

**PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT JALAN DALAM  
PENGIRIMAN BARANG DI PT BINTANG KATULISTIWA ANUGERAH**

**LAPORAN MAGANG  
DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN  
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



**DIAJUKAN OLEH :  
ANNISA RATNA LOLYTA WARUWU  
NIM 20111002**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA**

**2024**

# LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

## PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT JALAN DALAM PENGIRIMAN BARANG DI PT BINTANG KATULISTIWA ANUGERAH

DIAJUKAN OLEH :

**ANNISA RATNA LOLYTA WARUWU**

**NIM 20111002**

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



**SOEDARMANTO, SE., MM**  
NIDN : 0322036902

DOSEN PEMBIMBING



**DIAN ARISANTI, S.KOM., MM**  
NIDN : 0709058202

MENGETAHUI,  
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA  
PLH. KETUA



**MUDAYAT, S.Pd., MM**  
NIDN : 07022017004

# LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

## PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT JALAN DALAM PENGIRIMAN BARANG DI PT BINTANG KATULISTIWA ANUGERAH

DISUSUN OLEH :

**ANNISA RATNA LOLYTA WARUWU**

**NIM 20111002**

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG

PADA TANGGAL 19 FEBRUARI 2024

### PENGUJI

1. **SOEDARMANTO, SE, MM**  
NIDN : 03220369



(.....)

2. **MEYTI HANNA ESTER KALANGI, S.Sos, MM**  
NIDN : 0717057703



(.....)

MENGETAHUI,  
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA  
PLH. KETUA



**MUDAYAT, S.Pd, MM**  
NIDN : 07022017004

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang begitu baik di dalam hidup penulis. Sehingga atas ridho dan rahmat-Nya laporan magang yang berjudul **“Prosedur Administrasi Surat Jalan Dalam Pengiriman Barang di PT Bintang Katulistiwa Anugerah”** Ini dapat terselesaikan dengan baik.

Dengan kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan banyak terima kasih kepada :

1. Mudayat, S.Pd, MM , selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya.
2. Soedarmanto, S.E, M.M, selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya.
3. Dian Arisanti S.Kom, M.M, selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya.
4. Bapak Daud Yakobus, selaku Direktur PT Bintang Katulistiwa Anugerah yang telah memberikan kesempatan penulis untuk magang.
5. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan laporan magang ini.
6. Seluruh Karyawan PT Bintang Katulistiwa Anugerah yang telah membantu penulis dalam menuntaskan masa PKL.
7. Teman Angkatan 2020 selalu memberi semangat dan berjuang bersama untuk menyelesaikan laporang magang ini.
8. Abang, Adek, Sepupu, Tante dan Keluarga besar penulis yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada penulis baik moral maupun material.
9. Wildhan teman seperjuangan magang bersama dan kakak bunga yang selalu memberikan saran kepada penulis untuk menyelesaikan laporan ini.

Dengan keterbatasan yang ada, penulis menyadari bahwa karya tulis ilmiah ini masih banyak kekurangannya. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik guna perbaikan karya tulis ilmiah ini. Semoga karya tulis ilmiah ini dapat bermanfaat bagi para pembacanya.

Surabaya, 7 Desember 2023

Penulis

**Annisa Ratna Lolyta Waruwu**  
**NIM : 20111002**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang .....	2
1.2.1 Tujuan Magang .....	3
1.2.2 Manfaat Magang .....	3
<b>BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG</b> .....	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan, Visi – Misi Perusahaan .....	6
2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	6
2.1.2 Visi – Misi Perusahaan .....	9
2.2 Struktur Organisasi .....	10
2.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab .....	12
2.3 Aktivitas/Kegiatan Perusahaan .....	18
2.4 Personalia .....	18
2.4.1 Rekrutmen Karyawan .....	18
2.4.2 Jumlah Karyawan .....	20
2.4.3 Pendidikan Karyawan.....	20
2.4.4 Jam Kerja Karyawan .....	21
2.4.5 Kesejahteraan Karyawan .....	21
<b>BAB III LANDASAN TEORI</b> .....	24
3.1 Pengertian Prosedur Pengiriman Barang .....	24
3.2 Proses Pembuatan Surat Jalan.....	26

<b>BAB IV PEMBAHASAN</b> .....	27
4.1 Kegiatan Praktis .....	27
4.1.1 Jadwal Kegiatan Magang .....	28
4.2 Metode Magang .....	28
4.3 Metode Pengumpulan Data .....	30
4.4 Analisis Data .....	31
4.5 Identifikasi Masalah .....	34
4.6 Sebab dan Akibat Masalah .....	34
4.6.1 Sebab Masalah .....	34
4.6.2 Akibat Masalah . .....	34
4.7 Solusi Pemecahan Masalah .....	35
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	36
5.1 Kesimpulan .....	36
5.2 Saran .....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	xi
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.4 Pendidikan Karyawan PT Bintang Katulistiwa .....	20
Tabel 4.1 Rincian Jadwal Kegiatan Magang .....	27
Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Peserta Magang .....	28

## **DAFTAR GAMBAR**

Tabel 2.2 Struktur Organisasi PT Bintang Katulistiwa Anugerah.....	10
Tabel 3.1 Alur Prosedur Pengiriman Barang.....	24

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Magang
- Lampiran 2 Surat Permohonan Praktik Kerja
- Lampiran 3 Formulir Pendaftaran Kerja
- Lampiran 4 Lembar Bimbingan Kerja
- Lampiran 5 Form Nilai Magang Perusahaan
- Lampiran 6 Contoh Surat Jalan Pengiriman Barang
- Lampiran 7 Kegiatan Menginput Data Perawatan Mobil
- Lampiran 8 Kegiatan Merekap Orderan Sesuai Nomor Plat Mobil
- Lampiran 9 Proses Pembuatan Surat Jalan Pengiriman Barang

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Menurut Dhimar (2013) Surat jalan adalah dokumen yang mencantumkan semua barang yang termasuk dalam pengiriman, dan sering disebut sebagai catatan pengiriman, atau tanda terima barang.

Dokumen ini sangat penting sehingga penerima barang dapat melihat rincian barang apa saja yang dikirim dan disesuaikan dengan data *warehouse* yang ada. Jadi, jika ada beberapa list barang yang tidak terpenuhi, penerima bisa memberitahukan secara langsung kepada pengirim bahwa ada barang kiriman yang salah tanpa harus membongkar muat terlebih dahulu.

Selain sebagai informasi kirim yang ditujukan kepada penerima, dokumen surat jalan juga berfungsi sebagai tanda jasa logistik sedang yang sedang bertugas mengirimkan barang. Sehingga, surat ini penting untuk dibawa oleh jasa pengiriman, agar pada saat pengecekan polisi atau pihak yang berwenang dapat mengidentifikasi barang yang dibawa oleh truk yang melintas dan sebagai alat keabsahan proses pengiriman.

Alur edaran surat jalan ini dilakukan mulai dari pemasok menuliskan format surat jalan yang ditandatangani oleh pengirim, lalu dibawa oleh jasa logistik sebagai pegangan saat perjalanan. Jika barang sudah sampai pada penerima, maka surat jalan harus dicek kembali oleh penerima dan ditandatangani oleh penerima,

lalu setelah itu jasa logistik kembali mengantarkan surat tersebut kepada pengirim sebagai bukti bahwa semua barang telah diterima dan tidak ada kekurangan.

Perusahaan ini bergerak dibidang jasa pengurusan transportasi yang menawarkan jasa pengiriman *cargo* ke luar pulau, pembongkaran kayu, hasil bumi, batu mangan, dll baik melalui laut maupun darat ke seluruh Indonesia.

Dengan didukung oleh pengalaman kerja, sumber daya manusia yang professional dan kompeten dibidangnya serta sarana yang memadai, memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh konsumen dan berusaha meningkatkan kompetensi serta perkembangan bisnis pengiriman barang.

Berdasarkan dari latar belakang masalah maka penulis mengambil judul **“Prosedur Administrasi Surat Jalan dalam Pengiriman Barang di PT Bintang Katulistiwa Anugerah”**.

Kuliah magang adalah : salah satu program yang ada di sekolah tinggi ilmu administrasi manajemen kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya. Magang merupakan program wajib yang harus di ikuti oleh Mahasiswa pada semester VII untuk persyaratan kelulusan.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Magang**

STIAMAK Barunawati Surabaya berusaha agar lulusannya bisa dan siap menghadapi tantangan begitu masuk dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mengetahui masalah-masalah yang sering terjadi di dunia kerja. Dengan magang mahasiswa mendapatkan ilmu dan pengalaman yang berguna untuk di masa depan

nantinya. Berharap dengan magang bisa menjadi peluang agar mahasiswa mendapatkan pekerjaan setelah lulus dan siap kerja sesuai jurusan yang diambil.

### **1.2.1 Tujuan Magang**

1. Memperdalam dan memperjelas pelaksanaan teori dan praktik yang diperoleh selama kuliah ke dalam dunia kerja sesungguhnya.
2. Berlatih untuk membiasakan diri terhadap situasi kerja sebenarnya terutama yang berkenaan dengan sikap disiplin kerja dan sikap profesional.
3. Mahasiswa dapat memahami Sistem pelayanan jasa transportasi
4. Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja sebelum masuk dunia kerja, serta memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan yang bersangkutan
5. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang terkait dalam kegiatan dalam bongkar muat
6. Untuk mengetahui prosedur administrasi surat jalan dalam bongkar muat.

### **1.2.2 Manfaat Magang**

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di dunia perkuliahan dengan realitas dilapangan kerja.

- b. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna meningkatkan kemampuan diri.
- c. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi berbagai permasalahan di dunia kerja.
- d. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Strata satu (1) Jurusan Administrasi Bisnis dan Kepelabuhanan.

## **2. Bagi Perguruan Tinggi (STIAMAK) Barunawati Surabaya**

- a. Sebagai masukan untuk meningkatkan kualitas system pendidikan di STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA.
- b. Sebagai acuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah tinggi ilmu administrasi manajemen kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya
- c. Meningkatkan hubungan kerja sama dengan mahasiswa STIAMAK BARUNAWATI, dengan pihak atau instansi tempat magang.
- d. Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas secara kesiapan pengalaman kerja magang.

## **3. Bagi Perusahaan**

- a. Adanya kerja sama atau hubungan industrial yang baik
- b. Perusahaan mendapatkan bantuan tenaga antara perusahaan dengan universitas sehingga perusahaan lebih dikenal oleh dunia.

- c. Perusahaan mendapat ide-ide baru dan atau inovasi yang lebih membangun dari laporan magang mahasiswa
- d. Sebagai acuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya dan Meningkatkan hubungan kerja sama perusahaan, instansi dan juga mahasiswa STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan, Visi – Misi Perusahaan**

##### **2.1.2 Sejarah Singkat Perusahaan**

Ekspedisi Muatan Kapal Laut UD. Bintang Katulistiwa Anugerah berdiri pada tahun 2006 yang bergerak dibidang jasa pengiriman angkutan darat dan laut. Kami menjalin kerjasama dengan beberapa pelayaran nasional untuk transportasi Laut. Sedangkan untuk transportasi darat, kami memiliki armada sendiri. Seiring dengan permintaan jasa pengiriman via kapal laut yang meningkat untuk mengangkut hasil tambang (batu bara dan mangan), *General Cargo* dan bahan kebutuhan pokok, maka pada tahun 2009 kami membuka cabang di beberapa daerah/kota di Indonesia.

Pada tahun 2013 perusahaan kami berubah nama dan bentuk menjadi PT. Bintang Katulistiwa Anugerah yang bergerak dalam bidang jasa pengurusan transportasi yang menawarkan jasa pengiriman *cargo* ke luar pulau, pembongkaran kayu, hasil bumi, batu mangan, dll baik melauai laut maupun darat ke seluruh Indonesia. Untuk pengangkutan Surabaya ke Jakarta kami menggunakan Jasa Kereta Api.

Dengan di dukung oleh pengalaman kerja, sumber daya manusia yang professional dan kompeten di bidangnya serta sarana yang memadai, kami selalu berkomitmen memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh

konsumen dan terus berusaha meningkatkan kompetensi dan mengikuti pengembangan bisnis pengiriman barang.

PT Bintang Katulistiwa Anugerah kantor pusatnya ada di Surabaya terletak di Ikan Belanak No.30 dan memiliki 2 kantor cabang yaitu di Luwuk Jl. Tanjung Omolu No. 369 Luwuk dan di Gorontalo Jl. Moh. Yamin 8 Kel. Limba B, Kec. Kota Selatan Gorontalo. PT. Bintang Katulistiwa Anugerah juga melayani bongkaran dan dooring kayu dari luar pulau yang masuk ke Pelabuhan Tanjung Perak, Surabaya.

PT Bintang Katulistiwa Anugerah memiliki budaya kerja yaitu diantaranya, Kejujuran (*Honesty*), Fokus Pelayanan (*Service Oriented*), Percaya (*Trust*), Kerjasama (*Team Work*), Tanggung Jawab (*Responsibility*). Maka dari itu PT Bintang Katulistiwa memiliki akses jangka waktu pengiriman sebagai berikut :

#### *1. Port to Port*

Pengiriman *Port To Port* adalah pengiriman barang yang dilakukan antar bandara / pelabuhan (*PORT*). Biasanya sistem pengiriman ini digunakan untuk jenis pengiriman cargo dan dapat melalui pengiriman udara, laut, dan darat. Dalam pengiriman ini tidak ada pengambilan dan pengantaran barang ke tujuan. Jadi jasa pengiriman barang hanya melayani pengiriman antar *PORT* atau pelabuhan atau gudang pihak jasa pengiriman barang.

#### *2. CY to CY*

Pengiriman CY to CY adalah jenis pengiriman barang dimana pengirim mengantar barang ke gudang / *storage* ekspedisi dan ketika barang tiba di tempat tujuan, barang akan disimpan di gudang / *storage* ekspedisi tanpa dilakukan pengantaran ke penerima (*dooring*). Pengantaran barang dan pengambilan / penjemputan barang menjadi tanggung jawab dari pengirim dan penerima barang.

### 3. *CY to Port*

Jenis pengiriman barang dimana pengirim mengantar barang ke gudang / *storage* ekspedisi selanjutnya barang akan diantar ke lokasi penerima yang sudah ditentukan. Posisi barang adalah *on truck*, penerima barang yang bertanggung jawab mengatur pembongkaran barang dari dalam container atau penurunan barang. Pengantaran barang dan pembongkaran barang menjadi tanggung jawab dari pengirim dan penerima barang.

### 4. *Port to CY*

CY adalah kependekan dari '*Container Yard*', yaitu tempat penyimpanan peti kemas di terminal atau *dry port* sebelum dimuat atau diturunkan dari kapal. Kontainer disimpan untuk dimuat untuk diangkut ke tempat lain, atau diturunkan saat tiba di pelabuhan atau terminal.

### 5. *Door to Door*

Layanan *door to door* memiliki arti bahwa layanan pengiriman barang yang akan dijemput dari gudang pengirim menuju tepat penerima barang. Singkatnya, jika pelanggan menggunakan *service* jasa ekspedisi *door to door* ini, mereka tidak direpotkan dengan proses atau

prosedur apa pun. Mereka cukup menitipkan barang pada kurir dan membayar biaya pengiriman sampai barang yang dikirim tiba pada peneri. Biasanya, prospek *forwarding* tersebut sangat dominan dilakukan untuk pengiriman barang dari luar negeri (*import*). Dapat dikatakan bahwa layanan ini merupakan jalur cepat bagi para importer untuk menerima barang.

### **2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan**

#### **1. Visi:**

“Pelayanan Berkualitas, Terpercaya Dan Terdepan”

#### **2. Misi:**

- a. Melakukan pelayanan yang maksimal dengan harga kompetitif
- b. Membangun jalur distribusi yang efektif dan efisien
- c. Kualitas dan Profesionalisme kerja yang tinggi
- d. Mengedepankan komunikasi dalam pelayanan

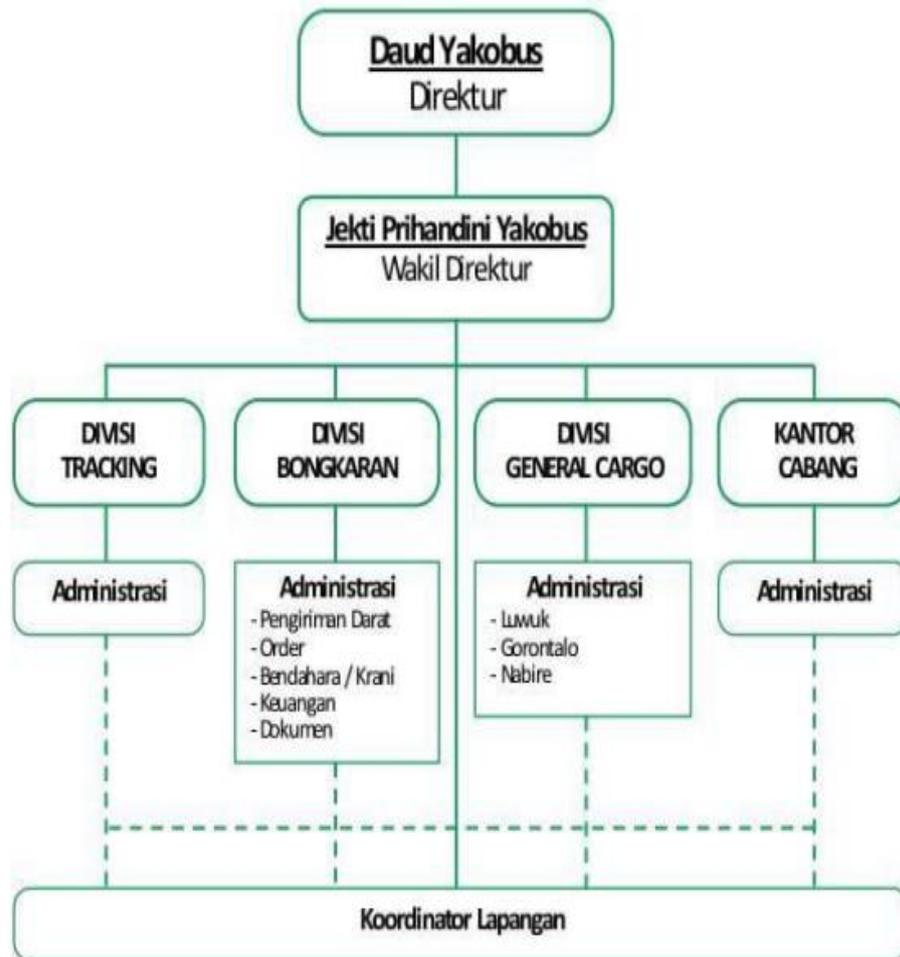
## **2.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan rancangan dari pemimpin organisasi sehingga mampu menentukan harapan-harapan mengenai apa yang akan dilakukan individu-individu dan kelompok-kelompok tersebut dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi (Ivancevich, 2007:235).

Oleh karena itu, struktur organisasi didesain dengan baik untuk sebuah organisasi yang efektif yang mana dengan adanya sumber daya manusia dalam organisasi perusahaan struktur organisasi dapat diimplementasikan sesuai sistem kerja organisasi untuk tujuan organisasi yang efektif dan efisien.

Semua organisasi betapapun kecilnya, mempunyai semacam struktur karena secara umum suatu struktur dirancang dengan maksud untuk memastikan bahwa organisasi dirancang dengan cara yang paling baik untuk mencapai sasaran-sasaran dan tujuan-tujuannya. Pernyataan ini juga mengacu pada enam unsur kunci yang terdiri dari elemen – elemen spesialisasi pekerjaan, departementalisasi, rantai komando, rentang kendali, sentralisasi dan desentralisasi serta formalisasi.

PT Bintang Katulistiwa Anugerah ini memiliki struktur organisasi yang dari dulu sampai sekarang tidak pernah berubah. Adapun struktur organisasi dan penyusunan yaitu sebagai berikut:



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Bintang Katulistiwa Anugerah**  
Sumber : PT Bintang Katulistiwa Anugerah

## 2.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab

### 1. Direktur

Tugas :

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan atau institusi
- b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer) atau wakil direktur
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan atau institusi
- d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan atau institusi
- e. Melakukan rapat dengan bawahan untuk melakukan evaluasi kinerja Departemen/Divisi yang ada pada perusahaan serta penilaian kinerja bawahan

Tanggung Jawab :

- a. Mewakili perusahaan, mengadakan perjanjian-perjanjian, merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas keuangan dan SDM yang ada pada perusahaan
- b. Memelihara dan mengawasi kekayaan perusahaan
- c. Memantau kinerja perusahaan secara keseluruhan dan mengevaluasi kinerja karyawan
- d. Membangun jaringan dan kemitraan dengan pihak-pihak eksternal yang relevan

- e. Membimbing tim manajemen dan memberikan arahan, motivasi, dan dukungan

## **2. Wakil Direktur**

Tugas :

- a. Menjabarkan tugas yang telah diberikan direktur guna mencapai target perusahaan.
- b. Membuat program kerja perusahaan terutama yang berhubungan dengan instansi terkait.
- c. Mengontrol para karyawan agar bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan agar terciptanya kerjasama yang baik.
- d. Menelaah dan menyetujui usulan karyawan yang bersangkutan pada saat rapat atau evaluasi program kerja.
- e. Membagi tugas, memberi arahan, dan mengoordinasi pelaksana tugas bawahan sesuai dengan bidangnya.

Tanggung Jawab :

- a. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas tugas yang diselesaikan
- b. Menyusun rancangan alternatif untuk pelaksanaan program pada bidang-bidang yang terdapat di perusahaan
- c. Menyusun rancangan alternatif untuk pemecahan masalah

- d. Memberikan pelayanan teknis dan administratif tentang data, pelaksanaan program pengembangan yang digunakan sebagai bahan masukan dan informasi.
- e. Merencanakan program pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan kualitas perusahaan.

### **3. Divisi Trucking**

Tugas :

- a. Menentukan rancangan organisasi logistik.
- b. Menentukan moda transportasi yang akan dipakai untuk proses pengiriman.
- c. Menerima pengiriman dan memastikan kualitas dan kuantitas barang
- d. Melacak dan memperlancar proses pembelian
- e. Menentukan kegiatan operasional gudang
- f. Menentukan lokasi pergudangan pada lokasi terbaik.

Tanggung jawab :

- a. Memilih dan mengatur moda transportasi yang sesuai dengan kebutuhan dan anggaran.
- b. Merencanakan dan mengkoordinasikan organisasi logistik yang melibatkan pergudangan, distribusi dan pengiriman.
- c. Mengoptimalkan lokasi pergudangan dan kegiatan operasional gudang untuk meminimalkan biaya dan meningkatkan kualitas layanan.

- d. Menerima, memeriksa, dan menyimpan barang yang dikirimkan dan memastikan kualitas dan kuantitas barang sesuai dengan pesenan.
- e. Melacak dan mempercepat proses pembelian dan pengiriman barang dengan menggunakan sistem informasi logistik.
- f. Membina dan mempertahankan hubungan baik dengan vendor dan pelanggan untuk memastikan kepuasan dan loyalitas mereka.

#### **4. Divisi Bongkaran**

Tugas :

- a. Mengangkat, memindahkan, dan menurunkan barang dengan menggunakan alat bantu seperti *forklift, hand pallet, trolley, dll.*
- b. Membuka kemasan barang dan memeriksa kondisi barang apakah sesuai dengan dokumen pengiriman.
- c. Menyortir dan mengelompokkan barang berdasarkan jenis, ukuran, berat, dll.
- d. Menempatkan barang di lokasi yang sesuai dengan sistem penyimpanan gudang.
- e. Membuat laporan tentang jumlah dan kualitas barang yang dibongkar.
- f. Mematuhi standar keselamatan kerja dan mengenakan perlengkapan pelindung diri.

Tanggung jawab :

- a. Mengoperasikan alat bantu angkat dengan aman dan sesuai dengan prosedur.
- b. Memeriksa dan melaporkan kondisi barang yang dibongkar dan membandingkannya dengan dokumen pengiriman.
- c. Mengelola dan mengatur barang yang dibongkar sesuai dengan sistem penyimpanan gudang.
- d. Membuat dan menyimpan laporan tentang jumlah dan kualitas barang yang dibongkar.
- e. Menjaga kebersihan dan kerapihan bongkaran dan alat bantu angkat.

#### **5. Divisi General Cargo**

Tugas dan Tanggung jawab ;

- a. Menerima barang-barang yang akan dikirim dari pelanggan atau agen pengiriman.
- b. Mengecek dokumen pengiriman seperti *airwaybill*, *onvoice*, *packing list*, dll.
- c. Menimbang dan mengukur barang-barang untuk menentukan berat dan volume yang akan dikenakan biaya.
- d. Membuat laporan tentang jumlah dan kondisi barang-barang yang ditangani.

- e. Menjalin hubungan baik dengan pemasok, vendor, mitra dan pelanggan terkait proses logistik.
- f. Memuat dan membongkar kargo dengan menyiapkan rencana pemuatan dan pembongkaran kargo.

## **6. Administrasi**

Tugas dan Tanggung jawab :

- a. Membuat agenda kantor, seperti jadwal rapat, pertemuan dan konferensi.
- b. Menerima panggilan telepon dari pihak luar dan meneruskan ke bagian yang bersangkutan.
- c. Mengelola dokumen perusahaan, seperti laporan keuangan, notulen rapat, surat-menyurat, atau dokumen informasi.
- d. Melakukan entri data perusahaan, seperti data penjualan, data pelanggan, data inventaris, atau data lainnya.
- e. Menulis dan mendistribusikan notulen rapat ke semua pihak yang memerlukan.
- f. Melakukan aktivitas pembukuan dasar, seperti mencatat pemasukan dan pengeluaran, membuat faktur, atau membuat laporan.

### **2.3 Aktivitas / Kegiatan Perusahaan**

PT Bintang Katulistiwa Anugerah dibidang jasa pengiriman angkutan darat dan laut serta beberapa dukungan pelayaran nasional untuk transportasi laut. PT

Bintang Katulistiwa Anugerah memiliki kegiatan seperti, jasa pengiriman cargo ke luar pulau, pembongkaran kayu, hasil bumi, batu mangan, dll baik melalui laut maupun darat ke seluruh Indonesia. Untuk pengangkutan Surabaya ke Jakarta kami menggunakan Jasa Kereta Api.

## **2.4 Personalia**

### **2.4.1 Rekrutmen Karyawan**

Rekrutmen merupakan suatu keputusan perencanaan manajemen sumber daya manusia mengenai jumlah karyawan yang dibutuhkan, kapan diperlukan, serta kriteria apa saja yang diperlukan dalam suatu organisasi.

Rekrutmen pada dasarnya merupakan usaha untuk mengisi jabatan atau pekerjaan yang kosong di lingkungan suatu organisasi atau perusahaan, untuk itu terdapat dua sumber sumber tenaga kerja yakni sumber dari luar (eksternal) organisasi atau dari dalam (internal) organisasi.

Penarikan (rekrutmen) pegawai merupakan suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh organisasi untuk mendapatkan tambahan pegawai melalui beberapa tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan tenaga kerja, menentukan kebutuhan tenaga kerja, proses seleksi, penempatan, dan orientasi tenaga kerja.

PT Bintang Katulistiwa Anugerah dalam melakukan rekrutmen memiliki beberapa tahap. Pelamar dapat mengirimkan berkas lamarannya berupa *Curriculum Vitae (cv)* melalui online maupun *offline* :

### 1. Seleksi administrasi

Seleksi administrasi dilakukan bertujuan untuk menyaring para pelamar yang masuk melalui *online* dan *offline* dengan meninjau dari beberapa hal yaitu jenis kelamin, usia, tingkat pendidikan, pengalaman. Apabila sesuai dengan posisi yang dibutuhkan maka para pelamar tersebut dapat mengikuti tahapan seleksi selanjutnya kerja di perusahaan juga bisa dilaksanakan berdasarkan hasil tes psikotes.

### 2. Tes Kesehatan

Tes kesehatan bertujuan untuk meningkatkan produktivitas kerja. Dengan melakukan proses tes kesehatan calon karyawan, perusahaan akan yakin bahwa calon karyawan dalam keadaan yang dapat mengganggu saat bekerja atau yang dapat menularkan ke rekan kerja yang lain. Hal ini dilakukan demi menjaga keamanan dan kelancaran proses kinerja perusahaan kedepannya.

### 3. *Interview* dengan Direksi

*Interview* dengan Direksi merupakan tahapan paling akhir yang dilakukan pada saat rekrutmen. Tujuannya adalah untuk mempermudah dalam mengevaluasi bakat kompetensi dan profesionalisme calon karyawan secara verbal.

### 2.4.2 Jumlah Karyawan

PT Bintang Katulistiwa Anugerah memiliki sebanyak 13 orang dimana :

1. Karyawan bagian Trucking : 3 Orang
2. Karyawan bagian General Cargo : 3 orang
3. Karyawan bagian Bongkaran : 2 orang
4. Karyawan bagian Keuangan : 3 orang
5. Karyawan bagian Administrasi : 2 orang

### 2.4.3 Pendidikan Karyawan

Tabel 2.1 Pendidikan Karyawan PT Bintang Katulistiwa Anugerah

Jenjang Pendidikan	Jumlah
SMA	5 orang
D3	3 orang
S1	5 orang
TOTAL	13 orang

### 2.4.4 Jam Kerja Karyawan

Semua karyawan datang tepat waktu yaitu :

Hari Senin – Jum'at : 08.30 - 17.00

Hari Sabtu : 08.30 - 16.00

Hari Minggu : Libur / *off*

### **2.4.5 Kesejahteraan Karyawan**

Definisi kesejahteraan pegawai menurut Hasibuan (2001: 182) adalah: “Kesejahteraan karyawan adalah balas jasa pelengkap (material dan non material) yang di berikan berdasarkan kebijaksanaan, tujuannya untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental karyawan agar produktivitas kerjanya meningkat”.

Kesejahteraan terkait dengan perbandingan antara upah pokok dengan tunjangan tetap yang diterapkan dalam perusahaan sejauh mungkin berpedoman pada UU 13 Tahun 2013 tentang ”Perlindungan terhadap tenaga kerja dimaksudkan untuk menjamin hak hak dasar pekerja/buruh dan menjamin kesamaan kesempatan serta perlakuan tanpa diskriminasi atas dasar apapun untuk mewujudkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya dengan tetap memperhatikan perkembangan kemajuan dunia usaha”.

PT Bintang Katulistiwa Anugerah sangat memperhatikan kesejahteraan karyawannya dengan tunjangan kesehatan dan lainnya.

#### **1. Tujuan Pemberian Kesejahteraan**

Adapun tujuan program kesejahteraan pada pegawai menurut Hasibuan (2007:187) adalah :

- a. Untuk meningkatkan kesetiaan dan ketertarikan karyawan kepada perusahaan.
- b. Memberikan ketenangan dan pemenuhan kebutuhan bagi

karyawan beserta keluarganya.

c. Memotivasi gairah kerja, disiplin dan produktifitas karyawan.

## **2. Komponen Kesejahteraan**

### **a. Gaji**

Tulus, (2011:140) “ Gaji adalah sejumlah uang yang diterima oleh tenaga-tenaga majerial dan tata usaha atas sumbangan jasanya, yang menerima uang dengan jumlah yang tetap berdasarkan tarif bulanan”.

### **b. Tunjangan**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian tunjangan yang disesuaikan topik bahasan ini adalah : “Tambahan pendapatan di luar gaji sebagai sokongan bantuan.”

Tunjangan karyawan (*employee benefit*) adalah pembayaran-pembayaran dan jasa-jasa yang melindungi dan melengkapi gaji pokok, dan perusahaan membayar semua atau sebagian dari tunjangan.

Maka manajemen tunjangan pun dapat disimpulkan adalah segala pengaturan, pengelolaan, serta pengkordinasian yang dilakukan oleh perusahaan untuk mewujudkan tujuan perusahaan dengan memberikan balas jasa serta penghargaan berupa materi atau non materi yang diberikan kepada pegawai secara layak dan adil atas jasa mereka.

Tunjangan yang diberikan oleh perusahaan yaitu Tunjangan Hari Raya / Hari Natal merupakan tunjangan yang diberikan kepada pegawai menjelang hari raya besar keagamaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **3. Benefit**

#### **a. Bantuan Cuti**

Perusahaan memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk mengambil cuti dengan ketentuan yang berlaku dalam 1 (satu) tahunnya.

#### **b. BPJS**

Seluruh karyawan diikutkan dalam program BPJS, yaitu :  
Jaminan Kematian (JK) , Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK),  
dan Jaminan Hari Tua ( JHT).

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

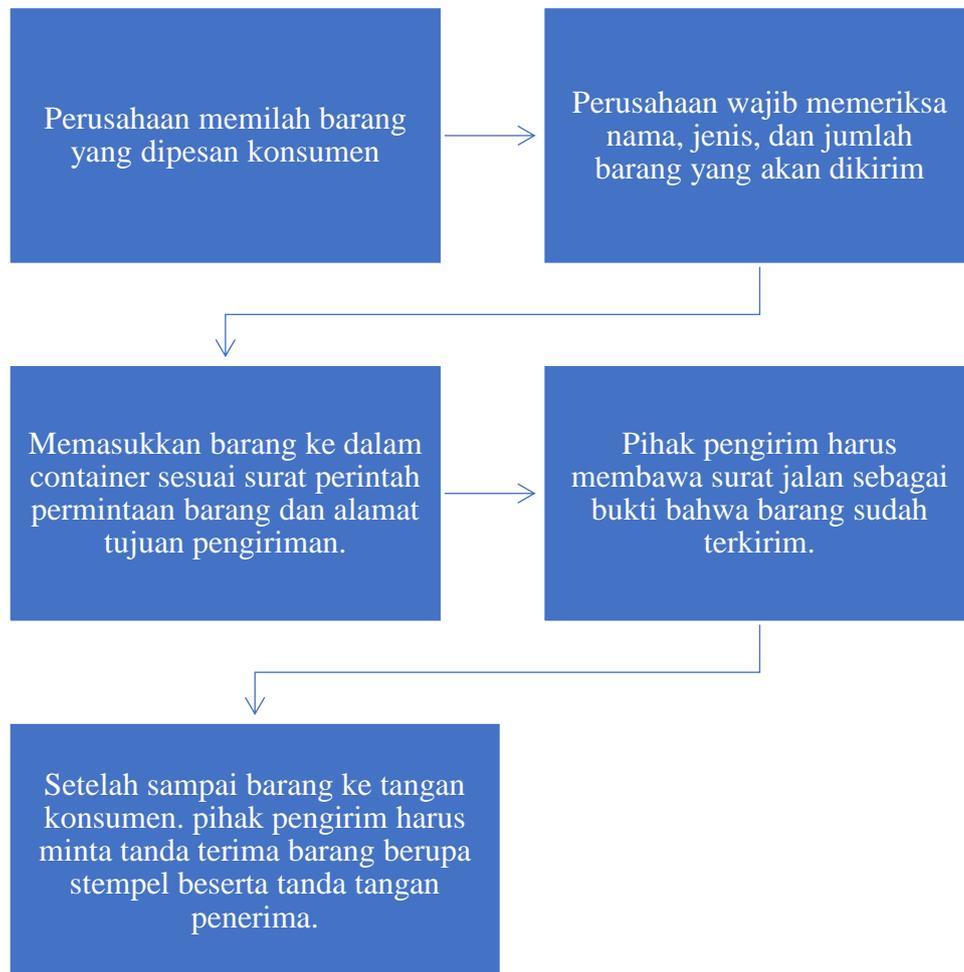
#### **3.1 Pengertian Prosedur Pengiriman Barang**

Prosedur adalah mengelola sebuah perusahaan dengan lingkup pekerjaan yang kompleks dan sumber daya manusia yang beragam tidaklah mudah. Semua elemen yang ada tersebut harus bisa dimaksimalkan dengan benar agar apa yang menjadi visi dan misi perusahaan bisa tercapai dengan baik. Salah satu yang bisa dilakukan adalah dengan membuat Standar Operasional Prosedur atau SOP.

Definisi pengiriman barang Menurut Mikael (2016) kegiatan pengiriman secara tidak langsung secara aktual sudah sering dijumpai dalam kehidupan sehari-sehari, dari kebanyakan pihak produsen sendiri tidak mampu untuk menangani masalah pengiriman tanpa dibantu oleh beberapa penyedia jasa pengiriman itu sendiri.

Pengiriman terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu :

1. Pengiriman langsung, yaitu pengiriman barang dari tempat penyimpanan langsung ke tempat yang diminta atau tempat perdagangan.
2. Pengiriman tidak langsung, yaitu pengiriman dokumennya saja sambil menunggu instruksi lebih lanjut



**Gambar 3.1 Alur Prosedur Pengiriman Barang**

### 3.2 Proses Pembuatan Surat Jalan

Proses pembuatan surat jalan terdapat beberapa proses, seperti mencetak (*print*) surat *purchase order* yang masuk dan sudah release pada email.

1. Menyalin informasi sesuai dengan yang terdapat dalam surat *purchase order* ke dalam *invoice*, *invoice* inilah yang dijadikan surat jalan pengiriman. Informasi yang disalin pada *invoice* berupa:
  - a. Alamat lengkap perusahaan (*customer*)
  - b. Nama *Part* yang di *order customer*
  - c. Jumlah *part* yang di *order* oleh *customer*
  - d. Setelah selesai, *invoice* di print
2. Pembuat *invoice* dan penanggung jawab (*leader*) menandatangani *invoice* pada kolom yang tersedia dan di cap *stamp* perusahaan.
3. *Invoice* diberikan kepada bagian pengiriman barang (*driver*) untuk diantar ke *customer*.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Kegiatan Praktis**

Pelaksanaan magang ini dilakukan di PT Bintang Katulistiwa Anugerah pada bagian bidang jasa pengurusan transportasi yang menawarkan jasa pengiriman cargo ke luar pulau, pembongkaran kayu, hasil bumi, batu mangan, dll baik melauai laut maupun darat ke seluruh Indonesia. Untuk pengangkutan Surabaya ke Jakarta kami menggunakan Jasa Kereta Api. PT Bintang Katulistiwa Anugerah untuk mensupport operasional dan kelancaran pengiriman Laut, kami menjalin hubungan kerjasama yang sangat baik dan terjalin cukup lama dengan pelayaran-pelayaran nasional diantaranya : *PT. Tanto Intim Line, PT. Meratus Line, PT. Salam Pasific Line (SPIL), PT. Tempuran Mas (TEMAS), PT. Mentari Sejahtera Perkasa, PT. SRIL, PT. SAMAS, PT. DIIL, dll.*

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut :

Waktu : 01 November 2023 – 25 Desember 2023

Pukul : 08.30 – 17.00

Tempat : PT Bintang Katulistiwa Anugerah Jln Ikan Belanak No.30

**Tabel 4.1 Rincian Jadwal Kegiatan Magang**

Target Pencapaian Materi	MINGGU KE-			
	I-II	III-IV	V-VI	VII-VIII
Pengenalan perusahaan dan beradaptasi dengan lingkungan kerja	√			
Mempelajari system kerja perusahaan	√	√	√	
Mempelajari tugas yang akan dikerjakan selama magang mengenai tugas yang diberikan oleg Bagian Trucking (pembukuan,input data)	√	√	√	√
Melaksanakan tugas yang diberikan selama magang dan membantu pekerjaan bagian karyawan lain	√	√	√	√
Pembuatan laporan magang			√	√

Sumber data diolah sendiri

## 4.2 Metode Magang

Metode yang digunakan adalah secara langsung praktek magang di PT Bintang Katulistiwa Anugerah yaitu mengumpulkan informasi- informasi yang dibutuhkan secara langsung dari orang-orang terkait. Metode magang yang digunakan oleh penulis dalam laporan ini adalah metode deskriptif murni atau survei.

Menurut Suharsimi Arikunto (2013: 3) bahwa: “Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal lain-lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian”. Dalam penelitian deskriptif fenomena ada yang berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan yang lainnya.

Metode magang itu sendiri adalah suatu proses pembelajaran yang mengandung unsur belajar sambil bekerja.

Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Peserta Magang

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	1 November – 6 November 2023	Merekap data orderan ke dalam buku nomor plat mobil, menghitung laporan biaya masuk dan keluar setiap bulan, menghitung gaji sopir, dan mengecek tagihan kapal.
2	7 November-11 November 2023	Mencocokkan surat jalan yang asli dengan surat jalan yang sudah di fotocopy, membagi menjadi 1 dan 2 bagian surat jalan asli dan fotocopy jadi satu, mencatat rekapan orderan ke pembukuan, dan memberi stempel surat berita acara penyerahan barang.
3	13 November – 17 November 2023	Mencatat lembaran kedua bulan november sesuai buku nomor plat mobil, mengecek buku catatan orderan, dan mengurutkan surat jalan sesuai dengan fotocopy lembaran yang sudah tertera.
4	18 November - 23 November 2023	Menghitung biaya keluar masuk orderan sopir, mencetak surat berita acara penyerahan barang , dan mencatat orderan bulan november
5	24 November - 29 November 2023	Menginput data perawatan mobil, ,merekap pembukuan bulan November, dan memisahkan lembaran surat jalan asli dan surat jalan dicetak
6	30 November - 5 Desember 2023	Mencatat rincian surat jalan ke dalam buku sesuai nomor plat, menginput data perawatan mobil di Microsoft excel, menghitung dan mengecek gaji sopir
7	6 Desember – 11 Desember 2023	Menginput data perawatan mobil di Microsoft Excel, memberi stempel surat berita acara penyerahan barang, dan lembaran gaji sopir dicetak
8	12 Desember – 16 Desember 2023	Menginput data perawatan mobil , stempel surat berita acara penyerahan barang, merekup lembaran order sopir ke dalam buku sesuai nomor plat, dan sambil membuat laporan magang

NO	TANGGAL	KEGIATAN
9	18 Desember – 23 Desember 2023	Melakukan kegiatan biasanya sambil menyusun laporan magang, menghitung gaji dan mencetak lembaran orderan supir, serta menginput data perawatan mobil di Microsoft excel.

Sumber data olah sendiri

### 4.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan sebuah data yang efektif dan akurat (objektif) pada PT Bintang Katulistiwa Anugerah, maka penulis menggunakan beberapa diantaranya adalah :

1. Metode Pengamatan (*Observasi*)

Adalah metode pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung kepada objek yang diteliti sehingga dapat dipahami cara kerja sistem yang berjalan.

2. Metode Wawancara (*Interview*)

Adalah metode pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan atau tanya jawab langsung dengan narasumber yang berhubungan dengan masalah-masalah yang dibahas.

3. Metode Literatur Pustaka (Kepustakaan)

Adalah teknik pengumpulan data dengan cara membaca, mengutip, dan mengumpulkan teori-teori dari buku-buku, jurnal, internet serta mempelajari referensi dokumen dan catatan lain yang mendukung proses penelitian.

#### **4.4 Analisis Data**

Pengusaha jasa transportasi berperan penting dalam manajemen rantai pasok. Dalam konteks rantai pasok, transportasi berperan penting karena sangatlah jarang suatu produk diproduksi dan di konsumsi dalam satu lokasi yang sama. Strategi rantai pasok yang di implementasikan dengan sukses memerlukan pengelolaan transportasi yang tepat.

Transportasi merupakan aktivitas yang paling mudah dilihat sebagai kegiatan utama logistik. Pelanggan akan dengan mudah melihat pergerakan barang dari suatu lokas ke lokasi lain baik menggunakan truck, kereta api, kapal laut, atau pesawat udara.

Manajer transportasi pada suatu perusahaan bertanggung jawab terhadap pergerakan sediaan barang dari perusahaan ke pelanggannya. Pengelolaan kegiatan transportasi yang efektif dan efisien akan memastikan pengiriman barang dari perusahaan ke pelanggan dengan tepat waktu, tepat jumlah, tepat kualitas, dan tepat penerima.

Penjelasan Alur Prosedur Pengiriman Barang :

1. Sebelum melakukan memilah barang konsumen, pengirim barang harus melengkapi dokumen-dokumen seperti foto copy KTP, NPWP, serta SPPKP. Hal ini berfungsi untuk mempermudah proses komunikasi jika

terdapat beberapa hal yang diperlukan dengan cepat pada saat pengiriman. Selain itu, dokumen-dokumen tersebut juga bertujuan untuk kelancaran pengiriman dan mempermudah komunikasi jika ada hal-hal yang diperlukan dan mempercepat pembuatan *Bill of Lading*

2. Selain itu, pengirim harus menjelaskan secara rinci jenis barang serta berat muatan barang yang akan dikirim. Hal ini bertujuan untuk menentukan *container empty* yang sesuai dengan barang yang akan dikirim sebelum dimasukkan ke dalam container
3. *Container empty* yang digunakan harus sesuai dengan jenis barang yang akan dikirim. Penyedia jasa pengiriman barang akan memiliki *container empty* untuk pengirim, dan selanjutnya pengirim berhak untuk memeriksa apakah *container* tersebut layak untuk digunakan untuk mengirim barangnya
4. Sebelum melakukan pengiriman, penyedia jasa pengiriman barang akan menjelaskan berat maksimum *container* yang akan digunakan untuk pengiriman. Berdasarkan ukuran, *container* dibedakan menjadi *container* 20ft, 40ft, 40HC ft dan 45 ft.
  - 20' dengan *payload* (Bisa memuat) sampai 28.3 metrik ton.
  - 40' baik yang standard 8'6" and maupun 9'6" *high cube* dengan *payload* sampai 30.4 metrik ton
  - 45' dengan ukuran 9'6" *high cube* dengan total kapasitas 86 meter kubik
5. Setelah sudah mengecek *container* yang layak dan berat barang yang dimasukkan ke *container* untuk dikirimkan kemudian yang perlu

diperhatikan jenis barang yang dikirim apakah barang yang mudah rusak , benda cair , barang berat dan lainnya. Seperti benda cair yang mudah tumpah maka dari itu harus menggunakan tangki yang harus ini harus di las dengan *container* yang akan digunakan

6. Setelah sudah semua step yang diatas , barang sudah siap dikirim dengan surat perintah/ surat permintaan barang atau disebut surat jalan sebagai bukti barang sudah terkirim
7. Apabila barang sudah di tangan konsumen, pihak pengirim harus minta tanda terima barang berupa stempel beserta tanda tangan penerima.

#### **4.5. Identifikasi Masalah (permasalahan yang ada di perusahaan)**

Setelah analisa data dimaksud maka dalam proses kegiatan pengiriman barang di PT Bintang Katulistiwa Anugerah seringkali menjumpai adanya :

1. Keterlambatan pengiriman barang kepada pihak penerima barang
2. Sering terjadi memuat barang terlalu lama di pabrik
3. Terjadi jatuh tempo pembayaran pihak relasi

#### **4.6 Sebab dan Akibat Masalah**

##### **4.6.1 Sebab Masalah**

1. Sering terjadi saat ada orderan pagi supir sering kali terlambat datang/kesiangan dan biasanya tidak ada di garasi (tidak ada kesiapan di garasi)

2. Yang seharusnya supir mengambil 2 muatan tetapi supir hanya mengambil 1 muatan saja.
3. Pihak relasi belum memiliki dana untuk membayar tagihan.

#### **4.6.2 Akibat Masalah**

1. Barang baru bisa diantar saat supir sudah naik dan itu membutuhkan waktu cukup lama karena keadaan jalan raya macet/cuaca yang tidak mendukung.
2. Kemacetan di jalan raya jadi supir hanya bisa mengambil 1 muatan sampai sore di pabrik
4. Penundaan proses pengiriman barang yang dipesan oleh relasi dan bisa dblacklist apabila terlalu lama membayar tagihan.

#### **4.7 Solusi Pemecahan Masalah**

1. Meningkatkan komunikasi dari pihak kantor ke pihak lapangan tentang informasi orderan barang yang akan dikirim dengan cara mengirimkan lembaran orderan atau menelpon segera ke pihak lapangan.

Pihak kantor juga harus *stand by* dan tidak hanya menunggu tetapi juga segera minta informasi orderan pelanggan apakah sudah pasti barang tersebut yang dipesan dan dikirimkan jika sudah pasti langsung menelpon pihak lapangan menyiapkan container empty sesuai berat barang lalu dikirimkan segera. Pihak kantor juga memantau lewat sistem pelacakan

trucking yang baik yang bisa memberikan informasi akurat pengiriman barang

2. Pihak lapangan menyiapkan stapel container empty sebelum mengambil muatan agar bisa mengambil 2 muatan sekaligus dalam sehari. Pihak kantor juga harus lebih tanggap memberitahukan kepada pihak lapangan agar tidak terlalu lama dipabrik dengan cara berkomunikasi dengan menelpon supir dan segera mengambil jumlah barang yang dibutuhkan. Setiap *briefing* harus terus diingatkan tentang ketelitian dan konsentrasi didalam kerja.
3. Pihak relasi harus membayar sesuai nominal barang yang dipesan dan dibayar tepat waktu agar barang juga sampai dengan cepat.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Setelah penulis mendeskripsikan secara singkat tentang kegiatan yang berkenaan dengan Prosedur administrasi surat jalan dalam pengiriman barang adalah pengusaha jasa transportasi yang berperan penting dalam pengiriman barang kepada pelanggan sesuai dengan jumlah dan jenis barang yang dikirim tepat pada waktunya. Maka penulis dapat menyimpulkan, peran surat jalan dalam pengiriman barang adalah untuk mengetahui informasi jenis, jumlah, kualitas, berat, dan tujuan barang yang akan dikirimkan dengan transportasi darat maupun laut ke pihak penerima.

Proses pembuatan surat jalan dalam pengiriman barang sangatlah penting agar tidak terjadi kesalahan dalam informasi barang yang dipesan dan yang akan dikirimkan kepada pihak penerima sesuai dengan prosedur pengiriman perusahaan. Selain itu, surat jalan memiliki jenis warna yang berbeda dan beda pula fungsinya. Lembar warna merah tanda pemesanan barang yang biasanya diserahkan penerima dan lembar warna putih sebagai bukti pengiriman barang yang biasanya diserahkan oleh supir atau pihak pengirim.

Permasalahan yang ada diperusahaan juga harus diperhatikan bahwa pentingnya komunikasi antara pengirim dan juga penerima maupun relasi. Agar kejadian yang sering terjadi bisa terkendali dengan perencanaan dan pengawasan yang lebih ditingkatkan.

## 5.2 Saran

Dari kegiatan magang yang dilakukan penulis memiliki beberapa saran yang sekiranya dapat diolah dalam upaya meningkatkan dan mengoptimalkan seluruh kegiatan prosedur administrasi surat jalan dalam pengiriman barang. Keterlambatan barang yang sering terjadi di perusahaan perlu di evaluasi dan yang terpenting supir yang mengantarkan barang harus bersiap di garasi dan perlu ada pengawasan rutin agar tidak terjadinya keterlambatan barang kembali di pihak lapangan.

Terlalu membuang waktu di pabrik juga membutuhkan ketepatan waktu dan persiapan container kosong untuk mengambil muatan lainnya. Sumber daya manusia perusahaan perlu konsekuensi apabila hal itu terjadi dan mengakibatkan kerugian.

Perusahaan memang seharusnya menjalin erat hubungan baik dengan relasi tetapi apabila relasi sulit dalam membayar tagihan dan selalu bayar jatuh tempo perusahaan perlu ketegasan akan hal itu. Terbukti surat jalan tidak hanya berperan penting dalam pengiriman barang tetapi juga sebagai bukti tagihan orderan untuk pembeli atau pihak relasi yang menggunakan jasa transportasi perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Meyti Hanna Ester Kalangi, M. H. E. Administrasi Pelayaran Niaga.
- Putra, Y. W. S., Wibisono, A., & Afif, H. (2022). Perancangan sistem arsip surat jalan berbasis web di cv sapi nusantara. *Jurnal Teknik Informatika dan Desain Komunikasi Visual*, 1(1), 39-50.
- Peraturan ketenagakerjaan Undang-undang (UU) Nomor 13 Tahun 2003
- PT Bintang Katulistiwa Anugerah company profile  
<https://bintangkatulistiwaanugerah.wordpress.com/company-profile/>
- RAHARJA, A. (2016). Analisa Strategi Corporate Pada Industri Jasa Freight Forwarding Dengan Metode MCDM-AHP Di PT. DMK Cargo.
- Gammahendra, F., Hamid, D., & Riza, M. F. (2014). Pengaruh struktur organisasi terhadap efektivitas organisasi. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 7(2).
- Potale, B. R. (2016). Pengaruh proses rekrutmen dan seleksi terhadap kinerja karyawan pada PT bank SULUTGO. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16(4).
- Lestari, M. D. (2018). *Analisis Tingkat Kesejahteraan Tenaga Kerja Pada Industri Jasa Pemeliharaan Bts Tower Di Pekanbaru* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Riau).
- Natalia, O. (2016). *Penerapan Perencanaan Pajak Atas Biaya Kesejahteraan Karyawan Untuk Meminimalisasi Beban Pajak Pada PT Kartika Polaswati Mahardhika* (Doctoral dissertation, Program Studi Akuntansi FEB-UKSW).
- Subianto, M. (2016). Pengaruh Gaji dan Insentif terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Serba Mulia Auto di Kabupaten Kutai Barat. *Jurnal. Kalimantan Timur, Universitas Mulawarman*. (<http://ejournal.adbisnis.fisipunmul.ac.id/handle>), *Jurnal Administrasi Bisnis*, 4(03).
- Ahmad, S. (2015). *Sistem penerapan tunjangan kerja pegawai pada kementerian hukum dan hak asasi manusia ri wilayah sumatera barat* (Doctoral dissertation, Universitas Andalas).
- Septiani, I. P. (2019). *Prosedur pengiriman barang pada pt subur makmur sukses surabaya* (Doctoral dissertation, Politeknik NSC Surabaya).

- Agus Doni Setiadi, Wike Pertiwi, July Yuliawati. Penerapan standar operasional prosedur (sop) dalam proses pembuatan surat jalan pada pt. machiko jaya indonesia. *Jurnal Mahasiswa Manajemen dan Akuntansi Vol.2 No.3.Desember 2022, Hal 594- 600*
- Romadhon, S. A., & Rustiadi, T. (2016). Motivasi dan minat masyarakat dalam berolahraga sepeda di kota semarang. *ACTIVE: Journal of Physical Education, Sport, Health and Recreation*, 5(1), 24-28.
- Wahyudi, W. (2021). *Pelayanan Jasa Keagenan Kapal Dalam Memenuhi Permintaan Suplai Kapal Mt. Melati 5 Oleh Pt. Usda Seroja Jaya Cabang Kuala Tanjung* (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Bengkalis).
- Lince, L. (2022, May). Implementasi kurikulum merdeka untuk meningkatkan motivasi belajar pada sekolah menengah kejuruan pusat keunggulan. In *Prosiding Seminar Nasional Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan IAIM Sinjai* (Vol. 1, pp. 38-49).

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN  
**STIAMAK BARUNAWATI**  
Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

Telp. (031) 3291096  
E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto:info@stiamak.ac.id)

Nomor : SKL / 275 / STIAMAK / IX / 2023  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan ijin penempatan magang

Surabaya, 29 September 2023

Yth. Direktur  
PT. Bintang Khatulistiwa Anugerah  
di

**SURABAYA**

- Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2023/2024, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.
- Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:

No.	Nama	NIM
1	Annisa Ratna Lolyta Waruwu	20111002
2	Wildhan Ayu Syahputri	20111024

Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT. Bintang Khatulistiwa Anugerah, Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.

- Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA  
KETUA

Dr. Ir. SUMARZEN MARZUKI, M.MT  
NIDK : 8891880018

## Lampiran 2 Surat Permohonan Praktik Kerja

**PT. BINTANG KATULISTIWA ANUGERAH**  
FORWARDING  
Jl. Ikan Buntang No. 20 SURABAYA  
Telp : 031 2849710 494821548 77775168  
Fax : 031 2849748  
E mail : katalistiwa.anugerah@yahoo.com

Surabaya, 13 Oktober 2023

No : 11.46/PT-BKA/X/2023  
Perihal : Balasan Permohonan Praktik Kerja

Kepada Yth,  
Bp. Dr. Ir. Sumarzen Marzuki, M.MT  
Kepala STIAMAK Barunawati Surabaya

Dengan hormat,  
Berdasarkan Surat Nomor : SKL/164/STIAMAK/X/2023 Tanggal 6 Oktober 2023  
Perihal Permohonan ijin Magang kepada mahasiswa/i :

Nama Lengkap : Annisa Ratna Lolyta Waruwu  
NIM : 20111002  
Nama Lengkap : Wildhan Ayu Syahputri  
NIM : 20111024

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa/i di atas dapat kami terima untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan kami terhitung mulai tanggal 01 November sampai dengan 25 Desember 2023.

Demikian surat ini kami sampaikan atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami  
  
**PT. BINTANG KATULISTIWA ANUGERAH**  
Ekspedisi Magang Kapal Laut  
Daud Yakobus  
**SURABAYA**  
Direktur

### Lampiran 3 Formulir Pendaftaran Magang

 **SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN  
STIAMAK BARUNAWATI**  
Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id) Telp. (031) 3291096  
E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto:info@stiamak.ac.id)

---

**FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG**

Kepada :  
Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya  
Di  
Tempat

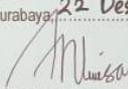
Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

a. Nama : ANNISA RATNA LOLYTA WARUWU  
b. NIM : 20111002  
c. Tempat Magang : PT BINTANG KATULISTIWA ANUGERAH  
d. Alamat : Jln. Ikan Belanak NO.30 Surabaya  
e. Tanggal Pelaksanaan: 01 November - 25 Desember 2023

NO	JUDUL MAGANG
1.	Prosedur Administrasi Surat Jalan dalam pengiriman Barang di PT Bintang Katulistiwa Anugerah.
2.	Peran Armada Trucking Terhadap Pengiriman Barang

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui  
KAPRODI  
  
**SOEDARMANTO, SE, MM**

Surabaya, 22 Desember 2023  
  
**ANNISA RATNA LOLYTA WARUWU**  
NO HP : 088230087326

Dosen Pembimbing : DIAN ARISANTI, S.Kom, MM

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :  
1. Mahasiswa  
2. Dosen Pembimbing  
3. Arsip

## Lampiran 4 Lembar Bimbingan Magang

 **SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN  
STIAMAK BARUNAWATI**  
Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)      Telp. (031) 3291096  
E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto:info@stiamak.ac.id)

**LEMBAR BIMBINGAN MAGANG  
TAHUN 2023**

Nama : ANNISA RATNA LOLYTA WARUWU  
NIM : 20111002  
Tempat Magang: PT BINTANG KATULISTIWA ANUGERAH  
Judul : Prosedur Administrasi Surat Jalan dalam Pengiriman Barang di PT BINTANG KATULISTIWA ANUGERAH  
Pembimbing : DIAN ARISANTI, S.Kom, MM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	Jum'at 01/12 2023	Pengajuan judul Magang	
2.	Kamis 7/12 2023	Bab 1 - 3	
3.	Jum'at 15/12 2023	Bab 4 - 5	
4.	Jum'at 18/12 2023	Revisi Bab 3 dan Bab 4	
5.	Jum'at 22/12 2023	Revisi Daftar Pustaka	

Mengetahui,  
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis  
  
**SOEDARMANTO, SE., MM**

Surabaya, 22 Desember 2020  
Mahasiswa  
  
**ANNISA RATNA LOLYTA WARUWU**  
NIM : 20111002

## Lampiran 5 Form Nilai Magang Perusahaan

 **SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN  
STIAMAK BARUNAWATI**  
Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

Telp. (031) 3291096  
E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto:info@stiamak.ac.id)

**NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA  
TAHUN 2023**

Nama : ANNISA RATNA LOLYTA WARUWU  
NIM : 20111002  
Tempat Magang : PT BINTANG KATULISTIWA ANUGERAH  
Alamat Instansi : Jln. Ikan Belanak No.30 Surabaya  
Judul : Prosedur Administrasi Surat Jalan  
dalam Pengiriman Barang di  
PT Bintang Katulistiwa Anugerah

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	100	A	
2	Inisiatif dan Kreativitas	93	A	
3	Hasil Magang	96	A	
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	95	A	

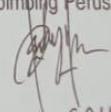
Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

1 - 50 : E (Gagal)  
51 - 55 : D (Kurang)  
56 - 65 : C (Cukup)  
66 - 70 : BC (Antara baik dan cukup)  
71 - 75 : B (Baik)  
76 - 80 : AB (Antara sangat baik dan baik)  
81 - 100 : A (Sangat baik)

Mengetahui,  
PT. BINTANG KATULISTIWA ANUGERAH  
Pimpinan Perusahaan  
Expedisi Muatan Kapal Laut

 **SURABAYA**

Surabaya, 15 DESEMBER 2023  
Pembimbing Perusahaan

  
CATIYA



## Lampiran 7 Kegiatan Menginput Data Perawatan Mobil



**Lampiran 8 Kegiatan Merekap Data Orderan di Buku sesuai Nomor plat mobil**



**Lampiran 9 Proses Pembuatan Surat Jalan Pengiriman Barang**

