BAB III

HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Sejarah Perusahaan

Pada tanggal 9 Maret 1975, Pemerintah RI mendapatkan pinjaman dana dari Pemerintah Iran untuk pelaksanaan proyek pupuk urea di Jawa Barat sebesar US $ 200 000 000.00. Dana pinjaman ini digunakan untuk biaya- biaya pembelian mesin-mesin dan pipa-pipa gas . Sedangkan dana dari Pemerintah RI sebagai Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) digunakan untuk biaya kostruksi.

Pada 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 Mentri Perindustrian mengeluarkan SK No.25/M/SK/4/75 untuk membentuk tim penyelesaian proyek pupuk urea di Jawa Barat . Tanggal 30 Mei 1975 berdasarkan hasil Tender Inter Terbatas telah dipilih Kontraktor utama.

Sub kontraktor oleh Pemerintah RI yaitu:

1. *Kellog Overseas Corporation (USA)* sebagai kontraktor utama dengan tugas-tugas *Engineering Design Procurement* , kontruksi *Start-up* pabrik amonia, konstruksi Utility dan koordinasi pabrik urea.
2. *Toyo Engineering Corporation (Japan)* sebagai sub kontraktor dengan tugas-tugas *Engineering Design Procurement* dan pengawasan knstruksi pabrik urea.

Oprasi P.T Pupuk Kujang Cikampek mulai tanggal 1 April 1979 dengan produk utama berupa Urea 46% dan lainnya produk berupa Ammonia, Oksigen dan Nitrogen.

3.2.Struktur Organisasi

Biro Material adalah merupakan salah satu unit kerja di lingkungan perusahaan P.T.PUPUK KUJANG (Persero), yang mana unit kerja ini mengurus atau menyediakan segala sesuatu yang berkaitan dengan keperluan atau persediaan dari pada material perusahaan di P.T.PUPUK KUJANG (Persero).

Secara organisasi Biro Material di pimpin oleh kepala Biro yang bertanggung jawab kepada kepala Kompartemen Teknik. Adapun struktur organisasi Biro Material ini terlampir di halaman lampiran.

3.3.Fungsi Biro Material

Adapun fungsi Biro Material adalah sbb:

1. Menyempurnakan sistem dan prosedur perencanaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang.
2. Mengevaluasi dan melaporkan nilai persediaan Material di gudang setiap kwartal untuk konsumsi manajemen.
3. Mengkoordinasi dengan pemeliharaan dan pengadaan barang-barang perta (perbaikan tahunan), Investasi dan barang-barang kritis perusahaan.
4. Evaluasi secara berkala daftar Material yang berada dibawah minimum *stock* (persediaan).

3.4.Ruang Lingkup Biro Material

Dalam kegiatan sehari-hari kepala Biro Material dibantu oleh seorang administrasi Biro dan staf Biro,selain itu untuk melaksanakan program tersebut diatas, Biro Material embawahi dan mengkoordinasi pula unit kerja yang terdiri dari:

1.Bagian Perencanaan dan Pengawasan Material (PPM)

2.Bagian Pergudangan

3.4.1 Perencanaan dan Pengawasan Material (PPM)

Sesuai dengan namanya, maka bagian ini berfungsi untuk merencanakan pengadaan Material yang menunjang kelancaran proses produksi dan pengawasan Material yang dibutuhkan. Selain itu PPM juga melakukan perencanaan yang teratur agar perusahaan dapat berjalan dengan baik dan efektif. Dengan adanya bagian PPM ini, maka perusahaan akan terhindar dari kerugian-kerugian yang diakibatkan oleh tidak terkendalinya keuangan terhadap persediaan Material perusahaan. Dengan terhindarnya kerugian tersebut maka perusahaan bisa menggunakan dana yang berlebih tersebut pada sektor yang lain.

Secara umum fungsi PPM adalah menganalisa dan memonitoring. Menganalisa disini yaitu :

1.Menganalisa daftar suku cadang dari semua peralatan yang terpasang di perusahaan dan melihat kemungkinan kerusakannya.

2.Menganalisa semua kebutuhan suku cadang yang tersedia di gudang.

3.Menganalisa serta menyajikan kebutuhan Material yang harus dibeli setiap tahun.

Sedangkan yang di maksud dengan monitoring yaitu:

1.Memonitor status Material yang sedang di beli.

2.Memonitor Perta (Perbaikan Tahunan).

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan dari PPM maka ia memiliki unit kerja yang terbagi dalam 4 bidang yaitu:

1.Bidang *Rotating*

Yaitu berhubungan dengan peralatan yang berputar, seperti: Kompresor,Turbin,dll.

2.Bidang non *Rotating*

Yaitu kebalikan dari pada *Rotating* atau tidak berputar,seperti: Pipa,*Tower*_dsb.

3.Bidang Elektrik dan *Instrument*

Yaitu bagian yang berhubungan dengan listrik dan kaca.

4.Bidang *Bulk Material* atau *consumble*

Yaitu yang berhubungan dengan laboratorium dan bahan-bahan kimia.

Disini penyusun hanya menggambarkan secara singkat atau secara umum apa itu yang namanya PPM. Akan tetapi penyusun akan lebih khusus menerangkan atau menulis di bagian pergudangan sebab penyusun melakukan Kerja Praktek di bagian Pergudangan.

3.4.2.Pergudangan

Sesuai dengan namanya, maka bagian ini berfungsi sebagai tempat penyimpanan dan pemeliharaan barang-barang Material perusahaan.bagian pergudangan bertugas mebantu dan bertanggung jawab terhadap Biro Material dalam mengadakan dan menyerahkan barang-barang yang di sediakan di pergudangan unit kerja kebutuhan perusahaan itu sendiri.

Selain menyerahkan barang persediaan atau stock kepada unit kerja pemakai (*user*), bagian pergudangan juga menerima pengiriman barang pesanan biro pengadaan atau pemasok barang sebagai rekanan perusahaan tetapi terlebih dahulu pelalui PPM.

Guna kelancaran dari pada bagian Pergudangan, maka bagian ini membawahi unit kerja yang terbagi dalam 4 bidang yaitu:

3.4.2.1.Bidang *Reciving* atau Penerimaan

yaitu bertugas menerima serta menyimpan dokumen atau barang tetapi tidak hanya menerima saja, bagian ini juga memeriksa ke aslian dokumen yang dibawa oleh pengantar melalui No.PO yang tercantum dalam surat jalan yang berupa faktur yang telah di sesuaikan dengan bagian PPM, sebab yang berhak memberikan NO.PO hanyalah bagian PPM yang sudah bernegosiasi dalam masalah dengan harga pihak yang bersangkutan yatu pihak penjual atau CV. Selain memeriksa dokumen juga, pihak atau bagian penerimaan juga menguji kelayakan mutu dari barang yang telah di pesan sehingga layak tidaknya barang

tersebut diterima.Untuk bagian tersebut ada tim yang berhak menguji dari kelayakan barang yang telah di pesan,baru setelah sesuai mulai dari No.PO sampai ke uji mutu, bagian Penerima ini mengeluarkan PO yang tujuannya menerima barang pesanan dan dokumen untuk di serahkan kebagian gudang (blanko penerimaan barang tercantum di belakang).Selain itu juga bagian ini melihat ketepatan waktu penerimaan, sesuai atau tidaknya penerimaan barang tersebut tertera di blanko.Blanko tersebut adalah *Material Reciving dan inspection report* yaitu blanko yang memuat laporan penerimaan dan pemeriksaan barang sebagai tanda bukti bahwa barang telah diterima dan diperiksa.

Selain blanko diatas juga ada lagi blanko LHPB (Laporan Hasil Pemeriksaan Barang) yaitu blanko yang di isi laporan hasil pemeriksaan barang.Hal ini di buat jika barang yang dibeli ditolak lengkap dengan penolakannya.

3.4.2.2 Bidang Suku Cadang

bagian ini mengurus tentang penerimaan,penerimaan disini bukan berarti dari *suplier* melainkan penerimaan dari bagian *Reciving*, pengeluaran,pencatatan mutasi arang pada kartu petunjuk.

Selain itu bagian ini juga memelihara barang-barang yang ada baik yang lama atau barang yang baru.

3.4.2.3 Bidang Administrasi

Bagian ini mengurus tentang pencatatan barang yang masuk atau barang yang keluar dalam bentuk data-data baik yang manual atau secara otoatis (disimpan di komputer).

Selain itu, bagian ini juga mengurus pencatatan mutasi barang-barang persediaan di gudang, juga pencatatan administrasi keuangan dan juga laporan pertanggung jawaban terhadap kepala biro yang bersangkutan.

3.4.2.4 Bidang *Bulk Material* atau *Counsumable*

Bagian ini mengurus tentang penerimaan dari bagian lain (bag.Reciving),pengeluaran,pencatatan mutasi barang pada kartu petunjuk juga pemeliharaan atas barang persediaan (mengurus barang-barang yang sifatnya umum atau rutin dipergunakan).

Jika bagian atau biro lain akan mengambil barang yang sifatnya umum, maka bagian inilah yang akan mengurus dan mengeluarkan barang, tetapi dalam pengeluaran barang tidak sembarangan harus melalui prosedur yang berlaku yaitu, bagian yang meminta barang (user) harus membawa dokumen yang isinya permintaan barang yang telah diproses terlebih dahulu oleh bagian PPM dimana bagian PPM ini akan memberikan blanko yang isinya tentang permintaan barang dan yang telah di sahkan oleh bagian PPM (blanko yang dimaksud terlampir di belakang atau lampiran).

Jika dokumen yang di bawa oleh user lengkap dan telah di sahkan poleh bagian PPM, maka bagian ini mengeluarkan blanko yang isinya memuat tentang pengeluaran barang yang untuk di tandatangani oleh kepala biro dan untuk diarsipkan sebagai dokumen (blanko tersebut terlampir dalam bagian lampiran).

3.5. Aktivitas Kerja Praktek

Dengan dibantu oleh pembimbing lapangan, penyusun mulai melakukan Kerja Praktek yaitu terhitung mulai tanggal 11 Agustus 2003. Kegiatan yang pertama kali dilakukan oleh penyusun yaitu :

1.Pengambilan tanda pengenal (*Bedge)*

Pengambilan tanda pengenal ini yaitu agar penyusun bisa dengan mudah masuk kelingkungan perusahaan tanpa ada teguran dari pihak yang bersangkutan, karena dengan tanda pengenal ini membuktikan bahwa penyusun sedang Praktek Kerja.

2.Pengenalan Tempat KP

Dengan dibantu oleh pembimbing, penyusun diperkenalkan dengan lingkungan perusahaan tempat penyusun melakukan KP.

3.Pengenalan cara kerja

Pengenalan cara kerja ini pembimbing menerangkan bagaimana proses kerja, prosedur yang berlaku dan apa saja yang dilakukan saat penyusun berada di tempat PK.

Hanya itulah kegiatan penyusun pada minggu pertama masuk Praktek Kerja di Biro Material bagian Penerimaan di P.T PUPUK KUJANG Cikampek.

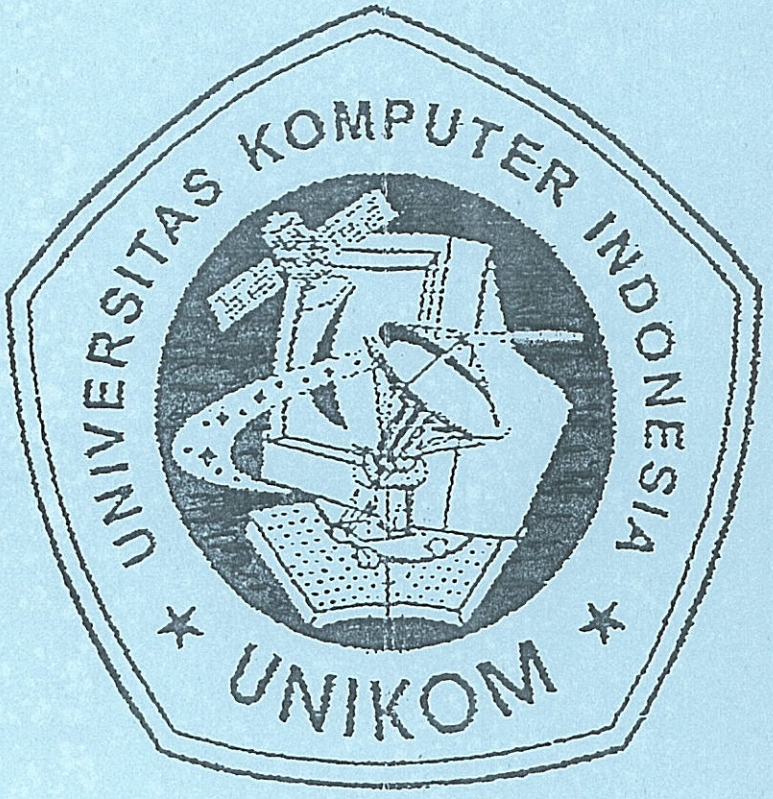
Memasuki pada minggu kedua penyusun mulai kerja yaitu mulai dengan menganalisa dulu bagaimana cara penerimaan dan bagaimana cara atau proses jika barang tidak memenuhi standar yang ditentukan oleh perusahaan.Begitulah yang dilakukan penyusun secara terus menerus selama dua minggu yaitu minggu kedua dan ketiga.

Untuk di minggu keempatnya penyusun gunakan di perpustakaan yaitu dengan mencari bahan buat judul dan juga mencari latar belakang perusahaan dan mencari tambahan-tambahan agar penyusun bisa menyelesaikan laporan hasil Kerja Praktek.

3.6.Hasil Kerja Praktek

Adapun hasil yang didapatkan dalam Kerja Praktek ini yaitu:

1. Penyusun mendapatkan ilmu yang luar biasa berharga, kenapa bisa dikatakan berharga? karena penyusun dapat mengetahui proses penerimaan secara utuh dan langsung diperusahaan, yang dimana ilmu tersebut penyusun tidak dapatkan dari Universitas.
2. Penyusun mendapatkan hal yang baru, yaitu pengalaman kerja di perusahaan.
3. Dan yang terakhir penyusun dapat melaporkan hasil penelitian atau Kerja Praktek.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM