



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 I

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Mata kuliah magang adalah mata kuliah yang menjadi prasyarat untuk memperoleh kelulusan di Universitas Multimedia Nusantara. Tujuan dari kerja magang, atau mata kuliah ini adalah agar setiap mahasiswa dapat mengimplementasikan setiap ilmu yang sudah dipelajarinya selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja. Selain itu mahasiswa juga dapat belajar mengenal dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga dengan bekal pengalaman kerja dan pengetahuan dari masa perkuliahan, mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara diharapkan dapat menjadi lulusan yang memiliki kualitas di atas rata-rata kualitas mahasiswa dari universitas lain.

Pada kesempatan kali ini penulis mendapat kesempatan untuk melaksanakan kerja magang di PT Indah Kiat Pulp and Paper Tangerang dengan penempatan di bagian *finished goods and warehouse*. Penulis mendapat tugas untuk memindahkan status *inventory* yang akan digunakan sebagai laporan di sistem yang akan berguna untuk mencocokkan antara data dengan kenyataan yang ada di gudang penyimpanan *inventory*.

Selama proses kerja magang penulis melakukan penelitian terhadap penerapan manajemen persediaan yang dilakukan oleh PT. Indah Kiat. Manajemen persediaan dalam sebuah perusahaan sangat diperlukan karena merupakan hal yang sangat berkaitan dengan investasi dalam aktiva lancar dan pelayanan perusahaan kepada konsumen.

Tujuan utama dari manajemen persediaan adalah agar perusahaan mempunyai persediaan dengan jumlah yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dengan kualitas persediaan yang sudah sesuai dengan standar yang dikehendaki perusahaan, agar proses bisnis dapat terus berjalan tanpa terganggu.

1.2. Maksud dan tujuan

Kerja magang ini dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Mengembangkan pengetahuan teoritis manajemen operasional ke dalam dunia kerja yang sebenarnya.
2. Mengetahui manajemen persediaan yang dilakukan oleh PT. Indah Kiat Pulp and Paper Tangerang Mill.
3. Mengetahui perbedaan efektivitas perusahaan sebelum menggunakan sistem informasi dan sesudah menggunakan sistem informasi yang ada.
4. Mengetahui permasalahan sistem yang ada di dalam perusahaan.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan

Kerja magang dilakukan mulai tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 29 Oktober 2014. Hari kerja mulai Senin sampai Jumat, dengan jam kerja 8 jam per hari, bertempat di PT. Indah Kiat Pulp and Paper Tangerang Mill.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.

- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.
- f. Kerja magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- g. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:
- c. Menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Manajemen untuk pembekalan secara teknis.

Kerja Magang dilaksanakan dengan pembimbing lapangan yaitu Bapak Yuswan Hidayat selaku *Senior Staff* di PT Indah Kiat Pulp and Paper Tangerang Mill. Laporan realisasi kerja magang dibuat setiap minggu dan dikirimkan melalui e-mail kepada dosen pembimbing untuk melaporkan pekerjaan yang telah dilakukan, kendala yang dihadapi selama kerja magang dan solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi.

- d. Mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di PT Indah Kiat Pulp and Paper Tangerang Mill.

- e. Melakukan pekerjaan minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dituntaskan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan.
 - f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang.
 - g. Dalam menjalani proses kerja magang, Koordinator Kerja Magang beserta Dosen Pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan ataupun tertulis.
3. Tahap Akhir
- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dituangkan dalam laporan kerja magang dengan bimbingan Dosen Pembimbing Kerja Magang.
 - b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
 - c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Kerja Magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
 - d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
 - e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirimkan secara langsung kepada Koordinator Magang.
 - f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator kerja magang menjadwalkan Ujian Kerja Magang.

- g. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

