



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

# **PROSEDUR PENGELOLAAN *LOADING SHEET* PADA PT WIRA SURYA MANDIRI**



**ADAM AL FITRIAN**  
**NIM: 2305311060**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Administrasi Bisnis

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

**2026**

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

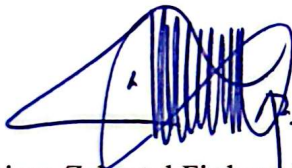
**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : Adam Al Fitrian  
NIM : 2305311060  
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan *Loading Sheet*  
pada PT Wira Surya Mandiri

**Depok, 17 Juli 2026**

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing Tugas Akhir



Risya Zahrotul Firdaus, M.Si.

NIP 198609082020122006

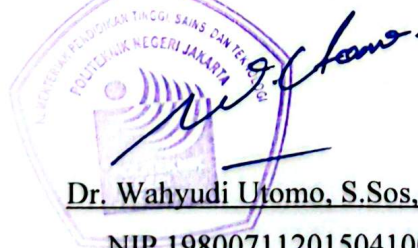


Dr. Narulita Syarweny, S.E., M.E.

NIP 196410221990122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si

NIP 198007112015041001

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama : Adam Al Fitrian  
NIM : 2305311060  
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan *Loading Sheet*  
pada PT Wira Surya Mandiri

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Jumat  
Tanggal : 17 Juli 2026  
Waktu : 08.00 s.d. 09.00

**TIM PENGUJI**

Ketua Sidang : Dr. Narulita Syarweny, S.E., M.E.  
NIP196410221990122001  
Penguji 1 : Dr. M. Ikhsan, M.Si.  
NIP196309131988031002  
Penguji 2 : Riza Hadikusuma, M.Ag.  
NIP197404032001121002

(.....)  
(.....)  
(.....)





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena berkat limpahan rezeki, nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir dengan judul “Prosedur Pengelolaan *Loading Sheet* pada PT Wira Surya Mandiri”. Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini dapat diselesaikan dengan baik yang melibatkan banyak pihak dalam memberikan bantuan penulis baik secara moril maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Risya Zahrotul Firdaus, M.Si., selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Bisnis.
4. Dr. Narulita Syarweny, S.E., M.E., selaku dosen pembimbing tugas akhir yang telah banyak memberikan arahan sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Aznil dan Ibu Rosita dan keluarga yang telah memberikan dukungan berupa doa, kasih sayang, waktu, dan materi.
6. Rekan kerja yang tidak bisa saya sebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan bimbingan terhadap semua kegiatan HRD & GA di PT Wira Surya Mandiri.
7. Sahabat yang selalu memberikan apresiasi dan menghadapi setiap tantangan bersama.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan baik dalam materi maupun penyajian. Maka dari itu, kritik dan saran yang membangun diharapkan oleh penulis kepada semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan penulis dapat bermanfaat dan menambah pengetahuan bagi para pembaca.

Depok, 10 Juli 2026

Adam Al Fitrian



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**DAFTAR ISI**

|                                                                                        |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>                                                        | <b>ii</b>   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>                                                          | <b>iii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                                                             | <b>iv</b>   |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                                                                | <b>v</b>    |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                                                              | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                                                           | <b>viii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                                                         | <b>1</b>    |
| 1.1 Latar Belakang .....                                                               | 1           |
| 1.2 Rumusan Masalah .....                                                              | 3           |
| 1.3 Tujuan Penulisan .....                                                             | 3           |
| 1.4 Manfaat Penulisan.....                                                             | 3           |
| 1.5 Metode Pengumpulan Data.....                                                       | 4           |
| <b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>                                                      | <b>6</b>    |
| 2.1 Prosedur Administrasi dan Pengelolaan Dokumen.....                                 | 6           |
| 2.1.1 Pengertian Prosedur .....                                                        | 6           |
| 2.1.2 Pelaksanaan Prosedur Kerja .....                                                 | 7           |
| 2.1.3 Pengelolaan Dokumen Kantor .....                                                 | 8           |
| 2.1.4 Dokumen Pengiriman ( <i>Loading Sheet</i> ) .....                                | 9           |
| 2.2 Perencanaan Pengiriman dan Kebijakan Pembatasan Waktu ( <i>Cut-off Time</i> )..... | 10          |
| 2.2.1 Perencanaan Pengiriman Barang .....                                              | 10          |
| 2.2.2 Kebijakan <i>Cut-off Time</i> .....                                              | 11          |
| 2.3 Komunikasi Administrasi dan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> .....        | 12          |
| 2.3.1 Komunikasi Administrasi Kantor.....                                              | 12          |
| 2.3.2 <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> Satu Pintu .....                       | 13          |
| 2.4 Manajemen Persediaan dan Status Barang .....                                       | 15          |
| 2.4.1 Konsep Dasar Manajemen Persediaan.....                                           | 15          |
| 2.4.2 Keandalan Fungsi Sinkronisasi Data Persediaan ( <i>Data Lookup</i> )... 16       |             |
| <b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>                                          | <b>18</b>   |
| 3.1 Sejarah Perusahaan .....                                                           | 18          |
| 3.2 Logo, Visi, dan Misi Perusahaan .....                                              | 18          |





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

|                                                                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.3 Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang .....                                                                      | 20        |
| 3.4 Aktivitas Perusahaan .....                                                                                         | 21        |
| <b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>                                                                                          | <b>23</b> |
| 4.1 Pelaksanaan Prosedur Pengelolaan <i>Loading Sheet</i> pada PT Wira Surya Mandiri .....                             | 23        |
| 4.1.1 Ketentuan Umum dan Ruang Lingkup Dokumen <i>Loading Sheet</i> ..                                                 | 23        |
| 4.1.2 Atribut, Komponen Isi, dan Mekanisme Aplikasi <i>Loading Sheet</i> ..                                            | 25        |
| 4.1.3 Alur Kronologis Prosedur Pengelolaan Dokumen <i>Loading Sheet</i> .                                              | 28        |
| 4.2 Kendala dalam Pelaksanaan Prosedur Pengelolaan Dokumen <i>Loading Sheet</i> pada PT Wira Surya Mandiri .....       | 34        |
| 4.2.1 Pengiriman Mendadak dari Pihak Manajerial.....                                                                   | 35        |
| 4.2.2 Kurangnya Sistem Integrasi Digital Antar Divisi .....                                                            | 37        |
| 4.2.3 Belum Adanya Pembaruan Aplikasi <i>Loading Sheet</i> sehingga Rawan Kesalahan Penarikan Data dari WIP .....      | 40        |
| 4.3 Rekomendasi Perbaikan dalam Pelaksanaan Prosedur Pengelolaan <i>Loading Sheet</i> pada PT Wira Surya Mandiri ..... | 42        |
| 4.3.1 Penetapan Kebijakan <i>Cut-off Time</i> Pukul 14.00 WIB dan Penyusunan <i>Loading Sheet</i> Secara H-1.....      | 43        |
| 4.3.2 Peralihan Menuju Sistem Oracle sebagai Rekomendasi Perbaikan Integrasi Data .....                                | 45        |
| 4.3.3 Penyusunan SOP Komunikasi Satu Pintu Antar-Divisi .....                                                          | 47        |
| <b>BAB V PENUTUP.....</b>                                                                                              | <b>50</b> |
| 5.1 Kesimpulan.....                                                                                                    | 50        |
| 5.2 Saran .....                                                                                                        | 51        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                                                                                            | <b>53</b> |
| <b>LAMPIRAN .....</b>                                                                                                  | <b>55</b> |



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 3.1 Logo perusahaan PT Wira Surya Mandiri.....                                                       | 19 |
| Gambar 3.2 Struktur Organisasi pada perusahaan PT Wira Surya Mandiri.....                                   | 20 |
| Gambar 4.1 Tampilan Antarmuka Perangkat Aplikasi Pembuat <i>Loading Sheet</i> pada Divisi GA .....          | 26 |
| Gambar 4.2 Salinan Dokumen ( <i>Hard Copy</i> ) <i>Loading Sheet</i> yang Telah Tervalidasi .....           | 28 |
| Gambar 4.3 Bagan Alur Prosedur Pengelolaan <i>Loading Sheet</i> .....                                       | 29 |
| Gambar 4.4 Berkas Lembar Kerja (Excel) Perhitungan Kubikasi GA untuk <i>Open Tender</i> Ekspedisi Luar..... | 31 |





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**DAFTAR LAMPIRAN**

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| Lampiran 1 Surat izin pengambilan data ..... | 55 |
| Lampiran 2 Hasil wawancara .....             | 56 |
| Lampiran 3 Hasil observasi .....             | 62 |
| Lampiran 4 Hasil dokumentasi .....           | 64 |
| Lampiran 5 Kuesioner/pedoman wawancara ..... | 65 |
| Lampiran 6 Hasil uji Turnitin .....          | 70 |







Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pengiriman barang yang efektif adalah kunci dalam menentukan keberhasilan distribusi. Keterlambatan pengiriman akan berdampak langsung terutama pada kepercayaan pelanggan maupun mitra bisnis. Hal ini berkaitan dengan proses administrasi dokumen dalam kantor di mana kesiapan armada di lapangan bergantung dengan ini. Dokumen tersebut adalah *loading sheet* atau lembar muat barang yang fungsinya untuk menginstruksi dan memandu sekaligus menjadi alat control agar pemuatan barang sesuai dengan perencanaan.

PT Wira Surya Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan umum dan produsen material infrastruktur telekomunikasi. Perusahaan ini memiliki jadwal pengiriman harian yang padat untuk melayani berbagai mitra strategis di sektor telekomunikasi, elektrik, dan energi terbarukan. Tingginya frekuensi pengiriman tersebut menuntut pengelolaan dokumen *loading sheet* agar rapi dan konsisten, supaya setiap proses pemuatan barang dapat berjalan tepat waktu tanpa mengorbankan keakuratan data. Apabila dokumen ini dikelola dengan baik, kesalahan pencatatan jenis barang dan pembengkakan biaya pengiriman dapat dihindari sejak tahap awal.

Namun, dalam praktiknya, staf administrasi kantor masih sering menghadapi instruksi pengiriman barang mendadak dari pihak manajerial, baik dari jajaran penjualan maupun manajemen operasional. Instruksi dadakan semacam ini datang pada hari-H atau bahkan hanya beberapa jam sebelum keberangkatan armada, sehingga waktu persiapan dokumen menjadi sangat terbatas. Kondisi tersebut memaksa staf administrasi bekerja secara reaktif yang seharusnya alur perencanaan tersebut dilakukan sejak jauh hari. Akibatnya potensi kesalahan pencatatan data maupun keterlambatan keberangkatan armada menjadi semakin tinggi.

Persoalan ini diperparah dengan komunikasi antar divisi yang masih bersifat manual, seperti melalui pesan WhatsApp pribadi, panggilan telepon, maupun catatan kertas selipan. Selain itu, sistem aplikasi internal yang digunakan untuk menyusun *loading sheet* kadang kurang akurat dalam membaca data stok barang



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dari basis data *Work in Progress* (WIP). Ketidakakuratan ini menyebabkan staf tersebut harus melakukan pengecekan dan koreksi data secara manual berulang kali, yang tentu menyita waktu kerja dan berisiko menimbulkan kesalahan tambahan. Kombinasi antara instruksi mendadak, komunikasi manual, dan sistem yang belum diperbarui inilah yang menjadi akar dari berbagai hambatan administrasi di perusahaan.

Adanya temuan bahwa keterlambatan pengiriman barang ke konsumen sebagian besar bersarang dari lemahnya kedisiplinan jadwal pada tingkat internal perusahaan (Kurniawan, dkk. 2019:81). Keandalan sistem informasi juga turut menjadi faktor penentu efektivitas administrasi kantor. *Enterprise Resource Planning* (ERP) pada perusahaan manufaktur bisa menjadi peralihan yang tadinya sistem manual menjadi sistem yang terintegrasi dan dapat menekan risiko kesalahan data antar divisi secara signifikan (Widhiarta, dkk. 2025:402). Persoalan yang dihadapi perusahaan ini bukanlah kasus yang berdiri sendiri, malah menjadikan cerminan dari persoalan yang lebih luas dan umum dijumpai pada distribusi perusahaan di Indonesia.

Apabila hambatan-hambatan itu dibiarkan terus-menerus tanpa perbaikan, bisa berpotensi mengakibatkan kesalahan pengambilan keputusan sehingga membuat jadwal keberangkatan armada menjadi tergesa-gesa. Lalu kondisi darurat akibat instruksi mendadak juga kerap memaksa perusahaan menggunakan jasa ekspedisi luar dengan tarif sewa yang jauh lebih tinggi dibandingkan biaya normal. Hal ini turut berisiko menurunkan tingkat kepercayaan mitra bisnis terhadap kinerja dan keandalan perusahaan dalam memenuhi jadwal pengiriman. Diperlukan pengkajian mendalam mengenai alur kronologis pengelolaan dokumen *loading sheet* yang berjalan saat ini, agar dapat ditemukan langkah terbaik untuk meningkatkan koordinasi antar divisi maupun keandalan sistem dalam mengelola penyusunan dokumen *loading sheet* ini.

Diharapkan juga melalui peninjauan ini akan dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai bagaimana prosedur pengelolaan dokumen *loading sheet* berjalan lalu kendala apa saja yang menyertainya serta rekomendasi perbaikan apa yang dapat diterapkan untuk mengatasinya. Nantinya dapat dijadikan masukan berharga juga kajian ini bagi perusahaan dalam mengoptimalkan kinerja administrasi kantor.





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Berdasarkan uraian tersebut, penulis menyusun tugas akhir dengan judul: "Prosedur Pengelolaan *Loading Sheet* pada PT Wira Surya Mandiri".

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana pelaksanaan prosedur pengelolaan *loading sheet* pada PT Wira Surya Mandiri?
- b. Apa saja kendala dalam pelaksanaan prosedur pengelolaan *loading sheet* pada PT Wira Surya Mandiri?
- c. Apa saja rekomendasi perbaikan dalam pelaksanaan prosedur pengelolaan *loading sheet* pada PT Wira Surya Mandiri?

## 1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menjelaskan pelaksanaan prosedur pengelolaan *loading sheet* pada PT Wira Surya Mandiri.
- b. Untuk menjelaskan kendala dalam pelaksanaan prosedur pengelolaan *loading sheet* pada PT Wira Surya Mandiri.
- c. Untuk menjelaskan rekomendasi perbaikan dalam pelaksanaan prosedur pengelolaan *loading sheet* pada PT Wira Surya Mandiri?

## 1.4 Manfaat Penulisan

Diharapkan dapat memberikan manfaat untuk berbagai pihak dari penulisan tugas akhir ini yang antara lain:

- a. Bagi PT Wira Surya Mandiri (Divisi HRD & GA), penulisan ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan evaluasi untuk meningkatkan efektivitas pengiriman barang menggunakan sistem integrasi digital yang baik, khususnya dalam mengatasi kendala teknis seperti dalam kebijakan batas waktu permintaan pengiriman barang serta penulisan ini juga dapat





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

mendukung upaya optimalisasi pengelolaan arsip fisik maupun digital dan *database* aset pergudangan secara berkelanjutan.

- b. Bagi Politeknik Negeri Jakarta, penulisan ini diharapkan dapat menjadi referensi atau bahan kajian dalam pengembangan ilmu pengetahuan di bidang administrasi perkantoran dan logistik. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran untuk mahasiswa dalam memahami praktik nyata di dunia yaitu, bagaimana administrasi logistik dikelola, bagaimana keefektifan kerja yang ideal, dan lain-lain.
- c. Bagi penulis, penulisan ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman praktis dalam bidang administrasi logistik. Selain itu, penulisan ini juga dapat melatih kemampuan analisis, pemecahan masalah operasional pergudangan, serta penyusunan karya ilmiah yang sistematis.

### 1.5 Metode Pengumpulan Data

Penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data kualitatif praktis yang lazim digunakan dalam bidang administrasi bisnis, antara lain:

- a. Metode Observasi

Menurut Junaedi, dkk. (2025:83-84) observasi merupakan proses yang menggunakan pancaindra untuk mengumpulkan informasi yang dibutuhkan untuk mengatasi masalah penelitian. Dalam pelaksanaannya, peneliti menggunakan instrumen lembar observasi (Lampiran 3) sebagai acuan pencatatan data secara sistematis. Penulis juga terlibat secara aktif dalam aktivitas harian dengan tim GA (*General Affair*) selama program magang (19 Januari–19 Juni 2026), di antara lain mengikuti *briefing* pagi, memantau WIP (*Work In Progress*), menginput data di *loading sheet*, mengisi *Report Allista*, dan mengawasi pemuatan barang di gudang.

- b. Metode Wawancara

Menurut Junaedi, dkk. (2025:75) wawancara adalah metode pengumpulan data penelitian dengan melakukan tanya jawab dengan narasumber untuk mendapatkan informasi yang diperlukan bagi penelitian. Penulis melakukan tanya jawab terstruktur dengan dipandu oleh instrumen pedoman



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

wawancara (Lampiran 5) secara langsung dengan pembimbing lapangan dan staf senior di PT Wira Surya Mandiri untuk mengeksplorasi kendala pengiriman dadakan, birokrasi penentuan sewa armada, serta evaluasi keselamatan kerja dalam pengiriman barang.

### c. Metode Dokumentasi

Menurut Sudi, dkk. (2025:133) dokumentasi merupakan proses pengumpulan data dengan cara mencari dan mengumpulkan bahan atau dokumen yang berisi informasi yang relevan dengan topik penelitian yang sedang diteliti. Penulis mengumpulkan, meninjau, dan menganalisis berbagai dokumen internal perusahaan yang berkaitan langsung dengan pengiriman barang, seperti *Purchase Order* (PO), data kubikasi barang, serta data WIP (*Work In Progress*) perusahaan.





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB V PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan pada Bab IV mengenai pelaksanaan prosedur pengelolaan dokumen *loading sheet* pada PT Wira Surya Mandiri, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut.

- a. Pelaksanaan prosedur pengelolaan dokumen *loading sheet* pada PT Wira Surya Mandiri telah berjalan secara sistematis. Mulai dari penerbitan dokumen *Purchase Order* (PO) hingga pengarsipan lembar *loading sheet* yang telah ditandatangani konsumen. Prosedur ini mencakup penetapan atribut data pengiriman lalu mekanisme penarikan data dari basis data *Work in Progress* (WIP) hingga proses pengesahan dokumen fisik oleh empat perwakilan divisi sebelum armada diizinkan meninggalkan area gudang. Meskipun alur prosedur ini secara umum sudah cukup terstruktur pelaksanaannya, di lapangan nyatanya masih banyak menghadapi sejumlah kendala teknis dan koordinatif yang menghambat tercapainya efektivitas kegiatan pengiriman secara optimal.
- b. Terdapat tiga kendala utama yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur tersebut, yaitu: 1) pengiriman mendadak dari pihak manajerial yang mengakibatkan praktik ekspedisi *aji mumpung* dengan tarif sewa kendaraan yang tinggi; 2) kurangnya sistem integrasi digital antar divisi sehingga komunikasi masih bersifat manual melalui WhatsApp pribadi, telepon, dan catatan kertas yang rawan memicu miskomunikasi; dan 3) belum adanya pembaruan pada aplikasi pembuat *loading sheet* sehingga sistem masih sering mengalami kesalahan dalam menarik data kuantitas barang dari basis data WIP. Ketiga kendala ini menunjukkan adanya kesenjangan yang nyata antara kondisi ideal yang dianjurkan oleh para ahli dengan pelaksanaan yang terjadi di lapangan.
- c. Untuk mengatasi ketiga kendala tersebut, diperlukan tiga rekomendasi perbaikan yang perlu diterapkan, yaitu: 1) penetapan kebijakan *cut-off time* pada pukul 14.00 WIB disertai kedisiplinan penyusunan *loading sheet*





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

secara H-1 guna mengurangi ketergantungan apapun secara mendadak; 2) peralihan sistem informasi menuju platform Oracle guna menjamin keakuratan dan kecepatan sinkronisasi data antar divisi; serta 3) penyusunan SOP komunikasi satu pintu yang mewajibkan seluruh divisi memasukkan informasi pengiriman ke dalam satu wadah resmi yang dapat dipantau secara *real time*. Ketiga rekomendasi perbaikan ini terbukti selaras dengan kajian teoretis pada Bab II dan diyakini mampu meningkatkan efektivitas kegiatan pengiriman barang pada PT Wira Surya Mandiri apabila diterapkan secara konsisten oleh seluruh pihak yang terlibat.

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan di atas, penulis mengajukan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi PT Wira Surya Mandiri maupun pihak-pihak terkait lainnya dalam meningkatkan efektivitas kegiatan pengiriman barang pada masa mendatang.

- a. Berkaitan dengan kendala pengiriman mendadak dari pihak manajerial yang diuraikan pada sub-bab 4.2.1, manajemen PT Wira Surya Mandiri, khususnya Divisi GA, perlu segera menerbitkan kebijakan *cut-off time* secara resmi dan tertulis pada pukul 14.00 WIB, disertai sosialisasi yang menyeluruh kepada pihak manajemen divisi *sales* dan manajemen operasional lainnya agar seluruh pihak memahami dan mematuhi batas waktu tersebut tanpa pengecualian. Konsistensi penegakan kebijakan ini oleh pihak manajemen puncak menjadi kunci utama agar praktik ekspedisi *aji mumpung* akibat instruksi pengiriman mendadak dapat ditekan secara berkelanjutan.
- b. Untuk mengatasi kendala kesalahan penarikan data dari WIP sebagaimana dijelaskan pada sub-bab 4.2.3, Divisi PPIC dan GA perlu segera merencanakan tahapan migrasi menuju sistem Oracle secara bertahap, dimulai dari migrasi data induk material dan pelatihan intensif bagi staf terkait, agar proses peralihan tidak mengganggu kelancaran operasional pengiriman yang sedang berjalan. Selama masa transisi, kedua sistem



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

sebaiknya dijalankan secara paralel untuk memastikan tidak ada data yang hilang atau tidak tersinkronisasi.

- c. Sebagai tindak lanjut atas kendala minimnya integrasi digital antar-divisi pada sub-bab 4.2.2, seluruh divisi yang terlibat dalam proses pengiriman barang, yaitu Gudang, PPIC, GA, dan Logistik, perlu segera menyusun dan menyepakati SOP komunikasi satu pintu secara tertulis, termasuk menetapkan wadah resmi bersama, batas waktu pembaruan data, serta penanggung jawab pengisian data pada setiap tahapan prosedur. Kepatuhan seluruh divisi terhadap SOP ini perlu dipantau secara berkala oleh pihak manajemen agar kebiasaan komunikasi informal melalui WhatsApp pribadi maupun catatan kertas dapat ditinggalkan sepenuhnya.







Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR PUSTAKA

- Assauri, S. (2020). *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Ginting, A. (2018). *Standar Operasional Prosedur (SOP): Panduan Praktis Penyusunan dan Implementasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Hakim, M. F. R., & Rahayuna, V. (2024). Analisis Efektivitas Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Logistik dan Distribusi di CV. Sinar Teknik Perkasa. *Jurnal Manajemen Bisnis Era Digital (JUMABEDI)*, 1(2), pp. 233–243. <https://doi.org/10.61132/jumabedi.v1i2.131>
- Junaidi, R. R., Widyawati, W., Syafrinadina, S., Saleh, L., & Aziza, N. (2025). *Buku Referensi Metodologi Penelitian*. Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Kurniawan, R., Santoso, H. B., & Komari, A. (2019). Analisis Kinerja Distribusi Logistik Pada Pasokan Barang dari PT. Surya Pamenang ke Konsumen. *JURMATIS: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Teknik Industri*, 1(2), pp. 81–95. <https://doi.org/10.30737/jurmatis.v1i2.440>
- Lesmana, A. P., & Anwar, A. M. (2024). Pengaruh Penerapan SOP (*Standard Operating Procedures*) terhadap Efektivitas dan Produktivitas Kerja Karyawan (Studi pada PT. Santosa Jatisari Kusumah Bandung Indonesia). *Neraca: Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi*, 2(5), pp. 493–501.
- Mangkunegara, A. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Paat, P. F., Dotulong, L. O. H., & Pandowo, M. H. C. (2023). Pengaruh Kerjasama Tim dan Komunikasi terhadap Efektivitas Kerja Karyawan pada Tridjaya Motor Paal 2 Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 11(4), pp. 916–926. <https://doi.org/10.35794/emba.v11i4.51564>
- Prabawani, I., Kende, Y. J., & Ratna. (2023). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Departemen Inventory PT. Rimex International Indonesia Balikpapan. *Jurnal Mahasiswa Kreatif*, 1(3), pp. 27–33. <https://doi.org/10.59581/jmk-widyakarya.v1i3.223>
- Pujawan, I. N., & Mahendrawathi, Er. (2017). *Supply Chain Management* (Edisi 3). Yogyakarta: Andi.
- Rahmawati, F., & Suryana, N. N. (2024). Pentingnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Meningkatkan Efisiensi Dan Konsistensi Operasional Pada Perusahaan Manufaktur. *Jurnal Manajemen Bisnis Digital Terkini (JUMBIDTER)*, 1(3), pp. 1–15. <https://doi.org/10.61132/jumbidter.v1i3.112>





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- Rakhmawati, T., Damayanti, S., & Sumaedi, S. (2019). *Teknik Penyusunan Prosedur Kerja: Integrasi Metode Business Process Improvement dan Risk-Based Thinking*. Jakarta: LIPI Press.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Manajemen* (Edisi 14). Jakarta: Erlangga.
- Rusdiana, A., & Zaqiah, Q. Y. (2022). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika.
- Sari, N. K. (2020). *Standar Operasional Prosedur (SOP): Panduan Lengkap untuk Meningkatkan Kinerja Perusahaan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sudi, M., Hermawati, I., Apriyanto, Istiqomah, T., Anisah, H. U., Alfikri, Abrar, M., Asroni, A., & Fuadi, M. H. (2025). *Metode Penelitian Kualitatif: Pendekatan, Teknik, Dan Aplikasi*. Padang: CV. Pustaka Inspirasi Minang.
- Suryani, N. K., Wahid, U., & Toni, A. (2023). Peran Efektivitas Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan. *Widya Manajemen*, 5(2), pp. 109–119. <https://doi.org/10.32795/widyamanajemen.v5i2.3670>
- Vikaliana, R., Sofian, Y., Solihati, N., Adji, D. B., & Mulia, S. S. (2020). *Manajemen Persediaan*. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Widhiarta, F., Mustafa, M. V., Putri, A. F. L., Ardiyansyah, M. N., Kurniawan, D. C., Cheryl, A. P., & Supriyono. (2025). Evaluasi Dampak Implementasi ERP Terhadap Efisiensi Rantai Pasok di Industri Manufaktur. *JMSI: Jurnal Mahasiswa Sistem Informasi*, 7(1), pp. 402–409. <https://doi.org/10.24127/jmsi.v7i1.10774>
- Wulan, T. S., Novika, P. W., Nurvianti, E., & Putra, F. A. (2024). Impact of ERP System Implementation on Operational and Financial Efficiency in Manufacturing Industry. *JE3S: Journal of Economic Education and Entrepreneurship Studies*, 5(3), pp. 491–501. <https://doi.org/10.62794/je3s.v5i3.432>

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat izin pengambilan data

**SURAT IZIN PENGGUNAAN DATA UNTUK TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Noerwidiah Handayani  
Jabatan : Supervisor GA  
Instansi/Perusahaan : PT Wira Surya Mandiri  
Alamat : Jalan Jababeka 2B Blok C No. 14D, Pasirgombong, Kecamatan Cikarang Utara, Kabupaten Bekasi, Jawa Barat 17530

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama Mahasiswa : Adam Al Fitrian  
NIM : 2305311060  
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis  
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta

telah memperoleh izin dari **PT Wira Surya Mandiri** untuk menggunakan dan mencantumkan data yang diperoleh selama kegiatan magang di lingkungan instansi/perusahaan kami sebagai bahan penyusunan tugas akhir yang berjudul: **"Prosedur Pengelolaan Loading Sheet Dalam Menunjang Efektivitas Kegiatan Pengiriman Barang (Studi Kasus Pada PT Wira Surya Mandiri)"**

Selain itu, instansi/perusahaan kami juga memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk menggunakan data tersebut dalam publikasi ilmiah terkait tugas akhir yang disusun. Adapun data yang diizinkan untuk dipergunakan adalah sebagai berikut (jika diperlukan rincian):

1. Gambar struktur organisasi perusahaan
2. Tampilan screenshot aplikasi loading sheet dan scan hardcopy loading sheet
3. Tampilan screenshot kubikasi

Demikian surat izin ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cikarang, 06 Juli 2026

Menyetujui,



Noerwidiah Handayani  
(Supervisor GA)

## Lampiran 2 Hasil wawancara

**HASIL WAWANCARA**

Tugas Akhir

Prosedur Pengelolaan *Loading Sheet* pada PT Wira Surya MandiriDisusun oleh: **Adam Al Fitrian (NIM: 2305311060)****WAWANCARA 1 — NARASUMBER 1**

Nama Informan : Muhammad Rizky Nurdiana

Jabatan : Admin GA

Tanggal Wawancara : 29 Juni 2026

**A. Identitas dan Peran Informan**

**Adam:** Mas Rizky, sebelumnya terima kasih sudah bersedia meluangkan waktu untuk wawancara ini. Boleh saya mulai dengan meminta Mas Rizky memperkenalkan diri dan menceritakan peran sehari-harinya?

**Rizky:** Iya, sama-sama dam. Nama saya Rizky, saya sudah bekerja di sini sekitar dua tahun. Sehari-hari saya menangani urusan operasional GA, termasuk salah satunya pengelolaan *loading sheet* untuk kegiatan pengiriman barang.

**Adam:** Kalau boleh tahu, apa saja tugas harian Mas Rizky yang berkaitan langsung dengan pengelolaan *loading sheet*?

**Rizky:** Intinya saya yang menyiapkan data pengiriman, menghitung kubikasi barang, menyiapkan *open tender*, dan mengisi dokumen *loading sheet* lalu memastikan semua sudah siap sebelum barang dimuat ke kendaraan. Saya juga yang koordinasi langsung dengan pihak gudang dan ekspedisi.

**B. Pelaksanaan Teknis Pengelolaan *Loading Sheet*****Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**Adam:** Bisa Mas Rizky jelaskan bagaimana proses awal pengelolaan *loading sheet* dimulai? Dari mana datanya diperoleh?

**Rizky:** Jadi alurnya selalu mengacu dari WIP dulu, *Work In Progress*. WIP itu semacam daftar pekerjaan atau proyek yang sedang berjalan, dari situ kita tahu barang apa yang harus dikirim, ke mana, dan kapan. Setelah data WIP keluar, baru kita mulai isi *loading sheet* berdasarkan informasi itu.

**Adam:** Berarti WIP menjadi acuan utama sebelum *loading sheet* dibuat, ya Mas?

**Rizky:** Betul. Kalau WIP belum ada atau belum *update*, kita tidak bisa mulai isi *loading sheet* dengan benar. Runtutannya memang selalu dari WIP dulu.

**Adam:** Lalu data apa saja yang harus dikumpulkan sebelum *loading sheet* bisa diisi?

**Rizky:** Yang paling penting adalah jenis barang, jumlah, dimensi untuk perhitungan kubikasi, berat, tujuan pengiriman, dan armada yang akan digunakan. Semua itu harus lengkap sebelum *loading sheet* diisi.

**Adam:** Lalu bagaimana langkah-langkah Mas Rizky untuk menginput data ke dalam sistem/aplikasi yang digunakan Perusahaan?

**Rizky:** Dimulai dengan membuka file Excel *loading sheet* lalu mengklik tombol biru bertuliskan WIP untuk menarik data dari WIP ke *loading sheet*, pencet tombol proses agar muncul pada template berkas *loading sheet* tersebut, lalu secara manual mencocokkan tanggal, tujuan, barang dan lain lain.

**Adam:** Bagaimana cara Mas Rizky menghitung kubikasi dan mencocokkannya dengan kapasitas kendaraan?

**Rizky:** Kita hitung dari panjang dikali lebar dikali tinggi barang, hasilnya dalam meter kubik. Nah, itu harus disesuaikan dengan kapasitas kendaraan yang digunakan. *Loading sheet* itu harus sesuai dengan kubikasi dan tonase mobil pengirimannya. Kalau kubikasi melebihi kapasitas, kita harus tambah unit kendaraan atau jadwal ulang sebagian barang. Tidak bisa dipaksakan karena berisiko baik dari sisi keselamatan maupun regulasi lalu lintas.

**Adam:** Bagaimana *loading sheet* digunakan saat proses *stuffing* atau pemuatan barang di gudang?

**Rizky:** *Loading sheet* jadi panduan utama petugas gudang. Mereka memuat barang sesuai urutan yang tertera di *loading sheet*, memastikan tidak ada yang kelewat atau



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

salah muat. Sebelum kendaraan berangkat juga dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan kesesuaian barang dengan dokumen.

### C. Kendala Operasional Harian

**Adam:** Apa kendala yang paling sering Mas Rizky rasakan dalam pengelolaan *loading sheet* sehari-hari?

**Rizky:** Yang paling sering dan paling bikin repot itu kalau ada permintaan pengiriman mendadak. Tidak ada jadwal, tiba-tiba minta dikirim hari itu juga. Masalahnya, kalau pengiriman dadakan seperti itu, kita harus cari ekspedisi dalam waktu singkat, dan biasanya mereka memanfaatkan situasi, harga yang mereka tawarkan jadi lebih tinggi dari biasanya. Istilahnya aji mumpung, tahu kita butuh segera, jadi harganya naik.

**Adam:** Jadi selain tekanan waktu, ada juga dampak ke biaya ya, Mas?

**Rizky:** Iya persis. Dua-duanya kena. Waktunya mepet, biayanya pun tidak bisa dinegosiasi dengan baik karena posisi kita yang butuh cepat.

**Adam:** Pernah terjadi tidak, kesalahan input data saat pembuatan *loading sheet*? Apa dampaknya?

**Rizky:** Belum pernah. Kalau ada kesalahan input data itu dampaknya bisa cukup serius, bisa berakibat salah muatan barang dalam pengiriman. Misalnya jumlah unit yang tertulis tidak sesuai dengan yang dimuat, atau barang yang seharusnya masuk ke kendaraan tertentu malah kelebihan muatan. Itu yang harus dihindari makanya verifikasi itu penting.

**Adam:** Bagaimana Mas Rizky biasanya menyesuaikan alur kerja saat menghadapi situasi mendadak?

**Rizky:** Ya kita lakukan semampunya, koordinasi cepat dengan pihak PPIC, hitung kubikasi seadanya dulu, sambil paralel cari ekspedisi. Tapi tetap diusahakan semua data minimal sudah terisi sebelum barang dimuat, walaupun waktunya mepet. Kalau kondisi benar-benar darurat baru lapor ke *supervisor* untuk minta arahan.





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## WAWANCARA 2 — NARASUMBER 2

Nama Informan : Noerwidiah Handayani

Jabatan : Supervisor GA

Tanggal Wawancara : 29 Juni 2026

### A. Identitas dan Peran Informan

**Adam:** Mba Wid, terima kasih sudah bersedia diwawancara. Boleh saya mulai dengan meminta Mba Wid memperkenalkan posisi dan perannya di divisi ini?

**Noerwidiah:** Boleh. Saya Noerwidiah, biasa dipanggil Mba Wid. Saya menjabat sebagai *supervisor* GA sudah 11 tahun, dan salah satu tanggung jawab saya adalah memastikan seluruh proses administrasi logistik berjalan dengan benar, termasuk verifikasi *loading sheet* sebelum pengiriman dilaksanakan.

**Adam:** Apa peran spesifik Mba Wid dalam proses verifikasi *loading sheet* yang dibuat oleh staf?

**Noerwidiah:** Saya yang melakukan verifikasi akhir sebelum *loading sheet* difinalisasi. Tapi perlu diluruskan, prosesnya tidak hanya sampai di saya. *Loading sheet* itu harus diverifikasi dan divalidasi oleh pihak PPIC terlebih dahulu, lalu diketahui oleh GA, logistik, dan security sebelum kendaraan bisa diberangkatkan. Jadi ada beberapa pihak yang terlibat, bukan satu orang saja.

### B. Kebijakan dan Pengawasan

**Adam:** Bisa Mba Wid jelaskan lebih rinci bagaimana tahap verifikasi dan validasi *loading sheet* berlangsung?

**Noerwidiah:** Jadi setelah staf GA selesai membuat *loading sheet*, dokumen itu masuk dulu ke PPIC untuk diverifikasi, apakah data barang sudah sesuai dengan WIP dan kondisi fisik di gudang. Setelah PPIC validasi, barulah GA, logistik, dan security memberikan paraf atau tanda setor mereka masing-masing. Itu sebagai





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

bukti bahwa semua pihak yang berkepentingan sudah mengetahui dan menyetujui isi dokumen sebelum barang keluar dari gudang.

**Adam:** Apakah ada kebijakan khusus untuk pengiriman barang dengan risiko tertentu, seperti baterai litium?

**Noerwidiah:** Ada. Untuk barang berisiko seperti baterai litium itu ada penanganan khusus yang harus diperhatikan dalam *loading sheet*, termasuk keterangan posisi penempatan barang di kendaraan dan prosedur keselamatannya. Tidak bisa disamakan dengan barang biasa, semuanya sudah diatur oleh K3.

**Adam:** Sejauh mana data dari *loading sheet* digunakan sebagai bahan laporan kepada manajemen?

**Noerwidiah:** Data *loading sheet* itu menjadi salah satu sumber utama untuk laporan kinerja pengiriman yang kami sampaikan ke manajemen secara berkala. Dari situ manajemen bisa melihat volume pengiriman, utilisasi armada, dan sebagainya.

### C. Kendala dari Sisi Manajerial dan Solusi Administratif

**Adam:** Dari sudut pandang manajerial, apa kendala utama yang Mba Wid rasakan dalam proses pengelolaan *loading sheet*?

**Noerwidiah:** Ada beberapa. Yang pertama tentu saja pengiriman atau permintaan yang mendadak yang tidak terjadwal dari manajemen, itu sudah menjadi tantangan rutin. Yang kedua, ketika situasi mendadak itu terjadi, kita sering berhadapan dengan ekspedisi yang aji mumpung, memanfaatkan posisi kita yang butuh cepat untuk menaikkan harga. Dari sisi manajerial itu cukup menekan efisiensi biaya.

**Adam:** Bagaimana proses rekonsiliasi dilakukan apabila ditemukan ketidaksesuaian antara *loading sheet* dengan dokumen lain?

**Noerwidiah:** Rekonsiliasi itu harus dilakukan dengan mengacu kembali ke WIP sebagai dokumen induk. Kita cocokkan data yang ada di WIP dengan apa yang tercatat di *loading sheet*. Prosesnya dilakukan secara manual input melalui aplikasi *loading sheet* yang kami gunakan. Jadi tidak otomatis, tetap memerlukan ketelitian staf dalam melakukan pencocokan satu per satu.

**Adam:** Apa kendala teknis yang dihadapi dalam menentukan armada sewaan, dan bagaimana biasanya diselesaikan?



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**Noerwidiah:** Kendalanya ya tadi, kalau pengiriman mendadak itu pilihan armadanya terbatas dan harganya tidak bisa dinegosiasi dengan posisi yang menguntungkan. Solusi yang biasanya kami ambil adalah menghubungi rekanan ekspedisi yang sudah pernah bekerja sama sebelumnya dan sudah kita percaya kualitasnya, sambil tetap berusaha negosiasi harga sewajar mungkin.

**Adam:** Apakah ada rencana perbaikan sistem ke depannya, Mba Wid?

**Noerwidiah:** Ya ada. Ke depannya ada rencana untuk mengintegrasikan sistem *loading sheet* dengan sistem Oracle yang sudah digunakan perusahaan untuk beberapa fungsi lain. Dengan Oracle, diharapkan pencatatan dan rekonsiliasi data bisa lebih terintegrasi dan mengurangi ketergantungan pada input manual yang rawan kesalahan. Tapi itu masih dalam tahap rencana dan perlu dukungan dari manajemen puncak untuk implementasinya.

**Adam:** Menurut Mba Wid, rekomendasi kebijakan apa yang paling dibutuhkan agar proses *loading sheet* ke depannya lebih efisien?

**Noerwidiah:** Yang paling penting menurut saya ada dua. Pertama, penegakan kebijakan bahwa *loading sheet* harus sudah selesai dibuat H-1 sebelum pengiriman, itu harus dijadikan standar yang tidak bisa dikompromikan, bukan sekadar imbauan karena memang seharusnya *loading sheet* itu H-1. Kedua, perlu ada mekanisme penjadwalan pengiriman yang lebih terstruktur, supaya permintaan mendadak bisa diminimalkan dan kita punya waktu yang cukup untuk menyusun *loading sheet* dengan benar. Kalau dua hal itu bisa terwujud, saya rasa kualitas pengiriman secara keseluruhan akan jauh lebih baik.

**Adam:** Baik Mba Wid, saya rasa informasinya sudah sangat lengkap dan bermanfaat. Terima kasih banyak atas waktu dan kesediaannya.

**Noerwidiah:** Sama-sama, semoga tugas akhirnya lancar ya.





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Hasil observasi

**Hasil Observasi**

Judul Tugas      Prosedur Pengelolaan *Loading Sheet* pada PT Wira Surya  
 Akhir              Mandiri  
 Tempat              Divisi HRD & GA PT Wira Surya Mandiri  
 Observasi  
 Unit                  General Affairs (GA)  
 Objek                Pelaksanaan prosedur pengelolaan dokumen *loading sheet* dalam  
 Observasi          kegiatan pengiriman barang  
 Waktu                26 Januari 2026 – 19 Juni 2026  
 Observasi  
 Observer            Adam Al Fitrian

| No | Aspek yang Diamati                                | Indikator Observasi                                                                                                             | Ya | Tidak |
|----|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|
| 1  | Penerimaan sales order                            | Divisi Sales menyampaikan dokumen sales order kepada PPIC dan GA secara manual.                                                 | ✓  |       |
| 2  | Penerbitan WIP                                    | PPIC menerbitkan <i>Work in Progress</i> (WIP) baru berisi rencana pengiriman kargo harian.                                     | ✓  |       |
| 3  | Pengecekan armada internal                        | Staf GA memeriksa papan jadwal armada internal sebelum melakukan <i>plotting</i> kendaraan.                                     | ✓  |       |
| 4  | Skema <i>open tender</i>                          | Staf GA mengaktifkan skema <i>open tender</i> kepada vendor ekspedisi luar saat armada internal penuh atau pengiriman mendadak. | ✓  |       |
| 5  | Koordinasi H-1 melalui WhatsApp                   | Staf GA mengirimkan tangkapan layar data WIP ke grup WhatsApp GA, logistik, dan security sebagai acuan H-1.                     | ✓  |       |
| 6  | <i>Briefing</i> lapangan hari-H                   | Perwakilan GA, logistik, dan security melakukan <i>briefing</i> singkat di area gudang sebelum pemuatan.                        | ✓  |       |
| 7  | Penginputan data ke aplikasi <i>loading sheet</i> | Staf GA menginput data pengiriman ke aplikasi <i>loading sheet</i> berbasis makro Excel.                                        | ✓  |       |



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

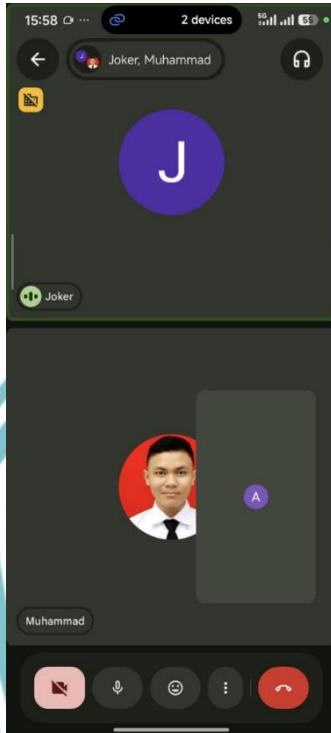
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| No | Aspek yang Diamati                                                | Indikator Observasi                                                                                                                                  | Ya | Tidak |
|----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|
| 8  | Penarikan data otomatis dari WIP                                  | Aplikasi menarik data kuantitas dan spesifikasi barang secara otomatis dari basis data WIP.                                                          | ✓  |       |
| 9  | Akurasi hasil penarikan data                                      | Hasil tarikan data dari WIP sesuai dengan angka riil tanpa perlu koreksi manual.                                                                     |    | ✓     |
| 10 | Pencetakan dokumen fisik                                          | Draf elektronik <i>loading sheet</i> dicetak menjadi dokumen fisik ( <i>hard copy</i> ) untuk proses pengesahan.                                     | ✓  |       |
| 11 | Validasi tanda tangan empat divisi                                | Dokumen fisik ditandatangani berurutan oleh GA, PPIC, logistik, dan security sebelum armada berangkat.                                               | ✓  |       |
| 12 | Pengawasan pemuatan barang                                        | Tim logistik mengawasi proses pemuatan barang ke kendaraan sesuai urutan pada <i>loading sheet</i> .                                                 | ✓  |       |
| 13 | Inspeksi gerbang oleh security                                    | Tim security melakukan inspeksi visual kesesuaian muatan sebelum kendaraan keluar gerbang.                                                           | ✓  |       |
| 14 | Pelaporan digital khusus TAKSES                                   | Staf GA menginput data manifes ke sistem Report Allista untuk pengiriman tujuan Telkom Akses.                                                        | ✓  |       |
| 15 | Ketersediaan wadah komunikasi digital resmi antar divisi          | Seluruh divisi (GA, PPIC, logistik, security) memiliki satu wadah komunikasi digital resmi dan terintegrasi (bukan WhatsApp/telepon/catatan kertas). |    | ✓     |
| 16 | Kesesuaian jadwal pengiriman dengan kebijakan <i>cut-off time</i> | Instruksi pengiriman yang masuk mengikuti batas waktu ( <i>cut-off time</i> ) yang telah disepakati dan tertulis secara resmi.                       |    | ✓     |
| 17 | Pengarsipan dokumen akhir                                         | Lembar <i>loading sheet</i> asli yang telah ditandatangani konsumen dikembalikan dan diarsipkan oleh tim GA.                                         | ✓  |       |



## Lampiran 4 Hasil dokumentasi

Dokumentasi Wawancara dengan staf dan supervisor GA



Dokumentasi pengiriman barang melalui armada internal perusahaan



Dokumentasi pengiriman barang melalui ekspedisi eksternal



### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Kuesioner/pedoman wawancara

**PEDOMAN WAWANCARA**

Tugas Akhir

Prosedur Pengelolaan *Loading Sheet* pada PT Wira Surya Mandiri

Disusun oleh: **Adam Al Fitrian (NIM: 2305311060)**

**Tujuan Wawancara**

Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh data kualitatif mengenai pelaksanaan prosedur pengelolaan dokumen *loading sheet*, kebijakan perusahaan yang menyertainya, serta kendala dan solusi administratif dalam kegiatan pengiriman barang di PT Wira Surya Mandiri. Wawancara dilakukan kepada dua narasumber dengan peran yang berbeda namun saling melengkapi, yaitu staf pelaksana *General Affair* (GA) dan *supervisor* GA, guna memperoleh gambaran yang komprehensif dari sisi operasional maupun manajerial.

**PEDOMAN WAWANCARA — NARASUMBER 1**

*Staf Pelaksana General Affair (GA)*

*Fokus: pelaksanaan teknis harian prosedur pengelolaan loading sheet (sisi operasional)*

Nama Informan : Muhammad Rizky Nurdiana

Jabatan : Admin GA

Tanggal Wawancara : 29 Juni 2026





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**A. Identitas dan Peran Informan**

1. Apa jabatan dan sudah berapa lama Bapak/Ibu bekerja di Divisi HRD & GA PT Wira Surya Mandiri?
2. Apa tugas harian Bapak/Ibu yang berkaitan langsung dengan pengelolaan *loading sheet*?

**B. Pelaksanaan Teknis Prosedur Pengelolaan *Loading Sheet***

1. Bagaimana proses awal pengumpulan data dimulai, mulai dari menerima *Purchase Order* (PO) hingga pengembalian dokumen?
2. Data apa saja yang harus dikumpulkan sebelum *loading sheet* bisa diisi, dan dari mana sumbernya?
3. Bagaimana langkah-langkah Bapak/Ibu menginput data ke dalam sistem/aplikasi yang digunakan?
4. Bagaimana cara menghitung kubikasi barang dan mencocokkannya dengan kapasitas muat kendaraan saat menyusun *loading sheet*?
5. Bagaimana *loading sheet* digunakan sebagai panduan saat proses stuffing/pemuatan barang ke kendaraan di gudang?

**C. Kendala Operasional Harian**

3. Apa kendala yang paling sering dirasakan saat ada permintaan pengiriman mendadak (*ad-hoc*) dari divisi sales tanpa jadwal rutin?
4. Apakah pernah terjadi kesalahan input data? Apa penyebabnya dan bagaimana dampaknya ke proses pengiriman?
5. Bagaimana Bapak/Ibu menyesuaikan alur kerja secara mandiri ketika menghadapi situasi mendadak tersebut



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PEDOMAN WAWANCARA — NARASUMBER 2**

*Supervisor GA*

*Fokus: kebijakan, verifikasi, dan pengambilan keputusan (sisi manajerial)*

Nama Informan : Noerwidiah Handayani

Jabatan : Supervisor GA

Tanggal Wawancara : 29 Juni 2026

**A. Identitas dan Peran Informan**

1. Apa jabatan dan sudah berapa lama Bapak/Ibu menjabat sebagai supervisor/kepala Divisi HRD & GA?
2. Apa peran Bapak/Ibu dalam proses verifikasi dan persetujuan *loading sheet* yang sudah dibuat oleh staf?

**B. Kebijakan dan Pengawasan**

3. Bagaimana tahap verifikasi dan validasi data *loading sheet* dilakukan sebelum kendaraan diberangkatkan?
4. Apakah ada kebijakan khusus untuk pengiriman kategori tertentu, misalnya barang dengan risiko seperti baterai litium?
5. Sejauh mana data dari *loading sheet* digunakan sebagai bahan laporan jumlah pengiriman kepada manajemen secara berkala?

**C. Kendala dari Sisi Manajerial dan Solusi Administratif**





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

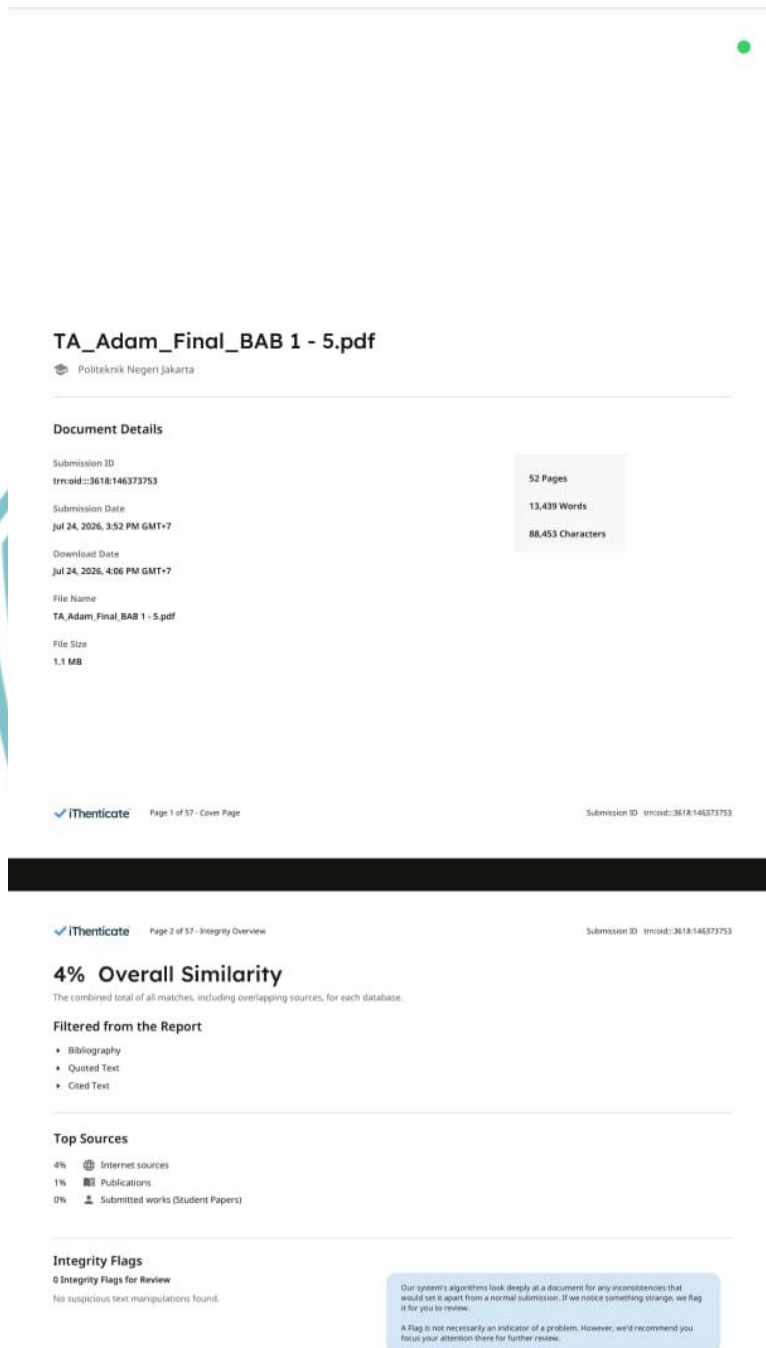
### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6. Dari sudut pandang manajerial, apa kendala utama yang membuat pelaksanaan prosedur pengelolaan *loading sheet* terhambat (misalnya koordinasi antar-divisi, keterbatasan SDM, atau sistem)?
7. Bagaimana proses rekonsiliasi dilakukan apabila ditemukan ketidaksesuaian antara *loading sheet*, DO, dan WIP?
8. Apa kendala teknis yang dihadapi dalam menentukan armada sewaan, dan bagaimana solusi yang biasanya diambil?
9. Apakah ada rencana atau upaya digitalisasi/perbaikan sistem untuk mengatasi kendala pencatatan data ke depannya?
10. Menurut Bapak/Ibu, apa rekomendasi kebijakan yang paling dibutuhkan agar proses *loading sheet* ke depannya lebih efisien dan berdampak positif terhadap kebijakan perusahaan?

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

## Lampiran 6 Hasil uji Turnitin



**TA\_Adam\_Final\_BAB 1 - 5.pdf**  
Politeknik Negeri Jakarta

**Document Details**

|                                                |                   |
|------------------------------------------------|-------------------|
| Submission ID<br>trnoid::3618146373753         | 52 Pages          |
| Submission Date<br>Jul 24, 2026, 3:52 PM GMT+7 | 13,439 Words      |
| Download Date<br>Jul 24, 2026, 4:06 PM GMT+7   | 88,453 Characters |
| File Name<br>TA_Adam_Final_BAB 1 - 5.pdf       |                   |
| File Size<br>1,1 MB                            |                   |

✓ iThenticate Page 1 of 57 - Cover Page Submission ID trnoid::3618146373753

✓ iThenticate Page 2 of 57 - Integrity Overview Submission ID trnoid::3618146373753

**4% Overall Similarity**  
The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

**Filtered from the Report**

- Bibliography
- Quoted Text
- Cited Text

**Top Sources**

|    |                                  |
|----|----------------------------------|
| 4% | Internet sources                 |
| 1% | Publications                     |
| 0% | Submitted works (Student Papers) |

**Integrity Flags**  
0 Integrity Flags for Review  
No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.  
A flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

## Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta