

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi dalam Kerja Magang

3.1.1. Kedudukan Kerja Magang

Pada pelaksanaan kerja magang ini, penulis bertanggung jawab langsung kepada *manager operation* perusahaan PT. Gunung Cemara Sentosa yang bernama Pieter Tandu. Saat menjalankan praktek kerja magang di PT. Gunung Cemara Sentosa, penulis ditempatkan di bagian gudang yang akan bekerja sama dengan kepala gudang dan karyawan lainnya. Pak Raswan merupakan kepala gudang Raden Patah sedangkan Ci Agnes merupakan kepala gudang di Terboyo. Kepala gudang berada dibawah *manager operation*. Selama beraktivitas di gudang, penulis bekerja sama dengan satu anak magang lain Mikael Wijaya sebagai bawahan *manager operation* yang memiliki tugas untuk merancang *layout* gudang, membuat prosedur kerja di gudang, dan mengikuti segala aktivitas yang ada di gudang.

3.1.2. Koordinasi Kerja Magang

Selama melakukan praktek kerja magang, penulis berkoordinasi dengan *manager operation* yang juga sebagai pembimbing lapangan. Penulis akan diberikan tugas dan akan di *review* oleh manager serta harus dapat memahami dan melaksanakan pekerjaan yang diberikan. Pada hari pertama penulis diberikan penjelasan mengenai perusahaan dan pekerjaan yang apa saja harus dilakukan selama 3 bulan. Pemberian kerja diatur setiap minggu yang diberitahukan secara langsung dan seluruh pekerjaan diberikan oleh *manager operation* yang akan dieksekusi oleh penulis dan rekan kerja. Jika terdapat kesalahan, penulis akan melakukan memperbaiki, dan untuk memperbaiki kesalahan tersebut penulis melakukan diskusi dengan pembimbing lapangan apakah solusi yang diberikan sesuai/tidak. Penulis memiliki kesempatan untuk bertanya dan memberikan ide untuk

menyelesaikan masalah yang ada di gudang. Koordinasi dilakukan secara langsung baik melalui media sosial seperti whatsapp maupun komunikasi secara langsung (tatap muka) di kantor. Setelah dikoordinasikan, hasil kerja akan dikumpulkan ke pembimbing lapangan.



Gambar Media Koordinasi yang Digunakan dalam Praktek Kerja Magang
Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

3.2. Tugas dan Uraian dalam Kerja Magang

Berikut merupakan tugas dan uraian yang dilakukan saat praktek kerja magang di lapangan :

3.2.1. Tugas Kerja Magang yang Dilakukan

Minggu	Pekerjaan yang dilakukan	Dengan siapa pekerjaan dikoordinasikan

1	<ul style="list-style-type: none"> • Survei gudang • Bongkar muatan gudang raden patah • Membantu proses administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Manager operation</i>, kepala gudang • Kepala gudang (Pak Raswan) • Bu Siti
2	<ul style="list-style-type: none"> • Mendesain dan mengukur tata letak gudang raden patah • Mencatat stok barang • <i>Floor marking</i> gudang lantai 1 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Manager Operation</i> dan kepala gudang • Bu Sulis • <i>Manager operation</i>
3	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Floor marking</i> gudang lantai 1 • <i>Floor marking</i> gudang lantai 2 • Mengikuti meeting dan diskusi dengan direksi, sales,dll 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala gudang • Rekan kerja dan kepala gudang • Direksi
4	<ul style="list-style-type: none"> • Perbaiki <i>floor marking</i> • Menempel papan nama • <i>Stock opname</i> barang di gudang 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Manager operation</i> • Rekan kerja • Bu Sulis
5	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Stock opname</i> barang di gudang • Menempel stiker (merek) dan <i>packing</i> barang • Membantu proses barang keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Bu Sulis • Karyawan gudang • Kepala gudang dan karyawan
6	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Stock opname</i> barang di gudang • Mengikuti proses bongkar muatan barang 	<ul style="list-style-type: none"> • Bu Sulis • Kepala gudang
7	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Stock opname</i> barang di gudang • Mengikuti proses bongkar muatan barang 	<ul style="list-style-type: none"> • Bu Sulis • Kepala Gudang
8	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Stock opname</i> barang di gudang • Mengikuti proses bongkar muatan barang 	<ul style="list-style-type: none"> • Bu Sulis • Kepala Gudang

9	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Stock opname</i> barang di gudang • Mengikuti proses bongkar muatan barang 	<ul style="list-style-type: none"> • Bu Sulis • Kepala Gudang 	
10	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Quality control</i> di gudang • Reparasi barang • <i>Stock opname</i> barang 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala gudang (Ci Agnes), kepala bagian <i>quality control</i> (Bu Endang), dan Bu Yah 	
11	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Quality control</i> di gudang • Reparasi barang • <i>Stock opname</i> barang • Presentasi hasil kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala gudang (Ci Agnes), kepala bagian <i>quality control</i> (Bu Endang), dan Bu Yah • <i>Manager operation</i> 	

3.2.2. Uraian kerja Magang

Penulis mengerjakan berbagai macam pekerjaan seperti *floor marking* & kode *mapping*, *stock opname*, pengepakan, menempel label (merek) pada barang, dll. Berikut penjelasan setiap pekerjaan yang dilakukan :

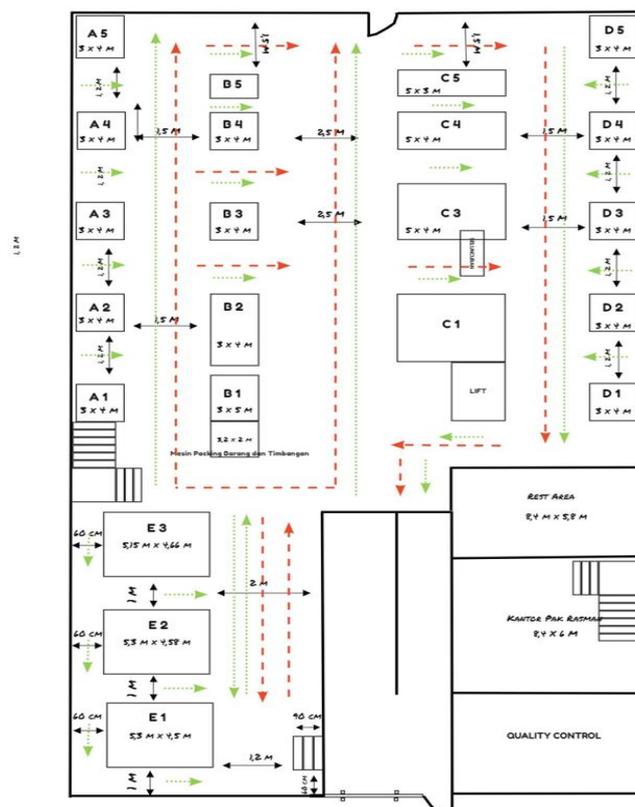
1. *Floor mapping* gudang

Floor mapping ini merupakan tugas yang diberikan oleh *manager operation* dimana penulis harus membuat desain tata letak barang yang dibuat kotak dan diberi jarak antar kotak tersebut. Agar letak gudang lebih efektif maka harus memperhatikan 3 faktor :

- Aliran (*flow*)
Dimana pembuatan *floor marking* harus mempertimbangkan aliran pergerakan di gudang seperti pemindahan dan meletakkan barang, jalur untuk orang lewat, dan mengurangi potensi *crash* aliran silang yang terjadi dalam gudang
- Aksesibilitas

Setiap barang harus dapat diakses tanpa perlu memindahkan barang tersebut. Harus memperhatikan jarak antar kotak/pulau agar *hand pallet* bisa masuk.

- Ruang
Memaksimalkan ruang yang ada dengan mempertimbangkan area penyimpanan, kantor, penyimpanan *hand pallet*, tempat beristirahat, pengisian baterai, area kerja.
- Kode mapping
Pemberian nama setiap kotak/pulau berdasarkan huruf abjad dan angka. Contoh :A1,B1,C1,dll. Huruf merupakan kolom sedangkan angka merupakan urutan baris.



Keterangan :

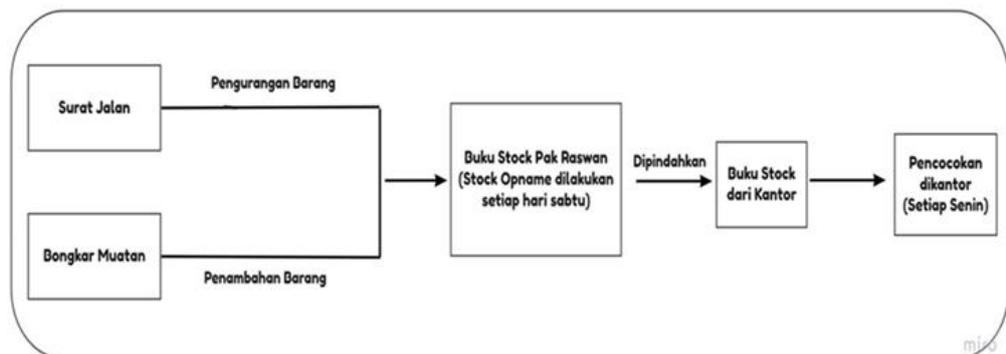
- Merupakan pulau tempat barang berada.
- - - - - Merupakan jalur atau jalan tempat lewatnya handpallet.
- Cara pengukuran dilihat dari Panjang x Lebar.
- - - - - Merupakan jalur atau jalan yang hanya dapat dilewati orang (jalur sempit).

Gambar floor mapping gudang lantai 1
Sumber : data penulis, 2021



Contoh gambar floor marking lantai 1
 Sumber : dokumentasi penulis, 2021

2. *Stock opname* di gudang



Gambar alur stock opname di gudang Raden Patah
 Sumber : Data Penulis, 2021

Proses yang ada di *stock opname* gudang Raden Patah adalah melakukan pencatatan barang masuk dan keluar di gudang setiap harinya berdasarkan surat jalan. Barang masuk biasanya dicatat saat dilakukan

A2 merupakan kode pulau letak barang. Pengurangan dilakukan setiap hari mulai senin-sabtu, lalu menulis sisa stok barang dan dicocokkan pada hari sabtu apakah sesuai dengan jumlah yang telah dihitung lagi. Setelah dilakukan *stock opname* barang maka kertas stok gudang akan diberikan ke kantor untuk dicek kesesuaiannya (apakah stok barang di gudang sama dengan di kantor atau tidak).

3. *Packing* barang

Proses pengepakan barang (koli) yang akan dikirim ke konsumen dengan melakukan *wrapping* menggunakan tali untuk memperkuat dan menjaga kualitas barang. Proses pengepakan barang dilakukan setelah barang turun dari kontainer. Tidak semua barang dilakukan packing karena memang keadaan barang tersebut masih bagus (kardus tidak berlubang dan rusak, tali masih kuat dan tidak putus). Tetapi jika sebaliknya maka akan dilakukan *packing* ulang.



Gambar proses packing barang
Sumber : dokumentasi penulis, 2021

4. Memberi label pada barang

Menempelkan label berupa merek pada barang seperti contoh palu ketok karat 8,12,16 oz. Memberi label merek pada barang sangat diperlukan karena sebagai tanda bahwa barang merupakan produk asli dari perusahaan. Pada perusahaan PT. Gunung Cemara Sentosa, kebanyakan barang yang perlu diberi label merek adalah jenis palu ketok karat karena dari *supplier* memang masih belum diberikan merek. Palu ketok karat merupakan palu yang digunakan dalam proses penempelan keramik pada lantai/dinding dan untuk 8,12,dan 16 merupakan ukuran barang.



Gambar proses penempelan label pada barang
Sumber : dokumentasi penulis, 2021

5. Mengikuti proses muatan barang ke dalam gudang

Membantu proses bongkar muatan barang seperti menimbang barang, meletakkan barang, mencatat kesesuaian barang yang masuk dengan *packing list*. *Packing list* merupakan kertas yang berisi data jenis dan jumlah barang yang ada di dalam 1 kontainer. Proses penyesuaian barang dilakukan dengan cara membandingkan total jumlah barang (setiap jenis) yang ada dengan total jumlah barang di *packing list*.

Nama Barang		Qty	Unit	Pr	Tot
				873	C. Kurban
Ball Valve PVC	BH12-931	1/2"	55020	233	240 27
	BH12-931	3/4"	28800	120	240 50,5
	BH12-931	1"	18000	150	120 27
	BH12-931	1-1/2"	4200	105	40 20
Clamp C Light Duty	Bison- D10040	2"	4380	146	30 23
		1" x Sp Light-1-af	2000	5	400 26,5
		2"-115g	3600	18	200 27,5
		3"-200g	4560	38	120 26,5
		4"-280g	3648	38	98 33,5
Spring Clamp Bison	9"-225mm-135g D16660	5"-450g	600	10	60 33
			1000	10	100 14,5
Shipping Cost					
Kursus					

Gambar packing list muatan barang
Sumber : Dokumentasi penulis, 2021

6. *Quality control* di gudang

Melakukan pengecekan dan pengujian barang untuk mengukur dan memastikan kualitas produk yang telah ditetapkan oleh standar yang ditetapkan perusahaan.

- Diawali dengan menentukan barang yang akan dicek. Barang yang biasanya akan dilakukan pengecekan digudang biasanya berupa mesin (Kompresor, boor, dll).
- Melakukan pengecekan barang oleh karyawan

Setelah menentukan barang, maka barang tersebut akan dilakukan pengecekan, misalnya :

- a. Kompresor, hal yang dicek berupa kaca pengukur gas (pecah/tidak), kapasitor, kipas dan getaran yang ditimbulkan mesin.
- b. Bor, hal yang dicek berupa bunyi atau suara dari mesin (Kasar/tidak), apakah tombol dapat ditekan, serta mata bor apakah dapat keluar masuk dengan baik.

- Barang akan dipisah setelah dicek berupa baik atau tidaknya barang tersebut. Apabila baik maka barang tersebut akan siap dijual dan disimpan kembali ke gudang, sebaliknya apabila barang tersebut buruk maka akan direparasi.

- Melakukan proses reparasi barang, biasanya terdapat barang yang bagus tetapi kekurangan *sparepart* berupa *charger* atau baterai, barang dengan kondisi seperti ini dinamakan RBS. Barang yang secara terus menerus selama 2-4 kali diperbaiki tetapi tetap tidak bisa diperbaiki maka akan diberi tanda (×).
- Pelaporan Jumlah Barang yang telah di *Quality Control*
Barang yang telah direparasi dan dicek akan dilakukan pelaporan berupa kertas folio yang akan di isi oleh karyawan yang telah melakukan reparasi

7. SOP *stock opname* gudang

Standard Operating Procedure yaitu dokumen yang berisi petunjuk langkah demi langkah tentang proses teknis yang dilakukan karyawan atau anggota organisasi dalam melakukan kegiatan. SOP menjadi salah satu tugas yang diberikan oleh atasan karena perusahaan masih belum memiliki dan membutuhkan standar prosedur pada kegiatan *stock opname* di gudang. Penulis mengikuti setiap aktivitas yang ada di gudang yang berkaitan dengan proses *stock opname* barang. Proses pembuatan SOP membutuhkan waktu karena harus mengerti proses apa saja dalam melakukan *stock opname* barang. Penulis tidak hanya membuat SOP sesuai dengan aktivitas yang dilakukan di gudang tetapi juga memperbaiki sistem pencatatan stok barang dengan bantuan *manager operation*. Sistem yang sebelumnya tidak efisien karena harus 2 kali kerja karena cara pencatatan di buku stok gudang berbeda dengan buku stok kantor sehingga catatan yang diberikan ke pihak kantor hanya hasil total sisa barang. Sehingga jika terjadi selisih barang, pihak kantor akan kerepotan karena harus mencari surat jalan 1 per 1. Sedangkan jika sistem *stock opname* di gudang lain menggunakan cara yang lebih efisien karena hanya menggunakan buku stok dari kantor sehingga pencatatan lebih jelas. Berikut merupakan SOP *stock opname* barang di gudang Raden Patah yang telah penulis buat :



PT. GUNUNG CEMARA SENTOSA

Jl. Bubakan No.9, Purwodinatan, Kec. Semarang Tengah, Kota Semarang, Jawa Tengah 50137

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STOCK OPNAME

I. Tujuan

Bertujuan untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah yang tercatat dalam administrasi pembukuan dengan kondisi riil yang ada.

II. Ruang Lingkup

Dimulai dari proses pencatatan masuk sampai proses pencatatan barang keluar.

III. Definisi

Berupa salah satu bentuk kegiatan perhitungan persediaan stok barang digudang sebelum dijual.

IV. Prosedur

1. Setiap surat jalan yang datang diserahkan kepada kepala gudang untuk dicek, (apabila barang tersebut tidak tersedia maka akan dilaporkan langsung ke kantor) setelah dicek barang tersebut dimuatkan ke mobil dan menjadi barang keluar. Barang keluar tersebut dicatat ke buku milik kepala gudang. Setiap hari sabtu akan dilakukan proses perhitungan barang untuk mencocokkan stock yang telah dicatat di buku milik kepala gudang.
2. Barang yang masuk akan ditimbang lalu diletakkan sesuai dengan teori fast moving dan slow moving yang dimana fast moving diletakkan dibagian depan gudang dan slow moving diletakkan dibagian belakang gudang. Setelah selesai menempatkan barang, dilakukan proses perhitungan dan pencocokan surat jalan untuk dicatat ke buku milik kepala gudang. Setiap hari sabtu akan dilakukan proses perhitungan barang untuk mencocokkan stock yang telah dicatat di buku milik kepala gudang.
3. melakukan pemindahan dari buku milik kepala gudang ke administrasi pembukuan milik kantor.
4. proses pencocokan yang dilakukan oleh kantor, apabila terjadi selisih jumlah stock dari barang maka akan dilakukan penghitungan kembali oleh kepala gudang.

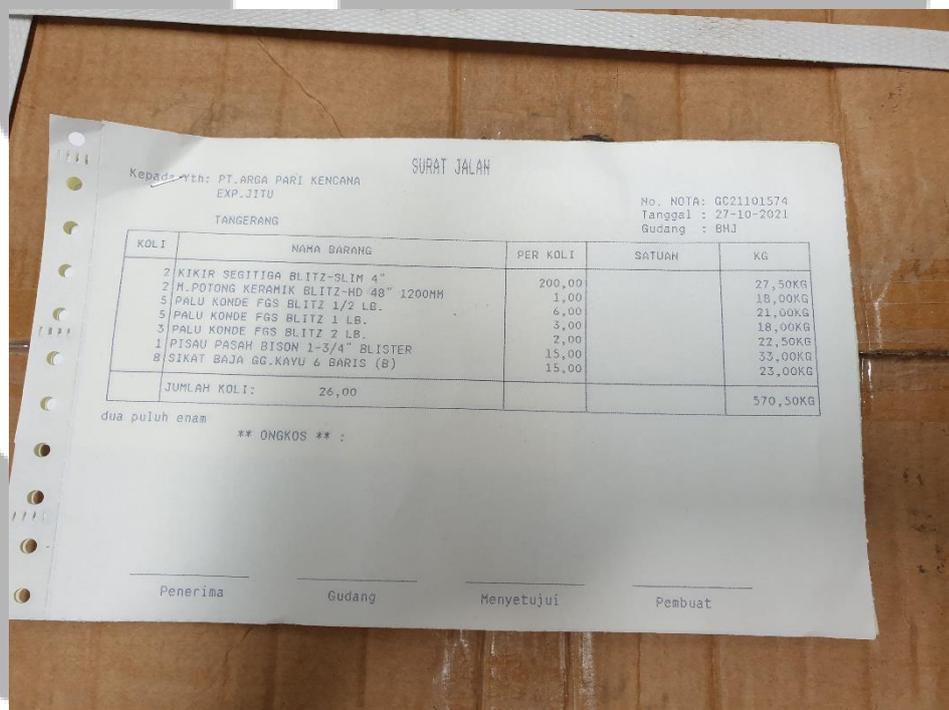
N U S A N T A R A

Gambar SOP stock opname gudang
Sumber : Data Penulis, 2021

8. Presentasi hasil kerja

Membuat laporan hasil kerja selama 3 bulan magang di perusahaan gunung cemara sentosa yang akan dipresentasikan kepada direksi, sales, dll.

9. Membantu proses keluar barang melalui surat jalan kantor
Membantu mencari barang sesuai dengan surat jalan.



Gambar surat jalan dari kantor
Sumber : dokumentasi penulis, 2021

3.2.3. Kendala yang ditemukan

Selama menjalani proses kerja magang di PT.Gunung Cemara Sentosa, terdapat beberapa kendala yang dialami oleh penulis sebagai berikut :

Pertama, penulis mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja. Hal ini menyebabkan penulis sulit dalam berkomunikasi dengan kepala gudang dan pada proses penyelesaian tugas membutuhkan waktu yang lebih lama.

Kedua, penulis mengalami kesulitan dalam pencatatan buku stok karena harus bekerja 2 kali yaitu dengan melakukan pencatatan pada buku stok gudang dan kantor.

Ketiga, *stock opname* barang yang dilakukan terlalu siang sehingga penghitungan dilakukan secara tergesa-gesa dan dapat mengakibatkan kesalahan dalam penghitungan stok.

3.2.4. Solusi atas kendala yang ditemukan

Manager operation membantu dalam mengkomunikasikan ide yang diberikan oleh penulis. Penghitungan barang dilakukan lebih awal sehingga penulis tidak tergesa-gesa dalam pencatatan dan mengurangi resiko kesalahan. Lalu, pencatatan dilakukan dengan langsung mencatat setiap barang masuk/keluar ke dalam buku stok kantor sehingga pekerjaan lebih praktis dan efisien. Hal ini juga membantu pihak kantor karena akan lebih cepat pengecekannya jika buku stok yang digunakan sama dengan milik kantor.

