



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

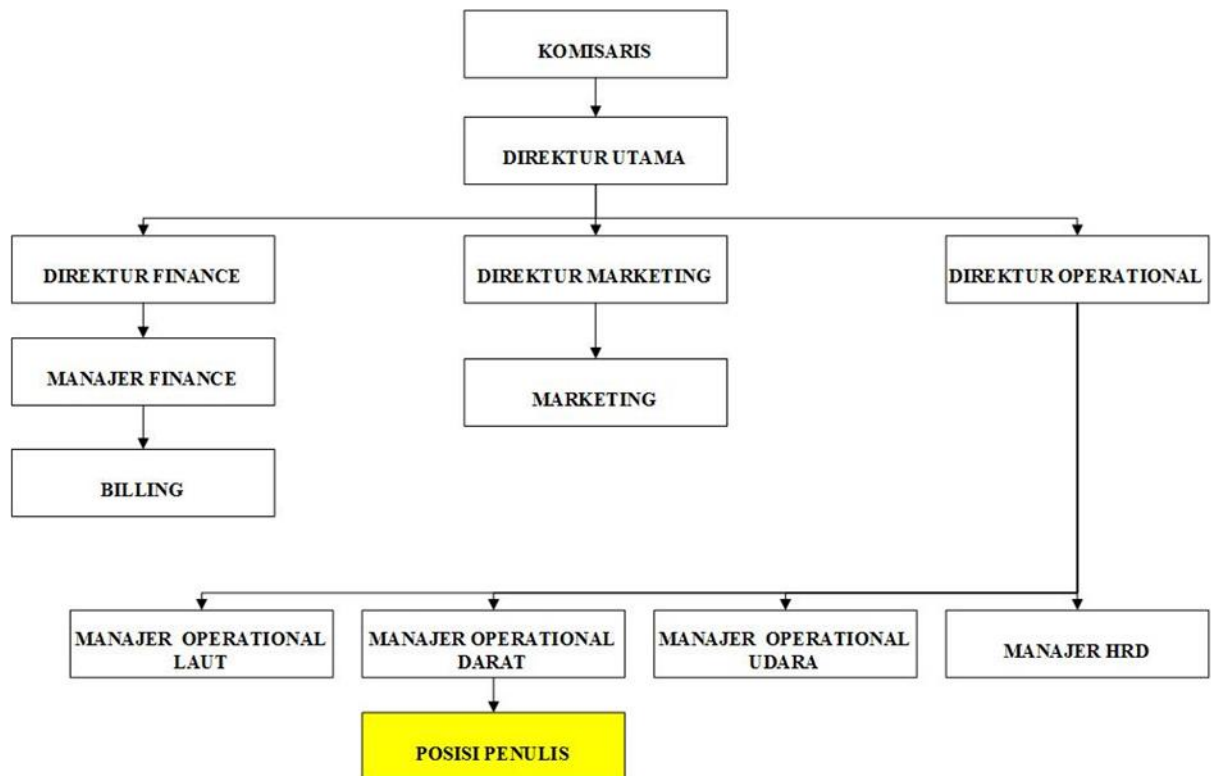
## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama magang penulis diposisikan pada divisi Operasional lebih tepatnya di bagian operasional darat, sebagai pembantu kegiatan operasional PT. Abdi Perdana Express.

Gambar 3. 1 Kedudukan dan Posisi Penulis



Sumber: Diolah oleh penulis

Berikut ini adalah tugas-tugas yang diberikan kepada penulis selama melaksanakan kegiatan magang di PT. Abdi Perdana Express:

1. Menerima *Order Request* dari pelanggan.
2. Membuat kelengkapan dokumen seperti, *connote*, *transformation information sheet*.
3. Membuat invoice.

Berikut ini penjelasan mengenai tugas yang dilakukan penulis selama melakukan magang:

### **3.1.1 Menerima *Order Request* dari Pelanggan**

*Customer* melakukan *order request* melalui via email atau dengan telepon. Kebanyakan *customer* melakukan *order service* kargo domestik dan pengiriman alat-alat berat melalui *email*. Penulis melakukan konfirmasi kepada *manajer* operasional PT. Abdi Perdana Express bahwa ada yang ingin melakukan pengiriman dengan harga yang diminta oleh *customer*. Setelah *manajer* bagian operasional setuju dengan harganya, maka penulis membuat surat perihal tentang harga pengiriman ke *customer*.

### **3.1.2 Membuat Kelengkapan Dokumen**

Setelah menerima *order request* penulis membuat beberapa dokumen untuk kelengkapan dalam *pick up* barang dari tempat klien.

*Customer* mengirimkan beberapa dokumen yang harus dibawa oleh *dispatcher* diantaranya:

1. *Transportation Information Sheet*, merupakan dokumen dari pihak *customer* yang berisi tentang informasi apa saja barang yang dibawa dalam satu kendaraan. Informasinya terdiri dari deskripsi barang tersebut, ukuran barang tersebut, *quantity* barang tersebut dan total berat barang tersebut.
2. *Delivery Order*, merupakan dokumen yang berfungsi sebagai surat perintah penyerahan barang kepada pembawa surat tersebut, yang ditujukan kepada bagian yang menyimpan barang ( Bagian gudang ) milik perusahaan *customer*.
3. Surat Jalan, merupakan surat penting karena surat jalan adalah dokumen wajib yang mana disertakan dengan suatu barang pengiriman dari suatu tempat yang lain.

*Consignment note*, merupakan salah satu dokumen yang harus dibawa selama proses pengiriman. *Consignment note* atau sering disebut *connote* adalah bentuk dari dokumen perdagangan yang disiapkan dari pengirim untuk ditanda tangani agar menjadi bukti penerimaan bahwa barang telah tiba sampai ditempat tujuan yang disebutkan. *Connote* terdiri dari empat lembar yaitu:

1. *Connote shipper*, *connote* berwarna putih digunakan untuk mengambil barang yang harus ditanda-tangani oleh pihak yang bertanggung jawab seperti kepala gudang.
2. *Connote billing*, *connote* berwarna merah digunakan untuk pihak *finance customer*.
3. *Connote POD (Purchase Order Delivery)*, *connote* berwarna hijau digunakan untuk membuat *billing / invoice* ke gudang *customer*.
4. *Connote Agent*, *connote* berwarna kuning digunakan jika ada pengiriman dengan menggunakan *agent* lain seperti *DHL*.
5. *Connote Consignee*, *connote* berwarna biru ini digunakan untuk kebutuhan arsip perusahaan.

Dalam membuat *connote*, bagian *shipper* berisi tentang alamat pengambilan barang, bagian *consignee* merupakan alamat tempat tujuan, bagian *account number* untuk nama perusahaan yang melakukan *order request*, bagian *description of contents* merupakan penjelasan deskripsi barang yang dikirim, bagian *origin* berisi tentang daerah tempat pengambilan barang dimana sedangkan *destination* merupakan daerah tempat tujuan dan bagian *special instructions* merupakan penjelasan apakah barangnya merupakan *dangerous goods* atau *fragile* dan bagaimana barangnya ingin dibungkus, dengan kayu, kardus atau karung.

Setelah selesai, penulis menyerahkan *connote* yang sudah diisi beserta *delivery order*, *transportation information sheet*, surat jalan dan *purchase order delivery* kepada *dispatcher* dan kurir.

### **3.1.3 Membuat Invoice**

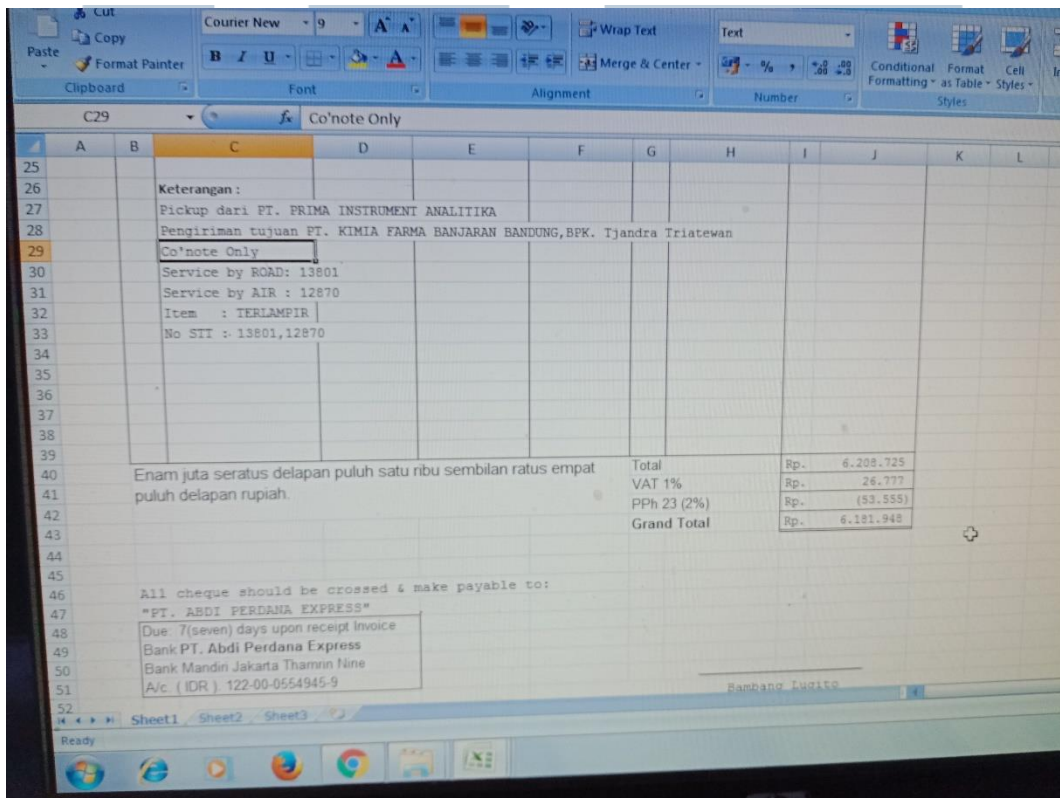
Penulis membuat *invoice* untuk menyelesaikan transaksi pengiriman. Syarat dalam membuat *invoice* ada dua yaitu:

1. Adanya *consignment note POD (Purchase Order Delivery)* yang sudah ditanda tangani.
2. Pihak *customer* sudah mengirimkan *purchase order delivery*

Jika penulis sudah menerima *connote* dan *purchase order delivery* penulis harus mengecek kembali *purchase order delivery* apakah sesuai dengan *delivery order*, apakah barang-barang yang dikirim sesuai, tempat tujuan pengiriman, dan berat muatan. Setelah semua selesai penulis mulai membuat *invoice*.

Sebelum dikirim ke *customer*, penulis menyerahkan ke bagian *finance* terlebih dahulu untuk dibuatkan faktur pajak.

Gambar 3. 2 Pembuatan *Invoice*



Sumber: data perusahaan dan diolah oleh penulis

## 3.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

### 3.2.1 Proses Pengiriman

Selama penulis mengikuti kerja magang, penulis melakukan kegiatan membuat dokumen dalam melengkapi kegiatan pengiriman. Berikut ini perinciannya;

PT. Abdi Perdana Express menawarkan 3 macam untuk mengantarkan produk dari klien, ada via darat, udara dan laut sehingga proses pengiriman yang dilakukan PT. Abdi

Perdana Express memiliki alur yang panjang dan berbeda. Akan tetapi selama penulis mengikuti kerja magang, kegiatan *shipping* yang selalu dilakukan adalah melalui via darat dan via udara.

#### **Proses pengiriman barang via darat:**

1. Awalnya salah satu *customer* melakukan *order request* pada PT. Abdi Perdana Express. *Order* dapat dilakukan secara langsung ke bagian operasional ataupun pihak lain.
2. Setelah menerima *order request* tersebut kemudian bagian dari operasional ataupun pihak lain mengirimkan surat penawaran harga yang sudah di *approved* kepada pihak klien.
3. Jika klien menerima surat penawaran, maka klien akan mengirimkan *delivery order*, *transformation information sheet*, *purchase order delivery* dan surat jalan.
4. Setelah menginput data, bagian operasional dan pihak lainnya membuat dokumen-dokumen yang dibutuhkan seperti *consignment note* dan label barang. Salah satu tugas penulis adalah membantu membuat dokumen-dokumen yang dibutuhkan seperti membuat, *consignment note* dan label barang.
5. Kemudian seorang *Dispatcher* menerima *pick-up order* dari bagian operasional atau pihak lainnya menginformasikan adanya *delivery order*.
6. *Dispatcher* akan menerima dokumen-dokumen yang diperlukan yaitu *transportation information sheet*, *consignment note*, surat jalan, *purchase order delivery* serta label barang dan memerintahkan kurir untuk melakukan *pick-up* barang.
7. Seorang kurir langsung berangkat menuju tempat *pick-up* barang di tempat klien. Seorang *dispatcher* juga ikut serta dalam pengambilan barang di tempat klien guna melakukan control dan memonitor *transformation information sheet*, cek fisik dokumen dan barang hasil *pick-up* apakah sesuai dengan *delivery order*. Dokumen yang dibawa adalah *transformation information sheet*, *connote*, *delivery order*, *purchase order delivery* dan surat jalan.

8. Sesampainya di tempat tujuan, seorang dispatcher dan kurir akan memberikan *delivery order* kepada orang yang bertanggung jawab.
9. Melakukan timbang ulang terhadap barang-barang yang akan dibawa. Jika sudah sesuai dengan *transformation information sheet* dan *delivery order* maka serah terima dokumen / pengambilan barang dilakukan. Serah terima dokumen dengan berupa *consignment note shipper* yang berwarna putih dan pihak yang bertanggung jawab menandatangani surat jalan, *delivery order*, *purchase order delivery* dan memberikan surat Berita Acara Serah Terima Barang (Bastem) yang sudah ditanda tangan juga.
10. Barang-barang tersebut dibungkus sesuai dengan *special instruction* (jika ada) kemudian dibungkus dengan plastik agar tidak terjadi kerusakan. Setelah itu *dispatcher* melengkapi *consignment note* dalam bagian kilo (*weight*) dan koli (*pieces*) atau hasil dari timbangannya.
11. Barang yang sudah dibungkus dengan rapih kemudian di masukan kedalam mobil dan kemudian diantar sampai tempat tujuan.
12. Sesampai di tempat tujuan, *dispatcher* dan kurir akan memberikan *connote* berwarna hijau (*purchase order delivery*) dan *connote* berwarna merah (*billing*) kepada pihak penerima setelah *connote* dan *delivery order* tersebut sudah ditanda tangani. Serah terima barang dilakukan.
13. Setelah ditanda tangani, *Dispatcher* dan kurir membawa kembali *consignment note* yang sudah di tanda tangani dan dokumen lainnya (*transformation information sheet*, surat jalan, *delivery order*, surat berita acara serah terima barang).
14. Dokumen tersebut kemudian diserahkan kepada bagian operasional dan pihak lainnya. Bagian operasional dan pihak lainnya memverifikasi bahwa dokumen-dokumen sudah lengkap dan barang-barang yang dikirim sesuai dengan *purchase order delivery*.
15. Bagian operasional dan pihak lainnya memberikan dokumen kepada pihak *finance & accounting* untuk dibuat invoice. Dokumen yang diberikan adalah *connote*, *transformation information sheet*, *delivery order*, *purchase order delivery* dan surat jalan.

16. Pihak *Finance & Accounting* membuat invoice dan membuat faktur pajak. Jika sudah selesai, bagian *finance&accounting* melampirkan dokumen-dokumen dari bagian operasional dan pihak lainnya yang kemudian diberikan ke *customer* untuk menyelesaikan pembayaran.

Gambar 3. 3 Surat *Delivery Order* dari Pihak Klien

**WER Indonesia**

**DELIVERY ORDER**

No. TRS-16-0007  
 Ref. 01/PR-BOT-BTG/V/16  
 TO No TO-ONM-15-1501

Project Code / Name : PC-BOT-BONTANG BOT BONTANG / EX PRI

**Delivery Information**  
 Deliver From : IMS LOGISTICS BATU CEPER-WH d/a  
 PT. NAVIGAT ENERGY (JKT-PART)  
 Deliver Address : Jl. Pembangunan III No. 81 Batu Ceper  
 Tangerang-15121  
 Contact Person : Mr. Indra/021-36629188  
 Delivery Date : 6 Nov 2018

**Delivery Information**  
 Deliver to : PT. PRIMA ENERGI RAHARJA  
 (AM-BONTANG)  
 Deliver to Address : Jl. Asmawarman No. 18 Kel. Telihan,  
 Kec Bontang Barat, Bontang  
 Kalimantan Timur  
 Contact Person : BOT BONTANG / EX PRIMA E/08571

**Shipping Information**  
 Forwarder : PT Abdi Perdana Express  
 Delivery Mode : BY-ROAD  
 Vehicle/AWB/BL No : 1 201000 00 5917  
 Driver Name :

No.	Part No.	Description	Unit	Quantity		Remarks
				Divrd	Rcvd	
1.	ESB001-017	Starting Battery N200 'Yuasa'	Unit	2		

Delivery remarks

Prepared by, Checked by, Delivered by, Received by,

Warehouse

1.017 - 06 Nov 2019 4:13:28 PM

Sumber: Data Perusahaan



### Proses *shipping* via udara:

1. Awalnya salah satu *customer* mengirimkan *email* berupa *order request* kepada PT.Abdi Perdana Express.*Order request* tersebut bisa berupa memindahkan barang-barang, kendaraan dan alat berat atau *moving* dengan menggunakan *service by air*.
2. Setelah menerima *order request* tersebut kemudian bagian operasional udara ataupun pihak lain mengirimkan surat penawaran harga yang sudah di *approved* kepada pihak *customer*.
3. Jika *customer* menerima surat penawaran, maka *customer* akan mengirimkan *delivery order*, *transformation information sheet* dan *purchase order delivery*.
4. Bagian operasional udara dan pihak lainnya membuat dokumen-dokumen yang dibutuhkan seperti *connote* dan label barang.
5. Kemudian seorang *dispatcher* menerima adanya *pick-up order* dari bagian operasional udara atau pihak lainnya menginformasikan adanya *delivery order* melalui via udara.
6. *Dispatcher* akan menghubungi pihak *AirLand* untuk menyewa 1 slot cargo.
7. *Dispatcher* akan menerima dokumen-dokumen yang diperlukan yaitu *transportation information sheet*, *connote*, *purchase order delivery* serta label barang dan memerintahkan kurir untuk melakukan *pick-up* barang.
8. Sesampainya di tempat tujuan pengambilan barang, seorang *dispatcher* dan kurir akan memberikan *delivery order* kepada orang yang bertanggung jawab.
9. Melakukan timbang ulang terhadap barang-barang yang akan dibawa. Jika sudah sesuai dengan *transformation information sheet* dan *delivery order* maka serah terima dokumen / barang *pick-up* dilakukan. Pihak yang bertanggung jawab mentanda-tangani *connote*, *delivery order*, *purchase order delivery* dan surat jalan. *Dispatcher* memberikan *consignment note* berwarna putih (*shipper*) dan pihak yang bertanggung jawab akan memberikan surat berita acara serah terima barang (Bastem).
10. Barang-barang tersebut dibungkus sesuai dengan *special instruction* (jika ada) kemudian dibungkus dengan plastik agar tidak terjadi kerusakan. Setelah itu *dispatcher* melengkapi *consignment note* dalam bagian kilo (*weight*) dan koli

- (*pieces*) atau hasil dari timbangannya. Barang yang sudah di-*packing* dengan rapih kemudian di masukan kedalam mobil dan diantarkan ke bandara.
11. Serah terima dokumen dan barang kepada pihak AirLand. Pihak Airland akan melakukan pengecek-an terhadap barang-barang apakah sesuai dengan keterangan dari dokumen *connote*, *purchase order delivery* dan *transformation information sheet*. Jika sesuai barang-barang akan ditimbang terlebih dahulu dan langsung di *loading* ke dalam cargo, dan pihak AirLand menyerahkan dokumen SMU (Surat Muatan Udara) dan *delivery bill*.
  12. *Dispatcher* langsung membayar biaya *delivery bill*.
  13. *Dispatcher* akan menginformasikan nomor SMU kepada bagian operasional udara agar bisa menginformasikan kepada cabang/ agent tempat tujuan bahwa ada barang yang dikirim. *Dispatcher* membawa kembali dokumen-dokumen untuk keperluan pembuatan *invoice*.
  14. Bagian operasional udara memberikan laporan status keberangkatan beserta dokumen kepada cabang/ agent.
  15. *Pick-up* barang di cargo AirLand sesuai dengan nomor SMU yang telah diberikan oleh APE-JKT (Kantor Pengirim). Cabang/ agent melakukan pengecekan antara dokumen yang dikirimkan dari pihak APE-JKT dengan *connote*, *delivery order*, *transportation information sheet*, surat jalan dan surat berita acara serah terima barang yang sudah dilampirkan serta fisik barang. Apabila tidak sesuai maka menginformasikan ke cabang pengirim (APE-JKT).
  16. Barang dikirimkan ke tempat tujuan dan memberikan *connote* berwarna merah (*billing*) dan *connote* berwarna merah (*purchase order delivery*) untuk kebutuhan perusahaan *customer*.
  17. Pihak cabang/ agent akan membuat *invoice* dan mengirimkan *purchase order delivery* dan *consignment note* yang sudah ditanda tangani.
  18. Bagian operasional udara akan menerima *purchase order delivery* dan *invoice* dari cabang / agent dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan dokumen yang dibawa oleh *dispatcher*. Jika sudah sesuai maka akan diberikan ke pihak *Finance & Accounting*.

19. Pihak *finance & Accounting* akan melakukan pembayaran terhadap invoice dari cabang.
20. Untuk *purchase order delivery, connote, transformation information sheet*, dan surat SMU akan dilampirkan dalam pembuatan *invoice* dan faktur pajak.
21. *Invoice* yang sudah dibuat dikirimkan ke *customer* dan *customer* melakukan pembayaran.

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama penulis melakukan kegiatan magang di PT.Abdi Perdana Express, penulis menemukan kendala:

1. Belum adanya SOP yang benar dan terkait bisnis proses *shipping* via darat dan udara di PT.Abdi Perdana Express.
2. PT.Abdi Perdana Express tidak melakukan kegiatan *marketing* seperti membuat iklan untuk mempromosikan jasa PT.Abdi Perdana Express.
3. PT.Abdi Perdana Express belum mempunyai website resmi yang membuat para customer tidak bisa melihat *company profile* dari PT.Abdi Perdana Express.

### 3.4 Solusi dari Kendala Yang Ditemukan

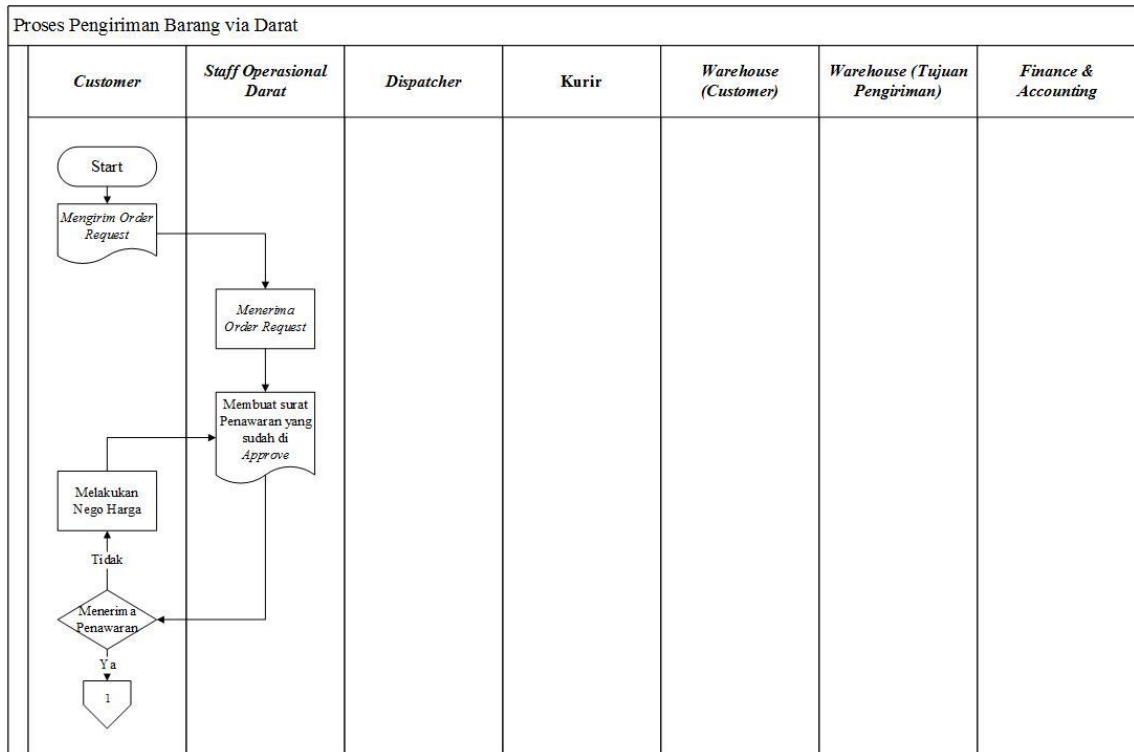
Berikut ini adalah solusi atas kendala yang ditemukan:

1. Dikarenakan keterbatasan waktu, penulis hanya bisa menyarankan membuat Standar Operasi Prosedur dalam proses pengiriman/ *shipping* via darat di PT.Abdi Perdana Express. Untuk membuat SOP, ada langkah-langkah yang bisa dilakukan berdasarkan buku “Langkah-langkah Efektif Menyusun SOP” oleh Arnina P. dkk, berikut penjelasannya:
  - a. Pilih format SOP yang dibutuhkan.

Dikarenakan PT.Abdi Perdana Express belum mempunyai SOP pengiriman, penulis membuat baru SOP dengan format diagram alur “*swimline*” karena prosedur dalam pengiriman sangat rumit dan mempunyai ruang lingkup yang luas dan klasifikasi SOP tersebut adalah SOP administratif. Penggambaran *flowchart* PT.Abdi Perdana Express

menggunakan *software* Microsoft Visio 2016. Berikut ini adalah tampilan *flowchart* proses pengiriman PT.Abdi Perdana Express.

Gambar 3. 4 Proses Pengiriman Barang via Darat PT.Abdi Perdana Express 1

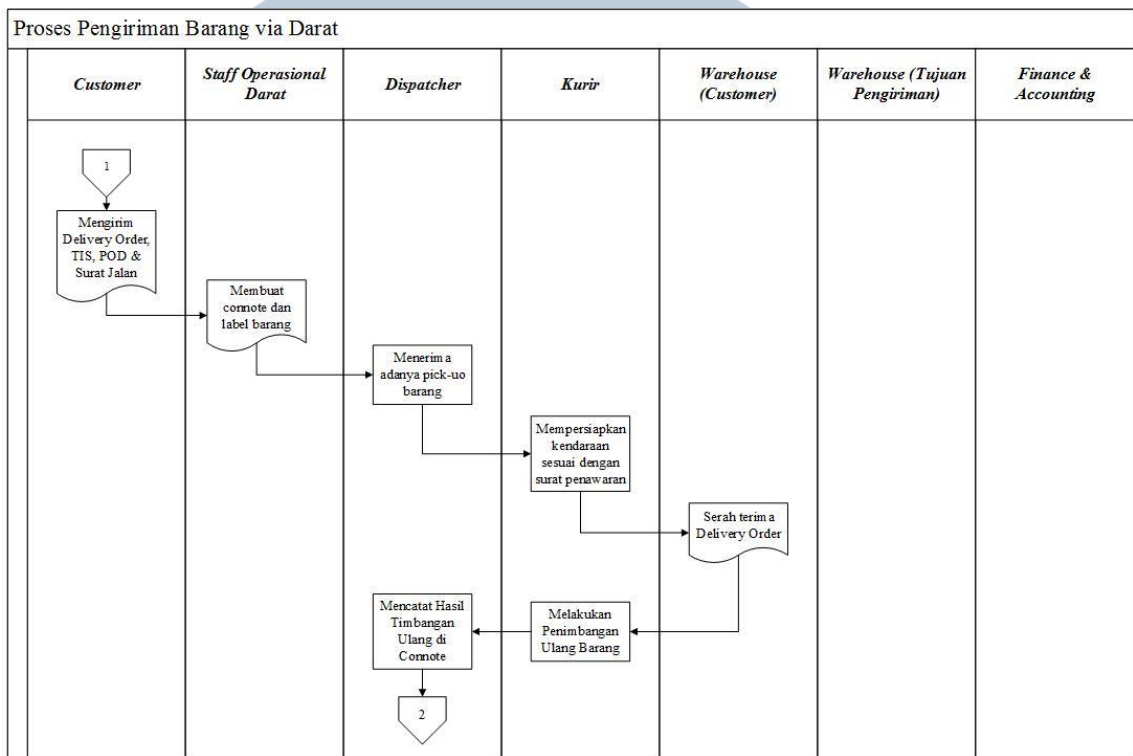


Sumber : Diolah oleh Penulis

Keterangan:

1. *Customer* mengirimkan permintaan pengantaran barang melalui via *email* PT. Abdi Perdana Express yaitu *abdi.express@yahoo.com*.
2. Pihak PT.Abdi Perdana Express atau lebih tepatnya bagian staff operasional menerima *email* tentang adanya permintaan pengiriman barang.
3. Pihak operasional membuat surat penawaran harga kepada pihak *customer*
4. Pihak *customer* menerima surat perihal harga penawaran mengenai biaya pengiriman, jika *customer* ingin menawar biaya tersebut maka *customer* melakukan nego harga dengan pihak PT.Abdi Perdana Express.

Gambar 3. 5 Proses Pengiriman Barang via Darat PT.Abdi Perdana Express 2



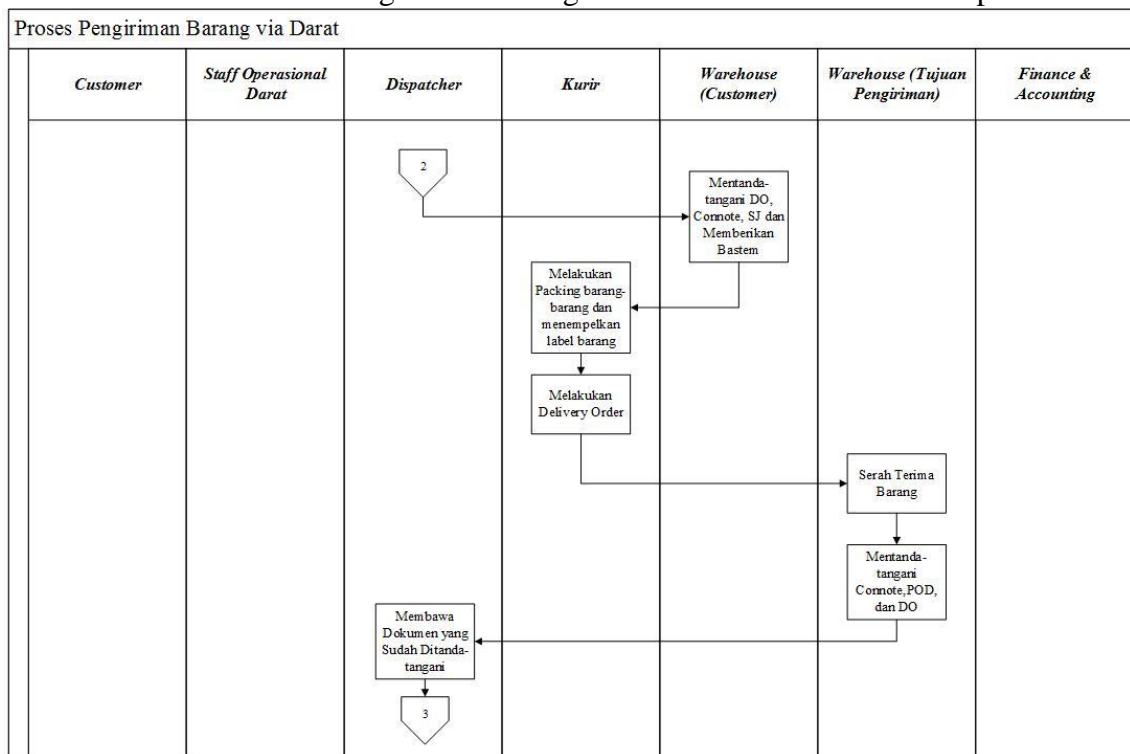
Sumber : Diolah oleh Penulis

Keterangan:

1. Jika *customer* setuju dengan biaya pengiriman, maka *customer* mengirimkan *delivery order* , yang merupakan dokumen sebagai surat perintah penyerahan barang kepada pembawa surat tersebut, yang ditujukan kepada bagian yang menyimpan barang ( Bagian gudang ) milik perusahaan *customer*, *transportation information sheet* , merupakan dokumen dari pihak *customer* yang berisi tentang informasi apa saja barang yang akan dibawa , *purchase order delivery* dan surat jalan yang merupakan surat penting karena surat jalan adalah dokumen wajib yang mana disertakan dengan suatu barang pengiriman dari suatu tempat yang lain.
2. Setelah pihak operasional PT. Abdi Perdana Express menerima dokumen-dokumen tersebut, tahap selanjutnya membuat *consignment note* adalah bentuk dari dokumen perdagangan yang disiapkan dari pengirim untuk ditanda tangani agar menjadi bukti penerimaan bahwa barang telah tiba sampai ditempat tujuan yang disebutkan.

3. *Dispatcher* menerima informasi adanya pengiriman barang dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam pengiriman.
4. *Dispatcher* memerintahkan kurir untuk menyiapkan kendaraan sesuai dengan data yang ada.
5. Setelah sampai di tempat pengambilan barang, kurir PT.Abdi Perdana Express menyerahkan *delivery order*, *transportation information sheet*, dan surat jalan ke pihak yang bertanggung jawab.
6. Pihak *customer (warehouse)* memberikan barang-barang sesuai dengan *delivery order* yang telah diberikan.
7. Kurir akan melakukan penimbangan ulang untuk dicatat di *consignment note* pada bagian “*pieces*” dan “*weight*”.

Gambar 3. 6 Proses Pengiriman Barang via Darat PT.Abdi Perdana Express 3



Sumber: Diolah oleh Penulis

MULTIMEDIA  
NUSANTARA

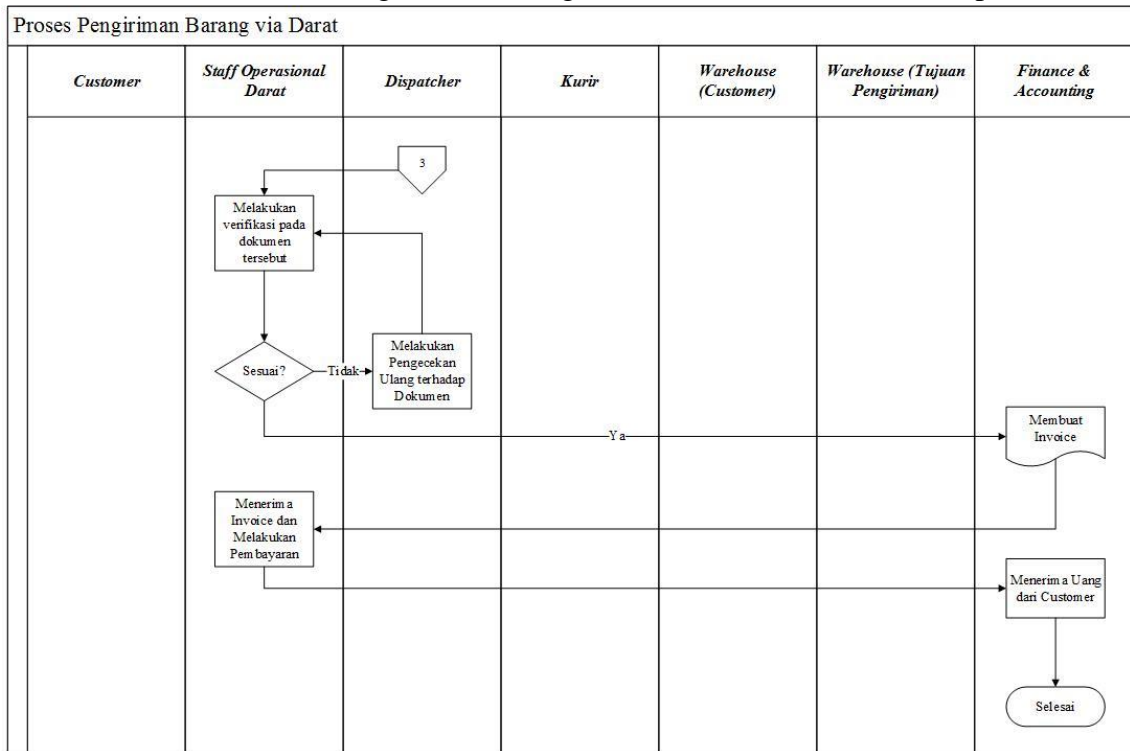
Keterangan:

1. Setelah selesai, kurir memberikan *consignment note*, *delivery order* dan surat jalan untuk ditanda-tangani oleh pihak *warehouse*.
2. Pihak *warehouse* memberikan surat Berita Acara (Bastem) dan kurir memberikan *consignment note* berwarna putih kepada pihak *warehouse*.
3. Kurir membungkus barang-barang sesuai dengan *special instruction*
4. Selesai membungkus barang-barang tersebut, kurir langsung melakukan pengantaran barang ke tempat tujuan (*delivery order*).
5. Sampai di tempat tujuan, pihak penerima menerima barang-barang sesuai dengan *delivery order* yang diberikan oleh kurir.
6. Setelah semua barang-barang yang diterima sudah sesuai dengan *delivery order*, surat jalan dan surat berita serah terima barang, pihak penerima mentanda-tangani *consignment note* dan *delivery order*. Kurir akan memberikan surat jalan, surat berita acara serah terima barang, *consignment note* berwarna merah (*Billing*) dan yang berwarna hijau (*Purchase Order Delivery*) untuk kebutuhan perusahaan *customer*.
7. Kurir membawa pulang kembali dokumen-dokumen yang sudah ditanda-tangani.

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Gambar 3. 7 Proses Pengiriman Barang via Darat PT.Abdi Perdana Express 4



Sumber: Diolah oleh Penulis

Keterangan:

1. Staff operasional menerima dokumen-dokumen yang sudah ditanda-tangani dan mengecek ulang kembali apakah *delivery order* sesuai dengan *purchase order delivery* dan menerima *consignment note* berwarna biru (*consignee*) yang sudah ditanda-tangani.
2. Jika *purchase order delivery* tidak sesuai dengan *delivery order*, maka pihak operasional harus menghubungi pihak *customer* untuk memperbaiki *purchase order delivery* yang salah. Sedangkan jika sudah sesuai maka pihak operasional bisa membuat *invoice*.
3. Sebelum diberikan kepada *customer*, bagian *finance* membuat faktur pajak.
4. Memberikan *invoice* dan faktur pajak kepada *customer*.
5. Pihak *customer* menerima *invoice* dan melakukan pembayaran.
6. Bagian *finance* menerima pembayaran dari *order* pengiriman tersebut.



- b. Pertimbangkan pihak yang akan melaksanakan SOP tersebut  
Dalam pembuatan SOP pengiriman, pak Dito sebagai supervisor penulis mengetahui dan mengizinkan penulis untuk membuat SOP pengiriman via darat di PT.Abdi Perdana Express.
  - c. Pertimbangkan apa saja yang diketahui  
Dalam pembuatan SOP, penulis meminta bantuan kepada supervisor dan karyawan yang terlibat dalam proses pengiriman di PT.Abdi Perdana Express. Dalam pengumpulan informasi tentang pengiriman, penulis melakukan wawancara dan *brainstorming*.
  - d. Ingatlah tujuan SOP dengan baik  
Tujuan penulis membuat SOP pengiriman di PT.Abdi Perdana Express adalah untuk memberikan pedoman dan prosedur dalam melaksanakan pengiriman di PT.Abdi Perdana Express agar tidak terjadi kesalahan dan pengiriman berjalan dengan efektif dan efisien.
  - e. Memastikan setiap halaman SOP memiliki catatan/ keterangan kontrol  
Setiap halaman, penulis membuat catatan/ keterangan kontrol di bagian atas. Isi dari bagian kontrol adalah judul, nomor SOP, tanggal pembuatan, tanggal pengesahan, tanggal permemberlakuan, jumlah dan tanggal revisi, halaman keberapa dari sekian halaman dan sebagainya.
  - f. Memastikan keberhasilan dan keakuratan prosedur SOP  
Penulis telah menyelesaikan pembuatan SOP pengiriman / *shipping* via darat di PT.Abdi Perdana Express dan memberikannya kepada supervisor untuk dilihat kembali.
2. Penulis menyarankan pembuatan *banner* dan spanduk untuk mempromosikan PT.Abdi Perdana Express, Membuat *Company profile* dan membuat *facebook page* PT.Abdi Perdana Express.
  3. Penulis menyarankan pembuatan website resmi kepada Pak Dito dengan memberikan kontak kenalan yang bisa membuat website dengan harga murah.