BAB III

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA

3.1 Sejarah Singkat PT PUPUK KUJANG (PERSERO)

Di tahun enam puluhan, Pemerintah melaksanakan program Peningkatan Produksi Pertanian didalam usaha Swasembada Pangan. Demi suksesnya program Pemerintah ini, maka kebutuhan akan pupuk mutlak harus dipenuhi mengingat produksi PUSRI I waktu itu diperkirakan tidak mencukupi. Menyusul ditemukannya gas alam di bagian Utara Jawa Barat pada tahun 1969, munculah gagasan untuk membangun Pabrik Urea lainnya di Jawa Barat.

Pada tanggal 9 Juni 1975 lahirlah PT PUPUK KUJANG, sebuah BUMN di Lingkungan Departemen Perindustrian yang mengemban tugas untuk membangun pabrik urea di Desa Dawuan – Cikampek Jawa Barat. Pembangunan pabrik ini mulai dilakukan pada bulan Juli 1976 dengan kontraktor utama *Kellog Overseas Corporation* (USA) dan *Toyo Enginering Corp* (JAPAN) sebagai kontraktor pabrik urea. Pembangunan berjalan lancar, sehingga pada tanggal 7 November 1978 pabrik sudah mulai berproduksi dengan kapasitas 570.000 ton/tahun, dan ini terjadi 3 bulan lebih awal dari jadwal.

Pada tanggal 12 Desember 1978, Presiden Soeharto berkenan meresmikan pembukaan pabrik dan 1 April 1979, PT PUPUK KUJANG mulai dengan Operasi Komersial. Dan pada tanggal 3 Juli 2002, Presiden Megawati berkenan melakukan peletakan batu pertama untuk meresmikan Pembangunan Proyek Pupuk Kujang IB.

UNIKOM

Sampai saat ini unit produksi yang berada di PT PUPUK KUJANG terdiri dari beberapa unit produksi Yaitu :

Unit Pembangkit Listrik *(Power Generator Unit)*

1. Unit Penjernih Air *(Water Treatment Unit)*
2. Unit Pembangkit Uap *(Steam Generator Unit)*
3. Unit Pemisah Udara *(Air Separation Unit)*
4. Unit Amonia *(Ammonia Unit)*
5. Unit Urea *(Urea Unit)*
6. Unit Pengantongan *(Bagging Unit)*
7. Unit penyediaan Air baku *(Raw Water Supply)*
8. Unit Penyediaan Gas Alam *(Natural Gas supply)*
9. Industri Peralatan Pabrik *(Plant Eqiupment Fabrication)*

Dalam rangka usaha pengembangan PT PUPUK KUJANG, telah dilakukan perluasan dan pembangunan pabrik. Usaha ini dilakukan untuk menunjang program pemerintah antara lain menumbuhkan usaha keterkaitan Industri. Pabrik- pabrik tersebut antara lain :

1. Pabrik Asam Formiat, Pabrik ini dikelola oleh PT SINTAS KURAMAPERDANA,
2. Pabrik Katalis, Pabrik ini dikelola oleh PT KUJANG UNITED CATALYST,
3. Pabrik Kemasan Plastik, Pabrik ini dikelola oleh PT MEGAYAKU KEMASAN PERDANA,

4. Pabrik Ammonium Nitrat, Pabrik ini dikelola oleh PT MULTI NITROTAMA KIMIA (PT MNK),
5. Pabrik Hidrogen Peroksida, Pabrik ini dikelola oleh PT PEROKSIDA INDONESIA PRATAMA,
6. Kawasan Industri Kujang Cikampek (KIKC), dikelola oleh PT KIKC,
7. Pabrik Gasket, Pabrik ini dikelola oleh PT KUNISEAL NUSANTARA,
8. Pusdiklat Industri,
9. Pupuk Kujang IB.

3.2 Struktur Organisasi PT PUPUK KUJANG

Dalam Struktur Organisasi PT PUPUK KUJANG, Direktur Utama mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab atas semua aktivitas perusahaan. Direktur Utama membawahi 4 (empat) Direktur lainnya yaitu :

1. Direktur Produksi
2. Direktur Teknik dan Pengembangan
3. Direktur Keuangan dan Komersil
4. Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia

Di samping itu Direktur Umum juga mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan membawahi unit kerja secara langsung berada dibawah pengawasannya.

Unit Kerja yang berada dibawah pengawasan langsung dari Direktur Utama, yaitu :

1. Sekretaris Perusahaan

2. Satuan Pengawasan Intern
3. Biro Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi
4. Biro Hukum dan Tata Usaha
5. Biro Adm. Perusahaan Patungan
6. Hubungan Masyarakat.

Unit Kerja yang berada dibawah Pengawasan Direktur Produksi, yaitu :

Kompartemen Produksi, yang membawahi dan mengkoordinasikan 2 (dua) Divisi, 3 (tiga) Biro dan 1 (satu) Bagian, yaitu :

1. Divisi Produksi
2. Biro Pemeliharaan
3. Biro Pengawasan Proses
4. Biro Inspeksi dan Keselamatan
5. Biro Material
6. Bagian Ekologi.

Unit Kerja yang berada dibawah pengawasan Direktur Teknik dan Pengembangan yaitu :

Kompartemen Teknik dan Pelayanan Jasa, yang membawahi dan mengkoordinasikan 3 (tiga) Divisi dan 4 (empat) Biro, yaitu :

1. Divisi Konstruksi
2. Divisi Jasa Pelayanan Pabrik
3. Divisi Industri Peralatan Pabrik
4. Biro Rancang Bangun
5. Biro Sistem Manajemen

6. Biro Pengadaan
7. Biro Pengembangan

Unit Kerja yang berada dibawah pengwasan Direktur Keuangan dan Komersil, yaitu :

Kompartemen Administrasi Keuangan, yang membawahi dan mengkoordinasikan 1 (satu) Divisi, 4 (empat) Biro dan 1 (satu) Kantor, yaitu :

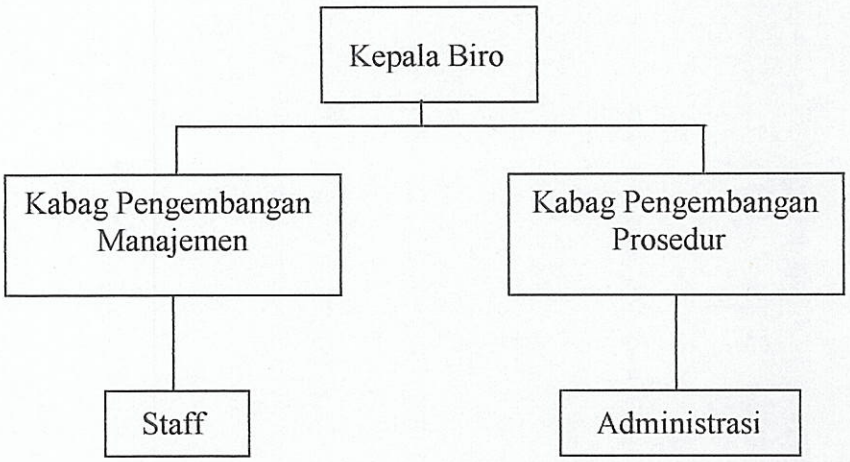
1. Divisi Pemasaran
2. Biro Anggaran
3. Biro Keuangan
4. Biro Akuntansi
5. Biro Teknologi Informasi
6. Kantor Pupuk Kujang Jakarta

Unit Kerja yang berada dibawah Pengawasan Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia, yaitu :

Kompartemen Umum, yang membawahi dan mengkoordinasikan 5 (lima) Biro, yaitu :

1. Biro Ketenaga Kerjaan
2. Biro Pendidikan dan Latihan
3. Biro Pengamanan
4. Biro Kesehatan
5. Biro Umum

3.3 Struktur Organisasi Biro Sistem Manajemen



3.4 Uraian Jabatan Biro Sistem Manajemen

3.4.1 Kepala Biro Sistem Manajemen

A. Fungsi Jabatan

Mengelola semua potensi dan aktivitas yang ada diunit kerja Sistem Manajemen meliputi usaha-usaha yang ada kaitannya dengan kegiatan perusahaan dalam bidang penyusunan konsep, monitoring serta evaluasi tentang pedoman, sistem prosedur dan pengembangan manajemen serta membuat ketentuan peraturan yang ditugaskan Direksi agar terciptanya tertib administrasi sehingga program kerja yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal.

B. Tugas Pokok

1. Menerbitkan usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang meliputi bidang pengembangan manajemen dan pengembangan prosedur.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2. Mengorganisasikan semua aktivitas dan sumber daya yang ada dilingkungan Biro Sistem Manajemen untuk mencapai keberhasilan operasional semua Unit Kerja yang dipimpinnya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
3. Melaksanakan tugas operasional, teknis dan administratif meliputi:
   a. Mengeluarkan memo pelaksanaan uji coba sistem dan prosedur disusun dan telah dibahas bersama dengan unit kerja terkait serta prosedur yang sedang berjalan lama dan yang telah disempurnakan.
   b. Mengusulkan penerapan sistem dan prosedur yang telah diuji cobakan untuk dijadikan Memo Direksi.
   c. Mengusulkan hasil kajian sistem manajemen kepada pimpinan Perusahaan untuk digunakan dalam rangka menunjang kelancaran operasional perusahaan.
   d. Tugas Administratif lainnya yang diminta oleh Direktur Teknik dan Pengembangan serta Kepala Kompartemen Teknik dan Pelayanan Jasa.
   e. Kegiatan pengendalian Dokumen Sistem Mutu ISO-9000.
   f. Melaksanakan tugas-tugas sebagai anggota tim lelang diperusahaan.
   g. Kompilasi penyusun Rencana Kerja Perusahaan.
   h. Kompilasi Rencana Kerja dan Laporan Direktorat.

PERPUSTAKAAN

4. Memantau keberhasilan pencapaian usaha unit kerja yang ada dibawah pimpinannya sesuai dengan Rencana Kerja Biro Sistem Manajemen yang telah ditetapkan.
5. Menerbitkan laporan performasi Biro Sistem Manajemen untuk disampaikan kepada Kepala Kompartemen Teknik dan Pelayanan Jasa atau kepada Direktur Teknik dan Pengembangan secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan.

3.4.2 Kepala Bagian Pengembangan Manajemen

A. Fungsi Jabatan

Mengkoordinasikan seluruh kegiatan operasional yang ada pada Bagian Pengembangan Manajemen dengan cara menstabilkan dan menyelaraskan semua kegiatan operasional dibidang Penelitian Sistem Organisasi dan Penelitian Sistem Operasional sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

B. Tugas Pokok

1. Menyusun Rencana dan Anggaran Tahunan Bagian Pengembangan Manajemen meliputi bidang penelitian sistem organisasi dan penelitian sistem operasional.
2. Mengarahkan semua aktivitas atau penggunaan sumber daya unit kerja yang ada dibawah pimpinannya secara selaras dan seimbang dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya sehingga kualitas yang ditetapkan dapat tercapai.
3. Melaksanakan tugas operasional, teknis dan administratif meliputi :

a. Kerjasama dengan Bagian/ Dinas terkait dalam hal penyelesaian tugas.

b. Pengecekan atas konsep-konsep program penelitian dan laporan hasil penelitian atas sistem organisasi dan sistem operasional yang berlaku serta memberikan koreksi dan perbaikannya.

c. Pengecekan atas prosedur-prosedur ISO yang diterima dari setiap unit kerja terkait, mengelola administrasi dan mengamankan dokumen ISO sesuai dengan ketentuan dalam elemen-elemen ISO yang berhubungan sesuai dengan penugasan Kepala Biro Sistem Manajemen/ Perwakilan Manajemen.

4. Mengendalikan semua kegiatan operasional unit kerja yang ada dibawah pimpinannya untuk mencapai sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan meliputi bidang penelitian sistem organisasi dan penelitian sistem operasional untuk disampaikan kepada Kepala Biro Sistem Manajemen

3.4.3 Kepala Bagian Pengembangan Prosedur

A. Fungsi Jabatan

Mengkoordinasikan seluruh kegiatan operasional yang ada pada Bagian Pengembangan Prosedur dengan cara menstabilkankan dan menyelaraskan semua kegiatan operasional bidang monitoring dan standarisasi sehingga dapat tercapainya sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif.

B. Tugas Pokok



1. Menyusun Rencana dan Anggaran Tahunan Bagian Pengembangan Prosedur meliputi bidang monitoring, identifikasi prosedur, penyusun dan standarisasi.
2. Mengarahkan semua aktivitas atau penggunaan sumber daya unit kerja yang ada dibawah pimpinannya secara selaras dan seimbang dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya sehingga kualitas yang ditetapkan dapat tercapai.
3. Melaksanakan tugas operasional/ teknis/ administratif meliputi :
   a. Kerja sama dengan seluruh Bagian/ Dinas terkait dalam hal penyelesaian tugas dan pekerjaan.
   b. Pengecekan atas konsep-konsep penyusunan dan standarisasi, hasil monitoring atas prosedur yang sedang berjalan serta memberikan koreksi dan perbaikannya.
   c. Pengecekan atas prosedur-prosedur ISO yang diterima dari setiap unit kerja terkait, mengelola administrasi dan penyimpanan dokumen ISO sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam elemen-elemen ISO yang berhubungan, sesuai penugasan Kepala Biro Sistem Manajemen/ Perwakilan Manajemen.
4. Mengendalikan semua kegiatan operasional unit kerja yang ada dibawah pimpinannya untuk mencapai sasaran kualitas yang telah ditetapkan secara efektif dan efiisien.

5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan meliputi bidang monitoring, identifikasi prosedur, penyusunan dan standarisasi yang sudah disampaikan kepada Kepala Biro Sistem Manajemen.

3.4.4 Definisi Biro Sitem Manajemen

1. Biro Sistem Manajemen (SISMAN) adalah Biro yang berfungsi sebagai sekretariat dan berwenang sebagai Pusat Pengendalian Dokumen dan Data.
2. Dokumen Induk (Master Dokumen) adalah dokumen asli dari pembuat dokumen, dan sudah mendapat persetujuan dari yang berwenang dan terdaftar di Biro Sistem Manajemen (SISMAN).
3. Salinan terkendali adalah salinan yang peredarannya dikendalikan oleh SISMAN, kecuali Rekaman Mutu, Lingkungan dan K3 yang bersifat rahasia dikendalikan oleh Kepala Unit Kerja.
4. Salinan tak terkendali adalah salinan yang peredarannya tidak dikendalikan oleh SISMAN.
5. Daftar induk dokumen adalah daftar yang memuat nomor, judul dan tanggal pengesahan.
6. Perbaikan adalah perubahan dokumen dan perubahan revisi dokumen.
7. Dokumen eksternal adalah dokumen yang diterima dari pihak luar yang digunakan oleh unit kerja dalam rangka memperlancar pekerjaannya.

3.5 Kegiatan Yang dilakukan Selama Kerja Praktek

Kegiatan yang dilakukan Penulis selama Kerja Praktek di Biro Sistem Manajemen antara lain adalah:

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

1. Melakukan kearsipan Dokumen ISO 9001 dan ISO 14001.
2. Melakukan pengurusan surat menyurat antar Biro.
3. Membantu pengetikan Komputerisasi untuk pekerjaan Biro Sistem Manajemen.
4. Membantu menyiapkan bahan-bahan untuk rapat pembahasan sistem prosedur.

Disamping itu di Biro Sistem Manajemen, Penulis juga diberi kesempatan untuk membuat sebuah Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data sebagai salah satu prosedur yang diwajibkan oleh ISO 9001, untuk mempermudah pekerjaan diperusahaan tersebut.

3.6 Masalah Yang dihadapi Selama Kerja Praktek

Di PT PUPUK KUJANG Cikampek, hampir semua pekerjaan dikerjakan dengan komputer dan Sisten Informasi Komputer di PT PUPUK KUJANG sudah sangat tinggi, mengingat kemampuan penyusun akan Sistem Informasi Komputer sangatlah terbatas sehingga ada beberapa pekerjaan yang dirasa masih belum terselesaikan dengan baik.

3.7 Cara Menyelesaikan Masalah

Karena Penyusun ingin pekerjaan Laporan Kerja Praktek ini terselesaikan dengan baik maka Penyusun mencoba menyelesaikannya dengan cara banyak bertanya kepada pembimbing tentang hal-hal yang tidak dimengerti tentang

Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data tersebut, juga pekerjaan yang lain yang kurang dimengerti Penulis.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM