

**LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG**

**ANALISIS DESKRIPTIF KENDALA PADA LAYANAN JASA  
TRANSPORTASI *PASSENGER*  
DI PT. PINDAD INTERNATIONAL LOGISTIC (PT.PIL)**

**Oleh:**

**Muhammad Rafli Rahadi**

**NPM: 16119138**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA  
BANDUNG**

**2022**

ANALISIS DESKRIPTIF KENDALA PADA LAYANAN JASA  
TRANSPORTASI *PASSENGER*  
DI PT. PINDAD INTERNATIONAL LOGISTIC (PT.PIL)

**LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG**

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Kelulusan Mata Kuliah Kerja Praktik  
Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia (STIMLOG)

**Oleh:**

**Muhammad Rafli Rahadi**

**NPM: 16119138**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA**  
**BANDUNG**

**2022**

## **HALAMAN PENGESAHAN**

Naskah Laporan Kerja Praktik / Magang oleh mahasiswa:

Nama : Muhammad Rafli Rahadi

NPM : 16119138

Telah dipertahankan di depan Penguji Prodi Manajemen Logistik STIMLOG di Bandung:

Hari/Tanggal : Sabtu, 13 Agustus 2022

Jam : 14.00 WIB

Menyetujui

Dosen Pembimbing



Moehamad Satiadharna, S. T., M.B.A

NIK. 11883247

# SURAT PERNYATAAN

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ulfah Sofianing Putri

Pekerjaan/instansi : Manager Passenger

Menerangkan bahwa mahasiswa Program Studi Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia, Bandung:

Nama : Muhammad Rafli Rahadi

NPM : 16119138

Prodi : Manajemen Logistik

Telah melakukan Kerja Praktik / Magang di PT. Pindad International Logistic (PT.PIL) Bandung dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan tanggal 26 Agustus 2022

Dernikian surat keterangan ini atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 26 Agustus 2022

MANAGER PASSENGER



ULFAH SOFIANING PUTRI

## UCAPAN TERIMA KASIH

Saya menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, cukup sulit bagi saya untuk dapat menyelesaikan laporan kerja praktik / magang ini. Oleh karena itu saya menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya yang telah memberikan kesehatan selama melaksanakan kerja praktik / magang dan dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
2. Bapak Dr.Ir.Suntoro, M.T selaku Ka. Prodi Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia.
3. Bapak Moehamad Satiadharma, S.T., M.B.A selaku Dosen Pembimbing.
4. Bapak Budi Nur Siswanto, S.T., M.T selaku Dosen Penguji.
5. Seluruh Dosen dan staf Program Studi Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia.
6. Bapak Suresh Ferdiand selaku Direktur Utama PT. Pindad International Logistic.
7. Ibu Dinda Nurul Sagita selaku Manager SDM PT. Pindad International Logistic.
8. Ibu Ulfah Sofianing Putri selaku Manager Passenger dan Pembimbing Lapangan di PT. Pindad International Logistic.
9. Kedua Orang Tua saya yang telah membantu memberikan dalam bentuk perhatian, semangat, serta doa yang terbaik demi kelancaran menjalankan kerja praktik/magang dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktik/Magang.
10. Fachri Ramdhani sebagai rekan kerja praktik/magang.
11. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan dalam menyelesaikan penulisan laporan kerja praktik/magang ini.

Akhir kata, saya mengucapkan terima kasih dan semoga laporan kerja praktik ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca dan membutuhkan.

Bandung, 26 Agustus 2022

Penulis



Muhammad Rafli Rahadi

## RINGKASAN

PT. Pindad International Logistic merupakan perusahaan logistik dengan bidang usaha jasa pengurusan transportasi baik armada angkutan barang maupun angkutan orang (sewa mobil dinas karyawan). PT. PIL merupakan anak perusahaan dari PT. Pindad yang dibentuk untuk membantu entitas usaha dengan menyediakan dukungan pada *supporting business activities* PT. Pindad. Dengan adanya Div. Passenger yang bergerak pada bidang usaha jasa transportasi dengan menawarkan jasa angkutan orang (penumpang) berupa sewa kendaraan dinas karyawan dari PT. Pindad.

Permasalahan yang terjadi berkaitan dengan manajemen transportasi yang dimana perusahaan memberikan jasa pelayanan transportasi kepada pemakai jasa angkutan (users), maka pada prinsipnya terdapat empat fungsi produk jasa transportasi yaitu aman (safety), tertib dan teratur (regularity), nyaman (comfort), dan ekonomis. Permasalahan sering terjadi yaitu dalam menentukan jadwal keberangkatan dan pelaksanaan operasi armada dan awak kendaraan serta menjalin hubungan yang erat dengan karyawan PT. Pindad.

Pemecahan masalah disajikan dalam bentuk analisis deskriptif dan memberikan solusi dan saran untuk permasalahan yang terjadi. Setelah pengumpulan data akan dilakukan pengolahan data menggunakan fitur data analysis di Microsoft Excel. Permasalahan tersebut harus segera ditangani. Maka dari itu akan disampaikan saran dan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut supaya pengelolaan kendaraan yang dimiliki dapat digunakan secara optimal dan mengatur jadwal penggunaan kendaraan untuk keberangkatan dinas lebih teratur.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat nikmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik/Magang dengan lancar dan tepat waktu. Penyusunan laporan ini dilakukan untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Adapun selama melaksanakan kerja praktik yang dilakukan di Kantor Pusat PT. Pindad International Logistic (PT. PIL) Bandung, serta dalam proses penyusunan laporan ini tentu tidak lepas dari bantuan, masukan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu saya tidak lupa menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Moehamad Satiadharma, S.T., M.B.A selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan kerja praktik / magang ini.
2. Ibu Ulfah Sofianing Putri selaku Pembimbing Lapangan selama melaksanakan kerja praktik di Kantor Pusat PT. Pindad International Logistic (PT. PIL)
3. Bapak/Ibu serta semua pihak di Kantor Pusat PT. Pindad International Logistic (PT. PIL) yang ikut serta membantu dalam penyelesaian laporan kerja praktik ini.

Didalam penyusunan laporan kerja praktik/magang ini penulis menyadari bahwa akan adanya kekurangan dalam penulisan laporan. Dengan ini, saya mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sehingga dapat berguna untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas bagi penulis maupun pembaca.

Demikian laporan kerja praktik ini yang telah saya susun, semoga dapat bermanfaat bagi kita semua. Akhir kata saya ucapkan terima kasih.

Bandung, 26 Agustus 2022

Penulis



Muhammad Rafli Rahadi

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	i
SURAT PERNYATAAN.....	ii
UCAPAN TERIMA KASIH.....	iii
RINGKASAN / ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	I-1
1.1    Gambaran Umum Perusahaan .....	I-1
1.1.1    Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan.....	I-1
1.1.2    Jasa .....	I-2
1.2    Sejarah Perusahaan .....	I-2
1.3    Struktur Organisasi Perusahaan.....	I-3
1.4    Jobdesk Struktur Organisasi .....	I-4
1.5    Lokasi Perusahaan .....	I-7
BAB II PROSES PRODUKSI / PROSES KERJA (ALUR KERJA) .....	II-1
2.1    Flowmap Proses Kerja PT. Pindad International Logistic .....	II-1
2.2    Ruang Lingkup Kerja Praktik / Magang.....	II-2
2.3    Flowmap Proses Kerja Bagian Divisi Passengers PT. Pindad International Logistic ..	II-3
BAB III ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH.....	III-1
3.1    Jastifikasi Masalah.....	III-1
3.2    Pemecahan Masalah .....	III-3
BAB IV PENUTUP .....	IV-1
4.1    Deskripsi Kerja Praktik/Magang .....	IV-1
4.2    Lampiran-Lampiran.....	IV-7
DAFTAR PUSTAKA	

# DAFTAR GAMBAR

## BAB I

Gambar 1. 1 Logo PT. Pindad International Logistic .....	I-1
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT. Pindad International Logistic .....	I-3
Gambar 1. 3 Struktur Organisasi PT. Pindad International Logistic beserta Nama Pejabat .....	I-4
Gambar 1. 4 Tampak Depan Kantor PT. Pindad International Logistic .....	I-7
Gambar 1. 5 Lokasi Kantor PT. Pindad International Logistic pada Google Maps .....	I-7

## BAB II

Gambar 2. 1 Flowmap Proses Kerja PT. Pindad International Logistic.....	II-1
Gambar 2. 2 Flowmap Proses Kerja Bagian Divisi Passenger PT. Pindad International Logistic.....	II-3

## BAB III

Gambar 3. 1 Jadwal Dinas Pengemudi (driver) PT. Pindad International Logistic bulan Juli.....	III-2
---	-------

## BAB IV

Gambar 4. 1 Telepon dan Nomor Extension (Ext) PT. Pindad .....	IV-1
Gambar 4. 2 Buku Pesanan Kendaraan .....	IV-2
Gambar 4. 3 Input Data Jadwal Keberangkatan Dinas.....	IV-2
Gambar 4. 4 Surat Ijin Jalan Kendaraan (SIJK) .....	IV-3
Gambar 4. 5 Surat Pesanan Kendaraan (SPK) .....	IV-3
Gambar 4. 6 Rekap Data Pesanan Kendaraan Bulanan.....	IV-4
Gambar 4. 7 Rekap SPPD Driver Bulanan.....	IV-4
Gambar 4. 8 Invoice .....	IV-5
Gambar 4. 9 Surat Permohonan Tagihan .....	IV-5
Gambar 4. 10 Surat Tanda Terima .....	IV-6

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Data Kendaraan Dinas PT. Pindad International Logistic.....	III-2
Tabel 3. 2 Daftar Pengemudi dan Total Dinas Pengemudi .....	III-3
Tabel 3. 3 Hasil Data Analisis.....	III-4

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Laporan Kemajuan Bimbingan Kerja Praktik / Magang oleh Pembimbing Lapangan .....	IV-7
Lampiran 2: Surat Keterangan Pelaksanaan Kerja Praktik di Perusahaan .....	IV-9
Lampiran 3: Laporan Kemajuan Bimbingan Kerja Praktik / Magang oleh Dosen Pembimbing .....	IV-10
Lampiran 4: Form Penilaian Kerja Praktik / Magang .....	IV-11
Lampiran 5: Dokumentasi Pelaksanaan Kerja Praktik / Magang .....	IV-12

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Gambaran Umum Perusahaan



*Gambar 1. 1 Logo PT. Pindad International Logistic*

PT Pindad International Logistic (PIL) adalah perusahaan jasa logistik terintegrasi yang menyediakan layanan logistik lengkap. Kami menyediakan dan mendukung pertukaran barang dalam perdagangan dan industri nasional dan internasional seperti dalam operasi darat, angkutan udara dan laut di seluruh dunia, dan semua layanan logistik terkait. Kami memiliki kualifikasi yang sama dalam memberikan solusi angkutan udara dan laut serta layanan logistik terkait dalam skala global. Logistik terintegrasi kami terletak di pusat dunia yang memiliki hubungan efektif antara semua operator yang memungkinkan kami untuk menawarkan berbagai layanan bernilai tambah.

PT. Pindad International Logistic berdiri sejak 24 Agustus 2016, merupakan anak perusahaan dari PT. Pindad (Persero) BUMN yang bergerak di bidang Industri Pertahanan. PT. Pindad International Logistic memiliki fokus pada layanan logistik domestik dan internasional. PT.PIL menyediakan jasa antara lain: angkutan darat, angkutan laut, angkutan udara, layanan bea masuk, transportasi dan distribusi darat, pergudangan dan pengemasan, kargo proyek, ukuran besar dan beban berat.

### 1.1.1 Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan

PT. Pindad International Logistic memiliki visi, misi, dan tujuan sebagai berikut:

- Visi Perusahaan  
Menjadi perusahaan logistik terkemuka di Asia.
- Misi Perusahaan  
Memberikan rasa percaya nilai-nilai positif dan perkembangan perusahaan yang bisa dibanggakan baik kepada pelanggan, pemegang saham, karyawan, dan semua *stakeholder* yang ada.

- Tujuan Perusahaan  
Menyelenggarakan dan melaksanakan usaha secara *professional* di bidang Jasa Angkutan, Jasa Kepabeanan, Jasa Pergudangan, dan *Freight and Mover* baik untuk mendukung bisnis Pindad Group maupun untuk pihak eksternal.

### 1.1.2 Jasa

PT. Pindad International Logistic menawarkan dan memfasilitasi untuk mendukung dan memastikan layanan kami untuk kebutuhan klien kami, antara lain:

- Logistic Management  
Menangani pengiriman ke semua negara
- Warehousing & Logistic Bounded Zone  
Memiliki gudang penyimpanan untuk pengiriman dalam dan luar negeri
- Custom Clearance  
Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan
- Transportation  
Konsisten untuk teratas memberikan yang terbaik.

## 1.2 Sejarah Perusahaan

PT. Pindad International Logistic (PT. PIL) merupakan sebuah perusahaan pengembangan dari PT. Pindad Enjiniring Indonesia (PT. PEI) yang merupakan anak perusahaan dari PT. Pindad (Persero). PT. Pindad Enjiniring Indonesia (PT. PEI) telah berdiri sejak tahun 1992 dengan nama PT. Daun Cakra Bhakti, yang kemudian berganti nama menjadi PT. Cakra Mandiri Pratama pada tahun 1999, dan berganti nama kembali pada tahun 2015 menjadi PT. Pindad Enjiniring Indonesia (PT. PEI). Ruang lingkup pekerjaan di PT. Pindad Enjiniring Indonesia meliputi bidang Industri manufaktur, niaga dan jasa, serta pelayanan medik dan apotik.

PT. Pindad Enjiniring Indonesia (PT. PEI) membagi *core* bisnisnya sesuai dengan lingkup kerja yang dimiliki oleh perusahaannya, sehingga dapat terbentuk menjadi beberapa anak perusahaan yaitu PT. Pindad International Logistic (PT. PIL) dengan bidang usaha jasa transportasi, PT. Pindad Global Sources & Trading (PT. PGST) dengan bidang usaha niaga dan jasa, dan PT. Pindad Medika Utama (PT. PMU) dengan bidang usaha jasa pelayanan medik dan apotik.

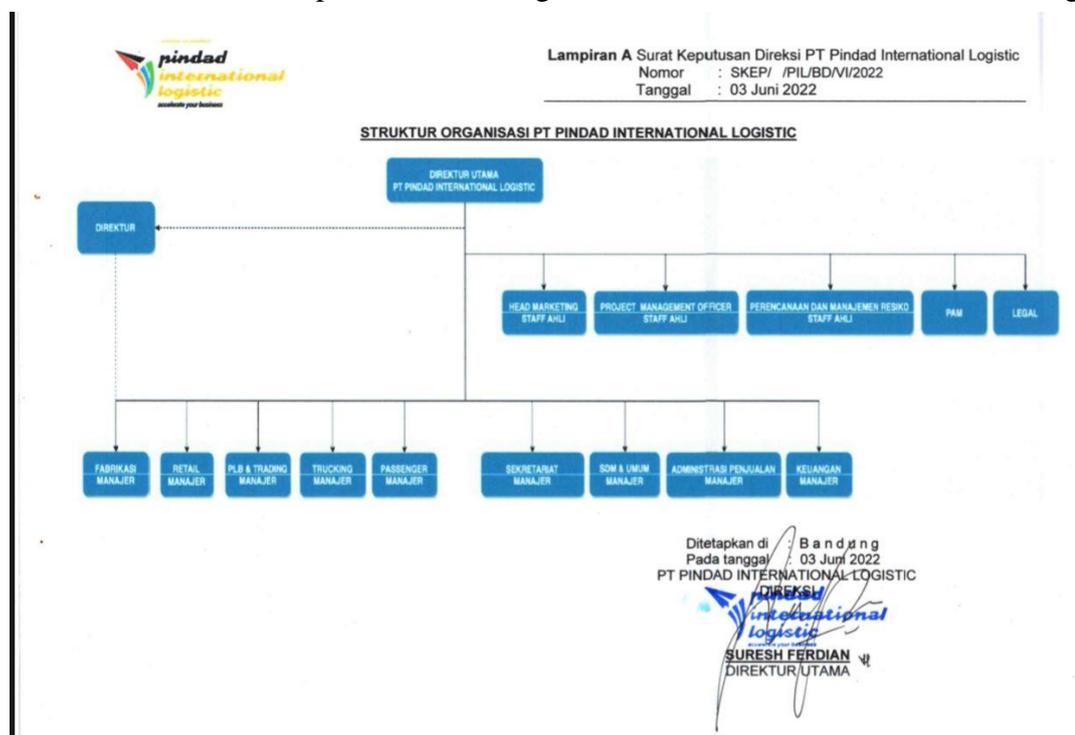
Pembagian *core* yang dilakukan PT. Pindad Enjiniring Indonesia (PT. PEI) berhasil membentuk perusahaan logistic dengan bidang usaha jasa transportasi dengan nama PT.

Pindad International Logistic (PT. PIL), dengan salah satu tujuan utama dibentuk PT. Pindad International Logistic (PT. PIL) adalah untuk membantu entitas usaha agar dapat berkonsentrasi pada core business dengan menyediakan dukungan pada *supporting business activities*, khususnya di bidang logistik dalam kepemimpinan logistik pada PT. Pindad (persero) group. PT. Pindad International Logistic (PT.PIL) merupakan perusahaan yang didirikan di Bandung dan bertempat di Jl. Jendral Gatot Subroto No.517 pada tanggal 24 Agustus 2016, berdasarkan Akta Notaris Ny. Rita Evryani, SH Nomor 14 dan di sahkan oleh Menteri Kehakiman Nomor AHU0038647.AH.01.01. Tahun 2016.

Ruang lingkup PT. Pindad International Logistic (PT. PIL) berdasarkan Akta Notaris Ny. Rita Evryani, SH Nomor 14 dan disahkan oleh Menteri Kehakiman Nomor AHU-0038647.AH.01.01.TAHUN 2016, meliputi usaha dibidang jasa pada umumnya yaitu jasa pergudangan (jasa penyedia gudang), jasa pengurusan transportasi baik armada angkutan barang maupun armada angkutan orang (sewa mobil dinas karyawan), jasa pengurusan dokumen kepabeanan (*custom clearance*) baik ekspor barang maupun impor barang, dan jasa *freight* dan *mover* dalam arti seluas-luasnya untuk proses pengiriman barang melalui jalur darat, laut, maupun udara baik pengiriman dalam maupun luar negeri.

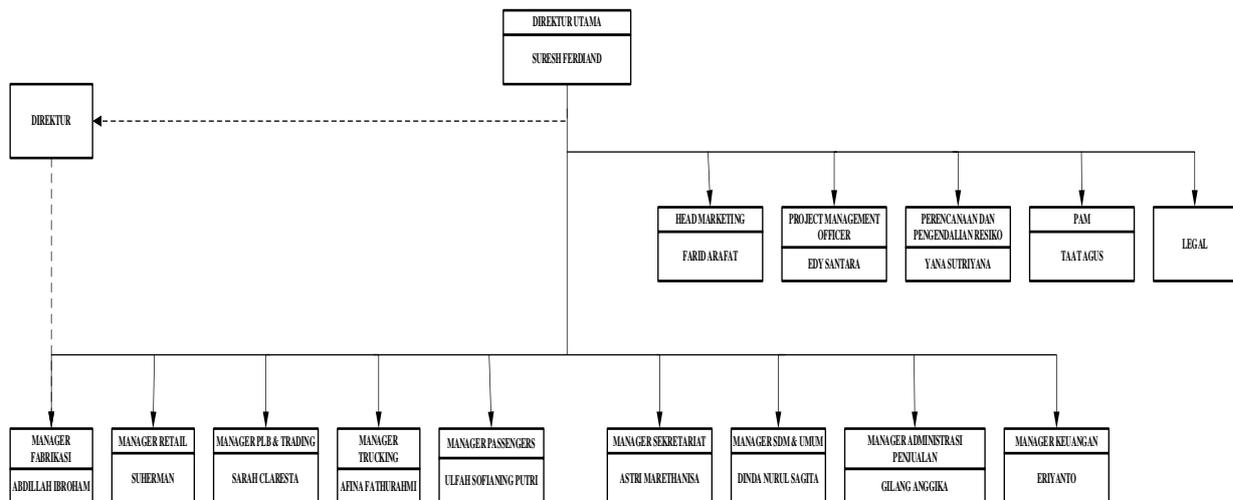
### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut dibawah ini merupakan struktur organisasi dari PT. Pindad International Logistic:



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT. Pindad International Logistic

STRUKTUR ORGANISASI PT. PINDAD INTERNATIONAL LOGISTIC



Gambar 1. 3 Struktur Organisasi PT. Pindad International Logistic beserta Nama Pejabat

#### 1.4 Jobdesk Struktur Organisasi

Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dari struktur organisasi perusahaan adalah:

1. Direktur Utama
  - a. Mengimplementasi visi dan misi dari perusahaan yang dipimpin.
  - b. Mengawasi suatu bisnis dan proses bisnis perusahaan yang dia pimpin.
  - c. Melakukan koordinasi di bidang administrasi keuangan, kepegawaian, dan kesekretariatan.
  - d. Menyusun strategi bisnis untuk memajukan perusahaan.
  - e. Memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif, serta memimpin rapat umum.
  - f. Membangun hubungan dan komunikasi yang baik dengan dunia luar seperti perusahaan lain, pemerintah, maupun masyarakat secara umum.
2. Head Marketing – Staff Ahli
  - a. Melakukan strategi pemasaran yang efektif serta berorientasi pada pencapaian dan peningkatan target.
  - b. Mengkoordinasi dan meningkatkan penjualan melalui proses *marketing* baru.
  - c. Mengevaluasi pencapaian target sales.
  - d. Membangun serta menjaga hubungan dengan mitra bisnis, klien, dan vendor.
  - e. Melakukan pembinaan dan penilaian terhadap perilaku dan prestasi bawahan.

3. Project Management Officer – Staff Ahli
  - a. Menjaga keberlangsungan dari seluruh proyek yang dijalankan perusahaan
  - b. Mengawasi dan memastikan proyek-proyek tersebut mengikuti strategi perusahaan
  - c. Menjaga transparansi dari setiap proyek untuk membantu perusahaan membuat keputusan yang efektif
  - d. Membantu melancarkan aliran informasi dan komunikasi dalam pengerjaan proyek
4. Perencanaan dan Manajemen Resiko – Staff Ahli
  - a. Menyiapkan rencana dan tindakan untuk mengurangi faktor risiko
  - b. Menetapkan kebijakan terhadap jumlah risiko yang dapat diambil perusahaan
  - c. Melakukan audit terhadap kebijakan dan kepatuhan pengambilan risiko
5. PAM
  - a. Melaksanakan pengamanan, ketertiban, rasa aman, dan nyaman diseluruh area PT. Pindad termasuk PT. Pindad International Logistic
  - b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas keamanan dan kegiatan pelaksanaan pengamanan secara umum.
  - c. Merencanakan dan menyusun kegiatan keamanan dan pengamanan secara berkala dalam rangka pengembangan sumber daya manusia, demi terciptanya suasana aman, nyaman, tentram, dan dinamis di area PT. Pindad International Logistic
6. LEGAL
  - a. Menangani masalah hukum baik secara internal maupun eksternal
  - b. Melindungi perusahaan agar terhindar dari masalah hukum
  - c. Memastikan bahwa tindakan hukum yang dilakukan sesuai untuk kelangsungan proses bisnis perusahaan
7. Manajer Sekretariat
  - a. Menjalankan kesekretariatan perusahaan
  - b. Memastikan tercapainya peningkatan citra perusahaan melalui pengelolaan komunikasi perusahaan
  - c. Mengadministrasikan dokumen perusahaan
  - d. Membina hubungan antar Lembaga
8. Manajer SDM & Umum
  - a. Merencanakan dan mengkoordinasikan tenaga kerja perusahaan
  - b. Melakukan pelayanan karyawan

- c. Mengawasi proses perekrutan, wawancara kerja, seleksi, dan penempatan karyawan baru.
9. Manajer Administrasi Penjualan
- a. Memastikan target penjualan tercapai setiap bulannya
  - b. Membantu menumbuhkan bisnis
  - c. Mengejar harga jual yang ditentukan oleh perusahaan
  - d. Mampu mempertahankan hubungan baik dengan para pelanggan
  - e. Mewakili tim penjualan ketika mereka sedang berada di lapangan
10. Manajer Keuangan
- a. Mengawasi segala kondisi keuangan perusahaan
  - b. Menyusun perencanaan keuangan umum perusahaan
  - c. Menjalankan roda perusahaan se-efisien dan se-efektif mungkin
  - d. Bertanggung jawab dalam berbagai keputusan pembiayaan yang ada
11. Manajer Passenger
- a. Mengawasi proses bisnis pelayanan penumpang
  - b. Menetapkan harga atau tagihan dari setiap pelayanan yang diberikan
  - c. Memastikan bahwa tugas yang diberikan kepada staf mereka dapat menyelesaikan pekerjaan dengan standar yang dapat diterima
12. Manajer Trucking
- a. Mengawasi proses layanan jasa pengiriman barang via darat
  - b. Mengatur operasional unit
  - c. Memonitor surat jalan
13. Manajer PLB & Trading
- a. Mengurus dokumen biaya pajak, administrasi, dan hal-hal lainnya atas barang ekspor maupun impor
  - b. Pembuatan pemberitahuan pabean
  - c. Melakukan pengawasan akan terjamin keamanan dan juga keabsahan dari barang logistik yang akan di ekspor maupun impor
14. Manajer Retail
- a. Menciptakan strategi penjualan untuk mencapai target pendapatan yang telah ditentukan.
  - b. Membuat keputusan yang tepat dengan situasi dan kondisi yang sedang dialami
  - c. Mengelola dan memotivasi tim untuk meningkatkan penjualan dan memastikan efisiensi

## 15. Manajer Fabrikasi

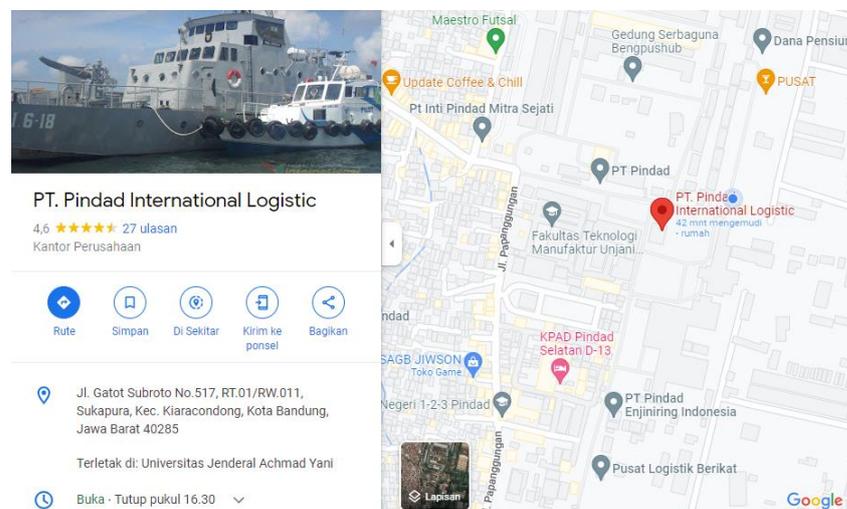
- a. Merencanakan dan mengawasi seluruh pekerjaan yang ada dibawahnya supaya berjalan dengan baik, efektif, dan efisien
- b. Menjadi koordinasi seluruh kegiatan pekerja pabrik agar semua kegiatan berjalan lancar
- c. Mengevaluasi pengembangan pabrik demi meningkatnya produktifitas sehingga keuntungan juga ikut meningkat

### 1.5 Lokasi Perusahaan

Kantor Pusat PT. Pindad International Logistic yang didirikan di Kota Bandung dan bertempat di Jl. Jendral Gatot Subroto No.517, RT.01/RW.011, Kel. Sukapura, Kec. Kiaracondong, Kota Bandung, Jawa Barat 40285.



Gambar 1. 4 Tampak Depan Kantor PT. Pindad International Logistic



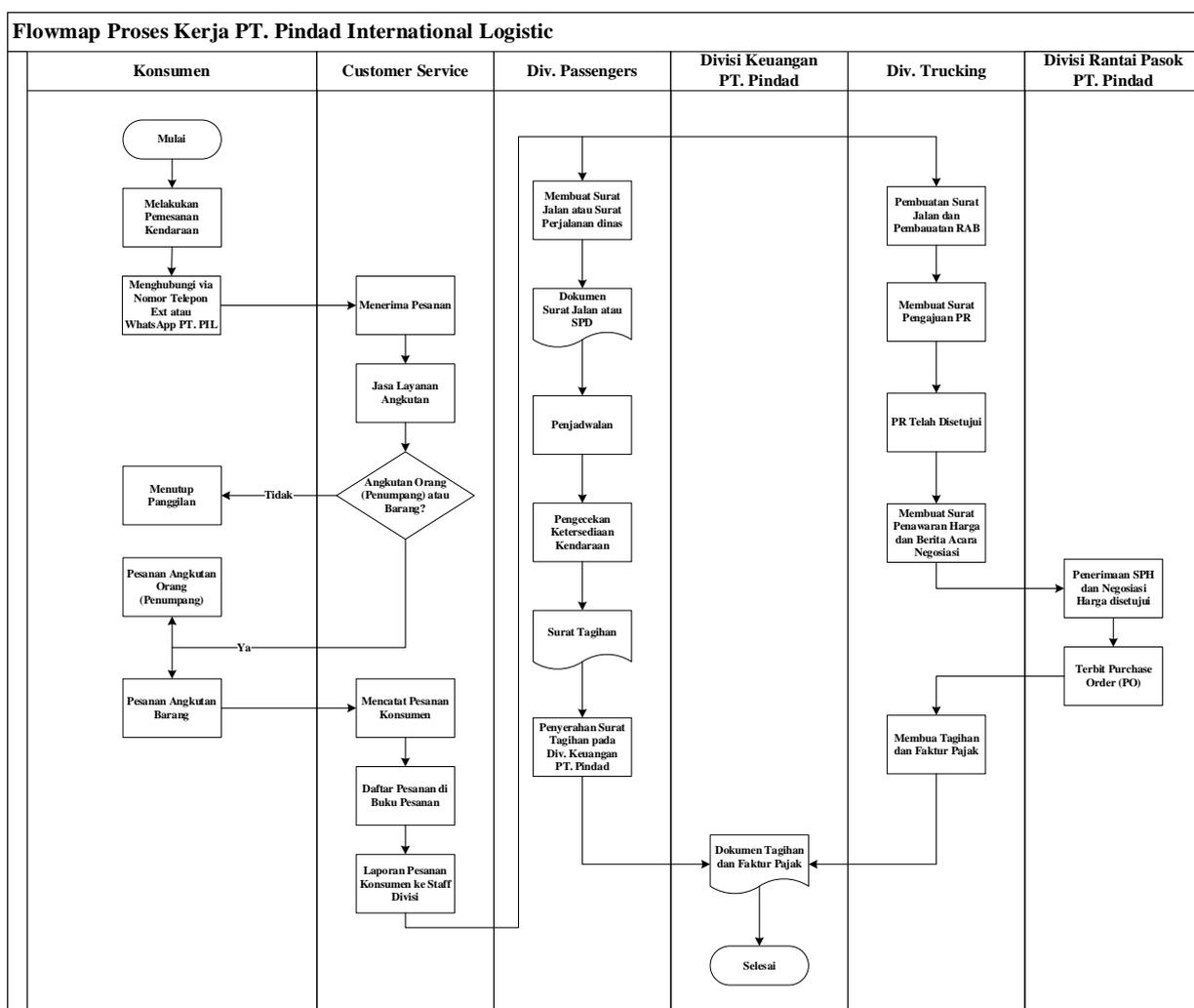
Gambar 1. 5 Lokasi Kantor PT. Pindad International Logistic pada Google Maps

## BAB II

### PROSES PRODUKSI / PROSES KERJA (ALUR KERJA)

#### 2.1 Flowmap Proses Kerja PT. Pindad International Logistic

Alur proses kerja di tempat kami melaksanakan kerja praktik / magang di PT. Pindad International Logistic tersebut kami ditempatkan jasa transportasi baik armada angkutan barang maupun angkutan armada angkutan orang (sewa mobil dinas karyawan), sebagai berikut:



*Gambar 2. 1 Flowmap Proses Kerja PT. Pindad International Logistic*

Penjelasan:

1. Pelanggan akan menghubungi *contact person* via Whatsapp dari bagian Passenger – Trucking PT. PIL atau Nomor Ekstensi (Ext) apabila akan melakukan pemesanan kendaraan.

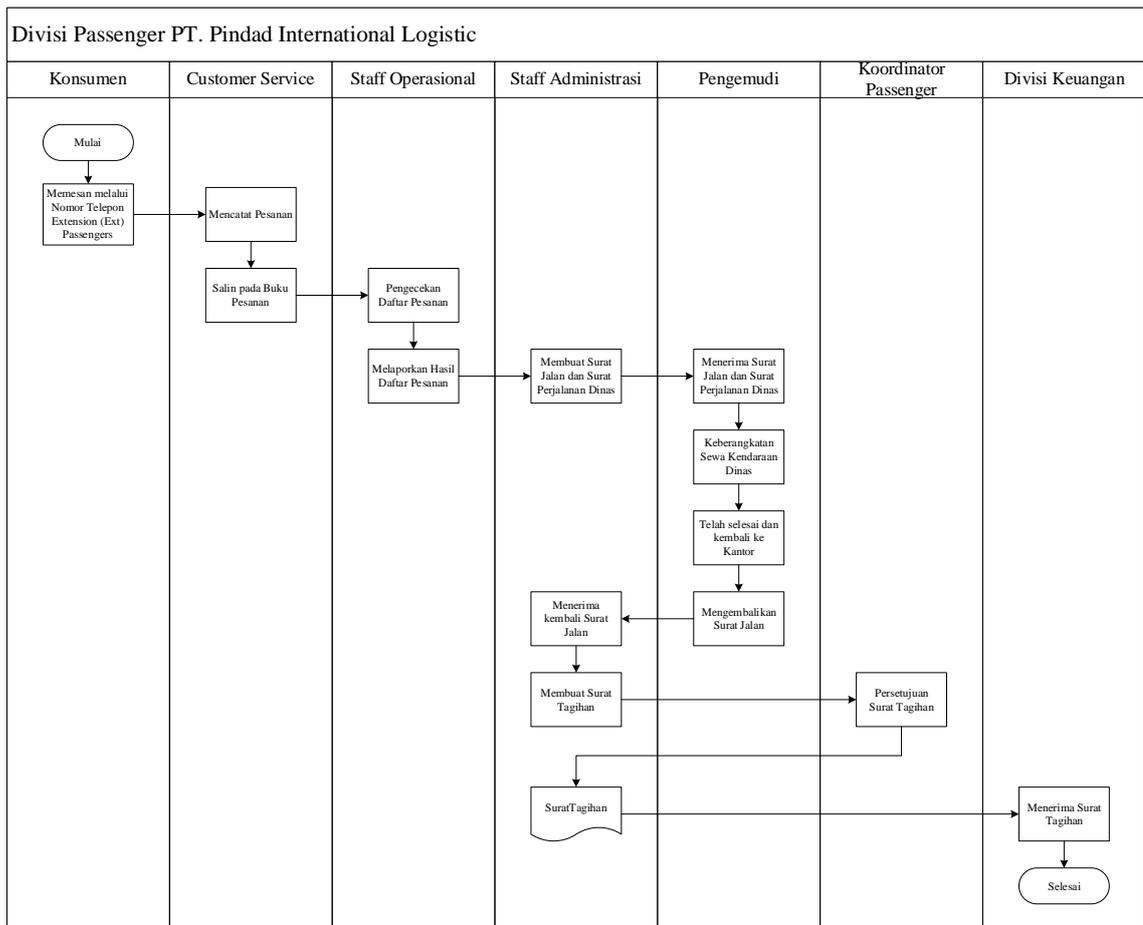
2. Admin akan menerima panggilan dari pelanggan kemudian akan menawarkan jasa angkutan yaitu Passenger atau Trucking.
3. Pada bagian Passengers merupakan jasa angkutan orang berupa sewa mobil dinas karyawan, sedangkan bagian Trucking merupakan jasa angkutan barang menggunakan mobil jenis-jenis truk.
4. Admin akan menerima pesanan dari pelanggan, setelah itu admin akan menutup telepon dan meminta nomor pelanggan yang dapat dihubungi kembali untuk konfirmasi pesanan.
5. Setelah pesanan diterima, admin akan meneruskan informasi pesanan berdasarkan pesanan pelanggan kepada Staf Divisi Passenger atau Trucking.
6. Pada bagian Div. Passenger dan Div. Trucking setelah menerima data pesanan, kemudian akan melakukan pengecekan ketersediaan kendaraan yang sedang *stand by*.
7. Setelah mendapatkan kendaraan yang cocok dan diperlukan oleh pelanggan, kemudian akan melakukan penjadwalan serta menentukan pengemudi (driver).
8. Jadwal keberangkatan sudah ditentukan, untuk Div. Passenger akan membuat dokumen surat jalan beserta dokumen surat perjalanan dinas yang diberikan ke pengemudi dan setelah selesai pengemudi akan mengembalikan surat jalan sebagai bukti telah melakukan perjalanan dinas.
9. Pada Div. Trucking dikarenakan berhubungan langsung dengan kondisi barang diperlukan pengajuan *Purchase Requisition* (PR) kemudian setelah disetujui akan dibuat Surat Jalan dan RAB.
10. Selanjutnya Div. Trucking akan membuat Surat Penawaran Harga (SPH) dan Berita Acara Negosiasi diserahkan ke bagian Div. Rantai Pasok PT. Pindad untuk disetujui dan setelah itu akan terbit *Purchase Order* (PO).
11. Pesanan telah selesai dari masing-masing Divisi akan membuat surat tagihan dan faktur pajak untuk diserahkan kepada Divisi Keuangan PT. Pindad untuk bukti sebagai pencairan dana.

## **2.2 Ruang Lingkup Kerja Praktik / Magang**

Ruang lingkup tempat melaksanakan kerja praktik / magang di Kantor Pusat PT. Pindad International Logistic (PT.PIL), Bandung di bagian Divisi Passenger. Pada bagian Divisi Passenger, perusahaan ini menawarkan jasa angkutan orang (penumpang) berupa sewa kendaraan dinas karyawan. Berhubung PT.PIL merupakan anak perusahaan dari PT. Pindad (persero) yang dibentuk untuk membantu entitas usaha agar dapat berkonsentrasi

pada *core business* dengan menyediakan dukungan pada *supporting business activities*, khususnya perusahaan logistik dengan bidang usaha jasa transportasi. Oleh karena itu Div. Passengers PT. PIL saat ini bergerak pada usaha sewa kendaraan dinas seperti Toyota Innova dan Avanza bagi karyawan PT. Pindad yang akan melaksanakan perjalanan keluar (dinas).

### 2.3 Flowmap Proses Kerja Bagian Divisi Passengers PT. Pindad International Logistic



Gambar 2. 2 Flowmap Proses Kerja Bagian Divisi Passenger PT. Pindad International Logistic

Berdasarkan flowmap di atas merupakan alur proses kerja di salah satu bagian di PT. Pindad International Logistic yaitu Divisi Passenger. Berikut penjelasan dari flowmap diatas:

1. Proses dimulai dari konsumen akan menghubungi *Customer Service* bagian Divisi Passenger dan admin akan menanyakan detail pesanan seperti Nama Pemakai, Divisi Pemakai, Tujuan, Jenis Mobil, dan Tanggal Pemakaian.
2. Setelah data konsumen sudah lengkap maka admin akan mencatat pada Buku Pesanan lalu akan ada pengecekan oleh Staff Operasional.

3. Staff Operasional akan melaporkan hasil daftar pesanan dan mengkonfirmasi ke bagian Staff Administrasi Div. Passenger untuk mendata sebagai pembuatan surat jalan dan surat perjalanan dinas.
4. Staf Administrasi Div. Passenger memberikan surat jalan dan surat perjalanan dinas ke Pengemudi untuk pengecekan ketersediaan kendaraan sesuai pesanan. Apabila kendaraan yang diminta tersedia, maka pengemudi tersebut akan digunakan untuk keberangkatan dinas.
5. Setelah selesai dinas, pengemudi dan kendaraan kembali ke kantor, kemudian pengemudi akan mengembalikan surat jalan pada Staff Administrasi.
6. Selanjutnya Staf Administrasi Div. Passenger memeriksa kembali surat jalan dan membuat surat tagihan untuk diteruskan ke Koordinator Div. Passenger untuk persetujuan dan pemeriksaan tagihan biaya dari sewa kendaraan tersebut.
7. Setelah dokumen selesai dan disetujui oleh Koordinator Div. Passenger lalu surat tagihan akan diteruskan kepada Divisi Keuangan PT. Pindad.

## **BAB III**

### **ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH**

#### **3.1 Jastifikasi Masalah**

Pada tempat melaksanakan kerja praktik yakni PT. Pindad International Logistic (PT.PIL) ini berdasarkan masa pelaksanaan terdapat beberapa permasalahan yang terjadi, khususnya di bagian Divisi Passenger yang dimana saya ditempatkan selama masa kerja praktik tersebut. PT. PIL sendiri merupakan anak perusahaan dari PT. Pindad yang dibentuk untuk membantu entitas usaha dengan menyediakan dukungan pada *supporting business activities* PT. Pindad. Dengan adanya Div. Passenger yang bergerak pada bidang usaha jasa transportasi dengan menawarkan jasa angkutan orang (penumpang) berupa sewa kendaraan dinas karyawan dari PT. Pindad.

Permasalahan yang terjadi berkaitan dengan manajemen transportasi yang dimana perusahaan memberikan jasa pelayanan transportasi kepada pemakai jasa angkutan (*users*), maka pada prinsipnya terdapat empat fungsi produk jasa transportasi yaitu aman (*safety*), tertib dan teratur (*regularity*), nyaman (*comfort*), dan ekonomis. Untuk mewujudkan keempat fungsi produk jasa transportasi tersebut, fungsi manajemen transportasi bagi perusahaan pada umumnya adalah:

1. Merencanakan kapasitas dan jumlah armada
2. Merencanakan jaringan rute serta menentukan jadwal keberangkatan
3. Mengatur pelaksanaan operasi armada dan awak kendaraan
4. Memelihara dan memperbaiki armada
5. Melaksanakan promosi dan penjualan
6. Merencanakan dan mengendalikan keuangan
7. Mengatur pembelian suku cadang dan logistik
8. Merencanakan sistem dan prosedur untuk meningkatkan efisiensi perusahaan
9. Melaksanakan penelitian dan pengembangan perusahaan
10. Menjalin hubungan yang erat dengan instansi-instansi pemerintah maupun instansi lainnya yang terkait.

Permasalahan sering terjadi yaitu dalam mengatur pelaksanaan operasi armada dengan jadwal keberangkatan dan awak kendaraan. Permasalahan timbul karena sistem penjadwalan yang masih bersifat manual dan masih menggunakan pembukuan yang tentu

saja rentan terhadap kesalahan dan memerlukan ketelitian yang lebih apabila jumlah armada transportasi sangat banyak karena nantinya akan banyak sekali menimbulkan masalah pada perusahaan. Berikut merupakan jadwal dinas mobil PT. Pindad International Logistic pada bulan Juli 2022.

NO	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	D 1193 AIA		Itan									Itan	Itan	Itan	Itan	Itan	Itan	Itan	Itan	Itan	Itan	Itan	Itan / SERVICE	Itan	Itan	Itan	Itan	Itan	Itan	Itan	Itan	Itan
2	D 1134 AIA				Wawan	1. Wawan			Wawan				Dadang	Guftawan	Guftawan		Pin. Dinar	Pin. Dinar	Wawan	Dani	Wawan	Wawan	Wawan	Pin. Wawan	Pin. Wawan	Wawan	Wawan	Wawan	Wawan	Wawan	Wawan	
3	D 1203 AIA	Herfan			Herfan							Herfan	Herfan	Herfan					Herfan			Herfan	Herfan	Herfan							Herfan	
4	D 1208 AIA	Yudi	Yudi	Yudi / Pin. Gd	Yudi	Yudi/Yudi	Yudi	Yudi	Yudi			Yudi	Yudi	Yudi			Epul					Epul	Epul							Epul	Dadang / Epul	
5	D 1767 AHX	Kiki	Kiki				Kiki	Kiki	Kiki	Kiki			Kiki	Kiki	Kiki				Kiki	Kiki	Kiki	Kiki	Pin. Asap / Pin. Asap / Pin. Asap	Pin. Asap / Pin. Asap							Kiki	Dinat
6	D 1769 AHX				Pin. Tani		Isan	Wawan	Asap	Asap /			Asap	Asap /							Asap	Asap	Asap	Asap	Asap /	Asap /			Service / Asap	Asap	Asap	Asap
7	D 1770 AHX	Isan	Pin. Hani				Asap	Isan	Isan								Isan					Isan	Isan	Isan	Isan	Isan				Isan	Isan	
8	D 1772 AHX	Dani			Dani	Dani	Dani			Pin. Dani													Dani/Dani	Pin. Dani	Pin. Dani	Pin. Dani	Denny	Denny	Denny	Denny	Denny	Denny
9	D 1839 AHX	Zulkarnain	Zulkarnain									Zulkarnain	Zulkarnain / Zulkarnain	Zulkarnain		Pin. Uca							Zulkarnain	Pin. Uca / Pin. Uca	Pin. Uca / Pin. Uca				Zulkarnain	Zulkarnain	Zulkarnain	
10	D 1124 AJP	Ramdan			Ramdan	Ramdan	Ramdan					Ramdan	Ramdan	Ramdan	Ramdan					Ramdan	Ramdan	Ramdan	Ramdan	Ramdan				Ramdan	Ramdan	Ramdan	Ramdan	
11	D 1125 AJP					Yes	Yes	Yes	Yes			Yes	Yes	Yes	Yes						Yes	Rahmat						Yes	Yes	Yes	Yes	
12	D 1131 AJP	Tedi	Tedi		Dadang	Guftawan	Guftawan				Pin. Adh	Service	Dadang					Pin. Dadang			Dadang	Guftawan	Guftawan	Guftawan	Guftawan	Guftawan	Guftawan	Guftawan	Guftawan	Guftawan	Guftawan	
13	D 1140 AJP	Kuswandi	Kuswandi	Kuswandi	Pin. Tani / Rahmat		Rahmat	Rahmat	Rahmat			Rahmat	Rahmat	Rahmat	Rahmat							Didin	Didin	Didin	Didin	Didin	Rahmat	Rahmat	Rahmat	Rahmat	Rahmat	
14	D 1141 AJP	Ardin	Arifin / Pin. 1 / Arifin	Pin. Tani			Ardin	Ardin	Ardin			Ardin	Ardin	Ardin	Ardin			Pin. Arifin	AM	Ardin	Ardin	Ardin	Ardin				Ardin	Ardin	Ardin	Ardin	Pin. Tedi	
15	D 1690 AJP				Asap / Dani	Didin	Didin	Didin	Didin			Didin	Didin	Didin	Didin	Adh						Tedi	Tedi	Rahmat				Didin	Didin	Tedi		
16	D 1387 AJV / D 1386 AHE	Dani	Dani			Dani	Dani	Dani	Dani							Dani	Service	Dani	Pin. Dani	Pin. Dani								Dani	Dani	Dani		
17	D 1799 AHE	Rahmat / R	Rahmat / R	Rahmat / R	Kuswandi	Isan				Pin. Isan	Pin. Isan	Pin. Isan			Kuswandi	Pin. Padi						Kuswandi	Kuswandi	Kuswandi				Kuswandi	Kuswandi	Kuswandi	Kuswandi	

Gambar 3. 1 Jadwal Dinas Mobil PT. Pindad International Logistic bulan Juli

PT. Pindad International Logistic pada bagian Div. Passenger terdapat 17 kendaraan mobil yang digunakan untuk sewa kendaraan dinas pada bulan Juli. Berdasarkan jadwal dinas di atas terlihat bahwa dalam penggunaan kendaraan masih belum rata dan dalam penjadwalan masih belum baik.

DATA KENDARAAN PT. PINDAD INTERNATIONAL LOGISTIC			
NO.	NO. POLISI	TYPE	TAHUN
1	D 1722 AHX	KIJANG INNOVA 2.0 G M/T	2019
2	D 1769 AHX	KIJANG INNOVA 2.0 G M/T	2019
3	D 1767 AHX	KIJANG INNOVA 2.0 G M/T	2019
4	D 1770 AHX	KIJANG INNOVA 2.0 G M/T	2019
5	D 1839 AHX	KIJANG INNOVA 2.0 G M/T	2019
6	D 1203 AIA	KIJANG INNOVA 2.0 G M/T	2019
7	D 1204 AIA	KIJANG INNOVA 2.0 G M/T	2019
8	D 1193 AIA	KIJANG INNOVA 2.0 G M/T	2019
9	D 1194 AIA	KIJANG INNOVA 2.0 G M/T	2019
10	D 1690 AJK	KIJANG INNOVA 2.0 G M/T	2019
11	D 1139 AJK	KIJANG INNOVA 2.4 G M/T	2021
12	D 1140 AJK	KIJANG INNOVA 2.4 G M/T	2021
13	D 1141 AJK	KIJANG INNOVA 2.4 G M/T	2021
14	D 1124 AJP	ALL NEW INNOVA G 2.4 MT DIESEL	2021
15	D 1125 AJP	ALL NEW INNOVA G 2.4 MT DIESEL	2021
16	D 1387 AJV	ALL NEW INNOVA G 2.4 MT DIESEL	2021
17	D 1799 AHE	AVANZA 1.5 VELOZ M/T	2018

Tabel 3. 1 Data Kendaraan Dinas PT. Pindad International Logistic

Dengan adanya masalah tersebut perusahaan harus mengatasinya mengenai penjadwalan bisa lebih teratur agar dalam penggunaan kendaraan dinas dapat digunakan secara optimal dan mengurangi kendaraan yang bahkan kurang banyak dikendarai untuk keberangkatan dinas.

### 3.2 Pemecahan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang telah dijelaskan mengenai penjadwalan yang belum teratur dan penggunaan kendaraan dinas yang belum optimal. Pemecahan masalah disajikan dalam bentuk analisis deskriptif dan memberikan solusi dan saran untuk permasalahan yang terjadi. Berikut daftar kendaraan dinas beserta total dinas yang dilakukan pada bulan Juli.

NO.	NO. POLISI	TOTAL DINAS
1	D 1722 AHX	13
2	D 1769 AHX	16
3	D 1767 AHX	14
4	D 1770 AHX	13
5	D 1839 AHX	12
6	D 1203 AIA	10
7	D 1204 AIA	19
8	D 1193 AIA	13
9	D 1194 AIA	17
10	D 1690 AJK	14
11	D 1139 AJK	16
12	D 1140 AJK	16
13	D 1141 AJK	12
14	D 1124 AJP	17
15	D 1125 AJP	12
16	D 1387 AJV	12
17	D 1799 AHE	13

*Tabel 3. 2 Daftar Kendaraan Dinas beserta Total Dinas*

Data tersebut dikumpulkan melalui pengamatan (observasi) dengan ikut berkontribusi dan melihat secara langsung kejadian selama masa pelaksanaan kerja praktik di PT. Pindad International Logistic. Setelah pengumpulan data akan dilakukan pengolahan data menggunakan fitur data analysis di Microsoft Excel. Berikut di bawah ini merupakan hasil data analisis tersebut.

<i>Data Analysis</i>	
Mean	14
Standard Error	0,578
Median	13
Mode	13
Standard Deviation	2,384
Sample Variance	5,684
Kurtosis	-0,453
Skewness	0,455
Range	9
Minimum	10
Maximum	19
Sum	239
Count	17

*Tabel 3. 3 Hasil Data Analisis*

Berdasarkan hasil analisis di atas, ada beberapa kesimpulan penting yang bisa di ambil:

1. Kendaraan dengan total keberangkatan dinas paling banyak adalah mobil Kijang Innova No. Polisi D 1204 AIA dengan 19 kali dinas.
2. Kendaraan dengan total keberangkatan dinas paling sedikit adalah mobil Kijang Innova No. Polisi D 1203 AIA dengan 10 kali dinas.
3. Jarak jumlah dinas paling banyak dan paling sedikit yaitu 9 kali dinas.
4. Rata-rata kendaraan digunakan untuk dinas yaitu sebanyak 14 kali dinas.
5. Pada bulan Juli mendapatkan 239 pesanan dinas.

Dilihat dari kesimpulan di atas menunjukkan bahwa belum teraturnya pengelolaan kendaraan dalam hal penjadwalan penggunaan keberangkatan dinas yang belum sama rata pada bagian Div. Passenger PT. Pindad International Logistic.

Pemecahan masalah pada layanan jasa transportasi tersebut harus segera ditangani. Maka dari itu akan disampaikan solusi dan saran yang dapat dijadikan untuk mengatasi permasalahan tersebut supaya pengelolaan kendaraan yang dimiliki dapat digunakan secara optimal dan mengatur jadwal penggunaan kendaraan untuk keberangkatan dinas, sebagai berikut:

- a. Kinerja (*performance*)  
Armada mobil sebagai kendaraan dinas memiliki kinerja yang baik dan bagus sehingga dapat memberikan kenyamanan kepada konsumen yang memesan sewa kendaraan dinas dalam menggunakannya.
- b. Efisiensi (*efficiency*)  
Kendaraan digunakan untuk keberangkatan dinas harus meningkatkan efisiensi yang optimal untuk mencapai rata-rata keberangkatan dinas yang sama untuk setiap kendaraan yang dimiliki.
- c. Keandalan (*reliability*)  
Setiap kendaraan dinas memiliki keandalan yang baik dimana armada mobil yang ditawarkan dengan mobil keluaran tahun terbaru sehingga dapat bekerja dengan baik, aman, dan nyaman.
- d. Produktivitas (*productivity*)  
Pada penggunaan kendaraan harus memperhatikan produktivitas dari setiap kendaraan. Mulai mengurangi kendaraan yang jarang dipakai atau tidak dipakai sama sekali. Hal ini mampu mengurangi biaya pengeluaran pemeliharaan kendaraan sehingga dapat dikelola dengan baik serta mengoptimalkan alokasi kendaraan.
- e. Waktu Tanggap (*response time*) yaitu waktu yang dibutuhkan untuk setiap kendaraan beserta awak kendaraan (*driver*) yang menanggapi permintaan pesanan sehingga dapat meminimalkan waktu tunggu sehingga setiap kendaraan dapat digunakan secara optimal.
- f. Pemeliharaan Preventif  
Pemeliharaan preventif perlu dijadikan sebagai prioritas utama. Sebab, kendaraan bila dirawat dengan benar mengurangi kemungkinan *downtime* dan perbaikan yang tidak terjadwal. Oleh karena itu pengecekan kendaraan secara berkala.
- g. *Throughput* adalah jumlah kerja keberangkatan dinas yang dapat diselesaikan dalam satu unit waktu atau dalam satu bulan.

Dengan poin-poin di atas diharapkan dapat menjadi solusi untuk cara mengatur jadwal penggunaan kendaraan untuk keberangkatan dinas lebih teratur guna memastikan jumlah pasti kendaraan tersedia di layanan untuk digunakan dengan waktu yang tepat dan mampu menentukan pengemudi (*driver*) yang akan melaksanakan keberangkatan dinas untuk memastikan tidak ada kendala selama perjalanan kerja menggunakan kendaraan dinas.

## BAB IV PENUTUP

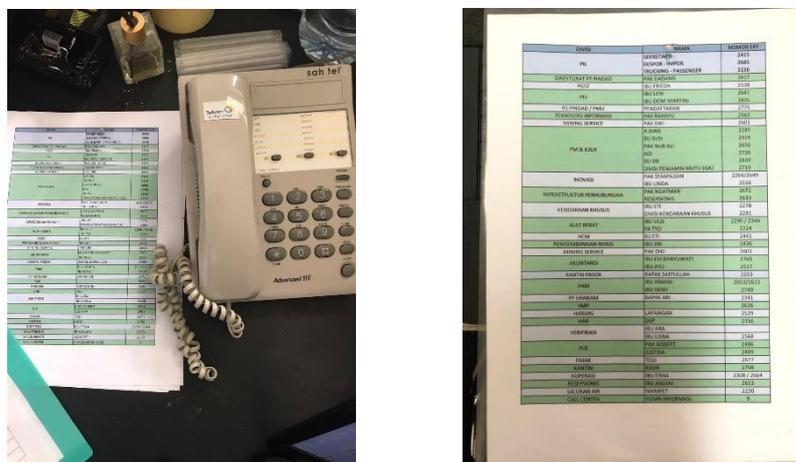
### 4.1 Deskripsi Kerja Praktik/Magang

Pada pelaksanaan kerja praktik/magang yang dilakukan di Kantor Pusat PT. Pindad International Logistic yang bertempat di Jl. Gatot Subroto No.517, RT.01/RW.011, Kel. Sukapura, Kec. Kiaracondong, Kota Bandung, yang dimulai tanggal 11 Juli 2022 sampai 26 Agustus 2022. Selama periode tersebut, saya ditempatkan pada bagian Divisi Passenger yang merupakan salah satu bagian dari PT. Pindad International Logistic. Pada saat akan ditempatkan di bagian Divisi Passenger, saya dikenalkan terlebih dahulu lingkungan dari kantor pusat PT. Pindad International Logistic beserta bagian-bagian didalamnya oleh Manajer SDM yaitu Ibu Dinda Nurul dan menjelaskan proses bisnis yang dilakukan oleh perusahaan.

Div. Passenger yang bergerak pada bidang usaha jasa transportasi dengan menawarkan jasa angkutan orang (penumpang) berupa sewa kendaraan dinas karyawan dari PT. Pindad. Manajer Passenger selaku Pembimbing Lapangan selama masa pelaksanaan kerja praktik yaitu Ibu Ulfah Sofianing Putri menjelaskan proses kerja pada bagian Div. Passenger tersebut. Berikut aktifitas atau kegiatan yang dilakukan selama menjalani kerja praktik:

- Menerima Pesanan via Telepon

Pada kegiatan ini dilakukan ketika ada pesanan melalui Telepon dari konsumen yang berasal dari lingkungan PT. Pindad dengan menggunakan Nomor *Extension* (Ext) kemudian dengan menanyakan detail pesanan seperti Nama Pemakai, Divisi Pemakai, Tujuan, Jenis Mobil, dan Tanggal Pemakaian.



Gambar 4. 1 Telepon dan Nomor Extension (Ext) PT. Pindad

- Mencatat Pesanan di Buku Pesanan

Pada kegiatan ini pesanan yang telah diterima melalui Telepon kemudian di catat pada Buku Pesanan supaya lebih mudah ditemukan dan terjadwal

NO	TANGGAL	DIVISI	PEMBAKAI	TUJUAN	JENIS	NOPOL	DRIVER	KETERANGAN
1	20-07-22	PA S	Epe Dan	Jakarta	INOVIA		Pa asep	2601
2	15-07-22	H anam	Epe Dan	Jakarta	INOVIA		Pa Saeful	
3	20-07-22	Pam	Epe Dan	Bekasi	INOVIA		Pa Tedi	2749
4	20-07-22	Bawan	Epe Dan	Jakarta	INOVIA		Pa Tedi	2601
5	20-07-22	M S	Epe Dan	Jakarta	INOVIA		Pa Naman	2601
6	20-07-22	RP	Epe Dan	Jakarta	avanza		Pa Rpp	
7	20-07-22	IP	Pa asep	Jakarta	INOVIA			
8	27-07-22	MS	Ramdan	Jakarta	INOVIA			
9								
10								
11								
12								
13								
14								

Gambar 4. 2 Buku Pesanan Kendaraan

- *Input* Data Jadwal Keberangkatan Dinas

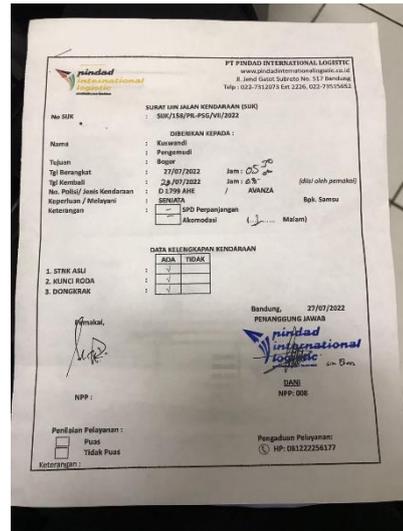
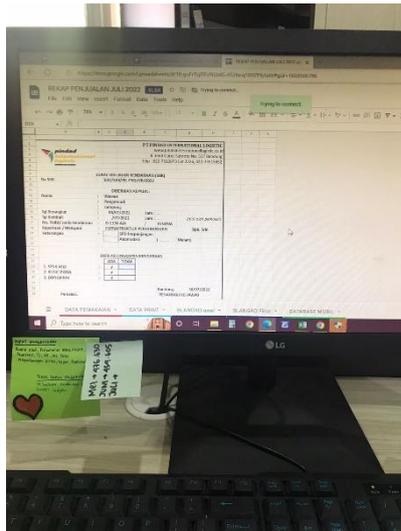
Pada kegiatan ini menentukan ketersediaan kendaraan beserta pengemudi (driver) untuk melaksanakan pesanan, kemudian *input* data pada file dan menuliskan pada *whiteboard* agar mudah dilihat oleh pengemudi (driver) untuk jadwalnya masing-masing.



Gambar 4. 3 *Input* Data Jadwal Keberangkatan Dinas

- Pembuatan Surat Ijin Jalan Kendaraan (SIJK)

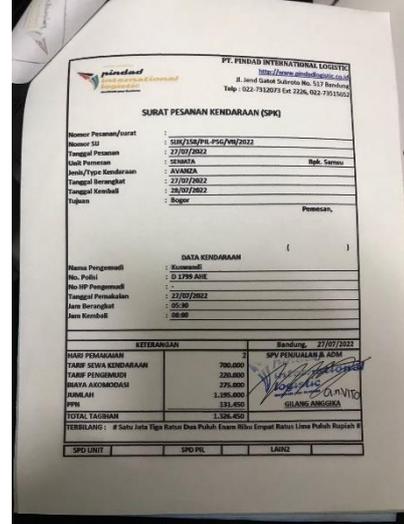
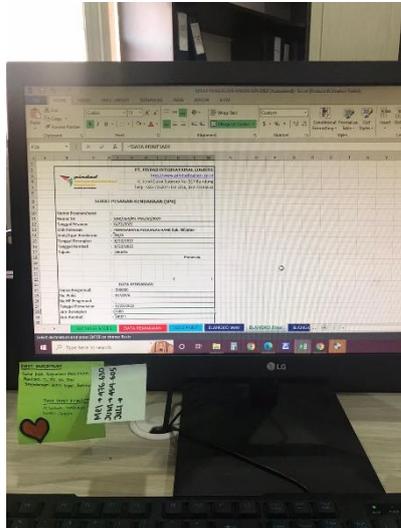
Pada kegiatan ini yaitu proses pembuatan Surat Ijin Jalan Kendaraan (SIJK) yang diterbitkan oleh Staff Administrasi Div. Passenger yang diberikan kepada Pengemudi untuk data keberangkatan dan kelengkapan kendaraan.



Gambar 4. 4 Surat Ijin Jalan Kendaraan (SIJK)

- Pembuatan Surat Pesanan Kendaraan (SPK)

Pada kegiatan ini yaitu proses pembuatan Surat Pesanan Kendaraan (SPK) yang diterbitkan oleh Staff Administrasi Div. Passenger nantinya akan diberikan kepada Pemesan yang bersangkutan untuk bukti telah memesan yang berisi detail pesanan, data kendaraan, dan jumlah tagihan biaya sewa kendaraan.



Gambar 4. 5 Surat Pesanan Kendaraan (SPK)

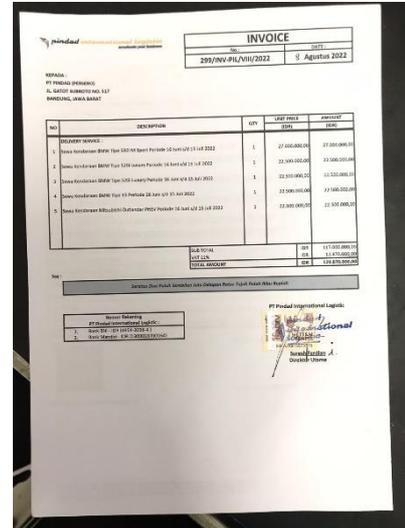
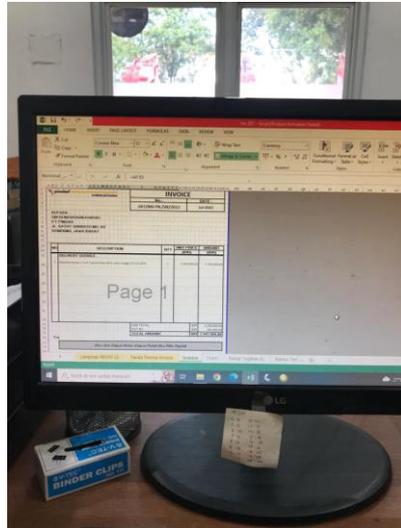
- Rekap Pesanan Kendaraan Bulanan

Pada kegiatan ini yaitu merekap data pesanan kendaraan selama 1 bulan oleh Koordinator atau Manajer Div. Passenger sebagai bukti telah menerima pesanan kemudian digunakan untuk bahan pembuatan Surat Tagihan. Perekapan tersebut bertujuan sebagai arsip perusahaan atas pesanan yang telah dilakukan.



- Pembuatan Surat Faktur (Invoice)

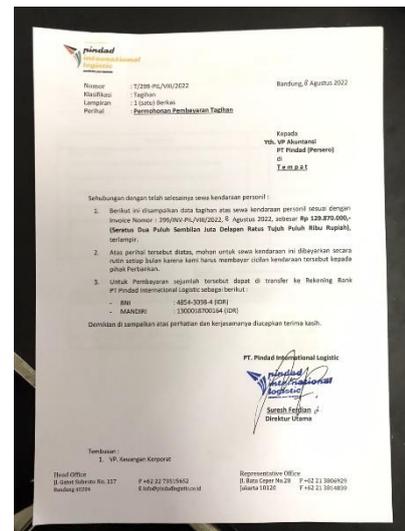
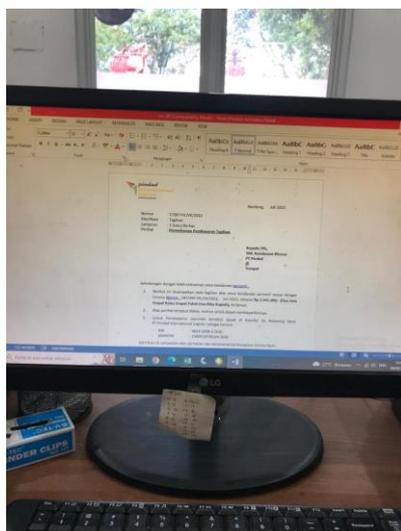
Pada kegiatan ini yaitu proses pembuatan faktur atau *invoice* yang berisi daftar sewa kendaraan beserta rincian biaya sewa yang dilakukan oleh PT. Pindad kepada PT. Pindad International Logistic.



Gambar 4. 8 Invoice

- Pembuatan Surat Permohonan Tagihan

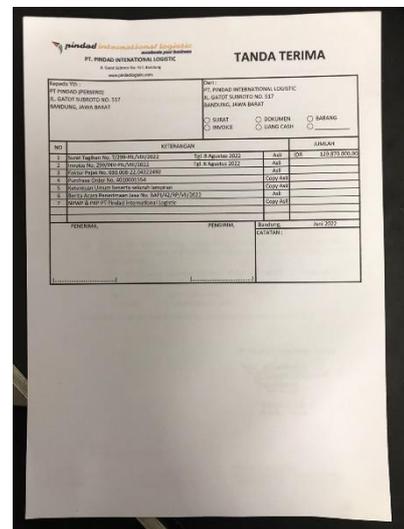
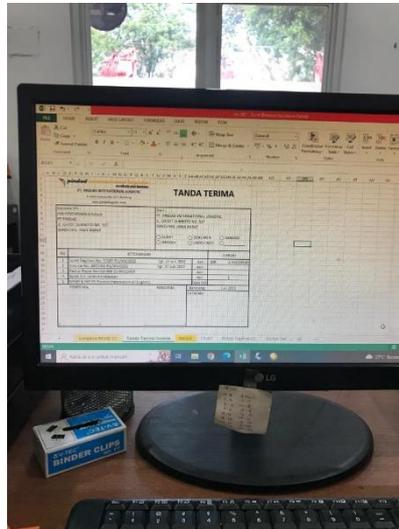
Pada kegiatan ini yaitu proses pembuatan surat permohonan tagihan yang diberikan kepada VP Akutansi – PT. Pindad untuk proses pembayaran atas sewa kendaraan sesuai dengan *invoice* kepada PT. Pindad International Logistic.



Gambar 4. 9 Surat Permohonan Tagihan

- Pembuatan Surat Tanda Terima

Pada kegiatan ini yaitu proses pembuatan surat tanda terima yang berisi keterangan dokumen-dokumen yang di lampirkan atas sewa kendaraan kepada PT. Pindad International Logistic.



Gambar 4. 10 Surat Tanda Terima

## 4.2 Lampiran-Lampiran

Lampiran 1: Laporan Kemajuan Bimbingan Kerja Praktik / Magang oleh Pembimbing Lapangan

<b>PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK FAKULTAS LOGISTIK, TEKNOLOGI DAN BISNIS UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)</b>			
<b>NAMA</b>		<b>NPM</b>	
<b>MUHAMMAD RAFLI RAHADI</b>		<b>16119138</b>	
<b>Judul KP/M : ANALISIS DESKRIPTIF KENDALA PADA LAYANAN JASA TRANSPORTASI PASSENGER DI PT. PINDAD INTERNATIONAL LOGISTIC</b>			
<b>Pembimbing Lapangan : ULFAH SOFIANING PUTRI</b>			
<b>Hari</b>	<b>Tgl Bimbingan</b>	<b>Materi Bimbingan</b>	<b>Paraf Pembimbing</b>
1.	Senin, 11 Juli 2022	Pengenalan lingkungan dari PT. Pindad International Logistic beserta bagian-bagiannya	
2.	Selasa, 12 Juli 2022	Penjelasan tentang proses bisnis dari PT. Pindad International Logistic	
3.	Rabu, 13 Juli 2022	Penjelasan proses bisnis pada bagian Div. Passenger	
4.	Jum'at, 15 Juli 2022	Tata cara menerima telepon dari konsumen (tata krama dan kode etik)	
5.	Selasa, 19 Juli 2022	Pencatatan pesanan di Buku Pesanan	
6.	Jum'at, 22 Juli 2022	Membuat Surat Ijin Jalan Kendaraan (SIJK)	
7.	Selasa, 26 Juli 2022	Membuat Surat Pesanan Kendaraan (SPK)	
8.	Rabu, 27 Juli 2022	Mengantar Surat Pesanan Kendaraan (SPK) kepada setiap Divisi untuk ditandatangani	
9.	Jum'at, 29 Juli 2022	Membuat Rekapitan Pesanan Kendaraan Bulanan	
10.	Senin, 01 Agustus 2022	Membuat Rekapitan SPPD Driver Bulanan	
11.	Rabu, 3 Agustus 2022	Membuat Tagihan/Invoice	

12.	Rabu, 10 Agustus 2022	Membuat surat tagihan untuk Vendor	H
13.	Jum'at, 12 Agustus 2022	Membuat Surat Tanda Terima	H
14.	Senin, 15 Agustus 2022	Menyelesaikan Laporan KP	H
15.	Jum'at, 22 Agustus 2022	Menyelesaikan Laporan KP	H

Bandung, 26 Agustus 2022

Pembimbing Lapangan



The logo for Pindad International Logistic features a stylized blue and white graphic to the left of the company name. The name is written in a blue, sans-serif font, with 'pindad' on the top line, 'international' on the second line, and 'logistic' on the third line. Below the name is a small tagline. A handwritten signature in black ink is written over the right side of the logo.

ULFAH SOFIANING PUTRI

Lampiran 2: Surat Keterangan Pelaksanaan Kerja Praktik di Perusahaan



Bandung, 06 Juni 2022

Nomor : B/06/PIL/BD/VI/2022  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) Lembar  
Perihal : **Konfirmasi Permohonan Praktik Kerja**

Kepada,  
Yth. **Ka. Prodi Manajemen Logistik**  
Sekolah Tinggi Manajemen Logistik  
Indonesia  
di  
T e m p a t

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Nomor 006/LOG/KP/STIMLOG/IV/2022 Tanggal 02 Juni 2022 Perihal Permohonan Kerja Praktik Kepada Mahasiswa :

No	Nama Mahasiswa	NPM	Program Studi
1	Fachri Ramdhani	16119125	S-1 Manajemen Logistik
2	Muhammad Rafli Rahardi	16119138	S-1 Manajemen Logistik

Bersamaan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa di atas kami terima untuk melaksanakan Praktik Kerja di perusahaan kami. Untuk itu dimohon mahasiswa dapat menghubungi Bidang SDM untuk teknis lebih lanjut.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

PT PINDAD INTERNATIONAL LOGISTIC

**DINDA NURUL SAGITA**  
MANAJER SDM

Head Office  
Jl. Galot Subroto No. 517  
Bandung 40284

P +62 22 73515652  
E info@pindadinternationallogistic.co.id

Representative Office  
Jl. Karawitan No. 33  
Bandung  
P +62 21 3806929  
F +62 21 3814039

Lampiran 3: Laporan Kemajuan Bimbingan Kerja Praktik / Magang oleh Dosen Pembimbing

<b>PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG            PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK            FAKULTAS LOGISTIK, TEKNOLOGI DAN BISNIS            UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)</b>			
NAMA		NPM	
MUHAMMAD RAFLI RAHADI		16119138	
Judul KP/M		: ANALISIS DESKRIPTIF KENDALA PADA LAYANAN JASA TRANSPORTASI PASSENGER DI PT. PINDAD INTERNATIONAL LOGISTIC	
Dosen Pembimbing		: MOEHAMAD SATIADHARMA, S.T., M.B.A.	
Hari	Tgl Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
Rabu	10 Agustus 2022	Konsultasi Laporan Kerja Pratik dari Bab I-IV dengan menjelaskan permasalahan yang terjadi dan pemecahan masalah tersebut	
Jum'at	12 Agustus 2022	Pengarahan mengenai sidang laporan KP dan persiapan presentasi menggunakan PPT	

Bandung, 26 Agustus 2022

Dosen Pembimbing KP/M



M. SATIADHARMA, S.T., M.B.A

Lampiran 4: Form Penilaian Kerja Praktik / Magang

<b>FORMAT PENILAIAN KP/M</b> <b>PRORAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK</b> <b>FAKULTAS LOGISTIK, TEKNOLOGI DAN BISNIS</b> <b>UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)</b>		
NAMA	NPM	TEMPAT TGL. LAHIR
MUHAMMAD RAFLI RAHADI	16119138	BANDUNG, 08 JULI 2000
Judul Kerja Praktik/Magang :	ANALISIS DESKRIPTIF KENDALA PADA LAYANAN JASA TRANSPORTASI PASSENGER DI PT. PINDAD INTERNATIONAL LOGISTIC	
Dosen Pembimbing :	MOEHAMAD SATIADHARMA, S.T., M.B.A	
Pembimbing Lapangan :	ULFAH SOFLANING PUTRI	
Jabatan :	MANAJER PASSENGER	
Alamat Perusahaan :	JL. GATOT SUBROTO NO.517, BANDUNG	
Telepon :	(022) 73515652	
Faksimili :	(022) 7312073	
E-mail :	info@pindadinternationallogistic.co.id	
No	Komponen Yang Dinilai	Penilaian (Angka)
1	Penampilan Berpakaian	92
2	Sikap Terhadap Orang Lain	90
3	Semangat Kerja	90
4	Kematangan dalam Bertindak	88
5	Kerja Tim	90
6	Pengetahuan yang Mendukung Pekerjaan	92
7	Kehadiran di Tempat Kerja	85
Jumlah		627
Rata-Rata		89 (A)

**KONVERSI PENILAIAN :**

No	Nilai	Grade	Deskripsi
01	100	A	Sangat Baik
02	90	A-	Sangat Baik, dengan sedikit baik
03	80	B	Baik
04	70	B-	Cukup baik
05	60	C	Cukup
06	50	C-	Cukup rendah
07	40	D	Kurang
08	30	E	Kurang atau gagal

Bandung, 26 Agustus 2022

Pembimbing Lapangan



ULFAH SOFLANING PUTRI

Lampiran 5: Dokumentasi Pelaksanaan Kerja Praktik / Magang



Ruangan Kerja



Pembimbing Lapangan Ibu Ulfah Sofianing Putri



Divisi Passenger PT. Pindad International Logistic



Foto Bersama Sekertaris PT. Pindad International Logistic



Foto Bersama Karyawan PT. Pindad International Logistic

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Prodi Manajemen Logistik. (2022). *Pedoman Program Kerja Praktik / Magang + Laporan Program Studi Manajemen Logistik*. Bandung. STIMLOG.
- [2] Pindad International Logistic. (2022). <https://pindadinternationallogistic.co.id/>
- [3] Andriansyah. (2015). *Manajemen Transportasi Dalam Kajian dan Teori*. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Prof.Dr. Moestopo Beragama
- [4] Arifin, Samsul. (2021). *Cara Mudah Kelola Inventaris Kendaraan Dinas*. <https://blog.gamatechno.com/cara-mudah-kelola-inventaris-kendaraan-dinas-dengan-software-ga/>
- [5] Arifin, Samsul. (2021). *Cara Mengatur Jadwal Penggunaan Kendaraan Dinas*. <https://blog.gamatechno.com/cara-mengatur-jadwal-kendaraan-dinas-dengan-software-general-affair/>