BAB III

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PRAKTEK

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Program Pemerintah untuk meningkatkan Produksi Pertanian di dalam upaya swasembada pangan di wujudkan dengan mendirikan Industri-industri Pertanian di Tanah Air dengan adanya perkiraan bahwa produksi Pupuk Urea dari PT. PUSRI tidak akan mencukupi kebutuhan masyarakat khususnya para Petani,Menyusul di temukannya Sumber Minyak dan Gas Bumi di Bagian Utara Jawa Barat.

Tanggal 9 Maret 1975 Pemerintah RI mendapatkan pinjaman dana dari Pemerintah Iran untuk pelaksanaan proyek Pupuk di Jawa Barat (Pabrik Pupuk Urea) Sebesar US$ 200.000.000.00 Dana Pinjaman ini digunakan untuk Biaya Pembelian Mesin-mesin dan Pipa-pipa Gas sedangkan dana dari Pemerintah RI sebagai Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) di gunakan untuk biaya Kontruksi.

Tanggal 17 April 1975 Keluarlah SK Presiden No. 116/1975 memutuskan untuk mengalihkan tugas pelaksanaan Proyek Pupuk Jawa Barat dari Departemen Pertambangan Kepada Departemen Perindustrian maka pada Bulan itu juga Menteri Perindustrian mengeluarkan SK No. 25 / M / SK / 4 / 1975 untuk membentuk Team

Penyelesaian Hasil Tender Internasional terbatas telah di pilih Kontraktor Utama dan Sub Kontraktor oleh Pemerintah RI yaitu :

1. Kellog Overseas Corporation (USA) sebagai kontraktor Utama dengan tugas-tugas Engineering Design Procurement.
2. Toyo Engineering Corporation (Japan) sebagai Sub Kontraktor dengan tugas-tugas Engineering Design Procurement dan Pengawasa Kontruksi Pabrik Urea.

Tanggal 12 Desember 1978,Presiden Soeharto berkenan meresmikan pembukaan Pabrik dan 1 April 1979 PT. PUPUK KUJANG mulai dengan Operasi Komersial. Tanggal 3 Juli 2002 Presiden Megawati berkenan melakukan peletakan Batu pertama untuk meresmikan pembangunan proyek Pupuk Kujang IB. dengan Produk utama berupa Urea 46% N dan Produk berupa Ammonia,Oksigen dan Nitrogen.

3.2 Produksi PT. Pupuk Kujang Cikampek

Produksi PT. PUPUK KUJANG terdiri dari beberapa unit Produksi yaitu :

1. Unit Pembangkit Listrik (Water Generator Unit)
2. Unit Penjernih Air (Water Treatment Unit)
3. Unit Pembangkit Uap (Steam Generator 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 Equipment Fabrication)

Dalam rangka pengembangan PT.PUPUK KUJANG telah melakukan perluasan dan pengembangan pabrik usaha ini dilakukan untuk menunjang program pemerintah antara lain menumbuhkan usaha keterkaitan industri.

Pabrik - Pabrik antara lain :

1. Pabrik Asam Formiat , Pabrik ini dikelola oleh PT. SINTAS KURAMA PERDANA.
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
5. Pabrik Hidrogen Peroksida, Pabrik ini dikelola oleh PT. PEROKSIDA INDONESIA PRATAMA.
6. Kawasan Industri Kujang Cikampek (KIKC) dikelola oleh PT. KAWASAN INDUSTRI KUJANG CIKAMPEK
7. Pabrik Gasket,Pabrik ini dikelola oleh PT. KUNISEAL NUSANTARA
8. Pusdiklat Industri
9. Pupuk Kujang IB

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

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

Disamping itu Direktur Utama juga mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan membawahi unit kerja secara langsung berada di bawah pengawasannya.

Unit Kerja yang berada di bawah Pengawasan 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 Administrasi Perusahaan Patungan
6. Hubungan Masyarakat

Unit Kerja yang berada di bawah 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. Divisi Pemeliharaan
3. Biro Pengawasan Proses
4. Biro Inspeksi dan Keselamatan
5. Biro Material
6. Bagian Ekologi

Unit Kerja yang berada di bawah Pengawasan Direktur Teknik dan Pengembangan yaitu Kompartemen Teknik dan Pelayanan Jasa yang membawahi dan mengkoordinasikan 3 (tiga) Divisi , 4 (empat) Biro Yaitu :

1. Divisi Kontruksi
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 di bawah Pengawasan 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 di bawah Pengawasan Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia yaitu Kompartemen Umum yang membawahi dan mengkoordinasikan 5 (lima) Biro Yaitu :

1. Biro Ketenagakerjaan
2. Biro Pendidikan dan Latihan
3. Biro Pengawasan
4. Biro Kesehatan
5. Biro Umum

3.4 Struktur Organisasi Biro Material

Biro Material Membawahi 2 (dua) Bagian yaitu :

1. Bagian PPM
   a. Bidang Rotating Machinery
   b. Bidang Non Rotating Machinery
   c. Bidang Consumable dan Material
   d. Bidang Elektrik dan Instrumen
2. Bagian Pergudangan
   a. Bidang Penerimaan
   b. Bidang Suku Cadang

c. Bidang Administrasi

d. Bidang Bulk Material

3.5 Kegiatan Kerja Praktek

Selama kerja praktek penulis ditempatkan di Bidang Penerimaan Bagian Pergudangan. Adapun kegiatan yang penulis lakukan yaitu penulis menerima pesanan barang dari user berupa blanco SPPB (Surat Pemesanan Pembelian Barang) yang dilengkapi daftar material (bill of material) dan blanco SPPB tersebut telah disetujui oleh Kepala Seksi user yang memesan barang untuk keperluan intern perusahaan barang pesanan user tersebut dipakai untuk keperluan dari masing-masing Biro atau Divisi yang membutuhkan barang. SPPB telah di setujui oleh Kepala Seksi masing-masing Biro atau Divisi yang memesan barang .kemudian penulis menginputkannya kedalam system computer dengan menggunanakan Microsoft Access sesuai dengan pesanan, kemudian penulis melakukan cek ulang pesanan barang apabila sesuai dengan pesanan user maka penulis mengeluarkan berupa blanco yang disebut dengan LPPB (Laporan Penerimaan dan Pemeriksaan Barang) terjadi serah terima barang kepada user penulis memberikan copy LPPB kepada user sedangkan untuk LPPB asli dijadikan arsip oleh Administrasi. Demi kelancaran pesanan barang penulis memberikan surat jalan kepada user agar arus pengiriman barang berjalan dengan lancar.sedangkan untuk barang yang berupa zat kimia dilakukan uji mutu dahulu terdahap barang pesanan user apabila diperlukan.

3.6 User sebagai Pemesan Barang

Hal penting yang harus diperhatikan oleh User dalam Pemesanan Barang adalah :

a. Surat Pemesanan Pembelian Barang (SPPB) yaitu blanco yang biasa digunakan oleh user untuk memesan barang ke gudang
b. Daftar Material (Bill of Material) setiap barang yang dipesan , user hanya memberikan No. PO (Purchase Order) karena setiap persediaan/material telah di masukan ke dalam system komputer.
c. Surat Jalan untuk kelancaran arus barang pesanan user.

3.6.1 Proses Pemesanan Barang

A. User membawa blanco SPPB ke Bidang Penerimaan yang dilengkapi dengan tandatangan user , No.Badge dan tanggal permintaan yang diisi oleh Kepala Seksi yang bersangkutan yang telah disetujui.

Kolom yang harus diisi adalah :

(a) Nama Bagian yang memerlukan barang/material.
(b) Nomor Alat dan nama lengkapnya.
(c) Nomor Permintaan order kerja
(d) Jenis Pemakaian
(e) Deskripsi barang serta dilampiri gambar,Spesifikasi Detail dan No.Part.
(f) Kode Persediaan

3.6.2 Proses Pengeluaran Barang

A. Apabila pada proses pemesanan telah dilengkapi maka bidang penerimaan memberikan LPPB (Laporan Penerimaan Pemeriksaan Barang) yaitu blanco sebagai bukti bahwa barang telah di terima dan diperiksa oleh bidang penerimaan.

Kolom yang diisi adalah :

a. No. urut SPB
b. Nama Barang dan Material
c. Satuan Barang
d. Jumlah
   (a) Pesanan
   (b) Datang
   (c) Diterima
e. Saldo Gudang
f. Kode Lokasi
g. Keterangan

B. Barang diperiksa berdasarkan spesifikasinya apabila barang tersebut berupa zat kimia maka diperlukan uji mutu. tidak semua barang pesanan user di ujimutu.

C. Terjadi serah terima pesanan barang apabila Blanco LPPB telah disetujui oleh Kepala Biro Material dan Kepala Bagian Gudang.

D. Bidang Penerimaan mendistribusikan copynya kepada user serta dicatat no.badge , tanggal penerimaan dan tandatangan sesuai

dengan yang tercantum pada Blanco tersebut , sedangkan LPPB asli dijadikan Arsip.

Untuk melengkapi persyaratan dari bagian pergudangan Bidang penerimaan melengkapi Surat Jalan demi kelancaran dalam pengiriman barang .

Setiap Material yang diterima atau ditolak oleh bagian gudang maka informasi-informasi penerimaan dan penilaan selalu dicatat oleh seksi masing-masing melalui Bagian Administrasi.

3.6.3 Ketentuan Dalam Pemesanan Barang

A. Dalam pemesanan barang User hanya di beri jangka waktu dalam 1 (satu) bulan apabila melebilihi akan di berikan pajak sesuai ketetapan dari pihak perusahaan sebesar 5%.

B. Tidak akan terjadi serah terima barang apabila LPPB tidak di setujui oleh Kepala Biro Material dan Bagian Pergudangan.

C. Dalam pengiriman barang apabila terjadi kekeliruan ,barang tersebut telah rusak maka user harus mengganti barang tersebut sesuai dengan jumlah pesanan user.

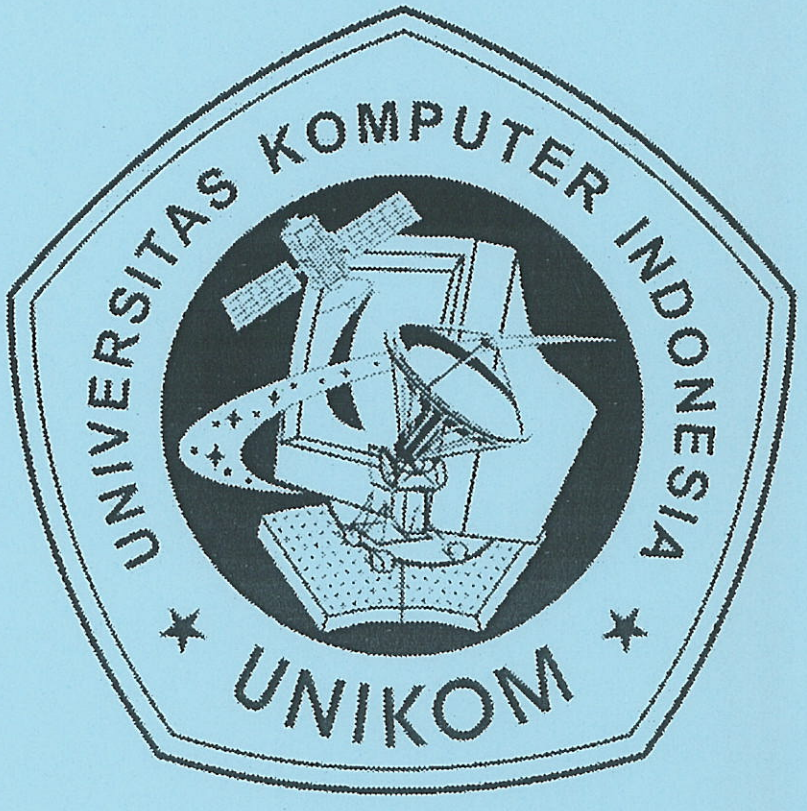
Karena proses yang di gunakan oleh pihak gudang sangatlah telitii maka kekeliruan pesanan barang jarang terjadi. agar proses penerimaan dan pengeluaran barang berjalan dengan lancar Kepala Bagian Gudang dan Kepala Biro Material melaksanakan rapat khusus mengenai materiall yang dibutuhkan.

3.6.4 Transportasi

Dalam pemesanan barang transportasi sangatlah mempengaruhi karena , apabila proses pemesanan barang telah diterima dan bidang penerimaan mengeluarkan barang maka barang yang dipesan akan diangkut oleh kendaraan sesuai dengan pesanan barang. Kendaraan pengangkut barang mengambil barang pesannya di gudang bidang penerimaan. Agar arus penerimaan dan pengeluaran barangberjalan dengan lancar maka bidang penerimaan mengeluarkan surat jalan yang berguna sebagai tanda bukti.

3.6.5 Masalah Yang di Hadapi selama Kerja Praktek

Penulis tidak diperkenankan untuk mengoperasikan computer karena sesuai dengan perjanjian dengan perusahaan selain karyawan dilarang mengoperasikan computer ,tetapi penulis mengetahui proses dari user memesan barang sampai barang pesanan tersebut dikeluarkan oleh bidang penerimaan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM