**TUGAS 02**

**KD 3.12 MENERAPKAN PENERIMAAN, PENYIMPANAN, DAN PENYALURAN SARANA DAN PRASARANA**

**(OTK SARANA DAN PRASARANA)**

**Judul Kegiatan :** Menerapkan Dokumen Pelaksanaan Pendistribusian Sarana dan Prasarana Kantor

**Jenis Kegiatan :** Tugas Individu

**Tujuan :** 1) Peserta didik dapat menerapkan langkah-langkah dalam membuat dokumen pelaksanaan pendistribusian sarana dan prasarana kantor dengan tepat

 2) Peserta didik dapat membuat dokumen pelaksanaan pendistribusian sarana dan prasarana kantor dengan tepat

**Langkah Kegiatan :**

1. Pak Akmad memiliki kebun kelapa sawit seluas 3.000 hektar dan dari kebun yang ia miliki, ia membuat perusahaan kelapa sawit yang bernama “Sawita”. Perusahaan tersebut sudah berdiri sejak 10 tahun yang lalu. Karyawan yang dimiliki oleh Pak Akmad sebanyak 350 karyawan yang terdiri dari anak, saudara, dan tetangga di lingkungan sekitarnya. Suatu ketika, Pak Akmad mendapatkan pesanan untuk mengirimkan minyak kelapa sawit ke produsen di wilayah Sumatera. Pak Akmad segera menanggapi pemesanan tersebut dan meminta kepada karyawannya untuk membuatkan surat yang akan digunakan sebagai bukti proses pendistribusian kelapa sawit ke Sumatera. Bantulah karyawan Pa Akmad untuk membuat surat yang diperlukan!

**(Buat surat pengantar barang/surat jalan dan surat tanda terima barang/berita acara serah terima barang. Contoh formulir surat dapat dilihat pada materi ajar.)**

1. Setelah semua dokumen yang dibuat oleh karyawan Pak Akmad sudah diap maka pesanan kelapa sawit siap dikirim dengan menggunakan moda transportasi udara dalam jangka waktu sehari. Keesokan harinya, barang pesanan sudah sampai di wilayah masing-masing dan barang siap untuk didistribusikan. Kurir yang mengantar barang tersebut kemudian meminta bukti penerimaan barang. Pada saat proses pengecekan barang terdapat beberapa minyak kelapa sawit yang tumpah sehingga jumlah yang diterima tidak sesuai dengan jumlah barang yang dikirim. Setelah itu, pihak penerima memberitahukan kepada Pak Akmad bahwa minyak yang dikirimkan mengalami kerusakan. Menurutmu, apakah pihak penerima hanya memberitahu Pak Akmad melalui telepon atau perlu dengan surat? Bagaimana solusi yang diambil untuk menangani permasalahan tersebut? Jelaskan!