

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Dalam pelaksanaan magang di PT Harmoni Nusa Raya, penulis berkedudukan sebagai staff logistik pada divisi operasional. Yang dibimbing oleh pembimbing lapangan sekaligus *operation manager* di PT Harmoni Nusa Raya adalah Bapak Ahmad Dumyati Hanas.

Bapak Ahmad Dumyati Hanas, sebagai *operation manager* PT Harmoni Nusa Raya memberikan informasi dan tata cara bekerja yang benar kepada penulis. Dimulai cara mengatur keuangan, penempatan armada, dan memonitor *maintenance* supaya operasional perusahaan berjalan dengan lancar.

3.2. Tugas yang Dilakukan

Selama melakukan magang, penulis diberi tugas secara langsung oleh pembimbing magang yang ditempatkan di bagian operasional. Tugas tugas yang dilakukan penulis selama program kerja magang antara lain adalah:

1. Pengenalan PT Harmoni Nusa Raya, Pengenalan dengan Divisi-Divisi di PT Harmoni Nusa Raya

Divisi-divisi PT Harmoni Nusa Raya terdiri dari divisi Operasional, *Finance & Marketing*, *Maintenance*. Dimana semua divisi ini bekerja Bersama-sama menjaga kelancaran pengangkutan barang.

2. Proses Kerja di Divisi Operasional

Divisi operasional ini bertugas untuk mengontrol seluruh operasional armada yang ditugaskan setiap harinya dari mulai penerimaan orderan, penempatan armada, melakukan pengurusan dokumen-dokumen pendukung perjalanan seperti

surat jalan, pemeriksaan surat-surat kelengkapan berkendara, selain itu melakukan monitor terhadap posisi armada saat dalam perjalanan pengangkutan barang.

3. Proses Kerja di Divisi *Finance & Marketing*

Divisi *Finance & Marketing* bertugas untuk melakukan kontrol keuangan perusahaan yang meliputi, kontrol uang jalan setiap armada yang bertugas melakukan pengangkutan barang, pengelolaan belanja perusahaan terutama untuk belanja *spare parts* armada yang harus diganti/rusak, selain itu juga melakukan pendataan kelengkapan dokumen-dokumen perusahaan.

4. Proses Kerja di Divisi *Maintenance*

Divisi *Maintenance* bertugas untuk melakukan pengontrolan terhadap kesiapan armada dalam melakukan perjalanan pengangkutan barang. Dalam divisi ini dilakukan Checklist armada yang akan digunakan, yang meliputi pengecekan kondisi kelengkapan kendaraan yang meliputi kaca, lampu, klakson, safety belt, kondisi ban, kondisi aki, selain itu juga di cek perlengkapan keselamatan kendaraan yang meliputi pengecekan dongkrak, senter, tabung pemadam, ban serep, terpal, spion, *safety cone*, rantai. Selain itu divisi ini juga melakukan *storing* yang merupakan pembetulan armada dengan cara datang langsung ke lokasi armada yang mengalami kerusakan saat melakukan perjalanan pengangkutan barang.

5. Pengawas Pembuatan Armada PT Harmoni Nusa Raya

Merupakan proses pembuatan armada yang digunakan untuk mendukung kelancaran arus barang.

6. Proses Alur Ekspor Barang

Dalam pengurusan ekspor barang ini, dilakukan pembuatan dokumen dokumen yang kemudian digunakan untuk melakukan

ekspor barang dokumennya meliputi *delivery order*, bon muat, persetujuan ekspor barang, nota pelayanan ekspor, kartu ekspor.

7. Proses *Stuffing* dan *Stripping*

Proses *Stuffing* dan *Stripping* ini dilakukan untuk menjamin proses pemuatan dan pembongkaran barang berjalan dengan lancar. Proses *stripping* ini dilakukan biasanya untuk barang impor yang memiliki ukuran yang diluar batas wajar sehingga perlu dilakukan pembongkaran supaya barang tersebut bisa untuk dikirimkan ke perusahaan. Proses *stuffing* merupakan proses pemuatan barang ke dalam container yang biasanya ditujukan untuk kegiatan ekspor.

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Pada minggu pertama periode magang, kegiatan yang dilakukan penulis yaitu:

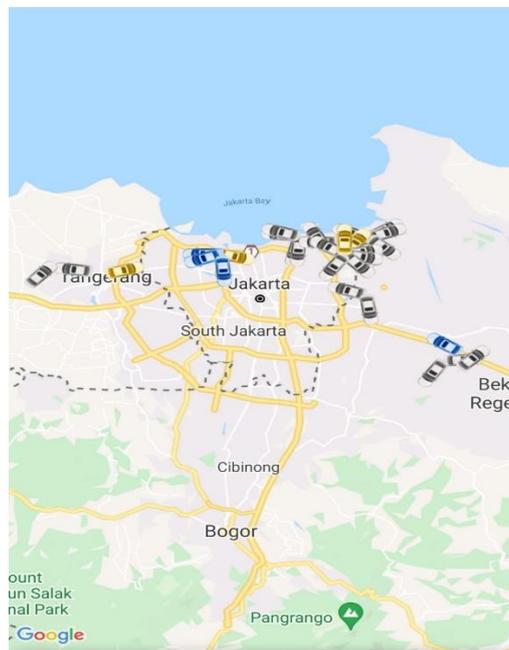
- pengenalan terhadap perusahaan yang dilakukan secara langsung di kantor PT Harmoni Nusa Raya. Selama satu minggu pertama, penulis dikenalkan kepada seluruh karyawan, dimana penulis juga diajak berkeliling melihat ruang kantor, gudang dan garasi PT Harmoni Nusa Raya.
- Penulis dibawa ke berbagai ruangan untuk mengenal lebih jelas kinerja setiap divisi. Kemudian, penulis diminta untuk mengamati proses kerja yang dibimbing oleh Bapak Ahmad Demyati Hanas. Selain itu, penulis juga diberikan gambaran kinerja tiap divisi secara luas.

8. Pada minggu ke dua sampai keempat, kegiatan yang dilakukan penulis dalam divisi Operasional yaitu:

- Penulis diajak untuk terjun langsung ke bagian operasional perusahaan. Penulis diberi tugas untuk menentukan

penempatan armada yang akan dipakai keesokan harinya, dalam hal ini ketika ada orderan yang masuk.

- Penulis bertugas untuk melakukan pendataan order yang masuk untuk keesokan harinya, untuk kemudian dilakukan penempatan armada sesuai dengan antrian supir yang sedang berlangsung, namun sebelum membuat keputusan, penulis harus berdiskusi terlebih dahulu dengan kepala operasional untuk mencegah adanya kesalahan.
- Penulis juga diarahkan bagaimana cara untuk melakukan pelacakan armada ketika dibutuhkan oleh *customer*. Adapun, penulis dibimbing untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam dokumen-dokumen yang digunakan oleh pihak perusahaan dan *customer* selama proses kerjasama antara kedua pihak.



Gambar 4 Pelacakan Armada

- Penulis juga diarahkan untuk melakukan pemeriksaan surat-surat kelengkapan berkendara sopir yang meliputi SIM, STNK, surat keterangan sehat (*rapid test*) untuk pengantaran

ke perusahaan tertentu sesuai dengan regulasi perusahaan tujuan pengiriman barang.

Pada minggu kelima dan keenam, kegiatan yang dilakukan penulis dalam divisi *Finance & Marketing* yaitu:

- Penulis diajarkan untuk melakukan pengelolaan keuangan perusahaan, diantaranya, penulis diajarkan cara penganggaran uang jalan terhadap seluruh armada yang beroperasi setiap harinya.
- Penulis diajarkan untuk melakukan pengelolaan semua kas masuk dan keluar yang dilakukan oleh perusahaan setiap harinya, sehingga setiap harinya terdapat laporan arus kas yang berupa pengeluaran rutin, piutang dan utang perusahaan.
- Penulis juga diajarkan untuk melakukan proses pengontrolan alokasi dana yang digunakan dalam kegiatan *maintenance*, seperti pembelian *spare parts*.
- Penulis juga diajak untuk melakukan pendataan surat izin perusahaan, dalam hal ini surat izin perusahaan, *company profile* yang diperlukan untuk melakukan registrasi *vendor*. Registrasi *vendor* ini bertujuan untuk melakukan pendaftaran PT Harmoni Nusa Raya sebagai vendor 3PL untuk menjadi rekanan perusahaan penyedia barang dalam melakukan distribusi barang terutama ekspor dan impor.

Pada minggu ke tujuh, kegiatan yang dilakukan penulis dalam divisi *Maintenance* yaitu:

- Penulis diajarkan untuk melakukan *control process* perawatan armada yang sedang dilakukan perawatan rutin, selain itu penulis juga diajarkan untuk melakukan pengecekan rutin ban, kondisi mesin armada supaya selalu prima dan minim masalah pada saat mengangkut orderan.

- Penulis juga ditugaskan untuk melakukan *Checklist* alat-alat yang digunakan ketika melakukan kunjungan armada yang rusak pada saat perjalanan.
- Penulis juga melakukan checklist kelengkapan kendaraan sebelum melakukan perjalanan mengangkut barang. *Checklist Unit* Kendaraan adalah guidance yang berguna untuk membantu perusahaan memastikan kondisi kendaraan yang akan digunakan untuk mengangkut barang. Sebelum kendaraan diizinkan untuk melaksanakan tugasnya, perusahaan harus memastikan bahwa kondisi kendaraan telah memenuhi persyaratan berupa Kondisi Kelengkapan Kendaraan, Dokumen Kendaraan, *Personal Protective Equipment* (PPE) dan Perlengkapan Keselamatan Kendaraan. Contoh beberapa hal yang harus dipastikan dalam pengecekan Kondisi Kelengkapan Kendaraan adalah kondisi kaca depan dan belakang, wiper, lampu-lampu kendaraan, klakson, oli transmisi, baterai dan lainnya. Kemudian untuk PPE yang merupakan alat pelindung diri pekerja dari kecelakaan serius yang mungkin terjadi di lapangan, maka pekerja dipersenjatai dengan helm, kaca mata, rompi, sarung tangan beserta safety shoes. Perlengkapan Keselamatan Kendaraan yang tidak kalah penting juga harus dipastikan, beberapa diantaranya berupa dongkrak, kotak P3K, ban serap, terpal, tambang, kunci-kunci dan sebagainya. Lalu, yang tidak boleh ketinggalan, yaitu Dokumen Kendaraan berupa STNK, buku KIR, Ijin Usaha, Dispensasi, B-3, Uji Emisi, SIM Pengemudi. Dalam tahap ini, perusahaan harus mengacu pada Checklist Unit Kendaraan agar tidak terjadi human error seperti lainnya pemeriksaan kelayakan kendaraan yang dapat menyebabkan kecelakaan fatal.

CHECKLIST UNIT KENDARAAN

Tanggal		No Polisi	
Jam		Perjalanan Dari	
Jenis Kendaraan		Pengemudi	
No Pintu		Posisi KM	

Beri Tanda (√) menunjukkan " OK ", (X) Menunjukkan " PERLU PERHATIAN "

Kondisi Kelengkapan Kendaraan				PPE			
1	Kaca Depan	18	Saringan Udara	1	Helm		
2	Kaca Belakang	19	Oli Transmisi	2	Kaca Mata		
3	Wiper	20	Waktu Service Oli	3	Rompi		
4	Air Pembersih wiper	21	Battery (Accu)	4	Sarung Tangan		
5	Lampu depan	22	Air Aceu	5	Safety Shoes		
6	Lampu Sein kiri / kanan	23	Tapak Kuda				
7	Lampu alarm Mundur	24	Salaman				
8	Lampu alarm rotary	25	Kondisi Mobil	Dokumen Kendaraan			
9	Lampu Kabut	26	Kondisi Ban / Baut PM	1	STNK		
10	Lampu kerja malam ha	27	Kondisi Ban / Baut Trailer	2	Buku KIR		
11	Lampu Rem / Fungsi re	28	Pengikat Per	3	Ijin Usaha		
12	Injakan kaki	29	Chamber	4	Dispensasi		
13	klakson	30	hanger	5	B - 3		
14	Pintu / kaca kaca	31	Helo helo	6	Uji Emisi		
15	Safety Belt	32	Visual Kendaraan (Cat)	7	SIM Pengemudi		
16	Instrument Befungsi	33	Saringan Knalpot/Spark Arestor				
17	Tali kipas						

Perlengkapan Keselamatan Kendaraan						
Item	QTY	Kondisi	Item	QTY	Kondisi	Remarks
1	Dongkrak		12	Tambang		
2	Kunci Roda		13	Sabuk		
3	Kotak P3K		14	Rantai		
4	Segitiga Pengaman		15	Kotrek		
5	Meteran		16	Lampu lalin		
6	Senter		17	Safety cone		
7	Investigation Kit		18	Kunci kunci		
8	Tabung Pemadam		19	Stiker B3		
9	Ganjil ban		20	Spill kit		
10	Ban serep		21	Spion RL		
11	Terpal					

Komentar:	Catatan
-----------	---------

Driver	Dispatcher	Mengetahui
--------	------------	------------

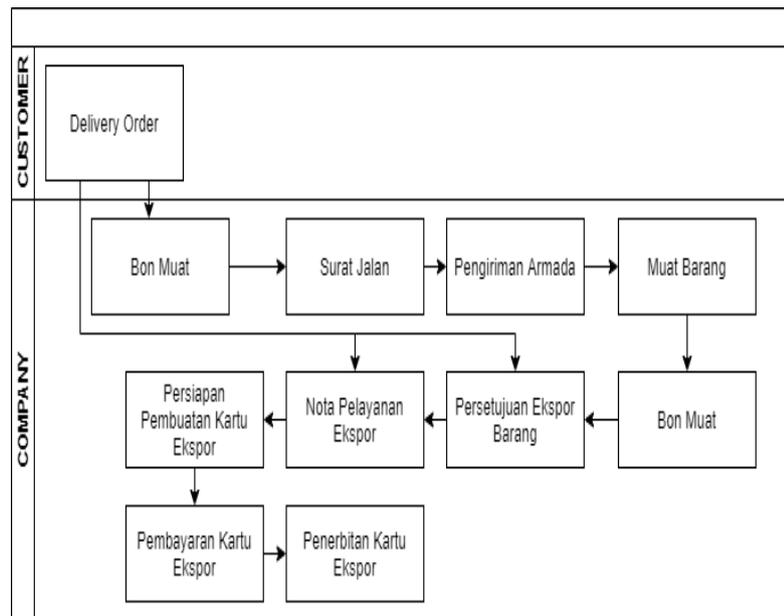
Gambar 5 Checklist kendaraan

Pada minggu ke delapan sampai ke sepuluh, kegiatan yang dilakukan penulis yaitu:

- Penulis ditugaskan untuk mengontrol pembuatan armada untuk mendukung armada perusahaan. Proses ini dimulai dari penyusunan dan pengelasan rangka baja, sampai ke tahap pengecatan dan pemasangan ban hingga akhirnya siap untuk digunakan. Selain itu penulis juga ditugaskan untuk memastikan para pekerja melakukan tugasnya dengan baik.

Pada minggu ke sebelas, kegiatan yang dilakukan penulis yaitu:

- Penulis bertugas untuk menjalankan alur proses ekspor barang dimulai dari pembuatan *delivery order* sampai barang siap untuk diekspor. Prosesnya dijelaskan dalam diagram berikut



Gambar 6 Flow Ekspor

- Proses ekspor barang dimulai ketika customer memberikan Delivery Order (DO) kepada perusahaan. DO merupakan sebuah dokumen yang berperan sebagai surat perintah penyerahan barang yang telah dipesan dengan kesepakatan bersama antara penjual (pengirim) dan pembeli (penerima) yang ditujukan kepada gudang perusahaan.
- Setelah menerima DO, perusahaan akan membuat bon muat yang fungsinya adalah sebagai surat jalan untuk supir yang akan mengambil kontainer kosong ke depo kontainer dimana akan dilanjutkan dengan proses muat barang.
- Usai pemuatan barang ke kontainer, customer harus menyerahkan dokumen-dokumen berupa: Persetujuan Ekspor Barang (PEB) dan Nota Pelayanan Ekspor (NPE).

PEB merupakan Persetujuan Ekspor Barang yang digunakan untuk melaporkan ekspor barang, untuk pengurusan PEB, bisa dilakukan sendiri oleh eksportir atau dikuasakan kepada Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK). Sedangkan NPE adalah nota yang diterbitkan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen, Sistem Komputer Pelayanan, atau Pejabat Pemeriksa barang atas PEB yang disampaikan, untuk melindungi pemasukan barang yang akan diekspor ke Kawasan Pabean dan/atau pemuatannya ke sarana pengangkut. Setelah dokumen dilengkapi, maka akan dilanjutkan dengan pembuatan kartu ekspor yang menandakan bahwa komoditas telah siap untuk diekspor.

Pada minggu ke duabelas, kegiatan yang dilakukan penulis yaitu:

- Penulis ditempatkan di operasional dimana penulis berkesempatan untuk mengamati jalannya proses *stuffing* dan *stripping*. Pada minggu ini, penulis mempelajari beberapa hal baru, contohnya: apa saja yang harus diperhatikan selama proses pemuatan dan pembongkaran kargo, pencocokan kargo fisik dengan dokumen, instruksi khusus yang diminta oleh *customer* seperti container yang diambil di depo container tidak boleh terdapat lubang, dan hal lainnya.

3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Pada proses kerja magang ini, ditemukan beberapa kendala pada PT Harmoni Nusa Raya, di antaranya adalah:

1. Penulis menemukan bahwa kurangnya armada yang digunakan untuk mendukung maintenance, sehingga ketika terjadinya

kerusakan armada secara bersamaan di wilayah yang berbeda akan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam melakukan pembetulan armada.

2. Pada divisi *accounting* tidak adanya *software* yang mendukung proses *input* data yang menyebabkan seringnya terjadi *human error*.
3. Ketika hujan, karena tidak adanya atap, menyebabkan perbaikan armada yang sedang dilakukan perawatan akan menjadi terganggu sehingga waktu pengerjaan akan lebih lama.
4. Kekurangan staf atau karyawan. Dalam hal ini, penulis memperhatikan bahwa kurangnya staf memiliki dampak yang buruk pada performa perusahaan yang bisa terlihat jelas ketika jam sibuk. Pada divisi operasional penulis melihat banyaknya telepon yang masuk dari customer, namun telepon tersebut tidak semuanya terangkat oleh divisi operasional, karena keterbatasan jumlah karyawan yang bertugas di divisi operasional.

3.3.3. Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Solusi yang dilakukan PT Harmoni Nusa Raya dalam menghadapi kendala yang dihadapi:

1. Pada bagian *maintenance* ini, sebaiknya perusahaan menambah jumlah armada pendukung yang digunakan untuk melakukan pembetulan armada yang rusak Ketika dalam perjalanan pengangkutan barang.
2. Pada divisi *Finance & Marketing*, sebaiknya perusahaan menggunakan *software* yang menjadi solusi atas adanya *human error* yang akan mempermudah sistem kerja yang dilakukan dalam input data keuangan perusahaan yang fungsinya untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam proses *input* data.
3. Sebaiknya dalam menghadapi permasalahan hujan ini, dari perusahaan menyediakan fasilitas *maintenance* yang dilengkapi

dengan atap sehingga tidak mengganggu aktivitas perawatan kendaraan.

4. Perusahaan dalam hal ini untuk mengatasi adanya masalah tidak terangkatnya telepon dari customer, maka sebaiknya perusahaan menambah jumlah karyawan dalam divisi operasional, supaya semua telepon yang masuk dapat terjawab dengan jelas dan baik.