UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

BAB II

LANDASAN TEORI

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia :

Material adalah Bekal yang di pakai sebagai bahan untuk membuat barang, bahan mentah untuk bangunan.

Pergudangan adalah Hal simpan menyimpan barang di gudang.

2.1 Pengertian Biro Material

Biro Material merupakan salah satu unit keja di lingkungan Perusahaan PT. PUPUK KUJANG Cikampek unit kerja ini menyediakan segala sesuatu yang berkaitan dengan keperluan/persediaan dari pada Material Pabrik .

Secara Organisasi Biro Material dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggung jawab kepada Kepala Kompartemen Teknik.

2.2 Fungsi Biro Material

1. Menyempurnakan system dan prosedur perencanaan , penerimaan penyimpanan dan pengeluaran barang.
2. Mengevaluasi dan melaporkan nilai persediaan Material digudang
3. Mengkoordinasi dengan pemeliharaan dan pengadaan barang
4. Evaluasi secara berkala Daftar Material yang berada di bawah minimum stock persediaan.

2.3 Penanganan Material (Material Handling)

Pelaksanaan handling material bertujuan :

1. Mengurang biaya handling material per unit.
2. Mendukung terselenggaranya pengendalian arus barang yang lebih baik.
3. Meningkatkan kondisi kerja dan keamanan gerakan barang.
4. Memungkinkan peningkatan kapasitas penyimpanan.

2.4 Perencanaan Pengawasan Material (PPM)

Dalam Kegiatan sehari-hari Kepala Biro Material dibantu oleh seorang Kepala Bagian PPM (Perencanaan dan Pengawasan Material) dan Kepala Bagian Pergudangan.

Selain itu PPM melakukan perencanaan yang teratur agar perusahaan dapat berjalan dengan baik dan efektif. dengan adanya PPM ini maka perusahaan akan terhindar dari kerugian-kerugian yang diakibatkan oleh tidak terkendalinya system persediaan , memperkecil penanaman modal sehingga dana yang berlebih dapat digunakan pada sektor lain.

2.5 Fungsi PPM :

1. Menganalisa daftar suku cadang dari semua peralatan yang terpasang dipabrik dan melihat kemngkinan kerusakannya.
2. Menganalisa semua kebutuhan suku cadang yang tersedia di gudang.

3. Menganalisa lamanya waktu pesanan.
4. Memonitor status material yang sedang dibeli.
5. Menganalisa serta menyajikan data kebutuhan material yang harus dibeli setiap tahun (material budget).

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan dari pada PPM maka bagian PPM ini memiliki unit kerja yang terbagi dalam 4 (empat) bidang :

1. Bidang Rotating
   (Berhubungan dengan peralatan yang berputar seperti : Kompresor,Turbin,Pompa dsb)
2. Bidang Non Rotating
   (Kebalikan dari pada Rotating/tidak berputar seperti pipa.flage,Tower dsb)
3. Bidang Bulk Material /Consumble
   (Berhubungan dengan perlengkapan laboratorium dan bahan-bahan Kimia)
4. Bidang Elektrik dan Instrumen
   (yang berhubungan dengan listrik dan Peralatan kaca).

2.6 Bagian Pergudangan

Bagian Pergudangan bertugas membantu dan bertanggung jawab Kepada Biro Material dalam mengadakan dan menyerahkan barang-barang yang disediakan dipergudangan dari unit kerja yang memerlukan barang (User).

Guna kelancaran dari pada Bagian Pergudangan maka Bagian ini membawahi unit kerja yang terbagi dalam 4 Bidang :

1. Bidang Penerimaan

   Bertugas menerima pesanan dan pengeluaran barang dari User serta menginputkan data pesanan User dan memberikan bahan serah terima kepada Pemesan Barang.

2. Bidang Bulk material

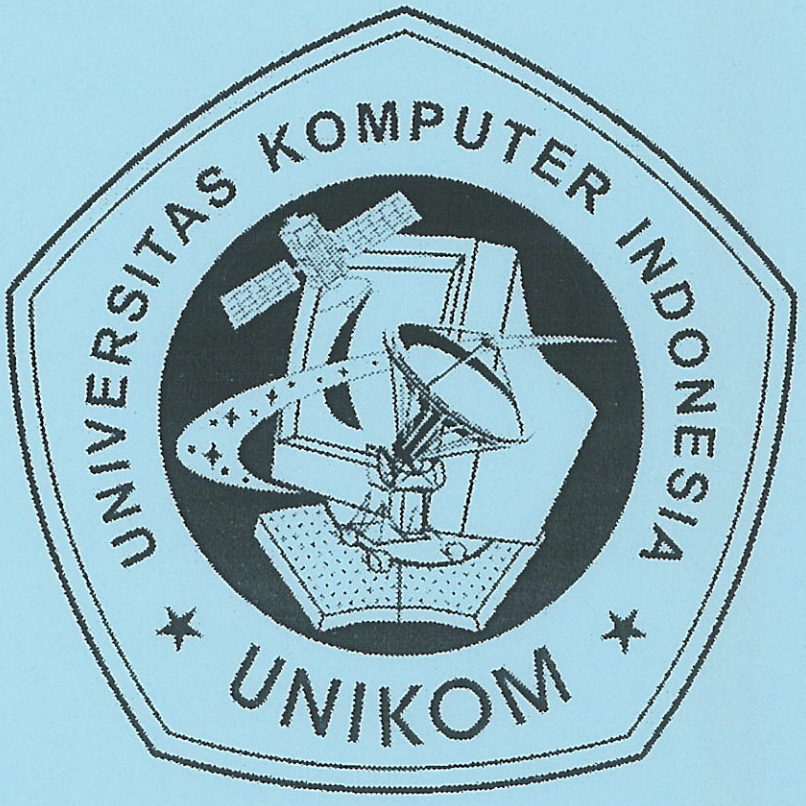
   Mengurus penerimaan,pengeluaran barang .

3. Bidang Administrasi Pergudangan

   - Mengurus pencatatan barang - barang pinjaman dari perusahaan
   - Memasukan data-data kedalam Sistem Komputer.

4. Bidang Suku Cadang

   Mengurus penerimaan dan pengeluaran barang .


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM