

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Departemen *purchasing* di PT Gandum Mas Kencana merupakan bagian dari struktur organisasi yang penting dalam mendukung operasional perusahaan. Departemen ini berada di bawah departemen operasional dan bertanggung jawab dalam pengadaan bahan baku dan kemasan, termasuk proses pembukaan Purchase Order, negosiasi harga, dan pembuatan kontrak.

Dalam melaksanakan tugasnya, departemen ini melakukan koordinasi secara rutin dengan berbagai pihak. Dengan internal, seperti *supervisor purchasing*, tim produksi, departemen keuangan untuk memastikan ketersediaan dana dan proses pembayaran, serta dengan departemen R&D untuk memastikan bahan yang dibeli sesuai standar kualitas. Hubungan juga terjalin secara aktif dengan pihak eksternal, terutama *supplier*, guna menjaga kelancaran pengiriman dan kelengkapan dokumen, seperti sertifikat halal dan *food safety*. Koordinasi yang baik dan komunikasi efektif menjadi kunci keberhasilan proses pengadaan bahan yang efisien dan tepat waktu.

Selama menjalankan magang di PT. Gandum Mas Kencana sebagai *Purchasing Intern*, penulis mengikuti prosedur kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk memastikan kegiatan berjalan secara sistematis dan terstruktur. Pada tahap awal, penulis mendapatkan orientasi mengenai garis besar tugas dan fungsi departemen *purchasing*. Kemudian, penulis mulai melakukan aktivitas harian seperti mengupload data forecasting price bahan baku yang akan dibeli, kemudian menghubungi *supplier* untuk meminta dokumen halal dan *food safety*, serta membantu proses kegiatan *purchasing* seperti menerima sampel dan mengumpulkan dokumen untuk audit. Selama kegiatan berlangsung, penulis juga mengikuti diskusi antara tim *purchasing* dan departemen terkait, seperti R&Q,

untuk memastikan kelengkapan dokumen dan kesesuaian proses pengadaan bahan baku.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Tugas utama penulis adalah memastikan bahwa dokumen *food safety* dan sertifikat halal dari bahan baku yang dibeli masih berlaku (tidak kadaluarsa). Hal ini merupakan syarat penting sebelum pembuatan Purchase Order (PO) dapat dilakukan.

Selain itu, penulis juga bertugas menerima paket sampel yang dikirim oleh *supplier*, baik untuk bahan baku alternatif maupun bahan baku baru. Setiap sampel yang diterima harus didaftarkan pada formulir khusus perusahaan yang disediakan untuk kedatangan sampel. Formulir tersebut mencakup informasi seperti nama bahan baku, nama *supplier*, serta kelengkapan dokumen yang menyertai bahan baku tersebut.

Apabila terdapat kekurangan dokumen, penulis segera menghubungi *supplier* untuk meminta kelengkapan yang diperlukan. Setelah seluruh dokumen dinyatakan lengkap dan formulir telah terisi dengan benar, sampel diserahkan kepada *Departemen Research and Development (R&D)* untuk dilakukan pengujian dan pengecekan kesesuaian terhadap standar perusahaan.

Adapun tugas tambahan lainnya seperti, mengambil *data historical* harga-harga bahan baku yang nantinya akan diupload ke *server* perusahaan. Kemudian mengambil data *supplier* yang akan dibuat data *supplier* terpilih untuk audit perusahaan. Dan yang terakhir ada penyusunan *invoice*.

Jadi tugas utama penulis berfokus pada seluruh aspek yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen administratif, khususnya yang mendukung proses pembelian bahan baku. Mulai dari memastikan kelengkapan dan

validitas dokumen seperti sertifikat halal dan dokumen food safety, pencatatan dan pendistribusian sampel bahan baku, hingga pelengkapan data historis harga dan informasi supplier. Seluruh proses ini bertujuan untuk mendukung kelancaran proses pengadaan serta memastikan bahwa setiap bahan baku yang akan digunakan telah memenuhi standar mutu dan persyaratan perusahaan

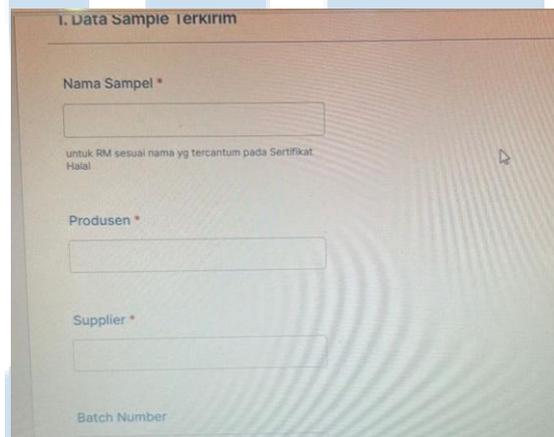
3.2.2 Uraian Kerja Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis diberi tanggung jawab untuk melaksanakan berbagai tugas yang berhubungan dengan proses pengadaan barang. Seluruh data, nama, dan bukti visual yang terdapat dalam laporan ini telah disamarkan dan diblur guna menjaga kerahasiaan perusahaan serta melindungi informasi yang bersifat rahasia. Berikut adalah rangkuman pekerjaan yang dilakukan selama masa praktik kerja magang:

1. Registrasi sampel

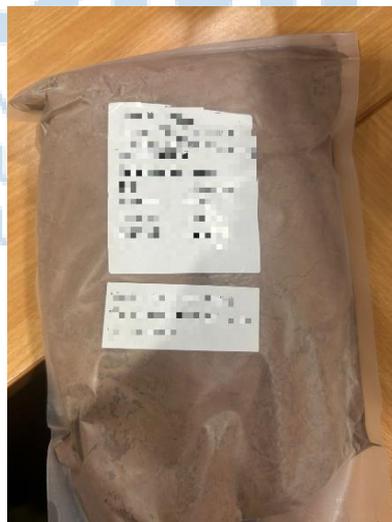
Selama menjalani masa magang, salah satu tugas utama yang diemban adalah pengelolaan sampel dari *supplier*, kegiatan yang dilakukan adalah membuka paket sampel yang diterima, memeriksa kondisi fisik dan mendata semua sampel yang masuk. langkah berikutnya adalah berkonsultasi dengan *supervisor* untuk memastikan apakah sampel yang dikirim merupakan sampel baru atau alternatif dari produk yang sudah ada. Jika disetujui, dokumen tersebut kemudian didaftarkan melalui formulir khusus yang disediakan perusahaan untuk keperluan administrasi internal. Setelah itu, Setelah proses pendaftaran selesai, sampel yang telah terdaftar tersebut diserahkan ke departemen *QC* untuk dilakukan pengujian dan validasi lebih lanjut, sehingga memastikan bahwa sampel

memenuhi standar dan ketentuan perusahaan sebelum digunakan atau diproduksi skala besar.. Kegiatan ini penting dilakukan untuk memastikan apakah sampel tersebut memenuhi syarat atau perlu proses pengujian lebih lanjut, sekaligus menjaga agar semua dokumen terkait sampel tersusun rapi dan sesuai prosedur perusahaan. Secara keseluruhan, kegiatan magang ini melibatkan berbagai aspek mulai dari komunikasi, pengelolaan dokumen, pengolahan data, hingga koordinasi antar departemen untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan secara efisien dan sesuai standar operasional yang berlaku.



The image shows a digital form titled "I. Data Sample terkirim". It contains several input fields: "Nama Sampel *" with a note "untuk RM sesuai nama yg tercantum pada Sertifikat Hasil", "Produsen *", and "Supplier *". There is also a "Batch Number" field at the bottom.

Gambar 3. 1 Form Registrasi Sampel



Gambar 3. 2 Contoh Sampel

2. Mengumpulkan data untuk forecast

Selain bertanggung jawab mengurus dokumen sampel bahan baku, penulis juga memiliki tugas penting lainnya yaitu mengumpulkan dan mengelola data harga bahan pokok seperti gula, minyak, serta nilai tukar mata uang (kurs) yang relevan dengan kebutuhan pengadaan perusahaan. Proses pengumpulan data ini dilakukan secara berkala melalui internet, khususnya menggunakan situs finansial terpercaya seperti *investing.com* yang menyediakan informasi harga pasar secara real-time dan historis.

Dalam pelaksanaannya, penulis membuka situs *investing.com*, kemudian melakukan penyesuaian pada tanggal dan periode bulan yang sesuai dengan kebutuhan data yang diperlukan oleh perusahaan. Setelah mendapatkan data harga yang akurat, penulis menyalin informasi tersebut ke dalam lembar kerja Excel yang telah dipersiapkan oleh *supervisor* sebagai bentuk standar pengolahan data perusahaan. Data yang terkumpul ini kemudian diinput secara sistematis ke dalam sistem *internal* perusahaan dan dipisahkan berdasarkan kategori harga yang berbeda agar memudahkan proses pengolahan dan analisis selanjutnya.

Selanjutnya, data harga tersebut dipindahkan ke file Excel lain sesuai dengan instruksi yang diberikan, di mana file ini

difungsikan sebagai basis data utama yang akan digunakan dalam berbagai proses bisnis perusahaan. Tahapan ini sangat penting agar data dapat tersimpan dengan rapi dan mudah diakses oleh tim terkait ketika diperlukan. Setelah pengelolaan data selesai, file Excel yang berisi kumpulan data harga bahan pokok dan nilai tukar tersebut diunggah ke perangkat perusahaan yang digunakan untuk keperluan analisis lebih mendalam dan forecasting.

Proses forecasting ini menjadi bagian integral dari perencanaan perusahaan, karena data harga bahan baku yang fluktuatif sangat mempengaruhi anggaran pengadaan dan strategi pembelian. Dengan menggunakan data yang akurat dan terkini, perusahaan dapat melakukan perencanaan anggaran dengan lebih tepat serta mengambil keputusan strategis yang berdasarkan fakta dan tren pasar. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir risiko kerugian akibat perubahan harga yang tidak terduga dan memastikan keberlanjutan operasional produksi.

Date	Price	Open	High	Low	Vol.	Change %
Mar 03, 2025	6.80	6.80	6.90	6.75	10.70K	0.00%
Mar 04, 2025	6.80	6.70	6.85	6.70	13.20K	0.00%
Mar 05, 2025	6.70	6.80	6.85	6.70	17.70K	-1.47%
Mar 06, 2025	6.70	6.70	6.75	6.70	2.90K	0.00%
Mar 07, 2025	6.75	6.70	6.75	6.70	6.10K	+0.75%
Mar 10, 2025	6.75	6.75	6.75	6.70	30.80K	0.00%
Mar 11, 2025	6.35	6.35	6.40	6.30	72.50K	-5.93%
Mar 12, 2025	6.30	6.35	6.35	6.30	6.40K	-0.79%

Gambar 3. 3 Historical Data

Sumber: investing.com

3. Menyusun invoice

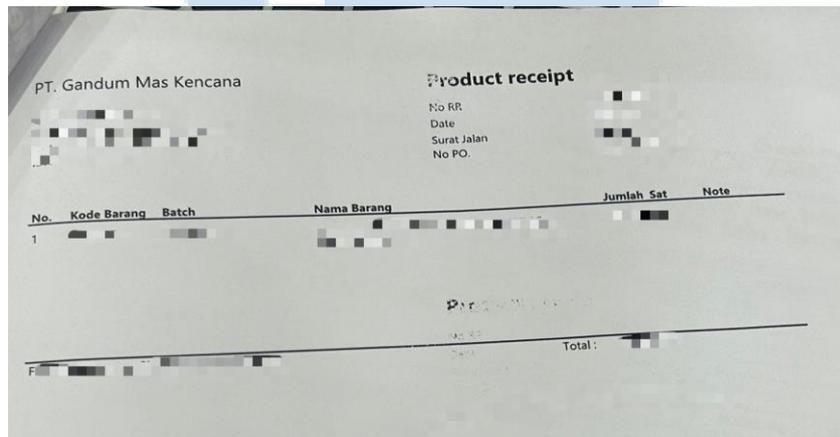
Dalam kegiatan penyusunan invoice di Departemen Purchasing PT. Gandum Mas Kencana, penulis memiliki tanggung jawab penting dalam mengelola dan menyusun berbagai dokumen pendukung yang menjadi syarat utama untuk proses verifikasi dan pembayaran oleh Departemen Keuangan. Dokumen-dokumen tersebut antara lain meliputi Goods Receipt (GR), surat jalan, faktur pajak, dan proforma invoice (PI), yang masing-masing memiliki peranan penting dalam mendokumentasikan transaksi pengadaan barang.

Langkah pertama yang dilakukan penulis adalah memisahkan dan mengelompokkan dokumen-dokumen tersebut sesuai dengan masing-masing transaksi pembelian, agar tidak terjadi kekeliruan dalam pencatatan dan pengarsipan. Setelah dokumen dikelompokkan, penulis kemudian melakukan proses verifikasi awal, yaitu membandingkan jumlah barang yang tercantum pada surat jalan dengan data yang tertera dalam dokumen Goods Receipt (GR). Hal ini dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara barang yang dikirim oleh pemasok dengan barang yang diterima oleh perusahaan, sekaligus sebagai dasar validasi bahwa pengiriman berjalan sesuai dengan pesanan.

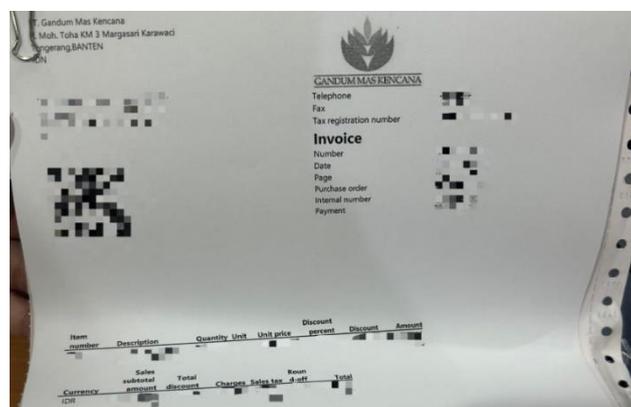
Setelah proses verifikasi selesai, dokumen disusun secara kronologis berdasarkan tanggal transaksi, dimulai dari yang paling awal hingga yang terbaru. Penyusunan dilakukan dengan pola tertentu, yaitu selang-seling antara surat jalan dan GR, agar memudahkan proses pemeriksaan ulang oleh pihak internal maupun auditor. Untuk dokumen Proforma Invoice (PI), penyusunan dilakukan berdasarkan nomor urut PI, dari yang bernomor

terkecil hingga terbesar, agar konsistensi administrasi tetap terjaga dan mempermudah pelacakan transaksi bila diperlukan.

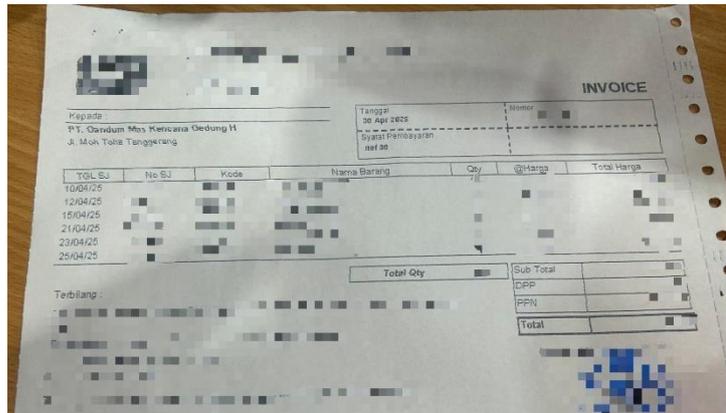
Setelah seluruh dokumen disusun dan dirapikan, penulis memastikan bahwa urutan dokumen telah sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan, baik dari sisi kronologis maupun format pengelompokannya. Dokumen-dokumen yang telah tersusun lengkap dan rapi ini kemudian diserahkan kepada Departemen Keuangan untuk digunakan dalam proses pembayaran kepada pemasok, serta sebagai bahan pencatatan dalam sistem administrasi keuangan perusahaan. Penyusunan yang sistematis dan teliti ini sangat penting untuk menghindari keterlambatan pembayaran, meminimalkan risiko kesalahan administrasi, serta menunjang efisiensi proses kerja lintas departemen



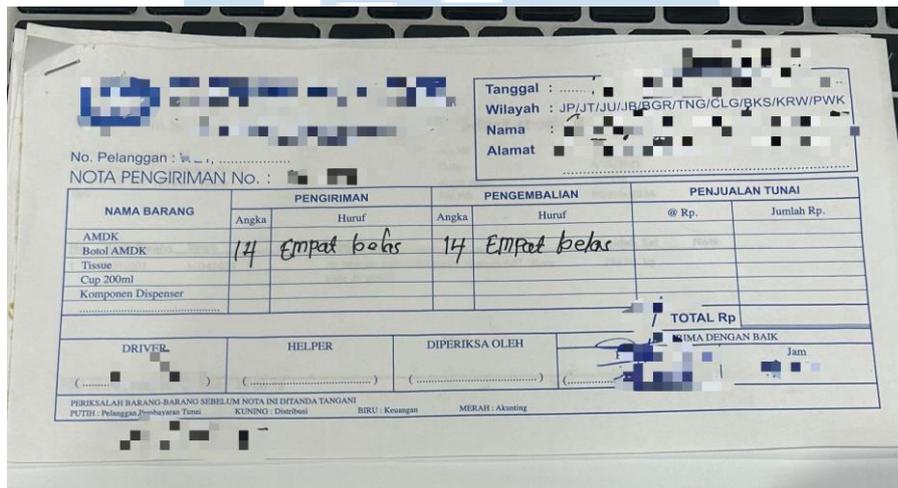
Gambar 3. 4 Lembar Proforma Invoice



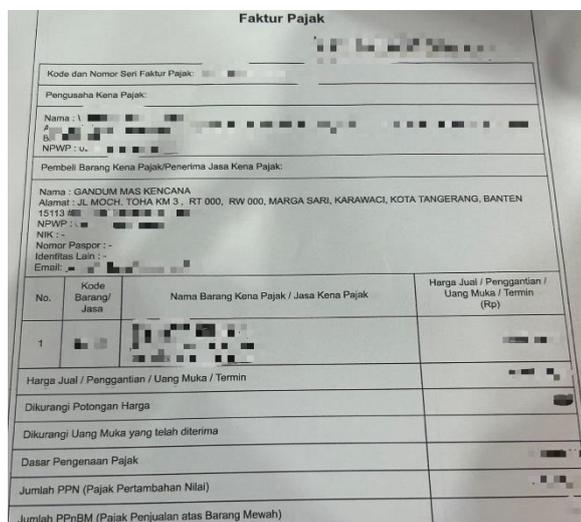
Gambar 3. 5 Good Receipt



Gambar 3. 6 Invoice Surat Jalan



Gambar 3. 7 Surat Jalan



Gambar 3. 8 Faktur Pajak

4. Meminta dokumen *food safety*

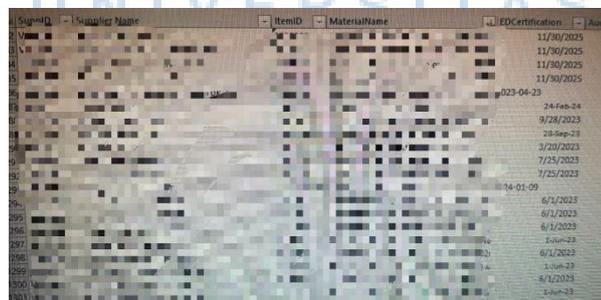
Dokumen food safety merupakan dokumen penting yang digunakan untuk memastikan bahwa suatu produk pangan telah memenuhi standar keamanan pangan yang ditetapkan, sehingga aman untuk dikonsumsi dan tidak membahayakan kesehatan konsumen. Keberadaan dokumen ini sangat krusial dalam industri makanan dan minuman karena berfungsi sebagai bukti bahwa suatu perusahaan telah mematuhi regulasi yang berlaku terkait keamanan pangan. Selain itu, dokumen food safety juga menjadi panduan dalam setiap tahapan proses, mulai dari produksi, distribusi, hingga penyimpanan produk, guna menjamin mutu dan keamanan produk tersebut.

Terdapat beberapa jenis dokumen food safety yang umum digunakan di industri pangan, antara lain Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP), ISO 22000, dan Food Safety System Certification 22000 (FSSC 22000). Setiap sistem tersebut memiliki pendekatan dan kriteria tersendiri dalam menjamin keamanan pangan, namun pada dasarnya bertujuan sama, yaitu untuk meminimalkan risiko kontaminasi dan memastikan produk yang dihasilkan sesuai dengan standar yang ditentukan. Di perusahaan tempat penulis menjalani program magang, dokumen food safety yang digunakan secara resmi dan berlaku adalah Food Safety System Certification 22000 (FSSC 22000), yang merupakan salah satu standar internasional yang diakui secara global.

Dalam kegiatan magang di Departemen Purchasing, penulis diberikan tanggung jawab untuk melakukan permintaan dan pembaruan dokumen food safety dari para supplier yang bekerja

sama dengan perusahaan. Tugas ini diawali dengan melakukan penyortiran terhadap data bahan baku yang tersedia, berdasarkan tanggal kedaluwarsa (expired date) yang tercantum dalam file Excel yang diberikan oleh supervisor. Penyortiran ini penting untuk mengidentifikasi bahan baku mana saja yang membutuhkan pembaruan dokumen keamanannya. Setelah data bahan baku yang memerlukan pembaruan berhasil disortir, penulis kemudian menyusun dan mengirimkan email kepada masing-masing supplier untuk meminta dokumen food safety terbaru yang sesuai dengan bahan baku yang mereka pasok.

Setelah email dikirimkan dan supplier memberikan balasan yang berisi dokumen food safety terbaru, dokumen tersebut kemudian diteruskan (forwarded) ke Departemen Research and Quality (R&Q). Tugas R&Q adalah memverifikasi dan memperbarui data dokumen tersebut ke dalam sistem perusahaan agar seluruh informasi yang tersimpan tetap akurat dan terkini. Proses ini sangat penting agar perusahaan senantiasa memiliki data yang valid mengenai keamanan pangan dari setiap bahan baku yang digunakan, dan dapat menjamin bahwa seluruh bahan yang digunakan dalam proses produksi telah memenuhi standar keamanan pangan yang ditetapkan.

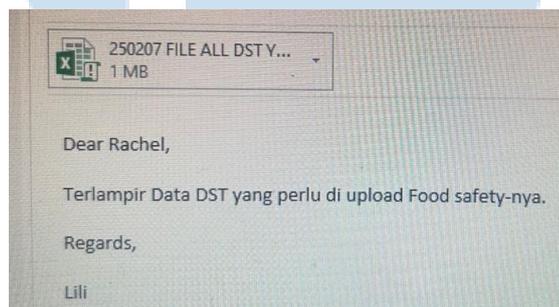


ItemID	MaterialName	ED
1		11/30/2025
2		11/30/2025
3		11/30/2025
4		11/30/2025
5		11/30/2025
6		023-04-23
7		24-Feb-24
8		9/28/2023
9		28-Sep-23
10		3/20/2023
11		7/25/2023
12		7/25/2023
13		14-01-09
14		6/1/2023
15		6/1/2023
16		6/1/2023
17		1-Jan-23
18		6/1/2023
19		1-Jan-23
20		5/1/2025
21		1-Jan-23
22		1-Jan-23

Gambar 3. 9 File Food Safety



Gambar 3. 11 Contoh FSSC 22000



Gambar 3. 10 Supervisi Mengirim Data

5. Meminta dokumen halal

Dokumen halal merupakan dokumen resmi yang menyatakan bahwa suatu produk, baik itu bahan baku maupun produk akhir, telah memenuhi standar kehalalan yang ditetapkan berdasarkan syariat Islam. Keberadaan dokumen ini sangat penting, khususnya bagi perusahaan yang bergerak di industri makanan dan minuman di Indonesia, karena mayoritas konsumen adalah masyarakat Muslim yang sangat memperhatikan aspek kehalalan produk yang mereka konsumsi. Sertifikasi halal tidak hanya menjadi jaminan religius, tetapi juga bagian dari tanggung jawab perusahaan

terhadap kepatuhan hukum serta nilai-nilai etika dalam proses produksi dan distribusi produknya.

Sertifikat halal yang dibutuhkan dan berlaku di perusahaan tempat penulis melakukan kegiatan magang adalah sertifikat halal yang dikeluarkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH), sebuah lembaga pemerintah yang memiliki kewenangan dalam proses sertifikasi halal di Indonesia. Sertifikat halal memiliki masa berlaku tertentu dan dapat kadaluwarsa, sehingga penting bagi perusahaan untuk secara rutin memantau dan memperbarui dokumen ini guna memastikan bahwa seluruh bahan baku yang digunakan tetap sah secara hukum dan syar'i.

Dalam menjalankan tugasnya, penulis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa sertifikat halal dari setiap bahan baku yang digunakan perusahaan selalu dalam keadaan aktif atau masih berlaku. Untuk itu, penulis perlu mengetahui status terkini dari sertifikat halal yang dimiliki. Langkah pertama yang dilakukan adalah mengunduh matriks data halal yang tersedia di sistem internal perusahaan, yaitu melalui perangkat lunak *Enterprise Resource Planning (ERP)* bernama *Microsoft Dynamics AX*. Data ini kemudian diubah ke dalam *format file Excel* untuk mempermudah proses analisis dan identifikasi.

File Excel yang berisi matriks halal tersebut telah dikategorikan berdasarkan sistem pewarnaan (*color coding*) untuk menunjukkan status masa berlaku sertifikat halal dari masing-masing bahan baku. Terdapat lima warna utama yang digunakan, masing-masing dengan arti yang berbeda. Warna abu-abu menunjukkan bahwa bahan baku tersebut memiliki sertifikat halal

yang sudah kadaluwarsa lebih dari dua tahun atau lebih, dan sering kali ini juga berarti bahwa perusahaan sudah tidak lagi menggunakan atau membeli bahan tersebut. Warna merah digunakan untuk menandai bahwa sertifikat halal bahan baku yang masih digunakan telah melewati tanggal kadaluwarsa dan perlu segera diperbarui. Warna *pink* menunjukkan bahwa masa berlaku sertifikat halal akan segera habis, yaitu dalam kurun waktu antara dua minggu hingga satu bulan ke depan. Warna kuning menandakan bahwa masa berlaku sertifikat halal akan habis dalam waktu dua hingga tiga bulan ke depan. Sementara itu, warna putih menunjukkan bahwa sertifikat halal dari bahan baku tersebut masih aktif dan tidak memerlukan tindakan dalam waktu dekat.

Setelah melakukan analisis terhadap data tersebut, penulis kemudian mengidentifikasi bahan baku mana saja yang sertifikat halalnya telah kadaluwarsa atau mendekati tanggal kadaluwarsa. Untuk bahan-bahan tersebut, penulis bertugas menghubungi supplier terkait melalui *email* atau komunikasi lain yang disetujui perusahaan, dengan tujuan meminta salinan sertifikat halal terbaru. Apabila *supplier* sudah memberikan sertifikat halal yang baru, dokumen tersebut akan diteruskan ke departemen terkait, yaitu *Quality Assurance (QA)*, untuk diperiksa dan diperbarui di dalam sistem perusahaan. Pembaruan data ini sangat penting agar sistem dapat secara otomatis memverifikasi kelayakan bahan baku saat pembuatan *Purchase Order (PO)*, sehingga proses pembelian tidak mengalami hambatan akibat dokumen halal yang tidak valid atau kadaluwarsa.

Dengan terlaksananya proses ini secara sistematis dan berkelanjutan, perusahaan dapat memastikan bahwa seluruh bahan baku yang digunakan dalam proses produksi tetap sesuai dengan

prinsip halal yang berlaku serta menjaga kepercayaan konsumen terhadap produk yang dihasilkan.



Gambar 3. 12 Halal BPJPH

Item Name	Original Name	Expiration Date
[Redacted]	[Redacted]	5/12/2022
[Redacted]	[Redacted]	1/21/2020
[Redacted]	[Redacted]	4/21/2020
[Redacted]	[Redacted]	1/21/2022
[Redacted]	[Redacted]	9/29/2020
[Redacted]	[Redacted]	9/29/2022
[Redacted]	[Redacted]	5/12/2022
[Redacted]	[Redacted]	1/21/2020

Gambar 3. 13 Data Halal Warna Abu-Abu

Item Name	Original Name	Expiration Date
		4/5/2025
		11/30/2024
		9/16/2024
		2/28/2025
		4/30/2024
		2/19/2025
		9/9/2024
		5/31/2024
		2/31/2024
		6/27/2024

Gambar 3. 14 Data Halal Warna Merah

Item Name	Original Name	Expiration Date
		7/6/2025
		7/1/2025
		5/31/2025
		6/17/2025
		6/17/2025
		6/17/2025

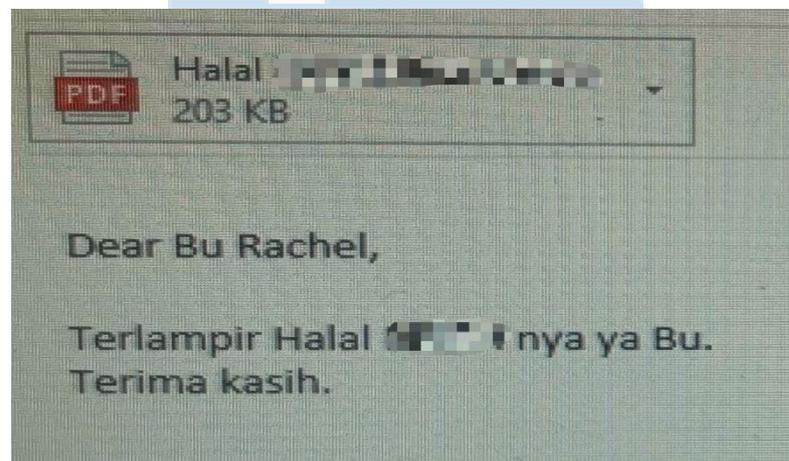
Gambar 3. 15 Data Halal Warna Kuning

Item Name	Original Name	Expiration Date
		12/14/2025
		8/19/2026
		12/14/2025
		8/25/2026
		12/14/2025
		6/30/2026
		1/17/2027
		9/26/2026

Gambar 3. 16 Data Halal Warna Putih

Item Name	Original Name	Expiration Date
[Redacted]	[Redacted]	5/19/2025
[Redacted]	[Redacted]	4/30/2025
[Redacted]	[Redacted]	4/30/2025
[Redacted]	[Redacted]	4/30/2025

Gambar 3. 18 Data Halal Warna Pink



Gambar 3. 17 Halal yang Dikirim Supplier

6. Meminta dokumen allergen statement

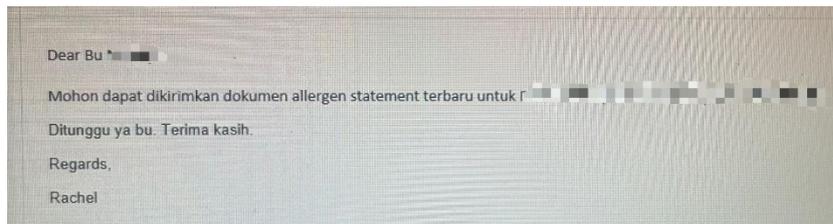
Allergen Statement merupakan dokumen pernyataan resmi yang menginformasikan kandungan bahan-bahan pemicu alergi (*allergen*) dalam suatu produk. Dokumen ini menjadi persyaratan kritis dalam industri pangan, terutama bagi perusahaan yang memproduksi makanan untuk memastikan keamanan konsumen dengan alergi tertentu. Di PT. Gandum Mas Kencana, dokumen ini wajib dilampirkan untuk setiap bahan baku yang berpotensi mengandung *allergen*, seperti susu, kacang, gluten, atau bahan turunannya.

Proses permintaan dokumen ini dimulai ketika Departemen *Quality Control (QC)* mengirimkan daftar bahan baku beserta *supplier* yang perlu menyertakan *Allergen Statement*. Penulis bertugas menghubungi *supplier* terkait melalui email atau platform komunikasi resmi perusahaan untuk meminta dokumen tersebut. Dalam permintaan, penulis menyertakan penjelasan mengenai format dan informasi yang harus tercantum, seperti, Nama bahan baku dan kode produk, Daftar *allergen* yang terkandung atau berpotensi terkontaminasi selama proses produksi, Pernyataan resmi dari *supplier* bahwa informasi yang diberikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

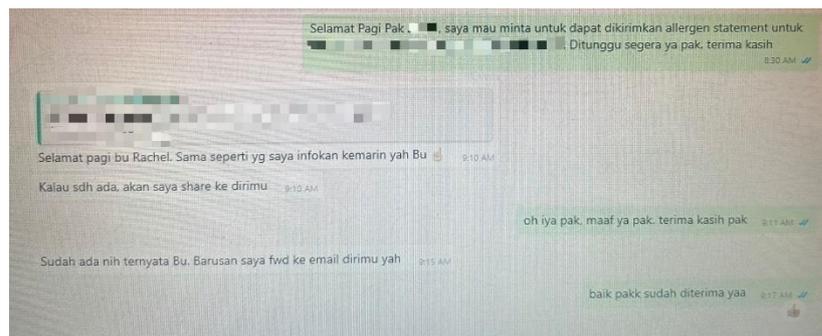
Setelah *supplier* mengirimkan dokumen, kemudian diserahkan ke Departemen *QC* untuk diverifikasi lebih lanjut dan diarsipkan dalam sistem perusahaan. Proses ini memastikan bahwa semua bahan baku yang digunakan telah memenuhi standar keamanan pangan dan mengurangi risiko kesehatan bagi konsumen.



Gambar 3. 19 Contoh Allergen Statement



Gambar 3. 21 Permintaan Allergen Statement



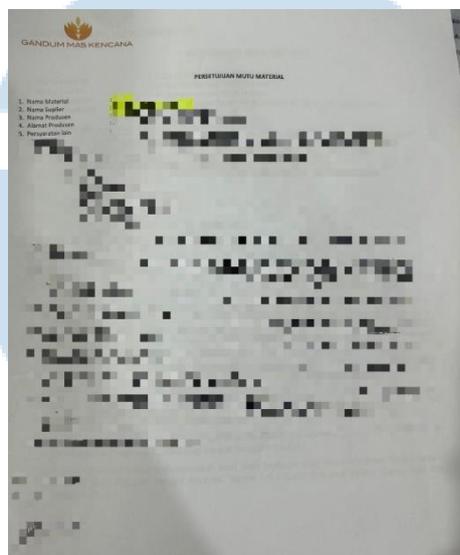
Gambar 3. 20 Peningat Permintaan Allergen Statement

7. Meminta supplier untuk mengisi surat persetujuan mutu material

Meminta *supplier* untuk mengisi Surat Persetujuan Mutu Material merupakan salah satu tugas penting yang dilakukan untuk menjamin bahwa bahan baku yang diterima perusahaan telah memenuhi spesifikasi kualitas yang telah ditetapkan oleh PT. Gandum Mas Kencana. Dokumen ini bersifat wajib dan menjadi bentuk komitmen dari pihak *supplier* untuk menyediakan bahan baku yang sesuai dengan standar mutu dan keamanan yang telah ditentukan. Di dalamnya tercantum berbagai informasi penting, seperti identitas lengkap *supplier* dan produsen bahan baku, spesifikasi teknis bahan yang mencakup parameter seperti kadar air, pH, dan kandungan nutrisi, serta pernyataan bahwa bahan tersebut telah sesuai dengan standar keamanan pangan dan regulasi yang berlaku.

Dalam pelaksanaannya, penulis bertugas mengirimkan formulir ini kepada *supplier* baru atau *supplier* lama yang tengah memperbarui kontrak kerja sama dengan perusahaan. Proses

dimulai dengan memastikan bahwa formulir yang digunakan adalah versi terbaru dan telah disesuaikan dengan jenis bahan baku yang akan dipasok. Setelah formulir siap, penulis mengirimkannya kepada *supplier* melalui *email*. Setelah formulir dikembalikan, penulis melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa semua data telah diisi dengan lengkap dan benar.



Gambar 3. 22 Surat Persetujuan Mutu Material



Gambar 3. 23 Permintaan Pengisian Surat Persetujuan Mutu Material

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama pelaksanaan kerja magang di PT. Gandum Mas Kencana, berbagai kendala yang ditemukan cukup mempengaruhi pencapaian tujuan

utama dari program magang. Salah satu tujuan utama adalah menerapkan ilmu teoritis ke dalam proses pengadaan bahan baku dan memahami sistem manajemen rantai pasok secara praktis. Namun, realitas di lapangan menghadirkan tantangan yang cukup signifikan.

Kendala paling utama yang dihadapi adalah kesulitan dalam menghubungi dan menjalin komunikasi yang efektif dengan para supplier. Berbagai hambatan komunikasi, seperti pesan yang tidak dibalas dan supplier yang sulit dihubungi melalui pesan langsung, menghambat proses konfirmasi dan verifikasi dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam proses pengadaan bahan baku. Selain itu, kendala lainnya adalah ketidaklengkapan dan ketidakjelasan dokumen dari pihak supplier, seperti sertifikat halal yang tidak berlaku maupun dokumen *food safety* yang belum lengkap. Masalah ini menyebabkan proses evaluasi dan verifikasi kualitas bahan menjadi terhambat, sehingga tujuan magang untuk menerapkan dan mengembangkan sistem pengadaan yang efisien tidak sepenuhnya tercapai.

Selain kendala komunikasi dan dokumen, keterlambatan pengiriman dokumen dari pihak supplier juga memperlambat proses pengujian dan evaluasi bahan baku, yang berdampak langsung pada pencapaian target dalam memahami proses pengadaan secara menyeluruh. Ketidaklengkapan dokumen serta kurangnya informasi yang akurat dari supplier mengakibatkan perlunya komunikasi ulang dan konfirmasi yang berulang-ulang, sehingga proses menjadi kurang efisien dan tidak secepat yang diharapkan.

Akibat dari berbagai kendala tersebut, pencapaian tujuan magang yang berfokus pada penerapan sistem pengadaan dan pengelolaan dokumen secara optimal menjadi belum maksimal. Hal ini menyebabkan kewajiban untuk menerapkan teori pengadaan dan manajemen rantai pasok di lapangan menjadi lebih sulit dan memerlukan waktu lebih lama dari yang

direncanakan. Meskipun demikian, pengalaman ini tetap memberikan wawasan berharga mengenai tantangan nyata di industri, serta pentingnya fleksibilitas dalam menyusun strategi menghadapi kendala yang tidak terduga.

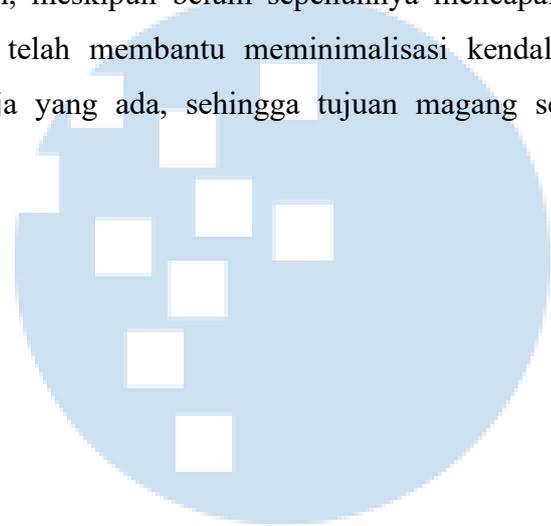
3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi berbagai kendala yang dihadapi selama magang, terutama terkait kesulitan komunikasi dengan supplier dan ketidaklengkapan dokumen, penulis berupaya menerapkan sejumlah solusi yang diharapkan dapat memperbaiki proses pengadaan bahan baku dan mendukung pencapaian tujuan magang.

Salah satu solusi yang diterapkan adalah meningkatkan komunikasi langsung dan intensif dengan supplier melalui pesan pribadi dan konfirmasi langsung untuk memastikan kelengkapan dokumen sebelum proses pengajuan sampel dilakukan. Selain itu, penulis menyusun daftar cek dokumen yang harus dipenuhi oleh supplier sebelum pengiriman, sehingga proses verifikasi menjadi lebih terorganisir dan efisien. Penulis juga melakukan konfirmasi awal terkait dokumen yang harus disiapkan dan mendorong supplier untuk menyiapkan dokumen sejak awal proses pengadaan. Langkah ini membantu meminimalisasi kendala di kemudian hari dan mempercepat proses pengumpulan data.

Selain itu, penulis mengusulkan dan menyarankan penerapan sistem database online yang dapat diakses secara real-time baik oleh supplier maupun internal perusahaan, agar proses monitoring kelengkapan dokumen dapat dilakukan secara efektif dan cepat. Meskipun sistem ini belum sepenuhnya diimplementasikan selama masa magang, usulan tersebut menunjukkan komitmen untuk meningkatkan efisiensi proses pengadaan di masa mendatang.

Dampak dari solusi-solusi tersebut cukup positif, karena meskipun kendala utama belum sepenuhnya teratasi, upaya perbaikan ini mampu memperlancar komunikasi dan verifikasi dokumen. Hal ini sekaligus berkontribusi pada pencapaian tujuan magang untuk memahami dan menerapkan sistem pengadaan yang efisien serta meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan dokumen dan komunikasi dengan supplier. Secara keseluruhan, meskipun belum sepenuhnya mencapai target, solusi yang diterapkan telah membantu meminimalisasi kendala dan memperbaiki proses kerja yang ada, sehingga tujuan magang sebagian besar dapat tercapai.



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA