

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA MAGANG

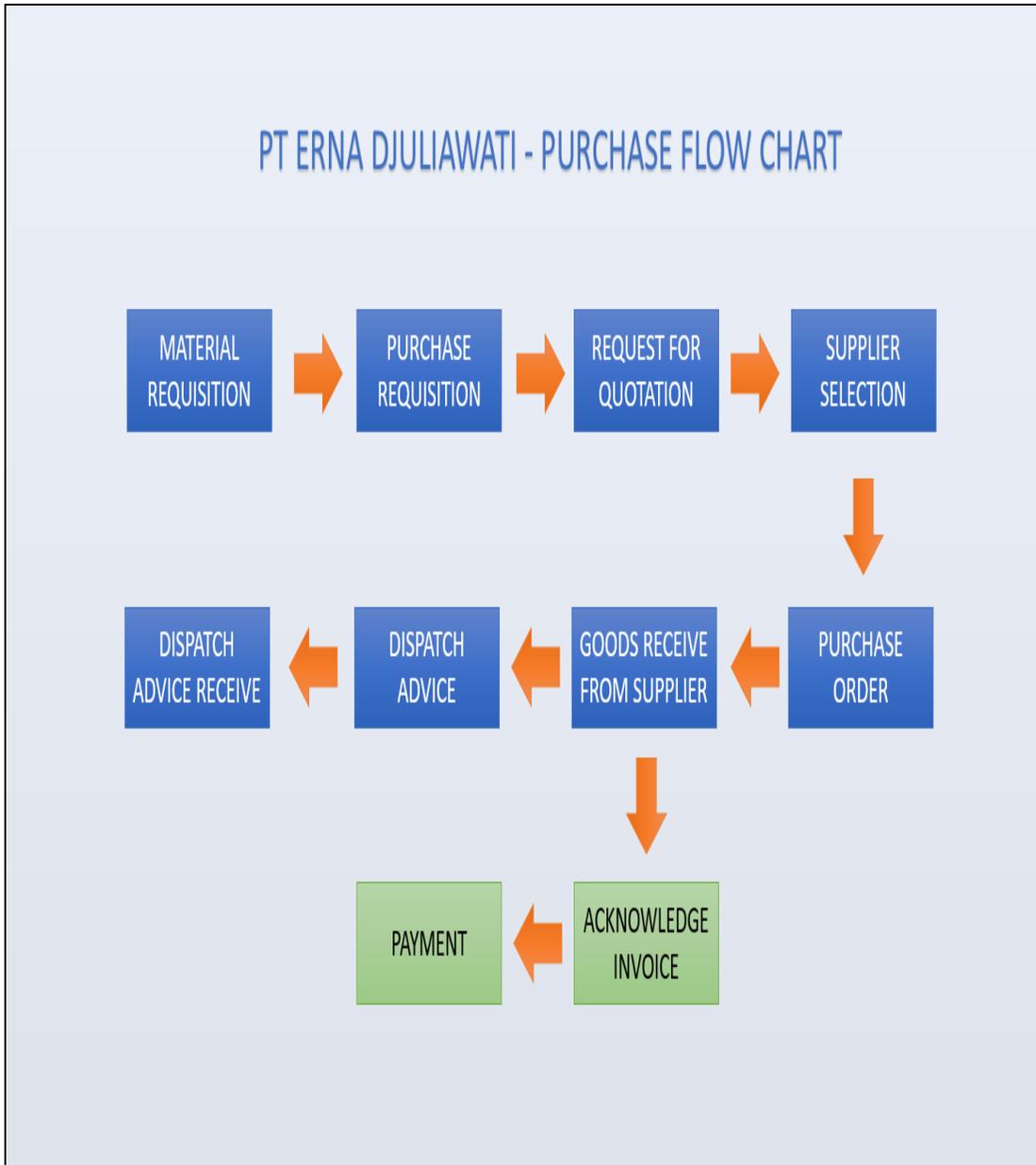
3.1 Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Magang di PT Erna Djuliawati, penulis ditempatkan di Divisi Pembelian dibawah pimpinan Bapak Edbert Idden. Secara khusus penulis ditempatkan dalam bagian pengadaan atau pembelian bahan pembantu dan perlengkapan pabrik. Sesuai dengan namanya, bagian tersebut mempunyai fungsi untuk memproses permintaan pengadaan barang, surat pesanan untuk kebutuhan yang dibutuhkan, menginput data vendor, melakukan pengiriman surat untuk vendor dan melaksanakan tugas lain sesuai arahan yang diberikan oleh Kepala Divisi dan SOP (Standar, Operasional dan Prosedur) yang telah ditetapkan manajemen.

Sebagaimana dijelaskan di awal Laporan Praktek Magang, bahwa Divisi Pembelian merupakan salah satu bagian paling vital di dalam PT Erna Djuliawati. Peran divisi pembelian yaitu turut memberikan kontribusi atau berperan serta dalam meningkatkan penghasilan perusahaan. Tugas Divisi Pembelian diantaranya adalah ; harus memastikan bahwa barang yang dibeli adalah barang yang benar-benar dibutuhkan, barang yang dibeli dapat diperoleh secara tepat waktu, barang dibeli dari vendor yang terpercaya, barang yang memiliki kualitas yang baik dan harga barang yang dibeli adalah harga yang terbaik.

Secara singkat dapat dikatakan bahwa bagian pembelian berperan menciptakan penghasilan perusahaan dengan jalan melakukan penghematan belanja perusahaan serta memastikan bahwa kelangsungan operasional perusahaan (pabrik/produksi), tanpa terganggu oleh tidak tersedianya barang/bahan yang digunakan untuk kelangsungan produksi.

Flow chart dokumen yang dipergunakan dalam kegiatan pembelian yang dimulai dari divisi pabrik/produksi yang membutuhkan barang sampai dengan barang tersebut diterima dan dicatat oleh pembukuan, ditetapkan oleh manajemen PT Erna Djuliawati adalah sebagai berikut ;



Gambar 3.1 Purchase Flow Chart PT. Erna Djuliawati

Penjelasan atas Flowchart sebagai berikut ;

1. Material Requisition (MR)

Permohonan pengambilan bahan baku atau suku cadang dari user (bagian produksi atau workshop) kepada bagian gudang produksi untuk dilakukan pengambilan barang dengan menggunakan formulir MR.

Berdasarkan dokumen tersebut bagian gudang akan mengecek ketersediaan bahan/barang yang diminta oleh bagian produksi.

2. Purchase Requisition (PR)
 - a) PR adalah formulir permohonan pembelian barang (bahan baku atau suku cadang) dari gudang kepada bagian pembelian.
 - b) Permohonan pembelian barang dilakukan jika:
 - Stock barang di gudang sudah mencapai Reorder Point (ROP)
 - Barang tidak tersedia di gudang.
3. Request For Quotation (RFQ)

Setelah PR diterbitkan oleh bagian gudang dan dikirim kepada bagian pembelian maka purchaser menghubungi supplier (pemasok) untuk memberikan penawaran harga. Purchaser mengirimkan formulir RFQ kepada suppliers (lebih dari satu pemasok) yang berisi spesifikasi barang (berupa: deskripsi barang, part number, brand/merek) dan kuantitas yang akan dibeli. Suppliers diminta memberikan feedback berupa penawaran harga dan ketersediaan barang (delivery time).
4. Supplier Selection (SS)

Setelah feedback dari suppliers diterima oleh purchaser atau bagian gudang maka dilakukan SS (Supplier Selection) oleh purchasing manager untuk memilih supplier yang memberikan harga terbaik dan delivery time tersingkat sesuai dengan spesifikasi barang yang tertera dalam RFQ.
5. Purchase Order (PO)

Setelah dilakukan proses Supplier Selection (SS) maka purchaser menerbitkan PO yang ditujukan kepada supplier yang berisi spesifikasi barang, kuantitas pembelian, harga dan delivery time.
6. Goods Receive (GR) from supplier
 - a) Barang yang dibeli dikirim ke gudang transit oleh supplier dengan melampirkan surat jalan, PO, Invoice dan Faktur Pajak.
 - b) Petugas gudang transit melakukan pencocokan fisik barang dengan surat jalan dari supplier dan PO (spesifikasi dan kuantitas barang).
 - c) Jika barang yang dikirim supplier sesuai (cocok) maka barang diterima oleh petugas gudang transit, kemudian petugas gudang menerbitkan GR.
 - d) Jika barang yang dikirim supplier tidak sesuai maka barang tidak diterima.
7. Dispatch Advice (DA)

Barang yang diterima di gudang transit didistribusikan (dikirim) ke gudang produksi menggunakan formulir DA. Setiap DA terdiri dari satu atau lebih PO dan disesuaikan dengan barang yang dimuat ke dalam alat angkut.

8. Dispatch Advice Receive (DA Receive)

- a) Saat barang sampai di gudang produksi, petugas Gudang akan memeriksa atau mencocokkan fisik barang dengan DA dan PO.
- b) Jika sesuai barang diterima dan menandatangani formulir DA, kemudian barang ditempatkan pada rak atau tempat penyimpanan yang sesuai.
- c) Jika ada barang yang tidak sesuai maka petugas gudang produksi akan berkomunikasi dengan pengangkut dan petugas gudang transit, kemudian melakukan penelusuran penyebab terjadinya ketidaksesuaian.

9. Acknowledge Invoice (AI)

Setelah barang diterima gudang transit (sesuai) maka petugas gudang transit menyerahkan copy GR, Invoice dan Faktur Pajak kepada bagian akuntansi. Bagian akuntansi memeriksa kesesuaian seluruh dokumen, jika sesuai akan diterbitkan AI, kemudian menjurnal penambahan persediaan barang dan hutang kepada supplier.

10. Payment

Saat tanggal jatuh tempo pembayaran, bagian akuntansi melaksanakan pembayaran kepada supplier.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada masa awal magang, penulis terlebih dulu dikenalkan dengan seluruh karyawan/staff yang bekerja dalam Divisi Pembelian khususnya yang melakukan pengadaan bahan pembantu dan perlengkapan pabrik/produksi yang berada di Kantor Pusat PT Erna Djuliawati. Dari perkenalan terhadap karyawan/ staff PT Erna Djuliawati, maka penulis dapat mengenal nama dan bagian yang menjadi tugas masing-masing karyawan/staff, yang selanjutnya akan membantu dan membimbing penulis dalam praktik kerja magang.

Dalam masa awal magang, penulis diberikan penjelasan dan gambaran secara singkat kegiatan usaha PT Erna Djuliawati, kemudian dijelaskan mengenai tugas atau

job description divisi pembelian PT Erna Djulawati. Penulis juga dijelaskan apa yang menjadi tugas penulis dalam membantu bapak/ibu staff di bagian pembelian sebagai praktik kegiatan selama magang di PT Erna Djulawati.

Bapak/ibu staff yang akan membantu penulis selama magang beserta bidang tugasnya adalah sebagai berikut ;

- a. Material Requisition : Subagyo dan Sania
- b. Purchase Requisition (PR) : Ibin, Debby, Domianus
- c. Request For Quotation (RFQ) : Andreas Leon, Maryadi, Rina Mayasafitri, Bella
- d. Supplier Selection (SS) : Angelo Leopold
- e. Purchase Order (PO) : Andreas Leon, Maryadi, Rina Mayasafitri, Bella, Handoyo
- f. Goods Receive (GR) from supplier : Edi Santoso, Wiwik Soelistiawati, Nur Ikwan, Ardani, Mahardi
- g. Dispatch Advice (DA) : Chandra Gunawan, Ryan Mustakim, I Made Wedastra Kusuma
- h. Dispatch Advice Receive (DA Receive) : Surani
- i. Acknowledge Invoice (AI) : Tusi dan Ana
- j. Payment & Pembukuan : Kasir & Staff Accounting

Berdasarkan jenis kegiatannya, praktek kerja magang yang penulis kerjakan selama melakukan magang di divisi Purchasing PT Erna Djulawati di antaranya :

1. Membantu bidang kearsipan, fotocopy/duplikasi dokumen sebagai arsip bagian pembelian. Meskipun terlihat biasa pekerjaan kearsipan membutuhkan ketelitian, karena pekerjaan tersebut menyangkut dokumentasi perusahaan serta mempunyai kaitan dengan proses akhir pembelian sebelum dilakukan pembayaran dan pembukuan/pencatatan oleh perusahaan. Pengarsipan membantu perusahaan apabila di kemudian hari terdapat ketidaksesuaian data baik antar internal perusahaan maupun dengan data pemasok barang.
2. Mengecek kelengkapan dan merapikan dokumen pembelian seperti Purchase Requisition, Purchase For Quotation, Purchase Order, Invoice, Faktur Pajak dan Surat Jalan. Dalam proses ini penulis dibantu oleh staff bagian yang bersangkutan mamahami proses permintaan barang/bahan oleh divisi lain, hal-hal apa saja yang

- perlu dicek atau diperhatikan dalam setiap dokumen, sehingga pembelian sudah mengikuti SOP yang ditetapkan manajemen dan terhindar dari kesalahan.
3. Membuat rekap terhadap Outstanding Purchase Request yang belum diproses. Dalam hal ini penulis diminta membuat rekapitulasi Purchase Requisition namun belum ditindaklanjuti dengan proses berikutnya, yaitu pembuatan Request For Quotation, Supplier Selection dan Purchase Order.
 4. Membuat rekap terhadap Purchase Order yang belum dikirim kepada Supplier. Hal ini membantu untuk mengawasi pembelian yang sudah selesai sampai tahap pemilihan pemasok namun adanya lisan manajemen menunda Purchase Order, misalnya karena adanya perubahan kuantitas barang yang akan diorder, perubahan jadwal pengirimannya, dan lokasi pengiriman, atau alasan lain dari manajemen.

Sedangkan kegiatan yang penulis kerjakan sesuai dengan urutan bagian yang menangani proses pembelian (sesuai flowchart dokumen pembelian) selama melakukan magang di divisi Purchasing PT Erna Djulawati adalah sebagai berikut, di antaranya:

1. Membantu staff bagian Purchase Requisition (PR)

Penulis diminta oleh Bapak/ibu bagian staff Purchase Requisition untuk membantu mengecek /menerima permintaan dari pihak yang membutuhkan. Langkah pertama dalam proses purchasing adalah meneliti dan mengecek kebutuhan dari pihak yang membutuhkan barang dan jasa. Pihak atau bagian yang membutuhkan tersebut akan mengajukan permintaan pemesanan atau pembelian dengan dokumen tertulis seperti Purchase Requisition (Formulir Permintaan Pembelian) yang telah disetujui oleh kepala bagian ataupun manajer terkait. Bagian PR akan membandingkan dengan database perusahaan, apakah secara sistem persediaan perusahaan tidak memiliki atau persediaan menipis sehingga diperlukan pengadaan atau pembelian. Jika form tersebut tidak mendapat persetujuan dari pihak manajer maka sudah dapat dipastikan bahwa proses pembelian tidak dapat dilanjutkan karena dalam hal ini manajer adalah pemegang peranan dalam memutuskan apakah barang tersebut memang sedang dibutuhkan atau tidak dalam ruang lingkup divisinya, untuk itu dalam hal ini seorang manajer diwajibkan untuk melakukan proses pengecekan kembali form PR yang diterbitkan oleh staf karyawannya.

PURCHASE REQUISITION

Page 1 of 1

PT Erna Djuliawati - Plymill
Kayu Tunu - Sanggau

Requester : Zaenal
Req. Date : 27-Sep-2022
Type : GENERAL
Remark : (T02-15a=0) Untuk Stock.

PR No : FPR2209/00458
Date : 27-Sep-2022
Priority : NORMAL
Local : No
Charged To Site : PLY
PR Ref :

NO.	Ref. Code	Part No	Qty	Est. Price	Used Date	Original Country	Remark
	Description	Brand	Type			Model	Page Key
1	0000188753	PR802	300.00 KG	29,764.00	11-Oct-2022		
	Iron Oxide Cathay Coat Red						

Prepared By :

Checked By :

Approved By :

Yonatan

Zaenal

27/Sep/2022

FPBL - 003

Gambar 3.2 Purchase Requisition

2. Membantu staff bagian Request For Quotation (RFQ).

Setelah staff Purchase Requisition menyetujui bahwa permintaan barang atau bahan sesuai dengan kebijakan perusahaan maka selanjutnya dapat ditindaklanjuti oleh staff bagian Request For Quotation untuk mencari supplier atau vendor yang sesuai dengan kualifikasi manajemen. Dalam praktek kerja magang penulis membantu staff untuk menelusuri ke database perusahaan, vendor-vendor yang pernah melakukan transaksi serupa dengan perusahaan atau melakukan pencarian perusahaan baru. Dalam hal ini penulis membantu melihat penawaran dari perusahaan pemasok baik harga barang, kualitas barang, dan ketepatan waktu pengiriman. Biasanya pihak purchasing juga

melihat calon pemasok berdasarkan referensi yang diajukan oleh pihak yang melakukan pemesanan maka pihak purchasing akan melakukan perbandingan dengan calon pemasok lainnya.

PT Erna Djulawati Jakarta 37/F, Wisma 46 - Kota BNI, JL. Jend. Sudirman Kav. 1, Jakarta 10220, Indonesia Telp : +6221 5099 7680 , Fax : +6221 5099 7688	Request for Quotation	Page 1 of 1																								
To : MATA PELANGI CHEMINDO (PT) JL.ARJUNA UTARA NO.46 JAKARTA BARAT 11510	From PT Erna Djulawati	RQ No : JRQ2209/00152 Date : 30/09/2022																								
Attention : FAX : 5608843 5608893 Telp : Fax :	Please send us your best offer and delivery time for item(s) below:																									
Description :																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Our Ref. No</th> <th>Description</th> <th>Part No</th> <th>Qty</th> <th>Currency</th> <th>Unit Price</th> <th>Remark (R/S, B/O, No. Stock)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>FPR2209/00458</td> <td>Iron Oxide Cathay Coat Red</td> <td>PR802</td> <td>300.00 KG</td> <td>IDR</td> <td>30,494.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Remark :</td> <td colspan="6">/-</td> </tr> </tbody> </table>			No.	Our Ref. No	Description	Part No	Qty	Currency	Unit Price	Remark (R/S, B/O, No. Stock)	1	FPR2209/00458	Iron Oxide Cathay Coat Red	PR802	300.00 KG	IDR	30,494.00		Remark :		/-					
No.	Our Ref. No	Description	Part No	Qty	Currency	Unit Price	Remark (R/S, B/O, No. Stock)																			
1	FPR2209/00458	Iron Oxide Cathay Coat Red	PR802	300.00 KG	IDR	30,494.00																				
Remark :		/-																								
Awaiting for your reply. Thank you,																										

Gambar 3.3 Request For Quotation

3. Supplier Selection (SS)

Setelah feedback dari Purchase For Quotation diperoleh dari supplier, maka selanjutnya dilakukan pemilihan para pemasok tersebut. Hal yang perlu diperhatikan dalam memilih pemasok, harga bukanlah satu-satunya pertimbangan dalam mendapatkan pemasok yang tepat. Karena selain harga, beberapa poin penting yang harus dipertimbangkan seperti kemampuan dalam menyediakan jumlah yang dibutuhkan oleh perusahaan,

kualitas produk yang dibutuhkan, kemampuan finansial perusahaan pemasok dan lain sebagainya.

Jika semua poin yang disebutkan sama, maka harga lah yang menjadi penentu dalam pemilihan pemasok. Apabila proses pembelian ini merupakan pembelian repeat order/berulang terus, karena perusahaan ini merupakan pemasok tetap, maka staff akan hanya akan menanyakan apakah terdapat perubahan harga dari harga sebelumnya, namun apabila proses pembelian masih awal biasanya akan mendata beberapa vendor yang memproduksi barang kebutuhan dengan perbedaan harga dari setiap vendor. Memenuhi kriteria jika harga yang ditawarkan adalah yang termurah dari vendor lainnya, maka dari itu pihak purchasing memilihnya dan akan melakukan pengorderan barang dan/atau jasa.



4. Purchase Order (PO)

Dalam bagian ini, penulis diminta membantu untuk meneliti kembali apakah Purchase Order yang dibuat berdasarkan Supplier Selection sudah sesuai dengan Purchase Requisition awal. Adapun kriteria yang ditentukan adalah jenis barang, kualitas, dan kuantitas yang dibutuhkan. Kriteria lain apakah harga yang ditawarkan serta syarat pengiriman barang sudah sesuai dengan Request For Quotation yang dirilis oleh Departemen Pembelian. Penulis diminta membantu bagian Purchase Order untuk membuat copy atau salinan yang ditunjukkan untuk bagian gudang, Departemen Akuntansi, dan Keuangan. Penulis selanjutnya diminta untuk mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut sebagai sarana pengawasan terhadap Order yang sudah diselesaikan atau belum selesai (outstanding). Penulis diminta membantu memantau perkembangan pesanan. Prosedur ini diperlukan agar pemasok dapat menyediakan serta mengirimkan barang atau jasa yang dibutuhkan tersebut tepat pada waktu dan jumlah yang dijanjikan. Petugas purchasing biasanya akan menanyakan ke pemasok mengenai perkembangan barang dan jasa yang dibutuhkan tersebut melalui email, telepon atau kunjungan langsung ke kantor/pabrik pemasok. Biasanya jika pesanan merupakan repeat order dan pemasok merupakan langganan tetap maka proses pemantauan terhadap perkembangan pesanan akan sangat mudah dilakukan, pihak dari pemasok juga biasanya akan langsung dengan cepat mengirimkan barang ke pihak PT Erna Djuliawati, untuk memastikan apakah pengiriman dilakukan langsung ke Pabrik atau ke lokasi lain yang ditentukan, misalnya Gudang Transit.

PT Erna Djuliawati 37/F, Wisma 46 - Kota BNI, JL. Jend. Sudirman Kav. 1, Jakarta 10220, Indonesia Telp : +6221 5099 7680 , Fax +6221 5099 7688		PURCHASE ORDER GENERAL - PLY		Page 1 of 1	
		PO No : JPOF2209/00105		Date : 30-Sep-2022	
				Account : Unit PLY	
Name of Supplier : MATA PELANGI CHEMINDO (PT) JL.ARJUNA UTARA NO.46 JAKARTA BARAT 11510 Attention : FAX : 5608843 5608893 Phone : / Fax :			Place of Delivery : PT. Bongkar Muat Kota Silat Indah, Kompleks marina kade baru. Gudang baru MLN. Samping gudang 011, Pelabuhan Sunda Kelapa. Contact Person : Meksy. Hp. 082211168567. 085710100200.		
No. Our Ref. No	Description	Qty	Unit Price	Disc	Amount
1 FPR2209/00458	Iron Oxide Cathay Coat Red	300 KG	30,494.00 /KG	0	9,148,200.00
Part No: PR802		Delivery Date : 15-Oct-2022			
PAYMENT TERM : 30 Day(s) after invoice received Payment Type : Giro			SUB TOTAL	: IDR	9,148,200.00
			DISCOUNT	: IDR	0.00
			PPN 11%	: IDR	1,006,302.00
			Charges	: IDR	0.00
			Rounded	: IDR	0.00
			GRAND TOTAL	: IDR	10,154,502.00
REMARKS : Kurs tengah BI tanggal 30 September 2022 = Rp 15,247. Deskripsi barang mohon disamakan dengan PO PO mohon dikonfirmasi dan difax kembali Alamat Faktur Pajak : PT. Erna Djuliawati GEDUNG WISMA 46 LT.37-KOTA BNI, JL. JENDERAL SUDIRMAN KAV 1, KARET TENGSIN TANAH ABANG, JAKARTA PUSAT DKI JAKARTA 10220, NPWP : 01.002.241.6.073-000					
UPON SIGNING FOR ACCEPTANCE OF ABOVE CONDITIONS, PLEASE FAX RETURN COPY TO US. NON RECEIPT OF RETURN FAX COPY WITHIN 7 DAYS WILL BE CONSIDERED AS OFFICIAL AGREEMENT AND ACCEPTANCE FROM YOUR SIDE THIS DOCUMENT IS COMPUTER GENERATED, NO SIGNATURE REQUIRED.			Printed Date 11/10/2022		
_____ Seller Authorized Signature			_____ Yonatan Purchaser		

Gambar 3.5 Purchase Order

5. Goods Receive (GR) from Supplier :

Bagian Penerimaan akan menerima barang yang dipesak oleh Pemasok dan mencocokkan jumlah dengan dokumen Purchase Order, Surat Jalan, Invoice, dan Faktur Pajak. Bagian Goods Receive akan diberitahukan tentang ketibaan barang tersebut dan

juga hasil dari pemeriksaannya oleh Bagian Gudang dengan format yang dinamakan Good Received, dari data tersebut kita akan mengetahui kondisi barang, apakah sesuai dengan pesanan atau tidak. Staff bagian Goods Receive (GR) akan memantau dan menindaklanjuti laporan yang diterima dari petugas gudang, apabila terdapat ketidaksesuaian atas barang yang diterima dari supplier (pemasok). Penulis diminta oleh bagian tersebut untuk membantu membuat rekapitulasi terhadap pembelian yang tidak sesuai dengan Purchase Order-nya.

WHS500: Goods Received From Supplier Sign Out

List of GR New Help

Hide This Search Filter

Date : ... to ...

No Doc : to

Supplier : to

PO No : to

Page 1 of 1 Standard Columns

	GR No	Date	Supplier	DO No	PO No	Receive By	Receive Date	Physical Goods	User ID	Date Update
Select	JGR2210/00010	04 Oct 2022	MATA PELANGI CHEMINDO (PT)	-	JPOF2209/00105	Yonatan	04 Oct 2022	True	yonatan	07 Oct 2022
1										

Gambar 3.6 Goods Receive (GR) from Supplier

6. Dispatch Advice (DA)

Staff bagian Dispatch Advice selanjutnya memastikan bahwa barang yang diterima oleh gudang transit telah didistribusikan ke gudang produksi. Dalam hal ini terjadi apabila barang yang dibeli oleh perusahaan tidak langsung dikirim ke gudang produksi/pabrik. Hal tersebut biasanya terjadi karena dengan alasan tertentu pemasok tidak dapat mengirimkan langsung ke pabrik atau sesuai permintaan perusahaan mengirimkan sendiri barang yang dibeli secara bersama-sama dari beberapa pemasok langsung ke gudang produksi/pabrik.

7. Dispatch Advice Receive (DA Receive)

Staff bagian Dispatch Advice Receive bertugas menindaklanjuti pengawasan barang yang diterima bagian gudang, apakah barang yang diterima sudah sesuai dengan Dispatch Advice dan Purchase Order. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas barang yang diterima maka, perusahaan mewajibkan untuk melakukan pengujian mundur ke belakang, yaitu menelusuri kembali ke PO awal.

8. Acknowledge Invoice

Sebelum dilakukan pembayaran dan pembukuan oleh perusahaan, maka Staff bagian Acknowledge Invoice bertugas menghimpun data-data yang diperlukan oleh bagian Akuntansi dan Pembayaran, sehingga perusahaan dapat membayarkan dan mencatat pembelian dengan benar berdasarkan dokumen yang ada. Pada tahap ini penulis banyak diminta untuk membantu membuat copy dokumen, mengecek kelengkapan dokumen, dan mengarsipkan data bagian pembelian. Pengarsipan dokumen-dokumen tersebut harus dilakukan dengan teliti untuk memudahkan perusahaan apabila sewaktu-waktu menelusuri ketidaksesuaian catatan pembukuan, perbedaan tagihan dengan pemasok, dan kebutuhan internal perusahaan.

Sebagian besar proses pembelian di PT Erna Djulawati merupakan pembelian yang berulang atau Repeat Order. Oleh karena itu, dokumen-dokumen penting pada pembelian sebelumnya merupakan panduan untuk pembelian selanjutnya. Dalam hal ini divisi Purchasing kembali memainkan peran sebagai penyimpanan file segala pembelian bagi perusahaan, Cara menyimpan file juga sangat diperhatikan keteraturannya misalnya saja dengan mengurutkan nomor dari setiap file agar bila diperlukan kelak dapat lebih mudah dalam proses pencariannya. Dari Dokumen-dokumen tersebut,

Petugas Purchasing dapat lebih jelas mengetahui pemasok mana yang memiliki kualitas yang baik dan tepat untuk kembali dilakukan pemesanan atau pembelian oleh perusahaan pada masa yang akan datang.

3.3 Evaluasi Atas Sistem Pembelian

Dari hasil pratek kerja magang selama kurang lebih 40 hari (3 hari dalam sebulan) selama 3 bulan, penulis mendapatkan pengalaman dan pemahaman, bahwa pengendalian atau control terhadap kegiatan pembelian yang dilakukan perusahaan benar-benar sangat teliti. Menurut Pak Edbert Idden selaku Pimpinan Departemen Puschasing, hal tersebut sesuai dengan tuntutan manajemen, bahwa Departemen Purchasing harus bisa memberikan kontribusi kepada perusahaan secara langsung, yaitu melakukan penghematan agar pengadaan barang dilakukan sesuai kebutuhan serta menjamin harga pembelian merupakan harga yang kompetitif. Secara tidak langsung Departemen Purchasing harus dapat menjamin bahwa kebutuhan barang yang diperlukan adalah selalu tersedia pada waktu yang dibutuhkan dan dalam jumlah yang sesuai kebutuhan. Perusahaan sangat menghindari terjadinya pemborosan akibat kesalahan pengadaan barang yang tidak sesuai kebutuhan dan rencana perusahaan. Oleh karena itu faktor ketelitian melalui Standar Operasional dan Prosedur perusahaan sangat ditekankan kepada seluruh staff.

3.4 Kendala Yang Dihadapi

Penulis selalu berusaha sebaik mungkin untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan agar dapat selesai tepat waktu dengan hasil yang maksimaal, namun pada pelaksanaannya praktikan menghadapi sejumlah kendala, baik kendala yang bersifat internal maupun kendala eksternal.

Kendala eksternal yang terjadi di tempat praktik kerja lapangan berlangsung adalah:

1. Status PPKM (Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat)

Dengan masih berlakunya status PPKM di Wilayah Indonesia pada umumnya dan di Jakarta khususnya, tentu menjadi kendala tersendiri bukan hanya buat PT Erna Djuliawati saja, tapi buat seluruh masyarakat dan perusahaan di Indonesia. Adanya pekerjaan yang memerlukan kehadiran fisik seperti kegiatan pengarsipan tentu membuat waktu

pengarsipan menjadi lebih lama dan karyawan dituntut untuk dapat lebih sigap. Adanya keharusan melaksanakan WFH (Work From Home) mengurangi efektifitas dan efisiensi pekerjaan. Proses pembelian yang sedang ditangani karyawan yang mendapat jatah WFH menjadi terkendala saat dokumen yang dibutuhkan berada di kantor.

2. Penataan File atau Arsip.

PT Erna Djulawati merupakan perusahaan besar yang melakukan proses pembelian dalam jumlah yang sangat besar setiap harinya. Banyaknya file dalam bentuk hard copy yang dikeluarkan oleh divisi purchasing PT Erna Djulawati setiap harinya, segala bukti transaksi dalam perusahaan haruslah disimpan buktinya, selain itu segala transaksi pembelian haruslah dibuat dalam bentuk rangkap dua untuk keperluan arsip karena biasanya akan terjadi repeat order di masa yang akan datang, sesuai divisi maka data yang disimpan berupa pembuatan PO (Purchase Order) dan penawaran harga dari para vendor mengakibatkan tumpukan file yang sangat banyak terkadang karyawan yang sudah ditugaskan untuk menangani bagian filing tidak memiliki waktu luang untuk menata file ke dalam rak, terlebih para karyawan lain ketika melakukan repeat order tidak menata kembali file ke dalam rak yang sudah tersedia sesuai dengan urutan nomor PO, hal ini mengakibatkan kesan yang tidak nyaman dalam ruangan karena banyaknya file yang tidak tersusun pada tempat yang sudah disediakan.

Sedangkan kendala yang terjadi dari sisi internal praktikan adalah:

1. Kurang Teliti atau lambannya pekerjaan saat salah satu staff mendadak ijin.

Sebagaimana diketahui dari gambaran kegiatan usaha perusahaan, dimana pabrik dan kegiatan operasional berada di Pulau Kalimantan, sedangkan divisi pembelian berada di Jakarta. Kompleksnya kebutuhan barang/bahan baik dari jenis barang yang dibutuhkan, kuantitas barang yang dibeli, saat pengiriman barang, dan lokasi pengiriman, menjadikan pengawasan proses pembelian kurang teliti saat salah satu karyawan melakukan ijin atau tidak masuk kerja. Hal tersebut biasanya karena masalah komunikasi dan koordinasi, dimana pekerjaan yang dilaksanakan staff yang mendadak cuti tidak dapat segera dilaksanakan oleh staff pengganti, sehingga proses pembelian menjadi agak terlambat.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Cara yang dapat ditempuh untuk mengatasi masalah-masalah yang terjadi ditempat praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

Cara mengatasi kendala eksternal:

1. Status PPKM.

Tentunya dalam mengantisipasi status PPKM dan adanya kebijakan WFH, manajemen dapat menetapkan dengan melakukan penjadwalan proses pembelian barang atau bahan bagi masing-masing divisi yang membutuhkan. Manajemen dapat menetapkan jadwal pengadaan terhadap masing-masing divisi yang membutuhkan, sehingga divisi pembelian akan berkonsentrasi penuh terhadap kebutuhan divisi yang membutuhkan dan segera menyelesaikan pemenuhan kebutuhannya.

2. Bidang Kearsipan

Dalam menangani bidang kearsipan memang yang pasti harus dilakukan adalah menyediakan ruang arsip lebih luas, yang tertata dengan manajemen kearsipan yang baik. Pengarsipan dengan bentuk softcopy sebagai salah satu cara untuk mengatasi kendala tersebut. Pengarsipan dengan softcopy menjadi sarana yang efektif dan efisien. Hal tersebut dapat membantu staff pembelian untuk melihat dokumen tanpa perlu membongkar dokumen asli, seperti saat proses Supplier Selection dilakukan. Bagian Supplier Selection dapat dengan mudah melihat record para supplier dan memilih supplier yang terbaik.

Cara mengatasi kendala internal:

1. Proses pembelian yang kurang teliti sebagai akibat disebabkan adanya karyawan yang mendadak tidak masuk kerja atau ijin, dapat diatasi dengan mewajibkan karyawan untuk terbiasa memisahkan pekerjaan yang sudah selesai dikerjakan pada hari ini dan yang masih harus dilanjutkan pada esok hari. Manajemen dapat menuntut kepada setiap karyawan kerapian meja kerja dan kerapian hasil pekerjaan, sehingga dengan kebiasaan tersebut dapat menghindari kesalahan karena kurang teliti.

Kebiasaan menumpuk dokumen antara dokumen yang selesai dikerjakan, sedang dikerjakan, atau belum dikerjakan secara acak, menyebabkan kesulitan bagi karyawan lain pengganti, untuk meneruskan pekerjaan karyawan yang tiba-tiba ijin atau tidak masuk kantor. Hal tersebut akan menyebabkan adanya kesalahan akibat kurang teliti dalam mengawasi proses pembelian, atau proses pembelian pengadaan barang menjadi tertunda.

3.6 Tugas Dilakukan

1. Membantu bidang kearsipan, fotocopy/duplikasi dokumen sebagai arsip bagian pembelian. Meskipun terlihat biasa pekerjaan kearsipan membutuhkan ketelitian, karena pekerjaan tersebut menyangkut dokumentasi perusahaan serta mempunyai kaitan dengan proses akhir pembelian sebelum dilakukan pembayaran dan pembukuan/pencatatan oleh perusahaan. Pengarsipan membantu perusahaan apabila di kemudian hari terdapat ketidaksesuaian data baik antar internal perusahaan maupun dengan data pemasok barang.
2. Mengecek kelengkapan dan merapikan dokumen pembelian seperti Purchase Requisition, Purchase For Quotation, Purchase Order, Invoice, Faktur Pajak dan Surat Jalan. Dalam proses ini penulis dibantu oleh staff bagian yang bersangkutan mamahami proses permintaan barang/bahan oleh divisi lain, hal-hal apa saja yang perlu dicek atau diperhatikan dalam setiap dokumen, sehingga pembelian sudah mengikuti SOP yang ditetapkan manajemen dan terhindar dari kesalahan.
3. Membuat rekap terhadap Outstanding Purchase Request yang belum diproses. Dalam hal ini penulis diminta membuat rekapitulasi Purchase Requisition namun belum ditindaklanjuti dengan proses berikutnya, yaitu pembuatan Request For Quotation, Supplier Selection dan Purchase Order.
4. Membuat rekap terhadap Purchase Order yang belum dikirim kepada Supplier. Hal ini membantu untuk mengawasi pembelian yang sudah selesai sampai tahap pemilihan pemasok namun adanya lasan manajemen menunda Purchase Order, misalnya karena adanya perubahan kuantitas barang yang akan diorder, perubahan jadwal pengirimana, dan lokasi pengiriman, atau alasan lain dari manajemen.