

BAB III

AKIVITAS KERJA PROFESI

3.1 Bidang Pekerjaan Kerja Profesi

Selama pelaksanaan Kerja profesi (KP), peserta magang ditempatkan di departemen operasional logistik. Sebelumnya memulai Kerja Profesi (KP) peserta magang praktikan diberikan penjelasan mengenai perusahaan PT. Trimitra Trans Persada (B-Log) dalam hal lingkungan perusahaan, budaya perusahaan dan semua tata tertib perusahaan dengan bertujuan peserta magang mengetahui seluruh informasi yang berkaitan jenis usaha yang dimiliki oleh PT. Trimitra Trans Persada (B-Log). Dengan adanya penjelasan tersebut peserta magang akan lebih mudah melaksanakan pekerjaannya dalam situasi yang nyaman.

Mahasiswa dituntut untuk memiliki tanggung jawab yang luas untuk mengelola operasional dan mengawasi keseluruhan kinerja logistik. Tugas utama yang sering menjadi tanggung jawab Operating Point Coordinator :

a. Perencanaan dan Strategi

Mengembangkan visi dan strategi jangka pendek dan jangka panjang untuk logistik, menetapkan tujuan bisnis dan strategi pertumbuhan, merencanakan kegiatan pemasaran dan promosi untuk meningkatkan penjualan.

b. Pengelolaan Tim

Melatih dan mengembangkan tim logistik, mengatur jadwal kerja dan memastikan kehadiran yang mencukupi, memberikan arahan dan umpan balik kepada karyawan, mendorong kerjasama dan kolaborasi antara sesama tim.

c. Pengadaan dan persediaan

Mengelola dan mengoptimalkan pemeliharaan kendaraan sesuai kebutuhan pelanggan, memonitor dan merencanakan pengadaan kendaraan jika dibutuhkan oleh pelanggan sesuai permintaan, menjalin hubungan dengan pelanggan dan bernegosiasi harga sewa kendaraan.

d. Pelayanan pelanggan

Memastikan pelayanan pelanggan yang baik dan memberikan pengalaman bekerjasama dengan B-Log yang positif, menangani keluhan pelanggan dan menyelesaikan masalah dengan cepat, membangun hubungan yang kuat dengan pelanggan dan meningkatkan loyalitas pelanggan.

e. Operasional Logistik

Memastikan operasional logistik berjalan dengan lancar, kebersihan lingkungan logistik, keamanan, dan perawatan asset logistik, mengawasi kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan, mengoptimalkan tata letak kantor dan penempatan aset-aset perusahaan agar tersimpan dengan baik.

f. Analisa dan Pelaporan

Menganalisa achievement yang di capai, menghasilkan laporan kinerja dan memberikan informasi kepada manajemen, mengidentifikasi peluang perbaikan dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja operasional logistik.

Tugas-tugas coordinator dapat beragam tergantung pada ukuran dan jenis DC, serta kebijakan perusahaan. Penting untuk memiliki keterampilan manajerial, kepemimpinan, komunikasi yang baik, serta kemampuan dalam menganalisa data dan membuat keputusan strategis.



Gambar 3.1 Berkoordinasi dan memberikan pelayanan dengan pelanggan

EMBANGUNAN JAY



Gambar 3.1 Memberi arahan dan breafing dengan team logistik

3.2 Pelaksanaan Kerja Profesi

Saat memulai Kerja Profesi peserta magang didampingi oleh pembimbing kerja yang mengarahkan dan memperkenalkan peserta magang kepada seluruh staff yang bekerja di PT. Trimitra Trans Persada (B-Log) DC Parung. Berikut kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam masa Kerja Profesi :

1. Melakukan pengendalian persediaan
2. Melakukan pencapaian target
3. Melakukan pengendalian biaya operasional
4. Melakukan pengendalian administrasi
5. Melakukan pengendalian lingkungan
6. Melakukan pengendalian lain-lain

3.2.1 Laporan Logistik

Sebagai coordinator logistik, ada beberapa dokumen penting yang biasanya diperlukan untuk mengelola operasional DC dengan efektif. Beberapa laporan tersebut diantaranya :

- a. Daily Achievement : laporan ini berisi tentang laporan target harian yang akan dicapai sesuai target perusahaan.
- b. Master Toko dan UJP : laporan ini berisi tentang jumlah toko-toko aktif dalam pengiriman dan besarnya uang jalan pengiriman.
- c. Master Man Power : laporan ini berisi tentang rekap monitoring kontrak karyawan driver dan non driver .
- d. Master Unit : laporan ini berisi tentang rekap monitoring kendaraan, dari masa aktif surat-surat kendaraan.

- e. Laporan pengeluaran uang operasional : laporan ini berisi tentang monitoring jumlah pengeluaran keuangan perusahaan.
- f. Laporan rekap BBM : laporan ini berisi tentang monitoring rasio BBM per unit dan per driver sesuai target yang diberikan oleh perusahaan.
- g. Laporan insentif non driver : laporan ini berisi tentang laporan hasil insentif kehadiran non driver logistik.
- h. Laporan insentif driver : laporan ini berisi tentang laporan hasil insentif pengiriman yang dilakukan driver selama satu bulan.

Laporan-laporan ini penting untuk mengelola operasional logistik dengan efektif dan menjaga konsistensi dalam operasional. Pastikan untuk menyimpan laporan-laporan ini dengan aman dan mengaksesnya ketika diperlukan.



Operating Point	SAT DC PARUNG
Periode	MEI 2023
Skema	A

No	NIK	NAME	ACHIEVEMENT POINT					RANKING ACHIEVEMENT	REWARD POINT	TOTAL INSENTIF
			RITASE	DROPPING STORE	KM	ADJUSTMENT	TOTAL POINT			
1	#REF!	A. DONI ARIANTO	56,00	50,33	24,52	0,00	130,85	53		562.669
2	#REF!	ABIEL ARSY YUHAINDA	58,00	52,00	29,73	0,00	139,73	31		600.839
3	#REF!	ADITIA CANDITA HAFIZ	37,00	35,33	17,15	0,00	89,48	70		331.088
4	#REF!	AHMAD MAULIDI	62,00	58,33	24,47	0,00	144,80	25		680.576
5	#REF!	AKHMAD MUNAWAR	61,00	56,33	30,52	0,00	147,85	19		694.911
6	#REF!	ANDI	58,00	55,00	26,31	0,00	139,31	32		599.033
7	#REF!	ANDRI WARDANI	58,00	49,00	24,82	0,00	131,82	51		566.826
8	#REF!	ANDRI WIJAYA	54,00	49,00	26,89	0,00	129,89	56		558.527
9	#REF!	ARIS	68,00	55,67	32,09	0,00	155,76	5		732.056
10	#REF!	ARISWANDI	47,00	53,33	24,69	0,00	125,02	61		537.600
11	#REF!	ASEP SAEPUJIN	54,00	49,00	26,98	0,00	129,98	55		558.914
12	#REF!	DADANG SAPUTRA	60,00	49,33	26,76	0,00	136,09	38		585.201
13	#REF!	DARMADI	63,00	59,33	28,44	0,00	150,77	11		708.635
14	#REF!	DEDE DARYA	57,00	48,33	21,91	0,00	127,24	58		547.146
15	#REF!	DEDE KUSNADI	50,00	51,67	24,93	0,00	126,60	60		544.366
16	#REF!	HASBULLAH	61,00	58,33	30,29	0,00	149,62	14		703.230
17	#REF!	EDI SURYANTO	61,00	54,67	26,49	0,00	142,16	28		668.136
18	#REF!	EKO	66,00	56,33	30,75	0,00	153,08	8		719.492
19	#REF!	ELI MULYADI	54,00	47,00	26,09	0,00	127,09	59		546.487
20	#REF!	ENDANG	54,00	44,67	24,72	0,00	123,39	63		530.563
21	#REF!	HELMI MINAOS	55,00	54,33	24,63	0,00	133,96	45		576.042
22	#REF!	HENDRI DUNANT	65,00	55,33	26,28	0,00	146,61	20		689.083
23	#REF!	HENDRIK	57,00	50,67	22,54	0,00	130,21	54		559.889
24	#REF!	HUSNI MUBAROK	40,00	39,00	16,81	0,00	95,81	69		354.497
25	#REF!	JAINUDIN	53,00	71,67	28,81	0,00	153,48	7		721.340
26	#REF!	LAMBANG PRIBADI SANTOSO	66,00	42,67	37,08	0,00	145,75	22		685.009
27	#REF!	LEONARDUS EDISON	65,00	60,00	25,45	0,00	150,45	13		707.115
28	#REF!	M. JAMALUDIN	58,00	57,33	29,50	0,00	144,83	24		680.717
29	#REF!	M.KHOSIM	47,00	62,67	27,00	0,00	136,67	35		587.667
30	#REF!	MOCH AJAT SUDRAJAT	66,00	56,67	33,13	0,00	155,80	4		732.244
31	#REF!	MUHAMAD RIADI	56,00	48,33	24,22	0,00	128,55	57		552.779
32	#REF!	MUHAMAD ROYANI	61,00	57,67	29,23	0,00	147,90	18		695.114
33	#REF!	NASRIH	62,00	59,00	28,11	0,00	149,11	15		700.817
34	#REF!	NUR ALI	48,00	47,67	25,82	0,00	121,49	64		522.393
35	#REF!	NURDIYANSAH	63,00	57,33	30,43	0,00	150,76	12		708.588
36	#REF!	OKTO SIHOMBING	62,00	59,67	30,98	0,00	152,65	9		717.439
37	#REF!	PURWANTO	61,00	57,00	28,33	0,00	146,33	21		687.751
38	#REF!	RAHMAT	55,00	53,00	25,58	0,00	133,58	46		574.394
39	#REF!	RHAMDANI	57,00	50,67	25,27	0,00	132,94	48		571.628
40	#REF!	ROBIH	57,00	50,67	26,48	0,00	134,15	43		576.831
41	#REF!	RULLY BASTIAN	65,00	60,00	30,28	0,00	155,28	6		729.816
42	#REF!	RUSDianto	64,00	55,67	26,06	0,00	145,73	23		684.915
43	#REF!	SALIM	64,00	62,00	25,72	0,00	151,72	10		713.084
44	#REF!	SANITA	57,00	52,33	26,80	0,00	136,13	37		585.373
45	#REF!	SOPYAN	52,00	46,33	22,14	0,00	120,47	65		518.035
46	#REF!	SUDARTA	58,00	51,33	27,27	0,00	136,60	36		587.394
47	#REF!	SUHANDI	51,00	48,33	24,10	0,00	123,43	62		530.763
48	#REF!	SUHENDRIK	54,00	51,33	27,33	0,00	132,66	49		570.452
49	#REF!	SUKIRNA	59,00	53,67	30,10	0,00	142,77	27		671.003
50	#REF!	SYAHRONI	67,00	58,67	34,18	0,00	159,85	3		751.279
51	#REF!	T. YULIONO	56,00	51,33	28,71	0,00	136,04	39		584.986
52	#REF!	TAUFIK HIDAYAT	63,00	40,67	33,03	0,00	136,70	34		587.796
53	#REF!	TOHA	63,00	55,00	30,45	0,00	148,45	16		697.715

Operating Point		SAT DC PARUNG									
Periode		MEI 2023									
Skema		A									
No	NIK	NAME	ACHIEVEMENT POINT					RANKING ACHIEVEMENT	REWARD POINT	TOTAL INSENTIF	
			RITASE	DROPPING STORE	KM	ADJUSTMENT	TOTAL POINT				
54	#REF!	WAHIDIN HARAHAP	59,00	58,67	26,58	0,00	144,25	26		677.959	
55	#REF!	YUDI WAHYUDI	49,00	45,33	23,30	0,00	117,63	66		470.533	
56	#REF!	YUHENDRI	47,00	56,00	30,39	0,00	133,39	47		573.577	
57	#REF!	YUSUF MUNIR	61,00	50,00	24,91	0,00	135,91	40		584.413	
58	#REF!	YUSUF RIYADI	62,00	58,33	27,62	0,00	147,95	17		695.381	
59	#REF!	ZAINAL ABIDIN	67,00	65,67	34,97	0,00	167,64	1	800.000	1.654.947	
60	#REF!	ZUWAID ANUGRAH ALARAKA	71,00	66,00	30,41	0,00	167,41	2		853.791	
61	#REF!	DEDEN SUDENDI	61,00	51,00	26,68	0,00	138,68	33		596.324	
62	#REF!	MUHAMAD MARYADI	47,00	47,33	21,40	0,00	115,73	68		462.933	
63	#REF!	DODI DAMARA	61,00	42,33	29,30	0,00	132,63	50		570.323	
64	#REF!	DAMARI	56,00	53,00	26,51	0,00	135,51	41		582.693	
65	#REF!	NURJAMIL IRVAN	61,00	55,33	25,34	0,00	141,67	29		665.865	
66	#REF!	JAJA MIHARJA	53,00	52,00	26,16	0,00	131,16	52		563.988	
67	#REF!	AHMAD ISKANDAR	56,00	53,33	24,76	0,00	134,09	44		576.601	
68	#REF!	SULAEMAN	60,00	56,67	23,96	0,00	140,63	30		660.945	
69	#REF!	UMAR AGUSTIANA	54,00	53,00	27,29	0,00	134,29	42		577.447	
70	#REF!	ANDRI	48,00	45,33	23,96	0,00	117,29	67		469.173	
			4.039,00	3.720,33	1.893,94	0,00	9.653,27		800.000	44.027.140	

Parung, 2 JUNI 2023

Dibuat Oleh _____ Disetujui oleh _____ Diketahui oleh _____

(Field Coordinator) (Operation Coordinator) (Operation Sec Head) (Operation District Head)

Gambar 3.2.1 Contoh laporan insentif driver

REKAP INSENTIF NON DRIVER													
DC SAT PARUNG													
May-23													
Periode Bulan: May-23													
NO	NIK	NAMA	JABATAN	AREA	INSENTIF KEHADIRAN			INSENTIF PERFORMA			INSENTIF HOLIDAY		TOTAL
					NOMINAL	JUMLAH	SUB TOTAL	NOMINAL	JUMLAH	SUB TOTAL	NOMINAL	JUMLAH	
1	22128596	ANDRI ADILWAN	DISPATCHER	BARAT	Rp 12.000	23	Rp 276.000	Rp 21.000	23	Rp 483.000	Rp 42.000		Rp 759.000
2	22128595	WAWAN HERNAWAN	DISPATCHER	BARAT	Rp 12.000	24	Rp 288.000	Rp 21.000	24	Rp 504.000	Rp 42.000		Rp 792.000
3	22128590	MUHAMAD HABIBI	DISPATCHER	BARAT	Rp 12.000	25	Rp 300.000	Rp 21.000	25	Rp 525.000	Rp 42.000		Rp 825.000
4	22128592	ARISTO SULAIMAN	FUEL MANAGEMENT	BARAT	Rp 12.000	23	Rp 276.000	Rp 18.000	23	Rp 414.000	Rp 36.000		Rp 690.000
5	22128597	MUAMAR KHADAFI	CASHIER	BARAT	Rp 10.000	23	Rp 230.000	Rp 18.000	23	Rp 414.000	Rp 36.000		Rp 644.000
6	22128583	YUNANDI	CHECKER	BARAT	Rp 10.000	24	Rp 240.000	Rp 15.000	24	Rp 360.000	Rp 30.000		Rp 600.000
7	22108144	BABAY SUHAIMI	CHECKER	BARAT	Rp 10.000	22	Rp 220.000	Rp 15.000	22	Rp 330.000	Rp 30.000		Rp 550.000
8	22128591	NANDIANSYAH	CHECKER	BARAT	Rp 10.000	24	Rp 240.000	Rp 15.000	24	Rp 360.000	Rp 30.000		Rp 600.000
TOTAL					Rp 2.070.000		TOTAL	Rp 3.390.000		TOTAL		TOTAL	Rp 5.460.000

PARUNG, 2 JUNI 2023

Yang Membuat _____ Mengetahui, _____

REIZA FIRMANDI (Operation Coordinator) ASEP SUPARMAN (Operation Head) TEGUH SANTOSO (Operation Department Head)

Gambar 3.2.1 Contoh Laporan insentif non driver

Laporan-laporan insentif driver dan non driver ini adalah untuk memonitoring karyawan dan memberikan reward kepada karyawan selama penilaian kehadiran satu bulan. Insentif bahan dorongan karyawan untuk membangun kinerja lebih baik dan menjadi tolak ukur karyawan atas menjalankan peraturan dari perusahaan.

3.2.2 Melakukan Pencapaian Target

Melakukan cara-cara agar melakukan pencapaian target secara maksimal, memonitoring dari laporan achievement harian yang di Analisa di akhir bulan sesuai target pengiriman yang di targetkan dari perusahaan. Melakukan pendekatan dengan pelanggan tentang target pencapaian yang sudah di capai dan berkoordinasi dengan warehouse manager tentang strategi yang akan dilakukan untuk mengatur jumlah JWP harian agar tercapainya target pengiriman di akhir bulan.

Karena untuk target JWP toko setiap bulannya berbeda dengan bulan-bulan berikutnya dan target pengiriman yang menentukan adalah pelanggan dan akan dilakukan cara bersama-sama untuk memcapai target di akhir bulan. Membuat perencanaan yang efektif dengan merumuskan tujuan dan target yang spesifik dan terukur. Melakukan analisis mendalam terhadap kinerja operasional, termasuk proses, sistem, dan kinerja tim. Pemantauan yang berkelanjutan akan memungkinkan coordinator untuk mengukur kemajuan dan mengambil Tindakan yang tepat. Meningkatkan kinerja operasional sebagai bagian dari budaya perusahaan, selalu mencari peluang untuk meningkatkan proses, mengadopsi inovasi, dan belajar dari pengalaman.

Berkolaborasi dengan mitra dalam membangun hubungan yang kuat untuk meningkatkan kolaborasi, transparansi, dan efisiensi dalam rantai mitra. Kolaborasi yang baik dapat membantu mengurangi risiko, meningkatkan responsibilitas, dan meningkatkan keseluruhan kinerja operasional.

- Penggunaan teknologi, manfaat sistem manajemen rantai pasok (supply chain management) yang canggih dan teknologi terkait seperti sistem informasi rantai pasok (supply chain information system) atau perangkat lunak yang dapat membantu dalam pemantauan, analisis, dan pengelolaan operasional supply chain.



Gambar 3.2.2 Kegiatan koordinasi dengan pelanggan

3.2.3 Melakukan Pengendalian Biaya Operasional

Pengendalian biaya operasional logistik melibatkan aktivitas yang bertujuan untuk mengelola dan mengurangi biaya yang terkait dengan operasional logistik. Berikut ini beberapa aktivitas yang dapat dilakukan :

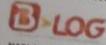
1. Merencanakan anggaran yang terperinci untuk semua aspek operasional logistik, identifikasi biaya yang diperlukan untuk transportasi, asuransi, teknologi, dan sumber daya lainnya yang terkait dengan logistik. Perencanaan anggaran yang baik akan memberikan panduan yang jelas tentang berapa banyak yang dihabiskan untuk masing-masing aktivitas.
2. Penting secara rutin memantau biaya operasional logistik, ini melibatkan pemantauan biaya secara terperinci untuk setiap komponen, biaya uang jalan pengiriman, biaya koordinasi, biaya pemeliharaan kendaraan operasional, dan biaya pemeliharaan ruangan kantor dan sekitarnya.
3. Melakukan pemantauan terhadap pengeluaran biaya operasional secara actual dan membandingkan secara actual dengan biaya yang sudah ditetapkan oleh perusahaan, agar tidak terjadi penyimpangan atau perbedaan antara biaya actual dengan perkiraan anggaran.
4. Melakukan evaluasi secara periodik dan melakukan negosiasi harga dan kontrak dengan mitra atau pelanggan.
5. Salah satu komponen pengeluaran utama dalam biaya operasional adalah Uang Jalan Pengiriman (UJP). Melakukan analisis dan evaluasi terhadap rute transportasi yang digunakan, identifikasi peluang untuk mengoptimalkan rute pengiriman.
6. Teknologi dan otomatisasi dapat membantu dalam mengoptimalkan operasional logistik dan mengurangi biaya, pertimbangkan untuk mengimplementasikan teknologi sistem manajemen logistik.

- Melakukan analisis kontinu terhadap biaya operasional logistik dan identifikasi area yang masih memungkinkan untuk perbaikan. Lakukan evaluasi secara rutin dan cari cara untuk mengoptimalkan proses, mengurangi pemborosan, meningkatkan efisiensi, dan mengendalikan biaya secara berkelanjutan.

Gambar 3.2.3 Melakukan Cash Opname biaya operasional



PT. TRIMITRA TRANS PERSADA



BERITA ACARA CASH OPNAME

HARI / TANGGAL : RABU 31-May-23
 OPERATION POINT : SATU DC. PARUNG
 NO. ACCOUNT : 155-00-0708-1576
 Perbaikan Saldo Kas

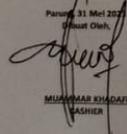
PECAHAN NOMINAL	JUMLAH LEMBAR	JUMLAH
RP	100,000	2
RP	50,000	6
RP	20,000	1
RP	10,000	1
RP	5,000	8
RP	2,000	-
RP	1,000	-
RP	500	-
RP	200	1
RP	100	-
LIANG RUSAK		-
CASH / LIANG FRISK YANG ADA		550,200

CASH / LIANG DI BANK	TANGGAL	NO. REKENING	Jumlah
Data di Buku Tabungan / ATM	31-May-23	155-00-0708-1576	2,593,278

Deskripsi/Keterangan Pembayaran & Dokumen Masih Berada di Operation Point	TANGGAL TRANSAKSI	PIC / DEPARTEMEN	BELOM DI BAYAR
16-Apr-23 BY TAMBAH BAN DAN TAMBAH ANGIN PER. 16 - 24 APRIL 2023	16-Apr-23		112,000
24-Apr-23 BY TAMBAH BAN DAN TAMBAH ANGIN PER. 24 - 30 APRIL 2023	24-Apr-23		63,000
6-Apr-23 BY ISI ULANG 10 AQUA GALON	6-Apr-23		60,000
17-Apr-23 MONTHLY CARD CHARGE	17-Apr-23		10,000
19-Apr-23 BIAYA KRIM DOKUMEN	19-Apr-23		18,000
20-Apr-23 BY ISI ULANG PULSA MODEM 0812 1072 5325	20-Apr-23		102,000
24-Apr-23 BY ISI ULANG 12 AQUA GALON	24-Apr-23		72,000
27-Apr-23 BY ISI ULANG PULSA MODEM 0812 1072 5325	27-Apr-23		102,000
30-Apr-23 BIAYA SERVICE 2 AC PANASONIC RT1805R & RT18045R	30-Apr-23		150,000
30-Apr-23 BIAYA ADMIN BULAN APRIL 2023 DIKURANGI BUNGA	30-Apr-23		17,622
1-May-23 BY TAMBAH BAN DAN TAMBAH ANGIN PER. 1 - 7 MEI 2023	1-May-23		60,000
8-May-23 BY TAMBAH BAN DAN TAMBAH ANGIN PER. 8 - 15 MEI 2023	8-May-23		115,000
16-May-23 BY TAMBAH BAN DAN TAMBAH ANGIN PER. 16 - 24 MEI 2023	16-May-23		247,000
2-May-23 BIAYA KRIM DOKUMEN KE HO	2-May-23		18,000
16-May-23 BIAYA KRIM DOKUMEN KE HO	16-May-23		18,000
3-May-23 BIAYA MENGANTAR UNIT FESTIVE KE DC CIKOKOL DENGAN NOPOL B 9817 VCD	3-May-23		104,000
3-May-23 BIAYA MENGANTAR UNIT FESTIVE KE DC CIKOKOL DENGAN NOPOL B 9714 VCB	3-May-23		104,000
3-May-23 BIAYA MENGANTAR UNIT FESTIVE KE DC CIKOKOL DENGAN NOPOL B 9143 VCC	3-May-23		104,000
3-May-23 BIAYA MENGANTAR UNIT FESTIVE KE DC CIKOKOL DENGAN NOPOL B 9271 VCC	3-May-23		104,000
3-May-23 BIAYA MENGANTAR UNIT FESTIVE KE DC CIKOKOL DENGAN NOPOL B 9043 VCD	3-May-23		104,000
4-May-23 BIAYA MENGANTAR UNIT FESTIVE KE DC CIKOKOL DENGAN NOPOL B 9332 VCD	4-May-23		104,000
4-May-23 BIAYA MENGANTAR UNIT FESTIVE KE DC CIKOKOL DENGAN NOPOL B 9865 VCB	4-May-23		104,000
4-May-23 BIAYA MENGANTAR BARANG BUKTI KE KANTOR KELAKSANA OLEH DRIVER	4-May-23		134,000
5-May-23 BIAYA MENGANTAR UNIT FESTIVE KE DC CIKOKOL DENGAN NOPOL B 9145 VCC	5-May-23		104,000
5-May-23 BIAYA MENGANTAR UNIT FESTIVE KE DC CIKOKOL DENGAN NOPOL B 9043 VCD	5-May-23		104,000
11-May-23 BIAYA MENGANTAR BARANG BUKTI KE KANTOR KELAKSANA OLEH DRIVER	11-May-23		134,000
26-May-23 PEMBELIAN 3 BUKU BESAR	26-May-23		60,000
26-Jun-23 PEMBELIAN 1 PCS SAPI LIDI	26-May-23		7,000
5-May-23 BY ISI ULANG 12 AQUA GALON	5-May-23		72,000
17-May-23 BY ISI ULANG 10 AQUA GALON	17-May-23		60,000
27-May-23 BY ISI ULANG 10 AQUA GALON	27-May-23		60,000
5-May-23 BIAYA FOTOCOPI KOLIAN 750 PCS	5-May-23		150,000
11-May-23 BIAYA FOTOCOPI KOLIAN 1000 PCS	11-May-23		200,000
22-May-23 BIAYA FOTOCOPI KOLIAN 1500 PCS	22-May-23		300,000
2-May-23 BY ISI ULANG PULSA MODEM 0812 1072 5325	2-May-23		102,000
5-May-23 BY ISI ULANG PULSA MODEM 0812 1072 5325	5-May-23		102,000
14-May-23 BY ISI ULANG PULSA MODEM 0812 1072 5325	14-May-23		102,000
30-May-23 BY ISI ULANG PULSA MODEM 0812 1072 5325	30-May-23		102,500
17-May-23 MONTHLY CARD CHARGE	17-May-23		10,000
Sub Total			3,756,533

TANGGAL TRANSAKSI	DESKRIPSI / KETERANGAN PEMBAYARAN	TANGGAL KRIM DOKUMEN	PIC / DEPARTEMEN	PENCILIAN PEMBAYARAN
TOTAL				

TOTAL PETTY CASH YANG ADA	6,900,000
TOTAL PLAFOND	6,900,000
SELISIH	

Parung, 31 Mei 2023
 Buat Oleh: 
 MUHAMMAD RIDWAN
 KASHER


 RIZKA FIRMANI
 PIC DC PARUNG

Gambar 3.2.3 Contoh Berita Acara Cash Opname

3.2.4 Melakukan Pengendalian Administrasi

Pengendalian administrasi logistik melibatkan serangkaian langkah untuk memastikan kelancaran dan efisiensi proses administratif yang terkait dengan transportasi dalam supply chain :

1. Memastikan semua dokumen terkait pengiriman seperti, surat jalan, faktur, dan dokumen lainnya, terekam dengan benar dan akurat. Mengadopsi sistem manajemen dokumen yang efisien dapat membantu dalam pengendalian administrasi yang baik.
2. Melakukan pemantauan yang ketat terhadap jadwal pengiriman barang ke toko-toko sudah tepat waktu. Memastikan semua pengiriman barang ke toko-toko sudah sesuai dengan jadwal yang ditentukan dan waspada adanya keterlambatan atau penundaan pengiriman ke toko-toko OTD (On Time Delivery).
3. Komunikasi secara efektif dengan mitra logistik dan pihak terkait lainnya untuk memastikan semua proses administrasi berjalan dengan lancar. Koordinasi yang baik akan mengurangi risiko kesalahan atau kebingungan yang dapat menghambat kelancaran pengiriman.
4. Melakukan audit dan pemeriksaan rutin terhadap dokumen, proses, dan data administrasi logistik. Hal ini akan membantu dalam mengidentifikasi kesalahan atau kekurangan administrasi yang perlu diperbaiki. Audit dan pemeriksaan juga dapat memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku.
5. Memanfaatkan teknologi dan sistem informasi yang berkaitan dengan administrasi logistik, mengimplementasikan perangkat lunak manajemen transportasi (Transportation Management System/TMS) untuk memfasilitasi pencatatan dan pelacakan pengiriman, mengelola dokumentasi, serta mengoptimalkan pengaturan transportasi.
6. Melakukan pelatihan dan pengembangan karyawan, memastikan karyawan yang bertanggung jawab atas administrasi logistik memiliki pemahaman yang baik tentang proses dan tata kelola administrasi. Memberikan pelatihan dan pengembangan yang diperlukan untuk memastikan kualitas dan konsistensi dalam pelaksanaan tugas administratif.

PT. SUMBER ALFARIA TRIJAYA, TBK

SURAT TUGAS PENGIRIMAN BARANG DC

1MZ1-PARUNG

No Surat Tugas : 1MZ1/D/0623/00324

Tanggal Delivery : 04-Jun-2023

Nama / ID Driver : M. JAMALUDIN 3400041

Mobil (Jenis/ No Polisi/Lambung) : ENGKEL B-9851-VCB G018

Rit : 1

Zona : 35

Keterangan : REG

PINTU	Jam Cetak Surat Tugas	Jam Berangkat (DC)	Jam Tiba DC
01	00.10	05.44	09.40
		Security	Security
Jam berangkat dan kembali wajib di isi			

Kd Toko	Inisial	Nama Toko	Surat Jalan	faktur	Target Jam Tiba Toko	Jam Tiba Toko	Jam Keluar Toko	TTD Pemberi Tugas (Wajib Stempel Toko)
1MQ4	PTGG	PETOGOGAN RAYA	1MZ1-S-F2301419	1MZ1-TF23006434	6:30	07.40	08.20	
KB40	PGGN	PETOGOGAN	1MZ1-S-F2301420	1MZ1-TF23006774	7:00	08.25	08.40	
1MQ1	PLBM	PALATEHAN BLOK M	1MZ1-S-F2301421	1MZ1-TF23007015	7:30	06.30	06.55	
K987	MVAI	MELAWAI	1MZ1-S-F2301422	1MZ1-TF23006470	8:00	07.00	07.30	

Catatan : km 244043
km. 244104

Pemberi Tugas	Penerima Tugas,	Petugas,
Chief Delivery	Dispatcher	Driver

Keterangan :

Lembar 1 : Dispatcher Diarsip setelah kembali dan di TT oleh toko

Lembar 2 : Chief Delivery Diarsip setelah kembali dan di TT oleh toko, dan diarsip bersama play 3

Lembar 3 : Chief Delivery Diarsip ke toko

Gambar 3.2.4 Contoh Surat Jalan Pengiriman



Gambar 3.2.4 Pengarahan Transport Management System (TMS)

PLAN KIRIM 28 MAY 2023			
LOADING MALAM	TOKO	UNIT	AVG TOKO / UNIT
REGULER	158	58	2.7
MANUAL	0	0	0.0
ANTAR DC	1	1	1.0
JUMLAH	159	59	2.7
PENDINGAN	TOKO	UNIT	AVG TOKO / UNIT
REGULER	210	77	2.7
RIT 2	35	13	2.7
MANUAL	0	0	0.0
JUMLAH TOTAL	404	149	2.7
PLAN KIRIM MNL & REGULER	TOKO	UNIT	AVG TOKO / UNIT
REGULER	404	149	2.7
MANUAL	0	0	0.0
JUMLAH TOTAL	404	149	2.7
JWP	396	100.00%	
ACTUAL	396		

Gambar 3.2.4 Contoh Plan JWP Pengiriman Harian

3.2.5 Melakukan Pengendalian Lingkungan

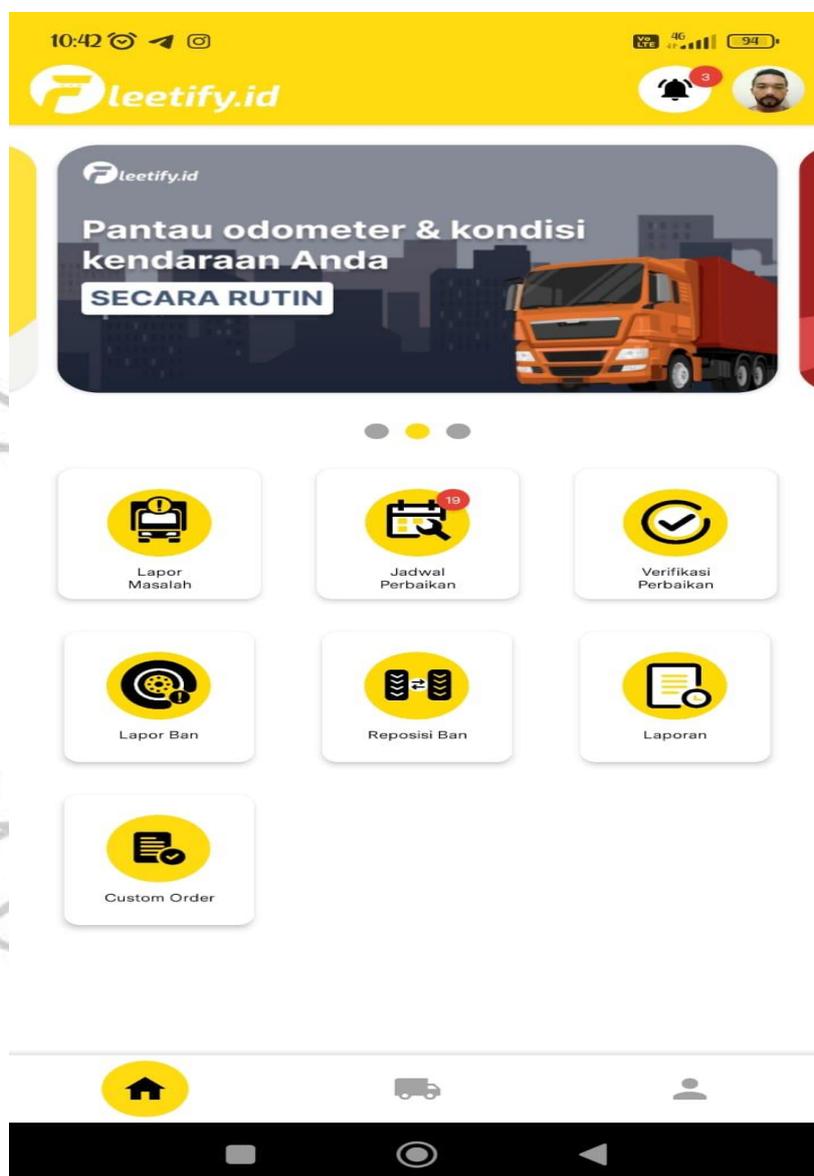
Pengendalian lingkungan mengacu pada upaya untuk mengurangi dampak negatif yang ditimbulkan oleh aktivitas logistik terhadap lingkungan. Hal ini melibatkan pengelolaan efisiensi energi, pengurangan emisi gas rumah kaca, pengelolaan limbah, dan perlindungan sumber daya alam. Berikut adalah beberapa cara melakukan pengendalian lingkungan logistik DC SAT Parung :

1. Melakukan peningkatan penggunaan kendaraan yang ramah lingkungan, seperti melakukan pengecekan kendaraan dan emisi kendaraan, melakukan perawatan mesin kendaraan dan memilah kendaraan yang sudah waktunya perawatan berkala.
2. Melakukan pengendalian lingkungan kerja agar tercipta hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun pelanggan, sehingga kondisi DC terjamin kenyamanannya dan kemanannya. Keamanan dan kenyamanan kondisi kerja yang terbebas dari segala bentuk ancaman bahaya yang dapat mengganggu dan mengakibatkan terjadinya cedera, penyakit, kerusakan asset, serta gangguan lingkungan pada aktivitas kerja.

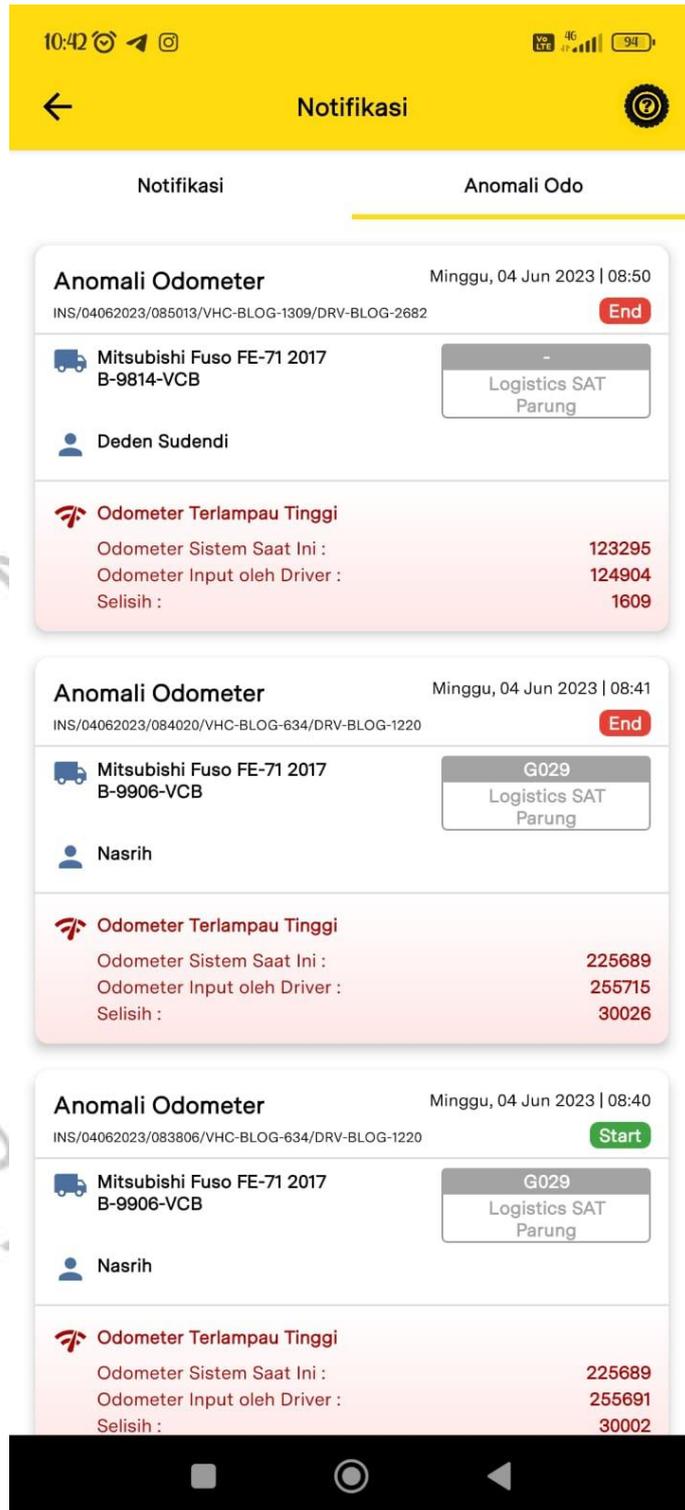
3.2.6 Melakukan Pengendalian Lain – lain

Melakukan pengecekan dan konfirmasi untuk pemeliharaan kendaraan dengan vendor bengkel jika ada kendaraan yang rusak atau perbaikan secara berkala. Melakukan monitoring kendaraan melalui sistem Fleetify berguna untuk mengetahui kendaraan tersebut sudah

dijadwalkan service rutin secara berkala dan pergantian spare part. Mengkonfirmasi kepada Head Office bagian pengurusan perpanjangan surat-surat kendaraan yang sudah habis masa berlaku pajak, STNK, dan KEUR, melakukan pengecekan kesalahan penginputan kilometer melalui Fleetify dan melakukan pengecekan kondisi seluruh aset-aset perusahaan lalu mengkonfirmasi kondisi kelayakan asset ke Head Office bagian General Affair (GA).



Gambar 3.2.6 Tampilan Sistem Fleetify



Gambar 3.2.6 Contoh Kesalahan Input KM di Fleetify

3.2.7 Kendala Yang Dihadapi

Sebagai Operating Point Coordinator (OPC) di B-Log, peran saya sangat penting dalam mengoordinasikan operasional logistik Alfamart khususnya zona pengiriman Parung Bogor. Namun, dalam menjalankan tugas tersebut, saya menghadapi berbagai kendala yang mempengaruhi efisiensi dan keberhasilan pengiriman barang. Adapun kendala yang dihadapi dari seorang Operating Point Coordinator (OPC) di B-Log :

- a. Koordinasi kompleks : salah satu kendala utama yang dihadapi sebagai OPC adalah kompleksitas koordinasi antara pusat distribusi dan gerai Alfamart.
- b. Penjadwalan yang rumit : mengatur jadwal pengiriman yang efisien merupakan tugas yang kompleks. Saya harus mempertimbangkan factor-faktor seperti jarak, waktu tempuh, ketersediaan armada pengiriman. Penjadwalan yang tidak tepat dapat menyebabkan keterlambatan pengiriman, kekurangan stok di gerai, atau penggunaan sumber daya yang tidak efisien.
- c. Ketidakpastian permintaan : permintaan atau PO dari toko yang menjadi kendala dalam pengiriman dan mengganggu pengiriman barang ke gerai. Saya harus menganalisa plan yang akan dikirim ke gerai dan melihat data toko yang sudah tidak dikirim barang lebih dari 2 hari.
- d. Keterbatasan infrastruktur logistik : infrastruktur logistik yang terbatas di beberapa wilayah dapat memperlambat proses pengiriman barang. Jalan yang rusak, aksesibilitas yang buruk, atau kurangnya fasilitas parkir untuk proses bongkar muat barang di gerai.

3.2.8 Upaya untuk mengatasi kendala

- a. Peningkatan komunikasi dan kolaborasi : saya harus aktif komunikasi dengan coordinator pengiriman dan Warehouse Manager Alfamart untuk memperbaiki koordinasi dan memastikan saluran komunikasi terbuka, menggunakan teknologi seperti komunikasi digital, dan menyelenggarakan pertemuan rutin untuk berbagai informasi dan mengatasi dan mengatasi masalah dengan cepat.
- b. Implementasi teknologi logistik : B-Log menggunakan teknologi logistik seperti Transport Management System (TMS) yang disebut dalam B-Log adalah BITRANS dan BIMOVERS, aplikasi untuk melacak pengiriman real-time, dan analisa data untuk membantu dalam perencanaan pengiriman, penjadwalan, dan pemantauan kinerja. Dengan memanfaatkan teknologi, saya dapat mengoptimalkan operasional logistik, mempercepat proses pengiriman, dan meningkatkan keakuratan inventaris.
- c. Kerjasama dengan pihak terkait : kami bekerjasama yang kuat dengan pihak terkait seperti pemerintah, warehouse, dan mitra maintenance kendaraan pengiriman. B-Log berpartisipasi dalam dialog dan bekerja sama dengan pihak terkait dalam meningkatkan kondisi jalan untuk mendukung pengiriman barang yang efisien.
- d. Perencanaan permintaan yang akurat : saya dan warehouse berkoordinasi dalam menentukan plan kirim harian yang sesuai dengan kapasitas kemampuan tim logistik.

Sebagai Operating Point Coordinator (OPC), saya menghadapi berbagai kendala dalam mengoordinasikan pengiriman barang yang efisien. Kompleksitas koordinasi, penjadwalan yang rumit, ketidakpastian permintaan barang, dan keterbatasan infrastruktur logistik adalah beberapa

kendala yang harus diatasi. Namun, dengan upaya seperti peningkatan komunikasi dan kolaborasi, implementasi teknologi logistik, kerjasama dengan pihak terkait, dan perencanaan permintaan yang akurat, saya dapat mengatasi kendala-kendala tersebut dan memastikan pengiriman barang tepat waktu dan efisien di B-Log Alfamart cabang Parung.

