



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

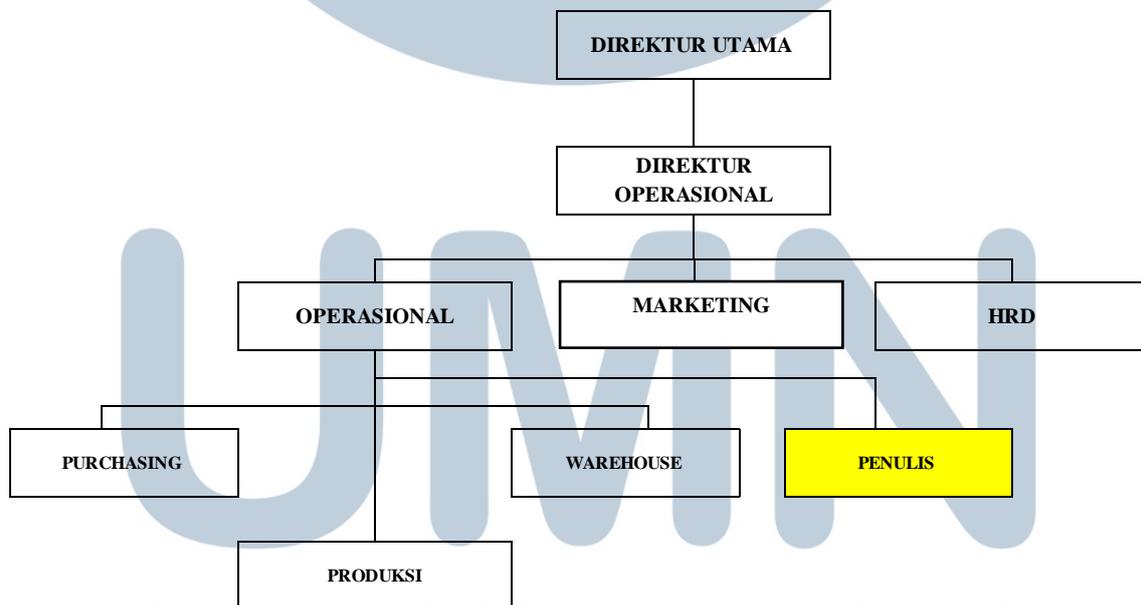
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

### BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Selama proses kegiatan magang Penulis ditempatkan pada bagian Purchasing dan Gudang. Penulis membantu staff Purchasing dalam proses pengadaan barang sesuai dengan permintaan User dan membantu aktivitas yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran barang di Gudang. Secara kedudukan Penulis berkoordinasi dengan Staff Purchasing dan Staff Gudang. Selama kegiatan magang penulis mendapat bimbingan langsung dari Ibu Nuri dan Bapak Bagyo selaku Purchasing & Warehouse Manager.

Gambar 3. 1 Kedudukan Penulis Saat Magang



Sumber : Data Struktur Organisasi Perusahaan Telah Diolah

### 3.2. Tugas yang Dilakukan

Selama melaksanakan proses magang penulis diberikan kesempatan mengerjakan tugas-tugas sebagai berikut:

**Tabel 3. 1 Deskripsi Tugas Pekerjaan di Bagian Purchasing**

| No                | Jenis Pekerjaan  | PIC              |
|-------------------|--|------------------|
| Bagian Purchasing |  |                  |
| 1                 | Administrasi Pengadaan Barang<br>Penulis menerima setiap permintaan pembelian barang dari User<br>Membuat rekapitulasi setiap barang yang diminta mulai dari nama barang, spesifikasi, jumlah yang diminta, dan waktu dibutuhkan | Staff Purchasing |
| 2                 | Membuat Purchase Order<br>Membuat Purchase Order untuk Vendor terpilih sesuai dengan keputusan Purchasing Manager  | Staff Purchasing |
| 5                 | Mengirim dan Follow up PO<br>Mengirimkan Purchase Order kepada Vendor terpilih<br>Melakukan follow up kepada Vendor untuk segera mengirimkan barang sesuai dengan yang dipesan   | Staff Purchasing |

**Tabel 3. 2 Deskripsi Tugas Pekerjaan di Bagian Sales**

| No           | Jenis Pekerjaan  | PIC   |
|--------------|--|-------|
| Bagian Sales |  |       |
| 1            | Membuat Invoice<br>Membuat Invoice sebagai tanda bukti pemesanan | Sales |
| 2            | Menerima Order   | Sales |

|   |  |       |
|---|--|-------|
|   | Menerima pesanan dari customer                           |       |
| 3 | Memastika pesanan<br>Memastikan pesanan sesuai dengan PO | Sales |

**Tabel 3. 3 Deskripsi Tugas Pekerjaan di Bagian Gudang**

| No            | Jenis Pekerjaan   | PIC          |
|---------------|---|--------------|
| Bagian Gudang |   |              |
| 1             | Memeriksa Barang<br>Penulis memeriksa untuk setiap barang yang dikirim oleh Vendor<br>Memeriksa dokumen PO dan Surat Jalan  | Staff Gudang |
| 2             | Menerima Barang<br>Menerima barang yang dikirim jika secara dokumen dan fisik sesuai  | Staff Gudang |
| 3             | Menempatkan Barang<br>Menempatkan barang sesuai dengan lokasi yang telah ditentukan   | Staff Gudang |
| 4             | Administrasi Gudang<br>Menyerahkan Surat Jalan kepada Staff Gudang untuk ditandatangani<br>Menginput penerimaan barang pada rekap penerimaan barang                                       | Staff Gudang |
| 5             | Pengeluaran Barang dari Gudang<br>Memeriksa setiap permintaan pengeluaran barang dari Gudang<br>Menyerahkan barang yang diminta<br>Menginput pengeluaran barang pada sistem/program excel | Staff Gudang |

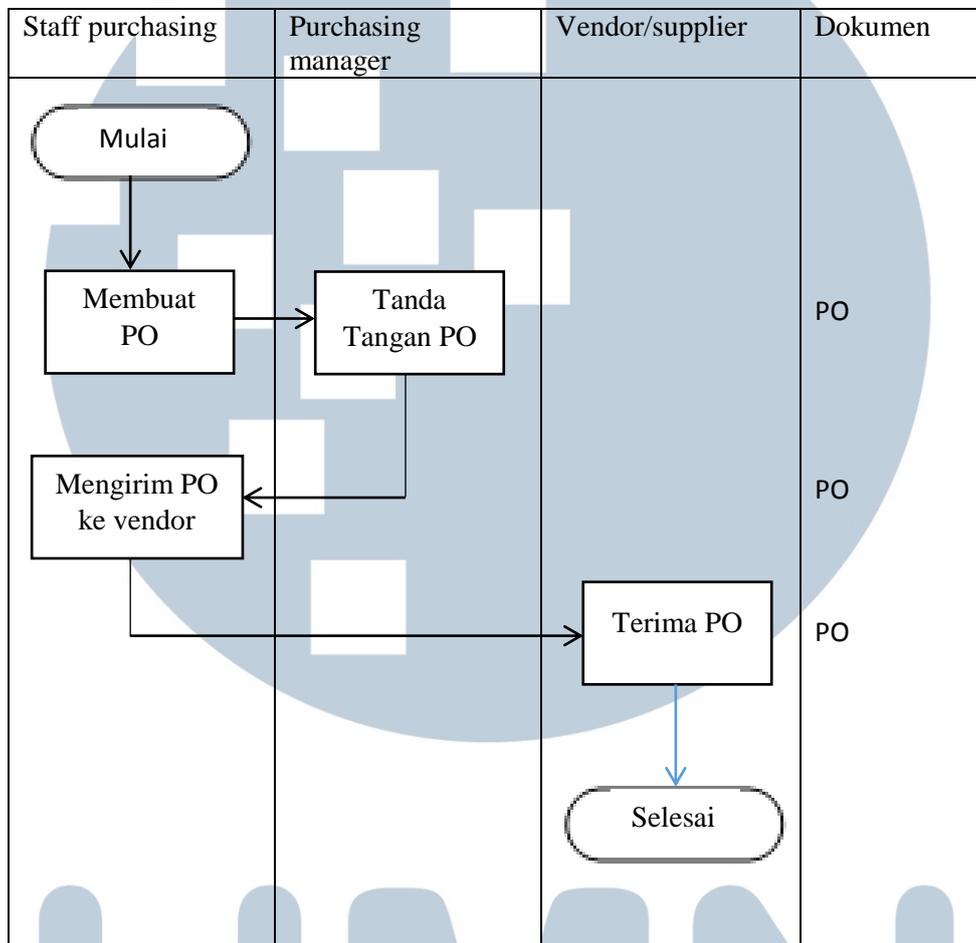
### 3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1. Pelaksanaan Magang di Bagian Purchasing & Selling

Pengadaan barang merupakan aktivitas penting dalam kegiatan operasional perusahaan. Bagian yang bertugas melakukan proses ini adalah Bagian Purchasing. Pembelian barang baik itu bahan baku untuk kegiatan produksi ataupun bahan pendukung lainnya dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan dari User. Bagian Purchasing sebagai bagian yang memberikan pelayanan internal kepada departemen yang membutuhkan barang tentunya harus dengan cepat merespon setiap permintaan. Pengadaan barang yang dilakukan tidak hanya terbatas pada aktivitas untuk mendukung kegiatan produksi namun barang-barang yang diminta juga sebagai barang dagangan/barang jadi. Proses pengadaan barang yang dilakukan meliputi membuat Purchase Order (PO), dan *follow up* PO kepada Vendor sampai dengan barang diterima di Gudang. PR dibuat oleh user setidaknya mencakup informasi nama barang yang diminta, spesifikasi detail barang, jumlah diminta, estimasi harga, dan tanggal dibutuhkan. PO dibuat sesuai dengan Vendor yang ditunjuk untuk kemudian dimintakan tandatangan dari Manajer Purchasing. PO yang telah ditandatangani kemudian dikirimkan kepada Vendor. Tahap setelah PO dikirim kepada Vendor ialah melakukan follow up sehingga Vendor segera mengirim barang sesuai dengan pesanan yang tertuang dalam Purchase Order. Berikut pada Gambar 3.2 dapat dilihat alur proses pengadaan barang di Bagian Purchasing.

Proses selling yang dilakukan meliputi menerima pesanan / purchase order dari customer, membuat invoice. Setelah menerima purchase order oleh konsumen, barang yang disiapkan sesuai pesanan dan dibuat invoiceny sebagai tanda bukti pembelian setelah itu barang dikirim ke konsumen.

**Gambar 3. 2 Alur Proses Pengadaan Barang**



Proses pengadaan barang dimulai dari staff purchasing membuat *purchase order* lalu ditandatangani oleh purchasing manager, setelah itu *purchase order* yang sudah ditandatangani itu dikirim ke vendor. Setelah vendor menerima *purchase order* lalu barang akan dikirim.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

**Gambar 3. 3 Formulir Purchase Order (PO)**

| <b>PURCHASE ORDER</b>  |             |             |        |                     |                 |     |
|--|-------------|-------------|--------|---------------------|-----------------|-----|
| <b><u>PT DUNIA RAYA</u></b>                                  |             |             |        |                     |                 |     |
| <b>Kepada Yth.:</b>  |             |             |        | <b>Tgl:</b> _____   |                 |     |
| <b>Nama Supplier</b>   |             |             |        | <b>No PO:</b> _____ |                 |     |
| <b>Alamat</b> _____  |             |             |        |                     |                 |     |
| No   | Nama Barang | Spesifikasi | Jumlah | Harga Satuan        | Total Harga     | KET |
|  |             |             |        |                     |                 |     |
|  |             |             |        |                     |                 |     |
|  |             |             |        |                     |                 |     |
|  |             |             |        |                     |                 |     |
| <b>Harga Barang</b>  |             |             |        |                     | <b>Rp.....</b>  |     |
| <b>PPN</b>   |             |             |        |                     | <b>Rp.....</b>  |     |
| <b>TOTAL</b>   |             |             |        |                     | <b>Rp. ....</b> |     |
| <i>Term on Condition:</i>                                    |             |             |        |                     |                 |     |
| 1. Barang dikirim sesuai dengan spek dan jumlah yang diminta |             |             |        |                     |                 |     |
| 2. Barang dikirim ke alamat gudang Duniar Raya               |             |             |        |                     |                 |     |
| <b>Bekasi, _____ Bulan 2019</b>                              |             |             |        |                     |                 |     |
| <b>Ttd</b>   |             |             |        |                     |                 |     |
| <b>PURCHASING MANAGER</b>                                    |             |             |        |                     |                 |     |

Sumber: Dokumentasi Penulis

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

**Gambar 3. 4 Formulir Invoice**

| <b>INVOICE</b>                                      |                    |               |                     |                      |                    |
|---|--------------------|---------------|---------------------|----------------------|--------------------|
| <b><u>PT DUNIA RAYA</u></b>                         |                    |               |                     |                      |                    |
| <b>Alamat</b>                                       |                    |               |                     |                      |                    |
| <b>Kepada Yth.:</b>                                 |                    |               |                     | <b>Tgl:</b> _____    |                    |
| <b>Nama Customer</b>                                |                    |               |                     | <b>No Inv:</b> _____ |                    |
| <b>Alamat</b> _____                                 |                    |               |                     |                      |                    |
| <b>No</b>   | <b>Nama Barang</b> | <b>Jumlah</b> | <b>Harga Satuan</b> | <b>Discount %</b>    | <b>Total Harga</b> |
|   |                    |               |                     |                      |                    |
|   |                    |               |                     |                      |                    |
|   |                    |               |                     |                      |                    |
|   |                    |               |                     |                      |                    |
| <b>Harga Barang</b>                                 |                    |               |                     |                      | <b>Rp.....</b>     |
| <b>Total Discount</b>                               |                    |               |                     |                      | <b>Rp.....</b>     |
| <b>TOTAL</b>  |                    |               |                     |                      | <b>Rp. ....</b>    |
| <i>Term on Condition:</i>                           |                    |               |                     |                      |                    |
| 1. Barang yang sudah dibeli tidak bisa dikembalikan |                    |               |                     |                      |                    |
| 2. Pembayaran dilakukan _____                       |                    |               |                     |                      |                    |
| <b>Bekasi, _____ Bulan 2019</b>                     |                    |               |                     |                      |                    |
| <b>Ttd</b>  |                    |               |                     |                      |                    |
| <b>SALES MANAGER</b>                                |                    |               |                     |                      |                    |

Sumber: Dokumentasi Penulis

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

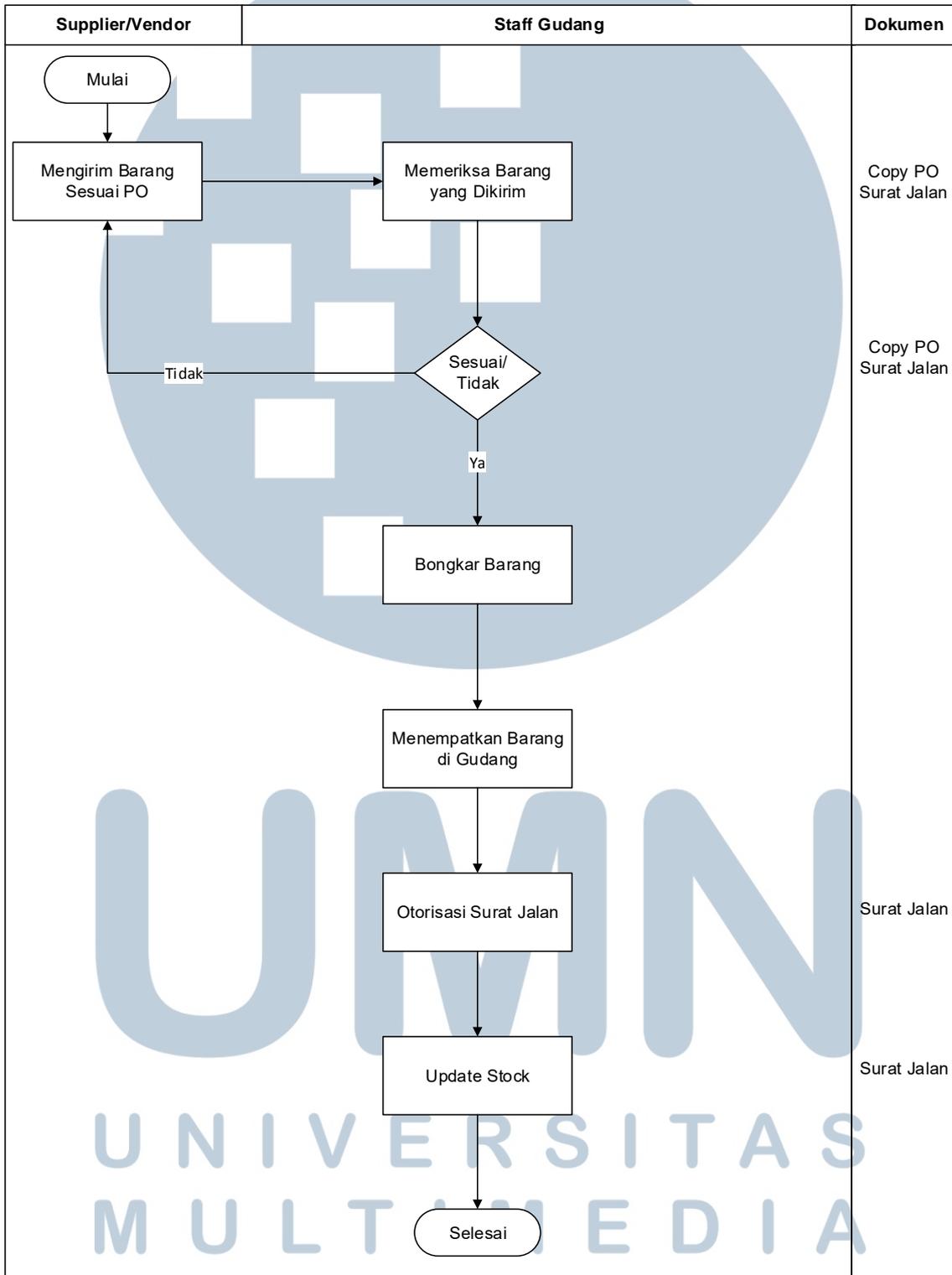
### 3.3.2. Pelaksanaan Kerja Magang di Bagian Gudang

Selain berkesempatan kerja magang di bagian Purchasing, Penulis juga diberikan kesempatan untuk kerja pada bagian Gudang. Gudang dalam suatu perusahaan memiliki peranan penting dimana berfungsi sebagai tempat menyimpan barang-barang baik itu bahan baku, barang jadi dan barang pendukung lainnya untuk mendukung kegiatan operasional. Pada praktek kerja di Gudang penulis diberikan kesempatan untuk melakukan verifikasi setiap barang yang masuk. Verifikasi dilakukan terhadap fisik barang yang dikirim oleh Supplier dibandingkan dengan dokumen pengiriman barang (Surat Jalan). Jumlah dan kualitas barang yang diterima menjadi kunci keberhasilan dalam proses di bagian Gudang, karena jika barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi maka tidak akan terpakai dan menjadi waste.

Selain melakukan verifikasi untuk setiap barang yang dikirim oleh Vendor, penulis juga berkesempatan untuk mengadministrasikan setiap penerimaan barang di Gudang. Proses administrasi mencakup penerimaan barang, update stock dan update pengeluaran barang. Tata letak gudang juga berperan penting dalam menjaga keteraturan dan kerapian gudang. Penempatan barang sesuai dengan klasifikasi dan tingkat perputaran akan memudahkan saat pengeluaran barang. Barang-barang yang tepat digudang disimpan pada rak yang telah disediakan sehingga tersusun dengan rapi dan teratur. Berikut dapat dilihat pada Gambar \_ Alur proses yang terjadi di bagian Gudang.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

**Gambar 3. 5 Alur Proses di Bagian Gudang**



Alur proses masuknya barang ke gudang di PT. Dunia Raya Toyomoto Motorcycle Parts adalah, saat barang dari vendor sudah sampai ke gudang, lalu diperiksa oleh staff gudang, apakah sudah sesuai dengan barang yang dipesan atau tidak, apakah ada kerusakan atau tidak, biasanya jika terjadi kerusakan itu di foto kondisinya saat sampai di gudang lalu di lampirkan di berita acara, di cek juga surat jalannya. Jika semua sudah sesuai lalu barang di bongkar dari mobil untuk ditempatkan di gudang, setelah itu otorisasi surat jalan, cukup di stamp saja surat jalannya. Setelah barang sudah di taruh di gudang lalu di lakukan update stock.

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA