

BAB II
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
PT KRAKATAU STEEL (PERSERO) UNIT LOGISTIK

2.1 Sejarah PT. Krakatau Steel

PT. Krakatau Steel merupakan industri baja yang pertama di Indonesia. PT. Krakatau Steel didirikan pada tahun 1970. berdasarkan peraturan pemerintah RI No. 35 tahun 1970. menurut pasal 1 peraturan pemerintah tersebut, PT. Krakatau Steel didirikan dengan tujuan untuk menyelesaikan dan mengoperasikan proyek industri besi baja bekas bantuan Rusia dan mengembangkan industri baja Indonesia.

Pada awal tahun 1970 pemerintah Indonesia kembali mengadakan survey lapangan tentang kelanjutan pembangunan Proyek Besi Baja Trikora. Dari hasil survei tersebut disimpulkan bahwa pembangunan Proyek Besi Baja Trikora akan dilanjut tetapi Proyek Besi Baja Trikora berubah menjadi bentuk Perseroan Terbatas (PT) berdasarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia nomor 17 tanggal 28 Desember 1967.

PT Krakatau Steel (PT KS) resmi berdiri berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 35 tanggal 31 Agustus 1970 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PT Krakatau Steel, dengan maksud dan tujuan untuk menyelenggarakan penyelesaian pembangunan Proyek Baja Trikora serta industri baja dalam arti luas. Pendirian PT Krakatau Steel disahkan dengan Akte Notaris Tan Thong Kie nomor 34 tanggal 23 Oktober 1971 di Jakarta, dan diperbaiki dengan naskah nomor 25 tanggal 29 Desember 1971.

Penggabungan usaha (merger) PT Cold Rolling Mill Indonesia Utama (PT CRMIU) dan PT Krakatau Baja Permata (PT KBP) menjadi unit operasi PT

Krakatau Steel, tanggal 1 Oktober 1991 [CRM didirikan 19 Februari 1983, dan diresmikan 1987].

PT Krakatau Steel mendapat Sertifikat ISO 9002, tanggal 17 November 1994.

PT Krakatau Steel mendapat Sertifikat ISO 14001 pada bulan April 1997.

PT Krakatau Steel membangun pabrik pengolahan biji besi dengan metode Rotari Kiln, diresmikan tanggal 31 Agustus 2007 oleh direktur utama PT Krakatau Steel.

2.2 Fasilitas Produksi di PT. Krakatau Steel

Fasilitas produksi PT Krakatau Steel mencakup 6 pabrik utama, yaitu Pabrik Besi Spons (Direct Reduction Plant), Pabrik Slab Baja (Slab Steel Plant), Pabrik Billet Baja (Billet Steel Plant), Pabrik Baja Lembaran Panas (Hot Strip Mill), Pabrik Baja Lembaran Dingin (Cold Rolling Mill), dan Pabrik Baja Batang Kawat (Wire Rod Mill).

2.3 Visi dan Misi PT. Krakatau Steel

Visi : Tahun 2008 : Penyedia baja dunia dengan biaya kompetitif

Tahun 2013 : Pemain baja terpadu dunia yang dominan

Tahun 2020 : Pemain baja dunia terkemuka

Misi: Kami adalah keluarga masyarakat dunia yang berbudaya, mempunyai komitmen untuk menyediakan baja dan produk terkait dengan pendekatan menyeluruh yang menghasilkan solusi industri dan infrastruktur untuk kesejahteraan masyarakat.

Dalam hal kepuasan pelanggan PT Krakatau Steel menerapkan sistem kendali mutu yang ketat dan selalu berusaha meningkatkan kualitas produknya serta ketepatan dalam pengiriman barang kepada pelanggan. Terbukti dengan sistem manajemen mutu produk PT Krakatau Steel telah diakui secara nasional maupun internasional. Hal ini dibuktikan dengan diperolehnya berbagai sertifikasi mutu produk seperti ISO 9002, JIS, dan standar SII. Disamping itu pula sistem manajemen mutu lingkungan PT Krakatau Steel juga telah mendapat pengakuan secara nasional maupun

internasional yaitu dengan diperolehnya standar ISO 14001 mengenai standar manajemen mutu lingkungan.

2.4 Struktur Organisasi PT. Krakatau Steel

2.4.1 Pembagian Tugas Dari Struktur Organisasi

Pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi sesuai dengan fungsinya yaitu sebagai berikut:

1. Direktur Utama

- Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan seperti:
 - Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan
 - Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan
- Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan
- Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan
- Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan
- Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
- Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan

2. Corporate Secretary

- a. memastikan bahwa BUMN mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG
- b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
- d. menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

3. Head Of Internal Audit

- 1 Melaksanakan proses pemeriksaan / audit internal bagi seluruh divisi cabang dan melaporkannya dalam bentuk laporan audit
- 2 Menjalalankan proses audit internal perusahaan secara teknis dan berkala baik dari segi financial maupun operasional
- 3 Melakukan koordinasi kesiapan cabang dan juga depo untuk menyiapkan laporan Rugi Laba dengan lengkap serta melakukan pemeriksaan terhadap Neraca Rugi Laba tersebut
- 4 Menganalisa dengan akurat serta bisa memberikan gambaran tentang penyelesaian masalah keuangan
- 5 Melakukan koordinasi dengan lembaga audit eksternal yang jika diperlukan untuk kelancaran perusahaan

- 6 Melakukan monitoring dan evaluasi hasil audit internal serta menjalin koordinasi dengan pihak terkait untuk menyiapkan solusi untuk hasil temuan masalah
- 7 Aktif melakukan tugas tugas lain yang di rasa perlu dalam upaya mencapai target audit

4. Direktur Logistik

Direktur Logistik bertugas merencanakan dan mengendalikan kegiatan pergudangan, sehingga tercapai tujuan utamanya, diantaranya keamanan, keakurasian jumlah dan kebutuhan barang yang dikelola, dengan melaksanakan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan manajemen. Menerapkan prosedur kerja, termasuk syarat-syarat, keselamatan dan kesehatan kerja (K3) untuk menjaga dan memelihara semua aset perusahaan berupa aset tetap atau aset tidak tetap. Menjaga kelancaran dan pelaksanaan semua kegiatan arus transaksi barang melalui penentuan tata letak gudang serta penunjang tenaga pelaksana, agar tercapai pemanfaatan fasilitas dan optimalisasi tenaga kerja.

1. Direktur Produksi dan Teknologi

Direktur Produksi dan Teknologi bertugas menyempurnakan organisasi, prosedur dan sistem kerja guna pencapaian dalam semua aspek. Menyediakan kebutuhan sarana dan fasilitas kerja sesuai dengan persyaratan dan Bertugas merencanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan teknik sehingga dapat menjamin kelancaran operasional mesin produksi dan sarana penunjang. Membuat perencanaan kerja yang diselaraskan dengan tujuan manajemen khususnya dalam kegiatan yang menyangkut teknik. Menjaga pelaksanaan perawatan dan perbaikan mesin.

2. Direktur Pemasaran

Direktur pemasaran memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mengkoordinir distribusi produk ke daerah pemasaran, melakukan tugas penjualan dan permintaan produk, menyiapkan rencana penjualan dan permintaan produk, merencanakan dan membuat rancangan promosi, serta membuat rencana penjualan dan permintaan produk.

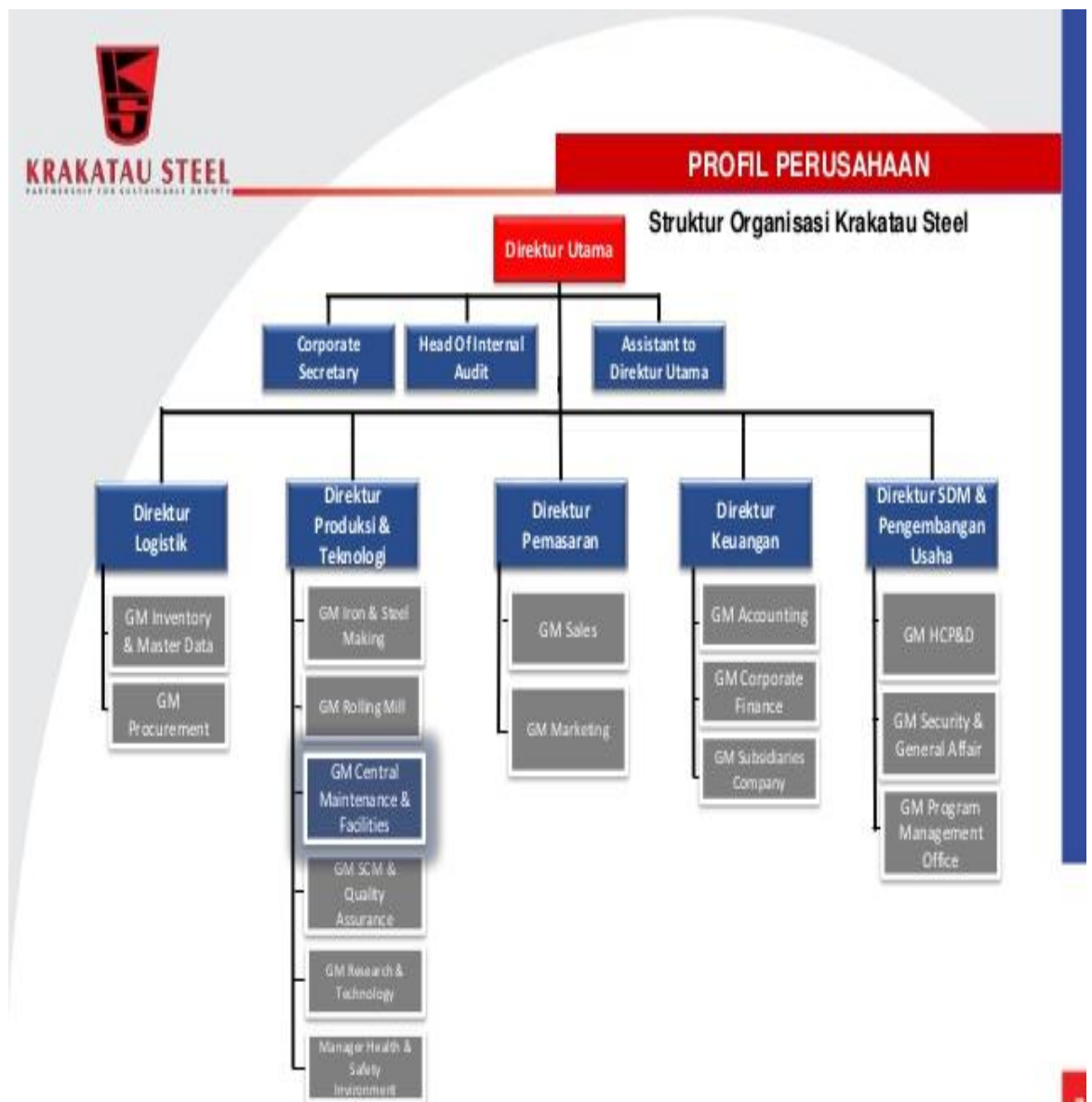
3. Direktur Keuangan

Direktur keuangan bertugas dan bertanggung jawab merencanakan, menyiapkan budget dan planning (AOP) untuk menentukan tujuan yang harus dicapai. Memonitor kegiatan operasional dalam hal aspek financial supaya sejalan dengan AOP. Menandatangani bank instrument (Cek, transfer bank) sesuai dengan batasan yang ditetapkan perusahaan. Verifikasi setiap pengeluaran biaya ataupun pembelian aset dan penggunaan dana lainnya sesuai dengan batasan yang ditetapkan oleh perusahaan. Menetapkan pelaksanaan sistem dan prosedur yang berkaitan dengan keuangan.

4. Direktur SDM

Direktur SDM memiliki fungsi merencanakan, mengkoordinir, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kepersonaliaan yang meliputi hubungan industrial, administrasi kepegawaian, keamanan, kehumasan, dan pelayanan umum untuk mendukung proses pencapaian tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang. Selain itu Direktur SDM memiliki tugas dan tanggung jawab menciptakan hubungan industrial yang harmonis untuk mencapai ketenangan industrial (ketenangan kerja dan ketenangan usaha) dilingkungan perusahaan.

Gambar 2.4 Bagan Struktur Organisasi PT. Krakatau Steel



Sumber Data: PT KRAKATAU STEEL(Persero)

Struktur Organisasi Unit Logistik PT KRAKATAU STEEL(Persero)

2.5.1 Pembagian Tugas dari Struktur Organisasi

Pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi sesuai dengan fungsinya yaitu sebagai berikut:

1. Direktur Logistik

Direktur Logistik bertugas merencanakan dan mengendalikan kegiatan pergudangan, sehingga tercapai tujuan utamanya, diantaranya keamanan, keakurasian jumlah dan kebutuhan barang yang dikelola, dengan melaksanakan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan manajemen. Menerapkan prosedur kerja, termasuk syarat-syarat, keselamatan dan kesehatan kerja (K3) untuk menjaga dan memelihara semua aset perusahaan berupa aset tetap atau aset tidak tetap. Menjaga kelancaran dan pelaksanaan semua kegiatan arus transaksi barang melalui penentuan tata letak gudang serta penunjang tenaga pelaksana, agar tercapai pemanfaatan fasilitas dan optimalisasi tenaga kerja.

2. Manager Procurement/Supply Chain

- Merancang hubungan yang tepat dengan supplier.
- Memilih supplier.
- Memilih dan mengimplentasikan teknologi yang cocok.
- Memelihara data item yang dibutuhkan dan data supplier.
- Melakukan proses pembelian.
- Mengevaluasi kinerja.

3. Logistik Supervisor

Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pergudangan, penerimaan, persediaan, dan pembelian agar proses permintaan dan pengadaan barang dapat terpenuhi sesuai dengan kebutuhan, tepat waktu, efisien dan efektif.

4. Staff Gudang

Bertanggung jawab atas penerimaan, penyusunan, sampai pengeluaran barang-barang yang ditentukan.

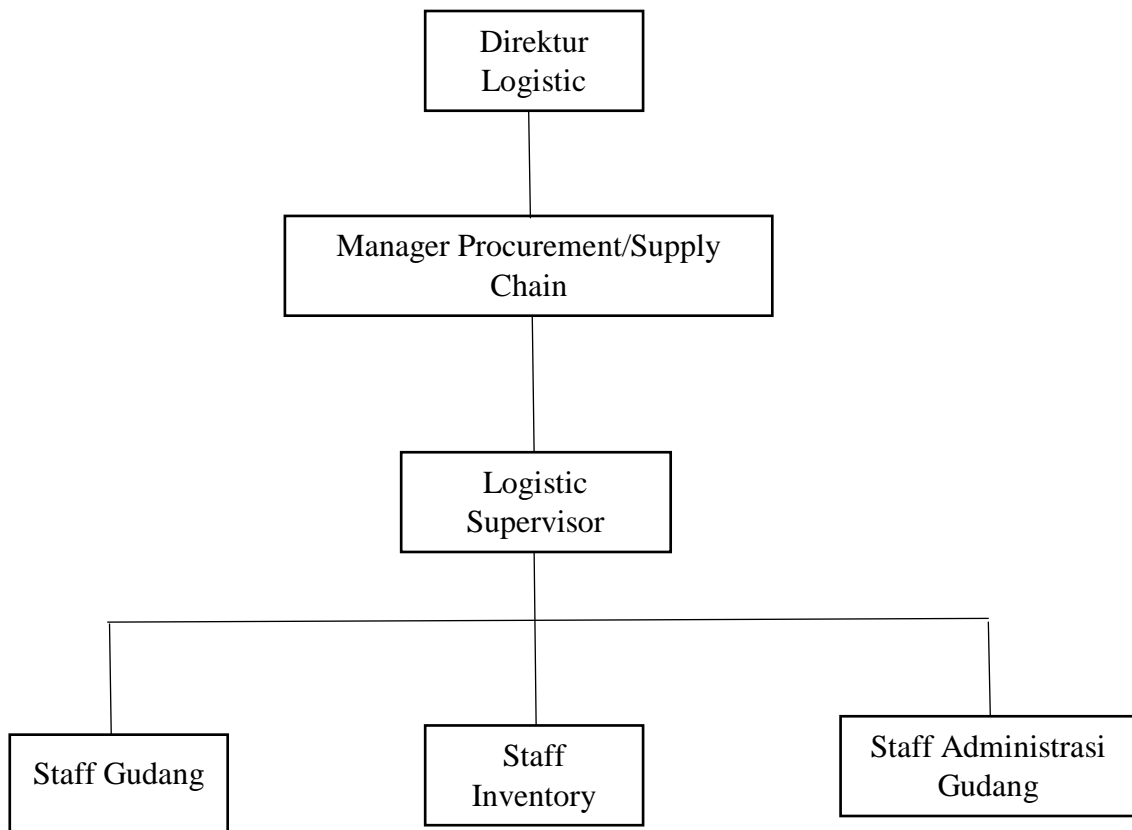
5. Staff Inventory

- Membuat rencana kegiatan tahunan dan penganggaran.
- Membuat laporan kegiatan.
- Bertanggung jawab untuk perbaikan terus menerus.
- Bertanggung jawab untuk pengembangan sumber daya manusia di unit Logistik.

6. Staff Administrasi Gudang

- Menginput data barang masuk dan keluar di gudang.
- Melakukan pendataan barang yang ada di gudang(stocktake)
- Membuat surat jalan.
- Membuat surat tanda terima barang dan surat-surat yang diperlukan untuk oprasional gudang.
- Melakukan administrasi yang diperlukan dalam kegiatan gudang.

Gambar 2.5 Bagan Struktur Organisasi Unit Logistik



Sumber Data: PT KRAKATAU STEEL(Persero) Unit Logistik