

**LAPORAN *INTERNSHIP* II DI PT. SINARMAS LOGISTIK
INDONESIA PADA DIVISI POD (*PROOF ON DELIVERY*)**

LAPORAN *INTERNSHIP* II

Dibuat Untuk Memenuhi Kelulusan Matakuliah *Internship* II

Tahun Akademik: 2024/2025

Disusun Oleh:

INDRI ANASTASIA SITANGGANG

7204007



Universitas Logistik & Bisnis Internasional

**PROGRAM DIPLOMA IV LOGISTIK NIAGA-EL
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
BANDUNG
2024**

LEMBAR PENGESAHAN DOSEN PENGUJI
LAPORAN *INTERSHIP* II

LAPORAN *INTERSHIP* II DI PT. SINARMAS LOGISTIK
INDONESIA PADA DIVISI POD (*PROOF ON DELIVERY*)

INDRI ANASTASIA SITANGGANG
7204007

Laporan Program Internship II ini telah diperiksa, disetujui dan disidangkan di
Bandung, 03 Juni 2024
Penguji

(Iwan Setiawan, ST., MT.)
NIK. 105.76.082

Diketahui Oleh

Koordinator Internship

Bandung, 03 Juni 2024
Ketua Program Studi
D4 Logistik Niaga-EL

(Iwan Setiawan, ST., MT.)
NIK. 105.76.082

(Dr. Santoso, S.Si., M.Kom.)
NIK: 102.64.040

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN *INTERNSHIP* II

INDRI ANASTASIA SITANGGANG
7204007

Laporan Program *Internship* II ini telah
diperiksa, disetujui dan disidangkan di
Bandung, 03 Juni 2024

Oleh:
Pembimbing,

(Arida Murti Martikasari, S.T., M.T.)

NIK: 222.93.232

Menyetujui,
Ketua Program Studi D4 E-Commerce Logistik,

(Dr. Santoso, S.Si., M.Kom.)

NIK: 102.64.040

STATEMENT OF ORIGINALITY

Laporan *Internship* II ini murni merupakan karya penelitian penulis sendiri dan tidak menjiplak karya pihak lain dibawah arahan dari pembimbing *internal* maupun *eksternal*. Semua sumber yang penulis temukan merupakan hasil dari sumber kantor penulis melakukan *internship* II dengan baik dan benar. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan-penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.

Bandung, 03 Juni 2024

Di tanda tangani oleh:

Indri Anastasia Sitanggang

NPM: 7204007

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan laporan *internship* II. Penulisan laporan *internship* II ini dilakukan dalam rangka menyelesaikan mata kuliah *internship* II pada Program Studi D4 Logistik Niaga- EL Universitas Logistik dan Bisnis Internasional. Program *internship* II merupakan pengalaman yang berkesan kepada penulis. Pasalnya, penulis dapat mengembangkan ilmu yang telah dipelajari di perkeuliahan dan dapat mengimplementasikannya secara langsung di lapangan, dalam pelaksanaannya juga penulis banyak menerima ilmu yang tidak ada dalam perkuliahan dan juga mendapat pengalaman kerja. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan *internship* II ini tidak akan berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini:

1. Ibu Arida Murti Martikasari, ST., MT. selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan laporan *Internship* II.
2. Dr. Bapak Santoso, S.Si, M.Kom., selaku kepala program studi.
3. Bapak Iwan Setiawan, ST., MT., selaku koordinator Internship I.
4. Bapak Dede selaku pembimbing *internship* pada PT. Sinarmas Logistik Indonesia, yang telah membimbing dan mengarahkan saya dalam melaksanakan kegiatan *internship*.
5. Seluruh karyawan PT.Sinarmas Logistik Indonesia, terutama pada karyawan divisi POD (*Proof On Delivery*) atas bimbingan dan bantuan selama melakukan kegiatan *internship* .

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN DOSEN PENGUJI.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
STATEMENT OF ORIGINALITY	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	3
1.2.1 Tujuan Umum	3
1.2.2 Tujuan Khusus	3
1.3 Manfaat.....	3
1.3.1 Manfaat untuk Mahasiswa	3
1.3.2 Manfaat untuk Universitas Logistik dan Bisnis Internasional	4
1.3.3 Manfaat untuk PT Sinarmas Logistik Indonesia.....	4
1.4 Metode Pelaksanaan	4
1.4.1 Teknik Pengumpulan data.....	4
1.4.2 Metode Pengumpulan Data.....	5
BAB II PELAKSANAAN INTERNSHIP	6
2.1 Profil Perusahaan.....	6
2.1.1 Struktur Organisasi PT. Sinarmas Logistik Indonesia	13
2.1.2 Visi Misi Perusahaan.....	17
2.2 Lingkup Pekerjaan.....	17
2.3 Program Pelaksanaan Internship	18
2.4 Jadwal Pelakasanaan	19

2.5 Pelaksanaan Internship	19
BAB III ANALISIS PEKERJAAN	21
3.1 Analisi Pekerjaan.....	21
3.2 Hambatan dan Solusi.....	33
3.2.1 Hambatan	33
3.2.2 Solusi.....	34
3.3 Pengembangan.....	35
BAB IV PENUTUP	36
4.1 Kesimpulan.....	36
4.2 Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT.Sinarmas Logistik Indonesia	6
Gambar 2. 2 Jenis Truk PT. Sinarmas Logistik Indonesia.....	8
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT. Sinarmas Logistik Indonesia	13
Gambar 3. 1 Contoh Packing List	25
Gambar 3. 2 Contoh Delivery Note	25
Gambar 3. 3 Contoh Delivery Order.....	26
Gambar 3. 4 flowmap dari awal hingga akhir.....	28
Gambar 3. 5 flowchart SIPOC.	31

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Aktivitas Kegiatan.....	19
------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Rekomendasi Internship II	40
Lampiran 2 Surat Keterangan Magang	41
Lampiran 3 Stok Pallet Kertas Baru.....	42
Lampiran 4 Penurunan Stok Pallet Kertas	42
Lampiran 5 Stok Pallet Kertas di Gudang.....	43
Lampiran 6 Salah Satu Produk Oatside di Gudang.....	43
Lampiran 7 Pengecekan Kebersihan Kendaraan.....	44
Lampiran 8 Pengiriman Barang Kepada Customer atau Warehouse.....	44
Lampiran 9 Foto Bersama Karyawan PT.Sinarmas Divisi POD.	45
Lampiran 10 Foto Bersama Karyawan PT.Sinarmas Divisi POD.	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program praktek kerja magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa/i dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program praktek kerja magang dan perusahaan. Mahasiswa/i yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetisi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja. Namun, sebaliknya, mahasiswa/i juga dituntut untuk memiliki pengalaman, pengetahuan, dan wawasan dunia kerja yang luas. Dengan demikian, program magang ini menjadi sangat penting sebagai salah satu langkah awal dalam mempersiapkan mahasiswa/i untuk menghadapi tantangan di dunia kerja.

Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI) memiliki pemahaman mendalam akan pentingnya hal ini. Fokus mereka pada pendidikan profesional bertujuan untuk menciptakan mahasiswa/i yang memiliki kompetensi unggul dan tanggung jawab yang kuat. Dalam rangka mencapai visi ini, ULBI menerapkan program Internship sebagai bagian integral dari kurikulum untuk mahasiswa D4 Logistik Niaga-EL. Program ini diimplementasikan sebagai salah satu upaya untuk memastikan bahwa mahasiswa memperoleh pengenalan dan pengalaman yang mendalam di dunia kerja, baik di sektor pemerintah maupun swasta. Dengan demikian, program Internship menjadi elemen penting dalam mempersiapkan individu untuk menghadapi dunia kerja yang beragam dan berubah dengan cepat.

PT. Sinarmas Logistik Indonesia adalah perusahaan yang bergerak di bidang pengangkutan darat dan jasa. Perusahaan ini sangat cocok menjadi tempat para mahasiswa untuk melakukan PKL atau magang. Hal ini karena di

PT. Sinarmas Logistik Indonesia terdapat divisi *supply chain management* yang aplikasi ilmunya relevan dengan mata kuliah yang terdapat di program studi D4 Logistik Niaga-EL Universitas Logistik dan Bisnis Internasional. Sebelum menjadi PT, perusahaan Sinarmas Logistik Indonesia ini adalah perusahaan yang tidak berbadan hukum, lalu menjadi CV hingga akhirnya di tahun 2014 menjadi PT Sinarmas Logistik Indonesia.

PT Sinarmas Logistik Indonesia menyediakan jasa berupa antar atau kirim barang menggunakan berbagai macam truk. Di era ini, banyak sekali perusahaan makanan maupun minuman bahkan barang-barang lain yang membutuhkan jasa antar barang dengan muatan yang besar. Oleh karena itu, PT Sinarmas Logistik Indonesia menjadi pilihan yang tepat bagi mahasiswa/i yang ingin mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah secara praktis dan nyata. Dengan demikian, pengalaman yang didapatkan selama magang di perusahaan ini akan sangat berharga dan relevan dengan kebutuhan industri saat ini.

Program praktek kerja magang di PT Sinarmas Logistik Indonesia tidak hanya memberikan pengalaman praktis bagi mahasiswa/i, tetapi juga memperluas wawasan mereka mengenai dinamika dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui interaksi langsung dengan profesional di bidang logistik dan *supply chain management*, mahasiswa/i dapat belajar tentang tantangan dan solusi yang dihadapi dalam industri ini. Selain itu, program magang ini juga membantu mahasiswa/i untuk membangun jaringan profesional yang akan berguna dalam karir mereka di masa depan. Dengan demikian, praktek kerja magang menjadi komponen krusial dalam membekali mahasiswa/i dengan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk sukses di dunia kerja.

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Memenuhi persyaratan mata kuliah *Internship* II program studi D4 Logistik Niaga-EL di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional
- b. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai hubungan antara teori dan penerapannya, sehingga dapat menjadi bekal bagi mahasiswa pada saat terjun ke dunia kerja setelah lulus.
- c. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman terutama dalam industri *E-Commerce* dan Logistik dalam membantu mahasiswa memahami situasi yang sebenarnya di perusahaan.
- d. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan serta meningkatkan kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi di lingkungan kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Memahami kelengkapan dokumen surat jalan *Proof On Delivery* (POD) dari divisi kerani atau supir.
- b. Memahami kinerja mengurus data-data logistik seperti data surat jalan, serta surat untuk penagihan dan surat original.
- c. Memahami proses mengelola barang tolakan atau *return* serta dokumennya.

1.3 Manfaat

1.3.1 Manfaat untuk Mahasiswa

- a. Memperoleh pemahaman tentang hubungan antara teori di kampus dengan pengaplikasiannya di lapangan.
- b. Menambah wawasan dan kemampuan praktis dalam dunia kerja
- c. Pengembangan kepribadian dan kemampuan berkomunikasi serta kerjasama di dunia kerja.

1.3.2 Manfaat untuk Universitas Logistik dan Bisnis Internasional

- a. Menjalin kerja sama yang bermanfaat bagi pihak kampus maupun perusahaan untuk mendorong pengembangan ilmu pengetahuan.
- b. Menyediakan jalur dan peluang *Internship* untuk mahasiswa generasi berikutnya di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional, khususnya program studi D4 Logistik Niaga-EL
- c. Menciptakan reputasi yang positif melalui partisipasi mahasiswa internship yang mampu memperlihatkan prestasi berdasarkan hasil pembelajaran selama di kampus yang dapat diaplikasikan selama pelaksanaan Internship.

1.3.3 Manfaat untuk PT Sinarmas Logistik Indonesia

Menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam hal penilaian kualitas mahasiswa/i. Sebagai bahan evaluasi pada sistem kinerja yang sudah berjalan di dalam perusahaan tersebut yang dapat di kembangkan khususnya oleh PT Sinarmas Logistik Indonesia.

1.4 Metode Pelaksanaan

1.4.1 Teknik Pengumpulan data

Ada 3 cara yang digunakan dalam pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2015:72) wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu.

2. Observasi

Menurut (Banister dalam Poerwandari 2001) Observasi berasal dari bahasa latin yang artinya melihat dan memperhatikan. Secara luas observasi merujuk pada tindakan memperhatikan fenomena dengan

cermat, mencatat segala peristiwa yang muncul, dan mempertimbangkan keterkaitan antar aspek dalam fenomena tersebut.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam menyusun laporan *internship* II ini, penulis menggunakan 3 (tiga) metode pengumpulan data di antaranya:

1. Wawancara

Wawancara ialah teknik pengumpulan data dengan melalui tanya jawab baik itu secara langsung maupun tidak. Disini tentunya penulis melakukan wawancara dengan senior ataupun pihak perusahaan PT. Sinarmas Logistik Indonesia.

2. Observasi

Penulis melakukan pengamatan secara langsung dan terlibat dalam setiap kegiatan selama magang di PT. Sinarmas Logistik Indonesia guna memperoleh data.

3. Studi Pustaka

Dalam metode studi pustaka penulis dapat mengumpulkan data dengan cara memperoleh data melalui berbagai buku maupun referensi lain yang tentunya ada keterkaitan dengan masalah.

BAB II

PELAKSANAAN INTERNSHIP

2.1 Profil Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo PT.Sinarmas Logistik Indonesia

Sumber: kantor PT Sinarmas Logistik Indonesia.

PT. Sinarmas Logistik Indonesia awalnya bernama Perusahaan Angkutan Sinar Mas, merupakan perusahaan angkutan yang bergerak dalam bidang ekspedisi jasa transportasi pengiriman barang. Sebelum menjadi PT, perusahaan Sinarmas Logistik Indonesia ini adalah perusahaan yang tidak berbadan hukum. Perusahaan tersebut kemudian berubah menjadi CV, hingga akhirnya di tahun 2014 resmi menjadi PT. Sinarmas Logistik Indonesia. Perjalanan transformasi ini menunjukkan komitmen perusahaan untuk terus berkembang dan beradaptasi dengan perubahan regulasi serta tuntutan pasar yang dinamis.

PT. Sinarmas Logistik Indonesia menyediakan jasa berupa antar atau kirim barang menggunakan berbagai macam truk. Di era ini, banyak sekali perusahaan makanan, minuman, bahkan barang-barang lainnya yang membutuhkan jasa antar barang dengan muatan yang besar. Perusahaan ini memahami kebutuhan pasar dan menyesuaikan layanannya untuk memastikan bahwa berbagai jenis barang dapat dikirimkan dengan aman dan efisien.

Armada yang dimiliki oleh PT. Sinarmas Logistik Indonesia mencakup berbagai jenis truk seperti Colt Diesel, tronton Wings Box, dan fuso engkel. Dengan pilihan armada yang beragam, perusahaan mampu mengirimkan barang dari suatu tempat ke tujuan melalui jalur darat dengan efektif.

Sejak didirikan dan mulai beroperasi pada tahun 1952, PT. Sinarmas Logistik Indonesia telah menunjukkan pertumbuhan yang signifikan. Dengan pengalaman yang panjang di industri logistik, perusahaan ini telah berhasil membangun reputasi sebagai penyedia layanan transportasi yang andal. Kini, mereka memiliki 450 unit truk yang siap digunakan. Selain itu, lebih dari 5000 truk beroperasi dalam sebulan, menunjukkan skala operasi yang besar dan kapasitas yang luar biasa dalam menangani berbagai kebutuhan logistik. Perusahaan terus berupaya untuk meningkatkan layanan dengan menambah jumlah armada sesuai dengan permintaan pelanggan yang terus meningkat.

PT. Sinarmas Logistik Indonesia juga menunjukkan komitmen untuk terus berinvestasi pada unit truk guna mendukung kegiatan operasional. Investasi ini bukan hanya untuk menambah jumlah armada, tetapi juga untuk memastikan bahwa semua truk dalam kondisi prima dan siap digunakan kapan saja. Dengan berinvestasi dalam unit truk yang baru dan modern, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi pengiriman, mengurangi risiko kerusakan barang, dan memastikan kepuasan pelanggan yang lebih tinggi. Langkah ini sejalan dengan visi perusahaan untuk menjadi pemimpin di industri logistik dan transportasi di Indonesia.

Dalam rangka memenuhi harapan kepuasan pelanggan, PT. Sinarmas Logistik Indonesia tidak hanya fokus pada investasi infrastruktur, tetapi juga pada peningkatan kualitas layanan. Mereka memahami bahwa dalam industri logistik, ketepatan waktu dan keamanan pengiriman adalah hal yang sangat penting. Oleh karena itu, perusahaan terus melakukan inovasi dalam sistem manajemen operasional dan pelatihan karyawan untuk memastikan layanan terbaik kepada pelanggan. Dengan segala upaya ini, PT. Sinarmas Logistik Indonesia berharap dapat terus tumbuh dan menjadi pilihan utama bagi

pelanggan yang membutuhkan jasa transportasi barang yang handal dan efisien.

Berikut adalah jenis-jenis truk yang dimiliki PT Sinarmas Logistik Indonesia.

JENIS TRUK KAMI



CDE	CDD	FUSO	TRONTON	WINGBOX	BIG MAMA
					
Brand : Isuzu , Mitsubishi Box Size: P 3,3 x L 1,8 x T 1,75 Kapasitas: 3 Tons Volume : 7 M3	Brand : Isuzu , Mitsubishi Box Size : P 4,4 x L 2 x T 2.05 Kapasit: 5 Tons Volume: 16 M3	Brand : Hino, Nissan Box Size : P 5.90 x L 2.28 x T 2.28 Kapasitas: 10 Tons Volume : 30 M3	Brand : Isuzu Box Box Size : P 8.50 x L 2.45 x T 2.50 Kapasitas: 12 Tons Volume : 45 M3	Brand : Hino, Isuzu, Mitsubishi, Nissan Box Size : P 9,5 x L 2,4 x T 2,2 Kapasitas: 15 Tons Volume: 50 - 55 M3	Brand : Hino, Isuzu, Mitsubishi, Nissan Box Size : P 13.9 x L 2.48 x T 2.60 Kapasitas: 40 Tons Volume : 90 M3

Gambar 2. 2 Jenis Truk PT. Sinarmas Logistik Indonesia

Sumber: Kantor PT. Sinarmas Logistik Indonesia.

Adapun layanan yang diberikan oleh PT. Sinarmas Logistik Indonesia sebagai berikut:

a. On Call Daily System

Penyewaan kendaraan angkutan barang ini menawarkan penyewaan truk lengkap dengan pengemudi beserta biaya operasional seperti bahan bakar minyak (BBM), tol, parkir, dan lain-lain. Layanan ini dinilai sangat praktis serta efisien bagi konsumen karena mereka tidak perlu mengurus hal-hal teknis dan administratif yang biasanya menyertai proses pengiriman barang. Dengan sistem ini, konsumen hanya perlu memesan truk sesuai kebutuhan mereka, dan PT. Sinarmas Logistik Indonesia akan mengatur seluruh operasionalnya. Ini sangat cocok untuk perusahaan yang memiliki kebutuhan pengiriman barang yang variatif dan tidak menentu, karena dapat disesuaikan dengan permintaan harian.

b. Dedicated Rental System

Penyewaan kendaraan angkut barang dengan sistem sewa selama jangka waktu tertentu berikut dengan pengemudi. Dalam sistem ini, unit truk dioperasikan langsung oleh penyewa, tetapi PT. Sinarmas Logistik Indonesia juga dapat membantu dalam menyediakan biaya operasional tambahan seperti bahan bakar dan perawatan kendaraan. Layanan ini memberikan fleksibilitas kepada konsumen untuk menggunakan armada sesuai dengan kebutuhan operasional mereka tanpa harus khawatir tentang perawatan dan operasional harian truk. Sistem ini sangat efisien bagi perusahaan yang memerlukan kendaraan angkut barang dalam periode yang lebih panjang dan terus-menerus.

c. *Warehouse Rental*

PT. Sinarmas Logistik Indonesia juga menyediakan jasa sewa pergudangan yang berfungsi sebagai media penyimpanan barang sebelum didistribusikan. Gudang yang disediakan dilengkapi dengan keamanan 24 jam serta akses yang strategis, menjadikannya salah satu keunggulan dari PT. Sinarmas Logistik Indonesia. Dengan adanya layanan ini, konsumen dapat menyimpan barang mereka dengan aman dan nyaman, mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan barang sebelum proses distribusi dilakukan. Layanan pergudangan ini sangat membantu perusahaan yang membutuhkan tempat penyimpanan sementara untuk barang-barang mereka, terutama jika volume barang yang harus disimpan cukup besar atau jika barang tersebut memerlukan penyimpanan khusus.

PT. Sinarmas Logistik Indonesia terus berinovasi dan menyesuaikan layanannya sesuai dengan kebutuhan pasar. Layanan On Call Daily System, Dedicated Rental System, dan Warehouse Rental merupakan beberapa dari berbagai layanan yang mereka tawarkan untuk memenuhi kebutuhan logistik pelanggan. Dengan pendekatan yang fleksibel dan berorientasi pada pelanggan, PT. Sinarmas Logistik Indonesia berusaha untuk memberikan solusi logistik yang efisien, aman, dan dapat diandalkan. Mereka tidak hanya menyediakan kendaraan dan gudang, tetapi juga memberikan dukungan penuh dalam hal operasional untuk memastikan bahwa semua kebutuhan logistik pelanggan terpenuhi dengan baik.

Layanan-layanan tersebut menunjukkan komitmen PT. Sinarmas Logistik Indonesia dalam memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen. Dengan menyediakan berbagai pilihan layanan yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan spesifik setiap pelanggan, PT. Sinarmas Logistik Indonesia memastikan bahwa mereka dapat menjadi mitra logistik yang andal dan terpercaya. Keberagaman layanan yang ditawarkan juga mencerminkan

fleksibilitas dan kemampuan perusahaan dalam menangani berbagai macam kebutuhan logistik, dari yang paling sederhana hingga yang paling kompleks.

Seperti yang diketahui, PT. Sinarmas Logistik Indonesia adalah perusahaan yang bergerak di bidang pengangkutan darat dan jasa pengangkutan darat. Perusahaan ini memiliki berbagai layanan yang mencakup aspek-aspek utama dari industri logistik dan transportasi. Berikut adalah beberapa bidang usaha yang dijalani oleh PT. Sinarmas Logistik Indonesia:

a. Menjalani Usaha-Usaha di Bidang Transportasi

PT. Sinarmas Logistik Indonesia menjalani berbagai usaha di bidang transportasi. Perusahaan ini menyediakan solusi transportasi yang komprehensif, mulai dari penyewaan kendaraan, pengiriman barang, hingga manajemen armada. Dengan armada yang terdiri dari berbagai jenis truk dan kendaraan angkut, PT. Sinarmas Logistik Indonesia mampu memenuhi kebutuhan transportasi pelanggan secara efektif dan efisien. Usaha-usaha di bidang transportasi ini dirancang untuk memastikan bahwa barang-barang pelanggan dapat diangkut dengan aman dan tepat waktu ke tujuan yang diinginkan.

b. Transportasi dan Pergudangan

Selain transportasi, PT. Sinarmas Logistik Indonesia juga menawarkan layanan pergudangan. Layanan ini mencakup penyimpanan barang sementara sebelum didistribusikan ke lokasi akhir. Gudang-gudang yang disediakan oleh PT. Sinarmas Logistik Indonesia dilengkapi dengan sistem keamanan 24 jam dan terletak di lokasi strategis, sehingga memudahkan proses pengiriman dan distribusi barang. Kombinasi layanan transportasi dan pergudangan ini memungkinkan pelanggan untuk mengelola rantai pasok mereka dengan lebih efisien dan terintegrasi, mengurangi waktu transit, dan meminimalkan risiko kerusakan atau kehilangan barang.

c. Angkutan Darat

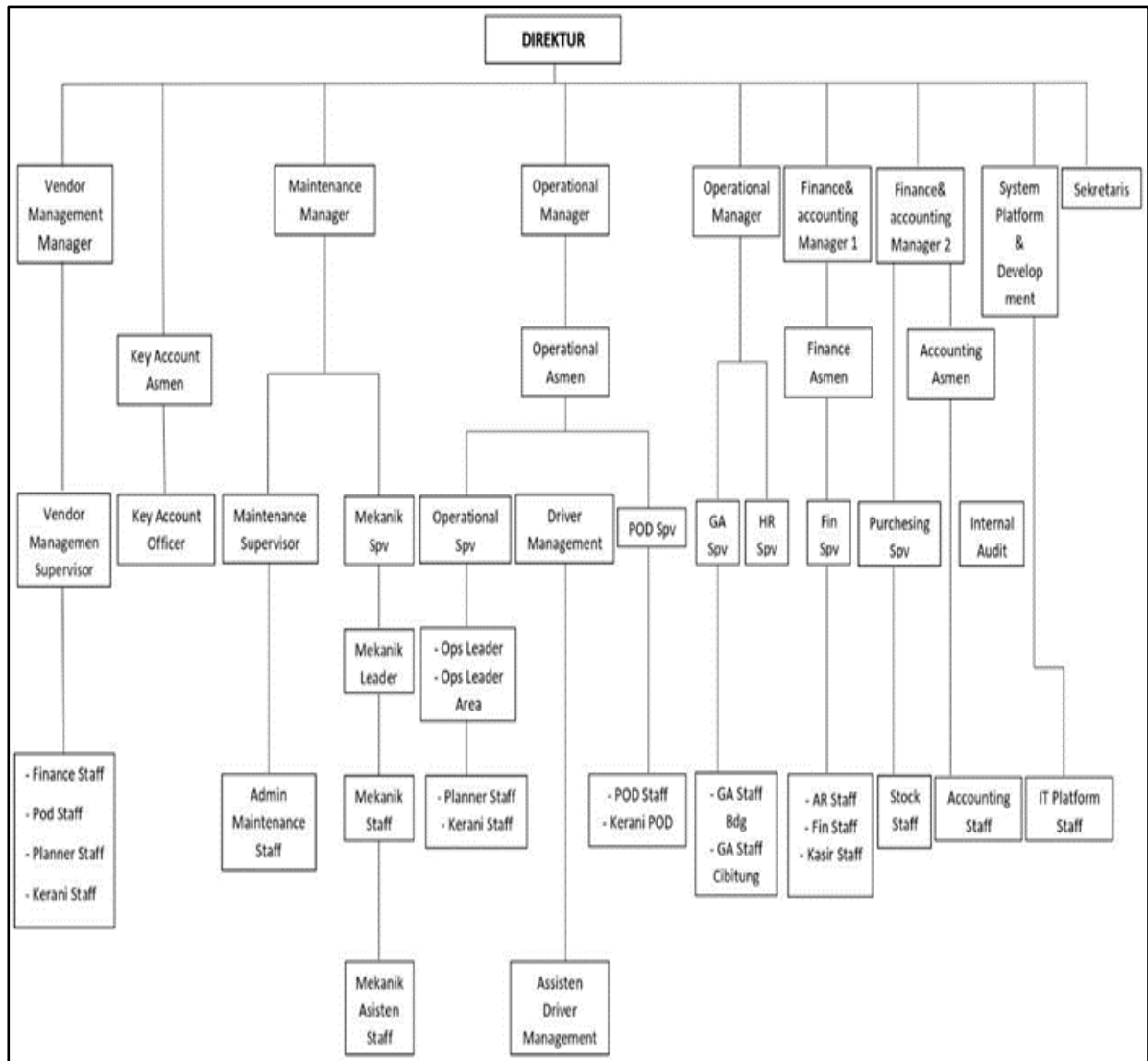
PT. Sinarmas Logistik Indonesia fokus pada layanan angkutan darat, yang mencakup pengiriman barang menggunakan truk dan kendaraan lainnya. Layanan angkutan darat ini meliputi pengiriman barang dalam berbagai skala, mulai dari pengiriman lokal hingga antar kota dan antar provinsi. Dengan armada yang terus diperbarui dan pengemudi yang terlatih, PT. Sinarmas Logistik Indonesia memastikan bahwa setiap pengiriman dilakukan dengan standar tertinggi, menjaga integritas barang dan kepuasan pelanggan. Angkutan darat adalah salah satu layanan utama yang menjadi tulang punggung operasional perusahaan, mendukung berbagai sektor industri dalam memenuhi kebutuhan logistik mereka.

d. Ekspedisi dan Pergudangan

PT. Sinarmas Logistik Indonesia juga berperan sebagai penyedia jasa ekspedisi dan pergudangan. Layanan ekspedisi mencakup pengiriman barang dalam skala besar, baik domestik maupun internasional. Dengan jaringan yang luas dan pengalaman yang mendalam di bidang logistik, PT. Sinarmas Logistik Indonesia mampu menangani proses ekspedisi dengan efisien, mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan. Sementara itu, layanan pergudangan yang ditawarkan mencakup penyimpanan barang dengan sistem manajemen yang terintegrasi, memastikan bahwa barang-barang disimpan dalam kondisi optimal sebelum dikirimkan ke tujuan akhir.

PT. Sinarmas Logistik Indonesia memiliki komitmen untuk terus meningkatkan kualitas layanan mereka di semua bidang usaha ini. Dengan menjalankan berbagai usaha di bidang transportasi, pergudangan, angkutan darat, dan ekspedisi, perusahaan ini tidak hanya memenuhi kebutuhan logistik pelanggan tetapi juga beradaptasi dengan perubahan pasar dan teknologi.

2.1.1 Struktur Organisasi PT. Sinarmas Logistik Indonesia



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT. Sinarmas Logistik Indonesia

Sumber: Kantor PT. Sinarmas Logistik Indonesia.

Job Description

- **Direktur**
 - a. Menyusun serta mengarahkan perusahaan menjadi lebih maju.
 - b. Mengorganisasi visi dan misi perusahaan secara keseluruhan.
 - c. Memimpin rapat rutin bersama pemimpin senior perusahaan.
 - d. Mengangkat orang untuk memimpin divisi tertentu dan mengawasi pekerjaannya
 - e. Menyampaikan laporan keuangan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.
 - f. Mengawasi kompetisi bisnis internal dan eksternal.
 - g. Mengevaluasi kesuksesan perusahaan.

- **Sekretaris**
 - a. Melaksanakan keputusan atasan
 - b. Bertindak sebagai penasehat perusahaan
 - c. Menangani transaksi saham perusahaan seperti membeli saham baru, mengatur pembayaran dividen, dan mematuhi semua persyaratan hukum
 - d. Berhubungan dengan auditor, pengacara, penasihat pajak, bankir dan pemegang saham tentang masalah tata kelola atasan
 - e. Memastikan kewajiban kepatuhan di bawah undang-undang yang relevan dan persyaratan otoritas pengatur terpenuhi

- ***VENDOR MANAGEMENT MANAGER***
 - a. Menekan biaya pengeluaran operasional seminim mungkin.
 - b. Melakukan eliminasi terhadap pengeluaran operasional yang tidak penting.
 - c. Mengembangkan inovasi tentang operasional agar berjalan dengan baik.

- d. Meningkatkan efektivitas operasional perusahaan.
- e. Mengawasi persediaan barang distribusi, penyedia jasa, dan letak fasilitas operasional.
- f. Melakukan pertemuan rutin secara berkala dengan direktur, guna mencapai visi dan misi perusahaan.
- g. Mengawasi kualitas pelayanan perusahaan.

- **VENDOR MANAGEMENT SPV**

- a. Melaporkan *outstanding* POD ke *customer*
- b. Menyelesaikan *case* POD (*Pending, Return, Tolakan, Claim*)
- c. Membuat laporan *Claim*
- d. Melaporkan data *claim* ke vendor dan *customer*
- e. Membuat laporan POD
- f. Menjawab email POD
- g. Melakukan komunikasi dengan pihak vendor
- h. Melakukan komunikasi dengan pihak customer
- i. Mendampingi admin POD meeting dengan customer
- j. Melakukan *approve* data *invoice* dari vendor tengah bulan dan pada saat *closing* akhir bulan.

- **FINANCE**

- a. Melakukan penarikan data transaksi dan fisik surat dari divisi POD untuk melakukan pembuatan *invoice*
- b. Melakukan pengecekan performa dari *customer* berdasarkan rekapitulasi dokumen POD fisik dan disistem SMS
- c. Menerima potongan *claim* dari *customer*
- d. Melakukan penagihan kepada *customer*
- e. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan kedalam sistem SMS.

- *POD (Proof On Delivery)*

- a. Menerima surat jalan POD dari divisi kerani atau supir.
- b. Menginput surat POD kedalam sistem SMS ekspedisi.
- c. Mefilter surat jalan, dimanakegitan ini POD memfilter surat jalan yang masuk seperti surat untuk penagihan dan surat original.
- d. Memberikan TTS (Tanda Terima Surat) kepada *team finance*.
- e. Menerima dan mengelola barang tolakan atau barang *return* serta dokumennya.

- *PLANNER*

- a. Menyediakan armada muatan truk sesuai dengan pesanan dari *customer*.
- b. Pembuatan uang jalan atau intensif untuk driver dalam proses pengiriman barang customer dalam sistem SMS
- c. Melakukan *update service* armada atau kendala yang terdapat di armada dengan membuat SPK (Surat perbaikan kendaraan)
- d. Menjamin semua pengiriman terlaksana dengan baik

- *KERANI STAFF*

- a. Melakukan pengecekan muatan *truck* saat *loading*
- b. Memastikan jumlah barang sesuai dengan muatan
- c. Memastikan dokumen surat jalan sudah lengkap kualifikas

- *KEYACCOUNT ASMEN* dan *KEYACCOUNT OFFICER*

- a) *maintain existing customer* untuk menjaga *service* dan kebutuhan *customer*
- b) mengikuti bidding setiap tahun untuk memenangkan *tender project customer*

- c) mencari *customer* baru untuk bekerjasama
- d) menghitung harga dan dealing harga dengan *customer*
- e) membuat *daily report* omset
- f) *input* master tarif baru *customer* di program
- g) cek UJP rute baru *customer*
- h) menangani keluhan *customer* dan mencari solusi untuk menyelesaikan masalah.

2.1.2 Visi Misi Perusahaan

VISI

Untuk menciptakan dan memberikan pelayanan prima untuk mendapatkan kepercayaan pelanggan dan dapat terus melakukan perbaikan untuk memenuhi harapan pelanggan.

MISI

- a. Melakukan perbaikan jika ada kekurangan atau kesalahan untuk memenuhi harapan *customer*
- b. Melakukan pengecekan disetiap pengiriman
- c. Mengirim barang sesuai jadwal yang telah disepakati (kecuali jika ada kendala yang tidak dapat dibantu)
- d. Melakukan pelayanan yang terbaik agar adanya kerjasama yang Panjang.

2.2 Lingkup Pekerjaan

Lingkup pekerjaan mencakup pembatas terhadap tugas yang dilakukan oleh mahasiswa. Selama pelaksanaan *internship* II, mahasiswa dibatasi dengan tugas yang dianggap dapat dilaksanakan. Lingkup pekerjaan di divisi POD melibatkan proses menerima surat barang dari divisi kerani atau supir, menginput surat POD kedalam sistem SMS (sinarmas) ekspedisi. Kemudian memfilter surat jalan yang masuk seperti untuk tagihan dan surat original,

memberikan tanda terima surat kepada *team finance* dan yang terakhir menerima dan mengelola barang tolakan atau *return* serta dokumen

2.3 Program Pelaksanaan Internship

Pada pelaksanaan *internship* II memiliki beberapa proses dan urutan rencana yang mencakup tahap-tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan selama melaksanakan *internship* II. Berikut adalah penjelasan secara rinci tahapan program pelaksanaan *internship* II:

a. Tahap Persiapan

Penulis melakukan persiapan dengan mencari tempat *internship* II yang berkaitan dengan program studi dan membuat surat pengajuan atau rekomendasi *internship* II di bagian Prodi Logistik Niaga-EL. Setelah itu surat diajukan kepada pihak instansi atau perusahaan pada tanggal 15 Februari 2024, dan memperoleh jawaban dari pihak perusahaan bahwa praktik dapat dimulai pada tanggal 23 Februari 2024 di PT Sinarmas Logistik Indonesia.

b. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan *internship* II selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 23 Februari 2024 – 22 April 2024 dengan waktu kerja sebanyak enam hari (Senin-Sabtu) dalam seminggu. Selama pelaksanaan *internship* II berlangsung, penulis melibatkan serangkaian wawancara mendalam dengan instansi terkait hal-hal penting dalam mendukung penyelesaian laporan *internship* II.

c. Tahap Laporan

Setelah melaksanakan *internship* II selama dua bulan, penulis akan Menyusun dan menyelesaikan laporan mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan pada instansi pelaksanaan *internship* II. Tahap pelaporan ini meliputi pengumpulan sumber informasi serta data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan *internship* II. Setelah itu, data dan

informasi tersebut diolah dan penyajian hasil akhir akan diserahkan sebagai tugas penilaian mata kuliah *internship* II.

2.4 Jadwal Pelaksanaan

Dalam pelaksanaannya dari kegiatan *internship* II ini dilakukan di PT Sinarmas Logistik Indonesia:

Tanggal Pelaksanaan : 23 Februari 2024 – 22 April 2024
 Waktu : 08.00-16.00 (Senin-Jumat) 08.00-14.00 (Sabtu)
 Alamat : Jl. Soekarno Hatta No.287, RT.009/RW.012,
 Situsaur, Kec. Bojongloa Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat 40235

2.5 Pelaksanaan Internship

Terdapat aktivitas- aktivitas yang telah dilakukan selama melaksanakan *internship* II seperti table di bawah ini.

Tabel 2. 1 Aktivitas Kegiatan

Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
23 Februari 2024	Pembagian divisi, penulis ditetapkan di bagian divisi POD.
24 Februari 2024	Melakukan <i>scanning delivery order</i> .
26 Februari 2024	Perekapan <i>invoice</i> para <i>customer</i> .
27 Februari 2024	Melanjutkan perekapan dan <i>scanning delivery order</i> .
28 Februari 2024	Pengecekan TKBM (Tanda Kendaraan Bongkar Muat).
29 Februari 2024	Penginputan data menggunakan aplikasi SMS ekspedisi.
1 Maret 2024	Penginputan <i>Invoice</i> , <i>Scanning Delivery Order</i> .
2 Maret 2024	<i>Cheking Delivery Order</i> dan TKBM.
4 Maret 2024	Pengiriman E-mail rekap Februari menggunakan Email POD ke alamat Email <i>finance</i> .
5 Maret 2024	Melakukan <i>scanning delivery order</i> .
6 Maret 2024	Penginputan <i>Invoice</i> , <i>Scanning Delivery Order</i> .
7 Maret 2024	<i>Cheking Delivery Order</i> dan TKBM.
8 Maret 2024	Pemindahan data <i>Invoice</i> terbaru ke <i>computer</i> kantor
9 Maret 2024	Penginputan <i>Invoice</i> , <i>Scanning Delivery Order</i> .
13 Maret 2024	Penginputan <i>Invoice</i> dan Perekapan <i>Invoice</i> dari <i>Customer</i> .
14 Maret 2024	<i>Cheking Delivery Order</i> dan TKBM.
15 Maret 2024	-
16 Maret 2024	Penginputan <i>invoice</i> dan Perekapan <i>invoice</i> dari <i>customer</i>
18 Maret 2024	Penginputan <i>Invoice</i> , <i>Scanning Delivery Order</i> .
19 Maret 2024	Penginputan <i>Invoice</i> , <i>Scanning Delivery Order</i> .
20 Maret 2024	Penginputan tolakan atau <i>return</i> barang

21 Maret 2024	<i>Cheking Delivery Order</i> dan TKBM.
Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
22 Maret 2024	<i>Cheking Delivery Order</i> dan TKBM.
23 Maret 2024	Melakukan <i>scanning delivery order</i> .
25 Maret 2024	Pemindahan data Invoice terbaru ke <i>computer</i> kantor
26 Maret 2024	Penginputan <i>Invoice, Scanning Delivery Order</i> .
27 Maret 2024	<i>Cheking Delivery Order</i> dan TKBM.
28 Maret 2024	Penginputan <i>invoice</i> dan Perekapan <i>invoice</i> dari <i>customer</i>
30 Maret 2024	Penginputan <i>invoice</i> dan Perekapan <i>invoice</i> dari <i>customer</i>
1 April 2024	Penginputan tolakan atau <i>return</i> barang
2 April 2024	Penginputan <i>Invoice, Scanning Delivery Order</i> .
3 April 2024	<i>Cheking Delivery Order</i> dan TKBM.
4 April 2024	-
5 April 2024	Penginputan tolakan atau <i>return</i> barang
6 April 2024	Penginputan <i>Invoice, Scanning Delivery Order</i> .
16 April 2024	Penginputan <i>Invoice, Scanning Delivery Order</i> .
17 April 2024	<i>Cheking Delivery Order</i> dan TKBM.
18 April 2024	Penginputan <i>invoice</i> dan Perekapan <i>invoice</i> dari <i>customer</i>
19 April 2024	Penginputan <i>Invoice, Scanning Delivery Order</i> .
20 April 2024	Pemindahan data Invoice terbaru ke <i>computer</i> kantor
22 April 2024	Penginputan tolakan atau <i>return</i> barang

BAB III

ANALISIS PEKERJAAN

3.1 Analisis Pekerjaan

Selama pelaksanaan *internship* II di PT Sinarmas Logistik Indonesia, penulis mendapatkan pemahaman mengenai prosedur dan alur pekerjaan serta tugas yang di berikan. Berdasarkan penjelasan latar belakang yang telah disampaikan bahwa penulis memperdalam pengetahuan pada Divisi POD yang bertanggung jawab dalam bidang penerimaan dan pengiriman barang.

Di dalam Asosiasi Logistik Indonesia penerimaan barang adalah menerima barang secara fisik dari pabrik, principal, atau distributor yang dengan pemesanan dan pengiriman sesuai dengan syarat penanganan barang yang tertera pada dokumen.

Barang adalah segala sesuatu yang dapat ditawarkan konsumen baik berwujud maupun tidak berwujud yang diterima oleh pembeli agar dapat memuaskan keinginan atau kebutuhan konsumen (Riyono and Budiharja, 2016:98)

Barang adalah sekumpulan produk atau barang yang tersedia dalam jumlah dan jenis yang bermacam-macam untuk ditawarkan kepada konsumen (Agustina and Parjono, 2017:43).

Jenis barang barang berdasarkan manfaatnya dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Barang Produksi merupakan barang yang digunakan dalam proses produksi membuat barang baru yang lain dan berbeda dengan barang lainnya.
2. Barang Konsumsi merupakan barang yang dapat langsung digunakan untuk memenuhi kebutuhan manusia atau konsumen.

Proses pengeluaran barang dari gudang/tempat penyimpanan, sehingga terjadi pemotongan jumlah stok fisik suatu barang/barang yang berada dalam stok (gudang/tempat penyimpanan barang/inventory barang) untuk kebutuhan konsumsi/operasional user

1. PIC/Bagian yang membutuhkan barang terkait, membuat surat permintaan pengeluaran barang yang berada dalam stok, menggunakan formulir standar.
2. Surat permintaan pengeluaran barang ditanda-tangani oleh pejabat berwenang pada bagian terkait.
3. Setelah disetujui, maka surat permintaan pengeluaran barang diserahkan kepada bagian logistik/Bagian Gudang penyimpanan.
4. Bagian logistik melakukan pengecekan stok barang.
5. Apabila stok tersedia, maka dibuat surat pengeluaran barang (menggunakan formulir standar) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada bagian logistik/bagian gudang.
6. Surat pengeluaran barang ditanda-tangani oleh penerima/user, setelah barang diterima sesuai dengan permintaan.
7. Mencatat pengeluaran barang pada stok card dan log book saat itu pula.

Definisi Pengiriman adalah kegiatan mendistribusikan produk barang dan jasa produsen kepada konsumen. Pengiriman adalah kegiatan pemasaran untuk memudahkan dalam penyampaian produk dari produsen kepada konsumen. Manfaat pengiriman berdasarkan definisi sebelumnya adalah kegiatan pengalih pindah tangan kepemilikan suatu barang atau jasa. Kegiatan pengiriman menciptakan arus saluran pemasaran atau arus saluran pengiriman. Distributor adalah orang yang melaksanakan kegiatan pengiriman. Distributor bertugas menghubungkan antara kegiatan produksi dan konsumsi.

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), distribusi adalah kegiatan penyaluran, pembagian, pengiriman kepada beberapa orang atau tempat.

Distribusi juga dapat dimaknai sebagai kegiatan atau upaya penyaluran hasil produksii yang dilakukan oleh perusahaan demi menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Selain itu, dengan adanya distribusi, hasil produksi dapat menjangkau konsumen secara lebih luas.

Fungsi pengiriman dalam rantai ekonomi sangatlah penting, karena apabila hasil produksi tidak segera didistribusikan kepada konsumen, maka hasil produksi tersebut hanya tertimbun di tempat penyimpanan. Di sisi lain distribusi dapat membuat harga hasil produksi mengalami peningkatan. Apabila proses transaksi sudah mengalami peningkatan, kemungkinan besar konsumen tidak tertarik untuk membelinya, sehingga produsen atau perusahaan bisa mengalami kerugian.

Penerimaan Barang adalah menerima fisik barang dari pabrik atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya.

menerima barang fisik dari pabrik atau vendor yang dimana Purchase Order (PO) menjadi dokumen yang digunakan sebagai dasar berapa barang yang harus diterima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa sudah sesuai dengan purchase order.

Dokumen penerimaan barang antara lain adalah sebagai berikut:

1. *Packing List* adalah dokumen yang memuat data-data deskripsi barang kiriman yang berisi jenis barang, berat barang, ukuran, serta jumlah barang.
2. *Delivery Note* adalah dokumen yang dikirim ke pemasok kepada pelanggan pada saat produk disampaikan yang merinci jumlah fisik barang yang dikirim.
3. *Delivery Order* adalah dokumen yang berfungsi sebagai surat perintah penyerahan barang kepada pembawa surat tersebut, yang ditujukan kepada bagian yang menyimpan barang (Bagian Gudang) milik perusahaan atau bagian gudang perusahaan lain yang memiliki konsensus dengan perusahaan yang menerbitkan *Delivery Order*. *Delivery order* tidak berpengaruh terhadap persediaan. Selanjutnya Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran barang atas perintah yang menerbitkan *Delivery Order*.

Dokumen ini ditujukan kepada Gudang milik perusahaan yang menerbitkan diperlukan sebanyak 3 lembar.

1. Lembar ke 3 sebagai arsip bagian yang menerbitkan
2. Lembar ke 2 sebagai arsip yang mengeluarkan barang (Bagian Gudang)
3. Lembar ke 1 sebagai bukti transaksi yang digunakan untuk penagihan

Bila Dokumen ini ditujukan kepada perusahaan lain yang mempunyai konsensus dengan perusahaan yang menerbitkan diperlukan sebanyak 2 lembar. Kecuali ada permintaan khusus. Bila tidak mempunyai consensus maka yang digunakan adalah dokumen pembelian (*Purchase Order*)

1. Lembar ke 1 sebagai bukti bagi perusahaan yang menyerahkan barang, bahwa perusahaan tersebut telah menyerahkan barang kepada pembawa dokumen tersebut atas perintah yang menerbitkan dokumen. Selanjutnya dokumen ini, berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tagihan kepada perusahaan yang menerbitkan. Dalam bentuk terpisah bagian akuntansi mendapatkan 2 dokumen penyerahan barang yang memuat informasi yang sama yaitu Surat Jalan dan *Delivery Order*.
2. Lembar ke 2 sebagai arsip bagian yang menerbitkan. Sehingga dengan penggabungan *Delivery Order* dengan Surat Jalan dalam setiap transaksi diperoleh efisiensi kerja sebesar 50%. Dan penghematan 1 lembar dokumen. Bila DO dan Surat Jalan disatukan maka dibutuhkan 5 lembar

1. Lembar ke 1 untuk dasar pembuatan tagihan.
2. Lembar ke 2 untuk bagian akuntansi.
3. Lembar ke 3 untuk *Customer*.
4. Lembar ke 4 arsip bagian yang mengeluarkan barang
5. Lembar ke 5 arsip yang menerbitkan DO (*Delivery Order*) atau Surat Jalan.

Invoice number : GB018/AUG-SG

Invoice Date : 03 September 2020

PACKING LIST				
Shipper	NAME : Mrs.xxx			
	ADDRESS : jl xxxxxx 11 pergudangan xxxxxx 1 blok x no. xx KOTA DKI JAKARTA, Jakarta Barat +628712345678			
Receiver	NAME : Mr.x			
	PHONE : +49 176 12345678 ADDRESS : Hofkamp xx, xxxxx Ahaus Germany			
Quantity	Packaging	Weight	Volume	Description
1	BOX CARTON	4.8 kg	39.4x26.4x21	FOOD

Gambar 3. 1 Contoh *Packing List*

Sumber: laporan kerja praktik Muhammad Farhan Zharfan (13119078)

YOUR COMPANY NAME HERE
Your Advertising Line Here If You Wish
123 Royal Road
POST TOWN, COUNTY, POSTCODE
Your Telephone
Your VAT Reg Number

DELIVER TO

DELIVERY NOTE

DATE	ORDER N°	INVOICE N°
INVOICE TO		

TOTAL PACKAGES DESPATCHED		DATE DESPATCHED	DELIVERED VIA	WEIGHT	SALESPERSON
QTY ORDERED	QTY SENT	STOCK NUMBER	DESCRIPTION		
DATE RECEIVED		PRINT NAME	SIGNATURE	TOTAL PACKAGES RECEIVED	

Gambar 3. 2 Contoh *Delivery Note*

Sumber: laporan kerja praktik Muhammad Farhan Zharfan (13119078)

PT Genero Pharmaceuticals		Delivery Order		Do No : DOM15-00000	
Jl. Arjuna Utara No.52 Kebon Jeruk - Jakarta Barat				Do Date : 21 Agustus 2016	
Phone	: +62 21 89833029			SO No	:
Fax	: +62 21 89833031			SO Date	:
Cust Name	: Darya Varia Laboratoria, PT.			PO No	: PO-0000001
Address	: Talavera Office Park Lt. 8-10, Jl. TB. Simatupang Kav. 22-26				

No	Item Code	Item Name	Quantity	Unit	Batch	Exp date	Remark
1	F123437	Erha21 DF Erha 1 Facial Wash For Normal & Dry Skin 60 mL	6000	btl	B002	29 Agustus 2017	OK
2	F122462	Erha21 DF Acne Care Lab ACSBP With Salicylic Acid and Sulphu	5000	tube	B001	29 Agustus 2017	OK

Issued by	Aproved by	Delivered by	Received by
Name :	Name :	Name :	Name :
Date :	Date :	Date :	Date :

FRM/GP/MM-05/002/A

Gambar 3. 3 Contoh *Delivery Order*.

Sumber: laporan kerja praktik Muhammad Farhan Zharfan (13119078)

Pengiriman barang merupakan layanan yang sangat kompleks karena melibatkan berbagai pihak yang berperan dalam prosesnya, antara lain pengirim, jasa pengiriman, dan penerima barang (konsumen). Proses pengiriman produk dapat dilakukan baik ke individu maupun instansi besar, dan dapat disesuaikan dengan tujuan pengiriman serta prosedur yang ditetapkan oleh pengirim. Selain itu, dalam konteks pengiriman barang, penting untuk dicatat bahwa tidak ada hak atas barang yang dialihkan selama proses pengiriman, sehingga perusahaan jasa pengiriman harus bertanggung jawab atas keamanan dan integritas barang sebelum sampai di tempat tujuan. Tingkat kompleksitas ini menuntut agar perusahaan jasa pengiriman memiliki sistem yang efisien dan terorganisir dengan baik untuk memastikan kelancaran dan keamanan seluruh proses pengiriman.

Pengiriman barang memberikan konsumen fasilitas pengiriman yang mudah, serta menawarkan jaminan atas keamanan dan ketepatan barang sampai di tempat tujuan. Pengiriman melalui udara seringkali lebih rumit dibandingkan dengan pengiriman barang melalui darat atau laut, mengingat prosedur yang lebih ketat dan waktu pengiriman yang lebih singkat. Namun, pada pengiriman barang yang telah berkembang, konsumen biasanya hanya perlu mengirimkan barang menggunakan jasa pengiriman yang telah dipilih, dan seluruh proses pengiriman barang kemudian dikelola sepenuhnya oleh pihak jasa pengiriman. Hal ini menjadikan proses pengiriman barang menjadi lebih efisien dan mudah bagi konsumen, yang dapat menghemat waktu dan tenaga. Dengan adanya jaminan dari perusahaan jasa pengiriman, konsumen juga bisa lebih percaya diri bahwa barang mereka akan sampai di tempat tujuan dengan selamat dan tepat waktu, sehingga meningkatkan kepuasan konsumen secara keseluruhan.

Selain beberapa tugas yang telah dikerjakan selama proses *internship* II berlangsung, terdapat *flowmap* dari awal penerimaan dan pengeluaran barang yang telah dirancang oleh penulis berdasarkan wawancara kepada *staff* PT Sinarmas Logistik Indonesia, sebagai berikut:

Pada proses *flowmap* dari awal hingga akhir yaitu,

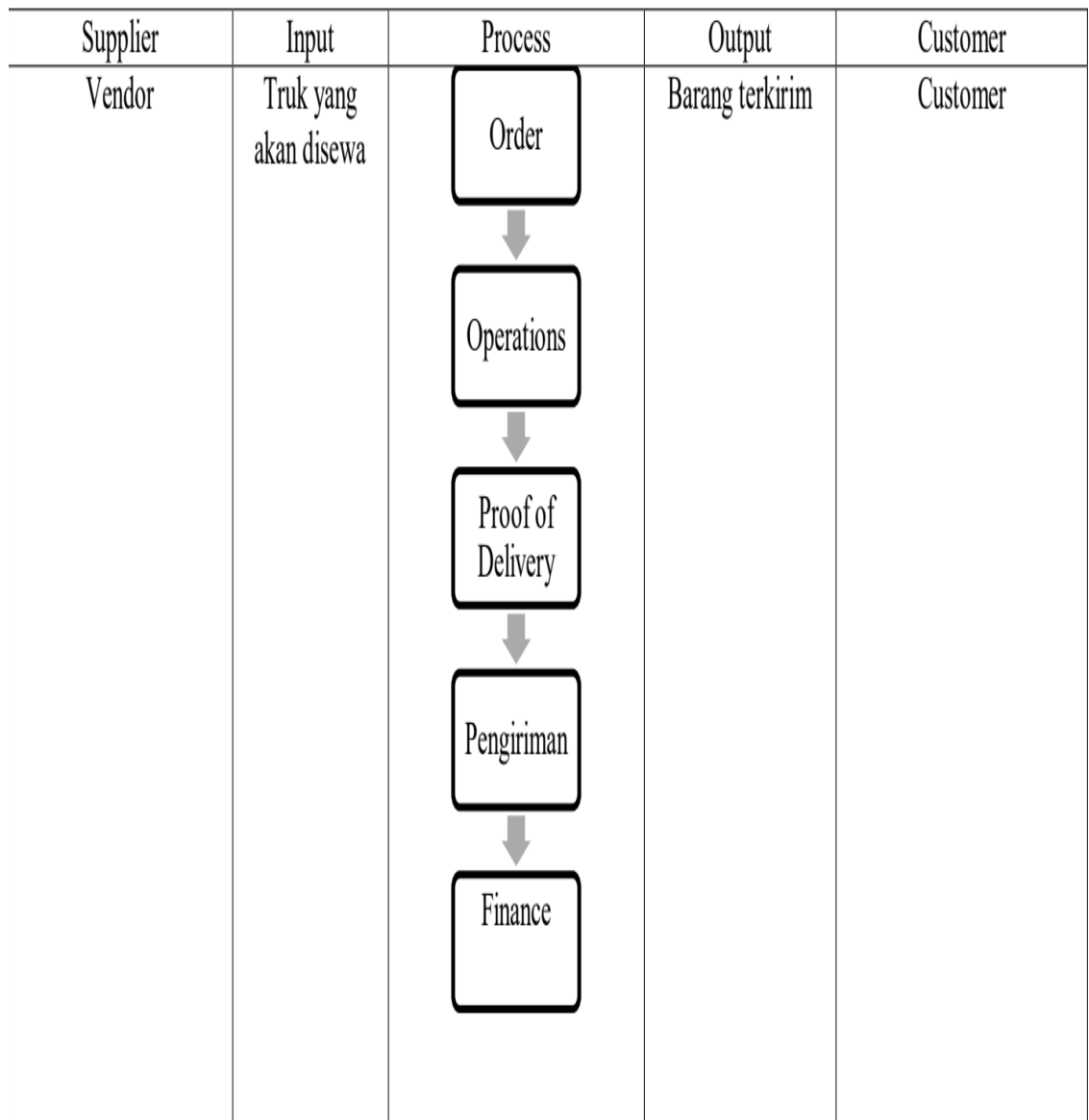
- a. Tahap pertama dimulai dengan PT Sinarmas Logistik Indonesia melakukan tender dengan *customer*, di mana perusahaan melakukan proses penawaran kepada pelanggan untuk mendapatkan proyek pengiriman barang.
- b. Setelah proses tender, langkah selanjutnya adalah pelanggan melakukan kesepakatan dengan cara membuat *Delivery Order* (DO) yang kemudian diserahkan kembali kepada pihak PT Sinarmas Logistik Indonesia sebagai tanda perjanjian resmi.
- c. Ketika pelanggan telah membuat *Delivery Order* (DO), dokumen tersebut akan dikirimkan ke pihak operasional Sinarmas Logistik Indonesia untuk diproses lebih lanjut.
- d. PT Sinarmas Logistik Indonesia kemudian menerima dokumen *Delivery Order* (DO) dan melanjutkan proses dengan meneruskan berkas dokumen tersebut kepada pihak operasional vendor yang terkait.
- e. Setelah dokumen diterima oleh pihak operasional vendor, langkah berikutnya adalah pihak gudang menerima *Delivery Order* (DO) dan melakukan proses pemuatan barang sesuai dengan instruksi yang tertera.
- f. Vendor kemudian membuat *Proof on Delivery* (POD) yang selanjutnya disampaikan kepada PT Sinarmas Logistik Indonesia sebagai bukti pengiriman barang telah dilakukan.
- g. Setelah PT Sinarmas Logistik Indonesia menerima *Proof on Delivery* (POD), dokumen tersebut kemudian diteruskan kembali kepada pihak *customer* sebagai bukti bahwa pengiriman barang telah berhasil dilakukan.
- h. Ketika *Proof on Delivery* (POD) telah diterima oleh vendor, langkah selanjutnya adalah vendor melakukan pengiriman unit dan

menyediakan supir untuk melakukan proses pemuatan dan pengiriman barang ke toko atau distributor yang dituju.

- i. Sebagai tahap terakhir, setelah barang selesai dikirim, bagian keuangan dari PT Sinarmas Logistik Indonesia akan melakukan proses penagihan terlebih dahulu kepada pelanggan sebelum bagian keuangan dari vendor melakukan penagihan kepada PT Sinarmas Logistik Indonesia. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya saldo negatif dalam proses pembayaran.

Selain proses flowmap yang menggambarkan langkah-langkah dari awal hingga akhir, ada juga flowchart SIPOC yang digunakan untuk menunjukkan berbagai aktivitas yang terkait dengan proses pengolahan data. Flowchart SIPOC ini memiliki peran penting dalam mendokumentasikan proses bisnis secara komprehensif, mulai dari tahap awal hingga tahap akhir. Fungsinya adalah untuk mengidentifikasi semua elemen relevan yang terlibat dalam proyek yang sedang dikerjakan, sehingga memudahkan dalam pemahaman dan pengelolaan proses secara efisien.

SIPOC, singkatan dari *Supplier, Input, Process, Output, dan Customer*, merupakan alat dokumentasi yang berguna untuk merangkum dan menyajikan informasi mengenai proses bisnis secara sistematis. Melalui SIPOC, dapat dipahami dengan jelas bagaimana setiap elemen proses saling berhubungan dan berkontribusi terhadap hasil akhir. Dalam konteks PT Sinarmas Logistik Indonesia, SIPOC digunakan untuk menggambarkan dan menganalisis proses pengolahan yang dilakukan oleh divisi *Proof on Delivery* (POD), yang bertanggung jawab atas penanganan dan pemrosesan data terkait dengan bukti pengiriman barang. Dengan demikian, SIPOC diagram menjadi suatu instrumen yang sangat berharga dalam memahami dan mengoptimalkan proses operasional perusahaan tersebut.



Gambar 3. 5 *flowchart* SIPOC.

Sumber: Kantor PT. Sinarmas Logistik Indonesia.

Langkah awal yang diambil adalah pembuatan diagram SIPOC. Diagram ini merupakan alat yang umum digunakan pada tahap define untuk memberikan gambaran umum tentang proses yang sedang berlangsung. Dengan adanya SIPOC, tim dapat dengan cepat mengembangkan pemahaman bersama tentang proses yang ingin ditingkatkan serta para pelanggan utama dan pemasok yang terlibat. Singkatan SIPOC

sendiri berasal dari Pemasok, *Input*, Proses, *Output*, dan Pelanggan, yang secara komprehensif menggambarkan seluruh aspek yang terlibat dalam proses bisnis.

SIPOC tidak hanya merupakan pandangan tingkat atas dari proses yang harus ditingkatkan, tetapi juga berfungsi sebagai dokumen yang mendokumentasikan proses bisnis dari awal hingga akhir. Identifikasi SIPOC biasanya dilakukan sebelum memulai proyek perbaikan proses, karena ini membantu dalam mengidentifikasi elemen-elemen relevan dari proyek yang sedang dikerjakan. Informasi untuk membangun SIPOC dapat diperoleh melalui metode wawancara dengan *supervisor* di Sinarmas Logistik Indonesia.

Dalam tabel proses, langkah-langkah yang tercantum meliputi berbagai tahapan yang harus dilalui dalam proses bisnis, antara lain:

1. Proses dimulai dengan pesanan atau order dari pihak pelanggan ke Sinarmas Logistik Indonesia.
2. Selanjutnya, pesanan tersebut akan disalurkan ke bagian operasional untuk pembuatan *Delivery Order* (DO) dan akan diteruskan kepada pihak *Proof on Delivery* (POD).
3. Pada tahap ini, pihak *Proof on Delivery* POD akan melakukan pengecekan dokumen yang dikirimkan oleh pihak operasional sebelum dokumen tersebut dapat dilanjutkan atau dikirimkan kepada pihak pengiriman atau penerima barang.
4. Setelah pengecekan dilakukan, dokumen akan diserahkan kepada vendor Sinarmas Logistik Indonesia untuk proses pengiriman.
5. Terakhir, setelah proses pengiriman selesai dilakukan, pihak keuangan akan melakukan penagihan kepada pihak pelanggan untuk transaksi yang telah dilakukan.

3.2 Hambatan dan Solusi

3.2.1 Hambatan

Dalam melaksanakan *internship* II pada Divisi *Proof On Delivery* (POD), hambatan yang dihadapi oleh penulis yakni:

- a. Surat Tanda Terima (STT) yang seharusnya telah tiba di tangan pihak POD sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, sayangnya belum sampai, sehingga bagian administrasi tidak dapat melanjutkan proses penerbitan invoice. Keterlambatan ini berakibat pada penundaan dalam proses penagihan oleh bagian POD, karena tanpa adanya STT, mereka tidak memiliki dokumen yang diperlukan untuk memulai langkah-langkah penagihan kepada pelanggan. Dampak dari keterlambatan ini tidak hanya terbatas pada bagian administrasi, namun juga dapat berdampak pada kinerja keseluruhan divisi POD, karena keterlambatan dalam penagihan dapat berpotensi mengganggu aliran keuangan perusahaan serta memengaruhi kepuasan pelanggan.
- b. Kurangnya penyampaian informasi atau pemahaman yang memadai terhadap beberapa karyawan terkait penggunaan sistem SMS ekspedisi dalam proses pengimputan pekerjaan menjadi salah satu faktor yang dapat menghambat sistem kinerja karyawan. Keterbatasan pemahaman ini mungkin disebabkan oleh kurangnya pelatihan atau bimbingan yang memadai dalam menggunakan sistem tersebut, yang pada gilirannya dapat menyebabkan kesalahan atau keterlambatan dalam proses pengimputan data. Dampaknya tidak hanya terbatas pada kinerja individual karyawan, tetapi juga dapat memengaruhi efisiensi operasional secara keseluruhan, mengganggu aliran kerja dan menyebabkan penundaan dalam penyelesaian tugas.
- c. Sulit membagi waktu antara *internship* II dengan menulis laporan *Internship* II dan Tugas Akhir, karena *internship* II dilakukan dihari Senin-Jumat pukul 08.00-16.00 dan Sabtu pukul 08.00-14.00, sehingga penulis sulit untuk membagi waktu dalam pekerjaan *internship* di

kantor serta pengerjaan laporan *Internship* II dan Tugas Akhir penulis yang memiliki *Timeline* yang berdekatan.

- d. Jarak tempat magang dan tempat tinggal yang cukup jauh sehingga waktu yang ditempuh untuk pulang pergi dari perusahaan ke rumah memakan waktu yang cukup lama dikarenakan penulis harus menggunakan kendaraan umum dan waktu operasional kendaraan umum yang tidak selalu tepat waktu.

3.2.2 Solusi

Pada dasarnya manusia tidak luput dari kesalahan ataupun kebenaran dalam melakukan suatu kegiatan *internship* ini sangat sering mendapatkan kendala serta mengataasi kendala tersebut dengan sebuah perbaikan dalam menghadapi kedua hal tersebut dengan baik.

Adapun cara untuk menghadapi kendala-kendala selama *internship* II tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Bagian administrasi sebaiknya melakukan kontak dengan pihak administrasi *customer/vendor* untuk meminta Surat Tanda Jalan dari setiap cabangnya, dengan harapan agar segera dikembalikan kepada Sinarmas Logistik Indonesia.
- b. Dilakukan pelatihan atau pengajaran kepada setiap karyawan mengenai penggunaan sistem SMS ekspedisi dalam proses pengimputan data, yang akan membantu mereka dalam menyelesaikan tugas-tugas harian dengan lebih efisien.
- c. Penulis dapat berdiskusi dan meminta saran, pengertian, serta kerjasama dalam mengatasi kendala tersebut dengan meminta bimbingan online dari pembimbing laporan *Internship* II dan Tugas Akhir. Selain itu, penulis juga bisa meminta bimbingan langsung selama di kantor terkait dengan pengaturan waktu yang terkendala selama menjalani praktek kerja.

- d. Mengatasi kendala jarak tempat tinggal dengan lokasi praktek kerja lapangan dapat dilakukan dengan meningkatkan kedisiplinan dan menghargai waktu, sehingga dapat menghindari keterlambatan masuk dalam menjalani praktek kerja.

3.3 Pengembangan

Untuk mengatasi kendala yang muncul, penulis mengusulkan kepada PT Sinarmas Logistik Indonesia agar melakukan pengingatan atau penegasan kepada pelanggan/vendor terkait Surat Tanda Terima (STT) serta kepada supir yang bertugas membawa STT untuk segera mengirimkannya kembali ke Sinarmas Logistik Indonesia sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa bagian administrasi dapat segera menerbitkan invoice dan bagian Proof on Delivery (POD) dapat segera melakukan proses penagihan. Dengan demikian, jika tenggat waktu yang telah diperkirakan dapat terpenuhi, maka dapat dihindari penumpukan pekerjaan di tahap-tahap berikutnya, sehingga semua kegiatan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan efisien.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Program *internship* II yang diselenggarakan oleh Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI) telah membawa manfaat yang besar bagi penulis dan mahasiswa lainnya. Melalui program ini, penulis mendapatkan kesempatan untuk menjalani *internship* II di PT Sinarmas Logistik Indonesia, terutama dalam bidang logistik, khususnya pengiriman barang. Selama menjalani *internship* ini, penulis berhasil mencapai berbagai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, dan mendapatkan pengalaman serta pembelajaran yang sangat berharga. Salah satu hal yang diperoleh adalah pemahaman yang mendalam tentang sistem manajemen transportasi, manajemen *inventory*, dan operasional Gudang di Gudang Sinarmas Logistik Indonesia.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis merasa penting untuk menegaskan tanggung jawab atas segala aktivitas yang telah dilaksanakan selama periode *internship* II di PT Sinarmas Logistik Indonesia, terutama pada bagian *Proof On Delivery* (POD). Isi laporan ini hanya mencakup sebagian kecil dari seluruh pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh oleh penulis dalam memahami dan menerapkan ilmu logistik dalam dunia nyata. Selain itu, harapan penulis adalah agar kontribusinya melalui laporan ini dapat memberikan dampak positif bagi perkembangan profesionalisme dan peningkatan keahlian di bidang logistik.

4.2 Saran

Saran yang dapat diajukan kepada PT Sinarmas Logistik adalah untuk meningkatkan jumlah SDM pekerja dan mengadakan pelatihan rutin bagi staf Gudang dan Logistik. Langkah ini dianggap penting karena bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh karyawan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam mengolah data dan menangani berbagai permasalahan yang muncul dalam proses pengiriman barang. Dengan adanya peningkatan

jumlah SDM dan pelatihan rutin, diharapkan perusahaan dapat memastikan ketepatan dan keamanan dalam setiap tahap pengiriman barang hingga sampai kepada pelanggan dengan lebih efisien. Upaya ini juga dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas layanan yang diberikan oleh PT Sinarmas Logistik kepada para pelanggannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Mishra, Dr. Pratima & Sharma, Rajiv. (2014). A Hybrid Framework Based on SIPOC and Six Sigma DMAIC for Improving Process Dimensions in Supply Chain Network. *International Journal of Quality & Reliability Management*. 31. 522-546. 10.1108/IJQRM-06-2012-0089.
- Muhammad farhan zharfan. 2020. Keterlambatan pengiriman barang di divisi manajemen vendor pt.sinarmas logistik Indonesia (falcon)
- Sugiyono (2018:476). (2017). Bab iii metode penelitian 3.1. Bab III Metode Penelitian, 1– 9.
- Sugiyono.2015 Metode Penelitian Pendidikan PendekatanKualitatif, Kuantitatif Dan R&D. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono.2018. Metode Penelitian Kombinasi, Mix Methods. Bandung: Alfabeta

LAMPIRAN



Bandung, 15 Februari 2024

Nomor : 023/PROD4ECL-ULBI/SPm/II/2024
Lampiran : -
Perihal : Pengantar Internship - II

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Pimpinan PT. Sinarmas Logistik
Jl. Soekarno Hatta No.287, RT.009/RW.012 Situsaur Bandung 40235

Dengan hormat,

Dalam rangka memberikan pengalaman dan keterampilan kerja bagi mahasiswa, kami dari Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI) mengharapkan kerja sama dengan perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin untuk memberikan kesempatan Internship di bidang Logistik Niaga-EL (E-Commerce Logistics) bagi mahasiswa kami berikut ini :

No	NPM	Nama	No Handphone
1	7204007	Indri Anastasia Sitanggang	082362058592

Perlu kami informasikan bahwa dalam Kurikulum di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI), Internship II merupakan kegiatan yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa. Kegiatan ini setara dengan bobot kuliah sebanyak 8 SKS atau 24 jam per-minggu, sehingga dalam jangka waktu satu semester mahasiswa harus melakukan minimal 224 jam kerja. Masa Internship-II dijadwalkan mulai dari **23 Februari 2024 - 20 April 2024**

Karena Internship ini merupakan kegiatan pembelajaran, kami sangat mengharapkan bahwa selama mahasiswa melaksanakan kegiatan Internship ini dapat dinilai dan dievaluasi oleh pihak yang independen, untuk itu kami mengharapkan bantuan Bapak/Ibu dapat menunjuk seorang pembimbing bagi mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan, mudah-mudahan Bapak/Ibu berkenan untuk turut serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia terutama melalui pendidikan.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Ka. Prodi
Hormat Kami,
Ketua Program Studi D4 Logistik Niaga-EL

Universitas Logistik & Bisnis Internasional
Dr. Samoso, S.Si., M.Kom.
NIK. 102.64.040

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
Jl. Sariosih No. 54 Bandung – 40151
Telp. (022) 2009570 Fax. (022) 2009568
Website : <https://www.ulbi.ac.id/>

Lampiran 1 Surat Rekomendasi Internship II

SURAT KETERANGAN MAGANG

No. : 002/HRD.SLI/IV/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sinta Primawardani

Jabatan : HRD Supervisor

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini:

Nama : Indri Anastasia Sitanggang

NPM : 7204007

Jurusan : D4 – Logistik Niaga

Telah melakukan magang di PT Sinarmas Logistik Indonesia terhitung sejak 23 Februari 2024 – 22 April 2024.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Bandung, 22 April 2024


SINARMAS
LOGISTIK INDONESIA
Sinta Primawardani
HRD Supervisor



Lampiran 3 Stok *Pallet* Kertas Baru



Lampiran 4 Penurunan Stok *Pallet* Kertas



Lampiran 5 Stok *Pallet Kertas* di Gudang



Lampiran 6 Salah Satu Produk Oatside di Gudang



Lampiran 7 Pengecekan Kebersihan Kendaraan



Lampiran 8 Pengiriman Barang Kepada *Customer* atau *Warehouse*.



Lampiran 9 Foto Bersama Karyawan PT.Sinarmas Divisi POD.



Lampiran 10 Foto Bersama Karyawan PT.Sinarmas Divisi POD.