

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSES DISTRIBUSI PRODUK
PT PETROSIDA GRESIK**



Oleh:

1. DEVI KURNIA SARI (1561079)
2. YANIS NURHIDAYAT (1561103)
3. EEN NURILYAH (1561133)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DEPARTEMEN DISTRIBUSI & PEMASARAN
PT PETROSIDA GRESIK

Periode: 4 Maret 2019 – 4 April 2019

Oleh:

1. **Devi Kurnia Sari** (1561079)
2. **Yanis Nurhidayat** (1561103)
3. **Een Nurilayah** (1561133)

Menyetujui,

Manager Distribusi & Pemasaran

Kasi Transportasi & Pergudangan
Pestisida & Non Pestisida Wilayah I



Hari Basuki

TP. 85077



M. Zainal Abidin

TP. 97192

Manager SDM & Umum

ub.



Sugianto Soegiri

TP. 85063

**KULIAH KERJA MAGANG
PROSES DISTRIBUSI PRODUK
PT PETROSIDA GRESIK**

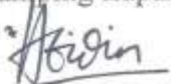


Oleh :

1. Devi Kurnia Sari (1561079)
2. Yanis Nurhidayat (1561103)
3. Een Nuriliyah (1561133)

Gresik, 4 April 2019


Mengetahui,
Pendamping Lapangan


(M. Zainal Abidin)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


(Nurul Hidayati, SE.,M.M)

Mengesahkan,
Ketua Program Studi


(Nurul Hidayati, SE., M.M)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, nikmat, taufiq serta hidayah-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul *“Proses Distribusi Produk PT Petrosida Gresik”*.

Pada dasarnya, tujuan dibuatnya Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh Skripsi serta untuk melatih mahasiswa dalam mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Segala kesulitan yang penulis hadapi sungguh diberikan kemudahan oleh-NYA, mulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan sampai dengan pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Seluruh Pimpinan dan Staff PT Petrosida Gresik yang telah menerima kami dengan baik dan memberikan kesempatan kepada kami untuk magang di PT Petrosida Gresik dan memberikan informasi serta bimbingan terkait penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang.
2. Keluarga tercinta atas dukungan dan do'anya.
3. Ibu Nurul Hidayati, SE., M.M selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang dan selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah mendampingi dan memberikan arahan sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat terselesaikan.
4. Bapak/Ibu Dosen Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang atas ilmu selama perkuliahan.

Laporan Kuliah Kerja Magang ini masih banyak terdapat kesalahan baik dari segi penulisan maupun penyusunannya. Namun, semoga hal tersebut dapat menjadi evaluasi untuk kami. Kritik dan saran yang membangun kami harapkan untuk perbaikan penulisan berikutnya.

Gresik, 4 April 2019

Hormat Kami,

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II PEMBAHASAN	
2.1 Profil PT Petrosida Gresik	4
2.1.1 Struktur Organisasi PT Petrosida Gresik	8
2.2 Bagian Diswil I PT Petrosida Gresik	12
2.3 Bagian Diswil II PT Petrosida Gresik	23
2.4 Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pasar	32
BAB III PENUTUP	
3.1 Kesimpulan	35
3.2 Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Kuliah Kerja Magang	3
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Petrosida Gresik	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Departemen Distribusi & Pemasaran.....	10
Gambar 2.3 Alur Kerja Diswil I (Pestisida).....	14
Gambar 2.4 Alur Kerja Diswil I (Korporasi Pestisida).....	15
Gambar 2.5 Struktur Organisasi Departemen Penjualan Korporasi	19
Gambar 2.6 Alur Kerja Diswil I (Retail Pestisida)	20
Gambar 2.7 Alur Kerja Diswil I (Pupuk Subsidi)	22
Gambar 2.8 Alur Kerja Diswil I (Pupuk Subsidi)	23
Gambar 2.9 Alur Kerja Diswi II (Non Pestisida).....	26
Gambar 2.10 Alur Kerja Relokasi Produk dan Penyimpanan Produk.....	29
Gambar 2.11 Alur Kerja Pengiriman Produk.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Proses Penyerahan DO (<i>Delivery Order</i>) ke Transportir	37
Lampiran 2 Contoh <i>Delivery Order</i>	38
Lampiran 3 Register SPM.....	39
Lampiran 4 Pembuatan SPM	40
Lampiran 5 Contoh SPM	41
Lampiran 6 Proses Pemuatan Produk	42
Lampiran 7 Proses Pembuatan Surat Jalan	43
Lampiran 8 Contoh Surat Jalan.....	44
Lampiran 9 Surat Keterangan Magang	48
Lampiran 10 Formulir Laporan Kegiatan Harian Mahasiswa	51
Lampiran 11 Kegiatan Kuliah Kerja Magang	59

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka menunjang aspek keahlian *professional* Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang telah menyediakan sarana dan prasarana penunjang pendidikan dengan lengkap, namun sarana dan prasarana tersebut hanya menunjang aspek keahlian *professional* secara teori saja. Dalam dunia kerja nantinya dibutuhkan perpaduan antara pengetahuan akan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan guna memberikan gambaran tentang dunia kerja sebenarnya.

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja. Kuliah Kerja Magang ini merupakan suatu kegiatan praktik bagi mahasiswa dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di PT Petrosida Gresik. PT Petrosida Gresik merupakan anak perusahaan dari PT Petrokimia Gresik yang berdiri pada tahun 1984 dengan memproduksi bahan aktif kimia untuk pertanian dan perkebunan pertama kali di Indonesia. Pemilihan lokasi Kuliah Kerja Magang di PT Petrosida Gresik dengan alasan karena PT Petrosida Gresik merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pertanian ternama di Indonesia dan dianggap telah berhasil bertahan di tengah persaingan pasar yang semakin kuat.

Pada pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini penulis memilih PT Petrosida Gresik agar dapat mengidentifikasi manajemen yang terjadi di dalamnya, terutama manajemen proses dalam salah satu bidang yang dimiliki oleh PT Petrosida Gresik. Dengan melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT Petrosida Gresik, diharapkan penulis mendapatkan pengetahuan yang terkait dengan topik, yaitu **Proses Distribusi Produk**. Menurut (Tjiptono, 2006) distribusi produk merupakan kegiatan pemasaran yang dapat mempermudah dan memperlancar penyampaian produk dari produsen ke konsumen yang

penggunaannya sesuai dengan kebutuhan konsumen (jenis, jumlah, harga dan tempat saat dibutuhkan).

1.2 Rumusan Masalah

1. Apa itu PT Petrosida Gresik?
2. Bagaimana saluran distribusi pada bagian Distribusi Wilayah I PT Petrosida Gresik?
3. Bagaimana saluran distribusi pada bagian Distribusi Wilayah II PT Petrosida Gresik?
4. Bagaimana Hubpel & Bangsar dalam penanganan produk retur di PT Petrosida Gresik?

1.3 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dalam Kuliah Kerja Magang ini adalah:

1. Untuk mengetahui profil PT Petrosida Gresik.
2. Untuk mengetahui saluran distribusi pada bagian Distribusi Wilayah I PT Petrosida Gresik.
3. Untuk mengetahui saluran distribusi pada bagian Distribusi Wilayah II PT Petrosida Gresik.
4. Untuk mengetahui langkah Hubpel & Bangsar dalam penanganan produk return di PT Petrosida Gresik.

1.4 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diharapkan dalam melakukan Kuliah Kerja Magang antara lain:

- a. Bagi mahasiswa
 - Mahasiswa bisa mempraktikkan dan menerapkan ilmu pengetahuan perkuliahan secara langsung di lapangan kerja.
 - Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja sesuai dengan bidangnya.

b. Bagi Lembaga Perguruan

- Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.

c. Bagi Perusahaan yang Bersangkutan

- Perusahaan dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari Kuliah Kerja Magang tersebut.
- Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

1.5 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat KKM : PT Petrosida Gresik



Gambar 1.1 Lokasi Kuliah Kerja Magang

Sumber: www.googlemaps.com

1.6 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yaitu 04 Maret s/d 04 April 2019.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Profil PT Petrosida Gresik

PT Petrosida Gresik didirikan berdasarkan Akta Nomor 43 tanggal 24 Juni 1983 yang dibuat dihadapan Notaris Frederik Alexander Tumbuan, selanjutnya telah mengalami beberapa kali perubahan yaitu dengan akta nomor 77 tertanggal 30 Maret 1984 yang kedua-duanya dibuat dihadapan Notaris H. Gunung Tua Alamsyah, S.H. Kemudian akta nomor 8 tertanggal 12 Februari 1998 yang dibuat di hadapan Notaris N. G Yudara, S.H. dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman melalui surat Nomor: G2-1938, HT,01,04 tahun 1998, berstatus PMDN dan merupakan anak perusahaan PT Petrokimia Gresik.

Saham perusahaan sebesar 99,99% dimiliki oleh PT Petrokimia Gresik dan 0,01% dimiliki oleh Koperasi Karyawan Keluarga Besar PT Petrokimia Gresik. PT Petrosida Gresik adalah produsen utama bahan aktif untuk perlindungan tanaman dan produk formulasi. Selain itu, PT Petrosida Gresik juga sebagai distributor pupuk bersubsidi dan nonsubsidi.

Untuk menjamin mutu produk yang dihasilkan, menjamin K3 serta lingkungan, maka PT Petrosida Gresik telah menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001, dan Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001. Selanjutnya untuk menyesuaikan dengan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas telah mengalami perubahan lagi sesuai dengan Pernyataan Keputusan Resolusi Pemegang Saham PT Petrosida Gresik No. 7 yang dibuat dihadapan Notaris Wina Ustriani, S.H. No. 07 tanggal 14 Agustus 2008 dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan surat Nomor: AHU-87198.AH.O1.02, tanggal 28 November 2008.

PT Petrosida Gresik merupakan anak perusahaan dari PT Petrokimia Gresik yang berdiri pada tahun 1984 dengan memproduksi bahan aktif kimia untuk pertanian dan perkebunan pertama kali di Indonesia. Status dari PT Petrosida Gresik adalah Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan

berlokasi di Gresik, Jawa Timur. Dalam kurun waktu 10 tahun terakhir ini, PT Petrosida Gresik menyediakan produk-produk kimia pertanian (agrokimia) seperti Pestisida, Pupuk serta Bahan kimia untuk penunjang Industri Agrokimia dan saat ini sedang mengembangkan produk-produk Bio Pestisida dan Bio *Fertilizer* untuk mendukung gerakan *Go Green* di Indonesia.

- Tahun 1983: Penandatanganan kontrak antara PT Petrokimia Gresik dengan *Daewoo Corporation* dari Korea Selatan sebagai pelaksana konstruksi dan pelaksanaan proyek pembangunan pabrik bahan aktif mulai dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus.
- Tahun 1984: Pada tanggal 10 Oktober, PT Petrosida Gresik diresmikan oleh Presiden RI H.M. Soeharto.
- Tahun 1989: Perluasan produksi dengan membangun unit *Carbofuran* teknis dan *Carbaryl* teknis dengan kapasitas 900 ton/tahun.
- Tahun 1989: Perluasan produksi dengan membangun unit *Carbofuran Premix*. Unit ini dapat memformulasikan *Carbofuran* teknis menjadi *Carbofuran Premix* dengan kadar 75%.
- Tahun 1990: Pembangunan unit *Sodium Cyanate* (SDC) dimana *Sodium Cyanate* adalah salah satu bahan baku dari proses pestisida *Carbamate*.
- Tahun 1996: Penambahan fasilitas formulasi insektisida yang dilengkapi dengan Unit *Bottling* produk formulasi.
- Tahun 2000: Penambahan unit herbisida dan formulasinya. Unit ini dapat memproduksi IPA *glyphosate* 62%, 480 gr/lt dan 240 gr/lt, unit ini juga dapat memproduksi 2,4D DMA 865 gr/lt.
- Tahun 2002: Pengembangan unit formulasi pestisida.
- Tahun 2007: Pengembangan produksi pupuk organik di Tongas Probolinggo.
- Tahun 2008: Pengembangan unit formulasi herbisida di Medan.
- Tahun 2009: Pengembangan produksi pupuk organik di Sumedang.
- Tahun 2012: Proyek Pengembangan Bio *Center* di KIG Gresik.

- Tahun 2014: Pendirian Kantor PT Petrosida di Jl. KIG Raya Utara Kav. O No 5
Gresik.

➤ **Visi dan Misi Perusahaan**

❖ **Visi**

Menjadi perusahaan agroindustri terkemuka di Indonesia, yang mampu memberi manfaat kepada pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya.

❖ **Misi**

1. Menyediakan produk dan layanan berkualitas dengan harga yang kompetitif.
2. Mengelola bisnis dengan ekselen melalui kerjasama dan sinergi.
3. Memberi kemanfaatan bagi pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya secara berkelanjutan.

❖ **Nilai Dasar**

Nilai-nilai dasar PT Petrosida Gresik adalah: **SIDA-C**

S = Satisfaction

Semua jajaran berkontribusi memberi kepuasan kepada semua pemangku kepentingan, termasuk mengenai kesehatan, keselamatan, dan lingkungan.

I = Integrity

Semua jajaran ikut memiliki, loyal dan berdedikasi sangat tinggi kepada perusahaan.

D = Dynamic

Semua jajaran mendukung inovasi dan gerak maju perusahaan.

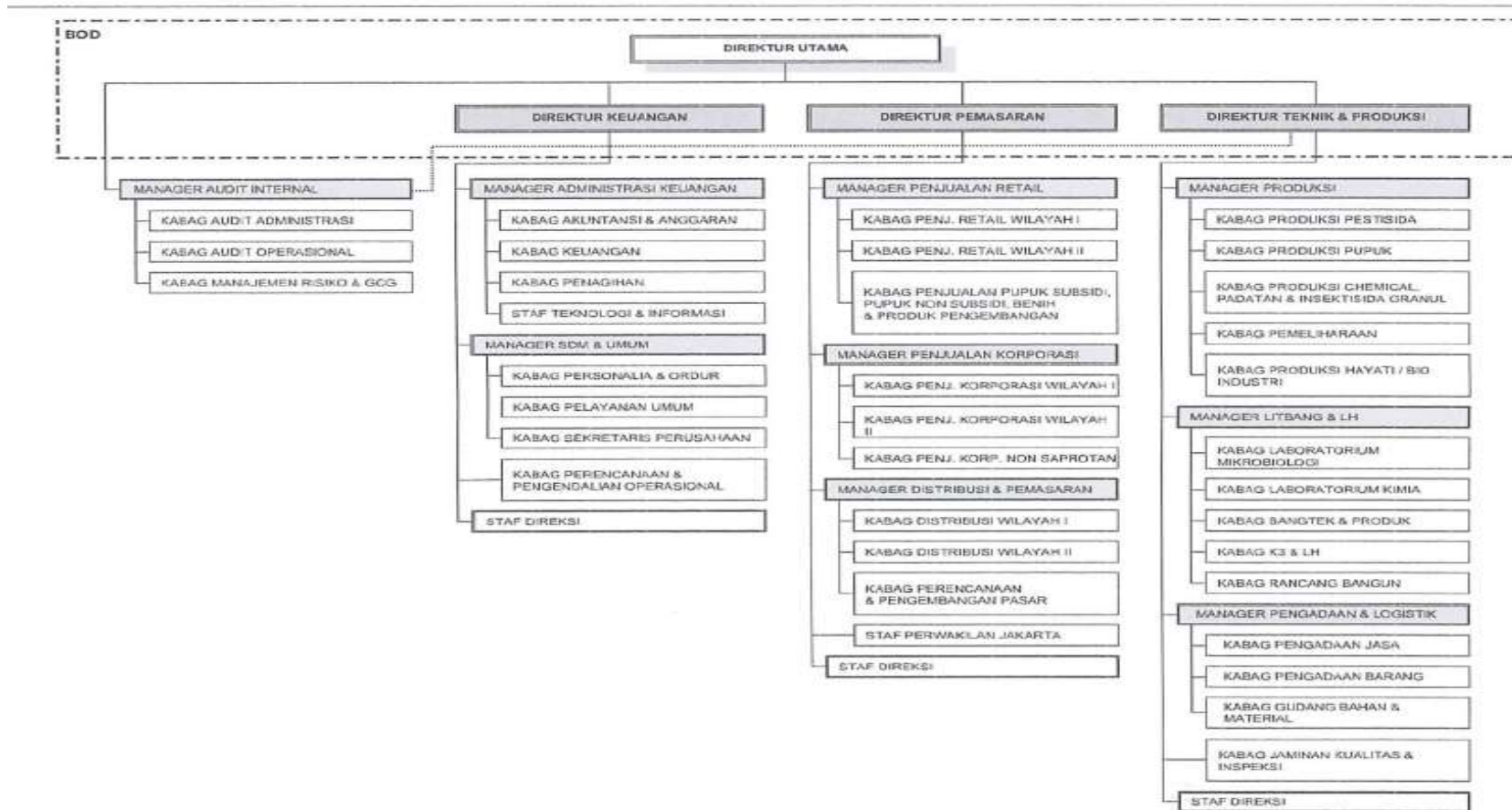
A = Anticipative

Semua jajaran selalu melihat ke depan guna mampu menghadapi perubahan.

C = *Competitive*

Semua jajaran mendukung peningkatan kualitas produk dan layanan, serta efisiensi biaya sehingga berdaya saing tinggi.

2.1.1 Struktur Organisasi PT Petrosida Gresik



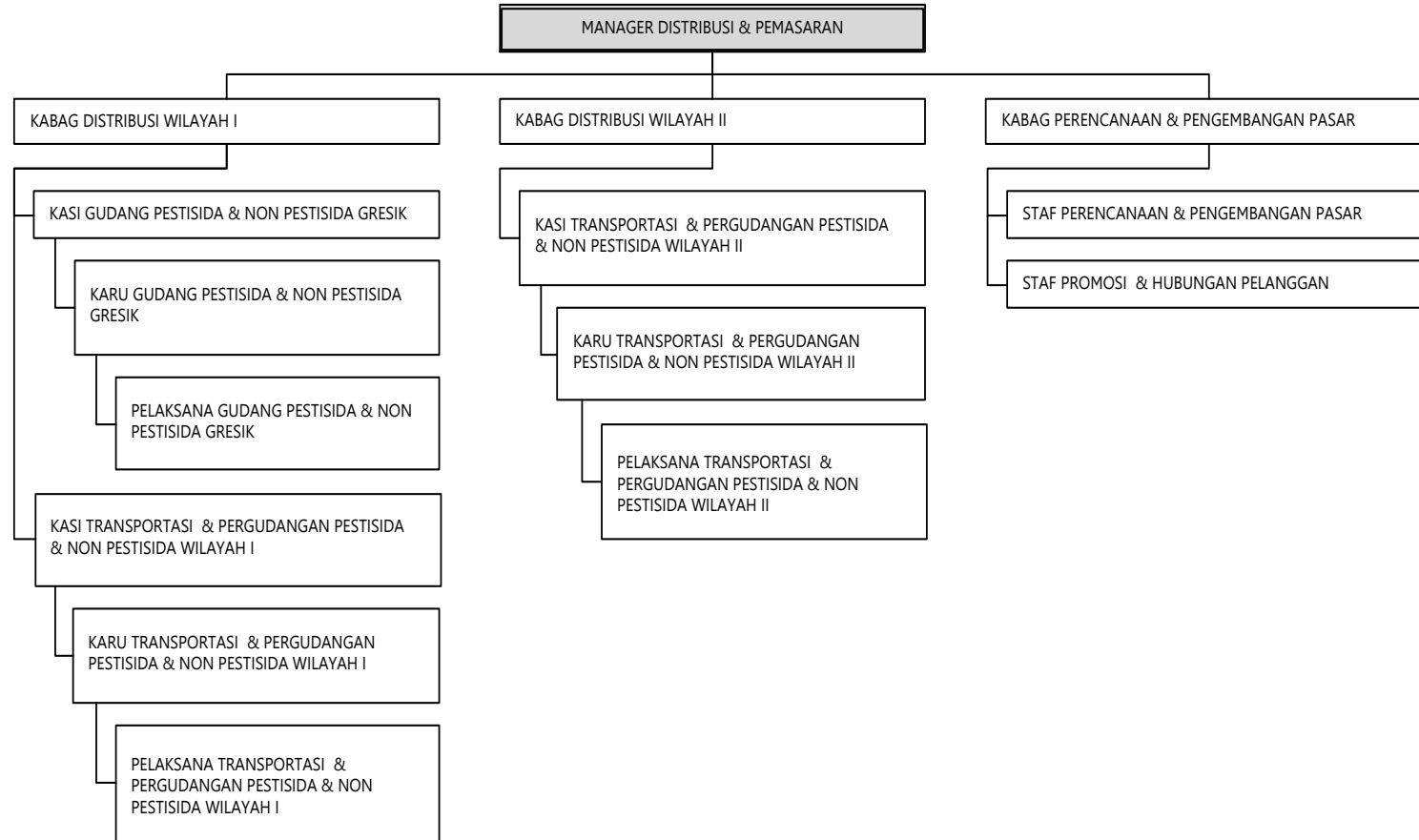
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Petrosida Gresik

Sumber: www.petrosida-gresik.com

Keterangan struktur organisasi PT Petrosida Gresik:

1. Direktur Utama membawahi:
 - a) Direktur Keuangan
 - b) Direktur Pemasaran
 - c) Direktur Teknik & Produksi
 - d) Departemen Audit Internal
2. Direktur Keuangan membawahi:
 - a) Departemen Administrasi Keuangan
 - b) Departemen Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum
 - c) Bagian Perencanaan & Pengendalian Operasional
3. Direktur Pemasaran membawahi:
 - a) Departemen Penjualan Retail
 - b) Departemen Penjualan Korporasi
 - c) Departemen Distribusi & Pemasaran
 - d) Bagian Perwakilan Jakarta
4. Direktur Teknik & Produksi membawahi:
 - a) Departemen Produksi
 - b) Departemen Litbang & LH
 - c) Departemen Pengadaan & Logistik
 - d) Bagian Jaminan Kualitas (Jamintas) & Inspeksi

Departemen Distribusi & Pemasaran



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Departemen Distribusi & Pemasaran

Narasumber: Rian Bakhtiar

Fungsi Dasar:

1. Penyimpanan produk

- Pengelolaan aktivitas fisik berupa penyimpanan dan perawatan produk.
- Pengelolaan non fisik berupa pengolahan data dan penyampaian data stok produk.

2. Pendistribusian produk

- Pengelolaan aktivitas pengiriman produk dari gudang asal sampai ke tujuan (distributor, gudang penyangga, *corporate*).
- Pemilihan dan penentuan moda *transport* yang efektif dan efisien.

Gudang Penyangga PT Petrosida Gresik Telah Tersedia di Medan.**Transportasi Pengiriman:**

1. Seluruh P. Jawa & Bali : Truk, kapal
2. NTB / NTT : Truk, *Container*.dan kapal
3. Sulawesi : *Container* dan kapal
4. Kalimantan : Truk, *Container* dan kapal
5. Lampung : Truk dan kapal
6. Palembang, Jambi : Truk dan kapal
7. Riau, Sumbar : Truk dan kapal
8. Sumut : *Container* dan kapal

Transportir:

1. Jawa : PT Yasida Makmur Abadi
2. Kalimantan : CV Mahkota Trans
3. Sulawesi : PT Handarusa Tirta Trans
4. Sumsel, Lampung, Jambi, Bengkulu : PT Sumber Subur Abadi

NB: Untuk proses distribusi dengan produk yang berasal dari gudang Medan menggunakan transportir Surya Mandiri Sukses. Pengiriman yang berasal dari gudang Medan diperuntukkan memenuhi permintaan dari Aceh, Sumut, Sumbar, Riau dan Medan.

Lama kontrak kerjasama dengan transportir adalah 1 tahun. Sebelum diadakan kontrak kerjasama, transportir diuji coba terlebih dahulu selama 3 bulan. Apabila transportir tersebut memenuhi syarat maka akan dilakukan kontrak kerjasama selama 1 tahun.

2.2 Bagian Distribusi Wilayah I

Melingkupi Seksi Pestisida dan Non Pestisida Gresik, Seksi Transportasi & Pergudangan Pestisida Wilayah I, Seksi Transportasi & Pergudangan Non Pestisida Wilayah I.

Diswil I terbagi menjadi 2, yaitu Diswil I Pestisida dan Diswil 1 Pupuk Subsidi.

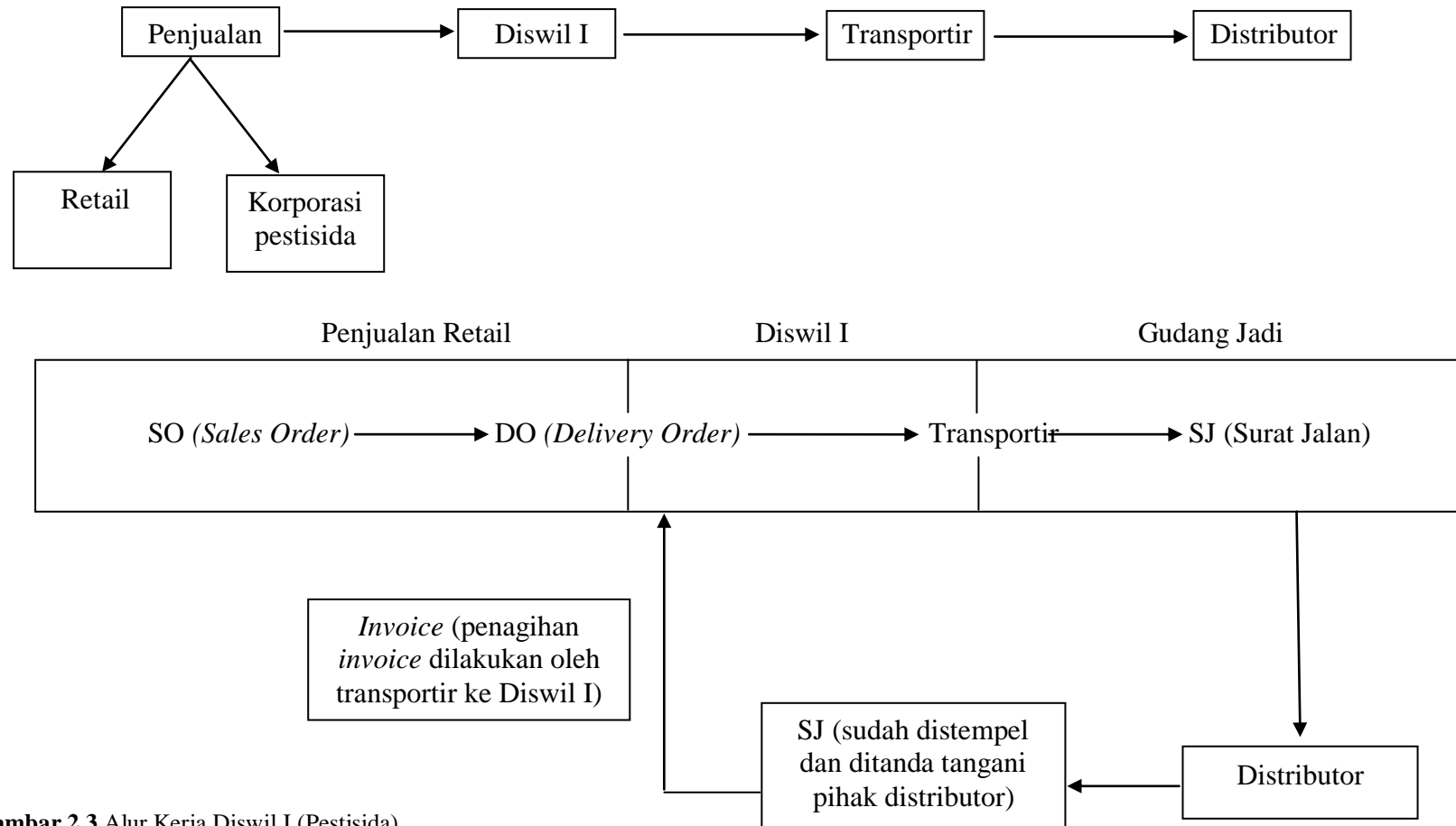
a. Diswil I (Pestisida)

Diswil I (Pestisida) melayani penjualan untuk distributor.

Produk Diswil I (Pestisida):

- Herbisida : Damin, Sidamin, Sidaxone, Seetop, BrownUp, Meto, SidaUp, Sidafos, Laris, Galak, Sidalaris, Sidatop, Medally, Zeram, Amegrass 80 WP, Amegrass 500 SC, Sidaron 80 WP, Sidaron 500 SC, Bulma, Sidastar, Lutop, Obin, Jotos, Thiosida 6 GR, Bransida
- Insektisida : Bona, Naga, Sidabas, Buprosida, Venop, Sidacin, Jose, Done, Smack Down, Sidamethrin, Yasithrin, Jidor, Percis, Sidacis, Sidatan, Sidazinon, Sidacron, Topdor, Sidamec Sidajos, Sidafur 3 GR, Sidathion, Fipros 55 SC, Fipros 0,4 GR, Sidalaku, Vendor, Sidasat.
- Akarisida : Yosan
- Fungisida : Sidazeb, Cozene, Satgaz, Siodan, Sidazol, Topsida, Fenosida, Petronil.
- Zat Pengatur Tumbuh: Guela 480 SL, Guela 12,5 PA, Labana.
- Rodentisida : Sidarat

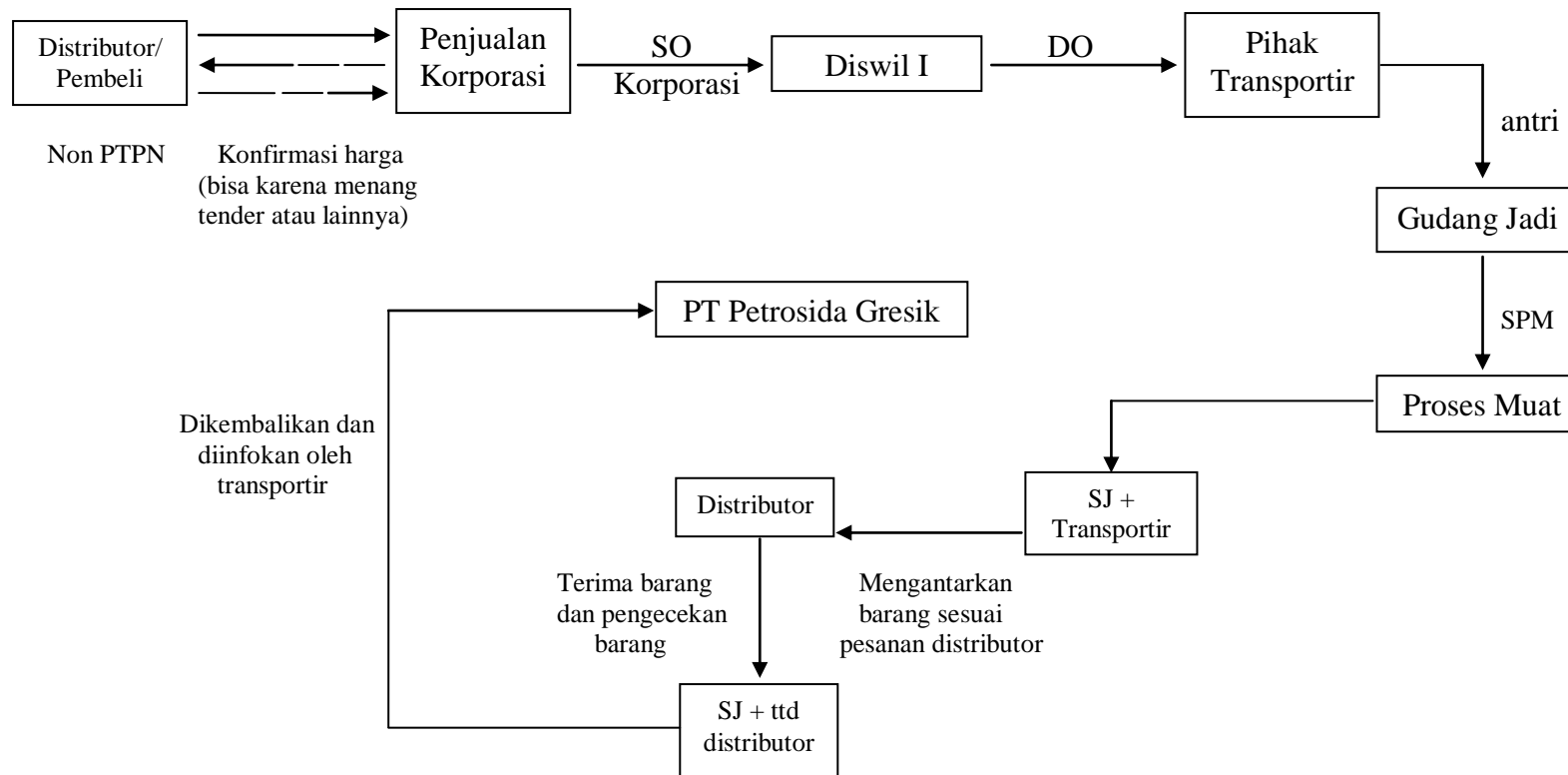
Metode pengiriman Diswil I (Pestisida) menggunakan Metode *Franco*. Metode *Franco* menurut (Atrisyanti, 2015) adalah biaya pengiriman terdiri dari ongkos pengiriman pabrik, biaya kirim dengan kapal barang. PT Petrosida Gresik bertanggung jawab pada pengiriman barang mulai dari pemuatan sampai ke tangan pembeli ditambah biaya transportasi.



Gambar 2.3 Alur Kerja Diswil I (Pestisida)

Narasumber: Bayu Laksa Setiawan

(Korporasi Pestisida)



Gambar 2.4 Alur Kerja Diswil 1 (Korporasi Pestisida)

Narasumber: Bayu Laksa Setiawan

NB: Korporasi pestisida rata-rata menggunakan metode pengiriman FOT dan biaya transportasi ditanggung pembeli.

Keterangan:

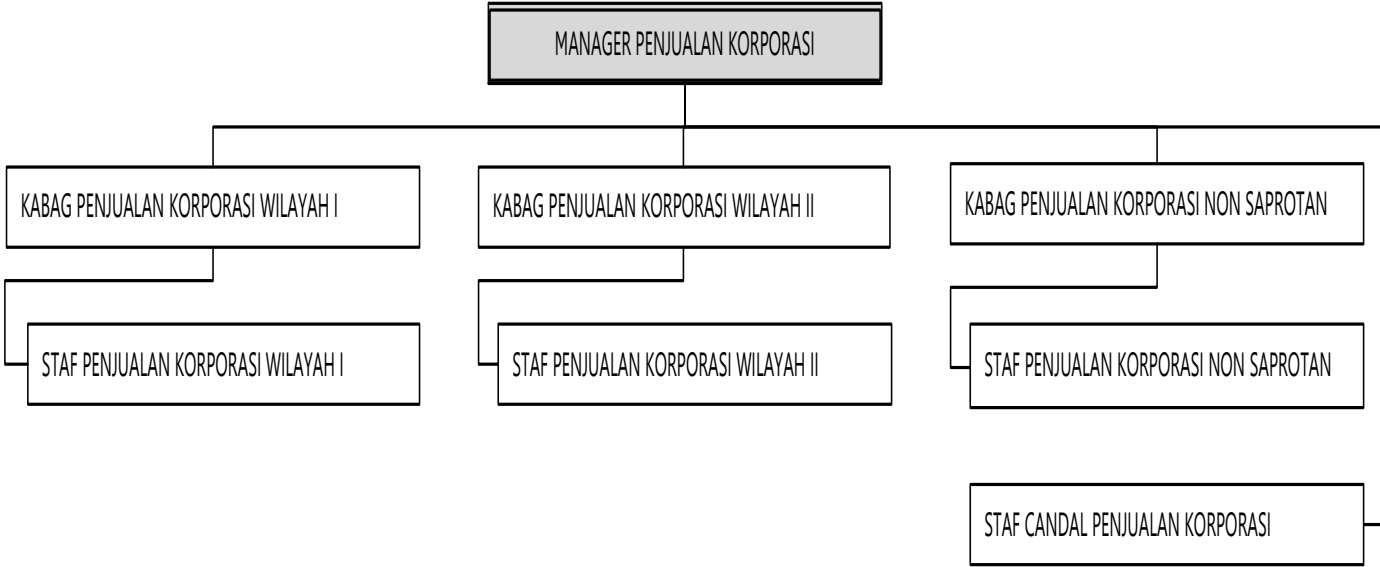
1. SO dari Penjualan Korporasi (dengan produk pestisida) dibuatkan DO melalui aplikasi ERP.
2. DO yang telah dicetak kemudian diparaf oleh Karu, Kasi dan ditanda tangani oleh Kabag atau Manager (menandakan kalau DO disetujui).
3. DO yang jadi diinfokan kepada transportir yang melayani daerah pengiriman.
4. Dilakukan pencatatan ulang DO untuk memonitoring kapan barang dimuat oleh transportir dan kapan diterima oleh distributor.
5. DO yang telah diambil oleh transportir kemudian oleh transportir didaftarkan ke gudang (diantrikan) untuk mendapat bukti SPM.
6. SPM dibawa oleh pengawas transportir untuk diserahkan kepada pengawas gudang untuk dilanjutkan proses muat barang sesuai kapasitas kendaraan yang dibawa oleh transportir.
7. Barang yang telah termuat (dari daftar SPM) dibuatkan surat jalan oleh pihak gudang untuk selanjutnya diantar ke distributor.
8. Distributor kemudian menerima barang dari transportir yang telah ditunjuk oleh PT Petrosida Gresik dan mengeceknya serta memberikan tanda terima di SJ yang dibawa transportir.

➤ **Penjualan Korporasi Pestisida**

Sasaran pasar dari bagian penjualan korporasi pestisida adalah perkebunan berbadan hukum terutama perkebunan jangka panjang seperti kebun kelapa sawit yang membutuhkan herbisida sekitar 85% dibandingkan perkebunan jenis lain. Tetapi tidak menutup kemungkinan untuk dipasarkan pada perkebunan jangka pendek seperti tebu. Penjualan dapat dilakukan secara langsung ke perkebunan atau melalui distributor. Prosedur penjualan secara langsung adalah sebagai berikut:

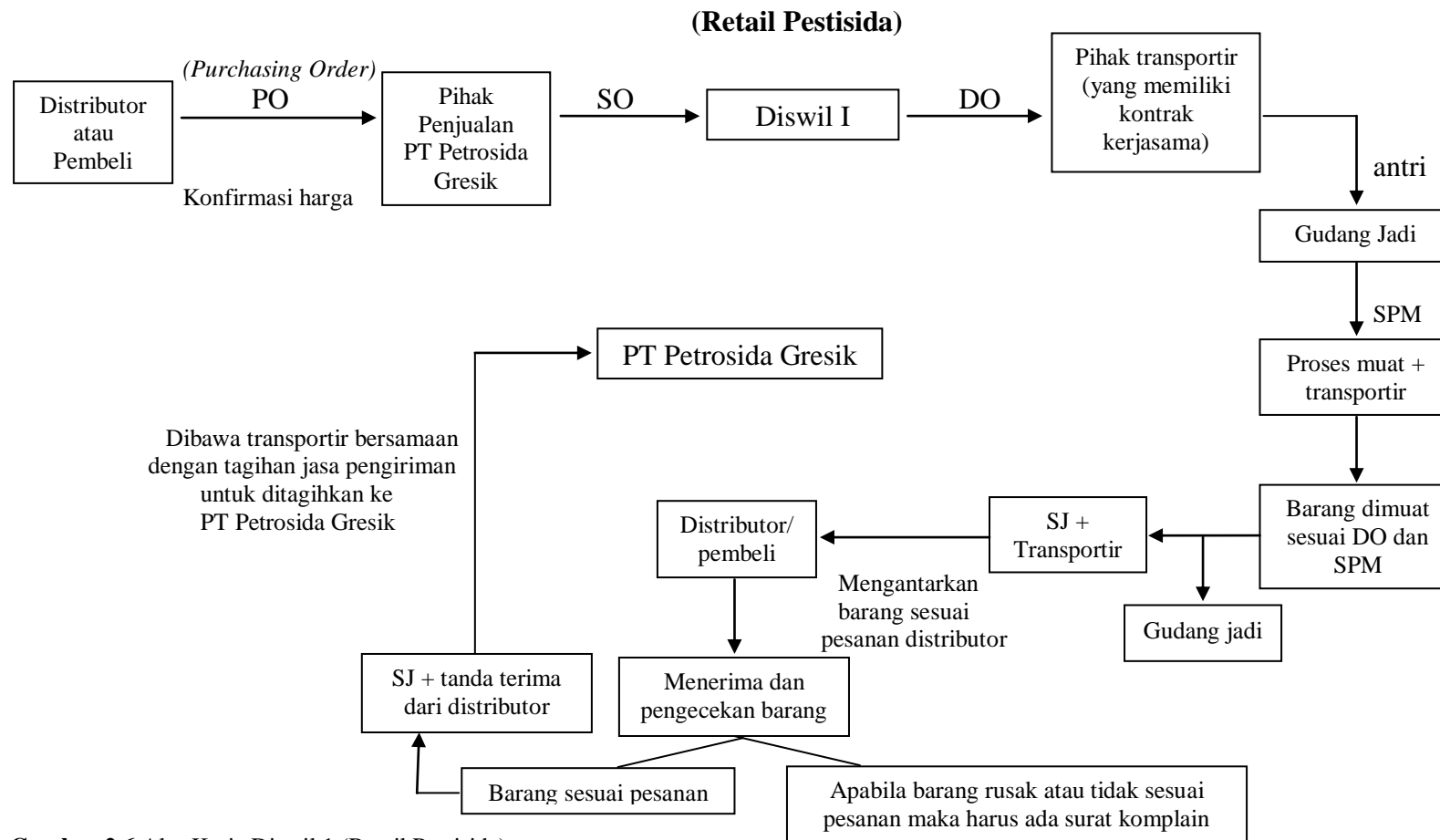
- Sebelum menjadi rekanan departemen penjualan korporasi mengajukan penawaran ke kebun yang berbadan usaha, memberikan surat permohonan melakukan "demplot".
- Melakukan "demplot" bersama bagian riset perusahaan rekanan. Pengamatan dilakukan secara berkala dan dilakukan kedua belah pihak dengan menggunakan *check list* pengamatan, sejauh mana perkembangan gulma yang disemprot tersebut.
- Masa "demplot" dapat berlangsung selama 10-13 minggu sampai pada akhirnya mendapatkan lisensi.
- Setelah itu membuat penawaran harga dari hasil kesimpulan riset, rekanan akan membandingkannya dengan harga penawaran pesaing lainnya.
- Apabila telah disetujui harga yang ditawarkan maka akan masuk ke dalam PO (*Purchasing Order*).
- Kemudian diteruskan ke gudang barang jadi. Apabila stok gudang mencukupi maka akan dibuat DO (*Delivery Order*), apabila tidak mencukupi maka akan membuat permintaan produksi kepada departemen produksi.
- Barang yang akan dikirim kepada pembeli menggunakan FOT (*Free on Truck*) maka PT Petrosida Gresik hanya bertanggung jawab pada barang tersebut sampai diangkut ke dalam truk yang akan mengantarkan barang ke *customer*.

- Tetapi apabila ada permintaan *franco* maka PT Petrosida Gresik bertanggung jawab pada barang sampai ke tangan pembeli ditambah biaya transportasi.
- Setelah barang keluar, bagian penjualan korporasi membuat faktur penjualan rangkap 4 untuk diserahkan kepada departemen keuangan, pemasaran, dan pembeli.
- Penagihan dapat dilakukan melalui transfer atau didatangi langsung oleh Kepala Penjualan Wilayah (KPW).



Gambar 2.5 Struktur Organisasi Departemen Penjualan Korporasi

Narasumber: Rian Bakhtiar



Gambar 2.6 Alur Kerja Diswil 1 (Retail Pestisida)

Narasumber: Bayu Laksa Setiawan

NB: Retail pestisida rata-rata menggunakan metode pengiriman *Franco*.

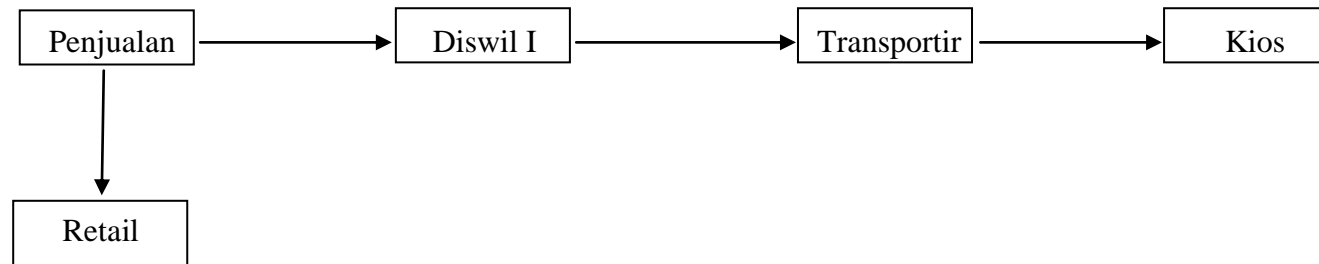
Keterangan:

1. SO dari Penjualan Retail (dengan produk pestisida) dibuatkan DO melalui aplikasi ERP.
2. DO yang telah dicetak kemudian diparaf oleh Karu, Kasi dan ditanda tangani oleh Kabag atau Manager (menandakan kalau DO disetujui).
3. DO yang jadi diinfokan kepada transportir yang melayani daerah pengiriman.
4. Dilakukan pencatatan ulang DO untuk memonitoring kapan barang dimuat oleh transportir dan kapan diterima oleh distributor.
5. DO yang telah diambil oleh transportir kemudian oleh transportir didaftarkan ke gudang (diantrikan) untuk mendapat bukti SPM.
6. SPM dibawa oleh pengawas transportir untuk diserahkan kepada pengawas gudang untuk dilanjutkan proses muat barang sesuai kapasitas kendaraan yang dibawa oleh transportir.
7. Barang yang telah termuat (dari daftar SPM) dibuatkan surat jalan oleh pihak gudang untuk selanjutnya diantar ke distributor.
8. Distributor kemudian menerima barang dari transportir yang telah ditunjuk oleh PT Petrosida Gresik dan mengeceknya serta memberikan tanda terima di SJ yang dibawa transportir.
9. Transportir kemudian menagihkan tagihan ke PT Petrosida Gresik (dengan membawa surat jalan yang ada tanda terimanya) sebagai tagihan jasa transport.

b. Diswil I (Pupuk Subsidi)

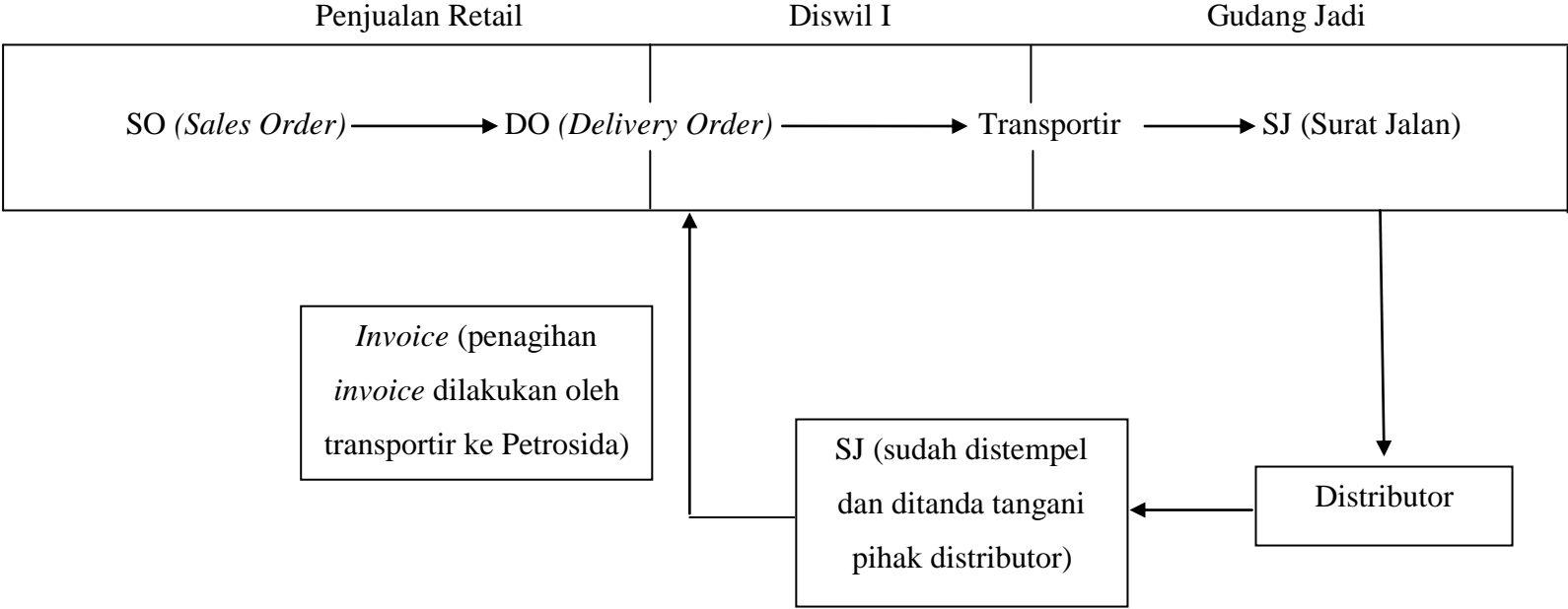
Diswil I (Pupuk Subsidi) melayani penjualan untuk kios.

Produk yang dipasarkan oleh Diswil I (Pupuk Subsidi) berasal dari PT Petrokimia Gresik. Produk tersebut meliputi: NPK Phonska, Petroganik, ZA, UREA, SP36.



Gambar 2.7 Alur Kerja Diswil I (Pupuk Subsidi)

Narasumber: Citra Nanda Fitria



Gambar 2.8 Alur Kerja Diswil I (Pupuk Subsidi)

Narasumber: Citra Nanda Fitria

Keterangan:

1. SO dari Penjualan Retail (dengan produk pupuk subsidi) dibuatkan DO melalui aplikasi ERP.
2. DO yang telah dicetak kemudian diparaf oleh Karu, Kasi dan ditanda tangani oleh Kabag atau Manager (menandakan kalau DO disetujui).
3. DO yang jadi diinfokan kepada transportir yang melayani daerah pengiriman.
4. Dilakukan pencatatan ulang DO untuk memonitoring kapan barang dimuat oleh transportir dan kapan diterima oleh distributor.
5. DO yang telah diambil oleh transportir kemudian oleh transportir didaftarkan ke gudang (diantrikan) untuk mendapat bukti SPM.
6. SPM dibawa oleh pengawas transportir untuk diserahkan kepada pengawas gudang untuk dilanjutkan proses muat barang sesuai kapasitas kendaraan yang dibawa oleh transportir.
7. Barang yang telah termuat (dari daftar SPM) dibuatkan surat jalan oleh pihak gudang untuk selanjutnya diantar ke distributor.
8. Distributor/kios kemudian menerima barang dari transportir yang telah ditunjuk oleh PT Petrosida Gresik dan mengeceknya serta memberikan tanda terima di SJ yang dibawa transportir.
9. Transportir kemudian menagihkan tagihan ke PT Petrosida Gresik (dengan membawa surat jalan yang ada tanda terimanya) sebagai tagihan jasa transport.

2.3 Bagian Distribusi Wilayah II

Melingkupi Seksi Transportasi & Pergudangan Pestisida Wilayah II, Seksi Transportasi & Pergudangan Non Pestisida Wilayah II.

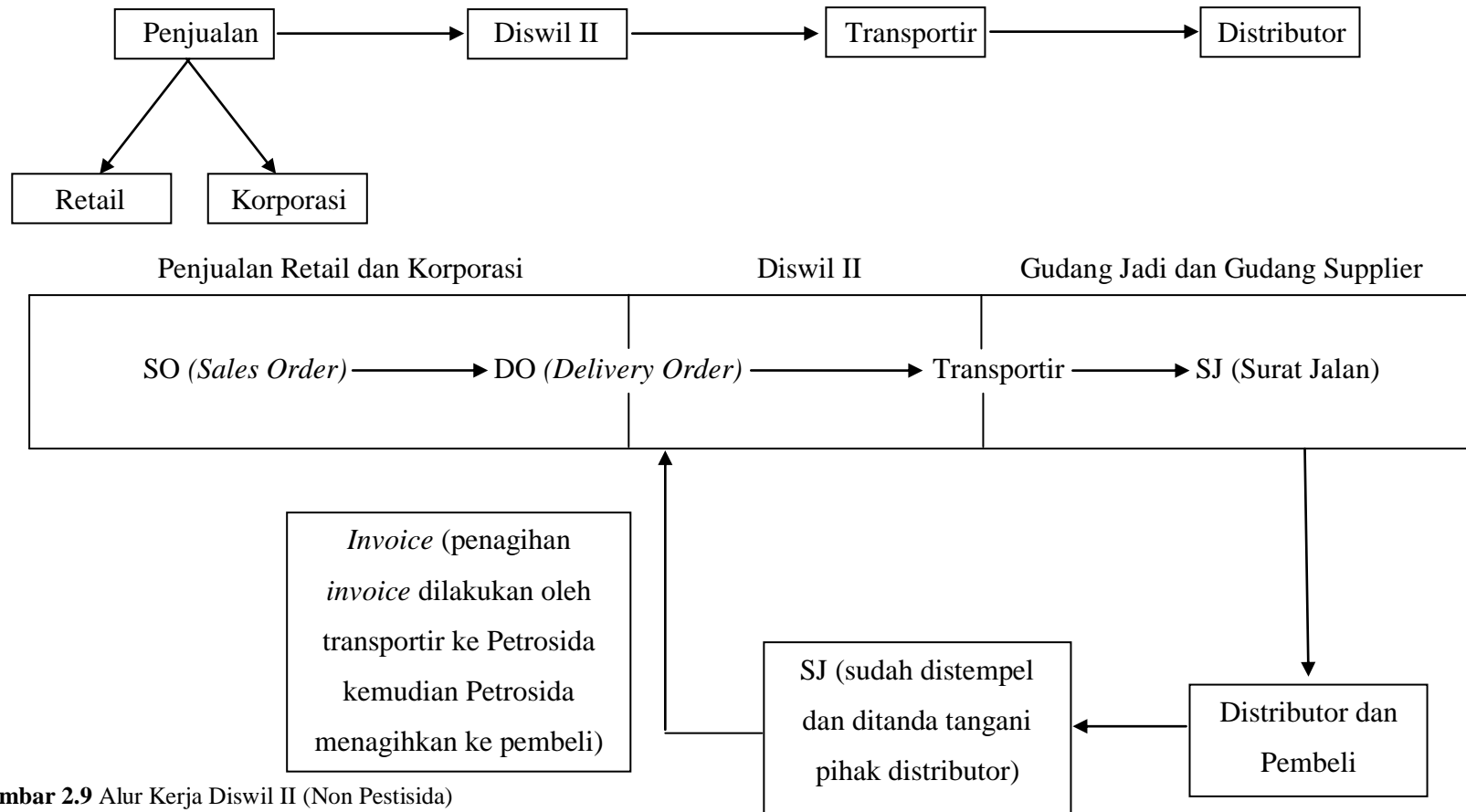
Diswil II (Non Pestisida) melayani penjualan untuk customer besar (instansi pemerintah) seperti BUMN dan PTPN. Selain itu, Diswil II juga bermain *tender*. Misalnya, ketika instansi A membeli produk ke Penjualan Korporasi, perusahaan tersebut meminta Diswil II untuk menyediakan transportir. Tidak ada kontrak kerjasama dalam Diswil II.

Produk Diswil II (Non Pestisida):

- Bio : Petrikaphos, Potensida, Petrofish, Bio Kaosida, Bio Fisher, Petro Bio Fertil, Petro Chick, Petro Bio Feed.
- Benih : Petrosida, Petro Seed, Petro Hi-Corn.
- *Chemical* : PC-03, PC-01, PC-02, PC-06.
- Pupuk Non Subsidi : KCL Merah, *Rock Phospate*, Urea non Subsidi.

Metode pengiriman Diswil II (Pestisida) yaitu:

- ❖ Metode *Franco* menurut (Atrisyanti, 2015) adalah biaya pengiriman terdiri dari ongkos pengiriman pabrik, biaya kirim dengan kapal barang. PT Petrosida Gresik bertanggung jawab pada pengiriman barang mulai dari pemuatan sampai ke tangan pembeli ditambah biaya transportasi.
- ❖ Metode FOT (*Free on Truck*) menurut (Atdawiyah, 2018) adalah suatu sistem penjualan yang menggunakan alat transportasi truk yang dilakukan untuk pengiriman barang antar kota dalam pulau dan pembeli yang bertanggung jawab pada pengiriman barang. Pada metode pengiriman barang ini, PT Petrosida Gresik hanya bertanggung jawab pada barang tersebut sampai diangkut ke dalam truk yang akan mengantarkan barang ke *customer* dan selebihnya tanggung jawab distributor/pembeli.



Gambar 2.9 Alur Kerja Diswil II (Non Pestisida)

Narasumber: Wulan Sapta Sari

Keterangan:

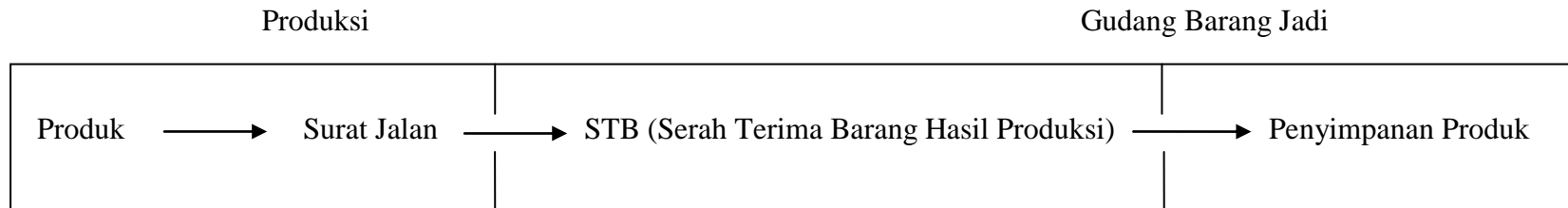
1. SO dari Penjualan Korporasi dan Retail (dengan produk non pestisida) dibuatkan DO melalui aplikasi ERP.
2. DO yang telah dicetak kemudian diparaf oleh Karu, Kasi dan ditanda tangani oleh Kabag atau Manager (menandakan kalau DO disetujui).
3. DO yang jadi diinfokan kepada transportir yang melayani daerah pengiriman.
4. Dilakukan pencatatan ulang DO untuk memonitoring kapan barang dimuat oleh transportir dan kapan diterima oleh pembeli.
5. DO yang telah diambil oleh transportir kemudian oleh transportir didaftarkan ke gudang (diantrikan) untuk mendapat bukti SPM.
6. SPM dibawa oleh pengawas transportir untuk diserahkan kepada pengawas gudang untuk dilanjutkan proses muat barang sesuai kapasitas kendaraan yang dibawa oleh transportir.
7. Barang yang telah termuat (dari daftar SPM) dibuatkan surat jalan oleh pihak gudang untuk selanjutnya diantar ke distributor.
8. Pembeli kemudian menerima barang dari transportir yang telah ditunjuk oleh PT Petrosida Gresik dan mengeceknya serta memberikan tanda terima di SJ yang dibawa transportir.
9. Transportir kemudian menagihkan tagihan ke pembeli (dengan membawa surat jalan yang ada tanda terimanya) sebagai tagihan jasa transport.

c. Gudang Barang Jadi

Gudang barang Jadi adalah tempat yang digunakan untuk penyimpanan persediaan produk hasil produksi dari suatu perusahaan.

➤ Fungsi Utama Gudang Barang Jadi:

1. Penyimpanan produk, yang terdiri dari 3 adalah sebagai berikut:
 - a. Relokasi produk dari hasil produksi adalah proses pemindahan produk dari pabrik tempat produksi ke gudang barang jadi yang berada di kantor pusat PT Petrosida Gresik dengan menggunakan truk tronton yang selanjutnya produk disimpan di gudang barang jadi.
 - b. Pengontrolan persediaan produk dan pengontrolan barang rusak hasil produksi, untuk pengontrolan persediaan produk dengan menggunakan sistem informasi yang disesuaikan dengan data penjualan dan pengiriman produk, sedangkan untuk pengontrolan produk rusak hasil produksi yaitu dengan memberikan penanganan segera (misalnya jika ada produk yang rusak/sobek kemasan dusnya, maka diganti kemasan dus yang baru tersebut).
 - c. Penerimaan barang return dan pengecekan barang return (fokus penyimpanan produk return) untuk penyimpanan produk return ditempatkan di tempat yang terpisah dengan stok produk baru untuk menghindari terkontaminasi produk baru tersebut, dan juga dilakukan perawatan yang lebih dalam proses penyimpanannya. Produk return dari distributor harus dicek apakah produk return tersebut memenuhi 3 syarat bahwa produk boleh dikembalikan, syaratnya yaitu izin edar habis (terkait izin Kementerian Pertanian, rusak yang bukan diakibatkan dari *handling*/penyimpanan distributor), dan kerusakan formulasi/isi produk (misalnya produk menggumpal).

❖ **Relokasi Produk dan Penyimpanan Produk:****Gambar 2.10** Alur Kerja Relokasi dan Penyimpanan Produk**Narasumber:** Rian Bakhtiar

Keterangan :

- Produk jadi dari pabrik produksi di relokasi dengan tronton ke gudang barang jadi (kantor pusat),
- Penyerahan STB yang diterbitkan produksi ke gudang barang jadi,
- Penyimpanan produk di gudang barang jadi (penentuan *layout* dan perawatan produk).

2. Pengiriman produk, terdiri dari 4 adalah sebagai berikut:

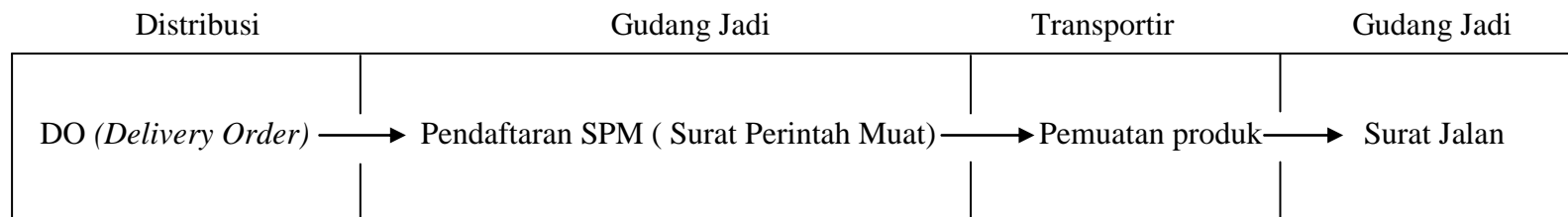
- a. Persiapan muat barang sebelum dikirim dengan menggunakan metode FIFO (*First In First Out*).

Menurut (Hermawan, 2008) FIFO adalah metode penilaian persediaan produk yang cocok digunakan untuk semua sifat produk dengan memuat produk yang pertama masuk akan menjadi barang yang pertama keluar (dijual). Oleh karena itu

metode FIFO sering digunakan oleh perusahaan untuk menghindari keusangan produk pada gudang, karena metode ini mengeluarkan barang sesuai dengan antrian masuknya (barang masuk awal keluarnya juga awal).

- a. Pemuatan barang berdasarkan SPM (Surat Perintah Muat) dengan dasar DO (*Delivery Order*) agar barang yang dikirim sesuai dengan barang yang dipesan.
- b. Pengontrolan dan pengecekan terhadap muatan barang yang akan dikirim agar tidak melebihi muatan, pengontrolan barang disesuaikan dengan batas muat dari transportasi yang digunakan, jika ada kelebihan barang yang tidak terangkut maka dilakukan parsial DO (*Delivery Order*) untuk proses pemuatan diantrian selanjutnya.
- c. Pengiriman produk ke konsumen oleh transportir, pengiriman barang oleh transportir dilakukan ketika sudah diterbitkan surat jalan dari gudang barang jadi.

❖ **Pengiriman Produk :**



Gambar 2.11 Alur Kerja Pengiriman Produk

Narasumber: Rian Bakhtiar

Keterangan:

- DO (*Delivery Order*) dari distribusi diberikan ke transportir (untuk penyesuaian jumlah produk dengan kendaraan untuk pengangkutan),
- Transportir mendaftarkan SPM ke gudang barang jadi untuk proses pemuatan produk,
- Proses pemuatan produk ke mobil transporter,
- Surat jalan atau BASTB (Berita Acara Serah Terima Barang) sebagai bukti bahwa barang sudah dalam proses pengiriman oleh transportir ke distributor yang dituju.

3. Pengecekan, penghitungan, dan pengembalian barang retur ke Produksi

Jenis barang return ada 2 yaitu:

- Barang retur dari gudang penyangga kembali dan diterima oleh gudang barang jadi dengan dilakukan pengecekan kerusakan produk pada apanya (kemasan rusak atau kebocoran pada kemasan), kemudian dilakukan penggantian sesuai dengan kerusakan barang return bersama dengan BASTB (Berita Acara Serah Terima Barang) yang dibawa transportir dari gudang barang jadi untuk diberikan ke gudang penyangga sebagai bukti bahwa barang sudah diganti, untuk proses pengecekan kerusakan barang (pada kemasan yang bocor atau rusak), maka gudang barang jadi langsung menggantinya dan prosedur berikutnya dilakukan repacking melalui system tanpa melalui QC (*Quality Control*) sebab kerusakan masih dalam lingkup tanggung jawab PT Petrosida Gresik.
- Barang retur dari distributor kembali dan diterima oleh hubpel (hubungan pelanggan) dengan ketentuan 3 syarat distributor boleh mengembalikan barang retur apabila, sebagai berikut :
 - Izin edar habis (terkait izin Kementerian Pertanian)
 - Rusak/bocor (yang bukan diakibatkan dari handling/penyimpanan pada distributor)
 - Kerusakan formulasi (isi produk atau ada kandungan yang rusak) misalnya produk menggumpal.

2.4 Bagian Perencanaan & Pengembangan Pasar

- ❖ Staf Perencanaan & Pengembangan Pasar
- ❖ Staf Promosi & Hubungan Pelanggan

➤ Tugas dari Staf Promosi & Hubungan Pelanggan yaitu:

- Menerima keluhan, pengaduan, atau usulan dari pelanggan melalui saluran komunikasi dan prosedur yang tersedia.
- Memberikan pelayanan dan solusi penyelesaian masalah yang disampaikan oleh pelanggan.
- Mengevaluasi semua keluhan dan penyelesaian yang telah diberikan kepada pelanggan serta menginformasikan ke unit terkait.
- Melakukan kegiatan untuk mendapatkan informasi tentang kebutuhan pelanggan.
- Melakukan *survey* kepuasan pelanggan.
- Merancang desain kemasan dan label produk.
- Merancang desain sarana dan prasarana untuk kegiatan promosi.
- Membuat rencana atau program promosi dalam rangka untuk mengomunikasikan produk
- Melakukan kegiatan promosi untuk mengomunikasikan produk.

Tugas dari Staf Perencanaan & Pengembangan Pasar yaitu:

- Membuat rencana atau program tindak lanjut produk baru yang meliputi:
 - Menyusun analisis situasi pasar.
 - Menentukan sasaran *marketing plan*.
 - Merumuskan strategi dan taktik *marketing plan*.
- Mengevaluasi perkembangan pasar yang berhubungan dengan:
 - Jenis produk
 - Potensi pasar
 - Daya serap pasar
 - Tingkat persaingan
 - Sistem promosi

Kegiatan-kegiatan promosi yang dilakukan antara Staf Promosi & Hubungan Pelanggan dan Staf Perencanaan & Pengembangan Pasar meliputi:

- *Launching* produk baru.
- Penyebaran brosur, pamflet, spanduk promosi.
- Pemberian *souvenir*, bonus, kaos untuk pembelian produk tertentu.
- Menerima keluhan pelanggan dan melayani retur penjualan.
- Merencanakan strategi pemasaran dan strategi promosi produk.

Kebijakan penanganan keluhan adalah keluhan pelanggan harus dijawab paling lambat 3 hari kerja setelah keluhan diterima oleh PT Petrosida Gresik. Keluhan pelanggan tentang produk yang diterima tidak sesuai dengan pesanan dapat disampaikan kepada PT Petrosida Gresik melalui telepon, SMS, faksimili, E-mail, surat, sosial media.

Penanganan yang dilakukan oleh hubungan pelanggan & pengembangan pasar pada produk retur ialah sebagai berikut :

1. Barang Return harus berada di kantor pusat : untuk terkait penanganan lebih lanjut QC (*Quality Control*) yang disesuaikan dengan syarat barang retur.
2. Hasil QC (*Quality Control*) apakah benar barang yang diretur tersebut memenuhi 3 syarat barang boleh diretur.
3. Jika benar maka dilakukan penggantian, namun harus ada ACC dari Direktur Pemasaran.
4. Setelah ada ACC dari Direktur Pemasaran, maka pihak penjualan retail mengeluarkan SO (*Sales Order*) retur.
5. Terbit BASTB (Berita Acara Serah Terima Barang) penggantian barang retur dari Hubpel ke distributor.
6. Penanganan retur dengan pihak ekstern (distributor) selesai, barang return dianalisis sesuai QC (*Quality Control*) yang diinput ke sistem agar dapat di system MB (Minta Barang) sehingga bagian produksi dapat melakukan

reproduksi (input system bersamaan dengan pengiriman barang dari gudang barang jadi ke bagian produksi).

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

1. PT Petrosida Gresik merupakan perusahaan yang memproduksi pestisida, pupuk bio dan sebagai distributor pupuk dari PT Petrokimia Gresik. Pada perkembangannya mengarah ke usaha agroindustri yang membutuhkan sinergitas setiap departemen untuk menunjang produktivitas kinerja menjadi lebih baik lagi.
2. PT Petrosida menggunakan jasa transportasi dari beberapa transportir atau distributor untuk mendistribusikan produknya.
3. Diswil II (Non Pestisida) melayani penjualan untuk customer besar (instansi pemerintah) seperti BUMN dan PTPN. Selain itu, Diswil II juga bermain *tender*.
4. Hubpel & Bangsar menangani keluhan pelanggan dan barang retur secara cepat dan tepat dengan memerhatikan beberapa kriteria yang harus dipenuhi.

3.2 Saran

1. Perlu adanya pembenahan sinergitas kepada setiap departemen yang ada di PT Petrosida Gresik, untuk kelancaran operasional perusahaan.
2. Sebaiknya PT Petrosida Gresik memperkuat PT Yasida Makmur Abadi sebagai anak perusahaan yang juga merupakan distributor dengan memperluas wilayah pemasarannya.
3. Pemenuhan pesanan non pestisida dari pembeli non PTPN dan BUMN seharusnya tetap dilayani meskipun jumlahnya tidak terlalu besar.
4. Sebaiknya tidak semua barang retur menjadi tanggung jawab PT Petrosida Gresik karena apabila kerusakan terjadi saat di perjalanan maka yang bertanggung jawab adalah transportir.

DAFTAR PUSTAKA


- STRUKTUR ORGANISASI PT PETROSIDA GRESIK*. (2018). Retrieved from
PT PETROSIDA GRESIK: <http://www.petrosida-gresik.com/id/content/struktur-organisasi.com>
- PT Petrosida Gresik, 2017, Laporan Orientasi Calon Karyawan, Gresik.
- Atrisyanti, I. G. (2015). STUDY PACKING PLANT PADA DISTRIBUSI SEMEN DI KALIMANTAN MENGGUNAKAN METODE TRANSSHIPMENT . *Jurnal Ekonomi*, 246-272.
- Hermawan, S. (2008). *Akuntansi Perusahaan Manufaktur*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Stice, & Skousen. (2009). *Akuntansi Intermediate . Edisi Kedelapan Belas . Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Tjiptono, F. (2006). *Strategi Pemasaran. Edisi Tiga*. Yogyakarta: Andi.
- Lokasi PT PETROSIDA GRESIK*. (n.d.). Retrieved from <http://www.googlemaps.com>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Proses penyerahan DO ke Transportir



Lampiran 2 Contoh DO (*Delivery Order*)



PETROSIDA GRESIK
Delivery Order

F-PSG-DIS-01-01

No. DO : 701/03/DO-RitelPest/19
 Tanggal DO : 28/03/2019 02:06 PM
 Kepada : Gudang Gresik - Barang Jadi

Harap diberikan kepada :

Nama : HARUM JAYA PERKASA, PT
 Alamat : Jl. Baruk No. 06 Ruteng Kab Manggarai

Contact Person : Yohanes Suherman
 Nomor Telepon : 0385-21315

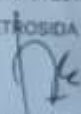
No	Nama Barang	Kuantum	Satuan	Dus / Jng / Sak	Keterangan
1	Sidamethrin 50 EC Kasm. 100 ml	500.00	Lt	100 Kardus	
Total Kuantum Produk		500.00			

APRIL SUHERMAN
W 0805 P2
CD Box
0812 3508 1445

Referensi Pengeluaran : 007/PT.HJP/PGM/2019
 No. SO / Tanggal Order : 701/03/SO-RitelPest/19 / 28 March 2019
 Catatan lain-lain : Jumlah muatan tiap kendaraan maksimum sesuai daya angkut yang dipekan


Transportir : PT YASIDA MAKMUR ABADI
 Priority : **Urgent**

TUJUAN:
 Jl. Baruk No. 06 Ruteng Kab Manggarai

Gresik, 28 March 2019
PT. PETROSIDA GRESIK

 (Heli Basuki)
 Pgs. Manager Distribusi & Pemasaran

Page 1 of 1

16:00
28/03/2019

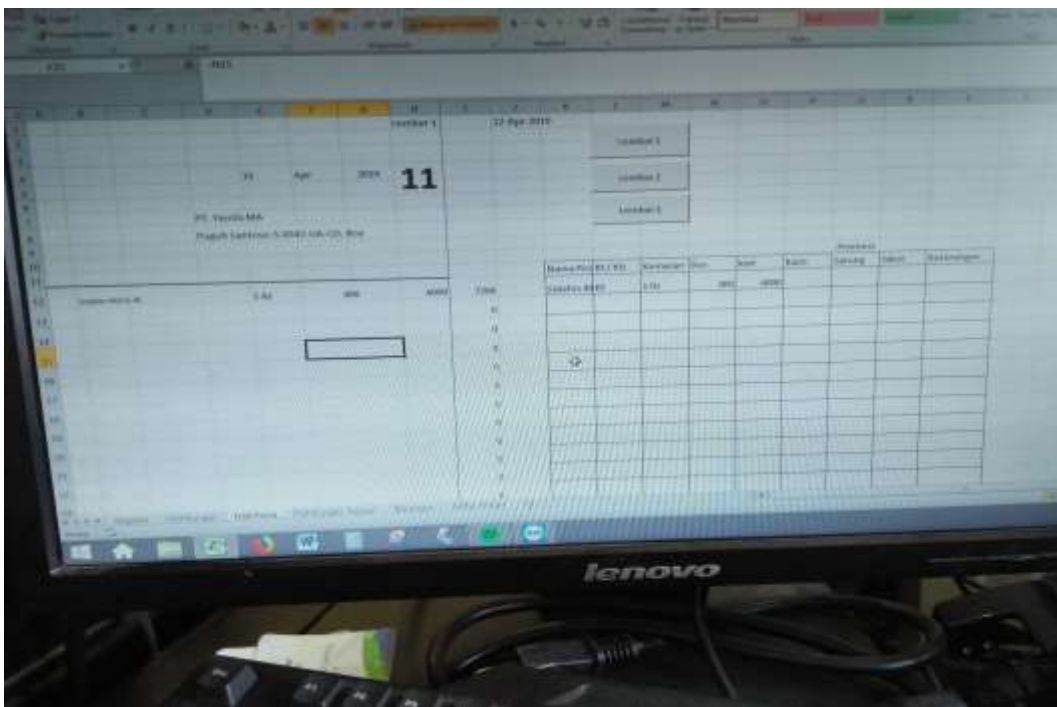
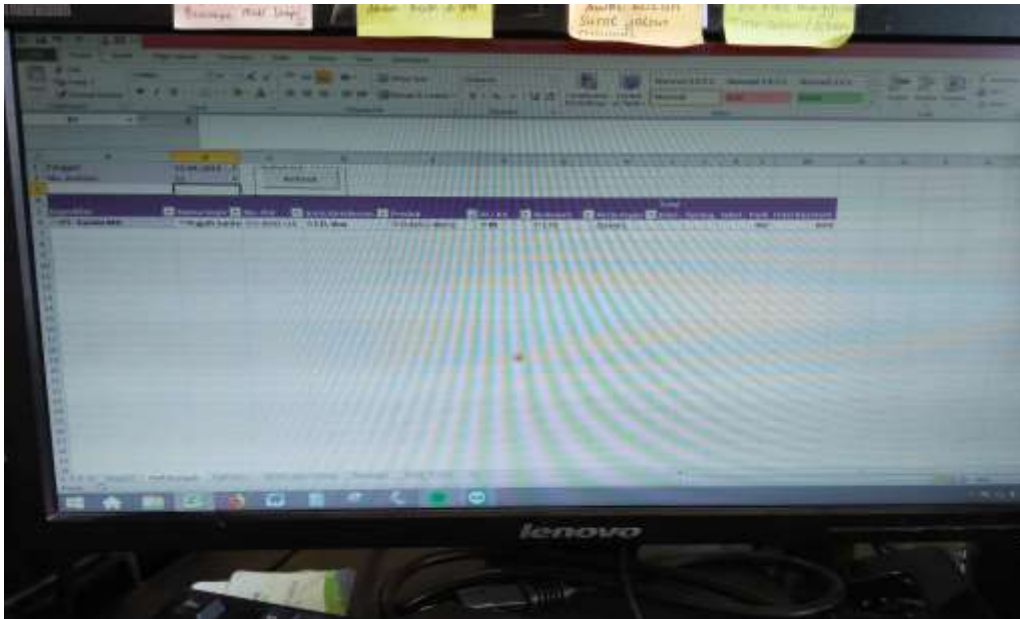


Lampiran 3 Register Surat Perintah Muat

The image shows a computer monitor displaying an Excel spreadsheet titled "REGISTER". The spreadsheet contains a table with multiple columns, including dates, quantities, and descriptions. The monitor is a Lenovo brand, and a keyboard is visible in the foreground.


No	Tgl Muat	Spesifikasi	Jumlah	Uraian	Unit	Uraian	Unit	Uraian	Unit	Uraian	Unit	Uraian	Unit	Uraian	Unit	Uraian	Unit	Uraian	Unit
1	2019-04-01	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	2019-04-02	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	2019-04-03	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	2019-04-04	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	2019-04-05	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	2019-04-06	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	2019-04-07	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	2019-04-08	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	2019-04-09	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	2019-04-10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Lampiran 4 Pembuatan Surat Perintah Muat



Lampiran 5 Contoh SPM

Lampiran 5



SURAT PERINTAH MUAT

Tanggal : 25 / April / 2019

Harap disiapkan barang untuk muat kepada :
 Pembeli/Transportir : PT. Yasida MA
 Jenis / Nomor Kendaraan : ARI Novandy-W 5085 02-CD Bora

NO	PRODUK	KEMASAN	JUMLAH	
			DUS/JRG	LTR/KG
1	Permethrin 500 EC-90-90-10	600 ml	5	50
2	Permethrin 500 EC	2 kg	2	40
3	Permethrin 500 EC	1 ltr	2	28
4	Permethrin 500 EC	1 ltr	1	12
5	Sida Green 40	1 ltr	20	300
6	Sidaex 500 EC-90	100 ml	20	100
7	Sidaex 300 EC-90	600 ml	30	300
8	Sidaex 500 EC-90	100 ml	150	750
9	Sidaex 500 EC-90	400 ml	30	300
10	-			
11	-			
12	-			
13	-			
14	-			
15	-			
16	-			
Disiapkan oleh :		Total	228 2 kg	
Abdul Mukti			260 Dus / jrg	
Diperiksa :				
Abdul Wahid				

Lampiran 6 Proses Pemuatan Produk



Lampiran 7 Pembuatan Surat Jalan



Lampiran 8 Contoh Surat Jalan

Hal: 1 dari 1

CONTOH SURAT JALAN

PETROSIDA GRESIK

Nomor: 0757/02/11/2019

F-PSG-DIS-02-01

QR Code

Nomor DO : 397/02/DO-RitelPest/19
Tanggal Kirim : 26 February 2019
Kepada Yth. : GOAUTAMA SINAR BATUJAH, PT
Alamat : Jl. rt ilir no. 242 Banjarmasin Alamat Kirim : Jl. P. Moh Noor No.5 Banjarmasin

Transportir : MAHKOTA TRANS, CV PO Reference : 16
Nama Pengemudi : Puja Kusuma Keterangan : Mahkota Trans
No Pol : W 8549 DY Pemilik : Hariyanto Gunadi
Telp. Pengemudi : 083269668667 Telp. Pemilik : 0511-3271686

Bersama Surat Ini Kami kirimkan barang-barang sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Kuantum	sat	Dus/rg/Sak	Keterangan
1	Sidamethrus 50 EC Ketr. 400 ml	1.000	Lt	100 Kardus	

Diterima dengan kondisi baik oleh :

**MOHON DI TANDA TANGANI,
STEMPEL DAN TGL TERIMA**

Gresik, 26 February 2019

Pengirim
PT. Petrosida Gresik
Kasi Dist & Sar

Transportir: (D. Kusuma)
Pembeli: (Budiman) 28/2/19

(M. Zainal Abidin)

Bagian Reklamasi Kerja PT. Petrosida Gresik. Telp : 051-3585341 Ext. 1484, 031-70142809

NB: Contoh surat jalan untuk pengiriman wilayah Kalimantan dengan transportir dari CV Mahkota Trans.

COPY SURAT JALAN **PETROSIDA GRESIK**

Nomor : 0459/01/SJ/2019

Nomor DO : 2019/01/DO /RitePect/19

Tanggal Kirim : 01 Februari 2019

Kepada Yth. : GILANG PERKASA, CV

Alamat : J. Tembus Terminus Alang - Alang utara kompleks pertambangan sukarnoe blok a-15 Talang Kelapa - Palembang

Transportir : PT SUMBER SUBUR ABADI

Nama Pengemudi : Dery

No. Pol : BE 9277-BU

Telp. Pengemudi : 082327536322

Alamat Kirim : E. Tembus Terminus Alang - Alang utara Komplek Pengudangan sukarnoe Blok 1 15 Talang Kelapa - Palembang

PO-Reference : 013/PO-GPA/2019, 31 Jan 19

Keterangan : sumber subur

Pemilik :
Telp. Pemilik :



Bersama Surat ini Kami kirimkan barang-barang sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Kuantum	sat.	Dus/Brg/Sak	Keterangan
1	Nirga 500 EC Kem. 400 ml	500	lt	50 Kardus	
2	Buzrosida 100 EC Kem. 400 ml	500	lt	50 Kardus	
3	Pipros 55 EC Kem. 400 ml	500	lt	50 Kardus	

Diterima dengan kondisi baik oleh :

Transportir



**MOHON DI TANDA TANGANI,
STEMPEL DAN TGL TERIMA**

Pembeli



Gresik, 01 February 2019

Pengirim

PT. Petrosida Gresik
Kasi Dist IV Sur



(M. Zainal Abidin)



Bagian Keselamatan Kerja PT. Petrosida Gresik, Telp : 031-3983541 Ext. 1484, 031-30142899

NB: Contoh surat jalan untuk pengiriman wilayah Bengkulu, Lampung, Sumsel & Lampung dengan transportir dari PT Sumber Subur Abadi.

PETROSIDA GRESIK

Nomor: 0034/02/SI/2019

F-PSIG-019-02-01

COPY SURAT JALAN

Nomor DO : 463/02/DO-RitelPesti/19
 Tanggal Kirim : 04 Maret 2019
 Kepada Yth. : SUHABAT AGRO MAKMUR SEJAHTERA, PT
 Alamat : Jl Jampitang no14f mabasane blok - Alamat Firm : JL LAMPUTANG NO14F MAKASSAR
 no- rt0 rw0 kel- kec- kota/kab- - - - - BLK - NO- RT.0 RW.0 KEL- KEC- KOTA/KAB- - - - -

Transportir : PT HANDARUSA TIRTA TRANS
 Nama Pengemudi : Mochamad Wahyudi
 No Pol : L 8093 VY
 Telp. Pengemudi : 081230334072

PG Reference : TO-201913961
 Keterangan : No. Container = TAKU 2369360
 No. Seal = H105576
 Pemilik :
 Telp. Pemilik :

Bersama Surat ini Kami kirimkan barang-barang sebagai berikut:

No	Nama Barang	Kuantum	sat	Dus/Trj/Sak	Keterangan
1	See Top 525 SL Kem. 1 L	4.005	Lt	267 Kardus	
2	Sidabax 500 EC Kem. 400 ml	1.000	Lt	100 Kardus	
3	Sidacin 50 WP Kem. 100 g	300	Kg	30 Kardus	
4	Sidamethrin 50 EC Kem. 400 ml	3.500	Lt	350 Kardus	
5	See Top 525 SL Kem. 5 L	1.000	Lt	50 Kardus	

**KEMBALI SURABAYA
SECEPATNYA**

Diterima dengan kondisi baik oleh :

**MOHON DI TANDA TANGANI,
STEMPEL DAN TGL TERIMA**

Gresik, 04 March 2019

Transportir : Pembeli : Pengirim :
 PT. Petrosida Gresik
 Kasi Dist & Sar

(Rohmatudin) (SILA) (M. Zainal Abidin)

Bagian Kaselamatan Kerja PT. Petrosida Gresik. Telp : 031-3985341 Ext. 1484, 031-70142899

SATPAK

NB: Contoh surat jalan untuk pengiriman wilayah Sulawesi dengan transportir dari PT Handarusa Tirta Trans.

CONTOH SURAT JALAN

PETROSIDA GRESIK

Nomor : 1142/03/SI/2019

F-PSG-DIS-02-01

QR Code

Nomor DO : 541/03/DO-RitelPest/19
Tanggal Kirim : 22 March 2019
Kepada Yth. : MEGA UTAMA SAKTI PT
Alamat : Jl. Raya By Pass Loh Bener no. 49 ds. Loh Bener kec. Loh Bener
Alamat Kirim : Jl. Raya By Pass Loh Bener No. 49
Ds. Loh Bener Kec. Loh Bener
Indramayu

Transportir : PT YASIDA MAKMUR ABADI
Nama Pengemudi : Kasmirno
No Pol : S 9034 UA
Telp. Pengemudi : 082301992458

PO Reference : 02/SP/MUS/III/2019
Keterangan : Yasida MA
Pemilik : Dwi Hapsari
Telp. Pemilik : 0234-274360

Bersama Surat Ini, Kami kirimkan barang-barang sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Kuantum	sat	Duty/Irg/Sak	Keterangan
1	Permilos 555 EC Kem. 400 ml	1.500	Lt	150 Kardus	

AS 03-19
IR 45 HK 263

Diterima dengan kondisi baik oleh :

MOHON DI TANDA TANGANI, STEMPEL DAN TGL TERIMA

Gresik, 22 March 2019

Pengirim
PT. Petrosida Gresik
Kasi Dist & Sar
(M. Zainal Abidin)

Transportir
YASIDA MAKMUR ABADI
(Kasmirno)

Pembeli
25/03/2019
(Yoo)

PT. PETROSIDA GRESIK
Jl. Raya By Pass Loh Bener No. 49
Ds. Loh Bener Kec. Loh Bener
Indramayu

Bagian Kaselamatan Raja PT. Petrosida Gresik, Telp : 031-3883341 Ext. 1484, 031-70142899

NB: Contoh surat jalan untuk pengiriman wilayah Pulau Jawa dengan transportir dari PT Yasida Makmur Abadi.

Lampiran 9 Surat Keterangan Magang







Lampiran 10 Formulir Laporan Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : DEVI KURNIA SARI
 NIM : 1561079
 PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PEMASARAN
 TEMPAT KKM : PT. PETROSIDA GRESIK
 BAGIAN/BIDANG : DEPARTEMEN DISTRIBUSI & PEMASARAN

MINGGU KE	TANGGAL	KEGIATAN	TTD
1	4 Maret 2019	• Pengarahan K3LH	Dj
		• Pengarahan alur kerja Departemen Distribusi & Pemasaran	
	5 Maret 2019	• Register nomor DO (Delivery Order)	Dj
		• Memeriksa surat jalan	
		• Input data DO kedalam aplikasi monitoring pengiriman produk	
	6 Maret 2019	• Register nomor DO (Delivery Order)	Dj
		• Memeriksa surat jalan	
		• Mempelajari SOP (Standard Operational Procedure)	
		• Input data DO kedalam aplikasi monitoring pengiriman produk	
2	11 Maret 2019	• Register nomor DO (Delivery Order)	Dj
		• Memeriksa surat jalan	
	12 Maret 2019	• Input data DO kedalam aplikasi monitoring pengiriman produk	Dj
		• Register nomor DO (Delivery Order)	
		• Memeriksa surat jalan	
	12 Maret 2019	• Mengirim DO dari Diswil Like Pemasaran Retail	Dj
		• Input data DO kedalam aplikasi monitoring pengiriman produk	
	13 Maret 2019	• Register nomor DO (Delivery Order)	Dj
		• Memeriksa surat jalan	
	13 Maret 2019	• Input data DO kedalam aplikasi monitoring pengiriman produk	Dj
		• Register nomor DO (Delivery Order)	
	14 Maret 2019	• Memeriksa surat jalan	Dj
• Input data DO kedalam aplikasi monitoring pengiriman produk			
• Register nomor DO (Delivery Order)			

	15 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa surat jalan • Input data DO kedalam aplikasi monitoring pengiriman produk • Mengirim DO dari Diswil II ke Bagian Keuangan 	Bis
3	18 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register nomor DO (<i>Delivery Order</i>) • Memeriksa surat jalan • Mengirim Desain Kemasan ke Departemen Litbang & LH 	Bis
	19 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register nomor DO (<i>Delivery Order</i>) • Memeriksa surat jalan • Input data DO kedalam aplikasi monitoring pengiriman produk 	Bis
	20 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register nomor DO (<i>Delivery Order</i>) • Memeriksa surat jalan • Input data DO kedalam aplikasi monitoring pengiriman produk 	Bis
	21 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register nomor DO (<i>Delivery Order</i>) • Memeriksa surat jalan • Input data DO kedalam aplikasi monitoring pengiriman produk • Mengirim revisi kemasan produk baru ke Departemen Litbang & LH 	Bis
	22 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register nomor DO (<i>Delivery Order</i>) • Memeriksa surat jalan • Input data DO kedalam aplikasi monitoring pengiriman produk 	Bis
	25 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register nomor DO (<i>Delivery Order</i>) • Memeriksa surat jalan • Input data DO kedalam aplikasi monitoring pengiriman produk • Mengirim dokumen penggantian produk return ke sekretariat 	Bis
4	26 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register nomor DO (<i>Delivery Order</i>) • Memeriksa surat jalan • Input data DO kedalam aplikasi monitoring pengiriman produk 	Bis
	27 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register nomor DO (<i>Delivery Order</i>) • Memeriksa surat jalan • Input data DO kedalam aplikasi monitoring pengiriman produk 	Bis

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim dokumen rencana Gebyar produk baru ke sekretariat 	
	28 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register nomor DO (<i>Delivery Order</i>) • Memeriksa surat jalan • Input data DO kedalam aplikasi monitoring pengiriman produk 	<i>Bis</i>
	29 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register nomor DO (<i>Delivery Order</i>) • Memeriksa surat jalan • Input data DO kedalam aplikasi monitoring pengiriman produk 	<i>Bis</i>
5	1 April 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register nomor DO (<i>Delivery Order</i>) • Memeriksa surat jalan • Input data DO kedalam aplikasi monitoring pengiriman produk 	<i>Bis</i>
	2 April 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register nomor DO (<i>Delivery Order</i>) • Memeriksa surat jalan • Input data DO kedalam aplikasi monitoring pengiriman produk 	<i>Bis</i>
	4 April 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Input data DO kedalam aplikasi monitoring pengiriman produk • Register nomor DO (<i>Delivery Order</i>) • Memeriksa surat jalan 	<i>Bis</i>

Gresik, 4 April 2019
 Pendamping Lapangan,

 (Bayu Laksa Setiawan)
 TP. 19413

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : YANIS NURHIDAYAT
 NIM : 1561103
 PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PEMASARAN
 TEMPAT KKM : PT. PETROSIDA GRESIK
 BAGIAN/BIDANG : DEPARTEMEN DISTRIBUSI & PEMASARAN

MINGGU KE	TANGGAL	KEGIATAN	TTD
1	4 MARET 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan K3LH • Pengarahan alur kerja Departemen Distribusi & Pemasaran 	<i>Bis</i>
	5 MARET 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak amplop surat jalan • Memeriksa surat DO (Delivery Order) 	<i>Herbi</i>
	6 MARET 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register DO yang diterima • Mencetak SPM (Surat Perintah Muat) • Rekap Surat Jalan 	<i>Herbi</i>
2	11 MARET 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register DO yang diterima • Mencetak SPM (Surat Perintah Muat) • Rekap Surat Jalan 	<i>Herbi</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • Register DO yang diterima • Mencetak SPM (Surat Perintah Muat) • Rekap Surat Jalan • Membuat Surat Bukti Kerja Borongan Muat 	<i>Herbi</i>
	12 MARET 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register DO yang diterima • Mencetak SPM (Surat Perintah Muat) • Rekap Surat Jalan 	<i>Herbi</i>
	13 MARET 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register DO yang diterima • Mencetak SPM (Surat Perintah Muat) • Rekap Surat Jalan 	<i>Herbi</i>
	14 MARET 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register DO yang diterima • Mencetak SPM (Surat Perintah Muat) • Rekap Surat Jalan 	<i>Herbi</i>
15 MARET 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register DO yang diterima • Mencetak SPM (Surat Perintah Muat) • Rekap Surat Jalan 	<i>Herbi</i>	
3	18 MARET 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register DO yang diterima • Mencetak SPM (Surat Perintah Muat) • Rekap Surat Jalan 	<i>Herbi</i>

	19 MARET 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register DO yang diterima • Mencetak SPM (Surat Perintah Muat) • Rekap Surat Jalan 	<i>[Signature]</i>
	20 MARET 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register DO yang diterima • Mencetak SPM (Surat Perintah Muat) • Rekap Surat Jalan 	<i>[Signature]</i>
4	26 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register nomor DO (Delivery Order) • Memeriksa surat jalan • Mengirim memo ke departemen pengadaan 	<i>[Signature]</i>
	27 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register nomor DO (Delivery Order) • Memeriksa surat jalan • Mengirim memo ke departemen pengadaan 	<i>[Signature]</i>
	28 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register nomor DO (Delivery Order) • Memeriksa surat jalan • Mengirim memo ke departemen pengadaan 	<i>[Signature]</i>
	29 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register nomor DO (Delivery Order) • Memeriksa surat jalan • Mengirim memo ke departemen pengadaan 	<i>[Signature]</i>
5	1 April 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register nomor DO (Delivery Order) • Memeriksa surat jalan • Mengirim memo ke departemen pengadaan 	<i>[Signature]</i>
	2 April 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register nomor DO (Delivery Order) • Memeriksa surat jalan 	<i>[Signature]</i>
	4 April 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim memo ke departemen pengadaan • Register nomor DO (Delivery Order) 	<i>[Signature]</i>

Gresik, 4 April 2019
 Pendamping Lapangan,






 (Bayu Laksa Setiawan)
 TP. 19413

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : EEN NURILYAH
 NIM : 1561133
 PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PEMASARAN
 TEMPAT KKM : PT. PETROSIDA GRESIK
 BAGIAN/BIDANG : DEPARTEMEN DISTRIBUSI & PEMASARAN

MINGGU KE	TANGGAL	KEGIATAN	TTD	
1	4 Maret 2019	• Pengarahan K3LH	B ₁₀	
		• Pengarahan alur kerja Departemen Distribusi & Pemasaran		
	5 Maret 2019	• Register nomor DO (Delivery Order)		
		• Memeriksa surat jalan		
	6 Maret 2019	• Mengirim memo pengajuan mutasi jabatan ke Departemen Audit Intern		B ₁₀
		• Register nomor DO (Delivery Order)		
• Memeriksa surat jalan				
2	11 Maret 2019	• Mempelajari SOP (Standard Operational Procedure)	B ₁₀	
		• Mengirim memo return produk ke Bagian Audit Intern		
		• Memeriksa surat jalan		
	12 Maret 2019	• Mengirim revisi desain kemasan produk ke Departemen Litbang & LH	B ₁₀	
		• Mengirim DO dari Diswil II ke bagian Keuangan		
		• Register nomor DO (Delivery Order)		
	13 Maret 2019	• Mengirim revisi desain kemasan produk ke Departemen Litbang & LH	B ₁₀	
		• Memeriksa surat jalan		
		• Mengirim DO dari Diswil II ke bagian Keuangan		
13 Maret 2019	• Mengirim revisi desain kemasan produk ke Departemen Litbang & LH	B ₁₀		
	• Memeriksa surat jalan			

	14 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa surat jalan • mengirim DO dari Diswil II ke bagian Keuangan • mengirim revisi desain kemasan produk ke Departemen Litbang & LH 	B ₁
	15 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa surat jalan • Register nomor DO (<i>Delivery Order</i>) • mengirim DO dari Diswil II ke bagian Keuangan • mengirim revisi desain kemasan produk ke Departemen Litbang & LH 	B ₁
3	18 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa surat jalan • Register nomor DO (<i>Delivery Order</i>) • mengirim revisi desain kemasan produk ke Departemen Litbang & LH • mengirim DO dari Diswil II ke bagian Keuangan 	B ₁
	19 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa surat jalan • Register nomor DO (<i>Delivery Order</i>) • mengirim revisi desain kemasan produk ke Departemen Litbang & LH • mengirim DO dari Diswil II ke bagian Keuangan 	B ₁
	20 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa surat jalan • mengirim revisi desain kemasan produk ke Departemen Litbang & LH • mengirim DO dari Diswil II ke bagian Keuangan 	B ₁
	21 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register DO yang diterima • Mencetak SPM (Surat Perintah Muat) • Rekap Surat Jalan 	A ₁
	22 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register DO yang diterima • Mencetak SPM (Surat Perintah Muat) • Rekap Surat Jalan 	A ₁
	4	25 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Register DO yang diterima • Mencetak SPM (Surat Perintah Muat) • Rekap Surat Jalan • Membuat Surat Bukti Kerja Borongan Muat	A_{1}
27 Maret 2019		<ul style="list-style-type: none"> • Register DO yang diterima • Mencetak SPM (Surat Perintah Muat) 	A ₁

	28 Maret 2019	• Rekap Surat Jalan	
		• Register DO yang diterima	
		• Mencetak SPM (Surat Perintah Muat)	
	29 Maret 2019	• Rekap Surat Jalan	
		• Register DO yang diterima	
		• Mencetak SPM (Surat Perintah Muat)	
5	1 April 2019	• Rekap Surat Jalan	
		• Register DO yang diterima	
		• Mencetak SPM (Surat Perintah Muat)	
		• Membuat Surat Bukti Kerja Borongan Muat	
	2 April 2019	• Rekap Surat Jalan	
		• Register DO yang diterima	
		• Mencetak SPM (Surat Perintah Muat)	
	4 April 2019	• Rekap Surat Jalan	
		• Register DO yang diterima	
		• Mencetak SPM (Surat Perintah Muat)	

Gresik, 4 April 2019
 Pendamping Lapangan,

 (Bayu Laksa Setiawan)
 TP. 19413

Lampiran 11 Kegiatan KKM

