

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis mengikuti praktek kerja magang di PT AEON Indonesia cabang *Head Office* yang terletak di BSD selama 5 bulan secara offline (*Work from Office/WFO*). Pada praktek kerja magang ini penulis sebagai *E-commerce Administration* di bagian departemen General Affair. Selama penulis menjalankan magang di AEON, Kak Griffit Yoyner Dondokambey selaku mentor yang menjabat sebagai General Affair Senior Officer seringkali membimbing, Bu Anneta selaku Senior Manager General Affair, Legal dan HSE. Pak Afif selaku Manager General Affair, Kak Melin sebagai General Affair Officer. Kak Nabilla Putri dan Kak Alda Maryza sebagai intern General Affair yang seringkali membantu dan memberikan pengarahan kepada penulis selama menjalani magang di AEON.



Gambar 3.1 Alur Proses Kerja

Sumber: Olahan Penulis, 2024

Alur proses kerja posisi *intern* penulis dapat dilihat dari Gambar 3.1 Alur Proses Kerja diatas. Dalam menjalankan tugas sebagai General Affair Intern, penulis bertugas untuk melakukan manajemen stok dan kebutuhan semua cabang *store* AEON, yang dimulai dari mendata dan mencari Usage Supplies Average dari cabang-cabang *store* AEON, dari data tersebut penulis akan membuat RnP (*Requisition and Proposal*) untuk memesan barang/*service* yang dibutuhkan *store* tersebut, lalu dilanjutkan dengan membuat *pre-order* (PO), penulis juga berpartisipasi dalam mengisi data *Payment Confirmation* dari *invoice*, surat jalan, dan surat faktur yang diterima setelah *pre-order* selesai dilakukan.

Penulis juga ditugaskan untuk melakukan manajemen administrasi untuk mendukung keberlangsungan operasional *store* AEON serta manajemen kebutuhan AEON People (karyawan AEON), salah satu contohnya adalah dengan

menyediakan kebutuhan ATK untuk departemen yang *request*, membantu pembuatan kartu akses parkir, serta menetapkan standarisasi untuk ruang meeting dan jadwal tetap untuk *Office Boy* kantor dapat membersihkan kantor. Dalam menjalankan tugasnya. Penulis seringkali melakukan koordinasi dengan divisi dan departemen lain, yaitu Legal, Accounting dan Finance. Seluruh perjanjian maupun addendum milik Legal nantinya setelah mendapatkan approval berupa tanda tangan dari pihak terkait harus di registrasi oleh General Affair.

Untuk koordinasi dengan departemen Accounting, seluruh *payment confirmation* dan *payment cash advance settlement* akan di cek dan diperiksa oleh Accounting. Sama halnya dengan finance yang mengecek *payment confirmation* yang diberikan oleh General Affair. Pengecekan *payment confirmation* ini dilakukan oleh Finance dan Accounting, dikarenakan store AEON banyak maka dibagi ke dua divisi tersebut, sehingga untuk purchasing milik atau untuk store BSD, Sentul, Deltamas, dan HQ akan dicek oleh 3 orang dari finance, dan untuk store Tanjung Barat, Jakarta Garden City, Kota Wisata, Alam Sutera dan Lotte akan dicek oleh 3 orang dari Accounting. Tiga divisi tersebut yang paling sering berkoordinasi dengan General Affair, hampir seluruh divisi harus melakukan koordinasi dengan General Affair contohnya dalam hal penggunaan jasa driver untuk mengunjungi store, karyawan harus *request* mobil dan driver kepada General Affair. Lalu terkait RnP (*Requisition and Proposal*) untuk pembelian barang kebutuhan divisi, rekrutmen karyawan baru dan lainnya perlu diberikan dan diregistrasi oleh General Affair.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Selama menjalankan praktek magang, penulis mengerjakan beberapa penugasan yang diberikan oleh mentor dan senior lainnya. Penugasan tersebut diberikan dengan tujuan membantu pekerjaan dari departemen General Affair agar

mampu menyediakan kebutuhan setiap cabang store AEON dan karyawan tepat waktu. Berikut uraian tugas yang dikerjakan penulis selama magang:

No.	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
1.	Mengerjakan Supplies Usage Average sesuai dengan data stock card dari setiap cabang store AEON.	Mencari rata rata pemakaian supplies dari setiap store, agar dapat menjadi acuan dalam pengerjaan RnP.	Supervisi General Affair, General Affair setiap cabang store.	Dilakukan saat awal masuk magang.	Penulis mempelajari cara membaca dan mengolah data dari stock card yang ada.
2.	Mengerjakan Format Order sesuai dengan supplies/barang yang akan dipesan kedepannya	Format Order bertujuan untuk memudahkan perkiraan jumlah supplies yang akan dipesan setiap store	Supervisi General Affair	Sering dilakukan, sesuai dengan kebutuhan store	Mendapatkan jumlah pemesanan barang (supplies) selama 6 bulan kedepan
3.	Membuat Pre-order untuk cabang store	Untuk diberikan kepada perusahaan supplier barang, menentukan jumlah barang yang dipesan serta tanggal pengirimannya	Supervisi General Affair	Sering dilakukan, sesuai dengan kebutuhan setiap store	Barang yang dibutuhkan sampai tepat waktu sesuai dengan kebutuhan setiap store
4.	Pendaftaran Kartu Smart Parkir untuk intern MSIB	Membantu pendaftaran kartu akses parkir untuk karyawan intern di Head Office BSD	General Affair Officer, Intern Magang Merdeka	Hanya 2 kali dilakukan, sesuai dengan permintaan pendaftaran	Pendaftaran dan proses pembuatan kartu akses parkir lebih efisien dan mudah.
5.	Mengisi dan melengkapi form permintaan dan perlengkapan karyawan	Request seragam dan kebutuhan karyawan store	General Affair Store	Beberapa kali, sesuai dengan kebutuhan seragam karyawan	Menyediakan seragam dan kebutuhan karyawan di store
6.	Mendata dan mengkategorikan Lost and Found	Menentukan tindakan untuk barang yang hilang dan tidak diambil	General Affair Store, Supervisi GA	Setiap bulan	Destroy/Disumbangkan/Dikembalikan ke bank/Transfer ke AEON
7.	Mengerjakan dan menginput payment confirmation	Supaya accounting/finance dapat melakukan	Accounting, Finance, General Affair	Sering dilakukan	Melanjutkan pembayaran invoice

		pembayaran untuk invoice yang diserahkan			
8.	Register RnP	Registrasi untuk keperluan administrasi	General Affair, divisi terkait	Lumayan sering dilakukan	Mempermudah jika ada yang membutuhkan nomor registrasi RnP

Tabel 3.2.1 Tugas yang Dilakukan

3.2.2 Uraian Tugas

Dalam menjalani praktek kerja magang di AEON Head Office sebagai General Affair Intern, penulis berhasil menjalani magang selama lebih dari 640 jam kerja. Selama magang, penulis diberikan training dan pekerjaan sesuai jobdesk, dalam menjalaninya penulis harus memiliki kemampuan untuk cepat memahami pekerjaan, dikarenakan jobdesk yang banyak dan beragam. Berikut penjelasan uraian tugas yang penulis kerjakan selama menjalani magang di AEON.

3.2.1 Mengerjakan Supplies Usage Average sesuai dengan data stock card dari setiap cabang store AEON

Store	Item	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Usage Average	Usage/day
ALS	Roll bag	160	18	22				66.67	2.22
	Trashbag	3000	3800	3900				3566.67	118.89
	wrapping 40	150	166	160				158.67	5.29
	Wrapping 25	2	3	2				2.33	0.08
	Weighing Label	600	583	597				593.33	19.78
	Discount Label	73	89	80				80.67	2.69
	Green tape	0	0	40				13.33	0.44
	Thermal Paper	160	1190	1000				783.33	26.11
	Reusable Bag S	6056	7162	6154				6457.33	215.24
	Reusable Bag M	889	1058	747				898.00	29.93
	Reusable Bag L	453	439	366				419.33	13.98
	Carbon Ribbon	7	5					6.00	0.20
	Label RTC	1	2					1.50	0.05
	Bunswrap	20000	70000					45000.00	1500.00
	Yellow Paper	3	4	5				4.00	0.13
	Paper A4	79	58	78				71.67	2.39
	Plastic Laminating A4	17	5	11				11.00	0.37

Gambar 3.2.1 Usage Average

Sumber: Olahan Penulis, 2024

Berdasarkan Gambar 3.2.1 diatas mengenai Usage Average, General Affair perlu menentukan rata-rata pemakaian supplies selama 6 bulan terakhir dari seluruh store, hal ini bertujuan agar dapat melakukan estimasi jumlah pemesanan barang untuk 6 bulan kedepan. Setiap store pastinya memiliki kebutuhan dan penggunaan supplies yang berbeda-beda, hal ini juga dipengaruhi libur nasional, tempat store dan faktor lainnya.

3.2.2 Mengerjakan Format Order sesuai dengan supplies/barang yang akan dipesan kedepannya

Format order digunakan untuk menentukan jumlah order supplies untuk 6 bulan kedepan, jumlahnya ditentukan dari stock akhir, stock masuk, usage average dan stock ratio harus melebihi angka 20. Jika terjadi kesalahan rumus/input data maka dapat mempengaruhi operasional toko.

FORMAT ORDER		Average				July				Stock				Stock ratio				Agustus				Stock				Stock ratio				September				Stock				Stock ratio				October			
STORE	Item	Usage/Day	Order	Usage	Inr usage	Transfer In/out	30-Jul-24	Days	Order	Usage	Inr usage	Transfer In/out	31-Aug-24	Days	Order	Usage	Inr usage	Transfer In/out	30-Sep-24	Days	Order	Usage	Inr usage	Transfer In/out	30-Sep-24	Days	Order	Usage	Inr usage	Transfer In/out	30-Sep-24	Days	Order	Usage	Inr usage	Transfer In/out	30-Sep-24	Days							
Trash Bag	Sentul	65.48		1864.5	0				10	2000	0		-2000	(22.03)	10	1965	786	-4760	(58.62)	10	2000																								
	JGC	305.30		6106	0				14	6961	0		-6961	(22.20)	14	6136	2462	-14958	(58.78)	14	6961																								
	BSD	226.67		6800	0				12	7027	0		-7027	(22.11)	12	6800	2720	-16525	(58.79)	12	7027																								
	TiB	113.87		3556	0				13	3468	0		-3468	(22.06)	13	3336	1342	-8140	(58.68)	13	3468																								
	Abut	118.89		3567	0				14	3688	0		-3672	(22.06)	14	3567	1427	-8931	(58.68)	14	3567																								
	DTM	85.07		2532	0				14	2637	0		-2632	(22.02)	14	2532	1022	-4180	(58.59)	14	2532																								
	KWS	68.84		2065	0				16	2134	0		-2118	(21.88)	16	2065	826	-4994	(58.50)	16	2065																								

Purchase Amount		Product	Store	Price	Agust	Amount	September	Amount	October	Amount	November	Amount	Desember	Amount	January	Amount	February	Amount
Trash Bag	Sentul	22,000	10	220,000	10	220,000	10	220,000	10	220,000	10	220,000	10	220,000	10	220,000	10	220,000
	JGC	22,000	11	242,000	11	242,000	11	242,000	11	242,000	11	242,000	11	242,000	11	242,000	11	242,000
	BSD	22,000	12	264,000	12	264,000	12	264,000	12	264,000	12	264,000	12	264,000	12	264,000	12	264,000
	TiB	22,000	13	286,000	13	286,000	13	286,000	13	286,000	13	286,000	13	286,000	13	286,000	13	286,000
	ALS	22,000	14	308,000	14	308,000	14	308,000	14	308,000	14	308,000	14	308,000	14	308,000	14	308,000
	DTM	22,000	15	330,000	15	330,000	15	330,000	15	330,000	15	330,000	15	330,000	15	330,000	15	330,000
	KWS	22,000	16	352,000	16	352,000	16	352,000	16	352,000	16	352,000	16	352,000	16	352,000	16	352,000

Purchase Amount		Product	Store	Price	Agust	Amount	September	Amount	October	Amount	November	Amount	Desember	Amount	January	Amount	February	Amount
Trash Bag	Sentul	22,000	10	220,000	10	220,000	10	220,000	10	220,000	10	220,000	10	220,000	10	220,000	10	220,000
	JGC	22,000	11	242,000	11	242,000	11	242,000	11	242,000	11	242,000	11	242,000	11	242,000	11	242,000
	BSD	22,000	12	264,000	12	264,000	12	264,000	12	264,000	12	264,000	12	264,000	12	264,000	12	264,000
	TiB	22,000	13	286,000	13	286,000	13	286,000	13	286,000	13	286,000	13	286,000	13	286,000	13	286,000
	ALS	22,000	14	308,000	14	308,000	14	308,000	14	308,000	14	308,000	14	308,000	14	308,000	14	308,000
	DTM	22,000	15	330,000	15	330,000	15	330,000	15	330,000	15	330,000	15	330,000	15	330,000	15	330,000
	KWS	22,000	16	352,000	16	352,000	16	352,000	16	352,000	16	352,000	16	352,000	16	352,000	16	352,000

Summary Total Purchase		Store	Aug-25	Sep-24	Oct-24	Nov-24	Dec-24	Jan-25	Feb-25
Trash Bag	Sentul	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000
	JGC	242,000	242,000	242,000	242,000	242,000	242,000	242,000	242,000
	BSD	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000	264,000
	TiB	286,000	286,000	286,000	286,000	286,000	286,000	286,000	286,000
	ALS	308,000	308,000	308,000	308,000	308,000	308,000	308,000	308,000
	DTM	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000
	KWS	352,000	352,000	352,000	352,000	352,000	352,000	352,000	352,000
Sub Total	2,002,000	2,002,000	2,002,000	2,002,000	2,002,000	2,002,000	2,002,000	2,002,000	
TOTAL								14,014,000	
VAT								1,241,240	
GRAND TOTAL								15,255,240	

Gambar 3.2.2 Format Order for Trash Bag

Sumber: Olahan Penulis, 2024

Gambar 3.2.2 menjelaskan memperlihatkan gambaran Format Order untuk Trash Bag, yang nantinya akan digunakan untuk membuat Pre-Order Trash Bag untuk seluruh store AEON. Setelah menentukan jumlah order, selanjutnya mengisi bagian “Price” di tabel Purchase Amount, jumlah order akan dikalikan dengan Price. Lalu pada Summary Total Purchase, akumulasi harga dari seluruh toko setiap bulannya akan dijumlahkan dan dikalikan dengan VAT sebesar 11%, lalu akan mendapatkan Grand Total untuk pemesanan selama 6 bulan kedepan.

3.2.3 Membuat Pre-Order untuk Store

Kepada:
 PT. Armaton Global Investa
 Up: Bu Fitri
 Phone: +62 811-9412-998
 Email: armatonglobal@gmail.com

Jakarta, 22 Februari 2024
 No. 074/PO.DGM.1653/II/2024

Perihal: Reusable Bag for BSD

No.	Description	Qty	Unit	Price	Total	Delivery Date
1	Processed Dates Tunisia ADEEVA 5kg	20	Karton	Rp 320.000	Rp 6.400.000	8-Mar-24
Total					Rp 6.400.000	
Total					Rp 6.400.000	

Catatan
 Pembayaran akan dilakukan setiap tanggal 25 jika invoice diterima maksimal di tanggal 5 pada bulan yang sama. Jika invoice diterima lewat dari tanggal 5, maka akan dibayarkan pada tanggal 25 periode selanjutnya.

Mohon dikirimkan ke alamat berikut:
 PT. AEON INDONESIA
 Aeon Mall BSD City
 Jl. BSD Raya Utama
 Desa Pagedangan Kecamatan Pagedangan
 Kabupaten Tangerang 15339 (Loading Dock Supermarket)
 PIC : Ibu Kartika (+62 821-3835-8953)
 Demikian Surat pemesanan kami, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

+ ☰ BSD ▾ JGC ▾ Sentul ▾ TJB ▾ ALS ▾ Lotte ▾ P

Gambar 3.2.3 Pre Order Dates Tunisia

Sumber: Olahan Penulis, 2024

Gambar 3.2.3 diatas menampilkan format Pre Order untuk Dates Tunisia (kurma tunisia). Maka dari itu, setelah mencari usage average per 6 bulan, lalu mengisi dan menentukan jumlah pesanan supplies di Format Order, General Affair akan membuat jadwal pre-order dan tanggal

pengirimannya untuk 6 bulan kedepan. Hal ini bertujuan agar supplier mengetahui tanggal pengiriman dan jumlah pesannya. Pre order setiap supplies hanya dibuat 1 kali per 6 bulan, terkecuali jika ada kebutuhan mendadak.

3.2.4 Pendaftaran Kartu Smart Parkir untuk intern MSIB





Gambar 3.2.4 Kartu Akses Smart Parker

Sumber: Olahan Penulis, 2024

Kartu Smart Parkir merupakan kartu akses parkir di AEON, dikarenakan banyak karyawan yang menggunakan kendaraan pribadi, kartu akses parkir ini dibayar perbulan dan tarifnya jauh lebih terjangkau, dibanding membayar parkir biasa setiap harinya. Gambar 3.2.4 menunjukkan hasil dari pendaftaran kartu akses parkir, dan kartu tersebut sudah dapat digunakan dan harus diperpanjang setiap bulannya. Dikarenakan Intern MSIB baru masuk, AEON menawarkan kartu akses ini, untuk mempermudah dan mengurangi pengeluaran karyawan magang selama parkir dan bekerja disini. Untuk tarifnya, mobil Rp. 250.000 per bulannya dan motor Rp. 100.000 per bulannya.

3.2.5 Mengisi dan melengkapi form permintaan dan perlengkapan karyawan

AEON 1181 FORM PERMINTAAN SERAGAM

AEON STORE : 1181
 NAMA : Rahma Anugrah
 NIK : 9206149
 POSISI : Dokter
 DEPARTEMEN : Koper

JENIS SERAGAM	UKURAN	JUMLAH	HARGA/PCS	TOTAL
Baju	S/M/L/XL	1	Rp.180.000	Rp.180.000
Celana	S/M/L/XL			
Dress HBC	S/M/L/XL			
Apron	S/M/L/XL			
Topi				
Tas Pinggang				
Kerudung				
Dasi				
Blazer	S/M/L/XL			
Sepatu	37/38/39/40/41/42			
TOTAL				Rp.180.000

KETERANGAN: Seragam telah tersedia seragam dan perlengkapan untuk di pengisian sekama berikut di PT. AEON Indonesia. Apabila ada "teling" atau "teling", maka ada yang bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Hormat Saya,
 Karyawan
Rahma Anugrah
 16/11/2023

Store Admin GA, Red Copy - HRD, Yellow Copy - Requester

AEON 1172 FORM PERMINTAAN SERAGAM & PERLENGKAPAN

AEON STORE : 1172
 NAMA : Dini
 NIK : 9206145
 POSISI : Dokter
 DEPARTEMEN : Koper

JENIS SERAGAM	UKURAN	JUMLAH	HARGA/PCS	TOTAL
Baju	S/M/L/XL	1	Rp.180.000	Rp.180.000
Celana	S/M/L/XL			
Dress HBC	S/M/L/XL			
Apron	S/M/L/XL			
Topi				
Tas Pinggang				
Kerudung				
Dasi				
Blazer	S/M/L/XL			
Sepatu	37/38/39/40/41/42			
TOTAL				Rp.180.000

KETERANGAN: Seragam telah tersedia seragam dan perlengkapan untuk di pengisian sekama berikut di PT. AEON Indonesia. Apabila ada "teling" atau "teling", maka ada yang bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Hormat Saya,
 Karyawan
Dini
 16/11/2023

Store Admin GA, Red Copy - HRD, Yellow Copy - Requester

PT. AEON INDONESIA
 Head Office : AEON Mall BSD City Unit 01-02 Mezzanine Floor,
 Jl. BSD Raya Utama, Desa Pegadangan, Kab. Tangerang, Banten, 15731, Indonesia.
 Tel : +62 (21) 556 95999 Fax : +62 (21) 556 95454 / www.aeonstore.id

Gambar 3.2.5 Form Permintaan dan Perlengkapan Karyawan

Sumber: Olahan Penulis, 2024

Gambar 3.2.5 diatas menunjukkan Form Permintaan dan Perlengkapan Karyawan yang merupakan form untuk request seragam, perlengkapan seragam (hijab, sepatu, topi, apron dan lainnya). Form permintaan ini dapat di request oleh semua store, dan General Affair Head Office akan melakukan Pre-Order terkait seragam dan perlengkapan yang direquest oleh para karyawan. Form ini mencakup Baju Seragam, Celana, Dress HBC (Health beauty and care), Apron, Topi, Tas Pinggang, Kerudung, Dasi, Blazer dan Sepatu.

3.2.6 Mendata dan mengkategorikan Lost and Found

DATA PENEMUAN																	
No.	Tanggal Penemuan Barang	Waktu Penemuan	Area Penemuan	NO. ITEM LNF *disi simmetri no est. 20100101	Nama Pelapor	DATA BARANG			IS/DESKRIPSI BARANG	Qty	Satuan Qty	Kondisi		Destroy	Disumbangkan	Dicerahkan ke Bank	TF ke Rekening AEDN
						JENIS BARANG	NOMINAL UANG	DEPOSIT COUNTER *cantumkan nomor deposit				Baru	Bekas				
348	1-Aug		FITTING ROOM LT.1	-	NURUL (PROMOTOR)	TAS HITAM	-	-	BERISI DOMPET PINK	2	PCS	✓					
349	5-Aug	20.51	KASIR SHOES	-	REZA	HP	-	-	HP SAMSUNG WARNA YOSCA CASE BENING MOTIF BUNGA	1	PCS	✓					
350	6-Aug	17.08	AREA SSM	-	SECURITY	TOPI TOGA	-	-	TOPI TOGA WARNA BIRU DONKER TALI OREN	1	PCS	✓					V
351	6-Aug	17.20	DEPAN KASIR 10	-	KA MUTE	JAKET LEPIS	-	-	JAKET LEPIS ANAK	1	PCS	✓					V
352	6-Aug	18.01	KASIR DELICA	-	BU TYO	TOPI ANAK	-	-	TOPI HITAM TULUSAN WIN	1	PCS	✓					V
353	6-Aug	18.22	DEPAN KASIR 3	-	KA EZA	KARDIGAN	-	-	KARDIGAN RAJUT WARNA BULGUNDRIY (LUNGU MUDA KEFIM PINGAN)	1	PCS	✓					V
354	6-Aug	19.23	ELM TROLLY	-	SECURITY	PANTULINER	-	-	PANTULINER BLOOD MERAH	1	PCS	✓					V
355	6-Aug	21.30	B.1	-	HUZAFAH (ADI)	BANTAL BAYI	-	-	BANTAL BAYI WARNA COKLAT,PUTIH	1	PCS	✓					V
356	7-Aug	13.30	B.2	-	HUZAFAH (ADI)	TOPI	-	-	TOPI WARNA BIRU,HITAM,PUTIH	3	PCS	✓					V
357	9-Aug	21.25	DEKAT AREA HOTWHEELS	-	PAK UGIL	SHOPPING BAG	-	-	SHOPPING BAG MOTIF BUNGA WARNA: 1. (1) PCS KROMA BUKUIT 2. (4) BOTOL AQUA 600 ML 3. (4) PCS SUSU GREENFIELD 100ML 4. (1) BCS 100GURT BODOL	10	PCS	✓					
358	13-Aug	14.04	B.2	-	HUZAFAH (ADI)	PAPERBAG COTTON ON	-	-	BERISI BAJU PUTH DAN CELANA WARNA PUTH	2	PCS	✓					
359	14-Aug	15.37	WARUNG BUNGIKUS	-	NURUL (ADI)	PAPER BAG KKV	-	-	NOTEBOOK DAN PULPEN	2	PCS	✓					
360	16-Aug	11.40	AREA SSM	-	-	JEDAI	-	-	JEDAI WARNA ARMY	1	PCS	✓					
361	17-Aug	18.45	AREA KIDS	-	PAK USEP	HANDPHONE ADVAN BIRU	-	-	HP ANDROID BIRU MEREK ADVAN	1	PCS	✓					
362	19-Aug	13.34	B.1	-	ADILS (ADI)	LEGO	-	-	LEGO CLASSIC 4+ 11024	1	PCS	✓					V
363	19-Aug	14.16	KASIR 2	-	SECURITY	STORLLER	-	-	STROLLER ISPORT HITAM POKADOT MERAH PUTIH	1	PCS	✓					
364	24-Aug	18.45	KASIR GF	-	MUTE	ATM	-	-	ATM BCA TAHAPAN XPRESI BCA 6019105006274372	1	PCS	✓					V

DATA PENEMUAN														Kondisi Barang (Centang salah 1)	Staff Cs	TEMPER PENYIT
NO	Tanggal Penemuan Barang	Waktu Penemuan	Area Penemuan	NO. ITEM LNF *disi simmetri no est. 20100101	Nama Pelapor	JENIS BARANG	NOMINAL UANG	DEPOSIT COUNTER *cantumkan an nomor deposit	IS/DESKRIPSI BARANG	Baru	Bekas					
1	01/Mar/24	20:00	POS 011	24030101	PAK RANGGA	LAIN-LAIN			KACAMATA FRAME HITAM DENGAN CASENYA			P	MEI			
2	01/Mar/24	20:48	SITTING AREA	24030102	LUDIN (ADI)	LAIN-LAIN			BAJU BERWARNA HITAM (DALAM PLASTIK)			P	MEI			
3	02/Mar/24	12:00	AREA DELICA	24030201	GLUGUN (ADI)	KARTU DEBIT/KREDIT			DEBIT BCA GOLD, NO.537952064598759			P	ERICKA			
4	02/Mar/24	17:20	AREA PERBATASAN GF	24030202	ALHADIT (ADI)	KARTU DEBIT/KREDIT			DEBIT BCA BLUE, NO.5379412112874446			P	TARA			
6	02/Mar/24	22:00	AREA STATIONARY	24030204	SHERLY STAFF HL	LAIN-LAIN			WARDAH FACE POWDER				TARA	SUDAH DIA		
7	03/Mar/24	19:00	AREA TOYS	24030301	IRMA TRC	KARTU DEBIT/KREDIT			DEBIT MANDIRI GOLD, NO.4616993266128721			P	YOSI			
8	03/Mar/24	19:00	AREA HOME	24030302	IRMA TRC	UANG	Rp. 200.000		UANG SENILAI RP.200.000				YOSI	DISERAHKAN		
9	03/Mar/24	21:20	AREA DELICA	24030303	SECURITY	LAIN-LAIN			DEBIT BCA, NO.53794121125843382			P	PUTRI			
10	03/Mar/24	21:40	AREA JEWEL	24030304	IRMA TRC	UANG	Rp. 100.000		UANG SENILAI RP.100.000				PUTRI	DISERAHKAN		
11	04/Mar/24	12:39	AREA DELICA	24030401	GLUGUN (ADI)	LAIN-LAIN			TOPI BERWARNA HITAM BERTULISAN "SORRY"			P	YOSI			
12	05/Mar/24	20:00	AREA DELICA	24030501	YULITA TRC	UANG	Rp. 9.000		UANG SENILAI RP. 9000				WULAN	DISERAHKAN		
13	06/Mar/24	12:45	AREA LT.1	24030601	NOLAN SECURITY	UANG	Rp. 20.000		UANG SENILAI RP.20.000				ISOP	DISERAHKAN		
14	06/Mar/24	21:21	AREA LT.2	24030602	SAPUL (ADI)	LAIN-LAIN			PAPERBAG ET CETERA BERSI 1 BAJU BERWARNA PINK				WULAN	SUDAH DIA		

Gambar 3.2.6 Data Lost and Found store TJB

Sumber: Olahan Penulis, 2024

Jika terdapat barang yang hilang/tertinggal, pelanggan AEON dapat mengunjungi Resepsionis toko atau mall dan menanyakan barang yang hilang. Gambar 3.2.6 menampilkan tampilan data Lost & Found yang dikirimkan oleh GA Store TJB. Namun, jika tidak ada yang mencari atau menanyakan barang tersebut, maka pihak store akan memberikan ke General Affair setiap store dan General Affair store itu akan membuat rekapan barang lost and found di excel. Setiap bulannya General Affair Store memberikan laporan data lost and found ini ke General Affair Head Office.

Kondisi Barang (Centang salah 1)		Staff Cs	TEMPAT PENYIMPANAN	DATA PENGAMBILAN							Follow Up (Dilisi oleh GA HO)				
Baru	Bekas			TANGGAL	NAMA	ALAMAT	NO. KTP/SIM	NO.TELP	JAM PENGAMBILAN	CS	MENGET AHUK	Destroy	Dikembalikan	Kembalikan ke Bank	transfer ke Rek AEON
p	p	MEI										v			
		MEI										v			
		ERICKA											v		
		TARA											v		
		TARA	SUDAH DIAMBIL	3/3/2024	NURMALA SARI	SANUR VALLEY	8674036010880010	081310412702	22:00	AGES	YOSI				
		YOSI											v		
		YOSI	DISERAHKAN KE SA	3/3/2024										v	
		PUTRI											v		
		PUTRI	DISERAHKAN KE SA	3/3/2024										v	
		YOSI											v		
		WULAN	DISERAHKAN KE SA	3/3/2024										v	
		YOSI	DISERAHKAN KE SA	6/3/2024										v	
		WULAN	SUDAH DIAMBIL	7/3/2024	HERLY EFENDI	J INPRES PAMULANG	3603272405880000	081380373872	21:21	ERICKA	MEI YURI				
		WULAN	DISERAHKAN KE SA	6/3/2024										v	

Gambar 3.2.6.1 Data Pengambilan Lost and Found TJB

Sumber: Olahan Penulis, 2024

Berdasarkan Gambar 3.2.6.1 mengenai Data Pengambilan barang Lost & Found, jika barang sudah diambil oleh pemiliknya maka General Affair setiap store perlu meminta data dan mengisi data pengambilan, yang berisikan tanggal pengambilan barang hilang, nama yang mengambil, alamat, nomor KTP/SIM, nomor telepon, jam pengambilan barang, dan CS yang bertugas pada saat pengambilan barang.

Pada pengembalian barang ini, perlu dipastikan untuk menyesuaikan data dengan SIM/KTP orang yang mengambil, untuk menghindari barang diambil oleh orang yang memang bukan pemiliknya.

GA Head Office akan melakukan pengecekan dan menentukan tindakan terhadap barang yang tidak diambil tersebut, yaitu antara di destroy, disumbangkan, dibalikkan ke bank, atau di transfer ke rekening AEON. Barang seperti botol minum, sepatu yang hanya satu sisi, makanan siap makan akan di Destroy. Flazz, e-money akan disumbangkan. Kartu ATM, Debit, Kredit akan dibalikkan ke Bank. Serta uang cash akan di transfer ke rekening AEON.

3.2.7 Mengerjakan dan menginput payment confirmation

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
No.	Date (mandatory)	PO No	Invoice No. (mandatory)	Vendor name (mandatory)	RnP No. (mandatory)	RnP Date (mandatory)	RnP Expired date (master)		NOTES 2	NOTES 3
282	13 Jun 24	056/PO.DGM.300/VI/2024	240611001	KERTASINDO	DGM-2404-300	2 Apr 24		DISCOUNT LABEL STL	PERIODE JUNE 2024	1.019.200
283	13 Jun 24	058/PO.DGM.186/VI/2024	SI 24-05-3425	PT JAPAN PACK INDONESIA	DGM-2403-186	19 Mar 24		HG EMBOSS ALS	PERIODE MAY 2024	2.542.099
284	13 Jun 24	068/PO.DGM.099/II/2024	REV TDK 240612.002	PT TUNAS DUNIA KERTASINDO	DGM-2403-099	7 Mar 24		THERMAL PAPER TJB	PERIODE JUNE 2024	4.079.250
285	13 Jun 24	002/PO.PD.1031/II/2024	24102747	SPECTRUM UNITEC	PD-2402-1031	23 Jan 24		TRASH BIN FOR AEON DTM	PERIODE MAY 2024	25.197.000
286	13 Jun 24	001/PO.PD.1031/II/2024	24202748	SPECTRUM UNITEC	PD-2402-1031	23 Jan 24		TRASH BIN FOR AEON KWS	PERIODE APRIL 2024	25.197.000
287	14 Jun 24	022 2400013343	2400013343	PT BLUE BIRD TBK.	DGM-2404-405	18 Apr 24		PEMAKAIAN CREDIT VOUCHER TAKSI	PERIODE MAY 2024	27.107.380
288	14 Jun 24	015/PO.DGM.765/VI/2024	0470, 0465	PT BINTANG TERANG STATIONERY	DGM-2406-765	5 Jun 24		ATK AEON DTM	PERIODE JUNE 2024	2.481.000
289	14 Jun 24	020/PO.DGM.765/VI/2024	0466, 0468, 0461	PT BINTANG TERANG STATIONERY	DGM-2406-765	5 Jun 24		ATK AEON TJB	PERIODE JUNE 2024	702.250
290	14 Jun 24	017 039/PO.DGM.765/VI/2024	0464, 0467	PT BINTANG TERANG STATIONERY	DGM-2406-765	5 Jun 24		ATK AEON JGC	PERIODE JUNE 2024	3.110.000
291	18 Jun 24	128/PO.SM.701/VI/2024	INV206.889/06.24 101/INV/MAERS/VI/2024	PT REZEKI BAHARI PERDANA	SM-2405-701	21 May 24		FURNITURE AEON HBC BMC	PERIODE JUNE 2024	12.750.800
292	18 Jun 24	032, 034, 036/PO.DGM.765/VI/2024	106/INV/MAERS/VI/2024, 104/INV/MAERS/VI/2024	PT MULTI ASIA RAYA SEMESTA	DGM 2406-765	5 Jun 24		BUBBLE WRAP ISOLASI & LAKBAN JGC	PERIODE JUNE 2024	15.608.765
293	18 Jun 24	033, 031, 037/PO.DGM.765/VI/2024	102/INV/MAERS/VI/2024, 100/INV/MAERS/VI/2024, 105/INV/MAERS/VI/2024	PT MULTI ASIA RAYA SEMESTA	DGM 2406-765	5 Jun 24		BUBBLE WRAP ISOLASI & LAKBAN STL	PERIODE JUNE 2024	7.310.072
294	18 Jun 24	035/PO.DGM.765/VI/2024	103/INV/MAERS/VI/2024	PT MULTI ASIA RAYA SEMESTA	DGM 2406-765	5 Jun 24		BUBBLE WRAP ISOLASI & LAKBAN ALS	PERIODE JUNE 2024	5.066.928
295	18 Jun 24	032, 030, 028/PO.PD.460/VIII/2023	13532-P-V/RIU/24, 13533-P-V/RIU/24, 13532-P-V/RIU/24	CV ROMEO UNGGUL	PD-2307-460	28 Jul 23		LIVI ECO TOILET JRT TJB	PERIODE JUNE 2024	1.318.613

Gambar 3.2.7 Payment Confirmation

Sumber: Olahan Penulis, 2024

Payment confirmation atau PC, merupakan bukti kepada supplier bahwa invoice yang dikirimkan oleh mereka sudah diterima dan akan segera dibayarkan. Payment confirmation bertujuan untuk mensubmit pembayaran ke accounting, dan nantinya dana pembayaran baru dapat dibayarkan. Berdasarkan Gambar 3.2.7, penulis harus mengisi tanggal penulisan payment confirmation, lalu nomor Pre-Order yang terlampir, nomor invoice, nama vendor (supplier), kode RnP, tanggal RnP, deskripsi barang yang dipesan, periode invoice (dilihat dari surat jalan yang terlampir), dan total pembayaran dari invoice tersebut.

3.2.8 Register RnP

Date	Code	YMM	No	Description	Amount	Applicant	Approval
6-Jun-24	PD	2406	004	PR1 (Restaurant Tax) AEON BSD ST1 FY Periode Mei 2024	6,306,130.781	Demarati Putri	Hasnaini C
7-Jun-24	PD	2406	005	Uang Duitkan Beras - Malaysia	2,380,200	Triandita Riza	Hasnaini C
7-Jun-24	PD	2406	006	Approval for Medical Check-Up Master FY 2024	3,000,000.000	Hasnaini Alfabiane	Hasnaini C
10-Jun-24	PD	2406	007	Export Salary - May 2024	7,000,000.000	Hasnaini Alfabiane	Hasnaini C
13-Jun-24	PD	2406	008	Refund Wrong Transfer Received From PT JCB International	5,500,000.000	Yaning An Nurcahyo	Hasnaini C
18-Jun-24	PD	2406	009	Transplanting Between AEP and AEON Group in Indonesia	1,884,750.000	Demarati Riza	Hasnaini C
18-Jun-24	PD	2406	010	Payment for AWL Sharing Cost Utilities "SDA-05"	18,000,000.000	Hasnaini C	Hasnaini C
18-Jun-24	PD	2406	011	Payment for Purchase Water Dispenser	5,500,000.000	Hasnaini Alfabiane	Hasnaini C
18-Jun-24	PD	2406	012	Technical Fee May 2024	89,000,000.000	Hasnaini Alfabiane	Hasnaini C
18-Jun-24	PD	2406	013	Payment for Purchase for Maker	5,500,000.000	Hasnaini Alfabiane	Hasnaini C
18-Jun-24	PD	2406	014	Write-Off Aging Report	100	Hasnaini Alfabiane	Hasnaini C
18-Jun-24	PD	2406	015	Additional Payment (01/01) Periode Mei 2024	57,811	Hasnaini Alfabiane	Hasnaini C
18-Jun-24	PD	2406	016	Washing Machine B, C, D, E	17,813,000	Rizki Pratiwi	Hasnaini C
24-Jun-24	PD	2406	017	Prohibition Mechanism at GO FOOD	100	Hasnaini Alfabiane	Hasnaini C
24-Jun-24	PD	2406	018	Prohibition Mechanism at AEON MCT and PAAB	100	Hasnaini Alfabiane	Hasnaini C
24-Jun-24	PD	2406	019	Prohibition Mechanism at AEON MCT and AEON PAAB	100	Hasnaini Alfabiane	Hasnaini C
24-Jun-24	PD	2406	020	Utilization Go-Rapids (Go-Food) at AEON MCT & AEON PAAB	100	Hasnaini Alfabiane	Hasnaini C
24-Jun-24	PD	2406	021	Asset Equipment Transfer RnP to MCT	2,883,000	Hasnaini Alfabiane	Hasnaini C
24-Jun-24	PD	2406	022	Asset Equipment Transfer RnP to MCT	1,413,000.000	Hasnaini Alfabiane	Hasnaini C
24-Jun-24	PD	2406	023	Payment for Tax Adjustment letter of Tax Audit FY 2020	1,413,000.000	Hasnaini Alfabiane	Hasnaini C

Gambar 3.2.8 Register RnP

Sumber: Olahan Penulis, 2024

Register RnP (Requisition and Proposal) dilakukan agar seluruh data dan kode file RnP dapat terinput dan mudah dicari saat dibutuhkan. Menurut Hasnun Anwar, proposal merupakan rencana yang telah disusun untuk sebuah kegiatan. Berdasarkan Gambar 3.2.8, RnP yang di registrasi tidak hanya RnP yang diajukan oleh General Affair, melainkan dari seluruh divisi yang ada di head office, hal ini dapat dilihat dari nama applicant yang berbeda-beda. Seringkali karyawan yang mendaftarkan RnP ini mencari file RnP digitalnya, sesuai dengan kebutuhan mereka masing-masing. Oleh karena itu, dalam register RnP harus dipastikan kode RnP tidak salah dan tidak ada data yang double.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam menjalankan program magang di PT AEON Indonesia sebagai General Affair Intern terdapat beberapa kendala yang penulis temukan dalam menjalankan jobdesc.

3.3.1 Kurangnya efisiensi dalam pengerjaan Template

Salah satu tugas General Affair adalah melakukan pre-order dan purchasing terkait kebutuhan operasional store serta beberapa aset perusahaan secara rutin. Contoh dari kebutuhan operasional store yang dibeli secara rutin beberapa diantaranya adalah Hand Gloves (sarung tangan), Masker, Hairnet, Kuraflex, Cleaning Chemical, dan Supplies lainnya yang sekali pakai dan harus dibeli rutin setiap bulannya. Sebelum membuat PO (pre-order), General Affair akan membuat estimasi jumlah order (perkiraan order) setiap store untuk 6 bulan kedepan. Estimasi ini ditentukan berdasarkan pemakaian (usage) setiap store selama 6 bulan terakhir.

Tahap pertama yang akan dilakukan adalah mendata pemakaian setiap supplies (kebutuhan) setiap store, dari bulan pertama hingga bulan keenam di periode tersebut. Selanjutnya General Affair akan mencari average dari pemakaian setiap store selama 6 bulan terakhir, dan mencari usage per day dengan cara membagi usage average dengan 30 hari.

Summary supplies usage (+Label Harga).xlsx											
	A	B	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Store	Item	Agu-23	Sep-23	Okt-23	Nov-23	Des-23	Jan-24	Average	Roundup	Remaining Stock
82	JGC	Discount Label	32	98	95	66	80	46	77		
83	JGC	Green tape	0	0	12	0	0	20	6,4		
84	JGC	Thermal Paper	2113	1738	1889	1564	2567	2181	1987,8		
85	JGC	Reusable Bag S	9230	10015	9901	8297	16055	6144	10082,4		
86	JGC	Reusable Bag M	2791	2996	2964	1787	4142	2569	2891,6		
87	JGC	Reusable Bag L	1098	989	966	1326	1941	1104	1265,2		
88	JGC	Carbon Ribbon	9	18	15	11	12	13	13,8		
89	JGC	Label RTC	1	3	2	1	1	3	2		
90	JGC	Bunswrap	46000	35000	8000	40000	35000	18000	27200		
91	JGC	Yellow Paper	11	8	6	7	6	13	8		
92	JGC	Paper A4	79	115	83	113	53	95	91,8		
93	JGC	Plastic Laminating A4	200	700	500	1500	600	700	800		
94	JGC	Plastic Laminating A3	200	1100	900	1100	900	600	920		
95	JGC	Brown Tape 2"	754	503	409	724	217	619	494,4		
96	JGC	Clear Tape 2"	945	864	520	849	711	1045	797,8		
97	JGC	Clear Tape 1"	243	333	117	221	64	164	179,8		
98	JGC	Clear Tape 1/2"	330	279	138	288	115	244	212,8		
99	JGC	N2	19	17	14	22	22	23	19,6		
100	JGC	G1	26	23	23	25	24	32	25,4		
101	JGC	G2	14	12	13	12	12	9	11,6		
102	JGC	H1	4	2	4	6	6	2	4		
103	JGC	S4	17	16	12	14	16	11	13,8		
104											

Gambar 3.3.1 Usage Average JGC

Sumber: Olahan Penulis, 2024

Berdasarkan Gambar 3.3.1, setelah mendapatkan usage per day dari toko, barulah General Affair dapat menginput usage per day ke Template Order dan mulai mengisi agar rumus estimasi dapat berjalan dan menentukan jumlah order tersebut dapat mencakup kebutuhan toko selama berapa hari, yang dapat dilihat di bagian Stock Ratio.

	Average	July					Stock	Stock ratio	Agustus					Stock	Stock ratio
Item	Usage/Day	Order	Usage	Incr.usage	Transfer in/out	30-Jul-24	Days	Order	Usage	Incr.usage	Transfer in/out	31-Aug-24	Days	Order	
HG Emboss	3.58		107.5	0			-		111	0		-111	(22.14)		
Kuraflex Hijau	0.40		12	0			-		12	0		-12	(22.14)		
Kuraflex Putih	0.10		3	0			-		3	0		-3	(22.14)		
Kuraflex Pink	0.03		1	0			-		1	0		-1	(22.14)		
HG Plastic	13.92		417.5	0			-		431	0		-431	(22.14)		
HG Nitril Blue	1.20		36	0			-		37	0		-37	(22.14)		
HG Latex	0.85		265.5	0			-		274	0		-274	(22.14)		
Handtowel Napkins 150'S	6.70		201	0			-		208	0		-208	(22.14)		
Masker	90.00		2700	0			-		2750	0		-2750	(22.14)		
Hairnet	1.33		40	0			-		41	0		-41	(22.14)		
HG Emboss	2.37		14	0			-		73	0		-73	(22.14)		
Kuraflex Hijau	0.45		14	0			-		14	0		-14	(22.14)		
Kuraflex Putih	0.07		2	0			-		2	0		-2	(22.14)		
Kuraflex Pink	0.02		1	0			-		1	0		-1	(22.14)		
HG Plastic	2.70		81	0			-		84	0		-84	(22.14)		
HG Nitril Blue	0.82		24.5	0			-		25	0		-25	(22.14)		

Gambar 3.3.1.1 Stock Ratio Format Order

Sumber: Olahan Penulis, 2024

Stock Ratio ini menunjukkan jumlah hari yang tercakup dalam pemenuhan penggunaan supplies setiap store AEON. Stock Ratio harus diatas angka 20, yang berarti mencakup dan memenuhi kebutuhan lebih dari 20 hari. Gambar 3.3.1.1 menunjukkan kolom stock ratio yang menjadi penentu jumlah hari yang tercakup untuk memenuhi jumlah order nantinya.

	Average	July					Stock	Stock ratio	Agustus					Stock	Stock ratio
Item	Usage/Day	Usage	Incr.usage	30-Jul-24	Days	Order	Usage	Incr.usage	31-Aug-24	Days	Order	Usage	Incr.usage	30-Sep-24	
Kuraflex Putih	0.14	4	2	4	21.85	5	4	1	4	24.64	4	4	0		
Kuraflex Pink	0.08	2	1	2	21.51	3	2	0	2	27.47	2	2	0		
HG Plastic	3.55	107	43	98	22.28	120	110	22	86	24.21	110	107	0		
HG Nitril Blue	0.30	9	4	14	36.30	10	9	2	12	41.15	10	9	0		
HG Latex	10.09	303	121	310	24.74	300	313	63	234	23.21	300	303	0		
Handtowel Napkins 150'S	4.49	135	54	278	49.89		139	28	111	24.66	216	135	0		
Masker	1.97	59	24	61	24.95	60	61	12	48	24.13	60	59	0		
Hairnet	1.50	45	18	54	28.81	40	47	9	38	25.19	40	45	0		

Gambar 3.3.1.2 Stock Ratio Format Order diatas 20

Sumber: Olahan Penulis, 2024

Hal ini berfungsi sebagai langkah preventif, semisal store tersebut kehabisan stok supplies, General Affair dapat melakukan pembelian supplies tambahan dan pre order kepada supplier di jauh-jauh hari. Gambar 3.3.1.2 menunjukkan jumlah Stock Ratio yang sesuai adalah jumlah Stock Ratio diatas angka 20. Sehingga store tersebut tidak kehabisan stok per bulannya, dikarenakan ada lebih stok untuk 20 hari dan mencegah kehabisan supplies secara mendadak. Pada bagian ini, penulis harus memastikan tidak ada rumus yang salah atau rumus yang tidak terinput, dengan cara di cek satu persatu secara manual. Jika rumus tidak sesuai, maka supplies untuk operasional store tersebut akan terganggu dan dapat menyebabkan kurangnya efektivitas dan supplies dalam operasional store.

Setelah seluruh Stock Ratio lebih dari angka 20, langkah selanjutnya adalah menentukan jumlah box yang akan dipesan, beberapa Supplies seperti Cleaning Chemical, Hand Gloves, Masker, Kuraflex dan lainnya, dipesan per box. Permasalahan yang dihadapi penulis pada bagian ini adalah harus menginput satu persatu jumlah order setiap bulan dan setiap store secara manual, dan tentunya dalam penginputan manual ini dapat terjadi human error, sehingga jumlah boxnya salah. Terlebih dalam Template Format Order yang lama, penginputan box ini dibuat menyamping (memanjang kesamping), sehingga semakin sulit untuk melakukan pengecekan jumlah supplies yang akan dipesan.

DTM	Jun-24		Jul-24		Aug-24	
	Qty	Box	Qty	Box	Qty	Box
HG Emboss	0	0	300	5	120	2
Kuraflex Hijau	0	0	35	35	18	18
Kuraflex Putih	0	0	3	3	5	5
Kuraflex Pink	0	0	4	4	3	3
HG Plastic	0	0	280	28	120	12
HG Nitril Blue	0	0	0	0	10	1
HG Latex	0	0	900	90	300	30
Handtowel Napkins 150'S	0	0	216	1	0	0
Masker	0	0	120	12	60	6
Hairnet	0	0	100	10	40	400

KWS	Jun-24		Jul-24		Aug-24	
	Qty	Box	Qty	Box	Qty	Box
HG Emboss	0	0	300	5	120	2
Kuraflex Hijau	0	0	0	0	0	0
Kuraflex Putih	0	0	180	180	40	40
Kuraflex Pink	0	0	0	0	0	0
HG Plastic	0	0	250	25	100	10
HG Nitril Blue	0	0	50	5	20	2
HG Latex	0	0	800	80	350	35
Handtowel Napkins 150'S	0	0	0	0	0	0
Masker	0	0	110	11	60	6

Gambar 3.3.1.3 Jumlah Box yang dipesan

Sumber: Olahan Penulis, 2024

Gambar 3.3.1.3 menunjukkan jumlah Qty yang dibagi sesuai dengan jumlah pcs per box setiap supplies, sehingga dapat menentukan jumlah box yang dipesan. Namun tidak semua supplies perlu dibagi per box, Thermal Paper merupakan salah satu supplies yang dipesan satuan dan dapat langsung dikalikan dengan harganya. Untuk supplies yang dibeli per box maka perlu mengalikan harganya per box sesuai dengan jumlah box yang dipesan.

	Apr-24	Mei-24	Jun-24	Jul-24	Agus-24
	-	-	14	1.484.000	14
9	954.000	7	742.000	10	1.060.000
	-	4	424.000	6	636.000
5	530.000	4	424.000	5	530.000
8	848.000	8	848.000	9	954.000
22	2.332.000	23	2.438.000	44	4.664.000
				40	4.240.000
					38
					4.028.000
					23.638.000
					2.600.180
					26.238.180

Gambar 3.3.1.4 Grand Total for Order Supplies

Sumber: Olahan Penulis, 2024

Berdasarkan Gambar 3.3.1.4, setelah dikalikan dengan harga (price), langkah selanjutnya adalah menjumlahkan seluruh total harga selama 6 bulan dari seluruh store, dikalikan dengan VAT (pajak) dan

mendapatkan Grand Total dari seluruh store selama 6 bulan mendatang. Barulah General Affair dapat membuat pre-order masing masing supplies selama 6 bulan kedepan dan dijadwalkan tanggal pengiriman supplies untuk 6 bulan kedepan.

3.3.2 Tidak ada Standarisasi untuk Operasional Pantry dan Ruang Meeting di Head Office AEON

Menurut Asep Hermawan (2009:27) Pengertian operasional merupakan penjelasan bagaimana kita dapat mengukur variabel. Pengukuran tersebut dapat dilakukan dengan angka-angka maupun karakter tertentu. Standarisasi dan mengecek kelengkapan head office merupakan salah satu tugas General Affair yang juga dibantu oleh Office Boy yang ada di Head Office AEON. Head Office AEON memiliki pantry dan beberapa ruang meeting, ruang meeting terdiri dari ruang meeting besar yang dilengkapi dengan TV maupun Proyektor dan biasanya digunakan untuk meeting karyawan internal AEON dan training untuk para karyawan/intern. Adapun ruang meeting yang ukurannya kecil, yang disebut dengan Cubicle, ruang meeting maksimal diisi oleh 4 sampai 5 orang saja, dan biasanya digunakan untuk meeting antara karyawan AEON dengan supplier, serta dapat digunakan untuk diskusi dengan karyawan lainnya. Pantry biasanya digunakan untuk karyawan mengisi air minum, menghangatkan makanan, mencuci piring/gelas, serta membuat teh, kopi dan minuman lainnya. Dalam operasionalnya, pantry head office AEON belum memiliki standarisasi kebersihan dan kelengkapan pantry, sehingga dapat mengganggu kenyamanan karyawan.

3.3.3 Supplier Declaration Letter

Supplier Declaration Letter merupakan surat yang ditujukan untuk supplier yang merupakan perjanjian antara supplier AEON dan karyawan

AEON untuk menghindari terjadinya gratifikasi kepada para karyawan dalam bentuk apapun, salah satu fungsi dari surat perjanjian ini adalah untuk mencegah supplier yang bekerja sama dengan AEON memberikan parcel/uang/hadiah kepada karyawan, maupun sebaliknya.

Supplier Letter Head / Kop Surat Supplier

No.

Kepada Yth / To:
PT AEON Indonesia
 Aeon Mall BSD City Jl. BSD Raya Utama
 Unit M-02, Mezzanine Floor Desa Pagedangan
 Kecamatan Pagedangan, Kabupaten Tangerang 15339

Perihal: Surat Deklarasi Rekanan/Supplier Declaration Letter

I acknowledge receipt of PT AEON Indonesia's Supplier Declaration Letter, understand it and commit our company and its employees to abide by the policy as follows:	Saya menyatakan menerima Surat Deklarasi Rekanan dari PT AEON Indonesia ini dan telah mengerti seluruh isinya serta berjanji bahwa Perusahaan kami dan semua karyawan kami akan mematuhi Peraturan-peraturan berikut ini:
1) It is PT AEON Indonesia's policy that all AEON employees are prohibited from receiving rewards in the form of money, goods and/or services of any kind from the supplier with the purpose of facilitating the registration of Goods, ensuring Renewal of Yearly Contracts, and other purposes not in accordance with AEON's policies. The supplier who has proven to have violated this policy will receive a sanction in the form of a fine of Rp 50,000,000 (fifty million rupiah). If we and/or any member of our company is approached by an employee of PT AEON Indonesia asking for a money, goods and/or services of any kind, we will immediately send email to PT AEON Indonesia hotline at: businesspartner.hotline@aeonindonesia.co.id	1) Peraturan PT AEON Indonesia menyatakan bahwa Seluruh pegawai AEON dilarang untuk menerima imbalan berupa uang, barang, dan/atau jasa dalam bentuk apa pun dari Rekanan kami dengan tujuan untuk memudahkan pendaftaran Barang, memastikan pembaruan (Renewal) Yearly Contract, dan tujuan-tujuan lain yang tidak sesuai dengan kebijakan AEON. Rekanan kami yang terbukti melanggar peraturan ini akan menerima sanksi berupa denda sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah). Jika ada karyawan PT AEON Indonesia yang mendekati kami dan/atau karyawan Perusahaan kami dengan segala cara untuk meminta uang, barang dan/atau jasa dalam bentuk apa pun, kami akan langsung menghubungi hotline email PT AEON Indonesia di: businesspartner.hotline@aeonindonesia.co.id
2) Suppliers should not enter into situations which their personal or financial interest has a conflict with those of any PT AEON Indonesia's employee. If such conflict is present or is likely to occur, then we will notify to hotline email: businesspartner.hotline@aeonindonesia.co.id	2) Rekanan tidak boleh memacuki situasi dimana kepentingan pribadi dan/atau kepentingan keuangan mereka dapat menimbulkan konflik dengan karyawan PT AEON Indonesia. Jika terdapat hal tersebut atau indikasi yang mengarah pada hal tersebut, maka kami akan segera memberitahukan ke hotline email di: businesspartner.hotline@aeonindonesia.co.id
3) Suppliers who has charged VAT in their invoice to PT AEON Indonesia, should pay the VAT to Government according to Tax Regulation. If we do not comply with this Tax Regulation, we will pay back the VAT to PT AEON Indonesia with a penalty of 100%.	3) Rekanan yang menagih Pajak Pertambahan Nilai (PPN) kepada PT AEON Indonesia wajib membayarkannya kepada Negara sesuai dengan Peraturan Perpajakan yang berlaku. Jika ditemukan bahwa kami tidak menjalankan Peraturan Perpajakan ini, maka kami bersedia untuk membayarkan kembali PPN tersebut kepada PT AEON Indonesia beserta denda sebesar 100%.

For and on behalf of / Saya yang mewakili,
 PT

Matera 10000
 Stamp

xx
 President Director/ Director

Gambar 3.3.3 Supplier Declaration Letter

Sumber: Olahan Penulis, 2024

Berdasarkan Gambar 3.3.3 yang merupakan Supplier Declaration Letter, tertulis bahwa seluruh karyawan AEON dilarang untuk menerima imbalan dalam segala bentuk, mencakup Uang, Barang, dan Jasa apapun. Hal ini bertujuan agar memudahkan pendaftaran barang, memastikan ada pembaruan “Yearly Contract” dan menghindari gratifikasi atau tujuan lainnya yang tidak sesuai dengan kebijakan AEON. Selain itu, Supplier yang bekerja sama dan mengisi Supplier Declaration Letter ini juga

dilarang mencampur kepentingan pribadi atau kepentingan keuangan yang dapat berpotensi menimbulkan konflik dengan karyawan PT. AEON Indonesia. Serta, supplier yang menagih pajak PPN kepada PT AEON Indonesia wajib memberikannya kepada negara sesuai dengan ketentuan dan peraturan pajak yang berlaku.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

3.4.1 Solusi dari kurangnya efisiensi dalam pengerjaan Format Order Template

Berdasarkan permasalahan yang disebabkan oleh tidak adanya template Format Order yang dapat langsung digunakan dan kurangnya efisiensi dalam pengerjaan Format Order, maka solusi dari permasalahan tersebut adalah dengan membuat Template Format Order dan melakukan perubahan pada beberapa bagian dalam Format Order agar dapat meningkatkan efisiensi pengerjaan dan meningkatkan keakuratan penentuan jumlah order supplies. Selain itu juga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan input rumus/jumlah order. Selain itu, untuk bagian Format Order yang berfungsi untuk menentukan jumlah box yang akan dipesan dibuat berurutan ke bawah dan diklasifikasikan berdasarkan store, bukan berdasarkan bulan, sehingga lebih ringkas dan mudah untuk melakukan pengecekan jumlah order. Sehingga jika General Affair tidak memesan supplies untuk store tertentu, dapat langsung menghapus/hidden row store tersebut. Berikut perbedaan tampilan sebelum dan sesudah untuk Format Order.

meeting maupun pantry, dengan tujuan agar barang-barang lengkap dan jumlah tepatnya. Ruang Meeting di Head Office AEON terbagi menjadi dua yaitu Ruang Meeting Besar dan Ruang Meeting Kecil (Cubicle). Selanjutnya untuk pantry, selain memastikan kelengkapannya, checklist standarisasi juga berfungsi sebagai penanda jika ada kebutuhan yang akan habis. Contohnya untuk Gula, Teh, Kopi dan Krimer, yang sering digunakan oleh para karyawan dan cepat habis, dengan adanya Standarisasi Pantry dan Ruang Meeting maka Office Boy yang melakukan pengecekan dapat melaporkan ke General Affair jika ada kelengkapan/kebutuhan yang sudah mau habis, sehingga General Affair dapat melakukan pemesanan terhadap barang tersebut.

Tanggal Pemeriksaan	Waktu Pemeriksaan	Kebersihan Ruang Meeting		Melati										Operative atau Pengawas		
		Kebersihan	Kerapihan	Meja	Kursi (7)	Kalender	Tissue	Remote	TV	Kabel HDMI	Kabel Rol	Spidol	Air Mineral	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
																
	Siang															
	Sore															
	Siang															
	Sore															
	Siang															
	Sore															
	Siang															
	Sore															
	Siang															
	Sore															

Tanggal Pemeriksaan	Waktu Pemeriksaan	Kebersihan Pantry		Kelengkapan Pantry										Operative atau Pengawas		
		Kebersihan Meja	Kerapihan Pantry	Tissue	Gula	Kopi Bubuk	Teh	Krimer	Sabun Cuci Tangan	Sabun Cuci Piring	Spons Pencuci Botol	Spons Pencuci Piring	Air Panas	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
																
	Siang															
	Sore															
	Siang															
	Sore															
	Siang															
	Sore															
	Siang															
	Sore															
	Siang															
	Sore															

Gambar 3.4.2 Standarisasi Pantry dan Ruang Meeting

Sumber: Olahan Penulis, 2024

Gambar 3.4.2 diatas menunjukkan hasil implementasi dari solusi ini adalah menempelkan checklist ke pantry dan seluruh ruang meeting, dan sejauh ini sudah diisi oleh Office Boy Head Office dan sudah di cek oleh Operative/Pengawas yaitu General Affair. Sejak diimplementasikan kebersihan dan kelengkapan pantry dan ruang meeting menjadi lebih terjaga dan meningkatkan kenyamanan para employee dan pihak lainnya yang menggunakan ruang meeting di Head Office AEON.

Dengan mengikuti kelas Human Resource Management di semester 3, penulis mampu mengimplementasikan pembelajarannya ke proyek ini, yang memberikan juga dampak dalam meningkatkan kepuasan dan loyalitas karyawan, sehingga karyawan merasa nyaman saat menjalankan meeting dengan pihak luar maupun dengan karyawan lainnya, dengan hal ini karyawan dapat lebih loyal dan puas dengan perusahaan. Dikarenakan kepuasan karyawan merupakan salah satu faktor yang dapat menjadikan karyawan tersebut loyal dan menetap di perusahaan.

3.4.3 Solusi dari pengumpulan surat fisik Supplier Declaration Letter

Berdasarkan permasalahan terkait Supplier Declaration Letter, maka solusi dari hal tersebut adalah dengan mengontak para supplier yang bekerja sama dengan AEON melalui email dan memberikan meminta para Supplier untuk mengirimkan dokumen fisik Supplier Declaration Letter. Supplier Declaration Letter akan dikirimkan oleh para Supplier ke Head Office AEON, dengan menggunakan kertas KOP.

Agar mudah mengkontak dan mengetahui perusahaan supplier mana saja yang sudah mengirimkan Supplier Declaration Letter, penulis membuat Supplier Database yang berisikan Nama Perusahaan Supplier, Kategori, PIC (contact person), Nomor Telepon Perusahaan/Contact

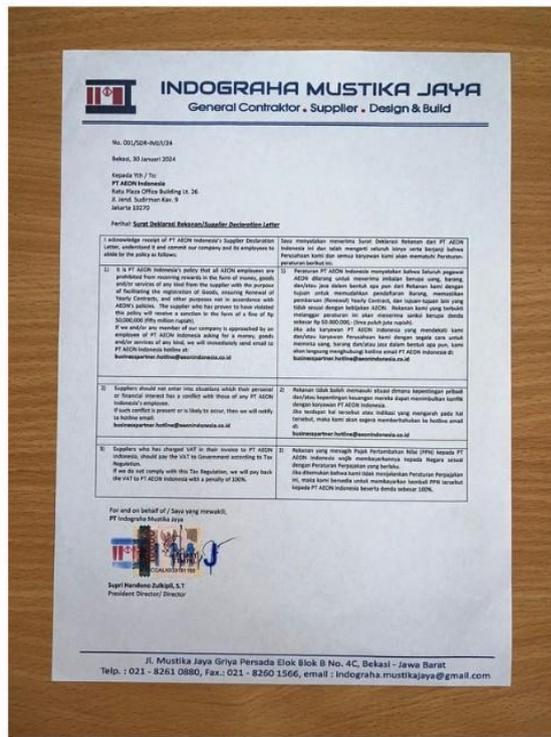
Person, Email, dan kolom untuk checklist Supplier Declaration yang sudah dikirimkan dan sampai di Head Office AEON.

Supplier	Kategori	PIC	No. Telp	Email	Supplier Declaration Letter
Plastic Roll					
PT ALTINDO MULIA	Plastic Roll		082283118274	yokoyokoaja@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
PT MULTI GLOBALINDO SUKSES PRATAMA	Plastic Roll			info@envigoid.com	<input checked="" type="checkbox"/>
Label					
PT KAHAR DUTA SARANA	Tiny Label		021 7900036	yatno.parmenas@kahar.co.id	<input checked="" type="checkbox"/>
PT SATO LABEL SOLUTIONS	Label Concess & Outright, Label RTC, Label Discount			feni.sartika@sato-global.com	<input checked="" type="checkbox"/>
PT GRAFINDO SUKSES MAKMUR	Sticker Promo		087730339604	grafindosuksesmakmur@gmail.com	<input type="checkbox"/>
PT DWI INDAH	Weighing Label			sales.dwiindah@gmail.com	<input type="checkbox"/>
Trash Bag					
PT MULTI GLOBALINDO SUKSES PRATAMA	Trash Bag			info@envigoid.com	<input checked="" type="checkbox"/>
ATK					
DATASCRIP	ATK		0857-8208-5919	hermawan_hmw@datascrip.co.id	<input checked="" type="checkbox"/>
PT BINTANG TERANG STATIONERY	ATK		0812-9999-409	bintangterang_atk@yahoo.com	<input type="checkbox"/>
Rental					
PT ADI SARANA ARMADA TBK	rental car			senanatha.satwika@assarent.co.id	<input checked="" type="checkbox"/>
PT CSM CORPORATAMA	rental kendaraan			karisty.chasanah@indorent.co.id	<input type="checkbox"/>

Gambar 3.4.3 Supplier Database

Sumber: Olahan Penulis, 2024

Gambar 3.4.3 diatas merupakan Supplier Database yang penulis buat untuk memudahkan mengkontak supplier dan mengetahui Supplier Declaration Letter yang sudah diterima di Head Office.



Gambar 3.4.3.1 Supplier Declaration Letter Indograha

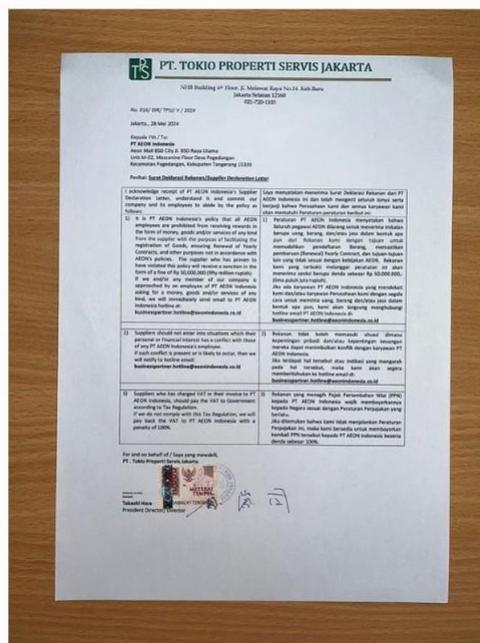
Sumber: Olahan Penulis, 2024





Gambar 3.4.3.2 Supplier Declaration Letter Altindo

Sumber: Olahan Penulis, 2024



Gambar 3.4.3.3 Supplier Declaration Letter Tokio

Sumber: Olahan Penulis, 2024

Gambar 3.4.3.1 menunjukkan surat fisik Supplier Declaration Letter perusahaan Indograha, Gambar 3.4.3.2 menunjukkan surat fisik Supplier Declaration Letter perusahaan Altindo dan Gambar 3.4.3.3 menunjukkan surat fisik Supplier Declaration Letter perusahaan Tokio, tiga surat fisik ini adalah beberapa surat fisik yang sudah diterima oleh GA. Sehingga dapat dipastikan dalam jangka panjang gratifikasi dapat dihindari antara kedua pihak, dan pelaporan PPN (VAT) dapat dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh AEON dan pemerintah.

