



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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:

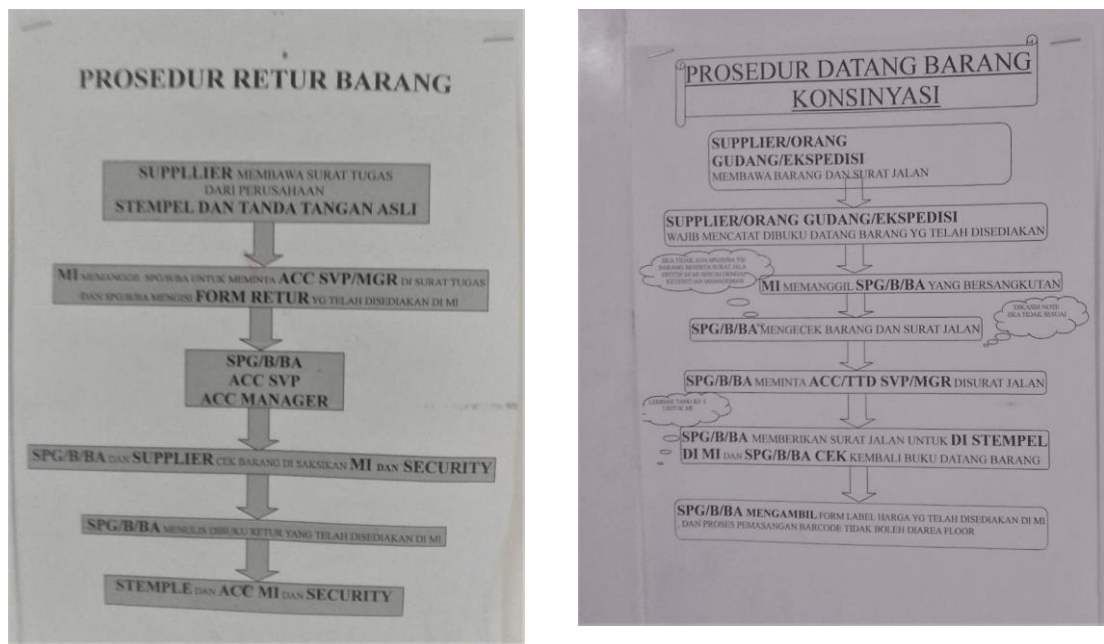
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam pelaksanaan kerja magang yang dilakukan selama 60 hari di PT Star Maju Sentosa cabang SMS, penulis ditempatkan pada beberapa divisi yang berbeda secara bergantian dengan peserta magang yang lainnya, yaitu di bagian *sales promotion boy* (SPB), *merchandise inspection* (MI), *assistant supervisor* dan membantu di *area warehouse*. Pada tanggal 10 Juni 2019, penulis diberikan pengarahan dan ucapan sambutan oleh store manager dan diberikan pengarahan pekerjaan yang lebih mendalam oleh supervisor personal atau PIC yaitu bapak Jekky Andrianshyah. Bapak jekky menjelaskan kepada penulis bagaimana menjadi SPB yang baik dan menjelaskan tentang struktur organisasi yang ada di STAR SMS. Pada dua minggu pertama penulis ditempatkan di bagian SPB di department children dan langsung di bawah pengawasan pak Didik dan pak Jekky, selanjutnya pada 2 minggu selanjutnya penulis di pindahkan ke sebagai assistant supervisor, pada bagian ini penulis melakukan beberapa pekerjaan diantara lain memberikan daftar joint produk (DJP) atau yang bisa dibilang daftar promo yang diberikan oleh supplier kepada SPG di STAR. Pada dua minggu selanjutnya yaitu pada minggu ke 5 dan 6 penulis dipindahkan ke bagian MI, selama dua minggu di bagian MI penulis mempelajari bagaimana alur dan proses mulai dari datang barang dan juga proses keluar barang (retur) dan apa saja yang perlu dilakukan dalam proses penerimaan barang maupun proses retur barang.



Gambar 3. 1 Prosedur Retur Barang dan Datang Barang

Pada minggu ke 7 sampai ke 10 penulis ditempatkan secara *mobile* dan membantu di bagian administrasi melakukan beberapa pekerjaan seperti menyebarkan DJP, membuat *barcode*, membantu mengatur *layout* saat adanya event yang berlangsung, membantu membuat POP untuk keperluan promosi pada saat ada event di dalam counter maupun di luar area STAR.

| Minggu Ke - | Jenis Pekerjaan yang Dilakukan | Kordinasi | Output |
|--|--|---|---|
| 1&2 10/06/2019 s.d 16/06/2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mejadi Salesperson. - Mengetahui dan mempelajari perbedaan barcode direct dan consignment. - Mengecek barang <i>stock</i>. - Mendisplay produk (mainan). | Didik (<i>supervisor</i>) | <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengetahui bagaimana cara nya melakukan <i>Stock opname</i>. |
| 3&4 17/06/2019 s.d 30/06/2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan DJP kepada SPG/B. - Mencari tahu dan mengetahui lokasi dan <i>layout</i> dari gudang - Mempelajari cara pembuatan POP untuk keperluan bazar maupun counter. | Jekky Andriansyah (<i>Assistant Supervisor</i>) | <ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui bagaimana membuat POP. - Dapat mempelajari beberapa hal di dalam gudang STAR. |
| 5&6 01/07/2019 s.d 14/07/2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengenal fungsi dari MI. - Mengetahui alur masuk barang dan keluar barang. - Mengetahui prosedur datang barnag dan retur barang. - Membuat barcode KPL dan KPT. | Maradona (<i>Marchandie Inspection</i>) | <ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui prosedur retur barang dan datang barang di STAR. - Menggunakan SAP STAR. |

Tabel 3. 1 Tugas Yang Dilakukan

| Minggu Ke - | Jenis Pekerjaan yang Dilakukan | Kordinasi | Output |
|---------------------------------------|--|---|--|
| 7&8 05/07/2019 s.d 28/07/2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan DJP kepada SPG/B. - Membantu mengecek Stock. - Menganalisa permasalahan yang ada di gudang children. | Jekky Andriansyah (<i>Assistant Supervisor</i>) | <ul style="list-style-type: none"> - Dapat memecahkan masalah yang ada. - Belajar mengambil keputusan. |
| 9&10 29/07/2019 s.d 04/08/2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu SPV dalam menyiapkan bazar. - Membantu penempatan layout bazar sesuai dengan layout yang diberikan <i>head office</i> (HO). - Membantu backup apa bila tidak ada SPG/B yang berjaga. - Memberika DJP kepada SPG/B. | Jekky Andriansyah (<i>Assistant Supervisor</i>) | <ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui bagaimana melakukan penyusunan <i>layout</i> yang bagus dan menarik . |
| 11&12 05/08/2019 s.d 18/08/2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mulai mengumpulkan data yang diperlukan dalam pembuatan laporang magang. | Jekky Andriansyah (<i>Assistant Supervisor</i>) | <ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan beberapa data seperti visi, misi dan struktur organisasi |

Tabel 3. 2 Tugas Yang Dilakukan (Lanjutan)

3.2 Tugas yang Dilakukan

Penulis melaksanakan program kerja magang yang dimulai pada tanggal 10 Juni 2019 sampai dengan 16 September 2019, penulis mendapatkan kesempatan untuk mempelajari dan mempraktekkan tugas dan pekerjaan yang

dipelajari pada sektor operasional. Dalam proses kerja magang selama 60 hari kerja, penulis memiliki beberapa tugas yang dilakukan sebagai berikut:

1. *Sales Promotion Boy (SPB)*
 - mempelajari bagaimana cara menjual barang, mulai dari menawarkan barang ke pelanggan dan melakukan service yang baik ke pelanggan.
 - Mempelajari dan melakukan stock opname (SO) pada stok barang yang ada di gudang dan di display.
 - Melakukan penjualan pada produk-produk yang dipegang.
2. *Assistang Supervisor*
 - Menyebarkan DJP kepada SPG/B.
 - Melakukan pengawasan kepada SPG/B.
 - Membantu memecahkan masalah yang terjadi pada saat proses magang berlangsung.
3. *MI (Merchandise Inspection)*
 - Melakukan penerimaan datang barang dengan prosedur yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.
 - Melakukan verifikasi retur yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang sudah di tetapkan oleh perusahaan.
 - Memeriksa dan mengestok barang-barang direct dan juga barang-barang ATK.
 - Memasukkan data retur dan datang barang kedalam aplikasi SAP milik perusahaan.
4. *Mobile*
 - Membantu membuat barcode harga untuk barang direct maupun contingent
 - Membantu membuat POP untuk keperluan promosi yang diberikan dari pihak supplier yang berlangsung di dalam STAR maupun event di luar area STAR

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Penulis melakukan program kerja magang di STAR pada bagian operasional perusahaan. Pada periode kerja magang tersebut, penulis mendapatkan pembelajaran pada tiga sektor yang berbeda dan bisa menjalankan apa yang sudah dipelajari dari ke tiga sektor tersebut dalam periode 60 hari kerja magang.

Hari pertama pelaksanaan kerja magang pada tanggal 10 Juni 2019, penulis yang tergabung dengan 6 orang peserta magang yang melakukan magang di STAR cabang SMS disambut oleh bapak Endang Supriadi selaku *Store Manager* dan Ibu Inge Ingar Jati selaku perwakilan *General Manager HRD Head Office (HO)*. Setelah disambut dan berbincang-bincang tentang seputar apa yang harus dikerjakan dan pembagian department yang akan menjadi tempat kerja peserta kerja magang, peserta kerja magang diberitahu apa saja prosedur kerja magang dan juga bagian mana saja yang boleh dikerjakan dan bagian mana saja yang tidak boleh dikerjakan oleh peserta kerja magang. Setelah memberikan pengarahan tentang prosedur kerja magang, para peserta diperkenalkan dengan tim atau semua Supervisor yang ada di STAR.

Hari kedua pelaksanaan kerja magang, peserta ditaruh dan ditempatkan sebagai SPB dan dibagikan tempat department yang akan menjadi tempat kerja magang beserta PIC atau Supervisor yang akan menemani dan mengarahkan peserta kerja magang, pada hari kedua ini juga peserta di berikan *product knowledge* atau pemahaman tentang produk yang akan dipegang pada saat menjadi SPB yang akan berlangsung selama dua minggu. Hari kedua diisi dengan *plotting* tempat masing-masing peserta magang dan mengenal *product knowledge*.

Setelah dua minggu tepatnya pada tanggal 24 Juni 2019 semua peserta magang dipindahkan sesuai dengan bagian masing-masing atau peminatannya masing-masing, penulis dipindahkan dari SPB menjadi *assistant supervisor* hal ini bertujuan untuk fokus terhadap peminatan yang diminati, selama dua minggu penulis menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan mulai melakukan observasi ke setiap gudang yang ada di semua department. Tugas yang dilakukan penulis antara lain : memberikan DJP kepada SPG/B dan memantau kinerja dari SPG/B, selain itu semua peserta magang mendapatkan tugas dari HRD STAR yaitu

melakukan observasi dan membuat questioner survey kantin untuk keperluan pergantian kantin karyawan berdasarkan jawaban dari SPG/B.

The image shows a digital survey form titled "Survei Kantin STAR SMS". The form is set against a purple and white background. It includes a header "Amanah" in a purple bar. Below this, there are four sections, each with a rating scale from 1 to 4. The first section is "1. Rasa" with options "Tidak Enak" and "Enak". The second is "2. Variasi makanan" with options "Tidak Variatif" and "Variatif". The third is "3. Kebersihan" with options "Tidak Bersih" and "Bersih". The fourth section, "4. Harga", is partially visible at the bottom. Each rating scale consists of four radio buttons corresponding to the numbers 1, 2, 3, and 4.

Gambar 3. 2 Form Survey Kantin



Gambar 3. 3 Proses Survey Kantin

Pada tanggal 24 Juni 2019 penulis beserta peserta kerja magang lainnya dipindahkan atau di lakukan *rolling* dari divisi sebelumnya yaitu SPG/B menjadi *Assistant supervisor*. Setelah melakukan *rolling*, pada tanggal 1 Juli 2019 penulis mendapatkan tugas dari SPV atau PIC untuk membantu SPG/B dalam hal melakukan *Stock Opname (SO)* di *counter*. SO sangat penting karena menjadi laporan apakah jumlah barang yang di *display* sama dengan jumlah yang ada pada laporan barang datang milik SPG/B, kalau ada jumlah yang kurang maka akan di cari tahu apakah barang tersebut ada digudang atau sudah terjual melalui komputer cek vendor yang berada di setiap pintu karyawan.



Gambar 3. 4 Melakukan SO di Counter

Pada tanggal 8 Juli 2019, penulis mendapatkan kesempatan beserta satu peserta kejar magang lainnya untuk melakukan pembelajaran di area *merchandise inspection* atau MI yang berada di area pintu karyawan selama dua minggu. Pembelajaran yang dilakukan di MI antarlain :

- melakukan penerimaan datang barang dan melakukan pengecappan terhadap barang yang datang apabila barang tersebut sudah di hitung dan

mendapatkan tanda tangan dari SPV atau Ass SPV di department tersebut, pengecapan yang digunakan berbeda-beda tergantung jenis barangnya, jenis barang dibagi menjadi dua yaitu barang *direct* dan juga *consignment*, pengecapan untuk barang *direct* menggunakan cap tanggal sesuai dengan tanggal datang barang dan menggunakan cap QC atau *quality checked*, dan pengecapan barang *consignment* menggunakan 3 cap yaitu cap tanggal sesuai dengan tanggal datang barang, cap SBU atau department brand tersebut, dan cap konsinyasi. Prosedur datang barang yang sudah di tetapkan di taruh di depan ruangan MI hal ini bertujuan apabila ada SPG/B yang baru bergabung bisa memahami prosesnya, proses seperti pada gambar 3.1

- Melakukan retur barang, dalam meretur barang terdapat 2 jenis retur yaitu retur barang konsinyasi untuk barang *consignment* dan menggunakan surat jalan apabila barang *direct* SPG/B wajib mengisi nama supplier, brand, nomor kode, nama barang, ukuran, QTY, dan sebagainya yang dibutuhkan di dalam form surat jalan retur barang (untuk surat retur barang konsinyasi), untuk surat jalan retur barang *direct* akan dikerjakan dan diisi oleh admin.

PT. STAR MAJU SENTOSA
NO. 0201058

SURAT JALAN
RETUR BARANG KONSINYASI

Kode / Nama Supplier : _____ Tanggal Pengambilan : _____
Brand : _____ Toko : _____ DITUKARKAN / DIKEMBALIKAN

| NO | NOMOR KODE | ARTIKEL | NAMA BARANG | UKURAN | QTY | SATUAN | HARGA |
|----|------------|---------|-------------|--------|-----|--------|-------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

Pemesan, SPG: _____ Ditetapkan Oleh: _____ Dikeluarkan Oleh: _____ Diperiksa Oleh: Security _____ Penerima / Supplier: _____
Nama : _____ Tanda Tangan : _____
Catatan : _____
Tgl. Tgl. Tgl. Tgl.

Gambar 3. 5 Surat Jalan Retur Barang Konsinyasi

- Melakukan pencatatan atau membuat *good receipt* atau GR. GR digunakan untuk menerima barang *direct* yang dikirim oleh *head office* dan berguna untuk retur barang *direct*.
- Membuat barcode. Barcode ini dibutuhkan untuk sebagai pengenal atau identitas dari barang serta sebagai media untuk menaruh harga atau *price tag* dari barang tersebut. Proses yang harus dilakukan SPG/B saat membuat barcode adalah mengambil form barcode yang di sediakan di MI.

PT. STAR MAJU SENTOSA

PERMINTAAN LABEL HARGA

| | | | |
|-------|--|------------|-------------------|
| SBU | | TANGGAL | |
| DEPT. | | TIPE LABEL | KPT / KPL / HARGA |
| BRAND | | | |

| NO | EAN | HARGA | JUMLAH | KETERANGAN |
|----|-----|-------|--------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

| | | | |
|---------|-----------|-----------|----------|
| PEMESAN | SPV / MGR | PELAKSANA | PENERIMA |
| NAMA: | NAMA: | NAMA: | NAMA: |

*Setiap barang datang dilampirkan surat jalan

Gambar 3. 8 Form Barcode

QTY pada *form barcode* diisi sesuai dengan kuantitas barang yang datang dan harus sesuai dengan surat jalan datang barang, penulisan jumlah di QTY bisa sebagian-sebagian apabila barang tersebut tidak langsung di *display* atau ditampilkan di *counter*. Setelah penisian jumlah, harga dan EAN, selanjutnya SPG/B harus mencari SPV dari department terkait untuk meminta tanda tangan sebagai bukti persetujuan untuk membuat *barcode*, setelah semua data sudah lengkap *form barcode* yang sudah diisi dibawa kembali ke MI untuk di buat kan barcodenya (pembuatan *barcode* sekarang berpindah ke *back office* dan dikerjakan oleh admin). Ada dua jenis barcode yaitu KPL dan KPT, barcode KPL adalah barcode laber dan biasa digunakan untuk produk-produk seperti mainnan, kosmetik, sepatu, sandal dan produk-produk dari department home, kalau barcode

KPT adalah barcode kertas yang biasa digunakan untuk produk-produk seperti baju, celana, aksesoris (pria/wanita), dan tas (wanita). Persyaratan barcode yang harus diketahui oleh semua SPG/B yaitu barang yang akan di *display* baik itu di dalam *counter* maupun untuk event-event tertentu harus dan diwajibkan untuk dipasangkan barcode sebagai identitas barang dan sebagai tempat menaruh harga.



Gambar 3. 9 Mesin Barcode

Pada tanggal 17 Juli 2019, penulis beserta peserta kerja magang dikumpulkan diruangan *training* untuk mendiskusikan tentang pembagian kerja agar lebih fokus ke apa yang akan dibahas di dalam laporan. Pertemuan yang berlangsung selama kurang lebih satu jam yang membicarakan hal-hal apa saja yang tidak boleh dilakukan oleh para peserta magang dan membagi satu per satu peserta magang ke semua departemen yang ada di STAR, pada tanggal 17 Juli 2019 hanya diisi dengan pertemuan bersama store manager dan semua jajaran SPV.

Pada tanggal 15 Juli 2019, para peserta kerja magang termasuk penulis sudah menempati posisi di *department* sesuai dengan hasil pertemuan pada tanggal 17 Juli 2019, penulis berkesempatan untuk memegang departemen kids

sebagai Ass. SPV, membantu SPV dalam menyusun *layout* yang sudah diberikan oleh HO untuk keperluan event-event tertentu dan sebagai perbantuan apabila tidak ada SPG/B yang berjaga (istirahat). Selama dua minggu penulis menjalani program kerja magang sebagai Ass. SPV di departmen kids, selain menjadi Ass. SPV penulis juga mulai melakukan observasi terhadap gudang dan juga mencari tahu kendala-kendala apa saja yang berada diseperti *departmet kids*.

Pada tanggal 22 Juli 2019, penulis datang ke tempat kerja magang lebih awal sekitar jam 6.20 untuk melihat dan membantu membuka bazar di area forum atau area promosi penjualan yang berada di tengah-tengah Summereco Mall Serpong, persiapan pembukaan *event* ini memakan waktu yang cukup lama dikarenakan brand yang ikut berpartisipasi dalam *event* cukup banyak dan ada beberapa kendala seperti beberapa brand yang mengikuti *event* belum menyiapkan semua barang yang ingin diturunkan di *event* tersebut.

Setelah persiapan event selesai dikerjakan selanjutnya penulis mulai mempersiapkan diri untuk memulai aktifitas kerja magang. Penulis melanjutkan pembelajaran tentang gudang yang ada di STAR mulai dari *layout* dan penempatan barang yang menggunakan metode FIFO (*first in – first out*). Saat dalam pembelajaran mengenai gudang, penulis mendapatkan informasi *strategy inventory* yang digunakan untuk mengatur jumlah barang yang masuk ke gudang dengan cara melakukan retur bertepatan dengan datang barang. *Department kids* melakukan hal tersebut, namun tidak semua supplier melakukan datang barang disertai dengan retur barang dan ini mengakibatkan gudang menjadi penuh.

penulis melanjutkan pembelajaran mengenai gudang dan dijelaskan oleh SPV *department mens* mengenai *buffer stock* atau cadangan persediaan yang menjadi batasan agar barang yang berada di gudang tidak kurang dan tidak lebih. *Buffer stock* yang digunakan berbeda-beda di setiap department salah satunya department mens tempat penulis mempelajari *buffer stock* yaitu perbandingan 1 : 3 atau 30% dari *stock* ideal, maksudnya adalah *stock* yang berada di gudang harus lebih 30% dari *stock* yang ideal di gudang, hal ini dilakukan agar *brand* yang memiliki penjualan yang bagus tidak kehabisan *stock*. Selain itu, *buffer stock* di

setiap gudang digunakan untuk menentukan limit atau batasan maksimal jumlah barang yang akan ditaruh didalam gudang.

Penulis melakukan penataan *display* promo untuk merayakan 17 Agustus atau hari kemerdekaan Indonesia, penulis melakukan penataan display di beberapa *department* yaitu di *department children* (kids), mens dan home. Penulis hanya membantu melakukan beberapa penataan display pada department kids dan juga mens dikarenakan kids dan mens sudah terlebih dahulu disusun dan ditata sehingga hanya sebagian tempat yang belum tertata sesuai dengan temanya. Penulis beserta beberapa peserta kerja magang membantu melakukan penataan di area home untuk mendisplay barang promo berupa peralatan dapur seperti mangkuk dan topples kaca.



Gambar 3. 10 Melakukan *Display* Produk

Pada tanggal 17 Agustus 2019, penulis melakukan upacara 17 Agustus bersama dengan karyawan dari STAR mulai dari SPG/B, supervisor, admin, HRD, sampai store manager mengikuti upacara. Setelah upacara berlangsung jajaran manajemen mengadakan lomba untuk para seluruh karyawan, SPG/B dan juga para peserta kerja magang. Setelah selesai melakukan acara upacara dan lomba, semua karyawan STAR cabang SMS dan juga peserta kerja magang mempersiapkan diri untuk melanjutkan aktifitas. Pada jam 15.00 WIB STAR cabang SMS melakukan sebuah acara di *department children* (kids) untuk mempromosikan sekaligus mengundang konsumen untuk masuke ke STAR, acara yang berlangsung yaitu menghias layang-layang.



Gambar 3. 11 Lomba Menghias Layang-Layang

sebelumnya penulis juga menghadiri dan ikut membantu pada lomba mewarnai yang diadakan di departmen kids pada tanggal 14 Juli 2019, lomba ini juga bertujuan untuk mengundang para konsumen untuk datang membeli produk atau hanya sekedar mampir untk melihat-lihat.



Gambar 3. 12 Lomba Mewarnai

pada tanggal 19 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 15 September 2019, penulis hanya sesekali hadir untuk melakukan kerja magang dikarenakan jadwal kontrak yang sudah habis dan juga sudah mulai masuk masa perkuliahan. Pada tanggal 16 September 2019, penulis dan semua peserta kerja magang melakukan ramah tamah dengan jajaran manajemen STAR cabang SMS dan untuk mengucapkan terimakasih atas menerima para peserta kerja magang.



Sumber : Internal Perusahaan

Gambar 3. 13 Ramah Tamah Bersama Jajaran Manajemen



Gambar 3. 14 Penulis Bersama Dengan *Store Manager*

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Dalam melakukan pelaksanaan program kerja magang dalam tiga bulan di STAR cabang SMS, penulis sering mendapatkan beberapa kendala saat melakukan tugas yang diberikan oleh atasan. Beberapa masalah yang dihadapi oleh penulis dalam pelaksanaan program kerja magang di STAR cabang SMS adalah sebagai berikut :

1. Memerlukan waktu yang lama untuk mencari SPG/B pada saat ingin membagikan DJP pada SPG/B.

Pada waktu tertentu pihak supplier akan memberikan daftar promo yang akan dibagikan kepada SPG/B yang bertugas untuk menjual produk dari brand tersebut, namun beberapa SPG/B tidak ada di posisinya atau tidak berada di *counter* mereka masing-masing seperti pergi ketempat lain hanya untuk bercanda dan ngobrol bersama SPG/B yang lainnya, selain itu perubahan shift yang dilakukan oleh pihak Star *Department store* menurut penulis sangat tidak efisien karena pada jam 12 pada saat SPG/B istirahat tidak ada yang menjaga di *counter* tersebut dan hal ini memperlambat kinerja pada saat membagikan DJP tersebut.

2. Gudang yang penuh dengan barang mengakibatkan kesulitan untuk mencari barang yang ingin dicari.

Keadaan gudang pada beberapa *department* yang dimiliki oleh Star *department store* selalu dalam keadaan berantakan dan hal ini mengakibatkan susahnya untuk mencari barang karena harus memisahkan terlebih dahulu lalu mencari barang yang dicari pada saat ingin mengambil barang yang dicari oleh konsumen, selain itu dalam kondisi gudang yang berantakan dapat mengakibatkan penumpukan debu dimana akan mengurangi dan mengganggu kesehatan dari SPG/B yang menggunakan gudang tersebut.

3. Rak yang sudah penyok dan ada beberapa rak yang sudah mulai miring.

Kendala ini dikarenakan oleh para beberapa SPG/B yang menggunakan rak sebagai pijakan yang dimana akan membuat rak tersebut menjadi penyok dan rusak, fasilitas yang diberikan oleh

department store itu sendiri sudah lengkap namun tidak digunakan dengan baik oleh SPG/B tersebut, dari pihak perusahaan pun juga tidak memberikan sanksi yang tegas bagi SPG/B yang melakukan tersebut.

4. Harus menunggu waktu yang cukup lama untuk menyalakan komputer dan terjadi kegagalan sistem (*crash*) pada saat ingin membuat *barcode*.

Pada bagian *Marchandise Inspection* komputer barcode sangat diperlukan untuk memasukkan harga dan mencetak label harga yang akan dipasangkan pada barang-barang yang akan dijual dan di tampilkan di rak. Pada saat komputer yang digunakan berjalan dengan lambat atau mengalami *crash* pada sistem maka akan memperlambat alur dan kinerja yang seharusnya, seperti barang datang dan ingin langsung di tampilkan atau di *display* hal ini memerlukan barcode se-segera mungkin namun dengan keadaan computer yang mengalami *crash* maka akan memperlambat alur proses yang sudah dibuat.

5. Beberapa supplier tidak menaati peraturan yang sudah dibuat dan ditentukan.

pada kendala ini ada beberapa hal yang menjadi fokus utama yaitu beberapa supplier yang masi belum mengetahui dan beberapa supplier yang tidak mau mengikuti aturan yang sudah dirubah dan ditetapkan. Sebagai contoh salah satu supplier ternama yang berkerja sama dengan *Star Department Store* tidak mengikuti aturan yang sudah berlaku dan mengirimkan barang dengan jumlah yang tidak sesuai dengan yang seharusnya hal ini mengakibatkan *overcapacity* di gudang tersebut. Rasio gudang yang sudah ditetapkan sebesar 1 : 3 dan rasio ini sudah di sesuaikan dengan kebutuhan *Star Department Store* untuk menampung semua barang dari beberapa brand, rasio ini sebelumnya sebesar 1 : 6 dan sekarang dirubah menjadi 1 : 3 namun beberapa supplier masih

belum mematuhi dan masih belum mengetahui kalau terjadi perubahan terhadap peraturan rasio tersebut.

3.3.3 solusi atas kendala yang ditemukan

kendala yang dihadapi oleh STAR cabang SMS dapat diselesaikan dan diatasi dengan berbagai solusi. Berikut merupakan beberapa solusi yang dapat di terapkan dan ditemukan oleh penulis untuk mengatasi kendala-kendala yang terjadi, diantara lain :

1. jam masuk kerja yang sempat diubah mengakibatkan pengganti atau *partner shift* jadi berbeda jam, hal ini terjadi pada penulis karena pada saat istirahat SPG/B tidak ada dilokasi atau tidak berjaga di counter mereka masing-masing, hal ini dapat mengganggu dan tidak bisa memaksimalkan penjualan karena tidak ada yang berjaga dan menawarkan barang. Solusi yang penulis tawarkan ada mengganti jam masuk middle dari jam 13.00 WIB menjadi jam middle pada saat sebelum ditetapkan peraturan jam middle yang baru yaitu jam 12.00 WIB, hal ini dapat berdampak pada produktifitas penjualan produk dan dapat memberikan atau mencari SPG/B dengan mudah.
2. Harus melakukan pembersihan dan melakukan penataan ulang secara berkala seperti dua minggu sekali atau sebulan sekali agar barang yang berada di gudang tidak menumpuk dan rapi sesuai dengan *layout* yang sudah di tetapkan, dan menetapkan cadangan dari persediaan (*buffer stock*) agar gudang tidak kelebihan *stock* yang akan mengakibatkan penumpukkan barang.
3. Mengganti rak dengan yang baru atau memperbaikinya, melarang SPG/B untuk memanjat rak saat ingin mengambil barang yang tinggi dan wajib menggunakan kursi atau tangga yang berada di setiap gudang.
4. Mengupgrade atau mengganti komputer *barcode* dengan yang sedikit lebih cepat, hal ini sangat penting mengingat setiap hari selalu menggunakan Komputer barcode untuk membuat beberapa barcode yang diminta oleh SPG/B.

5. Memberitahukan kepada semua supplier baik itu secara lisan maupun tertulis hal ini bertujuan untuk memastikan apakah supplier tersebut sudah mengetahui peraturan yang baru atau belum, disamping itu juga harus menyiapkan beberapa peraturan baru seperti membuat peraturan apabila mengirim barang dengan jumlah yang lebih banyak dibandingkan dengan peraturan maka akan dikenakan pengiriman balik atau retur barang, dan apabila vendor atau supplier ingin melakukan datang barang dengan tujuan mengganti barang yang sudah lama dengan yang baru maka harus bersamaan dengan retur barang agar barang yang berada di gudang tidak menumpuk dan melewati batas kapasitas yang ada.