



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Praktek kerja magang dilakukan di PT. Nanda Mandiri Perkasa, yang dilaksanakan selama 3 bulan (60 hari) yang dimulai dari tanggal 1 Agustus sampai 31 Oktober. Selama kerja magang penulis menduduki posisi sebagai asisten manajer *inventory* dan ditempatkan di dalam ruangan kerja bersama dengan kepala bagian *inventory*, keuangan dan akutansi perpajakan.

Penulis diberikan tanggung jawab untuk menganalisa proses bisnis dari sisi manajemen maupun sistem kerjanya. Pada bagian *inventory* penulis ditugaskan untuk melakukan pengecekan stok barang, membantu manajer dalam pengecekan akurasi data *inventory*, memastikan pendistribusian barang berjalan dengan baik, tidak hanya itu penulis juga diajarkan untuk membuat surat jalan, surat penawaran harga, faktur, *invoice*, mengenal produk serta tipe barang-barang yang dijual di perusahaan dan diajarkan untuk membuat laporan keuangan dan pembukuan kas kecil.

Bersama dengan Bapak Robert selaku Komisaris PT. Nanda Mandiri Perkasa penulis ditugaskan membuat *format pricelist* dari setiap barang yang di jual baik dari harga modal maupun harga jual. Penulis juga diajarkan bagaimana cara membaca *Test Certificate (TC)* dan bagaimana cara membuatnya. Penulis juga diberikan arahan serta bantuan dalam menganalisis bagaimana sistem kerja yang ada di perusahaan. Dari proses tersebut penulis memberikan laporan dua mingguan, memberitahukan temuan apa saja serta masalah yang terjadi pada proses bisnis NMP dan apabila ditemukan kesalahan atau ketidak efektifan pada proses bisnis yang dijalankan penulis diminta untuk memberikan saran dalam menyelesaikan masalah tersebut. Penulis juga berkoordinasi dengan kepala bagian gudang dalam pengiriman barang, maupun stok barang yang keluar dari gudang.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Dalam melaksanakan kerja magang di PT. Nanda Mandiri Perkasa periode 2 Agustus – 31 Oktober 2016 aktivitas yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut:

1. Tugas Utama
 - a. Membantu dalam pengecekan akurasi persediaan barang di gudang.
 - b. Membantu memastikan pendistribusian barang berjalan dengan baik atau sesuai dengan pesanan agar tidak terjadi kesalahan.
 - c. Melakukan input data dari penjualan, pembelian serta stok barang yang ada di gudang.
 - d. Melakukan pengecekan barang saat ada pembelian dan penjualan agar tidak terjadi kekurangan atau kelebihan stok barang.
 - e. Membuat surat jalan, surat penawaran harga, faktur dan *invoice*.
 - f. Membuat *format pricelist* barang.
2. Tugas Tambahan
 - a. Melakukan pengecekan faktur pembayaran.
 - b. Melakukan serta mempelajari cara membuat laporan keuangan dan buku kas kecil.
 - c. Mempelajari cara membuat sertifikat barang.
 - d. Mempelajari cara membaca dan membuat TC (*Test Certificate*).
 - e. Membuat format data stok barang dengan menggunakan *Microsoft Excel*.
 - f. Mempelajari tipe barang/ jenis produk yang ada di perusahaan

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan Kerja Magang

Selama melaksanakan proses kerja magang penulis melakukan observasi serta menganalisis terhadap proses kerja dari PT. Nanda Mandiri Perkasa. Penulis mengumpulkan informasi-informasi yang dibutuhkan, informasi tersebut didapatkan melalui observasi langsung, melakukan wawancara/bertanya kepada pihak terkait maupun membaca dari buku-buku panduan yang terdapat di kantor serta mencari informasi di internet. Informasi yang telah penulis dapatkan kemudian digunakan untuk

menganalisa proses bisnis yang terjadi pada bagian *inventory* untuk mendapatkan sebuah masukan ataupun solusi yang dapat penulis sampaikan pada laporan mingguan bersama dengan kepala bagian *inventory*, serta kepala manajer lainnya.

Pada minggu pertama praktek kerja magang, penulis memulai kerja magang pada hari Senin, 1 Agustus 2016. Hari pertama penulis diajak untuk melihat suasana kantor, pengarahan pekerjaan apa yang akan dilakukan oleh penulis. Tidak hanya melihat suasana kantor penulis juga diajak untuk berkunjung langsung pada bagian gudang yang terletak di Bizhub, Gunung Sindur-Tangerang. Melihat berbagai jenis dan tipe barang yang ada di perusahaan, proses apa saja yang dilakukan pada bagian gudang seperti pengembangan produk sesuai dengan pesanan dari konsumen. Minggu kedua dan ketiga penulis mulai mengumpulkan data stok barang yang ada di gudang, melihat laporan keluar dan masuknya barang. Pada minggu ke empat penulis melakukan penginputan data stok barang, keluar dan masuknya barang. Tidak hanya mempelajari proses bisnis bagian *inventory* khususnya stok opname saja, penulis mendapatkan kesempatan dalam mempelajari bagian-bagian lain seperti membuat laporan keuangan keuungan kas, pengecekan pembayaran, membuat surat jalan, surat penawaran harga, dan mempelajari bagaimana cara membuat *Test Certificate (TC)* dan cara membacanya.

Dari berbagai tugas yang dilakukan, penulis juga menganalisis proses apa yang dilakukan oleh PT. Nanda Mandiri Perkasa dengan membuat *flowchart*/ proses pemesanan barang hingga barang tersebut sampai ke tangan konsumen. Berikut *Flowchar* / kegiatan bisnis prosesnya:

a. *Customer*:

Melakukan pemesanan/pembelian barang kepada admin *sales* gudang. Apabila barang sudah dikonfirmasi dan dikirim oleh admin *sales*, dan menerima barang. Setelah barang diterima *customer* akan menerima tagihan *invoice*.

b. *Admin Sales*:

Menerima pesanan/*orderan* dari *customer*. Mengkonfirmasi ke bagian gudang apakah barang yang dipesan ada/tidak. Setelah adanya proses permintaan pembelian, maka bagian admin *sales* akan memastikan barang yang dipesan sudah

sesuai dengan barang yang dipesan. Apabila barang sudah diterima oleh *customer* membuat maka *admin sales* akan mengeluarkan *invoice* yang diberikan kepada bagian *collection agent* untuk ditagih ke *customer*.

c. *Warehouse:*

Melakukan pengecekan stok barang yang dipesan oleh *customer*, apabila barang yang dipesan sudah ada, bagian gudang akan mengkonfirmasi kepada bagian *delivery* untuk mengantar/ *delivery* pesanan. Apabila barang tidak ada maka bagian gudang akan memberi informasi kepada bagian *purchasing*. Apabila bagian *purchasing & supplier* sudah sepakat untuk melakukan pembelian maka bagian gudang akan menerima barang dari *supplier* sesuai dengan PO dan melakukan pengecekan barang berdasarkan PO serta memberi informasi kepada bagian *delivery* bahwa barang siap dikirim.

d. *Purchasing:*

Mencari *supplier* yang cocok untuk melakukan pembelian, biasanya dilihat dari segi harga atau barang tersebut ada (*ready stock*). Setelah itu membuat surat permintaan pembelian (*Purchase Requisition*) dan dokumen PR diberikan kepada *supplier* yang telah dipilih. Apabila *supplier* sudah memberikan *quotation* maka akan terjadi tawar-menawar apakah harga yang diberikan sudah sesuai/belum. Setelah adanya kesepakatan harga akan dibuat *purchase order* (PO). Dokumen PO akan diserahkan kepada bagian *supplier*.

e. *Supplier:*

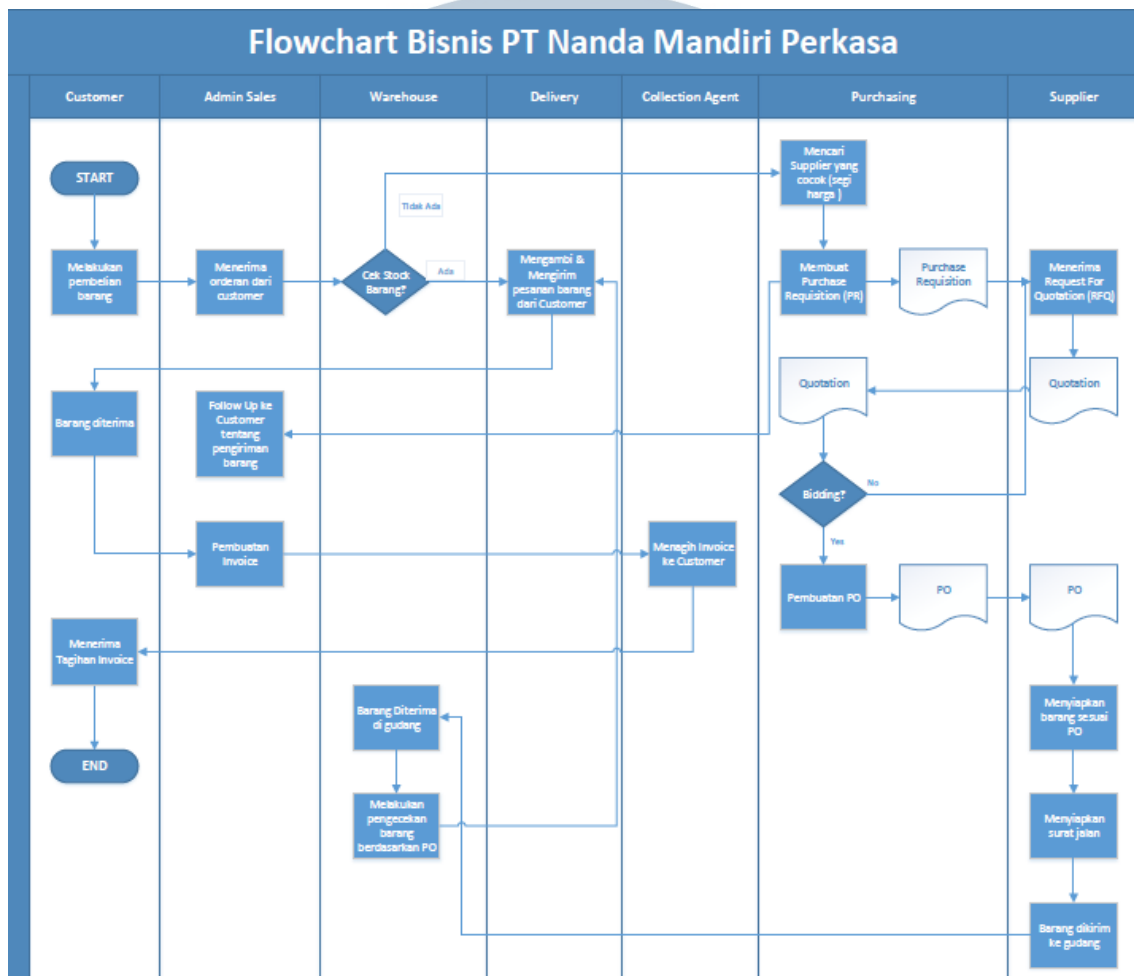
Menerima dokumen surat permintaan penawaran, lalu membuat surat penawaran harga yang diberikan kepada bagian *purchasing*. Apabila surat penawaran harga sudah disetujui oleh perusahaan maka *supplier* akan menerima dokumen *purchase order*. Setelah itu barang akan disiapkan sesuai dengan PO dan menyiapkan surat jalan lalu barang dikirim ke PT. Nanda Mandiri Perkasa.

f. *Delivery:*

Mengambil serta mengirim barang sesuai dengan pesanan *customer*.

g. *Collection Agent:*

Mengambil *invoice* ke bagian *admin sales* untuk ditagih ke *customer*.



Tabel 3.3
Flowchart bagian *Inventory*
 Sumber: PT. Nanda Mandiri Perkasa

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Dalam pelaksanaan magang ini sebagai pribadi penulis tidak menemukan kendala yang berarti. Hal ini karena cukup baiknya koordinasi dan komunikasi antara penulis dan pembimbing kerja, cukup terbuka dan dibantu dari pihak pembimbing/perusahaan. Namun penulis menemukan beberapa kendala pada perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya yaitu pada bagian manajemen operasional khususnya dalam manajemen operasional dan keuangan, antara lain:

1. Kesalahan dalam Pencatatan Proses Manual.

Dalam pencatatan barang (manual) di gudang NMP yang menyebabkan timbulnya masalah dalam manajemen persediaan, berupa salah pencatatan/ pencatatan yang tidak sesuai, ketidaksesuaian antara barang masuk, barang keluar, dan stok barang. Ketika ada pemesanan dari *customer* menurut catatan yang dilakukan secara manual masih terdapat stok barang di gudang namun, ternyata setelah dilakukan pengecekan kembali barang tersebut tidak ada, tidak hanya itu pencatatan yang masih manual akan menyebabkan respon perusahaan yang lebih lama saat ada pengecekan ketika ada pemesanan (*purchase order*).

2. Kurangnya Koordinasi dan Pengawasan untuk Kantor Cabang

Belum ditunjuknya Kepala/Manajer kantor cabang menurut penulis hal ini menjadi salah satu kendala di dalam manajemen persediaan perusahaan, yaitu ketidakteraturannya pembuatan data laporan pembelian maupun penjualan pada kantor cabang karena karyawan tidak diarahkan/ diawasi sehingga karyawan kurang memahami pekerjaan apa saja yang harus mereka lakukan serta kurangnya tanggung jawab karyawan terhadap pekerjaannya. Tidak hanya itu kurangnya pengawasan terhadap karyawan menyebabkan ketidakakuratan/ adanya data yang hilang seperti surat jalan dan *purchase order*.

3. Perbedaan Data Kantor Pusat dan Cabang

PT. Nanda Mandiri Perkasa memiliki 1 kantor pusat di Villa Melati Mas dan 1 kantor cabang di Mitra Glodok Kemayoran (MGK). Saat ini sering ditemui kondisi ketidakakuratan data dan informasi misalnya mengenai barang *return*. Kondisi ini disebabkan adanya permasalahan komunikasi antara kantor pusat dan cabang. Belum adanya sistem informasi yang terintegrasi antara kedua kantor menyebabkan juga ketidak-efisienan dan ketidakakuratan dalam pengelolaan data dan informasi perusahaan.

4. Struktur Organisasi dan Standard Operasional Perusahaan yang belum disosialisasikan.

Dalam menjalankan usaha bisnisnya PT. Nanda Mandiri Perkasa masih memiliki kekurangan seperti struktur organisasi pada bagian *inventory* yang belum terstruktur dan kurangnya penerapan standard oprasional perusahaan yang menyebabkan kurangnya kinerja karyawan karena ketidakjelasan pada *job description*.

5. Keterlambatan pengecekan pembayaran *customer (invoice)*.

PT. Nanda Mandiri Perkasa memiliki anak perusahaan yaitu UD. Wire Mandiri, kedua perusahaan ini memiliki keuangan yang masih bercampur menjadi satu dengan keuangan pribadinya sehingga menyebabkan kesalahan dan kesulitan dalam pengecekan pembayaran dari *customer*. Bagian keuangan akan sulit untuk menelusuri tagihan yang mengakibatkan keterlambatan dalam pemenuhan stok/barang yang juga berdampak pada pengiriman barang.

3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Penulis melakukan analisa terhadap kendala di atas bertanya, mengusulkan, berdiskusi dengan pembimbing kerja lapangan serta mencari referensi baik terhadap teori yang telah dipelajari guna mencari solusi atas kendala yang ditemukan tersebut. Berikut ini beberapa solusi yang diusulkan:

1. Menggunakan Sistem Komputerisasi pada bagian *Inventory* agar tidak terjadi kesalahan pada Pencatatan Manual.

Penggunaan sistem komputerisasi ini akan lebih efektif dan efisien apabila diterapkan di perusahaan manufaktur salah satunya pada bagian *inventory*. Agar pada saat pencatatan yang terjadi pada persediaan stok barang, pencatatan stok barang lebih akurat, serta mempercepat pengecekan barang saat ada pembelian maupun penjualan dan tidak terjadi kelebihan atau kekurangan stok barang karena apabila terjadi kelebihan stok barang akan mengakibatkan *cost* dan apabila terjadi

kekurangan stok barang saat ada pembelian dari *customer* namun perusahaan tidak dapat memenuhi kebutuhan konsumen tersebut maka konsumen akan mencari *supplier* yang lain dan hal itu akan merugikan perusahaan. Akan lebih baik apabila perusahaan menggunakan aplikasi *software* ERP dalam menjalankan proses *inventory* untuk meningkatkan visibilitas agar mempermudah *control*, meningkatkan kecepatan, mengurangi kesalahan dan dapat memperbaiki integrasi.

2. Penunjukan Kepala/Manager Cabang.

Koordinasi dan Pengawasan merupakan hal penting bagi perusahaan untuk mengurangi kesalahan terjadi pada operasional di kantor cabang. Penunjukan Kepala/Manajer Cabang menurut penulis menjadi usulan solusi untuk mengatasi masalah ini. Dengan adanya kepala/manager cabang ini maka komunikasi pekerjaan antara manajer dengan karyawan akan lebih terarah, karyawan pun juga akan lebih bertanggung jawab apabila manajer melakukan pengawasan dan pengarahan pekerjaan sehingga pendistribusian kerja akan menjadi lebih baik.

3. Mengimplementasikan Sistem Komputerisasi Online.

Dalam menjalankan usaha bisnis lokasi kantor yang terpisah biasanya tidak dapat dihindari, untuk itu dibutuhkan komunikasi dan koordinasi yang baik antara lokasi kantor yang terpisah tersebut. Sebagai solusi atas permasalahan tersebut diusulkan untuk menerapkan sistem komputerisasi online. Dengan sistem komputerisasi online ini diharapkan akan mencegah terjadinya kesalahan dalam memberikan informasi, mempercepat dan mempermudah komunikasi antara letak kantor yang terpisah.

4. Membuat Struktur Organisasi dan Standard Operasional Prosedur.

Dalam menjalankan sebuah usaha bisnis penting bagi perusahaan untuk membuat struktur organisasi dan SOP (*Standard Operating Procedure*)

perusahaan, fungsi dari struktur organisasi sendiri adalah bagaimana pekerjaan/tugas dalam perusahaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan agar mendapatkan hasil kinerja yang baik. Menurut penulis agar mendapatkan hasil kinerja yang baik pada bagian *inventory* perusahaan harus dibentuk struktur organisasi yang jelas, agar karyawan mengetahui *main job* nya masing-masing. Sosialisasi terkait dengan SOP juga perlu dilakukan agar karyawan lebih bertanggung jawab dan disiplin serta melakukan sesuai dengan standard yang dibuat oleh perusahaan.

5. Pemisahan Sistem Pembukuan dan Rekening antara Pribadi dan Perusahaan.

Keuangan merupakan salah satu hal terpenting dalam perusahaan, karena apabila terjadi kesalahan pada laporan keuangan atau pembukuan di dalam perusahaan akan menyebabkan kerugian. Untuk mengatasi terlambatnya pengecekan pembayaran *customer* sebaiknya PT. Nanda Mandiri Perkasa memisahkan antara pembukuan dan rekening perusahaan dengan pribadi. Disamping itu, penulis juga mengusulkan untuk menerapkan sistem akuntansi dan keuangan untuk mempermudah proses pengecekan tersebut sehingga pengecekan menjadi lebih cepat dan menghindari dampak terlambatnya pemenuhan dan pengiriman barang yang merugikan *customer*.

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