BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Setiap perusahaan dengan skala kecil, menengah, dan besar dalam mengelola bisnis pasti akan menghadapi persaingan ketat, perusahaan yang tidak dapat mengikuti persaingan secara otomatis akan tersingkir. Dalam keadaan kompetitif, setiap perusahaan harus mempunyai strategi untuk dapat bertahan, bersaing dan menguasai pasar.

Salah satu strategi sukses dalam bersaing yaitu meningkatkan pelayanan sebaik mungkin terhadap pelanggan terutama pelanggan yang mempunyai loyalitas tinggi terhadap perusahaan, serta berupaya mencari dan menambah pelanggan baru. Keberedaan pelanggan harus benar-benar dipertahankan dikarenakan pelanggan merupakan faktor penting dalam bisnis. Produk yang bermanfaat, jaminan kualitas yang baik, peralatan yang akurat, pendistribusian yang cepat, serta menerima masukan dari pelanggan, akan sangat berpengaruh bagi perusahaan oleh karena itu pelanggan akan merasa puas dan percaya terhadap layanan yang diberikan perusahaan.

Mengacu pada strategi tersebut, salah satu perusahaan yang bergerak pada bidang manufaktur yaitu PT. Goodrich Pindad Aeronautical System Indonesia merupakan perusahaan yang memproduksi *spare part* pesawat terbang yang di *eksport* ke luar negeri dengan bahan baku di *import* dari luar negeri, berupaya memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan, khususnya dalam kualitas barang dan produksi. Maka dari itu pembelian bahan baku sangatlah penting untuk menunjang kelangsungan dalam proses produksi.

Dalam perusahaan tersebut terdapat *department procurement* yang mempunyai tugas dalam pengelolaan usaha *eksport-import* barang yang diproduksi di PT. Goodrich Pindad Aeronautical System Indonesia. Pada unit

kerja *Department Procurement* ini terdapat 2 pelaksana kegiatan yang terdiri dari pelaksanaan *eksport-import* yang bertugas untuk melaksanakan proses *eksport-import* dan melaksanakan proses administrasi dan pelaksana *purchasing* yang bertugas untuk melaksanakan proses pembelian bahan baku dan melaksanakan proses administrasi yang dilakukan oleh bagian purchasing admin, kegiatan administrasi tersebut diantaranya adalah penyusunan dokumen, input data, pengarsipan dokumen, dan lain sebagainya.

Kegiatan administrasi yang baik merupakan salah satu hal yang dapat menunjang proses pengumpulan iinformasi secara cepat dan tepat untuk proses pengambilan keputusan. Pelayanan administrasi mempengaruhi semua bagian di dalam perusahaan. Apabila kegiatan administrasi ini tidak dikelola dengan baik maka aktifitas perusahaan akan menjadi terhambat, dari mulai perencanaan dan penjadwalan aktivitas yang tidak sesuai dan tidak tepat waktu, arsip yang berantakan dan klasifikasi dokumen tidak konsisten, penyelesaian pekerjaan yang tidak tepat waktu dan banyak lagi hal-hal buruk yang bersumber dari pengelolaan administrasi yang tidak optimal bahkan dapat mengakibatkan tingginya biaya operasi daripada yang seharusnya.

Untuk itu penulis ditempatkan oleh perusahaan di department procurement bagian purchasing untuk mengelola administrasi yang ada di bagian purchasing. Kegiatan administrasi tersebut meliputi penangan dokumen-dokumen pembelian sesuai dengan prosedur perusahaan, data entri, dan mengarsipkan dokumen. Prosedur penanganan dokumen-dokumen pembelian tersebut antara lain menerima *Purchasing Request (PR)*, *Aknowledgment* dan *Request for Quotation,* proses administrasi dalam pengarsipan dokumen-dokumen tersebut hanya di simpan dalam ms.excel saja dan tidak di back up di SI GRN sehingga kurang efektif. Selain itu juga masih terdapat suatu masalah dan hambatan yang terjadi dalam pengisisan form *Purchasing Request (PR)* oleh *user* yang membutuhkan pengadaan, dalam pengisisan tersebut user selalu lupa untuk mencantumkan standar waktu (lead time) ataupun kurang jelasnya pencantuman spesifikasi dan quantity barang yang dibutuhkan.

Mengacu pada uraian diatas maka judul yang diajukan untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu mengenai ***"Analisis Proses Penanganan Administrasi Dengan Fasilitas Sistem Informasi GRN Bagian Purchasing Departmen Procurement PT. Goodrich Pindad ASI"***.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Untuk mempemudah agar topik permasalahan tidak meluas dalam penulisan yang mengacu pada judul yang telah ditulis, maka penulis membatasi peninjauan-peninjauan pada pokok masalah sehingga tercapai maksud dan tujuannya, sehingga permasalahan yang akan dibahas menjadi jelas. Untuk itu penulis akan membatasi masalah dalam penulisan laporan kerja praktek ini dintaranya :

1. Perekaman data yang belum efektif karena tidak ada salinan dokumen di dalam sistem informasi GRN, arsip dokumen hanya di simpan di dalam ms.excel
2. Pencantuman standar waktu (lead time), spesifikasi dan quantity barang yang kurang jelas

1.2.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana cara perekaman data yang lebih efektif sehingga memudahkan user dalam mencari dokumen di sistem informasi GRN
2. Bagaimana cara pencantuman standar waktu (lead time), spesifikasi dan quantity barang agar lebih jelas dalam purchasing request

1.3 Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Maksud dilakasanakan praktek kerja lapangan adalah :

1. Memperbaiki permasalahan administrasi pengarsipan dokumen agar lebih efektif sehingga dapat memudahkan user dalam mencari dokumen yang dibutuhkan

2. Memperbaiki permasalahan yang ada di dalam sitem informasi GRN agar sistem tersebut lebih sempurna

Sedangkan tujuan dilaksanakannya praktek kerja lapangan adalah:

1. Dapat menambahkan fasilitas untuk mengarsipkan dokumen pada sistem informasi GRN, kemudian dibuatkan salinan pada ms. excel
2. Menganalisa dokumentasi sistem informasi GRN untuk menemukan solusi dari permasalahan yang ada
3. Membuatkan usulan dokumentasi sistem informasi GRN

1.4 Batasan Masalah

Agar permasalahan yang tercakup tidak berkembang terlalu jauh atau menyimpang, maka penulis melakukan beberapa pembatasan masalah yaitu :

1. Penanganan administrasi hanya pada bagian purchasing di department procurement
2. Bagian-bagian yang tidak berkaitan dengan proses pembelian tidak di bahas
3. Penulis hanya meneliti alur proses pembelian pada bagian purchasing

3.1 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

Tempat : PT. Goodrich Pindad Aeronautical System Indonesia

Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 517 P.O. BOX 807, Bandung 40284

Tanggal : 19 Juli 2010 - 20 Agustus 2010

Waktu Kerja : Senin s/d Jumat pkl. 07.30 – 16.45 WIB

Tabel 1.1.

Jadwal Praktek Kerja Lapangan

NO	AKTIFITAS	Waktu			
		1	2	3	4
1.	Pengenalan tata tertib perusahaan, pengenlana sistem informasi dan deskripsi kerja oleh pembimbing lapangan	X			
2.	Kegiatan rutin	X	X	X	X
3.	Bimbingan di tempat praktek kerja		X	X	X
4.	Penyusunan laporan			X	X
5.	Bimbingan				X