

**ANALISIS PENYEBAB TERJADINYA PRODUK GAGAL KIRIM
KE KONSUMEN DALAM KOTA PADA PT. SUKANDA DJAYA
CIKARANG**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

*Diajukan untuk memenuhi kelulusan mata kuliah Kerja Praktik di Program Studi
SI Manajemen Transportasi*

Oleh:

Ester Siburian

NPM. 13119011



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN TRANSPORTASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
BANDUNG
2022**

**ANALISIS PENYEBAB TERJADINYA PRODUK GAGAL KIRIM
KE KONSUMEN DALAM KOTA PADA PT. SUKANDA DJAYA
CIKARANG**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

*Diajukan untuk memenuhi kelulusan mata kuliah Kerja Praktik di Program Studi
SI Manajemen Transportasi*

Oleh:

Ester Siburian

13119011



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

2022

LEMBAR PENGESAHAN

**ANALISIS PENYEBAB TERJADINYA PRODUK GAGAL KIRIM
KE KONSUMEN DALAM KOTA PADA PT. SUKANDA DJAYA
CIKARANG**

Oleh:

Ester Siburian

13119011

**Telah dinyatakan lulus dalam seminar Kerja Praktik
Pada Hari Tanggal Bulan Tahun 2022**

Mengetahui,
Ketua Program Studi Manajemen
Transportasi

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Kerja Praktik

(.....)
NIK

(.....)
NIK

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena telah memberikan Rahmat-Nya sehingga dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini dengan judul “Analisis Penyebab Terjadinya Produk Gagal Kirim ke Konsumen Dalam Kota pada PT. Sukanda Djaya Cikarang” dengan baik.

Penyusunan Laporan Kerja Praktik ini untuk memenuhi kelulusan mata kuliah Kerja Praktik di Program Studi Manajemen Transportasi di Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia.

Penulis menyadari tanpa adanya dukungan, bimbingan bantuan dan pengaraan dari semua pihak tentunya Laporan Kerja Praktik ini tidak akan terselesaikan. Penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Wenny Gultamola selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikirannya untuk membimbing penulis dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik.
2. Kaprodi dan Prodi S1 Manajemen Transportasi yang telah membantu penulis melalui informasi terkait kerja praktik yang disampaikan secara berkala
3. Ibu Ayoudhia Defiamelia selaku Spv Distribusi DK dan semua karyawan Dept Logistik PT Sukanda Djaya Cikarang atas keramahannya dan baturannya menjadi pembimbing dalam magang.
4. Ibu Imelda Sihombing selaku Manager Sales Admin Support yang telah memberikan saya kesempatan untuk magang di PT Sukanda Djaya Cikarang.
5. Ayah dan Ibu selaku orangtua yang tiada hentinya memberikan dukungan melalui doa, kasih sayang, serta dorongan baik moril maupun material kepada penulis.
6. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu selama ini.

Penulis menyadari bahwa banyak kekurangan dalam penulisan dan penyusunan Laporan Kerja Praktik, baik dari segi penyusunan, Bahasa, dan teori yang kurang tepat. Oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran untuk melakukan perbaikan penulisan selanjutnya.

Cikarang, 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Kerangka Pemikiran	2
1.4 Metodologi	3
1.4.1 Ruang Lingkup Penelitian	3
1.4.2 Objek penelitian.....	3
1.4.3 Jenis dan Sumber Data.....	3
1.4.4 Metode Pengumpulan Data.....	3
1.4.5 Metode Pembahasan	4
1.5 Sistematika Laporan Kerja Praktik.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Distribusi	6
2.2 Pengertian Distributor	6
2.3 Pengertian Logistik.....	6
2.4 Penentuan rute dan jadwal pengiriman	7
2.4 Proses Pengiriman	8
2.4.1 Dokumen Pengiriman	8
2.4.2 Pemuatan (Loading).....	11
BAB III PENGUMPULAN DATA & PEMBAHASAN	12
3.1 Profil PT Sukanda Djaya	12

3.1.1 Visi dan Misi.....	13
3.1.2 Lokasi.....	13
3.1.3 Struktur Organisasi	14
3.2 Aktivitas Kerja Praktik.....	16
3.2.1 Divisi Distribusi PT. Diamond Cold Storage (04 Juli 2022 - 09 Juli 2022)	17
3.2.2 Divisi PLO dan Divisi Distribusi PT. Sukanda Djaya (11 Juli – 03 September 2022).....	17
3.3 Pengumpulan Data	19
3.3.1 SOP Alur Proses Pengiriman Barang ke Konsumen Dalam Kota.....	19
.....	20
3.4 Pengolahan Data & Analisis.....	21
3.4.1 Analisis SOP Proses Pengiriman Barang ke Konsumen dalam kota pada PT. Sukanda Djaya Cikarang.....	21
3.4.2 Penyebab Produk Gagal Kirim ke Konsumen Dalam Kota pada PT. Sukanda Djaya Cikarang	25
3.4.3 Solusi untuk Produk Gagal Kirim ke Konsumen Dalam Kota pada PT. Sukanda Djaya Cikarang	26
3.5 Hasil Pembahasan.....	27
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	28
4.1 Kesimpulan.....	28
4.2 Saran.....	28
REFLEKSI DIRI.....	30
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Hasil pembahasan	27
----------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Flowchart Kerangka Pemikiran.....	2
Gambar 3.1 Profil PT Sukanda Djaya Cikarang	12
Gambar 3.2 Contoh Barang PT. Sukanda Djaya Cikarang.....	12
Gambar 3.3 Bagan Struktur Organisasi Departemen Logistik.....	14
Gambar 3.4 Flowchart SOP Alur Proses Pengiriman ke Kosumen Dalam Kota..	21
Gambar 3.5 Voucher BBM	22
Gambar 3.6 Logistic Loading Sheet.....	23
Gambar 3.7 Surat Jalan	24
Gambar 3.8 Faktur Penjualan.....	24
Gambar 3.9 Delivery List.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap memulai bisnis ataupun mendirikan sebuah perusahaan baik perusahaan swasta maupun pemerintah memiliki suatu tujuan yang ingin di capai. Dalam proses mencapai tujuan tersebut membutuhkan sistem untuk mengatur serangkaian aktivitas yang akan dilaksanakan. Kebutuhan masyarakat terhadap sebuah produk asing yang semakin meningkat, dikarenakan kebutuhan setiap manusia yang berbeda-beda timbul secara alami.

Dalam memenuhi kebutuhan masyarakat memerlukan penyedia produk asing ataupun sebuah distributor di Indonesia. Di masa sekarang yang semakin sulit untuk menikmati produk asing termasuk produk makanan dan minuman. Hal itu dikarenakan proses pengiriman dari luar negeri yang memiliki banyak persyaratan, maka distributor adalah solusi untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

PT Sukanda Djaya merupakan sebuah distributor produk makanan dan minuman. Pemimpin serta manajemen perusahaan berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat. Secara profesional perusahaan bekerjasama dengan brand asing untuk mendistribusikan brand tersebut di Indonesia. Adapun produk yang di distribusikan oleh PT Sukanda Djaya adalah *yamamori tonkatsu sauce*, *yamamori teriyaki sauce*, *nutella*, *boikul plain yoghurt*, *edo pizza base* dan sebagainya.

PT Sukanda Djaya juga menyediakan *platform* untuk melakukan pemesanan produk yang dapat diakses melalui via call center, email, whatsapp, maupun website. Konsumen perusahaan dapat berupa perorangan, hotel, restaurant, pusat perbelanjaan seperti indomart, alfamart, ramayana, lotte dan sebagainya. Konsumen mengharapkan barang pesannya sampai tepat waktu dan sesuai dengan pesannya. Namun, kadang terdapat konsumen yang menerima barang tidak sesuai dengan harapannya, misalnya barang rusak, salah barang dan sebagainya, sehingga barang menjadi gagal kirim. Hal tersebut dapat terjadi pada

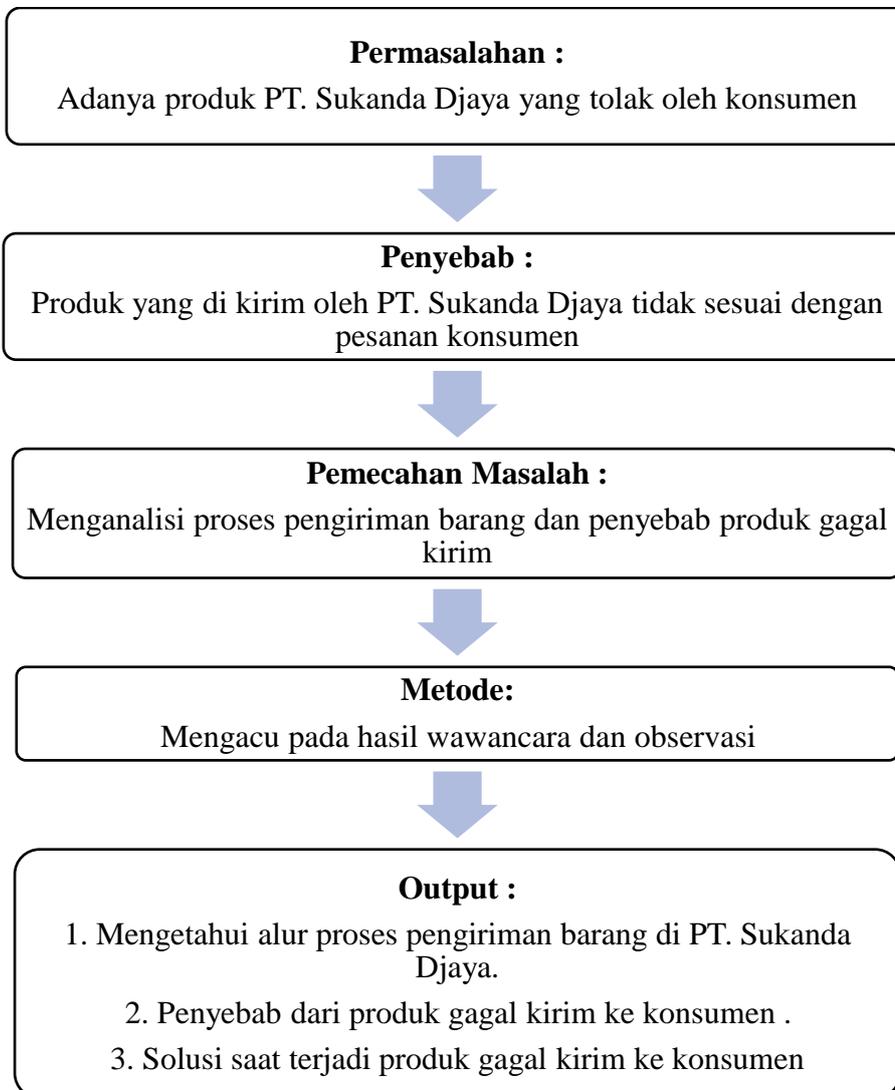
saat proses pengiriman barang ke konsumen. Jika terjadi barang gagal kirim dapat merugikan perusahaan dan menyebabkan konsumen kecewa.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dari Laporan Kerja Praktik ini adalah

1. Mengidentifikasi alur pengiriman barang berdasarkan SOP
2. Mengidentifikasi penyebab barang gagal kirim
3. Mengidentifikasi solusi barang gagal kirim

1.3 Kerangka Pemikiran



Gambar 1.1 Flowchart Kerangka Pemikiran

1.4 Metodologi

1.4.1 Ruang Lingkup Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian Kerja Praktik ini adalah studi kasus, karena mengambil satu obyek tertentu untuk dianalisa secara mendalam dengan memfokuskan pada satu masalah yakni “Proses Pengiriman Barang ke Konsumen (Dalam Kota) pada PT Sukanda Djaya Cikarang”.

1.4.2 Objek penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Sukanda Djaya Cikarang yang terletak di Kawasan Industri MM 2100, Jl. Irian No. 2, Danau Indah, Kec. Cikarang Bar., Bekasi, Jawa Barat 17520.

1.4.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data ada dua jenis meliputi data primer dan data sekunder.

- a. Data primer adalah data yang langsung diambil oleh peneliti dan biasanya dilakukan dengan cara pengamatan dan wawancara langsung.
- b. Data sekunder merupakan data-data dari perusahaan yang dijadikan sebagai sumber data. Sedangkan pengambilan data secara sekunder digunakan untuk mendapatkan data tentang data-data pendukung yang diperlukan, yaitu tentang profil perusahaan, struktur organisasi, dan data pendukung lainnya.

1.4.4 Metode Pengumpulan Data

a. Wawancara

Penulis melakukan metode wawancara dalam mengumpulkan data yang diperlukan. Data diperoleh dengan cara tanya-jawab secara langsung atau tidak langsung yang dilaksanakan dengan tatap muka dengan pihak perusahaan PT. Sukanda Djaya Cikarang.

b. Secara Tidak Langsung (Kepustakaan)

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku atau referensi dan jurnal yang berkaitan dan berhubungan langsung dengan materi yang diangkat atau isi Laporan Kerja Praktik ini.

c. Metode Pengamatan Langsung (Observasi)

Yang dimaksud dengan pengumpulan data dengan observasi adalah penulis melakukan pengumpulan data dengan cara observasi secara langsung terhadap suatu kegiatan proses pengiriman barang di bagian logistik. Sehingga dalam penulisan Laporan Kerja Praktik ini dibuat berdasarkan fakta yang diperoleh dari PT Sukanda Djaya Cikarang.

1.4.5 Metode Pembahasan

Analisis pembahasan yang digunakan dalam penyusunan pelaporan Kerja Praktik yaitu analisis diskriptif. Pembahasan secara diskriptif merupakan teknik untuk membuat gambaran atau diskripsi secara sistematis, faktual, akurat dan objektif. Pembahasan ini untuk pembahasan tentang gambaran objek penelitian, sejarah perusahaan dan proses pengiriman barang ke konsumen dalam kota. Proses pengiriman barang dilakukan berdasarkan SOP alur proses pengiriman barang, mulai dari permintaan dari Admin Sales/CS sampai dengan proses pengiriman oleh Helper dan Driver logistik sampai ke konsumen dari Gudang Frozen yang ada di perusahaan. Serta hal-hal menyebabkan produk perusahaan menjadi gagal kirim.

1.5 Sistematika Laporan Kerja Praktik

Dalam suatu penulisan dijelaskan sistematika penulisan merupakan gambaran umum mengenai isi dari keseluruhan pembahasann. Yang bertujuan untuk mengetahui alur-alur pembahasan pada penulisan tersebut. Adapun sistematika penulisannya sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisikan tentang latar belakang yang menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih dan tujuan yang menguraikan topik tersebut, kerangka pemikiran, dan sistematika laporan kerja praktik.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini berisi mengenai landasan teori, paradigma, cara pandang yang akan berkaitan dengan penelitian.

BAB III PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisikan tentang profil PT. Sukanda Djaya terkait dengan visi & mis, struktur dan informasi lainnya. Menguraikan aktivitas kerja praktik dan pengolahan data dan analisis.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran dari penelitian tersebut.

BAB V REFLEKSI DIRI

Pada bab ini dibahas mengenai penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat terhadap pekerjaan selama Kerja Praktik di PT Sukanda Djaya penjabaran tentang manfaat Kerja Praktik terhadap pengembangan soft-skills dan kekurangan softskills yang dimiliki, penjabaran tentang manfaat Kerja Praktik terhadap pengembangan kemampuan kognitif.

DAFTAR PUSTAKA

Pada bagian ini berisi tentang sumber-sumber referensi yang digunakan dalam penelitian mengenai analisis.

LAMPIRAN

Lampiran merupakan lembar tambahan yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan kerja praktik ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Distribusi

Distribusi merupakan tantangan yang dihadapi oleh suatu perusahaan ketika produk telah diolah. Distribusi ini menyangkut bagaimana produk tersebut sampai ke tangan konsumen. Distribusi adalah segala kegiatan yang ditujukan untuk menyalurkan barang dari produsen ke konsumen. Kepuasan konsumen adalah ketika masyarakat dapat dengan mudah mendapatkan barang yang mereka butuhkan di daerah tempat tinggalnya.

Jadi dari pengertian di atas dapat dipahami bahwa distribusi adalah kegiatan menyalurkan barang dari produsen ke konsumen. Dengan tujuan agar konsumen dapat dengan mudah memperoleh barang yang dibutuhkan konsumen. Distribusi memegang peranan penting dalam meningkatkan penjualan di suatu perusahaan. Karena keberhasilan distribusi, tujuan perusahaan juga tercapai.

2.2 Pengertian Distributor

Pengertian distributor adalah pihak yang membeli produk secara langsung dari produsen dan menjualnya kembali ke retailer/ pengecer, atau bisa juga menjual langsung ke konsumen akhir (end user). (Maxmanroe, n.d.) Menurut Pasal 1 ayat (5) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Ketentuan dan Tata cara Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau jasa, definisi distributor adalah perusahaan perdagangan nasional yang bertindak untuk dan atas namanya sendiri berdasarkan perjanjian yang melakukan pembelian, penyimpanan, penjualan serta pemasaran barang dan/atau jasa yang dimiliki/dikuasai. Berdasarkan pengertian tersebut di atas dapat disampaikan bahwa distributor membeli sendiri barang-barang dari prinsipalnya dan kemudian menjualnya kepada para pembeli di dalam wilayah yang diperjanjikan oleh prinsipal dengan distributor tersebut. Segala akibat hukum dari perbuatannya menjadi tanggung jawab distributor itu sendiri.

2.3 Pengertian Logistik

Menurut Christopher (2005) Logistik adalah proses yang secara strategis mengelola pengadaan, pergerakan, dan penyimpanan material, suku cadang dan

barang jadi beserta aliran informasi terkait melalui organisasi dan kanal-kanal pemasarannya, dalam cara dimana keuntungan perusahaan, baik untuk saat ini maupun diwaktu yang akan datang, dapat dimaksimalkan dengan cara pemenuhan pesanan yang berbiaya efektif. (Prawiro, 2018) Logistik moderen adalah proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang, suku cadang serta barang jadi dari para suplaier, diantara fasilitas-fasilitas perusahaan serta kepada para pelanggan. (Kho, 2019) Logistik adalah bagian dari proses mata rantai suplai yang berfungsi merencanakan, melaksanakan, mengontrol secara efektif dan efisien untuk proses pengadaan, pengelolaan, penyimpanan barang, pelayanan, dan informasi mulai dari titik awal sampai titik konsumsi dengan tujuan memenuhi kebutuhan konsumen.

Tujuan logistik ialah menyampaikan barang jadi serta bermacam - macam material dalam jumlah yang tepat pada saat diperlukan, dalam keadaan yang dapat digunakan, ke lokasi yang diperlukan, serta dengan total biaya yang terendah. Melalui proses logistik material mengalir ke kompleks manufakturing yang sangat luas dari negara industri dan produk-produk didistribusikan melalui saluran distribusi untuk konsumsi.

2.4 Penentuan rute dan jadwal pengiriman

Salah satu keputusan operasional yang penting dalam manajemen distribusi adalah penentuan jadwal serta rute pengiriman dari satu lokasi ke beberapa lokasi tujuan. Keputusan seperti ini sangat penting bagi mereka yang harus mengirimkan barang dari satu lokasi (misalnya gudang regional) ke berbagai toko yang terbesar di sebuah kota. Keputusan jadwal pengiriman serta rute yang akan ditempuh oleh tiap kendaraan sangat berpengaruh terhadap biaya-biaya pengiriman. Namun demikian, biaya bukanlah satu-satunya faktor yang perlu dipertimbangkan dalam proses pengiriman. Dengan kata lain, ada constraint (kendala) waktu yang sering dinamakan time window. Di samping itu, jadwal dan rute sering kali juga harus mempertimbangkan kendala lain seperti kapasitas kendaraan atau fleet pengangkutan. Secara umum permasalahan penjadwalan dan penentuan rute pengiriman bisa memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai seperti tujuan untuk meminimumkan biaya pengiriman, meminimumkan waktu, atau meminimumkan jarak tempuh.

2.4 Proses Pengiriman

Pandiangan (2017: 105) menyatakan proses pengiriman barang harus memenuhi seluruh yang dipersyaratkan. Persyaratan barang dapat dikategorikan ke dalam spesifikasi barang; jumlah; cara pengemasan; pengangkutan; ketepatan waktu dan kebenaran alamat pengiriman serta metode pengangkutan, termasuk saat bongkar muat barang. Sebelum dilakukan pengiriman, maka secara teliti serta sempurna saat semua barang yang sesuai dengan pesanan pelanggan telah berada di area pengiriman barang.

Persiapan pengiriman meliputi pengecekan barang sesuai dengan pesanan barang (delivery order); pengemasan untuk perlindungan atau kemudahan pada pemindahan dan memastikan bahwa sudah cukup layak dan safety dalam perjalanan ke tempat tujuan. Selanjutnya, membuat (delivery order) dan surat jalan yang dilengkapi dengan surat muat barang di moda transportasi yang diperlukan.

2.4.1 Dokumen Pengiriman

Pada umumnya dokumen yang dibuat saat pengiriman barang kepada pelanggan terdiri dari delivery order dan surat jalan.

1. Surat Jalan

Surat jalan merupakan dokumen yang mencantumkan semua barang yang termasuk dalam pengiriman, dan sering disebut sebagai catatan pengiriman, atau tanda terima barang. (Accurate, n.d.) Dokumen ini juga berfungsi sebagai surat pengantar barang dari distributor yang ditujukan kepada customer (pelanggan) atau penerima dan memiliki kekuatan aturan atas legalitas yang dibutuhkan di jalan raya, mulai dari truk keluar perusahaan hingga memasuki daerah milik pelanggan. Surat jalan berisi jumlah spesifikasi barang yang disertai dengan informasi lainnya. Pencetakan surat jalan biasanya dibuat dalam tiga rangkap dengan distribusi sebagai berikut;

1. Lembar pertama berwarna putih, yang dijadikan sebagai bukti pengiriman barang yang akan diserahkan pada pihak pengirim.
2. Lembar kedua berwarna merah yang dijadikan sebagai tanda pemesanan barang.

3. Lembar ketiga berwarna kuning digunakan sebagai bukti transaksi untuk selanjutnya diberikan pada pihak finansial perusahaan.

2. Purchase Order

Purchase order (PO) adalah sebuah dokumen atau bukti penting terkait pemesanan barang dari penjual ke pelanggan yang dimana produknya akan dikirimkan di waktu yang sudah ditentukan sesuai kesepakatan. (CloudHost, 2020). Purchase Order yang sangat penting, dalam dokumen ini sendiri akan memuat beberapa hal penting lain yang diantaranya adalah tanggal pemesanan, perusahaan penyedia barang hingga jenis barang yang ingin dibeli oleh suatu perusahaan. Jumlah atas permintaan sebuah barang pun juga dicantumkan sehingga akan memberikan informasi detail dan lengkap kepada pihak penjual. Adapun hal perlu diperhatikan dalam pembuatan PO yaitu

- Dibuatnya Purchase Order akan membantu para pembeli ataupun perusahaan untuk mendapatkan barang yang dibutuhkan dalam jumlah berapapun sesuai dengan kebutuhannya
- Akan meminimalisir terjadinya kesalahan pemesanan sehingga peran Purchase Order sangat penting ketika memesan barang dalam jumlah banyak
- Pembuatan Purchase Order akan mempermudah perusahaan dalam mendapatkan barang yang memiliki spesifikasi tertentu sehingga akan menghindari ketidaksesuaian dengan kebutuhan pemesan

3. Delivery List

Bagian pengiriman barang menerbitkan dokumen ini untuk diserahkan kepada pelanggan dan dijadikan pemasok menjadi pengganti faktur barang untuk penagihan atau pembayaran. Selanjutnya dokumen ini juga berfungsi sebagai bukti bahwa bagian gudang telah melakukan pengeluaran barang sesuai dengan isi delivery order yang diterbitkan.

Bila tidak memiliki kontrak kerjasama maka yang digunakan ialah dokumen pelanggan (purchase order). Dalam bentuk terpisah bagian akuntansi memperoleh dua jenis dokumen penyerahan barang yang memuat informasi yang sama yaitu surat jalan serta delivery list. Buat efisiensi dilakukan penggabungan delivery list

dan surat jalan menjadi satu dokumen dalam setiap transaksi, sehingga diperoleh efisiensi kerja dan penghematan satu lembar dokumen setiap transaksi.

Dalam Warehouse Management System (WMS) yang dilengkapi dalam pembuatan (delivery list) atau surat jalan berdasarkan pada Purchasing Order (PO) yang diterima. DO/Surat jalan hanya dapat dirancang setelah seluruh isi PO telah di entry ke sistem komputer.

4. Faktur/*Invoice*

Bagi gudang distribusi barang/toko, akan dilengkapi dengan penerbitan invoice atau dianggap juga faktur. Faktur merupakan surat yang menyebutkan nama barang, jumlah barang, dan harga barang beserta tanggal jatuh tempo tagihan. Fungsi faktur/invoice menjadi tagihan kepada pihak pelanggan atas barang yang sudah dikirim (umumnya dilampirkan beserta purchase order dan delivery order sebagai bukti barang telah diterima pelanggan). dalam bentuk sederhana faktur dikenal dengan nama BON. Transaksi yang nominalnya cukup kecil, invoice digunakan langsung sebagai dokumen tagihan. Sedangkan pada perusahaan yang nominal transaksinya besar biaya dilengkapi dengan surat tagihan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan faktur/invoicei:

1. Dalam kondisi tertentu dapat terjadi barang yang telah dikirim seluruhnya ditolak atau sebahagian saja diterima oleh pelanggan, karena tidak memenuhi persyaratan.
2. Pesanan pelanggan bisa direalisasikan dalam satu kali transaksi (satu kali delivery order atau surat jalan). banyak kebijakan perusahaan bahwa pembayaran akan dilakukan setelah order pelanggan sudah terealisasi secara keseluruhan, agar memperoleh cash flow yang cepat. jika terdapat beberapa kali delivery order/surat jalan, baru invoice dibuat setelah secara keseluruhan order telah dipenuhi. untuk itu dibutuhkan informasi ringkas tentang dokumen yang terkait dengan tagihan tersebut. Keperluan ini diperlukan baik bagi penerima tagihan maupun pembuat invoice.
3. Kontrak order pada jangka waktu tertentu penerbitan invoice satu kali sesudah beberapa delivery order/surat jalan dilakukan dengan setiap delivery order ditanda tangani oleh penerima.

4. Pembuatan invoice secara otomatis akan meng-update buku piutang.

2.4.2 Pemuatan (Loading)

Pemuatan (loading) ke dalam kontainer atau transportasi truk harus mempertimbangkan tingkat efisiensi penggunaan ruang kontainer tersebut dan penggunaan alat material handling-nya terhadap tingkat pencemaran dari gas buangnya dan biaya bahan bakarnya. Ruangan kontainer yang tidak terpakai akibat penyusunan yang tidak baik dianggap tidak efisien yang akan menanggung biaya persatuan barang menjadi tinggi.

Efisien pemuatan dengan memakai kendaraan material handling kedalam kontainer dibuat mulai dari bentuk serta ukuran pengemasan produk. Perusahaan yang tepat diatas palet untuk mengurangi resiko saat transportasi dan penyimpanan. Secara ideal artinya memastikan tidak ada ruangan yang tidak digunakan. Beban palet perlu dikonfigurasi untuk memastikan tidak kerusakan produk. Kapasitas ruangan sepenuhnya dimanfaatkan, stabilitas beban dipastikan dan konfigurasi barang yang diterima oleh pelanggan.

Perlu diperhitungkan antara isi kontainer dengan bentuk palet, serta ukuran kemasan yang disusun diatas palet tersebut agar didapatkan efisiensi ruangan. Hal lain yang perlu dipertimbangkan artinya kemampuan barang menerima beban berat dari setiap tumpukan asal lini produk yang sama disusun didalam kontainer. Perlu memastikan bahwa barang-barang yang lebih ringan ditempatkan diatas kemasan barang yang lebih berat sehingga tidak ada kerusakan selama perjalanan yang kadang-kadang mendapatkan guncangan.

BAB III

PENGUMPULAN DATA & PEMBAHASAN

3.1 Profil PT Sukanda Djaya

Perusahaan Sukanda Djaya merupakan salah satu anak perusahaan dari PT. Diamond Food Indonesia Tbk (Perseroan) yang melakukan usaha di bidang industri dan distribusi produk makanan dan minuman.



Gambar 3. 1 Profil PT Sukanda Djaya Cikarang

Pada awal berdirinya pada tahun 1974, Sukanda Djaya menjalankan fungsi administratif dan mendistribusikan produk es krim yang diproduksi perusahaan induk-nya. Selama periode terus berkembang menjadi penyedia *platform* untuk makanan dan minuman bermerek yang mendistribusikan merek terkemuka pada berbagai produk, baik milik perusahaan maupun merek prinsipal internasional. Terdapat beberapa produk yang ditawarkan meliputi produk *dairy*, *confectionery*, daging dan makanan laut, buah-buahan, sayuran dan turunannya, bahan makanan sehari-hari (*grocery*) dan *bakery*. PT. Sukanda Djaya melayani pelanggan secara langsung melalui pasar modern, pasar tradisional, *food service*, toko ritel dan situs serta *platform e-commerce*.



Gambar 3.2 Contoh Barang PT. Sukanda Djaya Cikarang

Adapun empat nilai utama dalam PT. Sukanda Djaya:

1. Pembelajaran dan inovasi: Kami mendorong tim internal untuk terus berusaha, berinovasi dan untuk mencapai tingkat pencapaian yang lebih baik lagi untuk pengembangan pribadia mereka dan untuk kemajuan Perusahaan juga.
2. Integritas: Kami berkomitmen untuk melakukan semuanya dengan cara yang benar disertai kejujuran, integritas dan penuh tanggung jawab.
3. Keluarga: Nilai ini membantu Perusahaan merangkul semua karyawan kami sebagai satu keluarga untuk menciptakan loyalitas serta lingkungan kerja yang peduli, sungguh-sungguh dan kokoh.
4. Pemberdayaan: Perusahaan percaya bahwa karyawan adalah salah satu komponen terpenting dalam memfasilitasi pertumbuhan yang berkelanjutan. Dengan demikian, pemberdayaan mereka merupakan bagian penting dari strategi jangka panjang kami. SDM yang sangat kompeten dan memiliki motivasi yang tinggi memungkinkan kami untuk memproduksi produk-produk dengan kualitas terbaik serta berkontribusi kepada masyarakat dan mengangkat kualitas kehidupan mereka.

3.1.1 Visi dan Misi

Visi: Menjadi *platfrom* makanan dan minuman yang paling unggul di Indonesia

Misi:

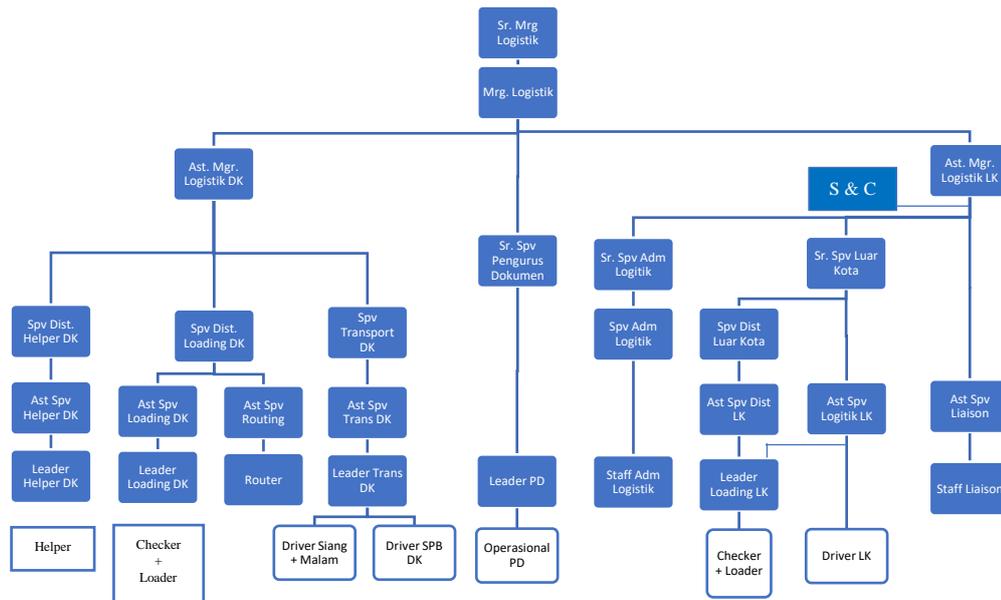
- Menyediakan solusi yang saling menguntungkan bagi pelanggan dan principal kami
- Membina karyawan kami untuk terus berinovasi serta mengasuh budaya kinerja tinggi
- Memperkuat masyarakat Indonesia dengan memfasilitasi kehidupan yang lebih gembira bagi semua pelanggan dan keluarga mereka

3.1.2 Lokasi

PT. Sukanda Djaya terletak di Kawasan Industri MM 2100, Jl. Irian No. 2, Danau Indah, Kec. Cikarang Bar., Bekasi, Jawa Barat 17520.

3.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu bentuk pedoman kerja. Dimana struktur organisasi merupakan gambaran sistem manajemen yang dipakai dalam perusahaan tersebut. Struktur organisasi memberikan gambaran kepada kita tentang alur informasi perusahaan, wilayah wewenang dan tanggung jawab, pembagian kerja perusahaan, hubungan antar bagian atau divisi serta masih banyak lagi



Gambar 3.3 Bagan Struktur Organisasi Departemen Logistik

Sumber: PT Sukanda Djaya

Berdasarkan gambar 3.3 terdapat tugas dan tanggung jawab masing-masing. Berikut adalah penjelasannya:

a. Logistic DK & LK Associate Manager

Adapun tugas dan tanggung jawab adalah sebagai berikut:

1. Melakukan monitoring dan kontrol kendaraan untuk memastikan semua kendaraan niaga yang digunakan laik jalan.
2. Melakukan monitoring dan kontrol kendaraan untuk memastikan semua kendaraan niaga yang digunakan laik jalan.
3. Meninjau ulang biaya-biaya yang ada di Departemen Logistic dan melakukan perhitungan ulang untuk meminimalisasi pengeluaran yang tidak diperlukan.

4. Melakukan koordinasi dengan Departemen Engineering untuk memastikan bahwa mobil-mobil yang ada terpelihara dengan baik agar dapat meminimalisasi gagal kirim karena mobil rusak.
5. Melakukan analisa dari historical data yang ada sebagai masukan atau dasar bagi Management menentukan kebijakan Departemen.

Logistic DK Associate Manager menjalankan tugas dibantu oleh:

- Spv Dist. Helper DK
Membawahi:
 - Ast Spv Helper DK
 - Leader Helper DK
- Spv Dist. Loading DK
Membawahi:
 - Ast Spv Loading DK
 - Leader Loading DK
 - Ast Spv Routing
 - Router
- Spv Transport DK
Membawahi:
 - Ast Spv Trans DK
 - Leader Trans DK
 - Driver Siang + Malam
 - Driver SPB DK

Logistic LK Associate Manager menjalankan tugas dibantu oleh:

- Sr. Spv Adm Logistik
Membawahi:
 - Spv Adm Logistik
 - Staff Adm Logistik
- Sr. Spv Luar Kota
Membawahi:
 - Spv Dist Luar Kota
 - Ast Spv Dist LK

- Leader Loading LK
- Ast Spv Logitik LK
- Ast Spv Liaison
 - Membawahi:
 - Staff Liaison

b. Pegurus Dokumen Senior Supervisor

Adapun tugas dan tanggung jawab adalah sebagai berikut:

1. Melakukan monitoring dan memastikan seluruh dokumen yang diurus oleh tim operasional PD (Uncomplete & Faktur Bermasalah) dapat diselesaikan tepat waktu.
2. Menindaklanjuti memo outstanding faktur (Reguler dan Faktur bermasalah) ke bagian-bagian terkait.
3. Melakukan analisa ketidaksesuaian dokumen yang harus dilakukan dan diselesaikan oleh tim Pengurus Dokumen.
4. Memonitoring dan memastikan Dokumen Selisih Tagihan yang diurus oleh tim dibawah fungsional strukturnya diselesaikan dengan benar.
5. Meninjau ulang dan me-rolling route Pengurus Dokumen sesuai dengan kebutuhan.

Pengurus Dokumen Senior Supervisor membawahi Pengurus Dokumen Support Staff

Adapun tugas dan tanggung jawab adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penyelesaian dokumen uncomplete dan faktur bermasalah dan memastikan semua dokumen yang sudah lengkap diserahkan ke Leader Pengurus Dokumen.
2. Melakukan verifikasi data yang diperoleh dari Memo outstanding faktur.

3.2 Aktivitas Kerja Praktik

Penulis melaksanakan kerja praktik di PT. Sukanda Diaya, Cikarang Barat, yang dimulai sejak tanggal 04 Juli 2022 hingga 21 September 2022. Selama kerja praktik penulis ditempatkan di dua perusahaan yang berbeda, namun tetap pada Grup Perusahaan yang sama (Diamond Group) yaitu tanggal 04 Juli 2022 sampai

tanggal 09 Juli 2022 di Departemen Logistik pada divisi Distribusi di PT. Diamond Cold Storage. Perusahaan ini memproduksi sekaligus memasarkan produk Diamond ke konsumen secara langsung. Jadwal kegiatan kerja praktik dilaksanakan dari hari senin sampai sabtu, yang dimulai dari jam 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB dan pengecualian untuk tanggal merah. Kemudian pada tanggal 11 Juli 2022 sampai tanggal 14 Juli 2022 berpindah ke divisi PLO (Pusat layanan order) di PT. Sukanda Djaya. Jadwal kegiatan kerja praktik dilakukan dari hari senin hingga hari sabtu, dimulai dari jam 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB dan pengecualian untuk tanggal merah. Pada tanggal 18 Juli sampai tanggal 21 September 2022 di Departemen Logistik pada divisi Distribusi dan jadwal kegiatan kerja praktik dilakukan dari hari senin sampai hari sabtu, dimulai dari jam 10.00 WIB sampai dengan 18.00 WIB dan pengecualian untuk tanggal merah. Berikut ini merupakan penjabaran aktivitas yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik:

3.2.1 Divisi Distribusi PT. Diamond Cold Storage (04 Juli 2022 - 09 Juli 2022)

Di minggu pertama penulis melakukan tes antigen untuk mengurus administrasi kerja praktik ke HR berupa tanda tangan kontrak kerja praktik di perusahaan. Setelah itu penulis memulai kerja praktik di divisi distribusi. Dimulai dengan pengenalan dengan supervisi dan para staff dari divisi distribusi. Kemudian, penulis ditempatkan di bagian administrasi distribusi pada bagian penginputan *reimbursemen*. Kegiatan yang penulis lakukan selama di minggu pertama adalah penginputan total biaya parkir, tol dan haluan berdasarkan no *shipment*. Dalam proses penginputan perlu memperhatikan nama driver dan kode mobil. Semua dilakukan dengan menggunakan software atau aplikasi SAP.

Penulis menyempatkan waktu untuk bertanya kepada PIC routing mengenai cara mereka melakukan routing, web apa yang mereka gunakan, serta bagaimana cara mereka melakukannya dapat terlihat di dalam web tersebut. Kemudian penulis juga mengetahui proses di admin warehouse mengenai cara mereka menghadapi stock produk yang kurang atau yang lainnya.

3.2.2 Divisi PLO dan Divisi Distribusi PT. Sukanda Djaya (11 Juli – 03 September 2022)

a. Minggu kedua divisi PLO (11 Juli – 14 Juli 2022)

Di minggu kedua, penulis berada di divisi PLO. Divisi ini melayani semua orderan dari 11 kota yaitu Cirebon, Banjarmasin, Batam, Semarang, Medan, Makasar, Cimahi, Surabaya, Pontianak, Denpasar, dan Lombok. Orderan yang dilayani melalui *call center*, aplikasi onelink, web, dan email. Penulis ditempatkan di bagian layanan email, web dan aplikasi onelink untuk orderan di kota Cirebon. Penulis melakukan print PO dari setiap orderan yang masuk serta membalas email konsumen.

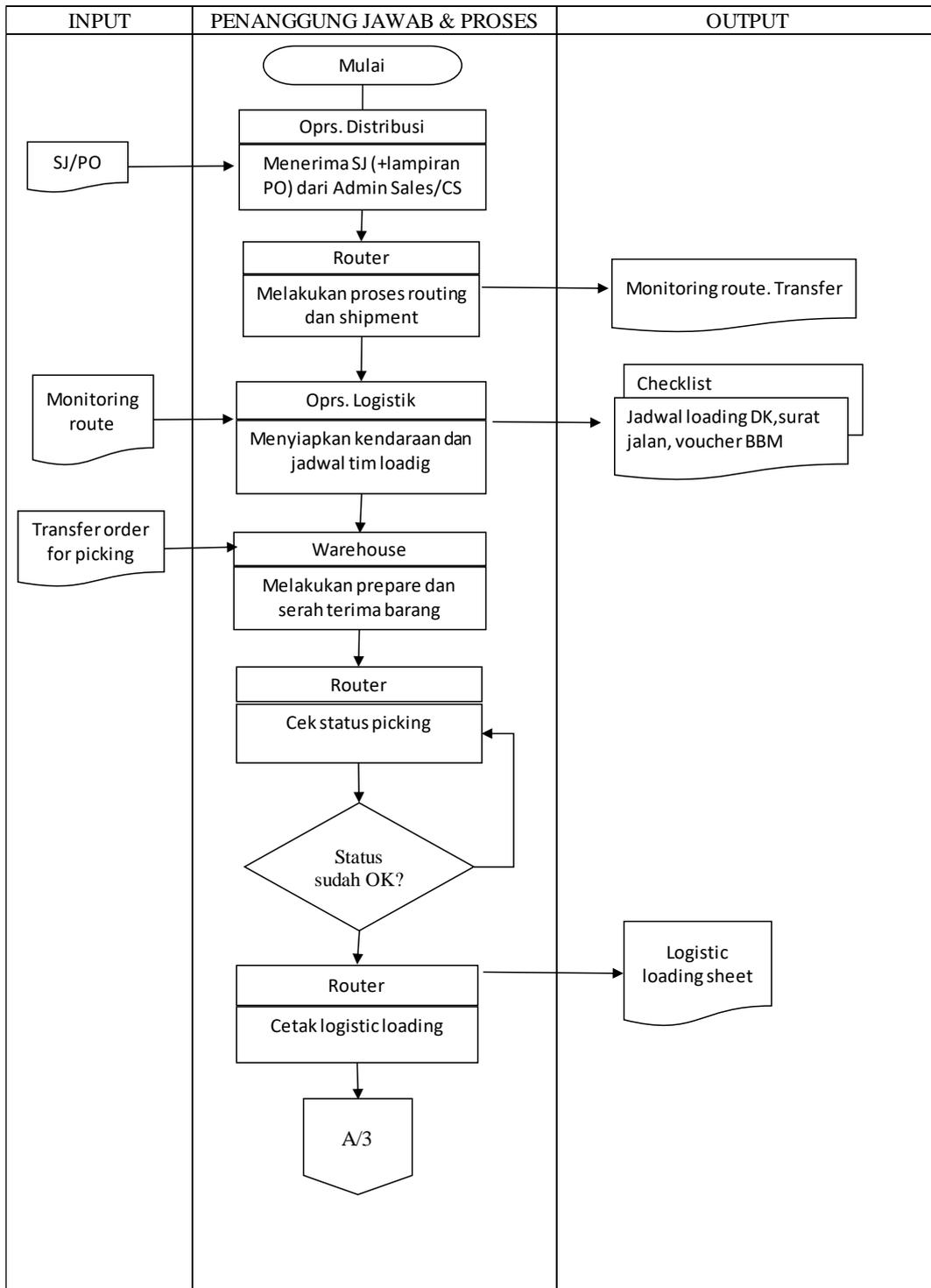
b. Minggu ketiga divisi Distribusi (18 Juli – 03 September 2022)

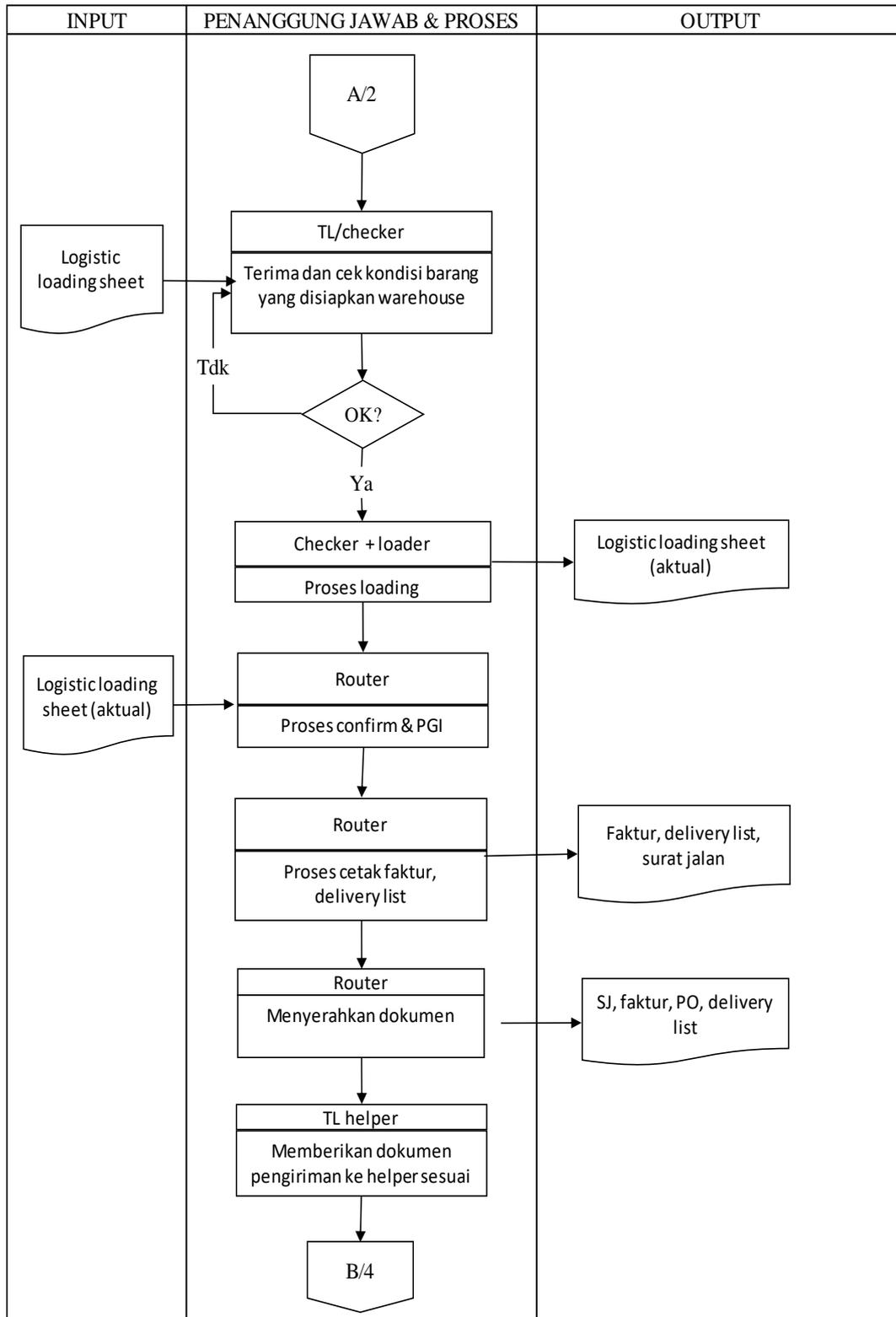
Di minggu ketiga, penulis berada di divisi distribusi, yang terdapat 2 bagian pengiriman logistik, yaitu pengirim dalam kota dan pengiriman luar kota. Pengiriman dalam kota merupakan pengiriman yang langsung menuju ke konsumen Jabonotabek, sedangkan pengiriman luar kota merupakan pengiriman untuk cabang - cabang yang ada di luar kota. Kegiatan yang penulis lakukan selama berada di divisi ini adalah membuat voucher BBM untuk kendaraan dalam kota yang akan berangkat dan menyusun nomor voucher. Penulis lakukan dengan menggunakan software atau aplikasi SAP. Penulis juga menyempatkan diri untuk mewawancarai Spv luar kota terkait proses yang dilakukan serta hal-hal yang perlu diperhatikan sebelum melakukan pengiriman ke cabang yang ada di luar kota. Penulis diajak oleh Spv Luar Kota ke dalam warehouse untuk mengetahui proses *loading* yang dilakukan di dalam Gudang yang dimulai dari produk dikeluarkan dari ruangan freezer dan ruangan chiller yang besar dan perlakuan (pengemasan) barang yang akan dikirim ke luar kota. Selanjutnya dilakukan pengecekan produk oleh checker untuk pengiriman luar kota dan driver membawa NTB (Nota Transfer Barang).

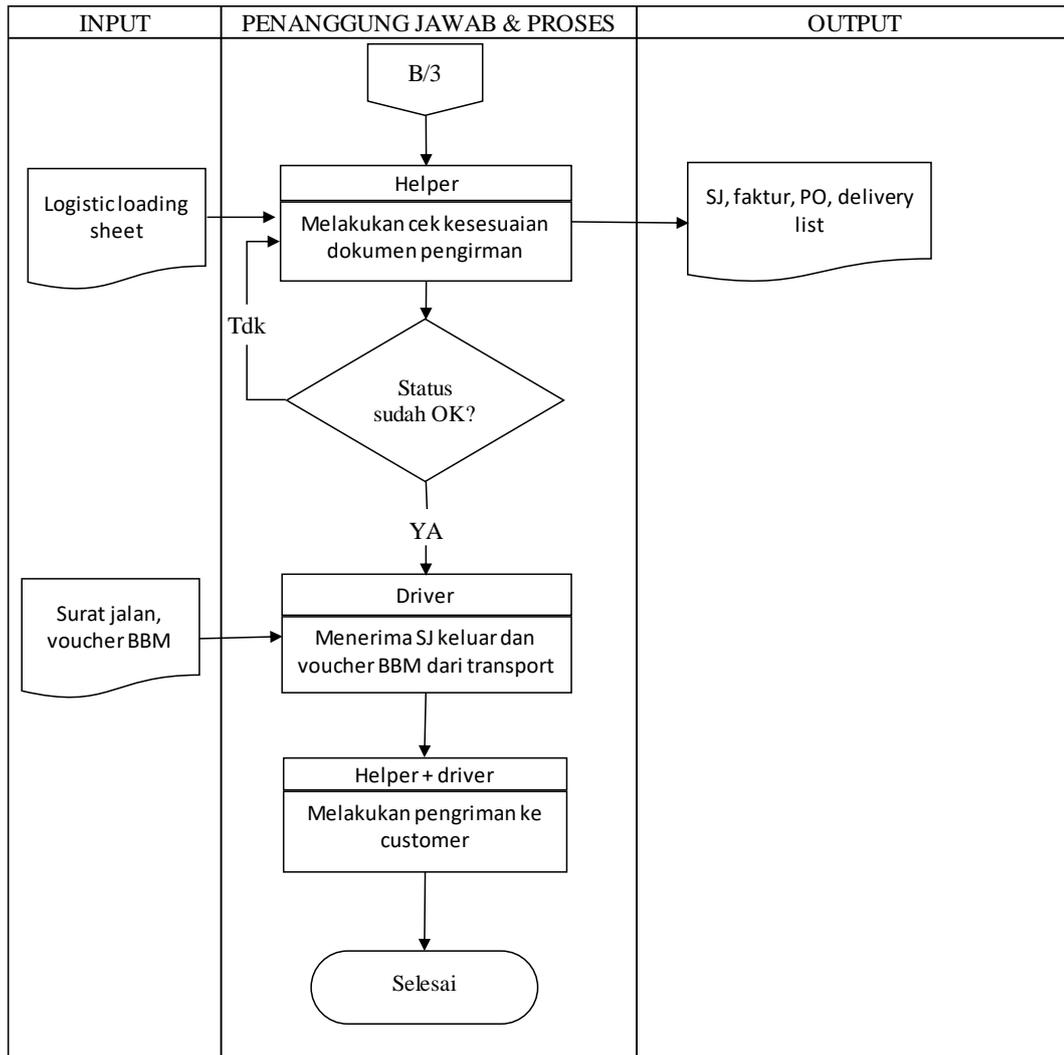
Penulis juga mewawancarai Spv dalam kota terkait proses yang dilakukan serta hal-hal yang perlu diperhatikan sebelum melakukan pengiriman barang ke konsumen. Penulis diajak untuk mengamati proses *loading* dari Gudang yang dimulai dari produk dikeluarkan dari ruangan freezer dan ruangan chiller yang besar dan perlakuan (pengemasan) barang yang akan dikirim ke konsumen. Kemudian pembuatan surat jalan untuk diberikan ke helper.

3.3 Pengumpulan Data

3.3.1 SOP Alur Proses Pengiriman Barang ke Konsumen Dalam Kota







Gambar 3.4 Flowchart SOP Alur Proses Pengiriman ke Kosumen Dalam Kota

Sumber: PT Sukanda Djaya

3.4 Pengolahan Data & Analisis

3.4.1 Analisis SOP Proses Pengiriman Barang ke Konsumen dalam kota pada PT. Sukanda Djaya Cikarang

Pada dasarnya pengeluaran barang berdasarkan atas permintaan pemasaran berdasarkan kebutuhan konsumen yang kemudian dilanjutkan dengan langkah-langkah:

1. Admin sales/CS sudah menerima pesanan dari konsumen dan telah membuat surat jalan untuk setiap item pesanan konsumen yang selanjutnya dikirim ke bagian operasional distribusi.
2. Operasional distribusi menerima SJ yang diberikan oleh CS, yang dimana akan diteruskan ke pihak router untuk melakukan proses routing dan shipment. Dalam

hal ini, surat jalan per item dari CS akan dibuatkan menjadi satu shipment sehingga dalam satu shipment terdapat beberapa nomor delivery order (DO). Setelah itu akan dilakukan proses routing berdasarkan jenis barang seperti *frozen* dan *chiller*, serta daerah tujuan atau lokasi konsumen, misalnya daerah Bekasi Timur, Bintaro dan sebagainya. Hasil dari routing dan shipment akan digunakan oleh pihak transport untuk melakukan pengecekan dan mempersiapkan kendaraan yang akan berangkat, dengan memberikan voucher BBM, serta tugas pihak distribusi mengatur jadwal tim loading.

PT SUKANDA DJAYA
Diamond 3KD IRIAN 2 No 1000702635
Kedapa : SPBU 3417549 Date 03.08.2022
MERJUANGAN KP JARAKOSTA DESA SUKADANAU
CIKARANG BARAT

Dengan ini mohon di supply BBM Kepada Kendaraan kami sebagai berikut :

Kode /No. Polisi	: 3EWA47/B2159BKZ	
Jenis BBM	: PERTALITE	
Isi	: 40	Ltr
Rupiah	:	
Posisi KM	:	

Driver	Petugas SPBU	Transport
JUNITA IVA		

Lembar : Asli (SPBU) 2. Merah (SKD) 3. Biru (Arsip)

Gambar 3.5 Voucher BBM

Sumber: PT Sukanda Djaya

- Warehouse melakukan *prepare* dan serah terima barang sesuai dengan daftar barang yang telah diinput menjadi *transfer order for picking*. Kemudian pihak warehouse menyerahkan ke pihak *router* untuk melakukan pengecekan status *picking* di sistem sesuai dengan TO yang telah diberikan, apabila status sudah

terpicking *complete* maka dilakukan pencetakan *logistic loading sheet* dan apabila ada status belum terpicking maka diinfokan ke pihak *warehouse*.

LOGISTIC LOADING SHEET

Date : 22.01.2021 Page : 3

Plant : 3114 Trip No : 3000473194
 S. Loc : TG01 Route Name : IRN 5 DK KEMANG PRATAMA
 Group : 41452 Truck Code : R509
Pintu Loading : P46
Print Date : 25.01.2021/17:05:00

Ship To	No DN	M. Number	Material Name	Batch	Expired Date	Qty	Uom
			PCS =				
		20000866	DC BURGER KING BK417800 DC SOS BROWN BAG SMALL 500 PCS =	2000045750	20.11.2023	1	CAR
	38301844 93	20000761	DC BURGER KING BK153000 DC REGULER BREADER 2X9 KG =	2000048072	16.04.2021	2	CAR
		20000713	DC BURGER KING BK160100 SHORTENING SOLID(PALM) 20KG =	2000047564	10.12.2021	2	CAR
		20002285	DC BURGER KING 2000X7GR BK161200 BK CHILI SACHET 2000X7G =	2000048638	10.09.2021	2	CAR
		20002415	DC BURGER KING 1X21KG BK164900 DC BERAS DEWA TUNGGAL 21 KG =	2000048593	23.03.2021	1	CAR
BURGER KING SUMMARECON BEKASI (BKD7)	38301844 86	20000761	DC BURGER KING BK153000 DC REGULER BREADER 2X9 KG =	2000048072	16.04.2021	2	CAR
		20000713	DC BURGER KING BK160100 SHORTENING SOLID(PALM) 20KG =	2000047564	10.12.2021	2	CAR
		20002285	DC BURGER KING 2000X7GR BK161200 BK CHILI SACHET 2000X7G =	2000048638	10.09.2021	2	CAR
		20000755	DC BURGER KING BK163400 DC MAYONAISE LOKAL =	2000049911	11.04.2021	1	CAR
		20002463	DC BURGER KING DC PINEAPPLE SLICE 24 X 567 GR =	2000050077	04.02.2023	1	CAR
	38301844 88	20000714	DC BURGER KING BK403100 DC NAPKIN 50SHTX60PACK =	2000047461	15.12.2023	1	CAR
		20000704	DC BURGER KING BK414700 DC CHICKEN CLAM SHELL 500 PCS =	2000049302	11.01.2024	1	CAR
KOPI OAK, KEDAI	38301844 58	20002380	BIMOLI 1X18 LT COOKING OIL KLASIK IN JERIGEN 18 LT =	2000049477	26.12.2021	1	JAI
LION SUPERINDO	38301845 73	20000489	BALDUCCI 12X500 GR PASTA PENNE RIGATI 500 GR =	2000042303	26.07.2022	12	PAC

Gambar 3.6 *Logistic Loading Sheet*

Sumber: PT Sukanda Djaya

- Lembar *logistic loading sheet* diberikan ke checker untuk melakukan proses loading. Sebelum melakukan proses loading, checker harus melakukan pengecekan kondisi produk yang sudah disiapkan oleh pihak *warehouse*. Apabila terdapat kondisi barang yang tidak sesuai maka diinfokan kembali kepada tim *warehouse* untuk mengganti ulang produk, sebaliknya apabila produk sudah sesuai maka dapat dilakukan proses loading barang ke dalam kendaraan sesuai dengan rute yang telah ditentukan. Checker melakukan pengecekan *logistic loading sheet* secara manual dan loader memuat barang ke dalam kendaraan. Setelah barang telah selesai di muat, pihak checker kemudian

menempelkan segel ke kendaraan sebagai tanda izin kendaraan keluar yang akan diperiksa oleh pihak satpam.

- Setelah selesai proses loading, pihak checker menyerahkan logistic loading sheet yang telah di cek secara manual disaat proses loading tersebut kepada pihak router agar dilakukan proses confirm dan PGI ke dalam sistem SAP. Kemudian pihak router mencetak faktur dan delivery list yang mana dokumen tersebut akan diberikan kepada tim leader helper. Selanjutnya tim leader helper memberikan dokumen pengiriman kepada helper sesuai dengan rute yang telah ditentukan.

PT SUKANDA DJAYA SURAT JALAN

021100 Industrial Zone Jl. Krian Blok III Cibitung Bekasi 17530

Hubungi : PT SARTI BUNGER INDONESIA
 Gedung SARTI SUBIRAH CENTER LT. 27 JL. SUBIRAHCCUH BEKASI (KORP. KEMD. SUBIRAH KAW. 86 KARET SUDIRAH, TAMAN AGARIC JAKARTA PUSAT 10270

Alamat Pengiriman : BUNGER KING
 SUNBARCCUH BEKASI (KORP. SUD DUK WA-22 AUTO EXHIBITION CENTER, J. BOULEVARD AHMAD YA BEKASI 17143

Kode Barang	Merek	Ukuran Kemasan	Nama Barang	Harga Satuan	Potongan Harga	Satuan	Qty Dikirim
20000761	DE BN		4153000 IC REGULER DREMER 289 IC			GR	2.1
20000713	DE BK		4160100 SHORTENING SBLD(PALM) 208G			GR	2.1
20000725	DE BK	20000768	4161200 DE CHEST SACHET 2000076			GR	2.1
20000755	DE BK		4163000 IC HAYDROICE LAKOL			GR	2.1
20000969	DE BK		IC FINEAPPLE SLICE 24 X 567 GR			GR	1.1

Barang dikeluarkan & diperiksa oleh :
 Tanggal :
 Tanda tangan dan nama jelas :
 No Handphone : 8509

Bill-to: 1083229
 Ship-to: 10392050
 Barang dikirim oleh : NAULANA HASA
 Nama Helper : UJANG SUEYAN
 No Handphone : 8509

Barang diterima & diperiksa oleh :
 Tanda tangan dan cap perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tgl/Jam :

Surat jalan ini tidak berlaku untuk penanganan bila diterima dengan kondisi yang tertera di Surat Jalan
 Dengan menandatangani, customer menyetujui bahwa Product dan quantity yang diterima sudah sesuai dengan yang tertera di Surat Jalan
 Komplain diterima paling lama 1 x 24 Jam sejak barang diterima

Gambar 3.7 Surat Jalan

PT SUKANDA DJAYA FAKTUR PENJUALAN

021100 Industrial Zone Jl. Krian Blok III Cibitung Bekasi 17530

Hubungi : PT BATAWARI PUTRA PRIMA TBK
 Gedung BATAWARI PLAZA LT. 5C JL. CAJAH BATAWARI NO. 19-29 PETAS UTARA, GANDAR JAKARTA PUSAT, DKI JAKARTA 10130

Lokasi Pengiriman : NYREEN
 BOJONGSARI SARANGAH JL. RAYA BOJONGSARI NO 37 RT000 KR000 BOJONGSARI, BOJONGSARI KOTA DEPOK, JAWA

Kode Barang	Merek	Nama Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Potongan Harga	Nilai Sebelum Pajak
20001334	GLDFARR	FRENCH FRIES SHREYSTRING (DATED 1 KG	PKG	12			
20001334	GLDFARR	VEGETABLE FROZEN MIX VEGETABLE 500 GR	PKG	12			
20001324	GLDFARR	FRENCH FRIES SHREYSTRING 500 GR	PKG	12			
20001324	GLDFARR	FRENCH FRIES CRINKLE CUT 500 GR	PKG	12			
20001322	GLDFARR	VEGETABLE FROZEN MIXED 500 GR	PKG	12			
20001321	GLDFARR	VEGETABLE FROZEN MIX VEGETABLE 1 KG	PKG	12			
20002200	EPN 3JA	EGG FRIED 5 PC	PKG	12			
20000440	EPN 04P	MIKI PAK CHILAT 200 GR	PKG	12			

Jumlah Harga Jasa :
 PPN :
 PPN FREE :
 NILAI TARIK MASA PIPETAN

Gambar 3.8 Faktur Penjualan

Delivery List
PT. Sukanda Djaya
RUTE: IRN 5 DK PECONGARAN

Page: 1 of 1

Shipment Number: 30004100	Place Main: R004	RM Out: 7870	Tax:
Shipment Date: 03/07/2019	Driver 1: MULHARAD	RM In:	Packing Fee:
Loading Doc: P01	Driver 2:	Departure Time: 05:50	Partner:
Transfer:	Driver 3: AHMAD SOPHAN	Return Time: 15:20	Invoice:
		Checker/Loader:	Other:

No	Delivery	Customer Name	D	S	T O P	S Gr	Pengiriman			Code	SPB Type
							Tiba	Berangkat	KM		
1	300049403	BHS STYLE JAKARTA GAJAH MADH	01	0	30 HAR	01	9:21	9:56	7936		Keterangan
2	300049524	HOLIDAY HOLIDAY SUITES JAKARTA	01	0	30 HAR	01	8:36	9:47	7930		
3	300049873	SANTIKA PREMIER HAYAM VLURUK	03	0	30 HAR	01	7:33	7:51	7928		
4	300060109	BURGER KING HAYAM VLURUK	03	0	30 HAR	01	7:53	8:34	7920		
5	300060110	BURGER KING HAYAM VLURUK	03	0	30 HAR	01	"	"	"		
6	300060148	SANTIKA PREMIER HAYAM VLURUK	03	0	30 HAR	01	"	"	"		
7	300060204	GRAB KITCHEN SEDUK BAHU & KID	02	0	30 HAR	01	10:00	10:15	7938		
8	300060207	GRAB KITCHEN SEDUK BAHU & KID	02	0	30 HAR	01	"	"	"		
9	300060292	TONG HUIJAYAYA	01	0	HAR	05	8:50	9:14	7934		Transfer
10	300060294	SIIRAM'S COFFEE PETUDO	01	0	14 HAR	01	7:10	7:26	7926		

Jumlah Customer: 10	SPB Bersih: 10	SPB Cagak Full: 10
---------------------	----------------	--------------------

Diterangkan: Disusi CHECKER 1 CHECKER 2 Diripul
(Team Lead) (Driver & Helper) (Admin Distribusi) (Team Lead) (Admin Distribusi)

Notes: Kode Status SPB: 1 - Complete 2 - Uncomplete 3 - HUB Full (OTI) 4 - HUB Full (Log) 5 - HUB Partial
 Copy 1 - Lembar Pakir Copy 2 - File
 Sales Group: 01 - Food Services 02 - Modern Trade 03 - General Trade 04 - Industry 05 - Export 06 - ToE Manufacturing 07 - E-Commerce

Gambar 3.9 Delivery List

Sumber: PT Sukanda Djaya

6. Selanjutnya Helper melakukan pengecekan kesesuaian dokumen pengiriman dengan logistic loading sheet. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dapat di infokan ke TL Helper agar dapat dilakukan pemeriksaan kembali yang selanjutnya akan diberikan kepada driver. Pihak driver menerima surat jalan keluar dan voucher BBM dari pihak transport sebelum melakukan pengiriman. Setelah pihak driver menerima surat jalan dan voucher BBM, helper dan driver melakukan pengiriman ke konsumen sesuai dengan rute yang sudah ditetapkan.

3.4.2 Penyebab Produk Gagal Kirim ke Konsumen Dalam Kota pada PT. Sukanda Djaya Cikarang

Dari hasil observasi terdapat beberapa kejadian yang menyebabkan barang gagal kirim yang biasanya di alami oleh PT Sukanda Djaya yaitu:

1. Kerusakan barang akibat dari penyusunan barang yang tidak rapi dan tidak sesuai dengan berat kemasan. Biasanya kejadian seperti ini karena Loader tidak mengecek terlebih dahulu apa isi dari kardus tersebut dan terlebih untuk kardus yang berisi barang cair.
2. Barang tidak fresh sampai ke konsumen, hal ini akibat dari suhu kendaraan yang bermasalah. Hal tersebut terjadi karena pihak transport tidak melakukan pengecekan kendaraan dengan teliti terutama termoking kendaraan saat akan digunakan untuk pengiriman ke konsumen. Seperti kasus yang terjadi pada kendaraan jenis *frozen* dengan kode mobil IG02 melakukan pengiriman dengan rute Bintaro, ternyata ada barang yang tidak beku lagi saat proses pengiriman ke konsumen dikarenakan termoking kendaraan bermasalah.
3. Barang yang di kirim ke konsumen tidak sesuai pesanan. Hal ini terjadi akibat dari ketidakteelitian CS dalam menginput pesanan konsumen sehingga tercetak PO yang salah. Seperti kasus yang terjadi pada pesanan konsumen X, konsumen memesan Elle & Vire Banana Yaggo Dairy Dessert sebanyak 4 pack. Namun yang barang yang dibawa oleh helper dan driver adalah Elle & Vire Apricot Yaggo Dairy Dessert sebanyak 4 pack, konsumen menolak barang tersebut. Hal itu bukan seutuhnya kesalahan helper dan driver, namun dari pembuatan PO di CS sudah terjadi kesalahan sehingga pihak gudang dan pihak distribusi mengirim barang tersebut, karena barang yang di kirim oleh logistik sesuai dengan PO yang diberikan CS.

3.4.3 Solusi untuk Produk Gagal Kirim ke Konsumen Dalam Kota pada PT. Sukanda Djaya Cikarang

1. Cheker lebih mengawasi proses muat barang yang dilakukan oleh Loader dan untuk barang-barang yang tidak berkardus karena jumlah pesanan konsumen sedikit, perlu disusun didalam kardus yang kecil namun tidak di lem agar tidak rusak. Dan disarankan untuk penyusunan barang dilakukan berdasarkan rute konsumen yang akan dilalui dan jenis isi kardus yang akan dikirim. Untuk barang padat yang dapat ditimpa di susun di bawah dan barang yang cair di susun di atasnya.
2. Pihak transport harus melakukan pengecekan kendaraan sebelum digunakan terutama suhu kendaraan untuk barang *frozen* dan *chiller*. Suhu kendaraan untuk

barang *frozen* adalah -35 derajat dan untuk *chiller* adalah 0 hingga -20 derajat agar barang tetap beku dan fresh hingga tiba ke konsumen.

3. Helper harus melaporkan ke pihak distribusi jika barang ditolak oleh konsumen. Lalu pihak distribusi melakukan konfirmasi kembali ke CS terkait PO yang telah dibuat. Jika ternyata benar CS salah membuat PO sebaiknya secepatnya membuat PO terbaru agar barang yang di pesan oleh konsumen X dapat di kirim ulang ke konsumen.

3.5 Hasil Pembahasan

Dari pembahasan dapat dilihat hal-hal sebagai berikut:

Tabel 3.1 Hasil pembahasan

No.	Kendala	Penyebab	Penanggungjawab	Solusi
1	Kerusakan Barang	Penyusunan saat loading salah	Cheker & Loader	Penyusunan barang dilakukan berdasarkan rute dan jenis isi kardus yang akan dikirim
2	Barang tidak fresh	Suhu kendaraan yang bermasalah	Pihak Transport	Melakukan pengecekan kendaraan sebelum digunakan terutama suhu kendaraan sesuai jenis barang <i>frozen</i> dan <i>chiller</i> .
3	Barang tidak sesuai pesanan	Ketidaktelitian CS dalam membuat PO	CS	CS membuat PO baru sesuai dengan pesanan konsumen

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah melakukan analisis dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka pada bab ini akan dikemukakan kesimpulan dan saran yang sebaiknya dilakukan untuk perbaikan di masa yang akan datang. Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa penyebab gagal kirim barang yang sering terjadi dikarenakan adanya kerusakan pada produk saat tiba di konsumen. Hal tersebut terjadi karena kesalahan yang dilakukan saat proses pengiriman barang ke konsumen. Walaupun kenyataannya PT Sukanda Djaya memiliki SOP yang digunakan sebagai panduan dalam melakukan proses pengiriman ke konsumen dalam kota, yang dimulai dari CS hingga helper dan driver mengantarkan barang hingga ke konsumen. Namun, pada tahap loading, checker & loader sering melakukan kesalahan dalam proses memuat barang ke dalam kendaraan. Hal tersebut terjadi karena loader kurang memahami karakteristik dari setiap produk perusahaan sehingga terjadi salah penyusunan barang ke kendaraan. Akibat dari hal itu, barang mengalami kerusakan saat di perjalanan pengiriman ke konsumen, dan hal tersebut yang menyebabkan konsumen menolak barang yang telah dikirim oleh perusahaan. Karena konsumen tidak puas dengan barang pesanan yang dikirimkan perusahaan.

4.2 Saran

Melihat semua hal yang telah berlangsung, maka penulis dapat memberikan saran yaitu PT Sukanda Djaya Cikarang diharapkan untuk lebih meminimalisir terjadinya gagal kirim produk, penulis menyarankan untuk PT Sukanda Djaya lebih melakukan pelatihan terhadap para checker dan loader dalam melakukan proses loading. Loader perlu dilatih dalam memahami karakteristik semua produk PT Sukanda Djaya. Apakah produk tersebut dapat ditimpa dengan produk lain, berat beban dari setiap produk perusahaan dan melatih mereka dalam melakukan muat dan menyusun barang ke kendaraan. Penulis juga menyarankan untuk perusahaan lebih menyesuaikan jumlah loader perlu yang melakukan muat dengan jenis kendaraannya. Apabila barang dimuat ke kendaraan yang besar maka jumlah

louder 4 orang dan apabila barang dimuat ke kendaraan yang sedang maka jumlah louder 3 orang. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kerusakan barang. Jika terjadi kerusakan barang maka perusahaan akan mengalami kerugian karena barang tersebut tidak dapat di distribusikan kembali.

REFLEKSI DIRI

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik, penulis merasa sangat terbantu dalam mengasah ilmu yang di peroleh di perkuliahan. Penulis sangat bersyukur bisa melakukan kerja praktik di PT Sukanda Djaya Cikarang. Ditempat kerja praktik penulis mengetahui proses distribusi yang ada di perusahaan.

Di minggu pertama penulis harus menemui HR untuk melengkapi administrasi ke gedung lain di Jl Irian 5 yang jaraknya cukup jauh dan penulis harus bertanya ke pos satpam yang ada di gedung Jl Irian 2. Dari situasi tersebut penulis paham dan belajar bahwa komunikasi itu sangat penting agar kita mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Penulis juga memahami bahwa berpakaian rapi dan sopan diperlukan saat di dunia pekerjaan, serta menghargai orang lain. Awalnya penulis ditempatkan di PT Diamond Cold Storage di divisi distribusi. Di situ penulis ditugaskan untuk menginput biaya parkir, tol, dan haluan yang dikeluarkan oleh driver. Dari tugas yang diberikan penulis belajar untuk teliti dalam melakukan penjumlahan, pengurangan dan penginputan di sistem SAP. Karena jika penulis tidak teliti dpat merugikan driver, karena hasil yang diinput akan di klaim oleh perusahaan untuk mengganti uang driver. Penulis juga diajarkan menggunakan sistem SAP untuk menjadi nama driver dan kode mobil.

Di minggu kedua penulis dipindahkan ke divisi PLO di PT Sukanda Djaya. Di divisi ini penulis belajar untuk merespon pesanan konsumen via email dengan cepat dan menggunakan kata-kata yang sopan. Dan melihat dengan teliti semua pesanan konsumen yang masuk agar tidak ada kesalahan pengiriman barang dan semua barang yang dikirim sesuai pesanana konsumen. Dan penulis dilatih untuk menggunakan dua komputer sekaligus, dimana penulis belum pernah melakukan hal tersebut.

Di minggu ketiga penulis dipindahkan lagi ke divisi ditribusi di PT Sukanda Djaya. Di divisi ini penulis belajar untuk membuat voucher BBM yang digunakan driver untuk mengisi BBM di SPBU yang bekerjasama dengan perusahaan dan mengaktualkan voucher tersebut kembali agar diperbaharui status bahwa voucher telah digunakan. Penulis juga dapat mengamati penerapan ilmu yang telah di

pelajari di mata kuliah First Last Mile Management (FLMM) dalam proses routing yang dilakukan di perusahaan.

Didalam kerja praktik, penulis selalu dibimbing dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Tidak hanya tugas dari divisi namun juga terkadang penulis dibimbing dalam penyelesaian laporan kerja praktik. Banyak sekali saran yang diberikan, sehingga penulis merasa terbantu. Para karyawan juga selalu memberikan motivasi dunia kerja kepada penulis, sehingga penulis mendapatkan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis berharap semua hal positif yang didapatkan selama kerja praktik, dapat diterapkan didalam dunia kerja nanti. Untuk hal negatif yang penulis dapatkan, mampu menjadi pembelajaran. Sehingga dapat hidup menjadi lebih baik dan berguna.

DAFTAR PUSTAKA

- (n.d.). Retrieved from Maxmanroe: <https://www.maxmanroe.com/pengertian-distributor.html>
- (2020, November 21). Retrieved from CloudHost: <https://idcloudhost.com/apa-itu-purchase-order-po-pengertian-fungsi-tujuan-dan-cara-melakukannya/>
- A New Journey Begins. (2019). In *A New Journey Begins*. PT Diamond Food Indonesia Tbk.
- Kho, B. (2019, 07 22). Retrieved from <https://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-manajemen-logistik-logistic-management/>
- Prawiro, M. (2018, 07 26). Retrieved from Maxmanroe: <https://www.maxmanroe.com/vid/bisnis/pengertian-logistik.html>

LAMPIRAN – LAMPIRAN



FORMULIR PERNYATAAN KESEDIAAN PERUSAHAAN

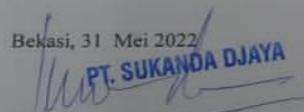
Nama Perusahaan / Instansi	PT Sukanda Djaya
Alamat	MM2100 Industrial Town Jl. Irian Blok FF-2 Cibitung, Bekasi 17520, Indonesia
Telepon / Fax	021-8981246
E - mail	efendy@diamond.co.id

Kami **Bersedia / Tidak Bersedia** menerima mahasiswa Program Studi S1 Manajemen Transportasi sebanyak 2 Orang dengan nama berikut :

No.	Nama	NPM
1.	Ester Siburian	13119011
2.	Theresia Sela Umirintia Hutabarat	13119027
3.		
4.		
5.		

Untuk melakukan Kerja Praktik diperusahaan kami mulai tanggal 4 Juli 2022 pada divisi / bagian Warehouse & Distribution

Bekasi, 31 Mei 2022


PT. SUKANDA DJAYA
 (Efendi Sunarko)

Lembar ini mohon di kirim kembali ke Prodi S1 Manajemen Transportasi

Coret yang tidak perlu

Jurnal Kegiatan Kerja Praktik



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN TRANSPORTASI

Jl. Sarinatih No. 54 Sarigadi-Bandung 40151. Telp. 022-2019218, Fax. 022-2019218. http://www.stimlog.ac.id



Jurnal Kegiatan Kerja Praktik

Nama : Ester Siburian

NPM : 13119011

Posisi : Staff Admin Distribusi

Hari	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	4 Juli 2022 - 9 Juli 2022	Mengurus administrasi ke perusahaan	J	[Signature]
2		Tes swab antigen untuk ke perusahaan	J	[Signature]
3		Perkenalan divisi distribusi di PT Diamond Cold Storage	J	[Signature]
4		Menginput reimbursemen (total biaya parkir, tol dan haluan)	J	[Signature]
5		Mewawancarai pihak warehouse di PT Diamond Cold Storage	J	[Signature]
6		Mewawancarai pihak routing di PT Diamond Cold Storage	J	[Signature]
7	11 Juli 2022 - 14 Juli 2022	Menerima orderan konsumen via email dan memprint PO dari daerah Cirebon di PT Sukanda Djaya	J	[Signature]
8		Memprint PO Hypermart daerah Cirebon	J	[Signature]
9		Memprint PO Ramayana daerah Cirebon	J	[Signature]
10		Memprint PO Lotte daerah Cirebon	J	[Signature]
11	18 Juli 2022 - 25 Agustus 2022	Membuat voucher BBM	J	[Signature]
12		Mengamati proses routing	J	[Signature]
13		Mengamati proses loading pengiriman DK	J	[Signature]
14		Mengamati proses loading pengiriman LK	J	[Signature]
15		Mengamati proses pembuatan SJ	J	[Signature]
16		Mengamati proses pembuatan delivery list	J	[Signature]
17		Membuat notifikasi perbaikan kendaraan	J	[Signature]



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN TRANSPORTASI

Jl. Sariosih No. 54 Sarijadi-Bandung 40151. Telp. 022-2019218, Fax. 022-2019218. <http://www.stimlog.ac.id>



18	26 Agustus 2022 -	Mengurutkan SPB	9	
19	3 September 2022	Menaikan No Shipment di SAP	9	

Formulir Penilaian Akhir Kerja Praktik



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN TRANSPORTASI

Jl. Sariasih No. 54 Sarijadi-Bandung 40151. Telp. 022-2019218, Fax. 022-2019218. http://www.stimilog.ac.id



Formulir Penilaian Akhir Kerja Praktik

Dengan ini,

Nama Pembimbing Kerja Praktik : Ayudha Defiamelia

Perusahaan/Lembaga/Instansi Kerja Praktik : PT Sukanda Djaya

Menyatakan bahwa peserta Kerja Praktik berikut ini :

Nama Mahasiswa : Ester Siburian

Nomor Pokok Mahasiswa : 13119011

Waktu Pelaksanaan : 4 Juli 2022 - 3 September 2022

Telah menyelesaikan Kerja Praktik di perusahaan/lembaga/instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan Kerja Praktik, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut :

No.	Aktivitas Yang Dinilai	Nilai (Berbentuk Angka)
1	Sikap/Sopan Santun	85
2	Kedisiplinan	85
3	Kesungguhan	82
4	Kemampuan Bekerja Mandiri	70
5	Kemampuan Bekerja Sama	84
6	Ketelitian	75
7	Kemampuan Mengemukakan Pendapat	70
8	Kemampuan Menyerap Hal Baru	84
9	Inisiatif dan Kreatifitas	70
10	Tanggungjawab Kerja Praktek	84

Pembimbing Kerja Praktik

AYUDHA DEFIAMELIA

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

Keterangan : Kriteria Penilaian sbagai berikut:

-Sangat Baik = A (85-100)

-Baik = B (71 - 84)

-Cukup = C (50-70)

- Kurang= D (< 50)