

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Tujuan Penulisan

Dengan adanya program Praktek Kerja Lapangan di Jurusan Administrasi Niaga PKN LPKI maka diharapkan terjalinnya hubungan kerja sama yang erat antara lembaga pendidikan dan perusahaan tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan, sehingga akan memberikan manfaat dan tujuan antara lain :

1. Memenuhi salah satu prasyarat menempuh Kenaikan Tingkat yang merupakan salah satu syarat kelulusan program pendidikan 3 tahun (D-3) pada Program Studi Komputerisasi Administrasi Bisnis Konsentrasi Komputer Administrasi Niaga Di PKN LPKIA BANDUNG.
2. Memperoleh pengalaman menyusun suatu karya tulis ilmiah dalam bentuk makalah.
3. Membandingkan antara teoro-teori dan pengetahuan yang didapat dalam kegiatan belajar mengajar di LPKIA dengan kenyataan di perusahaan, terutama tentang Pengendalian Material.

B. Pokok Pembahasan

Pembahasan makalah ini difokuskan pada Distribusi Barang Pada Divisi CELCO Operasi dan Produksi di PT INTI (Persero) Bandung dengan menguraikan dari pengajuan sampai dengan pengiriman barang.

C. Teknik Pengumpulan Data

a. Studi Pustaka

Studi Pustaka merupakan data pendukung dalam pengumpulan data, dalam hal ini peneliti dapat menambah wawasan melalui buku-buku seperti modul, dokumen ,

Koran , majalah, dan internet seperti www.inti.co.id yang memuat tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan PT.INTI (Persero).

b. Observasi

Observasi lapangan yaitu teknik pengumpulan data secara turun ke lapangan langsung dalam waktu 30 hari atau 160 jam.

c. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data dimana peneliti melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang diteliti secara mendalam dengan jumlah responden yang terbatas. Wawancara merupakan suatu proses interaksi dan komunikasi yang digunakan sebagai salah satu metode dalam pengumpulan data. Peneliti akan menggali banyak hal dari responden yang tentunya akan menjadi data yang sangat berguna bagi penelitian. Pada peneliti ini, peneliti mewawancarai Kepala Bagian Material Proyek, Petuigas Pemeriksa/penguji dari PT INTI

D. Sistematika Pembahasan

Untuk lebih mmudah pembahasan dan memberikan gambaran yang jelas, mudah di mengerti, ringkas, dan sistematis, maka makalah ini dibagi menjadi empat Bab, dimana isi bab-nya sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab pertama ini membahas tentang tujuan penulisan, pokok pembahasan, teknik pengumpulan data, dan sistematika pembahasan.

BAB II LANDASAN TEORI

Di dalam Bab kedua ini dijelaskan tentang distribusi, saluran distribusi.

BAB III PEMBAHASAN

Berisi tinjauan singkat profil perusahaan, struktur organisasi, bidang usaha dan produk.

BAB IV KESIMPULAN

Berisi uraian tentang kesimpulan yang di ambil berdasarkan hasil penelitian mengenai kegiatan Distribusi Barang.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Administrasi dan Fungsinya

Menurut Ulbert Silalahi dalam bukunya **Ilmu Administrasi Konsep, Teori , dan Dimensi**, pengertian administrasi adalah:

Administrasi secara sempit didefinisikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperoleh kembali baik sebagian maupun menyeluruh. Pengertian administrasi secara sempit ini lebih dikenal dengan istilah Tata Usaha(5, 150)

Menurut William Leffingwell dan Edwin Robinson, “Administrasi adalah cabang ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, kapan, dan dimana pekerjaan itu harus dilakukan.”

Sedangkan, menurut WH Evans “Administrasi adalah fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi, dan ingatan organisasi.”

Menurut George Terry, “Administrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”

Pada pengertian di atas, terdapat dua pengertian administrasi yaitu :

Administrasi dalam arti sempit

Menurut Soewarno Handyaningrat mengatakan “Administrasi secara sempit berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketki-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan”.

Administrasi dalam arti yang lebih luas

Menurut The Liang Gie mengatakan “Administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Fungsi Administrasi

Divisi Keuangan

Divisi Keuangan Terdiri dari :

- a. Bagian Penagihan dan Penerimaan, membawahi urusan Penagihan 1, urusan Penagihan 2 dan urusan Penagihan 3;
- b. Bagian Strategi Pendanaan, membawahi urusan Pengelolaan Dana dan urusan Perencanaan Keuangan serta Kelompok Keahlian;
- c. Bagian Pajak dan Asuransi, membawahi urusan Pajak 1, urusan Pajak 2 dan urusan Asuransi;

- d. Bagian Pendanaan dan Operasional, membawahi urusan Verifikasi 1, urusan Verifikasi 2 dan urusan Bendahara

Pengertian dan Fungsi Distribusi

1. Pengertian Distribusi

Kegiatan distribusi ini juga merupakan kegiatan yang sudah berlangsung sekian lama di seluruh dunia. Pentingnya kegiatan distribusi ini juga merupakan penunjang kegiatan perekonomian di seluruh dunia. Berikut ini kami akan mengulas beberapa pengertian distribusi yang di buat oleh para ahlinya sebagai berikut:

1 Menurut Winardi

Distribusi merupakan sekumpulan perantara yang terhubung erat antara satu yang lainnya dalam kegiatan penyaluran produk-produk kepada konsumen (pembeli).

2 Menurut Philip Kotler

Distribusi merupakan sekumpulan organisasi yang membuat sebuah proses kegiatan penyaluran suatu barang atau jasa siap untuk di pakai atau di konsumsi oleh para konsumen (pembeli).

3 Menurut Alma

Distribusi merupakan sekumpulan lembaga yang saling terhubung antara satu dengan lainnya untuk melakukan kegiatan penyaluran barang atau jasa sehingga tersedia untuk dipergunakan oleh para konsumen (pembeli).

4 Menurut Tjiptono

Distribusi merupakan suatu proses kegiatan pemasaran yang bertujuan untuk mempermudah kegiatan penyaluran barang atau jasa dari pihak produsen ke pihak konsumen.

5 Menurut Daniel

Distribusi merupakan suatu kegiatan dari sebuah organisasi yang bertujuan untuk memperlancar kegiatan penyaluran barang atau jasa dari produsen ke konsumen.

Masih banyak sekali pengertian tentang distribusi ini yang di buat oleh para ahli, namun disini penulis hanya mencantumkan 5 pendapat tentang distribusi oleh para ahlinya dan dari semua pengertian distribusi tersebut diatas dapat di ambil suatu kesimpulan tentang distribusi yang hampir mirip yang diutaran oleh semua para ahli yaitu **“distribusi merupakan suatu kegiatan atau suatu proses penyaluran barang dari satu atau kumpulan organisasi produsen kepada konsumen”**.

Dengan adanya kegiatan distribusi ini, diharapkan dapat membuapendistribusian barang atau jasa dari para produsen ke konsumen semakin mudah di gapai oleh para konsumen maupun produsen. Tentu saja kegiatan distribusi ini dapat menjadi suatu kegiatan yang sangat membantu sekali antara produsen dengan konsumen karena tanpa adanya kegiatan ini maka akan sangat sulit sekali tercapainya kegiatan pemasaran antara produsen ke konsumen sacara langsung maupun tidak langsung.

2.Fungsi Distribusi

Fungsi distribusi ialah melakukan atau mengantarkan barang atau jasa yang dihasilkan oleh produsen baik dari daerah yang dekat atau yang jauh sehingga dari seluruh pelosok Indonesia dapat merasakan barang atau jasa yang dihasilkan. Berikut ada pula beberapa bagian dari fungsi distribusi :

- A. Fungsi distribusi pokok, maksudnya adalah segala tugas pokok harus dilakukan, misalkan dalam hal yang satu ini dengan pengangkutan atau transportasi, penjualan dan pembelian.

- B. Fungsi pengangkutan atau transportasi untuk menyalurkan barang atau jasa karena jika tidak ada pengangkutan atau transportasi barang atau jasa tersebut tidak akan sampai ke tangan konsumen.
- C. Fungsi penjualan ialah memasarkan barang atau jasa dari produsen kepada konsumen.
- D. Fungsi pembelian ialah semua penjualan dilakukan oleh produsen sehingga konsumen dapat melakukan pembelian.

Fungsi tambahan, dibagi atas dua yaitu menyeleksi dan mengemas. Fungsi menyeleksi untuk menyeleksi kelompok barang dan ukuran yang akan digunakan sedangkan fungsi mengemas untuk menghindari adanya kerusakan atau hilang dalam perindustrian sehingga barang harus dikemas dengan sangat baik

Pengertian dan Fungsi Saluran Distribusi

Pengertian Saluran Distribusi

Keputusan mengenai saluran distribusi dalam pemasaran adalah merupakan salah satu keputusan yang paling kritis yang dihadapi manajemen. Saluran yang dipilih akan mempengaruhi seluruh keputusan pemasaran yang lainnya. Dalam rangka untuk menyalurkan barang dan jasa dari produsen kepada konsumen maka perusahaan harus benar-benar memilih atau menyeleksi saluran distribusi yang akan digunakan, sebab kesalahan dalam pemilihan saluran distribusi ini dapat menghambat bahkan dapat memacetkan usaha menyalurkan barang atau jasa tersebut.

Berikut ini beberapa pengertian saluran distribusi menurut para ahli yaitu :

Saluran distribusi menurut Alex S. Nitisemito yaitu :

“Saluran distribusi adalah lembaga-lembaga distributor atau lembaga-lembaga penyalur yang mempunyai kegiatan untuk menyalurkan barang-barang atau jasa-jasa dari produsen ke konsumen”.

Saluran distribusi menurut The American Marketing Association bahwa :

“Saluran distribusi merupakan suatu struktur organisasi dalam perusahaan dan luar perusahaan yang terdiri dari agen, dealer, pedagang besar dan pengecer, melalui sebuah komoditi, produk atau jasa yang dipasarkan”.

Saluran distribusi menurut Gleen Walters bahwa :

“Saluran distribusi adalah sekelompok pedagang dan agen perusahaan yang mengkombinasikan antara pemindahan fisik dan nama dari suatu produk untuk menciptakan kegunaan bagi pasar tertentu”.

Saluran distribusi menurut Warren J. Keegan bahwa :

“Saluran distribusi adalah saluran yang digunakan oleh produsen untuk menyalurkan barang tersebut dari produsen sampai ke konsumen atau pemakai industri”.

Saluran distribusi menurut Assauri bahwa :

“Saluran distribusi merupakan lembaga-lembaga yang memasarkan produk, yang berupa barang atau jasa dari produsen atau konsumen”.

Saluran distribusi menurut Kotler bahwa :

“Saluran distribusi adalah sekelompok perusahaan atau perseorangan yang memiliki hak pemilikan atas produk atau membantu memindahkan hak pemilikan produk atau jasa ketika akan dipindahkan dari produsen ke konsumen”.

Dari beberapa definisi diatas dapat diketahui adanya beberapa unsure penting, yaitu :

1. Saluran distribusi merupakan jalur yang dipakai oleh produsen untuk memindahkan produk mereka melalui suatu lembaga yang mereka pilih.
2. Saluran mengalihkan kepemilikan produk baik secara langsung maupun tidak langsung dari produsen ke konsumen.
3. Saluran distribusi bertujuan untuk mencapai pasar tertentu. Jadi pasar merupakan tujuan akhir dari kegiatan saluran.
4. Saluran distribusi merupakan suatu kesatuan dan melaksanakan system kegiatan (fungsi) yang lengkap dalam menyalurkan produk

Tujuan Saluran Distribusi

Tujuan pokok saluran distribusi adalah menciptakan utilitas bagi para pelanggan.

Utilitas tersebut terdiri dari 5 kategori yaitu :

1. Utilitas tempat (*place utility*), yaitu ketersediaan produk atau jasa di lokasi yang nyaman dan mudah diakses pelanggan potensial.
2. Utilitas waktu (*time utility*), yaitu yakni ketersediaan produk atau jasa pada saat yang diinginkan oleh pelanggan tertentu.
3. Utilitas bentuk (*form utility*), yaitu produk diproses disiapkan dan siap dimanfaatkan (*ready to use*), serta dalam kondisi yang tepat.
4. Utilitas informasi (*information utility*), yakni jawaban atas pertanyaan dan komunikasi umum mengenai fitur dan manfaat produk yang tersedia
5. Utilitas kepemilikan (*ownership utility*), menyangkut negosiasi dan peralihan hak milik atas produk atau jasa yang dipasarkan dari produsen ke konsumen.

Fungsi Saluran Distribusi

Fungsi utama saluran distribusi adalah menyalurkan barang dari produsen ke konsumen, maka perusahaan dalam melaksanakan dan menentukan saluran distribusi harus melakukan pertimbangan yang baik.

Adapun fungsi-fungsi saluran distribusi menurut Kotler adalah :

1. **Information**, yaitu mengumpulkan informasi penting tentang konsumen dan pesaing untuk merencanakan dan membantu pertukaran.
2. **Promotion**, yaitu pengembangan dan penyebaran komunikasi persuasif tentang produk yang ditawarkan.
3. **Negotiation**, yaitu mencoba untuk menyepakati harga dan syarat-syarat lain, sehingga memungkinkan perpindahan hak pemilikan.
4. **Ordering**, yaitu pihak distributor memesan barang kepada perusahaan.
5. **Payment**, yaitu pembeli membayar tagihan kepada penjual melalui bank atau lembaga keuangan lainnya.
6. **Title**, yaitu perpindahan kepemilikan barang dari suatu organisasi atau orang kepada organisasi / orang lain.
7. **Physical Possesion**, yaitu mengangkut dan menyimpan barang-barang dari bahan mentah hingga barang jadi dan akhirnya sampai ke konsumen akhir.
8. **Financing**, yaitu meminta dan memanfaatkan dana untuk biaya-biaya dalam pekerjaan saluran distribusi.
9. **Risk Taking**, yaitu menanggung resiko sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan saluran distribusi.

PROSEDUR DISTRIBUSI BARANG

A. Prosedur Umum

1. Bagian distribusi dalam melaksanakan proses distribusi ke unit hanya berpedoman pada PPB (Perintah Pengiriman Barang) yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.
2. Unit hanya menerima barang yang dikirim oleh staf distribusi UPT Logistik, atau dalam kondisi khusus, unit dapat menerima barang yang dikirim oleh penyedia barang yang didampingi oleh staf distribusi UPT Logistik. Jika barang dikirim langsung penyedia barang, maka unit harus menolak barang tersebut.
3. Yang dijadikan acuan oleh unit kerja dalam proses penerimaan barang dari UPT Logistik adalah Dokumen Jalur Pengadaan dan / atau Berita Acara Rapat Penjelasan.

B. Prosedur Distribusi Barang dengan Status melalui Penyimpanan di Gudang.

1. Bagian Distribusi melakukan proses pengiriman barang dengan membawa Bukti Serah Terima Barang.
2. Barang disampaikan kepada perwakilan dari unit yang ditunjuk oleh Pimpinan Unit. Sebelum dilaksanakan proses penerimaan barang oleh unit, bagian distribusi harus meminta perwakilan unit untuk memeriksa seluruh barang. Apabila barang yang dikirim oleh bagian distribusi kepada unit menyertakan garansi atau jaminan masa purna jual, maka bagian distribusi harus memberitahukan kepada unit perihal adanya garansi atau jaminan masa purna jual, disertai informasi masa berlaku dan proses klaim atas garansi atau jaminan masa purna jual barang.
3. Setelah diperiksa oleh perwakilan unit, apabila barang dinyatakan telah sesuai dengan spesifikasi barang yang dibutuhkan oleh unit, selanjutnya dilakukan

proses serah terima barang dari bagian Distribusi kepada unit, ditandai dengan penandatanganan bukti serah terima barang. Selanjutnya 1 (satu) rangkap bukti serah terima barang, diserahkan kepada perwakilan unit.

4. Apabila setelah diperiksa oleh perwakilan unit, ternyata barang tidak sesuai dengan spesifikasi barang yang dibutuhkan oleh unit, maka unit dapat mengajukan penolakan barang. Penolakan barang oleh unit kerja dapat disebabkan oleh factor : Barang tidak sesuai kuantitas (jumlah), barang tidak sesuai spesifikasi dan barang tidak berfungsi.
5. Apabila barang yang ditolak unit telah diganti oleh penyedia barang, selanjutnya barang pengganti didistribusikan ke unit sesuai SOP Pengiriman Barang ke Unit.

C. Proses Distribusi Barang dengan Status Barang Tidak Melalui Penyimpanan di Gudang

1. Apabila bagian Gudang telah menerima barang dari penyedia barang sesuai prosedur yang berlaku, selanjutnya bagian Gudang berkoordinasi dengan bagian Distribusi perihal penitipan barang-barang tersebut ke masing-masing unit yang bertindak selaku pengguna dari barang-barang.
2. Bagian dari Distribusi meminta perwakilan unit untuk memeriksa spesifikasi barang. Apabila barang menyertakan garansi atau jaminan masa purna jual, disertai informasi masa berlaku dan proses klaim atas garansi atau jaminan masa purna jual barang.
3. Setelah diperiksa oleh perwakilan unit, apabila barang dinyatakan telah sesuai dengan spesifikasi barang yang dibutuhkan oleh unit, selanjutnya dilakukan proses serah terima barang dari bagian Gudang kepada Unit, ditandai dengan

penandatanganan bukti serah terima barang. Selanjutnya 1 (satu) rangkap daftar pengirimn barang ke unit.

4. Apabila setelah diperiksa oleh perwakilan unit, ternyata barang tidak sesuai dengan spesifikasi barang yang dibutuhkan oleh unit, maka unit dapat mengajukan penolakan barang. Penolakan barang oleh unit kerja dapat disebabkan oleh factor : barang tidak sesuai kuantitas (jumlah), barang tidak sesuai spesifikasi dan barang tidak berfungsi.

5. Apabila barang yang ditolak unit telah diganti oleh penyedia barang, selanjutnya barang pengganti harus didistribusikan ke unit sesuai SOP

Pengiriman Barang

BAB III

PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umum Perusahaan

1. Profil Perusahaan

Dari cikal bakal Laboratorium dan Pengembangan Industri Bidang Pos dan Telekomunikasi (LPPI-POSTEL) pada 30 Desember 1974 berdirilah PT Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan misi untuk menjadi basis dan tulang punggung pembangunan Sistem Telekomunikasi Nasional (SISTELNAS).

Seiring waktu dan berbagi dinamika yang harus diadaptasi, seperti perkembangan teknologi, regulasi dan pasar, maka selama lebih dari 30 tahun berkiprah dalam bidang telekomunikasi, PT INTI (PERSERO) antara lain adalah:

- a. Pabrik perakitan telepon
- b. Pabrik perakitan transmisi
- c. Laboratorium konstruksi dan mekanik
- d. Pabrik konstruksi dan mekanik

Kerjasama teknologi yang pernah dilakukan pada era ini antara lain dengan Siemens, BTM, PRX, JRC, dan NEC. Pada era tersebut Pesawat Telepon Umum Koin (PTUK) PT INTI menjadi standar Perumtel (sekarang Telkom).

Fasilitas produksi terbaru yang dimiliki PT. INTI pada masa ini, disamping fasilitas-fasilitas yang sudah ada sebelumnya, antara lain adalah Pabrik Sentral Telepon Digital Indonesia (STDI) pertama di Indonesia dengan teknologi produksi *Through Hole Technology* (THT) dan *Surface Mounting Technology* (SMT).

Kerjasama Teknologi yang pernah dilakukan pada era ini antar lain adalah

- A. Bidang sentral (switching) dengan Siemens
- B. Bidang transmisi dengan Siemens, NEC dan JRC
- C. Bidang CPE dengan Siemens, BTM, Tamura, dan Shapura

Pada era ini PT. INTI (PERSERO) memiliki reputasi dan prestasi yang signifikan, yaitu

- A. Menjadi pionir dalam proses digitalisasi system dan jaringan telekomunikasi di Indonesia
- B. Bersama Telkom telah berhasil dalam proyek otomatisasi telepon di hampir di seluruh ibu kota kabupaten dan ibu kota kecamatan di seluruh wilayah Indonesia

Selama 20 tahun sejak berdiri, kegiatan utama PT. INTI (PERSERO) adalah murni manufaktur. Namun dengan adanya perubahan dan perkembangan kebutuhan teknologi, regulasi dan pasar PT. INTI (PERSERO) mulai melakukan transisi ke bidang jasa engineering.

Pada masa ini aktivitas manufaktur di bidang switching, transmisi, CPE dan mekanik-plastik masih dilakukan. Namun situasi pasar yang berubah kompetisi yang makin ketat dan regulasi telekomunikasi yang makin terbuka menjadikan posisi PT.

INTI (PERSERO) di pasar bergeser sehingga tidak lagi sebagai market leader. Kondisi ini mengharuskan PT. INTI (PERSERO) memiliki kemampuan *sales force* dan *networking* yang lebih baik.

Pada era ini kerjasama teknologi tidak lagi bersifat *single source*, tetapi dilakukan secara *multi source* dengan beberapa perusahaan multinasional dari Eropa dan Asia. Aktivitas manufaktur tidak lagi ditangani sendiri oleh PT. INTI (PERSERO) tetapi secara *spin-off* dengan mendirikan anak-anak perusahaan dan usaha patungan, seperti :

- a. Bidang CPE, dibentuk anak perusahaan bersama PT. INTI PISMA Internasional yang bekerja sama dengan Jl. Tech International, bertempat di Cileungsi Bogor.
- b. Bidang mekanik dan plastik, dibentuk usaha patungan dengan PT. PINDAD bersama PT. IMPS, berkedudukan di Bandung.
- c. Bidang-bidang switching, akses dan transaksi, dirintis kerja sama dengan beberapa perusahaan multinasional yang memiliki kapabilitas memadai dan adaptif terhadap kebutuhan pasar. Beberapa perusahaan multinasional yang telah melakukan kerjasama pada era ini. Sejak berkembangnya tren konvergensi antar teknologi telekomunikasi dan teknologi informasi (IT), INTI (PERSERO) telah melakukan perubahan orientasi bisnis dari yang semula berbasis solusi kesisteman, khususnya dalam bidang system infokom dan integrasi teknologi.

Selama dua tahun terakhir INTI (PERSERO) menangani solusi dan layanan jaringan tetap maupun seluler serta mengembangkan produk-produk seperti IP PBX, NMS (Network Management System), SLIMS (*Subscriber Line Maintenance System*), NGN Server, VMS

(*Video Messaging System*), GPA (Perangkat Pemantau dan Pengontrol berbasis SNMP), Interface Monitoring System untuk jaringan CDMA dan Sistem Deteksi dan Peringatan Bencana Alam.

Memasuki tahun 2009, PT. INTI (PERSERO) mulai mencari peluang-peluang bisnis dalam industri IT, termasuk kemungkinan untuk bergabung dalam usaha mewujudkan salah satu mimpi dan tantangan terbesar Indonesia saat ini, yaitu membuat computer notebook mutah. Ini adalah salah satu tantangan yang besar bagi INTI (PERSERO)

Berpusat di Bandung dengan 695 orang karyawan tepat (posisi Maret 2009). PT. INTI (Undustri Telekomunikasi Indonesia) telah berkiprah dalam bisnis telekomunikasi selama 15 tahun. Pelanggan utama INTI (PERSERO) antara lain adalah “ THE BIG FOUR” operator telekomunikasi di Indonesia yaitu Telkom, Indosat, Telkomsel dan XL.

Visi dan Misi Perusahaan

A. Visi

Menjadi pilihan pertama bagi pelanggan dalam mentransformasikan “mimpi” menjadi “realita”.

Dalam hal ini, “mimpi” diartikan sebagai keinginan atau cita-cita bersama antara PT. INTI (PERSERO) dan pelanggannya, dan lebih jauh lagi seluruh stakeholders perusahaan.

B. Misi

Berdasarkan rumusan visi perusahaan, maka rumusan misi PT. INTI (PERSERO) terdiri dari tiga butir sebagai berikut :

1. Fokus bisnis tertuju pada peningkatan jasa engineering yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen.
2. Memaksimalkan value (nilai) perusahaan serta mengupayakan *Growth* (pertumbuhan) yang berkesinambungan.

3. Berperan sebagai *prime mover* (penggerak utama) bangkitnya Industri dalam negeri.

1. Struktur Organisasi

Untuk menjalin kelangsungan dan kelancaran mekanisme kerja perusahaan yang baik, maka peranan organisasi sangat penting. Penetapan hubungan dalam suatu organisasi merupakan salah satu syarat terciptanya kerja sama, agar dapat tercapai suatu hubungan kerja sama yang baik antara atasan dan bawahan maupun sebaliknya, maka perlu dibentuk struktur organisasi yang baik.

Dalam organisasi terdapat menggambarkan pola-pola, skema, bagan yang menunjukkan garis-garis perintah, kedudukan karyawan, hubungan yang ada di perusahaan yang dapat mengembangkan kapasitas dan kemampuan organisasi seoptimal mungkin agar setiap anggota akan mengenal aktivitas mana yang harus dijalankan, sehingga kekacauan tentang pelaksanaan suatu aktivitas dapat dihindari.

Struktur organisasi yang ada di perusahaan PT. INTI (Persero) Bandung berbentuk struktur organisasi fungsional yang mengelompokkan tugas dan kegiatannya yang sejenis sebagai unit organisasi yang terpisahkan. Struktur Organisasi ini sangat bermanfaat bagi perusahaan karena terdapat pembagian tugas, tanggung jawab, serta pendelegasian wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Selain itu juga memungkinkan terciptanya tujuan dan sarana perusahaan.

a. Sumber Modal Perusahaan :

Pemerintah Negeri RI merupakan pemegang 100% saham perusahaan, menurut Peraturan Pemerintah NO.34 tahun 1974 tanggal 30 Desember tentang penyertaan. Adapun sumber modal yang diperoleh PT INTI (Persero) yaitu dari

- a. Kredit
- b. SLA (Subsidi Loan Agreement)

c. Modal Asing

b. Aktivitas Perusahaan

Untuk memenuhi bahan baku bagi kegiatan produksi pada PT INTI (Persero) dimana kebutuhannya mencapai 60% barang import, maka PT INTI (Persero) mengadakan kerja sama dengan beberapa perusahaan mancanegara, dimana hubungan tersebut antara lain :

- 1) Siemens AG dari Jerman Barat
- 2) Bell Telephone Manufacturing dari Belgia
- 3) Tahapan Radio co Ltd dari Jepang
- 4) Nippon Elektrik Ltd dari Jepang
- 5) Ericsson dari Swedia
- 6) TTIC dari Taiwan

A. Prosedur pelaksanaan Pembelian Barang Jadi Dalam Negri untuk Diperniagakan dan untuk Operasional pada PT. INTI (Persero)

Dalam pelaksanaan pembelian barang jadi perusahaan harus bias menentukan apakah barang jadi tersebut digunakan untuk diperniagakan atau untuk operasional, maka perusahaan perlu menyusun suatu prosedur pelaksanaan pembelian barang jadi yang harus dipatuhi oleh pihak yang bersangkutan, yaitu direktur, staf-staf dan karyawan.

Prosedur pelaksanaan pembelian barang jadi di setiap perusahaan itu berbeda-beda. Setiap perusahaan berhak mengatur prosedur pelaksanaan pembelian barang jadi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di perusahaan.

Prosedur Pelaksanaan Pembelian Barang Jadi untuk diperniagakan pada PT. INTI (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Pembelian barang jadi dalam negeri untuk diperniagakan harus berdasarkan kontrak/PO/PKS yang diterima
2. Berdasarkan Surat Order Kerja (SOK), fungsi manajemen proyek menerbitkan SPPB/J dan menyampaikan ke fungsi Logistik. Selanjutnya fungsi logistik mengirimkan ke rekanan dalam negeri yang tercatat dalam mitra usaha terseleksi.
3. Fungsi Logistik menerima SPH dari rekanan dalam negeri (Proses negosiasi dan penunjukan rekanan sesuai dengan tata cara pengadaan barang yang berlaku). Dan jika sudah diketahui pemenangnya dibuatkan SP/SPK/KTR dan mendistribusikan ke Fungsi Manajemen Proyek, Rekanan serta Fungsi Administrasi dan Keuangan.
4. Berdasarkan SP/SPK/KTR, Rekanan mengirimkan barang disertai DO ke Fungsi Logistik
5. Fungsi Penerimaan Barang melakukan pemeriksaan barang dan selanjutnya menerbitkan laporan pemeriksaan barang (LPB)
6. Berdasarkan LPB, Fungsi Logistik menerbitkan BAPB/J dan mengirimkannya ke Fungsi Administrasi & Keuangan serta Rekanan
7. Fungsi Logistik mengirimkan daftar pengantar pengiriman sementara ke Fungsi Operasi, selanjutnya dilakukan pengecekan sebelum dikirim ke lokasi
8. Setelah BAPB diterima oleh Fungsi Administrasi & Keuangan selanjutnya mencatat atas transaksi tersebut

9. Fungsi Administrasi & Keuangan menerima dokumen penagihan dari Rekanan, dilakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen penagihan. Jika terdapat kekurangan dokumen pendukung maka dikembalikan ke Rekanan
10. Jika dokumen penagihan lengkap maka dibuatkan Bukti Pengeluaran Keuangan dan Slip Realisasi Anggaran
11. Fungsi Administrasi & Keuangan (Fungsi Pendanaan-Korporasi) menerbitkan Cek/BG sesuai dokumen penagihan untuk dibayarkan baik tunai melalui kas maupun dengan Bilyet Giro melalui bank
12. Fungsi Administrasi & Keuangan mencatat transaksi atas pembayaran

1.3 Bidang Usaha dan Produk

Aktivitas Produksi yang dilakukan oleh PT INTI (Persero) dijalankan atau dilaksanakan oleh UNH Pabrik, dimana secara structural dilaksanakan oleh Strategic Business Unit (SBU).

Aktivitas Jasa PT INTI (Persero) Bandung juga melayani kebutuhan konsumen dalam bidang Telekomunikasi yang berupa jasa, yaitu :

- a. Konsulting
- b. Survey
- c. Instalation
- d. Service / Maintenance
- e. Desain Sistem

Dalam pemasaran produk mereka, PT INTI (Persero) melakukannya langsung di tempat Operasional mereka, dimana tempat tersebut adalah:

Kantor pusat : Jl. Moch Toha No. 77 Bandung

Kantor cabang : Jl Gajah Mada No. 15 Jakarta

Dalam pelaksanaan distribusi barang PT. INTI memiliki sistem tersendiri untuk dengan mudah dan efektif dalam pelaksanaan operasional bekerja yaitu :

SAP (System Application dan Product) adalah suatu software yang dikembangkan untuk mendukung suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional secara lebih efisien dan efektif.

Sejarah SAP

Pada tahun 1972, SAP didirikan oleh lima orang bekas karyawan IBM di Jerman. Visi mereka adalah untuk membuat sistem software enterprise yang standard dan dapat mengintegrasikan seluruh proses bisnis secara realtime. Product pertama yang di keluarkan adalah software financial accounting R/1 (R singkatan dari “Real-time data processing”) Lalu pada tahun 1980-an sampai 1990, SAP mengeluarkan R/2 berbasis mainframe.

Tahun 1999 SAP mengeluarkan R/3 yang berbasis Client-Server yang multiplatform baik Microsoft maupun Unix.

Saat ini SAP dipakai lebih dari 12 juta user, dari 121.000 instalasi yang telah terinstall di 41.200 perusahaan dan lembaga pemerintahan di 120 negara.

Tujuan Mengimplementasikan SAP :

Meningkatkan kecepatan (The Speed) dari proses bisnis

1. Meningkatkan customer service.
2. Meningkatkan response terhadap perubahan pasar.

Meningkatkan konsistensi (The Consistency) dari proses bisnis

1. Memastikan bahwa SOP dijalankan dengan baik.
2. Meningkatkan fungsi monitoring dan control di masing-masing bagian.
3. Mengurangi human errors.

Meningkatkan kualitas (The Quality) dari proses bisnis

1. Meningkatkan kualitas dari informasi sehingga dapat meningkatkan kemampuan untuk pengambilan keputusan secara cepat dan tepat.
2. Meningkatkan fungsi analisa terhadap suatu situasi.

Fungsi SAP (System Application dan Product):

1. Functional adalah berhubungan dengan fungsi ERP biasanya dengan latar belakang keuangan (untuk modul FICO), orang berlatarbelakang HRD (untuk modul HR), orang berlatarbelakang TEKNIK (untuk modul PP,PM), atau bahkan orang diluar bidang ilmu terkait bisa menjadi fungsional.
2. ABAPER adalah programmer, diisi oleh orang yang berlatarbelakang programming, ABAPER bertugas untuk membuat report atau customer akan sistem SAP yang merupakan bahasa pemrograman sendiri yang dibuat SAP.
3. BASIS adalah system administrator, basis ini lah yang membuat user, membuat roles dan profiles, mengatur security programmer, mengatur schedulling, set up system dan pekerjaan administrasi.

MODUL SAP :

1. SD – Sales dan Distribution adalah untuk meningkatkan efisiensi kegiatan operasional dengan proses pengelolaan CS/PO
2. MM – Materials Management adalah untuk menjalankan proses pembelian dan inventory
3. PP – Production Planning adalah membantu proses perencanaan dan kontrol produksi
4. QM – Quality Management adalah untuk men cek kualitas proses di seluruh rantai logistic

5. PM – Plant Maintenance adalah solusi untuk proses admin dan perbaikan sistem
6. HR – Human Resource Management adalah integrasi proses HR dari aplikasi pendaftaran, administrasi pegawai, manajemen waktu, biaya, gaji pegawai
7. FI – Financial Accounting adalah standar account cash management, general ledger dan konsolidasi untuk tujuan financial report
8. CO – Controlling adalah mencakup cost account, mulai dari cost center accounting, cost elemen, analisa profit
9. AM – Asset Management adalah membantu pengelolaan keseluruhan fix asset yaitu, proses accounting tradisional, technical aset management, invest control.
10. PS – Project System adalah mengintegrasikan keseluruhan proses perencanaan project, pengerjaan dan control.

Pengertian WB

WBS (Work Breakdown Structure) adalah suatu metode pengorganisasian proyek menjadi struktur pelaporan hierarkis, ataupun alat manajemen mendasar yang mendefinisikan proyek melalui level aktivitas yang bisa diidentifikasi di manajemen dan dikendalikan dengan jelas.

Manfaat WBS (Work Breakdown Structure) :

1. Mengurangi kompleksitas
2. Fasilitas penjadwalan dan pengendalian
3. Estimasi biaya atau cost estimation
4. Penyusunan anggaran
5. Perencanaan manajemen risiko
6. Risk Management Planning

7. Identifikasi aktifitas atau activity definition

Fungsi WBS (Work Breakdown Structure) :

1. Membagi proyek ke dalam unit yang bisa diidentifikasi dan manageable
2. Mengidentifikasi biaya sesuai kontrak, biaya proyeksi, biaya aktual dan komponen penjadwalan dari keseluruhan proyek
3. Mengintegrasikan biaya dan jadwal untuk perencanaan dan pengendalian kemajuan pekerjaan
4. Memberikan summary atau ringkasan dari biaya dan jadwal proyek untuk tujuan Management Reporting.

BAB IV

KESIMPULAN

Kesimpulan

Penyusunan Makalah ini dimaksudkan sebagai implementasi dari Praktik Kerja Laporan dengan maksud agar penyusun dapat memperoleh pengalaman untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Kesimpulan yang dapat saya sampaikan dari hasil penyusunan laporan ini adalah prosedur yang berjalan di perusahaan sudah baik, karena setiap proses pengiriman barang yang dilakukan perusahaan tidak menghabiskan waktu lama, kualitas terjamin sehingga tidak terjadi keluhan dari customer. Selain itu perusahaan dalam hal pengiriman barang memiliki sistem sendiri agar dapat meminimalisir terjadinya kesalahan.

Sebaiknya bagian produksi juga tidak dengan mudah memberikan tanda tangan persetujuan atas pengiriman barang tersebut meskipun sudah menggunakan system yang sudah di anggap baik tetap saja proses pengecekan atas barang yang akan dikirim harus dilaksanakan.