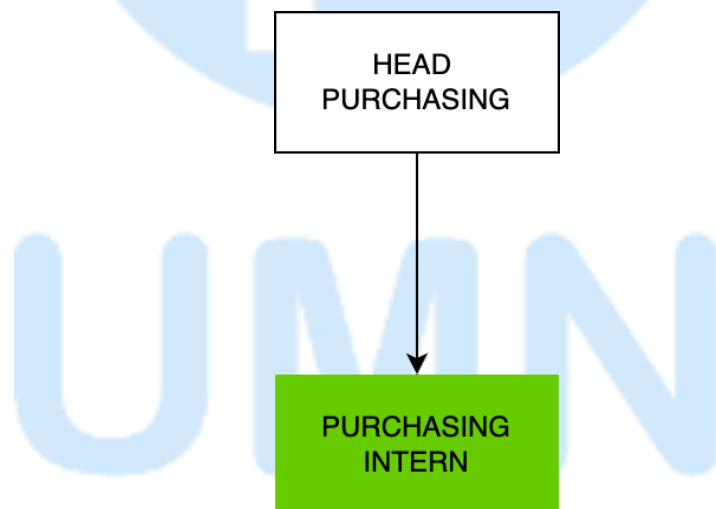


BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis ditempatkan sebagai *Purchasing Intern* di PT Sinar Mentari Sejahtera. Kegiatan magang dilaksanakan selama total 640 jam, tidak termasuk hari libur nasional maupun akhir pekan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Selama periode magang, pelaksanaan kegiatan dilakukan secara *Work From Office* (WFO) selama 6 hari kerja setiap minggu (Senin-Sabtu). Program magang ini berlangsung selama 4 bulan dari tanggal 10 Februari 2025 hingga 10 Juni 2025.



Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi Penulis di PT Sinar Mentari Sejahtera

Selama menjalani masa magang, penulis berada di bawah supervisi langsung dari *Head Purchasing*, sebagaimana ditunjukkan dalam struktur organisasi pada Gambar 3.1. Dalam bagan tersebut, posisi *Purchasing Intern* berada langsung di bawah *Head Purchasing*, yang berperan sebagai atasan sekaligus pembimbing selama kegiatan magang berlangsung. Seluruh arahan kerja, evaluasi tugas, dan pelaporan dilakukan langsung kepada *Head Purchasing*.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis memiliki peran dalam mendukung proses administrasi dan dokumentasi pengadaan barang yang dilakukan oleh divisi *purchasing*. Tugas-tugas yang dijalankan meliputi pencatatan dokumen *Purchase Order* (PO) untuk memastikan setiap transaksi pembelian terdokumentasi dengan baik dan sesuai prosedur perusahaan. Selain itu, penulis juga mencatat bukti penerimaan barang sebagai bentuk dokumentasi terhadap barang-barang yang telah diterima dari *supplier*.

Penulis turut membantu dalam proses pencatatan kategori barang, seperti *Accessories & Finishing*, yang berfungsi untuk mengelompokkan barang secara rapi sehingga memudahkan pengelolaan stok. Dalam kegiatan tersebut, apabila ditemukan barang baru yang belum tercantum dalam daftar, penulis juga bertanggung jawab untuk menginput nama barang tersebut ke dalam list sortir agar tercatat dan terdokumentasi dengan baik untuk keperluan pemantauan inventaris. Selain itu, penulis juga melakukan penataan terhadap faktur pajak agar seluruh dokumen transaksi dapat tersimpan secara rapi, sistematis, dan mudah diakses saat dibutuhkan.

Seluruh tugas yang dilaksanakan oleh penulis berada di bawah pengawasan *Head Purchasing* dan didistribusikan melalui aplikasi *WhatsApp* sebagai media komunikasi utama. Setiap pelaksanaan tugas mengikuti standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku di perusahaan. Penulis tidak terlibat langsung dalam komunikasi eksternal maupun koordinasi lintas divisi, karena kegiatan tersebut sepenuhnya berada dalam lingkup tanggung jawab *Head Purchasing*.

3.2. Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Selama menjalani program magang, terdapat beberapa tugas yang dilakukan oleh penulis untuk mendalami proses operasional di bagian *purchasing*. Tugas-tugas ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai alur administrasi dan pencatatan barang yang

dilakukan oleh departemen terkait. Berikut adalah daftar pekerjaan yang dilaksanakan beserta deskripsi tugas yang dijalankan oleh penulis di setiap kegiatan.

Tabel 3.1 Tugas yang Dilakukan Penulis Selama Magang di Divisi *Purchasing*

No	Jenis Pekerjaan	Deskripsi Pekerjaan	PIC
1	Pencatatan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO)	Melakukan input dan pencatatan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO) ke dalam sistem perusahaan. Tugas ini mencakup verifikasi data pada PO, memastikan kesesuaian antara permintaan pembelian dan anggaran, serta mengarsipkan dokumen secara sistematis untuk kemudahan pelacakan dan audit.	<i>Head Purchasing</i>
2	Mencatat bukti penerimaan barang (BTB)	Mencatat dan mendokumentasikan Bukti Terima Barang (BTB) sebagai bukti fisik penerimaan barang dari <i>supplier</i> . Kegiatan ini mencakup pemeriksaan kuantitas barang yang diterima, pencocokan dengan PO, serta pelaporan jika terdapat ketidaksesuaian jumlah barang.	<i>Head Purchasing</i>
3	Pencatatan kategori barang	Melakukan klasifikasi dan pencatatan barang ke dalam kategori yang sesuai di dalam sistem inventaris yang bertujuan untuk mempermudah proses pelacakan, pengelolaan stok, dan pembuatan laporan. Tugas ini juga termasuk pembaruan atau penggabungan kategori jika diperlukan.	<i>Head Purchasing</i>
4	Merapikan faktur pajak	Mengorganisir dan memastikan kelengkapan serta kerapian dokumen faktur pajak yang diterima dari <i>supplier</i> . Kegiatan ini mencakup pengecekan nomor seri, tanggal, NPWP, dan kesesuaian nilai transaksi dengan dokumen pendukung lainnya seperti PO. Faktur kemudian diarsipkan secara teratur untuk keperluan pelaporan pajak.	<i>Head Purchasing</i>
5	Menginput data barang baru berdasarkan kategori barang	Menambahkan data barang baru ke dalam sistem inventaris perusahaan dengan cara memilih kategori yang sesuai, serta melengkapi informasi seperti nama barang, spesifikasi, satuan, dan kode barang. Tujuan dari tugas ini adalah untuk	<i>Head Purchasing</i>

		memastikan setiap barang baru tercatat dengan akurat dan bisa langsung digunakan dalam proses operasional.	
--	--	--	--

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Selama pelaksanaan kegiatan magang di PT Sinar Mentari Sejahtera, penulis secara aktif terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi pengadaan barang yang menjadi bagian integral dari operasional perusahaan. Penulis ditempatkan di divisi *Purchasing* dan bekerja secara langsung di bawah pengawasan *Head Purchasing*. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya memperoleh pemahaman teoritis, tetapi juga keterampilan praktis dalam pengelolaan dokumen pengadaan, verifikasi penerimaan barang, pengelompokan data inventaris, dan pengarsipan faktur pajak.

1. Pencatatan Dokumen *Purchase Order* (PO)

Selama menjalani program magang di PT Sinar Mentari Sejahtera, salah satu tugas utama penulis adalah melakukan pencatatan dokumen *Purchase Order* (PO) secara digital menggunakan *Microsoft Excel*. Penulis melakukan pencatatan dokumen *Purchase Order* selama 5 bulan, mulai dari bulan Januari 2025 - Mei 2025. *Purchase Order* merupakan dokumen penting dalam aktivitas pengadaan yang berfungsi sebagai bukti pemesanan barang dari PT Sinar Mentari Sejahtera kepada pihak pemasok (*supplier*). Dokumen ini menjadi dasar legal dan administratif untuk proses pembelian barang serta acuan dalam pengecekan kesesuaian saat barang diterima dan saat dilakukan pencatatan akuntansi.

Order Pembelian
No Order: 2502-027

Kepada Yth
PT. Pijar Te...

Keterangan

-Pengiriman bertahap sesuai konfirmasi
-Pembelian PAKAI Hardener

Tanggal Order
25 Feb 2025

Termin
60 Hari

No	Kode Barang	Deskripsi	Jumlah	Harga	Diskon	Jumlah Harga
1	BFL059	Melamic White Gloss	1	000.000	0	000.000

Disetujui Penjual,

()

Disetujui oleh,

(Bp. Firdi Ferdian)

Dibuat oleh,

()

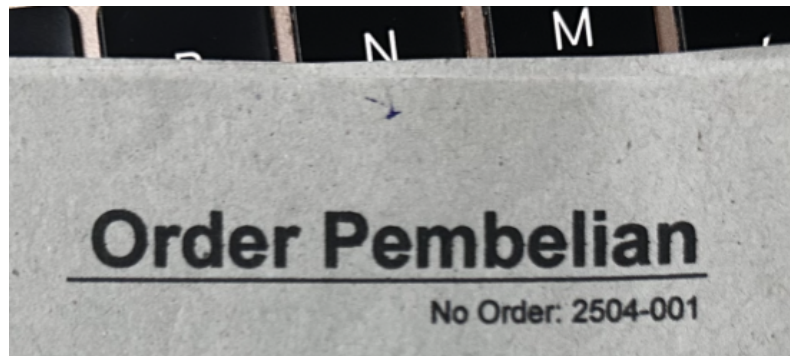
Jumlah
Diskon
Pajak
Pengiriman
Jumlah Order Pembelian

000.000
0
0
0
1.000.000

Last Printed by YUNI 25 Feb 2025 15.32.05

Gambar 3.2 Dokumen *Purchase Order* PT Sinar Mentari Sejahtera

Langkah pertama penulis dalam pencatatan dokumen PO adalah menuliskan nomor PO. Setiap dokumen PO yang diterbitkan oleh PT Sinar Mentari Sejahtera memiliki nomor unik yang berfungsi sebagai pengenal transaksi secara spesifik. Nomor PO biasanya memiliki format tertentu yang disesuaikan dengan sistem internal perusahaan, misalnya PO 2501-001 yang menunjukkan tahun, bulan, dan nomor urut dokumen. Nomor PO mempermudah proses pelacakan dan identifikasi dokumen. Saat perusahaan perlu mencari transaksi tertentu, baik untuk kepentingan audit, retur barang, atau penagihan kepada *supplier*, pencarian dapat dilakukan berdasarkan nomor PO. Selain itu, dapat meminimalisir kesalahan administratif seperti duplikasi dokumen atau kesalahan pencatatan.



Gambar 3.3 Nomor *Purchase Order* PT Sinar Mentari Sejahtera

Periode : April 2025	
No	PO No
1	PO 2504-001
2	PO 2504-002
3	PO 2025 04 108
4	PO 2404-003

Gambar 3.4 Penulisan Nomor *Purchase Order* di *Microsoft Excel*.

Setelah mencatat nomor PO, langkah berikutnya adalah menuliskan nama *supplier* atau rekanan bisnis yang menerima pesanan. Nama ini harus dicatat sesuai dengan nama resmi yang terdaftar dalam sistem perusahaan, lengkap dengan identitas legal jika diperlukan (misalnya CV, PT, atau UD). Pencatatan nama *supplier* sangat penting untuk memastikan bahwa pesanan ditujukan ke pihak yang tepat dan berguna saat terjadi permasalahan pengiriman, keterlambatan, atau ketidaksesuaian barang, sehingga perusahaan bisa langsung menghubungi *supplier* yang bersangkutan berdasarkan informasi pada

PO. Selain itu, pencatatan ini juga berfungsi dalam evaluasi performa *supplier* secara berkala.

Kemudian, penulis mencatat tanggal pembuatan PO menunjukkan kapan dokumen tersebut secara resmi dikeluarkan oleh PT Sinar Mentari Sejahtera. Tanggal ini dicantumkan di bagian atas kanan dokumen dan menjadi penanda waktu dimulainya proses pengadaan. Tanggal ini penting sebagai indikator *time tracking* dan untuk mengukur efisiensi proses pengadaan. Dengan mengetahui kapan PO dibuat dan kapan barang tiba, PT Sinar Mentari Sejahtera dapat menghitung *lead time* dan menganalisis apakah *supplier* bekerja sesuai kesepakatan waktu yang dapat digunakan dalam laporan periodik untuk mengetahui volume pembelian dalam periode tertentu.

Setelah itu, penulis juga mencatat tanggal pemesanan barang. Tanggal ini bisa saja berbeda, misalnya ketika PO dibuat pada satu hari namun dikirimkan ke *supplier* beberapa hari kemudian setelah mendapat persetujuan dari manajer atau bagian keuangan. Namun, penulis mendapat arahan dari seorang *partner* untuk menyamakan tanggal pemesanan barang dengan tanggal pembuatan *Purchase Order* (PO). Mencatat tanggal pemesanan memberikan gambaran yang lebih tepat mengenai waktu aktual proses pengadaan dimulai yang dapat menjadi referensi saat *supplier* memberikan estimasi waktu pengiriman, serta menjadi dasar perhitungan keterlambatan atau ketepatan waktu pengiriman dari pihak *supplier*.

Supplier	Tgl PO	Tgl Pesan
Hidup	01-Mar-25	01-Mar-25
PT. Pijar	03-Mar-25	03-Mar-25
Hard Pa	04-Mar-25	04-Mar-25
Hard Pa	04-Mar-25	04-Mar-25
PT. Aiko	04-Mar-25	04-Mar-25
PT. Mikatas	04-Mar-25	04-Mar-25
PT. Pijar Te	06-Mar-25	06-Mar-25

Gambar 3.5 Penulisan *Supplier*, Tanggal *Purchase Order* dan Tanggal Pesan

Setelah data administratif dasar dicatat, langkah selanjutnya penulis menuliskan nama barang atau produk yang dipesan. Nama barang harus ditulis dengan spesifikasi se jelas mungkin, mencakup tipe, ukuran, bahan, dan informasi teknis lain yang relevan. Rincian yang jelas ini merupakan bagian dari *quality control* untuk mencegah kesalahan dalam pengadaan, terutama ketika terdapat banyak jenis barang yang serupa. Kesalahan dalam mencatat nama barang bisa menyebabkan kerugian pada PT Sinar Mentari Sejahtera, baik secara waktu maupun biaya, karena barang yang dikirim bisa jadi tidak sesuai

kebutuhan. Nama barang juga menjadi dasar dalam sistem inventaris perusahaan, termasuk saat barang masuk ke gudang.

Kemudian, penulis mencatat jumlah atau kuantitas barang yang dipesan. Pada tahap ini, penulis bertugas mencatat kuantitas barang berdasarkan jumlah barang yang direncanakan untuk dipesan oleh PT Sinar Mentari Sejahtera dalam memenuhi kebutuhan produksi, stok gudang, atau permintaan divisi terkait. Jumlah barang tersebut dicatat sesuai satuan yang digunakan perusahaan, seperti unit, *set*, lusin, atau meter, tergantung dari jenis barang yang dibeli. Pencatatan kuantitas berdasarkan *plan* sangat penting untuk menjaga keseimbangan antara permintaan dan ketersediaan barang, sehingga tidak terjadi kekurangan maupun kelebihan stok di gudang.

Tahapan terakhir dalam proses pencatatan PO adalah penulis menuliskan harga barang, baik per unit maupun total. Harga ini sudah mencakup kesepakatan antara perusahaan dan *supplier*, serta telah melalui proses negosiasi harga. Informasi harga menjadi dasar dalam perhitungan total biaya pembelian serta digunakan dalam pencocokan data saat pembayaran dilakukan. Harga barang juga dimanfaatkan dalam analisis efisiensi pengadaan, perbandingan harga antar *supplier*, serta penyusunan anggaran pembelian.

Item Name	Plan		Sat	Last Price	Cur	Disc	Planner	Remark
	Qty	Value						
Thinner HG	70	17.850.000	Drg	0.000	IDR			
Talk Duco	30	2.775.000	Zak	0	IDR			
NC. Lily White	10		Pail	0	IDR			
NC. Warna Jati	5		Pail	0	IDR			
NC. Primer Jati	5		Pail	0	IDR			
AF Dunner	3		Drg	0	IDR			
Wood Stain Black	5		Drg	0	IDR			
		13.480.000			IDR			
Wood Filler Putih	10		Pail	0	IDR			
Wood Filler Jati	10		Pail	0	IDR			
Wood Stain Candy Yellow	1		Drg	0	IDR			
		5.480.000			IDR			
Lem Putih S 2005 BZ	800	9.525.603	Kg	7	IDR			
Thinner HG	70		Drg	0	IDR			
Thinner A	5		Drg	0	IDR			
		18.850.000			IDR			
Rel Sleding Aluminium 380 (Panjang Rel 4 mtr)	5210	156.300.000	Pcs	0	IDR			
Melamic White Gloss (TANPA hardner)	50	29.000.000	Pail	0	IDR			Pengiriman bertahap sesuai konfirmasi
Melamic White Gloss (TANPA hardner)			Pail	0	IDR			
NC. Gold	1	925.000	Pail	0	IDR			

Gambar 3.6 Pencatatan *Item Name*, Kuantitas Barang, Satuan, dan Harga

Secara keseluruhan, dalam pencatatan dokumen *Purchase Order*, penulis mencatat berbagai elemen penting seperti nomor PO sebagai identitas transaksi, nama *supplier* sebagai penerima pesanan, tanggal pembuatan dan pemesanan sebagai penanda waktu pengadaan, serta nama dan spesifikasi barang yang dipesan. Selain itu, penulis mencatat kuantitas barang sesuai rencana kebutuhan perusahaan, dan harga satuan maupun total yang telah disepakati bersama *supplier*. Kegiatan ini mencerminkan penerapan prinsip-prinsip dalam manajemen *operation*, khususnya pada aspek *process control* dan *supply chain management*.

Process control adalah pengawasan terhadap aktivitas operasional untuk memastikan setiap proses berjalan sesuai standar yang telah ditentukan. Pencatatan nomor PO yang unik, sistematis, dan sesuai format internal perusahaan merupakan bentuk nyata dari pengendalian proses dokumen yang penting untuk menghindari kesalahan administratif seperti duplikasi dokumen, salah input data, hingga kesalahan identifikasi transaksi, yang dapat berdampak pada keterlambatan pengadaan atau kesalahan pembayaran.

Kemudian, pencatatan yang rinci terhadap data PO seperti nama *supplier*, spesifikasi barang, kuantitas, dan harga berkaitan erat dengan

konsep manajemen rantai pasok (*supply chain management*), di mana koordinasi antara perusahaan dan *supplier* harus berjalan secara akurat dan efisien. *Supply chain management* merupakan serangkaian aktivitas yang melibatkan jaringan fasilitas dan strategi distribusi, mencakup seluruh interaksi antara pemasok, produsen, distributor, hingga konsumen (Epiphaniou et al., 2020; Esmaeilian et al., 2020).

Manajemen *operation* juga meliputi pengelolaan persediaan (*inventory management*). Menurut Ristono (2009:4), pengelolaan persediaan bertujuan untuk memastikan bahwa permintaan pelanggan dapat terpenuhi dengan cepat guna meningkatkan kepuasan. Selain itu, hal ini juga dilakukan agar proses produksi tetap berjalan lancar dan tidak terganggu akibat kekurangan bahan baku atau keterlambatan pengiriman dari pemasok. Tujuan lainnya adalah untuk menjaga kestabilan serta meningkatkan penjualan dan keuntungan perusahaan, serta menghindari penumpukan persediaan yang berlebihan agar biaya penyimpanan tidak membengkak. Pencatatan kuantitas dan waktu pemesanan yang tepat membantu perusahaan menghitung *lead time* (waktu antara pemesanan dan penerimaan barang), menghindari kekurangan stok (*stockout*), serta menekan biaya penyimpanan akibat kelebihan stok (*overstock*).

Proses pencatatan PO tidak berhenti pada pembuatan dokumen, tetapi berlanjut pada tahap penerimaan barang. Setelah dokumen PO dibuat dan dikirim ke *supplier*, tahapan selanjutnya adalah proses penerimaan barang di bagian gudang. Pada tahap ini, dilakukan pengecekan fisik barang yang datang dengan mencocokkan jumlah, spesifikasi, dan kualitas barang sesuai PO. Ketepatan pencatatan PO menjadi sangat penting agar bagian gudang dapat melakukan pemeriksaan dengan cepat dan akurat.

Jika barang sesuai dengan PO, barang kemudian dicatat sebagai masuk dalam sistem inventaris perusahaan. Namun, apabila terdapat

ketidaksesuaian, seperti jumlah barang kurang atau spesifikasi tidak sesuai, bagian gudang akan menyusun laporan ketidaksesuaian (*discrepancy report*). Laporan ini menjadi dasar bagi bagian *purchasing* untuk melakukan klarifikasi dengan *supplier* dan mengambil langkah perbaikan, seperti pengiriman barang pengganti atau revisi PO.

Selama menjalani proses pencatatan dan observasi terhadap alur pengadaan hingga penerimaan barang, penulis mendapatkan banyak pembelajaran praktis, khususnya dalam hal pengendalian kualitas data administratif dan pentingnya komunikasi antar-divisi. Penulis memahami bahwa kesalahan sekecil apapun dalam entri data PO, seperti kesalahan jumlah atau harga, dapat menimbulkan dampak signifikan, seperti:

- 1) Menyebabkan keterlambatan proses produksi karena barang yang diterima tidak sesuai kebutuhan.
- 2) Menimbulkan biaya tambahan, baik karena retur barang maupun kebutuhan pengiriman ulang.
- 3) Mengganggu proses akuntansi karena data yang tidak akurat dan berdampak pada laporan keuangan (laba rugi dan neraca).

Jika terjadi kesalahan dalam pencatatan dokumen PO, seperti ketidaksesuaian nama barang atau jumlah pesanan, prosedur yang umum dilakukan dimulai dengan membandingkan dokumen PO dengan permintaan pembelian (*purchase requisition*) yang diajukan sebelumnya untuk memastikan kesesuaian data. Setelah itu, dilakukan konfirmasi langsung dengan pihak *purchasing* guna memastikan data yang benar. Apabila kesalahan baru diketahui setelah dokumen PO terkirim ke *supplier*, maka perusahaan akan membuat dokumen revisi (*revised PO*) dan mengirimkannya kembali ke *supplier* untuk mencegah kesalahpahaman dalam proses pengiriman barang.

Sementara itu, jika kesalahan tersebut berdampak pada pengiriman fisik barang, maka bagian gudang akan menyusun laporan ketidaksesuaian (*discrepancy report*), yang kemudian ditindaklanjuti oleh tim *purchasing* untuk penyelesaian lebih lanjut.

Berdasarkan pengalaman langsung melakukan pencatatan dokumen *Purchase Order* dan berinteraksi dengan berbagai divisi terkait, penulis menyadari bahwa pengelolaan data yang akurat dan komunikasi yang baik antar tim sangat penting dalam menjaga kelancaran operasional perusahaan. Kesalahan kecil dalam entri data tidak hanya berisiko menimbulkan ketidaksesuaian stok dan masalah pengiriman, tetapi juga dapat mengganggu proses akuntansi dan pelaporan keuangan yang menjadi dasar pengambilan keputusan strategis perusahaan.

Selain itu, penulis belajar pentingnya memahami keseluruhan alur bisnis dalam pengadaan barang agar dapat bekerja lebih proaktif dalam mengantisipasi potensi masalah. Kedisiplinan dalam mencatat dan memverifikasi data menjadi pondasi yang memperkuat integritas sistem informasi perusahaan. Proses pengendalian data ini turut mendukung efisiensi *supply chain* dan menjaga hubungan baik dengan *supplier*.

Pengalaman ini juga mengajarkan penulis untuk selalu bersikap teliti, sabar, dan komunikatif, karena pekerjaan administratif memerlukan ketelitian tinggi dan koordinasi yang intensif. Penulis semakin memahami bahwa meskipun aktivitas pencatatan terdengar rutin, dampaknya sangat strategis bagi operasional dan keberhasilan perusahaan secara keseluruhan.

No	PO No	Supplier	Tgl PO	Tgl Pesan	Item Name	Plan		Sat	Last Price	Cur	Disc	Planner	Remark
						Qty	Value						
1	PO 25025 02 025	PT. V. a	03-Feb-25	03-Feb-25	Thinner HG	70	17.850.000	Drg	17.850.000	IDR			
2	PO 2502 001	PT. a	05-Feb-25	05-Feb-25	Talk Duo	30	2.775.000	Rp		IDR			
3	PO 2502 002	PT. i	05-Feb-25	05-Feb-25	NC. Uly White	10		Pail	Rp	IDR			
					NC. Warna Jati	5		Pail	Rp	IDR			
					NC. Primer Jati	5		Pail	Rp	IDR			
					AF Dunner	3		Drg	Rp	IDR			
					Wood Stain Black	5		Drg	Rp	IDR			
							13.480.000						
4	PO 2502-003	PT. i	07-Feb-25	07-Feb-25	Wood Filler Putih	10		Pail	Rp	IDR			
					Wood Filler Jati	10		Pail	Rp	IDR			
					Wood Stain Candy Yellow	1		Drg	Rp	IDR			
							5.480.000						
5	PO 2025 02 032	PT. i	07-Feb-25	07-Feb-25	Lem Putih 5 2005 BZ	800	9.525.603	Kg		IDR			
6	PO 2025 02 034	PT. i	07-Feb-25	07-Feb-25	Thinner HG	70		Drg	Rp	IDR			
					Thinner A	5		Drg	Rp	IDR			
							18.850.000						
7	PO 2502-004	PT. i	10-Feb-25	10-Feb-25	Rel Sliding Aluminium 380 (Panjang Rel 4 mtr)	5210	156.300.000	Pcs		IDR			
8	PO 2502-005	PT. i	10-Feb-25	10-Feb-25	Melamin White Glass (TANPA hardware)	50	29.000.000	Pail		IDR			
					Melamin White Glass (TANPA hardware)			Pail		IDR			Pengiriman bertahap sesuai konfirmasi

Gambar 3.7 Data Keseluruhan Pencatatan Dokumen *Purchase Order*

2. Pencatatan Bukti Terima Barang (BTB)

Penulis diberikan tanggung jawab untuk melaksanakan pencatatan Bukti Terima Barang (BTB) sebagai bagian integral dari proses pengadaan dan pengelolaan inventaris pada divisi *Purchasing*. Pencatatan BTB tersebut dilakukan sama seperti pencatatan *Purchase Order*, yaitu selama 5 bulan mulai dari bulan Januari 2025 - Mei 2025.

Tahap awal dimulai dengan penerimaan surat jalan dari *supplier* sebagai dokumen resmi yang menyatakan pengiriman barang. Penulis kemudian melakukan pencatatan dan verifikasi nomor Bukti Terima Barang (BTB) pada surat jalan tersebut dan menulis nomor BTB pada surat jalan dari *supplier*, lalu penulis menulis nomor BTB tersebut ke dalam buku Bukti Terima Barang (BTB).



Gambar 3.8 Buku Bukti Terima Barang (BTB) dan Surat Jalan
Supplier

Setelah konfirmasi nomor BTB, penulis mencatat tanggal kedatangan barang berdasarkan informasi yang tertera pada surat jalan. Selanjutnya, nomor BTB dicatat sebagai bukti penerimaan barang yang sah sesuai prosedur administrasi perusahaan. Penulis juga melakukan pencatatan kuantitas barang yang diterima, yang harus sesuai dengan jumlah tertera dalam surat jalan serta sesuai dengan pesanan yang diajukan oleh PT Sinar Mentari Sejahtera.

Tgl Datang	Item Name	BTB No	Plan		Suggest		Sat	Last Price
			Qty	Value	Qty	Value		
01-Mar-25	Amplas Uk 100	25.098	500		500		Cm	
01-Mar-25	Amplas Uk 150	25.098	500		500		Cm	
01-Mar-25	Amplas Uk 240	25.098	1.000		1.000		Cm	
01-Mar-25	Amplas Uk 400	25.098	500		500		Cm	
				6.750.000		6.750.000		
03-Mar-25	Nc. Gold	25.104	1	925.000	1	925.000	Pail	Rp
06-Mar-25	Wood Filler Jati	25.108	10		10		Pail	Rp
06-Mar-25	Wood Filler Putih	25.108	10		10		Pail	Rp
				5.000.000		5.000.000		
06-Mar-25	Melamic White Gloss (PAKAI hardener)	25.109	10	5.900.000	10	5.900.000	Pail	Rp
05-Mar-25	AF Dunner	25.106	3		3		Pail	Rp
05-Mar-25	Wood Stain Candy Yellow	25.106	3		3		Pail	Rp
05-Mar-25	Wood Stain Salak Brown	25.106	3		3		Pail	Rp
05-Mar-25	Nc. Primer Jati	25.106	5		5		Pail	Rp
05-Mar-25	Nc. Warna Jati	25.106	5		5		Pail	Rp
				9.310.000		9.310.000		
06-Mar-25	Lem Putih S 2005 BZ	25.107	1000	11.907.003	1000	11.907.003	Kg	Rp
07-Mar-25	Melamic White Gloss (PAKAI hardener)	25.110	50	30.000.000	25		Pail	Rp
11-Mar-25	Melamic White Gloss (PAKAI hardener)	25.115			25	30.000.000	Pail	Rp
						30.000.000		
07-Mar-25	Melamic Clear Gloss (TANPA hardener)	25.114	25		25		Pail	Rp
07-Mar-25	Nc. Lily White	25.114	10		10		Pail	Rp
				16.900.000		16.900.000		
07-Mar-25	Thinner HG	25.113	70		70		Drg	Rp
07-Mar-25	Thinner A	25.113	3		3		Drg	Rp
				18.450.000		18.450.000		
11-Mar-25	Talk Duco	25.116	30	2.775.000	30	2.775.000	Zak	Rp
12-Mar-25	Nc. Warna Jati	25.119	10		10		Pail	Rp
12-Mar-25	Nc. Primer Jati	25.119	10		10		Pail	Rp
12-Mar-25	Nc. Warna Silver	25.119	10		10		Ltr	Rp
12-Mar-25	Wood Stain Black	25.119	5		5		Drg	Rp
				13.095.000		13.095.000		
13-Mar-25	Stiker	25.120	4	1.800.000	4	1.800.000	Roll	Rp

Gambar 3.9 Data Barang Telah Diterima

Penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan bahwa jenis dan jumlah barang yang diterima benar-benar sesuai dengan pesanan PT Sinar Mentari Sejahtera. Kegiatan ini bertujuan untuk meminimalisasi potensi kesalahan dan menjamin akurasi proses penerimaan barang. Setelah seluruh data dan dokumen dicatat secara lengkap, penulis turut berkontribusi dalam proses penyimpanan dan

pengarsipan surat jalan serta catatan BTB secara sistematis dan terorganisir, sebagai bagian dari dokumentasi administrasi perusahaan yang mendukung kelancaran operasional.

Kegiatan pencatatan dan verifikasi Bukti Terima Barang (BTB) termasuk dalam tahapan *receiving process* atau proses penerimaan barang dalam sistem pengendalian persediaan (*inventory control*). Menurut Wishnu A.P (2008:26), *inbound* atau proses penerimaan material merupakan aktivitas yang dilakukan oleh bagian logistik perusahaan dalam menerima barang atau material dari berbagai pemasok. Tahapan ini melibatkan identifikasi karakteristik barang seperti ukuran, warna, kemasan, serta asal barang tersebut sesuai dengan jenis yang diterima. Proses ini sangat penting karena berfungsi sebagai titik awal untuk memastikan bahwa barang yang dipesan benar-benar telah diterima dalam kondisi dan jumlah yang sesuai. Efisiensi dalam proses penerimaan barang merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan rantai pasok (*supply chain management*). Barang yang diterima harus melalui pengecekan kuantitas dan kualitas agar dapat dimasukkan ke dalam sistem inventaris perusahaan secara valid.

Proses pencatatan BTB juga berkaitan erat dengan prinsip *Quality Assurance*, yaitu upaya sistematis untuk menjamin bahwa produk atau barang yang diterima sesuai dengan standar mutu yang telah ditentukan. Selain itu, hal ini juga berkaitan dengan konsep *Just-In-Time* (JIT). Menurut Bicheno (1987) dalam Singh dan Ahuja (2014), *Just-In-Time* (JIT) merupakan metode produksi yang bertujuan menghasilkan produk berkualitas tinggi dalam waktu singkat, dengan meminimalkan terjadinya pemborosan selama proses produksi.

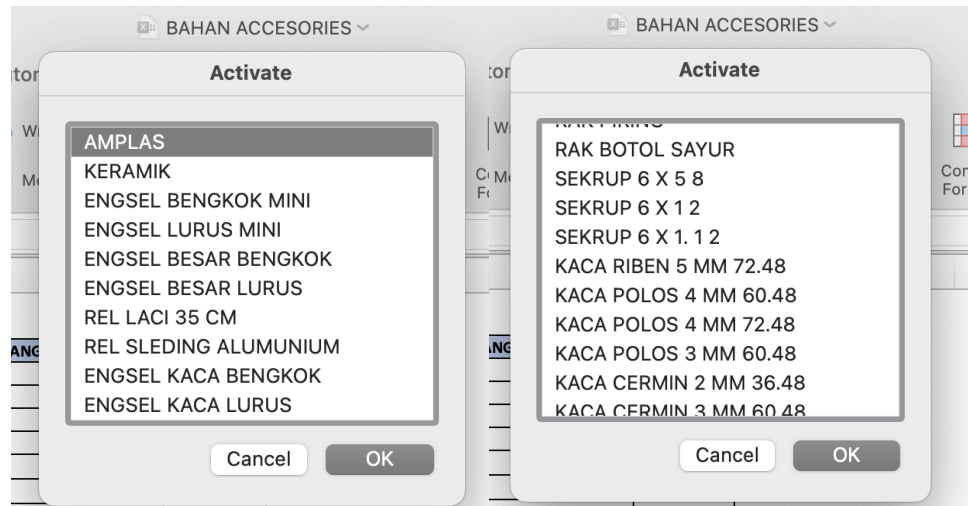
Kemudian, kegiatan pencatatan dan verifikasi BTB juga mencerminkan standar operasional prosedur (SOP) yang penting dalam praktik manajemen *operation* modern. SOP memastikan bahwa seluruh

proses penerimaan barang dilakukan secara konsisten, akurat, dan terdokumentasi dengan baik yang dapat mendukung pengambilan keputusan berbasis data, memperlancar proses audit internal, dan menjaga hubungan profesional antara perusahaan dan *supplier*.

3. Pencatatan Kategori Barang

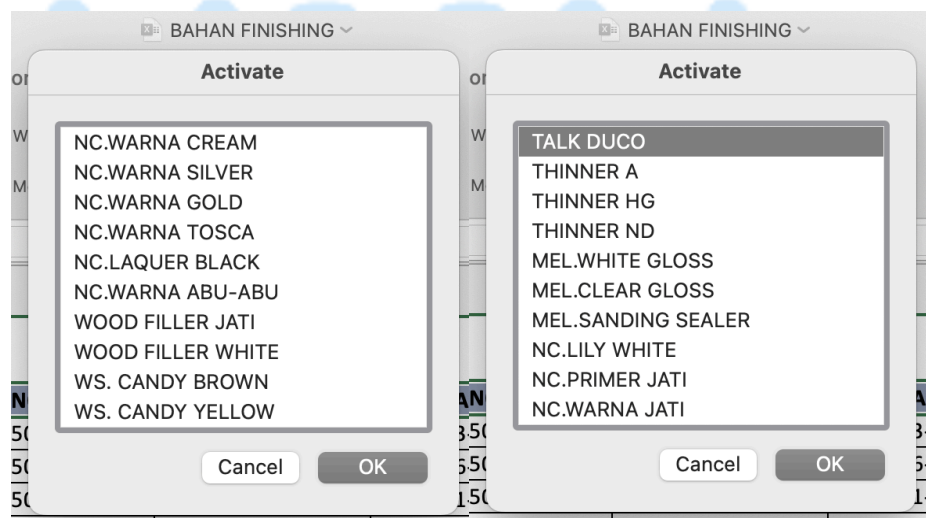
Penulis melakukan tugas pencatatan kategori barang berdasarkan dokumen *Purchase Order* (PO) yang diterima langsung dari *Head Purchasing*. Tugas ini merupakan bagian penting dalam menjaga keteraturan dan akurasi data pengadaan perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan inventaris bahan baku untuk kebutuhan produksi *furniture*.

Proses kerja dimulai ketika penulis menerima dokumen PO yang berisi daftar barang yang telah dipesan oleh PT Sinar Mentari Sejahtera kepada para *supplier*. Berdasarkan informasi yang tercantum dalam PO, seperti nama barang dan fungsinya dalam proses produksi, penulis mengidentifikasi dan menentukan kategori dari masing-masing barang tersebut. Kategori yang digunakan di PT Sinar Mentari Sejahtera umumnya terbagi menjadi dua, yaitu Bahan *Accessories* dan Bahan *Finishing*. Barang-barang yang termasuk dalam kategori Bahan *Accessories* mencakup elemen pelengkap seperti engsel, *handle*, dan kaki meja, sedangkan Bahan *Finishing* meliputi bahan-bahan yang digunakan untuk penyelesaian akhir produk, seperti cat, pelapis, dan bahan pernis.



Gambar 3.10 Bahan-Bahan *Accessories* yang Digunakan Perusahaan

PT Sinar Mentari Sejahtera memerlukan 96 jenis barang dalam kategori *accessories* sebagai bagian penting dalam menunjang kebutuhan produksi dan kualitas akhir produk *furniture* yang dihasilkan.



Gambar 3.11 Bahan-Bahan *Finishing* yang Digunakan Perusahaan

Sementara itu, dalam memenuhi kebutuhan pada kategori *finishing*, PT Sinar Mentari Sejahtera membutuhkan setidaknya 30 jenis barang

yang memiliki peran penting dalam proses penyempurnaan akhir produk *furniture*.

Setelah melakukan pengelompokan kategori, penulis kemudian mencatat informasi detail dari setiap barang ke dalam format pencatatan yang telah ditentukan. Informasi yang dicatat mencakup nama barang, nama *supplier*, jumlah barang yang dipesan, nomor *Purchase Order* (No. P.O), harga, tanggal pembelian, serta keterangan tambahan bila diperlukan.

Report barang-barang

NO	NAMA BARANG	SUPPLIER	JUMLAH	NO P.O	HARGA	TANGGAL PEMBELIAN	KETERANGAN
1	Mel.White Gloss	PT. Pijar T	50 Pail	2501-001	Rp	03-Jan-25	TANPA HARDENER
2	Mel.White Gloss	Hard	10 Pail	2501-006	Rp	06-Jan-25	PAKAI HARDENER
3	Mel.White Gloss	PT. Pijar T	50 Pail	2501-012	Rp	11-Jan-25	PAKAI HARDENER
4	Mel.White Gloss	PT. Pijar T	50 Pail	2501-023	Rp	23-Jan-25	PAKAI HARDENER
5	Mel.White Gloss	PT. Pijar T	50 Pail	2501-031	Rp	31-Jan-25	TANPA HARDENER
6	Mel.White Gloss	PT. Pijar T	50 Pail	2502-005	Rp	10-Feb-25	TANPA HARDENER
7	Mel.White Gloss	PT. Pija	50 Pail	2502-014	Rp	17-Feb-25	TANPA HARDENER
8	Mel.White Gloss	PT. Pijar	50 Pail	2502-027	Rp	25-Feb-25	PAKAI HARDENER
9	Mel.White Gloss	Hard	10 Pail	2503-004	Rp	04-Mar-25	PAKAI HARDENER
10	Mel.White Gloss	PT. Pijar T	50 Pail	2503-006	Rp	06-Mar-25	PAKAI HARDENER
11	Mel.White Gloss	PT. Pijar T	50 Pail	2503-012	Rp	12-Mar-25	PAKAI HARDENER
12	Mel.White Gloss	PT. Pijar	50 Pail	2503-019	Rp	19-Mar-25	TANPA HARDENER
13					Rp		

Gambar 3.12 Pencatatan Kategori Bahan *Finishing*

Report barang-barang

NO	NAMA BARANG	SUPPLIER	JUMLAH	NO P.O	HARGA	TANGGAL PEMBELIAN	KETERANGAN
1	Amplas Uk 100	Hidup P	500 Cm	2501-014	Rp	14-Jan-25	-
2	Amplas Uk 150	Hidup	500 Cm	2501-014	Rp	14-Jan-25	-
3	Amplas Uk 240	Hidup	1,000 Cm	2501-014	Rp	14-Jan-25	-
4	Amplas Uk 400	Hidup	500 Cm	2501-014	Rp	14-Jan-25	-
5	Amplas Uk 100	Hidup	500 Cm	2503-001	Rp	01-Mar-25	-
6	Amplas Uk 150	Hidup	500 Cm	2503-001	Rp	01-Mar-25	-
7	Amplas Uk 240	Hidup	1,000 Cm	2503-001	Rp	01-Mar-25	-
8	Amplas Uk 400	Hidup	500 Cm	2503-001	Rp	01-Mar-25	-

Gambar 3.13 Pencatatan Kategori Bahan *Accessories*

Penulis melakukan pencatatan secara teliti untuk memastikan akurasi data yang akan digunakan oleh tim *inventory*.

Pencatatan kategori barang yang dilakukan secara sistematis dan akurat merupakan salah satu aspek krusial dalam manajemen operasi, khususnya dalam manajemen persediaan (*inventory management*).

Pengelolaan inventaris yang baik melalui pencatatan yang teliti dan terstruktur membantu PT Sinar Mentari Sejahtera menghindari berbagai masalah seperti kelebihan stok yang menyebabkan pemborosan modal dan penyimpanan, maupun kekurangan stok yang dapat mengganggu kelancaran proses produksi dan pemenuhan pesanan pelanggan. Pencatatan yang akurat memfasilitasi kontrol yang lebih baik terhadap aliran bahan baku dan produk, serta membantu dalam perencanaan kebutuhan *material* (*Material Requirement Planning*) dan pengambilan keputusan strategis terkait pembelian, penyimpanan, dan penggunaan sumber daya. Pengelolaan kategori barang menjadi sangat penting bagi PT Sinar Mentari Sejahtera untuk menjaga kualitas produk akhir melalui pemilihan bahan yang tepat, serta untuk meningkatkan efisiensi proses produksi secara keseluruhan.

4. Pengarsipan dan Pemeriksaan Faktur Pajak

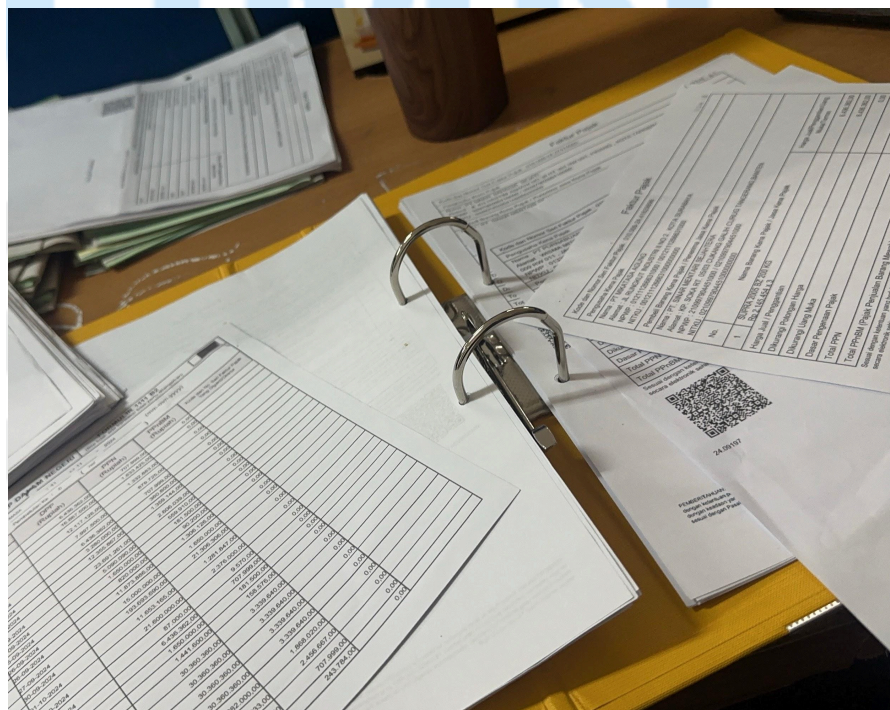
Penulis diberikan tugas untuk melakukan pengarsipan dan pemeriksaan faktur pajak yang berkaitan dengan proses pembelian barang dari berbagai *supplier*. Penulis bertanggung jawab untuk merapikan seluruh dokumen faktur pajak yang telah dikumpulkan oleh PT Sinar Mentari Sejahtera selama 1 tahun berjalan. Langkah pertama yang dilakukan penulis adalah dengan mengumpulkan seluruh faktur pajak yang tersimpan di arsip dalam bentuk fisik.

Setelah itu, penulis menyusun faktur-faktur tersebut berdasarkan urutan kronologis, dimulai dari tanggal tertua hingga yang paling baru. Penyusunan ini dilakukan dengan cermat agar memudahkan proses pencarian dan pengecekan apabila dokumen dibutuhkan kembali di kemudian hari, khususnya untuk keperluan pelaporan pajak.

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak		Nama / Alamat / NPWP	
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 1		Nama: MT Alamat: B NPWP: B	
Penerima Nama Pajak			
Nama: MT Alamat: B NPWP: B			
Pembeli Barang Nama Pajak/Penerima Jasa Nama Pajak			
Nama: SINAR MENTARI SURAKARTA Alamat: RT 10/RA 11/05 RW 03 RT 003 RIN 020 CUKUNGGALIH CURUG KAR. TANGERANG, BANTEN 15817 80210067604401000000000 NPWP: 0210097504451000 NPK: - Nomor Pagar: - Montara Lari - Email: adri31.srn@gmail.com			
No	Kode Barang/ Jasa	Nama Barang Nama Pajak / Jasa Nama Pajak	Harga Jual / Pengiriman / Uang Muka / Tanya (Rp)
1	200000	KOW DPL 1242 CREAM Rp 13.013,51 x 100 = 1.301.351 Potongan harga = Rp 0,00 PPH 0% 0,00% = Rp 0,00	
Harga Jual / Pengiriman / Uang Muka / Tanya			1.301.351,00
Diskon/Potongan Harga			0,00
Diskon/Uang Muka yang telah dibayar			
Dasar Pengenaan Pajak			1.301,00
Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)			0,00
Jumlah PPhM (Pajak Penghasilan Pasal 22)			0,00
Sebelum dengan ketentuan yang berlaku, Diskon/Potongan Harga yang diberikan kepada Pembeli Pajak ini akan dibuktikan dengan adanya bukti potong yang akan diterbitkan oleh Kantor Pajak yang bersangkutan. Sebelum dengan ketentuan yang berlaku, Potongan harga yang diberikan kepada Pembeli Pajak ini akan dibuktikan dengan adanya bukti potong yang akan diterbitkan oleh Kantor Pajak yang bersangkutan.			
		KOTA BOGOR, 08 April 2025 _____ (Nama dan Tanda Tangan) (Jabatan dan Nama Lengkap)	
(Penerima)		_____ (Nama dan Tanda Tangan) (Jabatan dan Nama Lengkap)	

Gambar 3.14 Faktur Pajak

Setelah faktur disusun dan diverifikasi, penulis kemudian mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut ke dalam folder atau *map* berwarna kuning khusus sesuai bulan dan tahun transaksi.



Gambar 3.15 *Map Kuning* sebagai Tempat Pengarsipan Faktur Pajak

Kegiatan pengarsipan dan pemeriksaan faktur pajak ini merupakan bagian dari pengelolaan proses bisnis yang fokus pada pengendalian kualitas dan efisiensi operasional. Pengelolaan dokumen yang sistematis dan terstandarisasi memungkinkan terjadinya pengurangan waktu pencarian, mengurangi risiko kesalahan administrasi, dan menjamin ketersediaan data yang akurat untuk pelaporan pajak dan pengambilan keputusan manajemen. Proses ini juga mencerminkan penerapan prinsip *Lean Management* yang bertujuan menghilangkan pemborosan (*waste*) dalam proses administratif, serta memaksimalkan nilai tambah melalui alur kerja yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik.

5. Input Data Barang Baru berdasarkan Kategori

Penulis juga melakukan tugas pendukung berupa *input* data barang baru berdasarkan kategori yang diberikan oleh *Head Purchasing*. Tugas ini meliputi mendata berbagai nama barang baru berdasarkan kategori yang telah ditentukan, yakni Bahan *Accessories* dan Bahan *Finishing*. Proses ini melibatkan pengecekan dokumen pengadaan serta konfirmasi informasi terkait barang baru yang akan dimasukkan ke dalam sistem. Penulis bertanggung jawab memastikan bahwa data yang dicatat lengkap dan akurat, mulai dari nama barang hingga kategorinya, sehingga memudahkan tim *Purchasing* dalam mengatur proses pembelian di masa mendatang.



Gambar 3.16 Instruksi Input Data *Accessories* via WhatsApp

Pada Gambar 3. terlihat bahwa penulis menerima instruksi langsung dari *Head Purchasing* untuk melakukan pencatatan barang baru yang masuk ke dalam kategori *Accessories*. Menindaklanjuti arahan tersebut, penulis segera melakukan proses input data dengan mengidentifikasi dan mencatat sebanyak 60 jenis barang yang termasuk dalam kategori tersebut. Proses pencatatan dilakukan secara sistematis menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*, yang telah ditetapkan sebagai media standar dokumentasi internal PT Sinar Mentari Sejahtera.

KANCING KACA 25 MM KANCING KRISTAL 22 MM KANCING BUNGKUS 19 MM KANCING BUNGKUS 21 MM KANCING BESI 20 MM KANCING BESI 22 MM PAKU PAYUNG GOLD 11 MM PAKU PAYUNG TEMBAGA 11 MM PAKU MATA KUCING 11 MM PAKU POLOS SILVER 11 MM	PAKU POLOS GOLD 11 MM PAKU POLOS SILVER 16 MM PAKU MATA KUCING 16 MM PAKU POLOS TEMBAGA 19 MM PAKU POLOS GOLD 19 MM PAKU STRIP TEMBAGA GOLD BUNGA PLASTIK LUBANG ANGIN ENGSEL SOFA RC SOFA 1 DUDUKAN	RC SOFA 2 DUDUKAN RC SOFA 3 DUDUKAN ELECTRIC RC ELECTRIC RC SWIVEL MANUAL RC SWIVEL TASEL BUNGA SOFA RECLINER 45.65 50.70 DAKRON SILICON
RODA SOFA LIS PITA PITA LIS SOFA RUMBAI TALI KUR RENDA TAMBANG KECIL KAKI TAMBUNG 8-10 CM KAKI 2 BTG MIRING 8-10 CM KAKI PIALA 9 CM KAKI SIKU 5.5 CM	KAKI BABI 9 CM KAKI JAM PASIR 9 CM KAKI PESAWAT 10-15 CM KAKI SEGITIGA 10-15 CM KAKI BERLIAN 13-15 CM KAKI MOTIF KAYU 12-15 CM KAKI LINGKAR 12-15 CM KAKI ULIR 15 CM KAKI TUSUK 10-15-20-25 CM KAKI HELL 15 CM	KAKI SEGI EMPAT 15 CM KAKI SOK GOLD KAKI ROBOT 15 CM KAKI SOK BLACK KAKI LABA 15 CM KAKI SOK BLACK GOLS KAKI GOTIK 15-20 CM C-RING HR 22 MIKA 137-210-230

Gambar 3.17 Input Data Kategori *Accessories*

Penulis bertanggung jawab memastikan bahwa data yang dicatat lengkap dan akurat, mulai dari nama barang hingga kategorinya, sehingga memudahkan tim *Purchasing* dalam mengatur proses pembelian di masa mendatang.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melaksanakan kegiatan magang sebagai *Purchasing Intern* di PT Sinar Mentari Sejahtera, penulis menghadapi beberapa kendala yang cukup mempengaruhi kelancaran dan efektivitas proses kerja. Kendala-kendala ini berkaitan dengan alur informasi, keterlambatan dokumen, serta ketersediaan data yang diperlukan dalam proses pencatatan dan administrasi. Berikut adalah uraian kendala yang ditemukan:

1) Keterlambatan Akses terhadap Dokumen *Purchase Order* (PO)

Salah satu kendala utama yang dihadapi penulis adalah dalam hal pencatatan dokumen *Purchase Order* (PO). Dalam praktiknya, penulis tidak dapat langsung menerima dokumen PO dari bagian *Purchasing* karena dokumen tersebut harus terlebih dahulu dilaporkan oleh *Head Purchasing* kepada *Head Accounting*. Setelah proses pelaporan ini selesai, barulah dokumen dapat diberikan kepada penulis untuk

keperluan pencatatan. Proses berlapis ini menyebabkan keterlambatan dalam pendataan PO, di mana penulis harus menunggu dalam jangka waktu yang tidak pasti untuk dapat melanjutkan pekerjaan administratif selanjutnya. Akibatnya, proses pengarsipan dan pengecekan data menjadi terhambat dan berpotensi menimbulkan keterlambatan pada tahapan berikutnya, seperti pencocokan barang datang dengan PO yang telah dibuat sebelumnya.

Kondisi ini mencerminkan adanya ketidakefisienan proses (*process inefficiency*), di mana alur kerja yang terlalu berlapis menyebabkan *bottleneck* atau hambatan yang memperlambat arus kerja secara keseluruhan. Selain itu, keterlambatan akses terhadap dokumen juga menandakan lemahnya manajemen alur informasi (*information flow*) yang seharusnya dirancang agar data dapat berpindah antar bagian secara cepat dan tepat waktu. Kondisi ini bertentangan dengan prinsip *Just-In-Time* (JIT), yang menekankan bahwa segala sumber daya, termasuk informasi, seharusnya tersedia saat dibutuhkan untuk mencegah keterlambatan dan penumpukan kerja.

2) Kesulitan dalam Verifikasi Tanggal Kedatangan Barang dan Nomor BTB

Kendala lain yang ditemukan penulis adalah dalam proses pencatatan tanggal kedatangan barang serta nomor Bukti Terima Barang (BTB). Untuk memastikan bahwa barang benar-benar telah diterima oleh pihak gudang, diperlukan surat jalan dari *supplier* yang menyertai pengiriman. Namun, dalam beberapa kasus, sebelum penulis melakukan magang di PT Sinar Mentari Sejahtera, sering kali penulis tidak menemukan surat jalan tersebut di dalam berkas yang tersedia, terkadang dokumen tersebut hilang atau belum diserahkan oleh pihak terkait. Ketiadaan surat jalan ini menyulitkan proses pencocokan antara barang yang datang dengan dokumen PO, serta memperlambat

pencatatan BTB secara akurat. Ketidaksesuaian atau kekosongan informasi ini dapat berdampak pada pencatatan yang tidak sinkron antara bagian administrasi dan bagian penerimaan barang, serta menyulitkan proses audit internal maupun pelaporan periodik.

Permasalahan ini menunjukkan lemahnya pengendalian kualitas informasi (*quality control*), khususnya dalam hal dokumentasi. Surat jalan merupakan dokumen penting yang harus ada untuk memastikan akurasi penerimaan barang. Selain itu, permasalahan ini juga mengindikasikan adanya kekurangan dalam koordinasi antar fungsi (*cross-functional coordination*), karena keterlibatan banyak pihak seperti *supplier*, gudang, dan administrasi tidak dikelola secara terpadu. Hal ini berimplikasi pada kelemahan dalam sistem *Supply Chain Management* (SCM), khususnya pada aspek *traceability* dan *tracking* barang masuk.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dalam menghadapi berbagai kendala yang muncul selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis berupaya untuk tetap menjaga kelancaran proses kerja dengan mengambil langkah-langkah solutif yang bersifat praktis dan dapat diterapkan dalam situasi yang ada. Solusi ini bertujuan untuk meminimalisir dampak dari hambatan yang terjadi serta menjaga ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas. Berikut adalah solusi yang dilakukan oleh penulis terhadap masing-masing kendala:

- 1) Meningkatkan Komunikasi Aktif dengan Pihak Terkait untuk Akses Dokumen PO

Dalam mengatasi keterlambatan dalam memperoleh dokumen *Purchase Order* (PO), penulis berinisiatif untuk secara aktif melakukan komunikasi dengan *Head Purchasing*. Penulis mengingatkan secara langsung dan berkala kepada *Head Purchasing* mengenai kebutuhan

akan dokumen PO guna mempercepat proses pencatatan. Peningkat ini dilakukan dengan pendekatan sopan dan profesional agar tidak mengganggu proses internal yang sedang berlangsung di bagian terkait.

Selain itu, penulis juga memastikan untuk menyesuaikan waktu *follow-up* pada saat *Head Purchasing* tidak sedang sibuk, sehingga komunikasi dapat berlangsung dengan lebih efektif. Langkah ini cukup membantu dalam mempercepat alur penyerahan dokumen PO kepada penulis, sehingga proses administrasi dan pengarsipan dapat dilakukan tanpa menunggu terlalu lama. Dengan menjaga komunikasi yang baik dan aktif, penulis berusaha menciptakan alur kerja yang lebih efisien meskipun masih bergantung pada tahapan pelaporan internal di perusahaan.

Sebagai upaya tambahan untuk meningkatkan efisiensi alur kerja, perusahaan dapat menerapkan sistem Kanban yang berasal dari metode *Just-In-Time* (JIT), yaitu dengan membuat papan Kanban fisik atau digital yang menunjukkan status tiap dokumen PO seperti “Permintaan PO,” “Dalam Proses *Approval*,” “Siap Dicatat,” dan “Selesai.” Setiap bagian terkait, seperti *Purchasing*, *Accounting*, dan *Purchasing Intern*, bertanggung jawab memperbarui status dokumen secara berkala, sehingga alur dokumen menjadi transparan dan semua pihak dapat memantau secara real-time tahap keberadaan dokumen PO, sehingga keterlambatan dapat diantisipasi dan aliran informasi menjadi lebih cepat.

Kemudian, perusahaan juga dapat menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan terukur mengenai waktu maksimal yang diperlukan tiap bagian untuk memproses dokumen PO. Dengan menetapkan *lead time* untuk setiap tahap, misalnya maksimal satu hari kerja untuk *approval*, akan tercipta kesadaran dan dorongan bagi setiap bagian untuk tidak memperlambat proses. Pengukuran *lead time* ini

memungkinkan manajemen mengidentifikasi titik-titik *bottleneck* dan segera mengambil tindakan perbaikan demi meningkatkan efisiensi dan kelancaran alur kerja secara keseluruhan.

2) Pengecekan Ulang Melalui Buku Pencatatan Bukti Terima Barang (BTB)

Ketika surat jalan dari *supplier* tidak ditemukan atau belum tersedia di dalam berkas yang ada, penulis mengambil langkah untuk melakukan pengecekan ulang melalui buku pencatatan Bukti Terima Barang (BTB). Buku BTB tersebut menjadi sumber informasi alternatif yang dapat digunakan untuk memastikan bahwa barang memang telah diterima sesuai dengan jadwal pengiriman. Penulis melakukan pencocokan data dalam buku tersebut dengan meninjau kembali nama-nama *supplier* yang terkait dengan *purchase order* terbaru

Penulis juga berupaya lebih teliti dalam mencari surat jalan yang mungkin terselip atau belum terdokumentasi dengan baik, dengan memeriksa kembali dokumen fisik yang tersedia. Apabila dokumen tetap tidak ditemukan, penulis berkoordinasi langsung dengan pihak yang menerima barang untuk menanyakan keberadaan surat jalan tersebut. Sehingga, penulis dapat tetap mencatat tanggal kedatangan dan nomor BTB secara akurat, serta memastikan bahwa proses administrasi tidak mengalami keterlambatan lebih lanjut.

Dalam mengatasi masalah ini secara lebih sistematis, penerapan sistem 5S (*Sort, Set in order, Shine, Standardize, Sustain*) yang biasa digunakan dalam manajemen operasi dapat diterapkan pada pengelolaan dokumen fisik seperti surat jalan dan BTB. Penerapan metode 5S bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang rapi dan teratur guna meningkatkan keselamatan, efisiensi, serta meminimalkan aktivitas yang tidak memberikan nilai tambah melalui

pengelolaan lingkungan kerja yang sistematis (Mu'adzah, 2020). Dengan melakukan sorting dan penyusunan dokumen secara rapi di area penerimaan barang, kemungkinan dokumen hilang atau terlupakan dapat diminimalisir. Standardisasi penyimpanan dokumen, misalnya dengan membuat folder khusus untuk setiap *supplier* dan tanggal pengiriman, akan memudahkan pencarian dan memastikan kelengkapan dokumen. Pelatihan dan pembiasaan 5S untuk staf gudang dan administrasi juga penting agar proses dokumentasi menjadi lebih terorganisir dan konsisten.

Selain itu, diperlukan pembentukan tim lintas fungsi (*cross-functional team*) yang terdiri dari perwakilan *supplier*, gudang, dan administrasi untuk mengadakan *meeting* rutin koordinasi. *Meeting* ini bertujuan membahas masalah dokumentasi, alur pengiriman, serta kendala-kendala yang terjadi di lapangan. Dengan komunikasi langsung antar fungsi, masalah dokumen hilang atau terlambat dapat segera terdeteksi dan diselesaikan, sehingga memperkuat koordinasi dan integrasi proses dalam *Supply Chain Management* tanpa harus bergantung pada sistem teknologi yang kompleks.