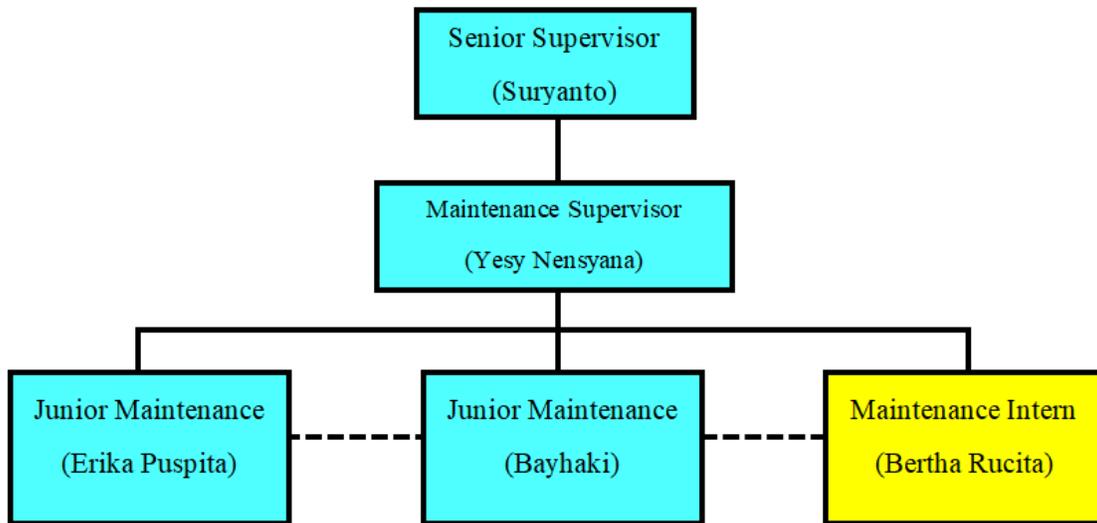


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Dalam menjalankan praktek kerja magang di PT Semesta Mandiri Transport, penulis ditempatkan di bagian *maintenance* pada divisi logistik. Dalam menjalankan tugas yang diberikan penulis berkoordinasi dan bertanggung jawab secara langsung kepada Ibu Yesy Nensyana selaku pembimbing lapangan.



**Gambar 3 1 Kedudukan Penulis Dalam Struktur Perusahaan**

Sumber : Data Pribadi, 2021

Selama melakukan praktek kerja magang penulis berkoordinasi dengan rekan kerja yang ada. Penulis harus dapat memahami dan melaksanakan pekerjaan yang diberikan untuk membantu bagian *maintenance*. Penulis mendapatkan perintah kerja langsung dari Ibu Yesy dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan secara langsung. Dalam

melaksanakan tugas-tugas yang diberikan penulis dituntut untuk aktif dalam berkoordinasi dengan divisi lainnya.

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Dalam melaksanakan praktek kerja magang yang berlangsung selama 3 bulan dari 17 Februari 2021 sampai dengan 17 Mei 2021, penulis mengerjakan berbagai tugas yang diberikan pembimbing lapangan yang terlampir pada laporan kerja magang (KM-05). Berikut adalah tugas-tugas yang dikerjakan oleh penulis selama melaksanakan praktek kerja magang di PT Semesta Mandiri Transport yaitu :

**Tabel 3 1 Tugas yang Dilakukan Penulis**

No.	Pekerjaan	Tujuan	Penjelasan
1.	<i>Crosscheck</i> stok <i>sparepart</i> untuk memastikan stok <i>sparepart</i> yang tersedia di <i>warehouse</i>	Menyesuaikan stok yang ada di di data sesuai dengan stok yang ada di <i>warehouse</i>	Penulis melakukan pengecekan terhadap stok <i>sparepart</i> yang ada di data kartu stok sesuai dengan stok yang ada di excel dan di <i>warehouse</i>
2.	Membuat form order pembelian	Melakukan pembuatan data pembelian <i>sparepart</i> dalam	Penulis melakukan pembuatan data pembelian mulai dari PO dan <i>form</i>

		program perusahaan	pembelian
3.	Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)	Melakukan pembuatan SPK untuk memberikan perintah kepada mekanik	Penulis membuat Surat Perintah Kerja untuk bagian mekanik yang ada di bengkel perusahaan.
4.	Pendataan pengeluaran <i>sparepart</i> kendaraan	Menghindari adanya kesalahan dalam pengeluaran <i>sparepart</i> dan memastikan jenis <i>sparepart</i> yang dikeluarkan	Dalam pengambilan <i>sparepart</i> mekanik membutuhkan SPK dan <i>form</i> pengeluaran barang. <i>Form</i> ini dibutuhkan untuk mengambil <i>sparepart</i> yang dibutuhkan
5.	Rekap faktur <i>form</i> pembelian <i>sparepart</i> dari <i>supplier</i>	Mengetahui dan memastikan pembelian yang dilakukan untuk didata dan dilakukan penyerahan data ke tahap pembayaran	Faktur pembelian yang ada akan di rekap dalam excel untuk dihitung jumlah pembelian yang ada
6.	Menghitung	Mengetahui jumlah	Form pengeluaran barang

	jumlah pengeluaran <i>sparepart</i>	<i>sparepart</i> yang keluar untuk dan mengetahui jumlah stok yang tersisa	yang ada akan di input dalam excel untuk mengurangi stok yang ada sehingga ketika ada stok yang jumlahnya dibawah batas stok atau habis dapat di lakukan pemesanan
7.	Pendataan form utang supir dalam jurnal umum	Melakukan pendataan terhadap utang supir	Utang supir yang di data oleh penulis adalah form utang sopir yang mengambil sepatu safety, helm safety dan rompi safety
8.	Rekap berkas pembelian, pengeluaran, PO, SPK	Melakukan rekap data agar data yang ada tidak hilang	Penulis merekap berkas- berkas pembelian, pengeluaran, PO dan SPK yang sudah lewat periode agar tidak menumpuk
9.	<i>Stock opname</i> atau mengecek	Menyesuaikan stok data yang ada dengan	Penulis bersama dengan pembimbing lapangan

	jumlah stok <i>sparepart</i>	stok fisik yang ada di <i>warehouse</i>	melakukan <i>stock opname</i> .  Dilakukan perhitungan stok yang ada dalam <i>database</i> dengan stok yang ada di gudang penyimpanan <i>sparepart</i>
10.	Mempelajari proses transisi program lama ke program baru	Membuat data pembelian dan data piutang supir dalam bentuk jurnal umum di program baru perusahaan	Penulis membuat data pembelian data piutang supir untuk pembelian <i>sparepart</i> dalam bentuk jurnal umum ke program baru perusahaan

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Uraian pelaksanaan kerja magang yang dilakukan oleh penulis di PT Semesta Mandiri Transport adalah sebagai berikut :

#### 3.3.1 Proses Pelaksanaan dan Implementasi Kerja Magang

Selama periode praktek kerja magang berlangsung penulis melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan maintenance yang ada di PT Semesta Mandiri Transport. Berikut adalah uraian pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan praktek kerja magang, yaitu :

1. *Crosscheck* stok *sparepart* untuk memastikan stok *sparepart* yang tersedia di *warehouse*

Pengecekan stok yang dilakukan oleh penulis bertujuan untuk mengetahui jumlah stok *sparepart* yang ada di *warehouse*. Pengecekan stok juga dilakukan agar ketika ada barang yang stoknya habis atau berada di bawah batas maksimum stok maka *sparepart* tersebut harus segera di order. Pengecekan stok yang ada di *warehouse* dilakukan dengan melihat laporan kartu stok yang ada di program perusahaan. Pengecekan stok barang melalui kartu stok dilakukan berdasarkan dari nama *sparepart*.

PT. SEMESTA HARDI TRANSPORT

**LAPORAN KARTU STOCK**

Kode Barang : 34562180488773 s/d KARET075  
 Tanggal : 01/01/2021 s/d 29/03/2021

Kode Barang	Nama Barang	ID Gudang	QtyIn	QtyOut	QtyAkhir	Harga	Total Harga	No.Bukti	No.Plat	Tanggal
34562180488773	: KARET ABU LOHAN ENKDEL SEKREN SC-80334									
		HO	6.00	0.00	6.00	SA	0.00			1/1/1900
		HO	0.00	1.00	5.00	KLI	13,500.00	13,500.00	FPS/SP/21/0 B 9828 UNR 1/095	2/1/2021
		HO	40.00	0.00	45.00	PH	13,500.00	540,000.00	FPS/SP/21/01/017	12/1/2021
		HO	0.00	4.00	41.00	KLI	13,500.00	54,000.00	FPS/SP/21/0 B 9828 QU 1/044	15/1/2021
		HO	0.00	4.00	37.00	KLI	13,500.00	54,000.00	FPS/SP/21/0 B 9828 RG 1/046	16/1/2021
		HO	0.00	10.00	27.00	KLI	13,500.00	135,000.00	FPS/SP/21/0 1/088	18/1/2021
		HO	0.00	4.00	23.00	KLI	13,500.00	54,000.00	FPS/SP/21/0 B 9828 RD 1/053	20/1/2021
		HO	0.00	6.00	17.00	KLI	13,500.00	81,000.00	FPS/SP/21/0 B 9828 SK 1/055	20/1/2021
		HO	0.00	2.00	15.00	KLI	13,500.00	27,000.00	FPS/SP/21/0 B 9828 T 1/057	21/1/2021
		HO	0.00	8.00	7.00	KLI	13,500.00	108,000.00	FPS/SP/21/0 B 9828 QU 1/076	25/1/2021
		HO	0.00	2.00	5.00	KLI	13,500.00	27,000.00	FPS/SP/21/0 B 9828 MF 2/016	4/2/2021
		HO	0.00	4.00	1.00	KLI	13,500.01	54,000.04	FPS/SP/21/0 B 9828 RD 2/040	10/2/2021
4082300140286	: BOHLAM H4 HELLA (12V)									
		HO	0.00	0.00	0.00	SA	0.00	0.00		1/1/1900
4549250121845	: KLAHAR RODA DEPAN LUAR 30310 KOYO LOHAN									
		HO	0.00	0.00	0.00	SA	0.00	0.00		1/1/1900

Gambar 3 2 Laporan Kartu Stok

Sumber : Data Pribadi, 2021

Laporan kartu stok yang ada di perusahaan ini berisikan tentang jumlah stok dari sparepart yang ada. Laporan kartu stok dibuat berdasarkan kategori dan jenis dari barang yang ada. Dari jenis barang yang ada akan di rincikan sisa stok yang ada sehingga hal ini akan memudahkan mekanik dalam mencari barang yang diperlukan.

## **2. Membuat *form order* pembelian**

Dalam membuat *form order* pembelian terdapat beberapa tahapan yang harus di jalankan sebelumnya, yaitu :

- **Membuat *form Purchase Order* (PO)**

Pembuatan form *Purchase Order* dilakukan untuk memesan barang kepada perusahaan. Jika pembelian dilakukan secara langsung di toko maka pembelian akan dilakukan dengan menggunakan memo tanpa menggunakan *PO*. Namun jika pembelian berskala besar dengan jangka waktu tempo tertentu maka *PO* akan di buat. Sebelum membuat *PO* akan dilakukan pengecek jumlah stok yang ada, jika stok tidak ada maka *PO* baru akan dibuat untuk dilakukan pemesanan sparepart yang dibutuhkan. *PO* dibuat berdasarkan perintah dan persetujuan dari ibu Yesy selaku *maintenance supervisor*.

The screenshot shows a software window titled "PO" with a "Transaksi PO" form. The form contains the following fields and controls:

- No Bukti:** A text input field.
- Tanggal:** A date dropdown menu set to 07/05/2021.
- Kode Suplier:** A text input field with a search icon.
- Keterangan:** A large text area for notes.
- Jenis Pembayaran:** Radio buttons for "Kredit" (selected) and "Tunai".
- Lama Kredit:** A text input field with "0" entered.
- Jatuh Tempo:** A date dropdown menu set to 07/05/2021.
- PPN:** A dropdown menu with "N" selected.

Below the form is a summary table:

Total	0.00
PPN	0.00
Total Netto	0.00

A large red "OPEN" button is positioned to the left of the summary table. At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for "Hapus No Bukti", "Hapus Barang", "Cetak", "RELEASE", "Tambah", "Kosong", and "Keluar". A status bar at the very bottom reads "F2-Cari F4-Edit Esc-Keluar".

**Gambar 3 3 Form Purchase Order (PO)**

Sumber : Data perusahaan, 2021

*PO* yang di buat oleh penulis berdasarkan arahan dari pembimbing penulis. Pada saat akan membuat *PO* penulis akan mengisi *form* awal terlebih dahulu dengan no bukti, tanggal dan kode supplier. Setelah mengisi *form PO* tersebut penulis baru dapat menambahkan barang apa yang akan di pesan dengan mengklik icon tambah. Setelah *icon* tambah di klik maka akan muncul *form* baru seperti di bawah ini



**Gambar 3 4 Form PO untuk menambahkan barang**

Sumber : Data Perusahaan, 2021

Pada *form* pengisian barang penulis akan memasukan nama barang yang akan dipesan. Nama barang yang akan di pesan harus dipastikan sudah sesuai dengan barangnya, kalau sudah sesuai maka penulis akan memasukan harga dan quantity dari barang yang ada. Jika semua data sudah sesuai maka *PO* akan di *relaese*. *PO* dibuat dengan tujuan untuk meminimalisir kesalahan dalam pembelian produk.

- **Membuat data pembelian *sparepart* dalam program perusahaan**

Membuat data pembelian dalam perusahaan terbagi menjadi 2 jenis yaitu pembelian untuk stok dan pembelian langsung untuk perbaikan mobil. Perbedaan data yang dibuat yaitu untuk data pembelian untuk stok maka pembuatan data akan dilakukan ketika sudah ada nota merah ketika barang diantar. Nota merah yang ada akan menjadi bukti bahwa perusahaan membeli barang dari toko atau perusahaan. Pembuatan data akan dimasukkan kedalam *form* pada program yang ada di perusahaan. *Form* yang akan diisi seperti di bawah ini

The screenshot shows a software window titled "Pembelian" with a close button. The main area is a form titled "Transaksi Pembelian" with a light blue background. The form contains the following elements:

- No Bukti:** A text input field with a search icon to its right.
- No Bukti PD:** A text input field with a search icon to its right.
- Tanggal:** A date dropdown menu showing "07/05/2021".
- Keterangan:** A large text input field.
- Kode Supplier:** Two text input fields with search icons.
- Jenis Pembayaran:** Radio buttons for "Kredit" (selected) and "Tunai".
- Lama Kredit:** A text input field with "0".
- Jatuh Tempo:** A date dropdown menu showing "07/05/2021".
- PPN:** A dropdown menu showing "N".

Below the form is a table with a few empty cells. To the right of the table is a summary section:

Total	0.00
PPN	0.00
Total Netto	0.00

At the bottom of the form, there are several buttons:

- Hapus Postingan:** A button with a trash icon.
- Hapus No Bukti:** A button with a trash icon and a red 'X'.
- Hapus Barang:** A button with a trash icon and a red 'X'.
- Cetak:** A button with a printer icon.
- Posting:** A button with a folder icon, containing sub-buttons: **Tambah** (green plus), **Kosong** (green refresh), and **Keluar** (red X).

The status bar at the bottom of the window reads "F2-Cari F4-Edit Esc-Keluar".

**Gambar 3 5 *Form* Pembelian Untuk Stok**

Sumber : Data Perusahaan, 2021

Pada *form* pembelian untuk stok *form* terlihat lebih simpel. Pada *form* pembeli kita mengisi *form* dengan data dari nota merah saat pembelian. Pembuatan *form* pembelian ini wajib disertai dengan *PO*. Pengisian pada *form* pertama kali yang harus dilakukan ke dalam program yaitu mengisi no bukti. Jika no bukti telah terisi maka penulis akan memasukan no bukti *po*. Hal ini bertujuan agar *form* pembelian ini terhubung dengan *PO* yang telah dibuat. Tanggal yang akan diinput pada *form* ini adalah tanggal pada saat transaksi terjadi atau saat barang dikirimkan kepada kita. Tanggal yang ada pada nota merah harus sesuai dengan *form PO* dan *form* pembelian sehingga data dapat dianggap *valid*. Pemberian kode *supplier* juga wajib untuk di cantumkan untuk mengetahui barang yang dibeli itu dari toko mana.

Dalam *form* pembelian juga terdapat dua jenis pembayaran yaitu pembayaran secara *cash* atau pembayaran secara kredit. Jika pembayaran dilakukan secara *cash* maka penulis akan langsung menambah barang yang sesuai dengan keterangan pada data, namun jika pembelian dilakukan secara kredit maka penulis akan memasukan waktu jatuh tempo atau lama pembayaran dilakukan. Penambahan produk akan dilakukan dengan mengklik tombol tambah dan akan muncul *form* baru seperti dibawah ini

**Gambar 3 6 Form Tambah Barang Dalam Pembelian**

Sumber : Data Perusahaan, 2021

*Form* tambah barang dalam pembelian sama hal dengan yang *PO* dimana pada bagian tambah penulis akan mengisi kode dan nama barang yang sesuai dengan *PO* yang telah ada. Jika nama barang telah ada maka penulis akan mengisi harga dari barang tersebut serta *quantity* dari barang yang dibeli untuk stok perusahaan.

Semua data yang telah dimasukan akan disimpan dan di cetak untuk di serahkan kepada pembimbing penulis. Penyerahan *form* pembelian wajib diserahkan dengan nota merah, *PO* dan *print out form* pembelian untuk di cek

oleh pembimbing penulis. Hasil kerja yang diberikan penulis akan dicek oleh pembimbing dan jika penulis ada melakukan kesalahan dalam pembuatan data pembelian maka penulis akan memperbaiki kesalahan yang ada sesuai dengan arahan yang di berikan oleh pembimbing.

Lalu untuk *form* pembelian kedua ada terdapat sedikit perbedaan dimana pada pembelian ini penulis harus mengisi no plat kendaraan dan nama supir. Pengisian no plat dan nama supir bertujuan untuk mengetahui pembelian yang dilakukan untuk siapa sehingga data pembelian ini dapat terdata dengan lebih jelas. Bentuk *form* dari pembelian ini juga mempunyai tampilan yang berbeda dari tampilan *form* pembelian untuk stok. Dimana pada *form* pembelian ini lebih terperinci dan mempunyai latar warna oren yang tentunya berbeda dengan *form-form* yang lainnya. *Form* pembelian untuk mobil mempunyai tampilan sebagai berikut

The screenshot shows a software window titled "Pembelian" with a red header bar. The main area is light orange and contains several input fields and controls. At the top right, it says "Transaksi Pembelian". Below that are fields for "No Bukti", "No Bukti PO", and "Tanggal" (set to 07/05/2021). There is a red "OPEN" button. Below these are "Keterangan", "Kode Supplier", "Jenis Pembayaran" (radio buttons for Kredit and Tunai), "Lama Kredit", "Jatuh Tempo" (set to 07/05/2021), and "PPN" (set to N). A large empty table is in the middle. At the bottom right, a summary table shows "Total", "PPN", and "Total Netto" all as 0.00. At the bottom left, there are buttons for "Hapus Postingan", "Hapus No Bukti", "Hapus Barang", and "Cetak". At the bottom right, there are buttons for "Posting", "Tambah", "Kosong", and "Keluar". A status bar at the very bottom shows "F2-Cari F4-Edit Esc-Keluar".

**Gambar 3 7 Form Pembelian Untuk Mobil**

Sumber : Data Perusahaan, 2021

Pada *form* pembelian untuk mobil ini pada tampilan awal tidak terdapat perbedaan untuk pengisian data, hanya terdapat perbedaan pada warna dari *form* yang ada. Pengisian *form* pembelian untuk mobil dimulai dari no bukti, no bukti po, tanggal, kode *supplier* dan jenis pembayaran yang akan dilakukan. Pada *form* pembelian untuk mobil relative menggunakan metode pembayaran secara kredit dimana pada metode pembayaran secara kredit penulis akan memasukan periode waktu jangka tempo dan tanggal pelunasan akan dilakukan pada saat jatuh tempo.

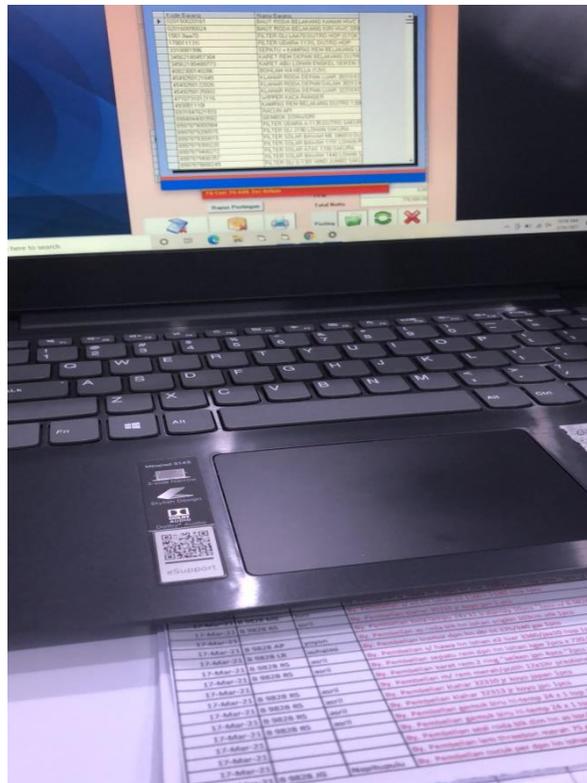
*Form* tambah pada pembelian untuk mobil dapat terlihat seperti gambar di bawah ini

The screenshot shows a software window titled "Pembelian" (Purchase) with a red header bar. On the left, a sidebar lists fields: "No Bukti", "No Bukti PO", "Tanggal", "Keterangan", "Kode Supplie", "Jenis Pempa", "Lama Kredit", and "PPN". The main area contains a form with the following fields: "Kode Barang" (with a search icon), "Nama Barang", "No Plat" (with a search icon), "Supir" (with a search icon), "Kilometer" (with a numeric keypad icon), "Harga" (0.00), "Qty" (0), "Diskon" (0 %), "Total Harga" (0.00), "Nilai Diskon" (0.00), and "Total Netto" (0.00). Below the form are three buttons: "Simpan" (Save), "Kosong" (Clear), and "Keluar" (Exit). At the bottom of the window, there are keyboard shortcuts: "F2-Cari F4-Edit Esc-Keluar" and "Hapus Postingan". The bottom-most bar contains buttons for "Hapus No Bukti", "Hapus Barang", "Cetak", "Posting", "Tambah", "Kosong", and "Keluar".

**Gambar 3 8 *Form* Tambah Pembelian Untuk Mobil**

Sumber : Data Perusahaan, 2021

Tambah dalam *form* pembelian untuk mobil mempunyai tambahan data yang harus diisi oleh penulis. Dimana dalam *form* tambah ini penulis harus mencantumkan no plat mobil secara benar serta mencantumkan nama supir sesuai dengan no plat mobil yang dibawa oleh supir. Pemberian no plat dan nama supir biasa akan dicantumkan bersamaan dengan nota yang diberikan. Jika dalam nota tidak terdapat nama supir maka penulis harus mencari nama supir dari data yang ada di perusahaan.



**Gambar 3 9 Form Tambah Pembelian**

Sumber : Data Pribadi, 2021

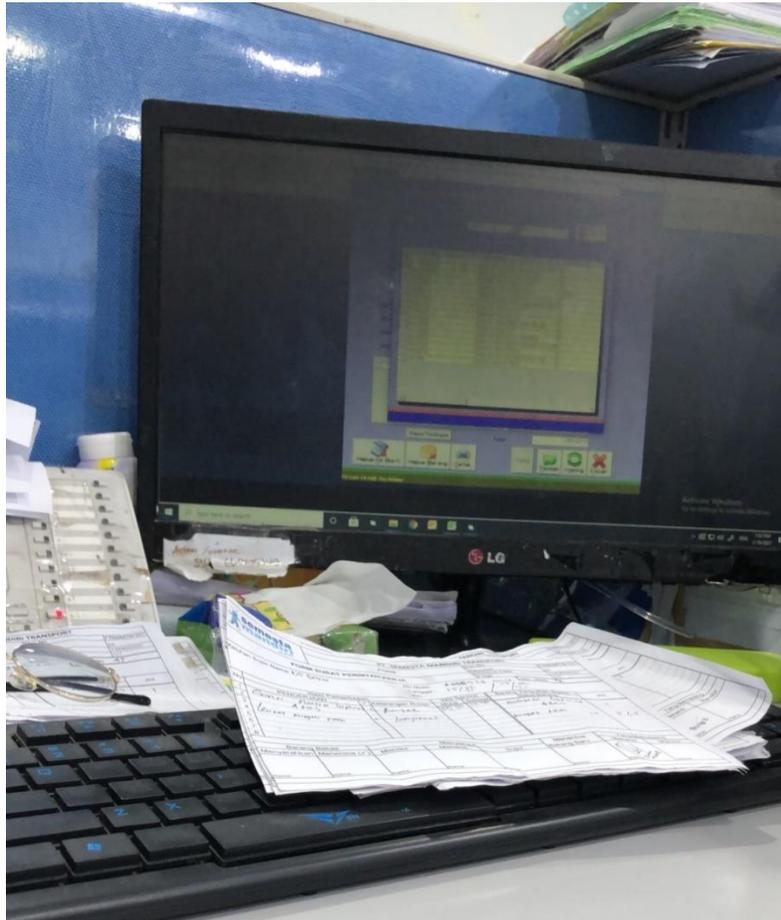
Penulis dalam membuat *form* pembelian pada program harus dapat mengisi data sesuai dengan *PO* atau nota yang ada. Pembelian yang dilakukan harus di

input berdasarkan nama dari barang yang di beli. Nama barang yang di beli harus sesuai dengan kode yang ada di program agar tidak terjadi kesalahan penginputan barang dan mengakibatkan stok barang yang tidak *valid*. Dalam memasukan data pembelian dalam *form* penulis harus teliti dalam melihat nama barang serta jumlah dan harga barang yang ada. Penulis harus dapat melihat barang yang diinput untuk mobil dengan plat yang benar, karena jika dilihat dari satu nota pembelian barang-barang yang ada tidak dikhususkan hanya untuk satu mobil namun untuk beberapa mobil sekaligus walaupun terkadang ada pembelian yang dilakukan dalam satu nota untuk satu mobil. Tidak hanya itu dalam pembelian yang dilakukan dalam satu nota juga terdapat beberapa jenis barang. Jika terdapat salah satu jenis barang dengan pembelian untuk beberapa mobil maka penulis harus membagi barang sesuai dengan data dan permintaan atau kebutuhan untuk mobil dari supir atau mekanik

### **3. Membuat Surat Perintah Kerja (SPK) dalam program perusahaan**

Pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK) diperuntukan untuk mekanik yang ada di bengkel perusahaan. SPK dibuat untuk memberitahukan dan memberi perintah kepada mekanik bahwa telah terjadi kerusakan mobil. SPK dibuat berdasarkan apa yang dikeluhkan dan diajukan oleh supir tentang keadaan dari mobil yang dibawanya. Keluhan dan ajuan perbaikan supir untuk mobilnya akan dilaporkan ke bagian *maintenance* untuk dimintai perbaikan mobil.

Selain berdasarkan keluhan supir SPK juga akan dibuat jika ada mobil yang harus melakukan preventive sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Preventive yang dilakukan yaitu pemeliharaan rutin seperti pengecekan rem, kopling, lampu-lampu, ban mobil, air radiator aki dan lainnya. *Preventive* dilakukan untuk memastikan keandalan dari mobil dan menghilangkan potensi kerusakan yang tiba-tiba mungkin terjadi. Oli juga akan di ganti bila masa pakai oli sudah habis.



**Gambar 3 10 Form SPK**

Sumber : Data Pribadi, 2021

SPK yang telah dibuat dan diberikan kepada mekanik akan dilakukan *cross check* dan ditandatangani oleh supir dan mekanik sebagai validasi bahwa mekanik tersebut yang akan memperbaiki mobil tersebut serta diketahui oleh supir perbaikan apa saja yang akan dilakukan.

Setelah data di kembalikan dari bengkel ke kantor maka akan dilakukan pembuatan SPK ke dalam program SMT perusahaan. Pembuatan SPK dilakukan oleh penulis dengan mengisi form seperti di bawah ini

**Gambar 3 11 Form SPK dalam Program**

Sumber : Data Perusahaan, 2021

Penulis mengisi *form* spk dengan mengisi no plat dan nama supir dari mobil yang sedang dilakukan perbaikan. Pengisian no plat dan nama supir berguna untuk mengetahui siapa supir yang bertanggung jawab atas mobil yang sedang diperbaiki ataupun untuk mengetahui siapa supir yang terakhir kali memakai mobil tersebut. Setelah mengisi no plat dan nama supir maka akan diisi kilometer dari mobil. Kilometer diisi guna mengetahui perbaikan dilakukan pada saat kondisi mobil berada di kilometer berapa. Hal ini juga akan membantu kedepannya ketika akan melakukan perbaikan lagi. Dan menghitung kapan akan dilakukan *preventive* dan

pergantian oli. Jika no plat, nama supir dan kilometer telah diisi maka penulis akan mengisi jam pada form. Jam yang diisi adalah jam mulai perbaikan mobil saat dilakukan hingga selesai perbaikan.

The image shows a screenshot of a software application window titled 'SPK'. A modal dialog box is open in the center, titled 'Transaksi SPK'. The modal contains the following fields and controls:

- Kode Barang**: A text input field.
- Nama Barang**: A text input field.
- Qty**: A numeric input field with the value '0'.
- Harga**: A numeric input field with the value '0.00'.
- Total Harga**: A numeric input field with the value '0.00'.

Below the input fields are three buttons: **Simpan** (Save), **Kosong** (Clear), and **Keluar** (Exit). At the bottom of the modal, there is a keyboard shortcut提示: **F2-Cari F4-Edit Esc-Keluar**.

The background form, partially obscured, includes fields for **No. SPK**, **Tanggal**, **Keterangan**, **No Plat**, **Supir**, **Kilometer**, and **Jam**. At the bottom of the main window, there is a **Grand Total** field with the value '0.00' and a set of navigation buttons: **Hapus No Bukti**, **Hapus Barang**, **Cetak**, **Tambah**, **Kosong**, and **Keluar**. A keyboard shortcut提示 **F2-Cari F4-Edit Esc-Keluar** is also visible at the bottom of the main window.

**Gambar 3 12 Pengisian Nama Barang dalam Form SPK**

Sumber : Data Perusahaan, 2021

Pada *form* SPK saat kita mengklik tambah maka akan muncul kolom baru seperti yang ada pada gambar diatas. Pengisian *form* ini akan dilakukan penulis dengan mengisi kode barang dan nama barang. Nama barang yang diisi yaitu jenis perbaikan yang dilakukan seperti perbaikan lampu, bongkar pasang ban, stel rem, cek air radiator dan perbaikan lainnya yang akan dilakukan. Jika penulis sudah

mengisi nama barang maka penulis akan mengisi quantity dari perbaikan yang dilakukan. Saat setelah data sudah terisi maka penulis akan menyimpan data. Penulis juga akan mengisi nama mekanik yang memperbaiki mobil, pemberian nama mekanik dalam data berguna untuk mengetahui siapa yang memperbaiki dan bertanggung jawab atas perbaikan terhadap mobil.

#### 4. Pendataan pengeluaran *sparepart* kendaraan

Dalam melakukan pendataan pengeluaran *sparepart* di perusahaan penulis mengisi *form* pengeluaran barang. *Form* pengeluaran barang di perusahaan tempat magang penulis adalah *form* yang berada dalam program perusahaan seperti dibawah ini

The screenshot shows a software window titled "Pengeluaran Barang" with a close button (X) in the top right corner. The main area is titled "Transaksi Pengeluaran Barang" and contains several input fields and a table. The fields are: "NoBukti" (text input), "NoSPK" (text input), "Tipe" (dropdown menu with "Internal" selected), "CDA" (text input), "Tanggal" (dropdown menu with "07/05/2021" selected), "Keterangan" (text input), "No Plat" (text input), "Supir" (text input), and "Kilometer" (text input). Below these fields is a table with a few empty rows. At the bottom right, there is a "Total" field showing "0.00". The bottom of the window features a row of buttons: "Hapus Postingan", "Hapus No Bukti" (with a trash icon), "Hapus Barang" (with a box icon), "Cetak" (with a printer icon), "Posting", "Tambah" (with a plus icon), "Kosong" (with a refresh icon), and "Keluar" (with a red X icon). A status bar at the very bottom reads "F2-Cari F4-Edit Esc-Keluar".

**Gambar 3 13 Form Pengeluaran Barang**

Sumber : Data Perusahaan, 2021

Ketika mengisi *form* pengeluaran barang penulis hanya perlu mengisi kolom no plat mobil dan nama supir. Hal ini bertujuan untuk mengetahui *sparepart* yang keluar atau diambil digunakan untuk melakukan perbaikan pada mobil apa. Setelah mengisi no plat dan nama supir penulis akan memasukan nama barang yang diambil untuk perbaikan dengan menambahkan barang pada *form* dibawah ini

The screenshot shows a software window titled "Pengeluaran Barang". On the left is a sidebar with menu items: NoBukti, NoSPK, Tipe, COA, Tanggal, Keterangan, No Plat, Supir, and Kilometer. The main area contains a form with the following fields: Kode Barang, Nama Barang, Harga (0.00), Qty (0), Total Harga (0.00), and Last Purchase (0.00). Below these fields are three buttons: "Simpan" (with a floppy disk icon), "Kosong" (with a refresh icon), and "Keluar" (with a red X icon). To the right of these buttons is the text "Sisa Stock :". At the bottom of the window, there is a "Total" field showing 0.00 and a row of buttons: "Hapus No Bukti", "Hapus Barang", "Cetak", "Posting", "Tambah", "Kosong", and "Keluar". A status bar at the very bottom reads "F2-Cari F4-Edit Esc-Keluar".

**Gambar 3 14 Form Tambah Pengeluaran Barang**

**Sumber : Data Perusahaan, 2021**

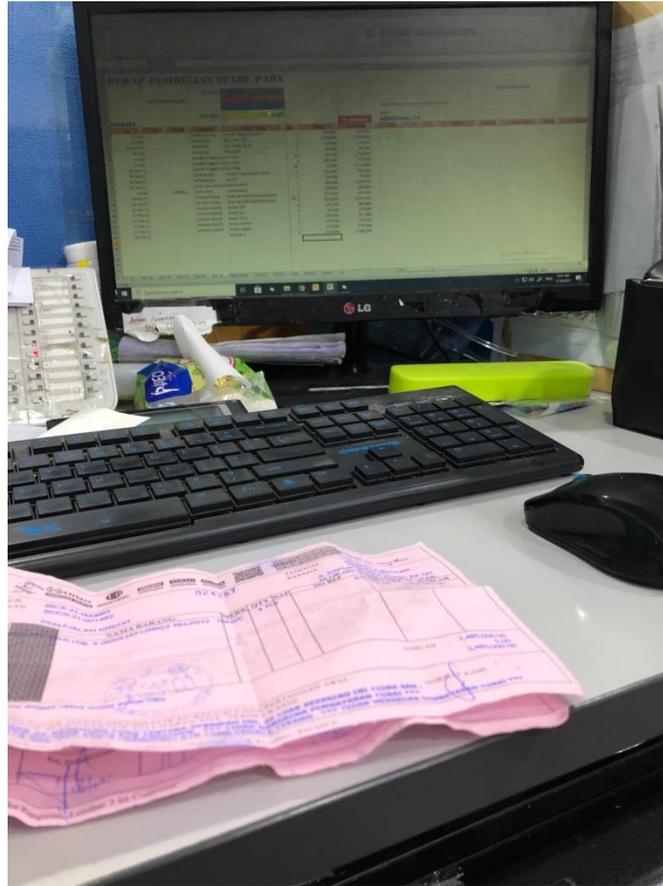
Pada *form* tambah pengeluaran barang penulis hanya perlu mengisi nama barang yang di dikeluarkan atau diambil oleh mekanik. Pengeluaran barang harus disertakan dengan jumlah barang yang di ambil.

## 5. Rekap faktur *form* pembelian *sparepart* dari *supplier*

Rekap pembelian di excel dilakukan dengan nota merah yang ada dari pengiriman barang. Nota merah didapat ketika *supplier* mengirimkan barang yang di pesan. Perekapan data pembelian dilakukan ketika penulis sudah mengecek kondisi barang yang dikirimkan oleh *supplier*.

Pengecekan dilakukan mulai dari jumlah barang yang dikirim apakah sesuai dengan jumlah yang ada di nota. Barang yang dikirim juga di cek kondisi dan tipenya apakah sudah sesuai. Jika sudah sesuai maka penulis akan melakukan perekapan barang. Perekapan dimulai dari pembuatan *PO* di program lalu *form* pembelian. Ketika pembuatan data di program telah selesai maka perekapan pembelian di excel baru akan di lakukan hal ini bertujuan untuk melakukan *cross check* terhadap pembuatan data yang telah dilakukan.

Dalam perekapan data pembelian di excel penulis mengisi tanggal pembelian sesuai dengan tanggal yang ada di nota. Setelah mengisi tanggal maka penulis akan mengisi nama *supplier* dari nota pembelian agar memudahkan bagian administrasi dalam menghitung jumlah pembelian berdasarkan *supplier*. Pengisian nama barang juga akan dibuat sesuai dengan nama yang ada di nota.



**Gambar 3 15 Rekap Pembelian**

Sumber : Data Pribadi, 2021

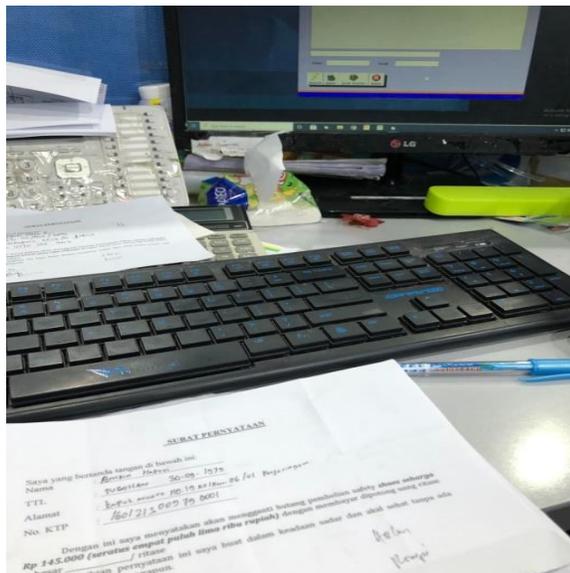
Jika penulis telah mengisi tanggal, nama *supplier* dan nama barang maka penulis akan mengisi *quantity* barang yang di beli. *Quantity* barang yang di beli harus sesuai dengan *quantity* barang yang ada di nota. Pengisian harga barang juga akan dilakukan untuk menghitung total dari pembelian yang dilakukan per jenisnya.

## 6. Menghitung jumlah pengeluaran *sparepart*

Menghitung jumlah pengeluaran yang ada dilakukan di excel. Form pengeluaran barang yang ada akan di input dalam excel untuk mengurangi stok yang ada sehingga ketika ada stok yang jumlahnya dibawah batas stok atau habis dapat dilakukan pemesanan. Perhitungan pengeluaran *sparepart* harus dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan.

## 7. Pendataan *form* utang supir dalam jurnal umum yang ada dalam program perusahaan

Utang supir yang didata oleh penulis adalah utang supir ketika supir melakukan pembelian di perusahaan. Pembelian yang dilakukan oleh supir di perusahaan adalah pembelian berupa sepatu *safety*, helm *safety* dan rompi *safety*. Pembelian sepatu *safety*, helm *safety* dan rompi merupakan salah satu syarat yang harus dimiliki oleh supir ketika mereka akan masuk kedalam lingkungan industri ataupun *warehouse* tempat mereka menjemput barang milik *customer*.



**Gambar 3 16 Pendataan Utang Supir**

Sumber : Data Pribadi, 2021

Sepatu *safety* wajib dimiliki oleh supir untuk menjaga keselamatan mereka ketika bekerja. Pembelian sepatu, helm dan rompi akan masuk sebagai utang supir. Dimana utang ini akan dipotong dengan gaji yang akan diterima oleh supir sehingga hal ini lebih meringankan supir ketika membeli sepatu, helm dan rompi.

#### **8. Merekap berkas-berkas pembelian, pengeluaran, PO, SPK**

Merekap berkas-berkas pembelian, pengeluaran, PO dan SPK bertujuan untuk mengumpulkan data-data yang telah lewat periode dalam suatu wadah. Dimana perekapan ini berguna untuk merapikan data-data agar tidak mengganggu pekerjaan lain dan membuat keadaan ruangan yang sumpek karena banyaknya tumpukan kertas yang sudah tidak terpakai.

Merekap berkas-berkas ini dilakukan dengan mengurutkan berkas berdasarkan jenisnya seperti seluruh berkas pembelian akan dikumpulkan menjadi satu dan diurutkan berdasarkan tanggal. Hal ini dilakukan agar jika suatu saat berkas dibutuhkan maka proses pencarian akan lebih mudah dilakukan. Dalam melakukan rekap berdasarkan dari tanggal ini juga berlaku untuk berkas pengeluaran, PO dan juga SPK

#### **9. Melakukan *stock opname* atau mengecek jumlah stok *sparepart***

Penulis bersama dengan tim *maintenance* melakukan pengecekan ke gudang penyimpanan *sparepart*, Pengecekan dilakukan dengan menghitung jumlah *sparepart* yang ada disesuaikan dengan *database* dari perusahaan. Penghitungan *sparepart* dilakukan berdasarkan kategori yang ada dimulai dari *sparepart-sparepart* kecil seperti baut, bola lampu, kabel, sekering filter oli, filter solar, as roda, kotak P3K, racun api dan lainnya. Setelah dilakukan pengecekan pada *sparepart* kecil penulis bersama tim akan mulai melakukan pengecekan *sparepart* yang lebih besar seperti klakar roda dan ban mobil.

Pengecekan rutin dilakukan minimal 1 bulan sekali oleh tim maintenance. Pengecekan stok ini rutin dilakukan untuk menghindari kesalahan total *sparepart* yang ada di gudang dengan data yang ada di database. Pengecekan juga dilakukan guna mengetahui stok *sparepart* apa yang sudah habis dan perlu untuk di pesan agar pekerjaan yang akan dilakukan tidak terhambat karena tidak adanya stok barang.



**Gambar 3 17 Stok *Sparepart* di Warehouse**

Sumber : Data Pribadi, 2021

Selama pengecekan stok di gudang, penulis melakukan pencatat jumlah *sparepart* yang tersedia sesuai dengan nama *sparepart* yang ada pada data. Pengecekan dilakukan untuk *sparepart-sparepart* tertentu yang ada di gudang. *Sparepart* yang dilakukan pengecekan adalah *sparepart* yang sering digunakan dan

dibutuhkan oleh mekanik dan mobil yang ada di bengkel. Pengecekan langsung dilakukan untuk mengetahui jumlah *sparepart* yang ada di gudang apakah sesuai dengan jumlah *database* perusahaan. Hal ini dilakukan karena kadang kala terjadi kesalahan dalam sistem. Jika tidak dilakukan *stock opname* dan penyesuaian data di *database* dan terdapat kesalahan pada sistem atau gudang maka hal ini akan berdampak pada proses perbaikan yang akan dijalankan oleh mekanik. Proses perbaikan yang terlambat akan menyebabkan tertundanya pengiriman barang karena armada tidak dapat beroperasi

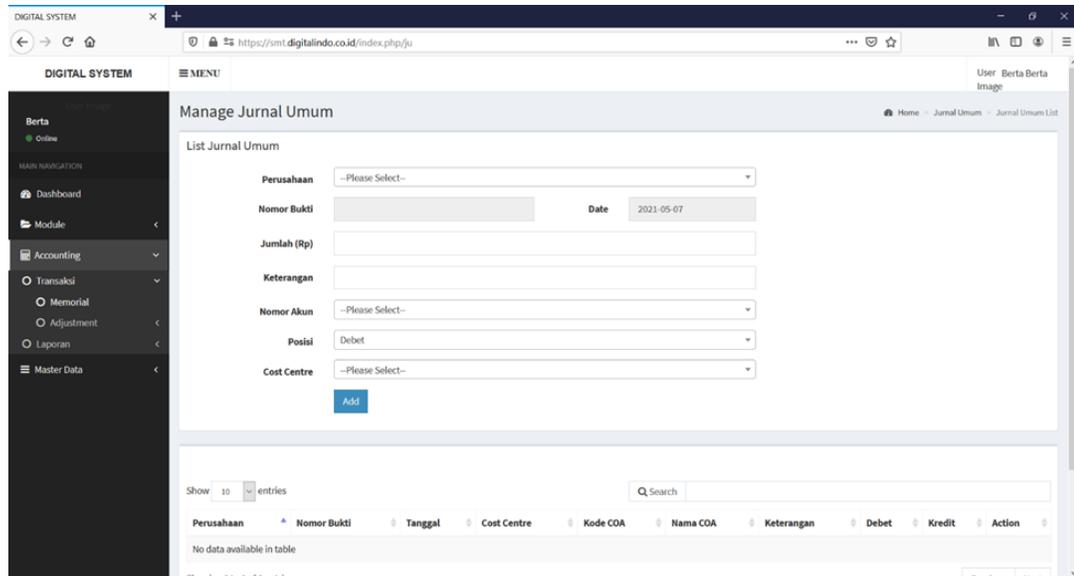
#### **10. Mempelajari proses transisi program lama ke program baru**

Dalam proses transisi yang terjadi di perusahaan dilakukan 2 kali pembuatan data dimana penulis harus melakukan pembuatan data di program lama perusahaan terlebih dahulu sebelum memasukan data ke program baru. Program lama perusahaan SMT merupakan program yang hanya dapat dijalankan jika user berada di kantor, sedangkan program baru yang sedang di bangun oleh PT Semesta Mandiri Transport adalah program yang dapat diakses sekalipun kita tidak berada di kantor. Program baru ini dapat kita akses jika karyawan mempunyai akun. Dalam proses pembuatan data yang dilakukan dua kali mempunyai tujuan untuk membuat *back up* data karena program baru perusahaan masih dalam proses uji coba. Dalam proses transisi program lama ke program baru hal yang harus dikerjakan oleh penulis, yaitu

- Membuat data pembelian dalam bentuk jurnal umum di program baru perusahaan

Pembuatan data pembelian di dalam program baru didasarkan dari jurnal yang telah ada. Penulis harus membuat jurnal di program baru dengan menyesuaikan data yang ada. Tanggal yang akan di input dalam program baru perusahaan akan disesuaikan dengan data yang ada. Dalam pembuatan jurnal umum yang ada di program dilakukan dengan lebih simpel karena penulis

hanya perlu memasukan data yang sesuai dengan data fisik yang ada. Jumlah harga dari barang yang akan dimasukan adalah total dengan penjelasan yang ada di keterangan.



**Gambar 3 18 Jurnal Umum pada Program Baru**

Sumber : Data Perusahaan, 2021

- Membuat data piutang supir dalam bentuk jurnal umum di program baru perusahaan

Pembuatan data piutang supir di dalam program baru didasarkan dari jurnal yang telah ada. Penulis harus membuat jurnal di program baru dengan menyesuaikan data yang ada. Tanggal yang ada dalam program baru perusahaan akan disesuaikan dengan data yang ada. Pada pembuatan data piutang supir penulis harus teliti dalam melihat mana yang menjadi piutang supir, karena dalam satu jurnal terdapat beberapa barang yang terbagi-bagi untuk beberapa supir atau stok. Dalam pembuatan jurnal umum yang ada di program dilakukan dengan lebih simpel karena penulis hanya perlu memasukan

data yang sesuai dengan data fisik yang ada. Jumlah harga dari barang yang akan dimasukan adalah total dengan penjelasan yang ada di keterangan.

### **3.3.2 Kendala yang Ditemukan**

Selama melaksanakan praktik kerja magang, penulis mengalami beberapa kendala yang terjadi saat mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Kendala yang dialami oleh penulis yaitu sebagai berikut :

#### **1. Masalah Infrastruktur**

Pada awal masuk penulis masih asing dengan program yang ada di perusahaan. Penulis harus mempelajari program yang ada di perusahaan dengan cepat agar tidak perlu terus bertanya kepada pembimbing lapangan. Dalam pemahaman program penulis harus cepat tanggap dan menangkap penjelasan yang diberikan oleh pembimbing mengingat pembimbing penulis yang sibuk. Jika penulis mengalami kebingungan dengan program yang ada maka penulis harus bertanya kepada pembimbing. Namun dalam hal penulis mengalami kendala dimana ketika penulis ingin bertanya pembimbing penulis sedang mengerjakan pekerjaannya sehingga membuat penulis merasa tidak enak jika mengganggu pembimbing.

Server pada laptop penulis yang sering terputus. Ketika melakukan tugas yang diberikan oleh pembimbing penulis sering mengalami gangguan seperti terputusnya server. Gangguan server yang terputus membuat program yang ada juga sering mengalami error seperti ketika penulis sedang mengoperasikan program, secara tiba-tiba program keluar yang tentunya sangat mengganggu pekerjaan penulis. Server yang ada sering tiba-tiba hilang sehingga membuat program yang ada di laptop penulis tidak dapat bekerja. Jika hal ini sudah terjadi maka penulis hanya dapat menunggu hingga servernya bisa terhubung kembali.

## **2. Terganggu dengan kegiatan kebersihan pada jam kerja**

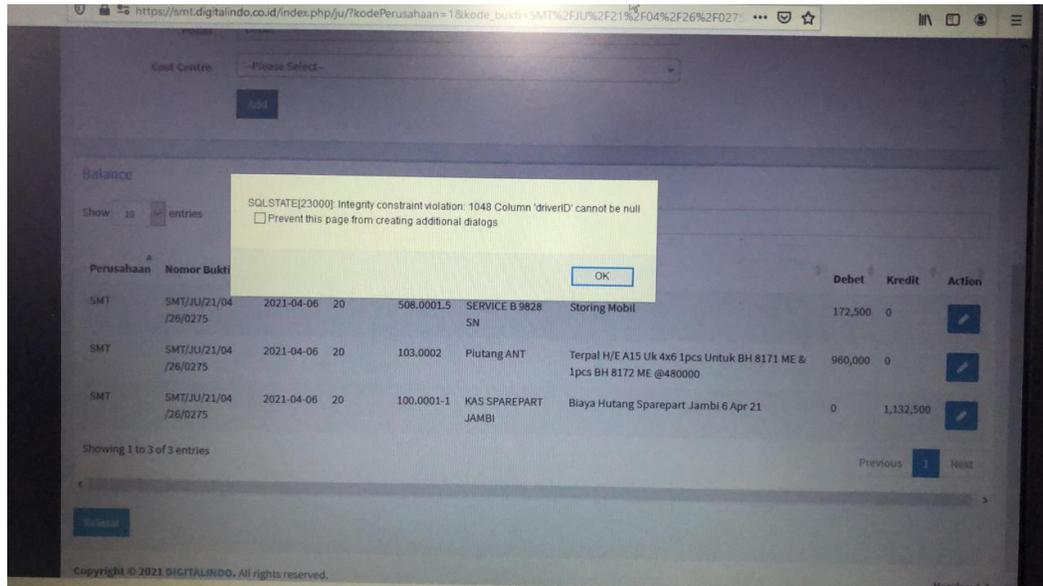
Setiap satu kali seminggu petugas kebersihan datang untuk membersihkan bagian dalam kantor. Adanya petugas kebersihan sebenarnya adalah salah satu hal yang baik. Namun terkadang petugas kebersihan ini juga mengganggu karena petugas kebersihan ini datang pada saat jam kerja sedang berlangsung. Petugas kebersihan datang sekitar jam 10-11 pagi dimana hal ini cukup mengganggu ketika tugas yang ada sedang banyak. Dalam melakukan kebersihan petugas melaksanakan tugasnya sekitar 5 sampai dengan 10 menit.

## **3. Masalah ketika melakukan *print***

Ketika penulis sedang melakukan *print* pada beberapa data yang ada pada program sering terjadi error. Ketika penulis akan melakukan *print* secara tiba-tiba program akan tertutup dan kembali ke *main menu* sehingga membuat penulis harus login dari awal lagi. Hal ini membuat waktu *print* yang sebenarnya hanya membutuhkan waktu sebentar menjadi lebih lama karena adanya *error*.

## **4. *Error* pada Program Baru Perusahaan**

Program baru yang ada di perusahaan adalah program yang baru di kembangkan selama 1 sampai 2 bulan terakhir. Karena program ini masih tergolong baru maka masih sering terjadi *error* ketika penggunaanya. *Error*nya program terjadi yaitu ketika penulis akan memasukan data. Nomor bukti yang harusnya terganti menjadi nomor baru malah tidak terganti. Nomor bukti yang tidak terganti mengakibatkan pengikutan jurnal sebelumnya sehingga membuat data yang ada menjadi berantakan.



**Gambar 3 19 Error pada Program Baru**

Sumber : Data Pribadi, 2021

## 5. Keterbatasan pengetahuan tentang sparepart

Kesempatan yang didapatkan penulis untuk dapat melakukan praktik kerja magang di perusahaan logistik merupakan salah satu pengalaman baru bagi penulis. Karena hal ini merupakan pengalaman baru bagi penulis, maka penulis harus cepat beradaptasi dengan lingkungan ini. Keterbatasan pengetahuan penulis akan berbagai hal dalam perlengkapan kendaraan membuat penulis cukup merasa tertantang. Sehingga dalam hal ini penulis harus terus belajar untuk dapat memahami dan mengetahui segala hal yang ada ketika berada dalam lingkup kerja. Mengetahui berbagai hal baru adalah suatu ilmu yang tentunya akan berguna bagi penulis untuk kedepannya. Dimana penulis mendapatkan berbagai pengalaman serta ilmu baru yang belum dimiliki oleh penulis.

## **6. Tidak ada jarak antar pekerja**

Di PT Semesta Mandiri Transport kegiatan kerja dilaksanakan full secara WFO (work from office). Kegiatan kerja yang full dilaksanakan secara WFO membuat tempat duduk antar rekan kerja saling berdampingan. Hal ini menimbulkan rasa khawatir ketika ada rekan kerja yang mulai batuk, bersin, pilek ataupun tidak enak badan. Ketika hal ini mulai terjadi maka penulis pun mulai merasa khawatir dan merasa tidak aman, mengingat juga keadaan kantor yang full dengan ac dan tidak terkena cahaya matahari yang tentu membuat bakteri dan kuman dapat dengan mudah tumbuh. Sirkulasi udara yang tertutup juga membuat perasaan khawatir ketika ada rekan kerja yang tidak fit mengganggu pikiran penulis.

## **7. Tidak seimbangny jumlah pekerjaan dengan tenggat waktu pengerjaan serta ditambahnya jam kuliah yang ada saat praktik kerja sedang berlangsung**

Melakukan praktek kerja magang bersamaan dengan pengambilan kelas merupakan salah satu tantangan bagi penulis. Dimana penulis harus bisa membagi waktu antara pelaksanaan praktek kerja magang dengan jam kuliah. Pekerjaan yang ada harus diimbangi dengan jam kuliah yang sedang berlangsung.

### **3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan**

Berdasarkan kendala yang dialami oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja magang, penulis menemukan solusi atas kendala yang dialami. Solusi yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut :

#### **1. Mencari informasi mengenai *sparepart***

Karena pengetahuan penulis akan *sparepart* yang kurang, selama praktik kerja magang penulis mulai mempelajari berbagai hal yang berkaitan dengan *sparepart* mobil. Penulis mencari tahu berbagai hal yang berkaitan dengan *sparepart*. Penulis mulai mencari tahu dengan melihat-lihat secara langsung *sparepart* yang ada di kantor, mencari tahu di internet hingga bertanya kepada pembimbing penulis. Semua

ini dilakukan penulis untuk bisa mempermudah penulis dalam berkomunikasi dengan pembimbing penulis. Jika penulis mengetahui bagian-bagian dari *sparepart* maka ketika berkomunikasi dengan pembimbing, penulis paham dan tidak bingung.

## **2. Membuat Laporan *Error* pada Program Baru**

Ketika penulis mengalami kendala pada program baru yang *error* maka penulis akan melapor hal ini ke pembimbing penulis. Pelaporan *error* pada program akan dilaporkan dengan menyertakan bukti foto dan kendala yang dihadapi. Jika penulis sudah melapor kendala ini maka penulis akan menunggu perbaikan program dari bagian IT hingga dapat beroperasi dengan normal kembali.

## **3. Menerapkan Protokol Kesehatan**

Penerapan protokol kesehatan pada masa pandemi Covid-19 ini sangat harus kita perhatikan. Terlebih ketika kita bertemu dengan orang banyak berinteraksi secara langsung. Oleh karena itu penerapan protokol yang ada di perusahaan sangat penulis patuhi. Dimana ketika masuk ke kantor penulis akan cuci tangan sebelum masuk ke area kantor. Pengecekan suhu tubuh juga akan dilakukan guna memastikan bahwa keadaan penulis dalam keadaan yang sehat. Suhu tubuh yang telah di cek akan ditulis pada laporan harian suhu tubuh yang ada di depan kantor. Setelah mengecek suhu tubuh maka penulis akan masuk ke kantor, tidak lupa sebelum masuk ke area dalam kantor penulis akan menggunakan hand sanitizer yang telah disediakan di depan pintu masuk. Sebelum duduk di tempat duduk penulis, penulis juga akan menyemprotkan alkohol dan mensterilkan seluruh barang yang penulis bawa dari luar kantor. Hal ini bertujuan untuk menjauhkan penulis dan rekan kerja penulis dari virus dan bakteri-bakteri.

## **4. Membagi jam kerja dan praktek kerja magang**

Dalam melaksanakan praktek kerja magang penulis harus dapat membagi waktu untuk jam kuliah dan jam kerja magang. Penulis selalu berusaha untuk menentukan

prioritas antara pekerjaan dan jam kuliah. Ketika ada jam kuliah yang berada di tengah-tengah jam kerja magang maka penulis akan meminta izin kepada pembimbing penulis untuk mengikuti kelas. Dalam hal ini perusahaan memberikan kebijakan kepada penulis untuk tetap boleh mengikuti kelas yang ada selama praktek kerja magang berlangsung.