

**KEGIATAN *STAFF DISTRIBUTION CENTER*
DI PT. APR BANDUNG**



LAPORAN MAGANG INDUSTRI
Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

NOBERTUS FERRY VERNANDO

5032101033

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
PROGRAM VOKASI DAN PROFESI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022
BANDUNG
2024**

DISTRIBUTION CENTER STAFF ACTIVITIES AT PT. APR BANDUNG



INTERNSHIP REPORT

This report is made to fulfill the requirements of the
Diplome III Business Management Program

By
NOBERTUS FERRY VERNANDO
5032101033

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
VOCATIONAL AND PROFESSIONAL PROGRAM
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM**
Accredited based on the decree of BAN-PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022
BANDUNG
2024

**PROGRAM VOKASI DAN PROFESI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**

**KEGIATAN *STAFF DISTRIBUTION CENTER* DI
PT.APR BANDUNG**



**Nama : NOBERTUS FERRY VERNANDO
NPM : 503210133**

**PERSETUJUAN APORAN MAGANG INDUSTRI
UNTUK DISIDANGKAN
Bandung, 18 Januari 2024**

Ketua Program Vokasi Universitas Katolik Parahyangan,

Prof. Ir. Wimpy Santosa, M.Eng., MSCE, Ph.D, IPU

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Perusahaan,

Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM., CHRM

Antonius Himawan Permana



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
KARTU BIMBINGAN MAGANG INDUSTRI *)

Nama : Nobertus Ferry Vernando
Nomor Pokok Mahasiswa : 5032101033
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Vokasi
Semester : Ganjil 2023/2024
Pembimbing : Ida Nuraida

Judul Laporan Magang Industri :
KEGIATAN STAFF DISTRIBUTION CENTER DI PT.APR BANDUNG

No	Tanggal	Materi	Paraf	
			Dosen	Mahasiswa
1	12 Desember 2023	Revisi total	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	19 Januari 2024	Revisi total	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	22 Januari 2024	Revisi total	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	24 Januari 2024	Revisi total	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	29 Januari 2024	Revisi total	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	30 Januari 2024	Revisi total laporan. ACC laporan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Diisi oleh Dosen Pembimbing (pilih salah satu dan beri tanda X)

X	Siap untuk Presentasi Laporan Mangang Industri	Tanggal : 23 Januari 2024
	Bimbingan Laporan Magang	Paraf : <i>[Signature]</i>

Form ini harus diserahkan ke TU akademik pada akhir semester.
Form ini selalu dibawa /disertakan pada saat mahasiswa melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing.

Catatan Penting pada akhir semester :

PERNYATAAN

AKHIR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG INDUSTRI

Bersama ini saya selaku pembimbing penyusunan Laporan Magang Industri mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : Nobertus Ferry Vernando

NPM : 5032101033

Menyatakan bahwa bimbingan yang telah dilaksanakan sejak tanggal : 19 Januari 2024

dengan judul Laporan Magang Industri (tuliskan dengan huruf kapital) :

dalam Bahasa Indonesia :

KEGIATAN STAFF DISTRIBUTION CENTER DI PT.APR BANDUNG

dalam Bahasa Inggris :

DISTRIBUTION CENTER STAFF ACTIVITIES AT PT. APR BANDUNG

DINYATAKAN SELESAI DAN LAYAK UNTUK DIPRESENTASIKAN

Catatan : _____ Sudah dipresentasikan tanggal 23 Jan 2024

Bandung, 30 Januari 2024



Dr. Rr. Ida Nuraida, SE, MM, CHRM

Pembimbing

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : NOBERTUS FERRY VERNANDO
Tempat, tanggal lahir : Belitang, 6 Juni 2003
Nomor Pokok Mahasiswa : 5032101033
Program Studi : Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah*) : ~~Skripsi/ Makalah / Artikel~~ / Laporan Magang
Industri

JUDUL

KEGIATAN *STAFF DISTRIBUTION CENTER* DI PT.APR BANDUNG

Dengan,

Pembimbing : Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM., CHRM

Ko. Pembimbing : -

SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri:

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003:

Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling Ko. Pembimbing : - lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 23
Januari 2024



Pembuat pernyataan :
**(NOBERTUS FERRY
VERNANDO)**

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan Magang Industri sebagai staf di *Distribution Center* Yogya. *Distribution Center* Yogya beralamat Jl. Terusan Buah Batu No.10-16, Batununggal, Kecamatan Bandung Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat. Penulis telah melakukan magang industri terhitung sejak tanggal 19 September 2023 sampai dengan 18 Januari 2024. Magang Industri dilaksanakan selama 14 hingga 18 minggu, pada hari Senin sampai Sabtu dengan jam kerja pukul 08.00 – 16.00 WIB untuk hari Senin sampai Jumat dan pukul 7.30 – 13.00 untuk hari Sabtu atau 8 jam per hari dan istirahat 1 jam, khusus untuk Sabtu jam kerja hanya 5 jam tanpa istirahat.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan magang industri yaitu melakukan mengetahui dan mempraktikkan cara membuat *delivery note*, melakukan pengosongan *inventory*, membuat surat jalan untuk *driver* dan juga merekap kembali dokumen–dokumen tersebut di kemudian hari. Selama penulis melakukan kegiatan magang industri, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi seperti komputer yang sering mati tiba-tiba, dan komputer sering *error* seperti tidak bisa mengetik dan menggerakkan *cursor*, serta ada kendala saat membuka aplikasi tertentu dan pengelolaan arsip yang masih manual sehingga membuat pekerjaan yang lain jadi tertunda karena memakan waktu terlalu lama.

Distribution Center Yogya sudah baik dalam melaksanakan kegiatannya di bidang pendistribusian barang. Hal tersebut terlihat dari proses dan prosedur yang telah ditentukan oleh *Distribution Center* Yogya mudah untuk dipahami dengan cepat, meskipun beberapa peserta magang industri mengalami beberapa kendala. Sebaiknya *Distribution Center* Yogya melakukan *maintenance* dan pengecekan komputer (*software dan hardware*) secara berkala agar dapat terhindar dari kendala di atas.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang industri yang berjudul “Kegiatan staf *Distribution Center* Yogya”. Laporan magang industri ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Ahli Madya dari program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Penulis banyak mendapat pengalaman berharga untuk nanti bisa dipakai di masa yang akan datang. Selama melakukan dan bimbingan magang industri, penulis menemui beberapa halangan dan rintangan. Akan tetapi berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis bisa menyelesaikan laporan magang industri ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Hermanto dan Ibu Yuliana Endang K selaku orang tua penulis, yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan kepada pihak-pihak lain di dalam serta di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Bapak Prof. Ir. Wimpy Santosa, M.Eng., MSCE, Ph.D, IPU, selaku Ketua Vokasi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, S.E., M.M., CHRM, selaku dosen pembimbing penulis yang telah senantiasa membantu, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan magang industri ini.
3. Ibu Nina Septina., S.P., M.M, selaku dosen wali penulis yang selalu mendukung, memberikan arahan dan bimbingan serta semangat kepada penulis selama menempuh studi di Kampus DIII Manajemen Perusahaan.
4. Bapak Ronny Trian Surbakti, S.I.P., M.M., Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, S.T., M.M., dan Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T., Ibu Intan Megafany, S.E., M.M., Ibu Kurweni Ukar S.E., Ak., M.Kom., Bapak Novandy Adhitya, S.Pd., M.Pd., Bapak Hamy S. Kusumoputro, S.H., M.H., Bapak Dian

Fordian, S.E., M.Si., Bapak Bimbim Maghriby, S.E., Ak., M.Ak., dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di Kampus DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

5. Bapak Paul Alexander Maria Oni Murhadi, S.Si., Ibu Evy, S.Kom., Bapak Fabianushaka, SE., Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md., yang telah membantu administrasi Tata Usaha DIII Manajemen Perusahaan selama Penulis kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
6. Bapak Antonius Himawan Permana selaku Staf Distribusi sekaligus pembimbing yang telah mengajarkan banyak ilmu mengenai bagaimana proses masuk (*Inbound*) dan keluar (*Outbond*) barang di *Distribution Center* Yogya, memberikan pengarahan dengan jelas dan selalu *fast respon* dalam menanggapi pertanyaan penulis melalui daring selama pelaksanaan magang industri keluarga besar *Distribution Center* Yogya, yang telah menerima, membantu dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan magang industri.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya karena dalam penulisan laporan magang industri ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis mengharapkan saran dan kritik membangun yang berguna untuk perbaikan laporan ini. Penulis berharap laporan magang industri ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 23 Januari 2024

Penulis



(Nobertus Ferry Vernando)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Tempat dan Waktu Magang Industri.....	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Magang Industri.....	1
1.3. Tujuan Magang Industri.....	1
1.4. Profil Tempat Magang Industri.....	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan.....	2
1.4.2. Struktur Organisasi.....	4
1.4.3. Kondisi Permodalan.....	7
1.4.4. Kegiatan Usaha.....	7
1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	7
BAB 2.....	9
PEMBAHASAN KEGIATAN MAGANG INDUSTRI.....	9
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	9
2.2. Proses Dan Prosedur Magang Industri.....	9
2.3. Jadwal Pelaksanaan Magang Industri.....	13
2.4. Pelaksanaan Magang Industri.....	18
2.4.1. Membuat Surat Jalan Pada <i>M-Scale</i> Dan <i>Manhattan Scale</i> Seperti Inventarisasi, Pengendalian, Dan Pengamanan Aset Tetap Serta Pengarsipan Dokumen Perusahaan.....	19
2.4.2. Menggunakan <i>Portable Data Terminal</i> (PDT) Untuk Perhitungan Dan Ketepatan Item Secara Manual.....	25
2.4.3. Melakukan Pengarsipan Bon Solar <i>Driver</i> , Uang Jalan (SPJ) Dan Uang Parkir Pada <i>Ms. Excel</i>	27

2.4.4. Melakukan <i>Top Up E-Toll</i> Menggunakan <i>Electronic Data Capture (EDC)</i> dan Melakukan Pengarsipan Rekap Biaya Distribusi Pada <i>Ms. Excel</i>	28
2.5. Masalah Dalam Magang Industri	32
BAB 3.....	33
PENUTUP	33
3.1. Kesimpulan.....	33
3.2. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	35
39	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	46

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 : JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI DI BAGIAN DISTRIBUSI.....	8
TABEL 2.1 : JAM MAGANG INDUSTRI PENULIS DI PT.APR.....	14
TABEL 2.2 : JADWAL PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI.....	14
TABEL 2.3 : DIVISI DAN JENIS PRODUK	32

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1: LOGO YG GROUP	3
GAMBAR 1.2 : KANTOR YG GROUP	4
GAMBAR 1.3 : BAGAN ORGANISASI PT APR (DC BUAH BATU)	5
GAMBAR 2.1 : TAMPILAN AWAL.....	19
GAMBAR 2. 2 : TAMPILAN <i>MENU</i> APLIKASI.....	19
GAMBAR 2. 3 : TAMPILAN <i>SHIPMENT QUICK FIND</i>	20
GAMBAR 2. 4 : TAMPILAN DN <i>OUTBOND EMPTYES VIEWER</i>	20
GAMBAR 2. 5 : TAMPILAN <i>LOCATION QUICK FIND</i>	21
GAMBAR 2. 6 : TAMPILAN <i>WEBSITE M-SCALE</i>	21
GAMBAR 2. 7 : TAMPILAN PENGARSIPAN <i>ON TIME</i>	
GAMBAR 2. 8 : TAMPILAN <i>FORM LOADING</i>	22
GAMBAR 2. 9 : TAMPILAN <i>SHIPPING NOTES</i>	22
GAMBAR 2. 10 : TAMPILAN <i>EMPTYES</i>	23
GAMBAR 2. 11 : TAMPILAN <i>ON TIME</i> PENGIRIMAN DC.....	23
GAMBAR 2. 12 : TAMPILAN SJM	23
GAMBAR 2. 13 : TAMPILAN SERAH TERIMA SURAT JALAN	24
GAMBAR 2. 14 : TAMPILAN <i>M-SCALE</i>	25
GAMBAR 2. 15 : TAMPILAN <i>BARCODE</i>	25
GAMBAR 2. 16 : TAMPILAN <i>BARCODE</i> SETELAH DI- <i>SCAN</i>	26
GAMBAR 2. 17 : TAMPILAN <i>CONTAINER</i> ABU YANG SUDAH DISEGEL	27
GAMBAR 2. 18 : TAMPILAN BON SOLAR.....	28
GAMBAR 2. 19 : TAMPILAN <i>FILE</i> PENGARSIPAN BON SOLAR, UANG PARKIR, SPJ, DAN <i>E-TOLL</i>	28

GAMBAR 2. 20 : TAMPILAN <i>MENU</i> AWAL EDC	29
GAMBAR 2.21 : TAMPILAN <i>MENU</i> SETELAH MEMILIH FLAZZ > <i>UPDATE SALDO</i>	30
GAMBAR 2. 22 : TAMPILAN EDC SETELAH MEMILIH <i>SETTLEMENT</i>	30
GAMBAR 2. 23 : TAMPILAN <i>FILE</i> REKAP BIAYA DISTRIBUSI.....	30
GAMBAR 2. 24 : TAMPILAN <i>FILE</i> REKAP BIAYA DISTRIBUSI.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PENERIMAAN MAGANG.....	36
LAMPIRAN 2 : KARTU BIMBINGAN MAGANG	37
LAMPIRAN 3 : PERNYATAAN AKHIR BIMBINGAN	
LAPORAN MAGANG INDUSTRI	38
LAMPIRAN : 4 DAFTAR KEHADIRAN	39

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Magang Industri

Penulis melakukan pekerjaan magang industri dengan sistem *WFO* (*Work from Office*) di PT APR Yogya Center. PT APR Yogya Center beralamat di Jl. Terusan Buah Batu No.12, Batununggal, Kecamatan Bandung Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat 40266.

Penulis melakukan magang industri dimulai pada tanggal 19 September 2023 sampai dengan 18 Januari 2024 dengan waktu jam 8 kerja per hari selama 123 hari kerja. Magang industri penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja dari pukul 08.00 – 16.00 WIB dan pada hari Sabtu dari pukul 07.30 – 13.00 WIB.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Magang Industri

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan magang industri ini adalah bidang Administrasi Perusahaan. Hal ini disesuaikan dengan pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada penulis.

Penulis bekerja pada posisi Administrasi Distribusi. Posisi tersebut memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk membuat surat jalan atau *shipping note, on time* pengiriman dan juga surat jalan manual (SJM) yang akan dikirimkan bersamaan dengan barang yang dipesan oleh cabang dan memastikan surat yang dibawa oleh *driver* sesuai dengan barang yang dibawa.

1.3. Tujuan Magang Industri

Tujuan dari magang industri ini adalah sebagai berikut.

1. Mempelajari dan mengetahui cara mempraktikkan proses pada *m-scale* dan *manhattan scale* mengenai inventarisasi, pengendalian, dan pengamanan aset tetap serta pengarsipan dokumen perusahaan.

2. Mempelajari mempelajari dan mengetahui cara mempraktikkan proses pada *Portable Data Terminal* (PDT) mengenai perhitungan dan ketepatan item secara manual.
3. Mempelajari dan mengetahui cara mempraktekkan proses pada *Ms. Excel* mengenai pengarsipan bon solar *driver*, uang jalan dan uang parkir.
4. Mempelajari dan mengetahui cara mempraktikkan proses pada *Electronic Data Capture* (EDC) mengenai arus keluar masuknya uang, seperti input atau *top up* saldo *e-toll* yang akan digunakan untuk pengiriman dan rekap biaya distribusi pada *Ms. Excel*.

1.4. Profil Tempat Magang Industri

PT. APR (berbisnis dengan nama dagang *YG Group*) adalah sebuah perusahaan ritel modern asal Indonesia. *YG Group* merupakan perusahaan ritel dengan format *supermarket* dan *department store*. Gerai ini umumnya menjual berbagai produk makanan, minuman dan barang kebutuhan hidup lainnya. Lebih dari 200 produk makanan dan barang kebutuhan hidup lainnya tersedia dengan harga bersaing, memenuhi kebutuhan konsumen sehari-hari terutama bagi masyarakat Jawa Barat, Jawa Tengah dan sekitarnya.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Yogya Group, yang beroperasi di bawah PT Akur Pratama, adalah perusahaan ritel modern asli Indonesia dengan format *supermarket dan department Store*. Perusahaan ini berawal dari sebuah toko batik di Jl. Ahmad Yani, Kosambi, Kota Bandung, dengan luas toko sekitar 100 m2 dan karyawan berjumlah 8 orang.

Toko batik ini, yang awalnya diberi nama DJOKDJA, didirikan dan dikelola secara sederhana. Pada tahun 1972, dengan kerja keras dan keuletan, toko ini mulai menjual produk lain yang merupakan kebutuhan sehari-hari seperti sabun, sikat gigi, pasta gigi, kosmetik dan produk kelontongan yang lain. Nama DJOKDJA tetap dipertahankan, akan tetapi penulisannya diganti menjadi “YOGYA”.

Seiring dengan perkembangannya, pada tanggal 28 Oktober 1982, bertepatan dengan hari Sumpah Pemuda, dibuka cabang pertama di Jl. Sunda, Kota

Bandung, dengan luas toko 300 m² dan 30 orang karyawan². Tanggal 28 Oktober kemudian ditetapkan sebagai hari lahir Toserba Yogya.

Saat ini, *YG Group* telah berkembang menjadi sebuah jaringan usaha yang menaungi beberapa unit bisnis seperti: Toserba Yogya, Toserba Griya, Yomart minimarket, serta berbagai *strategic business* unit lain, namun tetap berfokus pada bisnis ritel. Perusahaan ini telah memiliki puluhan cabang yang dibuka bukan hanya di Kota Bandung tetapi juga sudah meluas ke beberapa kota lainnya, seperti Sukabumi, Bogor, Jakarta, Sumedang, Kuningan, Indramayu, Majalaya, Garut, dan Subang.

Berikut adalah visi dan misi dari PT APR:

1. Visi : Tetap menjadi pilihan utama
2. Misi : Setia memenuhi kebutuhan masyarakat, selalu berusaha menyajikan produk berkualitas, unggul layanan, akrab bersahabat serta suasana belanja yang menyenangkan.

Penulis melampirkan logo *YG Group* pada Gambar 1.1.

GAMBAR 1. 1
LOGO YG GROUP



Sumber: wikipedia, 2020

Penulis juga melampirkan gambar kantor YG *Group* pada gambar 1.2.

GAMBAR 1. 2
KANTOR YG *GROUP* (DC BUAH BATU)



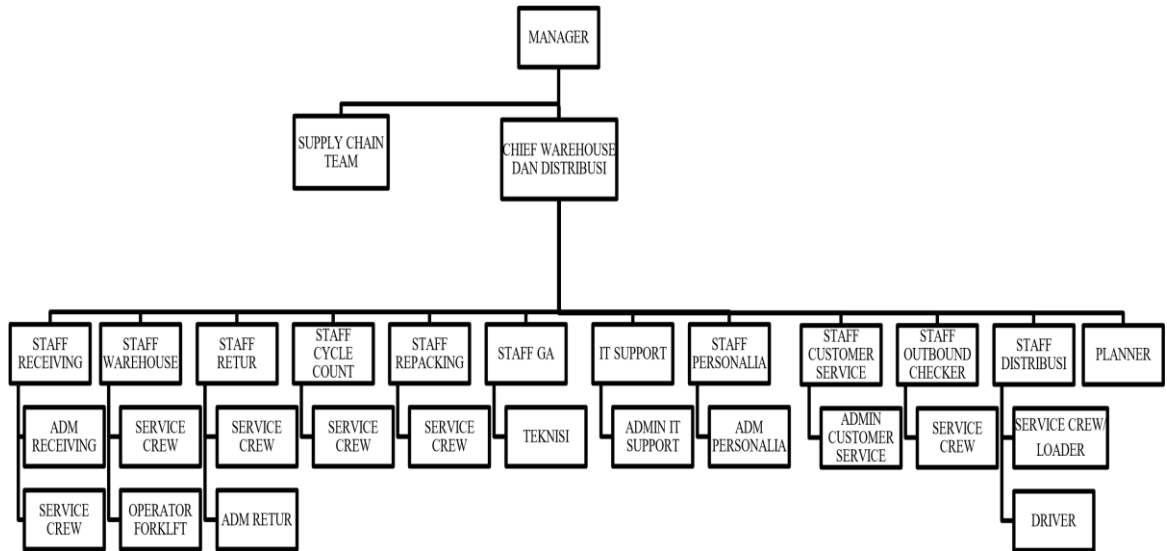
Sumber: penulis, 2024

1.4.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan berguna untuk mengalokasikan wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi menentukan siapa yang mengarahkan siapa dan siapa yang bertanggung jawab atas hasil apa, membantu setiap anggota organisasi untuk mengetahui apa perannya dan bagaimana kaitannya dengan peran lainnya. Penulis melampirkan bagan organisasi YG *Group* DC Buah Batu pada Gambar 1.3.

Berdasarkan bagan organisasi berikut, terdapat beberapa lingkup pekerjaan pada tim distribusi PT APR pada tim distribusi terbagi menjadi beberapa bagian yang memiliki tugas dan tanggung jawab berbeda. Berikut ini penulis akan menguraikan deskripsi kerja bagian-bagian yang terkait dengan bagian penulis melakukan magang industri.

GAMBAR 1.3
BAGAN ORGANISASI PT APR (DC BUAH BATU)



Sumber: perusahaan, 2024

1. Administrasi Distribusi

Tanggung jawab dalam Divisi Administrasi Distribusi melibatkan manajemen lengkap dari proses distribusi, termasuk pembuatan surat jalan dengan penekanan pada akurasi dan kesesuaian dengan pengiriman, pemantauan keluar masuknya barang dari inventaris untuk memastikan ketersediaan stok yang optimal, dan pengelolaan sistem pengarsipan surat jalan yang selesai dikirimkan untuk mendukung kebutuhan audit dan referensi. Sebagai koordinator logistik dan pengelola inventaris, tanggung jawab ini membutuhkan kolaborasi erat dengan tim logistik dan gudang, serta keterlibatan aktif dalam menjaga ketertiban dan kelancaran proses distribusi barang agar mendukung efisiensi operasional perusahaan.

2. Administrasi Keuangan

Tanggung jawab dalam Divisi Keuangan terkait dengan distribusi barang melibatkan manajemen transaksi keuangan, termasuk *top up e-toll* untuk armada distribusi, guna memastikan kelancaran pengiriman. Selain itu, tanggung jawab juga mencakup rekap data biaya distribusi untuk mencatat dan menganalisis pengeluaran logistik. Dengan fokus pada efisiensi dan kepatuhan anggaran, divisi keuangan bertujuan untuk menyediakan informasi finansial

yang akurat untuk mendukung pengambilan keputusan strategis terkait distribusi barang.

3. Administrasi Umum

Dalam lingkup Administrasi Umum, tanggung jawab mencakup pencatatan pengeluaran berupa SPJ/uang jalan untuk sopir dan *co-driver* selama pengiriman. Tugas juga melibatkan pencatatan penggunaan *e-toll* beserta jumlahnya, pengisian bahan bakar kendaraan dengan mencatat waktu, jumlah liter, dan harga, serta mencatat biaya parkir yang dikeluarkan. Selain itu, tanggung jawab mencakup persiapan barang yang diperlukan oleh staf lain, mengelola gudang alat kerja, dan memastikan ketersediaan barang yang diperlukan oleh tim. Melalui pencatatan akurat dan persiapan yang efisien, Administrasi Umum bertujuan untuk mendukung kelancaran operasional distribusi dan memastikan kebutuhan tim terpenuhi dengan baik.

4. *Outbound Checker*

Sebagai *Outbound Checker*, tanggung jawab utama melibatkan perhitungan jumlah barang atau quantity check dalam satuan/pcs untuk memastikan kesesuaian dengan informasi yang tertera dalam *Delivery Order*. Tugas melibatkan pula pengecekan kembali atas penulisan nama cabang toko yang tertera di *Delivery Order*, yang harus di-*cross check* agar sesuai dan tanpa kesalahan. Selain itu, tanggung jawab mencakup pengecekan kemasan barang untuk memastikan keutuhan dan keamanan selama pengiriman, serta menuliskan nama cabang di kemasannya. Dengan fokus pada ketelitian dan validasi data, *Outbound Checker* bertujuan untuk meminimalkan kesalahan dan memastikan kelancaran proses distribusi sesuai dengan informasi yang terdokumentasi.

5. *Loading Staff*

Sebagai *Loading Staff*, tanggung jawab utama melibatkan pengecekan jumlah barang berdasarkan jumlah pack, bukan per *piece*. Tugas melibatkan pemeriksaan kuantitas barang yang akan dimuat berdasarkan informasi *pack* yang tertera pada *Delivery Order*. Selain itu, *loading staff* bertanggung jawab memastikan bahwa setiap pack sudah terkemas dengan baik dan sesuai dengan

persyaratan pengiriman. Fokus utama adalah pada efisiensi dalam proses pemuatan dan memastikan bahwa kuantitas barang yang diangkut sesuai dengan ketentuan yang tercatat dalam dokumen pengiriman. Dengan ketelitian dan pemahaman terhadap informasi pack, *loading staff* bertujuan untuk memastikan kelancaran dan akurasi proses loading dalam distribusi barang.

1.4.3. Kondisi Permodalan

Kondisi permodalan PT APR berasal dari pemilik kantor dan *partner*. PT APR tidak bisa memberikan informasi nominal dalam bentuk angka kepada penulis sehingga penulis tidak bisa mempublikasikan kondisi permodalan PT APR.

1.4.4. Kegiatan Usaha

Kegiatan usaha yang diberikan oleh PT APR adalah Perusahaan ritel yang menawarkan berbagai macam produk, seperti pakaian, alas kaki, barang elektronik, peralatan rumah tangga, produk kecantikan, makanan, minuman, dan banyak lagi. Adapun barang yang dijual berupa produk *import* dan produk dalam negeri.

1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Proses mengisi struktur organisasi di PT APR meliputi beberapa tahapan, yaitu rekrutmen, tahapan tes psikotes, seleksi wawancara, penandatanganan kontrak (untuk tidak pegawai tidak tetap) dan penandatanganan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (untuk pegawai tetap). Setelah itu dilakukan proses orientasi berupa pengenalan tentang perusahaan dengan waktu selama satu minggu. Proses pengadaan pegawai hingga *training* dilakukan sendiri oleh perusahaan. Tujuannya agar perusahaan mampu mengetahui secara maksimal mengenai pegawai yang benar-benar mempunyai kapabilitas di bidangnya dan bisa menunjukkan potensinya terhadap perusahaan.

Setelah melalui proses seleksi, seluruh pegawai yang dinyatakan lolos masuk ke perusahaan PT APR, akan memiliki status sebagai pegawai kontrak Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). PKWT berlangsung selama kurang lebih satu tahun, sampai akhirnya perusahaan bisa menentukan apakah pegawai tersebut layak

untuk dijadikan pegawai tetap dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) atau tidak di perusahaan.

Sebagai bentuk timbal balik atas pencapaian hasil kerja karyawan, diberikan gaji pokok dengan jumlah nominal yang berbeda yang disesuaikan dengan jabatannya. Bentuk kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan meliputi gaji pokok diterima oleh karyawan di tanggal 25 setiap bulannya. Selain itu terdapat kompensasi lainnya sebagai berikut.

1. Tunjangan Jabatan
2. Tunjangan Hari raya.
3. Tunjangan Jaminan kesehatan.
4. Tunjangan Jaminan ketenagakerjaan.
5. Tunjangan Fasilitas kerja.

Penulis melakukan magang industri di PT APR sesuai *job description* yang telah ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan, yaitu di bagian Administrasi distribusi, Administrasi keuangan, Administrasi Umum, *Outbond Checker* dan *Loading Staff* pada bagian *Distribusi*. Pegawai yang bekerja pada bagian *Distribusi* berjumlah 160 orang dengan rincian sebagai berikut.

TABEL 1. 1
JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI DI BAGIAN
DISTRIBUSI

JABATAN	JUMLAH KARYAWAN	PENDIDIKAN
Administrasi Distribusi	4	SMA atau SMK sederajat
Staf Distribusi	5	D3 atau S1 segala jurusan
<i>Chief</i> Distribusi	1	S1 segala jurusan (diutamakan yang sudah memiliki pengalaman minimal 1 tahun)
Staf <i>Crew</i> Distribusi	150	SMA atau SMK sederajat

Sumber: perusahaan, 2024