



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI DAN LAPORAN STUDI

di

PT. Persero Batam

JUDUL LAPORAN STUDI

Aktivitas Pelaksanaan Marketing dan Administrasi di PT.Persero

Disusun untuk memperoleh gelar DII Distribusi Barang

Oleh:

NADYA TARI MUSYAROFAH

2112401009



PROGRAM STUDI D2 DISTRIBUSI BARANG

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2025



LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :





NADYA TARI MUSYAROFAH - 2112401009

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT PERSERO BATAM**

mulai tanggal **03 Juni 2025** sampai dengan **03 Oktober 2025**

Batam, 03 Oktober 2025

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>   <p>Aditya Almughni P BATAM</p> <p>PMO Manager Logistik</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>   <p>Shinta Wahyu Hati, S.Sos.M.AB</p> <p>_____</p> <p>111080</p>
--	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan proses Magang Industri dengan baik di PT. Persero Batam.

Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan magang yang telah saya laksanakan selama 8 bulan. Magang ini memberikan banyak pengalaman berharga, baik dari segi pengetahuan praktis di dunia kerja, peningkatan keterampilan teknis, hingga pembentukan sikap profesional yang berguna untuk masa depan saya.

Saya mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Pimpinan dan seluruh staf PT. PERSERO BATAM yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, serta dukungan selama proses magang berlangsung
2. Ibu Shinta Wahyu Hati, S.Sos., M.AB selaku dosen pembimbing di Politeknik Negeri Batam yang telah memberikan arahan serta motivasi selama penyusunan laporan ini.
3. Orang tua saya yang telah memberikan dukungan moral dalam menyelesaikan kegiatan ini.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saya sangat terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun demi perbaikan dimasa mendatang.

Batam, 03 Oktober 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Nadya Tari Musyarofah".

Nadya Tari Musyarofah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	7
2. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	8
a. Pendirian	8
b. Perkembangan	8
c. Tugas dan Fungsi	8
3. Visi, Misi Perusahaan/Instansi	9
a. Visi	9
b. Misi	9
4. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	10
a. Container Terminal Operator	10
b. Multipurpose Terminal Operator	11
c. Air Cargo Terminal Operator	12
5. Operasional Depo Kontainer	14
6. Industrial And Commercial Area	15
7. TPS Punggur	15
8. Integrated Logistics Services	16
9. Terminal Sekupang	17
10. Daerah Pelabuhan Batam	18
11. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	19
a. Deskripsi Kerja	19



b. Lokasi Unit Kerja	19
c. Rincian Tugas.....	20
d. Tanggung Jawab	22
e. Target yang Diharapkan.....	22
12. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	23
13. Deskripsi Alat dan Produk.....	24
14. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	29
15. Temuan Fenomena Dan Masalah	33
a. Uraian Temuan Fenomena dan Masalah	33
b. Usulan Solusi dan Penyelesaian Masalah.....	34
16. Kesimpulan dan Saran	36
a. Kesimpulan.....	36
b. Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN.....	40
a. Lampiran A Log Book	40
b. Lampiran Deskripsi Prosuk yang dihasilkan.....	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo Persero Batam.....	1
Gambar 2. Struktur Organisasi.....	2
Gambar 3. Container Terminal Operator.....	3
Gambar 4. <i>Stevedoring, Cargodoring, Cargo Stacking Service</i>	4
Gambar 5. <i>Cargo Terminal Operator, Express Courier Service, Cargo Sales Agent</i>	5
Gambar 6. <i>Anchorage Area</i>	6
Gambar 7. <i>Depo Container</i>	7
Gambar 8. <i>Industrial and Commercial Area</i>	8
Gambar 9. <i>TPS Punggur</i>	9
Gambar 10. <i>Intergrated Logistics Sevices</i>	10
Gambar 11. <i>Terminal Sekupang</i>	11
Gambar 12. <i>Google Sheets</i>	12
Gambar 13. <i>PDF</i>	13
Gambar 14. <i>Laptop</i>	14
Gambar 15. <i>Printer</i>	15
Gambar 16. <i>Epson DS Scanner</i>	16
Gambar 17. <i>Lemari Arsip</i>	17
Gambar 18. <i>Surat Jalan</i>	18
Gambar 19. <i>Data Rekap Surat Jalan</i>	19
Gambar 20. <i>Dokumen Arsip dan Dokumen Digital</i>	20
Gambar 21. <i>Work Order (WO)</i>	21
Gambar 22. <i>Log Book</i>	22
Gambar 23. <i>Surat Jalan</i>	23
Gambar 24. <i>Data Rekap Surat Jalan</i>	24
Gambar 25. <i>Dokumen Arsip dan Dokumen Digital</i>	25
Gambar 26 <i>Work Order (WO)</i>	26

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi



Gambar 1. Logo Persero Batam

PT Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero Batam) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa logistik dan pengelolaan kawasan di Kota Batam. Persero Batam berfokus pada jasa kepelabuhanan, angkutan darat dan udara, pergudangan, bongkar muat, rental *equipment*, dan *property management*.

Dengan portofolio layanan yang komprehensif, mulai dari jasa kepelabuhanan yang mencakup pengelolaan dermaga peti kemas di Pelabuhan Utara Pelabuhan Batu Ampar dan depo kontainer *freight station*, transportasi, dan pergudangan, Persero Batam telah memposisikan diri sebagai salah satu pilar utama dalam menunjang aktifitas logistik di kawasan industri Batam. Selain menyediakan layanan, Persero Batam juga berperan sebagai penggerak ekonomi daerah dengan berhasil menarik investasi asing, menciptakan lapangan kerja, dan mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan.

2. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

a. Pendirian

1. Dasar Hukum: Pendirian Persero Batam didasarkan pada peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1973 tentang penyertaan modal negara untuk pendirian perusahaan perseroan.
2. Tujuan Awal: Sejak awal, Persero Batam dibentuk dengan tujuan untuk menciptakan lingkungan bisnis yang kondusif di Batam, sehingga dapat menarik investasi baik dari dalam maupun luar negeri.

b. Perkembangan

1. Tahap Awal: Pada tahap awal, Persero Batam fokus pada pembangunan infrastruktur dasar seperti jalan, pelabuhan, dan fasilitas umum lainnya.
2. Pertumbuhan Industri: Seiring berjalannya waktu, Batam berkembang menjadi kawasan industri yang strategis sehingga menarik banyak perusahaan multinasional untuk mendirikan fasilitas produk.
3. Peran dalam Pengembangan Batam: Persero Batam terus berperan aktif dalam pengembangan Batam, termasuk dalam hal periznan, pengelolaan kawasan industri, dan penyediaan fasilitas pendukung.

c. Tugas dan Fungsi

Sejak didirikan hingga saat ini, tugas dan fungsi utama Persero Batam secara garis besar meliputi beberapa aspek berikut:

1. Pembangunan Infrastruktur: Membangun dan mengembangkan infrastruktur fisik yang diperlukan untuk menunjang kegiatan industri, seperti jalan, pelabuhan, kawasan industri, dan fasilitas umum lainnya.
2. Pengelolaan Kawasan Industri: Mengelola dan mengembangkan kawasan industri yang ada di Batam, termasuk penyediaan lahan, fasilitas umum, dan pelayanan kepada para investor.
3. Fasilitas Investasi: Memberikan kemudahan dan fasilitas kepada para investor yang ingin berinvestasi di Batam, seperti perizinan, informasi pasar, dan dukungan teknis.

4. Pengembangan Sumber Daya Manusia: Berkontribusi dalam pengembangan sumber daya manusia di Batam melalui pelatihan dan pendidikan, sehingga dapat mendukung pertumbuhan industri.
5. Pelayanan Publik: Menyediakan berbagai layanan publik kepada masyarakat Batam, seperti pengelolaan pelabuhan, pengelolaan air bersih, dan pengelolaan limbah.

3. Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi dan Misi Persero Batam adalah sebagai berikut :

a. Visi

Sebagai perusahaan jasa logistik & pengelolaan kawasan industri terkemuka

b. Misi

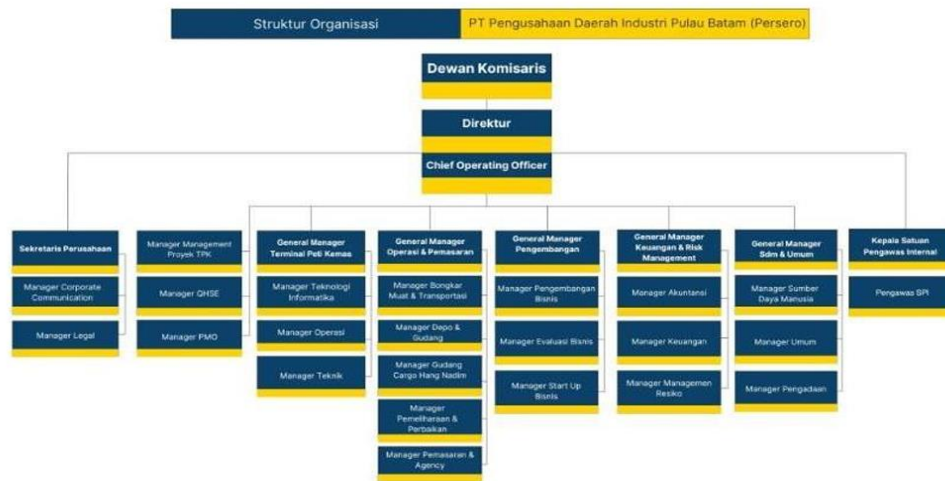
Menyediakan pelayanan secara profesional dalam pengelolaan jasa penunjang kepelabuhan (Bongkar Muat, Pergudangan, *Customs Clearance*), *Freight Forwarding* dan pengelolaan kawasan industri.

4. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi PT Persero Batam disusun untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan serta pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas pada setiap unit kerja.

Dengan adanya struktur organisasi yang teratur, koordinasi antar bagaian dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Struktur organisasi PT Persero Batam ditunjukkan pada gambar berikut.

Organizational Structure



Gambar 2. Struktur Organisasi

4. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Persero Batam memiliki cakupan wilayah kerja yang luas, memberikan fleksibilitas, dan kemudahan dalam mendukung bisnis pelanggan.

a. Container Terminal Operator

Perusahaan yang mengelola dan mengoperasikan fasilitas terminal peti kemas dengan sistem jaringan terintegrasi yang mencakup penyimpanan,

pengambilan, dan penanganan peti kemas.

Container Terminal Operator

A company that manages and operates container terminal facilities with an integrated network system encompassing container storage, retrieval, and handling.



Gambar 3. Container Terminal Operator

Stevedoring adalah Kegiatan bongkar muat peti kemas antara kapal dan daratan. Ini adalah aktivitas inti dalam sebuah terminal peti kemas.

- a. *Haulage* adalah Proses transportasi peti kemas dari dan ke terminal peti kemas menggunakan truk.
- b. *Container Stacking Service* adalah kegiatan penumpukan dan penataan peti kemas di dalam area terminal ntuk penyimpanan dan efisiensi ruang.
- c. *Receiving* dan *Delivery* adalah Proses penerimaan dan pengiriman peti kemas dari dan ke pelanggan.

b. Multipurpose Terminal Operator

Multipurpose Terminal Operator adalah sebuah bagian atau anak perusahaan yang mengelola dan megoperasikan fasilitas terminal multiguna. Terminal multiguna ini dirancang untuk menangani berbagai jenis kargo, tidak terbatas pada jenis barang atau moda transportasi tertentu. Sebagai operator terminal mutiguna, MPTO bertanggung jawab atas berbagai jenis kargo, termasuk

kontainer, kargo curah, kargo umum, logam, dan lainnya.



Stevedoring



Cargodoring



Cargo Stacking Service

Gambar 4. *Stevedoring, Cargodoring, Cargo Stacking Service*

Kegiatan atau Pekerjaan di dalam MPTO

1. *Stevedoring*

Stevedoring adalah kegiatan bongkar muat barang antara kapal dan daratan atau sebaliknya. Kegiatan ini melibatkan penggunaan peralatan khusus seperti crane forklift, dan alat angkut lainnya.

2. *Cargodoring*

Cargodoring adalah kegiatan penanganan kargo curah, yaitu kargo yang tidak dikemas dalam wadah atau kontainer. Contoh kargo curah adalah biji_bijian, batubara, dan mineral.

3. *Cargo Stacking Service*

Cargo Stacking Service adalah kegiatan menumpuk atau menata barang di dalam gudang atau area penyimpanan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan dan memudahkan dalam proses pengambilan kembali.

c. Air Cargo Terminal Operator

Perusahaan yang bertanggung jawab mengelola dan mengoperasikan fasilitas terminal kargo udara di suatu bandara udara. Tanggung jawab utama operator Terminal Kargo Udara (ACTO) meliputi penanganan proses penerimaan, penyimpanan, pemindahan, dan pelepasan kargo yang diangkut melalui jalur

udara.



Cargo Terminal Operator



Express Courier Service



Cargo Sales Agent

Gambar 5. Cargo Terminal Operator, Express Courier Service, Cargo Sales Agent

a. Operator Terminal Kargo

Operator Terminal Kargo bertanggung jawab atas pengelolaan dan penyimpanan barang dalam jumlah besar. Mereka mengkoordinasikan pergerakan barang di dalam fasilitas dan moda transportasi udara.

b. Layanan Kurir Ekspres

Layanan Kurir Ekspres mengkhususkan pada pengiriman cepat paket dan dokumen yang lebih kecil. Pengiriman yang luas dan sistem pelacakan yang canggih untuk memastikan pengiriman lokal atau regional.

c. Agen Service Kargo

Agen Service Kargo berperan sebagai perantara antara pengirim barang dan perusahaan transportasi. membantu pelanggan dalam proses pengiriman barang, mulai dari pembuatan dokumen hingga pemilihan jenis pengiriman yang sesuai.

d. Anchorage Area

Area Jangkar (*Anchorage Area*) adalah wilayah perairan yang telah ditentukan dan ditandai khusus di mana kapal-kapal dapat melempar jangkar untuk sementara waktu. Area ini biasanya terletak di dekat pelabuhan, teluk, atau perairan yang aman lainnya. Kapal-kapal yang tiba di pelabuhan dan belum mendapatkan izin untuk berlabuh akan menunggu giliran di area jangkar. Sebagai tempat transit sementara, kapal-kapal yang melakukan perjalanan jarak jauh seringkali singgah di area jangkar untuk mengisi bahan bakar, melakukan perbaikan, atau mengganti awak

kapal.



Anchorage Area

Gambar 6. Anchorage Area

5. Operasional Depo Kontainer

Depo kontainer adalah area penyimpanan sementara bagi peti kemas (kontainer) yang datang atau akan dikirim melalui jalur transportasi laut. Depo ini memiliki peran penting dalam kelancaran arus barang internasional.

Depo kontainer tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan, tetapi juga menawarkan berbagai layanan pendukung untuk optimalisasi rantai pasok. Layanan-layanan tersebut meliputi stuffing dan stripping kontainer menggunakan forklift atau crane, perbaikan kerusakan pada pintu, lantai, atau dinding kontainer, serta pengurusan dokumen bea cukai yang melibatkan pemeriksaan fisik barang dan verifikasi dokumen. Dengan demikian, depo kontainer menjadi pusat layanan logistik terpadu yang memudahkan pelaku bisnis dalam mengelola aktivitas logistik mereka.



Gambar 7. Depo Container

6. Industrial And Commercial Area

Area industri dan komersial adalah wilayah yang secara khusus dialokasikan untuk kegiatan industri dan perdagangan



Gambar 8. Industrial and Commercial Area

7. TPS Punggur

TPS Punggur yang dikelola oleh PT Persero Batam merupakan salah satu Tempat Penimbunan Sementara (PPS) yang digunakan untuk menampung barang-

barang impor maupun ekspor sebelum dilakukan pemeriksaan dan proses administrasi kepaeanan.

Lokasinya berada di kawasan Pelabuhan Punggur, Batam, yang strategis karena menjadi jalur penghubung antara Batam dengan berbagai daerah di kawasan pelabuhan Punggur, Batam, yang stategi karena menjadi jalur penghubung antara Batam dengan berbagai daerah di Kepulauan Riau dan sekitarnya.

Di TPS ini, kegiatan bongkar muat barang dilakukan setiap hari, baik dari kapal domestik maupun kapal yang berasal dari luar daerah. Barang-barang yang masuk akan didata dan ditempatkan sesuai jenis serta status dokumennnya agar proses pemeriksaan lebih mudah dilakukan oleh petugas terkait Lingkungan kerja di TPS Punggur cukup sibuk, tetapi teratur karena setiap bagian sudah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing.



Gambar 9. TPS Punggur

8. Integrated Logistics Services

Integrated Logistik Services PT Persero Batam berperan penting dalam menyatukan berbagai layanan logistik di kawasan pelabuhan dan bandara agar proses distribusi barang menjadi lebih cepat, efisien, dan transparan. Dalam perkembanganny, PT Persero Batam juga turut mengembangkan aplikasi agregatr logistik yang dirancang

untuk mendukung program National Logistics Ecosystem (NLE) dan Batam Logistics Ecosystem (BLE) yang dicanangkan oleh pemerintah.

Melalui aplikasi ini, berbagai proses yang sebelumnya dilakukan secara manual seperti pengurusan dokumen, pelacakan barang, hingga koordinasi antarinstansi kini dapat dilakukan secara digital dan terintegrasi. Hal ini membantu mempercepat alur logistik, mengurangi biaya operasional, dan meningkatkan akurasi data di lapangan.



Gambar 10. Intergrated Logistics Services

9. Terminal Sekupang

Terminal Sekupang yang dikelola oleh PT Persero Batam Operasi dan Optimasi Pelabuhan Sekupang sebagai Terminal Kargo Baja untuk Industri Galangan Kapal. Kawasan ini menjadi salah satu titik penting dalam rantai pasok industri maritim, karena banyak perusahaan galangan kapal yang bergantung pada pasokan baja dan material berat yang dikirim melalui pelabuhan tersebut.



Gambar 11. Terminal Sekupang

10. Daerah Pelabuhan Batam

Daerah pelabuhan Batam yang dikelola oleh PT Persero Batam terus dikembangkan untuk mendukung pertumbuhan sektor maritim dan bisnis kelautan. Salah satu langkah pengembangannya adalah memperluas dan menata area tambat kapal agar dapat dimanfaatkan untuk berbagai kegiatan seperti Ship to Ship (STS) transfer, pengisian bahan bakar (bunkering), perawatan kapal (maintenance), serta penanganan kapal (handling).

Kawasan pelabuhan ini memiliki posisi strategi di jalur pelayaran internasional, sehingga potensial untuk menjadi pusat layanan maritim terpadu. Dengan adanya pengembangan area tambat, kapal-kapal yang melintas di sekitar Batam dapat melakukan kegiatan logistik dan perawatan tanpa harus berlayar jauh ke pelabuhan besar lainnya. Langkah ini juga membantu meningkatkan efisiensi operasional dan daya saing Batam sebagai kawasan industri maritim nasional.

11. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

a. Deskripsi Kerja

Pelaksanaan magang industri dilakukan di PT Persero Batam dengan penempatan pada Bagian Marketing dan Administrasi. Penempatan ini disesuaikan dengan bidang usaha perusahaan yang bergerak di sektor jasa logistik serta latar belakang pendidikan mahasiswa pada Program Studi Distribusi Barang. Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa diharapkan mampu memahami secara langsung proses kerja administrasi dan peran marketing dalam mendukung layanan jasa logistik perusahaan.

Kegiatan administrasi yang dilakukan selama magang berfokus pada pengelolaan dokumen logistik, seperti surat jalan, work order (WO), serta pengarsipan dokumen fisik dan digital. Di sisi lain, kegiatan marketing yang diikuti mahasiswa lebih diarahkan pada dukungan pemasaran jasa logistik, khususnya dalam pendataan pelanggan dan vendor, pengelolaan data pendukung pemasaran, serta penyusunan laporan yang berkaitan dengan aktivitas pelayanan perusahaan kepada pelanggan.

Melalui keterlibatan pada kedua bidang tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman bahwa administrasi dan marketing memiliki keterkaitan yang erat. Administrasi yang tertib dan akurat menjadi dasar bagi bagian marketing dalam melakukan evaluasi pelayanan, menjaga kepercayaan pelanggan, serta mendukung upaya peningkatan kualitas layanan jasa logistik PT Persero Batam.

b. Lokasi Unit Kerja

Selama kegiatan magang industri, mahasiswa ditempatkan di Bagian Marketing dan Administrasi pada kantor pusat PT Persero Batam yang beralamat di Jalan Yos Sudarso, Kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau. Lokasi kantor pusat berada di kawasan strategis pemerintahan Kota Batam dan memiliki akses yang dekat dengan kawasan pelabuhan Batu Ampar, sehingga sangat mendukung aktivitas operasional perusahaan di bidang kepelabuhanan dan logistik.

Unit kerja Marketing dan Administrasi memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Bagian ini bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi umum, pengarsipan dokumen keluar dan masuk, pengelolaan surat jalan dari vendor, serta penyediaan data pendukung bagi kegiatan marketing. Ruang kerja unit ini terdiri dari area kerja staf administrasi, bagian marketing, area arsip dokumen, serta ruang kepala bagian. Fasilitas kerja yang tersedia meliputi komputer, printer, scanner, dan lemari arsip yang digunakan untuk menunjang aktivitas kerja sehari-hari.

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa dibimbing secara langsung oleh pembimbing lapangan dari Bagian Marketing dan Administrasi. Pembimbing memberikan arahan terkait sistem kerja, prosedur pengelolaan dokumen, serta tata cara koordinasi dengan bagian operasional dan vendor. Selain bekerja di dalam kantor, mahasiswa juga beberapa kali terlibat dalam kegiatan lapangan, seperti pengambilan surat jalan ke vendor dan pengecekan kelengkapan dokumen pengiriman barang.

c. Rincian Tugas

Selama melaksanakan magang di PT Persero Batam, mahasiswa diberikan beberapa tugas utama yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan dukungan pemasaran jasa logistik. Rincian tugas tersebut meliputi:

1. Mengelola dan Mengarsipka Dokumen Surat Jalan

Mahasiswa bertugas mengambil surat jalan dari vendor yang bekerja sama dengan perusahaan sebagai dokumen pendukung kegiatan pengiriman barang. Setiap surat jalan diperiksa kelengkapannya, meliputi nomor surat jalan, tanggal, nomor kontainer, nama vendor, serta tanda tangan pihak terkait. Dokumen yang telah diperiksa kemudian diserahkan kepada bagian administrasi untuk proses rekap dan pengarsipan.

2. Rekapitulasi dan Pencocokan Data Dokuemn

Mahasiswa melakukan rekap data surat jalan ke dalam Google Sheets secara

rutin. Data yang direkap meliputi nomor kontainer, nomor surat jalan, nama vendor, tanggal masuk dokumen, serta status kelengkapan dokumen. Selain itu, mahasiswa juga mencocokkan dokumen fisik dengan data digital guna memastikan tidak terjadi kesalahan pencatatan yang dapat berdampak pada proses administrasi dan pelaporan.

3. Dukungan Administrasi Harian

Dalam kegiatan administrasi harian, mahasiswa membantu staf dalam mencetak dokumen, memindai (scan) berkas, menyusun arsip dokumen, serta menyiapkan dokumen pendukung laporan pengiriman barang. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kerapian arsip serta mempermudah pencarian dokumen ketika dibutuhkan.

4. Pendampingan Kegiatan Lapangan

Mahasiswa beberapa kali mendampingi staf administrasi dalam kegiatan lapangan, seperti mengambil surat jalan langsung ke vendor dan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen. Kegiatan ini memberikan pemahaman nyata mengenai proses koordinasi antara perusahaan dan pihak eksternal dalam mendukung aktivitas logistik.

5. Dukungan Kegiatan Marketing (Marketing Support)

Dalam bidang marketing, mahasiswa membantu bagian marketing dalam pendataan pelanggan dan vendor aktif, penyusunan daftar pelanggan tetap, serta pengelolaan data pendukung pemasaran jasa logistik. Data tersebut digunakan sebagai bahan evaluasi pelayanan perusahaan, khususnya untuk mengetahui pola penggunaan layanan oleh pelanggan serta potensi peningkatan kualitas layanan.

6. Koordinasi dan Pelaporan

Mahasiswa secara rutin berkoordinasi dengan bagian operasional dan logistik untuk memastikan kesesuaian antara data dokumen dan aktivitas pengiriman barang di lapangan. Seluruh hasil pekerjaan dilaporkan kepada pembimbing

lapangan untuk dilakukan pengecekan sebelum digunakan sebagai data administrasi dan marketing perusahaan.

d. Tanggung Jawab

Selama pelaksanaan magang industri di PT Persero Batam, mahasiswa memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengumpulkan surat jalan dari vendor secara rutin sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan untuk mendukung kelancaran proses administrasi perusahaan.
2. Memeriksa kelengkapan dan keakuratan dokumen meliputi nomor surat jalan, tanggal, nama vendor, nomor kontainer, serta tanda tangan pihak terkait sebelum dokumen diproses lebih lanjut.
3. Melakukan rekapitulasi data surat jalan dalam sistem pencatatan digital (Google Sheets) secara teliti dan tepat waktu guna mendukung kebutuhan administrasi dan pemasaran perusahaan.
4. Mencocokkan dokumen fisik dengan data digital untuk memastikan tidak terjadi kesalahan pencatatan yang dapat berdampak pada laporan administrasi dan evaluasi pelayanan.
5. Mengarsipkan dokumen fisik dan digital secara rapi dan sistematis agar mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan oleh bagian terkait.
6. Berkoordinasi dengan bagian operasional, administrasi, dan vendor apabila ditemukan dokumen yang terlambat atau tidak lengkap.

e. Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan magang industri ini adalah tercapainya pengelolaan dokumen administrasi yang tertib, akurat, dan tepat waktu, sehingga data surat jalan yang berasal dari vendor dapat digunakan secara optimal oleh bagian administrasi dan marketing. Melalui kegiatan

rekapitulasi dan pencocokan data yang dilakukan secara rutin, diharapkan dapat meminimalkan kesalahan pencatatan serta mengurangi keterlambatan penyediaan data pengiriman barang.

Selain itu, target yang ingin dicapai adalah tersedianya data pendukung pemasaran jasa logistik yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi pelayanan perusahaan kepada pelanggan. Data tersebut diharapkan mampu membantu bagian marketing dalam mengidentifikasi pola penggunaan layanan oleh pelanggan dan vendor, sehingga perusahaan dapat meningkatkan kualitas pelayanan serta menjaga kepercayaan pelanggan jasa logistik PT Persero Batam.

12. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama pelaksanaan kegiatan magang industri di PT Persero Batam, mahasiswa menghadapi beberapa kendala yang memengaruhi kelancaran penyelesaian tugas, khususnya dalam kegiatan administrasi dan dukungan pemasaran jasa logistik. Kendala utama yang paling sering terjadi adalah keterlambatan penyerahan surat jalan dari vendor.

Berdasarkan hasil pengamatan selama periode magang, keterlambatan penyerahan dokumen terjadi rata-rata sebanyak 2–3 kali dalam satu minggu, terutama pada saat volume pengiriman barang mengalami peningkatan. Kondisi tersebut menyebabkan proses rekapitulasi data administrasi tidak dapat dilakukan secara tepat waktu, sehingga data pengiriman barang sering kali menumpuk dan baru dapat diselesaikan pada akhir minggu.

Selain keterlambatan dokumen, kendala lain yang dihadapi adalah ketergantungan pada proses administrasi manual. Proses pengecekan kelengkapan dokumen fisik, pencocokan data dengan catatan digital, serta pengarsipan yang masih dilakukan secara manual membutuhkan waktu yang relatif lama. Hal ini meningkatkan risiko terjadinya kesalahan pencatatan, terutama ketika jumlah dokumen yang harus diproses cukup banyak.

Kendala-kendala tersebut berdampak langsung terhadap kinerja bagian administrasi dan marketing. Data pengiriman yang tidak tersedia secara tepat waktu menyebabkan bagian marketing mengalami keterlambatan dalam melakukan evaluasi pelayanan kepada pelanggan jasa logistik. Akibatnya, proses penyusunan laporan pemasaran dan pemantauan kualitas layanan perusahaan menjadi kurang optimal.

13. Deskripsi Alat dan Produk

a. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

2. Perangkat Lunak

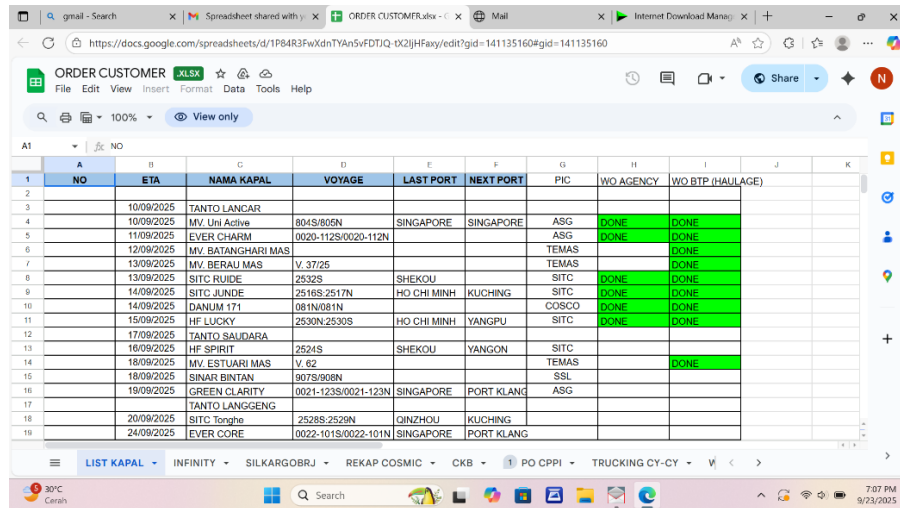
a. Google Sheets

Google Sheets memiliki peran sebagai alat utama untuk mencatat, merekap, dan menyimpan data administrasi secara online. Aplikasi ini memudahkan saya dalam mengelola surat jalan, daftar vendor, dan laporan pengiriman barang dengan cepat dan rapi.

Fungsi utamanya adalah untuk mempermudah kolaborasi antar bagian, karena data dapat diakses dan diperbarui secara langsung oleh staf lain tanpa harus mengirim file secara manual. Selain itu, Google Sheets juga membantu menjaga ketelitian dan keakuratan data, sebab setiap perubahan dapat dilacak melalui riwayat edit.

Secara keseluruhan, Google Sheets berperan penting dalam mempercepat proses kerja, meminimalkan kesalahan, dan membuat sistem administrasi

di perusahaan menjadi lebih efisien. (gambar dokumen asli)



NO	ETA	NAMA KAPAL	VOYAGE	LAST PORT	NEXT PORT	PIC	WO AGENCY	WO BTP (HAULAGE)
10/09/2025	TANTO LANCAR							
10/09/2025	MV. Uni Active	804S/806N		SINGAPORE	SINGAPORE	ASG	DONE	DONE
11/09/2025	EVER CHARM	0020-112S/0020-112N				ASG	DONE	DONE
12/09/2025	MV. BATANGHARI MAS					TEMAS		DONE
13/09/2025	MV. BERAU MAS	V. 37/25				TEMAS		DONE
13/09/2025	SITC KUIDE	2532S		SHEKOU		SITC	DONE	DONE
14/09/2025	SITC JUNDE	2516S-2517N		HO CHI MINH	KUCHING		DONE	DONE
14/09/2025	DANUM 171	081N/081N				COSCO	DONE	DONE
15/09/2025	HF LUCKY	2530N-2530S		HO CHI MINH	YANGPU		DONE	DONE
17/09/2025	TANTO SAUDARA							
16/09/2025	HF SPIRIT	2524S		SHEKOU	YANGON	SITC		
18/09/2025	MV. ESTUARI MAS	V. 62				TEMAS		DONE
18/09/2025	SINAR BINTAN	907S/908N				SSL		
19/09/2025	GREEN CLARITY	0021-123S/0021-123N		SINGAPORE	PORT KLANG	ASG		
	TANTO LANGGENG							
20/09/2025	SITC Tonghe	2528S-2529N		QINZHOU	KUCHING			
24/09/2025	EVER CORE	0022-101S/0022-101N		SINGAPORE	PORT KLANG			

Gambar 12. Google Sheets

b. PDF

PDF memiliki peran sebagai arsip digital untuk menyatukan berbagai dokumen seperti surat jalan, nota dinas, dan berkas lainnya agar tersusun rapi sesuai dengan nomor kontainer. Dengan menggunakan format PDF, semua dokumen dapat disimpan dalam satu file yang mudah dicari, dibuka, dan dibagikan. Hal ini memudahkan proses pengarsipan serta memastikan data tetap aman dan teratur.



Gambar 13. PDF

3. Perangkat Keras

a. Laptop

Laptop menjadi alat utama untuk menyelesaikan tugas administrasi. Hampir semua pekerjaan dilakukan melalui laptop, mulai dari menginput dan merekap data di Google Sheets, membuka serta menggabungkan dokumen Pdf.

Laptop juga saya gunakan untuk mengirim dan menerima dokumen melalui email, berkoordinasi dengan bagian lain, serta mencetak file yang dibutuhkan untuk keperluan administrasi harian. Selain itu, dengan adanya laptop, saya bisa bekerja lebih cepat dan efisien karena semua data tersimpan dengan rapi dan mudah diakses kapan pun diperlukan.

Laptop menjadi perangkat yang sangat penting selama magang karena mendukung hampir seluruh kegiatan kerja, baik dikantor maupun saat membantu kegiatan lapangan.



Gambar 14. Laptop

b. Printer

Printer memiliki peran sebagai alat pendukung utama dalam kegiatan administrasi selama magang. Melalui printer, saya mencetak berbagai dokumen penting seperti surat jalan, nota dinas, laporan rekap data, serta arsip administrasi yang dibutuhkan oleh bagian marketing dan operasional. Selain untuk mencetak, printer juga sering digunakan bersamaan dengan alat pemindai (scanner) untuk menyalin dokumen yang akan disimpan dalam bentuk digital. Hal ini sangat membantu dalam proses pengarsipan agar dokumen bisa disimpan dengan aman baik dalam bentuk fisik maupun file.

Dengan adanya printer, pekerjaan administrasi menjadi lebih mudah dan cepat, karena setiap dokumen yang dibutuhkan bisa langsung dicetak sesuai keperluan tanpa harus menunggu lama. Printer juga membantu menjaga kerapian dan ketersediaan arsip perusahaan agar tertata dengan baik.



Gambar 15. Printer

c. Epson Ds Scanner

Epson DS Scanner digunakan untuk memindai berbagai dokumen penting selama kegiatan magang. Alat ini membantu saya mengubah dokumen fisik seperti surat jalan, nota dinas, dan laporan administrasi menjadi file digital agar lebih mudah disimpan dan dibagikan. Proses pemindaian menggunakan Epson DS Scanner sangat membantu dalam menjaga kerapian dan keamanan arsip.

Dengan hasil scan yang jelas dan cepat, semua dokumen bisa disimpan dalam folder digital sesuai nomor kontainer atau jenis berkas, sehingga memudahkan saat dilakukan pengecekan atau pencarian kembali. Selain itu, penggunaan scanner ini juga mendukung sistem kerja digital di PT Persero Batam yang sudah banyak beralih dari penyimpanan kertas ke arsip elektronik. Dengan Epson Ds Scanner, pekerjaan menjadi lebih efisien, hemat waktu, dan mendukung administrasi yang modern.



Gambar 16. Epson DS Scanner

b. Lemari Arsip

Lemari arsip memiliki peran vital dalam manajemen dokumen di marketing. Perangkat penyimpanan ini berfungsi sebagai pusat penyimpanan fisik untuk berbagai dokumen seperti surat jalan, *work order (WO)*, dan catatan operasional lainnya. Dengan system pengorganisasian yang terstruktur, lemari arsip memungkinkan untuk mengkategorikan dan menyimpan dokumen sehingga memudahkan proses pencarian Ketika dokumen dibutuhkan.

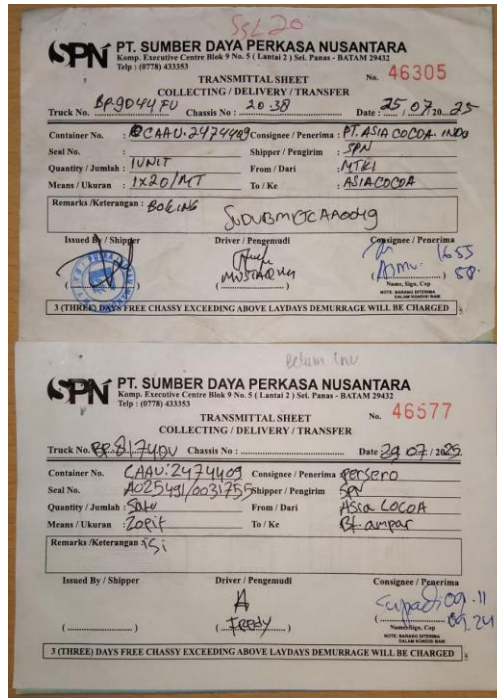


Gambar 17. Lemari Arsip

14. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan**a. Surat Jalan**

Surat jalan adalah dokumen resmi yang digunakan untuk mengantarkan atau mengirimkan barang dari satu tempat ke tempat lain, yang berfungsi sebagai bukti pengiriman dan penerimaan barang serta menjamin keamanan dalam proses pengiriman barang. Dokumen ini memuat beberapa komponen penting yang harus ada seperti nomor surat jalan, tanggal pengiriman, data lengkap pengirim dan penerima termasuk nama dan alamat, rincian detail barang yang

dikirim mencakup jenis, jumlah, dan spesifikasinya, tanda tangan dari pihak pengirim dan penerima saat barang diterima, nama dan tanda tangan kurir atau pengantar yang bertanggung jawab, serta informasi mengenai kondisi barang pada saat pengiriman dilakukan.



PT. SUMBER DAYA PERKASA NUSANTARA
Kemp. Executive Centre Blok 9 No. 5 (Lantai 2) Sei. Panas - BATAM 29432
Telp. (0778) 433353

TRANSMITTAL SHEET No. 46305
COLLECTING / DELIVERY / TRANSFER

Truck No. B9044FU Chassis No. 2038 Date: 25/07/20

Container No. CAADU247449 Consignee / Penerima: PT. ASIA COCOA IND

Seal No. Shipper / Pengirim: SPN

Quantity / Jumlah: 1 UNIT From / Dari: NTKI

Means / Ukuran: 1x20MT To / Ke: ASIACCOA

Remarks / Keterangan: BOKING SUBMOC AADIG

Issued By / Shipper: [Signature] Driver / Pengemudi: [Signature] Consignee / Penerima: [Signature]

3 (THREE) DAYS FREE CHASSY EXCEEDING ABOVE LAYDAYS DEMURRAGE WILL BE CHARGED

PT. SUMBER DAYA PERKASA NUSANTARA
Kemp. Executive Centre Blok 9 No. 5 (Lantai 2) Sei. Panas - BATAM 29432
Telp. (0778) 433353

TRANSMITTAL SHEET No. 46577
COLLECTING / DELIVERY / TRANSFER

Truck No. B21740V Chassis No. Date: 29/07/2020

Container No. CAADU247449 Consignee / Penerima: PERSERO

Seal No. A254910031755 Shipper / Pengirim: SPN

Quantity / Jumlah: 20RT From / Dari: ASIA COCOA

Means / Ukuran: 20RT To / Ke: BAMPAR

Remarks / Keterangan: 151

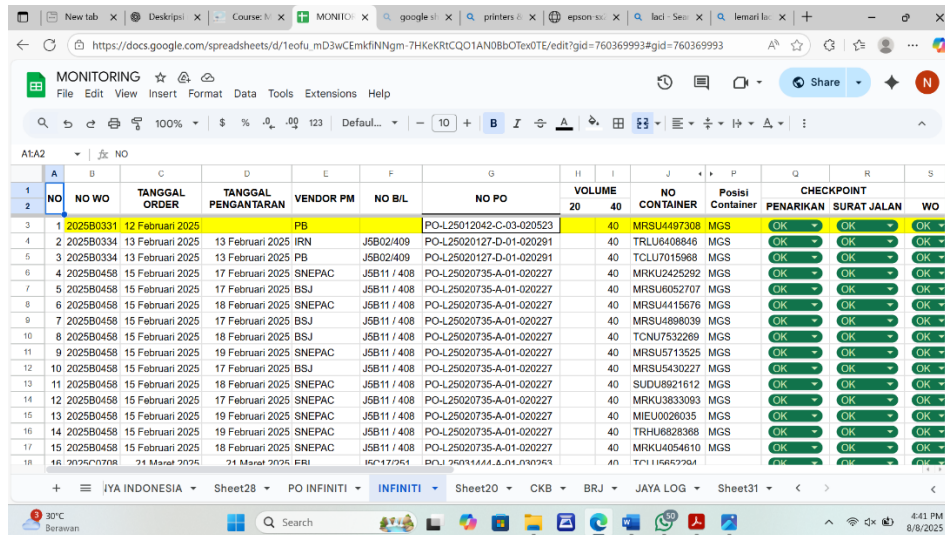
Issued By / Shipper: [Signature] Driver / Pengemudi: [Signature] Consignee / Penerima: [Signature]

3 (THREE) DAYS FREE CHASSY EXCEEDING ABOVE LAYDAYS DEMURRAGE WILL BE CHARGED

Gambar 18. Surat Jalan

b. Data Rekap Surat Jalan (Google Sheets)

Dokumen berikutnya yang saya olah adalah data rekapitulasi surat jalan dalam Google Sheets. Data yang saya input meliputi nomor kontainer, nomor surat jalan, nama vendor, tanggal masuk dokumen, serta status kelengkapan dokumen. Rekap data ini saya lakukan setiap hari dan menjadi acuan penting bagi bagian operasional untuk memastikan bahwa seluruh dokumen telah diterima dan sesuai dengan aktivitas pengiriman barang.

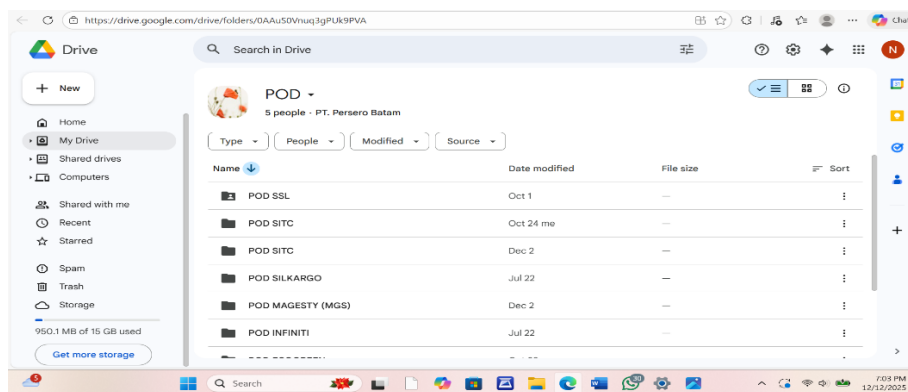


NO	NO WO	TANGGAL ORDER	TANGGAL PENGANTARAN	VENDOR PM	NO BIL	NO PO	VOLUME	NO CONTAINER	Posisi Container	CHECKPOINT
							20	40		PENARIKAN SURAT JALAN
1	2025B0331	12 Februari 2025		PB		PO-L25012042-C-03-020523	40	MRSU4497308	MGS	OK
2	2025B0334	13 Februari 2025	13 Februari 2025	IRN	J5B02/409	PO-L25020127-D-01-020291	40	TRLU6408846	MGS	OK
3	2025B0334	13 Februari 2025	13 Februari 2025	PB	J5B02/409	PO-L25020127-D-01-020291	40	TCLU7015968	MGS	OK
4	2025B0458	15 Februari 2025	17 Februari 2025	SNEPAC	J5B11/408	PO-L25020735-A-01-020227	40	MRKU2425292	MGS	OK
5	2025B0458	15 Februari 2025	17 Februari 2025	BSJ	J5B11/408	PO-L25020735-A-01-020227	40	MRSU6052707	MGS	OK
6	2025B0458	15 Februari 2025	18 Februari 2025	SNEPAC	J5B11/408	PO-L25020735-A-01-020227	40	MRSU4415676	MGS	OK
7	2025B0458	15 Februari 2025	17 Februari 2025	BSJ	J5B11/408	PO-L25020735-A-01-020227	40	MRSU4890399	MGS	OK
8	2025B0458	15 Februari 2025	18 Februari 2025	BSJ	J5B11/408	PO-L25020735-A-01-020227	40	TCNU7532269	MGS	OK
9	2025B0458	15 Februari 2025	19 Februari 2025	SNEPAC	J5B11/408	PO-L25020735-A-01-020227	40	MRSU5713525	MGS	OK
10	2025B0458	15 Februari 2025	17 Februari 2025	BSJ	J5B11/408	PO-L25020735-A-01-020227	40	MRSU5430227	MGS	OK
11	2025B0458	15 Februari 2025	18 Februari 2025	SNEPAC	J5B11/408	PO-L25020735-A-01-020227	40	SUDU8921612	MGS	OK
12	2025B0458	15 Februari 2025	17 Februari 2025	SNEPAC	J5B11/408	PO-L25020735-A-01-020227	40	MRKU3833093	MGS	OK
13	2025B0458	15 Februari 2025	19 Februari 2025	SNEPAC	J5B11/408	PO-L25020735-A-01-020227	40	MIEU0028035	MGS	OK
14	2025B0458	15 Februari 2025	19 Februari 2025	SNEPAC	J5B11/408	PO-L25020735-A-01-020227	40	TRHU8828368	MGS	OK
15	2025B0458	15 Februari 2025	18 Februari 2025	SNEPAC	J5B11/408	PO-L25020735-A-01-020227	40	MRKU4054610	MGS	OK
16	2025B0458	15 Februari 2025	18 Februari 2025	SNEPAC	J5B11/408	PO-L25020735-A-01-020227	40	TRU116662904	MGS	OK
17	2025B0458	15 Februari 2025	18 Februari 2025	SNEPAC	J5B11/408	PO-L25020735-A-01-020227	40	TRU116662904	MGS	OK
18	2025C0708	21 Maret 2025	21 Maret 2025	EBI	ISG17/251	PO-L25011444-A-01-020293	40	TRU116662904	MGS	OK

Gambar 19. Data Rekap Surat Jalan

c. Dokumen Scan dan Arsip Digital

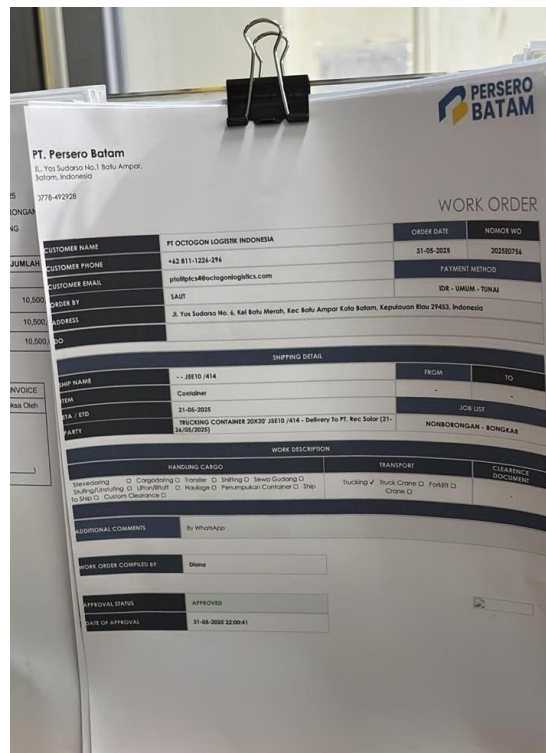
Selain mengelola dokumen fisik, saya juga menghasilkan dokumen digital berupa file PDF dari hasil pemindaian surat jalan dan nota dinas. Saya mengelompokkan hasil scan tersebut ke dalam folder sesuai nomor kontainer agar lebih mudah ditemukan. Pengarsipan digital ini digunakan sebagai backup jika dokumen fisik hilang atau mengalami kerusakan.



Gambar 20. Dokumen Arsip dan Dokumen Digital

d. Work Order (WO)

Selama melaksanakan magang, saya juga mengolah dokumen Work Order (WO) yang diterbitkan sebagai perintah kerja untuk kegiatan pengiriman dan operasional vendor. WO berisi informasi seperti nomor WO, jenis pekerjaan, nama vendor, nomor kontainer, serta instruksi yang harus dikerjakan. Dokumen ini saya cek kesesuaiannya dengan surat jalan dan data digital untuk memastikan bahwa setiap pekerjaan yang dilakukan vendor sesuai dengan perintah yang dikeluarkan oleh perusahaan. WO ini kemudian saya arsipkan secara fisik maupun digital agar mudah ditelusuri dan digunakan kembali saat proses pengecekan atau rekap akhir.



PT. Persero Batam
E. Yos Sudarso No.1 Batu Ampar,
Batam, Indonesia
378-492728

WORK ORDER

CUSTOMER NAME	PT OCEGON LOGISTIK INDONESIA	ORDER DATE	31-06-2020	WORK NO	20200734
CUSTOMER PHONE	+62 811-1224-276	PAYMENT METHOD	KIR - UMUM - TUNAI		
CUSTOMER EMAIL	pt@ptcs@oceanlogistics.com				
ORDER BY	SAIT				
ADDRESS	Jl. Yos Sudarso No. 4, Kel Batu Merah, Kec Batu Ampar Kota Batam, Kepulauan Riau 29463, Indonesia				
NO					

SHIPPING DETAIL

SHIP NAME	...JSE10 /414	FROM		TO	
ITEM	Container				
ETA / ETD	31-06-2020	JOB LIST	NONBORONGAN - BONGKAR		
PARTY	TRUCKING CONTAINER 20X30' JSE10 /414 - Delivery To Pt. Rec Salar (21-04/05/2020)				

WORK DESCRIPTION

HANDLING CARGO	TRANSPORT	CLEARANCE DOCUMENT
Stevedoring D. Consigning D. Importer D. Stacking D. Sewa Gudang D. Unloading D. Uraan/Revol D. Hoisting D. Panunpukan Container D. Ship To SHIP D. Custom Clearance D.	Trucking Fork Crane Forklift Crane	

ADDITIONAL COMMENTS | By WhatsApp

WORK ORDER COMPLETED BY | Dina

APPROVAL STATUS | APPROVED

DATE OF APPROVAL | 31-06-2020 22:00:41

Gambar 21. Work Order (WO)

15. Temuan Fenomena Dan Masalah

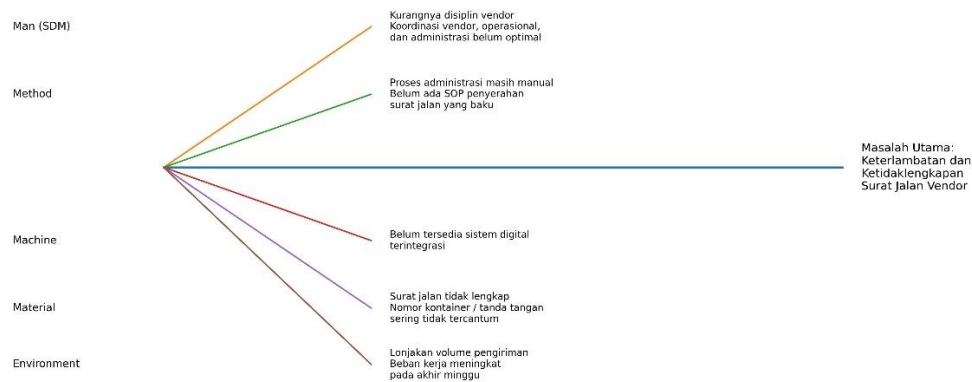
a. Uraian Temuan Fenomena dan Masalah

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan kegiatan magang industri di PT Persero Batam, ditemukan beberapa fenomena yang menunjukkan adanya permasalahan dalam pengelolaan administrasi dan dukungan pemasaran jasa logistik. Fenomena utama yang sering terjadi adalah ketidakteraturan alur penyerahan surat jalan dari vendor, baik dari segi waktu penyerahan maupun kelengkapan dokumen.

Dalam praktiknya, surat jalan dari vendor tidak selalu diserahkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Berdasarkan hasil pengamatan, keterlambatan penyerahan dokumen terjadi rata-rata sebanyak 2–3 kali dalam satu minggu, khususnya pada saat terjadi peningkatan volume pengiriman barang. Selain keterlambatan waktu, ditemukan pula dokumen yang belum lengkap, seperti tidak dicantumkannya nomor kontainer atau tanda tangan pihak terkait, sehingga dokumen tersebut tidak dapat langsung diproses.

Fenomena tersebut menunjukkan bahwa koordinasi antara vendor, bagian operasional, dan bagian administrasi belum berjalan secara optimal. Ketidakteraturan alur dokumen menyebabkan proses rekapitulasi data administrasi menjadi tertunda dan menumpuk, terutama pada akhir minggu. Kondisi ini juga memperpanjang waktu pencocokan antara dokumen fisik dan data digital, mengingat sebagian besar proses administrasi masih dilakukan secara manual.

Permasalahan tersebut berdampak langsung terhadap kinerja perusahaan, khususnya pada bagian administrasi dan marketing. Keterlambatan dan ketidaklengkapan data pengiriman barang menyebabkan data pendukung pemasaran tidak tersedia secara tepat waktu, sehingga bagian marketing mengalami hambatan dalam melakukan evaluasi pelayanan kepada pelanggan jasa logistik. Akibatnya, proses penyusunan laporan pemasaran dan pemantauan kualitas layanan perusahaan menjadi kurang optimal dan berpotensi memengaruhi tingkat kepuasan pelanggan.



Gambar 1. Fishbone Diagram

b. Usulan Solusi dan Penyelesaian Masalah

Berdasarkan beberapa kendala yang saya temui selama proses magang, salah satu solusi yang paling penting adalah memperbaiki alur koordinasi antara vendor, bagian operasional, dan bagian administrasi. Komunikasi yang lebih terstruktur dapat membantu memastikan surat jalan diserahkan tepat waktu dan sesuai dengan aktivitas pengiriman di lapangan. Misalnya, melalui penggunaan grup komunikasi seperti WhatsApp, perusahaan bisa membuat grup komunikasi khusus antara admin. Dengan adanya komunikasi cepat seperti ini, informasi mengenai dokumen akan lebih mudah dipantau dan tidak menunggu terlalu lama.

Selain itu, perusahaan dapat membuat standar baku (SOP) untuk penyerahan surat jalan dari vendor. Selama magang, saya melihat banyak perbedaan cara vendor menyerahkan dokumen, mulai dari format sampai urutan berkas. Dengan adanya SOP yang jelas, vendor akan memiliki panduan yang sama dalam penyerahan dokumen. Hal ini tentu mempermudah admin dalam melakukan pengecekan dan rekap data, karena dokumen sudah tertata sejak awal.

Dari sisi teknis administrasi, proses rekap yang masih banyak dilakukan secara manual bisa mulai diarahkan ke sistem digital yang lebih otomatis. Misalnya penggunaan Google Sheets sebenarnya sudah cukup membantu, namun akan lebih baik jika perusahaan menggunakan template otomatis, seperti rumus pengecekan

nomor kontainer, format tanggal, atau fitur validasi data. Dengan sistem ini, potensi kesalahan input dapat dikurangi dan waktu pengerjaan juga lebih efisien. Selain pembuatan database vendor secara digital bisa mempermudah proses komunikasi dan pencarian data saat diperlukan.

Untuk mengatasi masalah dokumen fisik yang tidak rapi atau tidak berurutan, perusahaan dapat menyediakan checklist yang harus vendor isi sebelum dokumen diserahkan. Checklist ini bisa berupa kolom-kolom sederhana seperti: nomor kontainer, tanggal, nama vendor, dan status kelengkapan berkas. Dengan checklist ini, vendor dapat melakukan pemeriksaan awal sebelum menyerahkan dokumen, sehingga admin tidak perlu menyortir ulang dari awal.

Perusahaan juga dapat mempertimbangkan penggunaan sistem barcode atau QR code pada surat jalan. Penerapan ini bisa sangat membantu terutama saat jumlah dokumen sedang banyak. Dengan barcode, admin cukup melakukan pemindaian menggunakan scanner atau aplikasi, dan data akan langsung terbaca di sistem digital. Hal ini akan mengurangi risiko human error sekaligus mempercepat proses input data. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang logistik, modernisasi seperti ini sangat relevan untuk diterapkan.

Masalah sinkronisasi informasi antara bagian operasional dan administrasi juga bisa di perbaiki dengan membuat laporan harian singkat dari operasional, yang berisi daftar dan aktivitas lapangan. Laporan ini kemudian dibandingkan dengan dokumen fisik yang diterima. Jika ada perbedaan, admin dapat langsung melakukan klarifikasi pada hari yang sama, sehingga tidak menumpuk di akhir minggu. Dengan cara ini, alur data menjadi lebih cepat dan akurat.

Selain perubahan pada sistem kerja, penting juga untuk memberikan pelatihan singkat kepada mahasiswa magang maupun staf baru mengenai standar administrasi perusahaan. Selama magang maupun staf baru mengenai standar administrasi perusahaan. Selama magang, saya menyadari bahwa beberapa kesalahan kecil muncul karena kurangnya pemahaman awal terhadap prosedur kerja. Dengan adanya pelatihan ringan sebelum mulai bekerja, mahasiswa magang

bisa langsung menyesuaikan diri dengan ritme kerja, sehingga proses administrasi bisa berjalan lebih lancar.

Terakhir, untuk menjaga kelancaran pekerjaan dalam jangka panjang, perusahaan bisa membuat evaluasi bulanan terkait alur penyerahan dokumen dan rekap administrasi. Evaluasi ini dapat menjadi wadah untuk menyampaikan kendala yang dialami admin maupun operasional. Lalu mencari solusi bersama. Dengan adanya evaluasi rutin, perusahaan akan lebih mudah mengetahui bagian proses administrasi dan distribusi barang dapat berjalan lebih efisien dan terkoordinasi.

16. Kesimpulan dan Saran

a. Kesimpulan

Selama menjalani magang di bagian Marketing dan Administrasi PT Persero Batam, banyak hal yang benar-benar menghasilkan memberikan dampak positif, baik buat perusahaan maupun buat diri saya sendiri. Dari tugas-tugas seperti mengambil surat jalan ke vendor, memeriksa kelengkapan dokumen, mencocokkan data fisik sama data digital, sampai bantu rekap dan arsip dokumen, semuanya bikin alur kerja administrasi jadi lebih rapi dan data pengiriman barang bisa dikontrol dengan lebih jelas. Aktivitas ini ngebantu perusahaan biar proses administrasi ngak numpuk dan meminimalkan kesalahan data, terutama pas bagian operasional lai padat kerja.

Bagi saya, magang ini merupakan pengalaman yang sangat berharga karena saya belajar langsung bagaimana cara kerja didunia logistik yang ritmennya cepat dan butuh ketelitian tinggi. Dari tugas harian yang kelihatannya sederhana, saya justru belajar banyak tentang tanggung jawab, manajemen waktu, cara komunikasi yang efektif sama vendor dan staf operasional, bahkan belajar menghadapi situasi mendadak seperti dokumen terlambat atau data yang tidak sinkron. Semua pengalaman ini bikin saya jauh lebih siap untuk masuk ke dunia kerja sebenarnya.

Permasalahan yang saya temukan selama magang seperti dokumen vendor yang sering terlambat, data yang belum sinkron, sampai dokumen yang tidak tersusun rapi

sebenarnya bisa diatasi lewat beberapa langkah sederhana. Mulai dari peningkatan komunikasi yang lebih terstruktur, pembuatan SOP penyerahan dokumen, sampai pemanfaatan sistem digital yang lebih otomatis. Solusi-solusi ini kalau diterapkan bisa bantu perusahaan mengurangi penumpukan pekerjaan dan mempercepat proses rekap data yang selama ini masih sering terhambat.

Secara keseluruhan, magang ini bukan Cuma bermanfaat buat perusahaan yang terbantu dari sisi administrasi, tapi juga sangat berguna buat saya karena jadi jalan untuk belajar, berkembang, dan memahami ritme kerja di dunia logistik yang sesungguhnya.

Pengalaman ini menjadi bekal penting bagi langkah saya ke depan di bidang distribusi dan manajemen logistik.

b. Saran

Selama magang, saya sadar masih banyak hal yang sebenarnya bisa saya kembangkan supaya hasil kerja bisa lebih maksimal lagi. Ke depan, saya berharap perusahaan dapat memberikan pelatihan singkat untuk mahasiswa magang, terutama terkait sistem administrasi digital dan standar penyerahan dokumen dari vendor. Dengan adanya pengarahan awal seperti itu, proses kerja bisa lebih cepat nyambung dan tidak banyak waktu terbuang buat adaptasi.

Untuk bagian pengelolaan surat jalan, saya menyarankan supaya perusahaan mulai menerapkan sistem digital yang lebih terstruktur. Misalnya, penggunaan template Google Sheets yang otomatis memeriksa format data, atau sistem barcode di dokumen supaya proses input data tidak perlu berulang kali dicek manual. Hal seperti ini bisa banget ngebantu admin biar pekerjaan tidak menumpuk, apalagi kalau dokumen lagi banyak-banyaknya.

Selain itu, komunikasi antara admin, operasional, dan vendor sebaiknya lebih diperkuat lagi. Mungkin perusahaan dapat membuat grup komunikasi khusus yang fokus buat update dokumen pengiriman. Jadi, kalau ada perubahan mendadak atau keterlambatan surat jalan, informasinya bisa langsung masuk tidak bikin admin harus

nunggu lama. Dengan komunikasi yang lebih cepat, rekap data mingguan pun bisa selesai lebih teratur.

Dari pengalaman saya sendiri, saya juga menyarankan perusahaan untuk membuat SOP penyerahan dokumen dari vendor. Banyak vendor yang masih memberikan dokumen dalam kondidi tidak berurutan, jadi admin harus menyortir ulang satu per satu. Kalau ada standar yang jelas, pekerjaan admin jadi lebih ringan dan risiko salah rekap juga berkurang.

Secara keseluruhan, saya berharap apa yang sudah saya pelajari selama magang ini bisa terus dikembangkan, dan perusahaan juga bisa makin meningkatkan sistem administrasinya agar lebih cepat, rapi, dan minim kesalahan. Saya pribadi siap belajar lebih jauh lagi supaya bisa bekerja dengan lebih efektif kalau nanti ada kesempatan kembali bekerja di lingkungan seperti ini.

No	Komponen Dokumen	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Nomor surat jalan	V		
2.	Tanggal pengiriman			
3.	Data pengirim			
4.	Data penerima			
5.	Rincian barang			
6.	Nomor kontainer			
7.	Tanda tangan pengirim			
8.	Tanda tangan penerima			

Contoh SOP Penerimaan Barang

DAFTAR PUSTAKA

(2018). In K. P. Indonesia, *Pedoman pengelolaan dokumen angkutan barang*.

(2021). In K. K. Indonesia, *Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang tata laksana kepabean*.

Handoko, T. H. (2018). *Manajemen operasi dan produksi*.

Heizer, J. &. (2017). *Operations management* .

Mulyadi, D. (2020). *Administrasi perkantoran modern*.

Rusdiana, A. (2019). *Administrasi Logistik dan Pergudangan* .

Siregar, H. (2019). *Manajemen dokumen dan arsip perkantoran* .

LAMPIRAN

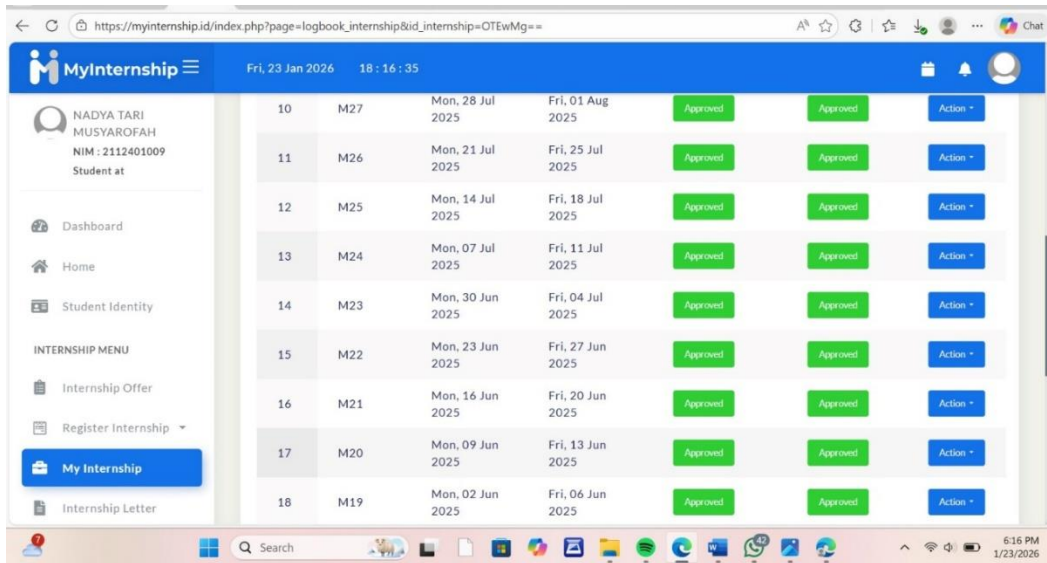
a. Lampiran A Log Book

- Log Book Minggu 1



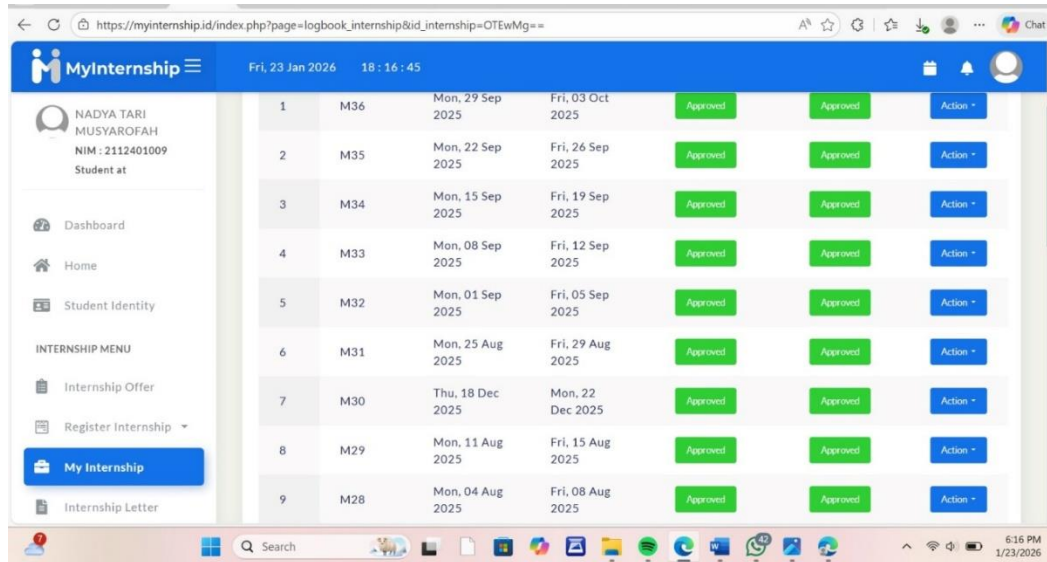
No	ID	Start Date	End Date	Status	Status	Action
11	M26	Mon, 21 Jul 2025	Fri, 25 Jul 2025	Approved	Approved	Action
12	M25	Mon, 14 Jul 2025	Fri, 18 Jul 2025	Approved	Approved	Action
13	M24	Mon, 07 Jul 2025	Fri, 11 Jul 2025	Approved	Approved	Action
14	M23	Mon, 30 Jun 2025	Fri, 04 Jul 2025	Approved	Approved	Action
15	M22	Mon, 23 Jun 2025	Fri, 27 Jun 2025	Approved	Approved	Action
16	M21	Mon, 16 Jun 2025	Fri, 20 Jun 2025	Approved	Approved	Action
17	M20	Mon, 09 Jun 2025	Fri, 13 Jun 2025	Approved	Approved	Action
18	M19	Mon, 02 Jun 2025	Fri, 06 Jun 2025	Approved	Approved	Action
19	M18	Mon, 26 May 2025	Mon, 30 Jun 2025	Approved	Approved	Action

- Log Book Minggu 2



No	ID	Start Date	End Date	Status	Status	Action
10	M27	Mon, 28 Jul 2025	Fri, 01 Aug 2025	Approved	Approved	Action
11	M26	Mon, 21 Jul 2025	Fri, 25 Jul 2025	Approved	Approved	Action
12	M25	Mon, 14 Jul 2025	Fri, 18 Jul 2025	Approved	Approved	Action
13	M24	Mon, 07 Jul 2025	Fri, 11 Jul 2025	Approved	Approved	Action
14	M23	Mon, 30 Jun 2025	Fri, 04 Jul 2025	Approved	Approved	Action
15	M22	Mon, 23 Jun 2025	Fri, 27 Jun 2025	Approved	Approved	Action
16	M21	Mon, 16 Jun 2025	Fri, 20 Jun 2025	Approved	Approved	Action
17	M20	Mon, 09 Jun 2025	Fri, 13 Jun 2025	Approved	Approved	Action
18	M19	Mon, 02 Jun 2025	Fri, 06 Jun 2025	Approved	Approved	Action

- Log Book Minggu 3



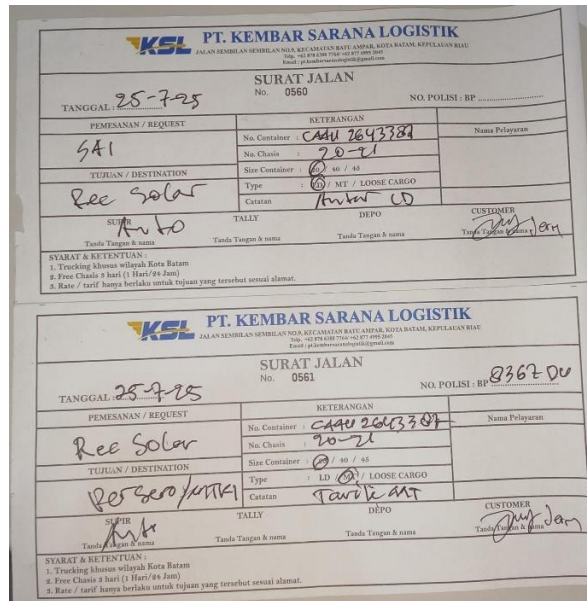
No	ID	Start Date	End Date	Status	Action
1	M36	Mon, 29 Sep 2025	Fri, 03 Oct 2025	Approved	Action
2	M35	Mon, 22 Sep 2025	Fri, 26 Sep 2025	Approved	Action
3	M34	Mon, 15 Sep 2025	Fri, 19 Sep 2025	Approved	Action
4	M33	Mon, 08 Sep 2025	Fri, 12 Sep 2025	Approved	Action
5	M32	Mon, 01 Sep 2025	Fri, 05 Sep 2025	Approved	Action
6	M31	Mon, 25 Aug 2025	Fri, 29 Aug 2025	Approved	Action
7	M30	Thu, 18 Dec 2025	Mon, 22 Dec 2025	Approved	Action
8	M29	Mon, 11 Aug 2025	Fri, 15 Aug 2025	Approved	Action
9	M28	Mon, 04 Aug 2025	Fri, 08 Aug 2025	Approved	Action

Gambar 21. Log Book

b. Lampiran Deskripsi Prosur yang dihasilkan

1. Surat Jalan

Surat jalan adalah dokumen resmi yang digunakan untuk mengantarkan atau mengirimkan barang dari satu tempat ke tempat lain, yang berfungsi sebagai bukti pengiriman dan penerimaan barang serta menjamin keamanan dalam proses pengiriman barang. Dokumen ini memuat beberapa komponen penting yang harus ada seperti nomor surat jalan, tanggal pengiriman, data lengkap pengirim dan penerima termasuk nama dan alamat, rincian detail barang yang dikirim mencakup jenis, jumlah, dan spesifikasinya, tanda tangan dari pihak pengirim dan penerima saat barang diterima, nama dan tanda tangan kurir atau pengantar yang bertanggung jawab, serta informasi mengenai kondisi barang pada saat pengiriman dilakukan.



PT. KEMBAR SARANA LOGISTIK
JALAN SEMBILAN SEMBILAN NO. KECAMATAN BAITI AMPAR, KOTA BATAM, KEPULAUAN RIAU
 Telp. +62 771 776 457 458 459 460
 Email: pt.kembarsarana@ptklogistik.com

SURAT JALAN
 No. 0560 NO. POLISI: BP

TANGGAL: 25-7-25

PEMESANAN / REQUEST SAI	KETERANGAN		Nama Pelayaran
	No. Container : CAU 2643381	No. Chassis : 20-21	
TUJUAN / DESTINATION Ree solar	Size Container : 40 / 45	Type : LD / ME / LOOSE CARGO	CUSTOMER Tanda Tangan & nama
	Catatan : Tawar CD		
SUPIR Akh	TALLY	DÉPO	
Tanda Tangan & nama	Tanda Tangan & nama	Tanda Tangan & nama	

SYARAT & KETENTUAN :
 1. Trucking khusus wilayah Kota Batam
 2. Free Chasis & hari (1 Hari/04 Jam)
 3. Rate / tarif hanya berlaku untuk tujuan yang tertera di sesuai alamat.

PT. KEMBAR SARANA LOGISTIK
JALAN SEMBILAN SEMBILAN NO. KECAMATAN BAITI AMPAR, KOTA BATAM, KEPULAUAN RIAU
 Telp. +62 771 776 457 458 459 460
 Email: pt.kembarsarana@ptklogistik.com

SURAT JALAN
 No. 0561 NO. POLISI: BP 0367 DU

TANGGAL: 25-7-25

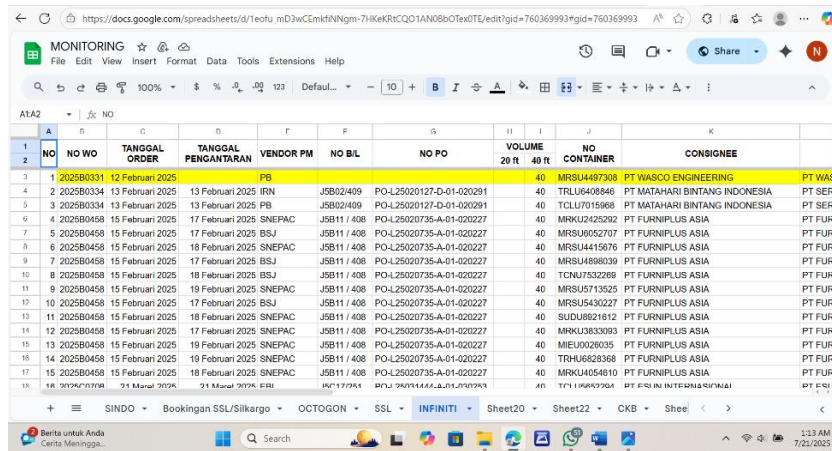
PEMESANAN / REQUEST Ree Solar	KETERANGAN		Nama Pelayaran
	No. Container : CAU 2643381	No. Chassis : 20-21	
TUJUAN / DESTINATION Perseor/MTA	Size Container : 40 / 45	Type : LD / ME / LOOSE CARGO	CUSTOMER Tanda Tangan & nama
	Catatan : Tawar MT		
SUPIR Akh	TALLY	DÉPO	
Tanda Tangan & nama	Tanda Tangan & nama	Tanda Tangan & nama	

SYARAT & KETENTUAN :
 1. Trucking khusus wilayah Kota Batam
 2. Free Chasis & hari (1 Hari/04 Jam)
 3. Rate / tarif hanya berlaku untuk tujuan yang tertera di sesuai alamat.

Gambar 22. Surat Jalan

2. Data Rekap Surat Jalan (Google Sheets)

Dokumen berikutnya yang saya olah adalah data rekapitulasi surat jalan dalam Google Sheets. Data yang saya input meliputi nomor kontainer, nomor surat jalan, nama vendor, tanggal masuk dokumen, serta status kelengkapan dokumen. Rekap data ini saya lakukan setiap hari dan menjadi acuan penting bagi bagian operasional untuk memastikan bahwa seluruh dokumen telah diterima dan sesuai dengan aktivitas pengiriman barang.

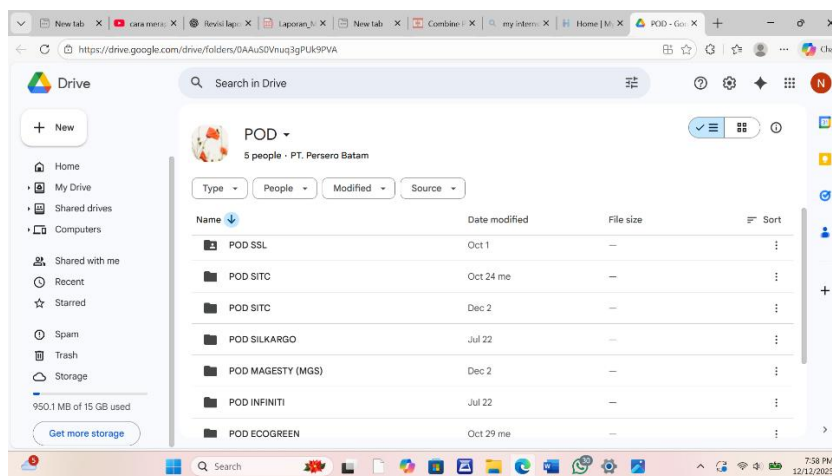


NO	NO WO	TANGGAL PENGANTARAN	TANGGAL PENGANTARAN	VENDOR PM	NO BL	NO PO	VOLUME 20 ft	VOLUME 40 ft	NO CONTAINER	CONSIGNEE
1	2025B0331	12 Februari 2025		PB			40		MRSU4497308	PT WASCO ENGINEERING
2	2025B0334	13 Februari 2025	13 Februari 2025	IRN	J5B02/409	PO-L25020127-D-01-020291	40		TRLU6408846	PT MATAHARI BINTANG INDONESIA
3	2025B0334	13 Februari 2025	13 Februari 2025	PB	J5B02/409	PO-L25020127-D-01-020291	40		TCLU7015968	PT MATAHARI BINTANG INDONESIA
4	2025B0458	15 Februari 2025	17 Februari 2025	SNEPAC	J5B11 / 408	PO-L25020735-A-01-020227	40		MRKU2425292	PT FURNIPLUS ASIA
5	2025B0458	15 Februari 2025	17 Februari 2025	BSJ	J5B11 / 408	PO-L25020735-A-01-020227	40		MRSU4052707	PT FURNIPLUS ASIA
6	2025B0458	15 Februari 2025	18 Februari 2025	SNEPAC	J5B11 / 408	PO-L25020735-A-01-020227	40		MRSU4415976	PT FURNIPLUS ASIA
7	2025B0458	15 Februari 2025	17 Februari 2025	BSJ	J5B11 / 408	PO-L25020735-A-01-020227	40		MRSU4086039	PT FURNIPLUS ASIA
8	2025B0458	15 Februari 2025	18 Februari 2025	BSJ	J5B11 / 408	PO-L25020735-A-01-020227	40		TCLU7015968	PT FURNIPLUS ASIA
9	2025B0458	15 Februari 2025	19 Februari 2025	SNEPAC	J5B11 / 408	PO-L25020735-A-01-020227	40		MRSU5713525	PT FURNIPLUS ASIA
10	2025B0458	15 Februari 2025	17 Februari 2025	BSJ	J5B11 / 408	PO-L25020735-A-01-020227	40		MRSU5430227	PT FURNIPLUS ASIA
11	2025B0458	15 Februari 2025	18 Februari 2025	SNEPAC	J5B11 / 408	PO-L25020735-A-01-020227	40		SUDU8821612	PT FURNIPLUS ASIA
12	2025B0458	15 Februari 2025	17 Februari 2025	SNEPAC	J5B11 / 408	PO-L25020735-A-01-020227	40		MRKU3833093	PT FURNIPLUS ASIA
13	2025B0458	15 Februari 2025	19 Februari 2025	SNEPAC	J5B11 / 408	PO-L25020735-A-01-020227	40		MIEU0026035	PT FURNIPLUS ASIA
14	2025B0458	15 Februari 2025	19 Februari 2025	SNEPAC	J5B11 / 408	PO-L25020735-A-01-020227	40		TRHU6323068	PT FURNIPLUS ASIA
15	2025B0458	15 Februari 2025	18 Februari 2025	SNEPAC	J5B11 / 408	PO-L25020735-A-01-020227	40		MRKU4054610	PT FURNIPLUS ASIA
16	2025B0458	15 Februari 2025	21 Maret 2025	FBI	IKC177954	PO-L25020735-A-01-020227	40		TCLU7015968	PT FURNIPLUS ASIA

Gambar 23. Data Rekap Surat Jalan

3. Dokumen Scan dan Arsip Digital

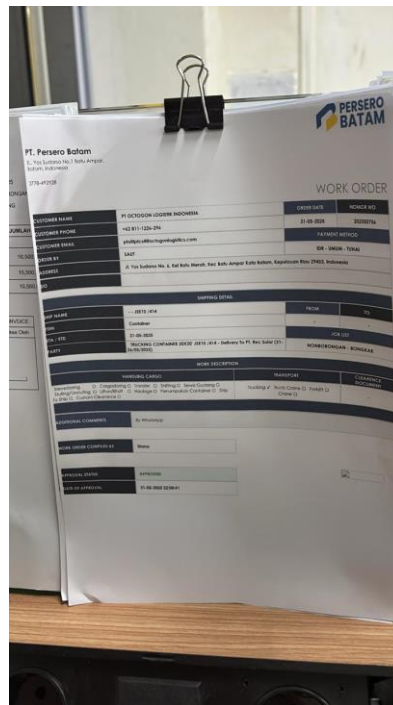
Selain mengelola dokumen fisik, saya juga menghasilkan dokumen digital berupa file PDF dari hasil pemindaian surat jalan dan nota dinas. Saya mengelompokkan hasil scan tersebut ke dalam folder sesuai nomor kontainer agar lebih mudah ditemukan. Pengarsipan digital ini digunakan sebagai backup jika dokumen fisik hilang atau mengalami kerusakan.



Gambar 24. Dokumen Arsip dan Arsip digital

4. Work Order (WO)

Selama melaksanakan magang, saya juga mengolah dokumen Work Order (WO) yang diterbitkan sebagai perintah kerja untuk kegiatan pengiriman dan operasional vendor. WO berisi informasi seperti nomor WO, jenis pekerjaan, nama vendor, nomor kontainer, serta instruksi yang harus dikerjakan. Dokumen ini saya cek kesesuaiannya dengan surat jalan dan data digital untuk memastikan bahwa setiap pekerjaan yang dilakukan vendor sesuai dengan perintah yang dikeluarkan oleh perusahaan. WO ini kemudian saya arsipkan secara fisik maupun digital agar mudah ditelusuri dan digunakan kembali saat proses pengecekan atau rekap akhir.



Gambar 25. Work Order