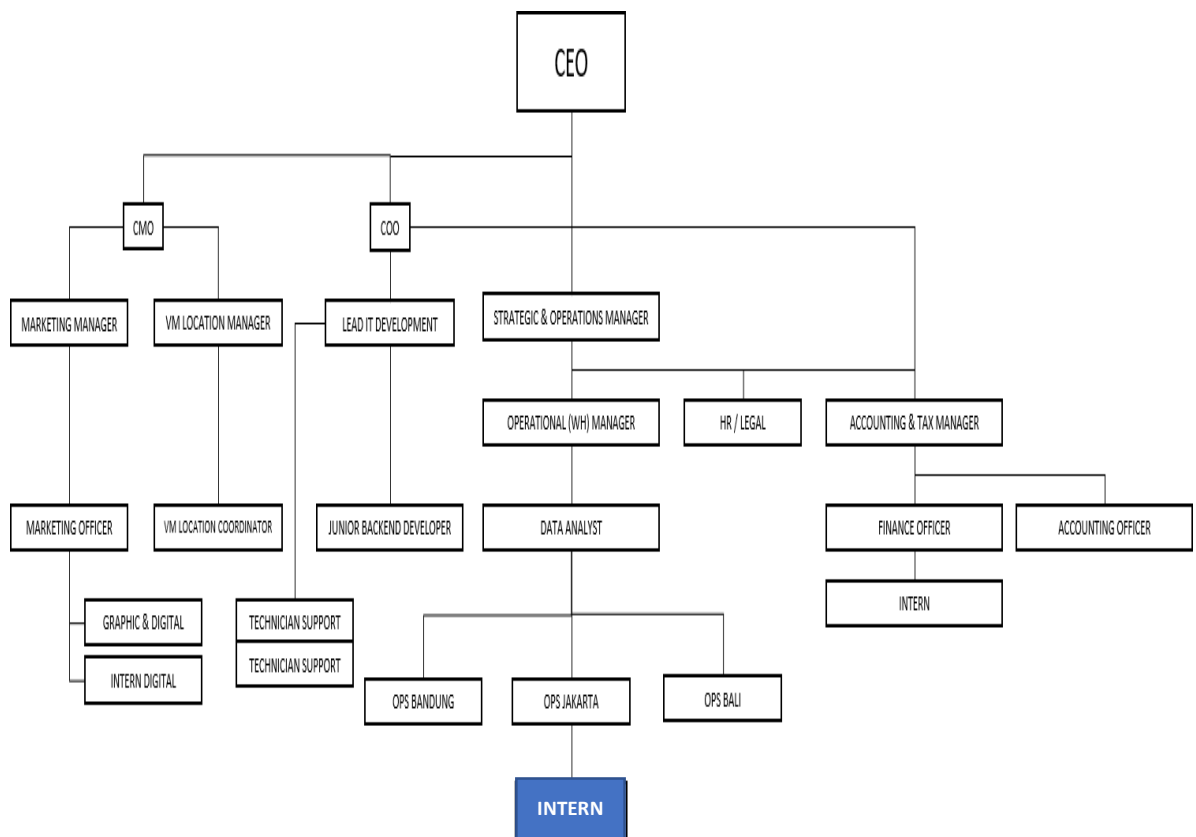


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama proses kerja magang di Smartven, penulis ditempatkan di divisi *Finance & Operations*, dengan nama jabatan *Finance Operations Intern*. Dalam proses kerja magang, penulis dibimbing oleh Ibu Michelle Augustine selaku pembimbing lapangan dan *Strategic and Operations Manager*, Bapak Galih Prambudiarta selaku *Junior Backend Developer*, dan yang terakhir Bapak Giri Marutho Aji sebagai CPO/COO dan ketua divisi *Developer*. Selanjutnya, dalam proses kerja magang sehari-hari penulis didampingi dan bekerjasama dengan rekan-rekan kerja dari berbagai divisi yaitu Ibu Utari dan Ibu Yolanda dari divisi *Marketing*, Ibu Tutut dan Ivans sebagai sesama rekan di bidang operasional, Bapak Dimas sebagai *Lead IT Development*, dan Bapak Jeffry sebagai CEO yang sering kali bertanya mengenai pekerjaan apa yang sudah penulis selesaikan.



Sumber: Data Perusahaan, 2020.

Gambar 3.1 Struktur Organisasi dan Kedudukan Penulis dalam Praktik Kerja Magang

3.2 Tugas yang Dilakukan

Berdasarkan informasi yang didapatkan penulis sewaktu *brief* kali pertama, tugas-tugas yang harus dilakukan selama kontrak kerja magang dibagi menjadi dua, *Finance* dan Operasional. Penjabarannya adalah:

3.2.1 Tugas Rutin

1. Mencatat laporan *cash flow* lewat *Google Sheets*
2. Melakukan rekapitulasi faktur pajak dalam lewat *Google Sheets*
3. Memantau waktu dilaksanakannya kunjungan rutin ke lokasi *Vending Machine* yang dilakukan tim operasional
4. Memastikan data uang setoran hasil kunjungan ke lokasi *Vending Machine* dengan data lewat sistem *software* bernama CMS (*Content Management System*)
5. Mencatat perbandingan data uang setoran dengan data CMS lewat *Google Sheets*
6. Melakukan *refill* terhadap mesin yang berada di lantai satu dan B1 tempat penulis bekerja

3.2.2 Tugas Tidak Rutin

1. Mengerjakan rekonsiliasi bank yang dipegang oleh Smartven
2. Memindahkan data historis *cash flow* dan rekapitulasi faktur pajak ke dalam sistem akuntansi bernama *Accurate* dan *Google Sheets*
3. Mencatat *Petty Cash* ke dalam aplikasi *Accurate*
4. Memberi masukan mengenai produk yang harus ditarik atau dijual di dalam *Vending Machine*
5. Membantu tim operasional yang akan melakukan kunjungan lokasi mengangkut kardus-kardus berisi makanan dan minuman yang tujuannya untuk mengisi ulang mesin yang akan dikunjungi
6. Membantu *Intern* lain yang baru mulai bekerja dua bulan setelah penulis masuk dalam memahami sistem kerja perusahaan berikut dengan tugas-tugas yang telah penulis selesaikan
7. Melakukan *Stock Opname* ke gudang penyimpanan makanan dan minuman di daerah Ciputat

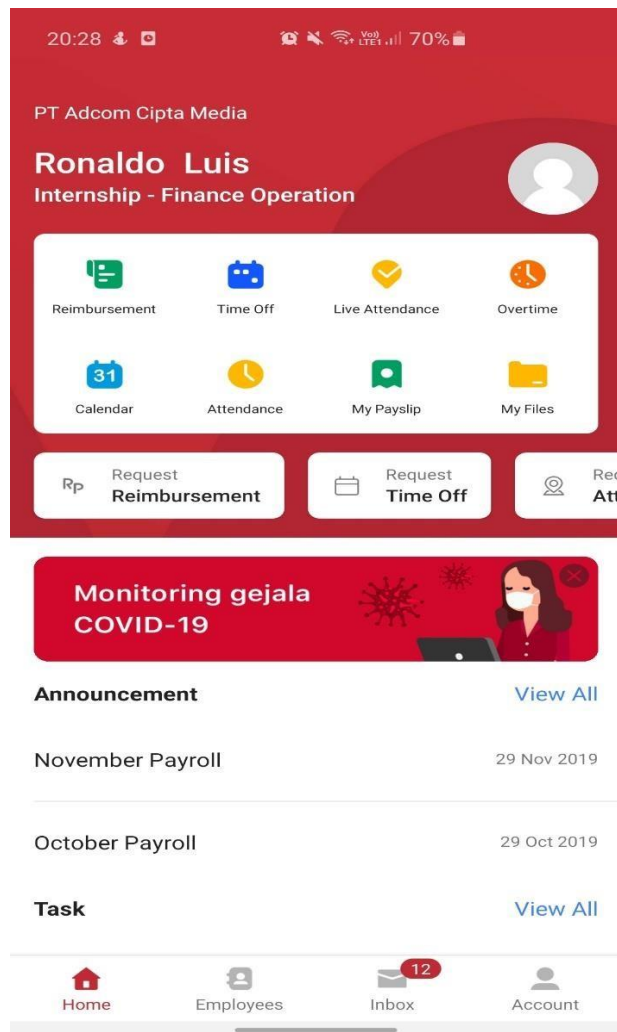
8. Melakukan kunjungan ke gudang penyimpanan *Vending Machine* di gudang SRT daerah Kranji, Bekasi, untuk melakukan pengaturan mesin sampai siap pakai atau siap dikirim
9. Membantu *Intern* lain mencatat *inventory stock* yang ada di dalam kantor, dan membantu menganalisis persentase produk yang kurang laku di beberapa lokasi
10. Melakukan *visit* lokasi untuk melakukan refill atau perbaikan sinyal pada *Vending Machine*
11. Ikut mengamati pengaturan mesin siap pakai dari keadaan tidak menyala sampai siap dilakukan transaksi
12. Mengikuti *online meeting* bernama *All Hands* di hari Jumat

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Penulis memulai praktik kerja magang di Smartven pada hari Senin tanggal 27 Juli 2020. Pada minggu pertama penulis bergabung di Smartven, penulis belum mendapatkan pekerjaan rutin, melainkan penulis mendapatkan pengenalan mengenai berbagai macam jenis *Vending Machine* yang disebar di semua lokasi ruang lingkup Smartven. Penulis mendapatkan pengetahuan mengenai mesin-mesin analog yang hanya bisa menerima uang tunai, dan mesin TCN yang bisa menerima uang tunai dan pembayaran *e-wallet*. Selain mempelajari jenis-jenis mesin, penulis juga diterangkan mengenai produk makanan dan minuman apa saja yang biasanya ditaruh di dalam mesin. Tidak hanya makanan dan minuman, ada juga alat *Rapid Test* dan masker yang biasanya ditempatkan di lokasi rumah sakit.

Penjelasan mengenai *core* bisnis dan cara kerja Smartven yang cukup memakan waktu, setelahnya penulis diberikan waktu untuk mengisi beberapa lembar kertas mengenai biodata dan nomor rekening untuk dijadikan *payroll*. Selagi penulis mengisi data-data tersebut, *supervisor* yang bertugas membimbing saya selama praktik kerja magang membuatkan saya akun Talenta, yaitu aplikasi untuk memudahkan absen setiap harinya.



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

Gambar 3.2 Halaman Depan Aplikasi Talenta

Smartven bekerjasama dengan PT Adcom Cipta Media dalam urusan akses aplikasi Talenta, yang digunakan semua karyawan Smartven untuk melakukan absen harian. Aplikasi ini juga dilengkapi dengan berita terkini, peringatan untuk memakai masker setiap hari, dan yang terpenting adalah di setiap tanggal 29, bagian HRD akan melakukan pembayaran *payroll* berdasarkan data absen yang tercatat di aplikasi Talenta.

Tepat setelah penulis selesai mengisi biodata, penulis diarahkan Ibu Michelle selaku penanggung jawab dan pembimbing lapangan penulis, ke tempat duduk yang sudah dilengkapi komputer. Penulis kemudian dibuatkan akun sistem

akuntansi *Accurate*, *e-mail perusahaan*, dan akses CMS untuk menarik data penjualan. Pekerjaan rutin penulis setiap harinya tidak terlepas dari ketiga objek yang penulis sebutkan barusan. Untuk mempermudah pengkategorian pekerjaan rutin maupun tidak rutin, berikut uraian kedua kategori pekerjaan tersebut dimulai dari pekerjaan rutin penulis:

1. Mencatat laporan *cash flow* lewat Google Sheets. Penulis diberikan beberapa tumpukan kertas berisikan *invoice* pembayaran dari Smartven baik ke distributor makanan, minuman, maupun hal-hal operasional lainnya. Setiap transaksi yang dilakukan perusahaan akan penulis catat dalam lembaran Google Sheets yang dapat diakses Ibu Michelle selaku Strategic and Operations Managers dan pembimbing penulis, Bapak Giri sebagai COO, dan Bapak Jeffry sebagai CEO. Transaksi yang dicatat tidak melulu mengenai pembelian produk yang dikhususkan untuk *Vending Machine*, namun juga berupa *reimbursement*, pembelian alat tulis kantor, tagihan listrik, laporan bagi hasil, dan transaksi eksternal lainnya yang bersangkutan dengan Smartven.

Cashflow Tgl 25062020 .xlsx

File Edit View Insert Format Data Tools Help Last edit was made 4 hours ago by Michelle Augustine

100% \$ % .00 123 Default (Ca... 10 B I A

2550	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2,550	Vendor	Jenis Transaksi	Tanggal Invoice	Nomor Invoice	Nominal		Nama Rekening	Bank	Utom Rekening
160	7. Reimbursement	Reimbursement Michelle	Transport OCB			(36,000.00)				
161	7. Reimbursement	Reimbursement Michelle	Beli Produk VM - snack dan popcorn			(266,400.00)				
162	7. Reimbursement	Reimbursement Michelle	Hand sanitizer			(115,600.00)				
163	7. Reimbursement	Reimbursement Michelle	Key Cabinet - Kunci Lemari			(810,000.00)				
164	7. Reimbursement	Reimbursement Michelle	French Fries			(72,000.00)				
165	4. Operasional	Reimbursement Rifal	Facebook Dinus			(1,000,000.00)	Rifaldi		Mandiri	1550007395869
166										
167	2. Supplier Persediaan	PT Dinamis Artha Sukses	Milo, Bear Brand	15/7/2020	SI200755435	(5,335,946.00)	PT Dinamis Artha Sukses		Danamon Indonesia	9332273996
168	2. Supplier Persediaan	PT. Tantri Delta Utama	Teh Kotak, Ultra Milk Chocolate	30/7/2020	200634710	(2,733,499.95)	PT. Tantri Delta Utama		Mandiri	1450010061832
169	2. Supplier Persediaan	PT Mandiri Tri Makmur	Le Minerale, Pucuk	31/7/2020	1000348	(1,090,000.00)	PT Mandiri Tri Makmur		BCA	040-5711333
170	2. Supplier Persediaan	PT Tirta Investama	Mizone, Aqua	14/7/2020	6274869541	(3,378,001.00)	PT Tirta Investama		BCA	2375004577
171	6. Vendor	PT Sampangan Mitra Indonesia	Periode 29 Juni - 28 Juli 2020 (Service Fee)	11/8/2020	704/INV/BU-MS/RMD/7/2020	(4,786,320.00)	PT Sampangan Mitra Indonesia		BCA	5015188011
172	2. Supplier Persediaan	PT Otsuka Distribution Indonesia				(2,445,600.70)	PT Otsuka Distribution Indonesia BDG		HSBC	050202159904
173	6. Vendor	Reimbursement Giri	Antena Modem Penguat Signal	26/08/2020	INV/20200826/XX/VII/614836	(963,000.00)	Giri			
174	2. Supplier Persediaan	Mutara Garuda Catering	Catering Testing	20/7/2020	DLC/VII/2020/1005	(575,000.00)	Arrosyid Khialandra		BCA	1280395931
175	2. Supplier Persediaan	Mutara Garuda Catering	Catering Testing	14/07/2020	DLC/VII/2020/1004	(745,000.00)	Arrosyid Khialandra		BCA	1280395931
176	6. Vendor	Accurate				(395,984.00)	PT. CIPTA PIRANTI SEIAHTEA		BCA	1988 00 9911
177	6. Vendor	Haistar	Periode Mei	10/6/2020	INV-Haistar/06/2020/18	(8,750,000.00)	PT Bintang Dagang Internasional		Mandiri	1190007348780
178	6. Vendor	Haistar	Periode June	16/7/2020	INV-Haistar/07/2020/41	8,750,000.00	PT Bintang Dagang Internasional		Mandiri	1190007348780
179	6. Vendor	Acrylic Vending Machine		4/8/2020	2020/01229	(600,000.00)	PT Selaras Bintang Media		BCA	7140323033
180	6. Vendor	Reimbursement Giri	TP Link	28/08/2020	INV/20200828/XX/VII/616454	(128,000.00)	Giri			
181	4. Operasional	PT Grab Teknologi Indonesia	Reimbursement Biaya Perjalanan	31/07/2020	GFB 1361528	(650,935.00)	PT Solusi Transportasi Indonesia		CIMB NIAGA	80500333600
182	3. Bagi hasil/Sewa	Kembali Mekarya Ring umah	Revenue Sharing	18/05/2020	200518-01	(785,769.00)	PT. Kembali Tangi Prasama		BCA	3723399978
183	3. Bagi hasil/Sewa	Pusat Kedokteran dan Kesehatan Poli	Sewa aset	2/9/2020	169/RS-BHAY-KWT/IX/2020	(1,230,731.00)	RPL 088 RS BHAYANGKARA POLUPUS UTK BLU		Mandiri	0060091705495
184	3. Bagi hasil/Sewa	Harapan Kita	Sales Revenue Mar - Jun	6/8/2020	045/RMD-DWPRPSABHARKIT/L	(984,819.00)	Dharma Wanita RSAB Harapan Kita		BRI	096201015860538
185	4. Operasional	Ritra Logistics	Periode July	29/07/2020	SDPS00074030	(18,000,000.00)	RITMEDIKT		Mandiri	1450089003046
186	2. Supplier Persediaan	PT Otsuka Distribution Indonesia	Pocari, Oronamin C	27/08/2020	ga keliatan	(7,235,054.07)	Otsuka BDG			
187	2. Supplier Persediaan	PT Ultrajaya Milk Industry	Ultra Coklat, Teh Kotak		19285554	(3,343,999.95)	PT. Ritra Media Distribusi		BCA	29168160300454
188	3. Bagi hasil/Sewa	RSAB Harapan Kita	Biaya Listrik			(8,400,000.00)	Dharma Wanita RSAB Harapan Kita		BRI	096201015860538
189	4. Operasional	PT. Telekomunikasi Selular	Pemakaian Kartu Halo			(3,748,693.00)	PT Finnet Indonesia		BNI Virtual Account	802944519111900
190	2. Supplier Persediaan	Sayurbox	Produk Aug-20	27/08/2020	INV-SB/2020/08/180	(1,395,900.00)	PT Kreasi Nostra Mandiri		BCA	0069197771
191	2. Supplier Persediaan	PT Otsuka Distribution Indonesia	Soyjoy			(3,530,446.28)	Otsuka Bandung			
192	2. Supplier Persediaan	PT Sinar Soso	Tehbotol	30/07/2020	V25/002/30/07/20	(2,090,000.00)	PT Sinar Soso		OCBC NISP	392800000177
193	2. Supplier Persediaan	PT Delta Satria Dewata	Pocari Sweat Bali		AIOAI200830779	(1,331,999.00)	PT Delta Satria Dewata		BCA	146-0472977
194	2. Supplier Persediaan	Mandiri Tri Makmur	Leminerale			(3,505,000.00)	PT Mandiri Tri Makmur		BCA	040-5711333
195	2. Supplier Persediaan	PT Cipta Niaga Semesta	Leminerale	26/08/2020	BP049657	(1,155,000.00)				
196	2. Supplier Persediaan	PT Ultrajaya Milk Industry	Ultra milk	31/08/2020		(3,473,499.92)	PT Ultrajaya		BCA	29168100341553
197	6. Vendor	Cendikia Teknik Isani				(1,300,000.00)	Achmad Sifa		BCA	6270188743
198	6. Vendor	Reimbursement Galih				(354,000.00)	Galih		Mandiri	1710001686578
199	2. Supplier Persediaan	PT Tirta Investama	Aqua	31/08/2020	6275106910	(1,333,500.00)	PT Tirta Investama		BCA	2375004577

+ Listing Payment 081020 011020 240920 170920 100920 030920 270820 130820 060820 300720 230720 160720 09

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

Gambar 3.3 File Berisi Cashflow Perusahaan

2. Pencatatan laporan *cash flow* kemudian akan diperiksa kembali oleh Ibu Michelle dan jika terjadi kesalahan, penulis akan diberitahu dan kemudian dipandu bagaimana cara melakukan *input* data yang benar. Aktivitas ini tidak hanya menambah kemampuan penulis dalam hal *financing*, tapi juga wawasan penulis mengenai proses pembelian sampai pembayaran. Bagaimana bentuk *invoice* dan format penulisannya, baik nomor faktur dan deskripsi jenis transaksi. Tahap kedua setelah penulis mencatat laporan

cash flow biasanya meng-input faktur pajak, yang menandakan perusahaan telah membayar *invoice* beserta melakukan kewajiban membayar pajak.

Rekapitulasi Faktur Pajak PPN .XLSX ☆ 📄 ☁

File Edit View Insert Format Data Tools Help Last edit was 10 hours ago

100% \$ % .0 .00 123 Calibri 11 B I U A

	A	B	C	D	E	F	G	J
	No.	Tax Type	Tax Slip Number	Document No.	Invoice Date	Transaction Type	Company Name	NPWP
241	238			18391	11-Aug-2020	Overtime (July 20	PT. Aminta Griyatama	01.357.053.6-013.000
242	239			18343	1-Aug-2020	Rental Charge - A	PT. Aminta Griyatama	01.357.053.6-013.000
243	240	010.002-20.50313504		SI200000701879	30-Jul-2020	Pocari, Oronamin	PT. Otsuka Distribution Indonesia	82.328.196.9-013.000
244	241	010.005-20.16032559				Chill Go 5 rasa	PT. Mandiri Tri Makmur	02.602.167.5-906.000
245	242	010.005-20.54022975				5 Gallon Aqua Lo	PT. Tirta Investama	01.674.376.7-092.000
246	243			18354	1-Aug-2020	Service Charge -	PT. Aminta Griyatama	01.357.053.6-013.000
247	244			SI200755435	15-Jul-2020	Milo, Bear Brand	PT Dinamis Artha Sukses	02.313.000.5-004.000
248	245			200634710	30-Jul-2020	Teh Kotak Jasmin	PT. Tantri Delta Utama	01.777.250.0-904.000
249	246	010.005-20.16051459		1000348	31-Jul-2020	Le Minerale, Puc	PT. Mandiri Tri Makmur	02.602.167.5-906.000
250	247	010.005-20.54033516		6274869541	14-Jul-2020	Mizone, Aqua	PT. Tirta Investama	01.674.376.7-092.000
251	248					ga keliatan	PT. Otsuka Distribution Indonesia	82.328.196.9-013.000
252	249	010.005-20.58134952		GFB1343416	31-May-2020	Billing Corporate	PT. Grab Teknologi Indonesia	74.220.169.2-071.000
253	250	010.005-20.58139900		GFB1351018	30-Jun-2020	Billing Corporate	PT. Grab Teknologi Indonesia	74.220.169.2-071.000
254	251	010.005-20.58145870		GFB1361528	31-Jul-2020	Reimbursement	PT. Grab Teknologi Indonesia	74.220.169.2-071.000
255	252	010.005-20.54263987		6275106910	31-Aug-2020	Aqua	PT Tirta Investama	01.674.376.7-092.000
256	253	010.006-20.27646003		60013340	19-Aug-2020	Pucuk, Astor, Le	PT Inbisco Niagatama Semesta	01.370.608.0-092.000
257	254			030/10/SRT/20	10-Sept-2020	Sales VM Senopa	PT. Senopati Rahma Trijaya	
258	255	011.004-20.51107800		ICHG/2020/IX/004	15-Sept-2020	Next Level Coachin	PT. Idecermelang Hasilgemilang	74.592.527.1-013.000
259	256			LOG/202003/RMD/000	30-Mar-2020	Sewa Truk	PT. Logistik Pintar Indonesia	74.592.527.1-013.000
260	257			KU 01.01/X.3X2X2/524	2-Sept-2020	Sewa lahan pene	RSHS Bandung	00.014.237.2-428.000
261	258	010.002-20.51030789		SI200000879195	26-Aug-2020	Pocari Sweat, Oron	PT. Otsuka Distribution Indonesia	82.328.196.9-013.000
262	259	010.004-20.64670546		SI200819070370	18-Aug-2020	Bear brand, nesc	PT. Multi Rasa Citra Sejati	02.065.901.7-411.000
263	260	010.004-20.69494624		08526	31-Aug-2020	Storage in Wareh	PT Ritra Konnas Freight Center	01.071.396.4-058.000
264	261	010.006-20.60679913		202049338	2-Sept-2020	Oxygen 25 Soho -	PT. Moratelindo	01.973.886.3-007.000
265	262			18440	8-Sep-2020	Electricity- August	PT. Aminta Griyatama	01.357.053.6-013.000
266	263	010.006-20.27672019		60034921	27-Aug-2020	Pucuk, Le Min	PT Inbisco Niagatama Semesta	01.370.608.0-092.000
267	264			PSD20200303095	31-Jan-2020	Storage, Inbound	Shipper	
268	265			PSD20200313095	29-Feb-2020	Storage, Inbound	Shipper	
269	266			PSD20200413095	31-Mar-2020	Storage, Inbound	Shipper	
270	267	040.007-20.40497620		0135 - 030168	21-Sept-2020	Biaya Pengiriman	PT Supra Ekspres	01.802.081.8-061.000
271	268	010.007-20.14987049		D10000492131	18-Sept-2020	Softies	PT. Catur Sentosa Anugerah	31.506.025.1-034.000
272	269			SO200001042173	15-Sept-2020	Pocari, Soyjoy, Or	PT. Otsuka Distribution Indonesia	82.328.196.9-013.000
273	270	010.001-20.68639844			22-Sept-2020	Prabayar Google	PT Google Indonesia	31.379.403.4-077.000
274	271	040.006-20.60759885		INV-HAISTAR/08/202	19-Aug-2020	Manpower+Fleet	PT. Bintang Dagang International	85.406.247.8-031.000
275	272	010.007-20.28077231				Pucuk, Le Min	PT. Mandiri Tri Makmur	02.602.167.5-906.000
276	273	010.006-20.27695726		60057615	08-Sept-2020	Pucuk, Le Min, A	PT. Inbisco Niagatama Semesta	01.370.608.0-092.000

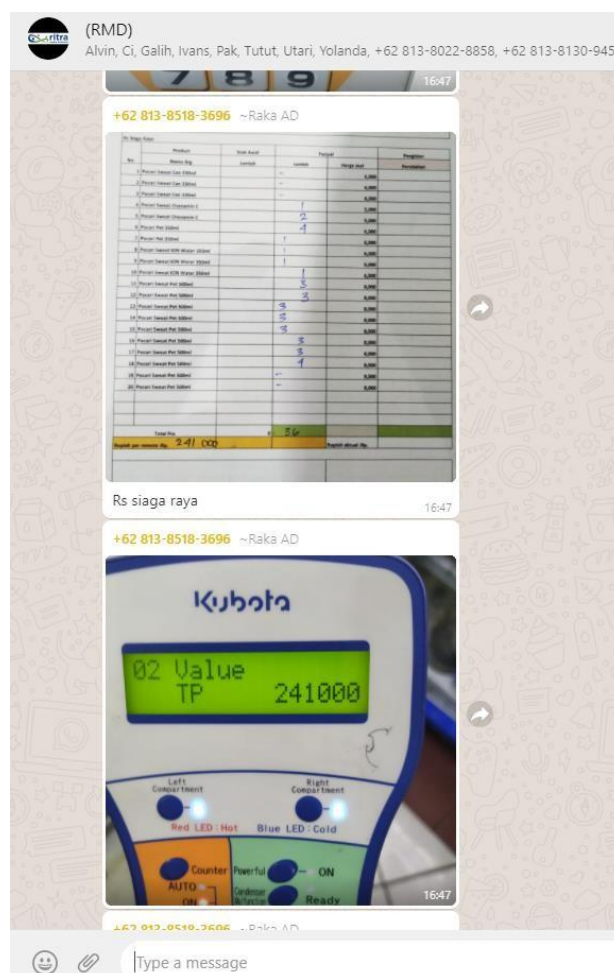
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

Gambar 3.4 File Rekapitulasi Faktur Pajak PPN

Pencatatan rekapitulasi faktur pajak seringkali butuh *crosscheck* dari *supervisor* penulis, karena tidak semua faktur dikenakan pajak. Transaksi *reimbursement* memang tidak dikenakan pajak, namun banyak transaksi yang dilakukan perusahaan yang tidak kena pajak.

- Memantau waktu dilaksanakannya kunjungan rutin ke lokasi *Vending Machine* yang dilakukan tim operasional. Penulis biasanya mendapatkan

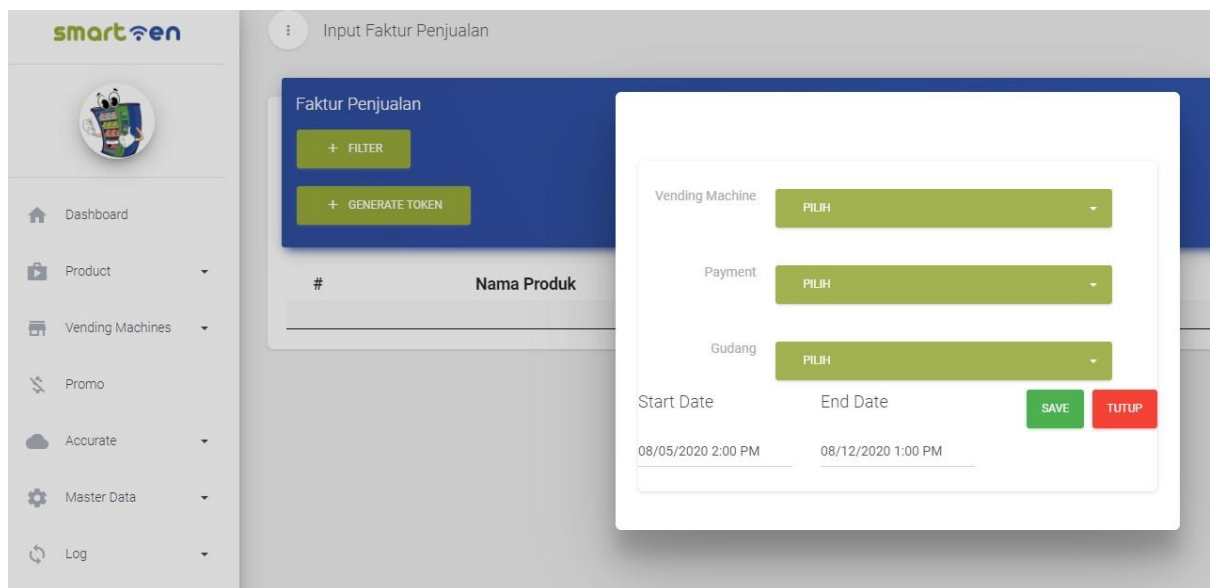
informasi mengenai jadwal kunjungan tim lapangan lewat grup Whatsapp. Tim operasional lapangan yang telah melakukan kunjungan sambil mengisi ulang mesin, kemudian akan melaporkan aktivitas mereka lewat grup. Biasanya, tim lapangan melakukan foto keadaan mesin beserta produk di dalamnya sebelum diisi ulang, kemudian mengisi ulang produk, melakukan pengecekan terhadap sinyal internet (khusus mesin TCN), mengambil uang yang terkumpul di dalam mesin, kemudian menghubungi Ibu Tutut Operation Warehouse Manager untuk mengonfirmasi *product placement*. Tidak lupa, tim lapangan akan melakukan foto keadaan mesin setelah diisi ulang, sebelum mengunjungi lokasi selanjutnya.



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

Gambar 3.5 Laporan Penjualan Oleh Tim Lapangan

4. Laporan berbentuk foto *remote* hasil penjualan saja tidak cukup sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP), disinilah tugas penulis sebagai *intern* dalam melakukan penarik data penjualan berdasarkan *cut off* kunjungan sebelum dan sesudah. Misalnya tim lapangan melakukan kunjungan di tanggal 5 Agustus jam 14.00, kemudian kunjungan selanjutnya dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus jam 13.00, penulis akan melakukan penarikan data lewat akses CMS dengan *timespan* yang dilakukan tim lapangan.



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

Gambar 3.6 User Interface CMS

Setelah penarikan data lewat CMS selesai, data akan otomatis masuk ke dalam sistem akuntansi *Accurate* sebagai status draf. Data berstatus draf masih dapat diubah, dihapus, dan diajukan. Ketika data sudah menjadi status diajukan, kemudian penulis tinggal menunggu konfirmasi penerimaan dari salah satu diantara Ibu Michelle, Bapak Giri, atau Bapak Jeffry.

#	Nomor #	Tanggal	Pelanggan	Keterangan	
	DFT.13828	09/10/2020	VM - Pocari Samsat Kiaracondong	Hasil Penjualan Di VM - Poc...	Draf
	DFT.13826	09/10/2020	VM - Pindad Pocari	Hasil Penjualan Di VM - Poc...	Draf
	DFT.13827	08/10/2020	VM - RS Pindad Rawat Inap 008	Hasil Penjualan Di VM - RS ...	Draf
	DFT.13825	08/10/2020	VM - RS Pindad Rawat Jalan 007	Hasil Penjualan Di VM - RS ...	Draf
	DFT.13823	08/10/2020	VM - Ichi Tan Lt 23	Hasil Penjualan Di VM - Ichi ...	Draf
	DFT.13822	08/10/2020	VM - Ichi Tan Lobby	Hasil Penjualan Di VM - Ichi ...	Draf
	DFT.13802	08/10/2020	VM - Rshs Bandung Kemuning	Hasil Penjualan Di VM - Rsh...	Draf
	DFT.13801	08/10/2020	VM - RSHS Bandung Pocari Lt. 3	Hasil Penjualan Di VM - RSH...	Draf
	DFT.13800	08/10/2020	VM - Rshs Bandung - Pocari Lt.5	Hasil Penjualan Di VM - Rsh...	Draf
	DFT.13799	08/10/2020	VM - Rshs Bandung-Anggrek	Hasil Penjualan Di VM - Rsh...	Draf
	DFT.13795	08/10/2020	VM - Pocari Samsat Padjajaran	Hasil Penjualan Di VM - Poc...	Draf
	DFT.13821	07/10/2020	VM - Warehouse Shopee	Cashless - Hasil Penjualan D...	Diajukan
	DFT.13820	07/10/2020	VM - Brawijaya Saharjo Lobby	Cashless - Hasil Penjualan D...	Diajukan
	DFT.13819	07/10/2020	VM - Asean North Lobby Bldg	Cashless - Hasil Penjualan D...	Diajukan
	DFT.13818	07/10/2020	VM - Asean South Lobby Bldg	Cashless - Hasil Penjualan D...	Diajukan
	DFT.13817	07/10/2020	VM - Brawijaya Kunciran	Cashless - Hasil Penjualan D...	Diajukan
	DFT.13816	07/10/2020	VM - RS Brawijaya Saharjo	Cashless - Hasil Penjualan D...	Diajukan

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

Gambar 3.7 Proses Pengajuan Laporan Penjualan Cash dan Cashless

Data yang tersimpan di *Accurate* kemudian akan diperiksa kembali dengan foto hasil laporan *visit* yang dilakukan tim lapangan. Angka yang tertera untuk hasil penjualan secara tunai biasanya berbeda, dikarenakan uang kembalian pembeli yang tidak dibelanjakan. Namun, tidak menutup kemungkinan bahwa uang yang nantinya akan disetorkan, angkanya lebih sedikit dibanding data yang dicatat oleh sistem. Penyebab masalah ini akan penulis jelaskan di bab selanjutnya laporan praktik kerja magang. Ketidaksesuaian data laporan penjualan akan penulis laporkan ke Ibu Tutut selaku Operation Warehouse Manager dan Mas Galih yang berstatus rangkap jabatan, yaitu sebagai Junior Backend Developer tetapi juga bekerja di bawah naungan tim operasional.

5. Dua kali proses pengecekan yang penulis lakukan kemudian akan dicatat kembali lewat laporan manual dalam bentuk Google Sheets. Akses Google Sheets hanya dibagikan kepada tim operasional dan beberapa tim lapangan. Penulis mencatat data penjualan yang dicatat sistem dan kemudian membandingkan dengan uang riil yang disetorkan. Ketidaksesuaian angka yang jomplang akan dibahas bersama-sama dalam ruang lingkup tim operasional, biasanya pada awal bulan selanjutnya. Penulis melakukan pencatatan perbandingan hasil penjualan per lokasi mesin ditempatkan, untuk memudahkan tim operasional yang bersangkutan dalam membaca hasil laporan tersebut.

Rekapan Cash CMS Per 2020 ☆ 📄

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was 6 hours ago

100% \$ % .0 .00 123 Default (Ca... 11 B I A 📄 📅 📊 📈 📉 📌 📎 📏 📐 📑 📒 📓 📔 📕 📖 📗 📘 📙 📚 📛 📜 📝 📞 📟 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿

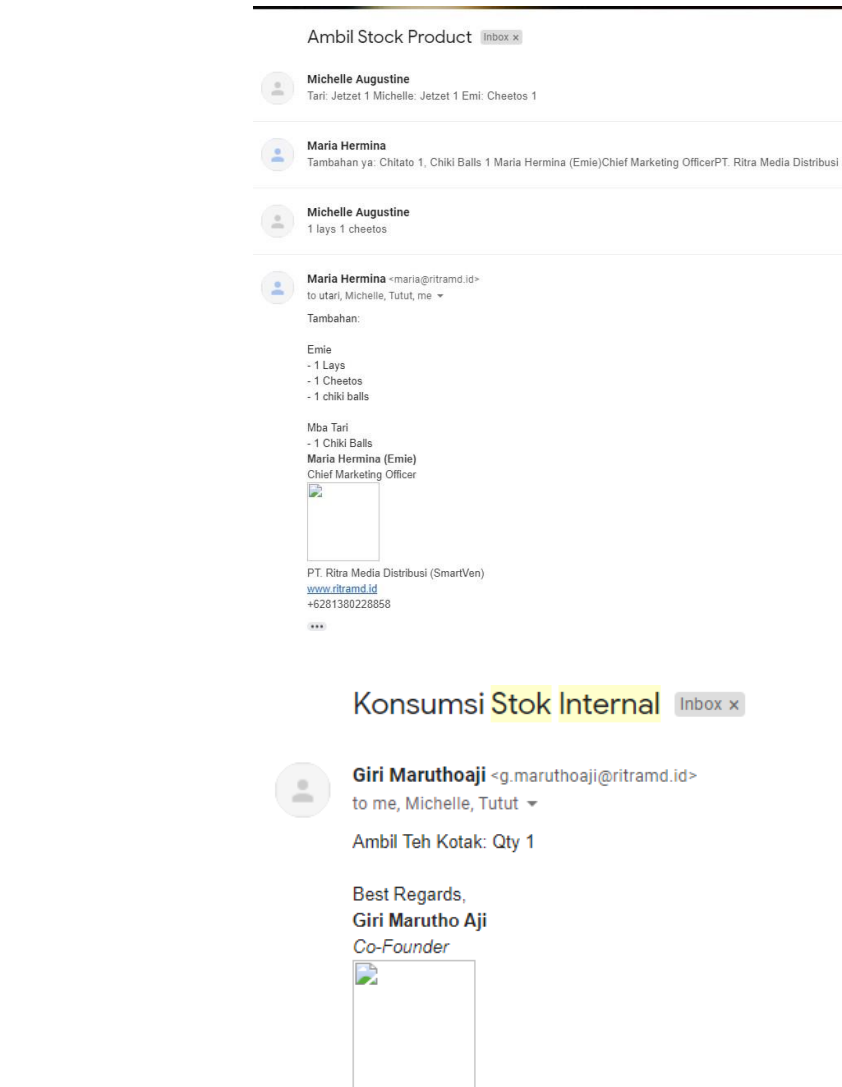
No.	A	B	H	I	J	K	L	M
1	No.	Lokasi Vending Machine		7 September 2020	14 September 2020	21 September 2020	25 September 2020	
2								
3	1	Bobobox Dago		409,000.00	334,000.00	407,000.00	178,000.00	
4		CMS		Rp409,000	Rp334,000	Rp407,000	Rp178,000	
5		Waktu Visit		16 11	15 25	15 58	15 08	
6								
7				7 September 2020	14 September 2020	21 September 2020	28 September 2020	
8	2	Pocari SamSat Kawaluyan		41,000.00	6,000.00	44,000.00	123,000.00	
9		CMS		Rp41,000	Rp6,000	Rp44,000	Rp123,000	
10		Waktu Visit		16 11	15 25	15 59	15 20	
11								
12				7 September 2020	14 September 2020	21 September 2020	28 September 2020	
13	3	Rs Al- Islam UGD		134,000.00	215,000.00	201,000.00	152,000.00	
14		CMS		Rp134,000	Rp215,000	Rp201,000	Rp152,000	
15		Waktu Visit		16 12	15 25	15 59	15 20	
16								
17				7 September 2020	14 September 2020	21 September 2020	28 September 2020	
18	4	Rs Al- Islam RADIO		622,000.00	534,000.00	382,000.00	295,000.00	
19		CMS		Rp622,000	Rp534,000	Rp382,000	Rp295,000	
20		Waktu Visit		16 12	15 25	15 59	15 20	
21								
22				1 September 2020	9 September 2020	15 September 2020	23 September 2020	29 September 2020
23	5	Hermia Pasteur Lt 1		672,000.00	830,000.00	564,000.00	489,000.00	495,000.00
24		CMS		Rp672,000	Rp830,000	Rp564,000	Rp489,000	Rp495,000
25		Waktu Visit		15 58	10 53	15 37	11 25	15 14
26								
27				1 September 2020	9 September 2020	15 September 2020	23 September 2020	29 September 2020
28		Hermia Pasteur Lt 3		598,000.00	993,000.00	151,000.00	102,000.00	50,000.00
29		CMS		Rp598,000	Rp993,000	Rp151,000	Rp102,000	Rp50,000
30		Waktu Visit		15 58	10 54	15 14	11 15	15 14
31								
32				1 September 2020	9 September 2020	15 September 2020	23 September 2020	29 September 2020
33	6	Rs Cibabat Lt 1		274,000.00	42,000.00	238,000.00	244,000.00	295,000.00
34		CMS		Rp274,000	Rp42,000	Rp238,000	Rp244,000	Rp295,000
35		Waktu Visit		15 58	10 54	15 14	11 15	15 14

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

Gambar 3.8 Proses Pencatatan *Crosscheck* Laporan Penjualan

Selagi mengerjakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang diberikan, terkadang penulis diselingi pekerjaan “semi-rutin” yaitu pencatatan konsumsi stok internal. Karena sebagian produk makanan dan minuman disimpan di dalam ruangan kantor, banyak kolega-kolega penulis di kantor mengonsumsi produk tersebut. Produk yang dapat dikonsumsi dipisahkan dengan produk yang dikhususkan untuk ditempatkan di dalam *Vending Machine*. Pencatatan konsumsi stok internal dimulai lewat *e-mail* yang penulis dapatkan dari karyawan yang mengambil stok makanan atau minuman. Penulis kemudian mencatat laporan *e-mail* tersebut ke dalam

Google Sheets berjudul “Konsumsi Stok Internal” untuk memudahkan penulis mencatat seandainya penulis berhalangan masuk kantor.



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

Gambar 3.9 Pelaporan Konsumsi Stok Internal

6. Smartven memiliki dua *Vending Machine* yang terletak di lantai 1 dan B1 Plaza Aminta saat penulis pertama kali datang bekerja di sana. Namun sayangnya baru satu bulan masa magang penulis, mesin di B1 dipindahkan ke lokasi lain sehingga proses dokumentasi penulis saat melakukan *refill*

belum sempat dilakukan. Mulai pertengahan bulan September, penulis diberi tugas yang harus dilakukan setiap hari Kamis, yaitu mengisi ulang *Vending Machine* di lantai 1 (Smartven berada di lantai 7 Plaza Aminta). Penulis terlebih dahulu mengambil stok produk di *Blind Van* milik Smartven yang biasa diparkir di samping *lobby* gedung. Setelah itu, penulis melakukan pengecekan mengenai barang apa saja yang diperlukan untuk mengisi mesin. Penulis biasanya dibantu oleh satu orang karyawan lain untuk penangkutan stok persediaan barang sampai ke *lobby* lantai 1 gedung. Setelah stok produk terkumpul, penulis melakukan instruksi Ibu Tutut selaku Operation Warehouse Manager mengenai barang apa saja yang perlu diubah penempatannya. Setelah semua *slot* terisi, penulis kemudian menghubungi Ibu Tutut untuk melakukan sinkronisasi *product placement* secara *online*.



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

Gambar 3.10 Hasil Isi Ulang Oleh Penulis

Pengalaman penulis yang baru beberapa minggu dalam melakukan *refill* berdampak saat seorang *intern* baru berposisi sama dengan penulis ditugaskan untuk melakukan *refill*. Penulis didelegasikan untuk membantu dan mengarahkan *intern* baru. Karena keterbatasan karyawan yang disebabkan *layoff* akibat COVID-19, penulis dan *intern* lain ditugaskan untuk melakukan *refill* setiap hari kamis.



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

Gambar 3.11 Penulis Memandu Intern Lain Melakukan Refill

Pekerjaan rutin yang telah dijelaskan dan telah dilakukan penulis dalam praktik kerja magang tidak hanya memiliki manfaat bagi penulis, namun juga bagi Smartven dalam mengeksekusi misi mereka memudahkan distribusi makanan dan minuman.

Selain pekerjaan rutin, penulis juga mendapatkan banyak kesempatan untuk membantu berbagai pekerjaan lainnya yang membantu penulis mengasah kemampuan baik *softskill* maupun *hardskill*. Berikut adalah uraian pelaksanaan tugas tidak rutin dari penulis:

- 1) Mengerjakan Rekonsiliasi Bank. Smartven memiliki tiga akun bank; dua bank Mandiri, dan satu bank BCA. Penulis telah mengerjakan rekonsiliasi kedua bank tersebut mulai bulan Maret sampai Agustus 2020. Pekerjaan ini melatih kemampuan yang sebelumnya belum pernah didapatkan penulis, dan memuaskan misi penulis yang ingin belajar hal baru. Proses rekonsiliasi bank cukup memakan waktu dan fokus penulis, karena angka yang tertera dalam pencatatan bank dan perusahaan harus *balanced*. Selain menambah kemampuan penulis dalam hal baru, pekerjaan ini membantu Ibu Michelle selaku pembimbing praktik kerja magang penulis menghemat waktu yang bisa disalurkan beliau mengerjakan pekerjaan-pekerjaan penting lainnya.

Bank Mandiri 008 - Until August 2020 ☆ 📄 🌐

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was seconds ago

100% \$ % .0 .00 123 Default (Ca... 11 B I S A

	A	B	C	E	G
201		Balance - 31 May 2020			(13,115,945.9)
202	6-May	Hasil Penjualan UM JKT 28 apr - 5 mei			5,68
203	8-May	Hasil visit 24 april - 6 mei 2020			3
204	8-May	Pinbuk ke BCA RMD			(50
205	8-May	Transfer Fee			
206	8-May	Gratis Transaksi			
207	10-May	Monthly Card Charge			
208	12-May	VM Bali 4 dan 8 mei 2020			4
209	13-May	Hasil penjualan jakarta 6-11 mei			3
210	14-May	Pinbuk ke BCA			(15
211	14-May	Clearing Fee			
212	15-May	Hasil visit 8 mei - 14 mei			2
213	15-May	Angs ke 16 TFS NO : 5101900227			(3
214	18-May	VM Bali 12 dan 14 mei 2020			4
215	19-May	THR Mei 2020			(63
216	19-May	PMI Charge 120048000008			
217	19-May	PMI 1210048000008			(2
218	19-May	Hasil penjualan VM JKT tgl 12-18 Mei 20			7
219	20-May	Pinbuk BCA RMD			(25
220	20-May	Transfer Fee			
221	20-May	Reimburse Bu Tari			(2
222	22-May	Transfee Fee Pinbuk ke BCA RMD			
223	29-May	Hasil visit 18-28 Mei 2020			5
224	29-May	VM 19-28 Mei			7
225	29-May	Reimburse Non Ops			
226	29-May	Insentif Tim C			
227	29-May	Office WH Bali April			(18
228	29-May	WH Jan-Feb Tahap II			(7
229	29-May	Rental Charge Aminta			(13
230	29-May	Service Charge Amint			(12
231	29-May	Electricity VM April			
232	29-May	Cicilan Koinworks 2			(149
233	29-May	Clearing Fee			
234	29-May	Koin Kawan Vincent 3			(15
235	29-May	Clearing Fee			
236	29-May	Koin Kawan Ben 3			(7

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

Gambar 3.12 Rekonsiliasi Bank Mandiri Akun 008

- Memindahkan data historis *cash flow* dan rekapitulasi faktur pajak, beserta *Petty Cash* ke dalam sistem akuntansi bernama *Accurate* dan Google Sheets. Tugas rutin penulis berupa pencatatan *cash flow* di dalam halaman Google Sheets mempunyai tahap selanjutnya yang biasanya dikerjakan sendiri oleh supervisor penulis. Sese kali penulis diberi delegasi memindahkan data-data tersebut ke dalam sistem akuntansi *Accurate*.

3) Memberi masukan mengenai produk yang harus ditarik atau dijual di dalam *Vending Machine*. Penulis sempat diberikan *file* penjualan per produk di tiap lokasi *Vending Machine* yang tersebar di Jakarta, Bandung, dan Bali. Berdasarkan *file* tersebut, penulis kemudian menganalisa data hasil penjualan produk tersebut yang nantinya akan dibuatkan keputusan apakah produk tersebut perlu ditarik, dipertahankan, atau diganti dengan produk komplementer lainnya. Tugas tidak rutin ini melatih penulis dalam menganalisa sesuatu, khususnya dalam hal penjualan. Keputusan yang nantinya penulis anggap terbaik akan disampaikan ke Ibu Tutut dan Ibu Michelle, yang mempunyai otorisasi keputusan akhir mengenai nasib produk tersebut.

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet titled "Penjualan Produk Juni-Agustus". The spreadsheet contains a large table with columns labeled A through Q. The data is organized into several sections, with rows representing different vending machine locations and the products sold there. The table includes columns for product names, quantities, and other details. The data is color-coded, with yellow highlighting used for specific rows and columns. The spreadsheet is viewed in a web browser, and the Google Sheets interface is visible at the top and bottom.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
11	VM - RS Tangerang-Tristar	26	226,363.94		VM - Bobotoh Pasteur	25	227,272.73		VM - Hermine Pasteur Lt.03	19	172,727.27						
12	VM - Bravijaya Kuncoran KBGF	23	200,000.00		VM - RS Tangerang Kbg41	22	200,000.00		VM - STKCM Bali 022	19	265,971.65						
13	VM - Bravijaya Duren 3	22	200,001.84		VM - Bravijaya Kuncoran KBGF	17	154,545.45		VM - RS Islam Jakarta KBGF	19	172,727.27						
14	VM - Denpasar Cnephix	20	218,181.82		VM - RS Tangerang Kbg30	16	145,457.62		VM - Hermine Pasteur Lt.1	14	127,272.73						
15	VM - Bravijaya Sawangan	19	172,727.27		VM - Bravijaya Sawangan	14	127,272.73		VM - RS Pindat Ranat Jalan 007	13	130,181.82						
16	VM - Hermine Depok Lt.1	19	172,727.27		VM - Hermine Pasteur Lt.1	14	127,272.73		VM - RS Prima Media Lobby Gd D 004	11	120,000.00						
17	VM - RS Pindat Ranat Jalan 007	16	163,636.36		VM - STKCM Bali 022	14	140,000.00		VM - Bobotoh Alun-alun	6	72,727.27						
18	VM - Titi Crome	17	154,545.45		VM - Denpasar Cnephix	12	121,818.18		VM - RS Pindat Ranat Inap 008	6	63,636.36						
19	VM - RS Prima Media Lobby Gd D 004	15	163,636.36		VM - Pinda Metro Jaya	12	109,090.91		VM - RS Kaish Ibu Teuku Umar	8	67,373.73						
20	VM - Tangerang Pabrik Tristar	12	109,090.91		VM - Titi Crome	12	109,090.91		VM - Denpasar Cnephix	6	65,454.55						
21	VM - Bravijaya Kuncoran Nagorn	9	81,818.18		VM - RS Tangerang-Tristar	11	100,000.00		VM - RS Wlangya Gd C 003	6	65,454.55						
22	VM - RS Bella	9	81,818.18		VM - Denpasar Pieschool	10	98,181.82		VM - RS Wlangya Gedung B.001	6	65,454.55						
23	VM - RS Wlangya Gd C 003	9	98,181.82		VM - RS Wlangya Gedung B.001	10	98,181.82		VM - RS Tangerang Kbg30	6	54,545.45						
24	VM - RS Tangerang Kbg41	9	81,818.18		VM - Hermine Pasteur Lt.03	6	72,727.27		VM - Titi Crome	6	63,496.01						
25	VM - STKCM Bali 022	9	98,181.82		VM - RS Islam Jakarta KBGF	6	72,727.27		VM - Pasar Kumbasari 011	5	54,545.45						
26	VM - Hermine Depok Lt.2	8	72,727.27		VM - RS Bhakti Rahayu	7	63,636.36		VM - Universitas Mahadarsawati Kiri Rectorat	5	54,545.45						
27	VM - Roud Bekasi-02	8	72,727.27		VM - RS Prima Media Lobby Gd D 004	7	67,042.56		VM - RS Prima Media Gd Cancer 007	4	43,636.36						
28	VM - Tangerang City	8	72,727.27		VM - Universitas Mahadarsawati Kanan Rectorat	7	69,090.91		VM - Bravijaya Kuncoran KBGF	4	36,363.64						
29	VM - RS Kaish Ibu	7	76,363.64		VM - SPBU Demak	5	50,909.09		VM - Denpasar Pieschool	4	43,636.36						
30	VM - Roud Cibabat-Cimah Lt.1	7	63,636.36		VM - Bobotoh Alun-alun	3	27,272.73		VM - SPBU Demak	4	43,636.36						
31	VM - Hermine Pasteur Lt.03	5	45,454.55		VM - Kumpul Kembang 008	3	30,909.09		VM - Universitas Mahadarsawati Kanan Rectorat	4	43,636.36						
32	VM - Pinda Metro Jaya	5	45,454.55		VM - Universitas Mahadarsawati Kiri Rectorat	3	32,727.27		VM - RS Prima Media Basement Gedung D.005	3	32,727.27						
33	VM - RS Wlangya Gedung B.001	5	54,545.45		VM - RS Prima Media Gd Cancer 007	2	21,818.18		VM - RS Wlangya Pal 002	3	32,727.27						
34	VM - SPBU Demak	5	54,545.45		VM - Best English 012	2	21,818.18		VM - RS Prima Media Pal 002	3	32,727.27						
35	VM - Bravijaya Antasari	3	27,272.73		VM - Pasar Kumbasari 011	2	18,181.82		VM - Best English 012	2	21,818.18						
36	VM - Buana Appari-Ava	3	24,545.45		VM - Poliklinik Bhakti Rahayu	2	21,818.18		VM - Pinda Metro Jaya	2	18,182.64						
37	VM - Denpasar Pieschool	3	32,727.27		VM - RS Wlangya Gd C 003	2	21,818.18		VM - RS Bhakti Rahayu	2	21,818.18						
38	VM - RS Kaish Ibu Teuku Umar	3	32,727.27		VM - RS Kaish Ibu Teuku Umar	2	21,818.18		VM - Kantor Gede	1	10,909.09						
39	VM - Roud Cibabat-Cimah Lt.2	3	27,272.73		VM - RS Poin	2	18,181.82		VM - Kumpul Kembang 008	1	10,909.09						
40	VM - Kumpul Kembang 008	2	21,818.18		VM - Roud Budi Asih	2	18,181.82		VM - Marnida Park	1	10,909.09						
41	VM - Lenora Hotel	2	18,181.82		VM - Klinik Pratama Anugrah	1	10,909.09		VM - RS Prima Media Lobby Gd A 006	1	10,909.09						
42	VM - Pasar Kumbasari 011	2	21,818.18		VM - Marnida Park	1	9,091.73		VM - RS Poin	1	9,090.91						
43	VM - RS Poin	2	18,181.82		VM - RS Prima Media Lobby Gd A 006	1	10,909.09		VM - Roud Bekasi-01	1	9,090.91						
44	VM - Roud Bekasi-01	2	18,181.82		VM - RSUD Depok	1	9,090.91		VM - Roud Budi Asih	1	10,909.09						

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

Gambar 3.14 Data Penjualan Produk Juni-Agustus

- 4) Saat laporan ini dibuat, Smartven memiliki dua orang *intern* dengan status Finance Operation Intern, yaitu penulis dan satu *intern* bernama Ivans. Keberadaan penulis yang sudah berada dua bulan lebih lama di Smartven membuat penulis mempunyai tugas membantu anak magang baru memahami proses kerja Smartven. Kesamaan jabatan membuat banyak dari tugas kami berdua yang beririsan, namun penulis lebih difokuskan untuk menarik dan mengkaji ulang data penjualan yang ada dan membahas ketidaksesuaian angka dengan tim *Backend Developer* dan *Operation Warehouse Manager*.
- a) Penulis menerangkan proses pencatatan faktur pajak PPN ke dalam lembaran Google Sheets yang juga dapat diakses *intern* lain semenjak kedatangannya
 - b) Penulis menerangkan pencatatan *Inventory* stok internal baik yang akan dibawa ke lokasi *visit* ataupun penarikan produk dari lokasi *visit* kembali ke kantor
 - c) Penulis menerangkan penarik data lewat CMS yang kemudian diproses di *Accurate*
 - d) Penulis menerangkan proses pengerjaan rekonsiliasi bank
 - e) Penulis memandu *intern* lain melakukan proses *refill Vending Machine* beserta langkah-langkah dan pemahaman penempatan produk
- 5) Melakukan *Stock Opname* ke gudang penyimpanan makanan dan minuman di daerah Ciputat. Penulis bersama Ibu Michelle dan Ibu Tutut melakukan aktivitas ini di awal bulan Juni untuk memastikan perbandingan *inventory* antara pihak Smartven dan keadaan aktual di gudang. Pelaksanaan aktivitas ini terjadi satu minggu setelah penulis memulai praktik kerja magang

sekaligus mengajarkan penulis salah satu proses bisnis dari Smartven. Penulis mendapatkan selembar kertas berisi produk-produk apa saja yang ingin dicatat kesamaan datanya, lalu orang gudang akan membantu penulis dan tim dalam melakukan perhitungan ulang stok produk yang ada. Aktivitas *Stock Opname* memakan waktu kira-kira dua jam.





Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

Gambar 3.15 Kunjungan Gudang Ciputat

Hasil dari *Stock Opname* ini memperlihatkan perbedaan jumlah stok produk yang cukup jomplang pada beberapa varian produk. Karena gudang ciputat bukan lagi sepenuhnya milik Smartven, melainkan milik Shipper, hasil dari *Stock Opname* ini kemudian dikomplain karena perbandingan stok yang cukup jauh. Penulis baru mengetahui bahwa perbedaan sedikit tidak menjadi masalah karena menurut Ibu Michelle dan Ibu Tutut, hal itu wajar terjadi.

Shipper

Warehouse Stock Information Report
3PL Warehouse

Ritra Media Distribusi
JL. RE Martadinata No.234, Cipayung, Ciputat
Tangge,
son : Jeffry
03-Aug-20

Description	Category	Exp. Date	Stock Sistem (pcs)	Real Stock / Ecart
Rapid Test Covid 19 - Hangzhou Really Tech			62.00	
Aqua 600 ml	Air Mineral		953.00	21 604 + 91 = 600
Frisian Flag Full Cream	Susu		72.00	2 72
Frisian Flag Ketan Hitam	Susu		252.00	7 252
Frisian Flag PET Chocolate	Susu		359.00	3 108
Frisian Flag PET Chocolate Hazelnut	Susu		81.00	-
Frisian Flag Strawberry	Susu		252.00	7 252
Frisian Flag Swiss Chocolate	Susu		252.00	7 252
Astor Chocolate_40gr	Snack		720.00	17 612 + 108 = 720
Heiko Water	Air Mineral		65.00	2 48
Kopiko 78c Coffee Latte	Kopi		203.00	6 184
Le Minerale 330ml	Air Mineral		536.00	20 480 + 48 = 528
Le Minerale 600 ml	Air Mineral		487.00	9 246 + 144 = 360
Milo Original_240ml	Susu		168.00	8 152
Milo UHT Active Go_190ml	Susu		396.00	8 388 + 48 = 972
Mizone	Isotonik		713.00	69 + 8 324
Nescafe Latte	Kopi		185.00	6 144
Nescafe Mocca	Kopi		19.00	2 36
Bear Brand Original_189ml	Susu		181.00	2 36
Nescafe Original	Kopi		239.00	13 312
Pocari Pet 350ml	Isotonik		149.00	4 216
Pocari Sweat Can_330ml	Isotonik		212.00	20 480
Pocari Sweat ION Water 350ml	Isotonik		13.00	13 312
Pocari Sweat Oronamin C	Isotonik		245.00	10 240

1-2.

0035	Pocari Sweat PET_500ml	Isotonik	240.00	11 264 + 96 = 360
0036	Soyjoy Almond&Chocolate	Snack	121.00	3 144
0037	Soyjoy Banana	Snack	23.00	- 23 pcs
0039	Soyjoy Raisin Almond	Snack	11.00	11
004	Beng Beng Max	Snack	11.00	2 pcs
0041	Soyjoy vanilla	Snack	2.00	2 pcs
0042	Teh Botol Sosro Kota Original 200ml	Teh	15.00	16 384
0044	Teh Kotak Ultra Jaya_300ml	Teh	25.00	15 375 + 48 = 240
0045	Teh Pucuk Harum_350ml	Teh	406.00	15 312 + 144 = 456
0046	Ultra Jaya Coklat_200ml	Susu	57.00	27 576 + 72 = 648
005	Chil Go Cokelat	Susu	470.00	11 286
006	Chil Go Melon	Susu	410.00	3 337 + 3 = 340
008	Chil Go Stroberi	Susu	52.00	2 katon + 18 pcs 290
009	Chil Go Vanilla	Susu	217.00	6 216
			8874.00	

tkh botol Sosro 250 ml 17 →

Stock opname pada tanggal 4 Aug 202
Jam 12.00 telah dilaksanakan o/
tim BMD: Michelle, Tutut, Aldo
tim Shipper: Rqmadhan

2-2.

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

Gambar 3.16 Hasil Stock Opname Pertama

- 6) Mengunjungi gudang makanan di ciputat dirasa penulis tidak cukup untuk memahami keseluruhan proses bisnis Smartven, untuk itu penulis mengajukan diri untuk melakukan kunjungan ke gudang mesin di Kranji

bersama Mas Galih yang juga bisa mengatur mesin dari titik nol atau awal. Penulis merasa sangat ingin tahu dan belajar bagaimana cara mengatur sebuah mesin. Sulit, namun tidak menghentikan penulis untuk menggali dan menambah wawasan baru melihat entitas Smartven yang tergolong masih “bayi”. Perjalanan ke gudang mesin di Kranji, Bekasi, menghabiskan waktu dan ongkos yang cukup banyak, satu jam perjalanan menggunakan aplikasi Grab.



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

Gambar 3.17 Penulis di Depan Gudang SRT Kranji



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

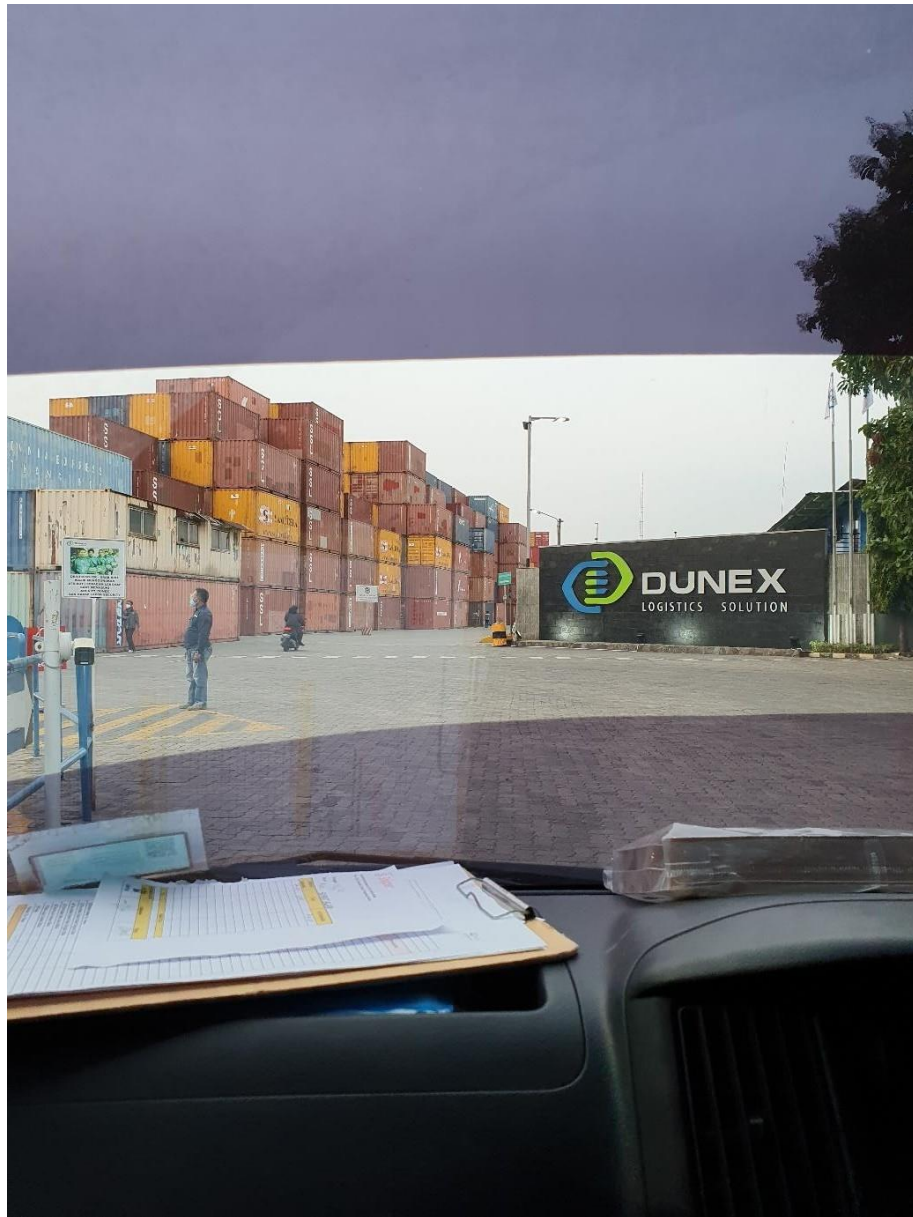
Gambar 3.18 Pengaturan Mesin Baru



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

Gambar 3.19 Penulis Melakukan Drop Test

- 7) Pekerjaan tidak rutin yang nampaknya akan menjadi rutin adalah aktivitas penulis mengunjungi lokasi *Vending Machine* di luar gedung kantor untuk melakukan *refill* dan pengecekan kuota internet. Karena mesin yang ditempatkan di beberapa lokasi hanya bisa menerima pembayaran non-tunai, maka di dalam mesin tersebut terdapat modem yang kartu perdana dengan kuota tertentu. Tugas ini baru dilakukan penulis di awal bulan Oktober, dengan langsung mengunjungi delapan lokasi dalam dua hari.



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

Gambar 3.20 Kunjungan Penulis ke Warehouse Shopee



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

Gambar 3.21 Mesin TCN di Warehouse Shopee

- 8) Pekerjaan tidak rutin terakhir yang dilakukan penulis adalah mengikuti *online meeting* dengan semua tim di dalamnya. Tim di Bandung dan Bali yang bertanggung jawab juga mengikuti *online meeting* ini. Pertemuan ini sendiri berbicara mengenai kemajuan dan perkembangan apa saja yang telah dilakukan setiap tim dari setiap divisi. Tim Operasional Bandung misalnya, telah berhasil menempatkan dua mesin di dua lokasi. Tim Marketing yang sudah mengirimkan proposal ke tiga tempat berbeda untuk penaruhan *Vending Machine*. *Online Meeting* ini dilakukan karena tidak semua karyawan hadir secara fisik dikarenakan situasi PSBB dan pandemi. Kedua Co-Founder Smartven turut hadir dalam pertemuan ini, yang juga selalu memberikan semangat dan motivasi di akhir pertemuan. Penulis menempatkan aktivitas ini sebagai pekerjaan tidak rutin karena penulis selalu diwakilkan oleh Ibu Michelle selaku pembimbing lapangan praktik kerja magang penulis.



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

Gambar 3.22 All Hands Meeting

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Selama proses praktik kerja magang di PT Ritra Media Distribusi (Smartven), penulis tidak lepas dari berbagai kendala yang menyebabkan beberapa target dan pekerjaan lain menjadi terhambat dan kurang kurang maksimal. Beberapa kendala diantaranya adalah:

1. Belum ada standar yang pasti mengenai parameter penarikan data penjualan. Terobosan yang dilakukan tim *developer* kurang pengimplementasiaannya dalam tim lapangan operasional. Tidak ada *standard operating procedure* atau sistem *reward & punishment* bagi tim lapangan yang lalai saat melakukan kunjungan lokasi. Penulis kerap kali harus melakukan diskusi mengenai ketidaksesuaian data dengan

beberapa kolega yang juga memiliki pekerjaan penting lainnya. Nama-nama lokasi di sistem CMS juga kerap kali ditemukan *typo* sehingga memperlambat kerja penulis.

2. Belum ada pencatatan *inventory* yang relevan dengan data yang ada di gudang ataupun stok di kantor. Penulis kerap kali kebingungan karena produk-produk yang ada di kantor tiba-tiba berkurang tanpa sepengetahuan penulis. Produk yang ditarik dari lokasi kunjungan *Vending Machine* kerap kali langsung dicampurkan ke dalam stok produk di kantor.
3. Belum ada jadwal rutin pengisian paket data untuk sinyal *Vending Machine*. Mesin-mesin terbaru kebanyakan hanya menerima pembayaran non-tunai untuk itu dibutuhkan koneksi internet. Sering terjadi laporan dan keluhan konsumen karena mesin tidak berfungsi akibat tidak ada koneksi di lokasi.
4. Terjadi beberapa rangkap jabatan yang mengakibatkan pekerjaan tidak maksimal. Wadah pekerjaan dan tingkat kesulitan orang-orang yang berstatus rangkap jabatan sulit untuk ditangani. Fokus bisa terpecah dan kemungkinan terburuknya adalah terjadi konflik kepentingan.
5. Kurang personil di dalam Tim Developer karena hanya ada dua orang yang bertugas melakukan *coding* sistem di *Vending Machine*. Salah satu nya termasuk ke dalam dua tim, yakni *Developer* dan Operasional, yang cukup memakan waktu dalam penyelesaian pekerjaan karena terkadang harus mengerjakan dua tugas sekaligus.
6. Sering terlambatnya tim operasional lapangan dan orang gudang di Ciputat yang mengakibatkan pekerjaan lain jadi terulur. Saat penulis ingin melakukan *refill* di beberapa lokasi, orang gudang terlambat cukup lama yang mengakibatkan kemunduran jadwal dan jam kerja yang panjang.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dari beberapa kendala yang disebutkan oleh penulis di atas, ada beberapa solusi yang akan penulis coba paparkan agar dapat menjadi saran konstruktif bagi PT. Ritra Media Distribusi (Smartven). Berikut beberapa solusinya:

1. Penerapan *Standard Operating Procedure* bagi tim operasional lapangan yang mewajibkan setiap orang yang bertugas melakukan tugasnya dengan benar dan presisi. Kelalaian seperti lupa *clear data* penjualan mengakibatkan karyawan-karyawan di kantor tidak dapat melakukan pekerjaan penting lainnya dan membuang cukup banyak waktu untuk membahas masalah ketidaksesuaian angka data penjualan. Pengecekan terhadap *typo* juga perlu diperhatikan.
2. Setiap tim yang bertugas untuk melakukan kunjungan lokasi dan akan membawa beberapa stok yang ada di kantor diwajibkan melapor terlebih dahulu kepada orang kantor yang bertanggung jawab. Baik secara tertulis di kertas ataupun pesan digital, yang terpenting adalah adanya bukti pengangkutan atau penambahan barang di stok kantor, agar kedepannya dapat memudahkan pencatatan stok yang relevan dan akurat.
3. Diperlukan jadwal rutin pengisian paket data internet setiap tanggal tertentu di setiap bulannya. Penulis dikhususkan mengunjungi satu lokasi hanya untuk memeriksa paket data di mesin di lokasi tersebut, yang menurut penulis sangat memakan waktu dan merupakan masalah yang mudah untuk disingkirkan. Pengisian paket data yang rutin akan mengurangi aktivitas sia-sia seperti penulis sebutkan di atas, dan akan menambah hasil penjualan. Kerap kali, kekosongan paket data internet yang tidak diketahui Smartven terjadi selama kurang lebih tiga hari. Angka yang cukup besar jika membayangkan penghasilan tambahan yang dapat terjadi dalam jangka waktu tersebut.
4. Minimalisir rangkap jabatan yang terjadi. Bukan karena orang yang menjabat tidak kompeten, namun rangkap jabatan bisa membuat konsentrasi terpecah dan kurang fokus. Hal-hal yang mungkin terjadi

jika perusahaan terus berkembang, rangkap jabatan bisa menyebabkan propaganda dalam situasi politik perusahaan. Lebih baik dihindarkan dan mempekerjakan karyawan baru.

5. Mempekerjakan individu baru di dalam tim *developer* atau operasional agar keterbatasan tenaga kerja bisa teratasi. Smartven merupakan sebuah unit bisnis yang fokus di dalam fitur *e-wallet* dan inovasi sejenis lainnya. Oleh karena itu, dibutuhkan tingkat fokus dan konsentrasi tinggi bagi tim *developer* dan jangan sampai merangkap dua pekerjaan termasuk operasional di dalamnya. Keefektifan pekerjaan bisa membawa perusahaan menjadi lebih progresif karena kepastian dan pembagian tugas yang tepat.
6. Sama seperti solusi nomor satu, penulis menyarankan penerapan *Standard Operating Procedure* untuk tim lapangan operasional. Mungkin dengan penambahan target kunjungan dan perhitungan kecepatan dalam melakukan kunjungan. Memang kendala yang akan ditemukan sulit untuk diprediksi, namun kecepatan kunjungan lokasi bisa menjadi parameter yang selanjutnya bisa juga dijadikan dasar penerapan sistem *rewards*.

