

MAGANG INDUSTRI

di

PT. McDermott Indonesia

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Angela Merry Christiany Br Manihuruk

3112111006



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2023

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

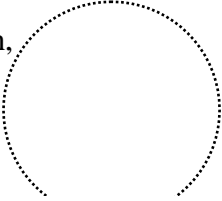
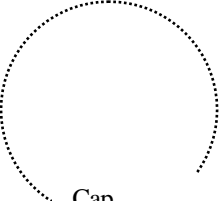
Angela Merry Christiany Br Manihuruk (3112111006)

Telah Melaksanakan Magang Industri

di **PT. McDermott Indonesia**

mulai tanggal **17 Juli 2023** sampai dengan **17 Maret 2024**.

Batam, 13 Desember 2023

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>Cap Perusahaan/instansi</p> <p><u>Iwan Noviyanto</u> Material Specialist</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p>Cap Polibatam</p> <p><u>Vina Kholisa Dinuka, S.E.M.Sc.,</u> 119234</p>
---	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yesus karena atas berkat karunia-Nya saya mampu melewati setiap proses dalam penyelesaian Laporan Studi ini. Dalam penyusunan Laporan Studi ini banyak rintangan dan kendala yang saya hadapi. Dalam penyelesaian Laporan Studi ini, saya juga banyak mendapat bimbingan dan dukungan dari banyak pihak. Baik secara langsung, maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Orang tua dan kakak adik saya yang selalu mendukung saya agar segera menyelesaikan perkuliahan dan segera menyandang gelar Amd.Ak.
2. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
3. Ibu Arniati, SE., M.Si., Ph.D., Ak., CA., CPA selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis.
4. Ibu Alfonsa Dian Sumarna, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Wali Dosen yang selalu memberikan arahan dan motivasi selama saya kuliah di Politeknik Negeri Batam.
5. Ibu Vina Kholisa Dinuka, S.E.M.Sc., selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan semangat, waktu, serta tenaga dalam mengarahkan saya menyelesaikan Laporan Studi ini.
6. Ibu Intan Butar-Butar selaku Supervisor yang selalu membimbing saya di tempat magang.
7. Kak Ayu Octavia selaku Mentor saya yang selalu sabar dalam mengajari saya selama saya magang.
8. Seluruh staff karyawan di bagian Material Control Group dan YMM-ESS.
9. Partner pejuang wisuda saya, Evi Margareta, Chalyn Christie, dan Ferdian Bagoes yang selalu membantu dan mengingatkan saya agar saya segera menyelesaikan Laporan Studi ini.
10. Sahabat dan teman terbaik saya, Andri Majid, Lovry Andes, Raihan, Samuel Kornelius, Ivan Otniel, Louise Pasaribu, Mellysa Sihombing, Melia Wandanita,

Gresya Agustina, Charly Saragih, Rohid Simamora, Christoper Parhusip , Dymeth Siregar yang selalu membantu dan memberikan semangat kepada saya.

11. Partner magang saya, Laurencia Theresia, Safira Aryanti, dan Abdillah yang sedang berjuang bersama-sama.
12. Teman seperjuangan Angkatan 2021 Akuntansi yang sedang berjuang juga dalam menyelesaikan Laporan Studi ini.

Akhir kata, saya menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Studi ini, saya memohon maaf karena keterbatasan say aini. Oleh karena itu saya mengharapkan saran dan masukan dari semua pihak dalam penyusunan Laporan Studi ini. Semoga Laporan Studi ini dapat menjadi manfaat bagi pengembangan ilmu bagi yang membacanya.

Batam, 21 November 2023

Angela Merry

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR GAMBAR.....	6
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	7
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	4
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	5
1.2.1. Visi Perusahaan.....	5
1.2.2. Misi Perusahaan.....	5
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	6
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	9
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	11
2.1 Deskripsi Kerja.....	11
2.1.1. Lokasi Unit Kerja.....	11
2.1.2. Rincian Tugas.....	11
2.1.3 Tanggung Jawab.....	12
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	13
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	14
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	15
2.2.1. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	15
2.2.2. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	17
2.3 Hal-hal Lain.....	18
2.3.1. Latar Belakang Masalah.....	18
2.3.2. Tinjauan Pustaka.....	20
2.3.3. Solusi dari Permasalahan Terapan.....	27
3. Kesimpulan dan Saran.....	32
3.1 Kesimpulan.....	32
3.2 Saran.....	33
4. Lampiran.....	34
4.1 Lampiran A Log Book.....	34
4.1.1. Bulan Juli.....	34
4.1.2. Bulan Agustus.....	34
4.1.3. Bulan September.....	36
4.1.4. Bulan Oktober.....	36
4.1.5. Bulan November.....	37
4.1.6. Bulan Desember.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Batam Fabrication Yard.....	4
Gambar 2. Batam Fabrication Management Organization Chart	6
Gambar 3. Komputer	15
Gambar 4. Mesin Fotocopy	15
Gambar 5. Alat Tulis Kantor	16
Gambar 6. Staples.....	17
Gambar 7. Logbook Bulan Juli	34
Gambar 8. Logbook Bulan Agustus	34
Gambar 9. Logbook Bulan September	35
Gambar 10. Logbook Bulan Oktober	35
Gambar 11. Logbook Bulan November	36
Gambar 12. Logbook Bulan Desember	36

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

Sejak Pulau Batam direncanakan untuk menjadi tempat daerah industri, banyak perusahaan asing yang masuk ke Pulau Batam untuk menanamkan modalnya. Perusahaan asing yang masuk pertama kali ke Pulau Batam yaitu PT. Ingram Construction yang berlokasi di sebelah barat Pulau Batam dengan luas 75Ha. PT. Ingram Construction adalah cikal bakal berdirinya PT. McDermott Indonesia. PT. McDermott Indonesia di Batam secara resmi mulai beroperasi pada tahun 1972, dengan lapangan fabrikasi yang berlokasi di Batu Ampar, Batam dengan luas lapangan fabrikasi saat ini \pm 120 Ha. PT. McDermott memiliki beberapa bidang usaha jasa konstruksi antara lain bidang Engineering, Fabrikasi, Instalasi Lepas Pantai, dan Subsea. Sampai tahun 2017, PT. McDermott Indonesia memiliki kurang lebih 4600 pekerja dengan perkiraan 3500 karyawan fabrikasi, 920 karyawan perkantoran dan 180 tenaga kerja asing (expatriate). PT. McDermott Indonesia juga memiliki beberapa fasilitas yang mendukung dalam proses fabrikasi, antara lain: *Warehouse* dan *Bulk Storage Area*, *Process Pipe Fabrication facility*, *Instrument facility*, *Pre-fabrication facility*, *Brace Preparation facility* No.1 & 2, *Environmental Control*, *Automatic Grid Facility*, *Pipe Rolling mill*, dan *Pressure Vessel facility*.

Prosedur dan tata kerja di perusahaan McDermott Indonesia ialah dengan pembagian kerja dengan tujuan untuk mengoptimalkan efektifitas dan efisiensi dalam proses produksi demi mempermudah pengontrolan oleh manajemen. Pembagian kerja di PT. McDermott Indonesia terbagi dalam dua kategori yaitu support dan production. Kategori support merupakan pekerjaan yang tidak berhubungan langsung dengan pekerjaan membuat hasil produksi, akan tetapi sebagai bagian produksi yaitu pekerjaan yang berkaitan dengan sistem dan proses administrasi. Sedangkan kategori production yaitu pekerjaan yang berhubungan secara langsung membuat hasil produksi atau yang terlibat langsung dalam proses produksi fabrikasi.

Seperti pemasangan, pengolahan serta perubahan bentuk hasil produksi sesuai dengan permintaan klien. PT. McDermott Indonesia menganut kebijakan disiplin kerja dengan cara yang wajar untuk mengadakan dan memelihara kerja dengan melaksanakan instruksi dari para pengawasnya dan tindakan yang diambil tiap pelanggaran-pelanggaran yang bersifat membahayakan keselamatan diri sendiri dan orang lain akan ditangani dengan memberikan hukuman berupa peringatan, mulai dari peringatan lisan, tertulis, skorsing, pemecatan/Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

Perusahaan PT. McDermott Indonesia Bergerak di Bidang:

1. Jasa konstruksi lepas pantai di bawah J.Ray McDermott, perusahaan penyedia jasa konstruksi lepas pantai terkemuka untuk industri minyak dan gas.
2. Sistem pembangkit listrik di bawah Babcock dan Wilcock dan anak perusahaannya yang menyediakan peralatan, sistem, dan jasa untuk pembangkit tenaga uap dan listrik di seluruh dunia.
3. Kontrak dengan pemerintah Amerika Serikat dalam hal penyediaan bahan bakar dan peralatan untuk armada kapal perang nuklir Amerika Serikat dan pengelola fasilitas milik pemerintah Amerika Serikat di bawah BWXT *Technologies* dan anak perusahaannya.

PT. McDermott Indonesia secara resmi mulai beroperasi di Batam pada tahun 1972, yang berlokasi di Batu Ampar, Batam. Bidang kerja PT. McDermott Indonesia jasa konstruksi minyak lepas pantai dimana di dalamnya ada 4 sub-bidang yaitu:

1. Rekayasa (*Engineering*)

Merancang fasilitas produksi dalam beberapa tahap melalui peningkatan kadar definisi untuk mengelola resiko dan memaksimalkan nilai di semua tahapan pengembangan proyek.

2. Pengadaan Material (*Procurement*)

Kepastian pasokan memerlukan perencanaan awal dan menyeluruh, jadwal realistis, dapat mengandalkan jaringan pemasok berkualitas tinggi dan pemahaman tentang sumber pasar.

3. Fabrikasi (*Construction*)

Fasilitas fabrikasi global menangani beberapa proyek jalur cepat untuk struktur konvensional air dangkal, anjungan lepas pantai dan fasilitas di atas laut.

4. Instalasi Lepas Pantai (*Installation*)

Armada kapal yang dimiliki PT. McDermott dapat dikerahkan dengan aman dan efisien untuk instalasi di seluruh dunia, mengoptimalkan produktivitas dan mengurangi risiko yang terkait dengan operasi lepas pantai.



Gambar 1. Batam Fabrication Yard

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT. McDermott Indonesia telah lebih dari 40 tahun didirikan di Indonesia melalui sarana Batam dan perkantoran komersial Jakarta yang dioperasikan di bawah kantor Regional Asia Pasifik di Singapura. PT. McDermott adalah perusahaan yang memimpin *Engineering, Procurement, Construction dan Installation* (EPCI) berfokus pada pelaksanaan lepas pantai minyak dan gas di seluruh dunia. Konstruksi lepas pantai PT. McDermott membangun fasilitas yang kompleks, mutakhir dan biaya yang mahal mulai dari ukuran kecil sampai yang sangat besar untuk *Construction Platform, Modul, Jacket*, dll terbuat dari logam berat dan material lainnya. Penanganan dan proses pengangkatannya dengan menggunakan peralatan dan cara pengangkatan yang berbeda melibatkan personil yang terlatih, lingkungan, dan resiko keamanan material. Hanya personil yang terlatih dan kompeten yang dapat melakukan tugas yang memenuhi syarat.

PT. Ingram Construction adalah cikal bakal berdirinya PT. McDermott Indonesia di Batam dimana PT. Ingram Construction memiliki bidang usaha yang bergerak dalam pembuatan:

1. **Jacket** adalah pipa besar yang disambung dan dirakit melalui proses pengelasan yang digunakan sebagai penyangga di dalam air yang berguna menopang *platform/deck* di atas laut.
2. **Platform atau deck Platform atau deck** adalah anjungan pengeboran minyak lepas pantai. Anjungan lepas pantai yang diproduksi PT. McDermott tersebut dikhususkan untuk pengolahan Gas Bumi. Mesin berperan sebagai penyedot dan pengolah.
3. **Living Quarter atau Upper Deck** adalah tempat tinggal bagi para pekerja *off shore* untuk melakukan pekerjaannya yang berisikan kantor, tempat bersitirahat dan lapangan helikopter.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

1.2.1. Visi Perusahaan

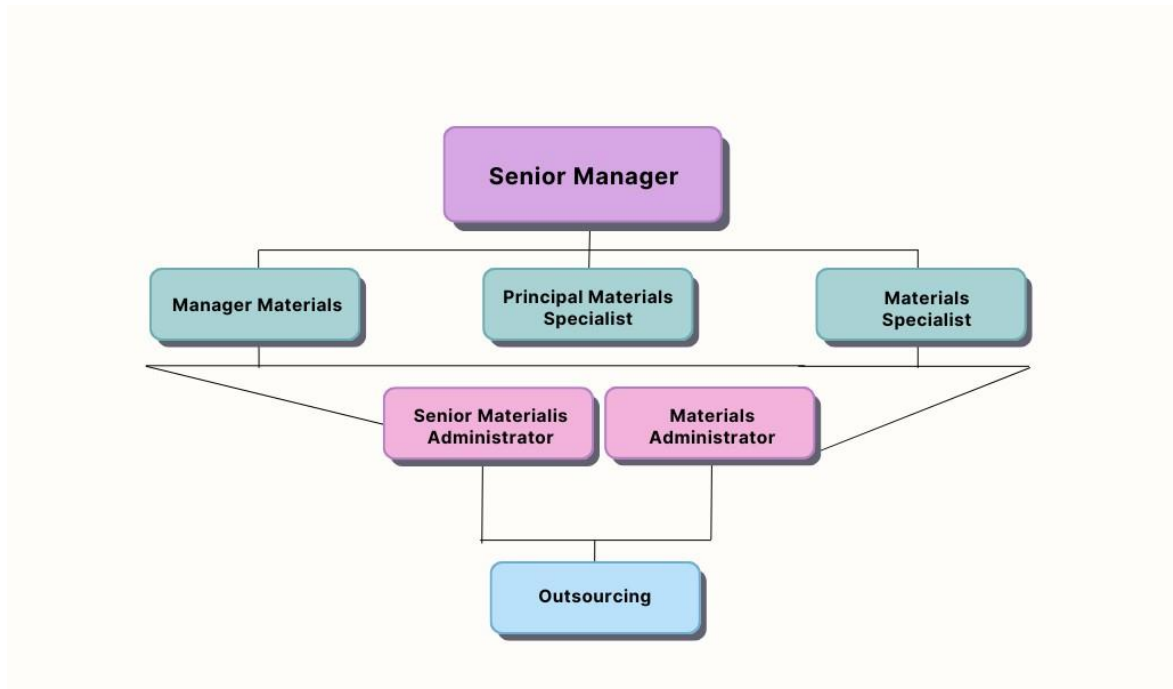
PT. McDermott Indonesia adalah menjadi yang terdepan dalam industri konstruksi dan keteknikan global melalui inovasi teknologi, fabrikasi dan pelayanan instalasi kelautan, yang mencapai performansi industri tertinggi dalam keamanan, kualitas dan etika.

1.2.2. Misi Perusahaan

Sebagai karyawan PT. McDermott Indonesia, misi kami adalah melebihi harapan dari *customer* dan pemegang saham dalam menciptakan kemampuan terbaik, berprinsip dan menjadi perusahaan konstruksi dan keteknikan lepas pantai yang kreatif di dunia. Sebagai hasilnya, kami akan memimpin pasar yang telah kami putuskan untuk berpartisipasi.

Kami akan menyelesaikan misi kami melalui bakat dan manusia yang beraneka budaya, komitmen kami untuk integritas dan melalui performansi kami dalam menuju dan meraih tantangan proyek terbesar di dunia.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2. Batam Fabrication Management Organization Chart

Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi pada saat penulis melakukan praktek magang di PT. McDermott Indonesia, penulis di tempatkan pada *Department Warehouse* divisi Material Control Group yang bertugas sebagai pengurus dokumen dalam proses pengarsipan. Penjelasan mengenai struktur organisasi atau struktur jabatan pada Warehouse yaitu:

1) Senior Manager

Senior Manager bertugas individu yang berada tepat di bawah manajemen, bertanggung jawab untuk memantau dan mengatur staf perusahaan dalam pelaksanaan tugas yang didelegasikan.

2) Manager Material

Manager Material bertugas berkolaborasi dengan manajer lain untuk menentukan kebutuhan pasokan, membeli perlengkapan dan bahan sesuai spesifikasi dan mengkoordinasikan dan mengawasi prosedur penerimaan dan pergudangan.

3) Principal Materials Specialist

Principal materials Specialist bertugas mengembangkan dan mengimplementasikan strategi pengelolaan material.

4) Materials Specialist

Materials Specialist bertugas untuk memantau dan mengelola persediaan material.

5) Senior Materials Administrator

Senior Materials Administrator bertugas untuk mengelola dan memproses permintaan pembelian material dari berbagai departemen sesuai dengan kebutuhan operasional dan produksi.

6) Materials Administrator

Materials Administrator bertugas untuk mengelola dokumentasi dan catatan persediaan material atau mencatat semua transaksi material yang masuk dan keluar, termasuk penerimaan material dari pemasok, distribusi ke departemen produksi, dan pengembalian material yang tidak terpakai atau rusak.

7) Outsourcing atau Magang

Outsourcing atau magang bertugas untuk membantu administrasi harian dan kegiatan operasional. Membantu dalam pengarsipan, pengorganisasian, dan pemeliharaan dokumen perusahaan, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Ini termasuk memastikan bahwa semua dokumen disimpan baik dengan benar dan mudah diakses saat diperlukan. Memasukkan data ke dalam sistem manajemen perusahaan, seperti data inventaris, data pelanggan, atau data keuangan. Memastikan bahwa data yang dimasukkan akurat dan diperbarui secara berkala.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT. McDermott Indonesia (PTMI) adalah salah satu anak perusahaan dari McDermott Incorporated. McDermott Internasional *Incorporated* bergerak di bidang usaha besar:

1. Jasa konstruksi lepas pantai, perusahaan penyedia jasa konstruksi lepas pantai terkemuka untuk industri minyak dan gas.
2. Sistem pembangkit listrik yang menyediakan peralatan, sistem, dan jasa untuk pembangkit tenaga uap dan listrik di seluruh dunia.

PT. McDermott memiliki *Warehouse Departmen* yang merupakan sistem pergudangan atau logistik yang digunakan oleh perusahaan untuk menyimpan dan menyediakan barang. Bedanya dengan gudang biasa yaitu *warehouse* adalah sistem yang memberikan informasi mengenai ketersediaan atau stok barang, kondisi barang tersebut hingga status pengiriman barang. Sistem ini memiliki peran yang penting pada *Supply Chain Management* (SCM) atau kata lainnya adalah sistem rantai pasokan yang akan selalu diperbarui dan hanya bisa diakses oleh beberapa pegawai tertentu sesuai ketentuan. Beberapa aktivitas penting yang terjadi pada sistem *warehouse* seperti menerima barang dan *unloading* atau melakukan pengiriman barang ke luar maupun ke shop yang ada. *Warehouse* akan menyimpan barang dalam jumlah banyak, untuk itu diperlukan tata cara penataan pada *warehouse* agar mudah melakukan pencarian barang.

Sebelum melakukan pekerjaan yang memerlukan penggunaan APD (Alat Pelindung Diri), karyawan harus memiliki pengetahuan tentang waktu dan cara menggunakan APD, keterbatasannya, pemeliharannya, usia APD dan pembuangannya. APD minimum bagi karyawan dan sub-kontraktornya yang wajib dipakai adalah:

1. *Coverall*, helm pelindung, kacamata, sepatu *safety* dan *ear plug* harus dipakai setiap saat ditempat kerja diluar *office* khususnya pada area lapangan fabrikasi.
2. Setiap pekerja atau sub-kontraktor tidak diperbolehkan menggunakan perhiasan selama berada di dalam lingkungan fabrikasi PTMI.
3. Tidak menggunakan sepatu dengan tumit yang tinggi dan runcing.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1. Lokasi Unit Kerja

Nama Perusahaan : PT. McDermott Indonesia

Alamat : Jl. Bawal No.1, Batu Merah, Kec. Batu Ampar,
Kota Batam, Kepulauan Riau 29452

Telepon : [\(0778\) 405000](tel:(0778)405000)

Gmaps : <https://maps.app.goo.gl/iTeUY2Hc7nwTwNiJA>

2.1.2. Rincian Tugas

Adapun tugas-tugas yang diberikan selama menjalankan magang industri di Department *Warehouse* pada kantor *Material Control* dan *YMM-ESS* yaitu:

1. Mengikuti TBT (*Tool Box Talk*) setiap pagi untuk dilakukannya *Briefing* dengan mengawali aktifitas dengan topik-topik yang sudah ditentukan sebelumnya dan menanyakan pertanyaan yang akan selalu ditanyakan mengenai K3.
2. Mengisi absen setiap pagi dengan tujuan untuk mengetahui siapa saja yang hadir dan tidak hadir pada hari tersebut. Setelah itu absen dikumpulkan dan discan.
3. Melakukan scanning dokumen-dokumen *non-project* dan *project* sebelum dilakukannya pengarsipan.

4. Penyusunan dokumen per-*project*. Yang mana pengarsipan tersebut dilakukan untuk memudahkan pencarian dokumen jika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali. Dokumen tersebut terbagi menjadi dua yaitu dokumen *project* dan *non project* . Untuk dokumen *project* dapat dimasukkan pada folder yang telah disediakan dan disesuaikan dengan urutan dari nomor terkecil ke yang besar.
5. Mengantar dokumen ke pihak *YMM-ESS* dengan membawa transmittal sebagai bukti telah diserahkannya dokumen tersebut.
6. Membantu penginputan MTN (*Material Traceability Number*) ke dalam excel.
7. Update data pada *Share Point*. Kegiatan tersebut dilakukan setelah dokumen kembali kepada pihak *Material Control Group*.

2.1.3 Tanggung Jawab

Setiap pekerjaan yang diberikan oleh karyawan kepada pemegang akan selalu dipantau dan diarahkan dalam bekerja dengan cara yang baik dan benar. Pekerjaan diberikan agar mampu diselesaikan dengan cepat dan sigap oleh pemegang sehingga karyawan yang memberikan pekerjaan tersebut puas dengan hasil kerja pemegang. Adapun tanggung jawab yang diberikan kepada pemegang adalah :

1. Memastikan dokumen dokumen pengarsipan dapat tersusun rapi dan semestinya.
2. Memastikan dokumen yang telah dibuat di *Material Control Group* telah diantar ke pihak *YMM-ESS*.

3. Memastikan dokumen yang sudah kembali ke pihak *Material Control* diinput ke dalam *Share Point*, sehingga status dokumen tersebut berubah menjadi 100% untuk project.
4. Memastikan dokumen yang sudah discan telah di-*rename*.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Dengan menjalankan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, saya mampu mengenali dan memahami serta mempelajari tugas-tugas dan pekerjaan yang berkaitan dengan pengarsipan, proses pemindahan *material* dari *shop* sesuai dengan dokumen *project*. Selain itu beberapa target yang diharapkan antara lain:

1. Mampu menyusun data dengan baik dan benar.
2. Melakukan proses penginputan dokumen dengan efektif dan efisien.
3. Melakukan pengarsipan yang tepat.
4. Mampu mengetahui proses terjadinya pemindahan *material* dari *shop*.
5. Mampu mengetahui proses pembuatan dokumen *project*, penginputan data di *Share Point*, pembuatan worksheet dll.
6. Menggunakan peralatan perkantoran yang disediakan sesuai dengan fungsinya yang baik.
7. Mampu memperhatikan kelengkapan perlengkapan dokumen sesuai dengan kebutuhan.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas


Kendala yang dihadapi ketika melakukan Praktik Kerja Industri :


1. Dokumen yang akan diarsipkan terkadang belum discan sebelum diarsipkan, sehingga para pemegang maupun karyawan harus membongkar box pengarsipan untuk meng-*scan* ulang dokumen tersebut.
2. Karakteristik yang berbeda-beda pada setiap pekerja lapangan maupun pekerja yang berada di kantor, sehingga sebagai pemegang harus mampu mengenali setiap pekerja dengan baik.
3. Terbatasnya akses perusahaan untuk pemegang sehingga menyulitkan pemegang untuk membantu menyelesaikan tugas.


2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Tabel 1. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

NO	ALAT	KEGUNAAN
1	 <p data-bbox="532 1050 743 1077"><i>Gambar 3. Komputer</i></p>	<p data-bbox="885 720 1390 972">Komputer merupakan perangkat keras yang digunakan untuk melakukan aktifitas memasukkan data melakukan kegiatan yang berhubungan dengan penginputan dokumen.</p>
2	 <p data-bbox="505 1566 773 1593"><i>Gambar 4. Mesin Fotocopy</i></p>	<p data-bbox="885 1230 1390 1482">Mesin fotocopy digunakan untuk menggandakan dokumen dan data sesuai dengan kebutuhan untuk proses pengarsipan maupun untuk assessment dan kelengkapan dokumen.</p>

3	 <p><i>Gambar 5. Alat Tulis Kantor</i></p>	Berbagai alat tulis kantor seperti: pena, pensil, penghapus, stapler, staples, kertas HVS, stampel, dan lainnya.
---	---	--

4	 <p data-bbox="548 758 732 789"><i>Gambar 6. Staples</i></p>	<p data-bbox="886 447 1373 590">Alat yang digunakan untuk membantu menyatukan dokumen atau berkas-berkas.</p>
---	---	---

2.2.2. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data dan dokumen yang diolah/dihasilkan dalam kegiatan magang industri ini yaitu transmital. Transmittal adalah tanda terima dokumen. MCG/YMM-ESS team memiliki salinan transmital hardcopy maupun softcopy, fungsinya adalah agar ketika pada saat *user/PE (Production Engineer)* merasa mereka belum mendapatkan dokumen dari pihak MCG/YMM-ESS, maka pihak yang bersangkutan bisa memb erikan bukti pengiriman yang telah ditandatangani oleh MCG/YMM-ESS team sebagai penerima dokumen.

2.3 Hal-hal Lain

2.3.1. Latar Belakang Masalah

PT. McDermott Indonesia adalah bagian dari McDermott International, sebuah perusahaan konstruksi dan rekayasa global yang fokus pada proyek-proyek di sektor minyak dan gas. PT. McDermott Indonesia memiliki beberapa *Department* yang membantu proses operasional Perusahaan, salah satunya ialah *Department Warehouse*. *Department Warehouse* merupakan sistem pergudangan atau logistik yang digunakan oleh perusahaan untuk menyimpan dan menyediakan barang. Bedanya dengan gudang biasa yaitu *warehouse* adalah sistem yang memberikan informasi mengenai ketersediaan atau stok barang, kondisi barang tersebut hingga status pengiriman barang.S

Divisi *Material Control Group* merupakan salah satu bagian dari *Department Warehouse* pada PT. McDermott Indonesia yang bergerak pada pembuatan dokumen yang diperlukan perusahaan dan melakukan penerimaan pada setiap dokumen yang kembali ke dalam divisi ini. Divisi *Material Control Group* beroperasi dalam pembuatan MIR (*Material Issue Report*), MTR (*Material Transfer Report*) dan MRR (*Material Received Report*). MIR adalah dokumen yang digunakan terutama di bidang manufaktur dan manajemen inventaris untuk mencatat pengeluaran atau penarikan material dari ruang stok, gudang, atau lokasi penyimpanan inventaris. Sedangkan MTR adalah dokumen yang mencatat perpindahan material dari satu entitas ke entitas lain. Hal ini umumnya digunakan dalam peraturan, atau pelacakan. Dan MRR adalah dokumen yang digunakan untuk mengakui secara resmi penerimaan material dari pemasok eksternal atau departemen internal lain dalam suatu organisasi. Perusahaan McDermott Indonesia memiliki panduan atau acuan kerja yang digunakan untuk mempermudah setiap proses operasional perusahaan agar

setiap proses tersebut dapat berjalan dengan lancar. Panduan itu disebut sebagai Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP yang sudah ada pada Divisi *Material Control Group* yaitu *SOP Receiving and Issuing Material*, dan belum memiliki SOP Penerimaan Dokumen Masuk.

Dari pertama kali pemegang memulai kegiatan Magang Industri di PT. McDermott Indonesia, permasalahan yang sering terjadi yaitu banyaknya dokumen masuk yang sudah diarsipkan namun belum discan. Hal ini disebabkan oleh banyaknya dokumen yang masuk ke dalam divisi ini dan terbatasnya karyawan yang berada di divisi ini. Hal ini menyebabkan terlambatnya pembuatan report kepada para user project, tugas utama karyawan menjadi terbengkalai karena harus mencari dokumen yang diperlukan, dan memerlukan waktu saat pencarian dokumen yang diperlukan, dikarenakan banyaknya box arsip di gudang penyimpanan akhir.

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan di atas, maka penulis menyarankan kepada Pembimbing di Perusahaan agar membuat SOP Penerimaan Dokumen Masuk pada Divisi *Material Control Group*. Dengan adanya pembuatan SOP Penerimaan Dokumen Masuk diharapkan dapat membantu tugas karyawan yang berada pada divisi tersebut serta mengurangi kesalahan yang sudah pernah terjadi sebelumnya. Dan penulis juga memperoleh ilmu tentang cara menyelesaikan permasalahan yang ada di dunia pekerjaan.

2.3.2. Tinjauan Pustaka

1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Sailendra (2015), Standar Operasional Prosedur merupakan sebuah panduan yang bertujuan memastikan pekerjaan dan kegiatan operasional Perusahaan berjalan dengan lancar. Menerapkan SOP pada sebuah perusahaan bukan hanya tentang mengikuti aturan, tetapi juga tentang menciptakan budaya kerja yang terorganisir, efisien, dan bertanggung jawab di dalam organisasi. Maka dari itu, setiap SOP yang telah dibuat harus ditaati oleh setiap pekerja yang berada di dalam perusahaan tersebut. Adapun manfaat menerapkan SOP sebagai berikut:

- 1) Menjelaskan secara rinci setiap kegiatan dari proses yang dijalankan.
- 2) Adanya standarisasi kegiatan.
- 3) Mengarahkan suatu pekerjaan yang dilakukan kepada konsep yang jelas.
- 4) Membantu dalam pengambilan keputusan.

Berikut langkah-langkah pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut Mulyadi, yang merupakan seorang pakar dalam bidang manajemen, umumnya melibatkan proses berikut:

1) Identifikasi Proses atau Aktivitas

Tentukan proses atau aktivitas yang akan diatur oleh SOP. Pastikan untuk memilih proses yang krusial dan rutin dilakukan dalam organisasi.

2) Deskripsi Detail Aktivitas

Gambarkan secara rinci langkah-langkah atau tahapan yang terlibat dalam proses tersebut. Ini termasuk langkah awal hingga akhir, serta siapa yang terlibat dalam setiap tahapan.

3) Analisis dan Evaluasi Proses

Evaluasi efisiensi dan efektivitas proses saat ini. Identifikasi area-area di mana perbaikan atau pengoptimalan diperlukan untuk meningkatkan kinerja dan mengurangi risiko.

4) Pengumpulan Data dan Informasi

Kumpulkan informasi terkait dari berbagai sumber, termasuk observasi langsung, wawancara dengan personel terlibat, dan dokumentasi yang ada.

5) Penetapan Standar dan Prosedur

Tentukan standar yang diinginkan untuk proses tersebut. Standar ini harus mencakup kriteria kinerja yang jelas dan dapat diukur.

6) Penyusunan Rancangan SOP

Buat rancangan awal SOP berdasarkan informasi yang telah dikumpulkan. Rancangan ini harus mencakup langkah-langkah yang spesifik, urutan operasi, dan tanggung jawab masing-masing individu atau unit terlibat.

7) Review dan Validasi

Review rancangan SOP dengan pihak-pihak terkait, seperti manajemen, supervisor, atau personel yang terlibat langsung dalam proses tersebut. Dapatkan masukan dan persetujuan mereka sebelum SOP final disusun.

8) Implementasi dan Pelaksanaan

Terapkan SOP dalam operasi sehari-hari. Pastikan semua personel yang terlibat memahami dan mengikuti SOP dengan benar.

9) Monitoring dan Evaluasi

Lakukan monitoring terhadap pelaksanaan SOP secara berkala. Evaluasi efektivitas SOP dan identifikasi area-area yang memerlukan perbaikan atau penyesuaian.

10) Penggunaan Kembali dan Revisi

Perbarui SOP secara berkala sesuai dengan perubahan dalam proses atau kebutuhan organisasi. Pastikan SOP tetap relevan dan efektif seiring waktu.

Pada bagian akhir SOP dilengkapi dengan bagan *flowchart*. Menurut Indrajani (2011:22), *Flowchart* merupakan penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program.

Biasanya mempengaruhi penyelesaian masalah yang khususnya perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut. Dengan demikian, *flowchart* adalah alat yang sangat berharga dalam membantu organisasi maupun perusahaan memahami, mengelola, dan meningkatkan proses mereka.

2. Penerimaan Dokumen Masuk

Menurut Budi Santoso dan Iman Sudirman (2017): Penerimaan dokumen adalah proses mengidentifikasi dan mengelompokkan dokumen yang masuk berdasarkan kategori dan klasifikasi tertentu untuk memudahkan pengolahan dan distribusi selanjutnya. Penerimaan dokumen masuk adalah proses di mana suatu organisasi menerima dokumen atau informasi yang dikirimkan atau diteruskan oleh pihak eksternal atau internal. Ini bisa meliputi berbagai jenis dokumen, seperti surat, email, fax, formulir, laporan, atau dokumen digital lainnya.

Proses penerimaan dokumen masuk melibatkan langkah-langkah seperti pengumpulan, pengklasifikasian, pencatatan, dan pengalihan dokumen kepada pihak yang berwenang atau unit yang bertanggung jawab untuk pengolahan lebih lanjut. Penerimaan dokumen masuk merupakan bagian penting dari operasi sehari-hari suatu organisasi, terutama dalam konteks administrasi, manajemen informasi, dan komunikasi. Proses ini memastikan bahwa informasi yang diterima dari berbagai sumber eksternal atau internal dikelola dengan baik dan efisien, sehingga organisasi dapat meresponsnya dengan cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan mereka.

Tujuan Prosedur ini ialah untuk mengatur dan mengelola penerimaan dokumen masuk dengan efisien dan efektif, memastikan bahwa semua dokumen diterima, didokumentasikan, dan dialokasikan

dengan benar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Berikut beberapa langkah-langkah terkait penerimaan dokumen masuk

1) Penerimaan Dokumen:

Setiap dokumen yang diterima oleh organisasi, baik itu secara langsung, email, fax, atau saluran lainnya, harus diterima oleh karyawan yang ditunjuk.

Karyawan penerimaan dokumen harus memverifikasi identitas pengirim (jika diperlukan) dan mencatat detail dokumen yang diterima, termasuk tanggal dan waktu penerimaan.

2) Pencatatan Dokumen:

Dokumen yang diterima harus segera dicatat dalam catatan penerimaan dokumen masuk.

Catatan tersebut harus mencakup informasi seperti nomor referensi dokumen, jenis dokumen, pengirim, tanggal penerimaan, dan unit atau individu yang bertanggung jawab untuk pengolahan lebih lanjut.

3) Pengklasifikasian Dokumen:

Setelah dicatat, dokumen harus diklasifikasikan sesuai dengan jenis dan sifatnya.

Pengklasifikasian ini dapat dilakukan berdasarkan kategori dokumen (misalnya surat, email, laporan), prioritas, atau unit atau department yang akan menangani dokumen tersebut.

4) Distribusi Dokumen:

Dokumen yang telah diterima dan diklasifikasikan harus dialokasikan kepada unit atau individu yang bertanggung jawab untuk pengolahan lebih lanjut.

Pengalokasian ini harus dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan, dengan memastikan bahwa dokumen sampai ke pihak yang tepat dalam waktu yang sesuai.

5) Pengamanan Dokumen:

Dokumen yang diterima harus disimpan dengan aman dan terlindungi dari akses yang tidak sah atau kehilangan.

Jika diperlukan, dokumen yang sensitif atau rahasia harus diberi perlindungan tambahan, seperti penyimpanan dalam laci terkunci atau penggunaan kata sandi pada dokumen digital.

6) Pelaporan dan Monitoring:

Proses penerimaan dokumen masuk harus dipantau secara teratur untuk memastikan bahwa semua dokumen diterima dan diproses dengan benar.

Setiap ketidaksesuaian atau masalah dalam proses penerimaan dokumen harus dilaporkan kepada manajemen untuk tindakan perbaikan yang sesuai.

3. Pengendalian Internal

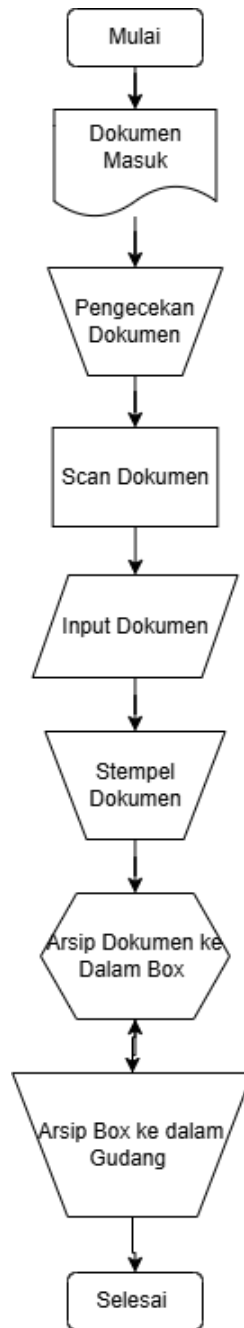
Pengendalian internal menurut Mulyadi (2017:129) mengacu pada sistem yang dirancang untuk melindungi aset organisasi, memastikan keandalan informasi keuangan, mempromosikan efisiensi operasional, dan mendorong kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku. Penerapan pengendalian internal yang tepat terhadap penerimaan dokumen masuk membantu mengurangi risiko terhadap kehilangan dokumen, manipulasi data, atau penggunaan yang tidak sah. Ini juga memberikan keyakinan bahwa semua dokumen diterima dan dikelola dengan cara yang aman, terorganisir, dan sesuai dengan kebijakan organisasi.

Dari permasalahan yang ada di atas, penulis mengusulkan juga kepada pembimbing agar menjadikan salah satu dari karyawan pada Divisi Material Control Group sebagai admin yang bertugas hanya untuk menerima setiap dokumen yang masuk. Agar setiap dokumen yang masuk dapat ditangani oleh satu admin saja, supaya pekerjaan karyawan yang lain tidak terbengkalai karena harus membagi waktunya dalam menerima dokumen yang masuk dan memprosesnya hingga akhir.

2.1.3. Solusi dari Permasalahan Terapan

Dari permasalahan di atas, penulis mengusulkan kepada pembimbing di perusahaan untuk membuat SOP Penerimaan Dokumen Masuk. Dikarenakan pada divisi *Material Control Group* belum memiliki SOP tersebut. Dari adanya pembuatan SOP Penerimaan Dokumen Masuk, dapat mempermudah proses operasional menjadi lancar dan mengurangi kesalahan. Berikut *flowchart* terkait Penerimaan Dokumen Masuk pada Divisi *Material Control Group*.

Alur Penerimaan Dokumen Masuk pada Divisi Material Control Group



Pada proses Penerimaan Dokumen Masuk, tahapan scan dokumen merupakan tahapan yang sering dilewatkan oleh *admin project*. Tahapan ini sering dilewatkan oleh admin project dikarenakan banyaknya dokumen yang masuk ke dalam divisi tersebut dan terbatasnya jumlah karyawan yang ada pada divisi tersebut. Hal ini menyebabkan banyaknya dokumen yang sudah diarsipkan namun belum discan, sehingga ketika dokumen ini dibutuhkan kembali karyawan harus membongkar box arsip yang berada di gudang Perusahaan.

Solusi dari permasalahan di atas ialah setiap dokumen yang sudah masuk ke dalam divisi tersebut segera dilakukan scan dokumen kemudian diinput di sistem Perusahaan. Kemudian setiap dokumen yang sudah melalui proses scan dokumen dan input sistem segera distempel. Agar *admin project* dapat membedakan dokumen mana saja yang siap untuk dimasukkan ke dalam box dengan dokumen yang belum melalui tahapan scan dokumen dan input sistem. Berikut penjelasan/narasi dari tahapan-tahapan pada gambar di atas:

1. Dokumen Masuk

Karyawan yang bertugas sebagai *admin project* menerima dokumen masuk yang berasal dari divisi YMM-ESS. Pada proses penerimaan dokumen masuk, *admin project* wajib teliti saat menerima setiap dokumen yang masuk ke dalam divisi *Material Control Group*.

2. Pengecekan Dokumen

Karyawan yang bertugas menerima dokumen wajib mengecek dokumen berdasarkan *transmittal*, apakah dokumen tersebut sudah sesuai dan lengkap berdasarkan list yang ada di *transmittal* tersebut.

3. Scan Dokumen

Proses selanjutnya ialah *scan* dokumen. Proses ini dapat dilakukan oleh admin *project* maupun anak magang yang sedang melaksanakan kegiatan magang pada divisi *Material Control Group*.

4. Input Dokumen

Dokumen yang sudah diterima dan sudah dilakukan *scan* dokumen dapat di input ke dalam sistem yang bernama *SharePoint*. Proses ini dapat dilakukan oleh admin *project* maupun anak magang. Tujuannya untuk menyatakan bahwa dokumen tersebut telah 100% selesai dikerjakan di lapangan.

5. Stempel Dokumen

Setiap dokumen yang sudah melalui proses di atas, akan dilakukan stempel dokumen. Stempel dokumen dilakukan oleh admin *project* dan berfungsi sebagai tanda bahwa dokumen tersebut sudah masuk ke dalam sistem dan sudah dilakukan *scan* pada dokumen tersebut dan siap untuk dimasukkan ke dalam box pengarsipan.

6. Penyimpanan Dokumen ke Dalam Box

Penyimpanan dokumen ke dalam box berdasarkan *project* yang ada pada dokumen tersebut. Proses ini dapat dilakukan oleh admin *project* maupun anak magang. Dilakukan demikian agar tidak tertukar antar dokumen yang satu dengan yang lainnya.

7. Penyimpanan Box ke Dalam Gudang

Penyimpanan box ke dalam gudang dilakukan setelah box sudah full dengan dokumen. Proses ini dapat dilakukan oleh seluruh karyawan yang ada pada divisi *Material Control Group*.

8. Selesai

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Praktek Kerja Industri merupakan langkah bagi penulis untuk mengenal dunia kerja. Banyak kegiatan dan hal-hal yang diperoleh selama melakukan Praktek Kerja Industri di PT. McDermott Indonesia. Pembimbing yang sangat berkompeten juga mempengaruhi pola pikir penulis untuk menciptakan kesan yang baik dan memberikan kinerja yang terbaik juga. Dengan berbekal pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan selama kuliah di Politeknik Negeri Batam, penulis juga mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang sangat menarik.

Dalam melaksanakan magang, penulis juga mendapatkan berbagai tugas yang diberikan oleh staff yang bertugas. Adapun tugas-tugas tersebut seperti pengarsipan, dan proses pemberian ijin kerja. Selama melaksanakan Praktek Kerja Industri, penulis mendapatkan berbagai ilmu dan pengalaman yang sangat bermanfaat, diantaranya dapat menjalin komunikasi dengan pembimbing dan staff yang bertugas, dapat menanyakan hal-hal mengenai perusahaan, dapat secara langsung memahami cara kerja dari unit bisnis perusahaan.

Kesimpulan yang didapat dari Laporan Studi ini ialah kita dapat mengetahui bahwa SOP sangat berguna bagi setiap proses pekerjaan yang ada di perusahaan manapun. Dengan adanya SOP Penerimaan Dokumen Masuk dapat membantu tugas *admin project* yang ada di divisi tersebut. Serta dapat menjadi acuan bagi penulis dalam menyelesaikan permasalahan baik di lingkungan perkuliahan maupun di tempat magang.

3.2 Saran

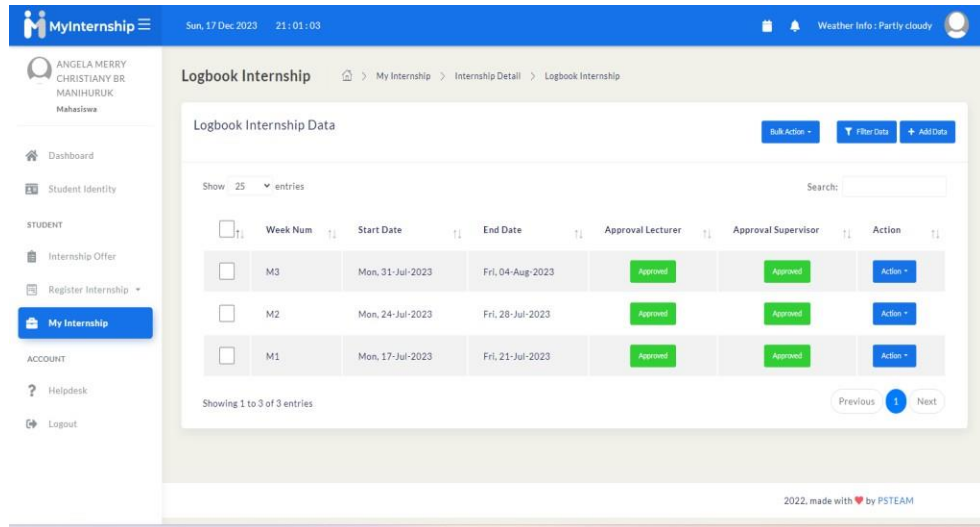
Adapun beberapa saran yang penulis sampaikan kepada perusahaan untuk dijadikan bahan evaluasi dan referensi, yaitu:

1. Pihak perusahaan dan Politeknik Negeri Batam mampu menjalin dan menjaga hubungan kerja sama sehingga apabila perusahaan membutuhkan mahasiswa magang, pihak kampus dapat memberikan dan memudahkan proses penyaluran mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Industri di PT. McDermott Indonesia.
2. Selalu memberikan bimbingan serta ilmu yang mampu mendukung proses Praktek Kerja Industri sehingga dapat memberikan dan membawa nama baik perusahaan beserta kampus dalam dunia kerja serta pendidikan.
3. Dengan adanya kerja sama yang baik, mampu memberikan kesempatan kerja bagi lulusan Politeknik Negeri Batam sesuai dengan bidang pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa tersebut.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

4.1.3. Bulan Juli



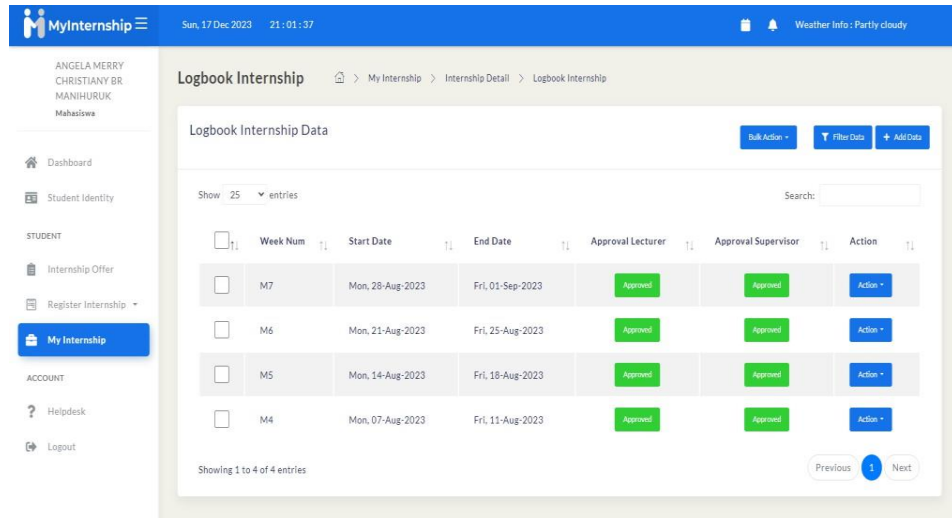
Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M3	Mon, 31-Jul-2023	Fri, 04-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 24-Jul-2023	Fri, 28-Jul-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 17-Jul-2023	Fri, 21-Jul-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 3 of 3 entries

Gambar 7. Logbook Bulan Juli

4.1.4. Bulan Agustus



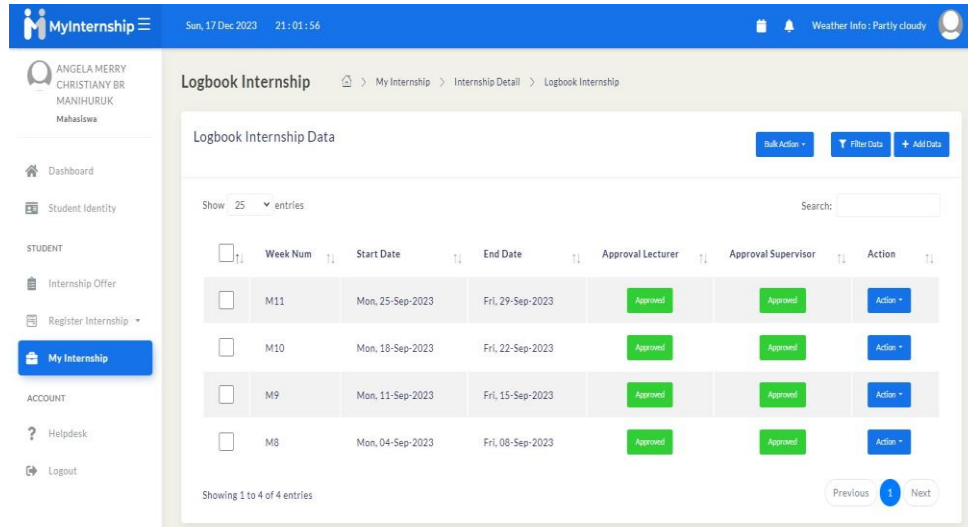
The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The page header includes the user name 'ANGELA MERRY CHRISTIANIY BR MANIHURUK Mahasiswa' and the date 'Sun, 17 Dec 2023 21:01:37'. The main content area displays a table of logbook entries for August 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M7	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

Gambar 8. Logbook Bulan Agustus

4.1.5. Bulan September

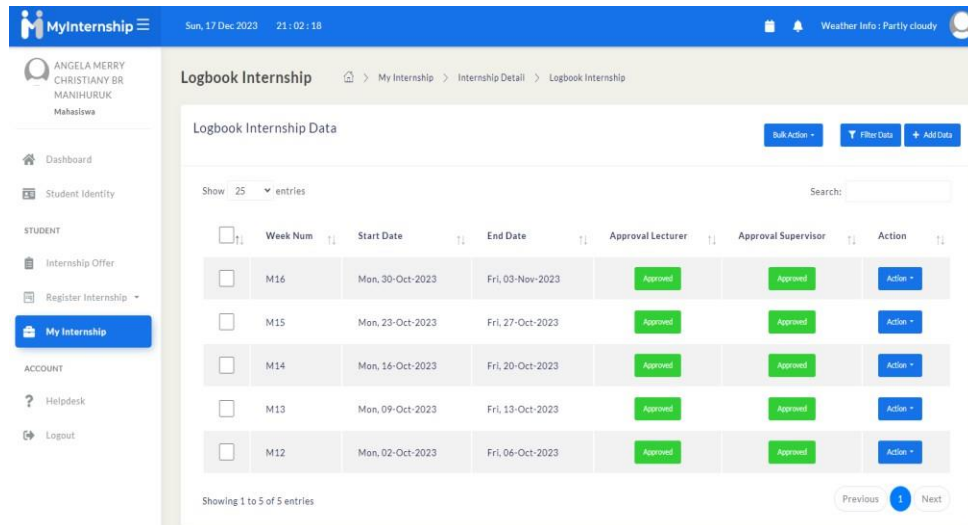


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the month of September. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table of logbook entries for weeks M8 to M11. Each entry is marked as 'Approved' by both the lecturer and supervisor.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M11	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 9. Logbook Bulan September

4.1.6. Bulan Oktober

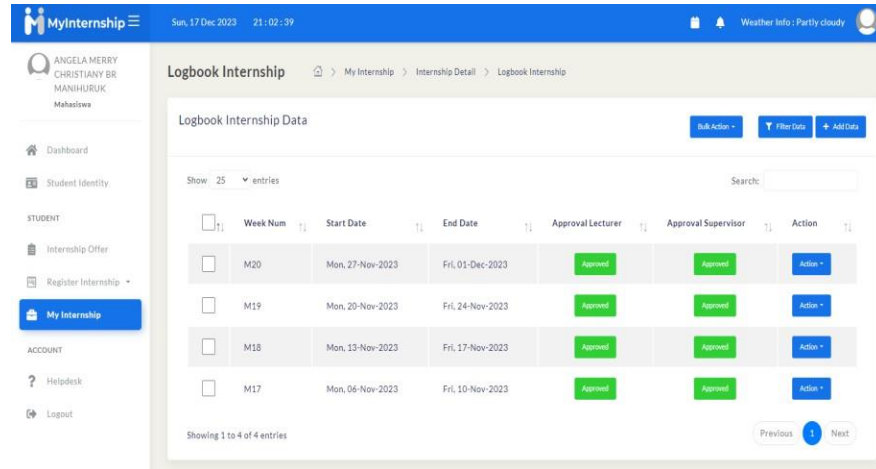


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the month of October. The interface is similar to the September view, displaying a table of logbook entries for weeks M12 to M16. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M16	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 10. Logbook Bulan Oktober

4.1.7. Bulan November

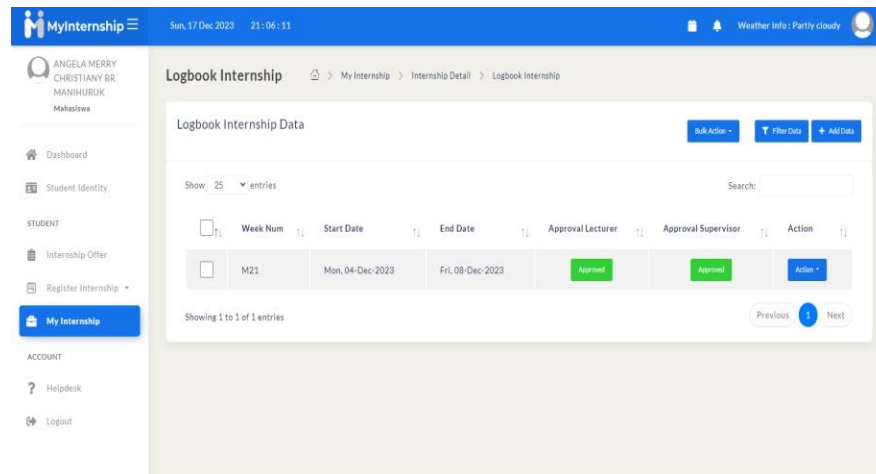


The screenshot shows the 'Logbook Internship' interface for the month of November 2023. The user is ANGELA MERRY CHRISTIAN Y BR MANIHURUK, a Mahasiswa. The interface displays a table of logbook entries for the month.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M20	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M17	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 11. Logbook Bulan November

4.1.8. Bulan Desember



The screenshot shows the 'Logbook Internship' interface for the month of December 2023. The user is ANGELA MERRY CHRISTIAN Y BR MANIHURUK, a Mahasiswa. The interface displays a table of logbook entries for the month.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 12. Logbook Bulan Desember