



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Suatu proses produksi pada suatu perusahaan agar berjalan dengan baik tentu membutuhkan dukungan berbagai pihak. Semua pihak ataupun departemen dalam perusahaan pasti berperan penting walaupun memiliki peran masing-masing. Beberapa departemen juga memiliki peran kritis dimana jika ada hambatan atau masalah di dalam departemen tersebut, dapat dipastikan proses produksi akan terhambat.

Proses produksi tidak lepas dari berbagai alat maupun sarana pendukung. Seringkali yang menjadi penghambat adalah ketika suatu mesin ataupun alat produksi tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka proses produksi tentu akan terganggu. Bisa juga ketika mungkin produksi yang diminta atau direncanakan harus tinggi, namun kapasitas mesin tidak mampu untuk memproduksi dengan jumlah yang banyak maka solusi terbaik adalah dengan pengadaan mesin untuk meningkatkan produktivitas. Untuk masalah seperti itu, peran commercial division atau di beberapa tempat lain disebut divisi purchasing sangatlah penting dalam membantu divisi lain. Commdiv bertugas untuk melakukan pengadaan segala barang yang menyangkut operasional perusahaan.

Tentu untuk melakukan pembelian barang divisi CommDiv harus bertindak sebagai pembeli yang tetap mencari harga yang terbaik namun tetap berkualitas. Seperti kita membeli barang untuk kebutuhan individu kita, namun dalam hal ini CommDiv mewakili perusahaan untuk membelinya. Banyak proses yang harus dilalui ketika CommDiv akan melakukan pembelian untuk asset perusahaan, karena tentu proses pembelian tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan dan juga menguntungkan bagi perusahaan. Ketika dirasa ternyata suatu barang tersebut tidak

terlalu penting dan hanya menghamburkan uang perusahaan, maka seharusnya pembelian itu tidak dilakukan. Bisa dengan memperbaiki barang yang sudah ada ataupun mencari alternatif lain.

Dalam memutuskan membeli suatu barang pun harus memperhatikan banyak hal, seperti harga, kualitas produk maupun jangka waktu pembayaran. Perlu dilakukan analisa lebih lanjut mengenai berbagai pertimbangan yang ada dan tentunya harus menguntungkan perusahaan. Proses negosiasi juga terjadi di dalamnya untuk mencari keuntungan-keuntungan yang bisa diambil dari suatu transaksi tersebut.

Sebagai perusahaan dengan nama besar dan sudah sejak lama berdiri, PT Charoen Pokphand Indonesia (CPI) tentu sudah memiliki banyak relasi dengan berbagai supplier maupun pihak yang dapat membantu pengadaan suatu barang yang dibutuhkan. Jadi untuk beberapa supplier, PT CPI sudah memiliki kontrak tahunan untuk selalu melakukan pembelian di supplier tersebut. Tentu dengan keuntungan harga yang lebih kompetitif dan juga syarat pembayaran yang lebih menguntungkan bagi kedua belah pihak. Perjanjian kontrak yang disetujui tentu harus menguntungkan bagi kedua belah pihak untuk tetap menjaga hubungan kedepan dengan supplier tetap baik, karena jika kita menekan harga terlalu rendah dan merugikan supplier, bisa saja supplier akan menolak untuk berhubungan bisnis dengan perusahaan. Begitu juga CommDiv harus memperhitungkan setiap value yang tentunya menguntungkan bagi perusahaan untuk mempertanggungjawabkan wewenang dari commercial division untuk pembelian suatu barang.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Berdasarkan program kerja magang yang sudah penulis lakukan, tujuan penulis untuk mengikuti program kerja magang bagi PT. Charoen Pokphand Indonesia, bagian Food Processing di Cikande adalah :

1. Mempelajari bisnis proses dalam pembelian yang baik dan tersistem by SAP.
2. Dapat Menyusun dan mengatur Dokumen Purchase Order supaya terorganisir dan mudah dikelola.

3. Mengetahui dan menganalisa sejauh mana Proses bisnis terutama bagian pembelian yang tepat dapat membantu meningkatkan produktivitas perusahaan.
4. Mengetahui cara berkomunikasi dan benegosiasi yang baik dengan vendor guna memperoleh harga dan juga kualitas barang yang terbaik

Kemudian tujuan umum penulis untuk mengikuti program kerja magang ini adalah :

1. Menjadi Sarana pembelajaran dan adaptasi untuk memasuki dunia kerja.
2. Memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang cukup dalam bisnis proses pembelian yang kedepannya berguna untuk memasuki dunia kerja dan mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan
3. Memenuhi syarat S1 Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Operasional, Universitas Multimedia Nusantara.

### **1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang**

#### **1.3.1 Waktu Kerja Magang**

Program kerja magang ini dilakukan pada tanggal 24 Juni 2013 – 23 Agustus 2013, dengan 40 hari masa efektif kerja di PT. Charoen Pokphand Indonesia Plant Cikande untuk *Food Processing* dan ditempatkan di bagian *Commercial Division*.

#### **1.3.2 Prosedur Kerja Magang**

Ini adalah beberapa proses yang saya lalui untuk melaksanakan program kerja magang di PT Charoen Pokphand Indonesia Area Cikande, yaitu :

1. Menghubungi PT Charoen Pokphand di Cikande untuk menanyakan kesempatan magang di perusahaan tersebut.
2. Meminta Form permintaan Ijin Magang dari kampus dan menyerahkan ke PT Charoen Pokphand.
3. Mendapat konfirmasi dari Divisi Personalia & GA untuk bisa melakukan kerja magang mulai tanggal 24 Juni 2013.

4. Sebelum memulai pekerjaan, dilakukan interview oleh Bapak Hendy dari commercial division, selaku User dan Pembimbing saya selama berada di PT Charoen Pokphand. Di tahap ini ditanyakan tujuan saya melakukan magang, apa yang ingin saya teliti dan juga peraturan-peraturan yang harus ditaati selama proses kerja magang.
5. Selama 40 hari efektif melakukan proses kerja magang dengan bimbingan dari Bapak hendy dan juga teman sekerja lainnya.
6. Hari terakhir proses kerja magang, diakhiri dengan melakukan presentasi mengenai apa saja yang di dapat selama proses kerja magang di Charoen Pokphand. Presentasi dilakukan kepada beberapa petinggi perusahaan di tempat tersebut.
7. Membuat laporan kerja magang untuk kemudian dipertanggung jawabkan kepada perusahaan dan juga kepada universitas.

## **1.4 Sistematika Penulisan Laporan Magang**

Sesuai dengan metodologi serta cara pembuatan laporan yang baik, maka penulisan laporan dibuat sesuai dengan sistematika penulisan yang berisi informasi mengenai materi-materi serta berbagai penjelasan dari setiap bab yang tersedia dalam laporan ini. Sehingga harapannya laporan ini bermanfaat untuk memberikan suatu informasi dan juga mudah dipahami oleh pembaca. Adapun sistematika penulisan tersebut adalah sebagai berikut:

### **Bab I Pendahuluan**

Dalam bab awal ini di jabarkan mengenai penjelasan tentang latar belakang, maksud dan juga tujuan dari program kerja magang ini, serta waktu dan laporan kegiatan selama program kerja magang.

### **Bab II Gambaran Umum Perusahaan**

Penjelasan mengenai sejarah perusahaan, pengenalan perusahaan secara umum, struktur organisasi perusahaan serta divisi dimana saya ditempatkan di perusahaan tersebut.

### **Bab III Pelaksanaan Kerja Magang**

Berisi berbagai laporan mengenai kegiatan selama program kerja magang yang saya lakukan serta apa saja yang telah saya dapatkan dan juga berbagai analisa serta masalah yang saya dapatkan di tempat melaksanakan program kerja magang tersebut. Dimana terdapat juga solusi dari penulis mengenai kendala yang ditemui selama berada dalam masa magang tersebut

### **Bab IV Kesimpulan dan Saran**

Penjelasan mengenai ringkasan apa saja yang didapat selama program kerja Magang di PT Charoen Pokphand Indonesia, serta bagaimana solusi yang dapat membantu perusahaan untuk lebih baik lagi kedepannya.

UMMN