

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Profil Perusahaan

PT Multi Terminal Indonesia (MTI) yang juga dikenal sebagai IPC *Logistic* adalah Anak perusahaan PT Pelabuhan Indonesia II (IPC). MTI didirikan pada tanggal 15 Februari 2002 dengan komposisi kepemilikan saham adalah 99% milik IPC. IPC merupakan badan usaha milik negara (BUMN) memiliki 12 kantor cabang pelabuhan yang tersebar di 10 propinsi dan 17 anak perusahaan termasuk MTI.

Sejak berdirinya perusahaan, MTI memiliki tiga unit bisnis yaitu Terminal *Multipurpose*, Terminal Petikemas, dan Logistik. Pada tahun 2015, IPC melakukan restrukturisasi bisnis di lingkungan anak perusahaan dan MTI difokuskan untuk bisnis logistik. Sejalan dengan perubahan arah bisnis perusahaan tersebut, MTI telah melakukan perubahan logo serta visi, misi, dan value perusahaan.

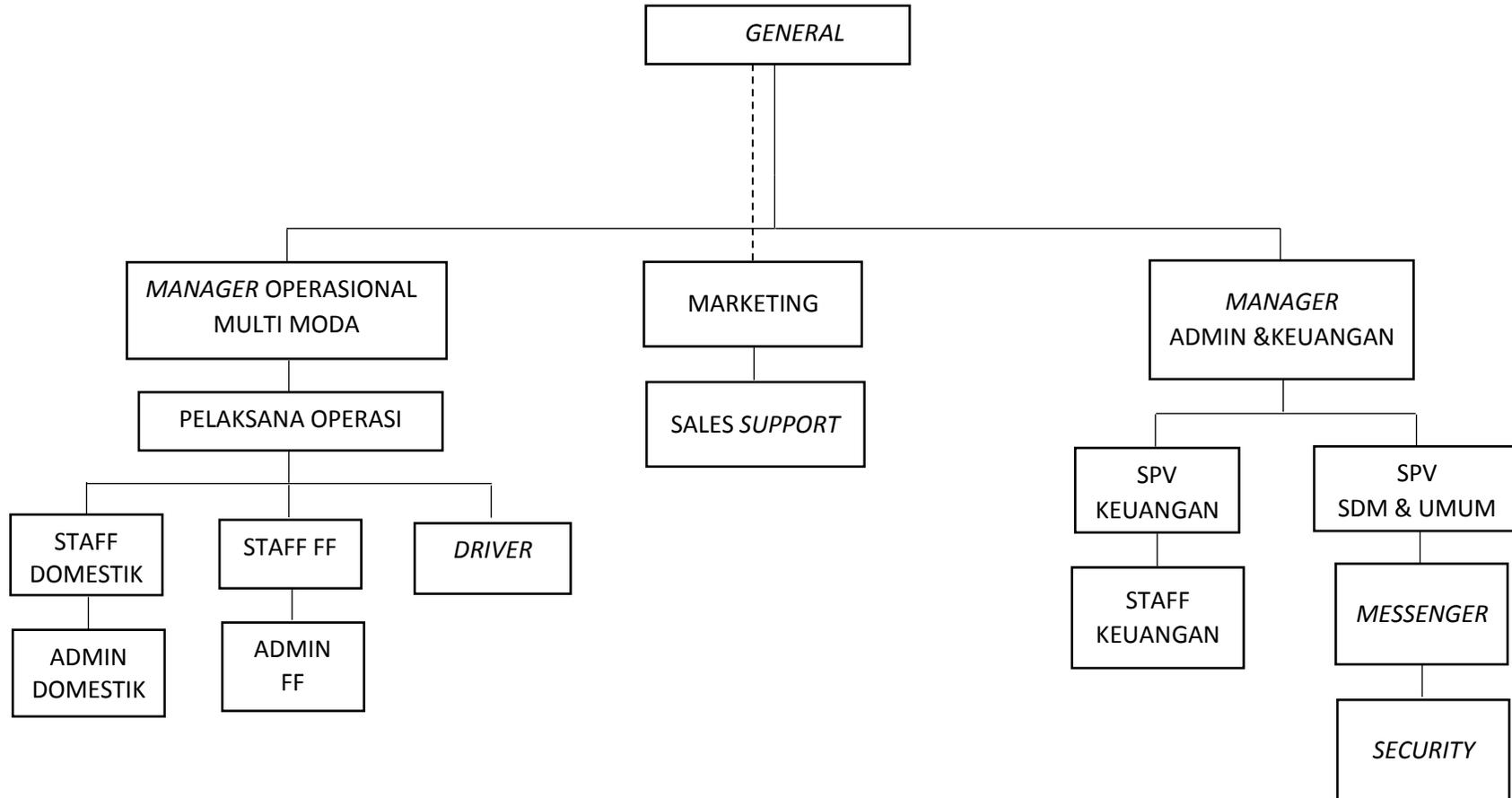
Saat ini MTI mengoperasikan beberapa kantor cabang yang tersebar di pulau Jawa, yaitu di Jakarta, Banten, Semarang, dan Surabaya. Sedangkan layanan yang disediakan yaitu jasa *Freight Forwarding* (Domestik & Internasional), *Customs Clearance*, Lapangan Penumpukan, *Project cargo*, Pergudangan & Distribusi, Armada *Trucking & Mobil Box*, Bongkar Muat Via Kereta Api di Stasiun Pasoso, dan Tempat Pemeriksaan Fisik Terpadu (TPFT) CDC Banda. Selain itu MTI mengoperasikan *Cargo Handling Equipment Unit* dan Halal *Logistic & Cold Storage* yang meliputi kegiatan penanganan barang, penyimpanan, dan distribusi produk Halal.

3.1.1. Struktur Organisasi

Pada awal masuk kegiatan kerja praktik, saya diperkenalkan adanya divisi-divisi dalam perusahaan. Ternyata dalam PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Semarang, terbentuk struktur organisasi perusahaan yang sangat rapi. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan tersebut memiliki profesionalitas kerja. Artinya, divisi-divisi pada perusahaan itu bekerja sesuai dengan bagiannya masing-masing, *the*

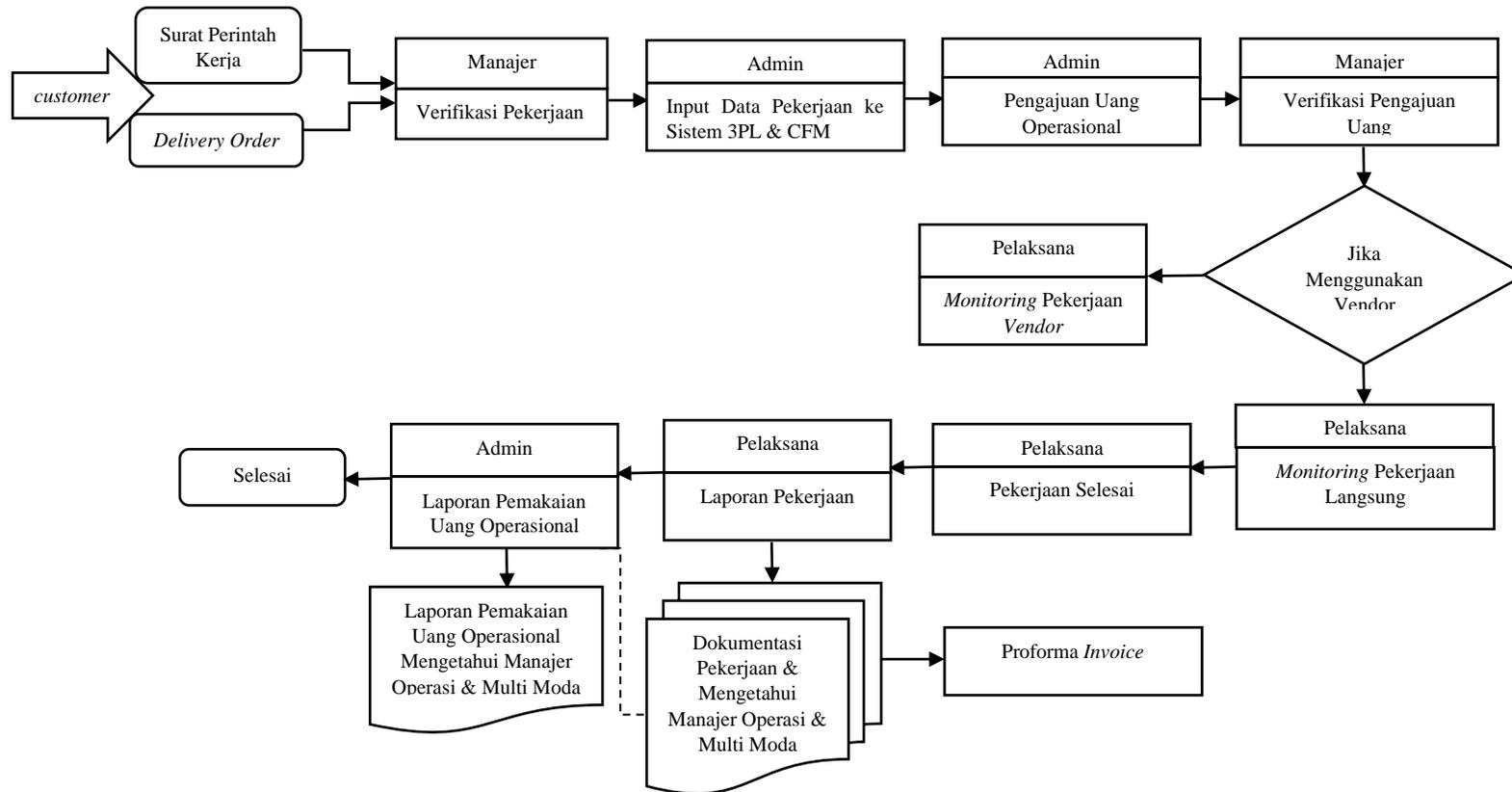
right men on the right place. Meskipun demikian, divisi-divisi itu tetap menjalin kerja sama yang saling mendukung.

Berikut struktur organisasi perusahaan yang terdapat pada PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Semarang



Gambar 1.1. Struktur Organisasi

3.1.2. Prosedur Domestic



Gambar 3.2. Prosedur Domestic

3.2. Aktivitas Kerja Praktik

Selama Kerja Praktik di PT. Multi Termial Indonesia Cabang Semarang, Jl. Pamularsih Raya No. 5-H RT 003 RW 001 Kel. Bongsari, Kec. Semarang Barat, Kota Semarang, Jawa tengah Indonesia 50148. Kegiatan yang dilakukan dan dikerjakan selama kerja praktik di bagian operasional yaitu :

1. Pekerjaan Operasional Impor
 - a. Pengambilan dokumen impor DO (*Delivery Order*) di kantor pelayaran
 - b. Melakukan *Manifest* impor di Bea Cukai,
 - c. Melakukan pekerjaan arsip dokumen SPPB (Surat Perintah Pengeluaran Barang)
 - d. Melakukan pekerjaan kegiatan pengeluaran barang impor BC 2.3 LCL (*Less Container Loaded*)
 - e. Kegiatan pengeluaran barang impor BC 2.3 FCL (*Full Container Loaded*),
 - f. Pembayaran Lo-Lo (*Lift off – Lift On*)
 - g. Melakukan pekerjaan pengambilan atau cetak bukti EIR (*Equipment Interchange Receipt*) di Depot *Container*
2. Pekerjaan Operasional Ekspor
 - a. Melakukan pekerjaan *Booking Container* dan pemilihan *Container*
 - b. Melakukan pekerjaan karantina,
 - c. Pembayaran *form COO (Certificated Of Origin)* di kantor Departemen Perdagangan
3. Pekerjaan Domestik
 - a. Pembuatan *Request Job Order 3PL*
 - b. Pembuatan *Job CFM Monev*
 - c. Pengerjaan *Job Settlement Admin*
 - d. Pembuatan Proforma

Tetapi untuk selama kerja praktik di bagian operasional, pekerjaan yang sering dilakukan yaitu melakukan pekerjaan di bidang impor dan admin impor domestik

1.2.1. Deskripsi Kerja Rutin Selama Kerja praktik

Dalam melaksanakan Kerja Praktik di PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Semarang, Jl. Pamularsih Raya No. 5-H RT 003 RW 001 Kel. Bongsari, Kec. Semarang Barat, Kota Semarang, Jawa Tengah Indonesia 50148, penulis melakukan aktivitas rutin yakni kegiatan yang dilakukan setiap hari pada Kerja Praktik antara lain:

1. Pembuatan *Request Job Order 3PL*

Kegiatan yang dilakukan penulis pada saat Kerja Praktik di PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Semarang yaitu *Job Order Solo 3PL*. Penulis menjalankan pekerjaan ini bertujuan untuk mencairkan uang bagi operasional.

2. Pembuatan *Job CFM Monev 7*

Kegiatan yang dilakukan penulis pada saat Kerja Praktik di PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Semarang yaitu pembuatan *Job CFM Monev 7* yang bertujuan untuk membagi *job* ke kartu operasional, dan apabila pekerjaan ini sudah selesai yaitu diserahkan ke bagian Administrasi Keuangan Operasional.

3. Pembuatan *Job Settlement Admin*

Pada kegiatan ini penulis melakukan pembuatan *Job Settlement Admin* yang bertujuan untuk pertanggung jawaban uang yang sudah digunakan atau uang yang dikeluarkan.

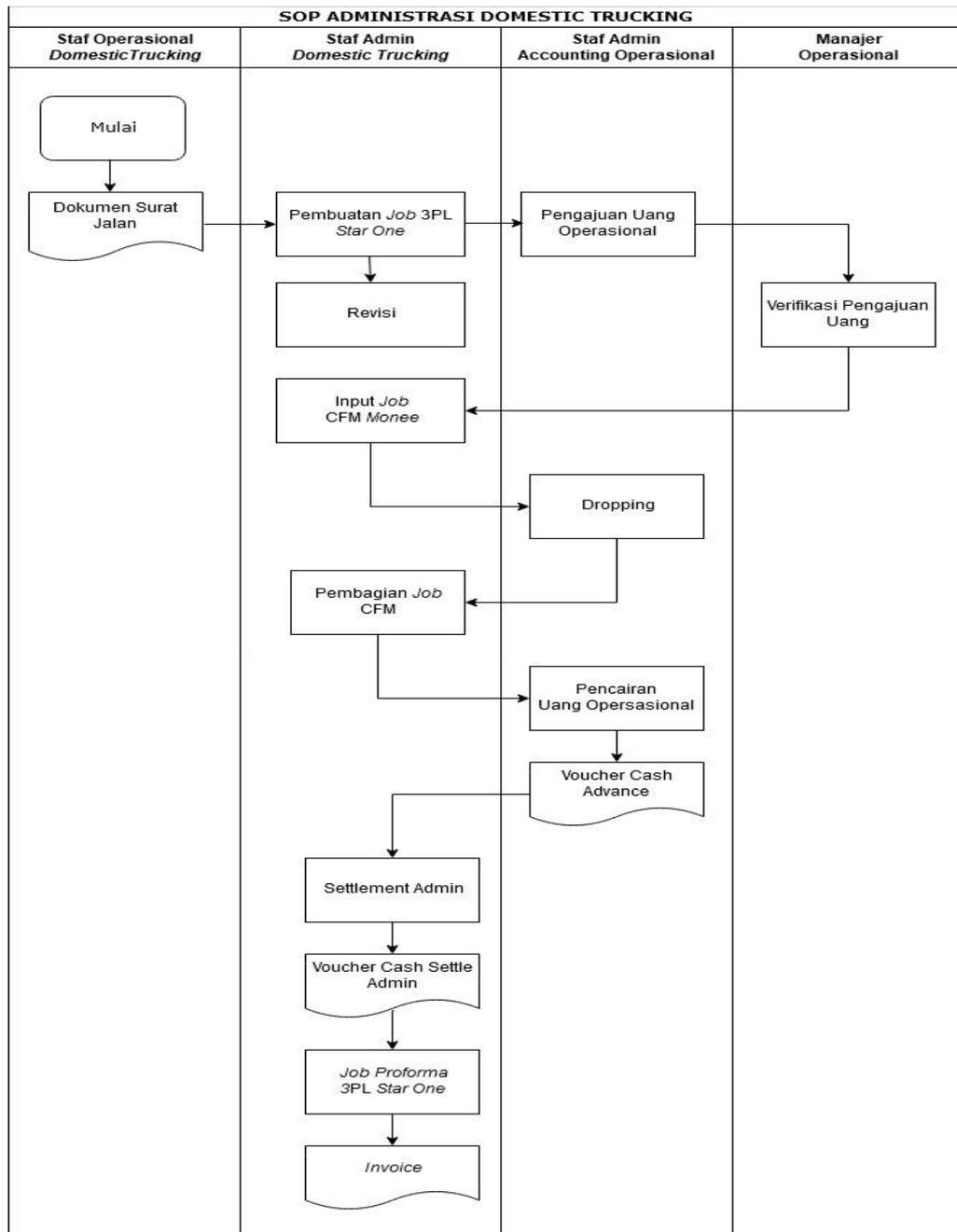
4. Pembuatan Proforma

Kegiatan ini penulis membuat *Job Proforma* di sistem 3PL seperti melakukan pembuatan *Request Job Order*. Proforma ini adalah hasil akhir dalam kegiatan Impor yang berupa *output* dokumen Proforma *Invoice* yang bertujuan untuk penagihan kepada *Customer*.

3.3. Pengolahan Data dan Analisis

Pada pengolahan data ini akan dibahas tentang Pekerjaan *Domestic* dan *Trucking*.

3.3.1. Setandar Operasi Prosedur (SOP) Kegiatan Administrasi *Domestic Trucking*



Gambar 3.3. SOP Kegiatan Administrasi *Domestic Trucking*

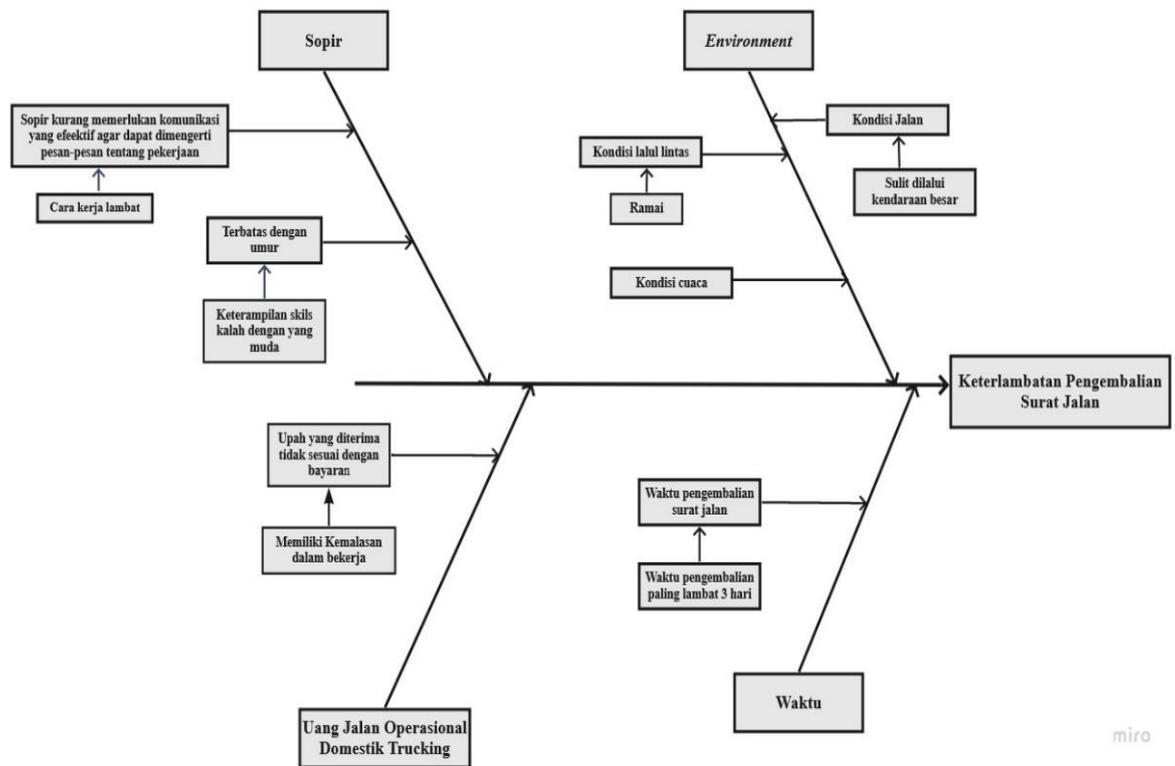
Berikut penjelasan Standar Operasi Prosedur kegiatan administrasi *Domestic trucking*:

1. Staf operasional *domestic trucking* memberikan dokumen surat jalan kepada bagian admin *domestic trucking*.
2. Staf admin *domestic trucking* memulai pekerjaan pembuatan *job 3PL Star One* dan merekap data *Sales Job Order* setelah menerima surat jalan dari staf operasional *domestic trucking*.
3. Apabila *job 3PL* sudah selesai dikerjakan, maka langkah selanjutnya diberikan kepada bagian staf admin *accounting* operasional untuk pengajuan uang operasional. Uang operasional digunakan untuk pertanggung jawaban pekerjaan *domestic trucking*
4. Setelah pengajuan uang operasional, maka harus mengetahui kepada manajer operasional untuk verifikasi pengajuan uang.
5. Manajer operasional memverifikasi pengajuan uang, maka staf admin *domestic trucking* melanjutkan pengerjaan *input data job CFM Monee 7*.
6. Pekerjaan *input data* sudah selesai, selanjutnya meminta *dropping* ke bagian staf *accounting* operasional.
7. Apabila staf *accounting* operasional sudah melakukan *dropping* dana, maka pembagian *job CFM Monee 7* ke kartu operasional dilakukan oleh bagian staff admin *domestic trucking*.
8. Pekerjaan pembagian *job CFM Monee 7* ke kartu operasional selesai, maka tugas dari staf admin *accounting* operasional adalah melakukan pencairan dana uang operasional, dan setelah melakukan pencairan dana maka tugas dari staf admin *accounting* operasional adalah mencetak *voucher cash advance*. *Voucher Cash Expense* berisi tentang jumlah uang muka *DP* yang sudah dibayar oleh *customer* kepada pihak perusahaan.
9. Apabila pekerjaan pembagian *job CFM Monee 7* ke kartu operasional selesai, selanjutnya bagian staf admin *domestic trucking* melakukan pembuatan *job settlement* admin yang bertujuan untuk pertanggung jawaban uang operasional dalam pembayaran *job sopir*.
10. Setelah melakukan pembagian *job* ke kartu operasional maka langkah selanjutnya mencetak *voucher cash settlement*.
11. Selanjutnya staf admin melakukan pekerjaan pembuatan *job proforma 3PL Star One*.

12. Output dari hasil pembuatan *job proforma* 3PL *Star One* adalah *Proforma Invoice*. *Proforma Invoice* berguna untuk penagihan pembayaran terhadap *customer*.

3.3.2. Permasalahan Pada PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Semarang

Berdasarkan permasalahan pada PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Semarang adalah keterlambatan Surat Jalan yang kembali ke kantor, maka akan menyebabkan terhambatnya pembuatan *job* pada bagian admin *domestick trucking*. Pada permasalahan keterlambatan surat jalan akan dipecahkan dengan menggunakan metode *fishbone*.



Gambar 3.4. Metode Diagram *Fishbone*

Penjelasan metode *fishbone* di atas yaitu:

Tabel 3.1. Penjelasan Metode *Fishbone*

Faktor yang Diamati	Permasalahan yang Terjadi
1. <i>Environment</i>	1. Kondisi jalan a. Sulit dilalui kendaraan besar 2. Kondisi lalu lintas a. Ramai 3. Kondisi cuaca

2. Waktu	1. Waktu pengembalian surat jalan a. Waktu pengembalian paling lambat 3 hari setelah bongkar dan surat jalan sudah ditandatangani oleh penerima
3. Uang jalan operasional domestik <i>trucking</i>	1. Upah yang diterima tidak sesuai dengan bayaran a. Memiliki kemalasan dalam bekerja
4. Sopir	2. Sopir kurang memerlukan komunikasi yang efektif agar dapat dimengerti pesan-pesan tentang pekerjaan a. Cara kerja lambat 3. Terbatas dengan umur a. Keterampilan <i>skills</i> kalah dengan yang muda

