

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam praktik kerja magang di PT Surya Permata Abadi, Penulis ditempatkan di Divisi Operasional pada bagian *Delivery Order* (DO) yang dibawah langsung oleh Direktur PT Surya Permata Abadi, yaitu Pak Thendy Irawan. Penulis selama kerja magang dibimbing oleh Pak Thendy Irawan. Dalam Divisi operasional juga ada Pak Nanang yang berperan untuk mengurus operasional di kantor, Pak Gunawan berperan sebagai perwakilan Divisi Operasional di lapangan, Pak Aan berperan sebagai koordinator lapangan untuk operasional di Pulau Jawa, dan Pak Johan serta Ibu Lidia pada bagian *Delivery Order* (DO).

Penulis bertanggung jawab secara langsung kepada Pak Thendy Irawan selaku pembimbing lapangan selama kegiatan praktik kerja magang. Selain itu, peserta kerja magang juga sering melakukan koordinasi dengan Pak Johan dan Ibu Lidia selaku Divisi Operasional pada bagian *Delivery Order* (DO), dan Pak Aan sebagai koordinasi lapangan untuk operasional di Pulau Jawa.

Pak Thendy Irawan juga memberikan pengenalan tugas serta tanggung jawab pada Divisi Operasional di PT Surya Permata Abadi, mengawasi Penulis dalam melaksanakan tugas, dan memberikan masukan atau revisi terhadap tugas yang telah dikerjakan.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Secara umum, Divisi Operasional bertugas untuk mengatur kendaraan atas permintaan konsumen dan menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam proses bongkar-muat barang. Penulis melaksanakan kerja magang dimulai pada tanggal 04 Februari – 24 Juni 2022 dan berlangsung selama 800 Jam. Dalam melaksanakan kerja magang berbagai tugas telah diberikan oleh pembimbing lapangan. Berikut

tugas-tugas yang dilaksanakan selama praktik kerja magang di PT Surya Permata Abadi.

No.	Pekerjaan	Tujuan
1.	Membuat laporan harian.	Untuk melaporkan seluruh titik atau lokasi terakhir kendaraan ke Direktur PT Surya Permata Abadi dan tujuan kendaraan yang akan beroperasi keesokan harinya. Dan dimasukkan kedalam buku harian kendaraan.
2.	Membuat surat pengantar untuk muat barang atau mengisi link G-Form, Membuat surat ongkos jalan supir.	Membuat surat pengantar pemuatan barang jika diperlukan agar supir dapat melakukan pemuatan barang atas pesanan konsumen. Biasanya surat pemuatan barang akan ditujukan ke pos satpam untuk melaporkan akan pemuatan barang. Dan jika tidak menggunakan surat pengantar muat barang, ada beberapa perusahaan yang mewajibkan mengisi link google form terkait kendaraan dan supir yang akan melakukan proses pemuatan barang. Membuat surat ongkos jalan supir untuk memenuhi kebutuhan supir, seperti uang solar, kapal (jika melakukan bongkaran di Pulau Jawa atau sebaliknya), dan kebutuhan lainnya.
3.	Memantau truk yang sedang beroperasi.	Memastikan kendaraan tetap aman pada proses bongkar-muat barang dan mengetahui titik akhir kendaraan, serta menghindari penggunaan kendaraan untuk keperluan pribadi.
4.	Mengajukan permintaan ban kendaraan atas permintaan supir,	Memenuhi kebutuhan supir terkait ban kendaraan dan <i>saprepart</i> kendaraan.

	dan <i>sparepart</i> kendaraan.	
--	---------------------------------	--

Tabel 3.1 Tugas yang Dilakukan Selama Praktik Kerja Magang

Sumber : Penulis, 2022

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Pada kerja magang di PT Surya Permata Abadi, secara umum aktivitas yang dilakukan Penulis di Divisi Operasional adalah membuat surat pengantar muat barang, membuat laporan harian kendaraan, memantau truk yang sedang beroperasi, membuat surat permintaan ban atas permintaan supir, membeli *sparepart* yang dibutuhkan supir atau mekanik, dan membuat surat ongkos jalan supir yang akan beroperasi.

Tabel 3.2 Tabel Realisasi Kerja Magang Mahasiswa

Minggu Ke	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Penulis
1 04/02/22 – 12/02/22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbing lapangan menjelaskan terkait pekerjaan divisi operasional 2. Pembimbing lapangan mengenalkan team divisi operasional 3. Pekerja magang diajarkan cara membuat surat pengantar muat barang, surat ongkos jalan supir yang akan beroperasi oleh Bapak Johan 4. Pekerja magang diajarkan cara menjalankan GPS, melalui website aerogps oleh Bapak Johan 5. Pekerja magang diajarkan cara membuat laporan harian kendaraan oleh Bapak Johan
2 14/02/22- 19/02/22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan surat yang diperlukan untuk kendaraan yang akan beroperasi (surat pengantar muat barang, ongkos jalan supir).

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Memantau kendaraan yang beroperasi atau sedang melakukan bongkar-muat barang melalui GPS. 3. Membuat laporan harian kendaraan 4. Membeli barang untuk mobil fuso berupa bantalan bak karet 16 meter, Besi UNP 10 batang, dan dudukan mesin.
3 21/02/22 – 26/02/22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan surat yang diperlukan untuk kendaraan yang akan beroperasi (surat pengantar muat barang, ongkos jalan supir). 2. Memantau kendaraan yang beroperasi atau sedang melakukan bongkar-muat barang melalui GPS. 3. Membuat laporan harian kendaraan 4. Membeli barang gemuk klaher, ring velg, tambang 40 meter, dan lakban hitam.
4 28/02/22 – 05/03/22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan surat yang diperlukan untuk kendaraan yang akan beroperasi (surat pengantar muat barang, ongkos jalan supir). 2. Memantau kendaraan yang beroperasi atau sedang melakukan bongkar-muat barang melalui GPS. 3. Membuat laporan harian kendaraan 4. Diajarkan pembuatan surat pengajuan ban luar atas permintaan supir, oleh Bapak Johan 5. Membeli oli power steering atf, bohlam lampu rem K2, dan bohlam+mika lampu.

<p>5</p> <p>07/03/22 – 12/03/22</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan surat yang diperlukan untuk kendaraan yang akan beroperasi (surat pengantar muat barang, ongkos jalan supir). 2. Memantau kendaraan yang beroperasi atau sedang melakukan bongkar-muat barang melalui GPS. 3. Membuat laporan harian kendaraan 4. Membuat surat permintaan ban luar atas permintaan supir, dikarenakan ban gundul/tipis 5. Membeli ban dalam ukuran 900-20, 100-20 2 buah, kampas kopling, minyak rem, dan kapas rem,.
<p>6</p> <p>14/03/22 – 19/03/22</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan surat yang diperlukan untuk kendaraan yang akan beroperasi (surat pengantar muat barang, ongkos jalan supir). 2. Memantau kendaraan yang beroperasi atau sedang melakukan bongkar-muat barang melalui GPS. 3. Membuat laporan harian kendaraan 4. Membeli oli mesin shell helix, tutup radiator untuk kendaraan hino, dan selendang GT 20R. 5. Membuat surat permintaan ban luar atas permintaan supir, dikarenakan ban meledak
<p>7</p> <p>21/03/22- 26/03/22</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan surat yang diperlukan untuk kendaraan yang akan beroperasi (surat pengantar muat barang, ongkos jalan supir). 2. Memantau kendaraan yang beroperasi atau sedang melakukan bongkar-muat barang melalui GPS.

	<p>3. Membuat laporan harian kendaraan</p> <p>4. membeli Selendang GT 20R, kepala aki, dan tambang 60 meter.</p>
<p>8</p> <p>28/03/22 – 02/04/22</p>	<p>1. Menyiapkan surat yang diperlukan untuk kendaraan yang akan beroperasi (surat pengantar muat barang, ongkos jalan supir).</p> <p>2. Memantau kendaraan yang beroperasi atau sedang melakukan bongkar-muat barang melalui GPS.</p> <p>3. Membuat laporan harian kendaraan</p> <p>4. Membeli pompa solar untuk kendaraan hino, karet rem depan, minyak rem, gemuk klaher, ban dalam GT900-20, dan gemuk chasis.</p>
<p>9</p> <p>04/04/22 – 09/04/22</p>	<p>1. Menyiapkan surat yang diperlukan untuk kendaraan yang akan beroperasi (surat pengantar muat barang, ongkos jalan supir).</p> <p>2. Memantau kendaraan yang beroperasi atau sedang melakukan bongkar-muat barang melalui GPS.</p> <p>3. Membuat laporan harian kendaraan</p> <p>4. Membeli velg, karet rem depan, minyak rem, amplas, karet abu.</p>
<p>10</p> <p>11/04/22 – 16/04/22</p>	<p>1. Menyiapkan surat yang diperlukan untuk kendaraan yang akan beroperasi (surat pengantar muat barang, ongkos jalan supir).</p> <p>2. Memantau kendaraan yang beroperasi atau sedang melakukan bongkar-muat barang melalui GPS.</p>

	<p>3. Membuat laporan harian kendaraan</p> <p>4. Membeli ban dalam dan ban luar ukuran 1000-20 bridgestone, selendang GT20R, dan velg</p> <p>5. Membuat surat permintaan ban luar atas permintaan supir, dikarenakan ban meledak</p>
<p>11</p> <p>18/04/22 – 23/04/22</p>	<p>1. Menyiapkan surat yang diperlukan untuk kendaraan yang akan beroperasi (surat pengantar muat barang, ongkos jalan supir).</p> <p>2. Memantau kendaraan yang beroperasi atau sedang melakukan bongkar-muat barang melalui GPS.</p> <p>3. Membuat laporan harian kendaraan</p>
<p>12</p> <p>25/04/22 – 30/04/22</p>	<p>1. Menyiapkan surat yang diperlukan untuk kendaraan yang akan beroperasi (surat pengantar muat barang, ongkos jalan supir).</p> <p>2. Memantau kendaraan yang beroperasi atau sedang melakukan bongkar-muat barang melalui GPS.</p> <p>3. Membuat laporan harian kendaraan</p> <p>4. Membuat surat permintaan ban luar atas permintaan supir, dikarenakan ban gundul/tipis</p> <p>5. Membeli bohlam K2, tambang 50 meter, dan <i>oli power steering</i>.</p>
<p>13</p> <p>09/05/22 – 14/05/22</p>	<p>1. Menyiapkan surat yang diperlukan untuk kendaraan yang akan beroperasi (surat pengantar muat barang, ongkos jalan supir).</p>

	<p>2. Memantau kendaraan yang beroperasi atau sedang melakukan bongkar-muat barang melalui GPS.</p> <p>3. Membuat laporan harian kendaraan</p> <p>4. membeli sekring 10A, isolasi, minyak rem, karet abu, aki mobil N50Z, dan filter besin</p>
<p>15 16/05/22 – 21/05/22</p>	<p>1. Menyiapkan surat yang diperlukan untuk kendaraan yang akan beroperasi (surat pengantar muat barang, ongkos jalan supir).</p> <p>2. Memantau kendaraan yang beroperasi atau sedang melakukan bongkar-muat barang melalui GPS.</p> <p>3. Membuat laporan harian kendaraan</p> <p>4. membeli filter udara, filter bensin, minyak rem, dan oli <i>power steering</i>.</p> <p>5. Membuat surat permintaan ban luar atas permintaan supir, dikarenakan ban meledak</p>
<p>16 23/05/22 – 28/05/22</p>	<p>1. Menyiapkan surat yang diperlukan untuk kendaraan yang akan beroperasi (surat pengantar muat barang, ongkos jalan supir).</p> <p>2. Memantau kendaraan yang beroperasi atau sedang melakukan bongkar-muat barang melalui GPS.</p> <p>3. Membuat laporan harian kendaraan.</p> <p>4. Membuat surat permintaan ban luar atas permintaan supir, dikarenakan ban meledak.</p> <p>5. Membeli kampas kopling fuso, prodorem, bohlam depan, dan oli mesin.</p>

<p>17</p> <p>30/05/22 – 04/06/22</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan surat yang diperlukan untuk kendaraan yang akan beroperasi (surat pengantar muat barang, ongkos jalan supir). 2. Memantau kendaraan yang beroperasi atau sedang melakukan bongkar-muat barang melalui GPS. 3. Membuat laporan harian kendaraan 4. Membuat surat permintaan ban luar atas permintaan supir, dikarenakan ban gundul/tipis.
<p>18</p> <p>06/06/22 – 11/06/22</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan surat yang diperlukan untuk kendaraan yang akan beroperasi (surat pengantar muat barang, ongkos jalan supir). 2. Memantau kendaraan yang beroperasi atau sedang melakukan bongkar-muat barang melalui GPS. 3. Membuat laporan harian kendaraan 4. Membeli kampas kopling, kipas kaca, lampu dan kaca rem. 5. Membuat surat permintaan ban luar atas permintaan supir, dikarenakan ban meledak
<p>19</p> <p>13/06/22 – 18/06/22</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan surat yang diperlukan untuk kendaraan yang akan beroperasi (surat pengantar muat barang, ongkos jalan supir). 2. Memantau kendaraan yang beroperasi atau sedang melakukan bongkar-muat barang melalui GPS. 3. Membuat laporan harian kendaraan 4. Membuat surat permintaan ban luar atas permintaan supir, dikarenakan ban meledak.

<p>20 20/06/22 – 25/06/22</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan surat yang diperlukan untuk kendaraan yang akan beroperasi (surat pengantar muat barang, ongkos jalan supir). 2. Memantau kendaraan yang beroperasi atau sedang melakukan bongkar-muat barang melalui GPS. 3. Membuat laporan harian kendaraan 4. membeli tambang 40 meter, velg, kampas rumah ganda, prodo ganda, minyak rem, aki mobil.
---------------------------------------	--

Logistik adalah pengelolaan berbagai jenis kegiatan seperti jasa kirim barang, penyimpanan barang atau gudang, manajemen, dan jasa transportasi. Sedangkan, ekspedisi adalah kegiatan perjalanan untuk mencapai lokasi tertentu. (Logistics, Union, n.d.). Perbedaan logistik dan ekspedisi adalah sebagai berikut:

No	Ekspedisi	Logistik
1.	Berdasarkan lokasi pengiriman, ekspedisi memiliki tujuan atau lokasi yang bervariasi	Berdasarkan lokasi pengiriman, logistik hanya mengantar ke lokasi atas permintaan konsumen saja.
2.	Berdasarkan layanan, ekspedisi memiliki berbagai jenis barang dari konsumen ataupun pebisnis untuk dikirimkan ke berbagai daerah.	Berdasarkan layanan, logistik berfokus pada pemenuhan kebutuhan konsumen dengan skala besar.
3.	Berdasarkan jumlah muatan, ekspedisi membawa muatan dengan jumlah lebih kecil	Berdasarkan jumlah muatan, logistik membawa muatan dengan jumlah yang besar dengan berat sekitar 10 ton hingga 50 ton.
4.	Untuk pengiriman barang, ekspedisi menggunakan kurir yang	Dalam hal pengiriman barang, untuk pengiriman barang melalui jasa

	menggunakan berbagai macam armada, seperti mobil van yang berskala kecil dan motor.	logistik, biasanya menggunakan truk, tronton, fuso, kapal laut, dan bahkan pesawat terbang.
5.	Berdasarkan layanan, ekspedisi berfokus pada pengantaran barang.	Berdasarkan layanan, logistik mencakup semua hal, seperti gudang dan transportasi untuk pengiriman barang.
6.	Untuk sistem pelayanan ekspedisi biasa dikenal B2C (<i>Business to Consumer</i>).	Sistem layanan logistik yaitu B2B (<i>Business to Business</i>).

Tabel 3.3 Perbedaan Ekspedisi dan Logistik

Sumber : (*Logistics, Union, n.d.*)

Jadi dari perbedaan logistik dan ekspedisi di atas, PT Surya Permata Abadi termasuk jenis logistik, karena:

1. PT Surya Permata Abadi memiliki kendaraan berskala besar seperti fuso dan tronton
2. PT Surya Permata Abadi mampu membawa muatan barang hingga 25 ton – 30 ton.
3. PT Surya Permata Abadi hanya memiliki satu tujuan berdasarkan pesanan konsumen, sehingga termasuk dalam kategori logistik.
4. PT Surya Permata Abadi juga memiliki sistem layanan logistik B2B atau *Business to Business* jika dilihat dari konsumennya yang merupakan perusahaan lain.

Dalam praktik kerja magang, Penulis memiliki tugas terkait bongkar-muat barang. Berikut proses bongkar-muat barang.

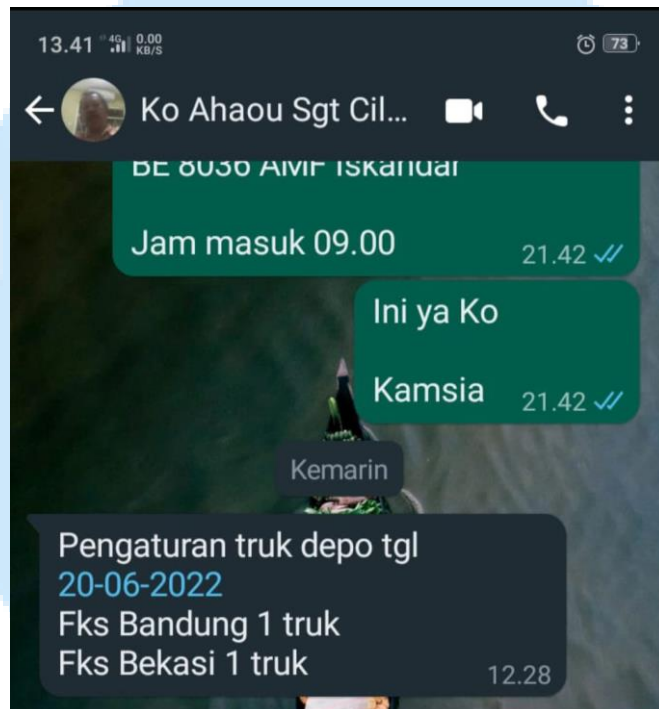
1. PT Surya Permata Abadi mendapatkan permintaan konsumen untuk mengirim unit kendaraan yang dibutuhkan konsumen melalui telepon atau Whatsapp.

2. kemudian divisi operasional akan mencari supir dan kendaraan terdekat berdasarkan tempat pemuatan barang, dan jika kendaraan berada dipulau jawa, penulis akan menghubungi Pak Aan melalui telepon.
3. PT Surya Abadi akan mengeluarkan surat pengantar muat barang dan apabila tidak memerlukan surat pengantar muat barang, konfirmasi muat barang akan dilakukan melalui Whatsapp. Beberapa surat pengantar muat barang juga dibuat oleh konsumen untuk pemuatan barang.
4. Setelah proses persetujuan atau konfirmasi selesai terkait bongkar-muat barang, Divisi Operasional bagian *delivery order* (DO) akan membuat surat ongkos jalan supir untuk memenuhi kebutuhan supir selama perjalanan.
5. Setelah itu, surat ongkos jalan supir dan surat pengantar muat barang akan ditandatangani oleh Direktur dan diberi cap PT Surya Permata Abadi, dan kendaraan pun sudah bisa melakukan proses bongkar-muat barang.
6. Setelah supir melakukan proses bongkar-muat barang, supir wajib membawa kembali surat-surat seperti hasil nota timbangan, nota solar, surat pengantar muat barang, dan surat jalan yang berwarna putih yang diberikan dari konsumen.
7. Kemudian supir melaporkan surat- surat tersebut ke bagian DO dan kemudian bagian DO akan melaporkannya ke bagian *finance* untuk dibuatkan surat tagihan dan dikirimkan ke konsumen atas jasa transportasi yang telah digunakan.

Berikut adalah uraian pelaksanaan kerja magang yang dilakukan oleh Penulis di PT Surya Permata Abadi.

1. Menerima pesanan truk melalui Whatsapp atau telepon dari konsumen.

Divisi operasional bagian *delivery order* (DO) menerima pesanan melalui Whatsapp atau telepon terkait permintaan konsumen dan berikut contoh pesanan yang dilakuakn melalui Whatsapp.



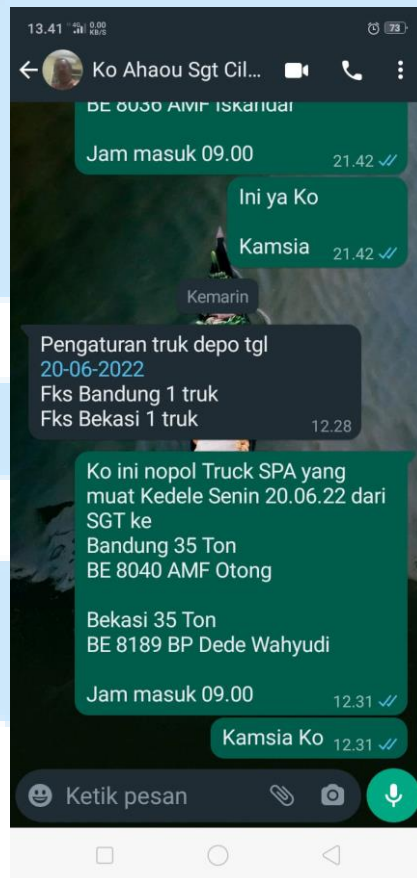
Gambar 3.1 Pesan melalui Whatsapp

Sumber: Data Pribadi, 2022

Pada gambar diatas merupakan contoh pesanan dari PT Fishindo Kusuma Sejahtera (PT FKS) yang berada di Jakarta. PT FKS merupakan induk suatu perusahaan dan memiliki 4 (empat) anak perusahaan seperti PT Sentral Grain Terminal (SGT), PT Bungasari, Tereos FKS, dan PT Permata Dunia Sukses Utama (PDSU). PT FKS meminta untuk dikirimkan 2 (dua) unit truk tronton ke Bekasi dan Bandung untuk melakukan proses pembongkaran muatan kedelai.

2. Membalas Pesan Konsumen terkait nomor plat kendaraan dan nama supir.

Setelah menerima pesanan dari konsumen, Divisi operasional bagian *delivery order* (DO) memberitahu terkait plat kendaran serta nama supir yang akan melakukan bongkar-muat barang. Berikut contoh jawaban atas pesanan konsumen



Gambar 3.2 Jawaban untuk konsumen

Sumber: Data Pribadi, 2022

PT Surya Permata Abadi sendiri memiliki 2 (dua) tempat parkir mobil, yaitu untuk di Pulau Sumatera berada di Jln. Yos Sudarso No 255 Bandar Lampung dan untuk di Pulau Jawa berada di Jalan lingkar Selatan Cilegon-Anyer Banten. Setelah Penulis mendapatkan supir dan kendaraan yang siap untuk beroperasi, Penulis akan memberi kabar ke konsumen melalui whatsapp terkait nomor plat kendaraan, tanggal pemuatan kedelai, serta nama supir ke konsumen (lihat Gambar 3.2).

3. Pembuatan Surat Pengantar Muat Barang dan Surat Ongkos Jalan

Setelah pihak konsumen mengonfirmasi atas penggunaan jasa PT Surya Permata Abadi, Penulis akan membuat surat pengantar muat barang, dan surat ongkos jalan. Namun, konsumen atau perusahaan yang akan menggunakan jasa transportasi PT Surya Permata Abadi juga dapat mengeluarkan surat pengantar muat barang untuk pengambilan barang.

Berikut contoh gambar surat pengantar muat barang yang dikeluarkan oleh PT Surya Permata Abadi dan surat pengantar muat barang yang dikeluarkan oleh perusahaan atau konsumen yang akan menggunakan jasa transportasi di PT Surya Permata Abadi serta contoh surat ongkos jalan PT Surya Permata Abadi.

PT. SURYA PERMATA ABADI
JASA ANGKUTAN
Jl. Yos Sudarso No. 255 Bandar Lampung 35227
Telp. (02-721) 40023, 40024 Fax. (02-721) 40122

SURAT PENGANTAR MUAT BONGKAR BARANG

Nomor Order : SA/230512/007 Kepada Yth.
Order Pesanan Via : 3M PT. SARI AERO MANAGERIAL
Nama Pemesan : BU. WAHYU Di UNIT II

Bersama Surat ini kami kirirkan mobil dan supir dengan data sebagai berikut :

No. Polisi / Supir : BE 4526 AD / B.01000
Trayek / Tujuan : Tegayung
Jenis Barang : Sapu
Jumlah : 20.000 kg
Kondisi : Packing / Grahit

Demikian, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Bandar Lampung 21 05 / 20 22

Horat Kami, Tempat Muat, Penerima Barang.
() () ()
Supir sebagai Muat Jam Supir sebagai Bongkar Jam

Gambar 3.3 Surat Pengantar Muat Barang PT Surya Permata Abadi

Sumber: Data Pribadi, 2022

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

PT. SUNTORY GARUDA BEVERAGE
Jl. BINTARO RAYA 10 A
JAKARTA SELATAN, INDONESIA

SURAT JALAN

No. SJ: 1140279651 page 1
Tgl. Kirim: 14.06.2022

Alamat Pengirim:
SGB, DC Lampung ul. Ir. Sutami km 6 De
Camping Raya
0721-351442

Alamat Penerima:
Depo TM Palembang
Jl. Lintas Sumatera Soekarno Hatta RT48
RAVIO
80.7118840832 1

Tgl. Rencana Kirim: 14.06.2022
Tgl. Rencana Tiba: 17.06.2022
14.06.2022 11:58:07

Dengan Kendaraan Makmur Seri No Polisi BE 8747 BS Driver RONAL No Hp 02311434030 kami kirimkan barang sbb.

No	Kode DO	Kode Brg	Nama Barang	Batch No	Jmlh	Unit	Keterangan
1	4301151410	900000218	JDO10Ksky Jelly Drink Orange	090623D31	782	CRT	TOKO INTER MITRA
2	4301151410	900000220	JDO80Ksky Jelly Drink Rasa Bubblegum	100623D12	250	CRT	BERSAMA IMS
3	4301151411	900000018	JDO10Ksky Jelly Drink Orange	090623D19	218	CRT	JL PATAH PUSRI
4	4301151411	900000220	JDO30Ksky Jelly Drink Cuiwe	090623D22	978	CRT	DEPAN SMA KESUMA
5	4301151411	900000220	JDO30Ksky Jelly Drink Cuiwe	090623D32	22	CRT	BALIGSA
6	4301151411	900000024	JDO70Ksky Jelly Drink Blackcurrant	080623D31	1.000	CRT	DUS
7	4301151411	900000026	JDO50Ksky Jelly Drink Mangga	080623D12	1.000	CRT	JDO15 JDO3.5 JDO5.5 JDO7.5 JDO8.1

Total Quantity: 4.250.000
Total Product Weight: 16.948.000 KG
Total Product Volume: 35.622 M3

Tanda Tangan Penerima: _____
Himpit Kami: _____
14 JUNI 2022

Berita Acara - Penerimaan Barang
Barang sudah di terima dalam keadaan baik/ruak/basah / coret yang tidak perlu
Jenis Barang # Jumlah# dus saja / dus dan isi coret salah satu
Jenis Barang # Jumlah# dus saja / dus dan isi coret salah satu
Jenis Barang # Jumlah# dus saja / dus dan isi coret salah satu
Jenis Barang # Jumlah# dus saja / dus dan isi coret salah satu

Truk Tiba: _____
Tgl. Jam: 15-06-2022 08:10
Tgl. Cap: _____
Selesai Bongkar: _____
Tgl. Jam: _____
Tgl. Cap: _____
Diuahui (ekspedisi): _____
Ekspedisi: _____
No pol: _____
Verifikasi: _____
Ekspedisi: _____
No pol: _____
(Nama Jelas) _____
(Nama Jelas) _____

Gambar 3.4 surat jalan dari konsumen/perusahaan

Sumber: Data Pribadi, 2022

SURAT JALAN

Tanggal : 16 Juni 2022
No. DO : DO/19/22/0455
Tgl. Tiba : 17 Juni 2022

Ekspedisi : LIDIA / PT. SURYA PERMATA ABADI
No. Truk : BE 9452 AJ
Kepada Yth. : SANTIKA LESTARI
Dikirim Ke : SANTIKA LESTARI
JAKARTA

No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan
1		Taploka Agromas @25 kg	Zak	800	BN. 1506220233 BN. 1506220344

Perhatian
Yang bertanda tangan di bawah ini telah menyepakati atas jenis dan jumlah barang yang telah dimuat
Tidak menerima komplain karena telah disepakati bersama

Angkutan, Penerima, Security, Mengetahui, Hormat kami,
(Driver) (Nama Penerima & Cap) () (Goenadi) (Juna Andrico)
Plant Manager Kabag. Warehouse

Putih & Merah - Ekspedisi (Baik ke FA), Kuning - Customer, Hijau - FA, Biru - Warehouse

Gambar 3.5 surat jalan

Sumber: Data Pribadi, 2022

NUSANTARA

Gambar 3.3 merupakan gambar surat pengantar muat barang milik PT Surya Permata Abadi. Pada kop surat terdapat alamat dan logo PT Surya Permata Abadi. Lalu, pada bagian kiri atas akan terdapat nomor order. Kemudian, akan ada jenis pesanan, memesan melalui apa, dan nama pemesan. Pada bagian kanan atas, terdapat nama perusahaan yang memesan. Lalu, di bagian tengah surat akan terdapat nomor polisi, nama supir, tujuan, jumlah atau berat muatan, kondisi barang, dan jenis barang. Pada gambar di atas, yaitu tujuan Tangerang untuk memuat sagu dan kendaraan yang digunakan bernomor polisi BE 9526 AJ dengan Pak Budiono sebagai supir. Barang yang diangkut berupa sagu 20.000 kg atau 20 ton dalam kondisi *packing*. Setelah itu, pada bagian bawah surat pengantar muat barang terdapat tanggal dan tanda tangan serta cap PT Surya Permata Abadi. Pada Gambar 3.5 merupakan surat jalan yang dikeluarkan oleh konsumen. Pada surat jalan terdapat nama ekspedisi, no plat kendaraan, tujuan pengiriman, dan ada jenis barang yang dimuat beserta jumlah barang yang akan dimuat, serta surat jalan akan ditanda tangani. Pada Gambar 3.4 merupakan contoh surat jalan yang dikeluarkan dari perusahaan konsumen untuk melakukan pengantaran barang. surat pengantar muat barang diberikan untuk menjadi pegangan supir ketika melakukan laporan ke pos satpam untuk proses pemuatan barang. Dan ada juga yang tidak memerlukan surat pengantar muat barang dari PT Surya Permata Abadi, tetapi perlu mengisi Link G-Form. Berikut gambar isi form G-Form.



The image shows a digital form titled "DAFTAR TRUK YANG AKAN MUAT - JUNI 2022" with the subtitle "DIISI OLEH VENDOR EXPEDISI". The form contains three main input sections:

- 1. TANGGAL MUAT**: A text input field with the placeholder "Please input date (M/d/yyyy)" and a calendar icon on the right.
- 2. NAMA EXPEDISI**: A text input field with the placeholder "Enter your answer".
- 3. NO POL TRUK**: A text input field with the placeholder "Enter your answer".

The form is displayed over a background collage of office-related images, including hands writing on documents, a desk with a pen holder, and various papers.

Gambar 3.6 Isi Link G-Form

Sumber: Penulis, 2022

4. NAMA SOPIR

Enter your answer

5. HP SOPIR

Enter your answer

6. GPS

ADA

TIDAK

7. TUJUAN

Enter your answer

8. SOPIR DALAM KEADAAN SEHAT

YA

TIDAK

Gambar 3.7 Isi Link G-Form

Sumber: Penulis, 2022

9. SOPIR MEMPUNYAI SIM B1 / B2

YA

TIDAK

10. TAHUN TRUK

Enter your answer

11. JENIS TRUK

TRAILER LOSBAK

TRAILER BOX / BAK

WING BOX

TRONTON

HIBLOW

GANDIENGAN

12. JBI TRUK

Enter your answer

Gambar 3.8 Isi Link G-Form

Sumber: Penulis, 2022

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

13. MIN TONASE (DALAM TON)
Enter your answer

14. MAX TONASE (DALAM TON)
Enter your answer

15. NAMA
Enter your answer

Submit

Never give out your password. [Report Abuse](#)

Gambar 3.9 Isi Link G-Form

Sumber: Penulis, 2022

Pada gambar diatas, penulis mengisi link G-Form untuk melaporkan truk yang akan melakukan pemuatan barang. Pada link G-Form terdapat 15 Pertanyaan yang harus di isi. berikut pertanyaan yang harus di isi, pertama yaitu mengisi tanggal pemuatan barang, kedua mengisi nama jasa transportasi yaitu PT Surya Permata Abadi, ketiga yaitu mengisi nomor polisi truk yang akan beroperasi, keempat yaitu mengisi nama supir yang akan bertugas untuk pemuatan barang dan pembongkaran barang, kelima yaitu mengisi nomor *handphone* supir yang bisa dihubungi untuk diberikan ke konsumen, keenam terkait GPS apakah kendaraan dilengkapi GPS atau tidak, untuk, seluruh kendaraan PT Surya Permata Abadi dilengkapi dengan GPS. ketujuh yaitu mengisi tujuan tempat pemuatan barang, kedelapan yaitu memastikan apakah sopir dalam keadaan sehat, kesembilan terkait apakah sopir memiliki SIM B1/B2 karena merupakan salah satu syarat untuk mengendarai kendaraan truk, kesepuluh yaitu untuk mengetahui tahun truk yang akan beroperasi, kesebelas yaitu jenis truk yang akan digunakan, kedua belas terkait jumlah berat yang diizinkan (JBI), untuk berat kendaraan kosong sekitar 13.500kg, ketiga belas yaitu Min Tonase sebesar 25 ton, keempat belas yaitu Max Tonase sebesar 30 ton, dan kelima belas merupakan nama yang mengisi link G-Form tersebut. Kemudian penulis membuat surat ongkos jalan supir. Berikut contoh surat ongkos jalan supir.

PT. SURYA PERMATA ABADI		VOUCHER KAS KELUAR	Nomor : Tanggal : 20/06/22
Penerima :	Wagio BE 8676 BP		
Via :			
Sejumlah :	Rp 100.000		
Terbilang :			
Kode Akun	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
	Tambahan Solar bongkar PDSU ke Natar		100.000
Dibukukan oleh :	Disetujui oleh :	Diterima oleh :	
			
Accounting	Finance	Kasir	

Gambar 3.10 Surat Ongkos Jalan Supir

Sumber: Penulis, 2022

Isi pada surat tersebut yaitu penerima uang jalan, jumlah uang, tanggal, dan tanda tangan Direktur serta cap PT Surya Permata Abadi. Pada gambar tersebut penerima surat ongkos jalan adalah Pak Wagio yang memiliki kendaraan bernomor polisi BE 8676 BP pada 20 Juni 2022 dengan jumlah uang Rp100.000. dengan keterangan tambahan uang solar untuk bongkaran PT Permata Dunia Sukses Utama (PDSU) ke Natar. Penhitungan untuk ongkos jalan supir berbeda-beda, tergantung tempat tujuan. Berikut gambar terkait ongkos jalan supir:

U
M
N
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

No	Keterangan	Nominal	Solar	Penyeberangan	Timbangan
	Lampung - Jakarta	2.248,000	415,000	1.148,000	
	Metro	260,000			
	Hajimera	60,000			
	Natar	60,000			
	Bungur/Lintas Timur/SP Banyak	350,000			
	Lintas Timur Sagu hamperan	400,000			
	Unit II	550,000			
	Kalirejo	240,000			
	Jabung	110,000			
	Jabung (Tereos)	400,000			
	Labinta (Gula)	125,000			
	Labinta (Kelapa)	110,000			
	Gunung Sugih / Terbanggi	325,000			
	Pringsewu / Lamtim / Kt Gajah	300,000			
	Kemiling	50,000			
	Gaya Baru	375,000			
	Gaya Baru S	500,000			
	Jakarta Kota (Lenteng Agung) / Gula	150,000			
	Jakarta Kota (Muara Karang)	130,000			
	Cakung / Sunda Kelapa / Cipinang	170,000			
	Cilincing / Tanjung priok / Marunda	170,000			
	Tangerang (Duri Kosambi) / Cengkareng	50,000			
	Bogor	250,000			
	Bekasi	250,000			
	Purwakarta	400,000			
	Cikarang	270,000			
	Cibitung	270,000			
	Kerawang	290,000			
	Cikampek / Dauwan	400,000			
	Bukit Kemuning (boga)	625,000			
	SPM I	750,000			
	SPM II	400,000			
	GMP (Gula)	375,000			
	GPM (Gula)	525,000			
	Gdg Tataan	250,000			
	Branti	100,000			
	Lampung - Bandung	2.562,000			
	Lampung - Tasikmalaya	2.798,000			
	Subang	500,000			
	Majalengka	800,000			
	Nyukang / GN Batin / Daya Murni	475,000			
	Mesuji / Gdg Aji / Tulang Bawang	700,000			
	Kayu Agung	1.475,000			
	Way Abung / Rumbia / Kolabumi	425,000			
	Lampung - Baturaja / Ogan	1.100,000			
	Lampung - Palembang/Prabumulih	1.650,000			
	Lampung - Muara Enim/Tanjung Enim	1.850,000			
	Lampung - Lahat (tikalan kelahat + 100)	1.850,000			
	Plg Kosong dr Lahat,Plg.Baturaja,Muara Enim	100,000			
	Lampung - Jambi	2.600,000			

Gambar 3.11 Daftar ongkos jalan supir

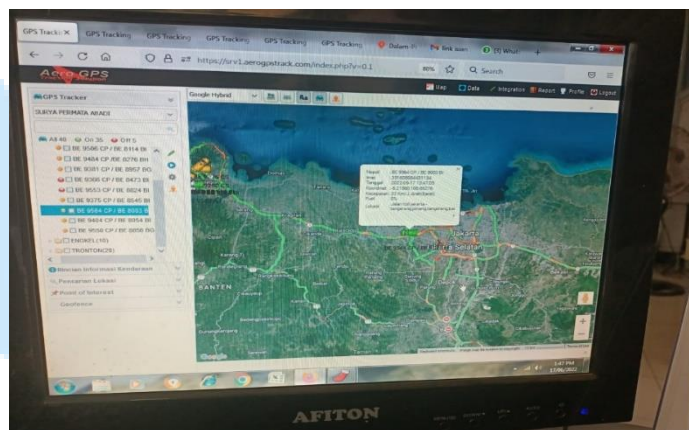
Sumber: Penulis, 2022

Pada gambar 3.10 merupakan *list* ongkos jalan supir untuk dipulau sumatera dan pulau jawa. Seperti pada gambar, untuk rute Lampung-Jakarta supir akan diberikan ongkos sebesar Rp 2.248.000, ongkos tersebut akan digunakan untuk biaya penyeberangan antara pulau jawa dan sumatera atau sebaliknya sebesar Rp 1.148.000 dan uang solar sebesar Rp 415.000, dan sisanya untuk uang makan, rokok dan lain-lain.

- Setelah selesai melakukan proses bongkar-muat barang, Penulis akan memberikan surat DO kepada supir untuk tujuan berikutnya. Apabila supir terkahir melakukan bongkar-muat di Pulau Jawa, tepatnya di daerah Surabaya,

maka Supir akan diberikan surat DO untuk daerah Surabaya jika ada. Namun, jika tidak ada pesanan di sekitar Surabaya, Supir akan menunggu di *rest area* terdekat atau tempat makan terdekat untuk menunggu surat *delivery order* (DO) berikutnya. Jika supir telah mendapatkan surat *delivery order* (DO), maka supir akan melanjutkan ke tempat pemuatan barang berikutnya. Selanjutnya, Bagian *delivery order* (DO) akan melaporkan ke bagian keuangan untuk ongkos jalan supir yang akan di-*transfer*.

5. Penulis menerima laporan surat jalan, surat pengantar muat barang, nota barang, nota solar, dan nota timbangan jika ada. Penulis akan memberikan surat yang telah diberikan supir, apabila tidak ada komplain dari konsumen, maka surat tersebut akan diberikan ke Divisi *Accounting* untuk dibuatkan *Invoice* kepada konsumen yang telah menggunakan jasa PT Surya Permata Abadi.
6. Memantau kendaraan yang sedang beroperasi dengan Global Positioning System (GPS) yang dapat digunakan melalui website aerogps.com. Berikut contoh gambar website GPS yang dipasang pada truk untuk melihat apakah truk sedang beroperasi atau tidak beroperasi.

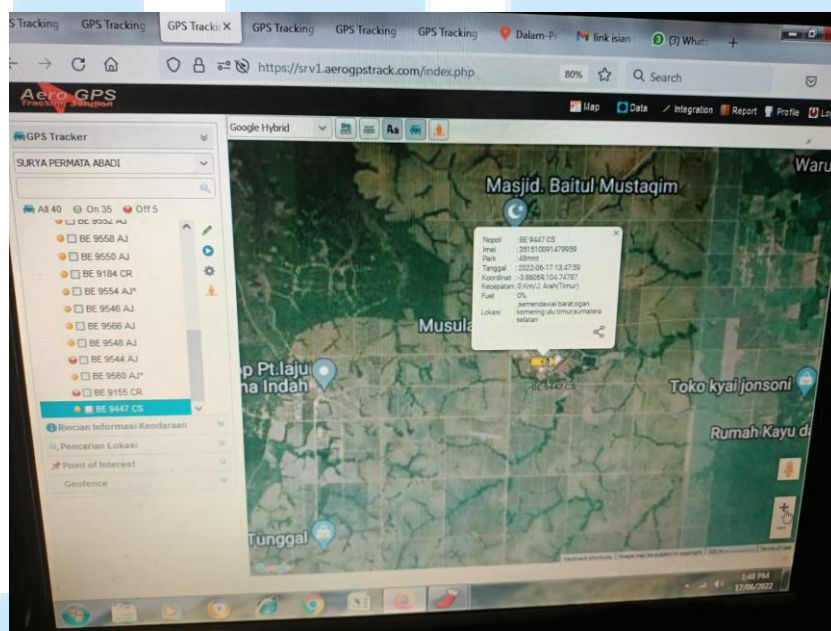


Gambar 3.12 Memantau kendaraan melalui GPS

Sumber: Penulis, 2022

Pada gambar diatas, dapat dilihat kendaraan PT Surya Permata Abadi yang sedang beroperasi. Pada GPS juga terdapat fitur seperti tanggal, koordinat, dan kecepatan, serta lokasi terkini. Lalu, pada aplikasi GPS terdapat 3 (warna) yaitu merah, hijau, dan kuning. Warna merah menandakan jika GPS tidak berfungsi dan

kendaraan tidak beroperasi; Warna kuning menandakan jika GPS berfungsi dan truk dalam keadaan tidak jalan atau berada di tempat bongkaran atau *rest area*; Warna hijau menandakan bahwa GPS berfungsi dan kendaraan sedang beroperasi atau berjalan. Pada gambar di atas terlihat truk dengan indikator berwarna hijau yang menandakan sedang dalam perjalanan dengan kecepatan 33 km/jam pada koordinat -6.21868,106.66276 dan berlokasi di jalan tol Jakarta-Tangerang, Pinang, Tangerang Barat.



Gambar 3.13 Memantau kendaraan melalui GPS

Sumber: Penulis, 2022

Lalu pada gambar di atas, terlihat truk dengan indikator berwarna kuning berarti truk sedang melakukan proses bongkar muatan pada 17 Juni 2022 di Semendawai Barat, Ogan Komering Ulu Timur, Sumatra Selatan dengan koordinat -3.86069,104,74787 dan sudah melakukan bongkar-muat selama 48 menit.

7. Membuat laporan harian kendaraan

Penulis setiap hari juga harus membuat laporan harian kendaraan dan melaporkan kepada atasan pada pukul 16.00 WIB. Berikut gambar laporan harian yang dibuat Penulis terkait kendaraan.

No	Plat	Jenis	Tempat	Supir
1	BE 0000 AA	Kelola	Basin	Supir
2	BE 0001 AA	Kelola	Basin	Supir
3	BE 0002 AA	Kelola	Basin	Supir
4	BE 0003 AA	Kelola	Basin	Supir
5	BE 0004 AA	Kelola	Basin	Supir
6	BE 0005 AA	Kelola	Basin	Supir
7	BE 0006 AA	Kelola	Basin	Supir
8	BE 0007 AA	Kelola	Basin	Supir
9	BE 0008 AA	Kelola	Basin	Supir
10	BE 0009 AA	Kelola	Basin	Supir
11	BE 0010 AA	Kelola	Basin	Supir
12	BE 0011 AA	Kelola	Basin	Supir
13	BE 0012 AA	Kelola	Basin	Supir
14	BE 0013 AA	Kelola	Basin	Supir
15	BE 0014 AA	Kelola	Basin	Supir
16	BE 0015 AA	Kelola	Basin	Supir
17	BE 0016 AA	Kelola	Basin	Supir
18	BE 0017 AA	Kelola	Basin	Supir
19	BE 0018 AA	Kelola	Basin	Supir
20	BE 0019 AA	Kelola	Basin	Supir
21	BE 0020 AA	Kelola	Basin	Supir
22	BE 0021 AA	Kelola	Basin	Supir
23	BE 0022 AA	Kelola	Basin	Supir
24	BE 0023 AA	Kelola	Basin	Supir
25	BE 0024 AA	Kelola	Basin	Supir
26	BE 0025 AA	Kelola	Basin	Supir
27	BE 0026 AA	Kelola	Basin	Supir
28	BE 0027 AA	Kelola	Basin	Supir
29	BE 0028 AA	Kelola	Basin	Supir
30	BE 0029 AA	Kelola	Basin	Supir
31	BE 0030 AA	Kelola	Basin	Supir
32	BE 0031 AA	Kelola	Basin	Supir
33	BE 0032 AA	Kelola	Basin	Supir
34	BE 0033 AA	Kelola	Basin	Supir
35	BE 0034 AA	Kelola	Basin	Supir
36	BE 0035 AA	Kelola	Basin	Supir
37	BE 0036 AA	Kelola	Basin	Supir
38	BE 0037 AA	Kelola	Basin	Supir
39	BE 0038 AA	Kelola	Basin	Supir
40	BE 0039 AA	Kelola	Basin	Supir
41	BE 0040 AA	Kelola	Basin	Supir
42	BE 0041 AA	Kelola	Basin	Supir
43	BE 0042 AA	Kelola	Basin	Supir
44	BE 0043 AA	Kelola	Basin	Supir
45	BE 0044 AA	Kelola	Basin	Supir
46	BE 0045 AA	Kelola	Basin	Supir
47	BE 0046 AA	Kelola	Basin	Supir
48	BE 0047 AA	Kelola	Basin	Supir
49	BE 0048 AA	Kelola	Basin	Supir
50	BE 0049 AA	Kelola	Basin	Supir
51	BE 0050 AA	Kelola	Basin	Supir
52	BE 0051 AA	Kelola	Basin	Supir
53	BE 0052 AA	Kelola	Basin	Supir
54	BE 0053 AA	Kelola	Basin	Supir
55	BE 0054 AA	Kelola	Basin	Supir
56	BE 0055 AA	Kelola	Basin	Supir
57	BE 0056 AA	Kelola	Basin	Supir
58	BE 0057 AA	Kelola	Basin	Supir
59	BE 0058 AA	Kelola	Basin	Supir
60	BE 0059 AA	Kelola	Basin	Supir
61	BE 0060 AA	Kelola	Basin	Supir
62	BE 0061 AA	Kelola	Basin	Supir
63	BE 0062 AA	Kelola	Basin	Supir

Gambar 3.14 Laporan harian kendaraan
Sumber: Data Pribadi, 2022

No	Plat	Jenis	Tempat	Supir
1	BE 0100 AA	Kelola	Basin	Supir
2	BE 0101 AA	Kelola	Basin	Supir
3	BE 0102 AA	Kelola	Basin	Supir
4	BE 0103 AA	Kelola	Basin	Supir
5	BE 0104 AA	Kelola	Basin	Supir
6	BE 0105 AA	Kelola	Basin	Supir
7	BE 0106 AA	Kelola	Basin	Supir
8	BE 0107 AA	Kelola	Basin	Supir
9	BE 0108 AA	Kelola	Basin	Supir
10	BE 0109 AA	Kelola	Basin	Supir
11	BE 0110 AA	Kelola	Basin	Supir
12	BE 0111 AA	Kelola	Basin	Supir
13	BE 0112 AA	Kelola	Basin	Supir
14	BE 0113 AA	Kelola	Basin	Supir
15	BE 0114 AA	Kelola	Basin	Supir
16	BE 0115 AA	Kelola	Basin	Supir
17	BE 0116 AA	Kelola	Basin	Supir
18	BE 0117 AA	Kelola	Basin	Supir
19	BE 0118 AA	Kelola	Basin	Supir
20	BE 0119 AA	Kelola	Basin	Supir
21	BE 0120 AA	Kelola	Basin	Supir
22	BE 0121 AA	Kelola	Basin	Supir
23	BE 0122 AA	Kelola	Basin	Supir
24	BE 0123 AA	Kelola	Basin	Supir
25	BE 0124 AA	Kelola	Basin	Supir
26	BE 0125 AA	Kelola	Basin	Supir
27	BE 0126 AA	Kelola	Basin	Supir
28	BE 0127 AA	Kelola	Basin	Supir
29	BE 0128 AA	Kelola	Basin	Supir
30	BE 0129 AA	Kelola	Basin	Supir
31	BE 0130 AA	Kelola	Basin	Supir
32	BE 0131 AA	Kelola	Basin	Supir
33	BE 0132 AA	Kelola	Basin	Supir
34	BE 0133 AA	Kelola	Basin	Supir
35	BE 0134 AA	Kelola	Basin	Supir
36	BE 0135 AA	Kelola	Basin	Supir
37	BE 0136 AA	Kelola	Basin	Supir
38	BE 0137 AA	Kelola	Basin	Supir
39	BE 0138 AA	Kelola	Basin	Supir
40	BE 0139 AA	Kelola	Basin	Supir
41	BE 0140 AA	Kelola	Basin	Supir
42	BE 0141 AA	Kelola	Basin	Supir
43	BE 0142 AA	Kelola	Basin	Supir
44	BE 0143 AA	Kelola	Basin	Supir
45	BE 0144 AA	Kelola	Basin	Supir
46	BE 0145 AA	Kelola	Basin	Supir
47	BE 0146 AA	Kelola	Basin	Supir
48	BE 0147 AA	Kelola	Basin	Supir
49	BE 0148 AA	Kelola	Basin	Supir
50	BE 0149 AA	Kelola	Basin	Supir
51	BE 0150 AA	Kelola	Basin	Supir
52	BE 0151 AA	Kelola	Basin	Supir
53	BE 0152 AA	Kelola	Basin	Supir
54	BE 0153 AA	Kelola	Basin	Supir
55	BE 0154 AA	Kelola	Basin	Supir
56	BE 0155 AA	Kelola	Basin	Supir
57	BE 0156 AA	Kelola	Basin	Supir
58	BE 0157 AA	Kelola	Basin	Supir
59	BE 0158 AA	Kelola	Basin	Supir
60	BE 0159 AA	Kelola	Basin	Supir
61	BE 0160 AA	Kelola	Basin	Supir
62	BE 0161 AA	Kelola	Basin	Supir
63	BE 0162 AA	Kelola	Basin	Supir

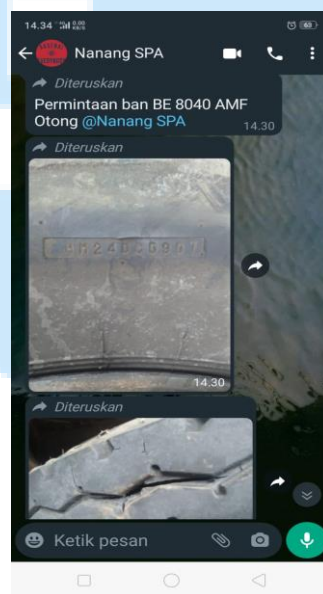
Gambar 3.15 Laporan harian kendaraan
Sumber: Data Pribadi, 2022

Pada gambar di atas, terlihat jika isi laporan harian berkaitan dengan kendaraan yang dimiliki PT Surya Permata Abadi. PT Surya Permata Abadi sendiri memiliki 63 Kendaraan yang berbeda jenis, yaitu untuk fuso ada 38 unit dan tronton ada 25 unit. Pada buku laporan harian dibagi menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu nomor plat kendaraan, nama supir, dan tujuan. Dan pada Gambar 3.9 bagian bawah merupakan hasil rekap supir dan kendaraan yang akan beroperasi serta yang tidak

beroperasi. Laporan juga dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu untuk di Pulau Jawa dan Sumatera.

8. Membuat catatan di buku atas permintaan dari supir terkait ban kendaraan

Pada proses pengajuan permintaan ban, supir akan melapor ke Pak Nanang yang kemudian akan melaporkan ke Penulis atau ke Divisi Operasional bagian *delivery order* (DO) melalui whatsapp. Berikut contoh permintaan ban dari Pak Nanang.



Gambar 3.16 Pesan melalui whatsapp atas permintaan ban luar

Sumber: Penulis, 2022

Pada gambar diatas Pak Nanang mengajukan pembelian ban baru. Pak Nanang juga mengirimkan foto terkait kondisi ban, kode ban, nomor kendaraan, dan nama supir. Penulis atau tim DO kemudian akan mengirimkannya ke Group Whatsapp Operasional. Berikut gambar pesan yang dikirim ke Group Whatsapp Operasional.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

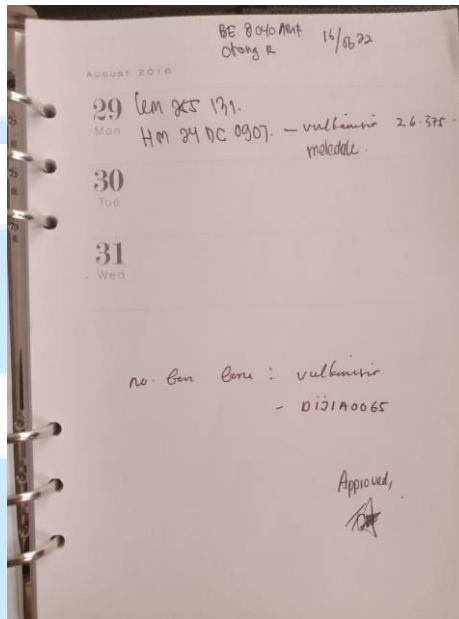


Gambar 3.17 Pesan yang dikirim ke grup operasional

Sumber: Penulis, 2022

Setelah mengirimkannya ke Group Whatsapp Operasioal PT Surya Permata Abadi, Penulis atau tim *delivery order* (DO) akan menuliskan permintaan ban di buku. Lalu, Penulis atau tim *delivery order* (DO) akan memberikan buku permintaan ban ke Pak Nanang untuk dicocokkan ke buku penggantian ban. Hal tersebut dilakukan untuk menilai apakah ban layak ganti atau tidak. Jika layak diganti, maka akan diajukan ke Direktur untuk disetujui. Berikut gambar terkait permintaan barang yang dicatat pada buku dan disetujui oleh Direktur.

UIN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.18 Buku untuk permintaan Ban Luar

Sumber: Penulis, 2022

Gambar di atas merupakan buku permintaan yang sudah ditulis nomor plat, nama supir, tanggal permintaan, kilometer terakhir kendaraan, kode ban lama, kode ban baru, dan di tanda tangani oleh Direktur.

3.4 Kendala yang Ditemukan

Berikut kendala yang ditemukan Penulis selama praktik kerja magang di PT Surya Permata Abadi.

1. Masalah komputer

Komputer yang disediakan oleh PT Surya Permata Abadi sedikit lambat ketika digunakan sehingga menjadi penghambat ketika sedang memantau beberapa kendaraan melalui GPS.

2. Laporan harian kendaraan

Laporan harian kendaraan pada PT Surya Permata Abadi masih menggunakan buku sehingga ketika menulis laporan harian kendaraan kadang terjadi kesalahan penulisan. Hal tersebut menyebabkan perlunya menggunakan

correction tape yang membuat buku laporan harian kendaraan tidak rapih. Apalagi setiap hari harus membuat laporan untuk 63 unit kendaraan yang dimiliki PT Surya Permata Abadi.

3. Supir yang tidak profesional

Terkadang supir punya banyak alasan ketika ingin ditugaskan sehingga menyebabkan kehilangan konsumen. Alasan supir biasanya terkait uang jalan yang diberikan kurang, dan ketika pemuatan barang, supir tidak mau memantau barang sehingga menyebabkan kekurangan atau selisih pada pembongkaran muatan.

3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala-kendala yang ditemukan, solusi yang dapat diberikan Penulis, sebagai berikut.

1. Divisi Operasional mengajukan perbaikan komputer kepada Direktur. Lalu, saat dilakukan perbaikan komputer, Divisi Operasional dapat menggunakan laptop sementara untuk menjejarkan tugas atau memantau kendaraan melalui GPS sehingga tugas dan pekerjaan tidak terhambat.

2. Divisi Operasional dapat memanfaatkan Google Sheets atau aplikasi Microsoft Excel untuk membuat laporan harian kendaraan. Divisi Operasional juga dapat memanfaatkan fitur *copy-paste* serta menggunakan pivot tabel untuk memudahkan hasil rekap terkait kendaraan di Pulau Jawa dan Sumatera. Hal tersebut bertujuan untuk mempersingkat waktu penulisan pada nomor kendaraan, hasil rekap, dan laporan dapat menjadi lebih rapi. Dengan menggunakan Google Sheets juga dapat mempermudah Divisi Operasional untuk melaporkan ke atasan karena Google Sheets dapat dibagikan ke orang lain dan dicek secara *real time*. Apabila menggunakan aplikasi Microsoft Excel, Divisi Operasional dapat mengirimkan *file* ke Direktur melalui email.

3. Terkait masalah supir yang tidak profesional, Divisi Operasional dapat memberikan Surat Peringatan (SP). Apabila supir menerima SP sebanyak 3 (tiga) kali, maka supir akan diberhentikan atau dilakukan pemutusan kerja.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA