



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

OPTIMALISASI TATA LETAK GUDANG DENGAN METODE CLASS BASED STORAGE PADA GUDANG SUNTER MILIK PT GLOBAL COOL



Sofia Rayhannisa

2105421060

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2024



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala karena berkat limpahan rezeki, nikmat, Rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Magang dengan judul *“Optimalisasi Tata Letak Gudang dengan Metode Class Based Storage pada Gudang Sunter Milik PT Global Cool”*.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti kurikulum pada semester 7 (tujuh) yaitu Magang. Kegiatan Magang ini bertujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional dalam dunia kerja industri untuk menyelesaikan permasalahan pada bidang kompetensinya dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa selesainya Laporan Magang ini tidak terlepas dari dukungan, motivasi, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Yanita Ella N. C, S.Ab., M.Si. selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Dr. Nining Latianingsih, S.H., M.Hum. selaku DPM (Dosen Pembimbing Magang) yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memeriksa, dan memberikan saran dalam penyusunan Laporan Magang ini.
5. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.
6. Kak Gelion, S.E. selaku Mentor Magang dan *Human Resource Development Staff* pada PT Global Cool yang telah banyak memberikan arahan dan motivasi dalam pelaksanaan Magang serta memberikan informasi guna dalam penyelesaian penyusunan Laporan Magang ini.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7. Pak Vincent, Ibu Yeni, Ibu Rina, Kak Andru, Kak Jessica, Kak Elvi, Kak Juni, Kak Reza, Kak Riant, Elza dan seluruh karyawan PT Global Cool khususnya pada Divisi *Procurement* yang telah memberikan bimbingan serta arahan dalam pelaksanaan Magang.
8. Orang Tua dan keluarga yang selalu memberikan semangat dan menghaturkan serta melangitkan do'a-do'a baik sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang dengan tepat waktu.
9. Tim Calon Mempelai Wanita dan teman lainnya selaku rekan-rekan ABT'21 yang telah memberikan do'a, semangat, dan masukan yang sangat berarti bagi penulis serta kebersamai dalam pembuatan laporan ini hingga selesai.

Penyusunan Laporan Magang ini disusun dengan sebaik-baiknya. Namun, masih terdapat kekurangan di dalam penyusunan Laporan Magang ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat diharapkan. Akhir kata semoga Laporan Magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua, Aamiin Allahumma Aamiin.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Jakarta, 27 Desember 2024

Penulis,

Sofia Rayhannisa

NIM 2105421060



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	3
1.3 Manfaat Magang.....	4
1.3.1 Manfaat Teoritis.....	4
1.3.2 Manfaat Praktis	4
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	4
1.5 Jadwal Kegiatan	5
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG	32
2.1 Sejarah Perusahaan/Mitra Magang.....	32
2.1.1 Profil Perusahaan/Mitra Magang.....	32
2.1.2 Logo Perusahaan/Mitra Magang.....	33
2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan/Mitra Magang	34
2.2 Kegiatan Perusahaan/Mitra Magang.....	35
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Mitra Magang.....	36
2.4 Struktur Organisasi Divisi dan <i>Job Description</i> Perusahaan/ Mitra Magang	37
2.4.1 Struktur Organisasi Divisi	37
2.4.2 <i>Job Description</i> Perusahaan/Mitra Magang	38
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	43
3.1 Pelaksanaan dan Pembahasan Magang	43
3.1.1 Pelaksanaan Magang.....	43
3.1.2 Pembahasan Magang	50
3.2 Solusi dari Pembahasan Magang.....	65
BAB IV PENUTUP	76
4.1 Kesimpulan.....	76
4.2 Saran	78
DAFTAR PUSTAKA	79
LAMPIRAN.....	81
CURRICULUM VITAE	149



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Agustus–September	5
Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Oktober	13
Tabel 1. 3 Jadwal Kegiatan Magang Bulan November.....	21
Tabel 1. 4 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Desember	27
Tabel 3. 1 Penerimaan dan Pengeluaran Produk Gudang Sunter Tahun 2024	55
Tabel 3. 2 Frekuensi Perpindahan Produk Masuk	56
Tabel 3. 3 Frekuensi Perpindahan Produk Keluar	58
Tabel 3. 4 Frekuensi Perpindahan Produk Tata Letak Gudang Awal.....	59
Tabel 3. 5 <i>Rate</i> dan <i>Value</i> Produk.....	61
Tabel 3. 6 Momen <i>Material Handling</i> Tata Letak Gudang Awal.....	62
Tabel 3. 7 Kecepatan Alat Angkut Toyota <i>Forklift Traigo 48 Speeds</i>	64
Tabel 3. 8 Analisis FSN di Gudang Sunter PT Global Cool Tahun 2024	68
Tabel 3. 9 Momen <i>Material Handling</i> Berdasarkan Klasifikasi ABC pada Usulan Perbaikan Tata Letak Gudang.....	71

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Gudang Sunter PT Global Cool	3
Gambar 2. 1 <i>Milestone Company</i> PT Global Cool	32
Gambar 2. 2 Logo PT Global Cool	33
Gambar 2. 3 Beberapa Produk HVAC-R yang Dijual oleh PT Global Cool	35
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi PT Global Cool	37
Gambar 2. 5 Struktur Organisasi Divisi <i>Procurement</i>	38
Gambar 3. 1 SOP <i>Order</i> Barang Impor	46
Gambar 3. 2 SOP <i>Barang Indent</i>	47
Gambar 3. 3 SOP <i>Repeat Order</i>	48
Gambar 3. 4 SOP <i>Order</i> Barang Baru	49
Gambar 3. 5 Kondisi Gudang Sunter Milik PT Global Cool	51
Gambar 3. 6 Tata Letak Gudang Awal	54
Gambar 3. 7 <i>Material Handling</i> pada Gudang Sunter	64
Gambar 3. 8 Rancangan Usulan Perbaikan Tata Letak Gudang	67
Gambar 3. 9 Hasil Analisis Penentuan Kelas Klasifikasi ABC	70
Gambar 3. 10 Rumus Jarak, Waktu, dan Kecepatan	74

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan	81
Lampiran 2 Kesiediaan Membimbing (Mentor Magang)	82
Lampiran 3 Lembar Konsultasi Bimbingan Materi	83
Lampiran 4 Penilaian Mentor Magang	84
Lampiran 5 Penilaian Dosen Pembimbing Magang	85
Lampiran 6 Kesiediaan Membimbing (Dosen Pembimbing Magang)	86
Lampiran 7 <i>Log Book</i> Aktivitas Harian (Mentor Magang)	87
Lampiran 8 Rubrik Penilaian	141
Lampiran 9 Surat Pernyataan Pembimbing Magang	144
Lampiran 10 Denah Gudang Sunter	145
Lampiran 11 Kegiatan Administrasi sebagai <i>Import Admin</i>	146
Lampiran 12 Kegiatan <i>Stock Opname</i> pada Gudang Sunter	147
Lampiran 13 Sertifikat Magang	148

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

PT Global Cool merupakan *authorized* distributor terkait produk *Heating, Ventilation, Air-Conditioning, and Refrigeration* (HVAC-R) yang terdiri dari 2 (dua) jenis barang yaitu *Konsumsi Service* (KS) dan *Spare Parts Service* (SPS). *Konsumsi Service* (KS) terdiri dari Freon, sedangkan *Spare Parts Service* (SPS) terdiri dari *Compressor*, *Baut*, *Sight Gloss*, *Ball Valve*, *Evap Pressure*, *Expansi Valve*, dan lain sebagainya. Perusahaan juga bekerja sama dengan beberapa *supplier* terkemuka, seperti Dorin, eFreeze, Refco, Carrier, Copeland, Sanhua, Danfoss, Crane Copper Tube, Calorie, Bacharach, Ziehl-Abegg, Chemours dan lain sebagainya. Sebagai distributor resmi, PT Global Cool harus mengimpor barang-barang tersebut dari negara asal atau pabrik yang dimiliki oleh *supplier* di beberapa negara. Setelah tiba di Indonesia, produk impor tersebut disimpan pada 2 (dua) gudang milik perusahaan yang berlokasi di Sunter dan Cikande. Dengan adanya gudang penyimpanan yang strategis ini, PT Global Cool mampu memenuhi kebutuhan pasokan secara efisien untuk berbagai pelanggan di seluruh Indonesia.

PT Global Cool memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh produk yang diimpor dalam keadaan baik dan dapat didistribusikan tepat waktu kepada pelanggan. Gudang merupakan sebuah ruangan yang bersifat tetap serta merupakan sebuah tempat yang berfungsi untuk menyimpan barang (Dewantari, 2020). Keberadaan gudang pada kegiatan usaha dan produksi memiliki tujuan sebagai tempat untuk menyimpan barang, tempat pelindung barang dari keadaan luar gudang, dan dapat meminimalisasi biaya transportasi atau biaya pengiriman kepada pelanggan. Hal yang dapat memicu timbulnya permasalahan pada pergudangan adalah tata letak gudang atau penyimpanan barang yang tidak teratur. Hal ini tentu dapat menghambat kegiatan operasional gudang dalam proses pengambilan barang serta dapat menyebabkan penumpukan barang di gudang tersebut.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Masalah tata letak (*layout*) gudang sering dianggap remeh atau diabaikan dalam berbagai industri. Padahal, hal ini sangat mempengaruhi daya saing perusahaan, khususnya dalam perencanaan penggunaan ruang gudang tempat penyimpanan barang. Salah satu permasalahan yang umum terjadi adalah tata letak gudang yang tidak teratur sehingga pencarian barang menjadi sulit dan memakan waktu lama. Selain itu, tata letak yang buruk juga dapat menghambat aliran keluar masuk barang dalam gudang. Pengaturan tata letak yang baik berperan penting dalam kelancaran operasi pergudangan dan berbagai aktivitas penting lainnya, seperti proses pemindahan barang atau *material handling*.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah saya lakukan bersama Ibu Makrifah selaku Manajer Gudang Sunter milik PT Global Cool pada tanggal 4 September 2024, perusahaan ini masih menggunakan metode *Randomized Storage* dalam menyimpan produk. Metode tersebut yaitu menempatkan produk tanpa alokasi ruang tertentu. Penempatan barang di gudang tidak beraturan, bercampur, dan hanya berdasarkan pada *space* kosong yang tersedia. Dapat dilihat pada **Gambar 1. 1** bahwa barang yang disimpan di gudang masih diletakkan secara acak dan tanpa menggunakan *racking* atau menggunakan metode *block stacking*. Meskipun metode ini dapat mengakomodasi volume penyimpanan yang lebih besar dalam jangka pendek, tetapi sistem atau metode tersebut seringkali menyebabkan inefisiensi dalam proses pengambilan dan penyimpanan barang karena membutuhkan waktu lebih lama untuk menemukan produk tertentu. Dampaknya adalah terjadinya peningkatan waktu tunggu dalam pengiriman, potensi kerusakan produk karena perpindahan yang tidak efisien, dan bahkan dapat menimbulkan risiko kesalahan dalam pengambilan barang.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Gambar 1. 1 Gudang Sunter PT Global Cool

(Sumber: Handphone Milik Pribadi)

Berdasarkan uraian latar belakang dan permasalahan di atas, penulis tertarik melakukan analisis serta memberikan solusi terkait kurang optimalnya tata letak gudang yang diterapkan oleh PT Global Cool. Selama 6 (enam) bulan penulis memiliki kesempatan untuk meneliti serta melihat langsung bagaimana proses penempatan barang impor HVAC-R di Gudang Sunter milik perusahaan. Oleh karena itu, penulis berinisiatif untuk mengoptimalkan sistem atau metode tata letak gudang dengan metode *Class Based Storage* (CBS) yang dapat meningkatkan efisiensi penyimpanan serta mempercepat proses pengambilan barang. Dengan metode tersebut, PT Global Cool diharapkan dapat meningkatkan efisiensi operasional gudang, mempercepat waktu pengambilan barang, serta meminimalisasi risiko kerusakan produk.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan disusunnya Laporan Magang ini adalah untuk menganalisis permasalahan yang terjadi dan menciptakan solusi untuk pemecahan masalah tersebut. Adapun tujuannya sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi penerapan metode tata letak gudang untuk penempatan produk impor berupa *Heating, Ventilation, Air Conditioning, and Refrigeration* (HVAC-R) pada Gudang Sunter milik PT Global Cool.
2. Mengoptimalkan metode tata letak gudang untuk penempatan produk impor berupa *Heating, Ventilation, Air Conditioning, and Refrigeration* (HVAC-R)



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dengan metode pendekatan *Class Based Storage* (CBS) guna meningkatkan efisiensi kinerja berupa kegiatan operasional pada PT Global Cool.

1.3 Manfaat Magang

1.3.1 Manfaat Teoritis

Mampu menjadi referensi dan pijakan untuk penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan efisiensi terkait sistem atau metode tata letak gudang, khususnya pada Gudang Sunter milik PT Global Cool yang nantinya semakin berkembang sesuai dengan perkembangan zaman.

1.3.2 Manfaat Praktis

Manfaat Praktis dari Laporan Magang ini dibagi menjadi tiga, yaitu manfaat bagi penulis, perusahaan, dan perguruan tinggi. Adapun manfaatnya, yaitu antara lain:

1. Bagi Penulis

Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang terjadi pada PT Global Cool, yaitu terkait optimalisasi metode tata letak Gudang Sunter milik perusahaan.

2. Bagi Perusahaan

Mampu memberikan gambaran terkait optimalisasi metode tata letak gudang Gudang perusahaan dengan metode pendekatan *Class Based Storage* (CBS) pada PT Global Cool.

3. Bagi Perguruan Tinggi

Mampu memberikan kontribusi penambahan ilmu pengetahuan, khususnya bagi Program Studi Administrasi Bisnis Terapan yang berorientasi pada Bisnis Logistik dan dapat menjadi bahan bacaan serta referensi bagi mahasiswa lainnya.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Magang dilaksanakan selama enam bulan, terhitung sejak tanggal 27 Agustus 2023–28 Februari 2025 di PT Global Cool. Magang dilaksanakan setiap hari Senin hingga Jumat dari pukul 08.30–17.00 WIB. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Magang dilakukan, yaitu antara lain:



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Nama Perusahaan : PT Global Cool

Alamat : Jl. RE Martadinata 10 Blok B/AH, Ancol,
Kec. Pademangan, Jakarta Utara, DKI Jakarta 14430

Telepon/CS : (+62) 813-6009-6019

Email : info@ptglobalcool.com

Website : <https://www.globalcool.com/>

1.5 Jadwal Kegiatan

Penulis melaksanakan Magang ditempatkan di Divisi *Procurement* pada bagian *Import Admin*. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama Magang di antaranya sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Agustus-September

Minggu	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Ke-1	08.30	17.00	1. Pelaksanaan <i>Onboarding</i> 2. Pengenalan perusahaan dan karyawan PT Global Cool 3. Pengenalan dan pembelajaran terkait produk <i>Heating, Ventilation, Air Conditioning, and Refrigeration (HVAC-R)</i> 4. Menyusun tagihan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) beserta faktur pajak dan lampiran lainnya 5. Men- <i>fotocopy</i> faktur pajak 6. Mencatat tanda terima Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 7. Menginput " <i>List Material Sial Interfood 9-12 November 2022</i> " 8. Menginput data <i>Purchase Order (PO) Import Tahun 2023-2024</i>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			9. Menginput rincian tagihan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) serta Pajak Penghasilan (PPh 23) 10. Pengenalan dan pembelajaran terkait pimpinan perusahaan 11. Pengenalan dan pembelajaran terkait <i>incoterm</i> yaitu <i>Ex-Work, Free On Board/FOB, Cost & Freight/CNF</i> atau <i>CFR, Cost, Insurance, & Freight/CIF, Carriage & Insurance Paid To/CIP</i>, serta <i>Purchase Order (PO)</i>
Ke-2	08.30	17.00	1. Menginput data <i>Purchase Order (PO) Import</i> Tahun 2024 2. Membuat Surat Kuasa Pelaksanaan Pengurusan Dokumen & Barang Impor 3. Memberikan <i>file</i> bayar Pemberitahuan Impor Barang (PIB) kepada Divisi <i>Finance</i> 4. Menginput rincian tagihan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) serta Pajak Penghasilan (PPh 23) 5. Mempelajari sistem <i>Enterprise Resource Planning (ERP)</i> yaitu <i>JASA ERP</i> dan <i>EASY CLOUD</i> serta menginput data dari <i>Purchase Order (PO)/Commercial Invoice</i> ke dalam sistem tersebut 6. Mempelajari alur impor produk <i>Heating, Ventilation, Air</i>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			<i>Conditioning, and Refrigeration (HVAC-R)</i> 7. Menyusun tagihan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) beserta faktur pajak dan lampiran lainnya 8. Men-<i>fotocopy</i> Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) dan Surat Jalan 9. Kunjungan ke gudang Sunter milik PT Global Cool 10. Men-<i>fotocopy</i> faktur pajak 11. Meng-<i>scan file Certificate of Origin (COO)</i> atau <i>Form E</i> 12. Menyusun dan mencatat rekap Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dari faktur pajak 13. Memberikan <i>file</i> Bukti Kas Keluar (BKK) dan <i>voucher</i> kas kepada Divisi <i>Finance</i> 14. Mempelajari terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) <i>order</i> barang <i>indent, repeat</i>, dan baru (belum pernah dipesan sebelumnya)
Ke-3	08.30	17.00	1. Men-<i>split Commercial Invoice</i> dan <i>Packing List</i> menjadi dua karena ada yang merupakan atau termasuk barang khusus 2. Men-<i>fotocopy</i> Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) dan Surat Jalan 3. Mencocokkan data <i>Purchase Order (PO)</i> dengan <i>Sales Order</i>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			<i>Acknowledgement, Packing List, dan Invoice</i> 4. Menyusun tagihan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) beserta faktur pajak dan lampiran lainnya 5. Men-<i>fotocopy</i> faktur pajak 6. Menginput <i>fee</i> Kerja Sama Operasi (KSO), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penghasilan (PPH 23) 7. Mentatat tanda <i>ACA Insurance</i> pada buku <i>Purchase Order (PO) Import</i> 8. Menginput data <i>Purchase Order (PO) Tahun 2023-2024</i> 9. Mempelajari terkait penentuan <i>rate/cost transportation by Air</i> menggunakan FedEx dan DHL 10. Mempelajari <i>follow up</i> status pengiriman <i>by air</i> (DHL) via telepon 11. Praktik cara menghitung Harga Pokok Penjualan (HPP) untuk barang <i>indent</i> 12. Menginput data “<i>Supplier Information Database Request</i>” 13. Mencatat rekap tanda terima Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 14. Mencatat Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) berdasarkan <i>Air Waybill</i> dan <i>Proforma Invoice</i> 15. Mencatat rekap Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) pada Buku BAPB PT Global Cool
--	--	--	---



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			16. Mencatat rekap <i>Purchase Order</i> (PO) <i>Import</i> PT Global Cool Tahun 2024 berdasarkan <i>Air Waybill</i> dan <i>Proforma Invoice</i> 17. Mencatat data Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) di buku tanda terima BAPB serta menyerahkannya kepada Divisi <i>Operational</i>
Ke-4	08.30	17.00	1. Mem- <i>follow up</i> status pengiriman produk <i>sample by</i> DHL via telepon 2. Mencatat rekap nilai Kerja Sama Operasi (KSO), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penghasilan (PPH 23) di buku <i>Purchase Order</i> (PO) <i>Import</i> PT Global Cool 3. Merekap penjualan per bulan pada buku komisi Ziehl-Abegg 4. Mencatat dan memberikan tanda terima bayar Kerja Sama Operasi (KSO) kepada Divisi <i>Finance</i> 5. Meminta Slip TT FedEx untuk pelunasan Xinxiang Elite 6. Mengambil dan mengisi tanda terima pengambilan kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) pada Divisi <i>Purchasing</i> atau <i>General Affair</i> (GA) 7. Men- <i>fotocopy</i> faktur pajak dan lampiran penyesuaiannya 8. Mencatat rekap Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dalam faktur pajak



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			9. Mencocokkan data antara <i>Sales Order Acknowledgement</i>, <i>Invoice</i>, dan <i>Packing List</i> 10. Mengecek dan mencocokkan antara <i>List Order</i> dengan Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) 11. Menginput <i>Purchase Order</i> (PO) <i>Supplier</i> berdasarkan data <i>Sales Order Acknowledgement</i> dan <i>Invoice</i> 12. Menge-print Surat Kuasa Pelaksanaan Pengurusan Dokumen & Barang Impor, <i>Covering Letter</i>, <i>Power of Attorney</i>, Surat Kuasa Pengambilan D/O, serta <i>Letter of Indemnity</i> 13. Menge-print Laporan Pengeluaran Seminar Sanhua dan Dorin tanggal 17 Juli 2024 14. Mencatat tanda terima Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) 15. Mengirim email kepada pihak FedEx untuk <i>follow up</i> biaya <i>Duty & Tax</i> (PIBK, BPN, dan <i>Billing</i>) 16. Mencatat <i>quantity pallet</i> dan <i>gross weight</i> produk impor 17. Men-fotocopy <i>Invoice</i>, faktur pajak, dan Surat Jalan 18. Men-fotocopy Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) dan menyerahkannya kepada Divisi <i>Operational</i>
--	--	--	--



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			19. Menge-print dokumen <i>Duty & Tax</i> beserta dokumen pendukung lainnya 20. Mencocokkan data <i>List Product/Impor</i> Barang dari <i>Invoice</i> dan <i>Form D</i> 21. Meng-scan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)
Ke-5	08.30	17.00	1. Mem-follow up dokumen yang kurang yaitu Bukti Penerimaan Negara (BPN) dan faktur pajak kepada pihak DHL 2. Mencatat tanda terima PPN (PIB, BPN, <i>Billing</i> , dan <i>Invoice</i>) 3. Menginput rincian tagihan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) serta Pajak Penghasilan (PPH 23) 4. Mem-follow up terkait sanksi administrasi kepada pihak DHL via telepon 5. Menginput data biaya lain-lain dari data “ <i>List Material Sial Interfood 9-12 November 2022</i> ” 6. Mencocokkan data B/L berdasarkan <i>Shipping Instruction</i> , <i>Packing List</i> , dan <i>Commercial Invoice</i> 7. Mencocokkan dokumen <i>manifest</i> dengan B/L 8. Mencatat tanda terima bayar (DHL, Port Avant, dan Daya Cargo) serta mengajukannya kepada Divisi <i>Finance</i>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			9. Men-<i>fotocopy</i> dan mencatat tanda terima Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) 10. Mengajukan bayar biaya <i>shipment</i> kepada Divisi <i>Finance</i> 11. Menginput <i>List Indent</i> Barang dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 12. Mencatat rekap Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) gudang Sunter dan menyerahkannya kepada Divisi <i>Operational</i> 13. Mencatat rekap <i>Purchase Order</i> (PO) <i>Import</i> berdasarkan B/L 14. Mencatat tanda terima Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 15. Membuat Surat Kuasa dan <i>Letter of Indemnity</i> 16. Menghitung Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 17. Menge-<i>print</i> Surat Kuasa dan <i>Letter of Indemnity</i> 18. Merevisi jumlah tagihan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 19. Mencocokkan Laporan Surveyor (LS) dengan data <i>Packing List</i> dan <i>Invoice</i> 20. Mencocokkan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dengan data <i>Invoice</i>, <i>Packing List</i>, B/L, dan lainnya
--	--	--	---



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			21. Mengarsipkan dokumen Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) dan lampiran lainnya Tahun 2022 dan 2023 22. Menghitung dan mencocokkan nilai pabean pada dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) 23. Mencari slip transfer <i>supplier</i> 24. Menginput rencana distribusi impor barang lokal untuk kuota Freon Tahun 2025 pada situs web <i>Indonesia National Single Window (INSW)</i> Menginput realisasi distribusi barang Tahun 2024 pada Aplikasi Rekomendasi Persetujuan Impor Bahan Perusak Lapisan Ozon (REKOMBPO)
--	--	--	---

Sumber: Data diolah, 2024

Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Oktober

Minggu	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Ke-1	08.30	17.00	1. Menginput data produk impor berdasarkan data pada Buku <i>Supplier</i> PT Global Cool 2. Membuat detail pembelian <i>Supplier</i> “Officine Dorin” Tahun 2024–2027 3. Men- <i>fotocopy Invoice</i> , Slip Transfer, Pemberitahuan Impor Barang (PIB), dan <i>Billing</i> untuk pemenuhan persyaratan lapor pajak



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			4. <i>Mem-follow up shipment by DHL</i> yang tidak diketahui diperuntukkan untuk siapa dan barangnya apa 5. Mencocokkan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) 6. Mencocokkan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dengan data <i>Invoice, Packing List, B/L, Laporan Surveyor, Persetujuan Impor, dan lainnya</i> 7. Mencatat tanda terima Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 8. Membuat Surat Kuasa Pelaksanaan Pengurusan Dokumen dan Barang Impor/Ekspor 9. Meng-<i>update List Indent</i> Barang berdasarkan permintaan Divisi <i>Marketing & Sales</i> 10. Menge-<i>print</i> Surat Kuasa Pelaksanaan Pengurusan Dokumen dan Barang Impor/Ekspor 11. Menginput deskripsi barang <i>Indent</i> pada <i>file</i> Harga Pokok Penjualan (HPP) barang tersebut untuk Divisi <i>Marketing & Sales</i> 12. Mencatat data Impor/Tagihan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) dan menyerahkannya kepada Divisi <i>Finance</i> 13. Mencocokkan data Pemesanan Barang (PB) berdasarkan Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB)
--	--	--	--



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			14. Mengecek email untuk melengkapi data perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 15. Menghitung <i>cost shipment by Air</i> via FedEx atau DHL 16. Mengemail pihak <i>supplier</i> terkait data dasar perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i>
Ke-2	08.30	17.00	1. Mengecek email untuk melengkapi data perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 2. Memberikan ID <i>Billing</i> DJBC kepada Divisi <i>Finance</i> 3. Menginput rincian <i>payment</i> serta <i>Duty & Tax</i> FedEx 4. Men-fotocopy faktur pajak 5. Mencatat tanda terima Pajak Pertambahan Nilai (PPN), <i>Billing</i> , <i>Bukti Penerimaan Negara (BPN)</i> , <i>Invoice</i> , <i>Kerja Sama Operasi (KSO)</i> , <i>Sucofindo</i> , <i>Paus Biru</i> , <i>JICT</i> , dan <i>MTKON</i> 6. Mencari data dokumen Tahun 2020 dan 2022 pada buku tanda terima Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 7. Mencatat tagihan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)/ <i>Air Freight</i> , <i>ACA Insurance</i> , serta menyerahkannya kepada Divisi <i>Finance</i>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			8. Mengecek email untuk melengkapi data perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 9. Menghitung Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> permintaan dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 10. Menginput dan menge-print <i>Fee Kerja Sama Operasi (KSO)</i>, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penghasilan (PPH 23) pada buku tanda terima pajak 11. Mencari dan menyesuaikan <i>planning order</i> dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> dengan Buku <i>Supplier Import</i> 12. Meng-update <i>List Indent</i> Barang dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 13. <i>Meeting</i> antara Divisi <i>Procurement</i> dan Divisi <i>Marketing & Sales</i> 14. Men-fotocopy Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) dan menyerahkannya kepada Divisi Operasional 15. Men-fotocopy Buku <i>Purchase Order (PO) Import</i> Tahun 2024 16. Menginput data <i>Purchase Order (PO) Import</i> Tahun 2024 17. Mencari spesifikasi produk pada Katalog Refco
Ke-3	08.30	17.00	1. Mengecek email untuk memantau permintaan Barang <i>Indent</i> dari Divisi <i>Marketing & Sales</i>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			2. Mengonfirmasi kepada Divisi <i>Marketing & Sales</i> terkait barang impor yang dikirim via DHL 3. Memberikan dokumen dan informasi kepada Divisi <i>Finance</i> terkait Asuransi adalah termasuk komponen Harga Pokok Penjualan (HPP) 4. Menginput <i>Planning Order</i> dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 5. Mem-follow up status <i>pick up</i> produk Emerson/Copeland kepada pihak DHL via telepon 6. Meng-update <i>List Indent</i> Barang dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 7. Menggunting dan merapikan Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) kosongan 8. Mencatat dan memberikan tanda terima Pajak Pertambahan Nilai (PPN), <i>Billing</i>, Bukti Penerimaan Negara (BPN), dan lainnya kepada Divisi <i>Accounting & Tax</i> 9. Mencatat Kerja Sama Operasi (KSO) <i>Fee</i> 100% pada buku <i>Purchase Order</i> (PO) <i>Import</i> Tahun 2024 10. Mencatat tanda terima Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dikosongi dan memberikannya kepada Divisi <i>Finance</i> 11. Memberikan data tagihan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) untuk segera dibayar oleh Divisi <i>Finance</i>
--	--	--	---



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			12. Mengemail pihak <i>supplier</i> terkait data dasar perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> 13. Menghitung Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> permintaan dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 14. Men-fotocopy Buku <i>Purchase Order</i> (PO) <i>Import</i> Tahun 2024 15. Mencari dan mengarsip data Faktur Penjualan Tahun 2020 untuk pemenuhan persyaratan lapor pajak 16. Mencocokkan data Faktur Penjualan dan lainnya dengan data dari sistem <i>Enterprise Resource Planning</i> (ERP) - <i>EASY CLOUD</i> untuk pemenuhan persyaratan lapor pajak
Ke-4	08.30	17.00	1. Mengecek email untuk memantau permintaan Barang <i>Indent</i> dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 2. Menginput rekap rincian <i>Invoice</i> 3. Men-fotocopy faktur pajak dan Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) 4. Meng-update <i>List Indent</i> Barang dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 5. Memberikan <i>request quotation</i> dari <i>supplier</i> kepada Divisi <i>Marketing & Sales</i> 6. Menghitung Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> permintaan dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 7. Menghitung Kurs Tengah BI untuk melengkapi data Laporan Pembelian



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			<i>Import Tahun 2023/2024</i> 8. Mencatat rincian <i>Invoice</i> Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) pada Buku <i>Import</i> PT Global Cool Tahun 2024 9. Mencatat dan memberikan tagihan Laporan Surveyor (LS) kepada Divisi <i>Accounting & Tax</i> 10. Menginput dan menge-<i>print</i> Surveyor <i>Fee</i> Kerja Sama Operasi (KSO) serta memberikannya kepada Divisi <i>Accounting & Tax</i> 11. Mem-<i>follow up</i> kepada Divisi <i>Marketing & Sales</i> untuk mengonfirmasi terkait permintaan Barang <i>Indent</i> 12. Membuat dan menge-<i>print</i> Surat Kuasa untuk Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) 13. Mencatat tanggal dan jam transfer dana untuk membayar tagihan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) 14. Mengemail pihak <i>supplier</i> terkait data dasar perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> 15. Mencari dan menghitung modal atau <i>cost</i> barang yang diminta oleh Divisi <i>Warehouse</i> untuk dipromosikan
Ke-5	08.30	17.00	1. Mengecek email untuk memantau permintaan Barang <i>Indent</i> dari Divisi <i>Marketing & Sales</i>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			2. Mencocokkan <i>draft Purchase Order</i> (PO) dengan <i>Planning Order</i> 3. Mengonfirmasi terkait PCN atau <i>part number</i> produk Barang <i>Indent</i> dengan Divisi <i>Marketing & Sales</i> 4. Mengemail pihak <i>supplier</i> terkait data dasar perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> 5. Memberikan dan meng-scan dokumen <i>ACA Insurance</i> kepada Divisi <i>Finance</i> untuk dibuatkan Bukti Kas Keluar (BKK) 6. Mengonfirmasi terkait pembayaran <i>Duty & Tax</i> untuk dialihkan kepada pihak <i>Shipper</i> by DHL via telepon 7. Menghitung Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> permintaan dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 8. Meng-update <i>List Indent</i> Barang dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 9. Mencari barang impor pada buku <i>supplier</i> 10. Mencatat barang impor pada Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) untuk diserahkan kepada Divisi <i>Warehouse</i> 11. Mencocokkan revisi <i>Purchase Order</i> (PO) oleh pihak <i>supplier</i> dengan <i>draft Purchase Order</i> (PO) yang dibuat oleh PT Global Cool 12. Menginput <i>Cross References</i> (Frascold dan Dorin)
--	--	--	---



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			13. Mencari arsip atau rekap data Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) untuk pemenuhan persyaratan lapor pajak
--	--	--	--

Sumber: Data diolah, 2024

Tabel 1. 3 Jadwal Kegiatan Magang Bulan November

Minggu	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Ke-1	08.30	17.00	1. Mengecek email untuk memantau permintaan Barang <i>Indent</i> dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 2. Menginput rincian PPh 23 Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) Tahun 2020 untuk pemenuhan persyaratan lapor pajak 3. Menghitung Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> permintaan dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 4. Mengemail pihak <i>supplier</i> terkait data dasar perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> 5. Menyusun dokumen bukti bayar untuk diberikan kepada pihak Surveyor 6. Mencatat total tagihan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) pada Buku <i>Purchase Order</i> (PO) <i>Import</i> PT Global Cool Tahun 2024 7. Menginput Surveyor <i>Fee</i> Kerja Sama Operasi (KSO)



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			8. Meng- <i>scan</i> lampiran data rincian PPh 23 Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) Tahun 2020
Ke-2	08.30	17.00	1. Mengecek email untuk memantau permintaan Barang <i>Indent</i> dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 2. Menyusun tagihan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) beserta faktur pajak dan lampiran lainnya 3. Menge-<i>print</i> dan men-<i>fotocopy</i> faktur pajak 4. Mencatat tanda terima Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan menyerahkannya kepada Divisi <i>Accounting & Tax</i> 5. Meng-<i>update</i> List <i>Indent</i> Barang dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 6. Menghitung Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> permintaan dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 7. Mengemail pihak <i>supplier</i> terkait data dasar perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> 8. Mengemail pihak Ekspedisi Muatan Kapal Laut terkait kekurangan faktur pajak pada <i>Invoice</i> yang ditagihkan 9. Membuat <i>Air Waybill</i> pada situs web FedEx untuk <i>shipment</i> dokumen <i>Form Insurance</i> dari Singapura ke Indonesia



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			10. Mencocokkan data hitung dengan <i>quotation list</i> yang diberikan oleh pihak <i>supplier</i> 11. Mencatat tagihan TT <i>Supplier</i> Tahun 2024 pada buku tanda terima untuk Divisi <i>Finance</i> 12. Mengajukan pembayaran TT <i>Supplier</i> Tahun 2024 kepada Divisi <i>Finance</i> 13. Meng-<i>update List Indent</i> Barang dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 14. Mengajukan pembayaran Kerja Sama Operasi (KSO) kepada Divisi <i>Finance</i> 15. Menginput dan meng-<i>update Planning Order</i> dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 16. Menginput referensi pembelian sebelumnya dari Buku <i>Supplier</i> 17. Mencocokkan data antara <i>Purchase Order</i> (PO), <i>Invoice</i>, <i>Sales Order Acknowledgement</i>, <i>Packing List</i>, dan lainnya 18. Mencatat nomor Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) untuk diserahkan kepada Divisi <i>Warehouse</i> 19. Membuat, menge-<i>print</i>, dan mengemail Surat Kuasa untuk Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK)
--	--	--	--



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			20. Men- <i>fotocopy</i> dan meng- <i>scan</i> TNT FedEx untuk pemenuhan persyaratan lapor pajak 21. Menginput dan menge- <i>print</i> Surveyor <i>Fee</i> untuk dijadikan lampiran 22. Mencocokkan data permintaan terkait revisi dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) 23. Meng- <i>scan</i> bukti bayar tagihan
Ke-3	08.30	17.00	1. Mengecek email untuk memantau permintaan Barang <i>Indent</i> dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 2. Meng- <i>update List Indent</i> Barang dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 3. Merevisi <i>Purchase Order</i> (PO) 4. Mengajukan bayar Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan Kerja Sama Operasi (KSO) kepada Divisi <i>Finance</i> 5. Mencatat Kerja Sama Operasi (KSO) <i>Fee</i> pada Buku <i>Import</i> PT Global Cool 6. Membuat, menge- <i>print</i> dan mengemail Surat Kuasa untuk Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) 7. Mencari spesifikasi produk pada Katalog Refco 8. Mencocokkan data <i>Invoice</i> , B/L, <i>Packing List</i> , Laporan Surveyor (LS),



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			dan lainnya dengan <i>draft</i> Pemberitahuan Impor Barang (PIB) 9. Mencari data <i>Purchase Order</i> (PO) dan membuat laporan Pembelian Lokal PT Global Cool Tahun 2021 10. Mensinkronisasi lampiran <i>Purchase Order</i> (PO) Lokal pada buku <i>Purchase Order</i> (PO) Lokal Tahun 2021 11. Menghitung Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> permintaan dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 12. Mengemail pihak <i>supplier</i> terkait data dasar perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> 13. Membuat laporan pembelian <i>Purchase Order</i> (PO) Lokal Tahun 2021 dan 2022 14. Meng-<i>scan</i> dokumen <i>Purchase Order</i> (PO) dari <i>customer</i>
Ke-4	08.30	17.00	1. Mengecek email untuk memantau permintaan Barang <i>Indent</i> dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 2. Membuat laporan pembelian <i>Purchase Order</i> (PO) Lokal Tahun 2022 dan 2023 3. Mengajukan bayar Pemberitahuan Impor Barang (PIB) kepada Divisi <i>Finance</i> 4. Mencocokkan data antara <i>Purchase Order</i> (PO) dan <i>Invoice</i>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			5. Meng-update <i>List Indent</i> Barang dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 6. Menghitung Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> permintaan dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 7. Mengecek harga atau <i>rate shipment by Air</i> (FedEx) untuk impor barang 8. Mengecek kurs pajak harian atau kurs tengah BI (USD, EUR, JPY, CNY, dan lainnya) 9. Membuat <i>Purchase Order</i> (PO) 10. Menginput dan menge-print Surveyor <i>Fee</i> Kerja Sama Operasi (KSO) untuk dijadikan lampiran 11. Mengemail pihak <i>supplier</i> terkait data dasar perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> 12. Mencari dan menginput data terkait <i>HS Code</i> termasuk barang impor yang terkenal Larangan dan Perbatasan (LarTas) atau tidak 13. Meng-export data Penjualan Freon dari sistem <i>Enterprise Resource Planning</i> (ERP) dalam bentuk <i>file</i> Microsoft Excel
--	--	--	--

Sumber: Data diolah, 2024



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Tabel 1. 4 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Desember

Minggu	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Ke-1	08.30	17.00	1. Mengecek email untuk memantau permintaan Barang <i>Indent</i> dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 2. Meng-update <i>List Indent</i> Barang dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 3. Mencocokkan data <i>Purchase Order</i> (PO) dengan <i>Planning Order</i> 4. Mencatat total tagihan pada buku tanda terima pembayaran <i>Supplier</i>, Kerja Sama Operasi (KSO), dan lainnya serta menyerahkannya kepada Divisi <i>Finance</i> 5. Memberikan dokumen Pemesanan Barang (PB) kepada Divisi <i>Finance</i> 6. Menginput rekap data “Laporan Penjualan Barang PT Global Cool” 7. Mengonfirmasi terkait <i>HS Code</i> untuk <i>Purchase Order</i> (PO) dari <i>customer</i> 8. Mencatat pada buku tanda terima Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) untuk diserahkan kepada Divisi <i>Warehouse</i> 9. Mencocokkan data Laporan Surveyor dengan data <i>Packing List</i>, <i>Invoice</i>, dan B/L 10. Mengemail pihak <i>supplier</i> terkait data dasar perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			11. Menginput rencana distribusi impor barang lokal untuk kuota Freon Tahun 2025 pada situs web <i>Indonesia National Single Window</i> (INSW) 12. Menghitung Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> permintaan dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 13. Mencocokkan data Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dengan B/L, <i>Invoice</i> , <i>Sales Order Acknowledgement</i> , <i>Packing List</i> , <i>Form E</i> , dan lainnya 14. Membuat Surat Kuasa untuk Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) untuk pengambilan <i>Delivery Order Electronic</i>
Ke-2	08.30	17.00	1. Mengecek email untuk memantau permintaan Barang <i>Indent</i> dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 2. Meng- <i>update List Indent</i> Barang dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 3. Menghitung Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> permintaan dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 4. Menginput rencana distribusi impor barang lokal untuk kuota Freon Tahun 2025 pada situs web <i>Indonesia National Single Window</i> (INSW) 5. Menginput realisasi distribusi lokal Tahun 2024 pada aplikasi Rekomendasi Persetujuan Impor



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			Bahan Perusak Lapisan Ozon (REKOMBPO) 6. Mencocokkan data <i>draft</i> Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dengan B/L, <i>Invoice</i>, <i>Packing List</i>, <i>Form E</i>, <i>Insurance</i>, <i>Certificate of Origin</i>, dan lainnya 7. Mengemail pihak <i>supplier</i> terkait data dasar perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> 8. Membuat <i>Form</i> Isian Realisasi Distribusi Lokal Tahun 2024 9. Mencatat dan mengajukan bayar Pemberitahuan Impor Barang (PIB) & <i>Billing</i> serta menyerahkannya kepada Divisi <i>Finance</i> 10. Menginput dan menge-<i>print</i> Laporan Surveyor (LS) 11. Mencari spesifikasi produk pada Katalog Refco 12. Merevisi <i>Proforma Invoice</i> 13. Menge-<i>print Purchase Order</i> (PO) 14. Men-<i>fotocopy</i> bukti slip bayar tagihan
Ke-3	08.30	17.00	1. Mengecek email untuk memantau permintaan Barang <i>Indent</i> dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 2. Men-<i>fotocopy</i> Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) dan menyerahkannya kepada Divisi <i>Operational</i>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			3. Mencatat tanda terima Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) balikan dari gudang Sunter 4. Mencocokkan data <i>draft</i> Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dengan <i>Purchase Order</i> (PO), <i>Invoice</i>, dan <i>Sales Acknowledgement</i> 5. Menginput rencana distribusi impor barang lokal untuk kuota Freon Tahun 2025 pada situs web <i>Indonesia National Single Window</i> (INSW) 6. Menginput data Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) terkait biaya <i>clearance</i> dan <i>price list</i> berdasarkan <i>Invoice</i> dan <i>Sales Acknowledgement</i> 7. Meng-update <i>List Indent</i> Barang dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 8. Menghitung Ringkasan Valuasi Persediaan PT Global Cool 9. Mengemail pihak <i>supplier</i> terkait data dasar perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> 10. Menghitung Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> permintaan dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 11. Mengonfirmasi terkait nominal <i>price list</i> barang yang dijual oleh PT Global Cool 12. Mencatat jumlah <i>pallet</i> dan <i>gross weight</i> pada <i>Invoice</i> berdasarkan data <i>Packing List</i>
--	--	--	--



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Ke-4	08.30	17.00	1. Mengecek email untuk memantau permintaan Barang <i>Indent</i> dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 2. Meng-update <i>List Indent</i> Barang dari Divisi <i>Marketing & Sales</i> 3. Mengemail pihak <i>supplier</i> terkait data dasar perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP) Barang <i>Indent</i> 4. Mencatat tanda terima Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dari tagihan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) dan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) serta menyerahkannya kepada Divisi <i>Accounting & Tax</i> 5. Mengemail Divisi <i>Marketing & Sales</i> untuk mengonfirmasi permintaan barang <i>Indent</i> 6. Mencatat dan mengajukan bayar Pemberitahuan Impor Barang (PIB) serta ID <i>Billing</i> serta menyerahkannya kepada Divisi <i>Finance</i> 7. Menginput dan menge-print rincian <i>Invoice</i> dan PPh 23 8. Menginput data <i>Purchase Order</i> (PO) <i>Import</i> PT Global Cool Tahun 2023/2024
------	-------	-------	--

Sumber: Data diolah, 2024



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Selama 6 (enam) bulan, penulis telah melaksanakan Magang di PT Global Cool khususnya pada Divisi *Procurement*. Penulis memiliki peran sebagai *Import Admin* guna menunjang kegiatan operasional perusahaan yaitu pengurusan seluruh proses administrasi dalam pengadaan produk impor. Produk tersebut berupa *Heating, Ventilation, Air Conditioning, and Refrigeration* (HVAC-R) yang dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu *Konsumsi Service* (KS) dan *Spare Parts Service* (SPS). Pengurusan proses administrasi tersebut meliputi *Purchase Order* (PO), *Invoice*, *Certificate of Origin* (Form E/D) untuk persyaratan mendapatkan bebas Bea Masuk, *Packing List*, *Bill of Lading* (B/L), *Air Waybill*, *Pemberitahuan Impor Barang* (PIB), dan lain sebagainya. Selain itu, penulis sebagai *Import Admin* juga berhubungan langsung dengan Divisi *Warehouse* dalam menyerahkan dokumen Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) sebelum produk yang dibeli tiba di gudang terutama pada gudang Sunter. Selama Magang, penulis mendapatkan pembelajaran dan pengalaman bahwa kecepatan dan ketepatan adalah faktor utama bagi kesuksesan sebuah perusahaan niaga.

Pada pelaksanaan koordinasi dengan Divisi *Warehouse* dalam menyerahkan dokumen BAPB terdapat sebuah kendala. Kendala tersebut adalah ketika Divisi *Warehouse* menerima dokumen BAPB dari *Import Admin* dengan rincian produk dalam jumlah atau volume yang cukup besar tetapi *space* kosong di gudang tidak memadai jika ditempatkan pada satu lokasi sehingga ditempatkan secara acak atau tidak terstruktur (metode *randomized storage*). Kendala tersebut tentu dapat menghambat proses pencatatan dan pengelolaan stok karena posisi barang menjadi sulit dilacak dengan cepat, terutama ketika terjadi permintaan mendadak atau saat proses *stock opname*. Hal ini juga dapat meningkatkan risiko terjadinya kesalahan data, seperti ketidaksesuaian antara data stok fisik dan data dalam sistem. Walaupun kendala tersebut tidak berhubungan dengan peran penulis sebagai *Import Admin*, tetapi penulis berinisiatif untuk memberikan solusi terkait permasalahan yang terjadi, yaitu



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

memberikan ide solusi terkait optimalisasi tata letak gudang dengan metode *Class Based Storage* (CBS) agar produk dapat disimpan secara lebih efisien tanpa mengganggu operasional lainnya. Berikut beberapa kesimpulan yang dapat ditarik dari keseluruhan solusi yang telah dianalisis oleh penulis.

1. Hasil rancangan perbaikan tata letak gudang menggunakan metode *Class Based Storage* (CBS) berdasarkan analisis FSN (*Fast*, *Slow*, dan *Non-moving*) dan klasifikasi ABC menunjukkan tingkat efisiensi yang signifikan. Contohnya, produk dengan kategori kelas A ditempatkan pada dekat pintu *Inbound/Outbound* sehingga dapat mengurangi jarak tempuh *forklift* dalam memindahkan barang yang berorientasi pada biaya bahan bakar, memudahkan pencarian barang oleh karyawan Divisi *Warehouse* ketika ada permintaan pesanan atau *stock opname*, serta menciptakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas untuk penyimpanan produk di gudang Sunter.
2. Hasil analisis total perhitungan momen *material handling* berdasarkan klasifikasi ABC, frekuensi perpindahan produk (*in* dan *out*), dan jarak pada tata letak gudang usulan perbaikan adalah sebesar 8.070/tahun, yaitu lebih kecil dari perhitungan pada tata letak gudang awal sebesar 21.378/tahun sehingga dapat disimpulkan bahwa tata letak gudang usulan perbaikan mampu meningkatkan efisiensi pada proses perpindahan produk dengan menggunakan *forklift* di gudang Sunter.
3. Hasil analisis perhitungan waktu perpindahan produk berdasarkan klasifikasi ABC yang dikaitkan dengan jarak sebagai acuan dalam menghitung momen *material handling* dan kecepatan *forklift* (*With or Without Load*) dapat dijadikan referensi oleh Divisi *Warehouse* untuk mengoptimalkan pemanfaatan waktu kerja serta meningkatkan efisiensi operasional dalam proses pemindahan produk di gudang Sunter.
 - a. Kelas A: membutuhkan waktu 1,80 detik (*With Load*) menuju tempat penyimpanan, sedangkan jika tanpa membawa produk (*Without Load*) membutuhkan waktu 1,35 detik.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Kelas B: membutuhkan waktu 3,60 detik (*With Load*) menuju tempat penyimpanan, sedangkan jika tanpa membawa produk (*Without Load*) membutuhkan waktu 2,70 detik.
- c. Kelas C: membutuhkan waktu 5,40 detik (*With Load*) menuju tempat penyimpanan, sedangkan jika tanpa membawa produk (*Without Load*) membutuhkan waktu 4,05 detik.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis data dan dari kesimpulan yang diperoleh pada Laporan Magang ini, penulis memiliki beberapa saran yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan kedepannya, yaitu antara lain:

1. PT Global Cool perlu mengoptimalkan metode penyimpanan barang di gudang Sunter dengan menerapkan pendekatan berbasis metode *Class Based Storage* (CBS) agar metode penyimpanan di gudang memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas sehingga tidak lagi menggunakan metode *Randomized Storage* atau hanya memanfaatkan *space* kosong sebagai pedoman dalam penyimpanan produk di gudang.
2. PT Global Cool perlu lebih *aware* terhadap pengaturan tata letak gudang yang diterapkan, pengklasifikasian produk yang disimpan, frekuensi perpindahan produk, momen *material handling*, serta waktu dan jarak guna meningkatkan efisiensi kegiatan operasional dan meningkatkan produktivitas dalam pengelolaan gudang Sunter.
3. PT Global Cool sebaiknya menambah fasilitas penyimpanan barang berupa rak tambahan sebagai pelengkap dari penggunaan *pallet* kayu yang ada saat ini di gudang Sunter agar produk yang berukuran kecil tidak lagi ditumpuk pada *pallet* kayu (*block stacking*) melainkan tersusun rapi dalam rak serta dapat mengoptimalkan penggunaan ruang berdasarkan pengklasifikasian produk.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, S. (2023). *OPTIMALISASI PENENTUAN TATA LETAK LAYOUT GUDANG PT PETROKIMIA GRESIK DENGAN METODE KLASIFIKASI ABC*. (Laporan Kerja Praktik, Universitas Internasional Semen Indonesia). <https://repository.uisi.ac.id/5833/2/KERJA%20PRAKTIK%20-%20%28SATRIA%20AKBAR%2C%202022010037%29.pdf>
- Arifin, C.A.Z., Nugraha, A.E., & Winarno. (2023). Klasifikasi Persediaan pada Gudang Bahan Kemasan XYZ dengan Metode FSN Analysis (Fast, Slow, Non-Moving) Berdasarkan Turn Over Ratio (TOR). *Jurnal Teknik Sistem dan Industri*, 4(2), 76-87. https://www.researchgate.net/publication/380748603_Klasifikasi_Persediaan_pada_Gudang_Bahan_Kemasan_XYZ_dengan_Metode_FSN_Analisis_Fast_Slow_Non-Moving_Berdasarkan_Turn_Over_Ratio_TOR
- Dewantari, B.S.P. (2020). *PERANCANGAN TATA LETAK GUDANG DI CFSMI KEMASAN YOGYAKARTA*. (Skripsi, Universitas Atma Jaya Yogyakarta). <http://e-journal.uajy.ac.id/22619/1/1606090171.pdf>
- Isnaeni, N.S. & Susanto, N. (2021). PENERAPAN METODE CLASS BASED STORAGE UNTUK PERBAIKAN TATA LETAK GUDANG BARANG JADI (Studi Kasus Gudang Barang Jadi K PT Hartono Istana Teknologi). *Jurnal Universitas Diponegoro*. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/ieoj/article/view/33663/26750>
- Kristiana, L.R. (2021). *Modul praktikum sistem pergudangan*. Institut Teknologi Harapan Bangsa.
- Pitoy, H.W.W., Jan, A.B.H., & Sumarauw, J.S.B. (2020). ANALISIS MANAJEMEN PERGUDANGAN PADA GUDANG PARIS SUPERSTORE KOTAMOBAGU. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 8(3), 252-260. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/29929>
- Rahayu, E.A. & Silitonga, R.Y.H. (2024). Perbaikan Tata Letak Gudang PT PYT dengan Memperhatikan Jarak, Waktu Handling, dan Utilitas Ruang Penyimpanan. *Journal of Integrated System*, 7(1), 31-51. <https://journal.maranatha.edu/index.php/jis/article/view/8678>
- Rahmandhani, D. & Ekoanindiyo, F.A. (2023). PERBAIKAN TATA LETAK FASILITAS GUDANG DI CV. LK SEMARANG MENGGUNAKAN METODE CLASS BASED STORAGE. *Journal of Industrial Engineering and Operation Management*, 6(1), 56-65. <https://ojs.uniska-bjm.ac.id/index.php/jieom/article/view/10125/5181>
- Rauf, M. & Radyanto, M.R. (2022). PERBAIKAN KINERJA GUDANG MELALUI PENATAAN ULANG TATA LETAK GUDANG SUKU CADANG MENGGUNAKAN METODE CLASS BASED STORAGE DI PT. DN SEMARANG. *Journal of Industrial Engineering and Operation Management*, 5(2), 111-121. <https://ojs.uniska-bjm.ac.id/index.php/jieom/article/view/7590/4056>
- Saputri, E.E.P. (2020). *USULAN TATA LETAK PENYIMPANAN BARANG JADI PADA PT YOGYAKARTAS MEGA GRAFIKA*. (Skripsi, Universitas Atma Jaya Yogyakarta). <https://e-journal.uajy.ac.id/23403/1/1606088371.pdf>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Sitorus, H., Rudianto., & Ginting, M. (2020). Perbaikan Tata Letak Gudang dengan Metode Dedicated Storage dan Class Based Storage serta Optimasi Alokasi Pekerjaan Material Handling di PT. Dua Kuda Indonesia. *Jurnal Kajian Teknik Mesin*, 5(2), 87-98.
<https://www.neliti.com/publications/467359/perbaikan-tata-letak-gudang-dengan-metode-dedicated-storage-dan-class-based-stor>





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CURRICULUM VITAE



SOFIA RAYHANNISA

+6288213314385 | sofia rayhann@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/sofiarayhannisa>

South Jakarta, Indonesia

I am a college student at the Jakarta State Polytechnic, majoring in Business Administration level 7 with an Applied Business Administration study program that is oriented into Logistics and Supply Chain. I highly dedicated, innovative, and motivated. Looking for Logistic & Supply Chain Management and aspire to advance an integrated Logistics & Supply Chain system in Indonesia. I have a passion of comfort in dealing with people, also disciplined in working, and have the good communication skills to interact with anyone.

Work Experiences

PT Segara Pacific Maju - North Jakarta, Indonesia

Aug 2023 - Feb 2024

Depot Administration Intern

Provides main services in the loading and unloading container process as well as additional services, namely dry warehouse and transportation.

- Succeed to manage 100+ documents for loading and unloading dry containers in a day
- Succeed to input 50+ unloading payment requests online via TDR (Transaction Data Record) in a day
- Succeed provide ideas to companies regarding the use of digital platforms for marketing communications using the AISAS model approach

Ministry of Education and Culture Republic of Indonesia, D Building 14th floor, Directorate General of Teachers and Education Personnel - Central Jakarta, Indonesia

Feb 2019 - Apr 2019

Junior Secretary Intern

Carry out the formulation and implementation of policies in the field of coaching teachers, other educators, and educational staff.

- Succeed to input 1k+ data on School Operational Cost Assistance funds in the Elementary School Level throughout Indonesia at the Microsoft Excel to get balance
- Succeed to duplicate 300+ official documents, for example SKD
- Succeed to archive incoming and outgoing letters using the official application in the Ministry of Education and Culture Republic of Indonesia
- Succeed to send incoming and outgoing letters to another building in the Ministry of Education and Culture Republic of Indonesia

Education Level

Jakarta State Polytechnic - Depok, Indonesia

Sep 2021 - Oct 2025 (Expected)

Bachelor Degree in Business Administration, 3.84/4.00

- Leded in several group assignments
- In charged for business communication and financial management subjects with a total of 29 students

Vocational Highschool State of 43 - South Jakarta

Jul 2017 - May 2020

Office Automation and Governance Expertise Competency

- Succeed reach a certification of Office Automation and Governance Expertise Competency by BNSP

Organizational Experiences

UKM Mars Project - Depok, Indonesia

Jan 2023 - Dec 2023

Head of the BIP (Business Incubation Program) Department

Organization of research school projects as a forum with the output of producing outstanding student.

- Organize and manage 50+ people to become outstanding students in the business field
- Succeed hold business coaching once a month
- Succeed to conclude a contract agreement with a Winner of Business Competition and an Entrepreneur as a speaker

Himpunan Mahasiswa Administrasi Niaga - Depok, Indonesia

Jan 2023 - Dec 2023

Daily Assessment Entity of the Research and Strategy Division in Social Politics Department

Organization in the trade administration department that functions to accommodate concerns, achievements, and also interest in the talents of students.

- Succeed made 3+ studies related to national and internal campus issues during 5 months
- Organize, manage, and evaluate staff of the Research and Strategy Division in Social Politics Department to become a competent issue researcher
- Build the character of participants to create a leadership and build soft skill of participants to critical thinking and made them to be a problem solver in Pioneer Rubric Agenda



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Eco Natto 2023	Jun 2023 - Nov 2023
<i>Staff of Financial Administrator</i>	
Implementation pass funding Program Pemberdayaan Masyarakat Desa (P2MD) held by the Directorate General of Vocational Studies spearheaded with UKM Mars Project.	
Succeed to manage and recap the 30 million worth of money for event activities	
Rubrik Pelopor 2023	May 2023 - Jul 2023
<i>Person In Charge</i>	
Educational class with the output of forming a spirit of leadership.	
- Build the character of participants to create a leadership - Build soft skill of participants to critical thinking and made them to be a problem solver	
Business Festival 2022	Oct 2022 - Nov 2022
<i>Staff of Business Fund Division</i>	
Event organizer for level 5 students with an Applied Business Administration study program in order to carry out the task of the Selling course.	
- Raised funds 10 million+ for event needs - Fulfilled all the finances of the event needs	
Meet & Greet ABT 2022	Aug 2022 - Oct 2022
<i>Head of Event Division</i>	
Annual routine activity to strengthen ties between new students and seniors and alumni of the Applied Business Administration study program	
- Organize and manage 100+ people to get to know each other in the Applied Business Administration Study Program with "Define Your Dreams and Reach a Goal" theme - Succeed to conclude a contract agreement with Desinaya Agdi, S.Tr. Ab (Corporate Strategy of Katadata), Wulidha Fitri, S. Tr. Ab (S2 in Beijing Normal University with major of World Economics and Admin Digital in Starhits), and Aisa Yuninda Putri, S. Tr. Ab (Business Fashion Owner of Onion.clooo) as a speakers	
Bincang Tokoh 2022	Jul 2022 - Aug 2022
<i>Staff of Event Division</i>	
Dialectical forums to discuss an issue that is currently hot in Indonesia as a source of political issues with expert speakers to raise public awareness of the state of affairs that is not doing well.	
- Raised 100+ Internal and Public Participants with the Jokowi Era Economic Policy Issues - Succeed to conclude a contract agreement with Faisal H. Basri, S.E., M.A (Indonesian Economist and Politician) and Nailul Huda, M.E (INDEF Researcher) as a speakers	
Administrasi Niaga Masuk Desa (ANDES) Chapter VI	May 2022 - Aug 2022
<i>Staff of Indonesian Teaching Division</i>	
Activities along with a forum for students who want to carry out one of the Tri Dharma of Higher Education, namely Community Service	
- Build the character of students to challenging their self for public speaking using standard Indonesian - Build the students to know of various kinds language art and literature in Indonesian	
Skills, Achievements, & Other Experiences	
Skills: Communication, Problem Solving, Critical Thinking, Time Management, Teamwork, Leadership, Customer Service, Flexibility, Able to operate Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) Pass Funding (2024): in Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) 2024 in the Field of Entrepreneurship "GECOF (Gelas Eco-Friendly): Disposable Paper Cup Berbasis Limbah Kertas dan Beeswax sebagai Alternatif Penggunaan Gelas dengan Metode Circular Design" Pass Funding (2023): in Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) 2023 the Field of Community Service "Kerang Daya - Sustainable Workshop Education Berbasis Islami Upaya Peningkatan Soft Skill Rumah Qur'an Asy-Syifa dalam Pemberantasan Kemiskinan dan Penumpukan Limbah Kerang" Pass Funding (2023): in Program Pemberdayaan Masyarakat Desa (P2MD) 2023 - Optimalisasi Pemanfaatan Limbah Rumah Tangga Menjadi "Eco Natto" sebagai Upaya Penghijauan Lingkungan Padat Penduduk di Kampung Lio Master of Ceremony (2023): in Bincang Tokoh 2023 "Pemilu 2024: Akankah Lebih Baik atau Malah Berbanding Terbalik?" Master of Ceremony (2023): in Rubrik Pelopor 2023 "Mengacu Peran Mahasiswa sebagai Barometer Pergerakan Sosial" Master of Ceremony (2022): in Edutime 2022 "How to Thrive Your Creative and Innovative Thinking in the New Normal Era" Pass Funding (2022): in Program Mahasiswa Wirausaha (PMW) 2022 "Olimpiade.elmuid"	