



### **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.

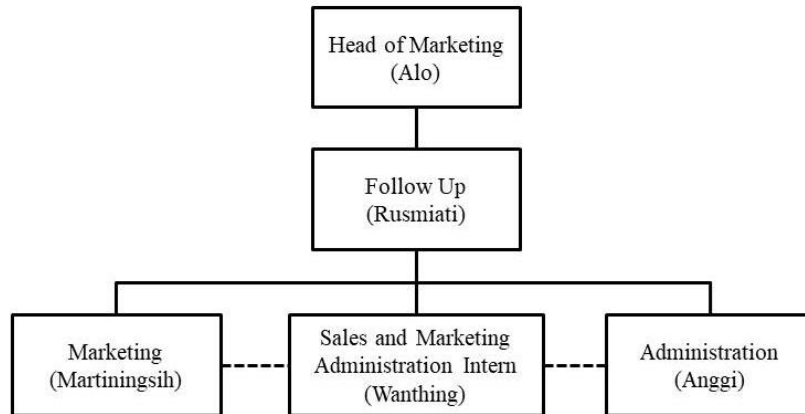
### **Copyright and reuse:**

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



**Gambar 3.1 Kedudukan Penulis Dalam Struktur Organisasi**

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

Selama menjalani praktik kerja magang di PT Indocitra Sinar Cemerlang, penulis ditempatkan sebagai *Sales and Marketing Administration Intern* pada divisi *Marketing*. Dalam penugasannya, penulis berkoordinasi dan memberikan pertanggungjawaban kerja langsung kepada Ibu Rusmiati selaku pembimbing lapangan.

Penulis juga melakukan koordinasi, memahami dan melakukan pekerjaan untuk membantu bagian *marketing* dan *administration*. Tugas-tugas yang dilakukan oleh kedua bagian ini, akan dilaporkan juga kepada Ibu Rusmiati selaku *Follow Up Marketing*. Dalam melaksanakan tugas kerja magang ini, penulis dituntut aktif untuk berkoordinasi dengan divisi lain, yaitu dalam penanganan *warehouse* dan *accounting administrator*.

### 3.2 Tugas Yang Dilakukan

Selama periode pelaksanaan praktik kerja magang yang berlangsung dari 3 Juli 2020 hingga 23 September 2020, penulis mengerjakan beberapa tugas yang diberikan, dan juga terlampir pada laporan kerja magang (KM-05). Berikut merupakan tugas-tugas yang dikerjakan oleh penulis selama periode pelaksanaan praktik kerja magang yang berlangsung selama 66 hari, antara lain:

**Tabel 3.1 Tugas Yang Dilakukan Penulis**

No.	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
1.	<i>Crosscheck warehouse</i> untuk memastikan stok kain <i>printing</i> yang tersedia di <i>inventory</i>	Menyesuaikan stok data dengan stok fisik yang ada, untuk digunakan sebagai data <i>sample</i> kain, penjualan, dan persiapan <i>order</i> berikutnya	<i>Warehouse, Administrasi Marketing</i>	3 bulan	Penulis melakukan penghitungan stok di gudang dengan administrasi <i>marketing</i> , untuk di <i>update</i> ke divisi lainnya
2.	Membuat form <i>order makloon</i> pembelian barang kain <i>printing</i>	Melakukan pemesanan kain ke <i>supplier</i> agar dilakukan produksi sesuai permintaan	<i>Administrasi Marketing</i>	2 bulan	Penulis membuat form <i>order makloon</i> ke <i>supplier</i> sesuai permintaan untuk pemesanan barang

3.	Pendataan pembelian barang kain <i>printing</i>	Menghindari adanya kesalahan produksi atau penyantuman nomor desain	Administrasi <i>Marketing, Follow Up</i>	2 bulan	Penulis mencatat pembelian kain <i>printing</i> sesuai form <i>order makloon</i> , dan menyantumkan nomor serta desain yang di pesan
4.	Rekap faktur form <i>order</i> ke <i>supplier</i> untuk data perusahaan	Mengetahui dan memastikan kuantitas serta desain yang di <i>order</i> untuk diarahkan ke tahap pembayaran	Administrasi <i>Accounting, Administrasi Marketing</i>	3 bulan	Penulis belajar untuk melakukan koordinasi yang baik dengan tim lain untuk memastikan jumlah <i>order</i> agar tidak terjadi kesalahan <i>input data</i>
5.	Menghitung persediaan kain <i>greige</i> atau <i>grey</i>	Mengetahui jumlah kain <i>greige</i> yang tersedia untuk masing-masing bahan kain,	<i>Follow Up</i>	2 bulan	Penulis menghitung dan mengetahui selisih kain <i>greige</i> yang

		yang akan digunakan untuk produksi			tersedia dengan membandingkan jumlah order dan jumlah produksi
6.	Pendataan barang masuk dari <i>supplier</i>	Menyesuaikan jumlah barang yang datang dengan form <i>order makloon</i>	<i>Warehouse</i>	2 bulan	Penulis mendata barang masuk sesuai surat jalan, sebelum diserahkan ke tim <i>barcode</i> untuk pembuatan <i>barcode</i> barang
7.	Membuat, menyediakan, dan <i>update</i> stok data barang kain polos, serta melakukan pencatatan dan kontrol stok setiap	Mengetahui stok barang kain polos yang tersedia setiap harinya untuk dijual	<i>Warehouse, Marketing</i>	3 bulan	Penulis melakukan <i>update</i> stok barang yang keluar dan masuk setiap harinya sesuai surat jalan dan diserahkan

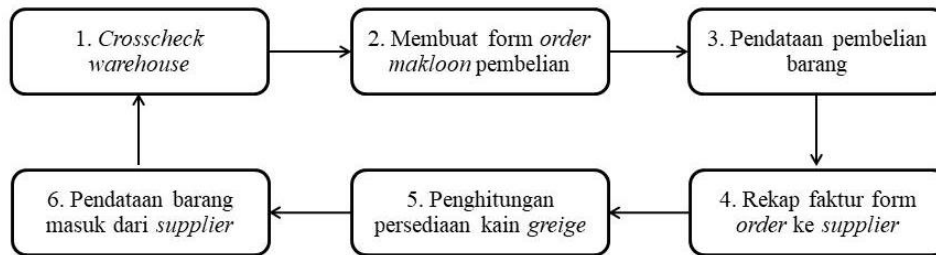
	harinya				ke tim <i>marketing</i>
8.	Pelajari penggunaan <i>database</i> perusahaan dan verifikasi lapangan untuk <i>follow up</i> data stok barang kain polos	Menghindari kesalahan hitung data stok yang ada, sehingga dilakukan verifikasi lapangan dan <i>database</i> perusahaan	Administrasi <i>Warehouse, Marketing</i>	2 bulan	Penulis memahami penggunaan <i>database</i> perusahaan dan belajar pentingnya komunikasi dua arah untuk menghindari kesalahan
9.	Membuat <i>order proofing</i> kain <i>printing</i>	Mengetahui kualitas kain dan <i>printing</i> yang ditawarkan <i>supplier</i> sebelum memasuki tahap produksi	<i>Follow Up, Administrasi Marketing</i>	1 bulan	Penulis membuat form <i>order proofing</i> sesuai permintaan tim <i>marketing</i>

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1 Proses Pelaksanaan dan Implementasi Kerja Magang`

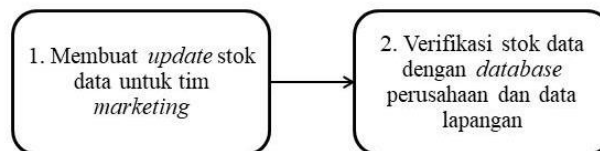
Selama periode pelaksanaan praktik kerja magang, penulis telah melakukan pekerjaan terkait *sales and marketing administration* dalam implementasinya terhadap *sales & marketing administration* di PT Indocitra Sinar Cemerlang.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis terbagi menjadi dua alur yang berbeda, yaitu untuk kain *printing* dan kain polos. Berikut adalah alur pekerjaan untuk kain *printing* dan kain polos:



**Gambar 3.2 Alur Pekerjaan Penulis untuk Kain *Printing***

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020



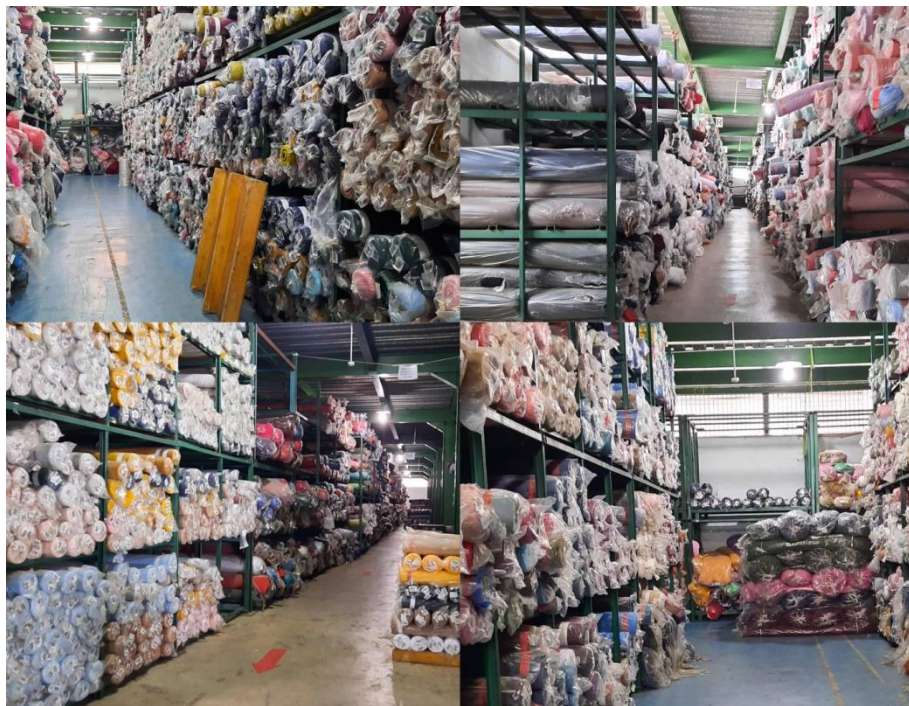
**Gambar 3.3 Alur Pekerjaan Penulis untuk Kain Polos**

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

Selain itu, penulis juga memiliki tugas untuk membuat form *order proofing* yang bertujuan untuk mengecek kualitas dan keaslian desain serta warna dari jenis kain baru yang akan di produksi. Penulis juga mengerjakan beberapa tugas tambahan lainnya. Berikut uraian pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama periode pelaksanaan praktik kerja magang:

**1. Crosscheck warehouse untuk memastikan stok kain *printing* yang tersedia di *inventory***

Penulis bersama tim administrasi *marketing* melakukan kontrol cek ke gudang terkait stok kain *printing* yang tersedia. Penulis menyesuaikan stok data yang diambil dari *database* perusahaan dengan stok fisik yang ada, untuk menghindari adanya kesalahan total barang. Pengecekan ini rutin dilakukan minimal seminggu sekali oleh tim administrasi *marketing*.



**Gambar 3.4 Warehouse PT Indocitra Sinar Cemerlang**

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

Selama pengecekan di gudang, penulis mencatat nomor desain serta jumlah barang yang tersedia. Pengontrolan ini hanya dilakukan untuk beberapa jenis dan desain kain, sesuai dengan yang dibutuhkan oleh tim *marketing* untuk kepentingan penjualan. Pengecekan langsung ke gudang dilakukan karena kadang kala terjadi kesalahan dalam sistem. Jika tidak melakukan pengecekan dan terdapat kesalahan pada sistem,



hal ini akan berdampak pada penjualan dari tim *marketing* karena stok yang tersedia tidak sesuai. Stok data dari *database* perusahaan digunakan oleh tim *marketing* sebagai acuan stok yang tersedia saat melakukan penawaran penjualan pada *customer*. Jika stok yang tersedia lebih banyak dibandingkan data, maka penjualan tidak dapat dilakukan langsung secara keseluruhan dan akan ada stok yang tersisa. Jika stok yang tersedia lebih sedikit dibandingkan data, maka penjualan akan berlebihan dan melebihi stok yang ada, sehingga harus dilakukan *refund*. Hal ini akan berdampak pada operasional perusahaan dan mengurangi kepercayaan konsumen terhadap perusahaan.

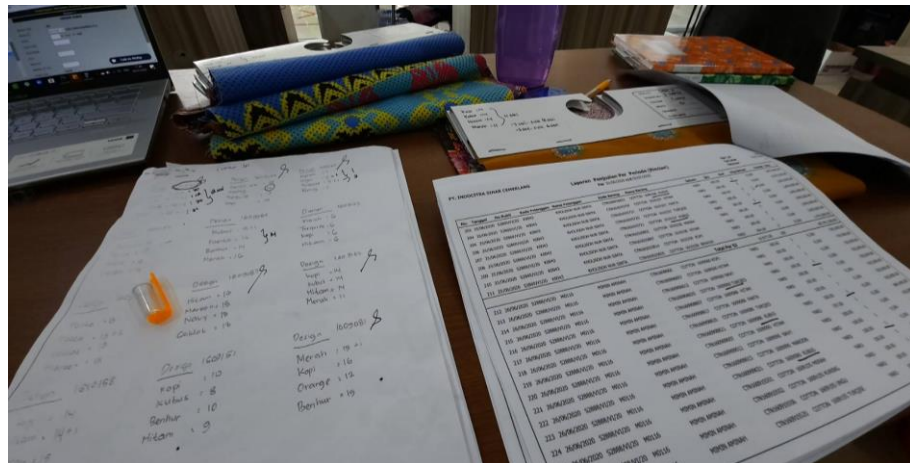


**Gambar 3.5 Warehouse Retur**

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

Penulis bersama tim administrasi *marketing* juga melakukan kontrol langsung terhadap total barang yang di retur. Kontrol barang retur oleh tim administrasi *marketing* masih dilakukan secara manual. *Customer* akan menghubungi langsung bagian *follow up marketing* mengenai barang yang di retur, lalu tim administrasi *marketing* akan melakukan penghitungan barang retur di *warehouse*. Barang retur kemudian akan di cek kembali oleh bagian *warehouse* dan di *input* ke

sistem. Pengecekan barang retur oleh tim administrasi *marketing* hanya dilakukan saat ada barang retur oleh *customer*. Pengecekan barang retur secara manual ini dilakukan sebelum barang di *input* ke sistem untuk mempercepat alur penjualan barang. Sehingga, barang retur yang kualitasnya masih bagus, dapat langsung dialihkan untuk dijual kembali tanpa harus menunggu *update* data di sistem.



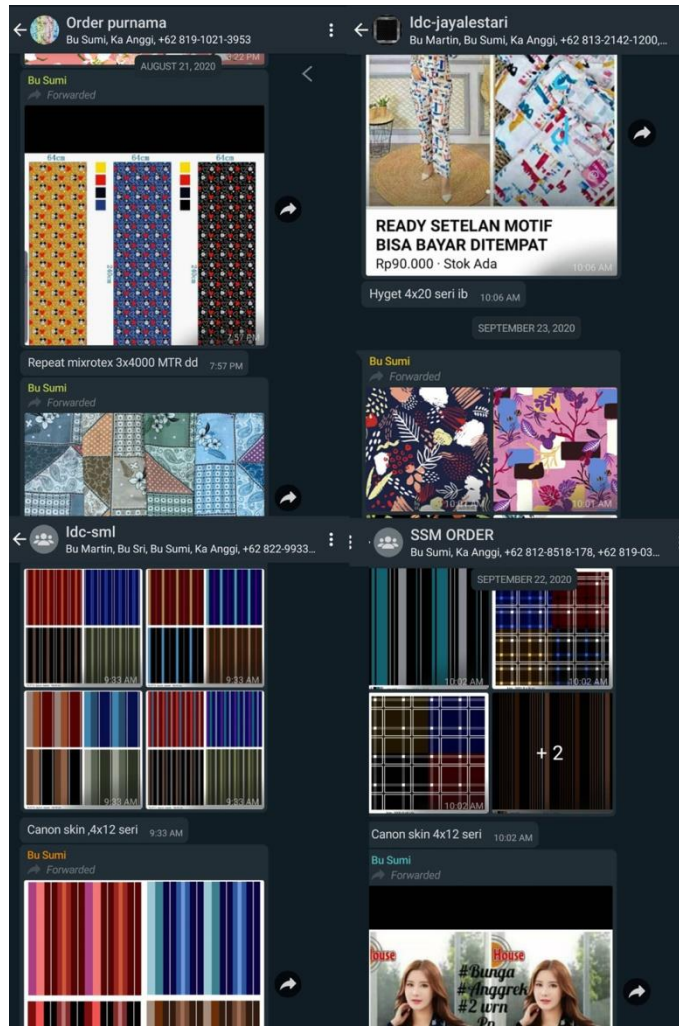
**Gambar 3.6 Pencatatan Stok Gudang**

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

Setelah melakukan pencatatan di gudang, penulis mencatat data ini langsung pada *sample* kain yang ada. Data tersebut kemudian digunakan sebagai acuan untuk penjualan dan persiapan *order* barang berikutnya. Pencatatan ini selalu dilakukan setelah melakukan pengecekan ke gudang.

## **2. Membuat form *order makloon* pembelian barang kain *printing***

Penulis membuat form *order makloon* untuk pemesanan kain *printing* sesuai yang diinginkan. Pemesanan kain *printing* dibagi menjadi dua bagian, yaitu pesanan langsung dari *customer*, dan stok khusus dari perusahaan untuk dijual bebas.



**Gambar 3.7 Chat Grup Order Kain Printing**

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

Teknis awalnya adalah *customer* akan menghubungi bagian *follow up marketing* menggunakan *Whats App Group* khusus *customer*, untuk melakukan pemesanan. Lalu, bagian *follow up* akan mengirimkan data jenis kain, model dan warna kain, nomor desain kain, beserta kuantitas yang di pesan ke masing-masing *Whats App Group order supplier*. Seluruh proses penjalinan mitra serta komunikasi untuk pemasaran dan penjualan, baik dengan *customer* maupun *supplier*, dilakukan menggunakan *Whats App*. Perusahaan memiliki beberapa *supplier* yang berbeda untuk melakukan pemesanan kain *printing*, sehingga ada beberapa grup yang berbeda pula. Grup *order* ini berisikan

perwakilan *supplier*, bagian *follow up*, *marketing*, dan administrasi *marketing*. Lalu, penulis akan membuat form *order makloon* untuk pemesanan kain *printing* sesuai masing-masing *supplier*.

No.	Nama Barang	Design /warna	Quantity	Harga	Keterangan
1	PE	Sesuai Kerudung	2500	Rp 5.100	Design ikuti sample
		Hitam 41	2500	/ M.	terlampir. Warna ikuti arahan.
		Peach 04	2500	include Ppn.	Susut panjang produksi
		Brown 49	2500	( termasuk	produksi max 7%.
		Hijau 38	5000	Ongkos kirim	Grade B tidak lebih dari 5%.
		Tosca 02	5000	& Packing )	Via WA.

**Gambar 3.8 Form Order Makloon Kain Printing**

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

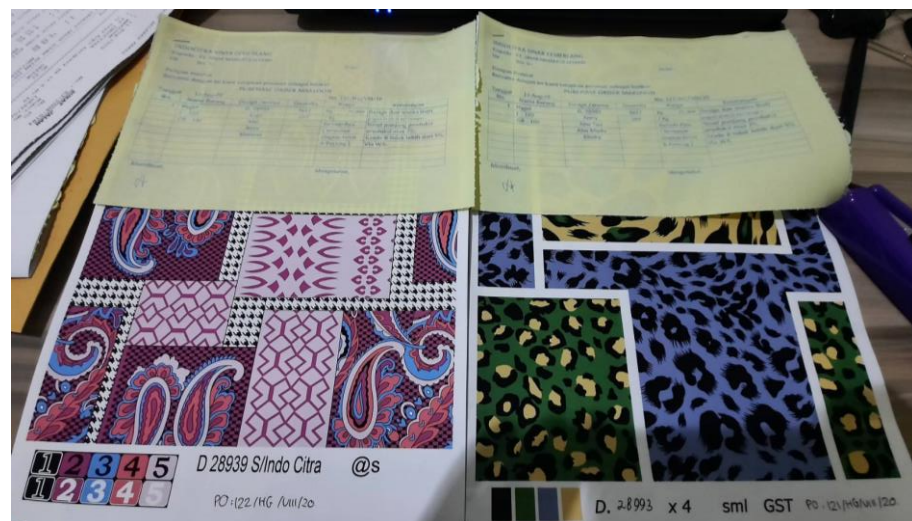
Gambar 3.12 adalah contoh dari form *order makloon* pemesanan kain *printing* ke *supplier*. Data yang dibutuhkan dalam pembuatan form *order* ini adalah:

- Nama *Supplier* (menyantumkan perusahaan yang dituju beserta penanggungjawabnya)
- Tanggal *Order* (menyantumkan tanggal pemesanan ke grup *Whats App*)
- Nomor PO (dibuat masing-masing untuk *supplier* dan jenis kain yang berbeda)
- Nama Barang atau Jenis Kain (menyantumkan nama barang atau jenis kain yang di pesan, seperti *canon skin*, *hyget*, *woolpeach*, *waffle babat*, *diamond glitter*, *PE*, *scuba*, *spandex*, *rayon*, *poly tc*, *supernova*, atau *microtex*)



- e. Desain dan Warna (menyantumkan nomor desain dari kain atau menyantumkan warna yang diinginkan)
- f. Kuantitas (kuantitas biasanya ditulis per-seri atau per-meter)
- g. Harga (menyantumkan harga per meter sesuai jenis kain, dan *screening* warna)
- h. Keterangan Pemesanan (menyantumkan keterangan tambahan untuk desain, warna, dan ketentuan produksi)
- i. Tandatangani

Penghitungan kuantitas kain adalah per-seri. Satu seri berisikan satu model atau desain kain yang sama dengan tiga hingga empat warna yang berbeda. Sehingga, satu seri berisikan tiga atau empat rol kain dengan warna yang berbeda. Penjualannya pun dilakukan per-seri, biasanya adalah 12 atau 24 seri dalam satu pesanan. Ada beberapa penjualan yang tidak dilakukan per-seri, karena adanya jumlah barang yang tidak sesuai dengan pesanan (misalnya memesan 12 seri, namun yang datang adalah 12 rol hitam, 12 rol biru, 12 rol kuning, dan 11 rol hijau, sehingga penjualan dilakukan menjadi 11 seri dan 3 warna ecer).



**Gambar 3.9 Salinan *Makloon* untuk *Supplier***

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

Setelah membuat form *order makloon* pemesanan kain *printing* ke *supplier*, salinan ketiga form yang berwarna kuning akan disatukan dengan *print out* desain yang di pesan. *Print out* desain ini dibuat untuk memperjelas nomor PO dan untuk mengantisipasi kesalahan produksi dari *supplier* jika hanya melakukan pemesanan melalui *Whats App*. Setelahnya, form *order makloon* dan *print out* ini akan dititipkan ke tim *warehouse*, untuk diserahkan ke masing-masing perusahaan melalui supir atau kiriman barang yang masuk setiap harinya.

### 3. Pendataan pembelian barang kain *printing*



**Gambar 3.10 Pendataan Pembelian Kain *Printing***

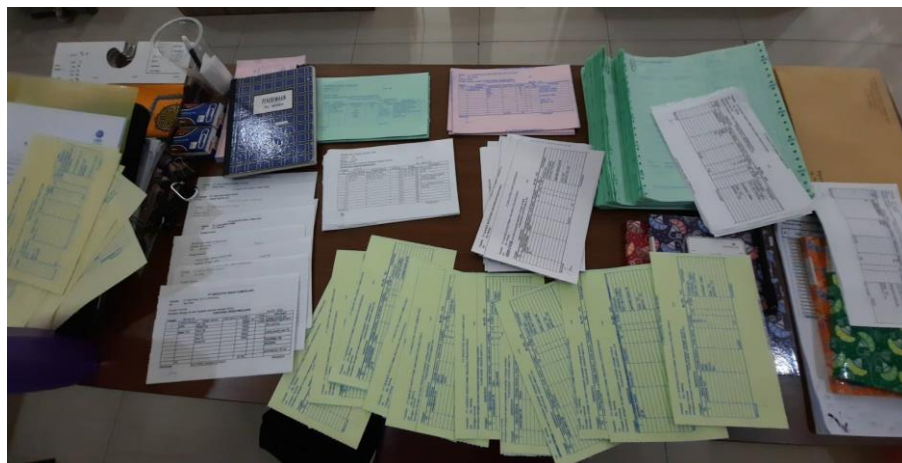
Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

Penulis membuat pendataan manual terkait pembelian kain *printing* di buku besar sesuai pemesanan yang telah dibuat dan telah diserahkan ke *supplier* setiap harinya. Pendataan ini dibuat untuk menghindari

adanya kesalahan pengiriman barang oleh *supplier* dan digunakan untuk mengecek data barang yang masuk. Kadang terjadi kesalahan penyantuman nomor PO oleh *supplier*, sehingga desain tidak sesuai dengan PO yang diminta. Maka dari itu, perlu dibuat pendataan ini dengan menyantumkan gambar atau desain untuk masing-masing *order*. Pendataan ini juga dibuat untuk masing-masing *supplier* dengan jenis kain yang berbeda. Pendataan rutin dilakukan setiap hari, setelah pembuatan form *order makloon*. Pendataan ini merupakan tahap pertama dalam proses administrasi pemesanan perusahaan.

#### **4. Rekap faktor form *order* ke *supplier* untuk data perusahaan**

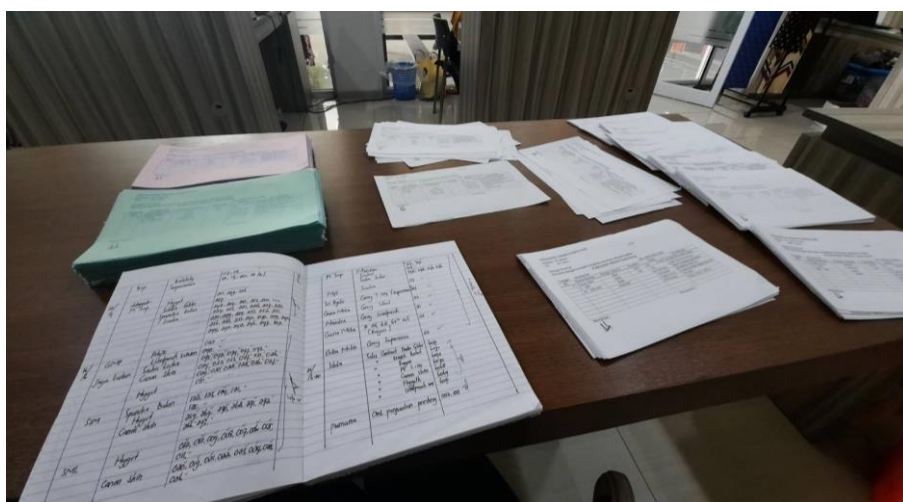
Pendataan administrasi pemesanan dilanjutkan dengan melakukan rekap faktor form *order makloon* yang telah dibuat tim administrasi *marketing*, baik untuk pemesanan stok kain polos maupun *printing*. Form *order makloon* adalah form pemesanan kepada *supplier* untuk menghasilkan barang sesuai permintaan atau petunjuk yang tertera. Sebelum melakukan rekap faktor form *order makloon*, penulis akan melakukan verifikasi kembali dengan tim administrasi *marketing*, untuk memastikan bahwa kuantitas, dan desain atau model yang di pesan sudah sesuai dengan permintaan. Lalu, penulis memisahkan faktor form *order makloon* yang terdiri dari lima rangkap tersebut untuk keperluan masing-masing divisi.



**Gambar 3.11 Pemisahan Rangkap Faktur**

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

Salinan pertama yang berwarna putih akan diserahkan ke tim administrasi *accounting*, untuk diarahkan ke tahap pembayaran. Salinan kedua yang berwarna pink akan menjadi data untuk tim *marketing*. Salinan ketiga yang berwarna kuning akan diserahkan ke *supplier* sebagai bukti fisik pemesanan. Salinan keempat dan kelima yang berwarna hijau biru akan menjadi arsip untuk perusahaan.



**Gambar 3.12 Pendataan Order**

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020



Setelah melakukan pemisahan rangkap faktur form *order makloon*, penulis akan melakukan pendataan *order*. Pendataan *order* ini akan di catat di sebuah buku, dan diserahkan ke tim administrasi *accounting* bersama dengan salinan pertama dari faktur tersebut. Pencatatan buku ini di tulis secara spesifik pemesanannya, yaitu nama *supplier*, jenis kain yang di pesan, serta nomor *order*. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan *order* terkait *supplier*, jenis kain, nomor *order*, serta kuantitas dan desain yang di pesan.

##### 5. Menghitung persediaan kain *greige* atau *grey*

Perusahaan memesan kain *greige* sebagai bahan dasar dalam memproduksi oleh *supplier*. Kain *greige* adalah kain mentah hasil proses produksi (tenun atau rajut) yang belum mengalami proses penggelantangan, pencelupan dan penyempurnaan (*finishing*), sehingga warna yang ditampilkan masih warna alami. Setelah melakukan pemesanan *greige*, *greige* yang telah diproduksi akan dikirimkan ke *supplier* untuk di proses dalam produksi kain polos dan *printing*. Penulis diminta melakukan pendataan persediaan kain *greige* setiap minggunya, untuk mengetahui jumlah *greige* yang dibutuhkan.



**Gambar 3.13 Data *Greige* Yang Dibutuhkan**

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

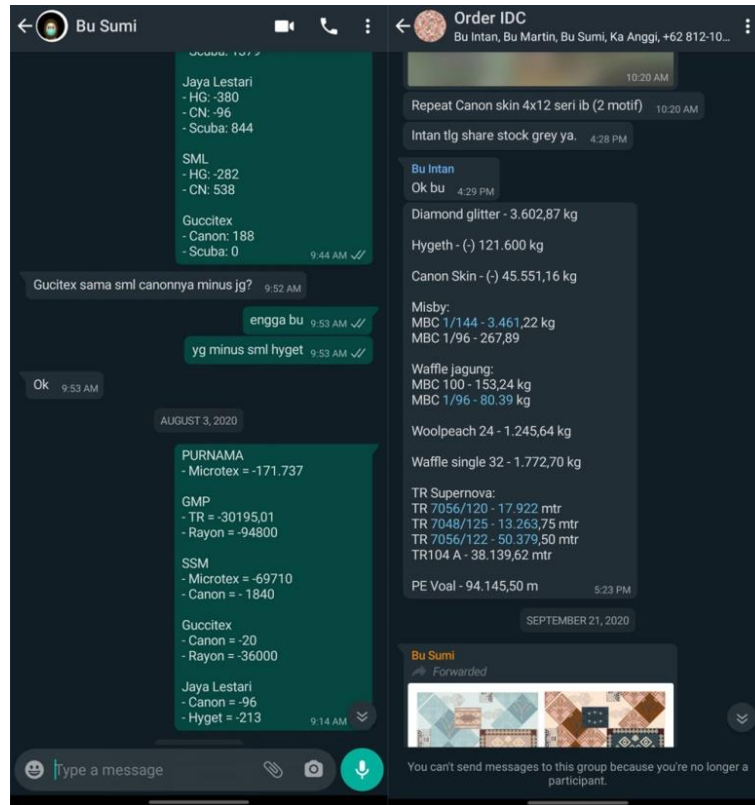
Penulis akan melakukan pendataan *order* ke *supplier* sesuai data yang tertulis di buku besar, untuk mengetahui total *greige* yang dibutuhkan dalam keperluan produksi.

No. Bukti	No. SJ Supplier	Nama Supplier	Tgl terim	Lokasi Tujuan	Nama Barang	Ecode	Koil	Quantity
04/01/2020	MK0338/1/2020	KSM-17/G WY/1/20		KUSUMA SANDANG	GREY PE PE 60/52	GPEPE	356.00	87.699.00 MTR
15/02/2020	MK0424/1/2020	INV 2010-20388		DELTA	GREY TR 74 56/163	GSTR	158.00	20.206.50 MTR
19/02/2020	MK0423/1/2020	INV 2010-10749		DELTA	GREY PE PE 60 54/115	GPEPE	995.00	100.258.00 MTR
02/03/2020	MK0273/1/2020	INV 2010-20525		DELTA	GREY TR 74 56/163	GSTR	940.00	48.283.00 MTR
18/04/2020	MK0903/1/2020	NOVATEX-060		NOVATEX	GREY NV 1012 WOOLPEACH	GNWPC	148.00	18.059.00 YARD
19/03/2020	MK0954/1/2020	INV 2010-20672		DELTA	GREY PE PE 60 54/115	GPEPE	99.00	30.283.00 MTR
01/04/2020	MK0903/1/2020	NOVATEX-003		NOVATEX	GREY NV 1013 WOOLPEACH	GNWPC	99.00	11.583.00 YARD
06/04/2020	MK0954/1/2020	INV 2005-60638		DELTA	GREY TR 74 56/164	GSTR	100.00	22.404 MTR
06/04/2020	MK0954/1/2020	INV 2005-60638		DELTA	GREY TR 74 56/164	GSTR	111.00	26004 MTR
14/04/2020	MK0670/1/2020	MBC-66371484		MBC	GREY CORAK KULTI JERUK CANTON SKIN	GCSK	1.00	29.21 KG
14/04/2020	MK0670/1/2020	MBC-66371484		MBC	GREY CORAK SCUBA	GSP	1.00	29.25 KG
20/04/2020	MK0685/1/2020	MBC-66731527		MBC	GREY CORAK SCUBA GR 250/252	GSP	1.00	29.25 KG
24/04/2020	MK0689/1/2020	MBC-66881186		MBC	GREY PEACH KODIRO	GPKOS	12.00	203.18 KG
28/04/2020	MK1055/1/2020	NOVATEX-001		NOVATEX	GREY POLY TC 1.158	GPTC	84.00	10.048.00 MTR
30/04/2020	MK1056/1/2020	DO 20090007082		BAPTEKA BASA PERKASA	GREY RAYON BY20001 RING 68/63	GCR	51.00	9.600.00 MTR
08/06/2020	MK0904/1/2020	INV 2010-20954		DELTA	GREY T104 A	GSTR	118.00	20.761.45 MTR
10/06/2020	MK0904/1/2020	2009-000742		SRI TEX	GREY T104 A	GSTR	165.00	27.618.54 MTR
10/06/2020	MK0905/1/2020	2009-000741		SRI TEX	GREY T104 A	GSTR	165.00	27.618.54 MTR
17/06/2020	MK0960/1/2020	MBC-68171830		MBC	GREY CORAK SCUBA 2BG	GSP	48.00	1.202.25 KG

Gambar 3.14 Data *Greige* Masuk

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

Lalu, penulis menyesuaikan keperluan *greige* dalam produksi dengan *greige* yang sudah masuk dan terkirim ke *supplier*. Setelah melakukan penyesuaian, penulis akan menemukan selisih perbedaan yang dibutuhkan dalam produksi.



**Gambar 3.15 Update Ketersediaan Greige**

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

Setelah melakukan pendataan, penulis akan mengirimkan *update* stok *greige* ke Ibu Rusmiati, selaku *Follow Up Marketing*. Masing-masing *supplier* juga akan mengirimkan *update* kebutuhan *greige* untuk produksi. *Update* ketersediaan *greige* ini dibutuhkan untuk mengetahui total bahan yang masih dibutuhkan oleh *supplier* dalam memproduksi kain polos dan *printing*. Jika masih kurang, maka *follow up marketing* akan menurunkan *order greige* lagi untuk menutupi selisih kebutuhan produksi.

## 6. Pendataan barang masuk dari *supplier*

The image displays several documents from a supplier, primarily related to shipping and inventory management. The main document is a 'SURAT JALAN' (waybill) for PT INDO CITRA, dated 21-Aug-2020. It lists four items of 'TR SUPERNOVA - PUTIH' with various specifications and quantities. The total value is 6,401.23. Other documents include 'SURAT KELUAR BARANG' (goods out certificate) for the same company, and a 'PACKING LIST' detailing the contents of a container. The documents are filled with handwritten and printed text, including names, dates, and numerical data.

Gambar 3.16 Surat Jalan *Supplier*

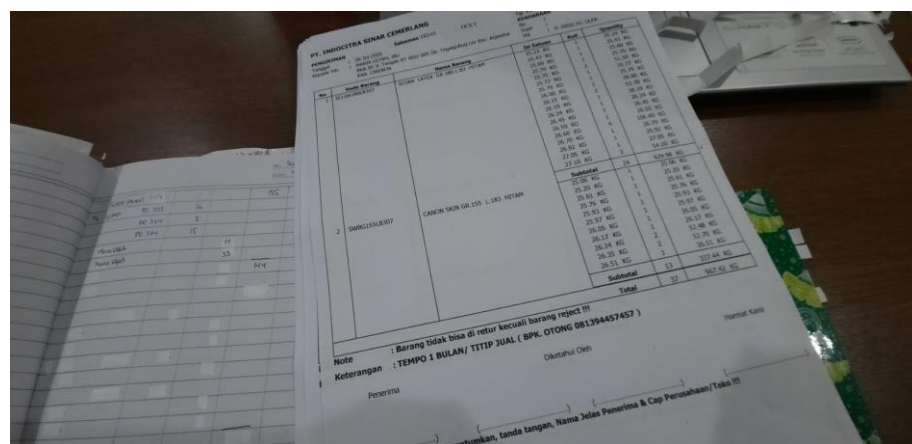
Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

Penulis akan menerima surat jalan barang masuk setiap harinya, dan akan melakukan pendataan barang yang masuk. Penulis akan melakukan pengecekan kembali dengan data *order* yang telah ditulis di buku besar. Penulis memastikan kembali nomor *order*, desain, warna, kuantitas, kualitas, serta keperluan pesanan yang masuk (pesanan milik *customer* atau perusahaan). Lalu, penulis akan melakukan pendataan administrasi penjualan dengan mengklasifikasi

pesanan milik *customer*, dan menentukan apakah barang tersebut akan di *transit* atau diturunkan di gudang. Setelah melakukan klasifikasi, maka bagian *follow up* akan langsung menginformasikan ke grup *order customer*. Klasifikasi barang ini juga ditulis dalam buku besar *order* untuk mengetahui apakah pesanan sudah terbagi sesuai *customer* atau belum. Setelah melakukan pengecekan, penulis melakukan koordinasi dengan tim *warehouse*, dan menyerahkan surat jalan ke tim *warehouse* dan *barcode*, agar *barcode* barang dapat segera di proses.

**7. Membuat, menyediakan, dan update stok data barang kain polos, serta melakukan pencatatan dan kontrol stok setiap harinya**

Penulis diminta untuk melakukan pencatatan manual terhadap stok barang kain polos untuk penggunaan tim *marketing*. Pencatatan stok kain polos ini di data secara spesifik sesuai jenis kain, warna kain, serta lebar dan gramasi dari kain. Pencatatan stok ini harus di *update* dan di kontrol setiap harinya, sehingga harus dilakukan koordinasi dengan administrasi *warehouse* dan tim *marketing* untuk mengetahui barang yang masuk dan keluar setiap harinya.



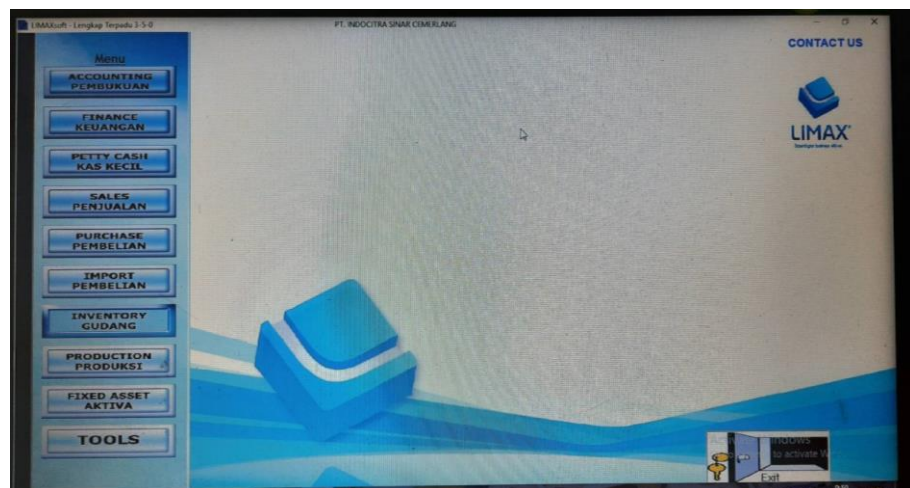
**Gambar 3.17 Pencatatan Surat Jalan**

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

Penulis akan mengambil salinan surat jalan dari administrasi *warehouse* dan melakukan pencatatan manual terhadap barang yang keluar setiap harinya, sesuai dengan jenis kain. Selain itu, penulis akan melakukan pencatatan manual terhadap barang yang masuk setiap harinya. Surat jalan untuk barang masuk dicatat oleh tim *marketing*, yang kemudian di data kembali untuk *update* stok oleh penulis. Data stok ini kemudian akan di serahkan ke tim *marketing* untuk dijadikan acuan stok yang tersedia dalam melakukan penjualan.

#### 8. Pelajari penggunaan *database* perusahaan dan verifikasi lapangan untuk *follow up* data stok barang kain polos

Dalam pengelolaan stok barang kain polos, penulis mempelajari cara umum dalam penggunaan *database* perusahaan untuk melakukan *follow up* dan verifikasi data yang tersedia. Penulis juga melakukan koordinasi dengan tim administrasi *warehouse*.



**Gambar 3.18** Tampilan Limax Software

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020



Perusahaan menggunakan *Limax Software* dalam kegiatan pengolahan data secara komputerisasi. *Limax Software* menggunakan sistem atau struktur *database engine (SQL server)*. *Software* ini memiliki data perusahaan yang lengkap, yaitu *accounting, finance, petty cash, sales, purchase, import, inventory, production, dan fixed asset*. *Software* ini juga hanya dapat di akses oleh komputer perusahaan yang sudah berada dalam jaringan *server* milik perusahaan.

**Gambar 3.19 Database Stok**

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

Selain menggunakan *Limax Software*, perusahaan juga memiliki penyimpanan data khusus dalam *server* komputer milik perusahaan menggunakan jaringan LAN (*Local Area Network*). Dengan menggunakan jaringan ini, *database* dapat di akses oleh komputer lain yang sudah tersambung dengan jaringan ini. Topologi yang digunakan oleh perusahaan adalah topologi bintang (*star topology*). Penggunaan topologi ini bertujuan agar jaringan tidak hanya terpusat pada satu induk komputer, sehingga apabila salah satu komputer tidak berfungsi, maka tidak akan menyebabkan komputer lain terganggu, yang akan berdampak pula pada produktivitas perusahaan. Penyimpanan data ini meliputi penggunaan *microsoft excel, Microsoft word, dan Microsoft Access*. Dalam *follow up* data stok barang kain polos, penulis hanya

menggunakan data *Microsoft excel* yang tersedia dan melakukan verifikasi dengan data stok yang dibuat penulis. *Follow up* ini dilakukan rutin sebanyak tiga kali dalam seminggu. Lapornya akan diserahkan kepada tim *marketing* sebagai acuan penjualan kain polos.

#### **9. Membuat *order proofing* kain *printing***

Penulis diminta untuk membuat *order proofing* untuk kain *printing*. Format yang digunakan untuk pembuat form *order* ini sama dengan form *order makloon* untuk pembelian kain. *Order proofing* hanya dilakukan untuk model, desain, dan warna kain yang baru. *Proofing* kain dilakukan untuk mengecek kualitas desain dan kenyataan warna kain yang akan di produksi. Setelah menerima *proofing* kain dari *supplier*, akan dilakukan penyesuaian dan penentuan apakah desain tersebut akan di produksi atau tidak.

#### **10. Pekerjaan tambahan lainnya**

Penulis melakukan beberapa pekerjaan lainnya dalam membantu pelaksanaan dinamika kerja dari perusahaan, yaitu:

- a. Menyatukan surat jalan dan *invoice* sebagai tagihan untuk proses pembayaran *customer*
- b. Membuat surat perjanjian pengiriman, untuk mencegah terjadinya selisih antara kedua pihak saat melakukan pengiriman. Surat ini lalu diperbaiki kembali oleh tim sebelum difinalisasikan dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.



## SURAT PERJANJIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

No KTP :

Alamat :

Dalam hal bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selaku PIHAK PERTAMA.

Nama : PT Indocitra Sinar Cemerlang

Alamat : Jalan Terusan Kopo-Katapang No 100, KM 11.6, Bandung

Dalam hal bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selaku PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian terkait pengiriman barang atas pembelian kain dari PT Indocitra Sinar Cemerlang – Bandung, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Barang dari PIHAK KEDUA atau angkutan hanya bertanggung jawab sampai titik akhir yang di tempuh oleh PIHAK PERTAMA, tidak termasuk pembongkar atau pindah mobil.
2. Apabila diperlukan pindah mobil, maka serah terima harus dilakukan dari mobil PIHAK PERTAMA ke mobil PIHAK KEDUA dan harus disaksikan kedua belah pihak.
3. Apabila terjadi selisih, maka harus ditanda tangani oleh perwakilan kedua belah pihak.
4. Apabila setelah serah terima barang dan barang sudah masuk ke gudang PIHAK PERTAMA, maka hal tersebut akan menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

Demikian surat ini dibuat, dan mulai berlaku saat ditanda tangani.

Bandung, 28 Juli 2020

Hormat Kami,

Pihak Kedua

Pihak Pertama

( PT Indocitra Sinar Cemerlang )

( Amimah Bt.H. Yusuf )

### Gambar 3.20 Draft Surat Perjanjian Pengiriman

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

- c. Membuat surat pernyataan *customer* yang harus ditandatangani oleh *customer* saat melakukan pengambilan barang yang menggunakan metode pembayaran non-tunai. Surat pernyataan ini diperlukan untuk mencegah terjadinya penghindaran tanggung jawab pembayaran oleh pihak *customer*. Surat ini lalu diperbaiki kembali oleh tim sebelum difinalisasikan dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

**PT. INDOCITRA SINAR CEMERLANG**

Jalan Terusan Kopo Katapang No. 100 KM 11,6 Kabupaten Bandung – Jawa Barat  
Telp. (022) 5892211 – Fax. (022) 5891350

---

Sehubungan dengan adanya transaksi pembelian barang dari PT. Indocitra Sinar Cemerlang dengan metode pembayaran non-tunai, maka dari itu untuk kelancaran administrasi kedua belah pihak, perlu diadakan perjanjian dengan kesepakatan sebagai berikut:

1. Nama customer .....
2. Pengambilan barang akan diwakilkan oleh:
  1. ....
  2. ....
  3. ....
3. Setiap melakukan transaksi menyertakan kartu identitas penduduk.
4. Kewajiban pembayaran akan jatuh tempo selama ..... hari kerja, terhitung sejak pengambilan barang.
5. Pengambilan barang tidak melebihi batas plafon atau tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan, sesuai dengan perjanjian.

Demikian, perjanjian ini dibuat untuk menjadi maklum dan berlaku sejak ditandatangani.

Bandung, .....

Mengetahui,

.....

Iswanto

Direktur

**Gambar 3.21 Draft Surat Pernyataan Customer**

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

### **3.3.2 Kendala Yang Ditemukan**

Selama periode pelaksanaan praktik kerja magang, penulis menemukan beberapa kendala yang terjadi saat mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Berikut uraian kendala yang terjadi spesifik sesuai pelaksanaan masing-masing tugas:

#### **1. Rekap faktur *order* ke *supplier* untuk data perusahaan yang sering terjadi revisi**

Selama proses pengerjaan rekap faktur *order supplier*, penulis menemukan kendala karena sering terjadi revisi harga, nomor desain,

warna desain, serta kuantitas *order*. Sehingga, penulis harus melakukan pengecekan ulang kembali seluruh rekap yang telah dikerjakan jika terdapat revisi. Penulis harus memisahkan seluruh salinan rekap faktur yang salah, dan mendata ulang di buku. Penulis juga harus memberikan konfirmasi lagi ke tim administrasi *accounting*. Hal tersebut cukup memakan waktu dan tidak efektif.

**2. Membuat, menyediakan, dan *update* stok data barang kain polos, serta pencatatan dan kontrol stok setiap harinya yang masih dilakukan secara manual**

Pencatatan stok data barang kain polos ini masih menggunakan metode manual oleh tim *marketing*, sehingga membutuhkan waktu dan sumber daya yang lebih banyak. Dalam proses pencatatannya pun, terkadang masih terjadi *human error*, dikarenakan kode dan warna kain yang terlihat serupa. Selain itu, data surat jalan kadang tidak lengkap dan *pending* di *warehouse*, sehingga pencatatan pun terlewat. Penulis juga tidak mendapatkan surat jalan retur barang, sehingga tidak mendapatkan informasi mengenai barang retur yang masuk kembali, dan dapat mempengaruhi stok akhir yang tersedia.

**3. *Crosscheck warehouse* untuk memastikan stok kain *printing* tersedia di *inventory* yang penataan barangnya masih terpisah-pisah**

Penataan barang dalam *warehouse* kadang terpisah-pisah karena barang yang terlalu banyak dan bervariasi, sehingga sulit untuk menghitung total keseluruhan barang yang tersedia. Barang retur juga sering *pending* di *warehouse*, sehingga tidak tercatat dan tidak dapat langsung di proses kembali untuk dijual.

**4. Penggunaan *database* perusahaan dan verifikasi lapangan untuk *follow up* data stok barang kain polos yang tidak sesuai akibat kesalahan *barcode* dan terjadinya miskomunikasi**

Ada beberapa stok kain yang tidak sesuai dalam *database* perusahaan, dikarenakan terjadinya kesalahan dalam pembuatan *barcode*, sehingga berpengaruh terhadap hasil akhir persediaan yang terdapat di *database*. Selain itu, kadang terjadi miskomunikasi dengan tim administrasi *warehouse*, sehingga data lapangan tidak sesuai dengan *database* perusahaan. Hal ini menyebabkan ketidakpastian angka stok barang yang tersedia dan dapat berpengaruh terhadap angka penjualan perusahaan.

**5. Pembuatan form *order makloon* pembelian barang kain *printing* yang terpisah-pisah**

Dalam proses *order*, *order* yang masuk seringkali terpisah-pisah dan tidak sekaligus langsung di *order*. Kadang juga terjadi kesalahan dalam pengiriman gambar desain yang di *order* oleh bagian *follow up*. Hal tersebut menyebabkan ketidakefisienan waktu karena mengharuskan penulis melakukan *print out* ulang desain gambar untuk di data di buku besar *order*.

**6. Pendataan barang masuk dari *supplier* yang nomor PO dan desainnya tidak sesuai, serta tidak mengirimkan *sample* kain**

Penulis melakukan pendataan barang masuk dari *supplier* menggunakan surat jalan yang diberikan oleh *supplier*. Barang masuk dari *supplier* setiap harinya mencapai rata-rata kurang lebih lima mobil setiap harinya, dan setiap mobil tidak hanya berisikan satu jenis kain dengan satu desain saja. Namun, beberapa *supplier* terkadang tidak menyantumkan nomor PO dan tidak menyantumkan kode desain yang sesuai. *Supplier* juga kadang tidak mengirimkan *sample* kain dan tidak melakukan pengiriman langsung sesuai kuantitas barang yang di *order*. Hal tersebut menyebabkan kesulitan pengecekan data barang yang masuk di buku besar *order*.

## **7. Penghitungan persediaan kain *greige* atau *grey* yang tertumpuk akibat *order* yang tidak merata setiap harinya**

Penulis cukup terhambat dalam penghitungan persediaan kain *greige* yang dibutuhkan, karena data *order supplier* yang tertumpuk dan tidak selalu *up to date*. Data *order supplier* yang tertumpuk itu terjadi karena jumlah *order* yang tidak sama setiap harinya, ada yang banyak dan sedikit sesuai dengan permintaan dan alur keramaian dari industri. Jika permintaan sedang meningkat, jumlah *order* dapat mencapai kira-kira kurang lebih 50 *order*. Dikarenakan *order* yang menumpuk dan tidak *up to date*, jumlah *greige* yang dibutuhkan juga terus berubah dan tidak sesuai. Selain itu, kadang terjadi *human error*, dan menyebabkan terjadinya selisih angka yang kecil karena penghitungan *greige* yang detail di jumlah meteran.

### **3.3.3 Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan**

Berdasarkan kendala-kendala yang ditemukan penulis selama periode pelaksanaan praktik kerja magang, penulis menemukan solusi yang sesuai untuk menyelesaikan kendala tersebut, yaitu:

#### **1. Rekap faktur *order* ke *supplier* untuk data perusahaan**

Dalam mengatasi kendala ini, penulis memisahkan faktur *order* untuk masing-masing *supplier*, dan diurutkan pula sesuai dengan jenis kain yang di pesan. Sehingga, jika terjadi revisi, penulis tidak perlu melakukan pengecekan terhadap seluruh faktur, namun cukup melakukan pengecekan terhadap *supplier* terkait. Penulis juga memastikan kembali kepada tim administrasi *marketing* terkait data-data yang telah dituliskan dalam faktur *order*.

#### **2. Membuat, menyediakan, dan *update* stok data barang kain polos, serta melakukan pencatatan dan kontrol stok setiap harinya**

**Gambar 3.22 Data Stok Kain Polos**

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

Mengatasi masalah ini, penulis membuat sistem simpel dalam pencatatan *digital* menggunakan *Microsoft excel*. Data ini akan di print dan di serahkan ke tim marketing untuk dijadikan acuan stok yang tersedia dalam melakukan penjualan. Metode ini diharapkan dapat mempermudah tim *marketing* untuk memperbarui stok setiap harinya, yang digunakan untuk kepentingan penjualan. Penulis juga tetap harus lebih teliti dalam pencatatan surat jalan, karena kode dan warna kain yang terlihat serupa. Mengenai surat jalan yang tidak lengkap, penulis melakukan koordinasi langsung dengan bagian *warehouse* untuk mengetahui surat jalan yang *pending* di *warehouse*, agar penulis tidak melewatkan pencatatan data. Penulis juga berkoordinasi dengan bagian *warehouse*, dan meminta bahwa surat jalan retur barang akan diberikan terlebih dahulu ke penulis sebelum diarahkan ke *warehouse*. Sehingga, penulis dapat melakukan pencatatan terlebih dahulu terkait barang retur yang masuk. Penulis juga melakukan *crosscheck* dengan *database* perusahaan yang tersedia, untuk menyesuaikan stok yang ada dan mengetahui selisih total stok yang terjadi.

**3. *Crosscheck warehouse* untuk memastikan stok kain *printing* yang tersedia di *inventory***

Menyiasati kendala ini, penulis melakukan pengecekan bersama dengan beberapa orang dari tim administrasi *marketing*, untuk melakukan pengecekan langsung di beberapa tempat dan melakukan pencatatan. Penulis dan administrasi *marketing* juga mengecek langsung barang retur di *warehouse*, sehingga barang dapat langsung di proses untuk di jual kembali.

**4. Pelajari penggunaan *database* perusahaan dan verifikasi lapangan untuk *follow up* data stok barang kain polos**

Penulis melakukan lebih banyak komunikasi dan koordinasi dengan bagian *warehouse* untuk meminimalisir terjadinya kesalahan penghitungan. Selain itu, perusahaan juga dapat memperbaharui alur kerja dari *database* dan pengecekan *warehouse*.

**5. Membuat form *order makloon* pembelian barang kain *printing***

Penulis menyiasati kendala ini dengan menunggu *order* keseluruhan dikirim hingga siang hari. Penulis juga menyicil dalam pengerjaan tugasnya dengan penempatan gambar desain dan pembuatan form *order makloon* secara *digital* terlebih dahulu. Sehingga *print out* gambar desain dan *print out* form *order makloon* dapat dilakukan sekaligus setelah semua data telah difinalisasi, agar tidak diperlukan revisi lagi.

**6. Pendataan barang masuk dari *supplier***

Penulis menangani kendala ini dengan menuliskan pencatatan yang lebih detail dalam buku besar *order*. Jika *supplier* tidak menyantumkan nomor PO dan nomor desain yang sesuai, maka penulis akan menyesuaikan data gambar yang di buku besar *order* dengan *sample* kain yang dikirimkan oleh *supplier*. Jika *supplier* tidak

mengirimkan *sample* kain, maka penulis akan berkoordinasi dengan *follow up marketing*, agar bagian *follow up* dapat langsung melakukan verifikasi dengan *supplier*.

#### **7. Menghitung persediaan kain *greige* atau *grey***

Mengatasi kendala ini, penulis membantu administrasi *marketing* dalam pengerjaan *order supplier* yang tertumpuk terlebih dahulu, agar pekerjaan lebih cepat selesai dan dapat dilanjutkan ke penghitungan *greige*. Penulis juga menyicil pekerjaannya dengan mendata *greige* yang masu, seiring menunggu data *order greige* yang dibutuhkan. Selain itu, penghitungan *greige* dilakukan di awal dan atau akhir minggu setelah semua *order* difinalisasi oleh *follow up*, sehingga belum tercampur dengan *order* di minggu berikutnya. Penulis juga harus lebih teliti dalam penghitungan angka *greige* yang dibutuhkan.