

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TRUCKING
DALAM UPAYA MENGHINDARI DELAY
PT. KHATULISTIWA MANDIRI LOGISTIK**

LAPORAN MAGANG

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



**DIAJUKAN OLEH :
SYARIEF HIDAYATULLAH
NIM : 20111041**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPSELABUHAN BARUNAWATI
SURABAYA**

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**ANALISIS PENGELOLAAN WAKTU DAN SUMBER DAYA MANUSIA
DALAM OPERASIONAL TRUCKING**

DIAJUKAN OLEH :

SYARIEF HIDAYATULLAH

NIM 20111041

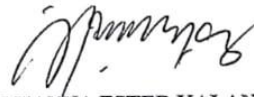
TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



JULI PRASTYORINI, S.Sos. MM
NIDN : 0708067104

DOSEN PEMBIMBING



MEYTLHANNA ESTER KALANGI, S.Sos. MM
NIDN : 0717057703

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA



Dr. GUGUS WIJONARKO, MM
NIDN : 0708116501

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**STANDART OPERASIONAL PROSEDURE TRUCKING DALAM UPAYA
MENGHINDARI DELAY PT. KHATULISTIWA MANDIRI LOGISTIK**

**DISUSUN OLEH:
SYARIEF HIDAYATULLAH
NIM : 20111041**

TELAH DIPRESENTASIKAN DI DEPAN DEWAN PENGUJI DAN

DINYATAKAN LULUS PADA HARI/TANGGAL :

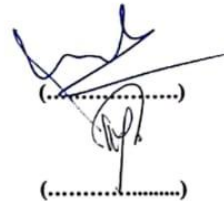
DEWAN PENGUJI

1. **Dr. INDRIANA KRISTIAWATI, SE., MM** (.....)

NIDN : 0717057703

2. **SOEDARMANTO, SE., MM** (.....)

NIDN : 0322036962



Mengetahui,

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA

Dr. GUGUS WIJONARKO, MM

NIDN : 0708116501

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Magang di PT. Khatulistiwa Mandiri Logistik, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan semester VII di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Barunawati Surabaya.

Pelaksanaan kegiatan magang serta penyusunan laporan tersebut merupakan syarat menyelesaikan semester VII dan merupakan salah satu mata kuliah dengan bobot SKS-4. Sedangkan, tujuan magang itu sendiri adalah menerapkan apa yang telah dipelajari pada materi perkuliahan ke dunia kerja yang lebih nyata. Sehingga, penulis dapat merasakan dan sekaligus mendapatkan pengalaman mengenai bagaimana dunia kerja itu sebenarnya.

yang dilaksanakan di PT. Khatulistiwa Mandiri Logistik pada tanggal 1 November 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 dapat terlaksana dengan baik berkat bantuan dari semua pihak yang bersangkutan, baik dari pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya maupun dari pihak PT. KHAMANLOG. Tanpa bantuan dan bimbingan yang telah diberikan dari awal hingga akhir, tentunya penulis tidak membuahakan hasil seperti yang diharapkan.

Oleh karena itu kami ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Gugus Wijonarko, MM selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;

2. Ibu Juli Prastyorini, S.Sos, MM selaku Ketua program studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Keperlabuhan Surabaya;
3. Meyti Hanna Ester Kalangi, MM selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Keperlabuhan Surabaya.
4. Dr. Indriana Kristiawati, SE.,MM dan Soedarmanto, SE, MM selaku Dosen Penguji Magang di sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Keperlabuhan Surabaya
5. Bapak Julius, selaku Pimpinan PT. Khatulistiwa Mandiri Logistik; Dan semua pihak yang tidak dapat disebut namanya satu persatu yang turut membantu hingga selesainya penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari apabila selama pelaksanaan magang ini terdapat hal - hal yang kurang berkenan. Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan demi perbaikan. Besar harapan penulis agar laporan magang ini membawa manfaat bagi para pembaca dan dunia pendidikan pada umumnya.

Surabaya,31 Desember 2024

Syarief Hidayatullah
NIM 20111041

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang	2
1.2.1 Tujuan Magang.....	2
1.2.2 Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	6
2.2 Visi, Misi dan Perusahaan	6
2.3 Struktur Organisasi : Tugas dan Tanggung jawab.....	7
2.4 Aktivitas Perusahaan	11
2.5 Rekrutmen PT. KHATULISTIWA MANDIRI LOGISTIK	13
2.5.1 Jumlah Karyawan	13
2.5.2 Jam Kerja Karyawan	14
BAB III PEMBAHASAN	15
3.1 Landasan Teori	15
3.1.1 Manajemen	15
3.1.2 Operasional	17
3.1.3 Manajemen Operasional	18
3.1.4 Fungsi Manajemen Operasional	20
3.2 Standar Operasional Prosedur (SOP).....	23
BAB IV PEMBAHASAN	25
4.1 Kegiatan Praktis	25
4.2 Metode magang	25
4.3 Analisis data.....	27

4.3.1 Dalam pengumpulan data	27
4.4 Identifikasi Masalah	28
4.5 Sebab dan Akibat Masalah	29
4.5.1 Sebab Masalah	29
4.5.2 Akibat Masalah	29
4.5.3 Solusi Masalah	30
BAB V PENUTUP	36
5.1 Kesimpulan	36
5.2 Saran	37
5.3 Bagi Penelitian selanjutnya	37
DAFTAR PUSTAKA	38

DAFTAR TABEL

Tabel 2.5.1 Tabel pendidikan karyawan	14
Tabel 2.5.2 jam kerja karyawan	14
Tabel 4.1 kegiatan magang	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Perusahaan	7
Gambar 3.2 Standar Operasional Prosedur	23
Gambar 2.3 Bagan Struktur Perusahaan	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Pendaftaran Magang	39
Lampiran 2. Nilai Magang	40
Lampiran 3. Lembar Bimbingan Magang.....	41
Lampiran 4. Surat Keterangan Magang perusahaan	42
Lampiran 5. Kegiatan magang diperusahaan	43

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam dunia kerja, baik institusi maupun industri, sangat membutuhkan sumber daya manusia (SDM). SDM atau yang juga dikenal dengan sebutan human resources menjadi penting karena akan memberikan dampak yang signifikan bagi kemajuan perusahaan. Sumber daya manusia dalam perusahaan dapat melahirkan potensi-potensi keuntungan bisnis yang tidak terduga sebelumnya, sebab SDM adalah kunci yang memastikan kemajuan suatu industri.

Secara umum, pengertian sumber daya manusia dapat dibagi menjadi dua, yaitu sumber daya manusia secara Makro dan Mikro. Pengertian sumber daya makro yakni jumlah usia produktif yang ada di sebuah negara. Sedangkan pengertian sumber daya mikro lebih spesifik pada individu yang bekerja pada sebuah institusi. Namun sebenarnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai pelopor, pemikir serta perencana untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan secara garis besar, sumber daya manusia merupakan individu yang bekerja sebagai aktivis suatu organisasi, baik institusi maupun industri dan berperan sebagai aset yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya. Sebenarnya pengertian sumber daya manusia sendiri sangat luas, bahkan para ahli pun memiliki pendapatnya mengenai pengertian sumber daya manusia.

Menurut Hasibuan (2002:10) sumber daya manusia (SDM) merupakan ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Menurut Bohlarander dan snell, sumber daya manusia (SDM) merupakan ilmu yang mempelajari bagaimana memberdayakan karyawan dalam perusahaan, membuat pekerjaan, kelompok kerja, mengembangkan para karyawan yang mempunyai kemampuan, mengidentifikasi suatu pendekatan untuk dapat mengembangkan kinerja karyawan dan memberikan imbalan kepada mereka atas usahanya dan bekerja.

Sonny Sumarsono (2003, H 4) menurut pendapatnya, sumber daya manusia (SDM) merupakan jasa atau usaha kerja yang bisa diberikan dalam proses produksi. Dalam hal lain, SDM menggambarkan kualitas usaha yang dilakukan oleh seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan suatu barang dan jasa. Pengertian kedua, SDM berkaitan dengan manusia yang bisa bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja. Mampu bekerja bisa diartikan mampu melakukan segala kegiatan yang memiliki kegiatan ekonomis.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Magang

Tujuan magang dan manfaat magang bagi penulis dengan judul Analisis Pengelolaan Waktu dan Sumber Daya Manusia Dalam Operasional Trucking adalah untuk memastikan bahwa barang bawaan dikemas dengan benar atau aman dan semua barang bawaan dalam jumlah yang sesuai dikirim atau diterima ,

mempelajari bagaimana teknisi senior menangani tugas, menerapkan pengetahuan teoritis di area tersebut dan menerapkan laporan logistik.

Setiap kegiatan yang dilaksanakan tentunya mempunyai tujuan, adapun tujuan dilaksanakannya praktek kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, dan keterampilan kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja;
2. Untuk mengetahui proses kerja yang terdapat di perusahaan atau instansi, terutama seksi operasional PT.KHAMANLOG

1.2.2 Manfaat Magang

Manfaat dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

- a) Mahasiswa dapat meningkatkan dan memantapkan sikap profesional untuk masuk ke lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- b) Membangun dan melatih mental mahasiswa terhadap lingkungan pekerjaan yang sesungguhnya, baik secara kesiapan dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan maupun kesiapan dalam membina hubungan di lingkungan perusahaan tersebut;
- c) Mahasiswa diharapkan dapat memperbaiki sikap terutama cara berkomunikasi, penampilan, etika, maupun sopan santun sebagaimana yang terdapat dalam suasana kerja yang sebenarnya;
- d) Sebagai penerapan teori dan pengetahuan yang di peroleh selama perkuliahan;

2. Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya
 - a) Mencetak tenaga kerja yang memiliki kompetensi, terampil, dan jujur dalam menjalankan tugas.
 - b) Memperluas jaringan kerjasama dengan berbagai perusahaan atau lembaga dan pelaku usaha.
 - c) Sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil dalam bidangnya.
 - d) Sebagai sarana pengenalan Lembaga Pendidikan STIAMAK Barunawati Khususnya Fakultas Administrasi Niaga dan Jurusan Manajemen, pada perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIAMAK.
3. Bagi Perusahaan Manfaat bagi perusahaan dengan menerima program Magang di perusahaannya antara lain.
 - a) Dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik antara dunia pendidikan dengan dunia kerja sehingga menguntungkan bagi perusahaan bisa di kenal di dalam dunia Pendidikan.
 - b) Diharapkan dapat meningkatkan hubungan kemitraan dan kerja sama dengan STIAMAK Barunawati Surabaya, serta dapat melihat potensi yang dimiliki oleh mahasiswa selama periode Magang sehingga dapat dijadikan standar dalam perekrutan tenaga kerja nantinya.

- c) Dapat membantu para staff dan karyawan lainnya dalam menyelesaikan tugas pekerjaan sehari-harinya selama Magang dan dapat berkontribusi dalam perusahaan.
- d) Mempekerjakan dan membimbing tenaga kerja magang dan memberi perusahaan kesempatan untuk mengasah para peserta program kerja lapangan tentang kepemimpinan dan Pihak perusahaan dapat membentuk seorang mahasiswa untuk menjadi karyawan.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan kami bergerak dibidang pengiriman dan pengangkutan barang baik via darat dan laut. Perusahaan berdiri sejak tahun 1992 dengan nama PT. Khatulistiwa Mandiri dan pada tahun 2015 berubah menjadi PT. KHATULISTIWA MANDIRI LOGISTIK (KHAMANLOG). Berpengalaman selama 20 tahun lebih dalam bidang pengangkutan dan logistik membuat kami menjadi pilihan terbaik untuk solusi perusahaan ada

2.2 Visi, Misi dan Perusahaan

1. Visi PT. Khatulistiwa Mandiri Logistik

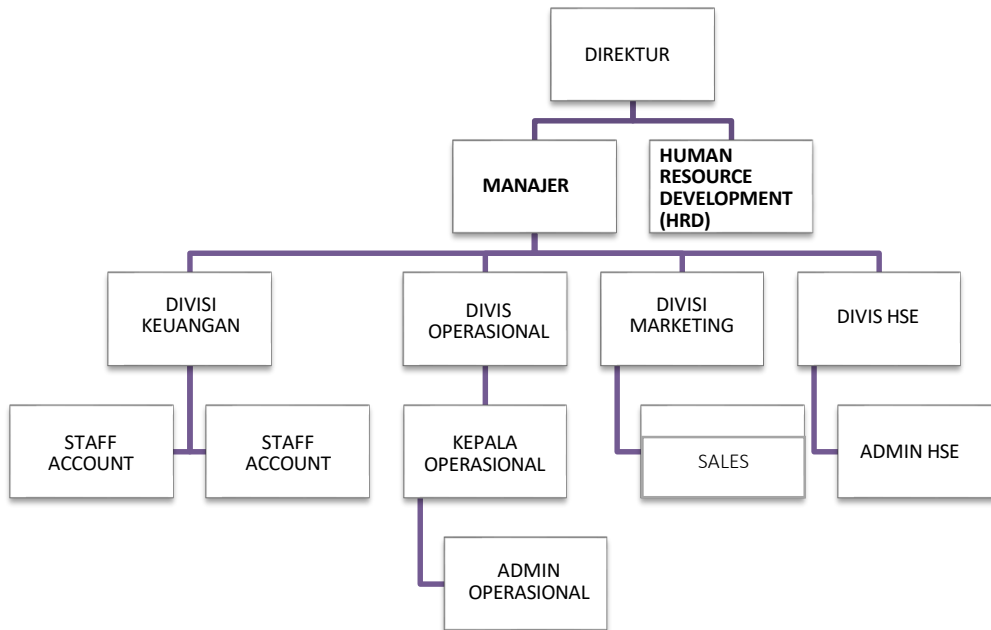
Menjadi perusahaan ekepedisi trucking dan forwarding terpercaya yang memberikan layanan terbaik, tepat waktu, dan efisien, serta menjadi solusi logistik andalan bagi pelanggan di seluruh indonesia

2. Misi PT. Khatulistiwa Mandiri Logistik

- a) Memberi layanan pengiriman yang cepat, dan handal.
- b) mengoptimalkan proses logistik dengan teknologi terkini dan inovasi berkelanjutan
- c) Menjaga kepuasan pelanggan melalui komunikasi yang transparan dan responsif

- d) meningkatkan kompetensi tim melalui pelatihan dan pengembangan berkelanjutan

2.3 Struktur Organisasi : Tugas dan Tanggung Jawab



Gambar 2.1 struktur perusahaan

Sumber : PT Khatulistiwa Mandiri Logistik, 2024

Bagan di atas menggambarkan struktur organisasi perusahaan, di mana direktur berada di posisi puncak sebagai pemimpin utama yang bertanggung jawab atas keseluruhan operasional dan strategi perusahaan. Direktur membawahi beberapa divisi utama yang mendukung jalannya perusahaan, seperti keuangan, operasional, pemasaran, dan sumber daya manusia. Setiap divisi dipimpin oleh seorang kepala atau manajer yang bertanggung jawab dalam menjalankan kebijakan dan keputusan yang telah ditetapkan oleh direktur. Struktur ini memastikan bahwa setiap fungsi dalam perusahaan berjalan dengan baik dan selaras dengan visi serta misi yang telah ditetapkan, Berikut penjelasan tugas dan tanggung jawab :

1. Tugas dan Tanggung Jawab Direktur :

Seorang direktur memiliki tugas dan tanggung jawab yang sangat penting dalam sebuah perusahaan. Berikut adalah beberapa tugas dan tanggung jawab utama seorang direktur:

A. Kepemimpinan dan Manajemen

- a) Memimpin dan mengarahkan perusahaan untuk mencapai visi dan misi.
- b) Mengambil keputusan strategis yang berdampak pada pertumbuhan dan perkembangan perusahaan.
- c) Mengawasi operasional perusahaan agar berjalan sesuai dengan rencana bisnis.

B. Perencanaan Strategis

- a) Menyusun dan menetapkan strategi jangka panjang dan jangka pendek.
- b) Menganalisis peluang dan tantangan bisnis serta menentukan langkah-langkah yang diperlukan.
- c) Mengembangkan kebijakan dan prosedur perusahaan.

C. Pengelolaan Keuangan

- a) Bertanggung jawab atas kesehatan finansial perusahaan.
- b) Menyetujui anggaran, investasi, dan alokasi sumber daya.
- c) Mengawasi laporan keuangan dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.

D. Sumber Daya Manusia

- a) Menentukan kebijakan terkait perekrutan, pelatihan, dan pengembangan karyawan.
- b) Membangun budaya kerja yang positif dan produktif.
- c) Memberikan motivasi dan arahan kepada tim manajemen dan karyawan.

E. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan

- a) Berkomunikasi dengan pemegang saham, investor, dan mitra bisnis.
- b) Menjaga hubungan baik dengan pemerintah, regulator, dan pihak eksternal lainnya.
- c) Mewakili perusahaan dalam berbagai acara bisnis dan negosiasi.

F. Pengawasan dan Evaluasi Kinerja

- a) Memantau pencapaian target perusahaan dan melakukan evaluasi kinerja.
- b) Menyesuaikan strategi jika diperlukan untuk memastikan pertumbuhan perusahaan.
- c) Menangani risiko bisnis dan mencari solusi terbaik untuk mengatasinya.
Seorang direktur harus memiliki kemampuan kepemimpinan, analisis, komunikasi, dan pengambilan keputusan yang baik untuk menjalankan tugasnya secara efektif.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Divisi Marketing :

- a). Sebagai orang yang pertama kali mengenalkan produk yang dimiliki perusahaan kepada masyarakat, terutama pada produk-produk baru yang membutuhkan banyak promosi melalui Online ataupun Offline.
- b). Bertugas menjadi orang yang menjualkan produk perusahaan kepada konsumen sehingga perusahaan mendapatkan keuntungan dari setiap produk yang terjual.
- c). Bertugas untuk mencari informasi dan menyampaikannya kepada perusahaan mengenai kelebihan dan kekurangan dari sebuah produk yang dijual.
- d). Bertugas menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan konsumen.
- e). Mengarahkan konsumen untuk mendapatkan sebuah produk yang diinginkan

3. Tugas dan Tanggung Jawab Divisi Operasional :

- a) Mengelola alur kerja Sehari-hari
- b) Memantau persediaan dan sumber daya
- c) Menyelesaikan masalah operasional
- d) Koordinasi dengan Tim dan Departemen lain
- f) Mengawasi kualitas dan standartd proses
- g) Menagngani dokumentasi dan pelaporan

4. Tugas dan Tanggung Jawab Divisi Keuangan:

- a) Mencatat Tranksaksi keuangan.
- b) Mengelola Buku Besar
- c) Menyusun Laporan Keuangan
- d) Menganalisis Keuangan Perusahaan

5. Tugas dan Tanggung Jawab HSE :

- a) Melakukan identifikasi serta pemetaan dari potensi bahaya yang berpeluang terjadi pada lingkungan kerja
- b) Membuat dan memelihara dokumen terkait K3
- c) Membuat suatu gagasan yang berkaitan dengan program K3
- d) Melakukan evaluasi kemungkinan atau peluang insiden kecelakaan yang dapat terjadi
- e) Menjadi penghubung antara regulasi pemerintah dan kebijakan perusahaan
- f) Memberikan pelatihan APAR, P3K, tanggap darurat dll.
- g) Memecahkan masalah, menginvestigasi, mengaudit dan memberikan masukan untuk sesuatu yang kurang aman.
- h) Memperoleh laporan setiap bulannya mengenai aksi inspeksi tersebut

2.4 Aktivitas Perusahaan

Sasaran kegiatan yang dituju di PT. Khatulistiwa Mandiri Logistik adalah meningkatkan kesejahteraan anggota dan keluarganya melalui pelayanan jaringan

usahanya. PT. Khatulistiwa Mandiri Logistik merupakan perusahaan dalam bidang usaha logistik pengadaan barang dan proses pengiriman barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakatnya, karena di PT.Khatulistiwa Mandiri Logistik terdapat beberapa jenis trailer. Berikut macam-macam aktivitas dan kegiatan perusahaan :

1. Lokasi fasilitas logistik

Pemilihan fasilitas logistik yang strategis antara jarak perusahaan dengan kantor logistik penting untuk di pertimbangkan. Tujuan adalah untuk merencanakan produk yang akan di kirim, apakah jaraknya dekat atau jauh.

2. Transportasi logistik yang sesuai

Transportasi logistik yang sesuai dengan barang kiriman akan menghemat biaya kirim dan keamanan produk selama proses pengiriman. Biasanya perusahaan memiliki beberapa opsi pendukung untuk mendukung kemampuan transportasi logistiknya, seperti armada.

transportasi yang dapat dibeli sendiri maupun disewa, pentingnya kolaborasi bisnis atau melakukan kontrak kerjasama dengan jasa pengiriman barang untuk memudahkan proses distribusi barang yang tidak dapat dijangkau, dan melakukan kontrak kerjasama dengan penyedia jenis transportasi khusus untuk jenis barang tertentu. Anda dapat memperhatikan beberapa faktor seperti kualitas pelayanan yang disediakan, biaya yang ditawarkan, kecepatan dalam proses pengiriman, serta konsistensi pengirim.

3. Manajemen pengadaan persediaan barang

Pengadaan persediaan barang dalam sistem logistik juga hal penting yang harus diperhatikan karena ini bertujuan untuk mengatur tingkat ketersediaan barang produksi agar tidak terjadi kekosongan saat dibutuhkan konsumen. Selain itu juga agar perusahaan dapat mempertahankan kuantitas dan kualitas barang sesuai dengan kebutuhan pasar. Pengadaan persediaan barang ini meliputi proses persediaan atau proses produksi barang, penyimpanan, hingga proses pengeluaran barang.

4. Komunikasi

Komunikasi adalah aktivitas paling penting dalam seluruh kegiatan logistik. Komunikasi yang buruk akan membuat efektifitas logistik juga menjadi buruk dan menimbulkan masalah yang serius.

2.5 Rekrutmen PT. KHATULISTIWA MANDIRI LOGISTIK

Rekrutmen di perusahaan ini mengambil karyawan / staf dari mahasiswa yang pernah ikut dalam program Magang atau PKL dikarenakan mahasiswa yang pernah magang & PKL di tempat ini sudah memiliki bekal atau potensi kerja di perusahaan Khatulistiwa Mandiri Logistik.

2.5.1 Jumlah Karyawan

Sebuah perusahaan membutuhkan karyawan sebagai tenaga kerja yang menjalankan setiap aktivitas yang ada dalam organisasi perusahaan. Karyawan merupakan asset penting yang dapat membantu kesuksesan perusahaan, dalam

sebuah perusahaan PT. KHATULISTIWA MANDIRI LOGISTIK memiliki karyawan sebanyak.

Tabel 2.5.1 : pendidikan Karyawan PT. KHAMANLOG

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	SARJANA STRATA 1	2
2	D3	2
3	SMA/ SMK	3

Sumber Data : PT. Khatulistiwa Mandiri Logistik

2.5.2 Jam Kerja Karyawan

PT. Khatulistiwa Mandiri Logistik memiliki jam kerja sebagai berikut :

Tabel 2.5.2 : Jam kerja karyawan PT. Khatulistiwa Mandiri Logistik

HARI	JAM
Senin – Jumat	10.00 – 21.00
Sabtu	10.00 – 02.00

Sumber Data : PT. Khatulistiwa Mandiri Logistik

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Manajemen

Manajemen adalah hal yang sangat penting tidak hanya dalam dunia bisnis tetapi dalam kehidupan sehari - hari. Banyak para ahli yang mengemukakan pengertian dari manajemen, meskipun memiliki perbedaan dalam segi penekannya, namun hampir tetap sama antara satu dengan yang lainnya. Berikut ini beberapa pengertian dari manajemen menurut para ahli. Menurut Sarinah & Mardalena (2017:7) manajemen adalah suatu proses dalam rangka mencapai tujuan dengan bekerja bersama melalui orang - orang dan sumber daya organisasi lainnya. Menurut Hery (2018:7) manajemen merupakan proses mengkoordinasi kegiatan pekerjaan secara efisien dan efektif, dengan dan melalui orang lain. Menurut Ramdan, T., & Sufiyani, M. A. (2019:20) manajemen adalah suatu ilmu yang mempelajari tentang pengelolaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

1. Menurut Kristiawan dkk (2017) manajemen merupakan ilmu dan seni dalam mengatur, mengendalikan, mengkomunikasikan dan memanfaatkan semua sumber daya yang ada dalam organisasi dengan memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen agar organisasi dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Menurut Mary Parker Follet dalam bukunya Said (2017:4) Manajemen sebagai “the

art of getting done through people “ Manajemen sebagai seni untuk mewujudkan tujuan-tujuan organisasi dengan menggunakan seni dalam memimpin untuk mempengaruhi orang lain. Menurut Davidson, dkk dalam bukunya Said (2017:6) dalam (Rustika,2021) Manajemen adalah sekumpulan aktivitas untuk menggerakkan sumber daya dalam organisasi yaitu human resources, financial resources, physical resources dan information resources guna mencapai tujuan organisasi dengan efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian sumber daya organisasi.

2. Manajemen menurut G. R. Terry (2018:2) yang dialih bahasakan oleh R. Supomo dan Eti Nurhayati yaitu manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai 18 sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Menurut Afandi (2018:1) bahwa manajemen merupakan sekumpulan orang yang memiliki tujuan organisasi yang sama, sehingga dalam proses pencapaiannya melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, daya yang telah tersedia. Menurut Lawrence A. Appley dalam (Suchayowati, 2017) manajemen adalah seni pencapaian tujuan yang dilakukan melalui usaha orang lain. Dari sekian pengertian yang dikemukakan oleh beberapa ahli, dapat kita simpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses mulai dari perorganisasian hingga pengendalian yang dilakukan untuk mencapai satu tujuan yang sama di dalam sebuah organisasi.

3.1.2 Operasional

Operasional akan selalu terjadi di dalam perusahaan. setiap departemen di dalam perusahaan akan menjalankan operasional, dan ini menjadikan operasional sebagai aktivitas yang cukup penting, berikut ini merupakan pengertian operasional dari beberapa ahli: Menurut Budi Harsanto (2017:1) operasional adalah aktivitas untuk menghasilkan produk, baik itu berupa barang ataupun berupa jasa. Menurut Ariani (2017:1) operasional dapat dipandang sebagai proses transformasi yang mengkonversi input menjadi output dengan adanya tambahan nilai (value added). Menurut Rony E. Utama et al (2019:4) operasional didefinisikan sebagai suatu kegiatan yang mengelola faktor-faktor produksi untuk menciptakan produk (barang atau jasa) agar bernilai tambah (added value) melalui proses transformasi, Menurut Putranto, M. N (2020:5) operasional dapat diartikan sebagai suatu pedoman dalam melakukan kegiatan atau pekerjaan penelitian. Menurut TY Kiisel (2017:1) Operations is the work of managing the inner workings of your business so it runs as efficiently as possible. Menurut Mukti, T. C (2017:17) operasional adalah proses kerja, pelaksanaan, penyelenggaraan, ataupun pengelolaan secara menyeluruh dalam suatu organisasi atau perusahaan. Menurut WW Devi (2018:1) operasional adalah serangkaian proses produksi yang menghasilkan berbagai macam barang dan jasa mulai dari pemilihan bahan baku, cara mengolah, teknik operasi dan produksinya hingga produk tersebut menjadi produk jadi.

Menurut Susanto Jayadi (2022:14) operasional adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengubah bentuk dan menciptakan atau menambah nilai guna suatu barang atau jasa dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki dan

kegiatan pendukung lainnya. Menurut Sofyan Assauri dalam Pitoy, C. R., Jan, A. B. H., & Karuntu, MM. (2017:3) operasional didefinisikan sebagai segala kegiatan dalam menciptakan dan menambah kegunaan (utility) sesuatu barang atau jasa, untuk kegiatan mana dibutuhkan faktor-faktor produksi dalam ilmu ekonomi berupa tanah, tenaga kerja, dan skill Menurut Ruggles & Nancy D. Ruggles dalam Bahri (2020:2) operasional adalah setiap proses yang menciptakan nilai atau memperbesar sesuatu barang. Dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa operasional merupakan aktivitas yang terdiri dari menciptakan atau menambah nilai dari suatu barang atau jasa menjadi barang jadi yang siap diberikan kepada konsumen.

3.1.3 Manajemen Operasional

Seluruh perusahaan menciptakan produk, baik itu dalam bentuk barang ataupun jasa. Dalam memproses produk dari bahan baku menjadi barang jadi diperlukan adanya suatu manajemen operasional yang berfungsi untuk mengatur seluruh aktivitas agar bergerak sesuai dengan rencana yang dibuat. Berikut ini merupakan pengertian manajemen operasional menurut beberapa ahli: Menurut Heizer, Render, dan Munson (2017), manajemen operasi adalah serangkaian aktivitas yang menghasilkan nilai dalam bentuk barang dan jasa dengan mengubah input menjadi output. Menurut Parinduri, dkk (2020:2) manajemen operasional ialah suatu bentuk dari pengelolaan yang menyeluruh dan optimal pada sebuah masalah tenaga kerja, barang, mesin, peralatan, bahan baku, atau produk apapun yang bisa dijadikan sebuah barang atau jasa yang bisa diperjual belikan.

Menurut Wijaya et al dalam (Parinduri et al.,2020:2), dalam pelaksanaan kegiatan produksi perusahaan, diperlukan manajerial yang berguna untuk menerakan keputusan-keputusan dalam upaya pengaturan dan pengkoordinasian penggunaan sumber daya dari kegiatan produksi yang dikenal sebagai manajemen operasional. Menurut Parinduri, dkk (2020:2) manajemen operasional ialah suatu bentuk dari pengelolaan yang menyeluruh dan optimal pada sebuah masalah tenaga kerja, barang, mesin, peralatan, bahan baku, atau produk apapun yang bisa dijadikan sebuah barang atau jasa yang bisa diperjual belikan. Menurut James Evans dan David Collier dalam Ambarwati (2021:10) manajemen operasional adalah ilmu dan seni untuk memastikan bahwa barang dan jasa diciptakan dan berhasil dikirim ke pelanggan. Menurut manajemen operasional merupakan upaya dalam pengelolaan secara maksimal atas penggunaan seluruh faktor produksi yang meliputi tenaga kerja, mesin, peralatan, bahan baku dan faktor yang lain.

Menurut richard L. Daft dalam Ambarwati (2021:10) manajemen operasional adalah bidang manajemen yang fokus pada produksi barang, serta menggunakan alat dan teknik khusus untuk memecahkan masalah produksi. Menurut Julyanthry et al (2020:7) manajemen operasional secara sederhana dapat diartikan sebagai kegiatan mengelola sumber daya manajemen yaitu mengubah input menjadi output dalam rangka menambah nilai guna suatu barang secara efektif dan efisien. Menurut Subagyo dalam Ambarwati (2021:9) manajemen operasional adalah penerapan ilmu manajemen untuk mengatur seluruh kegiatan produksi atau operasional agar dapat dilakukan secara efisien.

Menurut Jumadi (2021:2) manajemen operasional merupakan aktivitas dalam organisasi dalam menghasilkan barang dan jasa melalui serangkaian aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai efisien dan efektivitas hasil. Menurut Rony E. Utama et al (2019:14) manajemen operasional merupakan proses pengambilan keputusan tentang penggunaan sumber daya dari kegiatan produksi dalam rangka menghasilkan barang atau jasa sehingga mencapai sasaran, yaitu tepat waktu, tepat jumlah, dan tepat mutu, dengan alokasi biaya yang efisien dan efektif. Berdasarkan penjelasan dari para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen operasional adalah suatu proses manajemen yang mengatur jalannya seluruh aktivitas yang ada di dalam perusahaan yang bertujuan untuk memastikan tujuan perusahaan dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

3.1.4 Fungsi Manajemen Operasional

Manajemen operasional memiliki fungsi yang cukup penting bagi perusahaan.

Fungsi manajemen operasional menurut Christanti (2017:2) terdiri dari:

1. Perencanaan Operasional (Operations Plan)

Perencanaan merupakan susunan langkah - langkah secara sistematis dan teratur untuk mencapai tujuan organisasi atau memecahkan masalah tertentu.

Perencanaan juga diartikan sebagai upaya memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia dengan memperhatikan segala keterbatasan guna mencapai tujuan secara efisien dan efektif.

2. Penjadwalan Operasional (Operations Schedule)

Manajaer mengembangkan daftar atau jadwal untuk mendapatkan dan menggunakan sumber daya produksi. Penjadwalan menunjukan produk apa yang akan diproduksi, kapan proses produksi dilakukan dan sumber daya yang akan digunakan.

3. Pengawasan Operasional (Operations Control)

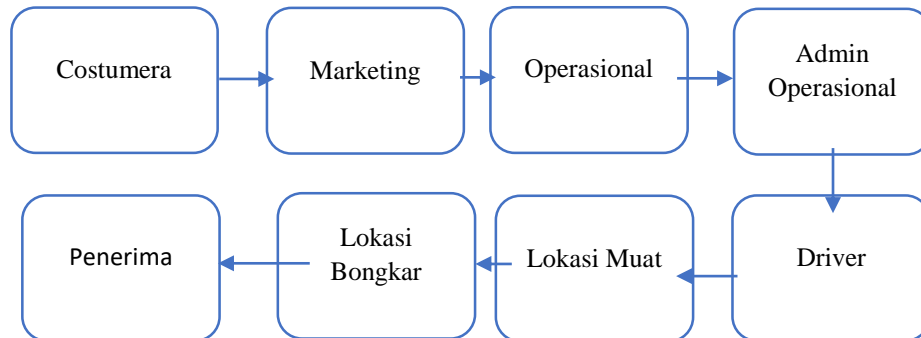
Pengawasan operasional menyangkut manajemen material dan pengadiln mutu. Manajemen material terdiri dari lima bidang yaitu transportasi, pergudangan, inventori, pemilihan pemasok, dan pembelian bahan baku untuk produksi. Menurut Heriyanto (2018:2-3) manajemen operasional memiliki tiga fungsi utama yaitu:

- a) perencanaan operasi membahas kegiatan perencanaan dan aturan - aturan yang berlaku dalam perusahaan
- b) Penjadwalan Operasi Penjadwalan layanan dalam layanan kontak rendah dapat didasarkan baik pada tanggal penyelesaian yang di inginkan atau pada saat kedatangan pesanan. Di dalam penjadawlan pekerja, manajer juga harus mempertimbangkan efisiensi dan bahaya.
- c) Kontrol Operasi Pada suatu rencana dalam jangka panjang telah ada tindakan dan penjadwalan yang telah disusun, kontrol operasi dibutuhkan manajer untuk memonitor kinerja dengan membandingkan hasil dengan rencana rinci. Ketika jadwal atau standart kualitas tidak terpenuhi, manajer harus mangambil tindakan korektif. Tindakan Follow-up adalah tindakan memeriksa untuk memastikan bahwa keputusan produksi sedang dilaksanakan, ini merupakan sebuah kunci dan berjalannya aspek kendali

operasi. Kendali operasi meliputi manajemen material dan pengendalian proses operasi. Kedua kegiatan ini untuk memastikan bahwa jadwal dan tujuan produksi terpenuhi. Sedangkan menurut Widyanti (2019:1) ada tiga fungsi manajemen operasional yaitu:

- a. Perencanaan bisnis dan peramalan dikembangkan oleh manajemen menjadi perencanaan operasional. Perencanaan operasional terdiri dari menentukan tujuan dan menyusun rencana kerja untuk mencapai tujuan perusahaan.
- b. Penjadwalan Perusahaan menyusun jadwal untuk mengimplementasikan rencana tersebut. Perusahaan mengidentifikasi waktu spesifik untuk melakukan aktivitas- aktivitas operasional. Penjadwalan operasional terdiri atas *master operation schedule*, *detailed schedule*, *staff schedule*, dan *project schedule*.
- c. Pengawasan operasional Perusahaan juga memantau kinerja operasional dengan membandingkan hasil dengan rencana dan jadwal yang terinci. Manajer mengambil tindakan perbaikan untuk hasil kinerja yang tidak sesuai. Pengawasan operasional terdiri atas materials management dan quality control

3.2 Standar Operasional Prosedur (SOP)



Pada uraian sebelumnya telah dijelaskan mengenai fungsi dari manajemen operasional, salah satunya adalah perencanaan (planning). Proses perencanaan meliputi Setiap perusahaan tentu memiliki visi-misi yang hendak dicapai, baik dalam jangka waktu yang pendek maupun jangka panjang. Setiap visi misi yang hendak dicapai, tentu tidak hanya melibatkan beberapa orang saja, namun seluruh anggota perusahaan harus bergerak, agar visi-misi tersebut dapat tercapai. Agar semua anggota bergerak menuju titik yang sama, yaitu pencapaian visi-misi, maka perusahaan membutuhkan aturan, prosedur, dan sistem yang disusun dengan jelas, lengkap, dan rapih. Menurut Soemohadiwidjojo (2017:90) mendefinisikan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP), atau disebut juga sebagai prosedur adalah dokumen yang lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dan aktivitas organisasi seperti yang ditetapkan dalam pedoman” Menurut Tambunan dalam Taufiq (2019:8) SOP merupakan sekumpulan operasional standar yang digunakan sebagai pedoman di perusahaan untuk meningkatkan kinerja yang efektif, konsisten, dan sistematis Menurut Mukti,T. C (2017:17) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah; 1.Suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong

dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. 2. Tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu. Menurut Ratna, R., & Meiliani, E (2018:148) Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Menurut Ekotama dalam Miftahul Fikri (2020:241) Standard Operating Procedure atau yang diterjemahkan menjadi Standar Operasional Prosedur adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan. Menurut Setiawan & Rahmawati (2020:52-53) Standar Operasional Prosedur adalah runtutan cara kerja yang disusun secara sistematis untuk memastikan segala kegiatan operasional berjalan dengan baik dan efisien. Menurut Firmansyah (2019:8) SOP merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas aplikatif yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan. Menurut Gabriele (2018:2) Standar operasional prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan fungsi dari pekerjaan tersebut. Dari sekian pengertian yang dikemukakan oleh beberapa ahli, penulis dapat menyimpulkan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman yang berisikan langkah-langkah yang dibuat oleh perusahaan untuk memberikan arahan kepada pekerja untuk menyelesaikan pekerjaan.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

- a. Tempat Pelaksanaan : PT. Khatulistiwa Mandiri Logistik

Pertokoan Sulung Mas, Jl. Sulung No.

Krengangan, Surabaya, Jawa Timur 6017

- b. Waktu Pelaksanaan : 01 Oktober 2019 s/d 31 Desember 2019

- c. Pukul magang : 08.00 - 17.00 WIB

4.2 Metode Magang

Dalam melakukan kegiatan magang ini mahasiswa terlibat langsung dalam melakukan/melaksanakan operasioanal *trucking* di PT Khamanlog, seperti pengambilan surat jalan, memonitor barang yang dikirim serta memastikan barang yang dikirm bisa sampai di penerima barang dengan aman serta tepat waktu dan kegiatan-kegiatan lainnya. Penulis melakukan kegiatan-kegiatan tersebut dengan harapan agar mampu memahami suatu bidang ilmu kegiatan usaha, baik secara teori maupun praktik, khususnya di perusahaan logistik/forwarding Berikut ini kegiatan magang di PT. Khamanlog selama kurang lebih 3 bulan.

Tabel 4.1 Kegiatan Praktis Magang

01 Oktober 2021 – 31 Desember 2021		
NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	Tgl 01 Oktober 2021 – 16 Oktober 2024	- . Pengenalan perusahaan Berkenalan dengan seluruh karyawan - . Mendokumentasikan data aset untuk permintaan costumer
	Tgl 18 Oktober 2021 – 30 Oktober 2024	- . Mempelajari alur/proses trucking - . Pengenalan Aset-Aset perusahaan
3	Tgl 1 November 2021 – 13 November 2024	- . Tindak Lanjut Aset yang ada di Lamongan - . Pengambilan Surat jalan yan sudah selesai bongkar
4	Tgl 15 November 2021 – 27 November 2024	- Maintenance Truck Engkel/Quester di Dealer Isuzu -Maintenance Colt Diesel (CDD) Di dealer -Uji Berkala Emisi & Uji Kir
5	Tgl 29 November 2021 – 4 Desember 2024	- . Pergantian dan pengambilan ban trailer Mengurus pajak truck / trailer yang sudah habis masanya
6	Tgl 06 Desember 2021 – 18 Desember 2024	- Mempelajari dan memahami tugas yang akan dikerjakan selama magang

		<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas yang diberikan selama Magana - Mengelola dokumen perusahaan
7	Tgl 20 Desember 2021 – 29 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan laporan magang - Pelayanan customer - Menetapkan harga uang saku untuk dribver

4.3 Analisis Data

Data analisis yang digunakan dalam penulisan laporan akhir ini adalah dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan Dokumentasi. Analisis dan pengumpulan data-data digunakan untuk menganalisis permasalahan dan mencari pemecahan masalah yang sering terjadi di PT.Khamanlog khususnya dalam proses pemasaran secara online.

4.3.1 Dalam pengumpulan data

Pengumpulan data dilakukan secara langsung dan tidak langsung, antara lain sebagai berikut:

1. Metode *Observasi* meliputi kegiatan pencatatan pola perilaku orang, objek dan kejadian – kejadian dalam suatu cara sistematis untuk mendapatkan informasi tentang fenomena yang diamati. Observasi ini tepat untuk responden yang kuantitas tidak banyak (Sugiyono, 2005). Penulis memperoleh data dengan mengamati dan

memperhatikan seluruh kegiatan dan prosedur kegiatan-kegiatan administrasi umum dan social media marketing yang ada dan diterapkan.

2. Metode wawancara merupakan metode yang memberikan pertanyaan terstruktur kepada sampel dari populasi yang dirancang untuk memperoleh informasi (data) dari responden (Sugiyono, 2005).

3. Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data lalu ditelaah (Sugiyono, 2005). Mencatat atau mendokumentasikan data- data tentang prosedur kegiatan administrasi umum.

4.4 Identifikasai Masalah

Dari penjabaran data analisis di atas, masalah yang saya temukan yaitu :

- a. Pengelolaan Armada : Kendaraan tidak terawat dengan baik sehingga mengalami kerusakan atau *down time*.
- b. Efisiensi Rute: Pemilihan rute yang tidak optimal menyebabkan pemborosan bahan bakar dan waktu
- c. keterlambatan Pengiriman : Akibat kemacetan, cuaca buruk, atau kurangnya perencanaan jadwal.

4.5. Sebab dan Akibat Masalah

4.5.1 Sebab Masalah

Dari kemunculan masalah di atas, maka dapat saya simpulkan bahwa penyebabnya adalah :

1. Kekurangan Sopir Berpengalaman : Sulit menemukan dan mempertahankan sopir yang andal dan berpengalaman
2. Kelelahan Sopir : Jam kerja yang padat menyebabkan kelelahan, mengurangi produktivitas, dan meningkatkan risiko kecelakaan.
3. Pelatihan yang Kurang : Sopir dan staff sering tidak mendapatkan pelatihan yang cukup mengenai keselamatan dan teknologi baru.
4. Biaya Operasional Tinggi : Termasuk bahan bakar perawatan kendaraan, dan asuransi
5. Ketergantungan pada harag BBM : Fluktuasi harga bahan bakar sangat mempengaruhi profitabilitas
6. Piutang yang lama Cair : Banyak Klien yang terlambat, sehingga mengganggu arus Kas Perusahaan

4.5.2 Akibat Masalah

Akibat masalah yang ditimbulkan dari penyebab di atas sebagai berikut :

1. Persaingan ketat : banyaknya pemain di industri menyebabkan perang harga dan menekan margin keuntungan

2. Kurangnya diferensi layanan : Sulit bersaing jika perusahaan tidak menawarkan nilai tambah pada pelanggan
3. Ketidakpuasaan pelanggan : Akibat keterlambatan, barang rusak, atau komunikasi buruk
4. Kurangnya transparansi : Pelanggan sering tidak mendapatkan informasi yang cukup tentang status pengiriman
5. banyaknya kompetitor kemajuan teknologi informasi dan komunikasi telah mendukung sebagian besar orang memasarkan melalui internet. Dengan demikian dipastikan akan terjadi persaingan yang sangat ketat.

4.5.3 Solusi masalah

Dari permasalahan - permasalahan yang kita bahas, butuh diperlukannya solusi antara lain sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan Mengadopsi Teknologi : Menggunakan software manajemen armada, sisten GPS, dan dashboard pelacakan pengiriman.
2. Pelatihan Karyawan : Memberikan pelatihan berkalan kepada sopir dan staff
3. rute dengan bantuan teknologi berbasis data.
4. Perawatan kendaraan : Jadwalkan pemeliharaan rutin untuk mengurangi downtime.
5. Diversifikasi Layanan : Menambahkan layanan seperti logistis end to-end atau pengemasan untuk menarik pelanggan baru.

A.Sistem Kinerja Trucking Dalam Pengiriman Barang

1. .Sistem Kinerja *Trucking*

Sistem kinerja trucking merupakan rangkaian prosedur, praktik, dan teknologi yang digunakan oleh perusahaan truk atau individu yang mengoperasikan truk untuk mengukur, memantau, dan mengelola kinerja operasional mereka dalam layanan pengangkutan. Sistem ini dirancang untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kualitas layanan.. Sistem kinerja trucking mengacu pada cara sebuah perusahaan jasa trucking untuk mengukur, mengelola, dan memantau kinerja operasionalnya. Hal ini penting untuk memastikan bahwa layanan pengiriman barang tetap efisien, andal, dan sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Trucking juga mampu diklaim menjadi jasa pengiriman kargo melalui darat yang menggunakan armada mobil dan truk untuk berangkat dari kota menuju pulau-pulau, mencampurkan barang yang akan dikirim dengan barang orang lain untuk memenuhi kebutuhan angkutan barang yang lebih murah dan cepat.

2. Jenis Sistem Kinerja Trucking

Dalam proses pengiriman barang terjadi ada dua jenis sistem yaitu LTL & FTL. Kedua sistem ini memiliki ciri-ciri dan karakteristiknya masing-masing dan umumnya sistem ini dilakukan sebelum bepergian dimulai. LTL atau Less than Truckload adalah istilah yang digunakan dalam industri transportasi dan logistik untuk mengacu pada pengiriman barang yang tidak memenuhi kapasitas penuh truk. Dalam pengiriman LTL, sejumlah kecil barang dari beberapa pengirim yang

berbeda dikumpulkan bersama dalam satu truk untuk mengisi kapasitasnya sebanyak mungkin.

FTL atau *Full Truckload* simpelnya adalah istilah yang digunakan dalam industri transportasi dan logistik untuk mengacu pada pengiriman barang di mana seluruh kapasitas truk atau kendaraan yang digunakan diisi sepenuhnya oleh barang dari satu pengirim atau pelanggan. Dalam pengiriman FTL, truk hanya mengangkut barang dari satu sumber ke satu tujuan tanpa menggabungkan barang dari pengirim yang berbeda.

3. Surat Jalan Ekspedisi

Surat jalan ekspedisi, di sisi lain, biasanya dikeluarkan oleh perusahaan jasa ekspedisi atau perusahaan pengiriman yang mengelola pengiriman barang secara keseluruhan. Surat jalan ekspedisi mencatat detail pengiriman yang sama seperti surat jalan pabrik, tetapi dikeluarkan oleh perusahaan ekspedisi untuk mencatat dan melacak pengiriman yang mereka tangani.

4. *Release Order (RO)*

Dokumen ini merupakan surat yang digunakan untuk pelepasan aset kontainer kepada pemilik barang. Sederhananya, dokumen RO ini digunakan sebagai surat izin untuk menjemput barang ke kontainer oleh pihak tertentu.

Bentuk dokumen ini seperti lampiran surat permohonan penjemputan barang atau kontainer oleh pihak tertentu. Dalam dokumen RO berisi::

- a. Nomor resi RO atau *RO Receipt Number*.
- b. *Barcode* yang berfungsi untuk pemilihan kontainer saat di depo pelabuhan.
- c. Depo atau tempat kontainer kosong berada.
- d. *Service* yang memuat informasi tentang asal dan tujuan container.

Voyage yang memuat informasi kapal yang mengantarkan barang, dari kota asal menuju kota tujuan pengiriman barang.

5. Surat Jalan Pabrik

Surat jalan pabrik, juga dikenal sebagai "*Factory Shipping Order*" atau "*Delivery Note*," adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pabrik atau penjual untuk mencatat dan melacak pengiriman barang dari pabrik atau gudang mereka kepada pelanggan atau penerima. Dokumen ini memberikan rincian tentang pengiriman dan membantu memastikan bahwa barang-barang yang dikirim sesuai dengan pesanan pelanggan. Isi dari surat jalan pabrik dapat bervariasi tergantung pada persyaratan perusahaan.

6. *Equipment Interchange Receipt (EIR)*

Equipment Interchange Receipt (EIR) adalah dokumen yang digunakan dalam industri transportasi, terutama dalam pengiriman kontainer atau peralatan transportasi seperti kontainer. EIR mencatat kondisi fisik dan status peralatan transportasi saat diterima atau dikembalikan oleh pelanggan atau pemiliknya. Dokumen ini membantu dalam melacak dan memverifikasi keadaan peralatan, seperti container, saat digunakan dalam pengiriman barang.

7. Dokumen Delivery Order

Delivery Order (DO) adalah dokumen yang digunakan dalam logistik dan pengiriman barang untuk memberikan instruksi kepada pihak yang bertanggung jawab atas pengiriman atau pengangkutan barang. DO biasanya dikeluarkan oleh agen pengiriman, perusahaan ekspedisi, atau perusahaan transportasi kepada pihak yang akan mengirim atau mengangkut barang tersebut. Dokumen ini memberikan petunjuk kepada penerima barang atau pihak yang akan mengambil barang tentang apa yang harus dilakukan dengan barang tersebut. Faktor Penghambat Dalam Pengiriman Barang Pada PT Khatulistiwa Mandiri Logistik Dalam pelaksanaan kegiatan trucking banyak faktor kendala yang membuat pengiriman barang tersebut terhambat diantaranya adalah:

- a. Keterlambatan dalam pengiriman dokumen sehingga mengakibatkan terhambatnya proses pengiriman barang.
- b. Terjadinya keterlambatan pengiriman barang akibat trouble unit mobil pengangkut, dan kemacetan di jalan.
- c. Adanya permasalahan saat memuat atau membongkar barang di karenakan supir tidak menerapkan aturan yang sudah ditetapkan perusahaan untuk menggunakan standar kerja seperti *safety vest* , *safety shoes* dan *safety helmet* sehingga sering terjadi keterlambatan dalam memuat atau membongkar barang. Sering terjadinya gangguan pada sistem komputer oleh karena itu pada saat ingin melakukan pembuatan dokumen atau pembayaran online sering terjadinya keterlambatan.
- d. Sering terjadi gangguan sistem pelayanan kepelabuhan.

- e. Sering terjadinya kurangnya container, sehingga dimana kebutuhan eksportir akan container tidak terpenuhi.
- f. Terlalu banyak container yang tidak sesuai dengan spesifikasi.
- g. Lambatnya kerjasama antara pihak depo dengan pihak EMKL.
- h. Seringkali terjadi kerusakan alat pemindah container di depo sehingga memperlambat proses lift-on.
- i. Kurangnya komunikasi antara Operational staff lapangan dengan sopir truck sehingga sopir sering tidak mengikuti aturan pekerjaan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian dan pembahasan Sistem Kinerja Trucking Untuk Memperlancar Pengiriman Barang Pada PT. Khatulistiwa Mandiri Logistik, maka kesimpulan yang dapat penulis ambil dalam laporan magang ini adalah sebagai berikut: Sistem kinerja trucking pada PT. Khatulistiwa Mandiri Logistik Surabaya sudah berjalan dengan efektif namun kurang efisien, karena masih terdapat kendala terhadap pengiriman barang dikarenakan masih sering terjadinya kerusakan mobil serta kekurangan armada. Dari pembahasan yang telah dilakukan selama proses analisa data yang dikumpulkan dalam membuat tugas akhir ini, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa :

- 1) PT. Khamanlog sangatlah mengutamakan kualitas pelayanan terhadap customer yang baik untuk menunjang kepuasan.
- 2) Karyawan PT. Khamanlog menjelaskan harga rute yang dipasarkan agar menarik bagi customer
- 3) Pemotongan harga atau diskon agar customer tertarik.
- 4) *Customer* melakukan pembelian dikarenakan dari pelayanan karyawan yang sangat ramah dan detail penjelasan rutenya .
- 5) Dengan manajemen yang bagus sangatlah membantu untuk memikat customer dan mempermudah pengorderan untuk melakukan transaksi.

5.2 Saran

Dengan hasil pembahasan yang didapat selama proses magang, maka ada beberapa saran penulis, seperti :

- a) Customer seharusnya lebih menjelaskan dengan detail tempat untuk bongkar agar tidak terjadi kesalah pahaman harga yang sudah di tetapkan oleh perusahaan.
- b) Lebih dioptimalkan lagi untuk maintanance setiap kendaraan nya

5.3 Bagi penelitian selanjutnya



- a) Untuk penelitian selanjutnya hendaklah menggunakan lebih dari satu perusahaan agar diperoleh hasil penelitian yang lebih
- b) mempresentasikan usaha menengah.Untuk penelitian selanjutnya hendaklah lebih banyak materi yang diteliti agar penelitian lebih mendetail dan menggunakan lebih dari satu narasumber agar hasil penelitian lebih mempresentasikan usaha.

DAFTAR PUSTAKA

- Arisandi, M., Darmanto, D., & Priangkoso, T. (2012). Analisa pengaruh bahan dasar pelumas terhadap viskositas pelumas dan konsumsi bahan bakar. *Jurnal Momentum UNWAHAS*, 8(1), 114-1585.
- Amin, W. T. (2009). *Manajemen Logistik dan Supply Chain Management (Management Rantai Pasok)*. Harvindo, Jakarta.
- Alabdullah, T. T. Y., & Kanaan-Jebna, A. (2023). The Mediating Role of Innovation on the Relationship between Supply Chain Management and Company Performance in the Kingdom of Bahrain. *Journal of Humanities, Social Sciences and Business*, 3(1), 160-176.
- Nurdin, D., & Pradana, B. (2015). Kesiapan Armada Truk Siap Operasi Terhadap Jumlah Unit Barang. *Jurnal Manajemen Bisnis Transportasi dan Logistik*, 1(3), 552-572.
- Silitonga, R. J. (2022). Optimalisasi Kegiatan Trucking di PT. Jasa Prima Logistik Bulog. *LOGISTIK*, 15(02), 120-134
- WACHID, I., & DE, M. (2024). PERANCANGAN USER INTERFACE MENGGUNAKAN METODE DESIGN *THINKING* PADA PENGELOLA KEUANGAN ANGKUTAN TRUK (Doctoral dissertation, Universitas Teknologi Digital Indonesia).

Lampiran : 1

Formulir Pendaftaran Magang

	SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI		Telp. (031) 3291096
	Jl. Perak Barat 173 Surabaya Website : www.stiamak.ac.id		E-mail : info@stiamak.ac.id
Nomor	: SKL / 286 / STIAMAK / VIII / 2024	Surabaya, 27 Agustus 2024	
Klasifikasi	: Biasa	Yth. HRD	
Lampiran	: -	PT Khamanlog	
Perihal	: Permohonan ijin penempatan magang	di	
<u>SURABAYA</u>			
<p>1. Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2024/2025, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.</p> <p>2. Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu membenkan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:</p> <p>a. Nama : Syarief Hidayatullah</p> <p>b. Nim : 20111141</p> <p>Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT Khamanlog. Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.</p> <p>3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.</p>			
<p>STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA</p>  <p>Dr. GUGUS WIJONARKO, MM</p> <p>NIDN : 0708116501</p>			

Lampiran : 2

Nilai Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya

Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096

E-mail : stiamak@stiamak.ac.id

NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2024

Nama : SYARIEF HIDAYATULLAH
NIM : 20111041
Tempat Magang: PT Knatulistiwa mandiri Logistik.
Alamat Instansi : Persewaan Sullung Mas Jl Sullung No. 8-9
Judul : Analisis pengelolaan waktu dan sumber daya manusia dan
Operasional Trucking

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	78	AB	
2	Inisiatif dan Kreativitas	77	AB	
3	Hasil Magang	81	A	
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	82	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,
Pimpinan Perusahaan


KHMANE
LOGISTIC FORWARDING
MANAGEMENT

Surabaya, 08 Januari 2024
Pembimbing Perusahaan

[Signature]

Lampiran : 3

Lembar Bimbingan Magang



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

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

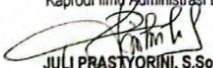
**LEMBAR BIMBINGAN MAGANG
TAHUN 20.....**

Nama : SYARIEF HIDAYATULLAH
 NIM : 20111041
 Tempat Magang : Pt. Kwalishwa mandiri Logistik.
 Judul : urugas Pengelolaan dan Sumber daya manusia dalam
operasional trucking.

Pembimbing :

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.		Koordinasi driver dan distribusi Delivery Order (DO) dalam perusahaan	<i>[Signature]</i>
2	7-January	Pengajuan judul.	<i>[Signature]</i>
3		Revisi judul	<i>[Signature]</i>
3	7-January	BAB 1-2	<i>[Signature]</i>
4	8-January	BAB-3 -4	<i>[Signature]</i>
5	8-January	Barang / four	<i>[Signature]</i>
6	8-January	Potongan BAB 9 terakhir	<i>[Signature]</i>
7	8-January	daper pustaka	<i>[Signature]</i>

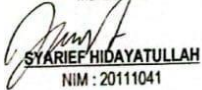
Mengetahui,
 Kaprodi Ilmu Administrasi Bisnis



JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM
 NIDN : 0709067104

Surabaya, 08-January 2024

Mahasiswa



SYARIEF HIDAYATULLAH
 NIM : 20111041

Lampiran : 4

Surat Keterangan Magang PT. Khatulistiwa Mandiri Logistik



SURAT KETERANGAN MAGANG
NOMOR : 001/HRD/KML/1/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Immanuel Julius Hans Hamenda
Jabatan : Direktur
Alamat : Ruko Sulung Mas D-11, Jl. Sulung No. 89, Surabaya

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Syarief Hadiyatullah
NIM : 20111141
Universitas : STIAMAK BARUNAWATI
Alamat : Jl. Perak Barat 173 Surabaya

Bahwa yang bersangkutan telah melakukan kegiatan MAGANG di PT.Khatulistiwa Mandiri Logistik, yang telah dilaksanakan selama 3 bulan, yaitu mulai tanggal 01 Oktober 2024 s/d 31 Desember 2024.

Selama di PT. Khatulistiwa Mandiri Logistik, yang bersangkutan telah mempelajari tentang bidang Operasional pada perusahaan logistik. Pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan kegiatan Magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 08 Januari 2025



Immanuel Julius Hans Hamenda
Direktur

Lampiran : 5

Kegiatan magang di PT. Khatulistiwa Mandiri Logistik



Kegiatan Pengajuan Ban

TANDA TERIMA TGL: 23/12/

KPd.
Telah terima : PT. Cendekia Khatulistiwa Mandiri

Permintaan utk :

- 1) 8 Ban luar uk- 1000
- 2) 2 Ban luar uk- 1.000
- 3) 2 Ban luar uk- 750
- 4) 8 Ban Dalam uk 900
- 5) 2 Ban Dalam uk 1.000
- 6) 2 Ban Dalam uk 750
- 7) 8 Mersset uk- 900
- 8) 2 Mersset uk- 1000
- 9) 2 Mersset uk 750

Dari : **KHAMANLOG**
Alamat : LOGISTIC FORWARDING CO.

Penerima

Pengambilan Dokumentasikan Surat Jalan

The image shows a document titled 'MATERIAL TRANSFER' under the 'HALLIBURTON MANAGEMENT SYSTEM'. The document includes a header with 'DATE: 20 November 2024' and 'NO. LAMONGAN BRD-21/KU/2024'. Below this is a table with columns for 'ITEM', 'QTY', 'UNIT', 'MARK', 'DESCRIPTION', 'WEIGHT', and 'REMARK'. At the bottom, there is a signature area with the text 'LAMONGAN SHOREBASE' and a hand pointing to it.

Barang siap diantar sesuai lokasi tujuan

