



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.

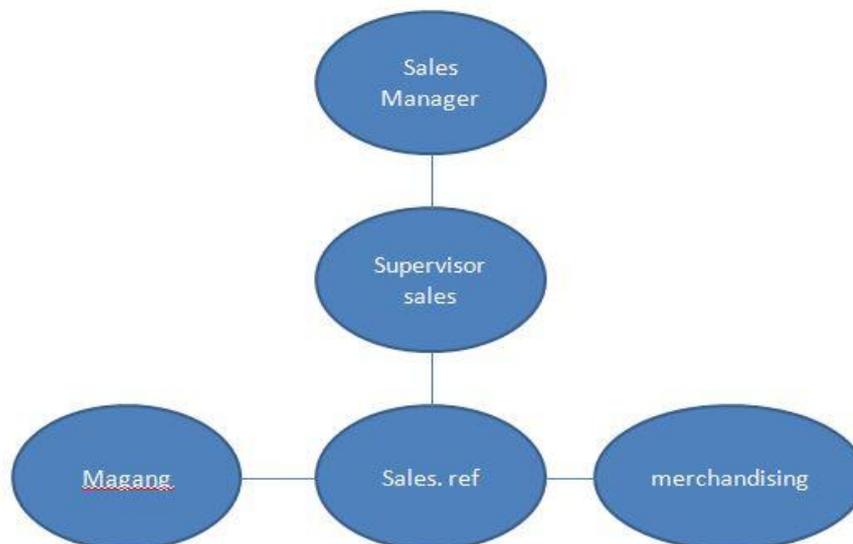
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

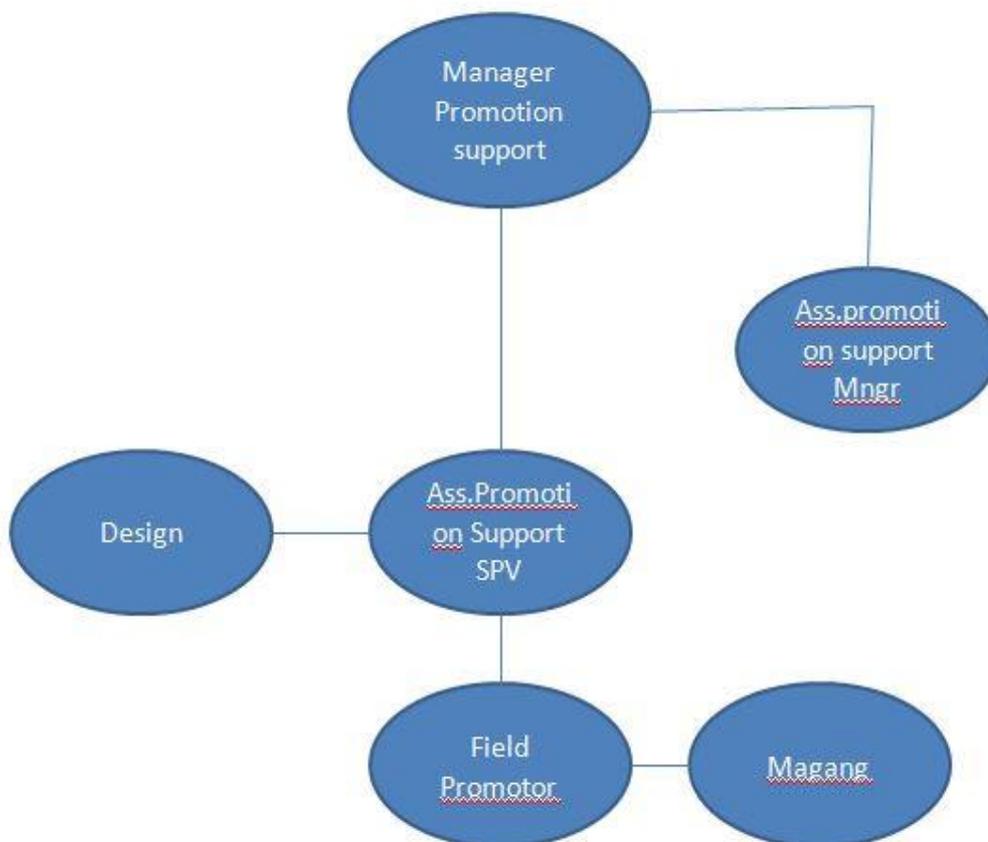
Pada bab ini penulis akan memberikan penjelasan lebih detail mengenai pelaksanaan praktik kerja magang melalui sub bab kedudukan dan koordinasi saat menjalani praktik kerja magang di divisi distribusi dan promotion support. Bab ini akan menjelaskan tugas dan proses selama praktik kerja magang di PT. Sinar Sosro dengan lebih detail dan terperinci.

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama menjalani proses praktik kerja magang penulis memiliki kedudukan di departemen *Sales* dan *promotion support*. Dari kedudukan dan divisi tersebut penulis melakukan koordinasi langsung dengan Bapak Doni sebagai *Supervisor sales* dan Bapak Agiel Koto sebagai *Ass.promotion support spv*.



Gambar 3. 1 Struktur Kedudukan Penulis di Dalam Div.Sales



Gambar 3. 2 Struktur Kedudukan Penulis di Dalam Div.Promotion Support

3.2 Tugas yang Dilakukan

Pada sub bab ini penulis akan menjelaskan mengenai tugas-tugas apa saja yang di lakukan penulis selama melakukan praktik kerja magang di PT.Sinar Sosro. Tugas yang penulis kerjakan tentu saja sesuai dengan divisi yang di duduki oleh penulis yaitu . *Main job* dari Departemen *sales dan promotion support* adalah memastikan semua pekerjaan berjalan dengan baik dan mencapai tujuan perusahaan yang dalam hal ini berupa terpenuhinya target penjualan, memberikan support kepada pelanggan dan memenuhi kepuasan pelanggan.

3.2.1 Main Job dan Additional Job

Disaat penulisan melakukan praktek kerja magang terdapat pekerjaan yang sering dilakukan dan pekerjaan tambahan yang penulis lakukan, berikut *main job dan additional job* penulis :

Main job

- Melakukan kunjungan outlet-outlet untuk mengecek dan merapikan produk di outlet tersebut.
- Mengirim barang dan menarik barang promotion seperti tenda dan cooler box
- Membuat laporan harian atau laporan kunjungan
- Melakukan pencaharian outlet – outlet yang belum menjual produk sosro.
- Mengecek inventory pada outlet di modern market seperti di hypemart , tip top dan lainnya.

Additional Job

- Membuat PO
- Membuat Booth untuk berjualan di event
- Membranding outlet
- Mengikuti Event gathering dengan pelanggan
- Mencatat harga kompetitor

3.2.2 Rincian Posisi Kerja dan waktu pelaksanaan sebagai Peserta Magang

Di dalam praktik kerja magang ini, penulis mendapatkan kesempatan untuk menempati divisi *Sales dan promotion support*. Divisi yang di tempati oleh penulis memiliki koordinasi / tanggung jawab pelaporan langsung kepada *Ass.Promotion Support SPV* di PT.Sinar Sosro yaitu bapak Agiel Koto yang. Karena bekerja di divisi *Sales dan Promotion Support* penulis mendapatkan

kesempatan untuk bekerja dengan terjun langsung ke lapangan guna melihat permasalahan apa saja yang terjadi di lapangan. Dengan mendapatkan tugas Terjun langsung ke lapangan penulis mendapat banyak pembelajaran dan pengetahuan tentang dunia ritel.

Minggu ke -	Jenis Pekerjaan yang di lakukan	Koordinasi	Output
1 & 2 04/01/2020 s.d 18/01/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Masuk ke divisi <i>Merchandising</i> dan <i>sales Ref</i> - Mengunjungi outlet-outlet supermarket - Mengirim barang ke supermarket dan toko lainnya. - Mendisplay produk di tempat-tempat kunjungan. - Membuat PO untuk outlet - Membuat CBP 	<ul style="list-style-type: none"> - Bapak Doni (<i>supervisor sales</i>) dan Ibu Ida (<i>Team Leader Merchandising</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui cara memuat PO - Mengetahui cara Teknik mendisplay barang - Mengetahui istilah-istilah tempat display di supermarket - Mengetahui cara loading barang untuk mengirim produk.
3 & 4 20/01/2020 s.d 01/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Masuk ke divisi Promotion Support - Menerima Proposal <i>event</i> dari acara sekolah dan <i>event</i> lainnya. - Melakukan pinjaman tenda-tenda ke sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> - Ibu Pipit (<i>Promotion Support manager</i>) & Bapak Agiel Koto (<i>Ass.Promotion Support SPV</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui cara menerima Proposal dan Sponsor

	yang membutuhkan support		
5 & 6 03/02/2020 s.d 15/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Loadin in dan Loading out tenda-tenda, Cooler box untuk <i>event</i> - membuat booth <i>event</i> untuk berjualan di <i>event</i> Presale Java Jazz Di Supermall Karawaci -Membuat ooth <i>event</i> untuk berjualan di <i>Event</i> Croissant di SDC 	<ul style="list-style-type: none"> - Ibu Pipit (<i>Promotion Support manager</i>) & Bapak Agiel Koto (<i>Ass.Promotion Support SPV</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui Cara Membuat booth <i>event</i> -Mengetahui cara melakukan loading barang untuk <i>event</i> -Mengetahui Cara meretur barang yang tersisa kedalam Gudang kembali
7 & 8 17/02/2020 s.d 29/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Branding ke tempat – tempat lokasi makan , sekolah dan gerobak dorong - Merekap data – data SPG dan Helper - Membuat laporan data- data Kantin Sekolah yang di kunjungi - Mengunjungi warung untuk melakukan survey harga jual produk sosro. - Melakukan loading in tenda untuk <i>event</i> - Melakukan kunjungan 	<ul style="list-style-type: none"> - Ibu Pipit (<i>Promotion Support manager</i>) & Bapak Agiel Koto (<i>Ass.Promotion Support SPV</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerti cara melakukan Branding - Mengerti cara membuat surat serah terima Pinjaman barang untuk <i>event</i>

p e n	ke outlet – outlet yang belum ad produk sosro		
g e t a h u a n t a	<p>- Melakukan Loading in dan Loading out tenda</p> <p>- melakukan kunjungan ke outlet – outlet makanan , kantin sekolah dan gerobak dorong yang belum ada produk sosro untuk menawarkan program sosro</p> <p>-Mengadakan <i>Event Gathering</i> Pelanggan Sosro</p> <p>-Mengumpulkan data- data yang diperlukan untuk keperluan magang</p>	<p>- Ibu pipit (<i>Promotion Support manager</i>) & Bapak Agiel Koto (<i>Ass.Promotion Support SPV</i>)</p>	<p>- Mengerti cara menawarkan program bar uke outlet baru</p> <p>- Mendapatkan data – data yang dibutuhkan untuk laporan magang seperti struktur organisasi, Visi, misi</p>

t9 & 10
02/03/2020
es.d
n14/03/2020

Tabel 3. 1 Tugas yang Dilakukan

3.2.2 Tugas yang Dilakukan

Penulis melaksanakan program kerja magang yang dimulai pada tanggal 4 Januari 2020 sampai dengan 14 Maret 2020, penulis mendapatkan kesempatan untuk mempelajari dan mempraktekkan tugas dan pekerjaan yang dipelajari pada sektor operasional. Dalam proses kerja magang selama 61 hari kerja, penulis memiliki beberapa tugas yang dilakukan sebagai berikut:

1. *Sales Representative*

- Mempelajari bagaimana cara membuat Pre – Order (PO).
- Mempelajari cara Mengirim barang .
- Mempelajari bagaimana cara Loading Barang.
- Mempelajari cara Menagih faktur pembayaran.
- Mempelajari Menarik barang jualan yang sudah mendekati expired di display.

2. MD (*Merchandising*)

- Melakukan kunjungan ke outlet – outlet retail.
- Melakukan pengecekan barang- barang di outlet retail.
- Mendisplay produk di retail market.
- Meletakkan produk menggunakan system FIFO di display.
- Mengecek expired produk.
- Menarik barang yang sudah mendekati expired.
- Membuat CBP setiap bulan.
- Membuat Barcode produk jika di display tidak ada barcode harga.

3. *Promotion Support*

- Menerima proposal untuk sponsor *event*.
- Melakukan Loading in – dan loading out barang – barang yang dibutuhkan untuk sponsor.
- Melakukan Branding ke outlet – outlet.
- Membuka booth penjualan untuk di *event*.
- Melakukan kunjungan ke outlet – outlet.
- Mencari outlet baru yang belum ada produk sosro.
- Membuat *event gathering* dengan pelanggan.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Berikut ini adalah uraian pelaksanaan praktik kerja magang yang penulis jalani dalam kurun waktu 61 hari aktif kerja. Dalam bagian ini penulis akan menjelaskan lebih dalam mengenai Proses Pelaksanaan, yang dilakukan, kendala atau fenomena yang ditemukan, dan solusi atas kendala yang ditemukan saat penulis melakukan Praktik Kerja Magang di PT. Sinar Sosro.

3.3.1 Proses Pelaksanaan

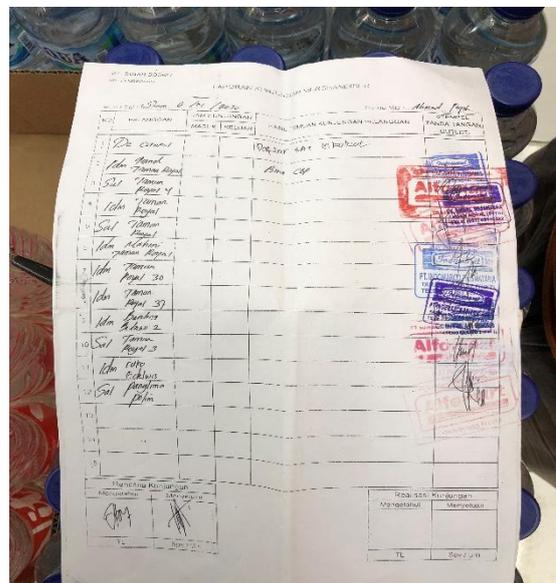
Penulis melakukan program kerja magang di PT. Sinar Sosro pada bagian operasional perusahaan. Pada periode kerja magang tersebut, penulis mendapatkan pembelajaran pada tiga sektor yang berbeda dan bisa menjalankan apa yang sudah dipelajari dari ke tiga sektor tersebut dalam periode 61 hari kerja magang.

Hari pertama pelaksanaan kerja magang pada tanggal 4 Januari 2020, penulis di Briefing tentang pekerjaan yang akan dilakukan dan pengenalan tentang PT. Sinar Sosro oleh bapak Rahman selaku SPV Personalia. Setelah di briefing dan diberi perkenalan tentang pekerjaan magang yang akan dilakukan dan perihal perusahaan sosro. 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 dan Manager yang ada di PT.Sinar Sosro

Hari kedua pelaksanaan kerja magang, tanggal 6 Januari 2020 penulis ditaruh dan ditempatkan di department Penjualan atau distribusi. department yang akan menjadi tempat kerja magang berserta PIC atau Supervisor yang akan menemani dan mengarahkan penulis dalam melakukan kerja magang, pada hari kedua ini juga penulis di berikan Tugas untuk mengikuti divisi *merchandising* dan *sales ref* secara bergantian harinya selama dua minggu. Pekerjaan yang penulis lakukan selama dua minggu di divisi ini antara lain :

- Melakukan kunjungan ke outlet- outlet minimarket dan supermarket seperti indomaret , alfamart , farmer market , carrefour , superindo , hypermart , mcdonald, dan sebagainya.



Gambar 3. 3 Form Cap kunjungan minimarket

PT. SOSRO SOGO
KI. TANGERANG

Hari/Tgl: *Senin 15 Januari 2020*

LAPORAN KUNJUNGAN MERCHANDISER

NAMA LAD: *Dipin*

NO	PELANGGAN	JAM KUNJUNGAN		HASIL TEMUIAN KUNJUNGAN PELANGGAN	STEMPEL TANDA TANGAN DUBLET
		MASUK	KELUAR		
1	<i>Siant RBD Bimbane</i>			<i>acc surat jalan</i>	
2	<i>A. Beni Bukit Bempoe/Agteran</i>				
3	<i>Pemungutan Bayaran</i>				
4	<i>chirks</i>				
5	<i>stom 2000</i>			<i>cek: Pina Gas PPT 200 ml</i>	
6	<i>Januars Karta Apulir</i>				

RENCANA KUNJUNGAN		REALISASI KUNJUNGAN	
Mengunjungi	Menyetujui	Mengunjungi	Menyetujui
TL	ServisUM	TL	ServisUM

Gambar 3. 4 Form Cap Kunjungan Supermarket

- Melakukan pengiriman barang / loading in barang ke supermarket. Untuk alur pengiriman barang pihak pembeli akan melakukan pemesanan atau disebut *purchase order*, kemudian pihak sosro akan mengirim produk sosro dengan menerbitkan surat jalan , kemudian setelah produk sudah diterima oleh pihak pembeli maka pihak sosro akan mengeluarkan surat *goods receive* atau surat terima barang dan pihak sosro akan mengeluarkan tagihan atau *invoice* kepada pembeli.



Gambar 3. 5 Loadin In barang di Carrefour Tangcity Mall

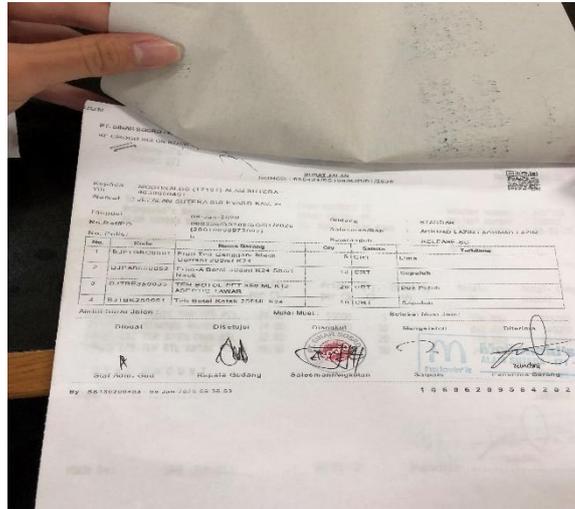
Tanggal : 04/01/20
 Nama Pemesan : MCDONALDS (27101) ALAM SUTERA
 Alamat Pemesan : Jl. ALAM SUTERA BULVARD KAV. 2
 Telp. Pabrik : 05/01/20
 Tgl. Kirim : 04/01/20
 Salaman : .MILL.

Taip Pelebygan :
 Keterangan : BUB 1

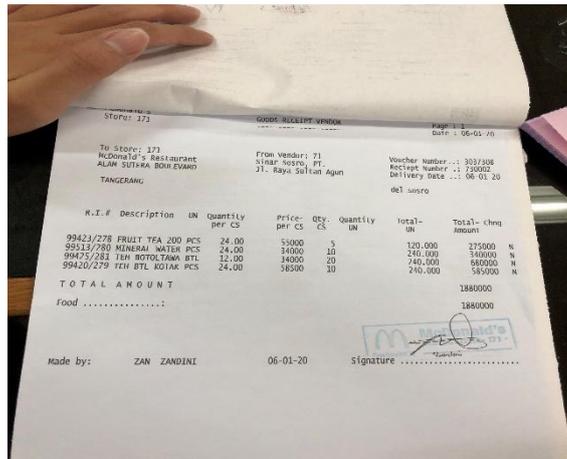
No. Nama Barang Qty Hrg. Satuan Eisel Dias2 Dias3oc. Dias Jumlah NettoKwt.

1	PTB BC 200 ML K24 - CRT	5	50,000	0.00	0.00	0.00	0	250,000 DARI BUB
2	PAB 600 ML K24 SHORT NECK	10	34,000	0.00	0.00	0.00	0	340,000 DARI BUB
3	TBE 350ML K12 TANAR - CRT	20	34,000	0.00	0.00	0.00	0	680,000 DARI BUB
4	TBK 200 ML K24 - CRT	10	50,500	0.00	0.00	0.00	0	500,000 DARI BUB
Total Netto :								45
								0 1,880,000

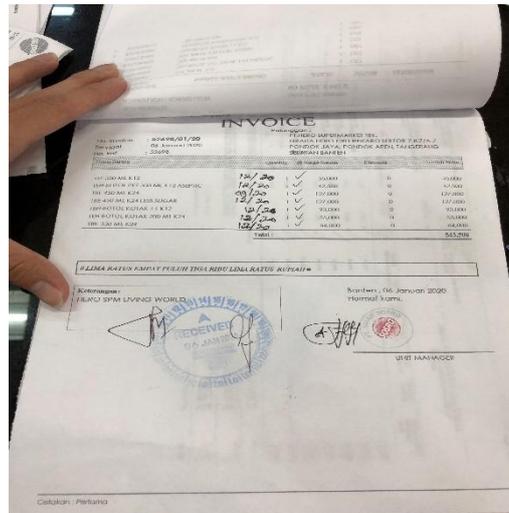
Gambar 3. 6 Surat Purchase Order



Gambar 3. 7 Surat jalan



Gambar 3. 8 Form Goods Receive Vendor



Gambar 3. 9 Surat Invoice

- Mencatat harga jual produk competitor setiap bulan.



Gambar 3. 10 Penulis Melakukan Pencatatan Harga

- Penulis melakukan pengecekan produk di display – display minimarket dan supermarket seperti expired produknya , merapikan display , mengisi produk di display jika produk

sudah mulai kosong , mengecek price tag , dan mengecek stock persediaan untuk produk sosro..



Gambar 3. 11 Display produk sosro di supermarket



Gambar 3. 12 Melakukan display produk

- Penulis meretur produk sosro yang sudah mendekati expired kurang lebih 1 bulan sebelum expired produk sudah harus ditarik.

- Membuat estimasi Purchase order sendiri untuk diajukan kepada pihak supermarket untuk di beberapa supermarket seperti di tiptop.

Setelah dua minggu tepatnya pada tanggal 20 Januari 2020 penulis dipindahkan kembali ke department *Promotion Support*. hal ini bertujuan untuk memperkenalkan cara kerja divisi *Promotion Support*, selama dua bulan penulis menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan mulai melakukan pekerjaan. Tugas yang dilakukan penulis antara lain :

- Menerima Proposal – proposal *event* untuk kebutuhan sponsor dari pihak sekolah dan sebagainya.
- Melakukan loading in dan loading out barang untuk kebutuhan *event – event* seperti peminjaman tenda , cooler box , kulkas dan lainnya untuk *event – event* yang ada di daerah Banten.
-



Gambar 3. 13 Melakukan loading in tenda untuk event di SMP YAPERA

- Mencari lokasi sekolah dan lokasi makan yang belum ada produk sosro untuk memberi tawaran program produk sosro.
- Melakukan loading barang jualan *event* dan meretur barang jualan yang tersisa dari sebuah penjualan di suatu *event*.
- Membuka booth untuk melakukan penjualan produk di sebuah *event* tertentu. Pada tanggal 9 Februari 2020 dan tanggal 15 Februari 2020 penulis membuka booth untuk *event* presale ticket JavaJazz di Supermal Karawaci dan membuka booth di *event* Croissant di Summarecon Digital Center.



Gambar 3. 14 Booth di event Presale JavaJazz di supermall karawaci



Gambar 3. 15 Booth di event Croissant di summarecon digital center



Gambar 3. 16 Penulis melakukan penjualan di booth event

- Melakukan branding ke sekolah , rumah makan dan gerobak dorong. Seperti pemberian payung parasol sosro , melapisi meja dengan taplak sosro , membuat spanduk , memberi tempat tisu sosro dan sebagainya.



Gambar 3. 17 Melakukan branding gerobak dorong di Serang

- Membuat *event gathering* dengan para pelanggan sosro yang terpilih. *event* ini dilakukan setiap satu tahun sekali dengan mengundang para agen atau dister yang menjual produk – produk sosro di daerah Banten. Penulis mengikuti *event Gathering* di tanggal 6 Maret 2020 dan 7 Maret 2020 yang diadakan di hotel Santika BSD dan restoran Lembur Kuring BSD.



Gambar 3. 18 Event gathering dengan pelanggan sosro di Hotel Santika BSD

- Penulis melakukan rekap data kunjungan – kunjungan *outlet* yang dikunjungi oleh tim *Promotion Support*.



Gambar 3. 19 Penulis merekap data kunjungan outlet

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Dalam melakukan pelaksanaan program kerja magang dalam 61 hari di PT.Sinar Sosro , penulis melihat beberapa kendala saat melakukan tugas yang diberikan oleh atasan. Beberapa masalah yang dihadapi oleh penulis dalam pelaksanaan program kerja magang di PT.Sinar Sosro adalah sebagai berikut :

1. Untuk tim *delivery* atau pengantar barang menurut penulis kekurangan tenaga. Karena penulis melihat *job desk* yang seharusnya dilakukan oleh divisi *delivery* tetapi dilakukan oleh divisi *sales ref* yaitu ikut membantu mengantar barang. Sehingga pekerjaan sales ref menjadi sedikit tertunda karena harus membantu divisi *delivery* untuk melakukan pengantar barang.

2. Penjadwalan untuk pengantaran barang *support event* yang kurang dijadwalkan atau kurang koordinasi dengan baik. Sehingga terkadang pengiriman barang *event* tertunda atau pengirim harus bolak – balik untuk mengambil barang *event*.
3. Gudang promotion support yang penuh dan berantakan mengakibatkan barang menjadi sedikit kotor sehingga saat sebelum pengiriman barang untuk *event* barang dibersihkan dahulu.
4. Kurangnya tenaga untuk bagian promotor di divisi *Promotion Support* sehingga jika jadwal pengiriman barang *event* menumpuk atau banyak di hari yang sama dengan tujuan kirim yang berbeda – beda atau tidak searah membuat promotor harus mengirim barang tersebut hingga tengah malam sehingga hampir setiap hari promotor kerja lembur
5. Komputer penulis yang sering mendapat hambatan seperti lemotnya saat membuka program dan computer yang sering restart sendiri menjadi hambatan penulis saat mendapat tugas merekap data kunjungan.
6. Penulis melihat kurangnya divisi yang bergerak khusus untuk melakukan pekerjaan *branding* untuk tiap harinya, karena yang penulis lihat branding untuk outlet hanya dibebankan ke field promoter yang hanya berisi satu orang.

3.3.3 Solusi Atas Kendala Yang di Temukan

Setiap kendala yang ada dan dihadapi saat menjadi *Retail Operation* , memiliki solusi yang dapat direalisasikan sehingga dapat menyelesaikan permasalahan yang ditemukan. Berikut ini solusi atas permasalahan yang ada di Astra Motor (PT. Astra International, Tbk -Honda Sales Operation) :

1. PT.Sinar Sosro harus melakukan penambahan untuk sumber daya di divisi *delivery* dengan melakukan penambahan sumber daya PT.Sinar Sosro bisa

memaksimalkan menjadi lebih cepat dalam hal pengiriman barang sesuai penjadwalan yang telah dibuat , sehingga divisi sales ref bisa fokus ke *job desk* nya sendiri tanpa harus membantu mengantarkan barang yang seharusnya tidak dilakukan oleh *sales ref*.

2. Divisi Promotion Support harus lebih berkoordinasi lagi dalam penjadwalan pengantaran barang – barang *support event* dengan cara menjadwalkan dari hari – hari sebelumnya jika sudah memiliki jadwal pengiriman, sehingga tidak muncul *miss communication* antar sesama divisi.
3. Harus melakukan pembersihan dan melakukan penataan ulang secara berkala seperti seminggu sekali agar barang yang berada di gudang tidak menumpuk dan rapi sesuai dengan *layout* yang sudah di tetapkan,
4. Melakukan penambahan tenaga kerja di *Promotion Support* di bagian promotor sehingga kinerja promotor dalam mendistribusikan dapat lebih efisien , maksimal dan tidak membuang waktu untuk pengirimannya.
5. Memperbaiki atau mengupgrade system computer yang sudah cukup tua agar kinerja computer menjadi lebih cepat sehingga pengguna computer tidak mendapatkan hambatan saat menggunakan computer tersebut.
6. Menambah divisi *Branding* untuk melakukan pekerjaan khusus menbranding outlet – outlet agar bisa menyaingi kompetitor dalam hal branding outlet.