BAB III

DATA HASIL KERJA PRAKTEK

3.1 SEJARAH SINGKAT PT. SUCOFINDO (Persero)

PT. SUCOFINDO (Persero) didirikan berdasarkan surat keputusan menteri Perekonomian RI tertanggal 20 September 1956 No.460a/M berbentuk perseroan terbatas dengan nama SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA Ltd, dan disahkan dihadapan notaris Tobing St.Arifin dengan aktenya N0.42 tertanggal 22 oktober 1965, dan anggaran dasarnya diumumkan dalam Berita Negara RI No.293 Tahun 1958.

Sejak berdirinya PT. SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA atau PT. SUCOFINDO, sebagai pemegang saham adalah Pemerintahan Republik Indonesia di wakili oleh Lembaga Penyelenggaraan Perusahaan-Perusahaan Industri yang ditunjuk oleh Menteri Perekonomian dan SUCOFINDO Ltd,di Genewa (Swiss).

Misi dan tugas perusahaan tersebut bersifat pengawasan dan pemeriksaan barang-barang perdagangan (terutama barang-barang ekspor dan impor) dan tugas lainnya yang berkaitan erat dengan pekerjaan tersebut.

Dalam perkembangannya PT. SUCOFINDO telah banyak mengalami perubahan dan sehingga anggaran dasar PT.SUCOFINDO telah berkali-kali mengalami perubahan dan terakhir adalah berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang disahkan dalam akte No.2 tanggal 4 september 1996 Notaris Agus Hasnim Ahmad SH, yang disahkan oleh Menteri Kehakiman RI No. C59-754-HT. 01 tahun 1996. Dengan demikian misi dan tugas utama perusahaan tidak

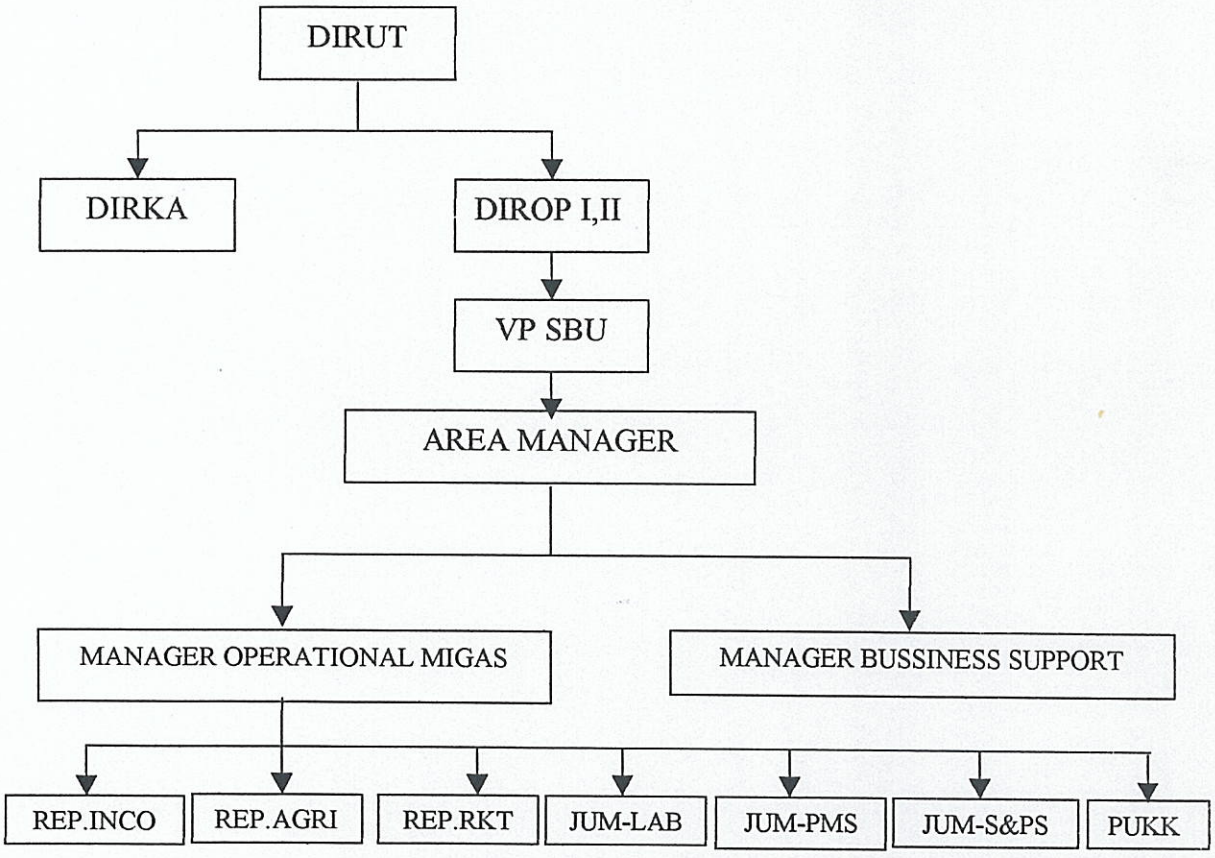
lagi bersifat pengawasan dan pemeriksaan barang melainkan turut dalam melaksanakan serta menunjang kebijakan pemerintah dan program pemerintah dibidang ekonomi dan perdagangan, pembangunan pada umumnya, dan jasa Superintending pada khususnya.

Sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan bentuk perseroan maka PT. Sucofindo (persero) mengembangkan misi-misi dan mencapai target yang lebih dengan misi utama sebagai berikut :

- Sebagai suatu Badan Usaha yang selalu mengarahkan segala tindakan untuk menunjang setiap kebijakan pemerintah dibidang ekonomi dan perdagangan antara lain mencakup efisiensi nasional dan deragulasi.
- Sebagai suatu badan yang mengusahakan pemupukan dana agar dapat memenuhi kewajiban-kewajiban Intern dan Ekstern Perusahaan didalam berperan serta untuk mencapai tujuan pengembangan ekonomi Nasional umumnya dan pengembangan usaha dalam masa mendatang khususnya serta intinya untuk perusahaan.
- Memberikan kepuasan kepada pelanggan dengan memberikan pelayanan yang bernilai tambah dan mutu tinggi berdasarkan profesionalisme, teknologi yang tepat dan bermutu tinggi yang diakui secara Internasional.
- Menjadi perusahaan kelas dunia dibidang usaha, mutu dan teknologi.

- Melakukan pengawasan, pengedalian dan pengkajian mengenai kualitas,kuantitas dan kondisi-kondisi yang berkaitan dengan nilai atau harga komoditi dan objek-objek usaha lainnya.
- Melaksanakan usaha usaha yang diperlukan untuk menunjang kegiatan tersebut diatas dalam arti kata seluas-luasnya.

3.2 STRUKTUR ORGANISASI PT.SUCOFINDO



Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT.SUCOFINDO Cilegon

3.3 URAIAN KERJA ORGANISASI

Struktur organisasi menunjukan berbagai departemen, fungsi dan menyatakan hubungan yang ada didalam perusahaan. Bila seseorang kebetulan tidak ada dalam perusahaan, maka tanggungjawabnya dilimpahkan kepada bawahannya sesuai dengan bagan organisasi atau kepada orang lain yang ditunjuk.

Kepala Sub bidang memegang *Description* seluruh bawahannya. *Description* kepala cabang ditentukan oleh direksi. Sedangkan *Job Description* Kepla Bidang, Kepala Sub Bidang dan Penanggung Jawab Mutu ditentukan oleh Kepala Cabang. Uraian kerja lainya ditentukan oleh Kepala bidang masing-masing. *Job Description* berisikan mengenai fungsi-fungsi dan tugas lainnya.

Pada PT. SUCOFINDO (persero) cabang Cilegon (*Cilegon Area*), memiliki kegiatan usaha bidang jasa yang menginduk pada bidang jasa Minyak dan Gas (MIGAS),tetapi juga membawahi bidang lainnya.

1. DIRUT (Direktur Utama)

   Memimpin, menjalankan dan bertanggung jawab pada perusahaan yang dipimpinnya, terlebih pada cabang perusahaan lainnya.

2. DIRKA (Direktur Keuangan)

   Menjalankan kegiatan dibidang Keuangan dan Akuntansi dalam bentuk laporan, pencatatan untuk menunjang kegiatan operasional.

3. DIROP I,II (Direktur Operasional)

   Meningkatkan produktifitas tenaga kerja sehingga sasaran operasional dan Administratif tercapai, Menjalankan Administrasi operasional perusahaan untuk kelancaran jasa.

4. VP SBU (*VicePresident Strategic Bussiness Unit*)

   Memberikan masukan atau gagasan mengenai strategi menjalankan usaha pemeriksaan dan pengawasan kepada pimpinan pusat.

5. *Area Manager* (Kepala Cabang)

   Menjalankan operasional secara keseluruhan dan bertanggung jawab kepada direksi pusat

6 *Manager Bussiness Support* (Kepala Pendukung bidang Usaha)

   Sebagai wakil manajemen dalam pelaksanaan sistem mutu di cabang cilegon, sebagai pengendali dokumen sistem mutu sebagai pengembang mutu, Memberikan masukan atau gagasan kepada Kepala Cabang dalam kegiatan dibidang pemasaran, Membina sumber daya manusia (SDM), Memberikan masukan atau gagasan kepada Kepala Cabang dalam kegiatan dibidang Keuangan dan Administrasi perusahaan, Mendukung kegiatan operasional melalui peralatan teknologi informasi dan bertanggung jawab atas kesediaan dan kelancaran penggunaannya, Memverifikasikan fasilitas-fasilitas jasa Eksport.

7. *Manager Operational Migas* (Kepala Bidang Operasi MIGAS)

   Memberikan laporan kegiatan usaha periodik untuk mengambil keputusan, Menjalankan Administrasi operasional MIGAS untuk kelancaran perusahaan, Menyelenggarakan semua pengadaan kebutuhan bersifat umum untuk kelancaran operasional dibidang MIGAS.

8. *Representative* INCO(*Industrial Consumer Products Sevices*)

   Sebagai wakil manajemen pelaksanaan yang menangani jasa pemeriksaan produk konsumen dan produk industri tambang.

9 *Representative* AGRI

Sebagai wakil manajemen pelaksanaan yang menangani jasa pemeriksaan hasil pertanian, pergudangan dan manajemen agunan.

10. *Representative* RKT (Rekayasa dan Transportasi)

Sebagai wakil manajemen pelaksanaan yang menangani jasa survey kelautan dan asuransi.

11. Jasa Umum Laboratorium (JUM-LAB)

Melaksanakan kegiatan atau jasa umum dibidang pengujian atau penelitian produk pada Laboratorium.

12. Jasa Umum Pemasaran (JUM-PMS)

Melaksanakan kegiatan atau jasa umum dibidang pemasaran/penjualan jasa, Menerima dan menindak lanjuti atau memproses setiap keluhan/problem dari pelanggan Internal maupun Eksternal

13. Jasa Umum *Sanitary & Phiytosanitary Services* (JUM-S&PS)

Menjalankan jasa-jasa bidang komoditi umum, sarana pergudangan jasa pengendalian hama serta jasa asuransi.

14. Divisi KAK PUKK (Pinjaman Usaha Kecil dan Koperasi)

Melaksanakan kegiatan atau jasa umum dibidang pembinaan Usaha kecil, seperti mengenai pinjaman lunak, pengajuan proposal peminjaman dll.

3.4 ASPEK KEGIATAN PADA PT. SUCOFINDO (persero)

Jenis-jenis Jasa Pada PT. SUCOFINDO (persero) Cilegon

A. Jasa komoditi umum

Jasa pemeriksaan atau pengawasan untuk mengetahui mutu dan ukuran dari barang-barang yang diterima atau dikirim sesuai dengan yang ditetapkan dalam kontrak yang disetujui bersama antara penjual dan pembeli

B. Jasa sarana perdagangan

Jasa-jasa yang bergabung dalam kelompok Jasa Sarana Perdagangan adalah:

1. Jasa perdagangan.

   Jasa pengelolaan barang-barang agunan yang berada digudang penyimpanan untuk membantu pihak bank dalam pengamanan pemberian kredit kepada nasabah.

2. Jasa pengendalian hama

   Suatu jenis jasa yang diarahkan untuk memproteksi pertanian atau lingkungan dari masalah hama melalui berbagai jenis kegiatan yaitu *fumigasi, spraying, ternite, control dan rodent control.*

3. Jasa marine

   Kegiatan dari jasa ini antara lain meliputi pemeriksaan terhadap kondisi kapal, penentuan jumlah muatan kapal, pemeriksaan terhadap pemenuhan, syarat untuk naik kapal dan kebenaran bongkar muat.

4 Kagenan Liyod's dan Asuransi

Sebagai agen Liyod's PT. Sucofindo bertugas mengumpulkan dan memberi informasi mengenai pergerakan kapal diseluruh pelabuhan nasional serta informasi mengenali musibah yang terjadi terhadap kapal, seperti kandas, tenggelam, hilang, atau terbakar. Sebagai agen asuransi PT. Sucofindo melakukan pekerjaan *Insurance Surveyor, Claim Setting* maupun *Claim Recovery.*

C. Jasa Teknik

Jasa-jasa yang tergabung dalam kelompok jasa teknik adalah

1. Jasa pemeriksaan komoditi migas dan petrokimia

   Jasa pemeriksaan mengenai kualitas dan produk-produk migas, gas bumi dan petrokimia.

2. Jasa Pemeriksaan Dalam Rangka Sertifikat Peralatan Industri

   Jasa Inspeksi atau pemeriksaan mengenai bahan atau peralatan permesinan dan sebagainya dengan cara sedemikian rupa sehingga barang tidak akan mengalami kerusakan.

3. Jasa Penilaian

   Jasa Penilaian terhadap harta perorangan maupun badan usaha untuk mengetahui nilai sehat atau nilai pasar wajan dari perusahaan atau harta yang dimaksud.

4. Jasa Konsultasi Teknik

   Adalah jasa yang melayani kebutuhan klien dalam bidang lingkungan konsultasi rancangan bangunan dan dana rekayasa serta manajemen dan supervisi.

D . Jasa Penilaian Dan Pengendalian Mutu

Jasa analisa laboratorium untuk komoditi minyak atrisi, mineral, pharmacy, mikrobiologi dan lain-lain.

E . Jasa Aplikasi Tata Niaga Ekspor

Melakukan kegiatan yang ditugaskan oleh pemerintah dalam rangka peningkatan ekspor non migas yang meliputi fasilitas-fasilitas yang diberikan oleh pemerintah kepada eksportir.

F . Komisi Societe Generale De Surveilance (SGS)

Usaha ini merupakan kepercayaan Pemerintah Republik Indonesia berdasarkan Inpres 4/85, kegiatan usaha ini berupa pemeriksaan barang-barang Import yang masuk ke wilayah pabean Indonesia dimana pemeriksaan ini dilakukan di negara (tempat jasa barang-barang import) yang bersangkutan melalui kerjasama dengan pihak SGS Genewa.

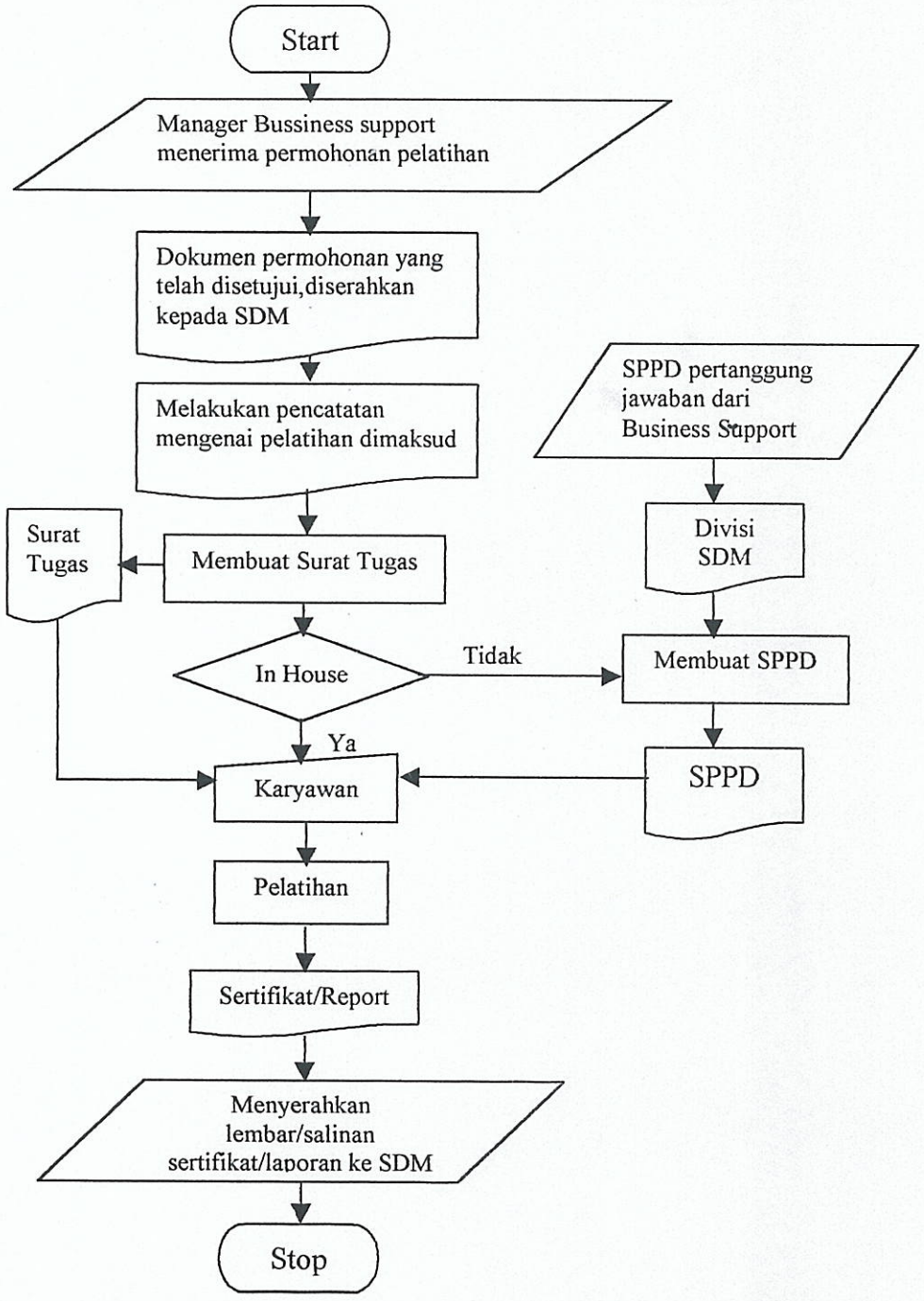
3.5 KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Dalam kegiatan kerja praktek ini, penulis melakukan aktifitas-aktifitas perancangan sistem informasi pelatihan karyawan yang dilanjutkan kedalam bentuk program. Dengan cara mendesain program terlebih dahulu sebelum diaplikasikan menggunakan program Delphi.

3.5.1 FLOW CHART

Bagan alir (flow chart) adalah suatu bentuk diagram atau model yang berisikan istilah atau pengertian mengenai langkah kegiatan pencatatan, penganalisaan dan pengkoordinasian informasi.

Adapun flowchart sistem informasi pelatihan karyawan adalah sebagai berikut:

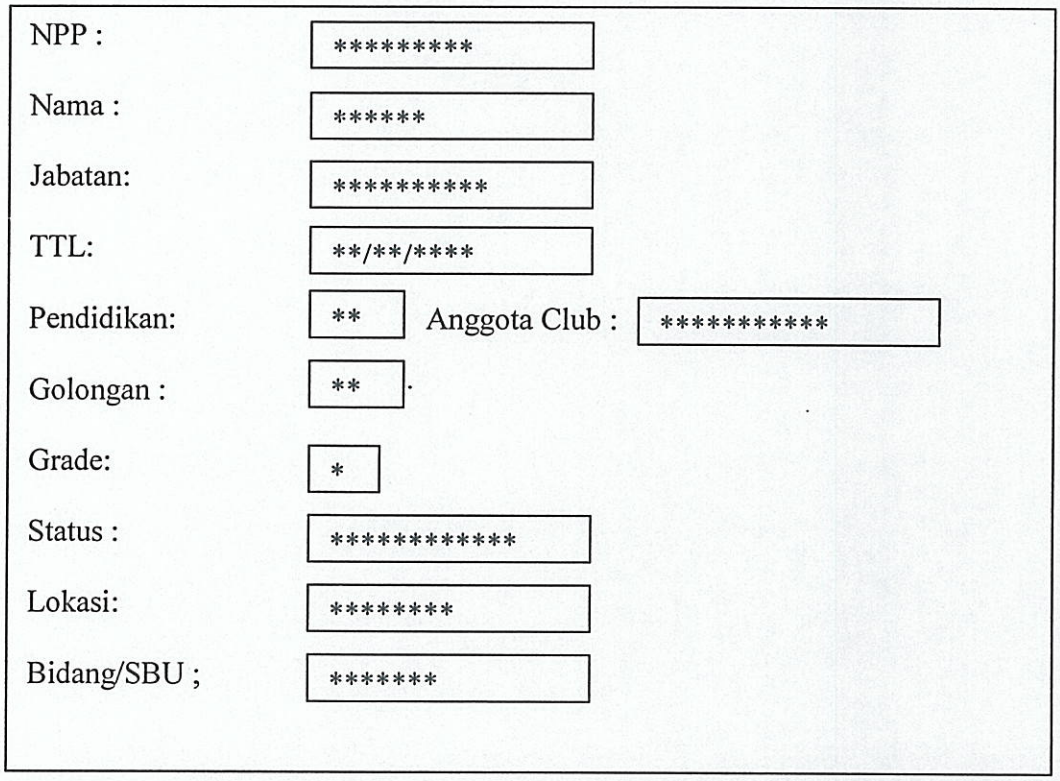


Ket: SPPD = Surat Perintah Perjalanan Dinas
SDM = Sumber Daya Manusia

Gambar 3.5.1 Flowchart sistem informasi pelatihan karyawan

3.5.4 DESAIN INPUT

Dalam proses pengolahan data diperlukan data-data itu sendiri untuk menghasilkan suatu informasi, data-data apa saja yang akan diolah dan hasilnya bagaimana. Input itu sendiri yaitu berupa suatu dokumen dasar yang merupakan formulir yang diguanakan untuk menangkap data yang terjadi. Data yang sudah dicatat dari dokumen dasar kemudian dijadikan sebagai input program aplikasi dengan menggunakan alat masukan keyboard sebagai alat pengolahannya.

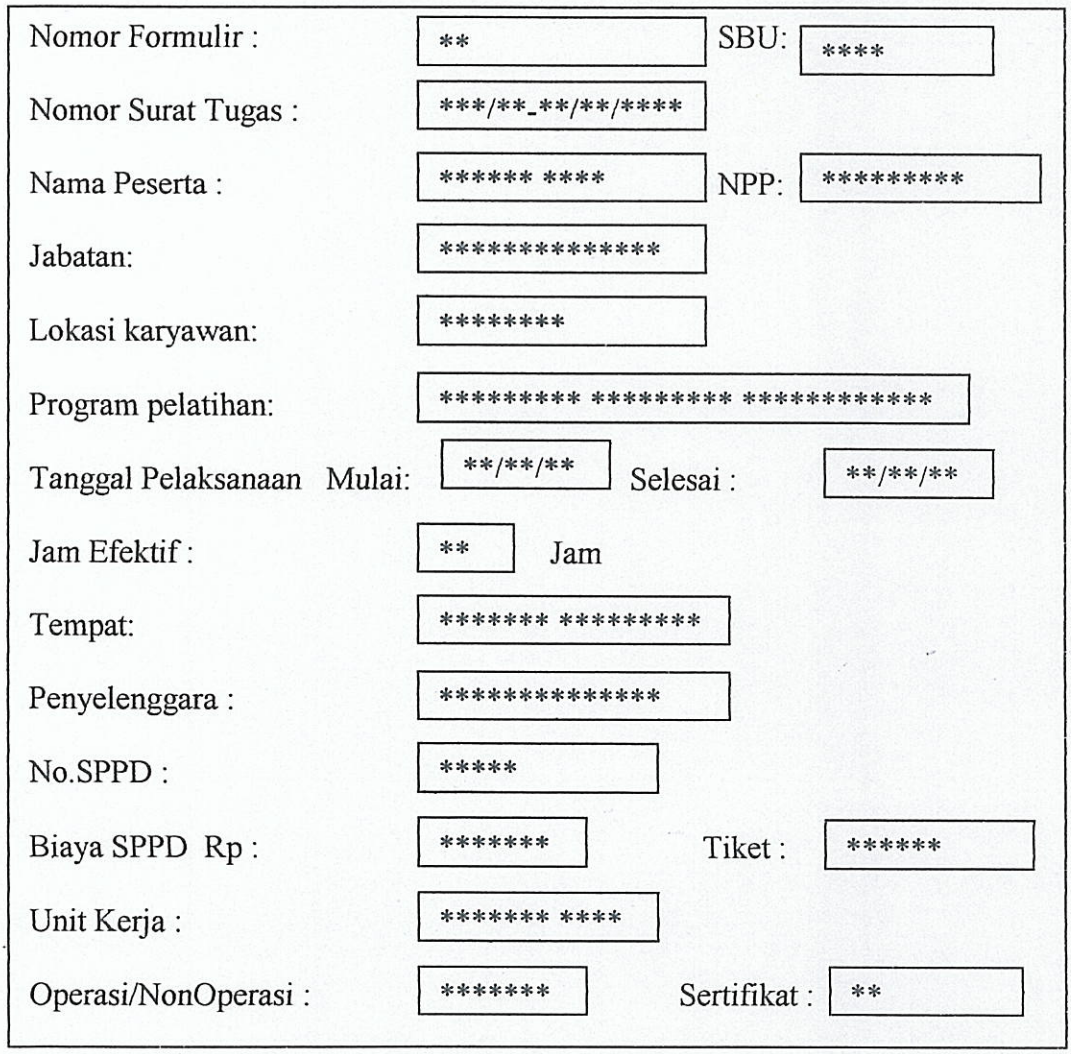


Gambar 3.5.4 Desain Output Pelatihan Karyawan

3.5.3 DESAIN OUTPUT

Output yang akan kita hasilkan oleh program aplikasi ini berupa media kertas (*Hard Copy Device*) maupun pada media layer.

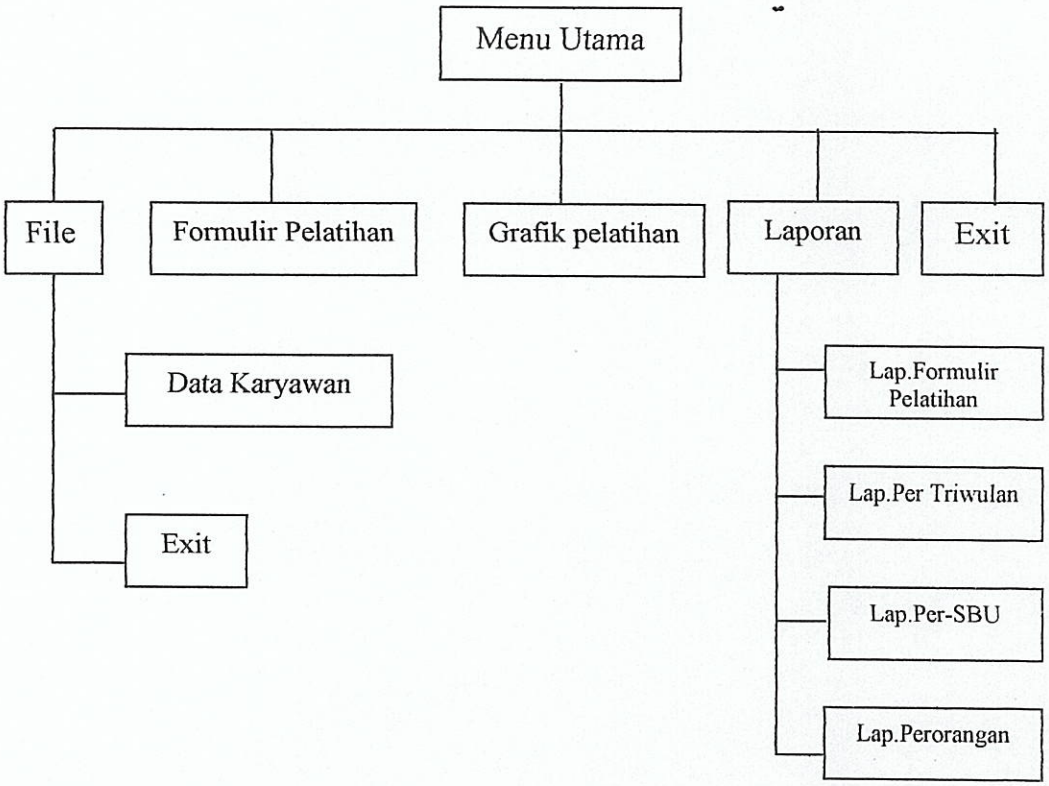
Adapun prosedur pada program yang telah dibuat terdapat beberapa cara guna untuk memanggil tampilan atau laporannya dengan mengklik tombol *print preview* yang sesuai dengan apa yang kita inginkan seperti pada form berikut pencarian seperti dibawah ini, untuk mencari data peserta pelatihan berdasarkan bidangnya.



Gambar 3.5.3 Desain Output Pelatihan Karyawan

3.5.4 STRUKTUR MENU

Pada perancangan ini terdapat menu yang dapat mengitegrasikan seluruh data dalam suatu sistem yang disertai dengan instruksi-instruksi yang ada pada pilihan menu tersebut. Struktur menu tersebut adalah sebagai berikut :



Gambar 3. 5.4 Struktur Menu Utama

3.5.5 FASILITAS PROGRAM

Di dalam program ini, terdapat fasilitas-fasilitas program yang terdiri dari :

1. Data Karyawan

   Pada form yang penulis buat, daftar karyawan ini berguna untuk pengisian data formulir peserta pelatihan, dan pada form ini tersedia fasilitas untuk mencari data karyawan berdasarkan Nomor Pokok Pegawai (NPP) dan List data yang dapat memunculkan data karyawan secara keseluruhan.

2. Formulir Pelatihan Karyawan

   Dalam form formulir pelatihan karyawan yang penulis buat, terdapat beberapa informasi tentang pelatihan baik dari waktu mulai pelaksanaan pelatihan maupun selesai pelaksanaan. Adapun fasilitas lainnya pada form tersebut seperti untuk mencari data karyawan berdasarkan NPP, nama karyawan dan bidang atau SBU.

3. List Data

   Pada setiap form yang berisikan data-data pelatihan, penulis menyediakan juga dalam bentuk list datanya, dimana fungsinya yaitu kita dapat melihat data yang kita inginkan secara keseluruhan.

4 Grafik Pelatihan Karyawan

   Form ini menggambarkan atau menjelaskan karyawan yang telah mengikuti pelatihan dalam bentuk grafik

5 Laporan (*Report)*

   Laporan berisikan tentang semua hasil akhir dari formulir pelatihan tersebut, kita dapat mencetaknya sesuai dengan apa yang kita inginkan,

baik itu perorangan, per-SBU, per-triwulan maupun secara umum yang sesuai pada bentuk formulirnya.

3.5.6 PENGETESAN PROGRAM

Sebelum program diterapkan, program harus dites terlebih dahulu agar dapat menemukan kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi. Kesalahan-kesalahan tersebut dapat dikelompokkan kedalam 3 bentuk (Yogiyanto,1990) yaitu :

1. Kesalahan bahasa atau kesalahan dalam penulisan (*syntax error*) adalah kesalahan penulisan source program yang tidak sesuai dengan yang telah disyaratkan. Kesalahan ini relative mudah ditemukan atau diperbaiki sewaktu program dikompilasi.
2. Kesalahan sewaktu proses (*run-time-errors*) adalah kesalahan yang terjadi sewaktu program dapat dijalankan. Kesalahan ini akan menyebabkan proses terhenti sebelum selesai pada saatnya, krena compiler menemukan kondisi-kondisi yang belum terpenuhi yang tidak bisa dikerjakan. Kesalahan ini mudah ditemukan karena akan ditunjukkan letak dan sebab kesalahannya.
3. Kesalahan logical (Logikal errors) adalah kesalahan dari logika program yang dibuat, kesalahan seperti ini sulit ditemukan karena tidak ada pemberitahuan mengenai kesalahannya dan tetap akan didapat hasil dari proses program tetapi hasilnya akan salah.