

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

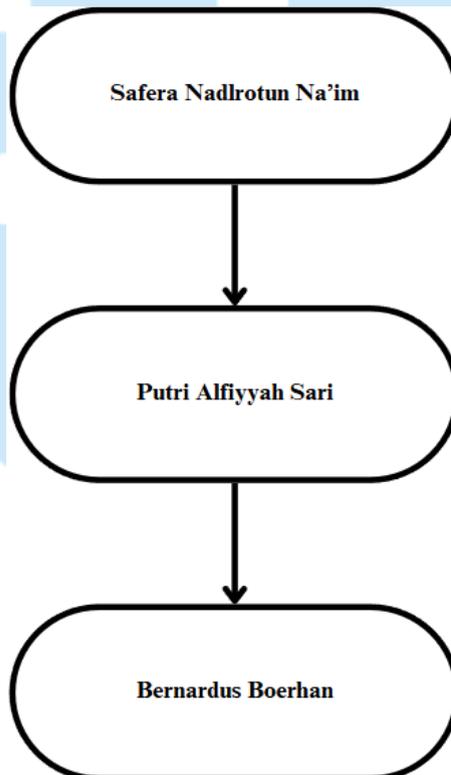
Pelaksanaan kegiatan kerja magang dilakukan di PT Asia Auto Spring, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang distribusi komponen otomotif, khususnya *leaf spring* (per daun) untuk kendaraan roda empat atau lebih. Perusahaan ini berlokasi di Jl. Manis Raya No.10, Kadu, Kec. Curug, Kabupaten Tangerang, Banten 15136. Masa magang dilaksanakan selama 640 jam kerja.

Dalam kegiatan magang ini, penulis menduduki posisi sebagai Admin Gudang Intern. Selama pelaksanaan magang, penulis dibimbing langsung oleh Kak Vera dan Kak Putri yang merupakan staf senior di bagian administrasi gudang. Keduanya berperan sebagai *mentor* dan pembimbing selama magang berlangsung. Penulis senantiasa diberi pengarahan, pelatihan, dan penjelasan secara rinci mengenai setiap tugas yang akan dikerjakan.

Adapun tugas-tugas yang dijalankan penulis selama masa magang antara lain meliputi pembuatan faktur penjualan dan pembelian, pembuatan serta input data *purchase order* (PO), pencatatan keluar-masuk barang di gudang, dan pelaksanaan *stock opname* secara berkala setiap dua minggu. Penulis juga melakukan pencocokan data antara stok fisik dengan data sistem, serta memeriksa kesesuaian harga barang yang tercatat di program administrasi internal perusahaan.

Dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut, penulis berkoordinasi secara aktif dengan berbagai pihak, termasuk bagian gudang, bagian administrasi, serta staf keuangan. Setiap pekerjaan yang telah diselesaikan akan dicek kembali oleh *mentor* untuk memastikan kebenaran dan kelengkapan data. Dengan adanya bimbingan dari Kak Vera dan Kak Putri, penulis dapat memahami alur kerja perusahaan serta menerapkan prinsip kerja yang teliti dan terstruktur.

Kolaborasi dan komunikasi yang baik dengan tim sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional di PT Asia Auto Spring. Penulis merasakan bahwa pengalaman magang ini memberikan wawasan praktis yang luas, khususnya dalam pengelolaan administrasi gudang dan penerapan manajemen operasional secara langsung di dunia kerja.



Gambar 3.1 Kedudukan Penulis

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Dilihat dari gambar 3.1, posisi penulis sebagai intern berada langsung di bawah supervisi Kak Vera dan Kak Putri. Keduanya bertanggung jawab memberikan pengarahan, pelatihan, serta penilaian terhadap setiap tugas yang dijalankan oleh penulis.

Adapun tugas-tugas yang dijalankan penulis selama masa magang antara lain:

1. Pembuatan faktur
2. Input dan pengarsipan dokumen *purchase order* (PO)
3. Pencatatan keluar-masuk barang di gudang
4. Pelaksanaan *stock opname* dua minggu sekali
5. Pencocokan data stok fisik dengan data program
6. Pengecekan dan pencocokan harga barang di sistem

Setiap pekerjaan yang telah diselesaikan akan diperiksa kembali oleh *mentor* (Kak Vera dan Kak Putri) untuk memastikan kebenaran dan kelengkapan data. Penulis juga aktif berkoordinasi dengan tim administrasi, tim gudang, serta bagian keuangan, sesuai kebutuhan dan alur kerja.

Dengan posisi kedudukan yang berada di bawah bimbingan staf senior dan kepala gudang, penulis mendapatkan pemahaman menyeluruh mengenai sistem operasional, pelaporan, serta manajemen stok dalam perusahaan. Hal ini memberi kontribusi penting terhadap keterampilan praktis dan profesional penulis dalam bidang manajemen operasional.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama menjalani masa kerja magang selama kurang lebih 640 jam, penulis berkesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan operasional di bagian administrasi gudang PT Asia Auto Spring. Pengalaman ini menjadi momen berharga bagi penulis untuk mempelajari secara nyata proses kerja yang berkaitan dengan pengelolaan logistik, pencatatan barang, serta alur administrasi yang mendukung operasional gudang.

Penulis mendapatkan tanggung jawab dalam menjalankan beragam tugas administratif yang krusial, seperti pembuatan faktur, penyusunan *purchase order* (PO), hingga pengarsipan dokumen. Selain itu, penulis juga secara rutin melakukan *stock opname* dan pencocokan stok antara data fisik di gudang dengan data pada sistem. Proses ini tidak hanya mengasah ketelitian dan

keakuratan penulis dalam bekerja, tetapi juga memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya pengendalian internal terhadap persediaan barang.

Di akhir bulan, penulis juga dilibatkan dalam proses *closing* yang mencakup verifikasi data, laporan stok, serta koordinasi dengan bagian *accounting* guna memastikan kesesuaian laporan administrasi dengan kondisi riil di lapangan. Pengalaman ini memberikan wawasan nyata terkait proses penyusunan laporan keuangan perusahaan dari sisi operasional gudang.

Tak hanya itu, penulis juga bertanggung jawab dalam memastikan harga barang di dalam sistem sesuai dengan daftar harga terbaru, serta melakukan pembaruan data jika diperlukan. Aktivitas lain yang dilakukan termasuk pengelolaan dokumen dan komunikasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal seperti *supplier*, tim *warehouse*, serta divisi lainnya yang terkait langsung dengan alur distribusi barang.

Bimbingan dari pembimbing lapangan serta kerja sama yang terjalin dengan rekan-rekan di bagian gudang sangat membantu penulis dalam menyelesaikan tugas-tugas dengan baik. Pengalaman ini memperkuat kemampuan penulis dalam manajemen operasi serta mengembangkan *soft skill* seperti ketelitian, komunikasi, dan tanggung jawab dalam dunia kerja. Berikut merupakan daftar tugas yang penulis lakukan selama menjalani praktek kerja magang di PT Asia Auto Spring.

Pengalaman magang di PT Asia Auto Spring memberikan penulis kesempatan untuk terlibat langsung dalam proses administrasi gudang, yang meliputi pencatatan transaksi, pengelolaan stok barang, serta komunikasi dengan pihak *internal* dan eksternal perusahaan. Selama masa magang, penulis tidak hanya mengasah kemampuan teknis seperti penginputan data dan pembuatan dokumen, tetapi juga mempelajari pentingnya ketelitian dan koordinasi dalam menunjang efisiensi operasional gudang. Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas, berikut merupakan rincian tugas dan tanggung

jawab yang dilakukan penulis selama menjalani praktek kerja magang di PT Asia Auto Spring:

| No | Tugas | Deskripsi Tugas |
|----|--|--|
| 1 | Membuat faktur. | Membuat faktur penjualan barang sesuai dengan pesanan pelanggan dengan detail lengkap, termasuk jumlah, harga, dan tanggal transaksi, kemudian mencatat faktur tersebut secara rapih di dalam sistem administrasi perusahaan untuk memastikan kelancaran proses penagihan dan pelaporan keuangan. |
| 2. | Membuat <i>Purchase Order</i> (PO). | Menyusun dan mengajukan <i>Purchase Order</i> (PO) untuk pengadaan barang ke <i>supplier</i> berdasarkan kebutuhan gudang dan permintaan bagian lain, memastikan semua detail seperti jumlah barang, spesifikasi, harga, dan jadwal pengiriman tercantum dengan tepat agar proses pengadaan berjalan lancar tanpa kendala. |
| 3. | Melakukan <i>stock opname</i> setiap dua minggu. | Melakukan pengecekan fisik terhadap seluruh stok barang di gudang secara rutin setiap dua minggu sekali, menghitung jumlah barang secara manual dan mencocokkannya dengan data stok yang tercatat di sistem komputer, serta membuat laporan hasil <i>stock opname</i> yang digunakan untuk mendeteksi adanya selisih atau kehilangan barang. |
| 4. | Melakukan <i>closing</i> bulanan. | Menyelesaikan seluruh proses administrasi dan pelaporan yang berkaitan dengan |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>persediaan dan transaksi barang pada akhir setiap bulan, termasuk verifikasi data, penyusunan laporan stok akhir bulan, serta koordinasi dengan bagian <i>accounting</i> untuk memastikan laporan keuangan perusahaan akurat dan lengkap.</p> |
| 5. | Mencocokkan harga di program. | <p>Memastikan harga barang yang tercantum dalam sistem administrasi sesuai dengan daftar harga yang berlaku, melakukan pengecekan dan pembaruan harga secara berkala, serta mengoreksi data harga jika terdapat kesalahan atau perubahan harga dari <i>supplier</i> untuk menjaga konsistensi dan keakuratan data harga di perusahaan.</p> |
| 6. | Mengarsipkan dokumen. | <p>Mengelola seluruh dokumen administrasi yang terkait dengan pengadaan, penjualan, stok barang, dan transaksi lainnya dengan sistem pengarsipan yang rapi dan mudah diakses, baik dalam bentuk fisik maupun digital, sehingga memudahkan pencarian dokumen saat dibutuhkan dan menjaga keamanan data perusahaan.</p> |
| 7. | Melayani koordinasi dengan bagian lain. | <p>Melakukan komunikasi dan koordinasi aktif dengan berbagai bagian dalam perusahaan seperti bagian pemasaran, <i>accounting</i>, <i>warehouse</i>, dan <i>supplier</i> untuk memastikan proses kerja yang melibatkan persediaan dan distribusi barang dapat berjalan dengan</p> |

| | | |
|----|---|--|
| | | lancar, serta membantu menyelesaikan permasalahan yang muncul terkait operasional harian. |
| 8. | Memasukkan data transaksi ke sistem. | Melakukan input data transaksi pembelian, penjualan, dan perpindahan stok barang ke dalam sistem administrasi komputer secara akurat dan tepat waktu, termasuk mencatat setiap detail transaksi dengan lengkap untuk mendukung proses pelaporan dan pengendalian persediaan perusahaan. |
| 9. | Melakukan rekonsiliasi faktur <i>supplier</i> | Memastikan kesesuaian data faktur dari <i>supplier</i> dengan catatan pembelian perusahaan, melakukan verifikasi dan konfirmasi apabila terdapat perbedaan, serta mengajukan koreksi jika diperlukan agar laporan keuangan dan stok barang tetap akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. |

Tabel 3.1 Tugas yang Dilakukan

3.2.1 Uraian Tugas yang Dilakukan

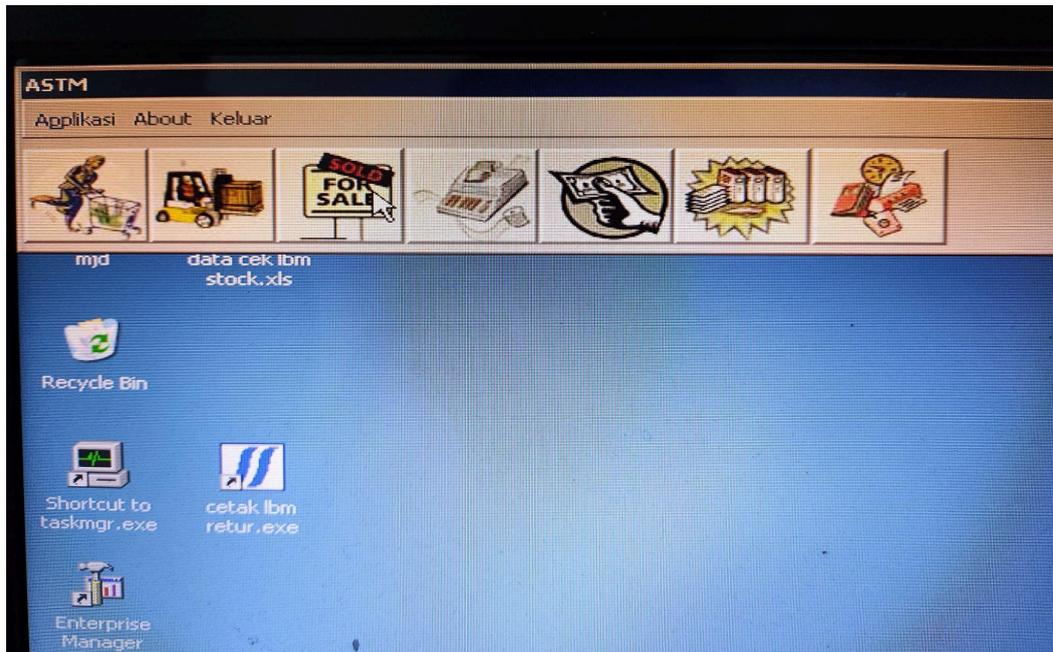
Melakukan praktik kerja magang pada bagian administrasi gudang, penulis telah terlibat dalam berbagai kegiatan operasional yang berkaitan dengan pengelolaan stok dan alur administrasi barang di perusahaan. Kegiatan ini mencakup proses pencatatan transaksi, pengelolaan dokumen, serta koordinasi antarbagian untuk memastikan kelancaran distribusi barang. Berdasarkan Tabel 3.1, berikut merupakan uraian tugas yang dilakukan penulis selama

praktik kerja magang pada bagian administrasi gudang di PT Asia Auto Spring:

1. Pembuatan Faktur

Salah satu tugas utama yang dilakukan penulis selama praktik kerja magang di PT Asia Auto Spring adalah pembuatan faktur penjualan. Proses ini dimulai dari menerima pesanan pelanggan yang masuk, biasanya melalui pesan. Setelah pesanan dikonfirmasi, penulis menyusun faktur penjualan menggunakan sistem administrasi perusahaan, dengan mencantumkan informasi penting seperti nama pelanggan, tanggal transaksi, jenis dan jumlah barang yang dipesan, harga satuan, serta total pembayaran. Faktur ini kemudian diperiksa ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan data sebelum dicetak dan diserahkan kepada bagian terkait untuk proses pengiriman barang atau penagihan. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab untuk mengarsipkan salinan faktur secara rapi dalam dokumen fisik maupun digital, agar mudah diakses saat diperlukan untuk keperluan pelaporan.

Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam proses pembuatan faktur yang penulis lakukan selama masa praktik kerja magang di PT Asia Auto Spring, yang akan dijelaskan lebih lanjut melalui gambar pendukung di bawah ini.

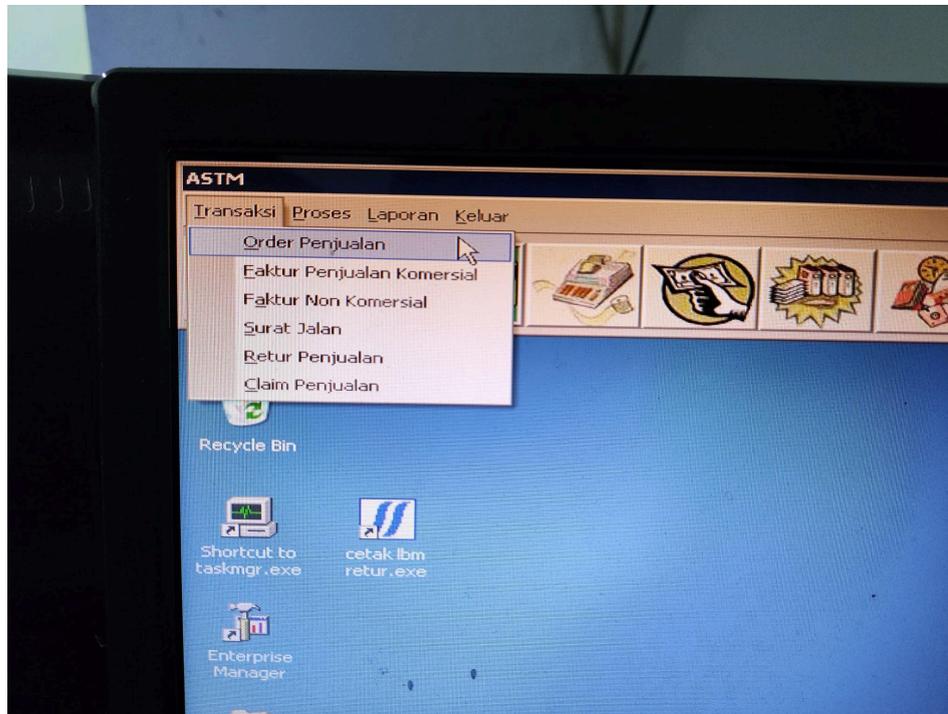


Gambar 3.2 Langkah Pembuatan Faktur

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Langkah pertama yang dilakukan dalam proses pembuatan faktur terlihat dari gambar 3.2, membuka program internal PT Mega Jaya Distribusi (MJD) yang menjadi alat utama dalam pengolahan data transaksi. Program ini dirancang khusus untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan, terutama dalam pencatatan transaksi penjualan secara terstruktur dan efisien. Melalui program ini, setiap informasi terkait faktur seperti nama pelanggan, kode dan jumlah barang, harga satuan, serta total transaksi dapat diinput dan diolah secara sistematis. Program ini juga meminimalkan risiko kesalahan pencatatan karena telah dilengkapi dengan fitur validasi data dan sistem referensi otomatis berdasarkan *database* produk dan pelanggan yang telah tersedia. Penggunaan program ini tidak hanya memudahkan dalam pembuatan faktur secara elektronik, tetapi juga mempercepat proses pelaporan, pengarsipan, dan pengecekan ulang apabila diperlukan untuk audit *internal* atau eksternal. Bagi penulis, menguasai penggunaan program ini merupakan keterampilan penting yang

sangat relevan dengan bidang Manajemen Operasi, khususnya dalam aspek pengelolaan administrasi gudang dan distribusi.

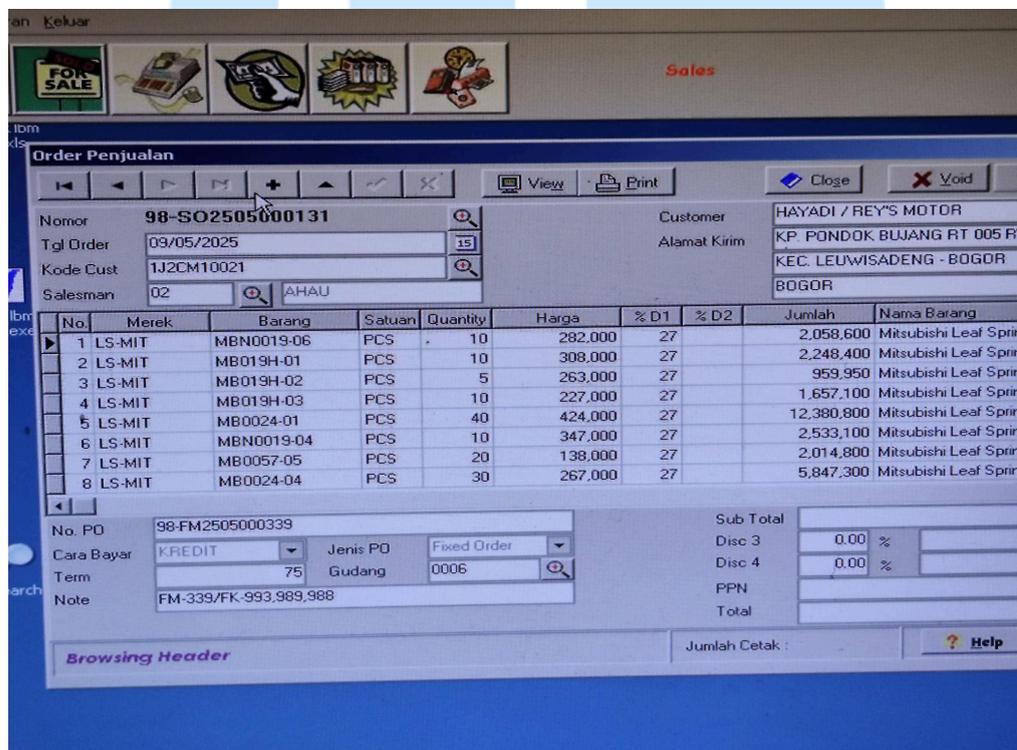


Gambar 3.3 Langkah Pembuatan Faktur

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Langkah selanjutnya terlihat di gambar 3.3 yaitu membuka program MJD adalah mengarah ke menu Transaksi, kemudian memilih opsi Order Penjualan. Tahapan ini menjadi langkah awal dalam proses pembuatan faktur karena sistem akan memproses data pesanan pelanggan yang di *input* untuk selanjutnya dijadikan dokumen penjualan resmi. Pada tahap ini, penulis mulai memasukkan berbagai informasi penting terkait pesanan, seperti nama pelanggan, tanggal pemesanan, alamat pengiriman, serta detail barang yang dipesan, termasuk kode barang, jumlah, dan harga satuan. Ketelitian sangat diperlukan dalam proses ini karena data yang diinput akan menjadi dasar dalam perhitungan total transaksi dan akan digunakan untuk pencocokan di kemudian hari, baik oleh bagian keuangan maupun bagian pengiriman. Program MJD secara otomatis akan

menghitung subtotal, pajak, serta total harga, sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan hitung manual. Selain itu, sistem juga secara langsung menyimpan data transaksi ke dalam *database* perusahaan, yang memudahkan proses pelacakan dan rekapitulasi penjualan. Melalui kegiatan ini, penulis mendapatkan pemahaman yang lebih dalam tentang alur administratif dalam proses distribusi barang, serta pentingnya akurasi dalam setiap tahap penginputan data.

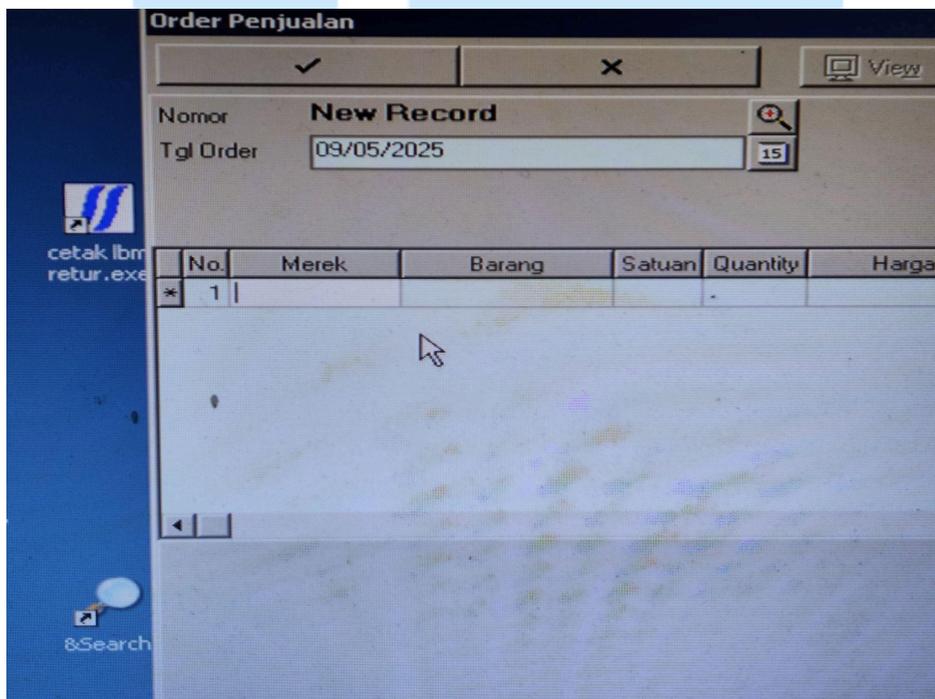


Gambar 3.4 Langkah Pembuatan Faktur

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Langkah berikutnya terlihat di gambar 3.4, penulis menekan pada tanda “+” pada tampilan sistem untuk menambah faktur baru. Ikon ini berfungsi sebagai tombol untuk membuka halaman entri faktur penjualan yang kosong, sehingga pengguna dapat mulai mencatat transaksi baru ke dalam sistem. Setelah menekan tombol tersebut, sistem akan secara

otomatis membuka formulir *input* faktur yang terdiri dari beberapa kolom wajib, seperti nomor faktur, tanggal transaksi, identitas pelanggan, serta daftar barang yang dipesan. Penulis memastikan bahwa semua kolom tersebut diisi dengan data yang akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung seperti surat pesanan atau *Purchase Order* (PO). Ketelitian dalam pengisian data ini sangat krusial karena kesalahan kecil, seperti salah memasukkan kode barang atau jumlah unit, dapat berdampak pada kekeliruan tagihan dan proses pengiriman barang.



Gambar 3.5 Langkah Pembuatan Faktur

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Langkah selanjutnya terlihat di 3.5 adalah memasukkan kode merek atau brand dari kendaraan yang bersangkutan, seperti SZK untuk Suzuki, MB untuk Mitsubishi, dan TYT untuk Toyota. Kode-kode ini digunakan sebagai identifikasi awal terhadap jenis kendaraan yang terkait dengan komponen atau suku cadang yang akan dicatat dalam faktur.

Dengan adanya sistem pengkodean ini, proses input data menjadi lebih cepat, akurat, dan konsisten, terutama ketika menghadapi jumlah transaksi yang tinggi dalam satu hari kerja. Setiap kode merek telah ditentukan sebelumnya dalam sistem dan memiliki hubungan langsung dengan daftar barang (*item list*) yang sudah tersimpan di *database* program MJD. Prosedur ini juga mendukung efisiensi kerja, karena staf gudang dan admin tidak perlu lagi menuliskan nama merek secara lengkap berulang kali. Selain itu, penggunaan kode ini memperlihatkan bagaimana perusahaan menerapkan sistem klasifikasi dan pengelompokan data yang terstruktur demi mendukung kelancaran operasional distribusi.

MJD
Kawasan Industri Manis, Jl. Manis Raya, Manis Jaya
Kec. Jatiuwung, Kota Tangerang

Tgl Jatuh tempo 30-Jul-2025

FAKTUR

No. : 98-FM2505000336 / fu-993,991
Tanggal : 16-May-2025
Kepada Yth : HAYADI
Kp. Pondok Bujang RT 005 RW 002
Kel. Kalong I Kec. Leuwisadeng - Bogor
Telepon 0813-1311-6277

| No. | Nama Barang | Qty | Harga | D1 | D2 | Jumlah |
|-----|-------------|---------|------------|-------|----|------------|
| 1 | KSZK0001-02 | 15 Pcs | Rp 120.000 | 27,0% | Rp | 1.314.000 |
| 2 | SZK0021-03 | 20 Pcs | Rp 191.000 | 27,0% | Rp | 2.788.600 |
| 3 | ISZ0073-02 | 5 Pcs | Rp 248.000 | 27,0% | Rp | 905.200 |
| 4 | ISZ0073-03 | 5 Pcs | Rp 234.000 | 27,0% | Rp | 854.100 |
| 5 | ISZ0073-05 | 10 Pcs | Rp 181.000 | 27,0% | Rp | 1.321.300 |
| 6 | ISZ0115-02 | 5 Pcs | Rp 386.000 | 27,0% | Rp | 1.408.900 |
| 7 | ISZ0115-03 | 5 Pcs | Rp 364.000 | 27,0% | Rp | 1.328.600 |
| 8 | ISZ115H-01 | 10 Pcs | Rp 25.500 | 27,0% | Rp | 186.150 |
| 9 | ISZ115H-03 | 10 Pcs | Rp 182.000 | 27,0% | Rp | 1.328.600 |
| 10 | ISZ115H-05 | 10 Pcs | Rp 132.000 | 27,0% | Rp | 963.600 |
| 11 | TYT052H-02 | 20 Pcs | Rp 188.000 | 27,0% | Rp | 2.744.800 |
| 12 | TYT052H-03 | 10 Pcs | Rp 157.000 | 27,0% | Rp | 1.146.100 |
| 13 | TYT0047-02 | 5 Pcs | Rp 179.000 | 27,0% | Rp | 653.350 |
| 14 | TYT0047-05 | 10 Pcs | Rp 112.000 | 27,0% | Rp | 817.600 |
| 15 | TYTN037H-03 | 5 Pcs | Rp 181.000 | 27,0% | Rp | 660.650 |
| 16 | TYT0041-02 | 10 Pcs | Rp 214.000 | 27,0% | Rp | 1.562.200 |
| 17 | TYT0041-04 | 10 Pcs | Rp 152.000 | 27,0% | Rp | 1.109.600 |
| | | 165 Pcs | Jumlah | | Rp | 21.093.350 |

PT. Mega Jaya Distribusi

Pembayaran mohon ditransfer ke :
CLAUDIA
BCA No. Rekening : 3980.2094.22

Gambar 3.6 Faktur Manual

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Terlihat dari gambar 3.6, langkah selanjutnya adalah menginput kode merek pertama yang sesuai dengan faktur manual yang telah diberikan oleh pelanggan. Pengisian ini menjadi awal dari proses identifikasi produk yang akan difakturkan. Kode merek atau brand code merupakan singkatan dari nama merek kendaraan, misalnya “SZK” untuk Suzuki, “TYT” untuk Toyota, dan “MB” untuk Mitsubishi. Kode ini harus dimasukkan secara tepat dan berurutan sesuai dengan data yang tercantum pada faktur manual. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem dapat mengenali produk dengan akurat sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam penginputan data. Ketepatan dalam menginput kode merek juga sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses berikutnya, seperti pencocokan barang dengan stok gudang, penghitungan harga, dan pencetakan faktur resmi. Jika terjadi kesalahan pada tahap ini, maka dapat berakibat pada kesalahan jenis barang yang keluar dari gudang, keterlambatan pengiriman, hingga kerugian perusahaan akibat ketidaksesuaian data. Oleh karena itu, petugas administrasi gudang harus teliti saat membaca faktur manual dari pelanggan dan menginput kode merek sesuai urutan dan isi yang tertera. Ketelitian ini menjadi salah satu bentuk tanggung jawab dalam menjaga integritas data distribusi di perusahaan.

| ASTML100 | |
|------------|-------------------------------|
| Kode Merek | Nama Merek |
| LS-DHN | LEAF SPRING DAIHATSU |
| LS-FORD | LEAF SPRING FORD |
| LS-HIN | LEAF SPRING HINO |
| LS-ISZ | LEAF SPRING IZUSU |
| LS-MIT | LEAF SPRING MITSUBITSHI |
| LS-MITB | LEAF SPRING MITSUBITSHI BLACK |
| LS-NIS | LEAF SPRING NISAN |
| LS-SCN | LEAF SPRING SCANIA |
| LS-SZK | LEAF SPRING SUZUKI |

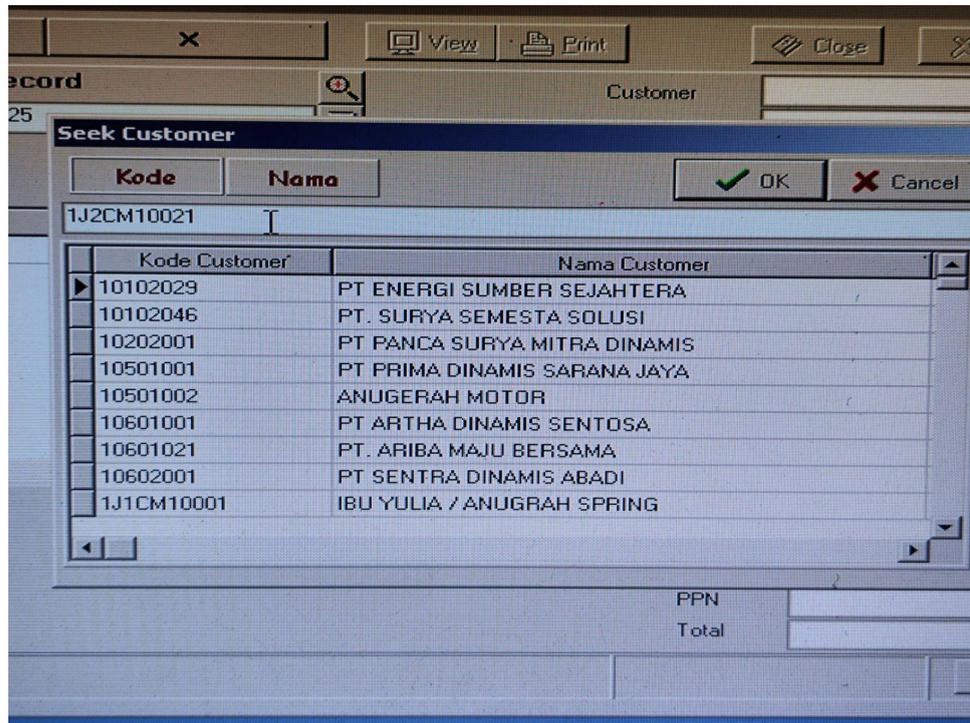
PPN
Total

Gambar 3.7 Langkah Pembuatan Faktur

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Dilihat dari gambar 3.6, kode pertama yang harus dimasukkan adalah *SZK* yang merupakan kode untuk merek Suzuki. Oleh karena itu, langkah selanjutnya dalam pembuatan faktur adalah memasukkan kode *SZK* sesuai dengan merek Suzuki yang tercantum pada faktur manual yang terlihat di tabel 3.7. Hal ini penting agar data barang yang terkait dengan merek Suzuki dapat teridentifikasi dengan tepat dalam sistem, sehingga proses pencatatan dan pelaporan menjadi akurat dan terorganisir dengan baik.

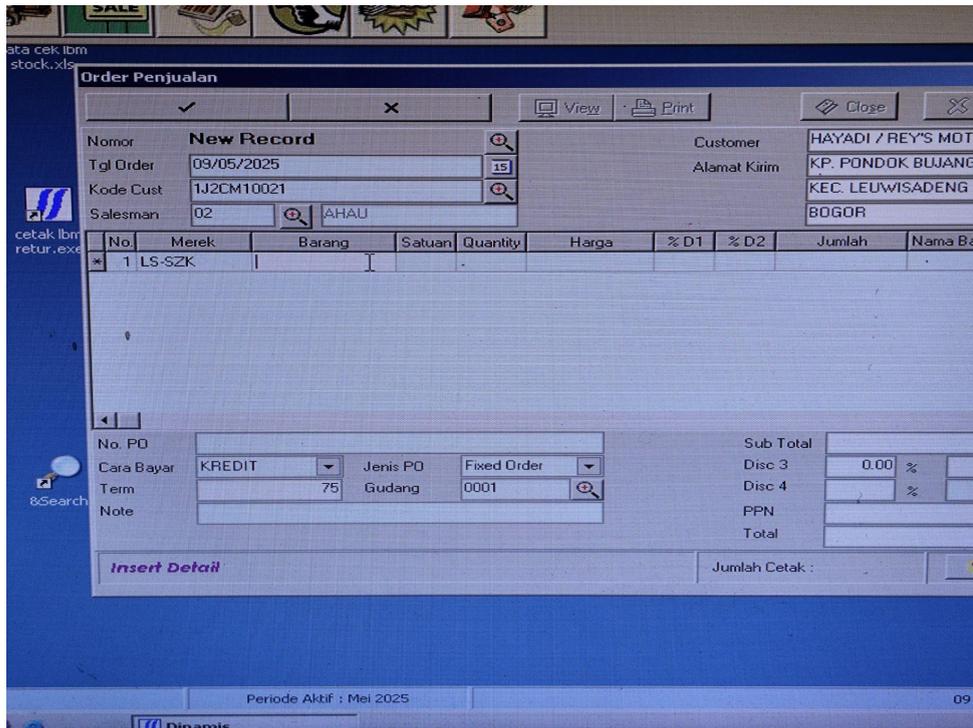
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.8 Langkah Pembuatan Faktur

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

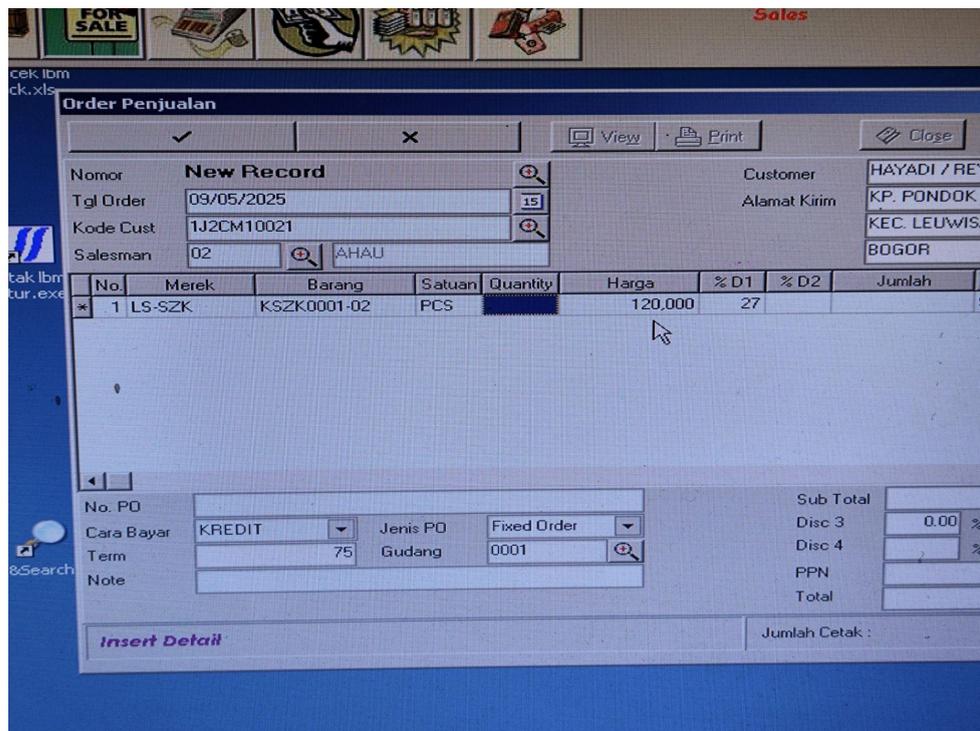
Langkah selanjutnya dapat dilihat di gambar 3.8 yaitu memilih kode *customer* yang sesuai dengan pelanggan yang melakukan transaksi. Pemilihan kode *customer* ini sangat penting untuk memastikan bahwa faktur yang dibuat tercatat atas nama pelanggan yang benar, sehingga memudahkan proses penagihan dan pencatatan data pelanggan dalam sistem administrasi perusahaan. Terlihat di gambar 3.6 kalau Bapak Hayadi menjadi *customernya*, maka kita input kode *customer* milik Pak Hayadi



Gambar 3.9 Langkah Pembuatan Faktur

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setelah memilih kode *customer* seperti di gambar 3.8, langkah berikutnya terlihat di gambar 3.9 adalah menginput kode barang sesuai dengan yang tercantum pada gambar 3.6. Penginputan kode barang ini bertujuan untuk memastikan bahwa barang yang dijual tercatat dengan akurat dalam faktur. Setiap kode barang merepresentasikan produk tertentu yang ada di gudang, sehingga memasukkan kode yang tepat sangat penting untuk menjaga keakuratan stok dan memudahkan proses pengiriman barang kepada pelanggan.

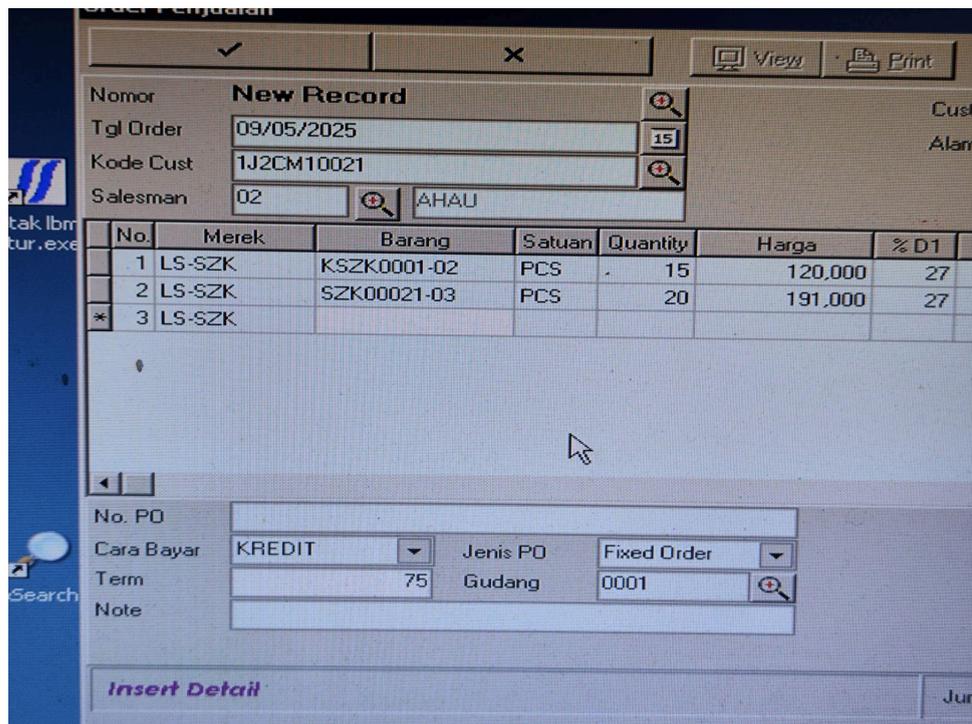


Gambar 3.10 Langkah Pembuatan Faktur

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setelah menginput kode barang, secara otomatis sistem akan menampilkan harga per satuan atau per *pcs* dari barang tersebut. Selanjutnya, kita memasukkan jumlah barang yang dipesan sesuai dengan jumlah yang tertera pada faktur manual di gambar 3.6. Hal ini penting untuk memastikan bahwa data yang dimasukkan ke dalam sistem sesuai dengan pesanan sebenarnya dan memudahkan proses perhitungan total harga serta pengelolaan stok barang di gudang.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.11 Langkah Pembuatan Faktur

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

| No. | Nama Barang | Qty | Harga | D1 | D2 | Jumlah |
|-----|-------------|--------|------------|-------|----|--------------|
| 1 | KSZK0001-02 | 15 Pcs | Rp 120.000 | 27,0% | | Rp 1.314.000 |
| 2 | SZK0021-03 | 20 Pcs | Rp 191.000 | 27,0% | | Rp 2.788.600 |
| 3 | ISZ0073-02 | 5 Pcs | Rp 248.000 | 27,0% | | Rp 905.200 |
| 4 | ISZ0073-03 | 5 Pcs | Rp 234.000 | 27,0% | | Rp 854.100 |
| 5 | ISZ0073-05 | 10 Pcs | Rp 181.000 | 27,0% | | Rp 1.321.300 |

Gambar 3.12 Langkah Pembuatan Faktur

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

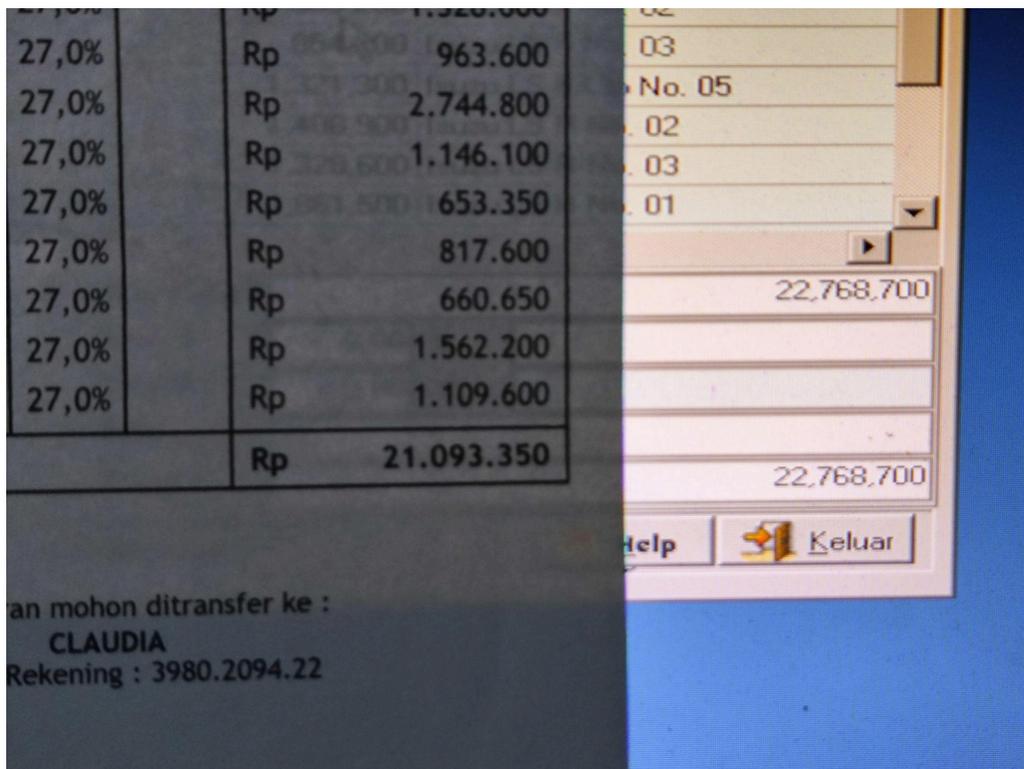
Setelah menginput kode barang, tekan tombol *enter* untuk menginput barang baru. Terlihat di gambar 3.12, barang kedua merupakan barang dari Suzuki, maka input kode suzuki yaitu SZK. Setelah itu input ulang jumlah barang dan harga barang akan bertambah secara otomatis.

| Seek Barang | | |
|-------------|-------------------------------|-------------------|
| Merek | LS-ISZ | LEAF SPRING IZUSU |
| Barang | ISZ0002-02 | Isuzu LS F No. 02 |
| Kode Merek | Nama Merek | |
| LS-CVL | LEAF SPRING CHEVROLET | |
| LS-DHN | LEAF SPRING DAIHATSU | |
| LS-FORD | LEAF SPRING FORD | |
| LS-HIN | LEAF SPRING HINO | |
| LS-ISZ | LEAF SPRING IZUSU | |
| LS-MIT | LEAF SPRING MITSUBITSHI | |
| LS-MITB | LEAF SPRING MITSUBITSHI BLACK | |
| Kode Barang | Nama Barang | |
| ISZ0002-02 | Isuzu LS F No. 02 | |
| ISZ0002-02T | Isuzu LS F 960mm No. 02T | |
| ISZ0002-03 | Isuzu LS F Clip No. 03 | |
| ISZ0002-04 | Isuzu LS F No. 04 | |
| ISZ0002-05 | Isuzu LS F No. 05 | |
| ISZ0002-A05 | Isuzu LS F Assy 05 Leaf | |

Gambar 3.13 Langkah Pembuatan Faktur

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Langkah selanjutnya dalam proses pembuatan faktur adalah mengganti kode merek karena item yang diinput berikutnya bukan lagi termasuk kategori merek Suzuki. Berdasarkan urutan pada faktur manual di gambar 3.6, merek yang harus dimasukkan setelah Suzuki adalah Isuzu. Maka dari itu, operator perlu mengganti kode merek menjadi ISZ sebagai representasi dari merek Isuzu. Penggantian kode ini penting agar data barang yang ditampilkan sesuai dengan merek yang benar, sehingga proses input selanjutnya dapat dilakukan dengan akurat dan terhindar dari kesalahan dalam pencatatan transaksi penjualan.



Gambar 3.14 Langkah Pembuatan Faktur

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setelah seluruh data barang diinput ke dalam sistem sesuai dengan faktur manual, langkah berikutnya adalah mencocokkan harga satuan dan total keseluruhan transaksi yang muncul secara otomatis di program dengan yang tercantum pada faktur manual. Proses verifikasi ini sangat penting untuk memastikan tidak ada selisih antara pencatatan manual dan digital. Operator harus memeriksa secara cermat harga per item dan jumlah total agar sesuai dengan dokumen fisik. Jika ditemukan ketidaksesuaian, maka perlu dilakukan pembetulan sebelum faktur disimpan atau dicetak. Validasi akhir ini bertujuan menjaga akurasi data penjualan serta meminimalkan potensi kesalahan administratif.

| | | |
|----|---------|----|
| 20 | 191,000 | 27 |
| 5 | 248,000 | 27 |
| 5 | 234,000 | 27 |
| 10 | 181,000 | 27 |
| 5 | 386,000 | 27 |
| 5 | 364,000 | 27 |
| 10 | 255,000 | 27 |

Gambar 3.15 Langkah Pembuatan Faktur

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

| | | | | | | | |
|---|------------|--------|----|--------|-------|----|---------|
| 8 | ISZ115H-01 | 10 Pcs | Rp | 25.500 | 27,0% | Rp | 186.150 |
|---|------------|--------|----|--------|-------|----|---------|

Gambar 3.16 Langkah Pembuatan Faktur

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setelah dilakukan pencocokan antara total harga pada program dengan total yang tercantum pada faktur manual, terlihat adanya perbedaan angka. Oleh karena itu, langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah melakukan pengecekan ulang dari awal. Setiap item yang telah diinput sebelumnya perlu diperiksa kembali satu per satu, dimulai dari harga per unit yang muncul secara otomatis di sistem hingga jumlah barang yang telah dimasukkan. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi bagian mana yang menyebabkan selisih. Biasanya, perbedaan ini disebabkan oleh kesalahan pengetikan jumlah barang atau adanya harga satuan yang tidak sesuai dengan faktur manual. Jika ditemukan perbedaan harga, maka harga pada program harus segera disesuaikan agar total akhir dapat mencerminkan angka yang benar seperti pada faktur manual.

| | | | | |
|---|--------|------------|-----|----|
| 4 | LS-ISZ | ISZ0073-03 | PCS | 5 |
| 5 | LS-ISZ | ISZ0073-05 | PCS | 10 |
| 6 | LS-ISZ | ISZ0115-02 | PCS | 5 |
| 7 | LS-ISZ | ISZ0115-03 | PCS | 5 |
| 8 | LS-ISZ | ISZ115H-01 | PCS | 10 |

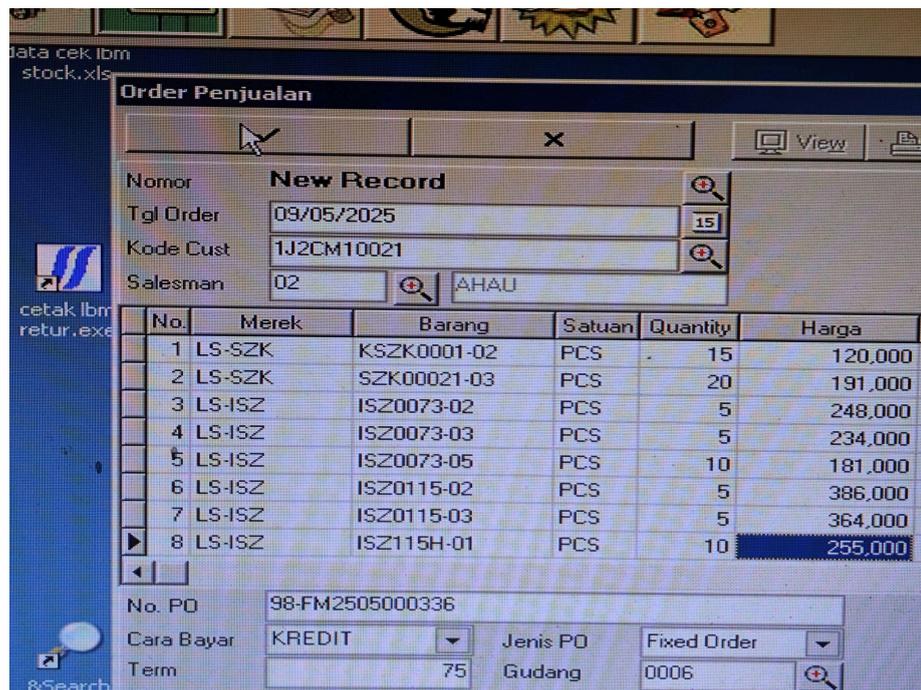
| | | | |
|------------|------------------|----------|-------------|
| No. PO | 98-FM2505000336 | | |
| Cara Bayar | KREDIT | Jenis PO | Fixed Order |
| Term | 75 | Gudang | 0006 |
| Note | FM336/FK-993.991 | | |

Edit Header

Gambar 3.17 Langkah Pembuatan Faktur

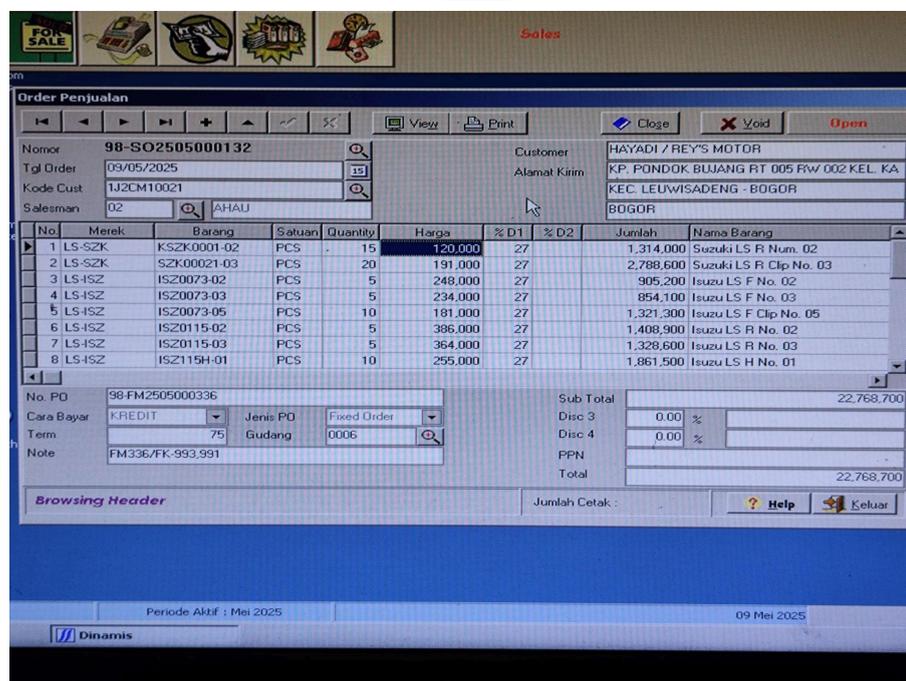
(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setelah memastikan bahwa seluruh data barang, jumlah, dan harga telah sesuai dengan faktur manual, langkah berikutnya adalah mengisi bagian *note* dan nomor *Purchase Order* (PO). Kolom *note* diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan, seperti informasi terkait pengiriman, permintaan khusus dari pelanggan, atau catatan *internal* perusahaan. Sementara itu, nomor PO diinput berdasarkan informasi yang tertera pada faktur manual yang tercantum dalam Gambar 3.6. Pengisian data ini penting agar setiap faktur memiliki referensi yang jelas dan memudahkan proses pelacakan dokumen apabila diperlukan di kemudian hari.



Gambar 3.18 Langkah Pembuatan Faktur

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)



Gambar 3.19 Langkah Pembuatan Faktur

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setelah semua data dipastikan benar, mulai dari kode merek, kode barang, jumlah, harga, hingga note dan nomor PO. Langkah terakhir dalam proses pembuatan faktur adalah menekan tombol centang atau *submit* untuk menyimpan dan menyelesaikan pembuatan faktur penjualan. Tombol ini berfungsi untuk mengonfirmasi bahwa seluruh informasi yang telah diinput sudah valid dan siap diproses lebih lanjut dalam sistem. Dengan menekan tombol ini, faktur akan secara resmi tercatat dalam sistem administrasi perusahaan dan dapat digunakan untuk keperluan penagihan maupun pencatatan transaksi.

2. Pembuatan *Purchase Order* (PO).

Pembuatan *Purchase Order* (PO) merupakan salah satu tugas administrasi penting yang penulis lakukan selama masa magang di PT Asia Auto Spring. *Purchase Order* adalah dokumen resmi yang dibuat oleh perusahaan untuk memesan barang dari *supplier*, sebagai bentuk konfirmasi tertulis atas permintaan pembelian. Dokumen ini mencakup informasi penting seperti nama barang, kode barang, jumlah yang dipesan, harga satuan, total harga, serta tanggal pemesanan dan pengiriman. Pembuatan PO bertujuan untuk memastikan bahwa proses pembelian berjalan secara tertib, terdokumentasi, dan sesuai dengan kebutuhan operasional gudang.

Langkah pertama dalam membuat PO adalah menerima permintaan pengadaan barang dari bagian gudang atau pihak yang membutuhkan. Permintaan ini bisa berupa daftar barang yang perlu dibeli karena stok yang menipis atau habis. Setelah menerima permintaan tersebut, penulis kemudian membuka sistem administrasi yang

digunakan oleh perusahaan untuk menginput data PO. Data yang diinput meliputi identitas *supplier*, kode barang, jumlah pesanan, dan harga satuan barang yang sebelumnya telah disepakati atau tertera dalam daftar harga yang berlaku.

Setelah semua data diisi dengan benar, PO akan diperiksa ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam penulisan kode barang, harga, maupun jumlah. Apabila sudah sesuai, PO kemudian dicetak dan disimpan sebagai arsip serta dikirimkan kepada *supplier* sebagai dasar pengadaan barang. Selain itu, salinan PO juga didokumentasikan untuk keperluan administrasi internal perusahaan. Dengan adanya PO, proses pembelian menjadi lebih transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi keuangan maupun operasional.

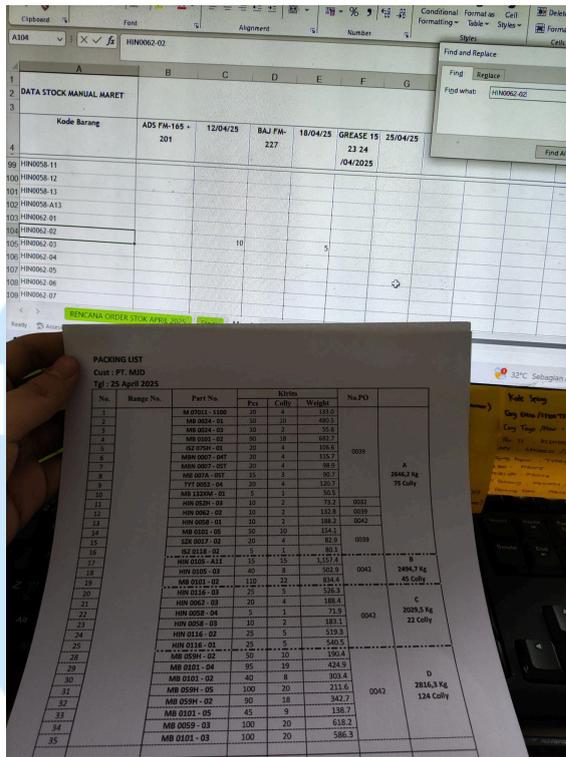
3. Melakukan *stock opname*.

Salah satu tugas penting yang penulis lakukan selama masa magang di PT Asia Auto Spring adalah melakukan *stock opname*, yaitu kegiatan menghitung dan mencocokkan jumlah fisik barang yang ada di gudang dengan data stok yang tercatat di sistem. Kegiatan ini dilakukan secara rutin setiap dua minggu sekali untuk memastikan bahwa data persediaan yang tercatat sesuai dengan kondisi nyata di lapangan, serta untuk mendeteksi adanya selisih, kekurangan, atau kelebihan barang yang mungkin terjadi akibat kesalahan input, kehilangan, atau kerusakan barang.

Tahap pertama dalam melakukan *stock opname* adalah mencetak atau membuka data stok yang tercatat di sistem, yang biasanya berupa daftar barang lengkap dengan

jumlah persediaan masing-masing. Setelah itu, penulis bersama tim melakukan pengecekan langsung ke gudang dengan membawa daftar tersebut, lalu menghitung satu per satu jumlah barang secara manual sesuai kode atau nama barang yang tertera. Selama proses ini, ketelitian sangat dibutuhkan karena kesalahan dalam penghitungan dapat berdampak pada laporan keuangan dan operasional perusahaan.

Setelah semua barang dihitung, hasil penghitungan manual dicocokkan kembali dengan data di sistem. Jika terdapat perbedaan atau ketidaksesuaian antara data fisik dan sistem, maka dilakukan pencatatan selisih tersebut dan ditelusuri penyebabnya, seperti apakah barang belum diinput, terjadi kesalahan saat pengeluaran barang, atau karena faktor lainnya. Terakhir, dibuat laporan *stock opname* yang berisi rekapitulasi hasil pengecekan, selisih yang ditemukan, serta rekomendasi tindak lanjut, seperti koreksi data atau laporan ke bagian terkait. Proses ini sangat penting untuk menjaga akurasi data stok dan mendukung kelancaran operasional gudang.



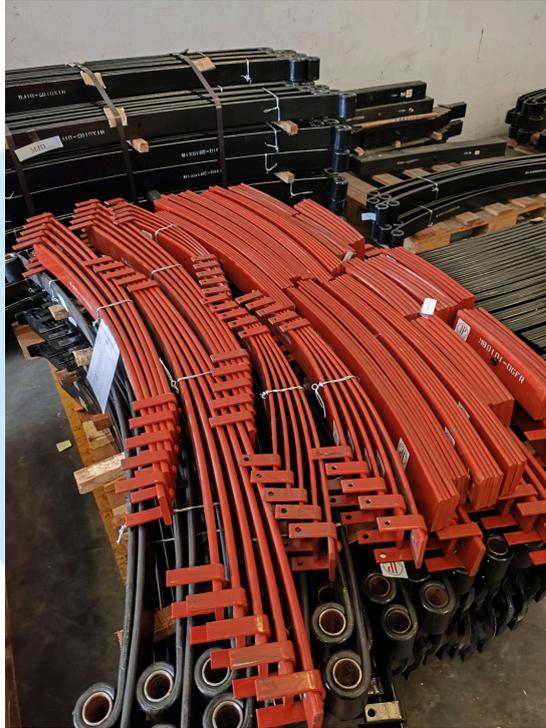
Gambar 3.20 Mendata Barang Masuk

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)



Gambar 3.21 Unloading Barang Masuk

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)



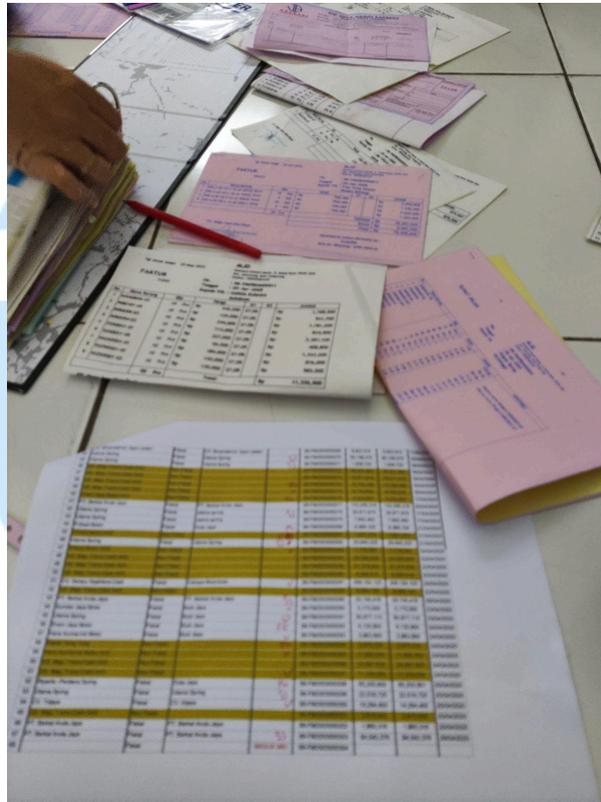
Gambar 3.22 Contoh Produk

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

4. Arsip Dokumen

Selain membuat faktur, penulis juga bertanggung jawab dalam mengarsipkan dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan administrasi gudang, seperti faktur dan surat jalan. Setelah proses transaksi selesai dan faktur serta surat jalan dicetak, dokumen-dokumen tersebut dikumpulkan dan disusun secara rapi. Pengarsipan dilakukan dengan sistem tertentu agar mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan, baik untuk keperluan audit, pelaporan, maupun pengecekan data di kemudian hari. Kegiatan ini penting untuk menjaga keteraturan

administrasi perusahaan serta memastikan bahwa semua bukti transaksi terdokumentasi dengan baik dan aman.



Gambar 3.23 Proses Mengarsipkan Dokumen

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

5. Melakukan *closing* bulanan.

Melakukan *closing* bulanan merupakan salah satu tugas rutin yang dilakukan di akhir setiap bulan untuk menutup seluruh aktivitas administrasi dan transaksi yang berkaitan dengan persediaan barang di gudang. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh data transaksi selama satu bulan—baik pembelian, penjualan, maupun pergerakan stok—telah tercatat secara lengkap, akurat, dan tidak ada yang terlewat. *Closing* bulanan sangat penting untuk menghasilkan laporan persediaan yang rapih, valid,

serta mendukung proses pelaporan keuangan dan audit internal perusahaan.

Langkah pertama yang dilakukan dalam proses *closing* bulanan adalah melakukan pengecekan ulang terhadap semua data transaksi selama bulan berjalan. Penulis harus memastikan bahwa semua faktur, *Purchase Order* (PO), penerimaan barang, dan pengeluaran barang sudah diinput ke dalam sistem secara lengkap dan benar. Setelah itu, dilakukan pencocokan antara data stok yang ada di sistem dengan stok fisik yang ada di gudang, sebagai bentuk verifikasi akhir sebelum *closing*.

Apabila ditemukan perbedaan data atau ketidaksesuaian, penulis akan melakukan penelusuran penyebabnya, seperti kemungkinan kesalahan input, barang yang belum dicatat, atau selisih hasil *stock opname*. Jika sudah diperbaiki, langkah berikutnya adalah mencetak dan menyusun laporan stok akhir bulan berdasarkan data yang telah diperbarui. Laporan ini biasanya mencakup data persediaan awal bulan, penambahan dan pengurangan stok selama bulan berjalan, serta jumlah stok akhir.

Setelah seluruh data dan laporan dinyatakan benar dan sesuai, maka dilakukan proses *closing* di dalam sistem, yang menandakan bahwa data untuk bulan tersebut telah dikunci dan tidak bisa diubah lagi. Proses ini juga menjadi acuan untuk membuka periode baru di bulan berikutnya. Dengan adanya *closing* bulanan yang tertib, perusahaan dapat menjaga akurasi data stok, meminimalkan risiko kesalahan pencatatan, serta memastikan kelancaran operasional dan pelaporan keuangan.

data sebelumnya. Kondisi ini menekankan pentingnya ketelitian, koordinasi yang *solid*, serta komunikasi efektif antara tim gudang dan bagian administrasi untuk memastikan kesesuaian data secara menyeluruh.

2. Kesalahan dalam *input* data transaksi

Pada beberapa kesempatan, penulis menghadapi tantangan dalam memastikan ketepatan saat memasukkan data transaksi, seperti harga satuan atau jumlah barang yang harus sesuai dengan faktur manual. Situasi ini menjadi pembelajaran berharga mengenai pentingnya ketelitian dalam proses input data, karena ketidaksesuaian dapat berdampak pada akurasi tagihan dan laporan keuangan. Melalui pengalaman ini, penulis semakin memahami pentingnya verifikasi data secara menyeluruh dan penguatan fokus dalam menjalankan tanggung jawab administratif.

3. Ketidakesesuaian kode barang antara sistem dan daftar manual

Penulis menemui tantangan ketika menemukan perbedaan format antara kode barang pada faktur manual dan yang digunakan dalam sistem. Sebagai contoh, kode “MBN001-01” perlu disesuaikan menjadi “MB0001-01” agar dapat dikenali dan diproses oleh program. Perbedaan format ini memberikan pemahaman mendalam mengenai pentingnya konsistensi data dan ketelitian dalam pencatatan, serta melatih penulis untuk melakukan penyesuaian manual secara cermat demi memastikan kelancaran proses administrasi.

4. Keterlambatan pengiriman barang dari *supplier*

Penundaan pengiriman dari pihak *supplier* memberikan tantangan tersendiri dalam proses penerimaan barang, pencocokan data, dan pelaksanaan *stock opname*. Keterlambatan ini menjadi momentum untuk memperkuat koordinasi dan fleksibilitas tim, mengingat barang yang belum tiba tidak dapat segera diverifikasi atau dihitung. Situasi ini juga mendorong peningkatan perencanaan serta komunikasi lintas bagian,

terutama ketika barang tersebut dibutuhkan dalam waktu singkat untuk mendukung proses produksi atau pengiriman.

5. Kurangnya pemahaman awal terhadap sistem MJD

Sebagai peserta magang yang baru pertama kali menggunakan sistem MJD, penulis melalui proses pembelajaran untuk memahami fitur dan alur kerja yang ada. Pada tahap awal, adaptasi terhadap sistem menjadi tantangan yang mendorong penulis untuk meningkatkan kemampuan secara mandiri sekaligus aktif menerima bimbingan dari staf *senior*. Proses ini berkontribusi pada pengembangan keterampilan teknis serta mempercepat pemahaman penulis terhadap sistem kerja yang digunakan di lingkungan operasional perusahaan.

6. Hambatan komunikasi antar divisi

Dalam beberapa situasi, proses kerja mengalami perlambatan akibat keterlambatan konfirmasi atau respons dari divisi lain, seperti saat menunggu verifikasi data atau pengumpulan dokumen pendukung. Hal ini menjadi kesempatan untuk meningkatkan koordinasi antar bagian serta memperkuat komunikasi yang lebih efisien guna menjaga kelancaran alur kerja harian.

7. Terbatasnya akses terhadap dokumen pendukung

Pada beberapa proses, seperti verifikasi data atau input *Purchase Order* (PO), dokumen pendukung seperti surat jalan atau faktur terkadang belum tersedia. Kondisi ini menekankan pentingnya sinergi antar departemen dan mendorong penguatan sistem dokumentasi agar proses operasional dapat berjalan lebih lancar dan tepat waktu.

8. Perbedaan format penulisan antara sistem dan dokumen manual

Beberapa faktur atau dokumen manual menggunakan singkatan, penamaan, atau format yang tidak sesuai dengan standar sistem, sehingga data tidak dapat langsung dikenali oleh program. Situasi ini melatih

penulis untuk lebih teliti dalam melakukan klarifikasi dan penyesuaian, serta meningkatkan pemahaman terhadap standar input data yang berlaku.

9. Gangguan teknis pada sistem

Program yang digunakan sesekali mengalami kendala teknis seperti respon lambat, gangguan saat menginput data dalam jumlah besar, atau error sistem. Tantangan ini menjadi dorongan untuk lebih adaptif dalam manajemen waktu dan mengembangkan solusi alternatif agar target pekerjaan tetap tercapai sesuai jadwal.

10. Penumpukan dokumen fisik

Jumlah dokumen seperti faktur, surat jalan, dan PO yang cukup banyak menuntut sistem pengarsipan yang terstruktur dan efisien. Pengalaman ini memperkuat kesadaran penulis akan pentingnya ketertiban dalam dokumentasi, serta mendorong penerapan metode pengarsipan yang lebih sistematis untuk mempermudah pencarian kembali saat dibutuhkan.

11. Kemiripan kode barang

Beberapa barang memiliki kode atau nama yang hampir serupa, terutama dalam varian angka atau tipe produk. Hal ini menjadi tantangan yang mengasah ketelitian penulis dalam membedakan setiap item dengan cermat guna menjaga akurasi data input dan pengelolaan stok.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dalam menghadapi berbagai kendala yang muncul selama kegiatan magang di PT Asia Auto Spring, penulis tidak hanya berusaha menyelesaikannya secara langsung, tetapi juga mencari pendekatan yang sistematis agar kendala serupa tidak terulang di masa mendatang. Berikut adalah uraian solusi yang diterapkan oleh penulis terhadap masing-masing kendala yang dihadapi:

1. Solusi untuk ketidaksesuaian antara data stok fisik dan data sistem

Untuk mengatasi ketidaksesuaian stok antara hasil penghitungan manual dan data yang tercatat di sistem, penulis meningkatkan ketelitian dalam proses *stock opname* dengan melakukan pencatatan secara langsung di tempat serta menggunakan formulir pengecekan yang sudah distandarkan. Selain itu, penulis membiasakan diri untuk memverifikasi ulang hasil pencocokan bersama staf gudang agar ditemukan penyebab selisih secara lebih cepat, baik itu karena kesalahan input, barang hilang, atau kelalaian pencatatan. Penulis juga menyarankan dilakukan pencatatan stok harian untuk barang-barang yang memiliki perputaran cepat agar anomali stok dapat segera diketahui dan ditangani sejak dini.

2. Solusi untuk kesalahan dalam input data transaksi

Penulis menerapkan prinsip kehati-hatian ekstra sebelum melakukan input data transaksi, seperti melakukan *double-check* terhadap setiap detail pada faktur, mencocokkan harga satuan, jumlah barang, serta total keseluruhan dengan dokumen fisik yang diterima. Untuk mendukung keakuratan, penulis juga membuat catatan kecil berisi standar harga dan format penginputan sebagai acuan pribadi. Di samping itu, penulis berkoordinasi dengan supervisor sebelum menyimpan data akhir, agar terdapat verifikasi ganda yang meminimalkan risiko kesalahan.

3. Solusi untuk ketidaksesuaian kode barang antara sistem dan daftar manual

Untuk menyelesaikan masalah ketidaksesuaian kode barang, penulis menyusun daftar referensi kode barang dalam format digital, berisi perbandingan antara kode manual (faktur) dan kode versi sistem yang valid. Daftar ini diperbarui secara berkala dan disimpan dengan mudah di komputer kerja agar dapat diakses dengan cepat saat dibutuhkan. Selain itu, penulis mengusulkan kepada atasan agar dibuat format kode barang

yang lebih konsisten antar sistem dan faktur manual guna menghindari kebingungan serupa di masa depan.

4. Solusi untuk keterlambatan pengiriman barang dari *supplier*

Penulis menyasiasi kendala ini dengan melakukan *follow-up* aktif terhadap *supplier* melalui email atau telepon sebelum jadwal pengiriman berlangsung. Selain itu, penulis bekerja sama dengan bagian purchasing untuk memastikan bahwa *Purchase Order* (PO) dikirimkan lebih awal dari jadwal kebutuhan barang. Sebagai langkah antisipasi, penulis juga mencatat *lead time* rata-rata dari masing-masing *supplier* untuk dijadikan dasar perencanaan pengadaan barang di waktu selanjutnya, sehingga potensi keterlambatan dapat dikurangi secara signifikan.

5. Solusi untuk kurangnya pemahaman awal terhadap sistem MJD

Dalam menghadapi keterbatasan pemahaman terhadap sistem MJD, penulis mengalokasikan waktu khusus di awal masa magang untuk belajar secara mandiri melalui fitur *help/manual* sistem, serta bertanya langsung kepada staf berpengalaman tentang fungsi-fungsi penting seperti input PO, pengecekan stok, dan pembuatan faktur. Penulis juga membuat catatan pribadi berbentuk panduan langkah demi langkah yang dapat dijadikan referensi saat bekerja. Dengan pendekatan ini, proses adaptasi terhadap sistem menjadi lebih cepat dan efisien.

6. Solusi untuk hambatan komunikasi antar divisi

Untuk memperlancar komunikasi yang sebelumnya terhambat, penulis berinisiatif menjalin hubungan kerja yang baik dengan staf dari divisi lain, termasuk menjadwalkan waktu komunikasi yang tetap dan menggunakan media komunikasi internal secara optimal, seperti pesan instan atau grup kerja. Penulis juga mulai menggunakan dokumen *checklist* atau nota internal yang ditandatangani untuk memastikan bahwa data atau dokumen telah diterima oleh pihak yang dituju. Pendekatan ini membantu membangun kejelasan tanggung jawab antar bagian.

7. Solusi untuk terbatasnya akses terhadap dokumen pendukung

Penulis membuat sistem *checklist* harian terhadap dokumen yang dibutuhkan, sehingga dapat mengetahui dengan pasti dokumen mana yang masih belum diterima. Jika ada kekurangan, penulis langsung melakukan komunikasi aktif dengan divisi terkait, baik secara lisan maupun tertulis, untuk meminta dokumen tersebut secara segera. Selain itu, penulis mengarsipkan dokumen secara digital jika memungkinkan, agar memiliki cadangan yang bisa diakses kapanpun ketika dokumen fisik mengalami keterlambatan.

8. Solusi untuk perbedaan format penulisan antara dokumen manual dan sistem

Penulis menyusun daftar konversi format berdasarkan kasus yang pernah ditemui, seperti singkatan nama barang, variasi penulisan kode, dan satuan barang. Daftar ini digunakan sebagai panduan sebelum melakukan input ke sistem. Untuk mencegah kekeliruan serupa, penulis juga mengusulkan kepada bagian terkait agar semua dokumen fisik yang digunakan oleh perusahaan menggunakan *format* yang telah distandarisasi sesuai sistem, sehingga mempermudah alur kerja.

9. Solusi untuk gangguan teknis pada sistem

Jika terjadi kendala teknis pada sistem seperti *lagging* atau *error*, penulis menyiapkan rencana kerja alternatif dengan mencatat semua transaksi dan data secara manual terlebih dahulu menggunakan formulir atau *spreadsheet*. Setelah sistem kembali normal, data tersebut dilakukan *input* ulang dengan tetap mengutamakan ketelitian. Penulis juga melaporkan setiap gangguan kepada bagian IT dan membuat catatan waktu terjadinya error untuk memudahkan proses evaluasi dan tindak lanjut dari tim teknis perusahaan.

10. Solusi untuk penumpukan dokumen fisik

Dalam menghadapi dokumen yang menumpuk, penulis menyusun sistem pengarsipan yang lebih efisien, seperti menggunakan map berdasarkan jenis dokumen (faktur, surat jalan, PO), diberi label tanggal dan nomor urut, serta ditempatkan dalam rak arsip yang terpisah. Penulis juga mengusulkan pengarsipan digital untuk dokumen penting guna mempercepat pencarian dan menghindari kerusakan atau kehilangan dokumen fisik akibat kelalaian.

11. Solusi untuk kemiripan kode barang

Untuk meminimalkan kekeliruan dalam mengidentifikasi barang dengan kode yang hampir mirip, penulis mencocokkan kode dan nama barang secara teliti, serta membandingkan dengan informasi pada sistem dan faktur. Jika masih ragu, penulis mengkonfirmasi langsung ke staff gudang atau *supervisor*. Selain itu, penulis membuat catatan pribadi yang membedakan secara *visual* kode-kode barang yang mirip, agar tidak tertukar saat input data.

