

LAPORAN KERJA PRAKTIK
ANALISIS PROSES ALUR MASUK DAN KELUAR BARANG PADA
PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK



Disusun Oleh:

- 1. GITA RATNA NOVITA (2022010014)**
- 2. MERI RESTUNE CIPTA (2022010018)**

PROGAM STUDI TEKNIK LOGISTIK
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2023

LAPORAN KERJA PRAKTIK
ANALISIS PROSES ALUR MASUK DAN KELUAR BARANG PADA
PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK



Disusun Oleh:

- 1. GITA RATNA NOVITA (2022010014)**
- 2. MERI RESTUNE CIPTA (2022010018)**

PROGRAM STUDI TEKNIK LOGISTIK
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2023

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
DI PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK
DEPARTEMEN PROCUREMENT

(Periode : 14 Agustus 2023 s.d 14 September 2023)

Disusun Oleh :

1. Gita Ratna Novita (2022010014)
2. Meri Restune Cipta (2022010018)

Mengetahui

Plt. Kepala Departemen Teknik Logistik



Maulin Masyito Putri.S.T.,M.T.
NIDN. 9217250

Menyetujui

Dosen Pembimbing Kerja Praktik



Luki Trihardani, S.T.,M.T.
NIDN. 8116197

Tuban, 14 September 2023

PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK

Mengetahui

Kepala Departemen Procurement



RM. HENDRA HADIWIJAYA

Menyetujui

Dosen Pembimbing Kerja Praktik



YUDI WIDAYAT

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmatNya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik. Penulisan Laporan Kerja Praktik ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan 2 bobot SKS perkuliahan. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihakakan sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini. Oleh karenaini, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-nya sehingga Laporan KerjaPraktik ini dapat terselesaikan.
2. Orang tua dan segenap keluarga yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan semangat dan material.
3. Bu Luki selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan kerja praktik
4. Bapak Hendra selaku Kepala Departemen Logistik yang sudah memberikan wawasan selama kerja praktik
5. Bapak Maryono yang telah memberikan arahan dan semangat yang tiada henti untuk melakukan kerja praktik
6. Bapak Kasnawi selaku supervisor divisi procurement yang telah membimbing dan mengarahkan selama kerja praktik
7. Bapak Slamet Subagiyo yang sudah membantu adminitrasi kerja praktik di PT.UTSG
8. Bapak Dedi yang telah menemani dan selalu menghibur setiap harinya dikantor
9. Bapak Parji yang telah memberikan kami banyak informasi mengenai kegiatan di gudang.
10. Seluruh Staff Divisi Procurement PT.UTSG dan pihak dari PT. UTSG yang telah membantu penulis dalam memperoleh informasi dan data yang penulis perlukan

Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikansemua pihak yang turut membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan

laporan kerja praktik ini. Semoga laporan kerja praktik ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Tuban, 14 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR GAMBAR	6
BAB I	7
PENDAHULUAN.....	7
1.1 Latar Belakang	7
1.2 Rumusan Masalah	9
1.3 Tujuan	9
1.4 Manfaat	10
1.5 Metode Pengumpulan Data	10
1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang	11
BAB II.....	12
PROFIL PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK.....	12
2.1. Visi dan Misi Perusahaan	13
2.2. Lokasi.....	15
2.3. Struktur Organisasi.....	17
2.3.1. Organisasi Fungsional	18
2.3.2. Organisasi Struktural.....	20
2.4. Produk	20
2.5. Budaya Perusahaan	22
BAB III.....	25
TINJAUAN PUSTAKA.....	25
3.1 Procurement	25
3.2 Purchase Requisition (PR) & Purchase Order (PO).....	26
3.3 Supply Chain Management	27
3.4 Pergudangan	29
3.5 Fungsi Gudang	32
3.6 Jenis Gudang	33
3.7 Aktivitas Gudang.....	34
3.8 Kategori Pengeluaran Barang.....	35
3.8.1 Barang Fash Moving	35
3.8.2 Barang Slow Moving	35
3.9 Dokumen – Dokumen Untuk Penerimaan Barang	36
BAB IV	37

PEMBAHASAN	37
4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja.....	37
4.2 Penjelasan Terkait Tugas dari Setiap Unit Kerja	38
4.3 Risiko dan Pengendalian Risiko.....	39
4.4 Analisa Data dan Pembahasan	41
4.5 Flowchart Proses Penerimaan Solar	50
4.7 Jadwal Magang.....	51
BAB V	52
KESIMPULAN DAN SARAN	52
5.1 Kesimpulan	52
5.2 Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA	54
Lampiran	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. UTSG	12
Gambar 2.2 Lokasi PT. UTSG	16
Gambar 2.3 Peta Area PT. UTSG	16
Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT. UTSG	18
Gambar 2.5 logo AKHLAK	22
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Departemen Procurement	37
Gambar 4.2 Tempat Yang Digunakan Untuk Menampung Solar	45
Gambar 4.3 Sumur Tempat Solar	45
Gambar 4.4 Mengecek Surat Serah Terima	47
Gambar 4.5 Pembukaan Segel Tutup Solar	47
Gambar 4.6 Naik ke Tangki	48
Gambar 4.7 Pembukaan Tutup Tangki	48
Gambar 4.8 Pengukuran Kedalaman Solar	48
Gambar 4.9 Hasil Pengukuran	48
Gambar 4.10 Pembukaan Tutup Solar	49
Gambar 4.11 Pengambilan Sampel Solar	49
Gambar 4.12 Memompa Solar	49

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Departemen Teknik Logistik merupakan salah satu departemen yang ada di Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI). Departemen ini merupakan cabang keilmuan teknik yang dikolaborasikan dengan manajemen untuk menghasilkan inovasi produk atau proses atau sistem bisnis dalam suatu perusahaan. Teknik Logistik UISI berfokus pada bidang Rantai pasok, Pergudangan, dan Distribusi. Oleh sebab itu, teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan akan lebih baik bila dilengkapi dengan melakukan penulis langsung di lapangan. Pendidikan Strata 1 (S1) merupakan tujuan akhir dalam terampil dalam dunia kerja, hal ini khususnya dalam bidang sesuai dengan yang dipelajari mahasiswa selama proses perkuliahan berlangsung. Dari proses perkuliahan berlangsung merupakan sebagian besar materi yang dipelajari oleh mahasiswa masih bersifat teori dan praktik di laboratorium. Hal ini mengakibatkan mahasiswa yang belum memiliki keterampilan yang memadai untuk terjun langsung di dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan kerja praktek. Kerja Praktik merupakan salah satu mata kuliah berbobot 2 SKS pada kurikulum Teknik Logistik yang diarahkan untuk memperkenalkan mahasiswa pada bidang keahlian Teknik Logistik dan melatih mahasiswa mengajarkan pekerjaan pekerjaan yang biasanya dikerjakan oleh seorang sarjana Teknik Logistik di suatu perusahaan. Pengetahuan dan keterampilan ini juga akan digunakan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa untuk memahami bidang keilmuan Teknik Logistik secara lebih rill.

PT United Tractors Semen Gresik (UTSG) adalah anak perusahaan PT Semen Gresik (PT Semen Indonesia) yang bergerak di bidang pertambangan, perdagangan dan jasa. Pemegang saham UTSG adalah PT Semen Indonesia sebesar 55% dan PT United Tractors Tbk. sebesar 45%. Banyak potensi besar yang dimiliki PT. UTSG maka kami dapat mengemban ilmu sebanyak-banyaknya mengenai proses kerja pada Divisi Logistik yang dapat mengaplikasikan apa yang sudah kami pelajari selama perkuliahan pada mata kuliah sistem pergudangan yaitu bisa menganalisis alur proses

material yang masuk dan keluar didalam gudang pusat PT United Tractors Semen Indonesia. Ketika menciptakan sebuah gudang atau storage yang baik maka harus memiliki kriteria sebagai berikut; efisiensi distribusi barang yang tepat, transportasi yang mudah di dalam maupun di luar gudang, efisiensi waktu yaitu mudah diakses, diambil atau penarikan dan dikenali, serta tidak banyak pengaturan ulang barang-barang. Barang disimpan dengan baik, artinya barang yang tersimpan di gudang sesuai dengan kategori dan pencatatan, barang tidak hilang dan barang tidak rusak. Gudang merupakan suatu fasilitas khusus yang bersifat tetap, yang dirancang untuk mencapai target tingkat pelayanan dengan total biaya yang paling rendah. Gudang dibutuhkan dalam proses koordinasi penyaluran barang, yang muncul sebagai akibat kurang seimbangnya proses penawaran dan permintaan. Kurang seimbangnya antara proses permintaan dan penawaran mendorong munculnya persediaan (inventory), di mana persediaan membutuhkan ruang sebagai tempat penyimpanan sementara yang disebut sebagai gudang (Bowo,2012).

Pada PT. UNITED TRACTOR SEMEN GRESIK di divisi procurement yang pertama kali dilakukan adalah input permintaan barang dan jasa dari user setelah itu masuk ke proses penentuan vendor, proses penentuan pemasok atau supplier terdiri dari dua aspek dasar, yaitu melakukan pencarian terhadap semua pemasok yang telah diidentifikasi untuk mendapatkan kelayakan kompetensi dan kemampuan, informasi-informasi mengenai pemasok pada umumnya bisa didapatkan dari beberapa sumber seperti direktori perdagangan, iklan, email rekomendasi diri dari pemasok itu sendiri, menghadiri pameran, partisipasi dikonvensi industry ataupun saran dari asosiasi dan forum bisnis. Semakin banyak sumber yang identifikasi dapat membantu dalam menentukan pemasok mana yang paling cepat. Setelah itu proses Purchase Order yang mana pembuatan purchase order kepada pemasok ini diawali dengan adanya persetujuan evaluasi final penawaran sesuai total penilaian terbaik dari bobot kriteria-kriteria dan persyaratan-persyaratan yang sudah ditentukan. Setelah itu proses selanjutnya adalah invoicing yaitu pengajuan pembayaran oleh pemasok ditujukan kepada departemen procurement, dan untuk proses yang terakhir adalah penilaian vendor para pemasok dievaluasi tiap januari, mei, dan September atas kinerja vendor januari sampai dengan april, mei sampai dengan agustus, dan September sampai dengan desember



1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan, maka rumusan masalah pada PT UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana alur proses masuk dan keluarnya material yang terjadi di gudang pusat pada PT UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK ?
2. Bagaimana ketentuan alur administrasi pembayaran permintaan sewa atau service yang terjadi di PT UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK ?

1.3 Tujuan

Menjawab rumusan masalah diatas, dapat disimpulkan bahwa ada beberapa tujuan yang akan dicapai. Diantaranya sebagai berikut :

Khusus

1. Menambah wawasan mengenai alur proses ketika material masuk dan keluar baik itu material lokal maupun import di Departemen Logistik PT UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK.
2. Menambah wawasan mengenai proses kerja mulai dari input hingga output di Departemen Logistik PT UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK.
3. Untuk memenuhi SKS (Satuan Kredit Semester) yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di Program Studi Teknik Logistik Universitas Internasional Semen Indonesia.

Umum

1. Membandingkan teori yang telah didapatkan dibangku perkuliahan dengan mengaplikasikannya secara nyata di perusahaan.
2. Mengenal dan mempelajari adanya permasalahan yang sering terjadi pada suatu perusahaan sehingga dapat menyelesaikan permasalahan tersebut.
3. Memperoleh pengalaman kerja dan mendapat peluang untuk dapat berlatih menangani permasalahan di perusahaan.



1.4 Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan kerja praktik “Analisis Proses Alur Masuk dan Keluar Barang Pada PT UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK” adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Sebagai sarana pengenalan UISI terutama Program Studi Teknik Logistik kepada PT UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK.
 - b. Sebagai tolak ukur pemahaman mahasiswa terhadap mata kuliah yang diajarkan.
 - c. Menambah relasi dari universitas dengan PT UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK, sehingga diharapkan mampu bekerja sama dengan UISI, baik dalam segi ilmu pengetahuan maupun dalam segi pekerjaan.
2. Bagi Perusahaan
 - a. Melihat keadaan perusahaan dari sudut pandang mahasiswa yang melakukan kerja praktik.
 - b. Mendapatkan masukan dari peserta kerja praktik dalam pemecahan permasalahan yang sedang dihadapi oleh PT UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK, sesuai bidang keilmuan yang telah diajarkan di Universitas.
3. Bagi Mahasiswa
 - a. Menerapkan Ilmu teoritis selama di bangku perkuliahan kedalam pengaplikasian langsung yaitu di lapangan kerja.
 - b. Melaksanakan kewajiban mata kuliah kerja praktik.
 - c. Menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri atau adaptasi dalam lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.
 - d. Mendapatkan pengalaman dari dunia kerja sekaligus memperluas wawasan mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan oleh penulis dalam kerja praktik PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK dengan cara :

- a. Observasi



Mengamati aktivitas dan melaksanakan pendataan kondisi langsung di lapangan

b. Wawancara

Berkomunikasi langsung dengan para pegawai atau narasumber seperti Kepala Departemen, Kepala Biro, Kepala Gudang, Pegawai Gudang, dan beberapa pegawai dari departemen lainnya yang saling berkaitan.

c. Studi Literatur

Dengan cara pengambilan data dari arsip-arsip perusahaan dan melalui media yang lain

1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Kegiatan Kerja Praktik dengan topik “ANALISIS PROSES ALUR MASUK DAN KELUAR BARANG PADA PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK” dilaksanakan pada :

Tempat : PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK

Alamat : Jl. Raya Kerek, Sumber Rejo, Sumberarum, Kabupaten Tuban, Jawa Timur, Kode pos 62356

Waktu : 14 Agustus 2023 s.d 14 September 2023

Unit Kerja : Departement Procurement

BAB II**PROFIL PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK****Gambar 2.1** Logo PT. UTSG

Nama Perusahaan	: PT. United Tractors Semen Gresik
Bidang Usaha	: Pertambangan, Perdagangan, dan Jasa
Alamat Perusahaan	: Jl. Raya Kerek, Sumber Rejo, Sumberarum, Tuban, Jawa Timur 62355, Indonesia
Tahun Berdiri	: 15 Oktober 1992
Telepon	: 0356-711800
Fax	: 0356-711600
E-mail	: utsg@sg.semenindonesia.com
Situs Web	: utsginfo.co.id

PT United Tractors Semen Gresik (UTSG) adalah anak perusahaan PT Semen Gresik (PT Semen Indonesia) yang bergerak di bidang eksplorasi dan eksploitasi bahan tambang darat kecuali minyak dan gas bumi, pengadaan traktor dan alat berat penambangan, pemasaran dan pertambangan hasil tambang yang dilakukan sendiri maupun dihasilkan pihak lain, perdagangan barang, peralatan serta segala sesuatu yang berhubungan dengan usaha tambang baik di dalam maupun di luar negeri, pemberian jasa untuk usaha pertambangan dan atau industri lainnya, antara lain study penelitian, pengembangan



rancang manajemen, pergudangan, pengangkutan, reparasi, pabrikasi, pemeliharaan, penyewaan dan pengoperasian peralatan, penjualan mesin kontruksi dan alat berat seperti bulldozer, excavator, crane, diesel hammer, dump truck, rigid frame truk, konsultasi (kecuali konsultasi dalam bidang hukum dan pajak), serta kegiatan jasa lainnya. Pada prosedur tersebut memiliki Distributor Center (DC) yang mengelola tiga unit kerja yaitu penambangan batu kapur, penambangan silica, dan penambangan tanah liat yang terletak di Desa Kerek Sugihwaras Kabupaten Tuban. Pemegang saham UTSG adalah perseroan (55%) dan PT United Tractors Tbk (45%). Untuk menunjang kegiatan operasinya UTSG mempunyai 69 unit peralatan utama. Kegiatan utama UTSG ditujukan untuk menunjang kegiatan produksi perseroan, khususnya dalam hal penyediaan bahan baku semen. UTSG telah memperoleh sertifikat ISO 9002 pada tanggal 11 Juni 1998 dari Quality Assurance Service Indonesia dalam pelaksanaan sistem manajemen mutu. Saat ini PT UTSG sedang mengembangkan sayapnya di beberapa daerah di Indonesia yaitu di semen tonasa, tambang batu bara di Melak Kalimantan Timur, tambang batu kapur di Sale Rembang Jawa Tengah, Semen Baturaja di Sumatera, semen tonasa di Sulawesi dan beberapa daerah lain yang saat ini tengah dalam proses tender.

Awal mulanya terbentuk perusahaan ini dengan nama PT. Usaha Tambang Selo Giri pada tanggal 04 Desember 1992, perusahaan berubah nama menjadi PT. United Tractors Semen Gresik (UTSG). UTSG didirikan sebagai usaha patungan antara UT dan PT. Semen Gresik (Persero) dalam menjalankan proyek quarry dan penambangan batu kapur. Tiga tahun berikutnya, pada tahun 1995 didirikan UT Havy Industry (S) Pte. Ltd., yang berbasis di Singapura, sebagai perpanjangan distribusi alat berat ke Indonesia. Pada dua tahun kemudian yakni tahun 1997, Komatsu Remanufacturing Asia (KRA) didirikan di Balikpapan guna memberikan layanan rekondisi alat berat Komatsu.

Visi dan Misi Perusahaan

Visi merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan cita-cita atau impian sebuah organisasi atau perusahaan yang ingin dicapai di masa depan atau dapat dikatakan bahwa visi merupakan pernyataan want to be dari organisasi atau perusahaan. Visi juga merupakan



hal yang sangat krusial bagi perusahaan untuk menjamin kelestarian dan kesuksesan jangka panjang.

Misi merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan tujuan atau alasan eksistensi organisasi yang memuat apa yang disediakan oleh perusahaan kepada masyarakat, baik berupa produk ataupun jasa.

PT. UTSG sebagai salah satu perusahaan besar memiliki visi jangka panjang serta misi utama yang kuat. Visi dan misi yang kuat menjadi penentu arah gerak dan peta jalan untuk mencapai tujuan perusahaan. Berikut merupakan visi dan misi PT UTSG:

a. Visi Perusahaan

Menjadi penyedia layanan solusi bisnis pertambangan quarry regional terkemuka di tingkat Asia Tenggara.

b. Misi Perusahaan

1. Melaksanakan bisnis tambang dan inisiasi bisnis terkait yang berorientasi pada kepuasan pelanggan dan harapan pemangku kepentingan lainnya yang berpedoman pada improvement berkelanjutan.
2. Berkontribusi positif sebagai strategic tools di lingkungan operasi tambang bahan baku semen di lingkungan Semen Indonesia Group dengan mengedepankan Cost Leadership namun tetap mendapatkan keuntungan yang memadai.
3. Mengelola bisnis melalui praktek terbaik, optimalisasi asset dan sumber daya manusia yang unggul dengan menciptakan organisasi yang tangguh, teknologi yang kompetitif dan mitra bisnis yang sinergi.
4. Membangun perusahaan yang menginspirasi pengembangan pengetahuan manajemen bisnis quarry dan pemimpin yang memiliki entrepreneur leadership.
5. Membangun budaya perusahaan yang gigih, konsisten, integritas, beretika dan menghargai pihak lain dengan spirit budaya “an Iconic” melalui semangat 9K dengan mengedepankan SMI (Synergy Militan Integritas).



-
6. Peduli terhadap keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan serta tanggung jawab sosial perusahaan juga manajemen keamanan dan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) serta penerapan Sistem Manajemen Risiko dalam proses pelaksanaan operasional bisnisnya.

Lokasi

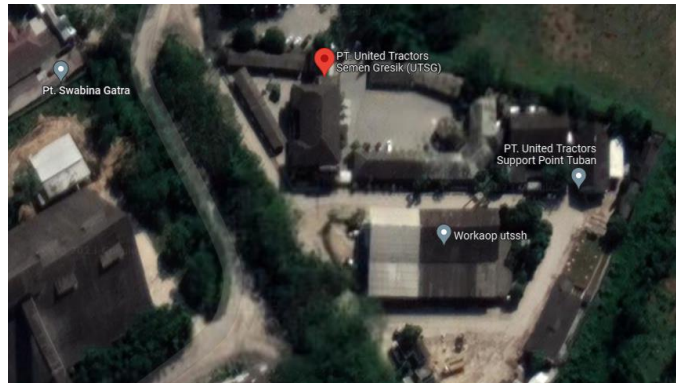
Kantor pusat PT. United Tractors Semen Gresik (UTSG) terletak di Jalan Raya Kerek, Desa Sumberarum Kerek, Sumber Rejo, Sumberarum, Tuban yang letaknya berdekatan dengan lokasi tambang batu kapur milik PT. Semen Indonesia Persero Tbk. Dengan luas daerah penambangan menurut Wilayah izin Usaha Pertambangan (WIUP) Nomor 188.45/1155.IUP/KPOTS/414.058/2012 tanggal 27 Maret 2012, luas daerah penambangannya adalah 797,4379 Ha. PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk. Perusahaan ini memiliki dua kegiatan penambangan bahan galian yang berbeda, yaitu penambangan batu gamping dan penambangan tanah liat. Salah satu kegiatan penambangan tanah liat terletak di daerah perbukitan wilayah Desa Mliwang, Kecamatan Kerek, Kabupaten Tuban. Keberadaan lokasi penambangan terletak di bagian utara PT. SI, berdekatan dengan akses antara pabrik dan pelabuhan.

Secara geografis, PT. UTSG terletak antara $6^{\circ}49' 33''$ LS – $6^{\circ}50' 59''$ LS dan $111^{\circ} 54'09''$ BT – $111^{\circ} 55' 41''$ BT.

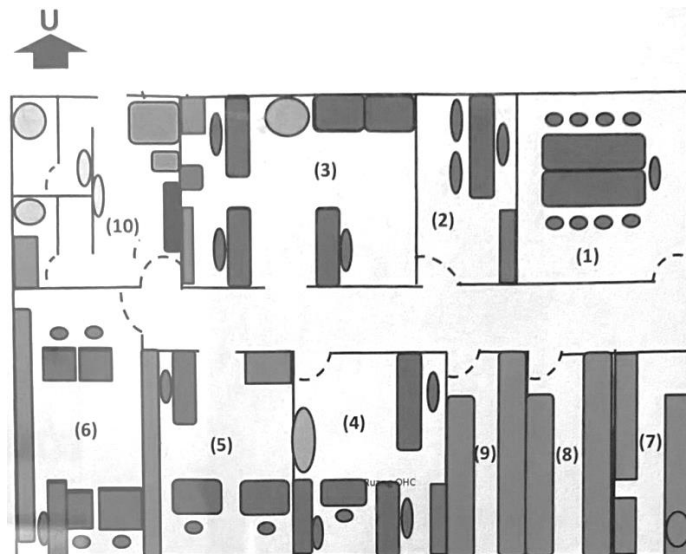
Batasan-batasan administrasi wilayah perusahaan adalah sebagai berikut

- Sebelah utara berbatasan dengan kecamatan Glondong
- Sebelah timur berbatasan dengan kecamatan Merakurak
- Sebelah selatan dan barat berbatasan dengan kecamatan montong

Seperti yang ditunjukkan pada gambar 2.2 lokasi PT. UTSG pabrik Tuban dapat ditempuh dengan kendaraan bermotor dari kota Tuban menuju arah barat ke kecamatan Kerek yang berjarak ± 16 km. jalan raya yang menghubungkan daerah tersebut merupakan jalan beraspal dengan kondisi yang relatif baik



Gambar 2.2 Lokasi PT. UTSG



Gambar 2.3 Peta Area PT. UTSG

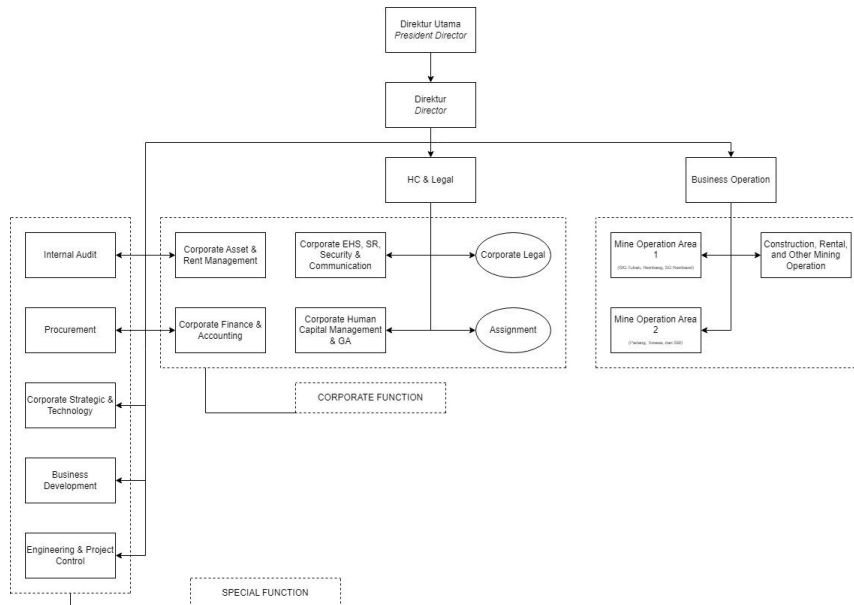
1. Ruang Meeting HC
2. Ruang Manager CHCM & GA
3. Ruang General Affair
4. Ruang Section OD
5. Ruang Section Learning
6. Pantri
7. Gudang ATK
8. Gudang Arsip OHC
9. Kamar Mandi

Struktur Organisasi

Didalam sebuah perusahaan struktur organisasi memberikan wewenang pada setiap bagian perusahaan untuk melakukan tugas yang dibebankan padanya dan juga untuk mengatur sistem serta hubungan struktural antara orang-orang dalam hubungan satu dengan yang lainnya. Organisasi perusahaan memiliki peranan yang sangat penting untuk menunjang kegiatan suatu perusahaan. Beberapa manfaat yang didapatkan adalah sebagai berikut:

1. Membantu mempermudah pekerjaan agar lebih spesifik tugas yang akan dikerjakan sesuai dengan jabatannya.
2. Menjelaskan dan meminimalisir persoalan mengenai pembatasan tugas.
3. Sebagai bahan orientasi untuk pejabat.
4. Menentukan jumlah pegawai di kemudian hari.
5. Mempermudah penyusunan program pengembangan manajemen.
6. Lebih mudah dalam menentukan training sesuai dengan jabatannya.
7. Apabila terjadi kendala, lebih mudah dalam mengatur kembali langkah kerja dan prosedur kerja

Secara umum gambar struktur organisasi PT. UTSG adalah sebagai berikut:



Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT. UTSG



PT. UTSG dipimpin oleh Direktorat Utama yang membawahi sembilan organisasi dan tujuh organisasi struktural. Berikut merupakan uraian pekerjaan dari bahan di atas:

2.1.1. Organisasi Fungsional

a) HC dan Legal

- HC dan legal bertanggung jawab untuk melatih karyawan baru atau orientasi pegawai dengan efektif dan efisien untuk pengelolaan SDM yang baik
- Bertugas mengurus segala hal perizinan yang menyangkut perusahaan

b) Internal Audit

- Mempersiapkan dan melaksanakan Rencana Kerja Audit Internal Tahunan
- Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen resiko sesuai dengan kebijakan perusahaan
- Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang operasional, keuangan, akuntansi, sumber daya manusia dan kegiatan lainnya
- Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif lainnya berkaitan dengan kegiatan yang sedang diperiksa dalam semua tingkat manajemen yang diperlukan

c) Procurement

- Menentukan kebutuhan perusahaan dan menentukan apa yang harus dibeli, kapan harus dibeli, dan dari siapa harus dibeli.
- Mencari supplier yang tepat untuk memenuhi kebutuhan perusahaan, baik melalui proses penawaran atau lelang.
- Melakukan negosiasi untuk memastikan bahwa harga yang ditawarkan oleh penyedia sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan dan mencoba untuk mendapatkan harga terbaik melalui proses negosiasi.
- Mengelola kontrak dengan supplier dan memastikan bahwa semua kewajiban yang tercantum dalam kontrak terpenuhi.



-
- d) Corporate Strategic & Technology
 - Mengoptimalisasi sumber daya perusahaan
 - Menata dan mengelola perusahaan
 - Membangun strategi bisnis yang baik
 - e) Business Development
 - Mencari peluang pelanggan baru dan menjaga relasi antar pelanggan atau klien
 - Menyusun dan mempresentasikan rencana pengembangan bisnis perusahaan
 - Melakukan riset perkembangan bisnis perusahaan secara berkala
 - Bekerja sama dengan bagian sales agar mendapatkan calon klien atau pelanggan baru yang menjanjikan
 - f) Engineering & Project Control
 - Menjaga kelancaran proses perusahaan tempat kerja karena tanggung jawabnya adalah harus dapat mengatasi kendala pada produksi
 - Mampu mengatasi trouble
 - Memantau biaya dan komitmen melalui permintaan (requisition) dan invoice
 - Memastikan tugas ataupun pekerjaan dikerjakan menurut aturan-aturan yang direkomendasikan atau standar kualitas seperti Total Quality Management atau Six Sigma dengan memastikan karyawan mengikuti standar kualitas dan dengan menggunakan daftar periksa kontrol kualitas koordinasi
 - g) Corporate Asset & Rent Management
 - Mengoperasikan aset agar bermanfaat bagi perusahaan
 - Memelihara aset untuk perusahaan
 - Mengembangkan aset untuk perusahaan
 - h) Corporate Finance & Accounting
-



-
- Mengelola dan mengatur kondisi keuangan perusahaan secara langsung
 - Melakukan penginputan dan pendataan semua aktifitas transaksi
- i) Business Operation
- Bertanggung jawab dalam mengawasi operasional bisnis. Mulai dari membuat anggaran dan mengontrol pengeluaran yang diperlukan. Tujuannya, tim bisa bekerja sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
 - Untuk memantau perkembangan bisnis, staff operasional bisnis membuat laporan yang ditujukan kepada perusahaan agar memudahkan proses pengawasan. Laporan juga bisa berupa data dan masalah yang ditemui di lapangan.
 - Bertugas melakukan pemantauan, pengecekan dokumen secara detail, dan membantu staff lain menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawabnya secara efisien
 - Melacak ketersediaan inventaris, terutama bagi tim operasional yang bekerja di industri ritel.

2.1.2. Organisasi Struktural

- a) Corporate EHS, SR, Security & Communication
- b) Corporate Human Capital Management & GA
- c) Corporate Legal
- d) Assignment
- e) Mine Operation Area 1
- f) Mine Operation Area 2
- g) Construction, Rental, and Other Mining Operation

Produk

Berikut ini adalah jenis bahan baku material semen yang dihasilkan oleh PT United Tractors Semen Gresik (PT UTSG) ada tiga jenis yaitu:

a. Batu Kapur (Limestone)

Batu kapur merupakan jenis bahan galian non logam yang menjadi bahan baku utama pembuatan semen. Proses penambangan batu kapur sendiri terdiri dari beberapa tahapan proses yang diawali dengan proses peledakan (*Blasting*). Proses *blasting* ini dilakukan untuk melepaskan batuan dari induknya. Proses *blasting* menggunakan bantuan alat peledak elektrik. Selanjutnya yaitu pemecahan bongkahan (*Breaking*). Setelah batu kapur terkumpul pada area tertentu maka *excavator* akan bersiap untuk pengambilan material (*Loading*) untuk memulai pemuatan material (*Hauling*). *Hauling* ialah perjalanan *dump truck* dari area tambang menuju *crusher* atau kebalikannya. Pada stasiun *crusher*, *dump truck* akan melakukan proses pembuangan material (*Dumpling*) ke dalam *crusher*. Setelah bak kosong maka *dump truck* akan melakukan *hauling* menuju area pertambangan untuk dimuati kembali (Fakhruzzy, Suwignjo, & Wiratno).

b. Silika

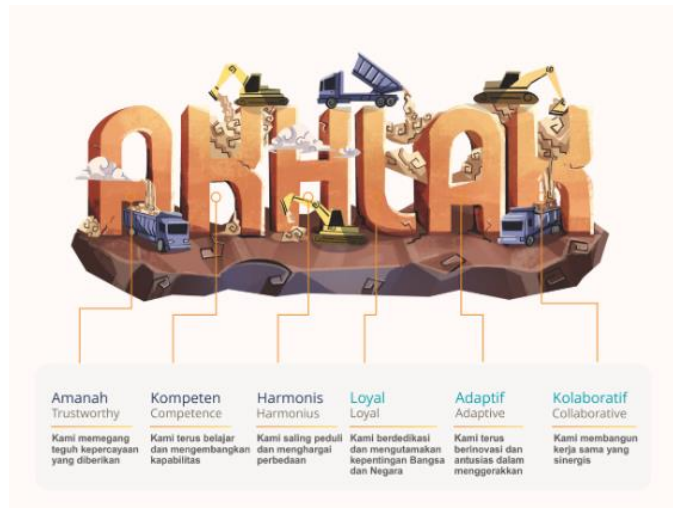
Salah satu kegunaan pasir silika yaitu berfungsi sebagai campuran bahan utama semen karena mengandung silika (SiO_2). Kadar silika yang digunakan harus sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI). Spesifikasi mutu bahan baku untuk pembuatan semen diatur dalam SNI Nomor 15-2049-2004 tentang pembuatan semen portland yang dibuat oleh Badan Standardisasi Nasional (BSN). Menurut SNI, kandungan pasir silika minimal sebesar 20% dari kandungan total seluruh bahan pembuatan semen sedangkan kadar pasir silika untuk pembuatan semen minimal sebesar 90,52% (Fadhilah, 2021).

c. Tanah Liat

Penambangan tanah liat menggunakan sistem tambang terbuka dengan metode penambangan kuari dengan pola penambangan berjenjang. Sebelum kegiatan penambangan dimulai terlebih dahulu dilakukan kegiatan pembersihan lahan dengan menggunakan *bulldozer*, untuk selanjutnya dilakukan penggalian tanah liat dengan menggunakan alat gali *ripper*. Tanah liat tersebut kemudian dimuat dengan menggunakan alat muat *backhoe* ke *dump truck* dan diangkut menuju *stockpile (Clay storage)* (Vebriani, Wijaya, & Putra, 2020).

Budaya Perusahaan

AKHLAK sendiri memiliki singkatan dari Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Masing-masing nilai memiliki penjabarannya sendiri serta dilengkapi dengan panduan perilaku dan kode etik atau kode perilaku yang akan diterapkan di perusahaannya.



Gambar 2.6 logo AKHLAK

BUMN mempunyai nilai-nilai utama (*core values*) pada perusahaannya dengan tujuan sebagai identitas serta alat perekat budaya kerja guna menunjang peningkatan kinerja berkelanjutan. *Core Values* BUMN dihasilkan dengan pendekatan penyalarsan serta kombinasi arahan Menteri BUMN (bersifat *top down*) dengan *values eksisting* BUMN (bersifat *bottom up*). AKHLAK sendiri memiliki pemaparan sebagai berikut:

1. Amanah

Nilai amanah menjelaskan bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) BUMN wajib memegang teguh kepercayaan yang diberikan. Dengan cara memenuhi janji dan komitmen yang diucapkan/dibuat oleh individu, bertanggung jawab atas tugas-tugas yang diemban, keputusan yang diberikan, serta tindakan yang dilakukan baik di dalam maupun diluar perusahaan. Dan berpegang teguh kepada nilai-nilai moral dan etika.

2. Kompeten

Nilai kompeten menjelaskan bahwa setiap Sumber Daya Manusia (SDM) BUMN perlu dan wajib terus menerus untuk belajar dan mengembangkan kapasitas dirinya.



Hal tersebut dapat diterapkan dengan melakukan peningkatan kompetensi terhadap individu sendiri agar SDM selalu siap untuk menjawab tantangan-tantangan masa depan yang berubah-ubah, mau dan siap membantu orang lain untuk belajar guna untuk meningkatkan kompetensi diri, dan selalu menyelesaikan tugas yang diberikan dengan hasil yang terbaik.

3. Harmonis

Nilai harmonis menjelaskan bahwa setiap Sumber Daya Manusia (SDM) BUMN wajib untuk saling peduli dan menghargai perbedaan yang ada. Hal tersebut dapat dilakukan dengan menghargai setiap orang yang terlibat di perusahaan baik rekan kerja, orang yang dilayani tanpa memandang latar belakangnya, ringan tangan atau suka menolong orang lain, serta selalu menciptakan dan membangun lingkungan kerja tempatnya berada tetap kondusif.

4. Loyal

Nilai loyal menjelaskan bahwa setiap Sumber Daya Manusia (SDM) BUMN wajib berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara Indonesia. Dalam penerapannya setiap individu harus menjaga nama baik perusahaan, termasuk dengan nama baik sesama rekan kerja, para pemimpin, BUMN, dan juga Negara Indonesia, memiliki sifat rela berkorban dalam melakukan pelayanan demi mencapai tujuan yang lebih besar, dan wajib untuk mematuhi pimpinan tempat kerjanya sepanjang aturan atau visi misi yang diterapkan tidak bertentangan dengan hukum dan etika yang berlaku.

5. Adaptif

Nilai adaptif menjelaskan bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) BUMN wajib untuk terus berinovasi dan selalu antusias untuk menggerakkan ataupun menghadapi perubahan untuk menjadi lebih baik bagi perusahaan dan negara Indonesia. Hal tersebut dapat ditetapkan oleh SDM dengan cara cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja, selau mempelajari melakukan perbaikan mengikuti perkembangan Teknologi, dan selalu bertindak proaktif.

6. Kolaboratif



Nilai kolaboratif menjelaskan bahwa setiap Sumber Daya Manusia (SDM) BUMN wajib membangun kerja sama yang sinergis dalam lingkungannya. Hal ini dicerminkan dengan perilaku selalu mau memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menciptakan perubahan kearah yang membangun, selalu bersikap terbuka untuk bekerja sama guna menghasilkan nilai tambah pada perusahaan, dan memiliki inovatif untuk memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada yang diperuntukkan pada tujuan bersama.



BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 *Procurement*

Procurement adalah proses penyediaan dan pembelian barang untuk sebuah bisnis, barang ataupun jasa yang harus dipastikan ketersediaannya oleh pekerja di bidang berasal dari sumber eksternal, untuk bisa memastikan ketersediaan barang tersebut, perusahaan harus mencari *supplier* yang terbaik. Seseorang yang di posisi ini memastikan bahwa barang bisa tersedia dalam jumlah yang dibutuhkan dalam waktu yang tepat. Selain itu para profesional di bidang *procurement* juga harus mencari cara agar biaya yang dikeluarkan minim. Tak hanya itu, *procurement* juga termasuk proses komunikasi dengan para *supplier* tersebut dan membuat perjanjian bisnis antara kedua belah pihak. Pekerjaan *procurement* diantaranya :

1. Mengidentifikasi kebutuhan barang atau sumber daya yang dibutuhkan perusahaan
2. Membuat purchase request
3. Mengevaluasi dan memilih vendor supplier
4. Melakukan negosiasi harga dan perjanjian bisnis
5. Menerima dan menginspeksi barang yang datang
6. Membuat invoice dan mengatur pembayaran
7. Mencatat semua aktivitas yang dilakukan

Ada sebanyak 4 jenis *procurement* diantaranya adalah :

1. Direct Procurement

Jenis *procurement* yang satu ini meliputi proses penyediaan barang mentah yang diperlukan perusahaan untuk menghasilkan barang jadi atau produk akhir. Contoh barang yang termasuk ke dalam direct *procurement* diantaranya adalah bahan mentah, komponen atau bagian dari produk jadi, mesin, dan barang jadi yang akan langsung dijual kembali pada konsumen.

2. Indirect Procurement

Jenis ini meliputi barang-barang operasional namun tidak mempengaruhi produk



secara langsung. Dengan kata lain, procurement jenis ini diperlukan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan saja. Beberapa contoh kebutuhan operasional yang dimaksud dalam penjelasan diatas diantaranya adalah peralatan pemeliharaan gedung, alat tulis komputer, layanan konsultasi, dan layanan keperluan marketing

3. Goods Procurement

Goods procurement merupakan penyediaan barang yang meliputi semua barang fisik. Maka dari itu direct dan indirect procuremen juga bisa termasuk ke dalam goods procurement. Meskipun identik dengan barang fisik, keperluan perusahaan yang berkaitan dengan sofeware juga termasuk ke dalam jenis yang satu ini.

4. Services Procurement

Jenis procurement ini berhubungan dengan layanan pihak yang dibutuhkan oleh perusahaan, mulai dari layanan kontraktor, vendor, atau agensi. Meskipun procurement jenis ini menekankan pada kebutuhan jasa, dalam prosesnya membutuhkan direct maupun indirect procurement.

3.2 Purchase Requisition (PR) & Purchase Order (PO)

Purchase requisition merupakan permohonan persetujuan untuk pembelian barang atau service. Permohonan ini biasanya berhubungan dengan persetujuan pembelian tentang nilai dari barang yang akan dibeli (jenis & jumlah barang), spesifikasi dari barang, yaitu kapan barang akan dibeli. Sesuai dengan definisinya, pembuatan PR bertujuan untuk mengajukan permohonan pembelian. Pembuatan dokumen ini termasuk dalam standar operasional perusahaan yang berhubungan dengan pencatatan dan keuangan. Dengan adanya dokumen internal ini, departemen keuangan dapat mengendalikan budget pembelanjaan perusahaan sehingga tidak melampaui batas, kemudian jika permohonan tersebut merupakan pembelian barang, perusahaan harus memasukkan ke dalam daftar aset untuk dapat dipantau. Selain itu, dokumen PR membantu mencegah terjadinya kecurangan dalam pembelian barang/jasa, seperti harga yang dinaikan untuk keuntungan sendiri atau jumlah barang yang tidak sesuai. Kejadian ini tentunya dapat menimbulkan kerugian untuk perusahaan. PR terulang dalam format DKB (Daftar Kebutuhan Barang/Jasa) disetujui akan berlanjut ke proses PO.



Purchase Order adalah proses pembelian barang atau jasa berdasarkan PR yang disetujui. Purchase order atau disebut juga dengan pesanan pembelian adalah dokumen yang dibuat untuk menunjukkan barang yang ingin dibeli. Selain itu, dokumen ini dapat membantu bisnis perusahaan untuk memastikan bahwa setiap pembelanjaan yang dilakukan sesuai dengan anggaran bisnis perusahaan. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, purchase order adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual, artinya PO juga digunakan sebagai kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli. Dokumen ini memuat informasi tentang detail pesanan kebutuhan pembeli seperti jenis barang, kuantitas, harga, dan nomor atau tanggal. Proses yang terjadi dalam PO meliputi bidding untuk pemilihan supplier termasuk didalamnya tentang detail kontrak, penerbitan PO itu berwenang sampai dengan dikirim dan dikonfirmasi oleh pihak supplier.

3.3 Supply Chain Management

Supply Chain Management (SCM) merupakan bidang kajian yang terletak pada efisiensi dan efektifitas aliran barang, informasi dan aliran uang yang terjadi pada waktu yang bersamaan sehingga dapat menyatukan *Supply Chain Management* dengan pihak yang terlibat (Ariska et al 2016). *Supply Chain Management* sebagai suatu pendekatan terpadu yang meliputi seluruh proses manajemen material, memberikan orientasi kepada proses untuk menyediakan, memproduksi, dan mendistribusikan produk kepada konsumen. Konteks material dalam pengertian *Supply Chain Management* tentunya tidak hanya meliputi bahan baku dan *output* (barang jadi) saja, tetapi juga termasuk bahan pembantu, komponen, suku cadang, *Work In Process* (barang setengah jadi) maupun berbagai jenis perlengkapan (*Supplies*) yang digunakan untuk mendukung aktivitas operasional perusahaan secara menyeluruh.

Komponen-komponen dalam *Supply Chan Management* :

1. *Plan* (rencana)



Perencanaan merupakan porsi *supply chain management* yang strategis. Tahap ini digunakan untuk mengelola semua sumber yang dapat memenuhi permintaan konsumen. Rencana yang hebat dapat mengembangkan serangkaian acuan untuk memonitor proses *supply Chain* sehingga semua akan dapat berlangsung secara efisien dan dapat memberikan pelayanan yang berkualitas kepada konsumen serta memberikan nilai tambah.

2. *Source* (sumber)

Dalam *source* pengusaha harus dapat memilih *supplier* yang mampu mengirimkan produk yang diperlukan sehingga akan meningkatkan produk yang disediakan kepada konsumen. Pada bagian ini, pengusaha dapat mengembangkan harga, proses pengiriman, dan proses pembayaran dengan *Supplier*. Selain itu pengusaha juga dapat menetapkan strategis untuk mengatur persediaan, ragam produk, dan mengatur di toko.

3. *Make* (membuat)

Make merupakan langkah yang diambil oleh pengusaha. Jika *Supply Chain Management* dilakukan di bidang ritel maka hal ini akan berpengaruh terhadap proses penjualan dan pelayanan kepada konsumen. Dalam hal ini menyangkut produktivitas pekerja dan kinerja perusahaan.

4. *Deliver* (pengiriman)

Deliver berhubungan dengan bagian logistik dimana harus ada koordinasi yang jelas antara tingkat keperluan produk yang harus dibeli dan dibutuhkan oleh konsumen dengan jumlah persediaan. Untuk itu diperlukan adanya pengembangan *Network* dengan bagian gudang

5. *Return* (pengembalian)

Return merupakan hal yang harus diperhatikan dan harus dijadikan sebagai bagian kedua belah pihak baik pengusaha maupun *Supplier*. Pada bagian ini diperlukan pengembangan jaringan untuk mengetahui adanya produk cacat atau rusak baik yang telah dikembalikan oleh konsumen maupun sebelum dibeli oleh konsumen. Dengan demikian akan dapat mendukung tingkat pelayanan kepada konsumen.



3.4 Pergudangan

Gudang atau *warehouse* adalah fasilitas yang dirancang untuk mencapai target tingkat pelayanan dengan mengeluarkan total biaya yang paling minimum. Gudang dibutuhkan dalam proses koordinasi penyaluran barang, dimana hal tersebut terjadi karena kurang seimbangnya proses penawaran dan permintaan. Keseimbangan antara penawaran dan permintaan yang kurang tersebut mendorong adanya persediaan (Inventory), dimana persediaan membutuhkan ruang untuk tempat penyimpanan sementara yang disebut gudang. Gudang merupakan bangunan yang secara fisik mempunyai kriteria tertentu sebagai tempat penyimpanan barang, yang didalamnya terdapat proses pergudangan (*warehousing*) berupa *storage* dan *material handling*. Gudang memiliki peran dalam pengendalian untuk meningkatkan koordinasi *supply-demand* dan menurunkan biaya secara keseluruhan. Aktivitas yang terjadi pada gudang meliputi *receiving, transfer and put away, order picking/selection, accumulation/sortation, dan cross-docking and shipping*. Salah satunya yaitu menciptakan gudang atau *storage* yang baik dengan memiliki kriteria sebagai berikut :

1. Efisiensi distribusi barang yang tepat
2. Transportasi yang mudah di luar maupun di dalam gudang
3. Efisiensi waktu yaitu mudah diakses
4. Diambil atau penarikan dan kendali
5. Tidak banyak pengaturan ulang barang-barang
6. Barang disimpan dengan baik, artinya barang yang tersimpan di gudang sesuai dengan kategori dan pencatatan
7. Barang tidak hilang dan barang tidak rusak.

Ada beberapa jenis penempatan barang pada gudang, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. *Dedicated Storage*

Dedicate storage merupakan salah satu metode bagaimana cara untuk penempatan barang pada tata letak suatu gudang. Kebiasaan *dedicated storage* yaitu satu tempat penyimpanan dikhususkan untuk menyimpan satu barang tertentu itu saja. Jumlah lokasi penyimpanan untuk satu produk harus dapat mencakup kebutuhan ruang



penyimpanan yang paling maksimal dari produk tersebut. Keuntungan metode ini adalah orang yang ingin mengambil barang akan menjadi familiar terhadap lokasi-lokasi produk dan akan mempermudah proses penarikan barang di gudang.

2. *Random Storage*

Penempatan barang adalah kegiatan yang berhubungan dengan berdasarkan apa suatu barang ditempatkan dalam gudang. Kebijakan penempatan barang ini berdampak pada waktu transportasi yang dibutuhkan dan proses pencarian atau penelusuran barang. Random storage adalah penempatan yang berdasarkan tempat paling dekat dengan lokasi input barang, implikasi kebijakan ini adalah akan menyebabkan waktu pencarian barang lebih lama. Maka random storage memerlukan sistem informasi yang baik,, umumnya cara ini dilakukan pada sistem AS/RS (*Automated Storage/Retrieval System*).

Random storage atau sering disebut juga metode penyimpanan floating lot storage merupakan metode penyimpanan yang membuat lokasi penyimpanan untuk komponen atau produk tertentu berubah (*float*) setiap waktu atau dengan kata lain komponen atau produk tidak memiliki letak/lokasi yang pasti. Berdasarkan cara kerja, randomized storage ialah sebagai berikut :

- a. Saat barang datang maka barang tersebut akan disimpan di lokasi terdekat yang kosong
- b. Penyimpanan atau pengambilan dengan metode ini tidak dilakukan secara random atau acak
- c. Penyimpanan atau pengambilan komponen hanya memperhatikan jarak terdekat dengan titik keluar masuk komponen atau produk di gudang berdasarkan sistem FIFO (*first in first out*)

3. *Class-based Storage*

Class-based storage yaitu penempatan bahan atau material berdasarkan atas kesamaan suatu jenis bahan atau material kedalam suatu kelompok. Kelompok ini nantinya akan ditempatkan pada suatu lokasi yang khusus pada gudang. Kesamaan bahan atau material pada suatu kelompok, bisa dalam bentuk kesamaan jenis item atau kesamaan pada suatu daftar pemesanan konsumen. Metode penyimpanan ini



merupakan metode penyimpanan yang berada di antara aturan *dedicated storage* dan *random storage* sehingga metode ini menjadi lebih fleksibel dan banyak digunakan pada perusahaan yang memiliki gudang untuk penyimpanannya. Dengan menggunakan metode *class based storage*, produk atau komponen dibagi ke dalam tiga, empat, atau lima kelas berdasarkan perbandingan *throughput* (T) dengan *storage* (S). Produk yang merupakan *fast moving product* dikategorikan sebagai produk kelas 1 dan berikutnya adalah produk kelas 2, selanjutnya produk kelas 3, dan seterusnya. Aturan *dedicated storage* ini digunakan untuk penentuan lokasi kelas, sedangkan *random storage* digunakan untuk penentuan lokasi di dalam kelas. Penempatan komponen atau produk di dalam kelas berdasarkan jenis maupun ukuran tertentu.

4. Pada setiap perusahaan perlu adanya persediaan barang maupun produk yang dijual. Persediaan atau stock merupakan barang atau produk yang terdapat di perusahaan yang selanjutnya akan dijual. Ketersediaan barang ataupun produk ini sangat penting bagi perusahaan dan setiap perusahaan harus mampu memperkirakan jumlah persediaan yang dimilikinya. Ketersediaan barang ataupun produk tersebut tidak boleh banyak dan tidak boleh terlalu sedikit karena adanya biaya yang akan dikeluarkan untuk persediaan tersebut. Dalam persediaan tersebut, barang-barang ataupun produk tersebut merupakan barang-barang yang dibeli untuk dijual kembali. Adanya manajemen persediaan yaitu kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dalam penentuan kebutuhan produk pada waktu yang tepat. Tujuan dari persediaan tersebut yaitu dapat mempersiapkan stok apabila adanya keperluan yang mendadak, mengantisipasi perubahan harga pada pasar produksi, mengantisipasi adanya perubahan pada permintaan dan penawaran.



3.5 Fungsi Gudang

Peranan gudang dapat dikategorikan dalam tiga fungsi

1. Fungsi penyimpanan (*storage and movement*)

Fungsi paling mendasar dari gudang adalah tempat penyimpanan barang, baik bahan mentah setengah jadi maupun barang jadi. Tujuan dari manajemen bagaimana menggunakan ruang (*space*) seoptimal mungkin untuk penyimpanan produk dengan biaya tertentu

2. Fungsi melayani permintaan pelanggan (*order fulfilment*)

Aktivitas menerima barang dari manufaktur atau *supplier* dan memenuhi permintaan dari cabang atau pelanggan menjadikan gudang sebagai fokus aktivitas logistik. Gudang berperan menyediakan pelayanan dengan menjamin ketersediaan produk dan siklus *order* yang *reasonable*. Sistem ini akan menurunkan biaya, karena pengiriman dari manufaktur bisa dibuat secara berkala, cukup dengan kuantitas truk atau mobil box. Dengan menyimpan stok dalam jumlah tertentu.

3. Fungsi distribusi dan konsolidasi (*distribution and consolidation*)

Fungsi distribusi ini menjadikan gudang sebagai kepanjangan tangan dari penjualan dan pemasaran dalam memastikan penyampaian produk dan 9 informasi kepada pelanggan sebagai titik penjualan (*point of sale*). Fungsi ini tercipta sebagai akibat dari karakteristik biaya transportasi. Pengiriman dalam jumlah besar, secara ekonomi lebih murah biayanya dibandingkan pengiriman dengan skala lebih kecil. Dalam sistem tertentu, fungsi distribusi dan konsolidasi menjadi fungsi utama dari gudang distribusi.

3.5 Kapasitas Gudang

Gudang adalah suatu fungsi penyimpanan macam jenis produk yang memiliki unit penyimpanan dalam jumlah besar maupun kecil dalam jangka waktu saat produk dihasilkan oleh pabrik dan saat produk dibutuhkan oleh pelanggan atau stasiun kerja dalam fasilitas produksi. Gudang sebagai tempat yang dibebani tugas untuk menyimpan barang yang akan digunakan dalam produksi, sampai barang tersebut diminta sesuai dengan jadwal produksi.



Dalam sistem pergudangan yang baik adalah sistem yang mampu memanfaatkan ruang untuk penyimpanan secara efektif agar dapat meningkatkan ruang penyimpanan yang kurang efektif yang mengakibatkan banyaknya produk yang tidak tertampung dalam gudang.

Gedung mencapai keadaan maksimum pada saat persediaan pengemas belum dipakai, terjadi keterlambatan pemakaian bahan, sedangkan pesanan lebih cepat. Untuk menghitung besarnya kapasitas gudang yang harus dipenuhi, maka diperlakukan data tentang :

1. Jumlah pesanan (*Order Quantity*) dalam suatu periode tertentu dilakukan
2. Besarnya persediaan pengemasan yang ditentukan
3. Variasi *lead time*
4. Fluktasi pemakaian

3.6 Jenis Gudang

Ada beberapa jenis gudang yang dikelompokkan berdasarkan kebutuhan perusahaan atau manufakturing plan werehouse menurut warman dalam bukunya yaitu :

1. Gudang Operasional
Gudang Operasional digunakan untuk menyimpan raw material dan sparepart yang nantinya akan digunakan dalam proses produksi
2. Gudang Perlengkapan
Gudang perlengkapan merupakan gudang yang digunakan untuk menyimpan perlengkapan yang akan digunakan untuk memperlancar produksi. Perlengkapan merupakan barang yang digunakan untuk proses produksi tetapi tidak akan ditemui di *finished goods* (barang jadi), karena barang ini hanya berfungsi membantu proses produksi. Setelah proses produksi berakhir barang ini akan dikembalikan ke gudang perlengkapan. Gudang perlengkapan biasanya berada dekat dengan line produksi.
3. Gudang Pemberangkatan
Gudang pemberangkatan adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan barang yang telah menjadi *finished goods* (barang jadi). Dari gudang inilah nantinya



dikirimkan keluar, baik distributor atau retail. Gudang ini dapat juga disebut gudang finished goods (barang jadi).

4. Gudang Musiman

Gudang musiman adalah gudang yang hanya ada pada saat gudang operasional dan gudang pemberangkatan penuh. Gudang ini biasanya bukan milik pabrik, tetapi disewa dari pihak lain untuk jangka waktu tertentu.

3.7 Aktivitas Gudang

Ada tiga fungsi utama dalam aktivitas gudang, pergudangan merupakan kegiatan menyimpan barang dalam gudang. Aktivitas pergudangan diantaranya adalah :

1. Perpindahan

Dalam aktivitas ini dilakukan perbaikan putaran persediaan dan mempercepat proses pesanan dari produksi hingga ke pengiriman utama. Fungsi perpindahan dibagi menjadi aktivitas-aktivitas meliputi :

a. Penerimaan (*Receiving*)

Aktivitas penerimaan barang dimana di dalamnya terdapat aktivitas-aktivitas seperti pembongkaran muatan, perhitungan kuantitas yang diterima dan inspeksi kualitas dan kerusakan, dan juga aktivitas-aktivitas lain yang berkaitan dengan penerimaan barang di gudang.

b. *Put Away*

Put away merupakan proses pemindahan barang dari dokumen penerimaan ke gudang penyimpanan.

c. *User Order Picking*

User order picking merupakan aktivitas pemindahan barang dari gudang penyimpanan pusat atau dari lokasi picking awal untuk kemudian diarsipkan untuk proses perpindahan di gudang user

d. *Packing*

Proses *packing* merupakan proses pengepakan atau pengemasan material yang akan dipindahkan ke tempat user untuk di *assembly*



e. *Cross Docking*

Cross docking merupakan proses pemindahan material dari area *receiving* langsung ke lokasi *shipping* tanpa melalui aktivitas penyimpanan di gudang

f. *Shipping*

Aktivitas ini merupakan pengiriman produk dan meliputi proses pembuatan

2. Penyimpanan (Storage)

Penyimpanan merupakan aktivitas penyimpanan barang berupa bahan baku (raw material) dan barang (finished goods)

3. Pertukaran Informasi (Transfer Information)

Pertukaran informasi merupakan aktivitas pertukaran informasi seperti informasi mengenai stok barang yang ada di gudang atau informasi lain yang berguna. Informasi ini merupakan informasi untuk pihak diluar gudang maupun pihak gudang itu sendiri.

3.8 Kategori Pengeluaran Barang

Dalam suatu gudang seperti gudang sparepart ada terdapat bermacam-macam sparepart yang disimpan, perbedaan jenis barang yang disimpan tersebut tentu memiliki perbedaan tingkat pemakaian yang menyebabkan perbedaan aliran dari setiap barang. Ada dua jenis golongan alur pengeluaran barang jadi yaitu :

3.8.1 Barang Fast Moving

Barang fast moving adalah barang dengan aliran yang sangat cepat, atau dengan kata lain barang fast moving ini akan berada di gudang dalam waktu yang sangat singkat.

3.8.2 Barang Slow Moving

Barang slow moving merupakan barang dengan arus aliran barang yang sangat lambat, sehingga biasanya barang yang slow moving ini akan tersedia di gudang dalam jangka waktu yang cukup lama. Dengan memperhatikan kecepatan aliran arus barang diharapkan aliran barang di gudang menjadi lancar, penumpukan barang di gudang menjadi berkurang, dan biaya perawatan serta penyimpanan dapat dikurangi. Stok barang yang bersifat slow moving juga harus selalu



diperhatikan agar tidak terjadi penumpukan barang.

3.9 Dokumen – Dokumen Untuk Penerimaan Barang

a. Purchase Requestition (PR)

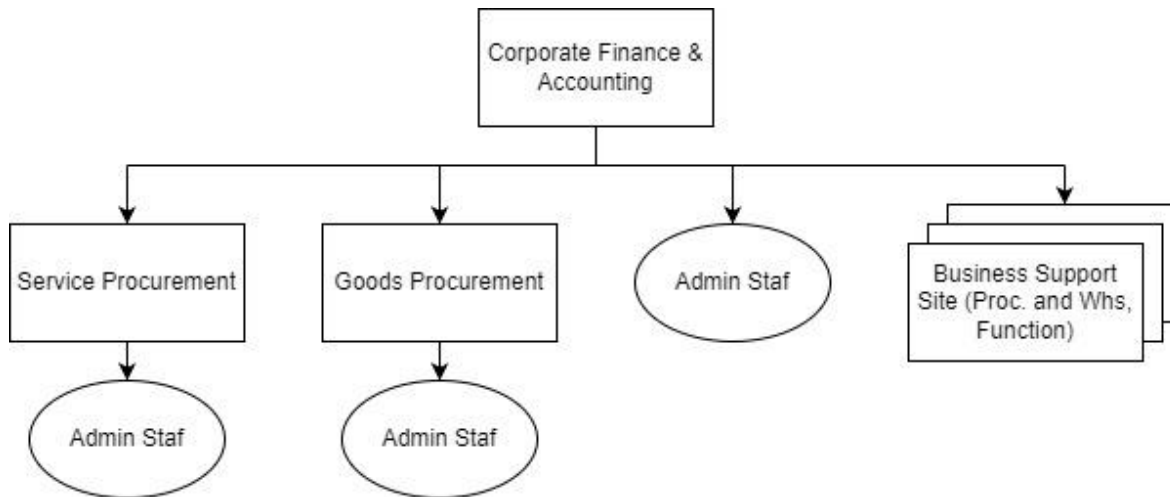
Setiap permintaan barang/item persediaan harus melalui gudang dengan menggunakan form daftar kebutuhan barang (DKB) untuk barang/item non paret.

b. Purchase Order (PO)

Pembuatan purchase order kepada pemasok ini diawali dengan adanya persetujuan evaluasi final penawaran sesuai total penilaian terbaik dari bobot kriteria-kriteria dan persyaratan-persyaratan yang sudah ditentukan.

c. Invoicing

Pengajuan pembayaran oleh pemasok ditujukan kepada departemen procurement

BAB IV**PEMBAHASAN****4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja****Gambar 4.1** Struktur Organisasi Departemen Procurement**Tugas dan fungsi Unit Kerja**

Departemen Procurement memiliki tugas pokok yaitu:

1. Membuat perencanaan penyedia barang. Berangkat dari identifikasi kebutuhan yang dimiliki perusahaan, bagian ini akan menyusun daftar lengkap barang atau jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan.
2. Penyesuaian permintaan, pengajuan yang masuk dari berbagai divisi kemudian disaring dan dianalisa dengan baik, guna melakukan penyesuaian permintaan. Pada bagian ini, staf harus paham mana yang harus diprioritaskan, mana yang bisa ditunda.
3. Pencarian vendor dan supplier, untuk mendapatkan pemasok barang atau jasa yang tepat, harus dilakukan tender untuk mendapatkan calon vendor dan supplier. Dengan begini perusahaan memiliki opsi terbaik dari pelaku bisnis yang ada.



-
4. Membuat kontrak yang jelas, atas transaksi yang dilakukan, wajib ada kontrak yang jelas dan disepakati kedua pihak. Tugas selanjutnya dari bagian ini adalah membuat kontrak tersebut.
 5. Menerima invoice untuk memastikan setiap transaksi yang dilakukan sudah dibayar dengan nilai yang sesuai, setelah pengecekan kualitas dan kuantitas.

4.2 Penjelasan Terkait Tugas dari Setiap Unit Kerja

Adapun tugas dari setiap unit kerja dalam departemen procurement yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Departemen
 - Bertanggung jawab memimpin untuk mewujudkan visi dan misi departemen
 - Membuat, mengatur, dan mengelola kebijakan dalam procurement
2. Service Procurement (Pak hari di backup 2 staff pak gundik dan pak yudi)
 - Bertanggung jawab atas pembayaran sewa atau service
 - Pengadaan jasa
3. Goods Procurement (Pak kasnawi pak dedi dan pak nurhadi)
 - Bertanggung jawab atas pengadaan barang atau item
 - Bertanggung jawab terkait proses pembelian
4. Admin staff (Pak dedi kurniawan)
 - Bertanggung jawab terkait proses pembayaran sewa atau pembelian dari vendor ke pihak procurement
 - Memastikan dokumen yang diterima sesuai dengan dokumen ceklis yang berisikan kwitansi bermeterai, invoice, surat pengiriman barang, faktur pajak, e-nofa, PO, dan SPT PPN terakhir
5. Business Support Site (Proc. And Whs. Function)
 - Bertanggung jawab atas semua dokumen, pembayaran, dan administrasi pada warehouse site Tuban



4.3 Risiko dan Pengendalian Risiko

Risiko menurut George E. Redja adalah “ketidak pastian yang memungkinkan lahirnya peristiwa yang merugikan (loss).

Adapun pengeritan risiko menurut beberapa ahli yaitu sebagai berikut:

- Athur William dan Richard, M. H.

“Risiko adalah suatu variasi dari hasil-hasil yang dapat terjadi selama periode tertentu”

- A. Abas Salim

“Risiko adalah ketidak tentuan (uncertainty) yang mungkin melahirkan peristiwa kerugian”

Berdasarkan definisi-definisi para ahli, secara umum risiko dapat diartikan sebagai suatu keadaan yang dihadapi seseorang atau perusahaan dimana terdapat kemungkinan yang merugikan (Fathoni, 2014).

Menurut Darmawi (2008:135), pengendalian risiko merupakan suatu usaha untuk mengetahui, menganalisis serta mengendalikan risiko dalam setiap kegiatan perusahaan dengan tujuan untuk memperoleh efektifitas dan efisiensi yang lebih tinggi dengan tujuan untuk mengelola risiko dengan membuat pelaku usaha sadar akan risiko, sehingga laju organisasi bisa dikendalikan.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian risiko adalah suatu usaha untuk mengetahui, menganalisis serta mengendalikan risiko dalam setiap kegiatan perusahaan untuk meminimalkan kerugian yang terjadi (Pariyanti, 2017).

Kode	Proses/Aktivitas	Nama Risiko	Deskripsi Risiko	Pengendalian Risiko
R1	Pencatatan Calon dan atau Pemasok Perusahaan	Perijinan Pemasok tidak sesuai	Pemasok yang tidak memiliki ijin usaha yang jelas dapat berdampak buruk pada perusahaan, salah satu contoh dalam hal perpanjakan	Procurement secara detail memeriksa ijin- ijin yang dimiliki oleh Pemasok
R2	Pembelian	Tidak	Operasional	Procurement



	Produk Rutin/Non Rutin/ Konsinyasi/ Mendesak atau Langsung/ Pembelian BBM/Pemesana Jasa	tersedianya produk	perusahaan dapat terganggu apabila produk tidak dipenuhi, bahkan bisa mengakibatkan stop operasi	menyiapkan/ memiliki data Pemasok beserta daftar harga atas transaksi produk yang pernah dilakukan untuk mempercepat proses pembelian
R3	Pengadaan Menggunakan PO/SPK/Kontrak	Tidak tersedianya dokumen yang mengikat dalam sebuah transaksi	Apabila tidak ada dokumen yang mengikat dalam sebuah transaksi, maka transaksi bisa dinyatakan tidak sah	Procurement memenuhi semua dokumen kerjasama sesuai kebutuhan
R4	Pencatatan Pemasok Terseleksi	Pemasok yang tidak profesional dan kompeten	Unti kerja yang tidak melakukan pencatatan Pemasok Terseleksi berpotensi melakukan transaksi dengan Pemasok yang kurang profesional/ kompeten	Pemasok yang melakukan trasaksi Procurement hendak dilakukan pencatatan guna mengetahui keseriusan pemasok melalui penilaian dengan beberapa kriteria yang elah ditentukan dalam Instruksi Kerja



4.4 Analisa Data dan Pembahasan

Selama kegiatan kerja praktik berlangsung, tema yang diangkat pada penelitian ini adalah Analisis Tahapan Proses Masuk dan Keluar Barang Pada PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK. Tugas yang diperoleh adalah mengidentifikasi alur proses bisnis dari barang yang masuk dan keluar pada gudang PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK, untuk mengetahui proses alur masuk dan keluarnya barang dan pelayanan di gudang PT. UTSG dibutuhkan beberapa data-data yang didapatkan dari hasil wawancara dengan Supervisor Departemen Procurement. Berikut kebijakan procurement atau proses bisnis PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK secara umum digambarkan sebagai berikut :

IN-PUT	Permintaan barang & jasa dari user	-Company Profil -Internet -Asosiasi	Vendor terpilih	Dok. Penagihan	Penilaian dari user
PROCESS	1 PURCHASE REQUEST	2 PENENTUAN VENDOR	3 PURCHASE ORDER	4 INVOICING	5 PENILAIAN VENDOR
INVILVED PARTIES	User	-Purchasing -Vendor	-Purchasing -Vendor	-Vendor -Purchasing	-Vendor -Purchasing -User
OUT-PUT	-Purchase Request (DKB) -KAK + ECE	9.1. BPV 9.2. Vendor terpilih	PO	AP/Invoice	Vendor terseleksi

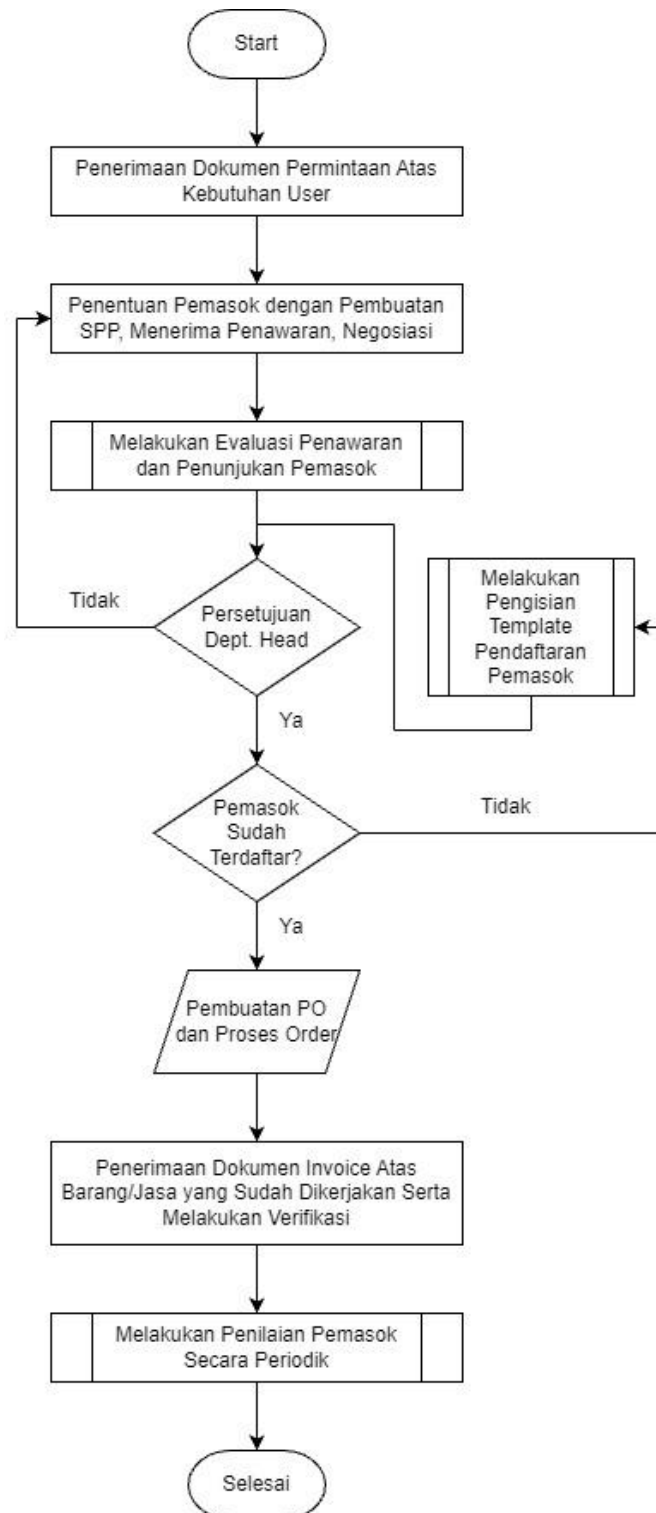
Tata cara mekanisme proses Procurement adalah sebagai berikut :

- a. Procurement menerima daftar kebutuhan barang dan jasa dari user sesuai dengan kebutuhan masing-masing lengkap dengan dokumen pendukungnya (ECE, KAK, Cost Benefit dll).
- b. Procurement meneruskan permintaan dengan mencari pemasok yang dapat memenuhi kebutuhan tersebut dengan cara menerbitkan surat permintaan penawaran yang kemudian dibalas oleh pemasok menggunakan penawaran harga
- c. Penawaran harga setelah dilakukan negosiasi digunakan sebagai dasar evaluasi penawaran yang selanjutnya digunakan untuk penunjukan pemasok.



-
- d. Setelah evaluasi penawaran disetujui oleh pihak yang berwenang maka dilakukan pembuatan purchasing order atau SPK kontrak.
 - e. Jika pemasok belum terdaftar maka dilakukan pengajuan pendaftaran pemasok yang selanjutnya disetujui oleh procurement Departement Head dan dapat dilakukan pembuatan Purchase Order atau SPK kontrak.
 - f. Setelah barang atau jasa tersupply maka vendor mengirimkan invoice dan procurement bertugas untuk melakukan verifikasi atas invoice yang diterima.
 - g. Invoice yang sudah terverifikasi dikirimkan ke Corporate & Accounting Departemen
 - h. Procurement melakukan penilaian pemasok secara periodik untuk menentukan pemasok yang kompeten dan layak untuk bekerja sama di masa mendatang.

Berikut kebijakan procurement atau proses bisnis PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK secara umum digambarkan dalam bentuk flowchart sebagai berikut :





Didalam divisi procurement terdapat beberapa gudang, total ada 3 gudang dengan barang yang berbeda-beda ada gudang barang yang dikhususkan untuk persediaan operasional kendaraan atau armada terdapat beberapa barang yang disimpan, diantaranya :

NO	Nama Barang
1	Kawat Las GW 101.4.0
2	Connecting Wire
3	Shank ROD
4	Dust Filter CTRD
5	Breather Thank
6	Compressor Air
7	Sandvik Shank Adaptor
8	Hidraulic Oil Presure
9	Track Chan Ass'y Atlas C
10	Front Wheel
11	Dan lain-lain

Selain ada gudang barang untuk keperluan kendaraan atau armada ada juga gudang yang digunakan untuk persediaan alat-alat yang ada dikantor seperti CPU, ATK, Kertas, dan masih banyak lainnya. Kemudian yang terakhir adalah ada gudang untuk penyimpanan oli dan solar, untuk gudang penyimpanan solar ini disimpan di bawah tanah dan ditutup dengan penutup yang berbahan besi, berikut gambar tempat penyimpanan solar di PT.UTSG :



Gambar 4.2 Tempat Yang Digunakan Untuk Menampung Solar



Gambar 4.3 Sumur Tempat Solar

Solar merupakan bahan bakar yang digunakan untuk kendaraan di PT.UTSG yang mana bahan bakar ini sangat penting untuk berjalannya kegiatan dalam pengambilan batu kapur. Maka dari itu solar merupakan bahan yang paling penting dan persediannya tidak boleh sampai habis, karena jika persediaan habis akan berdampak pada proses produksi.



Pemakaian solar yang dibutuhkan di PT. UTSG pada bulan agustus 2023 pada excavator adalah sebagai berikut :

No	Code Number	Total HM	Total Ltr	Ltr/HM
1	10130015	338.0	9,589.7	28.37
2	10130016	16.0	334.2	20.89
3	10130023	212.0	4,750.4	22.41
4	10130025	414.0	10,545.8	25.47
5	10130029	375.0	9,436.7	25.16
6	10130033	372.0	9,895.1	26.60
7	10130034	312.0	7,763.4	24.81
8	H7630001	543.5	14,977.9	27.56
9	H7630002	351.2	8,574.2	24.41
10	H7630003	559.0	15,201.6	27.19
11	H7630004	497.7	12,952.8	26.03
12	H7630005	558.0	14,266.6	25.57
13	H7630006	571.0	13,895.0	24.33
14	H7630007	577.0	15,704.9	27.20

Dalam pembelian solar juga ada ketentuan yang harus dipenuhi, ketentuan dalam pembelian solar di PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK adalah sebagai berikut :

NO	Keterangan
1	Dalam 1 hari terdapat 48.000 ltr penerimaan solar dari Pertamina
2	Pengecekan fisik pada solar minimal 0,80
3	Dalam sebulan terdapat 2 periode naik dan turunnya harga solar
4	Rata – rata total pengeluaran bahan bakar dalam 1 bulan adalah sebanyak 440.000 ltr

Agar solar dapat tersimpan di tempat penyimpanan solar tentunya ada beberapa proses yang terjadi, untuk proses awal yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pada proses ini dilakukan pengecekan surat serah terima barang, yang nanti akan ditandatangani oleh penerima dan petugas pengirim solar



Gambar 4.4 Mengecek Surat Serah Terima

2. Selanjutnya dilakukanya pembukaan segel pada tutup solar, tutup disegel agar tidak ada menimbulkan kecurangan atau ada yang mencuri dalam pengambilan bahan bakar.

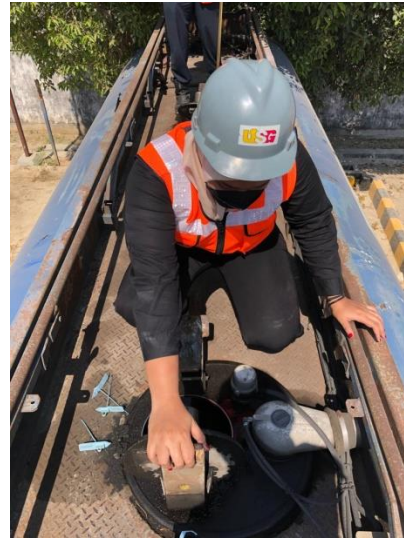


Gambar 4.5 Pembukaan Segel Tutup Solar

3. Setelah itu naik keatas truk tangki untuk membuka tutup bagian atas yang mana akan dilakukan pengecekan kedalaman solar.

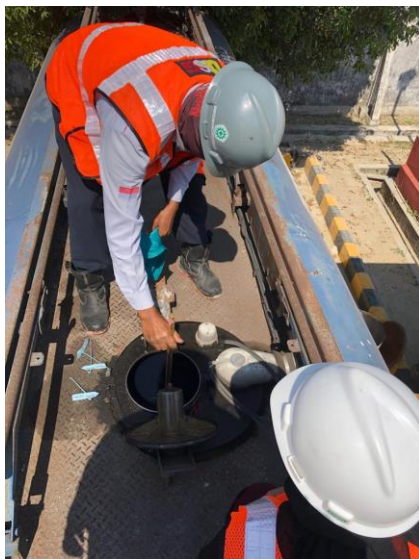


Gambar 4.6 Naik ke Tangki



Gambar 4.7 Pembukaan Tutup Tangki

4. Pengecekan kedalaman solar dilakukan dengan memasukan tongkat pengukur kedalam tangki yang sebelumnya tongkat dibaluri dengan kloro kut agar mengetahui sedalam apa kedalaman solar.



Gambar 4.8 Pengukuran Kedalaman Solar



Gambar 4.9 Hasil Pengukuran

-
5. Setelah pengukuran kedalaman bahan bakar selanjutnya dilakukan pengecekan kadar bahan bakar, dengan mengambil sedikit solar untuk dicek.



Gambar 4.10 Pembukaan Tutup Solar



Gambar 4.11 Pengambilan Sampel Solar

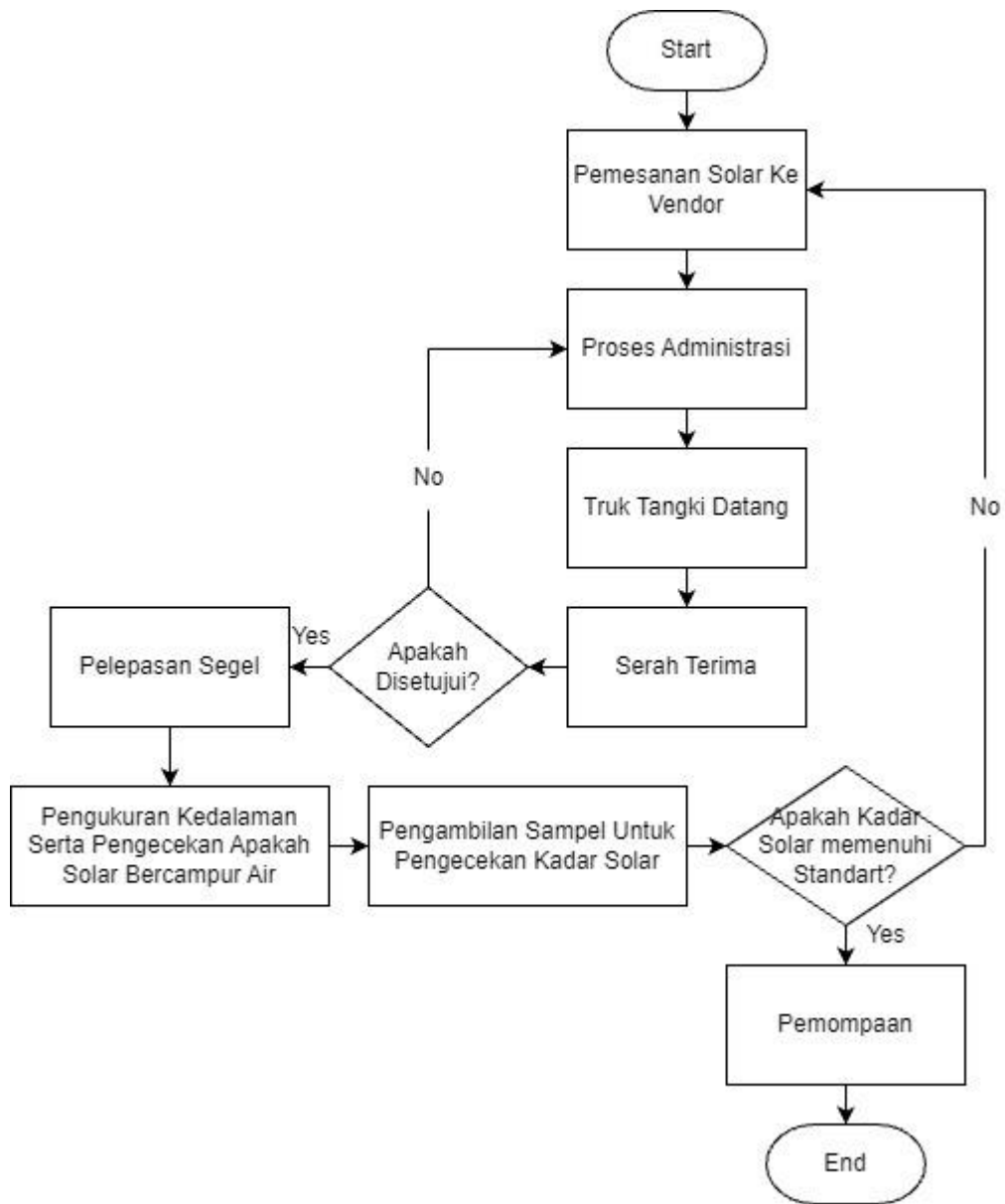
6. Setelah semua proses dilakukan proses terakhir adalah memompa barang masuk ke sumur solar atau tempat penyimpanan solar.



Gambar 4.12 Memompa Solar



4.5 Flowchart Proses Penerimaan Solar





4.6 Jadwal Magang

NO	KEGIATAN	MINGGU KE-																			
		1					2					3					4				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Pengenalan divisi procurement	■	■	■																	
2	Pengenalan divisi warehouse				■	■	■														
3	Penenalan proses operasional pengadaan pada gudang							■	■	■											
4	Mengidentifikasi permasalahan pengadaan pada gudang perusahaan										■	■	■	■							
5	Penyusunan Laporan													■	■	■	■	■	■	■	



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari kerja praktik yang telah dilakukan di PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK yang dilaksanakan pada tanggal 14 Agustus 2023 – 14 September 2023 adalah sebagai berikut :

1. Alur proses yang terjadi ketika barang masuk dan keluar di gudang PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK dimulai dari pemberian Daftar Permintaan Barang (DKB) dari user, kemudian setelah surat masuk ke gudang diproseslah surat daftar permintaan barang oleh procurement, pada proses ini divisi procurement membuat surat Purchase Order (PO) yang kemudian surat tersebut diserahkan kepada vendor dan setelah barang datang proses selanjutnya adalah menuju ke Goods Receipt yang mana merupakan proses pergerakan barang dimana pembeli menerima barang masuk kedalam gudang, setelah proses GR selanjutnya adalah proses Goods Issue (GI) yang mana ketika melakukan penjualan apapun, barang akan dikeluarkan dari gudang ke pelanggan, disini akan melakukan pengiriman barang. Setelah itu proses selanjutnya adalah penyerahan barang dan penagihan.
2. Alur administrasi pembayaran permintaan sewa atau service yang terjadi di PT. United Tractor Semen Gresik adalah dimulai dari dokumen yang datang dari vendor kemudian akan dicek oleh petugas agar disesuaikan dengan dokumen cecklist yang terdiri dari Kwitansi Bermatrai, Invoice/Faktur Penjualan, Surat Pengiriman Barang, Faktur Pajak, Copy E-Nofa, Copy PO, Copy SPT PPN Terakhir, setelah dokumen sudah lengkap dan sesuai langkah selanjutnya dokumen diserahkan kepada petugas yang bertugas untuk membuat Purchase Order (PO), setelah pembuatan Purchaser Order selanjutnya surat akan diserahkan ke bagian accounting untuk diproses pembayaran.



5.2 Saran

Saran yang bisa kami berikan setelah melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK adalah sebagai berikut :

1. Dalam pembuatan GRPO Jasa harus lebih teliti lagi dikarenakan ada beberapa data yang tidak sesuai.
2. Gudang bisa ditata lebih rapi lagi, jika ada barang yang datang dari vendor lebih baiknya segera ditata di rak, tidak dibiarkan berserahan dilantai.



DAFTAR PUSTAKA

- Fadhilah, R. A. (2021). Hilirisasi Pengelolaan Pasir Silika Untuk Memenuhi Standarisasi Bahan Baku Industri Semen Di Laboratorium Fakultas Teknik Universitas Sriwijaya. Skripsi, 1-2.
- Fakhruzy, H., Suwignjo, P., & Wiratno, S. E. (n.d.). Penentuan Komposisi Alat Angkut Pertambangan (Dump Truck) Dengan Menggunakan Model Simulasi (Studi Kasus : PT. United Tractors Semen Gresik, Tuban). 2-4.
- Fathoni, N. (2014). Manajemen Risiko Pembiayaan Murabahah di PT BPRS Sukowati Kantor Cabang Boyolali. Artikel Publikasi, 6-7.
- Nurdiana, M. Z. (2020). Analisis Prosedur Operasional Bongkar Muat Petikemas Oleh Pt. Pelindo Iii (Persero) Cabang Banjarmasin Pada Terminal Petikemas Banjarmasin (Tpkb).
- Nurhadinil, A, (2018). *Optimalisasi Pelayanan Bongkar Muat Peti Kemas di Pelabuhan Dwikora Pontianak* . Universitas TanjungPura.
- Pariyanti, E. (2017). Analisis Pengendalian Resiko Pada Usaha Keripik Singkong. Jurnal Manajemen Magister, 34-35.
- Raditiniar G. (2019). *Pelaksanaan Bongkar Muat Peti menggunakan crane Kapal Pada Km. Oriental Silver*. Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.
- Suryantoro B, Tenaga Kerja. *Peralatan Bongkar Muat Lift On/Off Dan Efektivitas Lapangan Penumpukan Terhadap Produktivitas Bongkar Muat Peti Kemas*. STIE Kasih Bangsa Jakarta. Jurnal Baruna Horizon Vol 3, No.1, Juni 2020
- Syajarotun A. *Analisa kinerja bongkar muat dengan lean six sigma untuk mengurangi demurrage*. PT. Petrokimia Gresik: Jurnal Manajemen Manantha. Vol. 19. Nomor 2. Tahun 2020
- Tambunan, D. F. (n.d.). Analisis Prosedur Impor Dan Proses Bongkar Sirup Glukosa Pada



Pt. Bonbon Indonesia. 1-9.


Tjokroamidjojo, B. (2011). *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Vebriani, H., Wijaya, A. E., & Putra, B. P. (2020). Analisis Kestabilan Lereng Pada Tambang Kuari Tanah Liat Mliwang Timur PT. Semen Indonesia (Persero) TBK Kabupaten Tuban Provinsi Jawa Timur. 72.

Wiranata, P. (2021). Proses Pelaksanaan Bongkar Muat Peti Kemas Di Depo Pt. Salam Pacific Indonesia Lines. *Tugas Akhir*, 1-56.

LAMPIRAN

a. Surat Balasan Penerimaan Kerja Praktik

 **PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK**
SEMI INDIONESIA GROUP

Tuban, 08 Agustus 2023

Nomor : 0350 / 3021300 / 08.2023
Lampiran : -
Perihal : Balasan Permohonan Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth,
Koordinator Kerja Praktik Universitas Internasional Semen Indonesia

Up : Elsi Mersila Hanesti, S.EI.,M.SEI

Dengan hormat,
Merujuk surat saudara nomor 0130/KI.05/03-01-.01.01.01/07.2023 Tanggal 01 Agustus 2023 perihal Permohonan Praktik Kerja Lapangan, maka bersama ini disampaikan bahwa kami menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. United Tractors Semen Gresik.

Adapun pelaksanaan Praktek kerja lapangan dilaksanakan mulai Tanggal 14 Agustus 2023 sampai dengan 14 September 2023 dengan nama siswa sebagai berikut :


No	NIM	NAMA	PROGAM STUDI
1	20220100014	Gita Ratna Novita	Teknik Logistik
2	2022010018	Meri Restune Cipta	Teknik Logistik

Persyaratan yang wajib dipenuhi oleh Siswa Praktek Kerja Industri di PT. United Tractors Semen Gresik sebagai berikut :

- 1.Interview (plan activity)
- 2.Sehat jasmani dan rohani & berpenampilan menarik
- 3.Berintegritas tinggi & jujur
- 4.Memiliki Asuransi Kecelakaan Diri
- 5.Menyerahkan pas photo 3 x 4 berwarna 1 (satu) lbr
- 6.Menyerahkan laporan hasil Praktek Kerja Lapangan (max 1 bln setelah Praktek)
- 7.Presentasi serta feedback atas laporan yang dibuat
- 8.Menyediakan Alat Pelindung Diri (Safety Shoes,Helmet & Safety Rompi)
- 9.Minimal sudah menjalani Vaksinasi Boster

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PT. United Tractors Semen Gresik
A.n Direksi


S Maulud Dyah

PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK

Head Office : Sumberarum, Kerek, Tuban 62356 – Jawa Timur – Indonesia
Telephone : 0356 711800
Facsimile : 0356 711600
Email : office@utsq.co.id



b. Kegiatan Kerja Praktik






Nama : - Gita Ratna Novita
- Meri Restune Cipta

Jurusan : Teknik Logistik

Instansi : Universitas Internasional Semen Indonesia

Waktu Pelaksanaan : 14-08-2023 s/d 14-09-2023

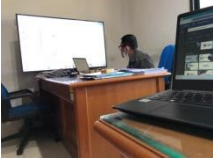





Unit Kerja : Procurement

Nama Pelaksana	Tgl Pelaksana	Judul Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan
- Gita Ratna Novita - Meri Restune Cipta	14/08/2023	Induksi K3	Pembekalan serta induksi K3 dari SDA kepada mahasiswa	
- Gita Ratna Novita - Meri Restune Cipta	15/08/2023	Pengenalan Lingkungan	Pengenalan terkait lingkungan yang ada di PT. UTSG	
- Gita Ratna Novita - Meri Restune Cipta	16/08/2023	Pengecekan invoice	Pengecekan invoice terkait bukti transaksi pembelian di departemen procurement	
- Gita Ratna Novita - Meri Restune Cipta	18/08/2023	Pembuatan Laporan Kerja Praktik	Laporan kerja praktik terkait dokumen-dokumen yang diperlukan untuk penerimaan barang	
- Gita Ratna Novita - Meri Restune Cipta	21/08/2023	Proses Bongkar Solar	Proses bongkar Solar yang di gunakan untuk armada SIG di supply dari PT. Pertamina	



<ul style="list-style-type: none">- Gita Ratna Novita- Meri Restune Cipta	22/08/2023	Mempelajari Prurchase Requisition (PR)	Mempelajari Purchase Requisition (PR) untuk permohonan persetujuan pembelian barang atau service	
<ul style="list-style-type: none">- Gita Ratna Novita- Meri Restune Cipta	23/08/2023	Pengecekan Barang Maksud	Penerimaan dan pengecekan barang masuk kemudian menyiapkan checklis barang apa saja yang di terima	
<ul style="list-style-type: none">- Gita Ratna Novita- Meri Restune Cipta	24/08/2023	Proses Bongkar Solar	Pengecekan kedalaman solar menggunakan stik dan pengecekan apakah solar terdapat campuran air atau tidak dengan cara melumuri stik menggunakan water finding paste (kolor kut)	
<ul style="list-style-type: none">- Gita Ratna Novita- Meri Restune Cipta	25/08/2023	Senam Pagi	Rutinitas senam bersama staff diikuti anak magang PT. UTSG	
<ul style="list-style-type: none">- Gita Ratna Novita- Meri Restune Cipta	28/08/2023	Input Data	Penginputan data invoice dan PO	
<ul style="list-style-type: none">- Gita Ratna Novita- Meri Restune Cipta	29/08/2023	Safety Talk	Agenda general safety talk dan genba bersama yang diikuti	



			oleh internal PT. UTSG serta anak magang	
- Gita Ratna Novita - Meri Restune Cipta	30/08/2023	Persetujuan project	Persetujuan project oleh pak RM. Hendra Hadiwijaya selaku Kepala Departement Procurement	
- Gita Ratna Novita - Meri Restune Cipta	31/08/2023	Desain	Membuat desain mengenai layout gudang yang ada di PT. UTSG	
- Gita Ratna Novita - Meri Restune Cipta	01/09/2023	Data barang yang ada di warehouse	Pendataan barang di gudang berdasarkan jenis barang yang cepat, sedang, dan lambat dalam permintaan	
- Gita Ratna Novita - Meri Restune Cipta	04/09/2023	Membuat Layout Gudang	Proses pembuatan layout gudang dengan menggunakan Autocad	
- Gita Ratna Novita - Meri Restune Cipta	05/09/2023	Bongkar Muat Solar	Proses bongkar Solar yang di gunakan untuk armada SIG di supply dari PT. Pertamina	
- Gita Ratna Novita - Meri Restune Cipta	06/09/2023	Membuat Layout Gudang	Finishing dalam pengerjaan project dengan menggunakan Autocad	



- Gita Ratna Novita - Meri Restune Cipta	07/09/2023	Rekap Data Penggunaan Solar	Merekap data penggunaan solar di PT. UTSG pada bulan Agustus	
- Gita Ratna Novita - Meri Restune Cipta	08/09/2023	Senam pagi	Rutinitas senam pagi bersama staff diikuti anak magang PT. UTSG	
- Gita Ratna Novita - Meri Restune Cipta	11/09/2023	Membuat PPT	Pembuatan PPT yang digunakan untuk presentasi project layout gudang	
- Gita Ratna Novita - Meri Restune Cipta	12/09/2023	Proses DKB	Bapak parji menjelaskan mengenai proses DKB di warehouse	
- Gita Ratna Novita - Meri Restune Cipta	13/09/2023	Presentasi Project	Presentasi project akhir yang diberikan oleh kepala departement procurement	
- Gita Ratna Novita - Meri Restune Cipta	14/09/2023	Presentasi Hasil Akhir Kerja Praktik	Melakukan presentasi hasil akhir yang dilakukan di ruangan Procurement perusahaan serta dihadiri oleh pihak- pihak terkait	

c. Lembar Penilaian Kerja Praktik



LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen
Pembimbing

Nama : Gita Ratna Novita
NIM : 2022010014
Judul Magang : Analisis Proses Alur Masuk dan Keluar Barang Pada PT. United Tractors Semen Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	80	8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	80	20
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	85	42.5
Kerajinan dan Sikap	15 %	85	12.75
JUMLAH	100%	JUMLAH	83

Gresik, 12 Januari 2024
Pembimbing Lapangan

(LUKI TRIHARDANI, S.T., M.T.)
NIDN. 8116197




LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing
Lapangan

Nama : Gita Ratna Novita
NIM : 2022010014
Judul Magang : Analisis Proses Alur Masuk dan Keluar Barang Pada PT. United Tractors Semen Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	95	23,75
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	94	47
Kerajinan dan Sikap	15 %	88	13,2
JUMLAH	100%	JUMLAH	92,95

Tuban, 14 September 2023
Pembimbing Lapangan



(YUDI WIDAYAT)



UISI

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen
Pembimbing

Nama : Meri Restune Cipta

NIM : 2022010018

Judul Magang : Analisis Proses Alur Masuk dan Keluar Barang Pada PT. United Tractors Semen Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	80	8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	80	20
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	85	42.5
Kerajinan dan Sikap	15 %	85	12.75
JUMLAH	100%	JUMLAH	83

Gresik, 12 Januari 2024
Pembimbing Lapangan

(LUKI TRIHARDANI, S.T., M.T.)
NIDN. 8116197



LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing
Lapangan


Nama : Meri Restune Cipta

NIM : 2022010018

Judul Magang : Analisis Proses Alur Masuk dan Keluar Barang Pada PT. United Tractors Semen Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	95	23,75
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	94	47
Kerajinan dan Sikap	15 %	88	13,2
JUMLAH	100%	JUMLAH	92,95

Tuban, 14 September 2023
Pembimbing Lapangan



(YUDI WIDAYAT)



UISI

Laporan Kerja Praktik Tanggal 14 Agustus 2023 – 14 September 2023

Di PT. UNITED TRACTORS SEMEN GRESIK

d. Sertifikat Magang

