LAPORAN KERJA PRAKTIK

ANALISA PEDOMAN INVENTORY PADA PT PELINDO JASA MARITIM

Disusun Oleh :

1. **ANDI EGIL RUSANI (2021910007)**

PROGRAM STUDI TEKNIK LOGISTIK

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

GRESIK

2022

LAPORAN KERJA PRAKTIK

ANALISA PEDOMAN INVENTORY PADA PT PELINDO JASA MARITIM

Disusun Oleh

1. ANDI EGIL RUSANI (2021910007)

PROGRAM STUDI TEKNIK LOGISTIK

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

GRESIK

2022

LEMBAR PENGESAHAN PERUSAHAAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

DI PT PELINDO JASA MARITIM

Departemen Operasional Tol Laut

(Periode : 12 September - 12 Oktober 2022)

Disusun Oleh :

ANDI EGIL RUSANI **(2021910007)**

Makassar, 15 Oktober 2022

PT PELINDO JASA MARITIM

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan

(Andi Asparingga Sulolipu)

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR PENGESAHAN UNIVERSITAS
LAPORAN KERJA PRAKTIK

DI PT PELINDO JASA MARITIM

Departemen Operasional Tol Laut

(Periode : 23 Agustus-24 September 2021)

Disusun Oleh :

ANDI EGIL RUSANI **(2021910007)**

Mengetahui,	Menyetujui,
Kepala Program Studi Teknik Logistik	Dosen Pembimbing Kerja Praktik
Maulin Masyito Putri, S.T., M.T	**Muhammad Faisal Ibrahim, S.T., M.T**
NIP. 9217250	**NIP. 9318293**

Makassar, 23 September 2021PT

PELINDO JASA MARITIM

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan

(Andi Asparingga Sulolipu)

Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum. Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah semata yang telah memberikan kesehatan, keberkahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul "**ANALISA PEDOMAN INVENTORY PADA PT PELINDO JASA MARITIM"**. Ucapan syukur bagi penulis atas segala bantuan dan kekuatan yang diberikan-Nya. Shalawat serta salam semoga tercurahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW.

Penulis sadari laporan yang penulis buat ini masih jauh dari sempurna, namun penulis berharap curahan pikiran dan usaha penulis ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dalam meningkatkan kualitas pembuatan laporan dan bagi penulis pribadi. Dan semoga laporan ini bermanfaat pula bagi perusahaan PT Pelindo Jasa Maritim sebagai saran dan informasi. Penulis berharap mendapat masukan berupa kritik dan saran dari berbagai pihak, agar penyusunan laporan ini dapat lebih baik.

Wassalamualaikum, Wr. Wb.

Makassar, 15 Oktober 2022

Penulis

DAFTAR ISI

ANALISA PEDOMAN INVENTORY PADA PT PELINDO JASA MARITIM MAKASSAR 1
LEMBAR PENGESAHAN PERUSAHAAN i
LEMBAR PENGESAHAN UNIVERSITAS ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR GAMBAR vi
DAFTAR TABEL vii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 2
1.2.2 Tujuan Khusus 2
1.2.3 Manfaat 3
1.3 Metodologi Pengumpulan Data 3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang 4
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang 4
BAB II 5
PROFIL PT. PELINDO JASA MARITIM MAKASSAR 5
2.1 Sejarah dan Perkembangan PT PELINDO JASA MARITIM 5
2.2 Visi dan Misi PT PT Pelindo Jasa Maritim (Persero) 6
2.2.1 Visi 6
2.2.2 Misi 6
2.3 Lokasi PT PELINDO JASA MARITIM MAKASSAR 6
2.4 Struktur Organisasi PT Pelindo Jasa Maritim (Persero) 7
2.5 Jasa 7
BAB III 8
TINJAUAN PUSTAKA 8
3.1 Persediaan 8
3.2 Management Inventory 10

BAB IV 13
PEMBAHASAN 13
4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja 13
4.2 Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja 13
4.3 Hasil dan Pembahasan 13
4.3.1 Perencanaan Inventory 14
4.3.2 Pembiayaan Inventory 17
4.3.3 Pencatatan Aktivitas Inventory 18
4.3.4 Standar Penomoran Sparepart 19
BAB V 21
KESIMPULAN 21
5.1 Kesimpulan dan Saran 21
5.1.1 Kesimpulan 21
5.1.2 Saran 21
DAFTAR PUSTAKA 22
Lampiran 23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. Pelindo Jasa Maritim 5

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Pelindo Jasa Maritim 7

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja 12

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kebijakan PT Pelindo Jasa Maritim terkait dengan manajemen inventory adalah memanajemen inventory untuk mencapai order the right part in the right quantity, at the right time guna menjamin tingkat kesiapan alat (availability) dan mendukung kegiatan operasional alat bongkar buat dan alat apung.

Kegiatan pemeliharaan peralatan bongkar muat dan alat apung sangat penting untuk dikelola guna menjaga tingkat kesiapan alat (availability). Aktivitas inventory tidak jauh dari kegiatan pemeliharaan. Inventory digunakan sebagai penunjang utama kegiatan pemeliharaan dalam penyediaan spare part untuk menjaga tingkat availability alat. Kekurangan persediaan sparepart karena keterlambatan pemesanan ataupun kelebihan dan penumpukan sparepart karena kurangnya ketelitian dalam perencanaan dan pengendalian sparepart dapat menyebabkan terhambatnya proses pemeliharaan dikarenakan kedatangan sparepart yang terlambat, terjadinya pembengkakan biaya, dan atau tingginya tingkat inventory. Guna mendukung terciptanya persediaan sparepart yang tepat waktu, efektif dan efisien manajemen inventory perlu diterapkan untuk meminimalisir terjadinya kelebihan atau ketidaksiapan sparepart.

Pedoman Manajemen Inventory ini digunakan oleh seluruh pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pemelihraan peralatan. Seluruh pegawai yang terkait harus memahami dan mematuhi kebijakan yang telah ditetapkan di dalam pedoman ini dan dapat berkontribusi dalam pelaksanaan reviu serta perbaikan pedoman ini untuk meningkatkan manfaatnya.

Departemen Teknik Logistik periode akademik 2020-2024 menerapkan metode pembelajaran berbasis kompetensi. Kurikulum Teknik Logistik 2020-2024 dikelompokkan menjadi 3 bagian yaitu:

1. Bagian pertama : Basic Sains
2. Bagian kedua : Basic Engineering, Basic Logistic and Supply Chain, Basic Management and Economics, dan Basic Information

System

3. Bagian ketiga : Integreted Logistics Engneering Design

Beberapa mata kuliah pilihan yang tersedia memungkinkan mahasiswa memperoleh pengetahuan multi disiplin dan sesuai minat dan keahliannya. Sebagai tolak ukur, dalam kurikulum Teknik Logistik UISI telah di tentukan 4 capaian pembelajaran di antaranya adalah sebagai berikut

1. Lulusan memiliki keunggulan di bidang keilmuan Logistik dan Rantai Pasok dan mampu responsif, adaptif serta mampu mengembangkan diri sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.
2. Lulusan memiliki kemampuan untuk mengembangkan diri secara berkelanjutan di tempat kerja baik dalam melakukan perencanaan, pengoperasian, pengendalian maupun pengintegrasian antar unit perusahaan dan atau menciptakan peluang kerja.
3. Lulusan mempunyai kemampuan entrepreneur, kerja sama dan komunikasi yang baik dalam bekerja.
4. Lulusan mempunyai kompetensi di bidangnya, inovatif, kreatif, berbudaya dan bermoral.

Kerja Praktik yang merupakan salah satu mata kuliah berbobot 2 SKS pada kurikulum Teknik Logistik yang diarahkan untuk memperkenalkan mahasiswa pada bidang keahlian Teknik Logistik dan melatih mahasiswa mengerjakan pekerjaan-pekerjaan yang biasanya dikerjakan oleh seorang sarjana Teknik Logistik di suatu perusahaan. Pengetahuan dan keterampilan ini juga akan digunakan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa untuk memahami bidang keilmuan Teknik Logistik secara lebih riil.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum

Secara umum tujuan Kerja Praktik adalah untuk membantu tercapainya capaian pembelajaran kurikulum Teknik Logistik. Secara lebih rinci tujuankerja praktik adalah :

1. Agar mahasiswa memahami fungsi-fungsi keteknik-logistikan.
2. Agar mahasiswa memiliki pengalaman melaksanakan atau terlibat dalam

fungsi-fungsi keteknik-logistikan.

3. Agar mahasiswa terampil berkomunikasi dan bekerja dalam tim di dunia kerja.
4. Agar mahasiswa terampil menyusun laporan kegiatan yang kaya muatan namun ringkas, komunikatif, dan sistematis sesuai dengan konten pelaksanaan kegiatan.
5. Agar mahasiswa terampil mengkomunikasikan dan mempresentasikan hasil pelaksanaan kegiatan secara lisan kepada pembimbing internal maupun eksternal.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Untuk memenuhi beban satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di Jurusan Teknik Logistik UISI
2. Mengetahui proses operasional Program Tol Laut oleh PT Pelindo Jasa Maritim.

1.2.3 Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan magang di PT Pelindo Jasa Maritim adalah sebagaiberikut :

1. Bagi Perguruan Tinggi

   Sebagai tambahan referensi khususnya mengenai pengembanganindustry di Indonesia khususnya pada proses operasional Tol Laut di Pelabuhan agar dapat digunakan oleh civitas akademika perguruuan tinggi.
2. Bagi Perusahaan

   Terbentuknya jaringan hubungan antara perguruan tinggi dan perusahaan di masa yang akan datang, dimana perusahaanmembutuhkan sumber daya manusia dari perguruan tinggi serta hasil analisa dan penelitian yang dilakukan selama kerja praktik dapat menjadi bahan masukan bagi perusahaan untuk menentukan kebijakan perusahaan.
3. Bagi Mahasiswa

   Mahasiswa dapat mengetahui serta mempelajari teori dan praktik secara lebih mendalam tentang proses operasional Tol Laut. Sehingga, diharapkan mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh di perusahaan.

1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Metode yang digunakan oleh penulis dalam kerja praktik PT Pelindo Jasa Maritim dengancara:

1. Observasi

   Mengamati aktivitas dan melaksanakan pendataan kondisi langsung di lapangan.
2. Interview

   Berkomunikasi langsung dengan para pegawai atau narasumber seperti Kepala Departemen, Kepala Biro, Kepala Gudang, pegawai gudang, dan beberapa pegawai dari departemen lainnya yang saling berkaitan.
3. Studi Pustaka

   Dengan cara pengambilan data dari arsip-arsip perusahaan dan melalui media yang lain.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Lokasi : PT Pelindo Jasa Maritim Makassar di Jl Soekarno No. 1 Makassar-Sulawesi Selatan 90173 Indonesia.

Waktu : 12 September – 12 Oktober 2022

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang

Unit Kerja: Departemen Perencanaan Strategi & Teknik

BAB II

PROFIL PT. PELINDO JASA MARITIM MAKASSAR

2.1 Sejarah dan Perkembangan PT PELINDO JASA MARITIM

Gambar 2.1 Logo Pelindo Jasa Maritim

Subholding PT Pelindo Jasa Maritim disingkat SPJM adalah satu dari empat subholding di bawah PT Pelabuhan Indonesia (Persero) yang dibentuk pasca merger 4 (empat) Badan Usaha Milik Negara yaitu PT Pelabuhan Indonesia I-IV (Persero) pada tanggal 1 Oktober 2022.

Subholding PT Pelindo Jasa Maritim memiliki 6 anak perusahaan, 3 cucu perusahaan, dan 2 cabang kelolaan yang beroperasi di seluruh Indonesia. Bisnis utamanya adalah memberikan layanan jasa marine, peralatan, energi, dan jasa maritim kepelabuhanan lainnya. SPJM berkantor pusat di Makassar, sedangkan anak perusahaan dan cabangnya tersebar di wilayah Indonesia.

Merger Pelindo secara resmi terlaksana pada tanggal 1 Oktober 2021 dengan ditandatanganinya Akta Penggabungan empat Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Layanan Jasa Pelabuhan, yaitu PT Pelabuhan Indonesia I (Persero), PT Pelabuhan Indonesia III (Persero), dan PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero), melebur ke dalam PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) yang menjadi surviving entity. Presiden Joko Widodo menandatangani Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2021 Tentang Penggabungan PT Pelindo I, III, dan IV (Persero) ke dalam PT Pelabuhan Indonesia II (Persero).

Selanjutnya PT Pelabuhan Indonesia (Persero) sebagai induk membentuk 4 (empat) subholding yaitu PT Pelindo Multi Terminal, PT Pelindo Solusi Logistik, PT Pelindo Terminal Petikemas dan PT Pelindo Jasa Maritim yang juga ditetapkan pada tanggal 1 Oktober 2021. Dengan kordinasi dan kendali strategis

yang lebih terfokus, SPJM dapat menjalankan operasional bisnis sebagai bagian dari entitas bisnis Pelindo dengan lebih terfokus, terkoordinasi, terstandar dan efisien sehingga akan memberi keuntungan bagi masyarakat khususnya pengguna jasa.

2.2 Visi dan Misi PT Pelindo Jasa Maritim (Persero)

2.2.1 Visi

Menjadi pemimpin ekosistem maritim terintegrasi dan berkelas dunia.

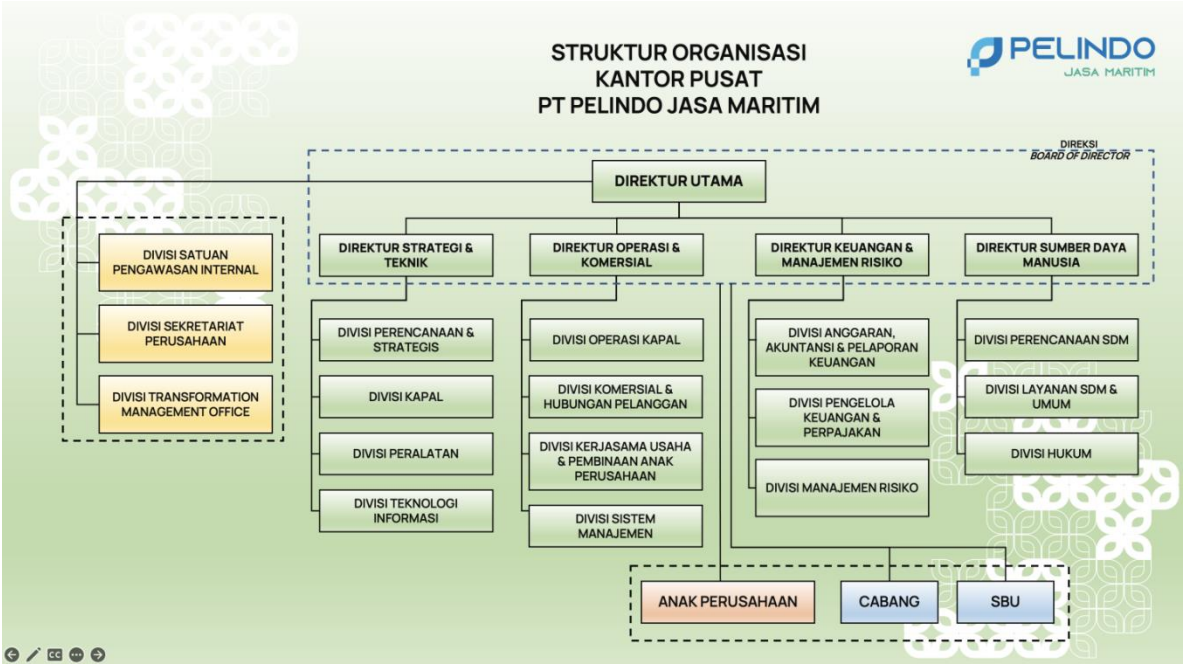
2.2.2 Misi

Mewujudkan jaringan ekosistem maritim nasional melalui peningkatan konektivitas jaringan dan integrasi pelayanan guna mendukung pertumbuhan ekonomi Indonesia

2.3 Lokasi PT Pelindo Jasa Maritim

Jl Soekarno No. 1 Makassar-Sulawesi Selatan 90173 Indonesia.

2.4 Struktur Organisasi PT Pelindo Jasa Maritim



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Pelindo Jasa Maritim.

2.5 Jasa

Bisnis utama Pelindo jasa maritim adalah memberikan layanan jasa marine, peralatan, energi, dan jasa maritim kepelabuhanan lainnya. PT Pelindo Jasa Maritim (PJM) segmen bisnis nya adalah MEPS (Marine Equipment and Port Service).

A. Marine

- Ship To Ship Transfer (ship to ship operations, tugboat assist, person in overall advisory control (poac)
- Pilotage (strait pilotage, deep sea pilotage, local pilotage)
- Towage (salvage, harbor tugboat services, tugboat escort)
- Additional Service (logistics services, port utility & offshores, tank cleaning)

B. Equipment

- Peralatan pelabuhan (Pemeliharaan peralatan pelabuhan, Proyek Teknik dan konsultan, Penyedia peralatan)

C. Port Services

- Pengerukan alur-alur pelayaran, kolam pelabuhan dan lokasi lain yang memerlukan jasa keruk
- Reklamasi, transportasi hasil keruk, pengadaan/pengembangan lahan dan bangunan
- Pekerjaan Teknik Sipil yang berkaitan dengan pengerukan, reklamasi, pengembangan lahan dan bangunan
- Jasa Konsultasi yang berkaitan dengan kegiatan pengerukan, reklamasi, dan pengembangan lahan
- Survey hidrografi dan topografi serta penyelidikan tanah
- Perbaikan, pemeliharaan, pembangunan kapal keruk dan alat bantunya, serta kapal-kapal lainnya
- Jasa Keagenan perusahaan/kapal keruk dan jasa lainnya yang berkaitan dengan pengerukan dan reklamasi.

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Persediaan

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (PSAK No.14.1:2009) definisi persediaan adalah sebagai berikut : Persediaan adalah : (1) Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal (2) Dalam proses produksi atau dalam perjalanan; atau (3) Dalam bentuk bahan atau pelengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa

Persediaan dalam hal ini merupakan suatu aktivas yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode tertentu, atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan/proses produksi, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi" (Rangkuti 2007:1) Persediaan meliputi semua barang yang dimiliki perusahaan pada saat tertentu, dengan tujuan untuk dijual kembali atau dikomsumsikan dalam siklus operasi normal perusahaan sebagai barang yang dimiliki untuk dijual atau diasumsikan untuk dimasa yang akan datang, semua barang yang berwujud dapat disebut sebagai persediaan/inventory, tergantung dari sifat dan jenis usaha perusahaan.

Diantara pengertian diatas maka inventory atau persediaan dapat diklasifikasikan yang ditentukan oleh perusahaan, apabila jenis perusahaan yang membeli barang akan dijual lagi, maka klasifikasi hanya ada satu macam saja persedian barang dagangan. Sedangkan bila jenis perusahaan adalah pabrikasi yaitu perusahaan yang mengolah bahan mentah menjadi bahan jadi, maka klasifikasi inventory dibagi menjadi 3 kelompok yaitu:

- Barang mentah (raw material)
- Barang setengah jadi (work in process)
- Barang jadi (finished goods)

A. Klasifikasi Manajemen Persediaan (Inventory)

Ada beberapa macam klasifikasi inventori, menurut Dobler at al, ada beberapa klasifikasi inventori yang digunakan oleh perusahaan, antara lain:

1. Inventori Produksi

   Yang termasuk dalam klasifikasi invetori produksi adalah bahan baku dan bahanbahan lain yang digunakan dalam proses produksi dan merupakan bagian dari produk. Bisa terdiri dari dua tipe yaitu item spesial yang dibuat khusus untuk spesifikasi perusahaan dani item standart produksi yang dibeli secara off-the-self.

2. Inventori MRO (Maintaintenance, Repair, and Operating supplies)

   Yang termasuk dalam katagori ini adalah barang-barang yang digunakan dalam proses produksi namun tidak merupakan bagian dari produk. seperti pelumas dan pembersih.

3. Inventori In-Process

   Yang termasuk di dalam katagori inventori ini adalah produk setengah jadi. Produk yang termasuk dalam katagori inventori ini bisa ditemukan dalam berbagai proses produksi.

4. Inventory Finished Goods Inventor

   Semua produk jadi yang siap untuk dipasarkan termasuk dalam katagori inventori finished goods.

B. Fungsi Persediaan

Persediaan (inventory) dapat memiliki berbagai fungsi penting yang menambah fleksibilitas dari operasi suatu perusahaan. Ada enam penggunaan persediaan, yaitu:

1. Untuk memberikan suatu stok barang-barang agar dapat memenuhi permintaan yang timbul dari konsumen.
2. Untuk menyesuaikan produksi dengan distribusi. Misalnya, bila permintaan

3. produknya tinggi hanya pada musim panas, suatu perusahaan dapat membentuk stok selama musim dingin, sehingga biaya kekurangan stok dan kehabisan stok dapatdihindari. Demikian pula, bila pasokan suatu perusahaan berfluktuasi, persediaan bahan baku ekstra mungkin diperlukan untuk "menyesuaikan" proses produksinya.
4. Untuk mengambil keuntungan dari potongan jumlah, karena pembelian dalam jumlah besar dapat secara substansial menurunkan biaya produk.
5. Untuk melakukan hedging terhadap inflasi dan perubahan harga.
6. Untuk menghindari dari kekurangan stok yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, masalah mutu, atau pengiriman yang tidak tepat. "Stok pengaman" misalnya, barang di tangan ekstra, dapat mengurangi risiko kehabisan stok.
7. Untuk menjaga agar operasi dapat berlangsung dengan baik dengan menggunakan"barangdalam-proses" dalam persediaannya. Hal ini karena perlu waktu untuk memproduksi barang dan karena sepanjang berlangsungnya proses, terkumpul persediaan-persediaan.

3.2 Management Inventory

Manajemen persediaan adalah kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan penentuan kebutuhan material/barang lainnya sehingga di satu pihak kebutuhan operasi dapat dipenuhi pada waktunya dan di lain pihak investasi persediaan material/barang lainnya dapat ditekan secara optimal (Waluyo, 2011). Salah satu fungsi manajerial dalam operasi suatu perusahaan adalah pengendalian persediaan (inventory control) karena kebijakan persediaan secara fisik akan berkaitan dengan investasi dalam aktiva lancar di satu sisi dan pelayanan kepada pelanggan di sisi lain. Pengaturan persediaan ini berpengaruh terhadap semua fungsi bisnis (operation, marketing, dan finance). Berkaitan dengan persediaan, terdapat konflik kepentingan di antara fungsi bisnis tersebut. Finance menghendaki tingkat persediaan yang tinggi marketing dan operasi menginginkan tingkat persediaan yang tinggi agar kebutuhan konsumen dan kebutuhan produksi dapat dipenuhi.

Manajemen persediaan berusaha mencapai keseimbangan antara kekurangan dan kelebihan persediaan dalam suatu periode perencanaan yang mengandung risiko ketidakpastian. Manajemen persediaan melibatkan sejumlah kegiatan koordinasi antara persediaan dan produksi serta kegiatan konsumsi pada sejumlah tahapan proses dan lokasi yang berhubungan.

Jadi, perencanaan persediaan merupakan penetapan tindakan dalam merencanakan persediaan yang diinginkan dan pemanfaatan sumber-sumber daya untuk mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan persediaan Untuk mendapat suatu tingkat persediaan yang optimum yang dapat memenuhi kebutuhan persediaan dalam kuantitas, kualitas dan pada waktu yang tepat serta dengan biaya yang minimum, maka diperlukan suatu pengawasan persediaan yang harus memenuhi beberapa persyaratan. Sebagaimana dikemukakan oleh Assauri (2008:228):

1) Terdapatnya gudang yang cukup luas dan teratur dengan pengaturan tempat bahan/tertentu;
2) Sentralisasi kekuasaan dan tanggung jawab pada satu orang yang dapat dipercaya, terutapa penjaga gudang;
3) Suatu system pencatatan dan pemeriksaan dan penerimaan bahan/barang;
4) Pengawasan mutlak atas pengeluaran bahan/barang;
5) Pencatatan yang cukup teliti yang menunjukkan jumlah yang dipesan, yang dibagikan/dikeluarkan dan yang tersedia dalam gudang, dan barang-barang yang sudah ketinggalan zaman;
6) Pemeriksaan fisik bahan/barang yang ada dalam persediaan secara langsung;
7) Perencanaan untuk menggantikan barang-barang yang telah dikeluarkan, barang-barang yang telah lama dalam gudang, dan barang-barang yang sudah using dan ketinggalan zaman;
8) Pengecekan untuk menjamin dapat efektifnya kegiatan rutin.

Teknik Pengawasan Persediaan barang dagangan dapat dilakukan berupa :

1) Pengawasan Fisik

Pengawasan fisik untuk persediaan sangat penting karena persediaan barang dagangan maupun persediaan bahan baku berupa barang berwujud yang beraneka ragam yang sangat rawan terhadap pencurian, kerusakan, keusangan, kebakaran dan bencana lainnya sehingga perlu dijaga dengan baik.

2) Pengawasan Akuntansi

Pengawasan akuntansi terhadap persediaan barang dagangan dapat berupa :

- Pengawasan terhadap prosedur pembelian barang dagangan
- Pengawasan terhadap prosedur penjualan barang dagangan
- Pengawasan Jumlah yang dibutuhkan

Jumlah yang dibutuhkan dalam proses produksi maupun penjualan harus diperhitungkan atau direncanakan terlebih dahulu. Persediaan barang dagang yang terlalu banyak, walaupun mendukung kelancaran operasi perusahaan, mengakibatkan besarnya biaya penyimpanan yang akan mengurangi laba perusahaan. Sebaliknya persediaan barang yang terlalu sedikit, walaupun menghemat biaya penyimpanan, dapat mengakibatkan kemacetan atau tersendatnya proses produksi untuk perusahaan manufaktur dan terganggunya pemenuhan kebutuhan pelanggan untuk perusahaan dagang. Untuk menghindari persediaan yang terlalu banyak ataupun terlalu sedikit, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap jumlah yang dibutuhkan.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja.

Departemen Strategi dan Teknik adalah unit kerja struktural tingkatdepartemen dalam PT Pelindo Jasa Maritim (persero) yang dipimpin oleh seorang Direktur Strategi dan Teknik, berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Direktur Strategi dan Teknik membawahi dan membina :

1. Divisi Perencanaan & Strategis
2. Divisi Kapal
3. Divisi Peralatan
4. Divisi Teknologi Informasi

4.2 Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja

Departemen Strategi dan Teknik memiliki tugas pokok, yaitu:

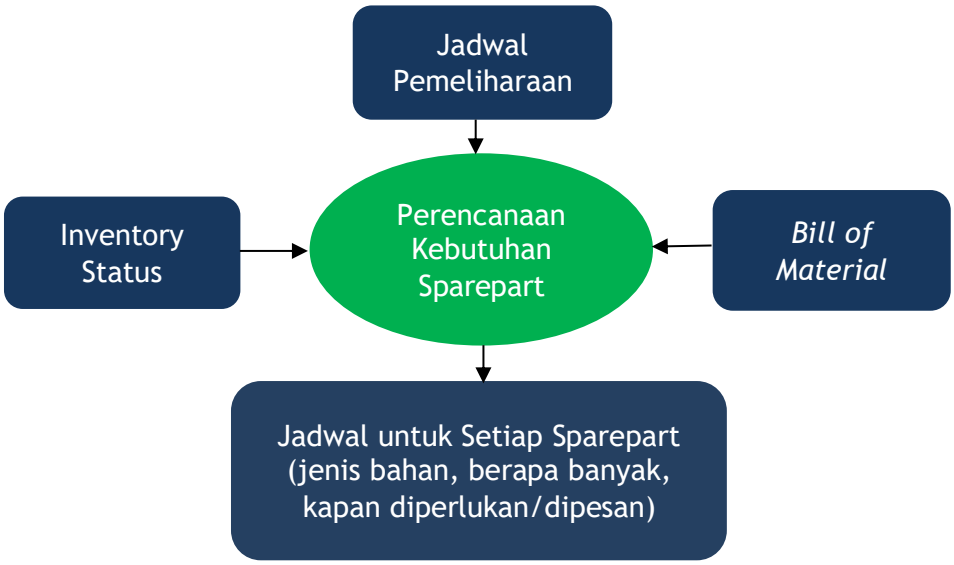
1. Menjabarkan serta menyusun strategi kebijakan dalam berbagai divisi yang dinaungi seperti Perencanaan & strategis, Kapal, Peralatan, serta Teknologi Informasi beserta program kerjanya.
2. Bertindak sebagai pembuat kebijakan jangka pajang seperti langkah bisnis dan investasi.

4.3 Hasil dan Pembahasan

4.3.1 Perencanaan Inventory

a. Perencanaan Kebutuhan Sparepart

Tujuan dari perencanaan kebutuhan sparepart adalah menghasilkan rekomendasi untuk memesan persediaan sparepart atau melakukan pengisian kembali (*resplenishment*) dan untuk mewujudkan *order the right part in the right quantity, at the right time.*



Gambar 2 Diagram Perencanaan Kebutuhan Sparepart

1) Penyusunan Rencana dan Jadwal

Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Sparepart idealnya dijadwalkan secara berkala (perbulan/perminggu) berdasarkan:

a. Rencana kegiatan pemeliharaan.
b. Aktivitas keluar masuk sparepart.

2) Pelaksanaan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sparepart

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dilakukan dengan cara forecasting menggunakan metode Time Series. Selanjutnya pada proses perencanaan sparepart idealnya harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- Menentukan item sparepart yang akan direncanakan kebutuhannya dengan memastikan bahwa item tersebut mengikuti pola permintaan.
- Melihat kembali jadwal pemeliharaan sebagai input informasi untuk dapat menentukan jumlah dan waktu kebutuhan sparepart atas unit yang akan dilakukan pemeliharaan.

- Menggunakan *bill of material* sebagai input informasi acuan untuk menentukan kebutuhan sparepart.
- Memperhatikan dokumen catatan stok atau inventory status sebagai input informasi waktu tenggang (*lead time*), posisi *stock on hand* dan jadwal penerimaan.
- Melakukan perhitungan kebutuhan dan rencana pesan untuk item sparepart.

3) Pelaporan Pelaksanaan Pekerjaan

Segera setelah melakukan perhitungan penyusunan perencanaan kebutuhan sparepart Supervisor Inventory membuat laporan perencanaan inventory. Laporan perencanaan inventory mencakup informasi sebagai berikut:

- Jenis sparepart dan jumlah yang akan dipesan
- Waktu pemesanan dan estimasi tiba
- Lead time

Supervisor Inventory akan melaporkan perencanaan kebutuhan sparepart kepada Site Manager untuk dilakukan tindak lanjut pemesanan sparepart.

b. Safety Stock

Safety stock adalah sediaan yang disimpan untuk digunakan sebagai antisipasi terhadap ketidakpastian permintaan (laju pemakaian) dan waktu tenggang pengisian kembali (*replenishment lead time*).

1) Pelaksanaan Penyusunan *Safety Stock*

Pada proses perencanaan *safety stock* idealnya harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- Memperhitungkan penggunaan maksimal sparepart dalam waktu tertentu (harian/mingguan).
- Memperhatikan lead time maksimal sparepart.
- Memperhitungkan rata-rata penggunaan dalam waktu tertentu (harian/mingguan).
- Memperhatikan lead time rata-rata sparepart.

2) Pelaporan Penyusunan *Safety Stock*

Petugas Gudang harus melaporkan perhitungan *safety stock* sparepart kepada Supervisor Inventory untuk dilakukan tindak lanjut dalam menentukan perencanaan kebutuhan sparepart.

Adapun rumus yang dapat digunakan untuk menghitung besarnya safety stock yaitu:

SS = (Maximum Usage) – (Average Usage) x Lead time

Keterangan:

SS = Jumlah persediaan antisipasi (unit)

Maximum Usage = Penggunaan unit maksimal

Average Usage = Penggunaan rata-rata unit per bulan (unit)

Lead Time = Waktu yang dibutuhkan untuk menerima pesanan(bulan

c. Reorder Point

Setelah menentukan berapa banyak persediaan yang dibutuhkan, maka langkah selanjutnya dalam manajemen persediaan yaitu mengetahui kapan pemesanan akan dilakukan. Menurut Heizer & Render (2015) reorder point (ROP) adalah tingkat (titik) persediaan dimana tindakan harus diambil untuk mengisi kembali persediaan barang. Sehingga dapat disimpulkan bahwa Reorder Point (titik pemesanan kembali) adalah saat harus diadakan pesanan lagi sehingga penerimaan bahan yang dipesan tepat pada waktu persediaan diatas safety stock sama dengan nol.

Menurut Haritjo dan Martono (2014) terdapat dua faktor yang menentukan Reorder Point, yaitu:

1. Penggunaan bahan selama Lead Time

Lead Time adalah masa tunggu sejak dilakukan pemesanan hingga persediaan tiba di perusahaan. Waktu tunggu ini berbeda-beda antara barang yang satu dan yang lainnya. Selain itu, lead time juga ditentukan oleh jarak antara perusahaan dan sumber bahan, alat transportasi yang digunakan, dan lain sebagainya. Selama waktu tunggu ini, proses produksi perusahaan tidak boleh terganggu. Oleh karena itu, penggunaan persediaan selama waktu tunggu

perlu diperhitungkan dengan cermat 30 sehingga perusahaan tidak sampai kekurangan persediaan.

Adapun rumus dalam menentukan reorder point adalah sebagai berikut:

$$ROP = (LT \times AU)$$

2. Safety Stock

Ketika permintaan selama waktu tunggu, dan waktu tunggu itu sendiri tidak konstan, persediaan pengaman safety stock harus diperhitungkan.

Adapun rumus yang digunakan dalam menentukan reorder point dengan safety stock yaitu:

$$ROP = (LT \times AU) + SS$$

Keterangan:

ROP = Titik pemesanan kembali

LT = Waktu tenggang

AU = Pemakaian rata-rata dalam satuan waktu tertentu

SS = Persediaan pengaman

4.3.2 Pembiayaan Inventory

a. Biaya Penyimpanan (Carrying Cost / Holding Cost)

Menurut Tampubolon (2018) biaya penyimpanan (holding cost) merupakan biaya yang ditimbulkan dalam menyimpan persediaan, di dalam usaha mengamankan persediaan dari kerusakan atau keausan dan kehilangan.

Total biaya penyimpanan pertahun adalah biaya penyimpanan per unit (C) per tahunnya dikali persediaan rata-rata (Q/2), jadi biaya penyimpanan per tahun adalah:

$$TH = \text{Biaya Penyimpanan} \times \text{Persediaan rata-rata}$$

$$TH = H \, x \, \frac{Q}{2}$$

b. Biaya Pemesanan (Order Cost/Setup Cost)

Biaya pemesanan per tahun adalah biaya per pemesanan (S) dikali jumlah pemesanan per tahun. Jumlah pemesanan per tahun adalah penggunaan atau permintaan untuk satu tahun (dalam unit) dibagi dengan jumlah atau ukuran pemesanan (D/Q), dengan demikian total biaya pemesanan per tahun adalah:

TS = Jumlah pemesanan x Biaya pemesanan

$$TS = P \times S$$

$$TS = \frac{D}{Q} xS$$

c. Total Biaya Persediaan (Total Inventory Cost)

Selain biaya-biaya yang dijelaskan di atas terdapat satu lagi jenis biaya yang berhubungan dengan persediaan, yaitu total biaya persediaan atau Total Inventory Cost (TIC). Berikut ini adalah rumus dari Total Inventory Cost (TIC) menurut Heizer & Render (2015):

TIC = Biaya pemesanan + Biaya penyimpanan

$$TIC = S \times \frac{D}{Q} + H \times \frac{Q}{2}$$

Dimana:

Q = Jumlah unit per pesanan

D = Permintaan tahunan dalam unit untuk barang persediaan

S = Biaya pemasangan atau pemesanan untuk setiap pesanan

H = Biaya penyimpanan per tahun

4.3.3 Pencatatan Aktivitas Inventory

Menyimpan catatan kegiatan inventory yang tepat sangat penting untuk mengetahui kondisi, menganalisa, mengevaluasi dan meninjau efektivitas program pengelolaan inventory. Setelah catatan kegiatan inventory dibuat, sistem informasi inventory sebagai informasi bagi Supervisor Inventory dan/atau Site Manager dapat ditetapkan dalam membuat keputusan yang lebih efektif dan efisien. Sistem informasi harus mencakup hal sebagai berikut:

a. Rekam jejak aktifitas inventory (pengeluaran dan penerimaan stok).
b. Data ketersediaan stok.
c. Nilai persediaan stok inventory.
d. Informasi 10 daftar jenis stok dengan penggunaan terbanyak.

Informasi dapat diterapkan untuk beberapa hal sebagai berikut:

a. Untuk mengetahui unjuk kerja pengelolaan inventory.
b. Untuk menentukan stok yang akan di order kembali.
c. Untuk mengetahui ketersediaan stok dengan mudah.
d. Untuk menentukan kebutahan stok sparepart.

e. Untuk mengetahui nilai penggunaan inventory.

Sistem informasi inventory berbasis IT dapat digunakan sebagai dasar dalam menilai unjuk kerja pengelolaan inventory, hal ini dapat dijadikan sebagai dasar perencanaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan inventory. Admin dan petugas gudang harus mengelola dokumen pencatatan dengan baik. Apabila tidak tersedia sistem informasi inventory, maka sistem berbasis komputer yang dilengkapi dengan perangkat lunak perkantoran seperti *Microsoft Office* dapat dikonfigurasi untuk menjalankan fungsi yang disebutkan di atas.

4.3.4 Standar Penomoran Sparepart

Penomoran part digunakan untuk mengidentifikasi suatu part tertentu dalam susunan persediaan barang (inventory). Berikut merupakan fungsi penomoran part:

a. Meningkatkan efisiensi pendaftaran atau membuat daftar operasional, akuntansi dan finansial menjadi lebih ringkas dan sistematis.
b. Meningkatkan kontrol pencatatan.
c. Mempermudah perbaikan atau penyesuaian (*adjustment*)
d. Mempermudah pemrosesan atas hasil-hasil catatan dengan kode part.
e. Mempermudah penyusunan dan pembacaan laporan

Dalam penomoran persediaan atau master item, dapat diatur seperti berikut:

- Klasifikasi

  Pengklasifikasian diatur pada digit pertama berdasarkan jenis *spare part*, consumable part, consumable goods dan tools

- Kategori

  Pengkategorian diatur pada digit kedua berdasarkan kategori mechanical, electrical, lubrication, filter, tools dan umum

- Sub-Kategori

  Sub-kategori diatur pada digit ketiga dengan memperinci jenis kategori

- Nomor Urut

Nomor urut material diatur dalam digit keempat sesuai dengan urutan material.

Contoh Penomoran Sparepart:

AA-004-000001: GASKET; LUB OIL CLR HSG;3047465

Merupakan material dengan Klasifikasi Sparepart, Kategori Mechanical, Sub Kategori Gasket, dengan material deskripsi Lub Oil Clr HSG;3047465 sebagai nomor urut Pertama.

PELINDO JASA MARITIM

A A 1

Digit 1 Classification

A	Spare Part
B	Consumable Part
C	Consumable Goods
D	Tools

Digit 2 Categories

A	Mechanical
B	Electrical
C	Lubricant
D	Filter
E	Tools
F	General (Umum)

Digit 3

Nomor	Mechanical	Electrical	Lubricant	Filter	Tools
001	Wirerope	Card, Drive, PLC	Fuel	Fuel Filter	
002	Tyre	Capasitor, IGBT, Resistor	Oil	Water Filter	
003	Bolt, Nut, Washer, Klem	Relay, Contactor, Timer	Grease	Air Filter	
004	Gasket, Seal, Packing	Generator, Motor	Paint	Oil Filter	
005	Fabrication, Repair, Calibration	Signaling Devices/Lamp, Beacon, Horn	Chemical		
006	Gear Box, Sprocket	Cable			
007	Hose, Pipe	Inductor, Reactor			
008	Pump, Compressor	Measuring/ Testing Equipment			
009	Radiator	Circuit Breaker, MCB, Fuse, Protection Device			
010	Valve	Power Supply			
011	Brake	Sensor, Switch, Button			
012	Bearing, Roller	Transformer			
013	Belt, Chain	Modulator, Charger, Monitor, Camera			
014	Pad, Rubber	Power Line, Busbar, Antenna			
015	Engine	Battery			
016	Spring	Brush			
017	Tools	Tools			
018	Pulley				
019	Twitslock, Pin				
020	Propulsion				

BAB V
KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan dan Saran

5.1.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari kerja praktik ini adalah sebagai berikut :

1. Dengan manajemen inventory yang sebelumnya diterapkan masing-masing anak perusahaan dari PT Pelindo Jasa Maritim membuat setiap anak perusahaan tidak memiliki integrasi dan standarisasi yang sama.
2. Adanya pedoman manajemen inventory manajemen yang akan diterapkan tersebut dapat membuat integrassi setiap anak perusahaan lebih mudah dan terkoordinat.

5.1.2 Saran

Berdasarkan hasil pengerjaan hasil kegiatan kerja praktik ini, terdapat beberapa saran yaitu:

1. Melakukan perhitungan Utilitas pada Penelitian selanjutnya.
2. Melakukan evaluasi terhadap penerapan manajemen inventory yang belum maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsini, 2013, Prosedur Penelitian. Renika Cipta, Jakarta.

Garrison, Norren, 2013, Akuntansi Manajerial, Jilid Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta

Fahmi dan Nanda. "Pengendalian Persediaan Bahan Baku Dengan Menggunakan Metode EOQ Pada UD. Adi Mabel." Jurnal Teknovasi. Vol.02, N.1, (2015):1.

Indroprasto dan Erma Suryani. "Analisis Pengendalian Persediaan Produk Dengan Metode EOQ Menggunakan Algoritma Genetika untuk Mengefisiensikan Biaya Persediaan." Jurnal Teknik ITS, Vol.1 No.1, (2012):307

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Balasan Kerja Praktik PT.Pelindo Jasa Maritim

PELINDO JASA MARITIM

MAKASSAR, 15 September 2022

Nomor : KP.201/15/9/3/PSPL/PCPS/PLJM-22
Lampiran : 1
Perihal : Persetujuan Kerja Praktek/Magang Universitas International Semen Indonesia

Kepada Yth. Kordinator Kerja Praktik Universitas International Semen Indonesia

Menunjuk Surat Kordinator Kerja Praktik Universitas International Semen Indonesia nomor 0248/KI.05/03-01.01.01.01/08.22, tanggal 28 Agustus 2022 perihal Permohonan Izin Magang/Praktik Kerja (KKP) dan Prapenelitian.

Dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya menyetujui pelaksanaan magang pada PT Pelindo Jasa Maritim yaitu:

Nama Mahasiswa : Andi Egil Rusani
NIM : 2021910007
Program : Teknik Logistik

Berkaitan kegiatan tersebut, pelaksanaan magang dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta magang wajib mengikuti ketentuan yang berlaku di PT Pelindo Jasa Maritim untuk penggunaan data, dokumen dan informasi perusahaan digunakan hanya untuk analisa penelitian dan tidak diperbolehkan untuk disebarluaskan kepada pihak lain tanpa persetujuan perusahaan;
2. Selama melaksanakan magang, peserta wajib berpakaian rapih, menggunakan seragam almamater, dan sepatu tertutup serta mematuhi protokoler kesehatan;
3. Mengisi/menandatangani daftar hadir yang disediakan & bilamana peserta magang tidak dapat hadir, wajib melapor pada Direktorat SDM Divisi Perencanaan SDM;
4. Pelaksanaan magang terhitung mulai tanggal 05 September s.d 05 Oktober 2022, setiap hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 – 17.00 WITA;.
5. Peserta magang wajib menunjukkan sertifikat vaksin kedua dan melakukan swab antigen H-1 sebelum memulai magang dan apabila dalam pelaksanaan magang peserta terkena/terinfeksi covid19 maka hal ini menjadi tanggung jawab pribadi/universitas masing-masing;
6. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi PIC : Sdri. Mutiara Hp: 08124175588.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
SENIOR VICE PRESIDENT PERENCANAAN SDM

MUNDZYR SALIM
NIP. 102319

Jl. Soekarno No.1 Makassar - Indonesia
t +62 411 3616549 | e: makassar@pelindo.co.id
www.pelindo.co.id

Lampiran 2 : Log Book Mingguan

UISI

Laporan Kerja Praktik 12/9/2022-12/10/2022
Di PT Pelindo Jasa Maritim Makassar

LOG BOOK KERJA PRAKTIK

Nama : Andi Egil Rusani
Nim : 2021910007
Minggu : 1 (12 September – 16 September 2022)

Tanggal	Kegiatan	Aktivitas
12 September 2022	Masuk Magang	
13 September 2022	Pengenalan SPJM	Divisi SDM memberikan pengenalan mengenai Subholding Pelindo Jasa Maritim (SPJM) berupa ruang lingkup bisnis, sejarah, jenis layanan, anak beserta cucu perusahaan dan divisi-divisi yang ada di pada pelindo jasa maritim
13 September 2022	Pengenalan Divisi penempatan (Direktorat Teknik Divisi Perkapalan)	Devisi SDM menyerahkan kami ke Direktorat Teknik Divisi Perkapalan dengan mentor Pak (Andi Asparingga Sulolipu)
14 September 2022	Pengenalan SPJM	Mentor memberikan pengenalan mengenai Subholding Pelindo Jasa Maritim (SPJM) berupa ruang lingkup bisnis, sejarah, jenis layanan, anak beserta cucu perusahaan dan divisi-divisi yang ada di pada pelindo jasa maritim
14 September 2022	Menjawab Seputar	Mentor memberikan kami

Dipindai dengan CamScanner

UISI
Laporan Kerja Praktik 12/9/2022-12/10/2022
Di PT Pelindo Jasa Maritim Makassar

	pertanyaan tentang SPJM	pertanyaan-pertanyaan berupa essay mengenai pelindo secara umum dan pelindo jasa maritime lalu dijawab dalam bentuk word
16 September 2022	Melihat Kapal-kapal milik SPJM	Mentor (Pak (Andi Asparingga Sulolipu)) membawa kami untuk melihat-lihat dan memperkenalkan kapal-kapal dan asset kapal milik SPJM beserta dengan jenis-jenisnya.

Mengetahui

Pembimbing Lapangan

(Andi Asparingga Sulolipu)

Dosen Pembimbing

(Muhammad Faisal IbrahimS.T., M.T)

Dipindai dengan CamScanner

UISI

Laporan Kerja Praktik 12/9/2022-12/10/2022
Di PT Pelindo Jasa Maritim Makassar

LOG BOOK KERJA PRAKTIK

Nama : Andi Egil Rusani
Nim : 2021910007
Minggu : 2 (19 September – 23 September 2022)

Tanggal	Kegiatan	Aktivitas
19 September 2022	Membuat Evaluasi Availability Kapal	Mentor (Pak (Andi Asparingga Sulolipu)) meminta kami untuk membuat Evaluasi Availability Kapal Tunda, Kapal Pandu Dan Kapal Kepil pada seluruh regional
21 September 2022	Pembuatan Bahan Presentasi	Membuat power point tentang pedoman pengerukan alur pelayaran dan/atau kolam pelabuhan Di lingkungan pt pelindo jasa maritim group
23 September 2022	Revisi Bahan Presentasi	Revisi power point tentang pedoman pengerukan alur pelayaran dan/atau kolam pelabuhan Di lingkungan pt pelindo jasa maritim group

Mengetahui

Pembimbing Lapangan

(Andi Asparingga Sulolipu)

Dosen Pembimbing

(Muhammad Faisal IbrahimS.T., M.T)

Dipindai dengan CamScanner

UISI

Laporan Kerja Praktik 12/9/2022-12/10/2022
Di PT Pelindo Jasa Maritim Makassar

LOG BOOK KERJA PRAKTIK

Nama : Andi Egil Rusani
Nim : 2021910007
Minggu : 3 (26 September – 30 September 2022)

Tanggal	Kegiatan	Aktivitas
26 September 2022	Pembuatan Bahan Presentasi	Membuat power point tentang standarisasi perawatan dan perbaikan kapal sesuai dengan ketentuan klasifikasi ataupun peraturan pemerintah
28 September 2022	Revisi Bahan Presentasi	Revisi power point tentang standarisasi perawatan dan perbaikan kapal sesuai dengan ketentuan klasifikasi ataupun peraturan pemerintah
29 September 2022	Membuat Standarisasi Pedoman Manajemen Inventory	Membuat dokumen word Standarisasi Pedoman Manajemen Inventory yang akan diterapkan diselurung anak perusahaan dan cucu perusahaan PJM

Mengetahui

Pembimbing Lapangan

(Andi Asparingga Sulolipu)

Dosen Pembimbing

(Muhammad Faisal IbrahimS.T., M.T)

Dipindai dengan CamScanner

UISI

Laporan Kerja Praktik 12/9/2022-12/10/2022
Di PT Pelindo Jasa Maritim Makassar

LOG BOOK KERJA PRAKTIK

Nama : Andi Egil Rusani
Nim : 2021910007
Minggu : 4 (02 Oktober – 06 Oktober 2022)

Tanggal	Kegiatan	Aktivitas
3 Oktober 2022	Revisi Standarisasi Pedoman Manajemen Inventory	Melakukan Revisian Standarisasi Pedoman Manajemen Inventory yang akan diterapkan diselurung anak perusahaan dan cucu perusahaan PJM
5 Oktober 2022	Inspeksi kapal-kapal milik SPJM	Mentor (Pak (Andi Asparingga Sulolipu)) membawa kami untuk menginspeksi kapal-kapal dan asset kapal milik SPJM yang akan melakukan persiapan untuk pelayanan.
7 Oktober 2022	Pembuatan Surat	Pembuatan surat permohonan data pengelolaan listrik di cabang pelabuhan.

Mengetahui

Pembimbing Lapangan

(Andi Asparingga Sulolipu)

Dosen Pembimbing

(Muhammad Faisal IbrahimS.T., M.T)

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 3 : Lembar Penilaian Kerja Praktik

UISI

Laporan Kerja Praktik 12/9/2022-12/10/2022
Di PT Pelindo Jasa Maritim Makassar

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Nama : Andi Egil Rusani
Nim : 2021910007
Judul Magang : Analisa Pedoman Inventory Pada Pt Pelindo Jasa Maritim

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	78	7,8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	80	20
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	81	40,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	83	12,45
JUMLAH	100%	**JUMLAH**	80,75

Gresik, 12 Januari 2023
Dosen Pembimbing

(Muhammad Faisal Ibrahim, S.T., M.T)
NIP. 9318293

Dipindai dengan CamScanner

UISI

Laporan Kerja Praktik 12/9/2022-12/10/2022
Di PT Pelindo Jasa Maritim Makassar

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Nama : Andi Egil Rusani
Nim : 2021910007
Judul Magang : Analisa Pedoman Inventory Pada Pt Pelindo Jasa Maritim

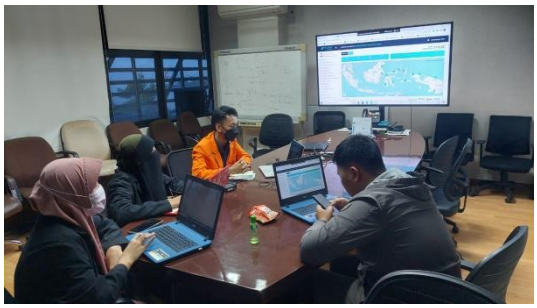
ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	85	8,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	85	21,25
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	85	42,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	**JUMLAH**	85,75

Makassar, 12 Oktober 2022
Pembimbing Lapangan

(Andi Asparingga Sulolipu)

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 4 : Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik



Lampiran 5 : Surat Keterangan Telah Kerja Praktik

PELINDO JASA MARITIM

MAKASSAR, 02 Desember 2022

Nomor : KP.201/2/12/1/PSPL/PCPS/PLJM-22
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan Kerja Praktek/Magang Universitas International Semen Indonesia

Kepada Yth. Kepala Program Studi Teknik Logistik Universitas Internasional Semen Indonesia

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Andi Egil Rusani
NIM : 2021910007
Program : Teknik Logistik

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan Kerja Praktek/Magang di PT. Pelindo Jasa Maritim selama 1 (satu) bulan, dari tanggal 05 September s.d 05 Oktober 2022, setiap hari Senin s.d Jumat pada pukul 08.00 s.d 17.00 WITA. Selama Kerja Praktek/Magang di PT. Pelindo Jasa Maritim, yang bersangkutan telah belajar dan melakukan tanggung jawab serta tugas secara baik.

Demikian Surat Keterangan Kerja Praktek/Magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
SENIOR VICE PRESIDENT PERENCANAAN SDM

MUNDZYR SALIM
NIP. 102319

Jl. Soekarno No.1 Makassar - Indonesia
t +62 411 3616549 | e makassar@pelindo.co.id
www.pelindo.co.id