

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kualitas sumber daya manusia di Indonesia kini semakin ditingkatkan lewat berbagai upaya. Pendidikan menjadi salah satu jembatan utama guna meningkatkan kualitas diri tiap insan manusia. Melalui proses menimba ilmu dan melatih keterampilan seseorang akan semakin berkompeten dan siap ketika memasuki dunia kerja. Sayangnya, pendidikan yang diberikan oleh perguruan tinggi masih hanya sebatas teori dan praktek dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas. Hal ini tentu menjadi suatu kendala mengingat betapa dinamisnya persaingan di dunia kerja saat ini. Solusi dari permasalahan ini yaitu dengan adanya program khusus bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan ilmu teori yang telah didapat ke dalam kerja praktek langsung sehingga mahasiswa dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan nyata yang kemungkinan akan ditemui di dunia kerja.

Salah satu program pemerintah yakni Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) memberikan pilihan program magang guna mengasah *softskill* maupun *hardskill* bagi mahasiswa di seluruh Indonesia. Program ini dilaksanakan dengan menggandeng beberapa perusahaan di Indonesia yang mau ikut andil dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk magang di perusahaan mereka. Melalui penyelenggaraan program ini, diharapkan universitas yang turut serta dapat mencetak mahasiswa berkompeten yang memiliki daya saing tinggi. Perubahan dan pergerakan zaman yang sangat dinamis ini menuntut setiap pribadi untuk memiliki keterampilan yang mumpuni, seperti harus berdikari, memiliki *skill* komunikasi yang baik, peka dan tangkas terhadap perubahan, hingga mampu membangun koneksi yang luas. Seluruh poin tersebut diharapkan dapat diperoleh melalui program magang ini.

Upaya pencapaian sumber daya manusia di Indonesia yang lebih baik turut didukung oleh Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya dengan ikut serta menjadi universitas yang mengadakan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) bagi mahasiswanya. Jurusan teknik industri adalah salah satu jurusan yang menyediakan wadah bagi mahasiswanya untuk magang ke perusahaan sesuai dengan ilmu program studi teknik industri. Program ini juga didasari oleh visi dan misi UKWMS yakni Peka, Peduli Komit dan Antusias, diharapkan dengan ikut andil maka akan terlahir lulusan yang berkompeten dan memiliki daya saing tinggi di dunia kerja.

Perusahaan yang dipilih oleh penulis sebagai mahasiswa yang turut serta dalam program magang ini yaitu PT Salam Pasific Indonesia Lines yang bertempat di Jalan Perak Barat No. 9-11, Surabaya. Bergerak di bidang logistik, perusahaan ini menjadi salah satu perusahaan logistik dan pelayaran yang terdepan. Penulis kemudian diharuskan menyusun sebuah laporan magang dengan menyertakan topik khusus mengenai permasalahan yang harus ditemukan di perusahaan magang terkait. Topik yang dipilih oleh penulis yakni mengenai *Supply Chain Risk Management* yang juga menjadi salah satu pokok permasalahan di PT Salam Pasific Indonesia Lines. Harapan utama dari keikutsertaan dalam program ini tidak hanya untuk memperoleh ilmu dan wawasan, namun, juga dapat memberikan dampak positif dan solusi bagi permasalahan di perusahaan yang telah menampung penulis.

1.2 Tujuan

Kegiatan magang ini memiliki beberapa tujuan utama seperti yang telah dijelaskan di *Pedoman Merdeka Belajar Kampus Merdeka Program Studi Teknik Industri Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya*, (2020) yakni sebagai berikut:

1. Menjadi wadah bagi mahasiswa untuk meningkatkan kualitas diri lewat bertambahnya ilmu pengetahuan, keahlian, dan keterampilan yang didapat dari perusahaan magang.
2. Memberikan pengalaman kerja nyata lapangan dengan menerapkan ilmu teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan.

3. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi di lingkungan internal dan eksternal perusahaan.
4. Meningkatkan kemampuan *hard skill* dan *soft skill*.
5. Menambah wawasan ilmu secara praktis mengenai sistem kerja di dunia kerja yang nyata.

1.3 Pelaksanaan Magang

1.3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di kantor pusat PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) yang beralamat di Jalan Perak Barat No. 9-11, Surabaya. Waktu pelaksanaan magang yakni selama 3 bulan dengan rincian lengkap sebagai berikut:

Tanggal	: 6 Juni 2022 – 6 September 2022
Nama Perusahaan	: PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL)
Lokasi	: Jalan Perak Barat No. 9-11, Surabaya
Divisi	: ISDR (<i>Inland Service Department Region</i>)

Adapun keterangan mengenai jam kerja selama kegiatan magang yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin-Jumat	Pukul 08.00-16.00 WIB	Pukul 12.00-13.00
Sabtu	Pukul 08.00-13.00 WIB	

1.3.2 Uraian Kegiatan Magang

Pelaksanaan program magang yang berlokasi di PT Salam Pasific Indonesia Lines Surabaya, berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan. Tepatnya yakni mulai dari tanggal 6 Juni 2022 hingga 6 September 2022. Berikut merupakan uraian lengkap tahap magang yang dilalui oleh penulis:

1. Tahap Observasi Tempat Magang

Pada tahap ini, penulis melakukan observasi di bulan awal Mei 2022 untuk mencari lokasi magang yang paling sesuai ke berbagai tempat. Kesesuaian tersebut didasarkan atas jurusan penulis yakni Teknik Industri. Selain itu, dilakukan juga pengecekan apakah perusahaan yang dituju membuka program magang beserta administrasi yang dibutuhkan untuk melamar magang. Pada tahap ini, penulis menghubungi seorang karyawan yang bekerja di PT Salam Pasific Indonesia Lines untuk menanyakan lowongan magang.

2. Tahap Persiapan Magang

Tahap selanjutnya setelah penulis mendapat persetujuan untuk magang di PT Salam Pasific Indonesia di akhir bulan Mei 2022 yaitu menyiapkan seluruh berkas administrasi untuk melamar. Berkas tersebut meliputi surat pengantar dari kampus yang ditujukan untuk bagian *Human Capital (HC)* yang bertugas mengatur calon anak magang. Pihak PT SPIL kemudian akan memberikan surat perjanjian praktek kerja lapangan (PKL) yang harus ditandatangani oleh penulis sebagai bukti persetujuan atas segala peraturan perusahaan selama magang.

3. Tahap Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang dimulai tepat pada tanggal 6 Juni 2022, selama kegiatan magang berlangsung, penulis ditempatkan di divisi ISDR (*Inland Service Department Region*) untuk area Kalimantan. Penempatan penulis di divisi tersebut dengan alasan kesesuaian antara divisi dengan jurusan penulis yakni Teknik Industri, sehingga dinilai mampu menerapkan ilmu teori yang telah diperoleh secara maksimal di dunia kerja nyata. Secara garis besar, divisi ini bertugas mengkoordinasikan masalah logistik untuk tiap

cabang, baik itu pengiriman kontainer dari depo ke pelabuhan atau dari depo ke gudang klien. Divisi ini juga menangani seluruh urusan dokumen yang datang dari tiap cabang. Dokumen tersebut akan diproses oleh divisi ISDR sebelum masuk ke tahap akhir yakni divisi *finance* atau keuangan.

Divisi ISDR dipimpin oleh seorang asisten manajer yang membawahi 7 orang karyawan. Divisi ini menjadi dua tim bagian yaitu monitoring dan administrasi. Tiap bagian akan dipimpin oleh seorang *supervisor* dengan dibantu oleh beberapa *staff*. Tugas bagian *monitoring* antara lain yaitu melakukan input tanggal bongkar muat kapal, melakukan pengecekan ketibaan kapal (jadwal kapal sandar di pelabuhan), hingga mengurus surat jalan sesuai jadwal. Sedangkan, bagian dokumen bertugas untuk menghitung biaya *invoice* setiap surat jalan, memberikan kontrak kerja, hingga menghitung biaya *storage demurrage*. Selama proses magang berlangsung, penulis dipercayai untuk membantu beberapa pekerjaan dengan alur proses untuk setiap pekerjaan sebagai berikut:

a. Melakukan Ketibaan Kapal

Kapal yang memuat kontainer klien perlu dipantau selama perjalanan agar dapat tiba dengan selamat di tujuan. Data keberangkatan hingga setibanya di pelabuhan tersebut kemudian disimpan di satu dokumen untuk masing-masing pelabuhan. Hal ini dilakukan untuk mempermudah ketika datanya dibutuhkan di kemudian hari. Selain itu, data tersebut berfungsi untuk proses aktivitas kerja berikutnya sekaligus mengetahui informasi kapal yang membawa kontainer tersebut datang tepat waktu atau tidak sehingga dapat menjadi bahan evaluasi divisi. Berikut tahap melakukan update ketibaan kapal:

1. Membuka halaman web OKD untuk mengunduh data *trucking report*.
2. Memilih menu “*Report*” kemudian *Trucking Report*.
3. Mengisi kolom yang kosong dengan pilihan sebagai berikut: *Type (Delivery)* - *Job Status (Finished Job)* - *Location (All)* - *Assign Status (Success)* - *Region (Region 2)*.

4. Memilih opsi “*view*” untuk melihat data terbaru *trucking report*.
5. Memilih opsi “*export*” untuk mengunduh data *trucking report*.
6. Memindahkan data yang diperlukan ke Agenda Trina, data ini kemudian akan menjadi patokan untuk mengisi jadwal ketibaan kapal.
7. Membuka *spreadsheet* monitoring untuk 9 pelabuhan di Kalimantan yaitu Berau, Banjarmasin, Balikpapan, Sampit, Tarakan, Pontianak, Samarinda, Batulicin dan Nunukan.
8. Melakukan *update* tanggal dan waktu ketibaan kapal sesuai dengan mengisi kolom “*Actual Dooring*” dan “*MTA (Empty Available)*” berdasarkan data yang sudah diunduh.

b. Melakukan *Update Trucking Report*

Kapal yang memuat kontainer klien perlu dimonitor selama perjalanan agar dapat tiba dengan selamat di tujuan. Data keberangkatan hingga setibanya di pelabuhan tersebut kemudian disimpan di satu *spreadsheet* untuk masing-masing pelabuhan. Hal ini dilakukan untuk mempermudah ketika datanya dibutuhkan di kemudian hari. Selain itu, data tersebut berfungsi untuk proses aktivitas kerja berikutnya sekaligus mengetahui kapal yang membawa kontainer tersebut datang tepat waktu atau tidak sehingga dapat menjadi bahan evaluasi divisi. Berikut tahap melakukan update ketibaan kapal:

1. Membuka halaman web OKD untuk mengunduh data *trucking report*.
2. Memilih menu “*Report*” kemudian “*Trucking Report*”.
3. Mengisi kolom yang kosong dengan pilihan sebagai berikut: *Type (Delivery)* - *Job Status (Finished Job)* - *Location (All)* - *Assign Status (Success)* - *Region (Region 2)*.
4. Memilih opsi “*view*” untuk melihat data terbaru *trucking report*.
5. Memilih opsi “*export*” untuk mengunduh data *trucking report*.

6. Memindahkan data yang diperlukan ke Agenda Trina, data ini kemudian akan menjadi patokan untuk mengisi jadwal ketibaan kapal.
 7. Membuka *spreadsheet monitoring* untuk 9 pelabuhan di Kalimantan yaitu Berau, Banjarmasin, Balikpapan, Sampit, Tarakan, Pontianak, Samarinda, Batulicin dan Nunukan.
 8. Melakukan *update* tanggal dan waktu ketibaan kapal sesuai dengan mengisi kolom *Actual Dooring* dan *Empty Available (MTA)* berdasarkan data yang sudah diunduh.
- c. Membuat Surat Keterangan Penyerahan Barang (SKPB)
- Surat Keterangan Penyerahan barang atau yang biasa disingkat SKPB ini memiliki peranan penting dalam kegiatan transaksi bisnis. Hal ini dikarenakan SKPB berguna sebagai bukti transaksi penyerahan maupun penerimaan suatu barang. Bukti tersebut akan menjadi solusi apabila di kemudian hari ada kendala seperti kehilangan barang atau salah alamat pengiriman, surat tersebut dapat menjadi pedoman. SKPB yang dibuat harus sesuai dengan surat jalan. Selain itu, SKPB juga harus dilengkapi dengan detail keterangan barang, nama pengirim, nama penerima, perkiraan tanggal sampainya kapal, tanggal keberangkatan kapal, hingga tanggal kedatangan kapal. Pada aktivitas ini penulis hanya diberi tugas untuk membuat SKPB perusahaan Nestle saja. Berikut merupakan tahap pembuatan SKPB:
1. Membuka halaman web collabora.spil.co.id.
 2. Memilih opsi 2022 hingga muncul tampilan sejumlah pelabuhan.
 3. Membuka pelabuhan khusus area Kalimantan saja, yakni Berau, Banjarmasin, Balikpapan, Sampit, Tarakan, Pontianak, Samarinda, Batulicin dan Nunukan.
 4. Membuka *file* kapal dengan waktu kedatangan terbaru.
 5. Mencari surat jalan perusahaan Nestle.
 6. Membuat SKPB sesuai dengan yang tertera pada surat jalan perusahaan Nestle tersebut.

7. Menyimpan *file* SKPB di dokumen sesuai dengan pelabuhan SKPB yang telah dibuat.

d. Melakukan *Bundling Invoice*

Invoice adalah lembar daftar tagihan yang dikeluarkan oleh PT SPIL untuk vendor mereka. *Bundling Invoice* dilakukan untuk mengubah status TTT (Tanda Terima Tagihan) yang berasal dari tiap cabang di Kalimantan. Pada awalnya status *invoice* yang berada di cabang yaitu *waiting for verification* yang artinya menunggu untuk diverifikasi. Kemudian, status tersebut akan berubah menjadi *received by* ISD ketika sudah dikirim oleh tim cabang ke ISD pusat. Tahap akhir alur proses *invoice* tersebut yaitu saat tim ISD pusat mengirim *invoice* yang telah diterima ke AP (*Accounting Payment*) atau bagian keuangan sehingga status *invoice* akan berubah menjadi *received by* AP. Dari sini, *invoice* tersebut akan diproses untuk pembayaran ke *vendor* perusahaan. Berikut merupakan tata cara melakukan *bundling invoice*:

1. Membuka halaman web S1L
2. Memilih menu *Operations*, kemudian memilih opsi “TTT *Bundling 2 (to AP)*”.
3. Memilih menu “TTT FCL *Bundling Editor*”.
4. Memasukkan nomor TTT dokumen ke kolom TTT No.
5. Mengulangi tahapan pada huruf e hingga seluruh *invoice* telah terinput.
6. Menyimpan *invoice* dengan memilih opsi “*Save TTT FCL Bundling*”.

4. Tahap Penulisan Laporan Magang

Tahap penulisan laporan magang dimulai setelah satu bulan kegiatan magang dilakukan. Hal ini dikarenakan, penulis perlu melakukan observasi sekaligus beradaptasi terlebih dahulu dengan lingkungan magang sebelum menyusun laporan tersebut. Selama proses penulisan laporan berlangsung, penulis selalu berkonsultasi dengan dosen pembimbing terkait situasi magang hingga topik yang hendak dipilih. Pada tahap awal, penulis

melakukan observasi terlebih dahulu terhadap perusahaan hingga divisi magang, kemudian penulis mulai melakukan wawancara terhadap beberapa karyawan di divisi ISD untuk memperoleh informasi lebih dalam mengenai proses bisnis maupun kendala yang dihadapi. Selanjutnya, penulis menentukan topik berdasarkan hasil observasi dan mulai mengumpulkan data sesuai dengan kebutuhan topik yang dipilih untuk penulisan laporan magang. Data tersebut kemudian akan diolah dan dianalisis dengan metode yang telah dipilih agar dapat memperoleh penyelesaian atas topik permasalahan dalam laporan magang.