

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis bekerja di PT Lancar Wiguna Sejahtera (Lawson Indonesia) yang merupakan salah satu anak usaha dari PT Midi Utama Indonesia yang bergerak dibidang retail dengan mengusung konsep *convenience store*. Sistem kerja yang diterapkan oleh perusahaan adalah *Work From Office (WFO)* di Alfa Tower Lt 30 dengan jadwal kerja dari jam 08:00 – 17:00 WIB setiap harinya (Senin - Jumat).



Gambar 3.1 Kedudukan posisi Intership PT Lancar Wiguna Sejahtera

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Terlihat dalam gambar 3.1 secara kedudukan dalam Perusahaan, program *MSIB Internship* berada dalam naungan departemen *human capital* dan tepatnya dibawah langsung dari divisi *learning & development*. Selama praktik kerja magang berlangsung, posisi yang ditempati adalah *finance internship* pada divisi *treasury* dengan proyek yang ditangani, yaitu *waste*

monitoring transaction. Program MSIB di PT Lancar Wiguna Sejahtera secara keseluruhan dikemas dalam *project based*, sehingga tiap mahasiswa memiliki bagian proyek yang akan direview secara berkala bersama mentor untuk diberikan penilaian. Dalam pelaksanaan dan bimbingan tugas diberikan langsung oleh mentor, yaitu Ibu Tammy selaku *treasury manager*. Selain itu, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, penulis juga diarahkan oleh Pak Tumarlan selaku *finance consolidation coordinator*.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Praktik kerja magang yang berlangsung selama 4 bulan, terhitung dari tanggal 16 Februari 2024 – 30 Juni 2024. Penulis diberikan proyek yaitu *waste monitoring transaction* dalam divisi *treasury*.

No.	Tugas	Tujuan	Hasil	Koordinasi
1.	Memonitoring data uang masuk dari transaksi penjualan limbah toko	Untuk memastikan akuntabilitas pelaporan Berita Acara Pelaksanaan (BAP) telah sesuai dengan data uang masuk yang diterima	Report Monitoring Periodic	Bu Tammy (<i>Treasury Manager</i>), Pak Tumarlan (<i>Finance Consolidation Coordinator</i>)
2.	Menganalisis alur kerja retur limbah dari toko	Untuk melakukan perencanaan terhadap gambaran kerja yang akan ditempuh terkait pengelolaan limbah toko	Framework Kerja	Bu Tammy (<i>Treasury Manager</i>), Pak Tumarlan (<i>Finance Consolidation Coordinator</i>)
3.	Melakukan pengecekan data koreksi IC & tarikan data uang masuk	Untuk memastikan pencatatan koreksi telah berjalan sesuai Standar Operasional Perusahaan (SOP) yang berlaku	Report Excel	Bu Tammy (<i>Treasury Manager</i>), Pak Tumarlan (<i>Finance</i>)

				<i>Consolidation Coordinator)</i>
4.	Menganalisis tingkat TO vs Retur limbah toko	Untuk digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan strategis untuk urusan operasional perusahaan	Report Excel	Bu Tammy (<i>Treasury Manager</i>), Pak Tumarlan (<i>Finance Consolidation Coordinator</i>)
5.	Survei lapangan ke toko Lawson UBM Tower & Lawson Ecopolis	Untuk validasi proses retur limbah telah berjalan sesuai SOP atau tidak	Report PPT	Bu Tammy (<i>Treasury Manager</i>), Pak Tumarlan (<i>Finance Consolidation Coordinator</i>)
6.	Survei lapangan ke DC Lawson Semanan	Untuk cek alur lanjutan dari proses retur limbah dari toko dan memastikan pencatatan administratif berjalan sesuai SOP	Report PPT	Bu Tammy (<i>Treasury Manager</i>), Pak Tumarlan (<i>Finance Consolidation Coordinator</i>)
7.	Melakukan observasi lapangan ke Lawson Ecopolis	Untuk mengenal lebih lanjut dari istilah operasional toko & analisis 4P perusahaan	Report PPT	Bu Dita (<i>Learning & Development Specialist</i>)
8.	Membuat modul pengelolaan limbah untuk karyawan toko	Untuk bahan sosialisasi terhadap karyawan store dalam pemahaman alur proses retur yang sesuai SOP	Modul Training	Pak Tumarlan (<i>Finance Consolidation Coordinator</i>)
9.	Mengisi materi di kegiatan Kamis Belajar	Untuk sosialisasi terhadap karyawan store & pihak DC untuk standarisasi aktivitas	Kamis Belajar	Pak Tumarlan (<i>Finance Consolidation Coordinator</i>),

		terkait penanganan limbah toko		Tim <i>Learning & Development</i>
--	--	--------------------------------	--	---------------------------------------

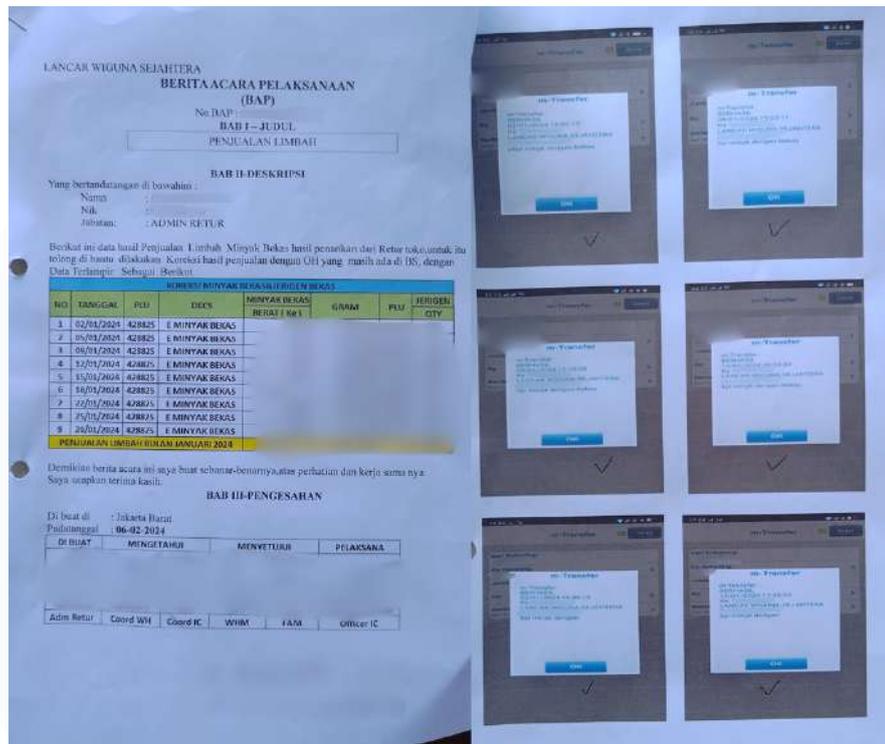
Tabel 3.1 **Tugas Kerja Magang**

Sumber: Data penulis, 2024

3.2.2 Uraian Kerja Magang

1. Memonitoring data uang masuk dari transaksi penjualan limbah toko

Aktivitas monitoring sendiri merupakan aktivitas rutin dalam praktik kerja magang yang dilakukan. Sistem monitoring dilakukan dengan mengecek kesesuaian bukti transfer uang masuk dengan pencatatan Berita Acara Pelaksanaan (BAP) dari toko cabang terkait. BAP tersebut dibuat langsung oleh tim *Bad Stock* (BS) di masing-masing cabang untuk merekap penjualan limbah toko yang telah dilakukan dengan bukti terlampir dari dokumentasi pengadaan serta, bukti transfer atas uang masuk penjualan limbah toko. Apabila laporan BAP telah sesuai akan diberikan ke pihak *finance* untuk diarsip, namun jika ditemukan ketidaksesuaian akan dilakukan pengecekan awal dengan tingkat kuantitas dengan update harga terbaru, dan apabila benar terjadi selisih maka akan dilakukan pengecekan lanjutan dengan menghubungi langsung pihak toko cabang terkait untuk menanyakan jumlah selisih yang terjadi.



Gambar 3.2 Pengecekan BAP dengan bukti transfer

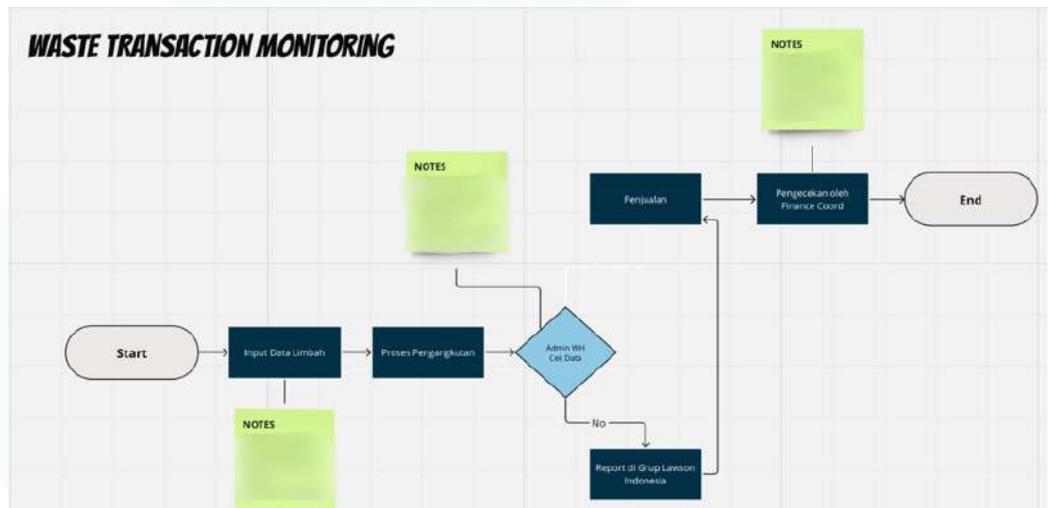
Sumber: Dokumentasi penulis, 2024

Pada gambar 3.2 menunjukkan dokumen BAP dan lampiran bukti transfer untuk dilakukan pengecekan terhadap kesesuaian data transaksi di lapangan dengan uang masuk di *finance*. Sejalan dengan prinsip manajemen keuangan oleh Wirawan Suryanto (2021), yang disebutkan dalam prinsip akuntabilitas sebagai bentuk tanggung jawab dari seorang manajer keuangan dalam pengelolaan keuangan untuk dapat melaporkan didapatkan dari mana sumber dana yang dimiliki, digunakan untuk apa dana tersebut, serta keputusan yang diambil yang berhubungan dengan dana tersebut.

2. Menganalisis alur kerja retur limbah dari toko

Proses analisa alur kerja retur diawali dengan mempelajari modul yang diberikan oleh mentor lapangan terkait pengelolaan limbah dari toko. Hasil akhir dari proses tersebut adalah pembuatan *framework* kerja & *action plan* yang akan dilakukan dalam aktivitas monitoring kedepannya serta, penambahan beberapa *notes* untuk detail pekerjaan yang didapatkan setelah proses validasi melalui survei lapangan yang telah dilakukan.

Adapun jenis limbah yang dikelola oleh Lawson, antara lain limbah makanan, minyak bekas, jerigen bekas, dan kardus bekas. Namun dalam proyek kali ini fokus monitoring dilakukan untuk 3 jenis limbah saja, yaitu minyak bekas, jerigen bekas, dan kardus bekas, dikarenakan limbah makanan menjadi tanggung jawab dari divisi lain.



Gambar 3.3 Pembuatan framework kerja alur retur limbah

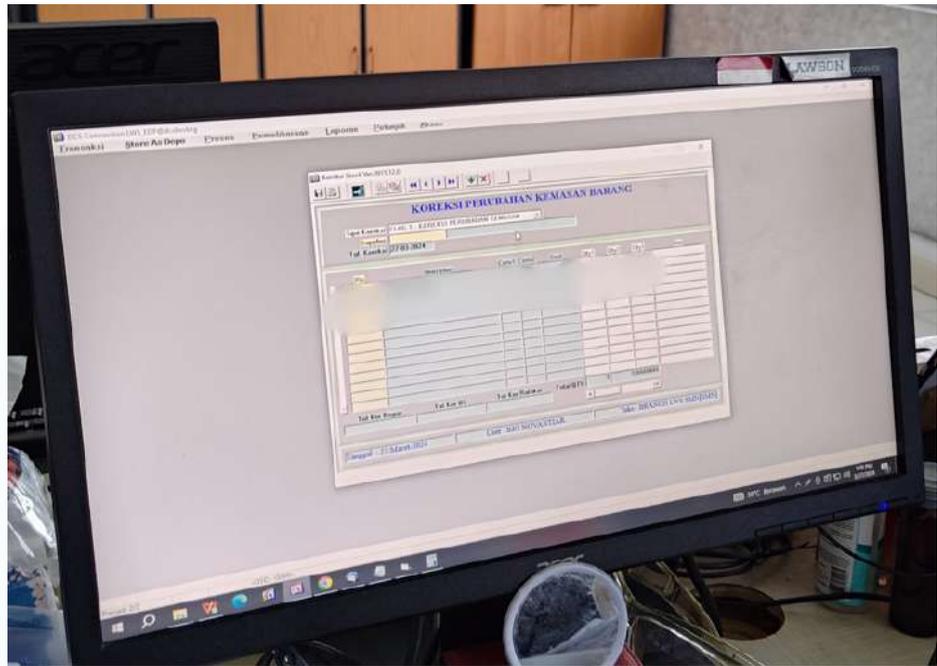
Sumber: Data penulis, 2024

Berdasarkan gambar 3.3 terlihat gambaran proses retur limbah secara keseluruhan, mulai dari proses penginputan dan apa saja hal-hal yang dilakukan oleh karyawan toko, seperti penulisan

kode toko, pembuatan surat jalan, dan sampai penginputan koreksi di aplikasi SIS. Setelahnya limbah baru diangkut oleh tim B-Log. Sesampainya di DC akan dilakukan pengecekan ulang untuk kearsipan yang ada, dan jika ditemukan ketidaksesuaian akan segera disampaikan dalam grup besar Lawson Indonesia. Setelah tahapan administrasi selesai dilakukan barulah dilakukan proses penjualan, dan sampai berakhir pada pengecekan uang masuk oleh tim *finance*. Beberapa notes juga diberikan oleh penulis untuk saran pengembangan bisnis kepada pihak *finance*. Saran yang disampaikan tersebut berfokus pada simplifikasi kebutuhan administrasi yang perlu dilakukan oleh karyawan toko dapat menjadi lebih mudah.

3. Melakukan pengecekan data koreksi IC & tarikan data uang masuk

Adapun proses koreksi yang dilakukan terlebih dahulu oleh pihak *Internal Control* (IC) di setiap cabang perusahaan setelah adanya penerbitan BAP penjualan limbah oleh tim *Bad Stock* (BS) , yakni dengan jadwal sebulan sekali untuk Semanan (SMN) & Yogyakarta (YGA) serta, jadwal seminggu sekali untuk Sidoarjo (SDO). Proses koreksi tersebut dilakukan guna menyesuaikan saldo aktual berdasarkan data *on hand* yang ada di *warehouse* masing-masing cabang.

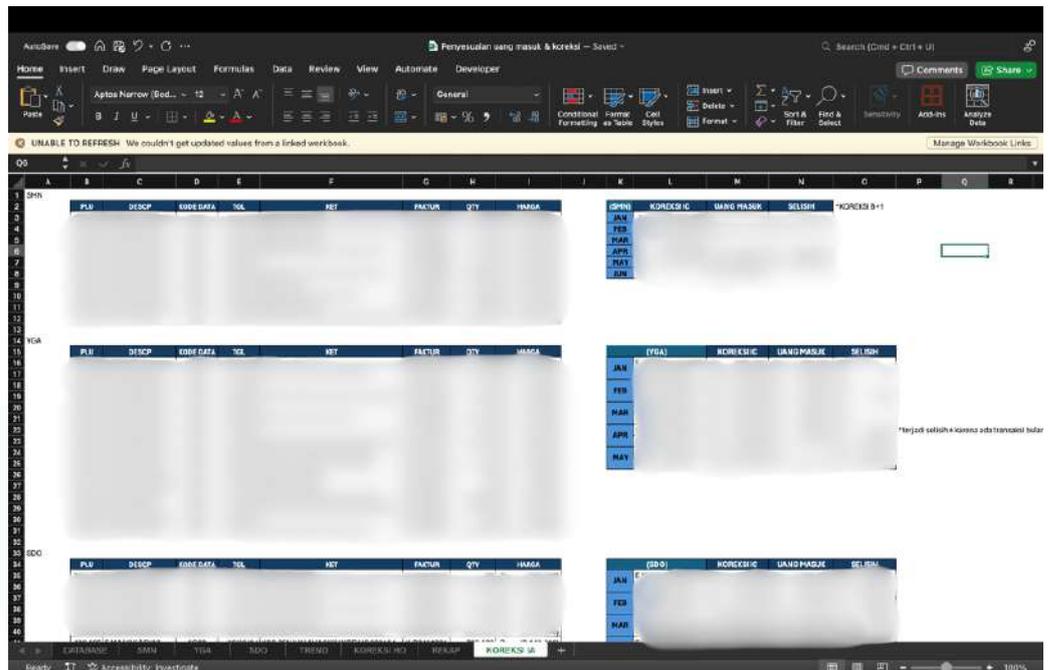


Gambar 3.4 Proses Koreksi IC di sistem DCS

Sumber: Dokumentasi penulis, 2024

Setelah dilakukan koreksi IC maka data tersebut akan di input dalam sistem DCS dari masing-masing cabang terkait (gambar 3.4), yang nantinya akan ditarik datanya melalui *database* perusahaan dalam format data excel. Kemudian, data tarikan tersebut akan di *compare* dengan data uang masuk di sistem, dan dibuatkan report secara periodik di excel. Setelah pembuatan report ini, penulis akan melakukan *report* ke *user* terkait untuk evaluasi hasil kerja, dan analisa hasil selisih yang ditemukan.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



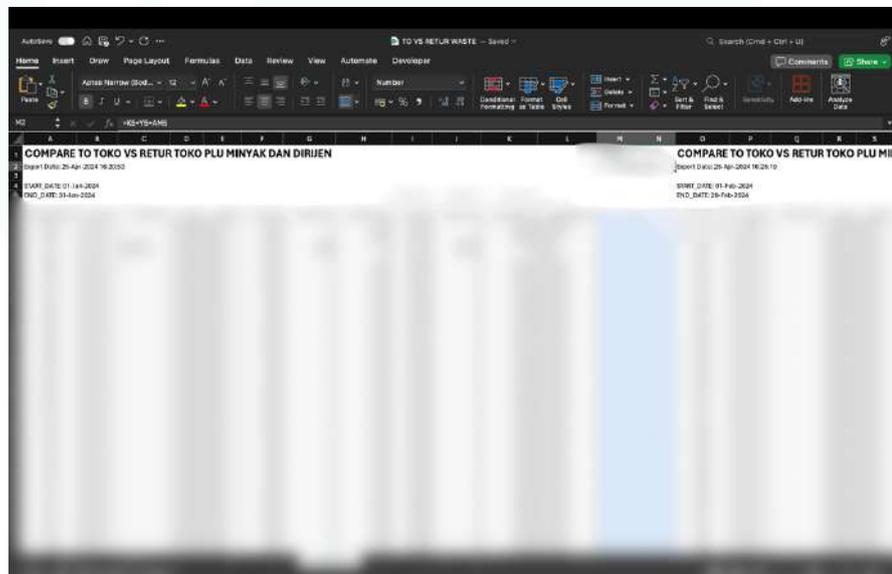
Gambar 3.5 Proses Pengecekan Data Koreksi IC & Uang Masuk

Sumber: Data penulis, 2024

Pada gambar 3.5 menggambarkan hasil *report* yang dibuat dengan melakukan komparasi dari hasil koreksi IC dengan data uang masuk perusahaan. Hal tersebut sejalan dengan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang menjadi salah satu fondasi universal bagi perusahaan dalam menjalankan tata kelola perusahaan yang baik. Menurut Ryan Hegar (2023), terdapat 8 prinsip inti dalam GCG diantaranya, prinsip kepatuhan, prinsip transparansi, prinsip akuntabilitas, prinsip kejelasan peran, prinsip kepentingan pemegang saham, prinsip kepentingan pemangku kepetingan lainnya, prinsip transparansi dalam laporan keuangan, dan prinsip pengawasan. Salah satu prinsip yang telah dijalankan disini adalah berkaitan dengan transparansi dan akuntabilitas dalam pencatatan transaksi di perusahaan.

4. Menganalisis tingkat TO vs Retur limbah toko

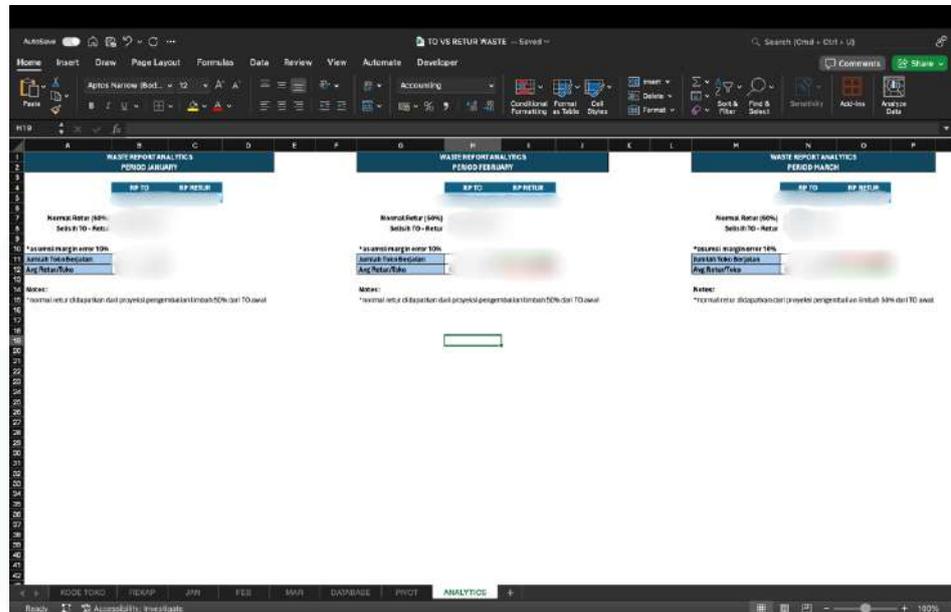
Analisa tingkat *Transfer Out* (TO) vs retur ditujukan untuk menganalisa potensi pendapatan yang seharusnya dapat diperoleh oleh perusahaan dari penjualan limbah. Tingkat TO menggambarkan besaran kuantitas awal minyak yang dikirimkan oleh pihak DC ke toko-toko retail Lawson diseluruh Indonesia sementara, tingkat retur menggambarkan besaran kuantitas yang dikembalikan oleh pihak toko sebagai limbah, setelah masa pemakaiannya untuk memasak *fried food*.



Gambar 3.6 Data excel limbah dari tarikan OIS

Sumber: Data penulis, 2024

Kegiatan ini diawali dengan penarikan data transaksi di sistem OIS Lawson (gambar 3.6) yang menghasilkan *output* berupa data di excel, kemudian penulis akan melakukan komparasi dari selisih tingkat TO vs retur toko untuk menilai tren dan tingkat pengembalian rata-rata dari aktivitas operasional toko. Setelahnya, data tersebut akan dibuat *report* untuk bahan analisa dalam pengambilan keputusan operasional perusahaan.

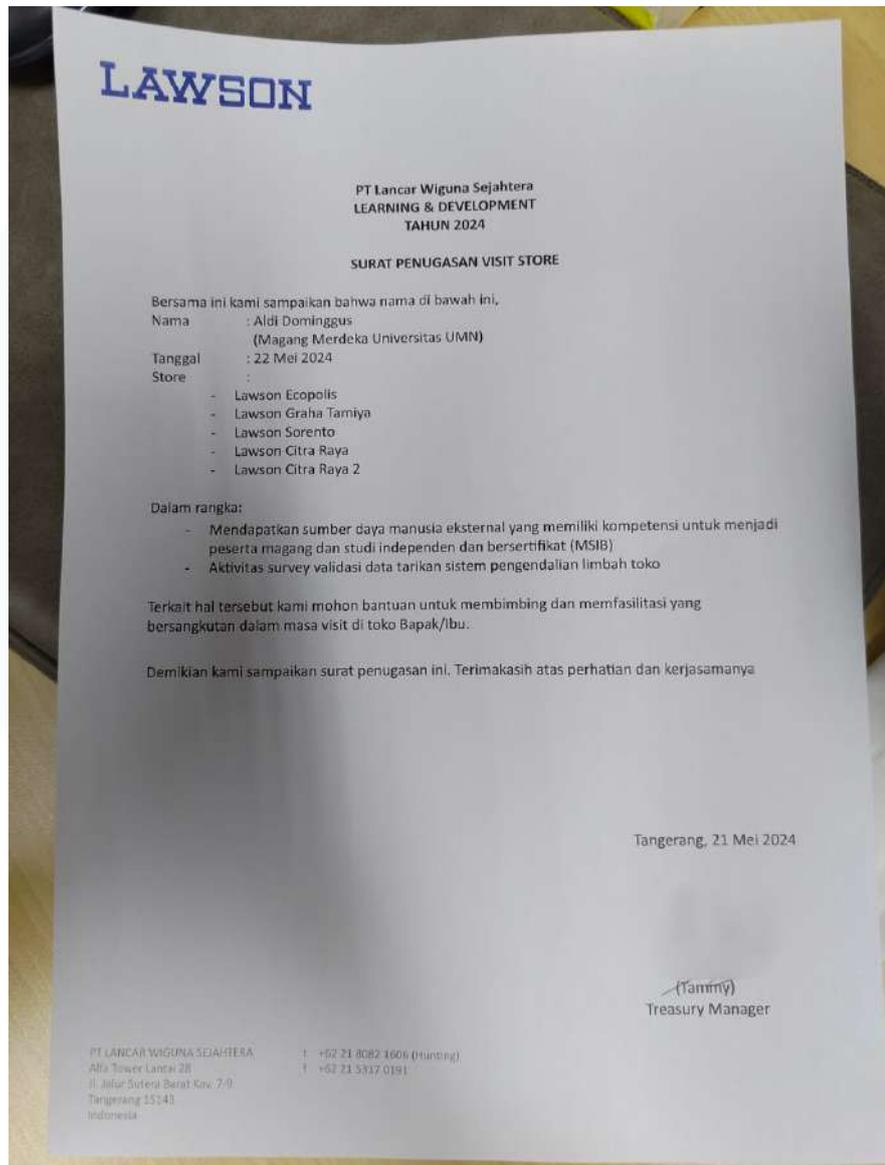


Gambar 3.7 Report hasil analisa TO vs retur limbah toko

Sumber: Data penulis, 2024

Tahap selanjutnya yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan *crosscheck* dari data *compare* yang telah dilakukan. Penulis melakukan *sampling* ke 5 toko Lawson dengan pembagian 3 toko bertipe *reguler* dan 2 toko bertipe *Lawson In Store (LIS)*. Sebelum memulai kegiatan *sampling* langsung ke toko, penulis akan meminta surat penugasan ke divisi *learning & development*. Selanjutnya, penulis akan berkoordinasi langsung dengan COS/ACOS dari toko terkait untuk pengecekan arsip data limbah toko.

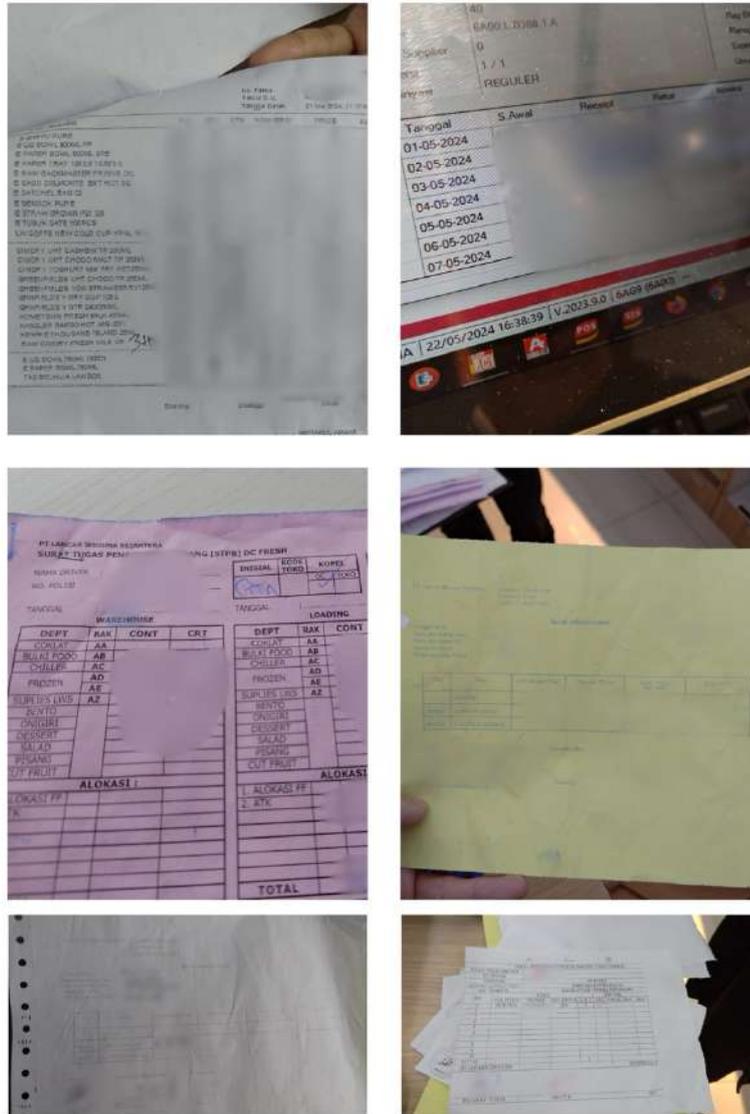
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.8 Surat penugasan visit store

Sumber: Data penulis, 2024

Gambar 3.8 menunjukkan contoh surat penugasan *visit store* yang diterbitkan oleh tim *learning & development*, kemudian diverifikasi oleh *treasury manager* selaku penanggung jawab.



Gambar 3.9 Kumpulan arsip toko

Sumber: Dokumentasi penulis, 2024

Pada gambar 3.9 menunjukkan beberapa kumpulan arsip toko yang telah diperoleh penulis selama melakukan kegiatan *visit store* untuk *sampling* penarikan data sistem. Beberapa arsip yang dicari adalah surat jalan limbah yang diterbitkan dari toko untuk mengecek data timbangan secara aktual, Nota Retur Barang (NRB) limbah untuk memvalidasi data retur yang ada disistem, dan Surat

Tugas Pengiriman Barang (STPB) untuk mengecek penerimaan awal TO minyak yang dikirimkan dari pihak DC Lawson.

5. Survei Lapangan ke toko Lawson UBM Tower & Lawson Ecopolis

Survei lapangan ini ditujukan untuk mengecek apakah proses retur dari toko telah berjalan sesuai standar operasional yang berlaku atau tidak, dan jika ditemukan ketidaksesuaian akan dibuatkan agenda sosialisasi untuk pendisiplinan para karyawan *store*.

Adapun alur proses dari survei lapangan, yaitu:

- 1) Meminta surat penugasan *visit store* ke *divisi learning & development*
- 2) Meminta tanda tangan terhadap *treasury manager* untuk pengesahan surat tugas
- 3) Menyerahkan surat tugas ke COS/ACOS untuk memulai kegiatan survei
- 4) Melakukan *in depth interview* terhadap karyawan *store*, serta monitoring aktivitas penanganan limbah toko dalam pencarian informasi lebih lanjut
- 5) Membuat *report* dalam bentuk *powerpoint* untuk disampaikan kepada mentor



Gambar 3.10 Report ppt untuk hasil survei lapangan

Sumber: Data penulis, 2024

Selama kegiatan survei berlangsung, penulis memonitoring keseluruhan proses yang ada di toko terkait penanganan limbah minyak dari toko yang terangkum berdasarkan Standar Operasional Perusahaan (SOP) dengan rincian sebagai berikut.

1. Persiapan awal

Merupakan tahapan pertama yang dilakukan oleh karyawan toko dalam penanganan limbah minyak, yaitu dengan menyaring minyak bekas dan memasukkannya kedalam jerigen kosong. Selanjutnya, karyawan toko akan menuliskan kode toko & jumlah jerigen yang diretur dari toko.



Gambar 3.11 Proses penyaringan minyak bekas

Sumber: Dokumentasi penulis, 2024

Pada gambar 3.11 menunjukkan proses penyaringan limbah minyak bekas oleh karyawan toko untuk dimasukkan kembali kedalam jerigen. Proses ini dilakukan untuk memastikan limbah minyak yang dihasilkan bebas dari kontaminasi zat atau bahan lainnya. Hal tersebut dikarenakan perjanjian dengan vendor untuk limbah minyak yang akan dijual harus bersih dan bebas dari campuran bahan lain.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.12 Penulisan kode toko dan jumlah jerigen

Sumber: Dokumentasi penulis, 2024

Pada gambar 3.12 menunjukkan penulisan kode toko dan jumlah jerigen pada limbah yang akan diretur. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan proses identifikasi limbah antar toko ketika sampai di *Distribution Center* (DC) untuk dilanjutkan dalam proses penjualan limbah.

2. Penimbangan

Tahap selanjutnya, pihak toko akan melakukan penimbangan minyak bekas tersebut dengan timbangan gantung yang dibawa oleh pihak B-Log. Pembacaan timbangan dalam satuan "KG" dan dikonversi ke satuan "Gram" dengan dikalikan 1000 dari hasil timbangan. Kemudian, hasil timbangan dikurangi 1000 Gram untuk berat jerigen sehingga, mendapatkan berat bersih dari minyak bekas tersebut.



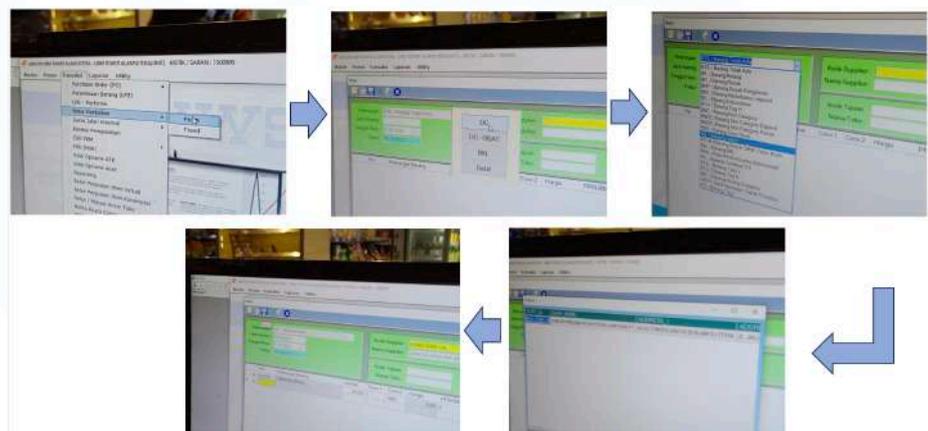
Gambar 3.13 Proses penimbangan limbah minyak

Sumber: Dokumentasi penulis, 2024

Pada gambar 3.13 terlihat proses penimbangan limbah minyak dengan timbangan gantung yang dibawa oleh driver saat penjemputan minyak. Hal tersebut dilakukan agar data hasil timbangan itu memiliki standar yang sama untuk tiap toko yang diangkut limbahnya.

3. Koreksi Plus di SIS

Setelah proses penimbangan, pihak toko akan melakukan koreksi plus di SIS. SIS merupakan aplikasi *Point of Sales* (POS) yang terinstal di komputer toko. Koreksi ini bertujuan untuk menyesuaikan saldo *on hand* minyak bekas yang ada ditoko tersebut. Proses koreksi di toko dapat ditunjukkan pada gambar 3.14 dibawah ini.



Gambar 3.14 Proses Koreksi Plus di SIS

Sumber: Dokumentasi penulis, 2024

4. Melakukan Retur

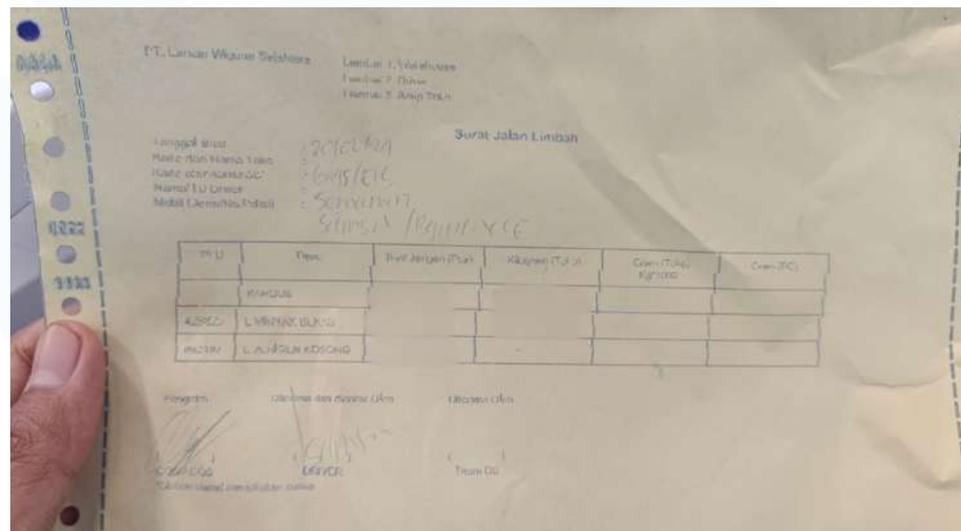
Setelah dilakukan koreksi selanjutnya, pihak toko akan menginput *form retur* dalam aplikasi SIS dengan memasukkan data aktual timbangan minyak, dan melakukan *fixed* retur untuk penerbitan NRB (Nota Retur Barang). NRB ini digunakan sebagai salah satu syarat administrasi untuk melakukan retur limbah.

5. Print Surat Jalan Limbah

Tahap akhir sebelum limbah minyak diangkut oleh tim B-Log, yaitu pihak toko akan membuat surat jalan yang

mencantumkan data hasil timbangan dari limbah tersebut. Surat jalan limbah terdiri dari 3 *ply* dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Lembar 1 (Warehouse)
- 2) Lembar 2 (Driver)
- 3) Lembar 3 (Arsip Toko)

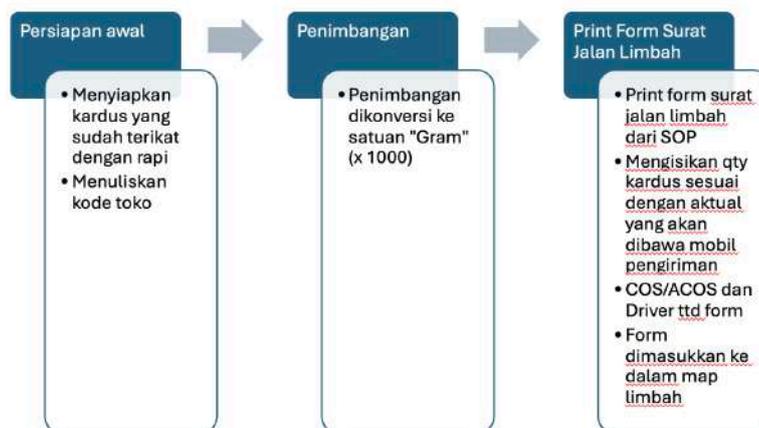


Gambar 3.15 Surat jalan limbah toko

Sumber: Dokumentasi penulis, 2024

Selain limbah minyak dan jerigen bekas, adapun limbah kardus yang diretur dari toko. Retur limbah kardus lebih sederhana secara proses dibandingkan penanganan limbah minyak karena, tidak ada input data di sistem. Gambaran proses retur limbah kardus diringkas dalam gambar 3.16.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.16 *Workflow* penanganan limbah kardus

Sumber: Data penulis, 2024

Pada gambar 3.16 terlihat gambaran alur retur limbah kardus dari toko. Proses diawali dengan mengikat kardus-kardus yang ada ditoko dan menuliskan kode toko pada bagian kardus teratas untuk memudahkan proses indentifikasi saat sampai di DC, kemudian saat tim B-Log sampai ditoko baru akan dilakukan penimbangan dengan timbangan gantung yang dibawa oleh *driver*. Pembacaan timbangan dalam satuan “KG” dan dikonversikan menjadi satuan “Gram” dengan dikalikan 1000 dari hasil timbangan. Setelahnya, karyawan toko akan menerbitkan surat jalan limbah sesuai SOP dan menuliskan kuantitas hasil timbangan aktual saat itu, kemudian surat jalan dicetak. Apabila proses retur limbah minyak dan kardus dilakukan secara bersamaan maka, hanya digunakan 1 surat jalan saja yang merekap semua hasil timbangan dari kardus dan minyak bekas.

6. Survei Lapangan ke DC Lawson Semanan

Selain kegiatan survei lapangan ke toko-toko Lawson, penulis juga melakukan survei lapangan ke *Distribution Center*

(DC) untuk memonitoring proses lanjutan retur limbah dari toko. *Distribution Center* Lawson sendiri bertanggung jawab dalam melakukan *Transfer Out* (TO) untuk produk-produk yang dijual di toko dan minyak yang digunakan untuk proses pengolahan makanan cepat saji yang ada. Selain melakukan TO, pihak DC juga akan menerima setiap retur barang yang dikirimkan dari toko yang mencakup barang rusak, barang expired, dan termasuk retur limbah toko.

Dalam kegiatan survei ini, penulis didampingi langsung oleh *finance consolidation coordinator & cashier collection consolidation specialist*. Agenda survei ini juga mencakup monitoring arsip DC dan keseluruhan proses pengelolaan limbah yang terjadi di DC.

Adapun gambaran proses pengelolaan limbah di DC, yaitu sebagai berikut.

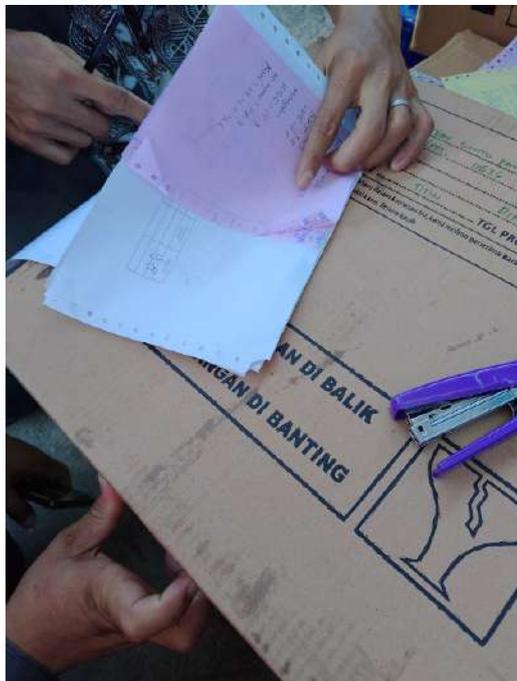
1) Pengecekan oleh tim limbah di DC

Saat tim B-Log sampai di DC, tahapan awal yang dilakukan adalah mengecek surat jalan yang dibawa oleh driver dari pihak toko. Kemudian, tim limbah juga akan melakukan penimbangan ulang untuk validasi data dari surat jalan yang diberikan (gambar 3.17). Setelahnya, tim limbah akan mencatat data timbangan pada bagian surat jalan untuk nantinya direkap oleh admin DC (gambar 3.18).



Gambar 3.17 Proses penimbangan ulang oleh tim limbah DC

Sumber: Dokumentasi penulis, 2024

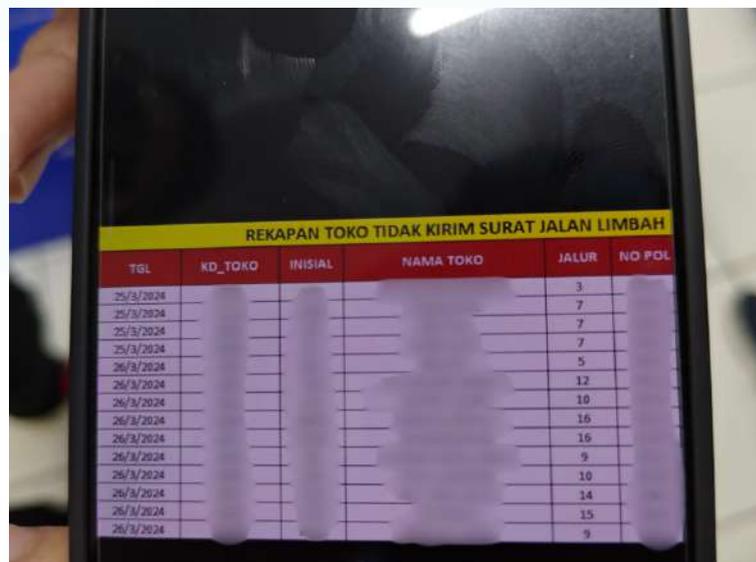


Gambar 3.18 Pencatatan hasil timbangan di surat jalan

Sumber: Dokumentasi penulis, 2024

2) Pengecekan surat jalan oleh admin DC

Setelah pengecekan oleh tim limbah DC maka selanjutnya, pihak admin DC akan melakukan rekap atas surat jalan yang diberikan oleh toko dengan hasil timbangan aktual yang telah dilakukan. Apabila terdapat ketidaksesuaian jumlah timbangan ataupun pihak toko yang tidak melampirkan surat jalan akan dilaporkan dalam *WhatsApp Group* (WAG) Lawson Indonesia. Bentuk dokumentasi pelaporan dapat dilihat pada gambar 3.19 dibawah ini.



TGL	KD_TOKO	INISIAL	NAMA TOKO	JALUR	NO POL
25/3/2024					3
25/3/2024					7
25/3/2024					7
25/3/2024					7
26/3/2024					5
26/3/2024					12
26/3/2024					10
26/3/2024					16
26/3/2024					16
26/3/2024					9
26/3/2024					10
26/3/2024					14
26/3/2024					15
26/3/2024					9

Gambar 3.19 Laporan pada WAG Lawson Indonesia

Sumber: Dokumentasi penulis, 2024

3) Pembogkaran limbah toko

Setelah tahap administrasi awal telah dilakukan maka, limbah akan lanjut dibongkar oleh tim bongkar untuk dilanjutkan dalam proses penjualan. Adapun jadwal penjualan yang berbeda untuk tiap cabang, sehingga ketika tidak ada jadwal untuk menjual, maka limbah akan disimpan pada gudang penyimpanan limbah sampai ada jadwal penjualan.



Gambar 3.20 Proses pembongkaran limbah

Sumber: Dokumentasi penulis, 2024

Pada gambar 3.20 terlihat proses pembongkaran limbah oleh tim bongkar. Jadwal bongkar sendiri biasanya bervariasi, tergantung dari penjadwalan angkut yang ditetapkan oleh DC.

4) Proses penimbangan limbah

Proses penimbangan ini dilakukan hanya saat pada jadwal penjualan limbah. Proses memiliki prosedur yang harus dijalankan sesuai SOP, seperti penimbangan harus berada dalam sudut pandang CCTV & diawasi oleh tiga pihak, yakni pihak *General Affair (GA)*, *Internal Control (IC)*, dan *security*. Hal tersebut ditujukan agar hasil timbangan valid dan dapat dipertanggungjawabkan ke vendor. Gambaran proses penimbangan limbah dapat dilihat pada gambar 3.21 dibawah ini.



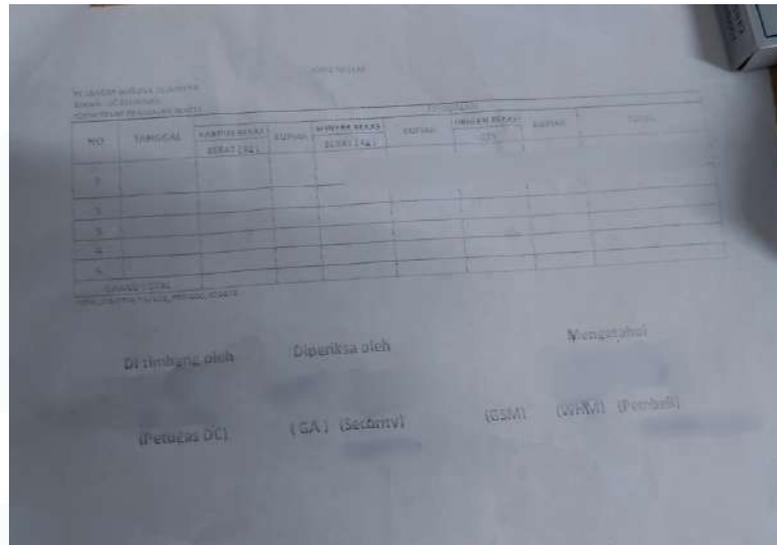
Gambar 3.21 Proses penimbangan limbah

Sumber: Dokumentasi penulis, 2024

5) Proses pengiriman limbah

Setelah proses penimbangan, pihak IC akan menuliskan hasil timbangan pada form penjualan limbah beserta dengan harga terbaru yang dilaporkan secara rutin di grup *waste*. Kemudian, pihak IC akan menerbitkan surat jalan berdasarkan data pada form penjualan limbah untuk dikirimkan ke vendor bersamaan limbah yang sudah ditimbang.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.22 Surat jalan limbah ke vendor

Sumber: Dokumentasi penulis, 2024

Pada gambar 3.22 terlihat contoh surat jalan limbah yang dilampirkan untuk pengiriman limbah ke vendor. Surat jalan ini akan ditandatangani oleh beberapa pihak terkait, yakni petugas DC, GA, *Security*, *General Store Manager*, *Warehouse Manager*, dan pembeli. Pada surat jalan ini juga menjadi arsip yang wajib dibuat oleh pihak DC dalam proses penjualan limbah, karena nantinya surat jalan ini akan dilampirkan pada bagian Berita Acara Pelaksanaan (BAP) penjualan limbah.



Gambar 3.23 Proses pengiriman limbah ke vendor

Sumber: Dokumentasi penulis, 2024

6) Rekap data uang masuk limbah

Setelah limbah sampai ke vendor, pihak vendor akan membayarkan uang sesuai dengan surat jalan yang diterima. Setelahnya, pihak IC akan melakukan rekap data uang masuk yang diterima di Excel sesuai bukti pembayaran yang terlampir.

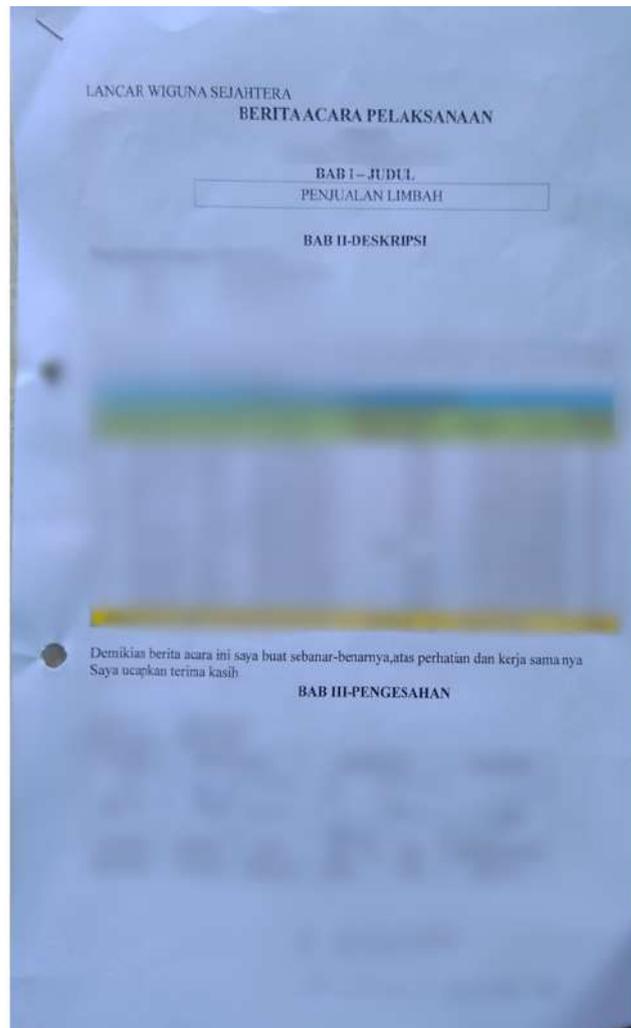
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Gambar 3.24 Rekap data uang masuk penjualan limbah

Sumber: Dokumentasi penulis, 2024

7) Penerbitan BAP

Setelah proses rekap uang masuk selesai dilakukan selanjutnya, data rekap akan diserahkan kepada tim BS (*Bad Stocks*) untuk dibuatkan BAP (Berita Acara Pelaksanaan). Penerbitan BAP ini bertujuan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan sebagai bukti pertanggungjawaban dari agenda yang berkaitan dengan uang masuk atau keluar di Perusahaan.

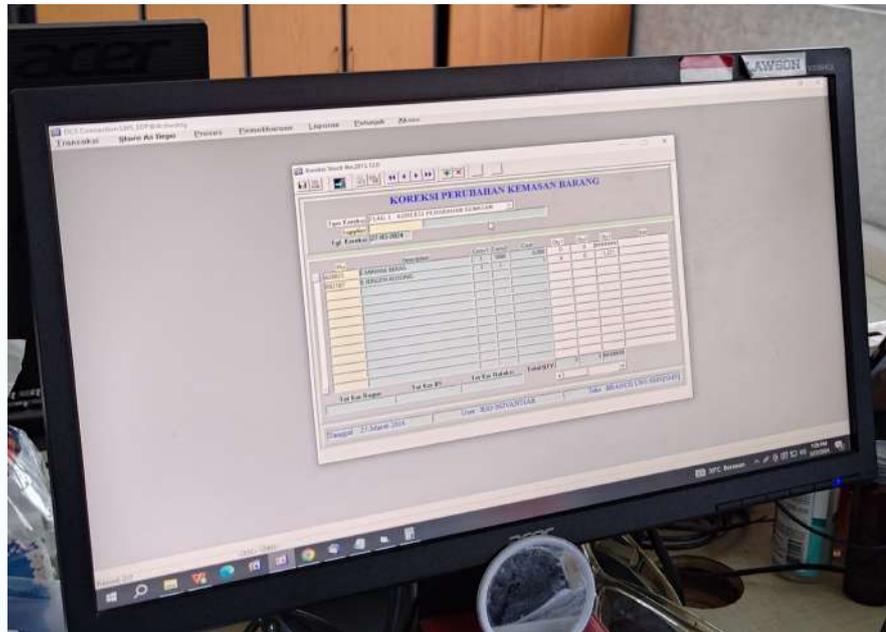


Gambar 3.25 Dokumen BAP penjualan limbah

Sumber: Dokumentasi penulis, 2024

8) Proses koreksi limbah di DC

Tahapan akhir dalam proses penanganan limbah di DC adalah melakukan koreksi di aplikasi DCS. Koreksi ini bertujuan untuk menyesuaikan saldo *on hand* yang ada di DC maupun pihak toko.



Gambar 3.26 Proses koreksi limbah di DCS

Sumber: Dokumentasi penulis, 2024

7. Melakukan observasi lapangan di Lawson Ecopolis

Observasi lapangan ini ditujukan kepada para peserta magang di awal periode untuk mengenal lebih lanjut terkait istilah operasional yang ada di toko. Alur kegiatan diawali dengan pemberian surat tugas dari pihak *learning & development* yang harus dilampirkan oleh mahasiswa secara langsung kepada pejabat toko sebelum memulai kegiatan observasi.

Beberapa poin penting yang dilakukan dalam observasi lapangan ini adalah sebagai berikut.

- 1) Mempelajari istilah operasional yang ada di toko
- 2) Mengetahui setiap *job desc* untuk karyawan yang ada di toko
- 3) Menganalisis *marketing mix* 4P (*Product, Place, Price, People*) dari toko yang diobservasi
- 4) Melakukan analisa dengan kompetitor retail sejenis yang ada disekitar toko

5) Membuat report hasil observasi dalam bentuk PPT

LAWSON

PT Lancar Wiguna Sejahtera
LEARNING & DEVELOPMENT
TAHUN 2024

SURAT PENUGASAN OBSERVASI STORE

Bersama ini kami sampaikan bahwa nama di bawah ini,

Nama : (TERLAMPIR)
NIK : (TERLAMPIR)
Tanggal : 17 & 18 Februari 2024

Dalam rangka:

1. Mendapatkan sumber daya manusia eksternal yang memiliki kompetensi untuk menjadi peserta magang dan studi independen dan bersertifikat (MSIB)
2. Menciptakan peserta magang dan studi independen dan bersertifikat (MSIB) sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan perusahaan, paham tentang bisnis proses perusahaan dan dapat mencapai kinerja yang unggul.

Terkait hal tersebut kami mohon bantuan untuk membimbing dan memfasilitasi yang bersangkutan dalam masa observasi di toko Bapak/Ibu.

Demikian kami sampaikan surat penugasan ini. Terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya

Tangerang, 16 Februari 2024

PT LANCAR WIGUNA SEJAHTERA t +62 21 8082 1606 (Hunting)
Alfa Tower Lantai 2B f +62 21 5317 0191
Jl. Jalur Sutera Barat Kav. 7-9
Tangerang 15143
Indonesia

Gambar 3.27 Surat Penugasan Observasi Store

Sumber: Data Penulis, 2024



Gambar 3.28 Survei Lapangan ke Lawson Ecopolis

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2024

Pada gambar 3.28 merupakan salah satu dokumentasi yang diambil penulis ketika melakukan survei lapangan di Lawson Ecopolis. Beberapa hal yang dianalisa adalah terkait *store ambience*, *store layout*, variasi produk, kebersihan toko, dll. Hal tersebut dilakukan untuk menganalisis marketing mix 4P yang ada ditoko tersebut untuk dibandingkan dengan kompetitor sejenis, sehingga diharapkan kedepannya dapat dilakukan improvisasi untuk proses pengembangan nantinya.



Gambar 3.29 Report PPT hasil observasi

Sumber: Data Penulis, 2024

Pada gambar 3.29 merupakan hasil observasi yang dilakukan penulis yang dituangkan dalam bentuk PPT untuk disampaikan kepada pihak *learning & development*.

8. Membuat modul pengelolaan limbah untuk karyawan toko

Pembuatan modul ini dilakukan untuk mengingatkan kembali para karyawan toko untuk dapat menangani limbah toko yang baik dan benar sesuai dalam standar operasional perusahaan. Dalam pembuatan modul ini juga memuat alur proses penanganan limbah minyak dan kardus yang ada ditoko. Dalam pembuatan modul ini juga, penulis berkoordinasi langsung dengan pihak SOP perusahaan karena, menyangkut regulasi yang ada.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.30 Modul penanganan limbah minyak

Sumber: Data Penulis, 2024



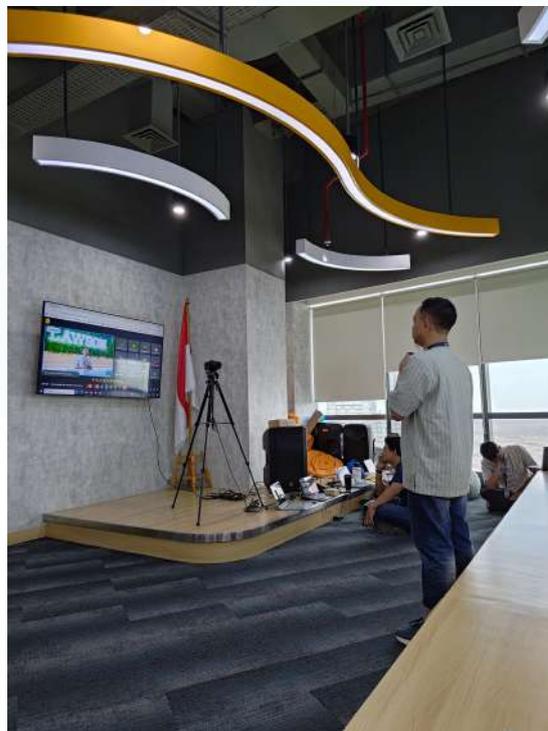
Gambar 3.31 Modul penanganan limbah kardus

Sumber: Data Penulis, 2024

Pada gambar 3.30 dan gambar 3.31 terlampir untuk dokumentasi hasil kerja penulis dalam pembuatan modul penanganan limbah. Modul tersebut juga telah tervalidasi oleh tim SOP dan pihak *finance*, sehingga dapat diajukan pada agenda sosialisasi mendatang.

9. Kamis Belajar

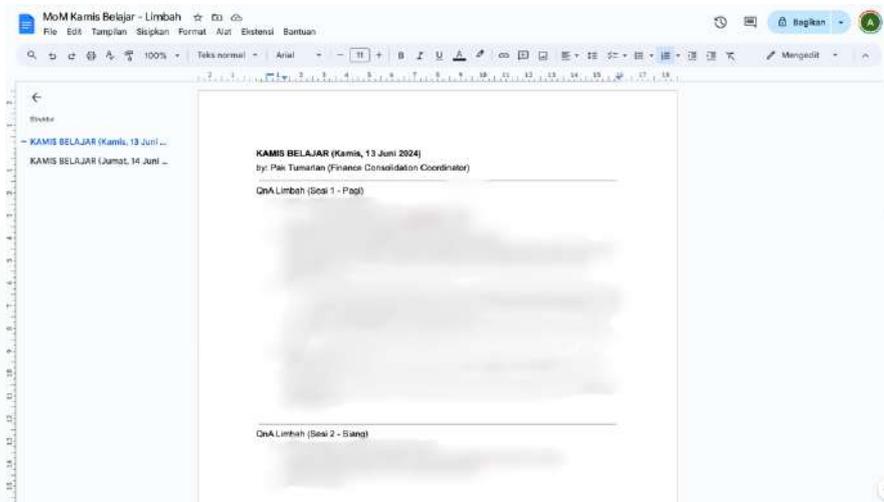
Kamis Belajar merupakan salah satu program yang dibawah langsung oleh *Learning & Development* yang dilakukan secara rutin tiap bulan dengan tujuan untuk menyampaikan materi pembekalan kompetensi karyawan toko sebagai bagian dari penilaian KPI karyawan tersebut. Dalam agenda Kamis Belajar ini, penulis menjadi notulen hasil kegiatan yang mencakup QnA peserta untuk bahan evaluasi (gambar 3.33).



Gambar 3.32 Kegiatan Kamis Belajar Episode 13

Sumber: Data Penulis, 2024

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.33 Notulensi Kamis Belajar

Sumber: Data Penulis, 2024

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama praktik kerja magang yang dilakukan, terdapat beberapa kendala yang ditemukan, yaitu:

1. Alur transaksi limbah yang tidak sesuai SOP

Sejalan dengan proyek yang ditangani penulis selama praktik kerja magang yang berkaitan dengan monitoring transaksi penanganan limbah toko, yaitu ditemukan adanya ketidaksesuaian praktik operasional di lapangan dengan apa yang tertulis di SOP. Hal tersebut menimbulkan dampak yang signifikan terhadap akuntabilitas pencatatan dan monitoring transaksi. Salah satu permasalahannya terkait karyawan toko tidak input data transaksi ke sistem, karyawan toko tidak menuliskan kode toko saat retur limbah, dan karyawan toko tidak melampirkan arsip yang wajib diterbitkan saat terjadi retur limbah.

2. Supervisi dan mentor yang sibuk

Kendala lain yang dihadapi selama praktik kerja magang adalah terakait supervisi dan mentor yang sibuk. Hal tersebut dikarenakan posisi manajerial yang dipegang oleh supervisi dan mentor yang membuatnya memiliki beberapa

hal yang tidak bisa diganggu sehingga, seringkali dalam proses koordinasi dan evaluasi hasil kerja menjadi terhambat.

3. Akses data transaksi yang terbatas

Kendala lainnya yang ditemukan adalah terkait akses data transaksi yang terbatas. Hal tersebut terjadi dikarenakan akses data transaksi perusahaan hanya bisa diakses melalui akun karyawan perusahaan, dan berkaitan dengan kendala supervisi dan mentor yang sibuk dapat membuat penundaan dalam proyek kerja magang yang dilakukan.

4. Sulit menyesuaikan jadwal survei lapangan

Kendala yang ditemukan saat penulis ingin melakukan survei lapangan adalah terkait jadwal temu yang seringkali bentrok. Dalam beberapa kasus, ketika penulis monitoring ke toko saat itu sedang tidak ada pejabat toko yang bertugas, sehingga untuk proses pengumpulan data di lapangan menjadi terhambat.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Beberapa solusi yang dapat menyelesaikan kendala diatas, antara lain:

1. Membuat standarisasi yang sama untuk setiap toko

Dalam menjawab permasalahan ketidaksesuaian praktik operasional di lapangan dengan SOP yang berlaku, penulis membuat modul penanganan limbah yang baik dan benar sesuai SOP untuk disosialisasikan terhadap seluruh karyawan toko sebagai bagian dari standarisasi perusahaan. Hal tersebut diimplementasikan dalam agenda Kamis Belajar yang dilakukan bersama dengan tim *learning & development*, dan *finance consolidation coordinator*.

2. Membuat agenda temu yang terjadwal

Solusi dalam mengatasi permasalahan supervisi dan mentor yang sibuk adalah dengan membuat agenda temu yang terjadwal. Hal tersebut biasa dilakukan penulis dipagi hari jam sesaat setelah jam kerja dimulai atau

tepat setelah jam makan siang. Hal tersebut dilakukan untuk meminimalisir keterhambatan dalam proses koordinasi dan evaluasi hasil kerja.

3. Aktif *approach* terhadap supervisi dan mentor

Solusi dalam mengatasi permasalahan akses data yang terbatas adalah dengan aktif *approach* supervisi & mentor baik secara langsung ataupun via *chat* ketika mereka sedang *meeting* atau tidak ada ditempat.

4. Meminta kontak pejabat toko ke pihak korwil

Solusi dalam penyesuaian jadwal temu yang bentrok adalah dengan meminta kontak pejabat toko yang ingin disurvei kepada pihak korwil. Jadi sebelum mengadakan survei lapangan, penulis akan berkoordinasi langsung dengan pejabat toko untuk membuat jadwal temu dalam hal monitoring limbah toko.

