



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI

di

PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

ADELIA AFIFAH

3112111075



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2024

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

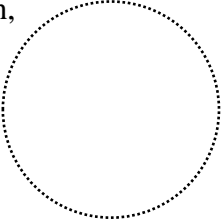
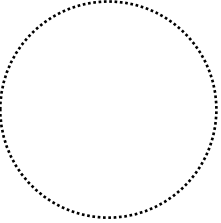
Adelia Afifah / 3112111075

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama**

mulai tanggal **31 Juli 2023** sampai dengan **30 Maret 2024**

Batam, 30 Maret 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>SUICAI</p> <hr/> <p>HR ACCOUNTING</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p>Arniati SE, MSi, PhD</p> <hr/> <p>19731072012122001</p>
---	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya yang melimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan proses magang industri dan menyusun laporan magang industri di PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama tepat pada waktunya

Laporan ini dibuat berdasarkan pengalaman dan pengamatan pada saat proses Magang Industri selama 8bulan (mulai tanggal 31 Juli 2023 sampai dengan 30 Maret 2024) di PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama sebagai tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan mata kuliah Magang Industri pada program studi D3 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Politeknik Negeri Batam.

Penyusunan laporan dapat terlaksana dengan baik atas dukungan, saran dan bimbingan dari berbagai pihak.Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Yang teristimewa orang tua saya, Bapak Muhardi dan ibu Juwariyah yang selalu mendoakan, dukungan, motivasi, dan memberi saya semangat untuk bisa menyelesaikan perkuliahan ini.
2. Bapak Uuf Brawidagda, S.T., M.T., Ph.D selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
3. Ibu Arniati,S,E.,M.Si.,Ph.D.,Ak.,CA.,CPA selaku ketua Jurusan Manajemen Bisnis, Dosen Pembimbing, dan Wali dosen saya yang selalu memberi arahan selama perkuliahan dan motivasi selama proses berjalannya magang.
4. Ibu Suicai selaku pembimbing magang di PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama yang selalu bersedia memberi bantuan kontribusi sehingga saya mendapatkan wawasan dan pengalaman di perusahaan ini.
5. Bapak didik selaku pembimbing magang di PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama yang selalu bersedia berbaik hati membimbing dan membantu selama magang di PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama.

6. Seluruh pegawai PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama yang telah menerima, membantu dan memberikan bimbingan kepada penulis selama kegiatan magang berlangsung.

Penulis menyadari dalam Laporan Magang Industri masih jauh dari sempurna, oleh karena itu, segala kritik dan saran membangun sangat penulis terima sebagai bahan pembelajaran dan perbaikan dimasa mendatang.

Batam. 9 Juli 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Adelia Afifah".

Adelia Afifah

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN i

KATA PENGANTAR ii

Daftar Isi iv

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi 1

1.1 Sejarah Singkat PT Putra Batam Jasa Mandiri 1

1.2 Visi Dan Misi PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama 1

1.3 Stuktur Organisasi PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama 2

1.4 Ruang Lingkup PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama 5

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri 6

2.1 Deskripsi Kerja 6

2.1.1 Lokasi Unit Kerja 6

2.1.2 Rincian Tugas 6

2.1.3 Tanggung Jawab 7

2.1.4 Target yang diharapkan 7

2.1.5 Kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas 7

2.2 Deskripsi alat dan produk 8

2.2.1 Perangkat lunak/perangkat keras yang digunakan 8

2.2.2 Data dan Dokumen yang diolah/dihasilkan 9

2.3 Hal – hal lain (Jika diperlukan) 10

3. Kesimpulan dan saran 16

3.1 Kesimpulan 17

3.2 Saran 17

Daftar Pustaka 19

4. Lampiran 20

4.1 Lampiran A Loogbook 20

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat PT Putra Batam Jasa Mandiri

Berikut gambaran PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama :



PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama atau biasa disebut PBJMU berdiri sejak tahun 2004. PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama berada dikawasan Batu ampar Jl. Yos Sudarso (Simpang Jl. Kerapu). Kota Batam, Kepulauan Riau. Dan juga memiliki cabang perusahaan yaitu perusahaan bongkar dan muat yaitu PT Putra Lautan Mandiri. Perusahaan ini bergerak dibidang jasa trucking yaitu layanan yang menyediakan transportasi, pengiriman Container dan kargo dari berbagai lokasi, penumpukan dan gudang tempat penyimpanan. Perusahaan ini juga melayani jasa rental alat berat seperti forklift, crane dan lain lain.

Perusahaan ini dipelopori oleh bapak Chandra Susanto. Kami adalah sekelompok veteran industri dan logistik berpengalaman, dan layanan perdagangan di wilayah kota Batam, Kepulauan Riau dan sekitarnya. Kami memiliki hubungan yang kuat dalam pengiriman barang internasional dari Cina, Malaysia, Singapura dan di seluruh dunia.

1.2 Visi Dan Misi PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama

1.2.1 Visi PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama

- Keyakinan kami pada teknologi membantu efisiensi operasional dan investasi dalam pengembangan sumber daya Manusia Menciptakan kepuasan pelanggan. Bekerja

menuju layanan yang dapat diandalkan dan hemat biaya serta solusi rantai pasokan bernilai tambah. Menciptakan kemitraan strategis yang berjangka panjang.

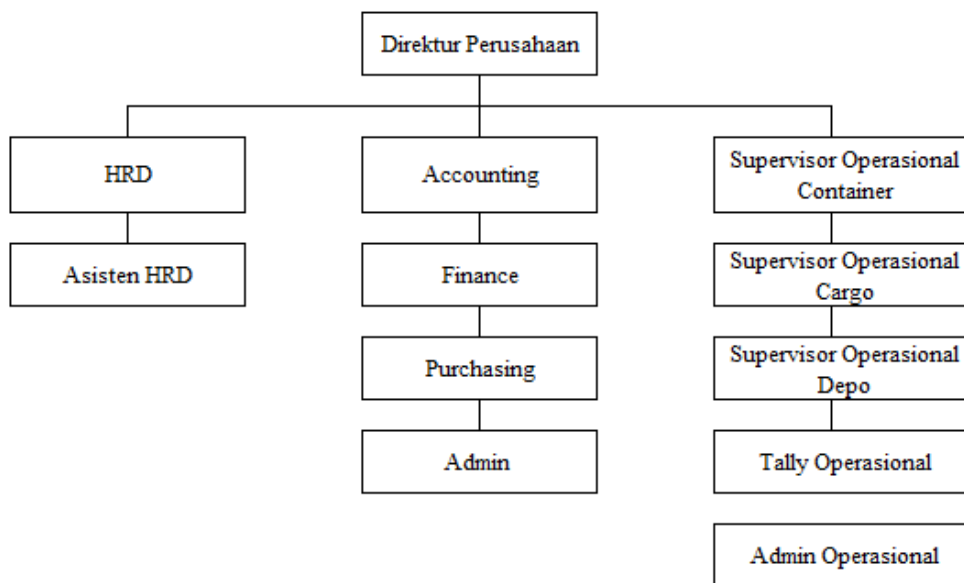
- Mengembangkan teknologi dan inovasi untuk meningkatkan kualitas layanan.

1.2.2 Misi PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama

- Misi kami adalah untuk memahami sepenuhnya kebutuhan pelanggan kami, memanfaatkan semua teknologi dan sumber daya yang tersedia, untuk memberikan saran proaktif dan layanan yang luar biasa kepada pelanggan kami, mendorong nilai bisnis dan perkembangan bersama.
- Membangun kompetensi perusahaan yang inovatif dan mampu serta unggul dalam menghadapi persaingan.

1.3 Struktur Organisasi PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama

Berikut Struktur Organisasi pada PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama



Gambar 1.2 Struktur Organisasi pada PT Putra Batam Jasa Mandiri

Diatas merupakan stuktur organisasi yang ada di PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama, maka dapat diuraikan tugas. Fungsi dan tanggung jawab masing – masing jabatan secara umum antara lain:

1. Direktur Perusahaan

1. Membantu pengembangan organisasi dengan meningkatkan kemampuan dan keterampilan serta mengembangkan budaya organisasi yang positif.
2. Membuat keputusan bisnis yang tepat dan efektif untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
3. Membantu komunikasi yang efektif antara tim, pelanggan, dan stakeholder lainnya untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan reputasi perusahaan.

2. HRD (Human Resources Development)

1. Perekrutan dan Seleksi Pegawai dan bertanggung jawab untuk mencari kandidat terbaik, melakukan wawancara, dan proses seleksi untuk mengisi posisi yang kosong dalam organisasi.
2. Bertugas mengatur penghitungan gaji karyawan, mengatur ulang absensi karyawan.
3. Bertugas membuat rencana strategi pengembangan dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan kerja, skill, dan loyalitas karyawan terhadap organisasi.

3. Asisten HRD (Human Resources Development)

1. Membantu menangani masalah dan keluhan karyawan, serta membangun hubungan yang positif dengan karyawan.
2. Asisten HRD merancang dan melaksanakan program pengembangan karier yang membantu karyawan meningkatkan keterampilan dan kemampuan.
3. Mengelola proses rekrutmen, termasuk membuat iklan lowongan pekerjaan, menerima dan mengelola aplikasi, dan mengorganisir wawancara.

4. Accounting

1. Bertanggung jawab memeriksa dan melakukan verifikasi transaksi keuangan perusahaan, melakukan pencatatan dan dokumentasi, serta bertugas menyusun laporan keuangan secara akurat.
2. Pengelolaan data keuangan, termasuk penghitungan gaji, pengelolaan keuangan, dan pengawasan kinerja keuangan.

3. Mengembangkan sistem informasi akuntansi yang lebih baik untuk meningkatkan kinerja keuangan dan mengurangi kesalahan dalam pengolahan data.

5. Finance

1. Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
2. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program.
3. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan.

6. Purchasing

1. Menyusun daftar pengadaan barang dan jasa di perusahaan.
2. Kategorisasi pembelian, pembelian barang/jasa atau langganan.
3. Menilai dan memilih pemasok yang paling sesuai dengan kebutuhan perusahaan dari segi kualitas, harga, keandalan, dan kepatuhan terhadap regulasi.

7. Admin

1. Mengelola dokumen kantor.
2. Mengarsip dan merekap data yang masuk.
3. Membuat agenda.

8. Supervisor Operasional container

1. Mengawasi pengiriman, mengatur pengelolaan container, dan mengelola masalah yang timbul selama pengiriman.
2. Mengawasi pengeluaran biaya, mengatur biaya, dan membuat keputusan tentang alokasi biaya.
3. Memastikan ketersediaan container yang memadai untuk memenuhi permintaan pelanggan. Ini termasuk memantau inventaris kontainer, mengkoordinasikan pemeriksaan dan perbaikan kontainer yang diperlukan, serta menjaga agar kontainer tetap dalam kondisi yang baik.

9. Supervisor Operasional Cargo

1. Mengawasi proses pengiriman cargo dari awal hingga akhir, termasuk penerimaan, pengelolaan, pengiriman, penjadwalan pengiriman, pengaturan transportasi, dan pemantauan status pengiriman.

2. Menyusun rencana operasional harian, mingguan, dan bulanan untuk kegiatan cargo, termasuk penerimaan, penyimpanan, pengiriman, dan pembongkaran barang.
3. Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah operasional yang timbul, seperti keterlambatan pengiriman, kerusakan barang, dan kesalahan dokumentasi.

10. Supervisor Operasional Depo

1. Menyusun rencana operasional harian, mingguan, dan bulanan untuk kegiatan depo, termasuk penerimaan, penyimpanan, pengiriman, dan pembongkaran barang.
2. Menyusun laporan operasional dan statistik untuk memantau kinerja depo.
3. Mengelola inventori barang di depo secara akurat dan efisien.

11. Tally Operasional

1. Melakukan pencatatan data barang yang dibongkar muat, termasuk jenis barang, jumlah, berat, dan kondisi barang.
2. Memverifikasi data barang dengan dokumen pengiriman (seperti bill of lading, packing list) untuk memastikan kesesuaian.
3. Melaporkan data barang yang telah dicatat dan diverifikasi kepada supervisor atau pihak terkait lainnya.

12. Admin Operasional

1. Menyiapkan dokumen dan laporan yang terkait dengan kegiatan operasional.
2. Menerima, mengolah, dan menyimpan dokumen-dokumen penting perusahaan.
3. Menyediakan informasi dan dokumen yang dibutuhkan oleh karyawan dan pihak terkait lainnya.

1.4 Ruang Lingkup PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama

Wilayah PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama berada pada kawasan industri batu ampar. Secara umum perusahaan Putra Batam Jasa Mandiri Utama adalah perusahaan jasa Pengiriman barang, jasa pengiriman container, jasa pengiriman cargo yang memiliki jumlah muatan yang besar dan juga membuka jasa rental mobil besar, crane, dan lain – lain . Melalui transportasi pengiriman dan penghantaran melalui via darat dengan menggunakan truck dan juga jasa via jalur laut seperti pengiriman barang yang di muat kapal yang berjalan dengan baik sampai saat ini.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

PT Putra Batam Jasa Mandiri berlokasi di Jl. Yos Sudarso Simpang Jl. Kerapu Kota Batam.



Sumber: Google Maps

Ditempatkan pada bagian Operasional untuk membantu admin umum. Kegiatan magang ini dilaksanakan sesuai jam kerja yang berlaku di PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama yaitu :

Senin – Jumat	08.00 – 17.00 wib
Sabtu	08.00 – 12.00 wib

2.1.2 Rincian Tugas

Tugas – tugas selama menjalankan Magang di PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama sebagai berikut :

1. Menyusun dan merapikan berkas Invoice.
2. Menyusun dan merapikan sesuai urutan surat penghantar barang.
3. Membantu membuat rekapan data tanda terima SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang)
4. Fotocopy Invoice.

5. Membantu menyusun dokumen bukti pengeluaran kas masuk dan keluar.
6. Menyusun dan merapikan Time sheet.
7. Scan invoice.
8. Membuat berita acara.
9. Membuat report daily kontainer dari pelabuhan.
10. Membuat report daily pengiriman cargo.
11. Monitor aplikasi B-sim khusus container.

2.1.3 Tanggung Jawab

Selama pelaksanaan magang di PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama, penulis mempunyai tanggung jawab yang diberikan diantaranya :

1. Mematuhi peraturan yang diterapkan di PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama.
2. Menjaga nama baik PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama selama proses kegiatan magang berlangsung.
3. Memperhatikan kegiatan dilapangan maupun pengolahan data yang sekiranya bisa diambil ilmunya.

2.1.4 Target yang diharapkan

Adapun target yang diharapkan selama melakukan program magang yaitu :

1. Menjadi lebih profesional dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pembimbing perusahaan.
2. Menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan dengan disiplin dan benar.
3. Mampu beradaptasi dengan baik dilingkungan kerja.
4. Mampu mengembangkan diri dan menambah pengalaman di perusahaan yang dituju dalam pekerjaan praktek.

2.1.5 Kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas

Adapun kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas selama melaksanakan magang yaitu:

1. Kurangnya ketersediaan komputer sehingga membuat tugas yang akan dikerjakan menjadi tertunda.
2. Kurangnya ketersediaan tempat duduk dan meja untuk mengerjakan tugas yang diberikan.

3. Sistem manajemen perusahaan yang kurang mendukung dan berpindah – pindah posisi.

2.2 Deskripsi alat dan produk

2.2.1 Perangkat lunak/perangkat keras yang digunakan

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras adalah segala sesuatu atau alat yang secara fisik dapat dilihat atau disentuh. Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan magang tersebut:

No	Nama Perangkat Yang Digunakan	Fungsi
1.	Komputer dan perangkatnya	Adalah alat elektronik yang didalamnya terdapat rangkaian komponen yang digunakan untuk menyimpan berbagai tugas atau perintah dan mengelola hasilnya. Dan Komputer digunakan untuk mengerjakan tugas – tugas dengan menggunakan beberapa aplikasi. Untuk menyimpan file file perusahaan, komputer disini saling terhubung.
2.	Mesin Fotocopy	Kegunaan mesin fotokopi adalah untuk membuat salinan dari dokumen asli. Ini memungkinkan pengguna untuk dengan cepat dan mudah menggandakan dokumen yang diperlukan tanpa harus menyalin secara manual.
3.	Alat tulis	Alat yang digunakan untuk tulis menulis, sehingga sangat dibutuhkan untuk mempermudah pengerjaan tugas seperti pena, buku, <i>note</i> dan lain-lain.
4.	<i>Snanner</i>	<i>Scanner</i> digunakan untuk membuat salinan digital dari dokumen fisik seperti surat, kontrak, laporan, atau gambar.

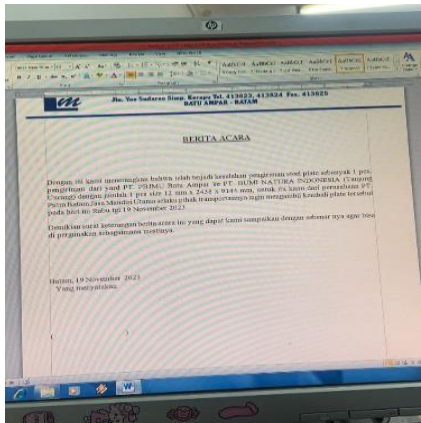
2. Perangkat Lunak (Software)

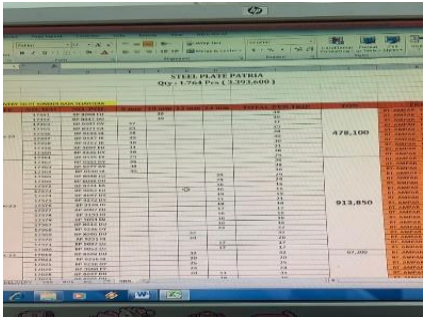
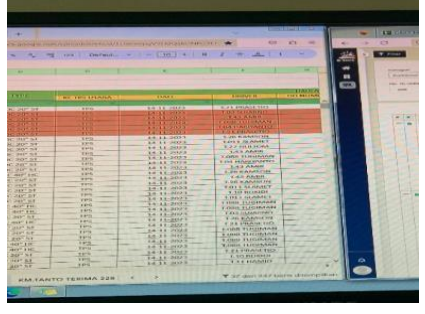
Perangkat lunak adalah serangkaian instruksi program komputer yang dirancang untuk menjalankan tugas-tugas tertentu:

No	Nama Perangkat Yang Digunakan	Fungsi
1	<i>Microsoft office</i> (<i>Ms. Word. Ms.Excel</i>)	Aplikasi ini digunakan untuk mempermudah penulis dalam menyelesaikan tugasnya dan berfungsi sebagai pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen.
2	<i>Google Drive</i>	Simpan file dengan aman di <i>server google</i> dan akses dari mana saja, di perangkat apa pun.
3	<i>I Love Pdf</i>	Aplikasi yang digunakan untuk mengedit pdf dengan mudah seperti menggabungkan pdf, menghapus halaman pdf dan lain-lain.

2.2.2 Data dan Dokumen yang diolah/dihasilkan.

Adapun data dan dokumen yang diperoleh/dihasilkan saat melakukan magang di PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama yaitu :

No	Dokumen yang diolah/dihasilkan	Hasil	Fungsi
1		Berita Acara	Berita acara adalah dokumen resmi yang mencatat informasi penting tentang suatu peristiwa atau kegiatan. digunakan untuk mendokumentasikan rapat, pertemuan, insiden, serah terima barang, dan berbagai kegiatan penting lainnya.

2.		Membuat laporan harian cargo	Laporan harian yang berisikan tentang jumlah pengiriman, jenis, tujuan, pengiriman, status pengiriman, dan keterangan lainnya.
3.		Membuat laporan harian container	Laporan harian container yang berisi tentang nomor container, barang yang dimuat, ukuran dan lain- lainnya.

2.3 Hal – hal lain

2.3.1 Latar Belakang

PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama merupakan perusahaan yang berada dikawasan Batu ampar Jl. Yos Sudarso (Simpang Jl. Kerapu) Kota Batam, Kepulauan Riau. Perusahaan ini juga memiliki cabang perusahaan yaitu PT Putra Lautan Mandiri. Perusahaan ini bergerak dibidang jasa Trucking yaitu layanan yang menyediakan pengangkutan barang menggunakan truk, transportasi, pengiriman Container dan kargo dari berbagai lokasi. Untuk pengiriman barang sampe ke konsumen dibutuhkan surat jalan yang sah agar barang terkirim sampe ke tujuan. Surat jalan adalah dokumen penting yang berfungsi sebagai bukti penerimaan dan pengiriman barang.

Berjalan nya surat jalan diperusahaan ini menjadi kendala saat membuat surat yaitu telah terjadi *double* surat jalan saat proses pengiriman surat.

Kendala- kendala yang membuat surat jalan menjadi double yaitu:

- Surat jalan dibuat masi menggunakan sistem manual yang dibuat oleh tally operasional cenderung memakan waktu yang lebih lama , hal ini mengakibatkan keterlambatan dalam pembuatan surat jalan.

- Kesalahan tally dalam penulisan surat jalan lalu tally operasional tidak mengubah, disebabkan tally lalai dan tidak segera direvisi, kemudian tally membuat surat jalan baru, admin yang merekap melihat kenapa surat jalan pengiriman kenapa surat jalan double karena isi barang dan nama yang ngantar barang itu sama.

2.3.2 Kajian Literatur

Pengiriman adalah bagian penting dalam suatu rantai persediaan yang berfungsi untuk menyiapkan dan mengirimkan barang ke customer. Transportasi berhubungan dengan model transportasi apa yang dipakai agar efektif dan efisien, baik dari sisi biaya, kecepatan waktu pengiriman dan ketepatan waktu. (Yulianti et al., 2018). Pengiriman adalah proses penyusunan komunikasi terpadu yang bertujuan untuk memberikan informasi mengenai barang atau jasa dalam kaitannya dengan memuaskan dan keinginan manusia. (Yulianti et al., 2018)

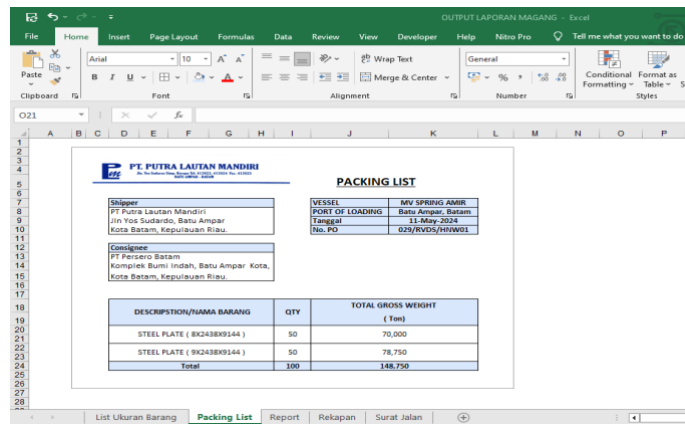
Barang adalah sebuah produk fisik secara terlihat atau berwujud yang dapat diberikan kepada seorang, sehingga bisa dipindah tangankan dari pihak satu ke pihak yang lainnya. Barang memiliki ciri ciri yaitu berwujud, memiliki nilai dan manfaat yang dapat dirasakan saat digunakan. (Yulianti et al., 2018). Surat Jalan Menurut Dhimar (2013) Surat jalan adalah dokumen yang mencantumkan semua barang yang termasuk dalam pengiriman, dan sering disebut sebagai catatan pengiriman, atau tanda terima barang.

Menurut Adi Kusrianto tahun (2019) *Microsoft excel* merupakan bagian dari Microsoft yang dapat digunakan untuk melakukan operasi hitungan dan data serta dapat mempresentasikannya ke dalam tabel atau grafik. Sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS, aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang berupa pengolahan angka. Perangkat lunak microsoft excel biasa digunakan untuk mengolah angka atau data, dalam software tersebut banyak fitur – fitur yang dapat mendukung dalam pengolahan data. Bagian dari pembelajaran microsoft excel ini meliputi tanggal & waktu, dan logika, materi yang diambil berdasarkan buku ” Menguasai Formula dan Fungsi Excel.

2.3.3 Solusi

Solusi dari penulis untuk kelalaian tally yang membuat surat jalan memastikan karyawan harus memahami pentingnya detail dalam surat jalan dan bagaimana mengisi informasi dengan akurat, dan solusi dari penulis juga yaitu membuat output menggunakan *microsoft excel*, permasalahan yang terjadi di perusahaan PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama tersebut telah terjadi *double* surat jalan untuk pengiriman barang karena tenaga kerja membuat surat jalan masi menggunakan sistem manual oleh karena itu penulis memberikan saran membuat *output* dengan menggunakan *microsoft excel* dengan bertujuan untuk membantu tenaga kerja dan Admin. Hal ini membantu data dan surat jalan valid dan tidak terjadi pen *double* surat jalan. Berikut ini penulis menjelaskan proses membuat output dengan menggunakan *microsoft excel*.

Berikut ini adalah awalan isi yang dibuat di *microsoft excel* yaitu membuat *Packing list* diawalan sheet.



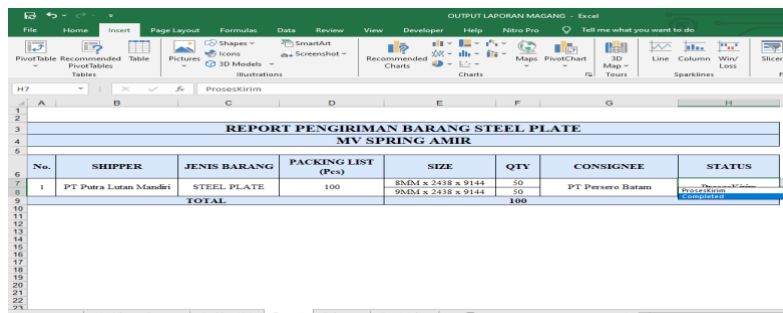
DESCRIPTION/NAMA BARANG	QTY	TOTAL GROSS WEIGHT (Ton)
STEEL PLATE (BK243BK9144)	50	70,000
STEEL PLATE (BK243BK9144)	50	78,750
Total	100	148,750

Gambar 1.1 Tampilan sheet *Packing List*

Packing list ini disebut juga dengan daftar kemasan, adalah dokumen tertulis yang berisi informasi terinci tentang barang-barang yang dikirim dalam suatu pengiriman, untuk sheet ini bersifat opsional karena packing list terdapat isi yang berbeda-beda. Isi dari *packing list* ini yaitu:

- a. *Shipper* diartikan sebagai pengirim, yang dimaksud adalah seorang ataupun pelaku yang meminta melakukan pengiriman kepada pihak jasa ekspedisi barang atau juga bisa disebut *customer*.
- b. *Consignee* yaitu pihak yang ditunjuk sebagai penerima barang dalam suatu pengiriman dan memiliki hal untuk menerima barang yang dikirim oleh pihak pengirim atau *shipper*.
- c. *Vessel* atau nama kapal didalam *packing list* membuat detail nama kapal yang perlu dicantumkan untuk membantu memantu pergerakan dan barang secara akurat dan juga pengiriman barang menggunakan jasa pengiriman jalur via laut.
- d. *Port of Loading* diartikan sebagai informasi mengenai pelabuhan muat dan pelabuhan bongkar dapat dicantumkan meskipun bersifat opsional, informasi ini masi bisa memberikan gambaran lebih jelas mengenai rute pengiriman.
- e. Tanggal di *packing list* dapat membantu dalam merencanakan waktu yang diperlukan untuk persiapan dan packing sebelum perjalanan dimulai.
- f. *No PO (Purchase Order)* atau nomor pesanan juga harus dicantumkan. PO juga sebagai nomor pemesanan yang diberikan oleh pemesan barang.
- g. Deskripsi barang yang akan dikirim harus dijelaskan secara detail. Ini membantu pihak yang terlibat dalam proses pengiriman memahami jenis dan kualitas barang yang dikirim.
- h. Informasi mengenai jumlah barang, ini membantu pihak – pihak terkait dalam menghitung jumlah barang.
- i. *Gross Weight* atau berat kotor adalah berat keseluruhan dari barang yang ada didalamnya.

1) Lembar kerja / *Sheet Report*

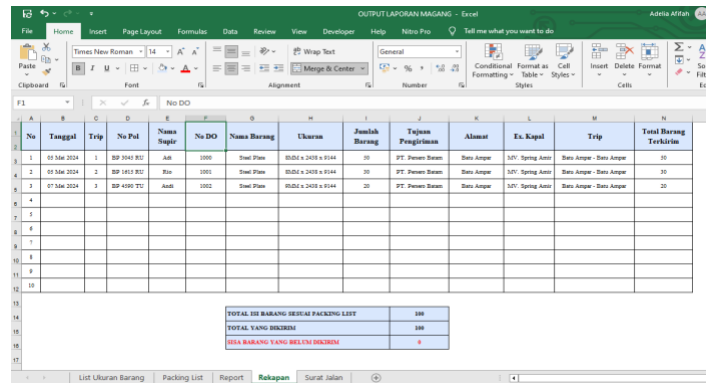


No.	SHIPPER	JENIS BARANG	PACKING LIST (Pcs)	SIZE	QTY	CONSIGNEE	STATUS
1	PT Putra Lutan Mandiri	STEEL PLATE	100	8MM x 2438 x 9144 9MM x 2438 x 9144	50	PT Persero Batam	...
TOTAL					100		

Gambar 1.1 Tampilan Sheet Report

Pada *sheet Report* atau diartikan sebagai Laporan yang berisi hasil pengolahan data informasi, hasil yang diperoleh dan interpretasi dari data yang dikumpul. Tujuan dari membuat report adalah untuk memberikan gambaran yang jelas dan akurat dan mudah dipahami.

2) Lembar kerja / *Sheet* Rekap



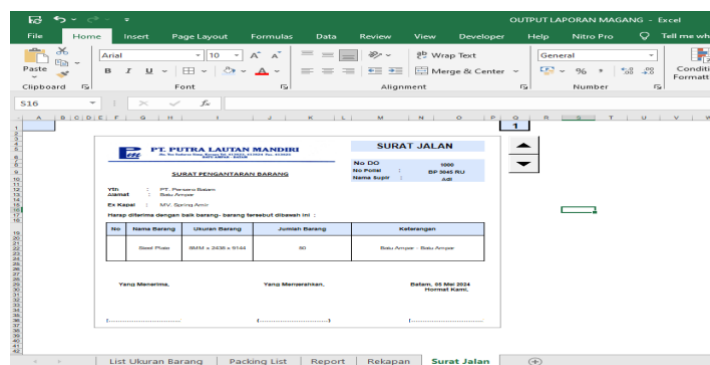
No	Tanggal	Trip	No Pol	Nama Supir	No DO	Nama Barang	Ukuran	Jumlah Barang	Tujuan Pengiriman	Alamat	Ex. Kapal	Trip	Tipe Barang
1	05 Mar 2024	1	BP 3543 KJ	Adi	1000	Small Plan	800x x 200 x 500	20	PT. Permen Seam	Batu Anpe	107	Spring Antr	Batu Anpe - Batu Anpe
2	05 Mar 2024	2	BP 1412 KJ	Bia	1001	Small Plan	800x x 200 x 500	20	PT. Permen Seam	Batu Anpe	107	Spring Antr	Batu Anpe - Batu Anpe
3	07 Mar 2024	3	BP 4100 TU	Adi	1002	Small Plan	800x x 200 x 500	20	PT. Permen Seam	Batu Anpe	107	Spring Antr	Batu Anpe - Batu Anpe
TOTAL DIBARANG SESUAI PACKING LIST											600		
TOTAL YANG DIKIRIM											600		
SISA BARANG YANG BELUM DIKIRIM											0		

Gambar 1.1 Tampilan *sheet* Rekap

Pada sheet ini terdapat beberapa kolom diantaranya adalah :

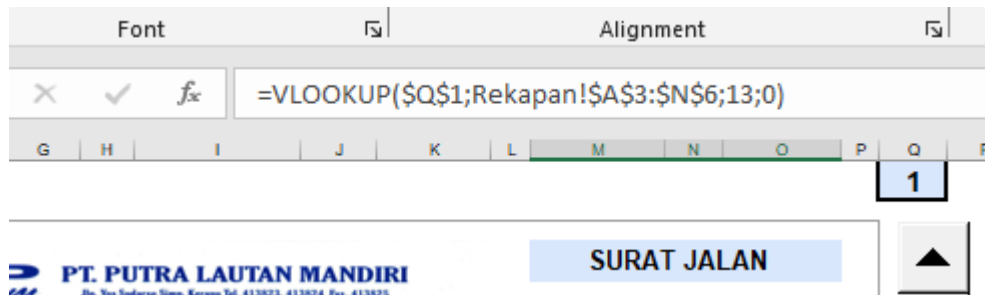
- Pada kolom ini digunakan untuk membuat nomor secara ber urutan.
- Pada kolom ini berisikan tanggal ini ditulis untuk menunjukkan hari, bulan, dan tahun, cara ini untuk melacak dan mengatur waktu trip saat melakukan pengiriman barang.
- Pada kolom ini membuat *trip* / perjalanan diisi pada saat melakukan pengiriman barang dan mengetahui berapa trip saat melakukan pengiriman barang.
- No pol* / *no* polisi dibuat untuk saat melakukan pengiriman barang nomor polisi digunakan untuk melacak dan aktifitas pengiriman dan memastikan indentitas *driver* atau yang diartikan sebagai supir yang bersangkutan.
- Nama supir pada kolom ini di isi secara manual untuk mengetahui nama saat melakukan pengiriman barang.
- Nama barang pada kolom ini di isi nama barang yang sesuai dengan yang di packing list.

- g. Ukuran pada kolom ini untuk mengetahui ukuran barang yang sesuai dengan yang di packing list.
 - h. Pada kolom ini di isi jumlah barang yang harus sesuai dengan yang di packing list agar barang tidak terjadi kekurangan atau tidak terkirim.
 - i. Pada kolom ini di si tujuan barang pengiriman dari satu lokasi ke lokasi lainnya.
 - j. Pada kolom ini diisi alamat yang bertujuan untuk menentukan lokasi disuatu tempat saat melakukan pengiriman barang.
 - k. Pada kolom ini diisi dengan mencantumkan nama kapal, penerima dan pengirim dapat memastikan bahwa barang yang mereka bongkar dari kapal itu benar.
 - l. Pada kolom ini diisi untuk mengetahui pengirim mengirimkan barang dari lokasi sampai ketujuan yang tepat.
 - m. Kolom lainnya digunakan untuk mengetahui kalau barang yang akan dikirim sesuai dengan list pengiriman, membuat total yang dikirim yang bertujuan agar barang sudah terkirim barang tersebut tidak berkurang total barang yang sebelumnya belum dikirim dan agar tau sisa barang yang belum terkirim agar segera dikirim.
- 3) Lembar kerja / *sheet* membuat surat jalan yang otomatis mengikuti rekapan yang dibuat agar jadi lebih mudah menggunakan rumus *Vlookup*, data yang diambil dari *sheet* rekapan , selanjutnya yaitu mencetak hasil surat jalan.



Gambar 1.1 Tampilan Surat Jalan

- 4) Rumus yang digunakan untuk membuat surat jalan di *microsoft excel*.



- Menggunakan rumus *Vlookup* yang diambil dari sheet dan kolom pada rekapan.

3. Kesimpulan dan saran

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang industri yang telah dilaksanakan selama 8 bulan di PT Putra Batam Jasa Mandiri Utama maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Selama pelaksanaan magang berlangsung penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru. Selain itu, penulis juga merasakan suasana baru untuk mendapatkan banyak ilmu. Penulis juga terlatih mengenal lingkungan kerja agar terbiasa menjalannya. Dengan adanya magang ini penulis bisa merasakan bagaimana suasana kerja langsung didunia usaha/industri.
2. Dalam melaksanakan magang penulis juga harus menjadi orang yang teliti dalam menjalankan pekerjaan. Seorang pekerja juga memiliki tanggung jawab atas pekerjaan yang dia kerjakan. Menjaga kesehatan tubuh juga sangat penting agar kita tidak merepotkan orang lain untuk mengerjakan pekerjaan yang harus kita kerjakan.
3. penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada dosen pembimbing dan supervisor magang yang sudah membimbing penulis dalam melaksanakan program magang sehingga penulis dapat menyelesaikan program magang ini dengan lancar dan tanpa hambatan. Program magang ini telah membawa insight baru bagi penulis tentang bagaimana situasi dunia kerja, membangun komunikasi tim, mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik dan dalam waktu sesingkat mungkin.

4. Kesimpulan mengenai saran untuk output adalah bahwa efisiensi, akurasi, dan kejelasan harus menjadi fokus utama. Surat jalan harus mencakup informasi secara lengkap, seperti detail pengirim, penerima, dan barang yang dikirimkan. Formatnya mudah dipahami dan dapat digunakan dengan lancar oleh staff perusahaan.

2.3 Saran

Berdasarkan kegiatan magang industri yang telah dilaksanakan selama 8 bulan di PT Putra Batam Jasa Mandiri maka penulis mempunyai saran sebagai berikut :

1. Penulis berharap output yang dihasilkan dapat berguna dan memudahkan staf admin dalam melaksanakan tugas, selain itu output yang dihasilkan penulis tidak lepas dari kekurangan, diharapkan output tersebut dalam dikembangkan lebih baik lagi.
2. Saran kepada perusahaan perlu dilengkapi fasilitas kerja agar menunjang kinerja perusahaan agar lebih baik.



Link hasil Output

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XchMGRN6H2qeS8jedcmkEURnbcJRdmy/edit?usp=drive_link&ouid=106395915558468593267&rtpof=true&sd=true

Daftar Pustaka

Menurut Adi Kusrianto tahun (2019) Menguak Fungsi-fungsi Terapan Microsoft Office Excel.

Yogyakarta: Kayon.

Yulianti . (2018). Pengertian Surat Jalan, Fungsi dan Kegunaannya, [Online]. Tersedia di:

<http://ric.ilearning.me/2017/07/11/pengertian-surat-jalanfungsi-dankegunaannya> [11

April 2020].