

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

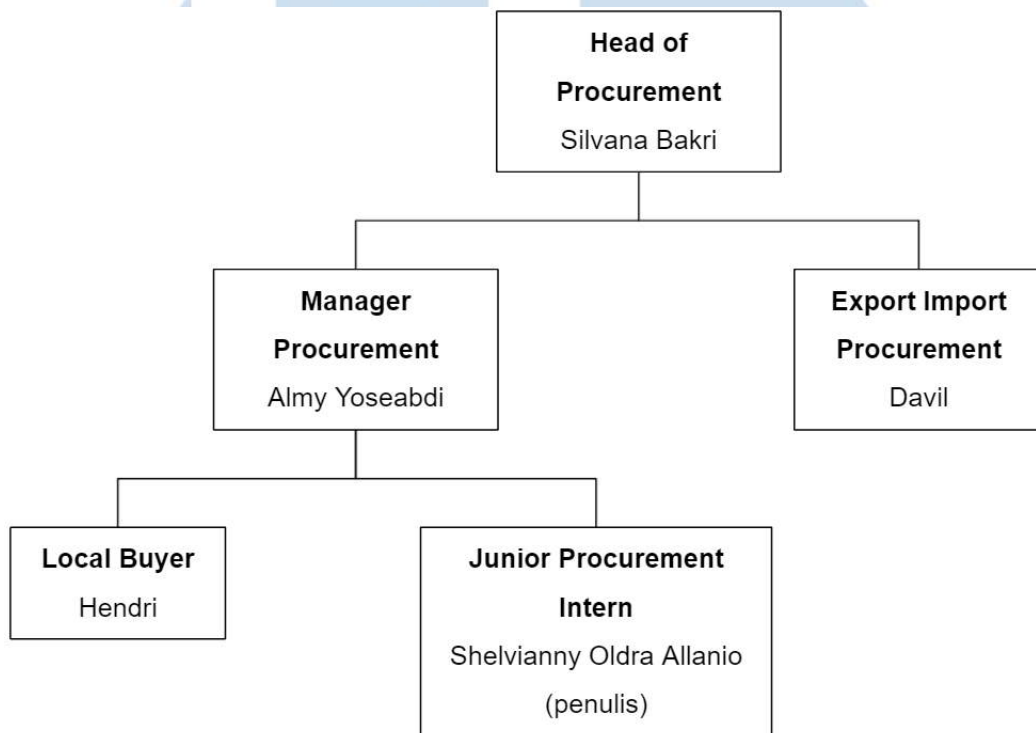
3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis melaksanakan praktek kerja magang di PT Markindo Rekateknik yang merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di industri *Automation Engineering* di bidang *Packaging, Coding, and Marking Specialist* yang telah didirikan pada tanggal 7 September 1990. Dalam melakukan praktek kerja magang, penulis ditempatkan di kantor utama yaitu PT Markindo Rekateknik yang terletak di Graha Arteri Mas 2, Jl. Panjang No. 68 Kav 6 Jakarta Barat, Jakarta Barat – DKI Jakarta. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang *Packaging, Coding, and Marking Specialist*, PT Markindo Rekateknik mendistribusikan berbagai jenis mesin untuk kebutuhan *customer* dalam melakukan proses produksinya.

Kegiatan kerja magang yang dijalankan penulis di PT Markindo Rekateknik ini dilaksanakan selama 60 hari terhitung sejak tanggal 5 Juli 2021 - 5 Oktober 2021. Dalam pelaksanaan kegiatan kerja magang ini penulis ditempatkan pada divisi *Procurement* sebagai *Procurement Intern*. Divisi *Procurement* merupakan divisi yang bertanggung jawab dalam kegiatan pembelian produk atau jasa kepada vendor terpilih untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dan sebagai orang yang menghubungkan antara vendor dengan customer. Oleh karena itu, seorang yang bekerja pada divisi *Procurement* harus memiliki kemampuan dalam menganalisa, negosiasi, dan menjalin kerjasama yang baik dengan vendor.

Saat melaksanakan kegiatan kerja magang, penulis mendapat kesempatan untuk dibimbing langsung oleh tim pada divisi *Procurement* yaitu Ibu Silvana Bakri selaku *Head of Procurement*, Ka Almy Yoseabdi selaku *Procurement Manager*, Bapak Hendri selaku *Local Buyer*, serta Bapak Davil selaku *Export Import Procurement*. Para pembimbing yang telah disebutkan dalam praktek kerja magang ini memberikan pengarahan dan pengajaran mengenai tugas dan peran seorang *Procurement staff*, serta pentingnya tanggung

jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Berikut akan digambarkan struktur organisasi yang menggambarkan divisi *Procurement* di PT Markindo Rekateknik serta posisi dan kedudukan penulis sebagai *Procurement Intern*.



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Divisi Procurement

Sumber: Diolah oleh Penulis (2021)

Struktur organisasi di atas menggambarkan divisi *Procurement* dan posisi penulis selama melaksanakan praktek kerja magang di PT Markindo Rekateknik. Dapat diketahui penulis berada di posisi *Procurement Intern* yang bertugas sebagai *supporting* untuk setiap pekerjaan sehari-hari yang berjalan di divisi ini. Saat melaksanakan kegiatan kerja magang, penulis bekerja sama dan berkoordinasi secara langsung dengan seluruh bagian dari divisi *Procurement* mulai dari *Head of Procurement*, *Manager Procurement*, *Local Buyer*, dan *Export Import Procurement*. Setiap pekerjaan yang dilakukan penulis selama kegiatan kerja magang ini akan dilaporkan kepada *Managing Director* untuk dilihat perkembangan selama berjalannya periode magang.

Selama menjalankan kegiatan kerja magang, penulis memiliki satu pembimbing di lapangan yang membantu selama 60 hari magang yaitu Ka Jose. Ka Jose sebagai pembimbing lapangan yang membantu penulis dalam mempelajari setiap pekerjaan yang harus dilakukan, memberikan arahan mengenai informasi perusahaan, dan membantu penulis dengan memberikan informasi yang berguna untuk penyusunan laporan kerja magang yang dilakukan penulis.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Divisi *Procurement* merupakan divisi yang menghubungkan vendor dengan perusahaan serta *customer*. Dalam melakukan setiap pekerjaan, tentunya divisi *Procurement* bekerjasama dan berhubungan dengan divisi lainnya yaitu divisi *Finance, Accounting, Human Resource, Warehouse, IT*, dan divisi lainnya. Koordinasi antara divisi ini penting karena divisi *Procurement* merupakan divisi yang melengkapi setiap kebutuhan diseluruh perusahaan, serta *customer* dengan berbagai vendor yang menyediakan kebutuhan tersebut.

Selama proses praktek kerja magang di PT Markindo Rekateknik pada divisi *Procurement*, penulis diberikan arahan dan pengajaran untuk melakukan berbagai pekerjaan sehari-hari yang merupakan tanggung jawab seorang *Procurement*, penulis difokuskan pada bagian *Procurement Import*. Berikut adalah tugas pokok yang perlu dikerjakan oleh penulis selama melakukan praktek kerja magang:

1. Menerima dokumen *Purchase Requisition* (PR) dari bagian *warehouse* yang sudah disusun beserta dengan *Purchase Order* (PO) *customer*.
2. Membuat draft *Purchase Order* (PO) untuk mendata jumlah barang yang dibutuhkan, jumlah permintaan *customer*, dan jumlah permintaan untuk stok gudang.
3. Membuat *Purchase Order* (PO) di *Microsoft Excel* untuk dikirim kepada vendor dan dilakukan distribusi dokumen.
4. Menerima *Sales Order* (SO) dari vendor sebagai tanda pesanan disetujui dan dilakukan pengecekan antara PO dengan SO.

5. Membuat PO yang sudah di sistem yaitu *Accurate* dan *ODOO* untuk input pemesanan item yang sudah *fix*.
6. Distribusi dokumen PO untuk pihak terkait seperti *warehouse*, *Department Head*, dan *Accounting*.
7. Memantau dan memastikan pengiriman barang dimana barang dikirim dengan tepat waktu dan dengan biaya yang sesuai.

Berdasarkan tugas yang telah diuraikan diatas, maka sebagai *Procurement Intern* di divisi *Procurement* ini, penulis mendapat pekerjaan atau tugas untuk membantu pekerjaan tim di divisi ini terutama pada *Procurement Import*. Tugas yang diberikan kepada penulis ada yang bersifat rutin dan non rutin sesuai dengan kebutuhan. Rincian tugas rutin yang diberikan kepada penulis antara lain sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Rincian Pekerjaan Rutin Selama Praktek Kerja Magang

No	Pekerjaan	Koordinasi	Output
1.	Menerima dokumen PR (<i>Purchase Requisition</i>) beserta lampiran PO (<i>Purchase Order</i>) customer dan dilakukan pengecekan stock	Divisi <i>Procurement</i> dan <i>Warehouse</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui jumlah barang yang dibutuhkan untuk customer dan stok • Mengetahui kesalahan atau kecurangan jika ada kelebihan atau kekurangan stok dalam permintaan • Mengetahui nama customer yang memberikan PO • Mengetahui tipe dan jenis barang yang dibutuhkan untuk dibukakan PO
2.	Konfirmasi melalui email kepada bagian <i>Accounting</i> untuk melihat DO (<i>Delivery Order</i>)	Divisi <i>Procurement</i> dan <i>Accounting</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui apakah sudah ada DO untuk pengiriman barang yang dibutuhkan • Mengetahui perlu atau tidaknya membuka PO untuk produk tertentu

3	Membuat Draft PO	Divisi <i>Procurement</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui barang yang dipesan untuk kebutuhan apa dan siapa. • Mengetahui jumlah permintaan dari customer, <i>sister's company</i>, dan permintaan untuk stok gudang.
4.	Membuat PO pada Ms. Excel	Divisi <i>Procurement</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui harga, jumlah, kuantitas, diskon, credit note, dan total harga barang yang akan dilakukan pembelian • Mengetahui seberapa besar total barang sehingga dapat menentukan pengiriman. • Memberikan PO kepada vendor untuk dilakukan konfirmasi dan dapat melanjutkan proses pengadaan.
5.	Membuat PO pada sistem yaitu Accurate dan ODOO	Divisi <i>Procurement, Warehouse, dan Finance</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai tanda bahwa PO telah diterima oleh vendor dengan harga, pengiriman, credit note, dan lainnya yang sudah disetujui kedua belah pihak. • Sebagai informasi kepada divisi lain mengenai pembukaan PO baru. • Sebagai sistem untuk penginputan nomor Sales Order. • Sebagai dokumen tanda bukti yang diprint untuk didistribusikan kepada <i>Head of Procurement</i>,

			divisi <i>warehouse</i> , dan untuk arsip perusahaan.
6.	Memonitor pengiriman barang dan menunggu informasi dari gudang bahwa barang telah diterima sesuai dengan jumlah pemesanan	Divisi <i>Procurement</i> dan <i>Warehouse</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui letak barang yang dikirimkan. • Mengetahui barang yang dipesan sudah dilakukan pengiriman. • Mengetahui bahwa barang sudah diterima oleh pihak gudang untuk segera dilakukan proses GR (<i>Good Receipt</i>).
7.	Melakukan Rekap PO harian	Divisi <i>Procurement</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai informasi yang berguna di masa depan untuk melihat berapa jumlah barang atau stok yang pernah dipesan pada PO sebelumnya • Mengetahui siapa customer yang memesan barang tertentu • Mengetahui cabang apa yang membutuhkan pemesanan barang • Sebagai informasi harga, diskon, dan credit note dalam pembuatan PO berikutnya

Sumber: Diolah oleh peneliti (2021)

Di luar tugas rutin yang dikerjakan oleh penulis, ada juga tugas tidak rutin yang dikerjakan penulis dalam melaksanakan pekerjaan magang. Selama berjalannya waktu magang, penulis juga diberikan pengajaran baru mengenai *flow* dari *Procurement* Lokal dan beberapa tugas yang perlu dikerjakan oleh bagian *Procurement* seperti meminta informasi lengkap data dari *Quotation customer* untuk tipe barang. Tugas non rutin yang dilaksanakan penulis adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Rincian Pekerjaan Tidak Rutin Selama Praktek Kerja Magang

No	Pekerjaan	Koordinasi	Output
1.	Training dengan pembimbing lapangan	Divisi <i>Procurement</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui produk apa saja yang didistribusikan oleh perusahaan • Mengetahui alur proses pekerjaan yang akan dilakukan selama proses praktek kerja magang. • Mengetahui <i>flow</i> dari <i>Procurement Import</i> dan <i>Procurement</i> lokal.
2.	Menginput data PO, vendor, dan <i>pricelist</i> barang tahunan dari tahun 2017-2021	Divisi <i>Procurement</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai informasi harga barang di tahun sebelumnya. • Mengetahui kenaikan harga yang diberikan oleh vendor. • Mengetahui jumlah barang yang telah dipesan pada periode tahunan. • Mengetahui seluruh harga barang per tahun.
3.	Membuat <i>Purchase Invoice</i> (PI) untuk pihak vendor	Divisi <i>Procurement</i> dan <i>Finance</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai dokumen yang akan diberikan kepada divisi <i>Finance</i> untuk segera dilakukan pembayaran kepada vendor. • Sebagai informasi dalam sistem mengenai setiap pembayaran yang dilakukan dalam pemesanan barang. • Sebagai informasi untuk <i>Accounting</i> mengenai biaya selisih kurs.
4.	Membuat <i>Purchase Invoice</i> (PI) untuk pihak pengiriman	Divisi <i>Procurement</i> dan <i>Finance</i> , <i>Accounting</i> ,	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai dokumen yang akan didistribusikan kepada <i>Finance</i>, <i>Accounting</i>, dan pengurus pajak.

		dan Pengurus pajak	<ul style="list-style-type: none"> Sebagai informasi dalam sistem mengenai pembayaran yang perlu dibayarkan kepada pihak pengiriman.
5.	Membuat Invoice dari GR yang sudah diinput	Divisi <i>Warehouse, Accounting, dan Procurement</i>	<ul style="list-style-type: none"> Sebagai tanda bahwa GR sudah diterima oleh divisi <i>Procurement</i>. Sebagai tanda bahwa GR sudah dilakukan <i>invoice</i> untuk segera dilakukan pembayaran.
6.	Melengkapi E-faktur forwarder melalui email	Divisi <i>Procurement</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mengirim email kepada pihak pengiriman untuk permintaan e-faktur berdasarkan nomor <i>invoice</i>-nya. Sebagai dokumen yang akan diberikan kepada bagian perpajakan dan <i>Accounting</i>. Nomor faktur akan diinput dalam sistem <i>Accurate</i>.
7.	Melakukan pengecekan antara SO (<i>Sales Order</i>) dengan PO (<i>Purchase Order</i>).	Divisi <i>Procurement</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui bahwa vendor sudah menerima dan konfirmasi pesanan barang yang sesuai dan sama dengan PO yang diajukan. Dilakukan pengecekan pada alamat, penerima, jumlah barang yang dipesan, total harga, credit note, dan lainnya. Sebagai bukti untuk dikumpulkan dalam setiap dokumentasi PO baru.
8.	Melakukan pengecekan PO	Divisi <i>Procurement</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui jika adanya kekurangan atau kesalahan dalam

	di Accurate dan ODOO		melakukan input PO di ODOO.
9.	Mempelajari pembuatan <i>Purchase Invoice</i> (PI) dari <i>Procurement</i> lokal	Divisi <i>Procurement</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai dokumen yang akan diberikan kepada divisi <i>Finance</i> untuk segera dilakukan pembayaran kepada vendor. • Sebagai informasi dalam sistem mengenai setiap pembayaran yang dilakukan dalam pemesanan barang.
10.	Mencari vendor lokal untuk kebutuhan perusahaan	Divisi <i>Procurement</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui produk yang tersedia oleh vendor. • Mengetahui penawaran harga dari vendor. • Mengetahui keuntungan dan kelebihan vendor mulai dari jasa pengiriman, proses pembayaran, dan lainnya.
11.	Meminta informasi tipe mesin dan SN mesin untuk customer dari kantor cabang	Divisi <i>Procurement</i> dan <i>Admin Sales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui kebutuhan pemesanan untuk customer apa dan tipe mesin yang mana agar dapat di input pada sistem sehingga bisa disampaikan dalam PO yang dikirim kepada vendor.
11.	Menyiapkan dan mendata SN mesin	Divisi <i>Procurement</i> dan <i>Warehouse</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan data SN untuk di input dan dikirim kepada divisi <i>Warehouse</i>.
12.	Membaca (SOP) <i>Standard Operating Procedure</i>	Divisi <i>Human Resource</i> dan <i>Procurement</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami syarat dan ketentuan kerja, memahami alur kerja divisi <i>Procurement</i>.

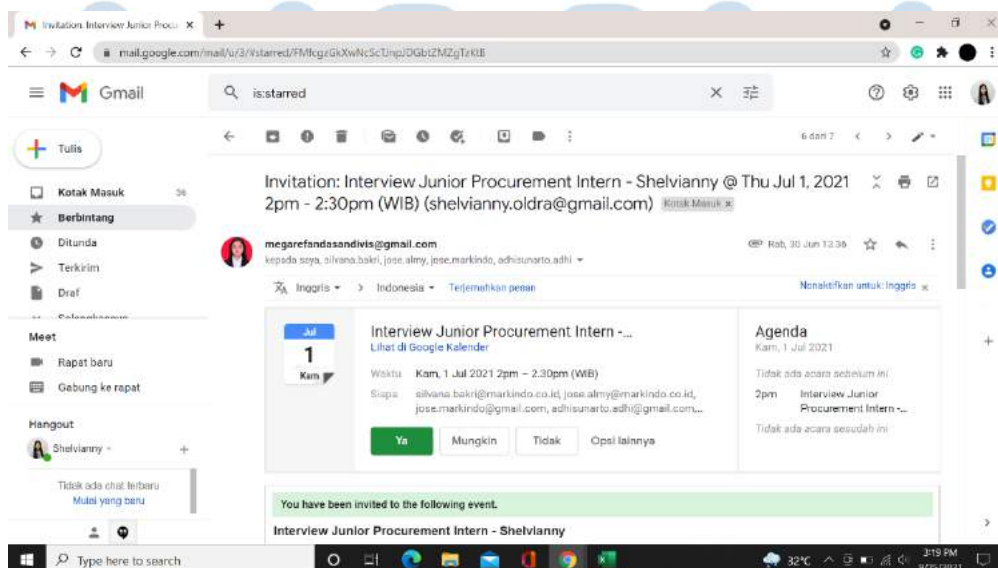
13.	Meeting <i>Intern</i> Bersama <i>Managing Director</i>	Seluruh Divisi yang berkaitan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui perkembangan setiap anak magang. • Mendapat masukan dari <i>Managing Director</i> untuk pengembangan kinerja.
-----	--------------------------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sumber: Diolah oleh peneliti (2021)

Seluruh aktivitas pekerjaan yang penulis lakukan di atas merupakan tugas yang diberikan oleh Ka Almy Yoseabdi selaku *Manager Procurement* selaku pembimbing lapangan penulis. Penulis diajarkan sejak hari pertama untuk fokus mempelajari *Procurement Import* karena sesuai dengan tujuan perusahaan dimana lebih berfokus pada distribusi mesin *import* untuk kebutuhan customer.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan praktek kerja magang yang dilakukan penulis diawali dengan pencarian lowongan *internship* yang berkaitan dengan Manajemen Operasi. Lalu penulis melakukan *apply* lamaran magang di PT Markindo Rekateknik dengan melampirkan CV dan *Application letter*. Setelah mengajukan lamaran magang, penulis menerima informasi bahwa penulis diterima untuk mengikuti proses *interview* secara *online* melalui email untuk nantinya akan diterima atau tidak untuk bagian Jr. Procurement Intern.



Gambar 3. 2 Email Invitation untuk Interview

Sumber: gmail.com (2021)

Saat proses wawancara, penulis ditanyakan seputar penjurusan untuk dilihat apakah akan sesuai atau tidak untuk menjadi bagian dari divisi *Procurement* dan diberikan informasi singkat mengenai perusahaan serta dimohon untuk menunggu konfirmasi selanjutnya dari perusahaan. Setelah itu, penulis menerima pesan *Whatsapp* mengenai diterimanya penulis dan pertanyaan mengenai ketersediaan penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di PT Markindo Rekateknik selama 3 bulan atau 60 hari efektif kerja.

Pada hari pertama pelaksanaan kegiatan magang yaitu pada tanggal 5 Juli 2021, penulis diminta untuk membawa dokumen CV, offering letter, dan surat antigen dikarenakan dalam pelaksanaan magang sedang dalam masa pandemi *Covid-19*. Waktu dan jam kerja penulis dalam menjalankan proses kegiatan magang adalah hari Senin sampai dengan Jumat dari jam 08.30 sampai jam 17.30. Pada masa pertengahan proses magang ini, penulis juga sedang melaksanakan kuliah pada hari Senin dan Rabu sehingga diberikan kesempatan untuk melakukan kuliah *online* di kantor. Pada hari pertama, penulis diberikan pengarahan langsung melalui *training* bersama pembimbing lapangan untuk diberikan informasi mengenai perusahaan yang lebih jelas, pekerjaan dan tanggung jawab yang perlu dilakukan, produk yang diperjual belikan, vendor yang bekerja sama dengan perusahaan dalam proses distribusi, *flow* singkat dari divisi *Procurement*, dan lainnya yang menjadi arahan penulis dalam menjalani kegiatan praktek kerja magang.



Gambar 3. 3 Meeting dengan Pembimbing Lapangan
Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

Setelah melakukan *training* dengan pembimbing lapangan, penulis menjalankan pekerjaan yang diarahkan dan dibimbing oleh pembimbing lapangan yang menjadi atasan langsung dimana penulis menjadi *supporting* dari setiap pekerjaan yang dilakukan oleh pembimbing. Uraian pekerjaan praktek kerja magang yang dilakukan penulis sebagai berikut:

3.3.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Pembelian Material Lokal dan Import

PT Markindo Rekateknik menjadi distributor mesin *coding*, *marking*, dan *packaging* pastinya memiliki divisi *Procurement* yang mengurus setiap pembelian barang yang didistribusikan dan juga pembelian untuk kebutuhan perusahaan. Sebagai perusahaan yang sudah berdiri sejak 1990, PT Markindo Rekateknik sudah memiliki banyak *customer* yang loyal dan menjadi kepercayaan dalam mendistribusikan mesin produksi impor. Penjualan mesin di PT Markindo Rekateknik semakin berkembang setiap tahunnya, diawali dengan fokus pada *coding* dan *marking*, lalu berkembang dengan distribusi mesin *packaging*. Selain itu juga, setiap mesin dan *spare parts* yang dijual semakin berkembang dan bervariasi sehingga membutuhkan divisi *Procurement* yang bertanggungjawab dalam melakukan setiap melakukan pembelian untuk kebutuhan barang dan jasa.

Setiap pelaksanaan pengadaan barang atau jasa pada *Procurement Import* dan lokal mengacu pada *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah dibuat oleh *Human Resource Department* (HRD) dan telah disetujui oleh Direktur PT Markindo Rekateknik. Definisi dari SOP yang telah dibuat untuk divisi *Procurement* sebagai berikut:

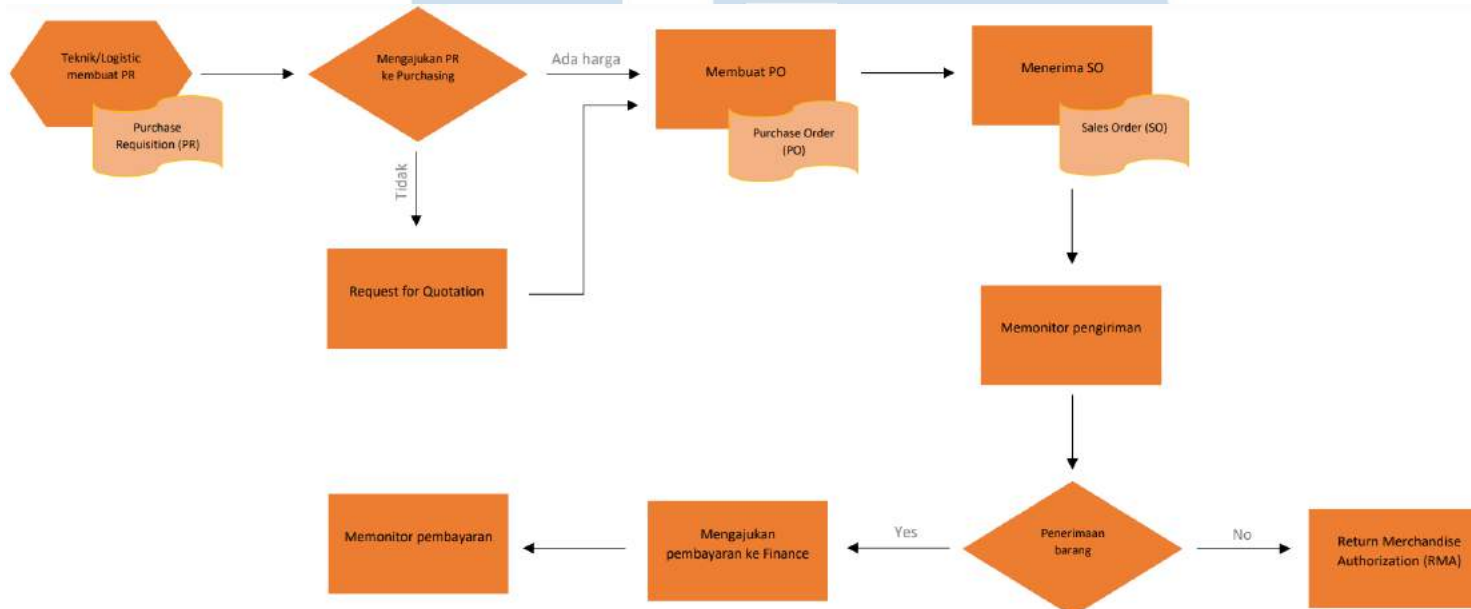
1. Proses pemeriksaan kesesuaian tipe, kemasan, kuantitas, spesifikasi, garansi, dan jumlah sesuai dengan PO (*Purchase Order*)
2. Menerima dan menyimpan barang yang sudah sesuai ke Gudang
3. Mengirimkan barang sesuai dengan permintaan marketing

SOP yang telah dibuat ini bertujuan untuk memastikan barang yang diterima dan disimpan ke gudang adalah barang yang sudah sesuai dengan spesifikasi barang dalam PO (*Purchase Order*). Pada *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah disusun oleh *Human Resource Department* (HRD) menjelaskan berbagai alur dan prosedur yang dilakukan oleh divisi *Warehouse, Procurement, Forwarder, Supplier, dan Marketing*. Semua prosedur yang telah dituliskan menjadi pedoman dari beberapa divisi termasuk divisi *Procurement* dalam mencapai tujuan dan menyelesaikan setiap tanggung jawab pekerjaannya. Maka dari itu, divisi *Procurement* perlu melakukan pekerjaan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah ditetapkan agar proses pengadaan barang dan jasa dapat berjalan dengan efektif, efisien, transparan, dan berjalan dengan lancar.

3.3.2 Workflow Department Procurement

Divisi *Procurement* dalam sebuah perusahaan pastinya memiliki alur kerjanya masing-masing sesuai dengan ketentuan perusahaan dan supliernya. Hal ini bertujuan agar setiap divisi yang berkaitan dapat memahami alur kerja sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. *Workflow* merupakan alur kerja yang dilakukan oleh divisi tertentu untuk memudahkan dalam memahami pekerjaan yang dilakukan. Sebagai distributor mesin impor, PT Markindo Rekateknik pastinya membutuhkan bagian yang dapat mengurus pengadaan impor dan juga pengadaan lokal untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. Selain itu juga dalam melakukan impor barang pastinya membutuhkan bagian khusus untuk mengurus *export import* barang agar seluruh dokumen impor dapat terorganisasi dengan baik. Divisi *Procurement* di PT Markindo Rekateknik memiliki 4 *workflow* yang mengurus seluruh pengadaan perusahaan:

1. Workflow Pembelian Import

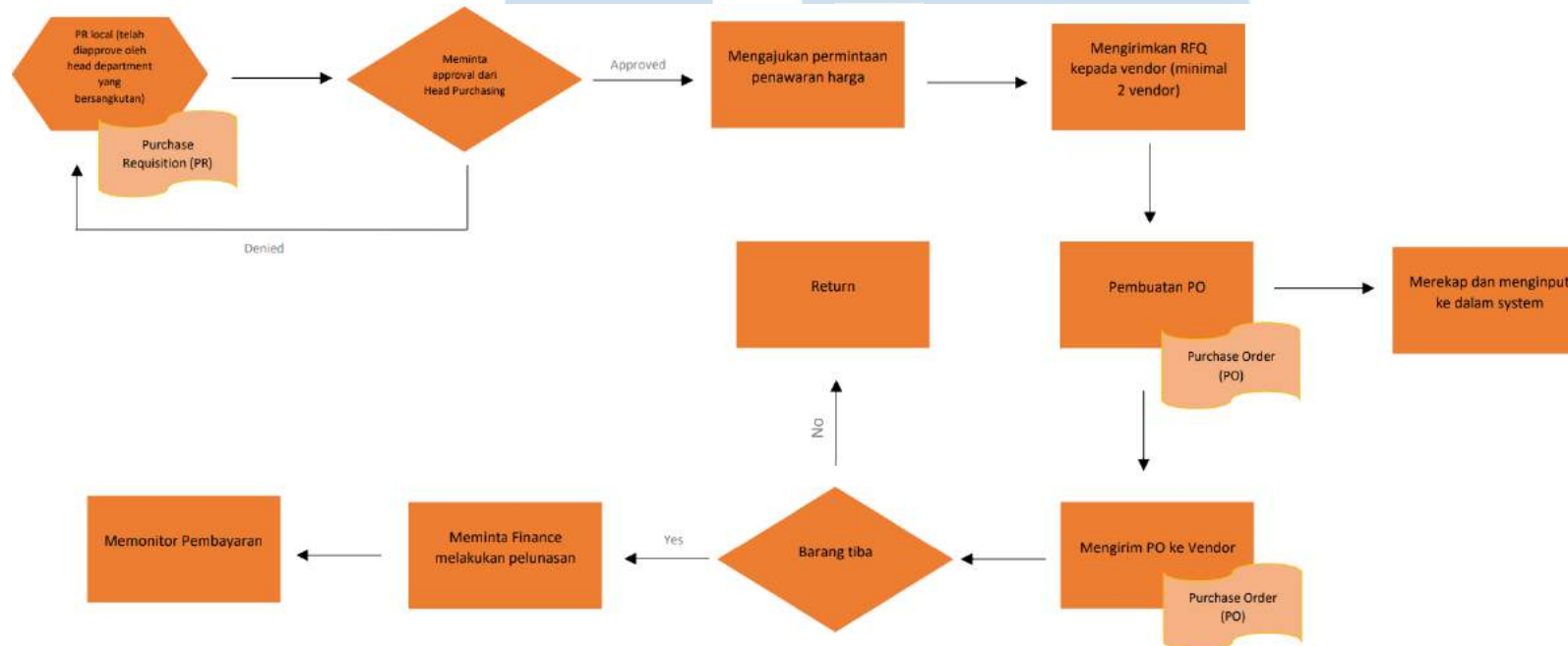


Gambar 3. 4 Workflow Pembelian Import

Sumber: Data Perusahaan (2021)

Gambar di atas merupakan alur kerja secara umum dari pengadaan impor barang yang dilakukan secara rutin untuk memenuhi permintaan *customer* dan permintaan dari *sister company* yang juga mendistribusikan barang yang sama. Dalam melakukan pembelian impor, alur yang sebenarnya berbeda-beda sesuai dengan kebijakan perusahaan dan kebijakan yang diberikan oleh *supplier*. Maka dari itu, alur di atas menjadi acuan secara umum dalam melakukan pekerjaan sedangkan aslinya berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan dan syarat masing-masing yang telah dibuat oleh Direktur.

2. Workflow Pembelian Lokal

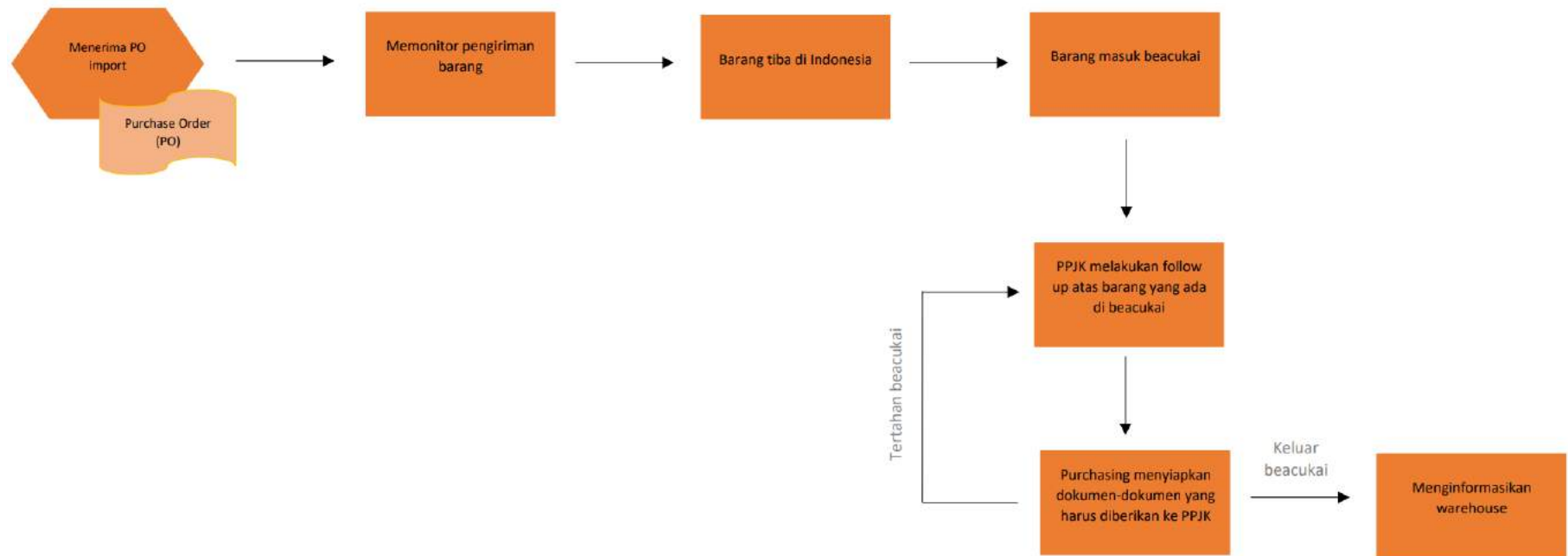


Gambar 3. 5 Workflow Pembelian Import

Sumber: Data Perusahaan (2021)

Gambar di atas merupakan alur kerja pengadaan atau pembelian barang lokal, beberapa alur hampir sama dengan pengadaan impor. Selain melakukan pembelian local, bagian dari *Local buyer* juga mengurus setiap pengeluaran lokal seperti biaya servis kendaraan, biaya kirim barang, biaya servis barang, dan biaya lainnya yang berhubungan dengan bagian internal perusahaan.

3. Workflow Import Clearance

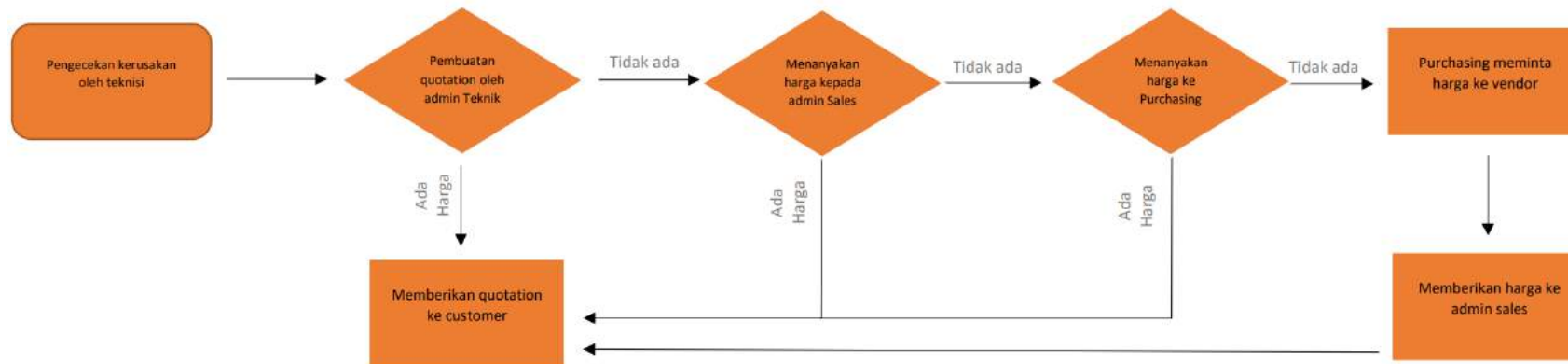


Gambar 3. 6 Workflow Import Clearance

Sumber: Data Perusahaan (2021)

Gambar di atas merupakan alur untuk mengurus *import clearance* dimana bagian dari *export import procurement* mengurus data dan seluruh dokumen yang dibutuhkan untuk setiap pengiriman impor yang diajukan kepada pihak beacukai agar mendapat persetujuan untuk bisa meloloskan barang perusahaan dari bea cukai untuk segera dibawa ke gudang.

4. Workflow Request for Quotation



Gambar 3. 7 Workflow Request for Quotation

Sumber: Data Perusahaan (2021)

Gambar di atas merupakan alur untuk melakukan permintaan penawaran harga yang dimulai dari teknisi yang melihat barang apa yang dibutuhkan berdasarkan kerusakan yang dicek dengan mendatangi customer. Setelah itu mencari atau menanyakan harga kepada pihak yang terkait sampai harga barang yang dibutuhkan didapatkan dan diberikan kepada customer yang mengalami kerusakan mesin.

3.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Kerja Magang

Dalam menjalankan kegiatan praktek kerja magang di PT Markindo Rekateknik, penulis diberikan tugas berupa tugas yang rutin dan tidak rutin. Tugas yang diberikan ini dalam sehari-harinya bisa berbeda-beda sesuai dengan alur yang sudah ditetapkan. Proses kegiatan pelaksanaan tugas rutin dan tidak rutin yang dilakukan penulis selama 60 hari kerja magang sebagai berikut:

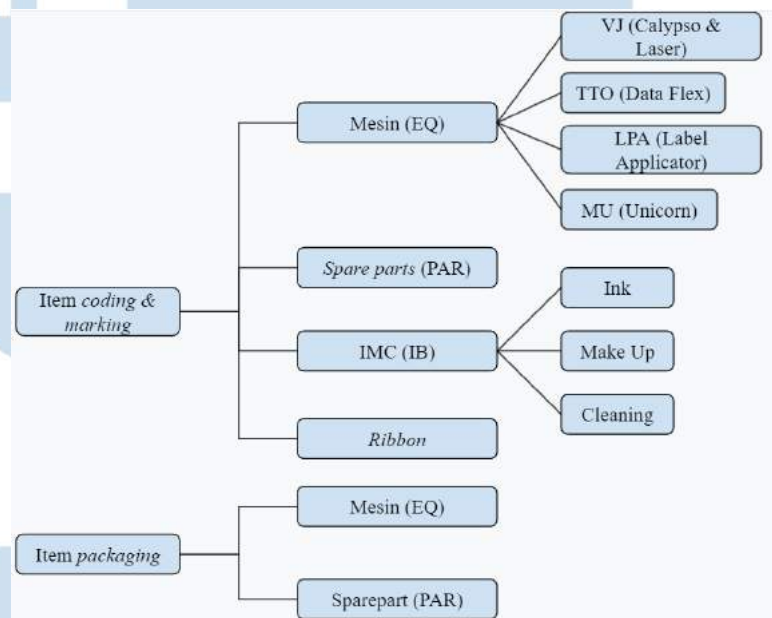
1. Pelaksanaan Training Mengenai Keseluruhan Kegiatan dan Pekerjaan divisi *Procurement*

Sebagai perusahaan yang ingin berkembang, PT Markindo Rekateknik memberikan kesempatan untuk membuka program *Internship* untuk pertama kalinya pada tahun 2021. Dengan adanya program ini diharapkan generasi milenial dapat membawa pengaruh positif untuk masa depan perusahaan. Maka dari itu, dalam melaksanakan praktek kerja magang ini penulis langsung diberikan *training* agar dapat mengetahui informasi perusahaan dan kegiatan yang perlu dilakukan. Selama proses kegiatan magang berjalan, penulis sudah melakukan 3 kali *training* bersama dengan pembimbing lapangan untuk diberikan pemahaman lebih dalam mengenai proses kerja di divisi *Procurement*. Materi *training* yang diberikan juga mengikuti perkembangan dimulai dari pengenalan produk, alur kerja, dan pengadaan lokal. Materi *training* yang diberikan sebagai berikut:

a. TRAINING 1

Training pertama yang dilakukan bersama pembimbing lapangan dilakukan pada minggu pertama pelaksanaan kerja magang. Materi yang diberikan masih berupa materi dasar mengenai perusahaan, produk mesin impor yang didistribusikan, vendor-vendor impor utama perusahaan, singkatan yang biasa terletak dalam pembuatan nomor PO (*Purchase Order*) pada produk-

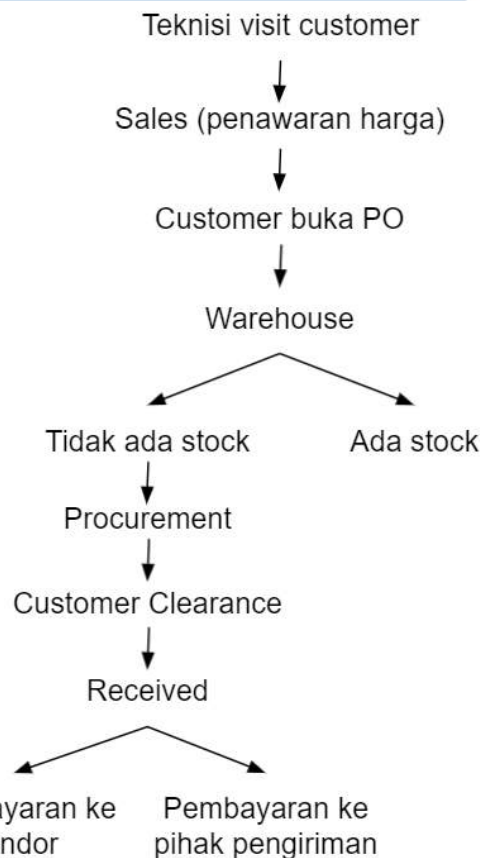
produk tertentu untuk memudahkan dalam melakukan pengadaan barang, macam-macam metode pembayaran yang berbeda-beda sesuai dengan kebijakan perusahaan dengan *supplier*, dan *flowchart* singkat jika ada permintaan *spare parts mesin*. Materi yang diberikan pada training pertama masih menjadi pengenalan kepada penulis untuk memahami *supplier* yang bekerjasama dengan perusahaan. Materi *training* pertama secara singkat sebagai berikut:



Gambar 3. 8 Materi Training 1
Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

Pada gambar di atas, dijelaskan produk atau item utama yang didistribusikan oleh PT Markindo Rekateknik. Pada dasarnya PT Markindo Rekateknik mendistribusikan mesin *coding, marking & packaging*. Pada item *coding & marking*, item yang dijual berupa mesin, *spare parts* mesin, dan IMC (*Ink, Make up, Cleaning*) yang menjadi bagian kebutuhan dari mesin-mesin yang dijual. IMC merupakan gabungan dari *Ink* yang merupakan tinta untuk di isi dalam mesin *coding* dan *marking*, *Make-up* merupakan bahan

campuran tinta seperti toner untuk membuat penggunaan tinta menjadi lebih efisien Lalu *Cleaning* merupakan bagian dari pembersih tinta jika ada kegagalan dalam melakukan proses *coding* atau *marking* sehingga pengerjaan tetap bersih. Pada item *Packaging*, terdapat item mesin dan *spare parts* yang menjadi bagian dari mesin agar penggunaannya dapat berfungsi dengan baik dan untuk melengkapi permintaan customer yang sudah menggunakan mesin dari PT Markindo Rekateknik dan ingin mengganti jika ada kerusakan pada mesin.



Gambar 3. 9 Alur Singkat Proses Pengadaan Import
Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

Alur yang digambarkan di atas merupakan alur umum yang secara luas diajarkan oleh pembimbing lapangan agar penulis bisa mendapatkan gambaran mengenai alur

yang akan berjalan saat kegiatan kerja magang dimulai. Selain itu, penulis juga dalam melaksanakan pekerjaan harus membuat *Purchase Invoice* untuk pembelian barang, dalam melakukan pembayaran ini juga dibedakan menjadi tiga macam:

- Melakukan pembayaran *Down Payment* di awal pembukaan PO dan melakukan pembayaran kedua sebelum barang diterima.



- Melakukan pembayaran *full Down Payment* di awal pembukaan PO.



- Melakukan pembayaran *Down Payment* sebelum barang dikirim dan saat barang sudah sampai di *Warehouse*.



b. TRAINING 2

Training kedua dilakukan saat bulan kedua dalam masa kegiatan kerja magang. Pada sesi kedua penulis diberikan informasi mengenai Draft PO, alur pekerjaan yang lebih terperinci yang harus dilakukan oleh penulis secara rutin setiap melakukan pengadaan yang baru. Selain itu juga penulis diajarkan pembuatan draft PO untuk dokumentasi dan PO untuk kirim kepada vendor dengan menggunakan *software Microsoft Excel*. Hal-hal yang harus ada dalam sebuah draft PO meliputi nama vendor, nama PIC, tanggal PO dibuat, nomor PO, part number item, deskripsi item, *credit note*, *forwarder*, *Term of*

Payment, alamat pengiriman, dan notes khusus yang diberikan kepada vendor.

Alur yang diberikan oleh pembimbing lapangan untuk menjadi catatan nantinya bagi penulis dalam menjalankan tugas diberikan secara terperinci agar penulis dapat lebih mudah memahami dan menjalankan tugas yang diberikan:

- a. Menerima PR dari gudang by *email* dan *hardcopy* yang disertai dengan lampiran PO customer.
- b. *Forward* email PR kepada divisi Accounting yaitu Bapak Aldi untuk dilakukan pengecekan apakah sudah ada DO (*Delivery Order*) untuk item yang ada pada PR.
- c. *Hardcopy* yang diterima selanjutnya akan dibuat draft PO.
- d. Membuat PO pada *software Microsoft Excel* lalu diberikan kepada Bapak Davil selaku *export import procurement* dan Ka Jose selaku *Procurement Manager* untuk dilakukan pengecekan pada harga dan *credit note*.
- e. Setelah PO disetujui, PO akan dikirim kepada vendor melalui *email*.
- f. Jika PO diterima, pihak vendor akan mengirimkan SO (*Sales Order*) sebagai bukti persetujuan pesanan barang.
- g. Membuat PO pada Accurate dan Odoo karena sudah tidak ada revisi dan memasukan nomor SO serta *request date*.
- h. Print PO Accurate untuk distribusi dokumen kepada *Head of Procurement*, untuk arsip, dokumen untuk tagihan, dan untuk diberikan kepada *warehouse*.

- i. Divisi *Procurement* setelahnya akan menunggu dan memonitor pengiriman hingga terbitnya GR dari gudang.
- j. GR (*Goods Receipt*) yang diterima dari gudang akan didistribusikan untuk diberikan kepada *Head of Procurement*, untuk tagihan kepada vendor, dan kepada pengiriman.

c. TRAINING 3

Pada pelaksanaan *training* ketiga, pembimbing lapangan lebih fokus bertanya mengenai kesulitan dan kendala yang penulis alami selama kegiatan kerja magang yang telah dijalankan selama kurang lebih 2 bulan. Selain itu juga penulis diperkenalkan dengan proses *Procurement* lokal atau pembelian lokal untuk kebutuhan perusahaan. Materi yang diberikan tidak terlalu spesifik karena pekerjaan penulis lebih difokuskan pada proses *Procurement import*. Materi yang diberikan saat *training* ketiga sebagai berikut:

- a. PR (*Purchase Request*) untuk pembelian lokal biasa diajukan dari divisi-divisi internal perusahaan.
 - Divisi *Human Resources*: Barang alat tulis kantor dan GA (*General affair*) seperti bangku, AC, Monitor, dan perlengkapan kantor lainnya.
 - Divisi Teknik: Perlengkapan kerja (contoh: *safety shoes*), dan tambahan *parts* (contoh: sensor).
 - Divisi IT: komputer, tinta, printer, laptop, dan lainnya.
 - Divisi Gudang: complete mesin (meja stainless steel, stand, dan lainnya).

- b. Flowchart pengadaan lokal untuk kebutuhan perusahaan secara singkat. Alur dari pengadaan lokal memiliki kemiripan dengan pengadaan impor.

2. Proses Kerja Magang

Saat melaksanakan kegiatan kerja magang di PT Markindo Rekateknik, penulis mendapat berbagai gambaran baru mengenai proses pengadaan dari tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Tugas yang dilakukan penulis selama praktek kerja magang sebagai berikut:

a. Proses menerima PR (*Purchase Request*) sampai menerima Dokumen GR (*Goods Receipt*)

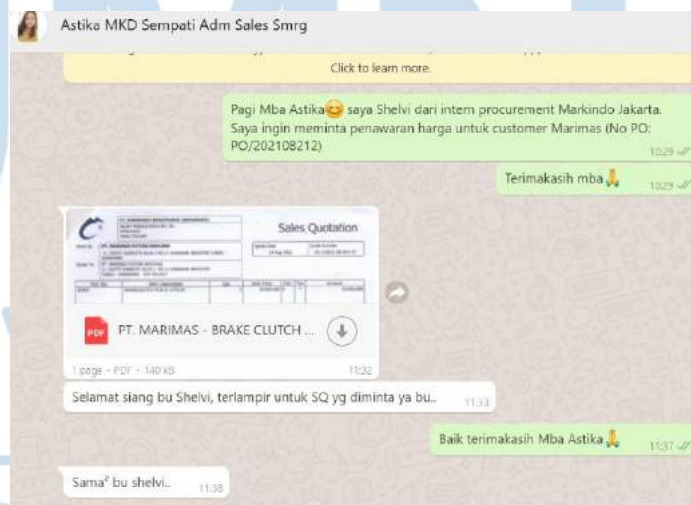
Kegiatan pengadaan item impor biasa dibuat untuk memenuhi kebutuhan dari customer, *sister company*, kantor cabang, dan stok untuk *warehouse*. Proses ini diawali dengan menerima dokumen *purchase request* (PR) dari gudang by *email* dan *hardcopy*. PR *hardcopy* akan diserahkan beserta dengan dokumen PO dari customer agar dapat memudahkan dan mengetahui informasi dalam pengadaan barang dan nantinya akan digunakan untuk rekap PO, setelah itu divisi *procurement* akan melakukan pengecekan dan penyusunan PO customer sesuai dengan urutan yang tertera dalam PR. Lalu PR yang dikirimkan melalui *email* akan di *forward* kepada bagian *Accounting* untuk dilihat apakah sudah ada *Delivery Order* untuk item pada PR sehingga stok tetap terjaga.

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

No	Uraian	QTY	UNIT	Uraian	QTY	UNIT	Uraian	QTY	UNIT
1	MANIFOLD MORGAN RBT	0	0	0	0	0	0	0	0
2	SPARE PART PUMP	0	0	0	0	0	0	0	0
3	SPARE PART PUMP RBT	0	0	0	0	0	0	0	0
4	SPARE PART	0	0	0	0	0	0	0	0
5	SPARE PART	0	0	0	0	0	0	0	0
6	SPARE PART	0	0	0	0	0	0	0	0
7	SPARE PART	0	0	0	0	0	0	0	0
8	SPARE PART	0	0	0	0	0	0	0	0
9	SPARE PART	0	0	0	0	0	0	0	0
10	SPARE PART	0	0	0	0	0	0	0	0
11	SPARE PART	0	0	0	0	0	0	0	0
12	SPARE PART	0	0	0	0	0	0	0	0
13	SPARE PART	0	0	0	0	0	0	0	0
14	SPARE PART	0	0	0	0	0	0	0	0
15	SPARE PART	0	0	0	0	0	0	0	0
16	SPARE PART	0	0	0	0	0	0	0	0
17	SPARE PART	0	0	0	0	0	0	0	0
18	SPARE PART	0	0	0	0	0	0	0	0
19	SPARE PART	0	0	0	0	0	0	0	0
20	SPARE PART	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 3. 10 Dokumen PR (Purchase Request)
Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

Tugas yang perlu dilakukan penulis setelah menerima dokumen PR adalah melakukan pengecekan akurasi data yang tercantum dalam dokumen PR mulai dari nama customer, jumlah item barang yang dipesan, *part number* item yang dipesan, dan nomor PO customer, tipe mesin untuk *spareparts*, dan lainnya. Jika terdapat permintaan *spare parts* dari kantor cabang, maka tugas yang perlu dilakukan adalah meminta informasi *quotation*, tipe mesin, dan *serial number* (SN) mesin kepada admin *sales* di kantor cabang.



Gambar 3. 11 Meminta Quotation, tipe mesin, dan SN mesin kepada Admin Sales Cabang Semarang
Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

Setelah semua informasi yang tercantum sudah benar, maka dilakukan pengecekan stok item pada PO sebelumnya apakah terlihat masih ada stok atau memang sudah habis melalui *software Accurate*, dan setelah itu membuat draft PO untuk melihat total permintaan dari customer, *sister company*, dan stok gudang, hal ini perlu dilakukan agar dapat diketahui apakah seluruh item dalam PR perlu dilakukan pemesanan atau tidak, atau bisa jadi di pesan melebihi jumlah permintaan untuk diberikan sebagai stok di gudang.

PART NO	QTY			
	CUSTOMER	CLEOPLAS	STOCK	TOTAL
399-181	3	0	7	10
399-069	2	0	0	2
399-341	2	0	2	4
392-994	1	0	0	1
399-116	7	0	3	10
395-761	1	0	0	1
403-057	1	0	0	1
SP 392-093	1	0	1	2
407-933	2	0	0	2
408-305	1	0	9	10
402-810	1	0	0	1
399-171	1	0	4	5
399-422	1	0	9	10
382-556	1	0	0	1

Gambar 3. 12 Draf PO (Purchase Order)
Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

Setelah jumlah barang dan item sudah dipastikan, maka akan dilakukan pengecekan harga untuk pada akhirnya dibuatkan PO. Sebelum pembuatan PO Excel, pada PO tertentu dibutuhkan pengisian *credit note* yang dibuat dibawah item pesanan barang. *Credit note* merupakan diskon atau potongan harga yang diberikan oleh vendor berdasarkan penawaran yang diajukan oleh pihak perusahaan. Potongan harga yang diterima oleh

vendor nantinya akan diinformasikan dan menjadi *credit note* perusahaan untuk dilakukan potongan pembayaran nantinya.

Videojet will issue the credit note as below :

Part No.	Desc.	Credited Amount
399-022	PRINTHEAD ENGINE	
399-116	KEYPAD	
399-181	VALVE ENGINE	
399-180	NOZZLE 70 Micron	
SP 383-412	INKCORE W/O PUMP 1040	
399-307	INKCORE W/O PUMP 1210	
SP 382-167	INKCORE W/O PUMP 1220	
399-070	INKCORE W/O PUMP 1510	
SP 392-165	INKCORE W/O PUMP 1520	
397-550	INKCORE W/O PUMP 1530	
399-341	INKCORE W/O PUMP 1610	
SP 392-169	INKCORE W/O PUMP 1620	
395-965	INKCORE W/O PUMP 1650 LHES	
SP 500-095	SPARE PCB 1 BOARD WIRING ASSY	
SP 392-093	INKCORE W/ PUMP 1520	
399-178	3M UMBILICAL WITH GUT PRINTHEAD MODUL	
216-367	CALIBRATION DETECTOR	
SP 399-404	PRINTHEAD COVER	
SP 500-097	PCB 2 BOARDS	
404-284	POWER SUPPLY VI 2361	
408-300	THERMAL PRINTHEAD 327	
399-076	PUMP KIT	

39987.55 - 5000 = 933.55

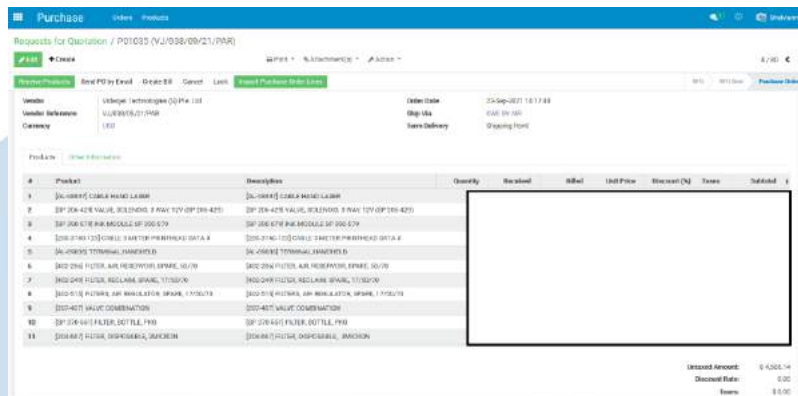
Gambar 3. 13 Rincian Credit Note
Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

Setelah mengetahui seluruh informasi permintaan barang mulai dari item, jumlah, harga, diskon, *credit note*, maka selanjutnya akan dibuatkan PO dengan *software Microsoft Excel*. PO yang telah dibuat akan dilakukan pengecekan oleh *Procurement Manager* dan *Head of Procurement* untuk setelahnya dikirim kepada vendor luar negeri oleh *Procurement Manager*.

To :	Videojet Technologies (S) Pte Ltd				Jkt. 29.09.2021			
Attn :	Mr. Steve Bijok							
PURCHASED ORDERED								
VJ/042/09/21/PAR								
No	Part No	Description	Qty	Price US\$	Disct.	Net Price US\$	Total Price US\$	
1	399-422	PRINTHEAD ENGINE	20					
2	399-307	INKCORE W/O PUMP 1210	5					
3	SP 392-167	INKCORE W/O PUMP 1220	10					
4	399-070	INKCORE W/O PUMP 1510	15					
5	SP 392-165	INKCORE W/O PUMP 1520	15					
6	397-550	INKCORE W/O PUMP 1530	15					
7	399-181	Manifold module assy spares	10					
8	399-180	Print Module 70micron	5					
9	399-116	KEYPAD VJ 1210	10					
10	399-341	INKCORE VJ 1610	5					
11	399-076	PUMP KIT	5					
12	399-171	GUTTER PUMP KIT	5					
13	399-081	EHT MODUL KIT SPARE	3					
14	395-623	INKCORE WITHOUT PIMP 1710	2					
15	SP 392-093	INK SYSTEM SPARE, 1520, WITH PUMP	1					
Shipment : By Sea Freight From Zhuhai by NARITA WITH FORM E Shipped to : PT. Markindo Rekateknik Graha Arteri Mas II Kav. VI Jl. Panjang No. 68 RT. 019/04 Kebon Jaruk Jakarta-Barat 11520, Indonesia - Ph. 62-21-58302664/65, Fax. 62-21-58302667 Note : No invoice attached at the shipment (at the pallet) Original invoice to be send direct to our Office in Jakarta								

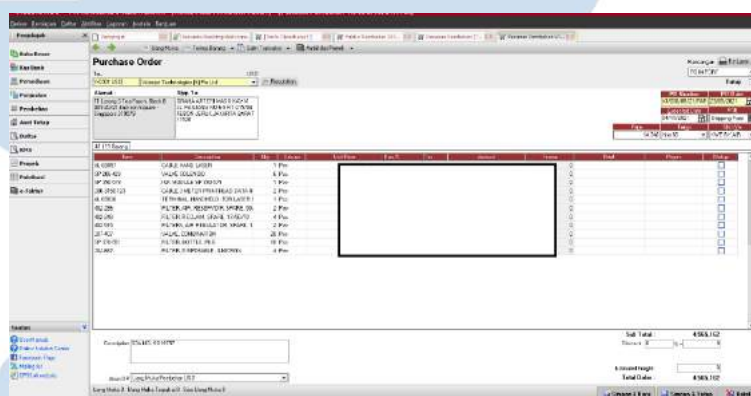
Gambar 3. 14 Pembuatan PO pada Ms. Excel
 Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

Purchase Order (PO) yang dikirimkan nantinya akan dikonfirmasi oleh vendor dan tanda konfirmasi tersebut merupakan *Sales Order (SO)* yang dikirim dengan informasi item barang, tujuan pengiriman, jumlah barang yang dipesan, dan total harga barang. *SO* yang diterima ini akan diprint dan dilakukan pengecekan kesesuaian dengan *PO* yang telah diajukan. Apabila *Sales Order* dan *Purchase Order* sudah terkonfirmasi sama dan tidak ada perubahan, selanjutnya *PO* yang sama akan dibuat pada *software* akuntansi yaitu *Accurate 5* dan *software ERP* yaitu *ODOO* dengan memasukan nomor *Sales Order*.



Gambar 3. 15 Pembuatan PO pada ODOO
Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

Pada *Accurate 5*, informasi data akan terhubung dengan divisi terkait seperti *Accounting*, *Finance*, dan perpajakan untuk proses input GR sampai pada proses pembayaran.



Gambar 3. 16 Pembuatan PO pada Software Accurate
Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

Purchase Order yang telah dibuat pada *software Accurate* akan diprint untuk didistribusikan kepada bagian dan divisi yang terkait yaitu *Head of Procurement*, *warehouse*, *finance*, dan sebagai arsip perusahaan. Setelah seluruh proses pemesanan barang selesai sampai pada penerimaan konfirmasi persetujuan dari vendor, selanjutnya tim *procurement* memonitor pengiriman dan menunggu kedatangan barang.

Pada PO tertentu, perlu dibuatkan rekap untuk nama customer, total pesanan, dan harga-harga barang yang dipesan. Penulis juga di awal melaksanakan praktek kerja magang diberikan tugas untuk melakukan rekap PO pada *Microsoft Excel*. Rekap PO dibagi menjadi beberapa bagian:

- **Mutasi Spare Parts Mesin dari setiap pembukaan PO**

Prinsipale	No. PO	Part. No.	Qty Order	Customer	No. PO Customer	No. Do Customer	Qty Keluar	Balancing
		RP 15380	3	CIGORAS (2)	PO-CMT/202100000			
		RP 15729	2	CIGORAS (2)	PO-CMT/202100000			
		RP 15585	2	DUA KUNING	2008887			
VIDEOJET CALIPSO	VJ/006/07/21/PAP	RP 15912	8	CS2 POLA (8)	CS-200020000			
		RP 15826	8	CS2 POLA (8)	CS-200020000			
		RP 15805	5	PURMAREJA	2100188			
		RP 16001	2	MELUSURVA	SP-01584-2101			

Gambar 3. 17 Rekap Mutasi Spare parts
Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

Pada mutasi di atas, dilakukan khusus untuk PO Sparepart mesin yang di isi informasi nomor PO, *quantity order*, nama customer, dan nomor PO customer. Hal ini bertujuan untuk nantinya akan menjadi dokumen dalam pengecekan nama customer yang memesan item tertentu dan mengetahui jumlah item sehingga pada pemesanan PO selanjutnya bisa dilakukan pengecekan melalui rekap mutasi.

- **Purchase Order (PO) mesin Videojet, spare parts dan IMC (Ink, Makeup, Cleaning) mesin Videojet, dan PO lainnya yang merupakan PO vendor lain.**

Part No	2017				2018				2019				2020				2021				
	Price	Disc	Net Price	With 3% Surcharge	Price	Disc	Net Price	With 3% Surcharge	Price	Disc	Net Price	With 3% Surcharge	Price	Disc	Net Price	With 3% Surcharge	Price	Disc	Net Price	With 3% Surcharge	
20943																					
20947																					
16-2500Q																					
16-2560Q																					
16-2562Q																					
16-2565Q																					
16-3400Q																					
16-3401Q																					
16-3402Q																					
16-3403Q																					
16-3500Q																					
16-3502Q																					
16-3601Q																					
16-3601G																					
16-4525Q																					
16-4525G																					
16-4530Q																					
16-4980Q																					
16-5600Q																					
16-5605Q																					
16-5700Q																					
16-5705Q																					
16-7900Q																					

Gambar 3. 18 Rekap PO keseluruhan
Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

Rekap PO di atas selalu dilakukan oleh tim *procurement* setiap pembuatan PO baru. Rekap ini diisi sesuai dengan data yang ada pada PO yang dibuat seperti *part number*, deskripsi, harga, diskon, hingga total dari PO yang telah dibuat. Rekap ini bertujuan untuk memudahkan pencarian data PO dan melakukan pencarian harga item barang untuk membuka PO selanjutnya.

- **Price List spare parts (Tahun 2017-2021)**

Part No	2017				2018				2019				2020				2021				
	Price	Disc	Net Price	With 3% Surcharge	Price	Disc	Net Price	With 3% Surcharge	Price	Disc	Net Price	With 3% Surcharge	Price	Disc	Net Price	With 3% Surcharge	Price	Disc	Net Price	With 3% Surcharge	
20943																					
20947																					
16-2500Q																					
16-2560Q																					
16-2562Q																					
16-2565Q																					
16-3400Q																					
16-3401Q																					
16-3402Q																					
16-3403Q																					
16-3500Q																					
16-3502Q																					
16-3601Q																					
16-3601G																					
16-4525Q																					
16-4525G																					
16-4530Q																					
16-4980Q																					
16-5600Q																					
16-5605Q																					
16-5700Q																					
16-5705Q																					
16-7900Q																					

Gambar 3. 19 Rekap price list Spare Parts
Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

Rekap harga *price list* untuk item mesin, *spare parts*, dan IMC (*Ink, Makeup, Cleaning*) pertahun dilakukan untuk pengadaan dengan vendor

Videojet yang merupakan vendor utama dari PT Markindo Rekateknik sehingga pemesanan barang dilakukan lebih rutin. Rekap harga nantinya akan digunakan untuk melihat kenaikan harga item per tahun dan sebagai referensi harga untuk pembukaan PO baru.

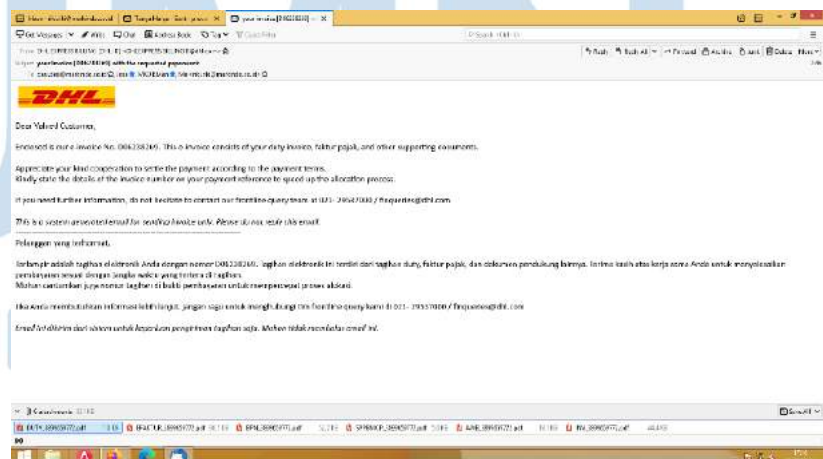
Selanjutnya, jika barang yang dibukakan PO sudah sampai di gudang, maka divisi *procurement* akan mendapatkan dokumen GR (*goods receipt*) yang nantinya akan digunakan untuk membuat tagihan kepada *finance*.

b. Proses membuat *Purchase Invoice* untuk pembayaran kepada vendor dan *Forwarder*

Pada *procurement import*, proses membuat PI (*Purchase invoice*) dibagi menjadi 2 yaitu pembayaran untuk vendor dan pembayaran untuk *forwarder*.

- *Purchase Invoice* (PI) untuk pembayaran ke *forwarder* (PI IMP)

Purchase Invoice untuk pembayaran kepada *forwarder* dilakukan ketika sudah mendapatkan dokumen dari pihak *forwarder*.



Gambar 3. 20 Email tagihan dari Forwarder
Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

Pada PT Markindo Rekateknik, pihak *forwarder* yang biasa mengirimkan dokumen adalah DHL melalui *email* dan Wahana Lintas Utama yang dikirim langsung ke kantor. Jika sudah mendapatkan dokumen, maka penulis segera membuat PI (*Purchase Invoice*) dengan menginput PPN, biaya administrasi, biaya masuk, biaya *freight*, biaya PPh 22 *import*, dan biaya inklaring sesuai dengan jenis barang masing-masing PO (*Purchase Order*). Beberapa PO ada yang menggunakan pengiriman yang bersamaan sehingga dilakukan konsolidasi pengiriman dan pembayaran kepada *forwarder* disatukan dalam *Purchase Invoice* yang sama.

Item	Description	Qty	Unit Price	Disc	Tax	Amount
PM	PPN MASUKAN 000046601777 # BDC974WHL948QD3	1		0	1	
PM	PPN MASUKAN	1		0	1	
PM	PPN MASUKAN 040.007-21.14789340	1		0	1	
PM	PPN MASUKAN	1		0	1	
PM	PPN MASUKAN 010.007-21.14789343	1		0	1	
PM	PPN MASUKAN	1		0	1	
PM	PPN MASUKAN 010.007-21.14789345	1		0	1	
PM	PPN MASUKAN	1		0	1	
PM	PPN MASUKAN 010.007-21.14789323	1		0	1	
PM	PPN MASUKAN	1		0	1	

Account No.	Account Name	Amount	Notes
8002-03	Biaya Admintras Bank	100.000	V/036/08/21/PAR
6001-04	Biaya BM Import Spare Part	6.771.000	V/036/08/21/PAR
6002-04	Biaya Freight Import Spare Part Mesin Video Jet	24.204.845	V/036/08/21/PAR
1500-02	PPH 22 Import	19.063.000	BDC974WHL948QD3
6003-04	Biaya Inklaring Import Spare Part Mesin Video Jet	9.533.750	V/036/08/21/PAR

Say : *TDI Seratus tiga puluh enam juta tujuh ratus lima puluh dua ribu dua ratus delapan belas*

Sub Total : 59.672.595
Discount : 0
PPH 10% : 77.079.623
Total : 136.752.218

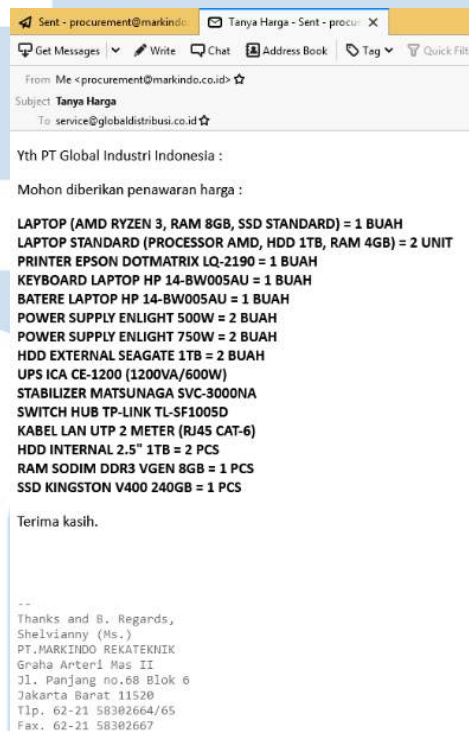
Gambar 3. 21 Purchase Invoice untuk Forwarder
Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

- **Purchase Invoice (PI) untuk pembayaran ke vendor (PI PP)**

Pada proses pembuatan PI untuk vendor, tahap awal dilakukan dengan menyesuaikan *Receive Item* pada *software accurate* dengan GR (*goods*

3. Melakukan pencarian vendor dan follow up RFQ (*Request for Quotation*) kepada vendor lokal

Tugas tidak rutin yang dilakukan sebagai *supporting local buyer* yang diberikan adalah melakukan proses pengadaan lokal untuk kebutuhan perusahaan. Proses awalnya penulis diberikan informasi untuk mencari dan mendata vendor item-item yang diberikan seperti ATK (alat tulis kantor), tinta printer, hingga pipa besi untuk kebutuhan gudang. Tugas ini difokuskan untuk memberikan gambaran dan pemahaman penulis dalam melakukan pengadaan barang lokal.



Gambar 3. 23 Email Permintaan Quotation
Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

Setelah data vendor sudah dikumpulkan, penulis diberikan item-item yang biasa dilakukan pembelian oleh perusahaan untuk penulis lakukan permintaan *quotation* kepada vendor untuk item tersebut. Jika *quotation* atau penawaran sudah dikirimkan oleh vendor, penulis akan melakukan pendataan untuk nantinya diberikan kepada *local buyer* dan dilakukan perbandingan harga.

4. Pelaksanaan meeting dengan *Managing Director*

Selama 60 hari melaksanakan praktek kerja magang, penulis memiliki sesama teman magang yang berasal dari divisi lain yaitu divisi *marketing*, divisi *human resources*, divisi *warehouse*, dan divisi *finance*. Selama periode magang berjalan, seluruh anak magang diberikan jadwal untuk melakukan *meeting* secara *online* bersama dengan para pembimbing lapangan dan *managing director* untuk membahas mengenai perkembangan selama magang berjalan.



Gambar 3. 24 Meeting dengan *Managing Director*
Sumber: Dokumentasi Penulis (2021)

Meeting yang diadakan oleh *managing director* ini dilaksanakan 3 kali pertemuan. Dalam setiap pertemuannya para *intern* dan pembimbing lapangan diberikan pertanyaan mengenai perkembangan yang sudah dirasakan dan diminta untuk memberikan saran serta masukan untuk divisi masing-masing. Kegiatan *meeting* dilaksanakan sebagai kepercayaan para supervisor kepada generasi millennial untuk membawa perusahaan menjadi lebih maju dan juga sebagai jenjang karir untuk para *intern*. Pada pertemuan kedua dan ketiga, para *intern* diminta untuk melakukan presentasi mengenai kegiatan yang sudah dilakukan, perkembangan yang dirasakan saat melakukan pekerjaan, perbaikan untuk setiap divisi, serta kendala yang dirasakan selama berjalannya kegiatan kerja magang.

3.4 Kendala yang ditemukan

Selama menjalankan praktek kerja magang selama kurang lebih tiga bulan di PT Markindo Rekateknik, pastinya penulis mendapatkan beberapa kendala yang menjadi halangan atau kurangnya efektivitas dalam melaksanakan pekerjaan. Kendala tersebut berupa:

1. Belum mendapatkan bekal pembelajaran mengenai pengadaan impor selama di perkuliahan sehingga terdapat kesulitan saat menjalankan proses kerja magang karena langsung diberikan pekerjaan mengenai pengadaan impor.
2. Terdapat kesulitan dalam penggunaan *software* dan belum memahami secara keseluruhan penggunaannya karena *software* yang digunakan dalam pembelajaran di perkuliahan berbeda dengan *software* yang digunakan di perusahaan.
3. Kurang memaksimalkan kemampuan dalam proses pengadaan impor lebih dalam yang sudah dijalani selama proses praktek kerja magang. Hal ini dikarenakan penulis masih diberikan informasi secara dasar oleh pembimbing magang dan belum secara keseluruhan karena keterbatasan waktu praktek kerja magang. Selain itu juga penulis tidak terlibat secara langsung dalam beberapa proses alur pengadaan impor karena hanya mengikuti perintah atau arahan dari pembimbing lapangan.
4. Meskipun sudah menggunakan *software*, proses pengadaan barang di PT Markindo Rekateknik masih menggunakan banyak kertas dalam operasionalnya sebagai bukti fisik yang diberikan kepada divisi terkait sehingga masih belum efisien pada keseluruhan prosesnya, selain itu juga dalam distribusi dokumen kepada gudang, finance, dan divisi terkait lainnya membutuhkan waktu yang lebih lama karena harus menggunakan *hard copy*.

3.5 Solusi dari Kendala yang Ditemukan

Setelah adanya kendala yang ditemukan, penulis mencari dan menganalisis solusi atas kendala tersebut. Solusi yang dihasilkan sebagai berikut:

1. Mempelajari dan mengamati proses pengadaan yang dilakukan di PT Markindo Rekateknik, serta aktif bertanya kepada pembimbing lapangan mengenai setiap hal seperti dokumen, istilah, dan lainnya yang belum dipahami agar dapat meningkatkan pemahaman mengenai pengadaan secara luas yang dilaksanakan di tempat kerja magang.
2. Secara aktif melatih kemampuan dengan belajar melalui berbagai sumber dan meminta bantuan kepada pembimbing lapangan untuk memahami seluruh penggunaannya. Selain itu juga selalu bertanya kepada pembimbing lapangan jika ada kegagalan atau kesalahan melakukan proses input data.
3. Mengajukan diri kepada pembimbing untuk dapat lebih terlibat dalam setiap proses atau kegiatan yang memungkinkan penulis dapat memahami seluruh proses pengadaan impor secara kompleks yang dilakukan setiap mulai dari pembukaan PO sampai barang diterima di gudang.
4. Mengubah secara perlahan dan bertahap dalam melakukan alur pengadaan dengan cara yang lebih efisien dimana tidak lagi diperlukan dokumen *hard copy*, tetapi menggunakan *soft copy*, sehingga dalam melakukan proses distribusi kepada divisi terkait dapat melalui *file sharing* atau email.

U M W N
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