

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PEMASARAN DIVISI ADMINISTRASI
PADA PT. SINAR GENTA LOGISTIK**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



**DEWI LATIFA
NIM: 111910014**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MA CHUNG
MALANG
2023**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PEMASARAN DIVISI ADMINISTRASI
PADA PT. SINAR GENTA LOGISTIK**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



**DEWI LATIFA
NIM: 111910014**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MA CHUNG
MALANG
2023**

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan PKL berjudul:

**“IMPLEMENTASI MANAJEMEN PEMASARAN DIVISI ADMINISTRASI
PADA PT. SINAR GENTA LOGISTIK”**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Dewi Latifa
NIM : 111910014
Program Studi : Manajemen

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ma Chung, pada tanggal 14 Desember 2022 dan memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Manajemen Strata Satu (S1)

Dosen Pembimbing I

Dr. Seno Aji Wahyono, SE., ST., MM
NIP. 20180012

Dosen Penguji I

Dr. Liem Gai Sin, SE., M.Bus(Adv)
NIP. 20100033

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Sahala Manalu, SE., MM
NIP. 20100023

HALAMAN PERNYATAAN ORISINILITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Laporan PKL yang berjudul :

“IMPLEMENTASI MANAJEMEN PEMASARAN DIVISI ADMINISTRASI PADA PT. SINAR GENTA LOGISTIK”

Merupakan karya tulis saya sendiri dan bukan karya plagiat yang sudah diduplikasi atau yang telah pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana di universitas lain kecuali pada bagian-bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi sebagaimana mestinya, baik sebagian maupun seluruhnya. Semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat kekeliruan, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku.

Malang, 14 Desember 2022

Dewi Latifa

UNIVERSITAS
MA CHUNG

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena dapat terselesaikannya Laporan Praktik Kerja Lapangan divisi administrasi di PT. Sinar Genta Logistik, Surabaya Tahun 2022. Laporan ini bertujuan untuk memaparkan hasil evaluasi selama masa Praktik Kerja Lapangan penulis.

Laporan ini tidak dapat selesai tanpa adanya bimbingan dan bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Murpin Josua Sembiring, S.E., M.Si., selaku Rektor Universitas Ma Chung.
2. Bapak Sahala Manalu, S.E., M.M., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ma Chung Malang yang telah memberikan saran terhadap laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
3. Bapak Uki Yonda Asepta, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Ma Chung yang telah memberikan bimbingan, arahan serta masukan kepada penulis dari awal perencanaan proyek hingga akhir penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
4. Bapak Dr. Seno Aji Wahyono, SE., ST., MM sebagai Dosen Pembimbing 1 yang telah memberikan saran dan arahan terhadap Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
5. Bapak Felix Sad Windu Wisnu Broto, SS, M.Hum selaku Dosen Pendamping Akademik yang telah membimbing penulis dalam proses Praktik Kerja Lapangan.

6. Bapak Dr. Liem Gai Sin, SE., M.Bus (Adv) selaku dosen penguji yang telah memberikan bimbingan dan arahan serta evaluasi terkait keberlangsungan ujian praktik kerja lapangan.
7. Kedua orangtua kami yang selalu mendukung baik dalam moral maupun material, dan menjadi penyemangat penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Bapak Faisal Fatmar A Rasyid selaku Direktur PT Sinar Genta Logistik yang telah menjaga dan membimbing kami dalam menjalani proses PKL.
9. Ibu Nanda Dwi Lestari selaku karyawan divisi Customer Service PT Sinar Genta Logistik yang membimbing dan membantu penulis dalam proyek ini.
10. Seluruh rekan-rekan PT. Sinar Genta Logistik yang telah memberikan bantuan selama menjalani Tugas Akhir.
11. Rekan-rekan prodi Manajemen Universitas Ma Chung yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan Tugas Akhir Proyek.
12. Universitas Ma Chung Malang yang telah memberikan kesempatan penulis untuk dapat memperoleh ilmu pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja melalui magang dan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran bagi kesempurnaan laporan inilah yang sangat penulis harapkan. Harapan dari penulis semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan dapat bermanfaat dan menambah wawasan bagi pembaca, khususnya mahasiswa.

Malang, 14 Desember 2022

Dewi Latifa



UNIVERSITAS
MA CHUNG

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINILITAS	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan PKL	4
1.2.1 Tujuan Umum.....	4
1.2.2 Tujuan Khusus	4
1.3 Manfaat PKL	4
1.3.1 Bagi Mahasiswa:.....	4
1.3.2 Bagi Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
1.3.3 Universitas	5
BAB II PELAKSANAAN PKL.....	6
2.1 Perencanaan PKL	6
2.1.1 Tempat Pelaksanaan	6
2.1.2 Waktu Pelaksanaan	6
2.1.3 Rencana Kegiatan	6
2.2 Gambaran Umum	8
2.2.1 Sejarah Perusahaan	8
2.2.2 Visi dan Misi Perusahaan	9
2.2.3 Logo Perusahaan.....	9
2.2.4 Profil Perusahaan	10
2.2.5 Struktur Organisasi	12
2.2.6 Jadwal Kerja PT. Sinar Genta Logistik	14
2.2.7 Job Description PT. Sinar Genta Logistik	14

2.2.8 Produk PT. Sinar Genta Logistik Bidang Administrasi.....	16
2.3 Pelaksanaan PKL.....	26
2.3.1 Jurnal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	27
2.4 Fokus PKL.....	30
BAB III EVALUASI PKL	32
3.1 Permasalahan.....	32
3.2 Pembahasan	33
3.2.1 Definisi Administrasi.....	33
3.2.2 Definisi Manajemen Pemasaran	36
3.2.3 Tujuan Administrasi dan Manajemen Pemasaran	37
3.2.4 Implementasi Manajemen Pemasaran Pada PT. Sinar Genta Logistik.	38
3.3 Solusi Pemecahan Masalah	39
3.4 Pengalaman Praktik Kerja Lapangan	40
BAB IV PENUTUP	41
4.1 Kesimpulan.....	41
4.2 Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN.....	44

UNIVERSITAS
MA CHUNG

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Aktivitas PKL	6
Tabel 2. Jadwal Kerja.....	14



UNIVERSITAS
MA CHUNG

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo Perusahaan	9
Gambar 2. Struktur Organisasi.....	12
Gambar 3. Memo Dari Divisi Marketing	17
Gambar 4. Screenshot Booking Customer	17
Gambar 5. Screenshoot Tabel Monitoring	18
Gambar 6. Scan Surat Jalan Perusahaan	19
Gambar 7. Scan Surat Jalan Dari Divisi Operasional	20
Gambar 8. Screenshoot Tabel Monitoring	21
Gambar 9. Scan Dokumen DPB	22
Gambar 10. Scan Dokumen BAST	23
Gambar 11. Screenshoot Tabel Monitoring	24
Gambar 12. Sreenshoot Tabel Monitoring	25
Gambar 13. Screenshoot foto Scan Dokumen	26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik kerja lapangan dapat dipahami sebagai bentuk pelatihan terstruktur yang dirancang untuk mahasiswa guna melibatkan diri secara aktif dalam lingkungan operasional suatu entitas bisnis atau sektor industri. Kegiatan ini bukan sekadar pengamatan pasif, melainkan pelibatan langsung dalam dinamika kerja nyata yang menuntut penerapan pengetahuan teoretis ke dalam situasi praktis yang kompleks. Mahasiswa diberi kesempatan untuk merasakan alur kerja riil, menghadapi tantangan lapangan, serta menyesuaikan diri dengan ritme dan ekspektasi profesional yang berlaku dalam konteks dunia kerja. Tujuan dari pelaksanaan praktik ini tidak hanya untuk memperkenalkan suasana kerja, melainkan juga untuk memfasilitasi pembentukan kompetensi teknis dan non-teknis yang diperlukan dalam suatu bidang spesifik. Mahasiswa dilatih untuk mengembangkan keterampilan fungsional, berpikir kritis, menyelesaikan permasalahan secara kontekstual, serta membangun ketangguhan dalam menghadapi dinamika organisasi dan perubahan lingkungan kerja. Dengan cara ini, praktik kerja lapangan menjadi sarana strategis untuk mengintegrasikan aspek akademik dengan tuntutan profesional yang bersifat aplikatif (Riadi, 2021).

Universitas Ma Chung mewajibkan bagi seluruh mahasiswanya untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL), karena diharapkan mahasiswa dapat merasakan pengalaman kerja nyata secara langsung di lapangan untuk menambah wawasan mengenai dunia kerja. Penulis mendapat kesempatan untuk melaksanakan

Praktek Kerja Lapangan di perusahaan yang bergerak pada bidang ekspedisi muatan barang peti kemas /*container dan trucking* yaitu di PT. Sinar Genta Logistik Surabaya. Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan penulis diberi kesempatan oleh perusahaan di bagian divisi administrasi.

Perusahaan memerlukan berbagai bidang dalam menjalankan kegiatannya, salah satu bidang yang penting dalam perusahaan adalah administrasi. Administrasi merupakan suatu aktivitas yang memiliki hubungan kuat dengan banyak pengaturan kebijakan pada perusahaan, yang mana memiliki tujuan yaitu mewujudkan sebuah target dari perusahaan atau organisasi (Karunia Mulia Putri, 2021).

Pada perusahaan PT. Sinar Genta Logistik bagian administrasi memegang peranan penting untuk memantau kegiatan dan data yang dimiliki oleh perusahaan. Hal ini dikarenakan pada bagian administrasi banyak tahapan-tahapan yang dilalui dan persyaratan dokumen yang harus terpenuhi dari pihak *shipping* maupun pihak *customer* untuk menjalankan pengadaan barang. Oleh sebab itu, peran administrasi dalam dunia logistik sangat penting dan seorang divisi administrasi harus bisa menjalankan tugasnya dengan sangat teliti dan detail.

Berdasarkan penjelasan dari Satyagraha, pengadaan barang atau *monitoring* dalam dunia logistik merupakan suatu kegiatan pengontrolan data logistik dengan cara mengolah data untuk dianalisis agar seluruh kegiatan sumber daya yang dimiliki dapat terlaksana dengan maksimal (Satyagraha et al., 2020). Dalam pelaksanaannya pada PT. Sinar Genta Logistik fungsi dari manajemen administrasi sendiri adalah untuk bisa mengecek dokumen persyaratan dan *memonitoring* barang.

Alasan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Sinar Genta Logistik didasarkan pada harapan agar penulis dapat memperluas kapabilitas pribadi melalui pembiasaan diri dalam lingkungan kerja profesional. Melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas operasional perusahaan, penulis diharapkan mampu mengasah keterampilan praktis, memperdalam pemahaman terhadap sistem kerja industri, serta menumbuhkan sikap kerja yang bertanggung jawab dan terarah.

Pemilihan lokasi PKL ini juga memiliki dimensi strategis dalam menjalin sinergi antara institusi pendidikan, dalam hal ini Universitas Ma Chung, dengan sektor profesional di luar kampus, baik itu milik pemerintah maupun swasta. Keterlibatan aktif mahasiswa dalam kegiatan dunia usaha diharapkan dapat menciptakan kesan positif terhadap kualitas lulusan Ma Chung. Apabila mahasiswa mampu menunjukkan integritas, kinerja yang produktif, serta sikap profesional selama masa PKL, maka hal tersebut akan memperkuat reputasi institusi dan membuka peluang kolaborasi yang lebih luas di masa mendatang. Lebih lanjut, pelaksanaan PKL di PT. Sinar Genta Logistik diharapkan dapat membuka jalur transisi yang lebih mulus dari dunia pendidikan ke dunia kerja. Dengan memperoleh pengalaman langsung di perusahaan mitra, mahasiswa dapat membangun jaringan profesional serta memahami ekspektasi yang berlaku di sektor terkait. Hal ini berpotensi meningkatkan kesiapan kerja lulusan Ma Chung dan memperbesar peluang untuk diterima sebagai bagian dari tenaga kerja tetap di institusi tempat mereka melaksanakan PKL.

1.2 Tujuan PKL

1.2.1 Tujuan Umum

1. Mengevaluasi dan menerapkan integrasi ilmu teoretis dalam situasi nyata.
2. Melakukan berbagai macam kegiatan praktik kerja lapangan serta mempelajari bagaimana perusahaan mengelola administrasinya.
3. Mengetahui cara monitoring barang yang dilakukan oleh PT Sinar Genta Logistik.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di perusahaan profesional yang bergerak di bidang ekspedisi.
2. Melatih mahasiswa di lapangan dalam manajemen administrasi dan monitoring barang yang tidak tercakup di proses perkuliahan.
3. Melatih penulis untuk dewasa, mandiri dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

1.3 Manfaat PKL

Kegiatan ini dapat memberi manfaat bagi mahasiswa, perusahaan dan universitas sebagai berikut:

1.3.1 Bagi Mahasiswa:

1. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu yang di dapat dibangku perkuliahan.
2. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman di dunia kerja dibidang ekspedisi.
3. Meningkatkan pemahaman dan keterampilan praktis yang belum diperoleh secara penuh di perkuliahan.

4. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, dan etos kerja profesional.

1.3.2 Bagi Tempat Praktik Kerja Lapang

1. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara PT Sinar Genta Logistik dengan Universitas Ma Chung Malang.
2. Mendapatkan bantuan tenaga kerja tambahan yang dapat membantu proses administratif perusahaan.
3. Berpotensi merekrut mahasiswa yang berprestasi dan sesuai kebutuhan sebagai tenaga kerja baru.
4. Membangun citra positif perusahaan sebagai tempat pelatihan yang mendukung pengembangan pendidikan.

1.3.3 Universitas

1. Menjalin hubungan kemitraan yang baik dengan dunia usaha dan industri (DU/DI).
2. Memberikan gambaran nyata bahwa kurikulum dan proses pendidikan yang diberikan kampus sesuai dengan kebutuhan industri.
3. Menjadi sarana evaluasi keberhasilan program studi dalam membekali mahasiswanya dengan keahlian yang dibutuhkan di dunia kerja.
4. Memperkuat reputasi kampus ketika mahasiswa dapat menunjukkan performa kerja yang baik di tempat PKL.

BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Perencanaan PKL

Pada bagian perencanaan kegiatan PKL di perusahaan penulis membagi menjadi sub kegiatan secara garis besar adalah:

Tabel 1. Aktivitas PKL

No	Kegiatan	Minggu ke-						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Pengenalan Perusahaan							
2	Pengenalan Depo Kontainer							
3	Melakukan <i>Jobdesk</i> Administrasi							
4	Pembelajaran Dokumen Administrasi							
5	Melakukan Monitoring Barang							
6	Membuat laporan PKL							

Sumber: Data diolah

2.1.1 Tempat Pelaksanaan

Penulis melaksanakan kegiatan PKL di salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa muatan logistik, yaitu PT. Sinar Genta Logistik di jalan Ikan Dorang No.1 Kota Surabaya pada gedung Bima 3 Puskopal Armatim Lantai 2

2.1.2 Waktu Pelaksanaan

Aktivitas Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 34 hari dengan jam kerja selama 8 jam setiap harinya pada hari Senin-Jumat. Dimulai sejak tanggal 18 Juli 2022 hingga 02 September 2022 dengan total 279 jam kerja yang ditempuh.

2.1.3 Rencana Kegiatan

Rencana kegiatan selama periode Praktik Kerja Lapangan 7 minggu :

Minggu 1

Padatahap awal ini penulis berkenalan dengan seluruh anggota karyawan dan atasan yang ada pada PT. Sinar Genta Logistik. Direktur memberi penjelasan

mengenai peraturan yang ada di perusahaan secara lisan, kemudian penulis diberi tugas oleh Direktur selama PKL dan diberi pembimbing selama menjalani Praktik Kerja Lapangan. Setelah diberi arahan penulis diajak ke depo kontainer untuk pengenalan tahap awal dan agar lebih mengenal mengenai alur dunia logistik.

Minggu 2

Pendamping menjelaskan dan mem-praktikan secara langsung kepada penulis mengenai seluruh *jobdesk* divisi administrasi yang ada di PT. Sinar Genta Logistik. Pendamping memberi tanggung jawab sepenuhnya bahwa penulis di arahkan untuk bagian monitoring barang dan pengurusan dokumen-dokumen.

Minggu 3

Penulis ditugaskan untuk membuat dokumen DPB (Dokumen Penerimaan Barang) dan berita acara. Pada minggu ke 3 ini pendamping juga memberi penjelasan secara detail mengenai tugas seorang admin dalam *memonitoring* barang dan dokumen apa saja yang harus dibuat oleh penulis.

Minggu 4

Penulis melakukan tugas dari pendamping yaitu monitoring barang, penulis juga menghubungi pihak *agent* pengirim dan *agent* penerima barang. Selain itu, penulis pada minggu ke 4 ini juga melakukan dan mengikuti divisi marketing ke Mall Grand City Surabaya untuk menggaet konsumen pada ajang pameran pupuk dan alat-alat pertanian

Minggu 5

Penulis melakukan monitoring dan membuat dokumen BAST (Berita Acara Serah Barang / Jasa). Pada minggu ke 5 ini penulis juga mengikuti sejumlah

lomba yang diadakan di kantor dalam rangka memperingati hari Kemerdekaan RI ke 77.

Minggu 6

Penulis melakukan monitoring barang, membuat dokumen BAST dan DPB. Penulis juga turut serta membantu pendamping divisi marketing dan operasional dalam proses *stuffing* barang yaitu dengan cara *wrapping* plastik pada motor viar 3 roda.

Minggu 7

Penulis melakukan monitoring dengan cara menghubungi pihak *agent* pengirim dan *agent* penerima barang, penulis juga ditugaskan untuk membuat dokumen DPB (Dokumen Penerimaan Barang) dan BAST (Berita Acara Serah Terima Barang / Jasa).

2.2 Gambaran Umum

2.2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Sinar Genta Logistik adalah perusahaan Ekspedisi atau logistic yang berdiri pada tahun 2019 dan masih berdiri hingga saat ini. Perusahaan ini dipimpin oleh Bapak Faisal Fatmar A Rasyid sebagai direktur. Pada awalnya para direktur dan komisaris PT Sinar Genta Logistik saling berteman dan memiliki latar belakang / background yang sama yaitu bidang pengadaan dan pengiriman. Kemudian para dewan komisaris dan direktur ini memiliki ide untuk membuat perusahaan ekspedisi yang bergerak pada bidang peti kemas dan trucking.

Pada saat PT Sinar Genta Logistik masih sedang dalam proses merintis dari bawah, Perusahaan hanya memiliki kantor yang lumayan kecil yakni berukuran 3x6

meter yang berada di Puskopal Armatim Surabaya dan hanya memiliki 4 karyawan. Namun PT Sinar Genta Logistik saat ini sudah berkembang dengan memiliki kantor yang luas serta jumlah karyawan dengan jumlah 15 orang.

2.2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dan misi yang dimiliki oleh PT. Sinar Genta Logistik sebagai berikut:

- Visi :

Menjadikan perusahaan logistik handal dan didukung oleh sistem layanan yang terpadu dan sumber daya manusia yang kompeten sehingga menjadi pilihan utama solusi bagi pelanggan yang terdepan di Indonesia.

- Misi :

1. Cepat : Kami senantiasa mengirimkan barang dengan cepat dan tepat waktu dengan komitmen.
2. Aman : Kami senantiasa menjaga dan memastikan barang diterima oleh pelanggan dalam keadaan baik, sesuai dengan kondisi awal.
3. Kompeten : Kami memiliki sumber daya manusia terbaik yang berkompeten dalam bidangnya, sehingga dapat diandalkan.

2.2.3 Logo Perusahaan



Gambar 1. Logo Perusahaan
Sumber : Dokumen Perusahaan

2.2.4 Profil Perusahaan

PT. Sinar Genta Logistik merupakan sebuah entitas usaha berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang bergerak dalam bidang jasa logistik, dengan spesialisasi utama pada layanan pengangkutan peti kemas dan jasa trucking. Perusahaan ini berperan penting dalam mendukung kelancaran rantai distribusi barang, khususnya dalam sektor logistik darat yang mengandalkan moda transportasi truk. Dengan layanan yang berfokus pada ketepatan waktu, keamanan muatan, dan efisiensi operasional, PT. Sinar Genta Logistik telah menjadi mitra terpercaya bagi berbagai pelaku usaha yang membutuhkan solusi distribusi barang berskala menengah hingga besar.

Secara operasional, perusahaan ini berlokasi di kawasan strategis pelabuhan Surabaya, tepatnya di Puskopal Armatim, Gedung Bima 3, Jalan Ikan Dorang Nomor 1, Kelurahan Perak Barat, Kecamatan Krembangan, Kota Surabaya. Lokasi tersebut memberikan keuntungan geografis yang signifikan karena berada dekat dengan pusat aktivitas ekspor-impor dan distribusi barang nasional melalui Pelabuhan Tanjung Perak, salah satu pelabuhan utama di Indonesia. Keberadaan PT. Sinar Genta Logistik di kawasan ini mendukung efektivitas layanan logistik yang terintegrasi dengan sistem pelabuhan.

Dalam menjalankan operasionalnya, perusahaan ini menyediakan layanan pengangkutan peti kemas yang melibatkan pengelolaan arus logistik dari pelabuhan ke lokasi tujuan akhir pelanggan. Selain itu, PT. Sinar Genta Logistik juga menawarkan layanan trucking yang mencakup pengiriman barang melalui jalur darat antar kota maupun antar provinsi. Perusahaan ini didukung oleh armada

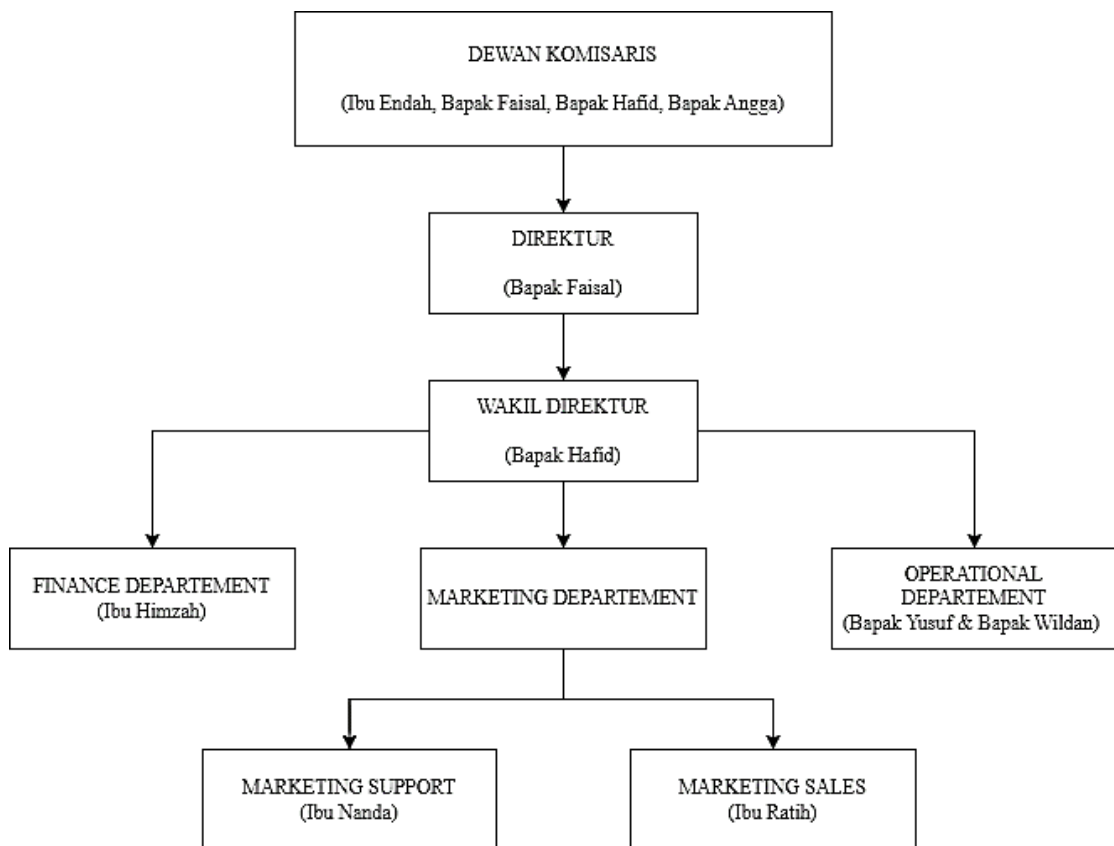
kendaraan yang terstandarisasi dan personel profesional yang terlatih, sehingga mampu memberikan layanan pengiriman dengan standar keselamatan dan efisiensi tinggi.

PT. Sinar Genta Logistik dapat dihubungi melalui sambungan telepon di nomor (031) 99095825 atau melalui surat elektronik di alamat email resmi: ptsinlog@gmail.com. Komitmen perusahaan dalam memberikan pelayanan yang responsif dan solutif terhadap kebutuhan klien menjadi salah satu pilar dalam membangun reputasi sebagai penyedia jasa logistik yang andal dan kompetitif di tengah persaingan industri yang dinamis. Dengan profil tersebut, PT. Sinar Genta Logistik bukan hanya menjadi tempat praktik kerja lapangan yang representatif bagi mahasiswa, tetapi juga merupakan ruang pembelajaran nyata yang memberikan gambaran konkret mengenai tata kelola logistik modern dan sistem kerja profesional dalam sektor jasa pengangkutan.

Ringkasan profil perusahaan adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan	: PT. Sinar Genta Logistik
Badan Hukum	: Perseroan Terbatas (PT)
Produk Perusahaan	: Jasa Layanan Logistik Peti Kemas & Trucking
Alamat	: Puskopal Armatim, Gedung Bima 3, Jl. Ikan Dorang No.1, Perak Bar., Kec. Krembangan, Surabaya
Nomor Telepon	: 031 - 99095825
Email	: ptsinlog@gmail.com

2.2.5 Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Organisasi
Sumber : Data Perusahaan

Struktur organisasi berfungsi sebagai kerangka kerja formal yang mengatur alur tanggung jawab, garis komando, dan koordinasi antar unit kerja dalam perusahaan. Dengan adanya struktur ini, setiap individu dan departemen memiliki kejelasan peran, batas kewenangan, serta tanggung jawab masing-masing, sehingga proses pengambilan keputusan menjadi lebih terarah dan efisien. Selain itu, struktur organisasi juga memfasilitasi pengawasan dan evaluasi kinerja secara sistematis, mendukung integrasi antarbagian, serta memastikan tercapainya tujuan operasional dan strategis perusahaan melalui pembagian fungsi yang saling melengkapi.

Struktur organisasi PT. Sinar Genta Logistik pada gambar 2 merepresentasikan sistem hierarki fungsional yang tersusun secara vertikal dengan penekanan pada pembagian tanggung jawab yang terstruktur dan efisien. Di posisi paling atas terdapat Dewan Komisaris, yang berperan sebagai entitas pengawas strategis, terdiri atas Ibu Endah, Bapak Faisal, Bapak Hafid, dan Bapak Angga. Kepemimpinan operasional sehari-hari dijalankan oleh Direktur—yakni Bapak Faisal—yang berperan dalam mengarahkan kebijakan internal dan eksternal perusahaan. Di bawahnya, terdapat Wakil Direktur, yaitu Bapak Hafid, yang mendampingi proses pengambilan keputusan sekaligus mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas teknis dari tiap unit kerja.

Unit-unit kerja dalam struktur ini dibagi ke dalam tiga departemen utama yang masing-masing memiliki mandat fungsional spesifik. Departemen Keuangan yang dipimpin oleh Ibu Himzah menangani pengelolaan sumber daya finansial secara menyeluruh, mulai dari perencanaan anggaran hingga pelaporan. Departemen Operasional, yang dikelola oleh Bapak Yusuf dan Bapak Wildan, menjadi tulang punggung dalam pelaksanaan aktivitas distribusi barang dan pengelolaan armada logistik. Sedangkan Departemen Pemasaran berada di bawah supervisi Wakil Direktur dan terdiri dari dua subunit, yakni Marketing Support (dikelola oleh Ibu Nanda) yang bertugas memastikan kelancaran fungsi pendukung pemasaran, serta Marketing Sales (dipimpin oleh Ibu Ratih) yang fokus pada pengembangan strategi penjualan dan akuisisi klien. Struktur ini menggambarkan pembagian kerja yang sinergis dalam mendukung stabilitas dan akselerasi bisnis perusahaan.

2.2.6 Jadwal Kerja PT. Sinar Genta Logistik

Tabel 2. Jadwal Kerja

Waktu	Hari
08.15 – 17.00	Senin
08.15 – 17.00	Selasa
08.15 – 17.00	Rabu
08.15 – 17.00	Kamis
08.15 – 17.00	Jumat

Sumber: PT. Sinar Genta Logistik

Berdasarkan Tabel 2 mengenai jadwal kerja, diketahui bahwa jam operasional PT. Sinar Genta Logistik dimulai pukul 08.15 dan berakhir pada pukul 17.00 setiap hari kerja, yaitu dari hari Senin hingga Jumat. Pola waktu kerja ini menunjukkan penerapan sistem kerja lima hari dalam seminggu dengan durasi sekitar delapan jam per hari, yang menunjukkan standar jam kerja penuh waktu dalam sektor jasa logistik. Jadwal tersebut memberikan keseimbangan antara produktivitas kerja dan waktu istirahat karyawan.

2.2.7 Job Description PT. Sinar Genta Logistik

1) Dewan Komisaris

- a) Mengawasi dan mengevaluasi direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan.
- b) Memberikan nasihat kepada direktur.
- c) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

- d) Memastikan bahwa kinerja perusahaan berjalan dengan lancar.
- e) Mengkaji dan mengawasi sistem manajemen yang dilakukan di perusahaan.
- f) Sebagai pengambil keputusan tertinggi dalam perusahaan.

2) Direktur

- a) Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan perusahaan, baik kepada pihak luar, maupun pihak dalam.
- b) Mewakili perusahaan dalam mengadakan kerjasama perusahaan lain.
- c) Mengurus dan mengelola perusahaan yang sesuai dengan kebijakan yang telah dibuat.
- d) Menyusun strategi perusahaan yang baik.
- e) Membuat ide / gagasan supaya perusahaan dapat lebih dikenal
- f) Menerapkan brand image perusahaan yang baik saat berada di perusahaan lain

3) Wakil Direktur

- a) Membantu direktur dalam melaksanakan kegiatan perusahaan
- b) Bertanggung jawab kepada direktur.
- c) Memberikan bimbingan dan pengaruh baik kepada karyawan.
- d) Membangun kepercayaan antar staff.
- e) Mengembangkan kualitas perusahaan.

4) Finance Departement

- a) Mengurus masalah keuangan seperti gaji karyawan, uang makan karyawan, uang lembur dan lain - lain.
- b) Melakukan pengaturan keuangan & penginputan semua transaksi keuangan

- c) Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
- d) Melakukan pembayaran kepada supplier.

5) Marketing Support

- a) Mengurus pengawasan terhadap barang mulai dari lokasi awal sampai tujuan.
- b) Melakukan monitoring terhadap barang yang sedang dikirimkan.
- c) Menentukan jadwal kapal yang tersedia.

6) Marketing Sales

- a) Melakukan marketing untuk mencari perusahaan yang akan bekerja sama serta mencari muatan.
- b) Mendata perusahaan yang berpotensi untuk menggunakan jasa layanan logistik
- c) Menyusun strategi penjualan dengan baik.

7) Operational Departement

- a) Mengatur dan mengecek kondisi di lapangan pada saat bongkar atau muat barang.
- b) Mengurus hal yang berkaitan dengan proses pengiriman barang.
- c) Mengirim dokumen penting ke perusahaan lain

2.2.8 Produk PT. Sinar Genta Logistik Bidang Administrasi

- Pemberian Informasi Dari Divisi Marketing Perihal Aktivitas Pengadaan /Stuffing.

Stufing luar 1 x 40 ft hc
16 agustus 2022

Muat di pati
Tujuan bau-bau
Barang combine
Pengiriman ke
1. Poktan tani cahaya unggul kel
watumotobe kec kapantori buton
2.poktan tani mulyo desa wakuli kec
kapontori buton
Pelayaran spil
Jap

20.38

Gambar 3. Memo Dari Divisi Marketing
Sumber : Data Perusahaan

Pada tahap awal ini divisi administrasi mendapat info mengenai pemuatan barang melalui *chat* pada grup *whatsapp* dari divisi marketing. Isi dari chat tersebut mengenai barang yang akan dimuat, tanggal muat barang, kota dan alamat tujuan pengiriman, ukuran container (peti kemas) yang digunakan.

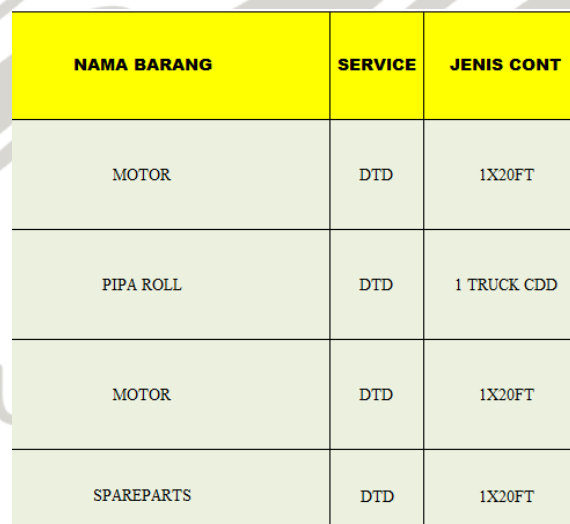
- Input data di excel

CUST	KODE BL	TGL STUFFING	PENGAMBILAN	TUJUAN	PELAYARAN
AJM	F0069	02-Jun-22	SEMARANG	BALIKPAPAN	TANTO
BAPAK SYENDI	F0070	02-Jun-22	SIDOARJO	BONDOWOSO	BAPAK TUPE
GOTAMA	F0071	08-Jun-22	SEMARANG	GORONTALO	TANTO

Gambar 4. Screenshot Booking Customer
Sumber : Data Perusahaan

Setelah mendapat memo adanya rencana pemuatan barang yang dikirim bagian divisi marketing melalui chat grup, selanjutnya penulis memasukan informasi

tersebut dalam bentuk excel yang isinya ada nama *customers* (*agent* pengirim), kode BL (*bill of lading*) pada contoh di atas BL nya adalah F0067-F0071, kode tersebut di ambil dari nama depan bagian divisi marketing yaitu ada Bapak Faizal (F0), Ibu Ratih (R0), Bapak Nurhadi (N0), Bapak Syaifuddin (S0) dan Bapak Hafid (H0). Setiap marketing memiliki kode BL masing-masing dan diberi kode agar semua dapat mengetahui pengadaan barang tersebut tanggung jawab siapa dan orderan siapa. Selanjutnya pada tabel juga tuliskan keterangan tanggal Stuffing, kota tempat pengambilan barang, tujuan pengiriman dan menggunakan jasa pelayaran apa.



NAMA BARANG	SERVICE	JENIS CONT
MOTOR	DTD	1X20FT
PIPA ROLL	DTD	1 TRUCK CDD
MOTOR	DTD	1X20FT
SPAREPARTS	DTD	1X20FT

Gambar 5. Screenshoot Tabel Monitoring
Sumber : Data Perusahaan

Penulis juga memasukan barang apa yang akan dimuat, menggunakan service apa dan memasukan jenis *container* apa. *Container* yang disediakan di PT. Sinar Genta Logistik ada 4 jenis yaitu *container* 1X20FT, 1X40FT, LCL, fuso, *Truck* CDD. Sedangkan untuk service menyediakan 4 jenis yaitu Door to Door (DTD), Port to Port (PTP), Door to Port (DTP), Port to Door (PTD).

- Pembuatan Surat Jalan Perusahaan

Sinlog
FREIGHT FORWARDING (EMKL), DOMESTIC SEA CARGO & TRUCKING
PERKANTORAN PUSKOPAL ARMATIM, GEDUNG BIMA 3 LANTAU 2
JL. IKAN DORANG NO. 01, SURABAYA
OFFICE : 031-99095825 EMAIL : ptsinlog@gmail.com
www.ptsinlogistik.com

SURAT JALAN

Kepada Yth. Pihak Pertanian
Provinsi Papua Barat
Pic : Fransiska Listiyarni, S.P
(0812 4889740)

No. Surat : 007570
Tanggal :
No. PO. :

Nama Barang	Volume	No. Container & Seal	Tujuan
<u>12 Unit Mesin Cultivator</u>			<u>Prov. Papua Barat</u>

Catatan

Truck Pembawa :
1. Nopol Truck :
2. Nama Sopir :

BARANG SUDAH DITERIMA DALAM KEDAAAN BAIK DAN CUKUP oleh :
(tanda tangan dan cap (stempel) perusahaan)

Penerima [Signature] Pembawa [Signature] Pengirim [Signature]

SP 500-220-30000

Gambar 6. Scan Surat Jalan Perusahaan
Sumber : Data Perusahaan

Setelah proses input data ke dalam dokumen Excel selesai dilakukan, langkah berikutnya adalah menyusun surat jalan sebagai dokumen pengantar resmi yang menjadi bukti pengiriman barang. Surat jalan ini kemudian diserahkan kepada divisi operasional untuk diverifikasi dan diproses lebih lanjut sebelum didistribusikan kepada pengemudi truk. Dokumen tersebut nantinya akan dibawa oleh sopir sebagai kelengkapan administrasi selama proses pengiriman, dan diserahkan kepada pihak agen penerima sebagai tanda bukti bahwa barang telah dikirim sesuai tujuan. Prosedur ini penting untuk memastikan kelancaran logistik serta menjaga akuntabilitas dan transparansi dalam alur distribusi barang.

- Pengecekan

Sinlog
 FREIGHT FORWARDING (EMUL), DOMESTIC SEA CARGO & TRUCKING
 PERKANTORAN PUSKOPAL AIRMAHAT, GEDUNG BIMA 3 LANTAI 2
 JL. IRAN DORANG NO. 01, SURABAYA
 OFFICE : 031-9905825 EMAIL : ptsinlog@gmail.com
 www.ptsinlogitilik.com

SURAT JALAN

Kepada Yth.
CV JAVATECH AGRO PERADA

No. Surat : 006862
 Tanggal : 30/8 2022
 No. PO. :

Nama Barang	Volume	No. Container & Seal	Tujuan
Medan RMM	1x20	SPNU 2856069 Seal K22239538	Ban Baru
Catatan	Truck Pembawa : L 8073 UP 1. Nopol Truck : 2. Nama Sopir : P. Eko		

BARANG SUDAH DITERIMA DALAM KEDAAAN BAIK DAN CUKUP oleh :
 (tanda tangan dan cap (stempel) perusahaan)

Penerima _____ Pembawa _____ Pengirim _____

Digambar dengan CamScanner

Gambar 7. Scan Surat Jalan Dari Divisi Operasional
Sumber : Data Perusahaan

Setelah tim operasional menjalankan tugas untuk memasukan muatan kedalam container dan membuat surat jalan yang diserahkan kepada penulis selaku divisi admin, selanjutnya penulis melakukan pengecekan ulang dengan melihat detail dari nomor *container* dan pelayaran. Selanjutnya penulis mengecek barang tersebut diangkut menggunakan kapal apa yaitu dengan cara menghubungi agent pelayaran dengan cara menyebutkan barang apa yang dimuat, nomor container, nomor seal dan tujuan pengiriman. Dengan menghubungi pihak agent pelayaran penulis juga dapat mengetahui estimasi kapal tiba di tempat tujuannya kapan.

- Input Data Excel

NO TRUCK	NO. CONT	NO SEAL
L 9664 UO	LHSU2628901	N 146605

NAMA KAPAL	ETD	ETA	SI	AGENT
KM TANTO SAKTI 2 V. 184	04-Jun-22	08/06/2022		WAT

Gambar 8. Screenshoot Tabel Monitoring
Sumber : Data Perusahaan

Setelah memperoleh surat jalan dari divisi operasional dan melakukan konfirmasi awal dengan pihak agen pelayaran, penulis melanjutkan proses monitoring pengiriman barang melalui pembaruan data secara sistematis pada dokumen Excel. Pembaruan tersebut mencakup entri informasi penting seperti nomor kendaraan pengangkut, identifikasi kontainer, nomor seal atau gembok pengaman, serta nama kapal yang digunakan untuk mengangkut muatan. Selain itu, penulis juga mencatat estimasi waktu kapal bersandar di pelabuhan tujuan guna memprediksi waktu kedatangan barang secara akurat. Sebagai bagian dari koordinasi logistik, penulis menghubungi pihak agen penerima untuk menyampaikan estimasi kedatangan kapal, memastikan mereka siap menerima barang. Setelah komunikasi dilakukan, nama agen penerima yang telah dikonfirmasi tersebut juga dicatat dalam Excel sebagai bagian dari sistem dokumentasi monitoring barang yang rapi dan terstruktur.

- Membuat dokumen DPB (Daftar Penerimaan Barang)

Sinlog

Puskopal Armatim
Gedung Bima 3 Lantai 2
Jl. Iwan Dorang No 1
Surabaya, Jawa Timur
Indonesia

+6231 9909 5825
ptsinlog@gmail.com
ptsinlogistik.com

DAFTAR PENERIMAAN BARANG
NO. PO : R023

AGENT : PT. HORISON KAPUAS HULU Jl. TANJUNG RAYA 8 NO. 999 BANJAN SURABAYA (SARONG) PONTIANAK - KALBAR BAPAK FRENGKI (0852-5254-9708)	Alamat Doorong: PERUMBUKULAN PEMADAM JAGUAR SUNGAI PUYUH Jl. PAMCA BHAKTI RT 01/0004 DS GALANG KEC. SUNDA PUYUH, KAB. MERTAWAH - KALBAR BAPAK TJA KIM PAU (0812-5155-238) BAPAK ADIT (0815-1027-3038)	TANGGAL : 20/07/2022 TANGGAL STUFFING : 18/07/2022 NO. CONT : LMSUN2500 NAMA KAPAL : KIM TAYTO LANCAR V 233 ETA : 22/07/2022 ETA : 24/07/2022
--	---	--

NO.	Jenis Barang	QTY	UNIT	NO. RANGKA	NO. MESIN	NO. SJ
1	SEPEDA MOTOR NEW KARYA 200 L VR 200 3R	1	UNIT	MQRVR20TANI, 203678	YQ200FMG 22213294	
2	ACCU	1	PCS			
3	ANAK KUNCI	1	PCS			
4	BAN SEREP	1	PCS			
5	BUKU SERVICE	1	PCS			
6	DONGKRAK KARYA	1	PCS			
7	HELM	1	PCS			
8	KACA SPION	1	SET			
9	KUNCI RODA KARYA	1	PCS			
10	TOOL	1	SET			
11	TUAS KARYA	1	PCS			
12	ACCU ZUUR YH GS	1	PCS			
13	TOOL BOX ASSR 2017 HUKU USB	1	PCS			
14	LAMPU KOTA KARYA	1	SET			
TOTAL		14	UNIT/PCS			

Customer PT. WAHANA SAHABAT UTAMA	Ekspedisi Sinlog PT. Sinlog Logistik	Penerima <i>[Signature]</i>
--------------------------------------	---	--------------------------------

KEMBALI SURABAYA

Terimakasih Atas Kerjasamanya

Freight Forwarding (EMKL)
Domestic Cargo Trucking

Gambar 9. Scan Dokumen DPB
Sumber : Data Perusahaan

Membuat dokumen DPB (Daftar Penerimaan Barang) isi pada dokumen DPB ini meliputi Nama dan Alamat *Agent* pengirim barang, Nama dan Alamat dooring (penerima barang), tanggal stuffing barang, No container, Nama kapal, estimasi tiba, jenis dan nama barang yang akan dikirim ke alamat penerima beserta nomor kerangka, mesin dan no.surat jalan. kemudian di *print* dan diberi stempel “kembali ke Surabaya”

- Membuat Dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima Barang / Jasa)

Sinlog
Puskopal Armatim
Gedung Bima 3 Lantai 2
Jl Ikan Dorang No 1
Surabaya, Jawa Timur
Indonesia
+6231 9909 5825
ptsinlog@gmail.com
ptsinlogistik.com

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
Nomor : F0/BASTB/SINLOG/IV/2022

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun 2022
kami yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : Faizal Fatmar A Rasyid
Jabatan : Direktur
Perusahaan : PT Sinar Genta

Yang menyerahkan
Nama :
Jabatan : Perwakilan / agent
PT Sinar Genta Logistik

Telah menyerahkan kepada
Nama :
Alamat : DINAS PERTANIAN RPOVINSI PAPUA BARAT

Cargo : 12 UNIT MESIN CULTIVATOR / MINI TILLIERIC 800 +
SHARK SP 200

Dari Pengirim : CV. Mandiri Garlica Pratama (ISIHOKU)
Via ship/kapal : KM TANTO LESTARI V.261
No. Container : GATU1153220

Surabaya, 26 Juli 2022
PT. Sinar Genta Logistik

Yang menyerahkan,
Perwakilan PT. Sinar Genta Logistik

Penerima
DINAS PERTANIAN
PROVINSI PAPUA BARAT

KEMBALI KE SURABAYA

Gambar 10. Scan Dokumen BAST

Sumber : Data Perusahaan

Membuat dokumen BAST, dokumen ini berguna untuk bukti penyerahan kepada penerima barang dan harus di tandatangani oleh penerima barang. Dokumen ini berisi nama dan alamat penerima barang, kemudian di *print* diberi stempel “kembali ke Surabaya” , kemudian dokumen ini dijadikan 1 dengan dokumen DPB yang telah dibuat dan di kirim ke alamat agent penerima barang, nantinya agent tersebut akan menyerahkan 3 dokumen kepada pihak penerima

barang yaitu surat jalan yang sudah dibuat di awal dan 2 dokumen yaitu DPB dan BAST.

- Update Monitoring Input Data Excel

AGENT	BL DITERIMA	TGL DOORING
WAT	09/06/2022	11-Jun-22
BAPAK TUPE		
BAPAK HENDRY	21/06/2022	24-Jun-22
BU DINI SAL	17-Jun-22	20-Jun-22

Gambar 11. Screenshoot Tabel Monitoring
Sumber : Data Perusahaan

Data monitoring yang ditampilkan dalam tabel tersebut diperoleh melalui proses komunikasi langsung dengan agen penerima barang. Penulis secara proaktif menghubungi masing-masing agen untuk mengingatkan bahwa estimasi waktu kedatangan kapal di pelabuhan kota tujuan telah mencapai batas waktu yang dijadwalkan. Dalam percakapan tersebut, penulis menanyakan kepastian jadwal pelaksanaan dooring, yaitu proses pemindahan barang dari kontainer untuk kemudian dikirimkan ke alamat tujuan akhir. Tanggapan dari agen terkait jadwal dooring tersebut kemudian dicatat dan diperbarui dalam sistem Excel untuk memastikan setiap tahapan distribusi terdokumentasi dengan akurat dan dapat ditindaklanjuti jika terjadi keterlambatan.

Pencatatan dalam tabel mencakup tiga elemen penting: identitas agen penerima, tanggal diterimanya Bill of Lading (BL)—sebagai dokumen penting dalam pengiriman—dan tanggal pelaksanaan dooring. Informasi ini sangat krusial dalam rangka pelacakan keberlanjutan proses pengiriman serta sebagai dasar evaluasi kinerja distribusi logistik. Dengan memelihara dokumentasi yang rapi dan berbasis komunikasi langsung, penulis memastikan bahwa alur distribusi barang dapat termonitor secara real-time serta meminimalisasi risiko kesalahan atau keterlambatan dalam penyerahan barang ke penerima akhir.

- Update data monitoring selesai

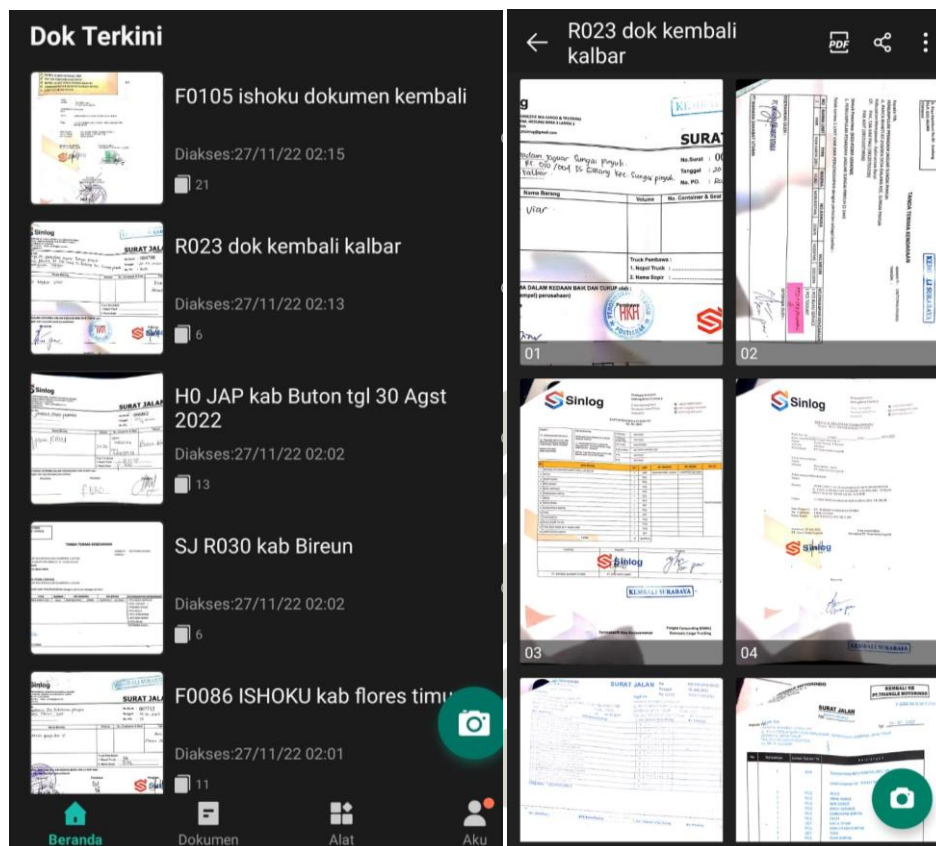
NO RESI DOK KEMBALI DIKIRIM	DOK KEMBALI	SELESAI	MARKETING	KETERANGAN
	DOKUMEN SUDAH KEMBALI			
	09-Jun-22			
	DOKUMEN SUDAH KEMBALI			
	DOKUMEN SUDAH KEMBALI			

Gambar 124. Screenshot Tabel Monitoring

Sumber : Data Perusahaan

Pada tahap Akhir update monitoring excel yaitu dokumen sudah kembali. Data ini di ambil dari kembalinya dokumen Surat Jalan, DPB dan BAST ke kantor PT. Sinar Genta Logistik Surabaya.

- Scan Dokumen Untuk Arsip Perusahaan



Gambar13. Screenshoot foto Scan Dokumen

Sumber : Data Perusahaan

Tahap akhir dari tugas administrasi monitoring pada PT. Sinar Genta Logistik yaitu penulis men-scan seluruh dokumen yang sudah kembali untuk arsip perusahaan.

2.3 Pelaksanaan PKL

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak 18 Juli 2022 sampai 2 September 2022. Dengan total masa Praktik Kerja Lapangan selama 34 hari dan berjumlah 279 jam.

2.3.1 Jurnal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu pelaksanaan (jam)	PIC
1	18/07/2022	Penalaran	- Pengenalan perusahaan - Pembagian tugas & diskusi	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Ammar
2	19/07/2022	Perencanaan Konten	Diskusi mengenai perencanaan pembuatan kalender konten	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Ammar
3	20/07/2022	Diskusi	Pembuatan kalender konten selama 1 bln kedepan	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Ammar
4	21/07/2022	Mengatur Sosmed	- Mengatur ulang sosial media - Membuat facebook fan page	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Ammar
5	22/07/2022	Stuffing	Stuffing Viar di Depo Tanto 5 & Pelabuhan Jamrud	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Ammar
6	25/07/2022	Sosmed	- Memperbarui Facebook & Instagram - Membuat content planning	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Ammar
7	26/07/2022	Administrasi	Membuat DPB dan dokumen BAST	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Ammar
8	27/07/2022	Marketing & Sosmed	- Pemasaran ke daerah Krian Sidoarjo - Membuat Highlight untuk instagram	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Ammar
9	28/07/2022	Media Sosial & administrasi	Membenahi highlight instagram	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Ammar

			• Membuat DPB & surat jalan		
10	29/07/2022	Media sosial & administrasi	• Merapikan feeds instagram • Scan dokumen untuk arsip perusahaan	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Ammar
11	01/08/2022	Media Sosial & Administrasi	• Scan dokumen untuk arsip&membuat DPB • Melanjutkan membuat content planning	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Ammar
12	02/08/2022	Administrasi & Media Sosial	• Membuat DPB dan BAST	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Ammar
13	03/08/2022	Administrasi	• Materi mengenai monitoring barang dengan Ibu Nanda	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Ammar
14	04/08/2022	Administrasi	• Melakukan monitoring barang melalui excel	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Hadi
15	05/08/2022	Administrasi	• Melakukan monitoring barang	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Hadi
16	08/08/2022	Administrasi	• Melaksanakan jobdesk monitoring	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Hadi
17	09/08/2022	Administrasi	• Melaksanakan jobdesk monitoring	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Hadi
18	10/08/2022	Administrasi	• Melaksanakan jobdesk monitoring	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Hadi
19	11/08/2022	Administrasi	• Melaksanakan jobdesk monitoring	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Hadi
20	12/08/2022	Marketing	• Marketing ke Grand City Surabaya	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Hadi

			pameran pupuk dan alat pertanian		
21	15/08/2022	Administrasi	Melaksanakan jobdesk monitoring	08.15-18.00 (9 jam)	Bpk. Hadi
22	16/08/2022	Administrasi & Lomba 17 Agustus	- Monitoring barang - Lomba kemerdekaan di kantor	08.15-18.00 (9 jam)	Bpk. Hadi
23	17/08/2022	Konten	Membuat konten 17 Agustusan.	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Hadi
24	18/08/2022	Administrasi	Stuffing Pipa di Depo SPIL Japfa & SPIL Teluk Bayur.	08.15-18.00 (9 jam)	Bpk. Hadi
25	19/08/2022	Administrasi	- Melaksanakan jobdesk monitoring - Membuat dokumen BAST	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Hadi
26	22/08/2022	administrasi	- Melaksanakan jobdesk monitoring - Membuat dokumen BAST	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Hadi
27	23/08/2022	Administrasi	- Melaksanakan jobdesk monitoring - Membuat dokumen BAST	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Hadi
28	24/08/2022	Administrasi	- Melaksanakan jobdesk monitoring - Membuat dokumen BAST	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Hadi
29	25/08/2022	Administrasi	- Melaksanakan jobdesk monitoring - Membuat dokumen BAST	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Hadi

30	29/08/2022	Administrasi	• Melaksanakan jobdesk monitoring • Membuat dokumen BAST	08.15-20.30 (12 jam)	Bpk. Hadi
31	30/08/2022	Administrasi & Stuffing	• Melaksanakan jobdesk monitoring • Membantu stuffing motor Viar 3 roda	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Hadi
32	31/08/2022	Administrasi	• Melaksanakan jobdesk monitoring • Membuat dokumen BAST	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Hadi
33	01/09/2022	Administrasi	• Melaksanakan jobdesk monitoring	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Hadi
34	02/09/2022	Administrasi & Perpisahan	• Melaksanakan jobdesk monitoring • Perpisahan hari terakhir PKL dengan karyawan	08.15-17.00 (8 jam)	Bpk. Hadi
Jumlah				279 jam	

Sumber: Data diolah

2.4 Fokus PKL

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang berfokus pada divisi administrasi monitoring barang. Penulis dalam melaksanakan fokus kerja PKL divisi admin monitoring ini dituntut untuk bisa mengerjakan segala hal dengan cepat dan teliti dalam membuat dokumen-dokumen agar kegiatan monitoring barang atau pengadaan barang dapat berjalan dengan lancar. Divisi adminitrasi monitoring juga harus bisa berkomunikasi kepada para agent mengenai perkembangan barang yang sedang dimuat melalui pesan.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada divisi administrasi yang beranggotakan 2 orang yaitu penulis dan Ibu Ananda Dwi Lestari yang merupakan pembimbing pada bagian administrasi di PT. Sinar Genta Logistik Surabaya. Penulis memfokuskan kegiatan administrasi ini pada bagian monitoring barang yaitu bagaimana cara untuk menginput data monitoring dengan melalui tahapan-tahapan pembuatan dokumen yang diperlukan untuk pengurusan dokumen kembali. Selain itu, penulis juga mendapat kesempatan dan diberi tanggung jawab sepenuhnya beberapa kali untuk melakukan kegiatan administrasi sendiri pada saat pembimbing berhalangan hadir atau mengambil cuti kerja.



BAB III

EVALUASI PKL

Pada saat penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Sinar Genta Logistik paa bagian Divisi Administrasi Monitoring serta bekerja sama dengan pembimbing administrasi. Penulis pada kegiatan ini mempelajari dunia administrasi dalam logistik yaitu meliputi cara memonitoring barang, mempelajari dan memahami dokumen apa saja yang harus dibuat oleh seorang divisi monitoring barang di PT. Sinar Genta Logistik tersebut. Kegiatan administrasi dalam logistik ini peranya sangat efisien dalam menugaskan kegiatan pengadaan barang termasuk melakukan pemrosesan barang yang akan dikirim kepada agent penerima. Kegiatan administrasi monitoring ini bertujuan untuk mengatur jalanya prosedur pengadaan barang mulai dari proses pengirim barang hingga pengurusan dokumen kembali sebagai arsip perusahaan dan arsip perusahaan pengirim.

3.1 Permasalahan

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah diamati oleh penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Sinar Genta Logistik terdapat beberapa permasalahan yang menyebabkan kegiatan pada perusahaan tersebut tidak berjalan dengan semestinya atau kurang efisien diantaranya yaitu :

1. Monitoring masih dilakukan secara manual sehingga customers tidak dapat monitor barang mereka sendiri. Hal ini mengakibatkan sering terjadi keterlambatan memberikan informasi kepada *customer*.

2. Keterlambatan atau ketidaksesuaian estimasi barang sampai. Hal ini menyebabkan *Miss Communication* antara pihak *agent* baik itu *agent* penerima barang maupun pengirim barang dengan pihak *shipping* PT. sinar Genta logistik. Miskomunikasi ini biasanya terjadi karena barang muat belum sampai kepada *customers*, sedangkan permasalahannya biasanya terletak dari pihak pelayaran yang terkadang mengalami beberapa kendala ketika di laut, namun pihak *agent* penerima selalu menanyakan mengenai barang yang tidak kunjung datang kepada penulis sebagai divisi monitoring, begitu juga dengan pihak *agent* pengirim menanyakan perihal barang yang dikirim masih belum sampai di tangan *agent* penerima barang.

3.2 Pembahasan

3.2.1 Definisi Administrasi

Administrasi, sebagaimana dipahami melalui pemikiran Dr. Sondang Siagian (2012), merujuk pada suatu sistem koordinasi yang melibatkan interaksi antara individu atau kelompok dengan dasar pertimbangan logis dan terstruktur, yang diarahkan pada pencapaian sasaran yang telah dirumuskan secara spesifik sebelumnya. Dalam konteks ini, administrasi bukan sekadar urusan pencatatan atau pengarsipan, melainkan suatu rangkaian aktivitas kolaboratif yang mengandalkan keteraturan, pertimbangan rasional, serta pembagian tugas yang terencana untuk menjamin ketercapaian hasil yang diharapkan secara efektif dan efisien (Goleman et al., 2019).

Sedangkan menurut (George Terru (Sutha, 2018), administrasi adalah proses penyusunan strategi, pengawasan, dan pengaturan terhadap pelaksanaan

pekerjaan yang bersifat administratif, sekaligus mendorong pelaksana di dalamnya agar dapat bekerja sesuai arah yang ditetapkan. Definisi ini menekankan bahwa administrasi bukan hanya berkutat pada kegiatan teknis di balik meja kerja, melainkan juga mencakup kemampuan untuk mengarahkan, menyinergikan sumber daya manusia, serta memastikan keterpaduan antara rancangan kerja dan realisasi kegiatan operasional yang menyertainya. Dengan demikian, administrasi merupakan sistem manajerial mikro yang menjadi penopang keberlangsungan kerja organisasi secara keseluruhan.

Kegiatan administrasi monitoring dalam perusahaan logistik mencerminkan peran integral dari sistem pengendalian internal yang menggabungkan berbagai aspek manajerial untuk memastikan kelancaran operasional. Aktivitas ini tidak hanya terbatas pada pencatatan atau pelaporan, melainkan mencakup proses sistematis yang melibatkan perencanaan strategi distribusi, koordinasi antara unit kerja, serta evaluasi terhadap pelaksanaan aktivitas bongkar muat dan pengiriman barang. Dalam kerangka ini, administrasi monitoring bertindak sebagai instrumen kendali yang menjembatani antara kebutuhan klien dan pelaksanaan teknis di lapangan, guna menjaga konsistensi pelayanan dan kualitas operasional. Lebih lanjut, dalam ranah logistik, administrasi monitoring memiliki fungsi yang mencakup pengorganisasian arus informasi dan barang, pelacakan posisi muatan secara real-time, serta pemantauan terhadap standar pelayanan pelanggan. Hal ini menjadikan kegiatan tersebut bagian dari bauran manajemen pemasaran yang secara tidak langsung mendukung kepuasan pelanggan melalui akurasi, kecepatan, dan keandalan dalam pengiriman. Dengan kata lain, administrasi monitoring bukan

hanya elemen pendukung, melainkan pilar pengawasan utama dalam mengelola sistem logistik yang kompleks dan dinamis, terutama ketika menyangkut pengelolaan risiko dan ketepatan waktu dalam distribusi barang atau jasa.

Monitoring adalah suatu mekanisme sistematis yang melibatkan pengumpulan data, evaluasi berkelanjutan, pelaporan dinamis, serta pengambilan langkah-langkah berdasarkan informasi yang diperoleh dari proses yang sedang dijalankan (Arifin, 2022.). Dalam implementasi kebijakan, monitoring tidak hanya berfungsi sebagai alat observasi pasif, tetapi juga sebagai instrumen analitis yang mampu mengidentifikasi keterkaitan antara langkah-langkah operasional dengan dampak yang ditimbulkannya. Proses ini dijalankan secara paralel dengan pelaksanaan kebijakan, dengan tujuan utama untuk memberikan gambaran real-time mengenai efektivitas jalannya kegiatan serta mendeteksi potensi deviasi atau hambatan sejak dini.

Monitoring dapat dipahami sebagai sistem pengawasan aktif yang menekankan pada akurasi informasi dalam menilai kinerja suatu aktivitas. Informasi yang diperoleh dari proses pemantauan ini tidak hanya bersifat deskriptif, tetapi juga menjadi dasar dalam pengambilan keputusan strategis yang bersifat korektif maupun preventif untuk perbaikan di masa mendatang. Dalam cakupan logistik, monitoring menjadi bagian tak terpisahkan dari keseluruhan rangkaian manajemen distribusi, yang mencakup penyusunan rencana, pelaksanaan pengiriman, hingga pengendalian perpindahan produk, energi, atau sumber daya dari titik asal hingga pengguna akhir. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh tahapan rantai pasok berjalan selaras dengan target efisiensi dan ketepatan

waktu yang telah ditentukan, sekaligus menjamin kualitas pelayanan dan kepuasan pihak penerima.

3.2.2 Definisi Manajemen Pemasaran

Manajemen pemasaran merupakan integrasi antara dua konsep fundamental, yaitu manajemen dan pemasaran, yang saling melengkapi dalam rangka mencapai tujuan strategis perusahaan. Pemasaran, dalam pengertian yang lebih teknis, merujuk pada aktivitas analitis, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian serangkaian program yang dirancang untuk menciptakan nilai tambah melalui hubungan timbal balik yang menguntungkan antara perusahaan dan konsumen sasaran. Proses ini tidak hanya berfokus pada transaksi penjualan semata, melainkan membangun koneksi berkelanjutan yang bernilai ekonomis melalui pemenuhan kebutuhan dan keinginan pasar secara tepat sasaran.

Di sisi lain, manajemen mencakup serangkaian fungsi seperti perumusan rencana strategis (planning), pengorganisasian sumber daya (organizing), pelaksanaan tindakan operasional (acting), pengarahan pelaku organisasi (directing), serta pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh proses (controlling). Ketika prinsip-prinsip ini diterapkan dalam konteks pemasaran, maka terbentuklah suatu sistem manajemen pemasaran yang berperan dalam mengatur secara menyeluruh seluruh aktivitas pemasaran perusahaan agar berlangsung secara sistematis, terukur, dan terarah. Dengan kata lain, manajemen pemasaran berperan sebagai kerangka kerja yang mengoordinasikan seluruh proses pemasaran guna memastikan tercapainya efisiensi operasional dan efektivitas dalam meraih keunggulan kompetitif di pasar sasaran.

3.2.3 Tujuan Administrasi dan Manajemen Pemasaran

Administrasi tidak dapat dipahami sebagai aktivitas individual yang bersifat soliter atau terputus dari interaksi sosial. Setiap bentuk pekerjaan yang hanya dilakukan oleh satu orang demi mencapai kepentingan pribadinya tidak memenuhi karakteristik dasar administrasi. Demikian pula, kegiatan yang dilaksanakan tanpa pola yang sistematis, tanpa arah, dan tanpa perencanaan yang matang tidak dapat dikategorikan sebagai aktivitas administratif. Administrasi melekat pada dinamika kolaboratif yang menuntut pengaturan menyeluruh dan kesinambungan proses kerja antar individu yang memiliki tujuan kolektif yang ingin dicapai secara bersama.

Dalam pengertian yang lebih mendalam, administrasi mencakup keseluruhan proses penataan dan pengelolaan aktivitas yang bertujuan untuk menciptakan keterpaduan kerja dalam suatu kelompok atau organisasi. Proses ini melibatkan beragam tugas teknis dan manajerial, mulai dari penyusunan dan distribusi dokumen, pengarsipan, penanganan transaksi keuangan, hingga pengelolaan sumber daya manusia dan fisik, seperti pegawai, perlengkapan kerja, serta infrastruktur pendukung. Administrasi juga melibatkan pembagian tanggung jawab secara terstruktur dan penyusunan sistem kerja yang memungkinkan semua pihak dapat berkontribusi secara optimal dalam satu kerangka tujuan bersama. Dengan demikian, administrasi merupakan fondasi organisasi yang memungkinkan keteraturan, koordinasi, dan produktivitas kerja dapat terjaga secara konsisten dan berkelanjutan.

3.2.4 Implementasi Manajemen Pemasaran Pada PT. Sinar Genta Logistik

Implementasi manajemen pemasaran di PT. Sinar Genta Logistik tidak hanya berfokus pada promosi jasa semata, melainkan melibatkan pemahaman menyeluruh terhadap dinamika kebutuhan pelanggan, pengelolaan mutu layanan, serta pengaturan internal yang mendukung stabilitas kinerja perusahaan. Agar strategi pemasaran memberikan dampak nyata, seluruh unsur dalam organisasi—khususnya para karyawan—perlu memahami arah kebijakan yang telah dirancang serta menerapkannya secara konsisten dalam aktivitas sehari-hari. Dalam konteks ini, penulis terlibat dalam fungsi administrasi pemantauan, yakni sebuah peran yang berkaitan erat dengan keteraturan pelaporan dan pengawasan kualitas layanan yang ditawarkan kepada agen atau mitra usaha.

Salah satu fokus utama dalam pelaksanaan pemantauan administratif ini adalah memastikan bahwa layanan yang dipesan oleh pengguna jasa benar-benar sesuai dengan spesifikasi yang diminta dan memenuhi standar yang dijanjikan. Selain itu, aspek-aspek seperti ketersediaan sumber daya, kelayakan operasional, serta keandalan pengiriman menjadi bagian dari perhatian strategis dalam menegakkan mutu layanan. PT. Sinar Genta Logistik sendiri, yang mulanya berangkat dari aktivitas distribusi berbasis pabrik, kini telah menempatkan perhatian besar pada perencanaan jasa dan pengembangan strategi promosi yang disesuaikan dengan karakteristik pasar. Perusahaan tidak hanya mengejar volume transaksi semata, tetapi juga merancang pendekatan layanan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan, termasuk melalui pelatihan dan penyelarasan internal agar seluruh personel memiliki pemahaman terpadu terhadap konsep pemasaran yang

terintegrasi dan adaptif terhadap kebutuhan klien. Pendekatan inilah yang secara berkelanjutan memperkuat posisi PT. Sinar Genta Logistik dalam lanskap jasa logistik yang kompetitif.

3.3 Solusi Pemecahan Masalah

Sebagai hasil dari penyelesaian Program Praktek Kerja Lapangan di PT Sinar Genta Logistik, terdapat berbagai upaya atau solusi dari permasalahan, seperti: Kinerja terhambat selama pemantauan manual, mencegah pelanggan untuk memantau barang atau produk itu sendiri. Solusinya adalah melakukan dan mengembangkan pemantauan yang lebih canggih agar operasi yang tepat dari kemajuan administrasi ke pemantauan yaitu dengan membuat web untuk melacak barang muatan yang bisa dilihat oleh pihak penerima dan pihak pengirim barang agar tidak terjadi missskomunikasi dan hal ini lebih efektif.

Ketika mereka melakukan pekerjaan pemantauan / monitoring administrasi kadang-kadang bisa menjadi masalah. Kedatangan barang muatan yang tidak sesuai dengan estimasi yang telah ditentukan mengakibatkan missskomunikasi yang salah antara pihak transportasi dan penerima barang. Selain itu, sebaiknya diatasi dan mengelola ketentuan baru untuk mencegah masalah selama transportasi, memaksimalkan komunikasi, dan secara efektif memantau pengemudi yang mengangkut barang pesanan antara agen dengan agen. meskipun menggunakan kapal tidak terpengaruh dan memperpanjang periode estimasi, PT selalu dapat berkomunikasi dengan satu sama lain. Dengan agen, Sinar Genta Logistik

3.4 Pengalaman Praktik Kerja Lapangan

Selama 34 hari dengan jumlah jam kerja rata – rata 8 jam per hari dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Sinar Genta Logistik pada divisi administrasi monitoring, penulis telah mendapat pengalaman belajar yang sangat bermanfaat bagi penulis kedepannya seperti dibawah ini :

- 1) Mahasiswa dapat mengetahui kondisi dunia kerja yang sebenarnya dan dilatih menjadi karyawan yang tangguh.
- 2) Mahasiswa mendapat pengetahuan & pembelajaran tentang cara bekerja dalam perusahaan bidang logistik.
- 3) Mahasiswa selama masa Praktek Kerja Lapangan dituntut dan dilatih menjadi pribadi yang disiplin dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas.
- 4) Mahasiswa belajar menjadi pekerja yang profesional.
- 5) Mahasiswa dapat memahami pentingnya latar belakang pendidikan dalam dunia kerja.
- 6) Mahasiswa bisa menjalin relasi dengan teman kerja yang diharapkan dapat menjadi rekan kerja kedepannya.
- 7) Mahasiswa dibimbing untuk bisa berkomunikasi dengan orang yang belum dikenal dan menguasai kondisi di lapangan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

1. Praktik Kerja Lapangan di PT. Sinar Genta Logistik yang telah dilakukan oleh penulis selama 34 hari dengan 8 jam kerja pada hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.15 – 17.00 WIB. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut dilakukan mulai dari tanggal 18 Juli 2022 dan berakhir pada tanggal 02 September 2022 dengan total jam kerja yang ditempuh sebanyak 279 jam. Penulis telah memenuhi persyaratan batas jam minimal Praktik Kerja Lapangan yang ditentukan oleh Universitas Ma Chung yaitu lebih dari 250 jam.
2. Fokus Praktik Kerja Lapang yang dilakukan oleh penulis yaitu pada divisi admin monitoring, penulis dituntut untuk bisa mengerjakan segala hal dengan cepat dan teliti dalam membuat dokumen-dokumen agar kegiatan monitoring barang atau pengadaan barang dapat berjalan dengan lancar. Divisi adminitrasi monitoring juga harus bisa berkomunikasi kepada para agent mengenai perkembangan barang yang sedang dimuat melalui pesan.
3. Terdapat beberapa permasalahan yang menyebabkan kegiatan pada perusahaan tersebut tidak berjalan dengan semestinya atau kurang efisien diantaranya yaitu monitoring masih dilakukan secara manual sehingga customers tidak dapat monitor barang mereka sendiri. Lalu keterlambatan atau ketidaksesuaian estimasi barang sampai yang dapat menyebabkan Miss Communication antara pihak agent baik itu agent penerima barang maupun pengirim barang dengan pihak shipping PT. sinar Genta logistik.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan dari laporan Praktik Kerja Lapangan penulis bermaksud memberikan beberapa saran / masukan antara lain:

1. Agar monitoring berjalan lebih efisien dan bisa terpantau oleh customer perusahaan dapat mengembangkan pemantauan yang lebih canggih seperti menggunakan aplikasi pelacakan agar operasi yang tepat dari kemajuan administrasi ke pemantauan.
2. Menciptakan ketentuan baru untuk mencegah masalah selama pengiriman, memaksimalkan komunikasi, dan secara efektif memantau pengemudi yang mengangkut barang pesanan agen dengan agen. meskipun menggunakan kapal tidak terpengaruh dan memperpanjang periode estimasi.

Saran dan masukan diatas diharapkan dapat menjadi sebuah masukan positif dan bahan pembelajaran kedepannya, sehingga PT Sinar Genta Logistik semakin maju dan berkembang.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, I. (2022). *Aplikasi Monitoring Pembelajaran Mengaji Dan Hafalan Al-Quran Untuk Meningkatkan Eksistensi Al-Quran Pada Remaja*. 122–130.
- George Terru (Sutha, 2018). (2018). BabPurwanto, Ngalim II Landasan Teori. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Goleman et al., 2019. (2019). Pengertian Administrasi. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1–9.
- Karunia Mulia Putri, V. (2021). *Administrasi: Pengertian, Tujuan, Ciri-Ciri, Fungsi, dan Jenisnya*. Kompas.Com.
<https://www.kompas.com/skola/read/2021/08/18/154901669/administrasi-pengertian-tujuan-ciri-ciri-fungsi-dan-jenisnya>
- Riadi, M. (2021). *Praktik Kerja Lapangan (Pengertian, Tujuan, Manfaat, Pelaksanaan dan Penilaian)*. Kajianpustaka.Com.
<https://www.kajianpustaka.com/2021/03/praktik-kerja-lapangan.html>
- Satyagraha, A., Witanti, W., & Ashaury, H. (2020). Pembannngunan Sistem Informasi Monitoring Logistik di PT Dirgantara Indonesia. *Sainteks*, 13, 142–146.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Presensi Harian PKL


**Yayasan Harapan Bangsa Sejahtera
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS**

 UNIVERSITAS
MA CHUNG

 Jl. Villa Puncak Tidar N-01 Malang 65151 - Jawa Timur, Indonesia
Telp: (0341) 550171 Faks: (0341) 550175

FORM PKL/FEB-06

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG

 Nama : Dewi Latifa
 NIM : 111910014
 Perusahaan : PT. Sinar Genta Logistik

No	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu pelaksanaan (jam)	TT supervisi
1.	18/7-2022	Penalaran	- Pembagian tugas & diskusi	08.15 - 17.00	
2.	19/7-2022	Perencanaan Konten	- diskusi mengenai Perencanaan Pembuatan kalender konten	08.15 - 17.00	
3.	20/7-2022	diskusi	Pembuatan kalender content selama 1 bulan ke depan	08.15 - 17.00	
4.	21/7-2022	mengatur sosmed	- mengatur ulang sosial media - daftar FB perusahaan	08.15 - 17.00	
5.	22/7-2022	Stuffing	- menurunkan barang dan mengirim ke pelanggan melalui cby	08.15 - 17.00	
6.	25/7-2022	Sosmed	- memperbarui FB + IG - membuat content planning	08.15 - 17.00	
7.	26/7-2022	Administrasi	- membuat DBP dan dokumen berita acara Serah terima barang	08.15 - 17.00	
8.	27/7-2022	- marketing - Sosmed	- melakukan marketing ke klian - membuat highlight inetagram	08.15 - 17.00	
9.	28/7-2022	- Sosmed - Administrasi	- Membuat highlights Instagram. - Membuat DBP & Surat jalan.	08.15 - 17.00	
10.	29/7-2022	- Sosmed - Administrasi	- Membuat dan memaparkan social media - Scan dokumen untuk keperluan perusahaan	08.15 - 17.00	
11.	1/8-2022	- Administrasi - Sosmed	- Scan dokumen & membuat DPB - Content planning	08.15 - 17.00	
12.	2/8-2022	- Administrasi - Sosmed	- membuat DPB - membuat berita acara	08.15 - 17.00	
13.	3/8-2022	Administrasi	- materi mengenai monitoring barang dengan bu randa	08.15 - 17.00	
14.	4/8-2022	Administrasi	- Monitoring	08.15 - 17.00	
15.	5/8-2022	Administrasi	- Monitoring	08.15 - 17.00	
TOTAL WAKTU PELAKSANAAN					



UNIVERSITAS
MA CHUNG

Yayasan Harapan Bangsa Sejahtera
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

Jl. Villa Puncak Tidar N-01 Malang 65151 - Jawa Timur, Indonesia
Telp: (0341) 550171 Faks: (0341) 550175

FORM PKL/FEB-06

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG

Nama : Dewi Latifa
NIM : 111910014
Perusahaan : PT. Sinar Genta Logistik

No	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu pelaksanaan (jam)	TT supervisi
16	8/8-22	Administrasi	- Monitoring	08.15 - 17.00	
17	9/8-22	Administrasi	- Monitoring	08.15 - 17.00	
18	10/8-22	Administrasi	- Monitoring	08.15 - 17.00	
19	11/8-22	Administrasi	- Monitoring	08.15 - 17.00	
20	12/8-22	Marketing	Marketing ke Grand city Surabaya pameran pupuk & alat pertanian	08.15 - 17.00	
21	15/8-22	Administrasi	- Monitoring	08.15 - 18.00	
22	16/8-22	Administrasi	Monitoring Lomba 17an di Kantor	08.15 - 18.00	
23	17/8-22	Konren 17 Agustus	Membuat Konren 17 Agustus	08.15 - 17.00	
24	18/8-22	Administrasi	- Monitoring, BAST	08.15 - 18.00	
25	19/8-22	Administrasi	- Monitoring, BAST	08.15 - 17.00	
26	22/8-22	Administrasi	- Monitoring, BAST	08.15 - 17.00	
27	23/8-22	Administrasi	- Monitoring, BAST	08.15 - 17.00	
28	24/8-22	Administrasi	- Monitoring, BAST	08.15 - 17.00	
29	25/8-22	Administrasi	- Monitoring, BAST	08.15 - 17.00	
30	26/8-22	Administrasi	Monitoring, membantu stuffy Vicar 3 rmt	08.15 - 20.30	
TOTAL WAKTU PELAKSANAAN					

Lampiran 2 : Presensi Harian PKL



Yayasan Harapan Bangsa Sejahtera
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

Jl. Villa Puncak Tidar N-01 Malang 65151 - Jawa Timur, Indonesia
Telp: (0341) 550171 Faks: (0341) 550175

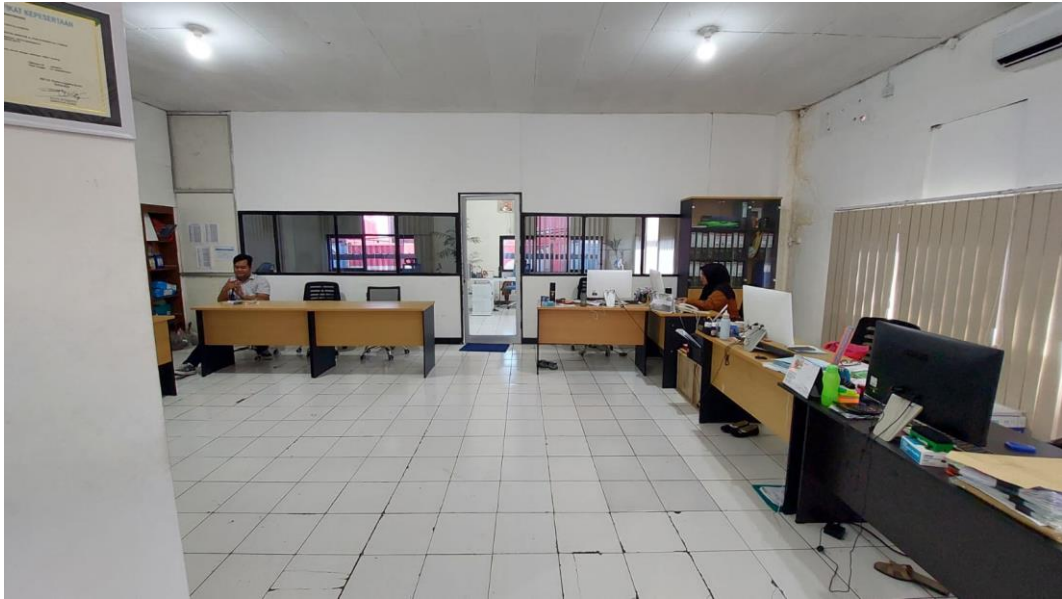
FORM PKL/FEB-06

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG

Nama : Devi Laila
NIM : 11910014
Perusahaan : PT. Sinar Genta Logistik

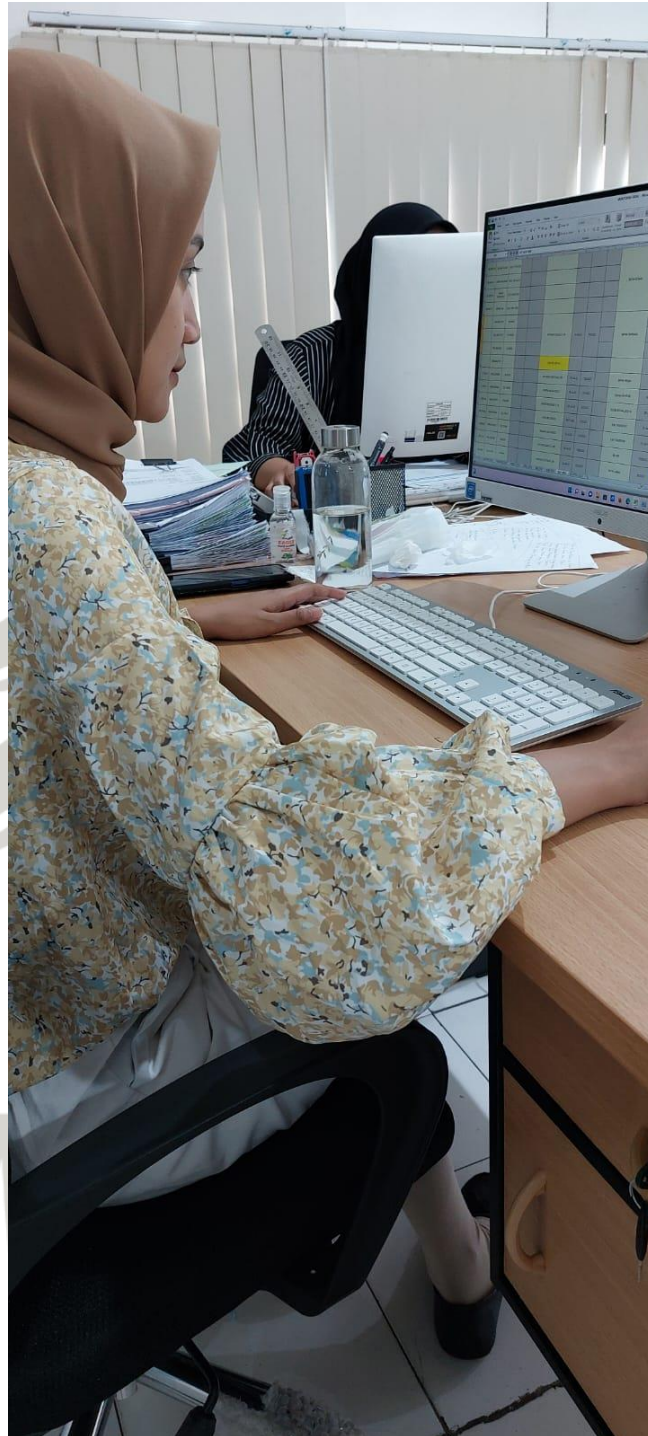
No	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu pelaksanaan (jam)	TT supervisi
31.	30/8 22	- Administrasi	- Monitoring BAST	08.15 - 17.00	<u>Wib</u>
32.	31/8 22	- Administrasi	- Monitoring	08.15 - 17.00	<u>Wib</u>
33.	1/9 22	- Administrasi	- Monitoring	08.15 - 17.00	<u>Wib</u>
34.	2/9 22	- Administrasi	- Monitoring	08.15 - 17.00	<u>Wib</u>
TOTAL WAKTU PELAKSANAAN					

Lampiran 3 : Presensi Harian PKL



Lampiran 4 : Foto Tempat PKL

UNIVERSITAS
MA CHUNG



Lampiran 5 : Dokumentasi Monitoring Barang



Lampiran 6 : Dokumentasi Stuffing Barang



Lampiran 7 : Dokumentasi Scan Dokumen Arsip



Lampiran 8 : Dokumentasi Bersama Direktur & Manajer



Lampiran 9 : Dokumentasi Bersama Karyawan



YAYASAN HARAPAN BANGSA SEJAHTERA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Villa Puncak Tidar N-01.Telp. (0341) 550171, Malang 65151

NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA
PRODI/NIM
TEMPAT PRAKTIKKERJA LAPANGAN
ALAMAT INSTANSI /PERUSAHAAN:

: Dewi Laila
 : Manajemen /111910014
 : PT Sinar Genika Logistik
 : Puskajati Arumetam Gema 3
 : Jalan Gunung Rosi - kec
 : Kramatanyan, Perak Surabaya.

BIDANG TUGAS

1. Administrasi
- 2.

No	Komponen Penilaian	Nilai Angka (0-100)
1	Etika mahasiswa saat bekerja	95
2	Moral mahasiswa pada saat bekerja	93
3	Kedisiplinan mahasiswa selama magang	98
4	Efisiensi mahasiswa dalam mengalokasikan waktu selama magang	98
5	Kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuannya pada saat bekerja	96
6	Penguasaan Bahasa Inggris mahasiswa (jika ada)	-
7	Kemahiran mahasiswa dalam menggunakan teknologi informasi untuk menyelesaikan pekerjaannya	97
8	Kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan atasan	95
9	Kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan rekan kerja	98
10	Kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan customer (jika ada)	-
11	Kemampuan mahasiswa dalam beradaptasi dengan lingkungan/orang lain di perusahaan	95
12	Kemampuan mahasiswa dalam bekerjasama dengan tim/departemen terkait	96
13	Kemampuan mahasiswa dalam mengembangkan hubungan baik dengan rekan kerja	98
14	Kreativitas mahasiswa dalam menyelesaikan tugas yang diberikan	90
15	Kapabilitas mahasiswa dalam menyelesaikan suatu tugas baru	92
16	Kemampuan mengembangkan diri setahap demi setahap melalui pekerjaan yang diberikan	94
17	Peluang mahasiswa untuk berhasil di manapun ia ditempatkan untuk bekerja	96
Rerata (Jumlah Nilai : 17 komponen) =		95,4

Komentar (bisa berupa saran dan rekomendasi):

Adanya Mahasiswa Magang ini sangat membantu semua kegiatan yg ada di perusahaan kami.
 tenimakasih dan semangat terus !!! ☺.

MUTU	RENTANG	BOBOT NILAI
A	95,00 s/d 100	4,00
AB	90,00 s/d 94,99	3,70
BA	82,00 s/d 89,99	3,30
B	73,00 s/d 81,99	3,00
BC	65,00 s/d 72,99	2,70
CB	60,00 s/d 64,99	2,30
C	56,00 s/d 59,99	2,00
CD	50,00 s/d 55,99	1,50
D	40,00 s/d 49,99	1,00
E	00,00 s/d 39,99	0,00

Surabaya,

Dosen Pembimbing PKL



[Signature]
 Anda.

Pembimbing Lapangan

Lampiran 10 : Nilai Praktik Kerja Lapangan