BAB III

OBJEK KERJA PRAKTEK

3.1 Sejarah Singkat Perkembangan Perusahaan

PT. Industri Telekomunikasi Indonesia yang biasa dikenal dengan sebutan PT.INTI (Persero) merupakan badan usaha milik negara dalam lingkungan departemen pendayagunaan badan usaha milik negara. Perkembangan PT.INTI dimulai sejak kerja sama antara perusahaan negara telekomunikasi dengan siemen AG pada tanggal 25 Mei 1996 dan pelaksanaannya dibeban pada lembaga penelitian dan pengembangan (LPP) Postel. Dengan adanya unsur industri pada lembaga ini, maka selanjutnya LPP postel diubah menjadi lembaga penelitian pengembangan industri dan telekomunikasi yang melalui PP No. 59 tahun 1983, PT.INTI dimasukkan kedalam badan pengelolahan industri strategis (BPIS) bersama-sama dengan perisahaan telekomunikasi lainnya.

Sejarah perkembangan PT.INTI dibagi menjadi beberapa periode yaitu:

1. Periode tahun 1943 dan sebelumnya pada tahun 1926 didirikan laboratorium PTT di daerah Tegallega yang sekarang jalan Mohammad Toha No. 77 Bandung, dengan dilanjutkannya pengembangan laboratorium radio serta pusat perlengkapan radio tahun 1929 yang keduanya itu merupakan bagian yang penting dalam sejarah perkembangan telekomunikasi Indonesia

2. Periode 1945-1990 setelah perang dunia II berakhir, laboratorium komunikasi telah mencakup seluruh bidang telepon radio dan telegrap.

3. Periode 1960-1969 perkembangan PT.INTI dimulai sejak kerja sama antara perusahaan negara telekomunikasi siemens AG pada tanggal 22 Juni 1968 dan pelaksanaannya di bebankan pada LPP postel dan kemudian namanya diubah menjadi LPPI postel.

4. Periode 1969-1989 pada tanggal 03 Okteber 1970 diadakan rapat kerja pos dan telekomunikasi di Jakarta. Hasil rapat memutuskan LPPI postel diberi waktu 4 tahun untuk mempersiapkan diri agar dapat berdiri sendiri dibidang keuangan, kepegawaian dan peralatan pada tahun 1971 diadakan pemisahan antara lembaga penelitian dan pengembangan postel yang mempunyai tugas pokok dalam bidang pengujian, penelitian, pengembangan sarana pos dan telekomunikasi baik dalam teknis teknologi maupun dalam teknis teknologi, sedangkan dibidang produksi sebagai badan hukum yang terdiri sendiri dengan tugas pokok memproduksi sarana atau alat telekomunikasi. Tanggal 28 Desember 1974 berdasarkan PP. RI No 34 tahun 1974 proyek industri telekomunikasi diubah status hukumnya menjadi PT.INTI (Persero) yang bernaung dibawah departemen pariwisata pos dan telekomunikasi. Tanggal 16 Oktober 1989 PT.INTI dietapkan menjadi BUMN industri strategis dan diserah terimakan kepada Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS) berdasarkan keputusan presiden No. 44 tahun 1989. Dan pada tanggal 07 Agustus 1998 PT.INTI berada dibawah pengawasan mentri negara pemberdaya gunaan BUMN dengan SK No 036/mp,BUMN/1998 yang dikeluarkan oleh kantor mentri pemberdayagunaan BUMN.

3.2 Tujuan Berdirinya PT.INTI (Persero)

PT.INTI mengembangkan suatu misi tertentu yakni menjadi tulang punggung dari kemampuan nasional untuk memenuhi kebutuhan dalam bidang telekomunikasi dan elektronika baik perangkat lunak maupun perangkat keras dalam rangka menunjang wawasan nusantara yang sehat dan dinamis selanjutnya misi tersebut dijabarkan melalui tujuan sebagai berikut :

a. Peningkatan kemampuan nasional dalam bidang telekomunikasi dan elektronika baik perangkat lunak maupun perangkat keras.

b. Menjadi penunjang utama pengembangan sistem telekomunikasi Indonesia.

c. Menjadi pendorong pengembangan industri nasional khususnya industri pendukuing dalam bidang telekomunikasi Indonesia.

d. Meningkatkan kemampuan untuk tumbuh dalam kemandirian dunia usaha.

e. Menjadi sumber penghasilan devisa.

Kegiatan PT.INTI

Kegiatan utama meliputi tata kerja PT.INTI

a. System Engineering

b. Perencanaan (system design)

c. Pra Pabrikasi (manufacturing)

d. Perakitan (assembling)

e. Pengujian

f. Instalasi : a) Town eriction
b) Termination
c) Testing and commissioning

g. Pendidkan dan pelatihan

h. Pelayanan dan purna jual

Produksi PT.INTI

Produk-produk yang dihasilkan oleh PT.INTI adalah

A Digital switching dan telepon

1) Sentra telepon kendaraan bergerak

2) Pesawat telepon umum dan telepon meja

B. Radio dan Transmisi

1) Sambungan telepon kendaraan bergerak

2) Sambungan telepon jarak jauh

3) Transeiver HF-SJB

4) Multiflex PCM Transmisi

5) Digital microwave radio

6) Radio Sonde dan Wind radio

7) Pesawat telepon umum swalayan

8) Pack Satnet

Kerjasama Teknik PT.INTI

Guna mendukung alih teknologi maka PT.INTI mengadakan kerjasama teknik dengan beberapa mitra kerja dari berbagai Negara diantaranya :

a) Siemens AG (Jerman) sejak tahun 1966, dengan produksi STDI, PAPCM dan lain-lain.

b) JRC (Jepang) sejak tahun 1966 dengan produksi radio transmission SBK, komunikasi data paket dan telepon kendaraan bergerak.

c) NEC (Jepang) sejak tahun 1983 dengan produksi microwave PCM dan lain-lain.

d) ALCATEL/STMC (Belgia) sejak tahun 1976 dengan produksi public telepon switching, pair server dan telepon umum.



3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT.INTI (Persero) pada penerapannya, organisasi PT.INTI disusun dengan sasaran meningkatkan fleksibilitas, efektifitas dan evisiensi kerja dengan memperhatikan fungsi organisasi. Bentuk organisasi PT.INTI mengikuti pola line dan staf yang terbagi dalam 3 direktorat dan 3 divisional yakni :

1. Corporate Office direktor-membawahi/memimpin
   - Unit PUKK
   - Divisi sekretariat perusahaan
   - Divisi keuangan
   - Divisi SDM & Organisasi
   - Divisi internal audit
   - Divisi Reasearc & Development
2. Network Integrated Direktor-memimpin
   - SBU FNA (Fixed Network dan Acces)
   - SBU MCN (Mobile Communication Network)
3. Engineering & Produk Direktor-memimpin
   - SBU ICSS (Infocom Support dan Services)

Kegiatan direktorat diatas dipimpin oleh seorang Direktur yang juga membawahi langsung :

- Organization & Human Resources Division
- Finance Division
- Business Development Division
- SBU Fixed Network & ACC
- SBU Mobile Communication & Network
- SBU Infocom Support Services

Uraian Jabatan

1 Ka. SBU MCN dan DEPUTY (System Business Unit)

Ka. SBU MCN dan Deputy memimpin dan mengelola seluruh kegiatan unit usaha sesuai dengan misi dan tujuan memimpin dan mengelola asset perusahaan serta senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi, efektifitas dan produktifitas unit. Dalam melakukan tugasnya Ka. SBU MCN dan Deputy bertanggung jawab langsung kepada beberapa bagian yaitu bagian pemasaran, bagian sales engineering, bagian keuangan, bagian operasi, bagian logistic, dan bagian managemen proyek.

2 Bagian Pemasaran

Bagian ini merencanakan dan melakukan kerja sama pemasaran, yang terbagi lagi menjadi dua unit yaitu urusan penjualan dan kelompok Account managemen, yang bertanggung jawab langsung kepada Ka. SBU MCN dan DEPUTY.

3 Bagian Sales Engineering

Bagian ini merencanakan dan melakukan perhitungan, perancangan teknik ke konsumen tentang produk atau jasa yag dijual. Bagian ini terbagi lagi menjadi dua unit yaitu urusan administrasi SE kelompok ahli Sales Engineering, yang bertanggung jawab langsung kepada Ka. SBU MCN dan DEPUTY.

4 Bagian Operasi

Bagian ini merencanakan dan mengatur operasi kegiatan-kegiatan dalam perusahaan dalam proses pembangunan tower GSM. Bagian ini terbagi menjadi beberapa unit yaitu urusan administrasi operasi, urusan instalasi, urusan Test Commissioning. Bagian operasi bertanggung jawab langsung kepada Ka. SBU MCN dan DEPUTY.

5 Bagian Logistik

Pada bagian logistic melakukan perencanaan akan logistic yang diperlukan. Bagian ini menjadi tiga unit, yaitu urusan administrasi logistic, urusan pengadaan dalam negeri urusan pengadaan luar negeri, urusan gudang dan distribusi. Bagian ini bertanggung jawab langsung kepada Ka. SBU MCN dan DEPUTY.

6 Bagian Keuangan

Bagian ini melakukan pencatatan dan laporan akan seluruh kegiatan keuangan, dimana bagian ini terbagi menjadi tiga unit, yaitu urusan administrasi dan umum, urusan bendahara dan penagihan, urusan administrasi dan anggaran Ka. SBU MCN dan DEPUTY.

7 Bagian Manajemen Proyek

Bagian ini tugasnya adalah merencanakan dan melaksanakan proyek yang akan dilaksanakan, bagian ini pun terbagi menjadi urusan administrasi proyek yang terdiri dari tiga kelompok, yaitu :

a) Kelompok ahli manajemen proyek

b) Kelompok ahli quality assistance

Yang tugasnya adalah meliputi bidang perencanaan proses pekerjaan dan wairing diagram untuk SBU MCN

c) Kelompok ahli system informasi

Dari ketiga kelompok ahli diatas tersebut ada yang disebut ahli madya yang kedudukannya setingkat dengan manajer yang tugasnya adalah merencanakan danh memelihara serta membuat system jaringan terpadu untuk SBU MCN, sedangkan ahli muda yang kedudukannya sederajat dengan asisten manajer yang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan administrasi proyek.

a. Kepegawaian PT.INTI

Aktivitas personalia PT.INTI yang dilaksanakan oleh bagian personalia terdiri atas :

1. Penerimaan dan pemberhentian pegawai
2. Pemutasian dan perbaikan tingkat atau golongan kenaikan gaji
3. Perjalan dinas
4. Cuti, absent dan lain-lain
5. Data pegawai
6. Penggajian dan pekerjaan

b. Tata Tertib Kerja

Tata tertib yang berhubungan dengan keselamatan pegawai dapat dilihat seperti dibawah ini :

1. Masuk kerja tiap hari dari pukul 07:30-16:30 WIB
2. Hari kerja dari hari Snin sampai hari Jum'at
3. Istirahat pukul 12:00-12:50 untuk hari Senin sampai Kamis, dan untuk hari Jum'at dari pukul 11:30-13:30

3.4 Metode Pengecekan Material

Sebagaimana yang telah dijelaskan penulis diatas, bahwa kerja praktek di gudang dan distribusi bagian logistik SBU MCN, melaksanakan pengecekan dan pencatatan material gudang dan distribusi, Untuk masalah-masalah yang akan dikerjakan diuraikan di bawah ini :

Gudang SBU MCN PT.INTI (Persero) merupakan gudang logistik material. Gudang logistik MCN melaksanakan pengecekan dan pencatatan setiap keluar masuk material atau barang. Pada bagian administrasi gudang melaksanakan Stock Of Name setiap satu tahun sekali. Setiap melaksanakan Stock Of Name, pengecekan dimulai dari DO (Delevery Order) atau Surat Jalan, DPPB (Daftar Permintaan Pengiriman Barang), SPK (Surat Perintah Kerja), LKB (Laporan Kedatangan Barang), BAPB (Berita Acara Penerimaan Barang), LPB (Laporan Pemeriksaan Barang).

1. DO (Delevery Order) atau Surat Jalan

   Surat Jalan dibagi 2, yaitu :

- DO Masuk

  Adalah surat pengantar dari supplier ke PT.INTI berdasarkan SPK (Surat Perintah Kerja) yang berisi NO dan tanggal DO, perincian material atau barang, jenis material atau barang, jumlah koli, dimensi dan volume, material dari masing-masing koli atau peti.

- DO Keluar

  Adalah surat pengantar dari PT.INTI keluar (Konsumen) yang berdasarkan DPPB (Daftar Permintaan Pengiriman Barang) yang berisi NO DO pengiriman, tanggal DO pengiriman, NO DPPB, jumlah peti atau koli, dan lokasi material atau barang yang akan dikirim. Misalnya Satelindo, Telkomsel, Indosat, Excelcomindo.

2. DPPB (Daftar Permintaan Pengiriman Barang)

   DPPB ini sebagai dasar pengiriman material atau barang ke lokasi sesuai kontrak dengan pihak luar atau Departemen misalnya Satelindo, Telkomsel, Indosat, Excelcomindo, dan lain-lain.

3. SPK (Surat Perintah Kerja)

   Adalah surat pengadaan barang ke supplier untuk dikirim ke PT.INTI yang berisi NO dan tanggal SPK, supplier, referensi SPPB/J, SPPH, SPH, BAN SPK, tanda tangan SPK, detail material atau barang, nilai pembelian mata uang, tanggal penyerahan, jumlah material atau barang, harga material atau barang, dan batas waktu yang harus diselesaikan sesuai dengan negosiasi yang telah dilaksanakan.

4. LKB (Laporan Kedatangan Barang)

   Adalah laporan kedatangan barang yang diterbitkan oleh distribusi MCN untuk dilakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut, apakah sesuai

dengan spesifikasi yang telah diminta (sesuai dengan SPK). Data yang dicatat untuk LKB adalah NO dan tanggal LKB, NO DO material atau barang datang, material dari masing-masing koli atau peti (hasil pemeriksaan).

5. BAPB (Berita Acara Penerimaan Barang)



Adalah surat pernyataan bahwa material atau barang telah diterima sesuai dengan spesifikasi yang diminta, berfungsi juga untuk penagihan ke bagian keuangan untuk dibayar ke pihak supplier.

6. LPB (Laporan Pemeriksaan Barang)

Adalah laporan untuk menentukan apakah barang yang datang tersebut sesuai dengan spesifikasi yang diminta berdasarkan SPK dengan hasil pemeriksaan seperti yang tercantum pada halaman belakang. Laporan barang-barang yang dimaksud adalah penggantian untuk material atau barang yang dikirim terlebih dahulu berdasarkan NO dan tanggal DO. Barang-barang tersebut adalah merupakan permintaan dan untuk memenuhi kebutuhan Divisi SBU Mobile Communnication Network (MCN) sesuai dengan permintaan yang diajukan melalui NO dan tanggal SPPB/J untuk kebutuhan operasional. Dalam kontrak SPK atau SPS diatas, maka masa garansi material/barang tersebut terhitung sejak tanggal laporan pengujian ini. Setiap LPB dibagikan kepada Gudang dan Distribusi MCN, Pemasok, Keuangan MCN, Logistik MCN, Manajemen Proyek MCN, Divisi IA, dan Arsip Unit Pemakai.

3.5 Kendala-Kendala yang Dihadapi Pada Saat Pengecekan Material

Kendala-kendala yang dihadapi pada saat pengecekan dan pencatatan dilakukan adalah :

1. PT.INTI (Persero) merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang telekomunikasi, setidaknya memiliki peralatan yang canggih untuk menunjang kelancaran dalam melaksanakan pengecekan material di gudang dan distrubusi.
2. Kurangnya ketelitian petugas gudang dalam pengecekan terhadap material yang ada di gudang dan itu menyebabkan rusaknya material atau barang di gudang.
3. Kurangnya pemahaman dan kemampuan petugas gudang dalam mengelola gudang tersebut. Hal ini disebabkan karena kurangnya sumber daya manusia yang kurang paham dalam bidang gudang dan distribusi, dan orang yang mngemban tugas di gudang kurang memahami pengetahuan tentang material gudang dan distribusi.
4. Cara penyimpanan data-data material atau barang ke dalam komputer belum optimal, sehingga penginputan data-data material atau barang masih secara manual atau satu persatu karena belum adanya solusi unruk membuat program yang optimal.

3.6 Keuntungan dan Kerugian Pengecekan Material

Keuntungan pada saat pengecekan dilakukan adalah :

1. Administrasi gudang dapat menyusun daftar DO (Delevery Order), mulai dari DO kirim atau DO keluar sehingga dalam mencari DO (Delevery

Order) tertentu akan mudah dalam pencariannya karena DO (Delevery Order) tersusun dari NO dan tanggal DO (Delevery Order).

2. Bila DO (Delevery Order) atau surat jalan hilang, petugas administrasi bisa melihat di NO SPK.
3. Kehilangan data dalam berbagai subjek menunjukkan tingkat popularitas subjek tersebut. Indikasi ini dapat digunakan sebagai pemilihan material.
4. Data-data NO DO, SPK atau DPPB disimpan secara tersusun dalam rak.

Sementara itu beberapa kerugian pada saat pengecekan yaitu diantaranya:

1. Biaya yang dikeluarkan gudang cukup besar pada saat Stock Of Name.
2. Selama kegiatan Stock Of Name berlangsung, kegiatan pengiriman material tidak dilaksanakan. Karena hal tersebut akan mengakibatkan ketidaksesuaian data dalam melakukan pencatatan.

3.7 Kegiatan Harian Penulis Selama Kerja Praktek

Penulis yang berkedudukan sebagai kerja praktek di gudang dan distribusi SBU MCN PT.INTI (Persero) Bandung, dengan kegiatan utama yaitu membantu tugas-tugas administrasi gudang logistik PT.INTI (Persero) dalam hal pengecekan material. Macam-macam kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Memasukkan data yaitu diantaranya DO (Delevery Order) atau surat jalan Pengiriman atau Kirim, LKB (Laporan Kedatangan Barang), yang diantaranya berisi nama item material atau barang, NO dan tanggal DO, NO dan tanggal SPK.

2. Melakukan pendataan ulang dengan mengecek kembali No. DO yang berdasarkan No. SPK. Hal ini dilakukan untuk mengetahui material atau barang yang dikirim atau ketidaksamaan dengan data sebelumnya, sehingga data yang dicatat lebih akurat dan pasti.
3. Melakukan pemeriksaan sebagian atau seluruh material atau barang yang diserahkan oleh supplier dengan No.Surat Pengantar, berdasarkan No dan tanggal SPK.Pemeriksaan material atau barang yang dimaksud adalah penggantian untuk barang yang dikirim terdahulu berdasarkan No. DO (Dellivery Order) dan output atau keluaranya dapat dilihat di Stock.

Pengecekan dalam pendataan gudang logistik dan distribusi PT.INTI (Persero), dapat mendukung kegiatan perusahaan. Data-data yang telah dicatat sebagian besar mengandung informasi mengenai perkembangan teknologi sesuai kegiatan perusahaan yang bergerak dibidang telekomunikasi yang mengalami perubahan dan perkembangan kepada hal-hal yang lebih mutakhir.

3.8 Proses Pengecekan Material/Barang

Kegiatan ini merupakan pengimputan data mengenai deskripsi material atau barang. Deskripsi material yang dicantumkan dalam DO (Delivery Order) sama dengan deskripsi yang dicantumkan pada LKB (Laporan kedatangan barang) yang dilengkapi dengan pencantuman nomor dan tanggal DO (Delivery Order) pada buku inventaris.

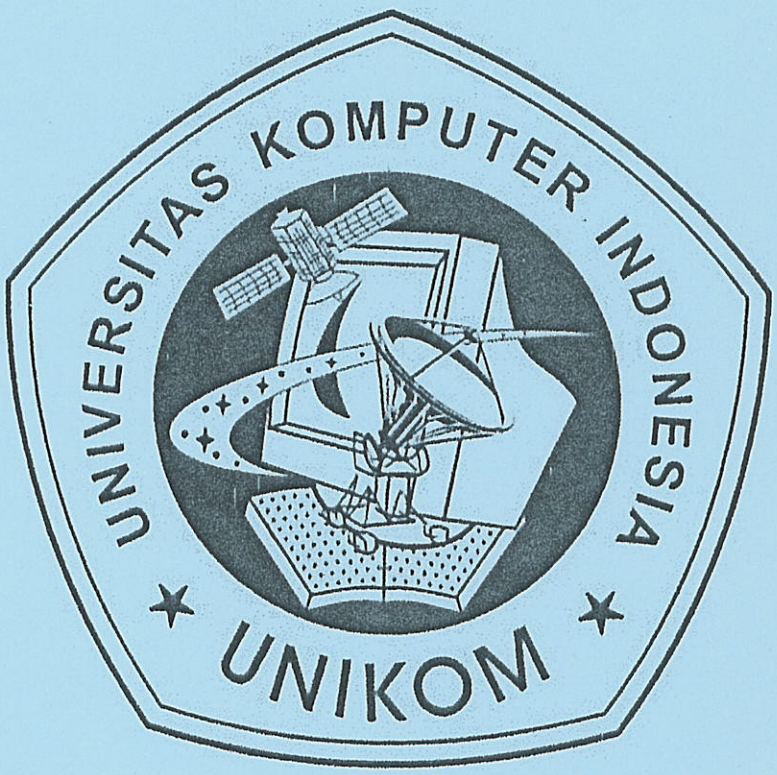
Menginput Data Material/Barang

Kegiatan ini disebut dengan kegiatan inventaris yaitu kegiatan yang mencantumkan keterangan pada LKB (Laporan Kedatangan barang) diantaranya

No dan tanggal LKB, No dan tanggal DO, No.SPK, Nama barang atau spesifikasi, jumlah dan satuan barang. Setelah data diinput, data-data tersebut dapat dilihat oleh semua karyawan dibagian Divisi SBU MCN bagian Logistik.

Menginput Data Laporan

Kegiatan ini juga hampir sama dengan pengimputan data material diatas. Sebelum data diinputkan kedalam komputer, material atau barang dilakukan pengecekan terlebih dahulu supaya data tersebut akurat. Pengimputan tersebut dimulai dari memasukan No dan tanggal DO, total koli atau peti, menuliskan nama material, keseluruhan data material tersebut, dapat dilihat di Stock. Namun sampai saat ini proses penginputan data material/barang ke dalam komputer masih secara manual, karena program yang telah dibuat belum seluruhnya benar dan optimal.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM