

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pada pelaksanaan program kerja magang di PT. CENTURY MITRA SUKSES SEJATI dengan penempatan divisi marketing administrasi, pelaksanaan program kerja magang sebagai marketing administrasi ini berada di bawah kepala Marketing. Program kerja magang ini dilakukan langsung di kantor atau bisa disebut WFO (work from office) di PT. CENTURY MITRA SUKSES SEJATI PLANT 2 BALARAJA yang dilaksanakan selama 640 jam lebih yang telah di perhitungkan dari 4 Maret 2024 sampai 11 Mei 2024 yang dimana pelaksanaan kerja magang ini dilakukan dari hari Senin-Sabtu dari jam 07.00-20.00 (12 jam kerja).

Tanggung jawab dan juga bantuan program kerja magang ini untuk mendukung dan berkolaborasi bersama tim marketing administrasi dalam menjalankan tugas administratif dan juga operasional di tiap harinya, dan dalam pengawasan kepala marketing untuk mencapai visi dan misi perusahaan.



Gambar 3.1.1 Kedudukan dan koordinasi kerja magang

Sumber : data Pribadi, 2024

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Pelaksanaan program kerja magang ini berjalan sebagai divisi marketing administrasi, pelaksana magang bertugas untuk membantu tim marketing administrasi dalam menjalankan tugasnya yang mengurus purchase order, request cylinder, order konfirmasi, cashflow, operasional, data teknis produksi, pembuatan memo internal, distribusi dokumen, pembuatan packing list, data standar warna, dan juga sample.

Dalam pelaksanaan program kerja magang ini mahasiswa memiliki kontribusi terhadap peningkatan efisiensi operasional dengan keterampilan yang dimiliki, membuat mahasiswa dapat mengotomisasi dalam pengerjaan tugas yang berulang-ulang tepatnya pada administrasi pemasaran, mahasiswa memberikan tambahan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan menjadi lebih optimal.

Pelaksanaan program kerja magang ini berjalan sebagai divisi marketing administrasi, pelaksana magang bertugas untuk membantu tim marketing administrasi dalam menjalankan tugasnya yang mengurus purchase order, request cylinder, order konfirmasi, cashflow, operasional, data teknis produksi, pembuatan memo internal, distribusi dokumen, pembuatan packing list, data standar warna, dan juga sample.

Tabel 3.2.1 Uraian Pekerjaan Magang

| Aktivitas | Tujuan | Output | Frekuensi | Penyelia |
|---|---|---|-----------|----------------|
| Menyusun dan merapikan konfirmasi dan purchase order | Mempermudah pengaturan data dan pencarian data, juga meningkatkan efisiensi dan efektifitas | Data yang disusun dan dirapikan lebih muda untuk pencariannya, juga lebih efektif dan efisien | RUTIN | Staf Marketing |
| Menyusun dan merapikan Purchase | Mempermudah pengaturan data | Data yang telah disusun lebih | RUTIN | Staf Marketing |

| | | | | |
|--|--|--|-------|----------------|
| Request Cylinder | dan pencarian data, juga meningkatkan efisiensi dan efektifitas | tertata rapih dan mempermudah mencariannya, lebih efektif dan lebih efisien | | |
| Menyusun urutan dan memfotocopy jadwal produksi . | Membantu tim marketing dalam memahami dan mengkoordinasi urutan pekerjaan dan tugas untuk tim produksi. Memastikan semua pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan sesuai dengan deadline. Mengurangi miskomunikasi dan kebingungan antar tim marketing dan tim produksi. | Meningkatkan efisiensi dan efektivitas produksi. Meningkatkan akuntabilitas dan pelacakan produksi, Meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antar tim marketing dan produksi, Meminimalkan kesalahan dan mempertahankan kualitas. | RUTIN | Head Marketing |
| Membuat tanda terima | Memastikan | Efektifitas dalam | RUTIN | Staf |

| | | | |
|---|--|---|------------------|
| <p>dan mendata standar warna</p> | <p>bahwa customer telah menerima standar warna yang dikirim oleh perusahaan untuk memastikan customer memastikan bahwa kemasan produk sama, dari di atau produk diproduksi. Pendataan standar warna berguna untuk memastikan bahwa pengumpulan data standar warna telah dikirim kepada customer.</p> | <p>pengerjaan tugas tim marketing, membuat hubungan antar perusahaan dan customer lebih baik, memudahkan referensi yang mudah di akses dan dipahami dengan cara pendataan standar warna pada buku fisik khusus standar warna oleh pihak yang terlibat dalam perusahaan.</p> | <p>Marketing</p> |
|---|--|---|------------------|

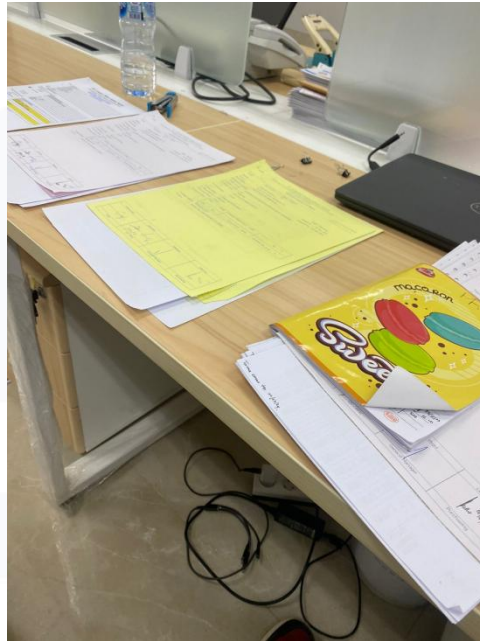
| | | | | |
|---|---|--|--------------|-----------------------|
| <p>Mendata produk untuk Perhitungan ulang HPP di buku Cashflow</p> | <p>Membantu tim marketing dalam mempersingkat waktu, dan mempermudah pencarian data produk yang ditulis dalam buku cashflow yang berbentuk fisik.</p> | <p>Lebih efektif dan efisien dalam pencarian data produk yang telah di konfirmasi.</p> | <p>RUTIN</p> | <p>Staf Marketing</p> |
| <p>Mengkualifikas Dokumen</p> | <p>Menyeleksi dokumen pada bagian tertentu agar tersusun dan mempermudah dalam pencariannya jika dibutuhkan.</p> | <p>Dokumen dan data data yang telah dikualifikasi dan disusun di dalam ordner, lebih rapih, dan lebih mudah untuk dicarinya.</p> | <p>RUTIN</p> | |
| <p>Membuat memo internal menjadi packing list</p> | <p>Meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengiriman barang, juga menghindari kesalahan.</p> | <p>Proses pengiriman menjadi lebih cepat dan akurat karena packing list memudahkan identifikasi dan pengemasan</p> | <p>RUTIN</p> | <p>Staf Marketing</p> |

| | | | | |
|---|---|---|-------|----------------|
| | | barang. | | |
| Merekap keluar masuk memo cylinder | Mempermudah dalam pencarian keluar masuknya memo cylinder, dan memastikan keefektifan dan efisiensi dalam mengelola memo cylinder | Mempermudah pencarian data, akuntabilitas dan efisiensi komunikasi internal dan eksternal dalam departemen marketing | RUTIN | Staf Marketing |
| Scan dan fotocopy dokumen | membantu scan dan fotocopy yang dibutuhkan oleh tim marketing | menguasai kemampuan dasar menggunakan mesin kantor, seperti fotokopi dan scanner, bisa menjadi bekal yang berguna di masa depan, pekerjaan tim marketing lebih cepat dan efektif, memperlancar komunikasi antar tim | RUTIN | Staf Marketing |

| | | | | |
|---------------------------|---|---|-------|----------------|
| Distribusi Dokumen | Menyampaikan informasi kepada penerima dokumen, meningkatkan komunikasi internal dan eksternal, meningkatkan efektifitas dan efesiensi. | Lebih efektif dan efisien dalam lingkup pekerjaan, hubungan untuk eksternal terjalin lebih baik, pemahaman informasi yang diterima menjadi lebih baik khususnya internal. | RUITN | Staf Marketing |
|---------------------------|---|---|-------|----------------|

3.2.1 Menyusun dan merapihkan Order Konfirmasi dan Purchase Order

Pada awal pelaksana melakukan program magang, tugas yang di berikan oleh tim dan kepala marketing yaitu menyusun dan merapihkan order konfirmasi dan purchase order yang dimana data data tersebut sebelumnya sudah selesai dan pelaksana kerja magang hanya diperintahkan untuk memberi berita jika sudah dijadikan satu dengan purchase order customer dengan merapihkan kertas continous yang digunakan dengan cara membuang pinhole pada kertas continous sebagai tanda data tersebut sudah tersusun dan teratur, kemudian di tulis kedalam buku Order Konfirmasi sebagai tanda terima kepada bagian PPIC sebagai data yang telah di konfirmasi untuk pelaksanaan produksi. Pekerjaan ini rutin dilakukan setiap hari pada saat pelaksanaan kerja magang berlangsung.

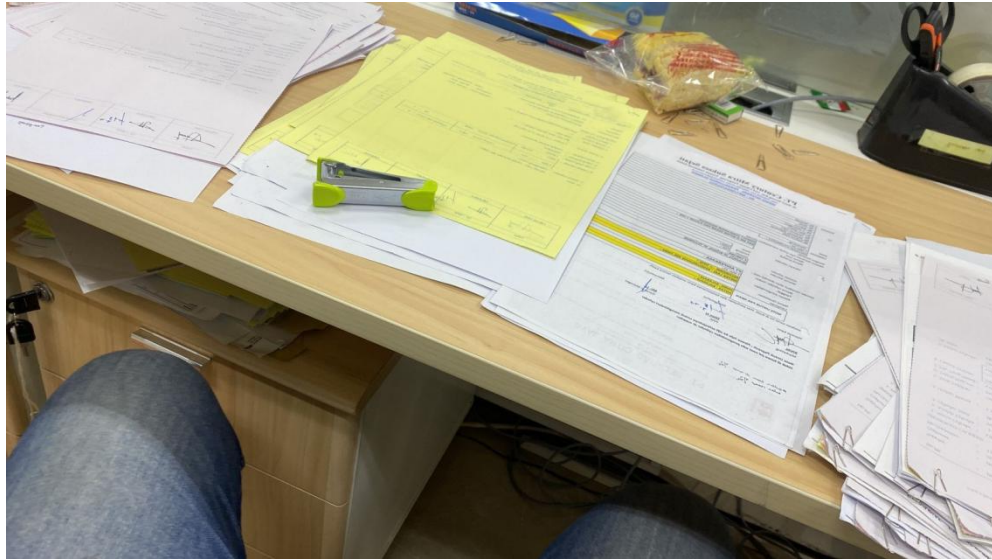


Gambar 3.1.1 Order konfirmasi dan Purchase order

Sumber : data pribadi, 2024

3.2.2 Menyusun dan merapihkan Purchase Request Cylinder

Sama halnya dengan tugas yang pertama kali di berikan kepada pelaksana magang, tugas ini dilaksanakan dengan diberitanda jika sudah di jadikan satu dengan quotation dengan merapihkan kertas continuous yang digunakan dengan cara membuang pinhole pada kertas continuous sebagai tanda data tersebut sudah tersusun juga terurut, kemudian di tulis pada buku yang dinamakan buku Purchase Request setelah ditulis langsung diberikan kepada bagian Purchasing sebagai tanda terima, purchase request cylinder ini bertujuan untuk merencanakan dan mengontrol persediaan yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk kegiatan pemasaran, dan memastikan ketersediaan perusahaan dalam memenuhi kebutuhan operasional agar menghindari kekurangan stok, juga melacak penggunaan ketersediaan untuk kedepannya.



Gambar 3.1.2 purchase request cylinder

Sumber : data pribadi, 2024

3.2.3 Menyusun urutan dan memfotocopy jadwal produksi

Jadwal produksi merupakan sebuah rancangan terstruktur yang dibuat untuk memaparkan mengenai produk apa, kapan produk, dan juga berapa banyak produk yang akan diproduksi dalam beberapa waktu yang telah di tentukan, jadwal produksi yang pelaksana susun terdapat beberapa langkah yaitu, *printing*, *dry*, *extrusion*, *slitting*, dan juga *bag making*, dan pelaksana magang akan memfotocopy nya untuk dibagikan kepada staff marketing yang akan mengkoordinasi bagian produksi untuk memproduksi produk yang telah di jadwalkan, hal ini membuat PT. Century Mitra Sukses Sejati dengan menerapkannya secara efektif, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi proses produksi, meningkatkan kepuasan pelanggan, dan mencapai tujuan bisnisnya dengan lebih optimal.

Gambar 3.1.3 Menyusun urutan jadwal produksi

Sumber : data pribadi, 2024

3.2.4 Membuat tanda terima dan mendata standar warna

Membuat tanda terima ini di kerjakan setelah pendataan di buku standar warna dan setelah itu standar warna akan diberikan kepada customer terkait. Tanda terima dan standar warna adalah dua hal penting dalam marketing administrasi. Tanda terima dibuat untuk memastikan penerimaan customer terhadap standar warna yang dikirim, dan standar warna berguna untuk membantu memastikan bahwa warna kemasan produk selalu sama, terlepas dari dimana atau kapan produk tersebut diproduksi. Pendataan standar warna kedalam buku berbentuk fisik ini berguna untuk menyediakan referensi yang mudah diakses dan dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam perusahaan. Pekerjaan ini di lakukan rutin di setiap minggunya oleh pelaksana magang.

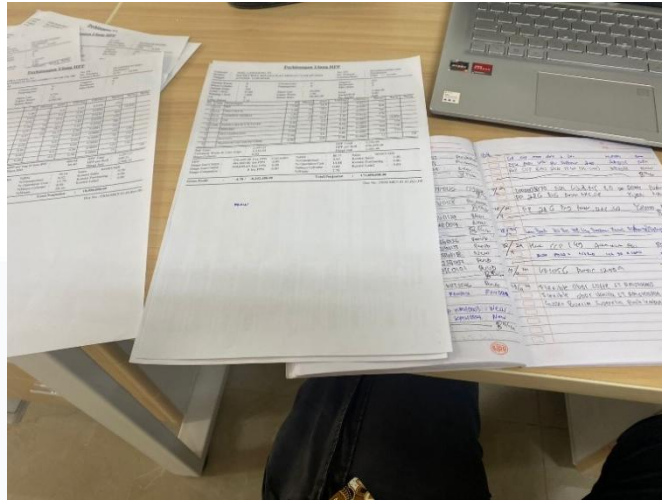


Gambar 3.1.4 Standar warna dan surat jalan

Sumber : data pribadi, 2024

3.2.5 Mendata produk untuk Perhitungan ulang HPP di buku Cashflow

HPP merupakan total biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk memproduksi barang atau jasa yang dijual. Perhitungan Ulang HPP dilakukan ketika terdapat perubahan pada biaya produksi yang signifikan setelah perhitungan awal HPP. Hal ini bertujuan untuk memastikan akurasi HPP dan informasi keuangan perusahaan. Produk yang mendapatkan perhitungan ulang HPP akan di data di dalam bukuCashflow. Akan tetapi, pelaksana magang hanya mendata kemudia menuliskannya kedalam buku Cashflow yang berbentuk fisik dan tidak menghitung HPP nya.



Gambar 3.1.5 Data Produk untuk Cashflow

Sumber : data pribadi, 2024

3.2.6 Mengkualifikasi dokumen

Terdapat banyak dokumen dokumen seperti data order konfirmasi, data perhitungan HPP, memo internal, purchase order, form surat penawaran harga, data teknis produksi, form surat konfirmasi order, pelaksana magang membantu memisahkan dan mengurutkan data karena banyak yang terurai, dan kemudian memasukkannya kedalam beberapa ordner sesuai dengan bagiannya. Banyaknya kertas yang terurai, maka dari itu tugas yang di berikan ini untuk menyusun, mengurutkan, memisahkan sesuai bagian bagiannya masing-masing, dan setelah itu dimasukan kedalam ordner.



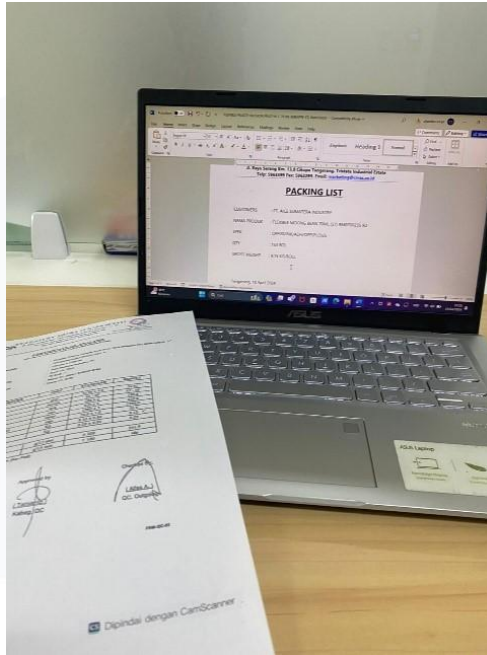
Gambar 3.1.6 mengkualifikasi dokumen

Sumber : data pribadi, 2024

3.2.7 Membuat memo internal menjadi Packing list

Mengubah memo internal menjadi packing list berguna untuk membantu meningkatkan efisiensi dan akurasi pengiriman barang. Packing list dapat digunakan sebagai dokumen referensi untuk melacak barang yang dikirim dan diterima dan Packing list juga dapat membantu menghindari kesalahan dalam pengiriman.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

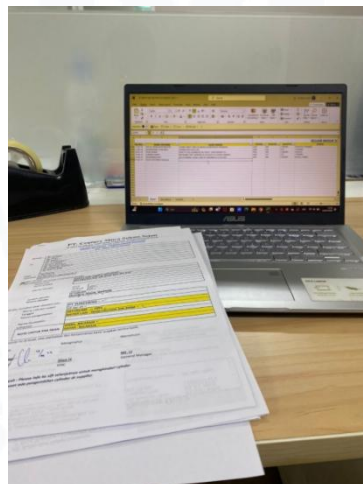


Gambar 3.1.7 Membuat memo menjadi packing list

Sumber : data pribadi, 2024

3.2.8 Merekap keluar masuk Memo Cylinder

Merekap keluar masuk memo cylinder ini biasanya berguna untuk memudahkan dalam pencarian keluar masuknya memo cylinder. Merekap keluar masuk memo cylinder ini penting untuk memastikan keefektifan dan efisiensi dalam mengelola memo cylinder.



Gambar 3.1.8 Merekap keluar masuk memo cylinder

Sumber : data pribadi, 2024

3.2.9 Scan dan Fotocopy dokumen

Scan dan fotocopy dokumen biasanya jika kerjaan para staf menumpuk dan ini mempercepat scan dan fotocopy dokumen, mereka akan memerintahkan pelaksana magang untuk membantu scan dan fotocopy. Pelaksana magang juga bisa menguasai kemampuan dasar menggunakan mesin kantor, seperti fotokopi dan scanner, bisa menjadi bekal yang berguna di masa depan, juga disaat meminta dokumen atau instruksi terkait fotocopy dan scan, anak magang bisa sekaligus berkenalan dan berinteraksi dengan karyawan lain di kantor.



Gambar 3.1.9 Scan dan fotocopy dokumen

Sumber : data pribadi, 2024

3.2.10 Distribusi Dokumen

Distribusi dokumen ini dilakukan biasanya terjadi jika ada permintaan tolong dari departement marketing untuk memberikan dokumen yang akan dikirim melalui jasa ekspedisi, atau memberikan dokumen kepada bagian produksi agar memperlancar kegiatan surat menyurat ini dan memberikan keefektifan di dalamnya.



Gambar 3.1.10 Distribusi dokumen ke bagian produksi

Sumber : data pribadi, 2024

3.3 Kendala yang Ditemukan

Pada pelaksanaan kerja magang dimulai, kendala yang dirasakan dan ditemukan pada kerja magang ini yaitu waktu yang kurang tertata dengan rapih, dan kerjaan para staff perusahaan yang suka melebihi batas, juga dokumen banyak yang terurai dan menumpuk dikarenakan menumpuknya tugas tugas khususnya pada marketing administrasi yang dikarenakan banyaknya penjualan yang didapat menjadikan para staf menjadi dikejar-kejar deadline, dan juga pembagian pada tugas di tiap divisi perusahaan ini kurang rapih atau kurang sinkron. Perusahaan juga kurang mengadopsi perkembangan teknologi yang ada di masa ini, khususnya untuk pemasarannya.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Menambahkan karyawan lebih untuk kedisiplinan terhadap waktu dan juga pembagian tugas yang tertata rapih pada tiap divisinya, dan juga lebih diperhatikan untuk menata kertas kertas dan juga dokumennya agar tidak terurai dan berantakan. Perusahaan harus lebih mengadopsi adanya perkembangan teknologi yang sangat mempengaruhi di masa sekarang ini, untuk memunculkan ide ide menarik dalam pemasaran khususnya.

