

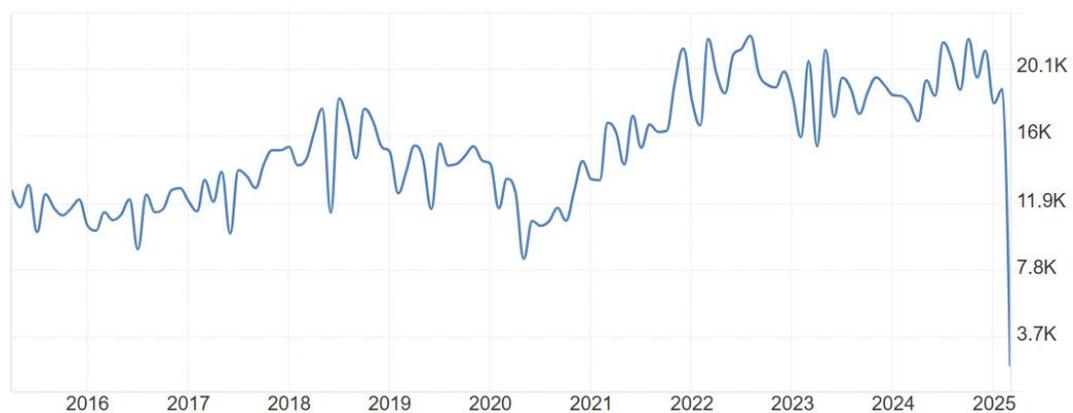
BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengacu pada Heizer (2023, p. 38), manajemen operasional merupakan sebuah rangkaian aktivitas untuk menciptakan nilai (*value*) dalam hal barang dan jasa dengan melakukan proses pengubahan input menjadi output. Dalam hal proses manufaktur, aktivitas produksi menghasilkan produk berupa barang. Tiga fungsi yang saling berkorelasi dalam proses operasional perusahaan terdiri dari *marketing*, *production/operations*, dan *finance/accounting*.

Dalam praktik operasional, terjadi peningkatan aktivitas perdagangan internasional, yang mendorong pertumbuhan transaksi impor di banyak negara, salah satunya adalah Indonesia. Mengacu kepada data Trading Economics, terjadi tren peningkatan transaksi impor di Indonesia dari tahun ke tahun. Meskipun demikian, sempat terjadi penurunan tren impor pada era COVID-19 pada tahun 2020. Meskipun demikian, setelah tren COVID-19 mereda, terjadi peningkatan tren impor kembali.



Gambar 1.1: Tren Impor April 2015—Mei 2025.

Dalam sudut pandang negara, peningkatan tren impor ini tentunya bukan merupakan sebuah hal yang baik, yang akhirnya akan memengaruhi keseimbangan produk domestik bruto (GDP). Mengacu pada Callen (2008), Produk Domestik

Bruto (PDB) adalah total nilai moneter dari barang dan jasa akhir yang diproduksi dalam batas suatu negara selama periode tertentu. Mengacu pada Tjukanov (2011), rumus menghitung nilai GDP adalah sebagai berikut.

$$GDP = C + I + G + (X - M) \quad (1.1)$$

Keterangan:

C : Konsumsi rumah tangga (*consumption*)

I : Investasi (*investment*)

G : Pengeluaran pemerintah (*government*)

X : Ekspor (*export*)

M : Import (*import*)

Mengacu pada rumus tersebut di atas, nilai GDP yang baik ditunjukkan dengan nominal C (*consumption*), I (*investment*), G (*government*), dan X (*export*) yang besar. Sedangkan, dengan nilai X (impor) yang tinggi, maka akan mengurangi nilai GDP, yang akhirnya mengganggu keseimbangan ekonomi dalam suatu negara.

Mengacu pada permasalahan tersebut, pemerintah, melalui PP 29/2018, menetapkan peraturan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN). Dalam pasal 1 ayat 24, Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2018, TKDN adalah besaran kandungan dalam negeri pada Barang, Jasa, serta gabungan Barang dan Jasa. Dalam hal ini, yang dimaksud produk dalam negeri diatur dalam Pasal 1 angka 21 PP 29/2018, yang terdiri dari rancang bangun dan perekayasaan, yang diproduksi atau dikerjakan oleh perusahaan yang berinvestasi dan memproduksi di Indonesia, menggunakan seluruh atau sebagian tenaga kerja warga negara Indonesia, dan prosesnya menggunakan Bahan Baku atau komponen yang seluruh atau sebagian berasal dari dalam negeri. Peraturan ini memiliki tujuan untuk meningkatkan penggunaan produk dalam negeri, dengan menggunakan komponen barang dan jasa dalam proses perhitungan persen TKDN.

Dalam ketentuan TKDN, secara umum, sebagaimana diatur dalam Pasal 61 ayat 2, produk dalam negeri memiliki kewajiban untuk memenuhi persentase TKDN

sebesar 25% (dua puluh lima persen). Nilai persen tersebut dapat diatur berbeda oleh menteri terkait untuk kategori industri tertentu. Dalam kasus tertentu, beberapa kelompok diwajibkan untuk menggunakan produk yang memiliki sertifikasi TKDN apabila terdapat produk yang memiliki persen TKDN di atas 40% (empat puluh persen). Kelompok tersebut terdiri dari lembaga negara, kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, lembaga pemerintah lainnya, dan satuan kerja perangkat daerah dalam pengadaan barang dan jasa apabila sumber pembiayaannya berasal dari APBN, APBD, termasuk pinjaman atau hibah dari dalam negeri atau luar negeri; serta BUMN beserta badan hukum lainnya yang dimiliki negara, daerah, atau swasta yang memiliki pembiayaan atau berkaitan dengan negara. Produk tersebut dapat dijual melalui sistem *tender* atau dengan mekanisme pembelian langsung menggunakan sistem *e-purchasing* yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengacu pada penjelasan di atas, dengan memiliki sertifikasi TKDN, perusahaan memiliki keuntungan bahwa perusahaan dapat menjual produknya ke pasar yang lebih luas, dalam hal ini adalah lembaga milik pemerintah atau yang berkaitan dengan pemerintah. Selain memiliki keuntungan bagi perusahaan, negara pun mendapatkan keuntungan lain, yaitu menekan nilai *M (import)* dan menaikkan nilai *I (invest)* dan *X (export)*, sehingga menyebabkan efek domino yang positif dalam perekonomian negara.

Selain dari pembahasan tentang aktivitas persiapan verifikasi TKDN, laporan ini akan menjelaskan peran dan aktivitas penulis dalam mengelola *inventory material paper*. Proses ini memiliki tujuan untuk memastikan rantai pasok material *paper* tidak terputus, sehingga proses produksi tidak terhambat dan aktivitas penjualan *finished good filter* dapat terus berjalan. Oleh karena itu, penulis menceritakan proses magang penulis saat menangani aktivitas persiapan verifikasi TKDN dan manajemen material *paper* dalam laporan yang berjudul “Peran *Inventory Planning and Control (IPC)* dalam Persiapan Verifikasi TKDN di PT Panata Jaya Mandiri”.

1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program magang yang dilaksanakan oleh Universitas Multimedia Nusantara ini memiliki tujuan untuk memenuhi ketentuan yudisium yang telah diatur dalam kurikulum Universitas Multimedia Nusantara, yaitu melaksanakan *Internship Track 1* dengan durasi kerja minimal 640 di perusahaan dan 207 jam di kampus, atau setara dengan 80 (delapan puluh) hari kerja, dengan asumsi durasi kerja selama delapan jam setiap harinya, yang wajib diselesaikan oleh penulis. Aktivitas *Internship Track 1* ini memiliki bobot 20 (dua puluh) SKS, yang langsung dikonversikan ke dalam kredit SKS penulis.

Selain memenuhi kewajiban menyelesaikan kewajiban magang, kegiatan kerja magang ini pun memiliki tujuan untuk menyelaraskan pengetahuan yang telah penulis dapatkan secara teori di kampus dengan pemahaman praktik langsung dalam ranah industri yang didapatkan dalam dunia kerja. Dalam hal ini, penulis yang memiliki latar belakang manajemen operasional menjalani program magang dalam divisi *Inventory Planning and Control*, yang linier dengan salah satu bagian dari teori yang telah diajarkan dalam manajemen operasional. Tidak hanya pengetahuan tentang manajemen inventori, namun memberikan pemahaman dan sudut pandang baru tentang industri otomotif dari sudut pandang korporasi industri filtrasi mesin. Selain itu, penulis memiliki tujuan untuk memberikan kontribusi kepada perusahaan magang, tempat penulis melakukan kerja magang.

Tujuan-tujuan tersebut dapat dicapai oleh penulis dengan menerapkan rencana sebagai berikut.

- a. Menerapkan prinsip “Kosongkan dulu gelasmu,” yang berarti penulis “mengosongkan pikiran” untuk sementara sebelum menerima informasi baru dari lawan bicara, selalu merasa penasaran dan ingin menerima sesuatu yang baru.
- b. Mempelajari dan memperdalam *skill* baru yang didapat agar mendapatkan pemahaman yang lebih dalam.

- c. Memperluas koneksi dengan cara berkomunikasi dengan rekan sesama magang dan karyawan tetap di dalam dan di luar divisi penulis melakukan kerja magang.
- d. Memperdalam pemahaman tentang budaya kerja perusahaan dan mempelajari cara kerja yang digunakan dalam perusahaan dan cara lain yang digunakan oleh para *stakeholders*.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Program magang yang ditujukan untuk memenuhi salah satu kriteria kelulusan penulis dari Universitas Multimedia Nusantara ini dijalankan oleh penulis dengan ketentuan minimal 640 jam kerja, dengan durasi selama 5 (lima) bulan, dengan uraian sebagai berikut.

Nama Perusahaan Magang	: PT Panata Jaya Mandiri
Nama Grup Induk	: ADR Group of Companies
Alamat (pabrik)	: Jalan Raya LPPU Curug Nomor 88 Desa Kadujaya, Kab. Tangerang, Prov. Banten 15811
Tanggal Pelaksanaan	: 06 Januari—16 Mei 2025
Hari dan Waktu Kerja	: Senin—Kamis 08.00—17.00 WIB Jumat 08.00—17.30 WIB
Subdivisi	: <i>Material Control Paper</i>
Divisi	: <i>IPC (Inventory Planning and Control)</i>
Departemen	: <i>PPIC (Production Planning and Inventory Control)</i>

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur kerja yang dijalani oleh penulis selama menjalani proses kerja magang di PT Panata Jaya Mandiri dapat diuraikan sebagai berikut.

A. Proses Rekrutmen dengan Perusahaan

1. Penulis mengirimkan lamaran yang berisi Curriculum Vitae (CV), surat pengantar magang yang dikeluarkan oleh Prodi, dan transkrip nilai

semester 5 (lima) sementara yang dikeluarkan oleh BIA (Biro Informasi Akademik) kepada HR PT Panata Jaya Mandiri.

2. Mengikuti proses *interview*.
 3. Melengkapi dokumen administratif tambahan sesuai permintaan HC ADR Group.
 4. Menandatangani kontrak kerja magang.
- B. Proses Administrasi dengan Universitas Multimedia Nusantara (Pra-Kontrak)
1. Mengisi Google Forms konsultasi perusahaan. Setelah mendapat persetujuan, penulis melakukan pendaftaran magang.
 2. Penulis mengajukan dokumen transkrip nilai sementara semester 5 (lima) ke BIA (Biro Informasi Akademik). Selain itu, penulis mengisi formulir permohonan magang (KM-01), dan dikembalikan dalam bentuk Surat Pengantar (KM-02).
 3. Setelah penulis diterima, Penulis mengisi formulir konfirmasi penerimaan magang di Google Forms yang disebar oleh prodi.
- C. Proses Administrasi dengan Universitas Multimedia Nusantara (Pasca-Kontrak)
1. Penulis mencatat *daily task* secara pribadi menggunakan Google Sheets sambil menunggu masa KRS.
 2. Mengisi KRS secara *online* dan mendaftarkan magang di situs Merdeka UMN, dengan melengkapi identitas diri dan perusahaan tempat penulis melakukan kerja magang.
 3. Penulis melakukan proses *generation* dan *download* Cover Letter (MBKM-01) yang dibuat oleh situs Merdeka UMN.
 4. Penulis melanjutkan proses Complete Registration. Dalam tahapan ini, penulis melengkapi dengan data pembimbing.
 5. Penulis melakukan proses *generation* dan *download* Kartu Magang (MBKM-02) yang dibuat oleh situs Merdeka UMN.
 6. Penulis mencatat aktivitas kerja rutin di bagian Daily Activities di situs Merdeka UMN dan Google Sheets pribadi.

D. Proses Bimbingan Laporan

1. Penulis menghubungi dosen pembimbing yang muncul pada Form MBKM-02 dan melakukan bimbingan secara rutin. Catatan bimbingan ditulis di bagian Input Counseling Meeting di situs Merdeka UMN.
2. Penulis menulis laporan mengacu pada pekerjaan yang dilakukan oleh penulis dan hasil bimbingan dari dosen pembimbing magang.
3. Penulis mengajukan laporan kepada dosen pembimbing magang dan pembimbing lapangan untuk diajukan pengesahan.
4. Penulis melakukan pendaftaran sidang magang dan melakukan sidang magang kemudian.