas bahan) kemudian diberikan identitas bahan yang langsung diperiksa oleh QC.
3. Pengeluaran Bahan Baku dan Bahan Pembantu dilakukan oleh bagian gudang, dengan dasar prmintaan yang tertulis pada form yang telah disediakan oleh bagian material kontrol dimasing – masing departemen. Dan pengiriman bahan baku yang diproses lanjut diluar area departemen yang ada.
4. Penyimpanan.

   4.1 Umum

   Selain bahan yang disimpan harus berstempel "passed" dari hasil pemeriksaan QC, selaindari pada itu sebagai barang titipan yang tidak memiliki hubungan

dengan kepentingan sistem mutu digudang material. Penempatan atau penyimpanan didasarkan pada lay out gudang material (WI-WMC-01A5), menyimpang dari ketentuan tersebut dapat dibenarkan apabila kuantitas melebihi kapasitas area penyimpanan dengan syarat hanya bersifat sementara, tidak menutup alur jalan, menandaan harus dapat telihat.

Alas tempat atau wadah penyimpanan harus bersih, tidak rusak dan aman. Bahan compound yang tersimpan dua tahun dan bahan kawat satu tahun, terhitung dari bulan dan tahun penerbitan stempel passed terakhir, harus ditinjau pada akhir tahun dengan cara menerbitkan permohonan pemeriksaan ulang (QP-15B-A1) serta tanda "HOLD" pada bahan yang akan diperiksa.

4.2 Penanganan bahan / wadah bekas bahan berbahaya

Bahan dengan kandungan zat yang berbahaya adalah Varmish dan Lubricant, sedangkan untuk bahan pembantu adalah Thinnel, Alkohol, HCL (asam clorida), NH4CL (engka alumunium).

Pada lokasi penyimpanan atau pada bahan berbahaya harus terdapat rambu / tanda peringatan yang jelas sesuai dengan perlakuan mutu dan K3 yang mengacu pada (WI-WMC-01A6) untuk penempatan yang mempergunakan rak gudang material diatur pada form (WI-WMC-01A7) yang diterapkan dengan cara penulisan form tersebut pada whiteboard yang telah disediakan. Penyimpanan wadah bekas berbahaya harus pada tempat terbuka atau tempat yang mempunyai sirkulasi udara.

5. Bahan Kadaluarsa ditempatkan terpisah atau pada pallet warna merah untuk disimpan, penanganan lanjut disesuaikan dengan kondisi bahan dari atas dasar pertimbangan pimpinan.
6. Pelaporan digunakan untuk mengetahui pemasukan dan pengeluaran bahan dan barang jadi, seksi gudang material pada setiap lima hari kerja setelah awal bulan menerbitkan laporan bulanan dan dalam proses ini dibantu dengan data komputerisasi.

Seperti yang dijelaskan diatas maka prosedur pembelian yang dilakukan oleh PT. EWINDO dilaksanakan melalui beberapa bagian dalam perusahaan, bagian – bagian yang terkait dalam prosedur ini adalah bagian pembelian, bagian penerimaan barang, dan bagian gudang material.

Metode penerimaan Bahan Baku dan Bahan Pembantu yang dibeli oleh perusahaan diterima langsung oleh bagian gudang material dan untuk mengawasi barang dalam gudang selama penyimpanan, bagian gudang menyelenggarakan pencatatan dalam kartu gudang dan kartu barang.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM