



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

Posisi dan kedudukan penulis dalam kerja magang ini adalah sebagai *Finance Staff* pada PT Subafood Pangan Jaya. Semua Manajer Sub-divisi (*Manager Finance, Manager Accounting, K.A Purchasing*) berkoordinasi langsung dengan *General Manager Finance/Accounting/K.A Purchasing*, begitu pula dengan penulis yang secara khusus membantu Ibu Fenny Kumala, selaku *General Manager Finance/Accounting/K.A Purchasing*.

3.2 Tugas yang dilakukan

Penulis sebagai *Finance Staff*, posisi ini mempunyai tugas-tugas yaitu:

- a. Membuat deskripsi prosedur dan *flowchart* prosedur-prosedur yang berhubungan dengan departemen *Finance/Accounting/K.A Purchasing*.
- b. Melakukan pengecekan terhadap jumlah saldo biaya usaha yang masih harus dibayar.
- c. Menginput invoice ke dalam software.
- d. Membantu melakukan pengiriman evaluasi *supplier* via *fax* dari PT Subafood Pangan Jaya kepada *supplier-supplier* PT Subafood Pangan Jaya.
- e. Membantu pihak HRD dalam perekrutan karyawan.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

- a. Membuat deskripsi dan *flowchart* prosedur-prosedur yang berhubungan dengan departemen *Finance/Accounting/K.A Purchasing*.

Awalnya, Ibu Fenny memperkenalkan penulis kepada seluruh karyawan yang tergabung dalam divisi *Finance/Accounting/K.A Purchasing* sebagai salah satu *intern* yang akan bekerja sama selama kurang lebih 2 bulan kerja. Setelah itu, Ibu Fenny pun memberikan tugas yaitu membuat prosedur serta *flowchart* prosedur.

Kemudian, penulis pun bertanya kepada 9 staff *Finance, Accounting* dan *Purchasing* tentang tugasnya sehari-hari apa saja, tanggungjawabnya apa saja dan dokumen apa saja yang terkait dengan tugasnya tersebut.

Setelah selesai menanyakan hal-hal tersebut kepada 9 staff *Finance, Accounting* dan *Purchasing*, penulis pun segera membuat langkah-langkah untuk masing-masing prosedur. (**lihat appendix**)

- b. Melakukan pengecekan terhadap jumlah saldo biaya usaha yang masih harus dibayar.

Setelah membuat prosedur, lalu penulis menawarkan bantuan kepada Manajer *Accounting*, yaitu Pak Aan, dimana pada awalnya, beliau menolak bantuan penulis tapi setelah 1 jam, beliau memberikan tugas untuk mengecek kembali akun-akun dalam *Ledger* atas transaksi harian selama 1 tahun dari tahun 2008 s/d 2010.

- c. Membantu mengevaluasi *supplier* dari PT Subafood Pangan Jaya kepada *supplier-supplier* PT Subafood Pangan Jaya.

Pengevaluasian *supplier* dilihat dari beberapa aspek, termasuk keterlambatan dalam pengiriman, kesalahan dalam pengiriman order yang diminta.

d. Membantu pihak HRD dalam perekrutan staff.

Menyeleksi beberapa CV yang memenuhi syarat yang telah ditetapkan oleh Supervisor HRD & GA, Bapak Dede.

3.3.2. Kendala yang ditemukan

Kendala – kendala teknis yang penulis temukan pada saat penulis sedang melaksanakan kerja magang:

- a. Penulis belum mengenal tentang *flowchart* terlalu dalam pada waktu ada tugas yang berkaitan dengan *flowchart*.

3.3.3. Solusi atas Kendala yang ditemukan

- a. Ibu Fenny memberikan petunjuk tentang standar *flowchart* yang diinginkan dan sesuai dengan kebutuhan.
- b. PT SPJ membuat sistem cadangan yang berfungsi sebagai backup dari sistem *primary* yang sudah terintegrasi. Sehingga jika ada hal-hal yang mengakibatkan jaringan *intranet* mati total pun, PT SPJ masih bisa menggunakan sistem *backup*.

3.3.4. Positif dan Negatif dari perusahaan tempat penulis melakukan kerja magang

Sisi Positif perusahaan:

- a. Staff perusahaan dapat menerima siswa/i dan mahasiswa/i yang magang dengan baik
- b. Tercipta rasa kekeluargaan antar karyawan perusahaan
- c. Adanya rasa kepedulian dengan sesama (perusahaan sering mengadakan acara buka puasa bersama dengan anak-anak yatim)

d. Suasana kerja yang sangat nyaman, karena *staff* dalam divisi *Finance/Accounting/K.A Purchasing* suka bercanda dan sangat kompak sehingga suasana kerja menjadi tidak kaku antar satu *staff* dengan *staff* lainnya. (Kadang kala beberapa *staff* dari divisi marketing dan HRD ikut keluar untuk makan siang dengan departemen *Finance/ Accounting/K.A Purchasing*.

e. Setiap *staff* departemen *Finance/Accounting/K.A Purchasing* mempunyai sebuah sistem kerja yang dapat diadaptasi oleh semua orang yang baru masuk ke dalam departemennya. Di dalam sistem kerja ini, *staff* departemen ini dapat melakukan performa yang baik meskipun *staff Finance/Accounting/K.A Purchasing* melakukan hal lain selain dengan tugasnya. Dari inilah, timbul suasana kerja yang nyaman dengan hasil yang baik bagi *staff* dan juga *top-level management*.

Sisi Negatif perusahaan:

Kurangnya respon perusahaan untuk menangani masalah *product controlling* dimana ada beberapa kerugian produksi, seperti produk yang telah disimpan di dalam *warehouse* dimakan oleh tikus, serta *packaging* yang rusak karena telah dimakan oleh tikus.

Solusi atas sisi negatif perusahaan:

Dengan mempekerjakan 3 orang dengan 3 shift yang berbeda antara satu sama lain, dan orang-orang tersebut ditugaskan untuk mengawasi *warehouse* PT SPJ.