



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 kerja magang

Selama kegiatan kerja magang dilakukan maka penulis mendapat kesempatan untuk bekerja di divisi *Marketing* Lokal PT Sinar Syno Kimia dan tanggung jawab penulis pada divisi tersebut yaitu membantu *Sales Executive* untuk melakukan kewajibannya seperti memasarkan produk, pembuatan janji dengan konsumen, pembuatan *customer information* serta menjalin hubungan baik dengan konsumen. Selain itu penulis juga membantu divisi *Finance* untuk melakukan kewajibannya seperti pengurusan *invoice*, serta penagihan hutang konsumen.

Dengan adanya koordinasi dari tiap divisi pada PT Sinar Syno Kimia maka penulis mempunyai tanggung jawab langsung terhadap divisi *Marketing* yang dipimpin oleh Bapak Budi Raharjo, selain itu penulis juga mempunyai tanggung jawab langsung terhadap divisi *Finance* yang dipimpin oleh Ibu Diana Kasim dengan panduan kerja yang diberikan langsung oleh pembimbing lapangan tempat penulis melakukan kerja magang

3.2. Tugas Yang Dilakukan

Selama kegiatan kerja magang yang dilakukan penulis dari 1 July 2012 hingga 31 Agustus 2012, terdapat beberapa tugas yang dilakukan oleh penulis

yang terlampir pada laporan realisasi mingguan praktek magang. Berikut adalah beberapa tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan kepada penulis:

Tabel 3.1 Tugas yang Dilakukan

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1	Kunjungan Pelanggan PT Assia Pratama	Bapak Jimmy
2	Kunjungan Pelanggan Batik Jago	Bapak Jimmy
3	Kunjungan Pelanggan Batik Loka	Bapak Jimmy
4	Penagihan Pelanggan Batik Loka	Bapak Irwan
5	Pembuatan <i>Customer Information</i>	Bapak Jimmy
6	Pembuatan <i>Despatch Instruction</i>	Ibu Desi
7	Pencatatan Ekspor	Ibu Linda
8	Pencatatan Impor	Ibu Dewi
9	Pemisahan <i>Invoice</i>	Ibu Remi
10	Pemeriksaan <i>Cash Receipt Voucher</i>	Ibu Diana Kasim

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

3.3.1.1. Kunjungan Pelanggan PT Asia Citra Pratama

Dalam penugasan ini, penulis berkoordinasi langsung dengan Pak Jimmy selaku *Sales Executive*. Dalam penugasan ini, penulis melakukan kunjungan dengan *Sales Executive* ke PT Assia Citra Pratama perihal menanyakan tentang

persetujuan pembelian *Optical Brightening Agent* serta menanyakan tentang pemasukan dyestuffs untuk bahan pembuatan bed cover dan juga spreii. Kunjungan tersebut guna memastikan tentang peluang yang bisa di dapat oleh PT Sinar Syno Kimia untuk memasok Dyestuffs dan juga *Optical Brightening Agent* ke perusahaan tersebut.

3.3.1.2. Kunjungan Pelanggan Batik Jago

Hal yang dilakukan dalam penugasan ini yaitu penulis dengan *Sales Executive* melakukan kunjungan ke perusahaan batik guna membangun hubungan dengan pelanggan dan juga menawarkan dyestuffs yang kita miliki. Dalam hal ini penulis lebih melakukan pendekatan kekeluargaan untuk membangun hubungan baik dengan pemilik perusahaan batik tersebut. Dalam penugasan ini, penulis berkoordinasi langsung dengan Pak Jimmy selaku *Sales Executive*.

3.3.1.3. Kunjungan Pelanggan Batik Loka

Hal yang dilakukan dalam penugasan ini yaitu penulis dengan *Sales Executive* melakukan kunjungan ke perusahaan batik guna membangun hubungan dengan pelanggan dan juga menawarkan dyestuffs yang kita miliki. Dalam hal ini penulis lebih melakukan pendekatan kekeluargaan untuk membangun hubungan dengan pemilik perusahaan batik tersebut. Dalam penugasan ini, penulis berkoordinasi langsung dengan Pak Jimmy selaku *Sales Executive*.

3.3.1.4. Penagihan Batik Loka

Dalam penugasan ini, penulis berkoordinasi langsung dengan Pak Irwan selaku pengurus pembayaran lokal Dalam penugasan penagihan hutang yang belum dibayar oleh Batik Loka, penulis ditugaskan untuk mengunjungi langsung

ke perusahaan tersebut untuk mengambil pembayaran yang sebelumnya sudah dijanjikan.

3.3.1.5. Pembuatan *Customer Information*

Dalam penugasan ini, penulis berkoordinasi dan mendapatkan arahan langsung dari Ibu Desi selaku *Marketing Administration*. Penulis membuat *Customer Information* guna mengetahui informasi yang terkait dengan produk yang dibeli, produk yang dihasilkan, *sales record*, *credit limit*, serta kapasitas kemampuan produksi dari perusahaan tersebut. Selain itu pembuatan *Customer Information* ini berguna sebagai database perusahaan.

3.3.1.6. Pembuatan *Despatch Instruction*

Dalam pembuatan *Despatch Instruction* atau sering disebut dengan DI, penulis harus mencantumkan *product name*, harga, *quantity*, tanggal pengiriman serta cara pembayaran yang diinginkan oleh pembeli. Kemudian DI tersebut akan di teruskan ke bagian *finance* untuk dilihat rencana pembayaran serta *credit limit* dari pelanggan. Kemudian DI tersebut dikembalikan ke divisi *marketing* untuk diproses lebih lanjut. Dalam penugasan ini, penulis berkoordinasi langsung dengan Ibu Desi selaku *Marketing Administration*.

3.3.1.7. Pencatatan Ekspor

Dalam pencatatan ekspor penulis harus mencantumkan barang apa yang dijual, jumlah, biaya pengiriman serta tanggal pengiriman barang tersebut berdasarkan *purchase order* yang dikeluarkan oleh perusahaan dimana barang tersebut kita beli. Pencatatan ekspor sangat dibutuhkan agar *manager director* dan *director* mengetahui jumlah penjualan yang terjadi selama bulan tersebut. Selain

itu pencatatan itu membantu bagi divisi keuangan untuk mengatur keuangan yang masuk dari hasil penjualan tersebut. Dalam penugasan ini penulis berkoordinasi langsung dengan Ibu Linda selaku bagian ekspor

3.3.1.8. Pencatatan Impor

Dalam penugasan ini penulis berkoordinasi langsung dengan Ibu dewi selaku bagian impor. Dalam Pencatatan ekspor, penulis harus mencantumkan barang apa yang dibeli, jumlah, biaya pengiriman serta tanggal pengiriman barang tersebut berdasarkan *Purchase Order* yang dibuat dari PT. Sinar Syno Kimia . Pencatatan ekspor sangat dibutuhkan agar *manager director* dan *director* mengetahui barang apa saja yang dibeli untuk melakukan produksi dan jumlah pesanan selama bulan tersebut. Selain itu pencatatan itu juga berguna bagi divisi keuangan untuk mengatur keuangan yang keluar dari hasil pembelian barang tersebut.

3.3.1.9. Pemisahan Invoice

Hal yang dilakukan dalam penugasan ini yaitu penulis memisahkan *Invoice* yang sudah dicetak. *Invoice* tersebut terdapat 8 lembar yang harus dipisahkan untuk pembeli, divisi accounting dan juga untuk data base perusahaan. Dalam mengerjakan pemisahan *invoice*, penulis harus mengetahui secara cermat file apa saja yang harus diberikan ke pembeli, accounting dan juga untuk database. Dalam penugasan ini penulis berkoordinasi langsung dengan Ibu Remi selaku pengurus *invoice*.

3.3.1.10. Pemeriksaan *Cash Receipt Voucher*

Penulis melakukan pemeriksaan *Cash Receipt Voucher* guna mengetahui apakah pembayaran yang masuk sudah sesuai dengan yang tertera pada data base perusahaan. Hal tersebut berguna untuk mengurangi resiko kesalahan pengauditan data pada divisi Accounting. Dalam penugasan ini, penulis berkoordinasi dan mendapatkan arahan langsung dari Ibu Diana selaku Manager *Finance*.

3.3.2. Kendala Yang Ditemukan

3.3.2.1. Kunjungan Pelanggan PT Asia Citra Pratama

Pada kunjungan ke PT Assia Citra Pratama, penulis mendapat kendala untuk menemui kepala bagian divisi pembelian dari perusahaan tersebut, selain itu sulitnya negosiasi atas produk yang akan digunakan dikarenakan ketidak sesuaian pewarna(dyestuffs) dan juga Optical Brightening Agent yang diinginkan oleh perusahaan tersebut.

3.3.2.2. Kunjungan Pelanggan Batik Jago

Pada kunjungannya pada Batik Jago, penulis tidak mendapatkan kendala yang berarti. Hal ini dikarenakan *sales* dan penulis hanya menanyakan tanggapan tentang kualitas produk yang telah di pakai dan menjalin hubungan baik dengan Batik Jago.

3.3.2.3. Kunjungan Pelanggan Batik Loka

Pada Kunjungan pada Batik Loka, penulis tidak mendapatkan kendala, dikarenakan *sales* dan penulis hanya menanyakan tanggapan tentang kualitas produk yang telah dipakai dan menjalin hubungan baik dengan Batik Loka.

3.3.2.4. Penagihan Pelanggan Batik Loka

Dalam melakukan penagihan pada Batik Loka, penulis tidak mendapatkan kendala yang berarti. Hal ini dikarenakan bagian penagihan hutang sudah membuat janji kepada Batik Loka untuk melakukan penagihan. Jadi penulis hanya membawa surat penagihan untuk di tukarkan dengan sejumlah hutang yang telah dijanjikan.

3.3.2.5. Pembuatan *Customer Information*

Dalam melakukan pembuatan *Customer Information*, penulis hanya ditugaskan untuk mencatat informasi seperti biodata perusahaan, jenis bahan produk, cara memproduksi kain, *sales record* serta cara pembayaran yang akan dilakukan. Dalam hal ini, penulis tidak mendapatkan kendala dikarenakan sebagian besar data bisa dilihat dari *customer information* yang telah dibuat sebelumnya.

3.3.2.6. Pembuatan *Despatch Instruction*

Dalam melakukan pembuatan *Despatch Instruction*, penulis ditugaskan untuk mencatat nama produk yang dipesan, cara pembayaran, harga per kilo, jumlah yang dipesan serta jumlah keseluruhan atas pembelian. Dalam hal ini penulis tidak mendapatkan kendala dikarenakan data bisa dilihat dari *Purchase Order* yang dikirimkan dari perusahaan pembeli.

3.3.2.7. Pencatatan Ekspor

Dalam melakukan pencatatan ekspor, penulis ditugaskan untuk memasukan informasi dari nomor *purchase order*, Nomor pengiriman kapal, tanggal pengiriman, tujuan pengiriman, harga, dan juga jumlah dari produk yang

dikirimkan. Dalam hal ini penulis mengalami kesulitan untuk mencari semua data tersebut dikarenakan banyaknya data dan adanya perbedaan format data antara ekspor yang satu dengan yang lainnya.

3.3.2.8. Pencatatan Impor

Dalam melakukan pencatatan impor, penulis ditugaskan untuk mencatat jenis produk yang dibeli, jumlah yang dibeli, dan juga cara pembayaran yang akan dilakukan. Dalam hal ini penulis tidak mendapatkan kendala seperti melakukan pencatatan ekspor dikarenakan format data lebih teratur, sehingga penulis tidak sulit untuk menemukan informasi yang perlu dicatat.

3.3.2.9. Pemisahan Invoice

Dalam melakukan pemisahan *invoice*, penulis sedikit mendapatkan kendala dikarenakan penulis dituntut untuk mengetahui data mana sajakah yang harus dipisahkan untuk pelanggan, divisi accounting, dan juga untuk arsip perusahaan.

3.3.2.10. Pemeriksaan Cash Receipt Voucher

Dalam melakukan pemeriksaan *Cash Receipt Voucher*, penulis tidak mendapatkan kendala karena penulis hanya menyesuaikan dengan data yang sudah disediakan oleh divisi keuangan.

3.3.3. Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan

3.3.3.1. Kunjungan Pelanggan PT Asia Citra Pratama

Hal yang dilakukan *Sales Executive* dan penulis untuk mengatasi kendala yang ada, dengan menanyakan langsung penyebab dari ketidakcocokan terhadap produk yang PT SSK tawarkan sehingga pihak perusahaan bisa tahu dengan jelas masalah yang dihadapi.

3.3.3.2. Kunjungan Pelanggan Batik Jago

Hal yang dilakukan *Sales Executive* dan penulis adalah melakukan pendekatan secara kekeluargaan seperti melakukan pembicaraan yang santai untuk membuat suasana tidak terlalu kaku.

3.3.3.3. Kunjungan Pelanggan Batik Loka

Hal yang dilakukan *Sales Executive* dan penulis adalah melakukan pendekatan secara kekeluargaan seperti melakukan pembicaraan yang santai untuk membuat suasana tidak terlalu kaku.

3.3.3.4. Penagihan Pelanggan Batik Loka

Hal yang dilakukan penulis adalah datang ke Batik Loka sesuai dengan janji yang sudah dibuat dengan membawa surat penagihan atas barang yang sudah dibeli. Penulis harus memastikan jumlah uang yang dibayar harus sesuai dengan hutang yang harus dibayar.

3.3.3.5. Pembuatan *Customer Information*

Hal yang dilakukan penulis adalah mengisi *form Customer Information* yang sudah disediakan dari PT SSK. Pengisian informasi seperti profil perusahaan, jenis bahan produk, cara memproduksi kain, *sales record* serta cara

pembayaran yang akan dilakukan. Jika ada data yang tidak tertera pada *form* pelanggan, penulis menanyakan langsung kepada *Sales Executive* untuk memenuhi data yang belum diisi untuk meminimalkan kesalahan.

3.3.3.6. Pembuatan *Despatch instruction*

Hal yang dilakukan penulis adalah mengisi form *Despatch Instruction* yang sudah disediakan dari PT SSK. Pengisian form ini berdasarkan purchase order yang dikirimkan oleh pelanggan. Jika ada data tambahan maka bagian administrasi akan menginformasikan kepada penulis agar tidak terjadi kesalahan.

3.3.3.7. Pencatatan Ekspor

Dalam melakukan pencatatan ekspor, penulis mendapat panduan dan penjelasan tentang apa saja yang harus di catat ke dalam buku. Diperlukan ketelitian dalam mencari informasi yang di butuhkan dari lembaran-lembaran data yang tersedia untuk meminimalkan kesalahan. Untuk data yang sulit ditemukan, maka penulis menanyakan langsung kepada pembimbing lapangan.

3.3.3.8. Pencatatan Impor

Didalam pencatatan impor, penulis hanya membutuhkan ketelitian untuk tidak salah memasukan informasi yang dibutuhkan. Setelah melakukan pencatatan, penulis memeriksa kembali untuk meminimalkan kesalahan yang dibuat oleh penulis.

3.3.3.9. Pemisahan *Invoice*

Dalam menyelesaikan masalah yang dialami, maka penulis memperhatikan dan menghafalkan data apa saja yang harus dipisahkan sesuai dengan bagiannya.

Diperlukan pengelompokan yang baik untuk data yang dikirimkan ke pelanggan, divisi keuangan serta untuk bagian dokumen perusahaan

3.3.3.10. Pemeriksaan *Cash Receipt Voucher*

Dalam penugasan ini, penulis membutuhkan ketelitian untuk membandingkan data yang tertera dengan *form Cash Receipt Voucher*, dari jumlah uang yang masuk, nomor akuntansi yang dipakai serta nomor *invoice*. Hal tersebut dilakukan untuk membantu divisi akuntansi agar tidak melakukan kesalahan dalam memasukkan data ke dalam sistem.

UMMN