Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

Team project ©2017
Dony Pratidana S. Hum | Bima Agus Setyawan S. IIP

BAB III
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama menjalani program kerja magang di PT. Matahari Putra Prima, Tbk, penulis diposisikan dibagian staff administrasi *Receiving*. Penulis di bawah pengawasan Team Leader dan Department Manager, yaitu Pak Ilan dan Pak Tasroni. Pak Tasroni sekaligus juga menjadi mentor penulis.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan penulis selama periode kerja magang dari 29 Januari sampai 19 Maret 2014 yaitu sebagai staff administrasi dan membantu pekerjaan staff yang lainnya, adalah sebagai berikut :

1. Membantu dalam proses pengecapan (stempel) dan pendataan PO dalam *Log Book*
2. Menginput PO (*Purchase Order*) dari *supplier* ke sistem menggunakan komputer
3. Mengecek PO yang sudah di input
4. Melakukan pengorganisasian file PO dalam bentuk dokumen
5. Saat ada barang dari *supplier* datang, membantu mengecek kesamaan antara faktur yang diberikan dengan PO yang di terbitkan
6. Menginput PH-0, TBAT, dan RTV
7. Menginput STM (*Store Transfer Manifest*) dari DC (*Distribution Centre*) ke sistem menggunakan komputer
8. Membantu DW staff dalam pengorganisasian barang

Implementasi merchandise plans..., Yovan Leonardo, FB UMN, 2014

3.3 Uraian Pelaksanaan Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

a. Pemanggilan

Penulis mendapat panggilan pada tanggal 28 Januari 2014 via telepon, Ibu Elvira bagian *Training and Development* bagian Hypermart Metropolis, yang menjadi awal dari penempatan penulis pada Hypermart Gading Serpong, beliau langsung mengarahkan kepada HRD di Hypermart Gading Serpong, lalu kepada mentor.

c. Implementasi Kerja

Penjelasan mengenai peraturan waktu bekerja di Hypermart Gading Serpong, sedikit berbeda, karena dilakukan shift, yaitu waktu masuk yang ditentukan oleh Team Leader, yaitu pukul 09.00 WIB sampai 17.00 WIB. Penulis setiap masuk dan keluar area Hypermart Gading Serpong melakukan absen secara manual, yaitu memasukkan kartu ke dalam mesin absen, yang lalu diisi kedalam form absen yang dibuat oleh pihak Universitas Multimedia Nusantara (form absen terlampir). Masa kerja efektif penulis adalah 7 minggu. Berikut adalah pemaparan pekerjaan yang dilakukan penulis sehari harinya:

1. Cara Pengecekan PO pada Program Retek

a. PO yang datang dari *supplier*, di cek dahulu ke program Retek, untuk mengetahui apakah nomor PO masih aktif atau sudah tidak aktif.
b. Bila tidak aktif, maka pihak Hypermart berhak menolak *merchandise* yang datang. Bila masih aktif maka akan diproses kepada pengecekan.
c. Bila masih aktif, maka akan diproses ke tahap selanjutnya.
d. Selesai.

Implementasi merchandise plans..., Yovan Leonardo, FB UMN, 2014

2. **Mengecek *merchandise* yang datang dari *supplier***

a. Setelah nomor PO telah di cek menggunakan sistem Retek, dan dipastikan bahwa nomor PO belum kadarluarsa, maka akan dilanjutkan dengan pengecekan *merchandise.*

b. Pengecekan dilakukan dengan menyesuaikan *barcode* dengan PO yang diterima.

c. Pengecekan meliputi jumlah tiap SKU, pengecekan jenis tiap SKU, jumlah *Colly* tiap SKU apakah sesuai dengan PO atau tidak.

d. Setelah diberikan koreksi, untuk SKU yang telah dipesan namun tidak datang, maupun SKU yang tidak dipesan namun datang, maka dilanjutkan dengan pengesahan PO.

e. Proses pengecekan dilakukan dengan membandingkan PO dengan Faktur. PO adalah *Purchase Order* yaitu permintaan sejumlah *merchandise* kepada pihak *supplier* untuk dijual kembali di Hypermart, dan faktur adalah *merchandise* yang dapat disediakan oleh *supplier* kepada Hypermart, jumlah dan jenis terkadang tidak sesuai dengan pesanan, maka akan dicek kembali sesuai *merchandise* yang datang ke Hypermart.

f. Setelah pengecekan selesai, maka akan dilakukan stempel, yaitu berisi tanggal penerimaan PO, nomor urut PO yang dibagi berdasarkan beberapa kategori, lalu nomor PO.

g. Setelah pemberian stempel pada PO dan faktur yang sudah di cek, lalu di tanda tangan oleh pihak Team Leader, atau Manager yang sedang bertugas pada hari itu, untuk pengesahan PO.

h. Setelah di tanda tangan, maka PO dan faktur dipisahkan, *supplier* mendapatkan faktur asli dan PO kopi, pihak Hypermart mendapat PO asli dan faktur kopi.

i. PO dan faktur yang telah dipisahkan dikembalikan kepada pihak *Supplier* dan PO dan faktur yang satu lagi, disimpan oleh Hypermart, untuk diinput kedalam program Retek.

j. Selesai.

Implementasi merchandise plans..., Yovan Leonardo, FB UMN, 2014

3. Menginput PO (Purchase Order) dari *supplier* ke sistem menggunakan komputer

a. Dengan program komputer Retek, maka dilakukan penginputan, yaitu dengan memilih form penginputan PO dari supplier, lalu dilanjutkan dengan mengisi nomor PO dan nomor urut PO.

b. Setelah itu, maka akan muncul daftar *merchandise* yang dipesan, penulis akan mengisi sesuai dengan jumlah *merchandise* yang datang.

c. Selesai.

4. Mengecek PO yang sudah di input

a. Pada keesokan harinya, penulis melakukan pengecekan terhadap PO yang sudah diinput hari sebelumnya.

b. PO yang sudah di input dicocokkan dengan *print out,* dikarenakan ada kemungkinan ada kesalahan input dari penulis atau staff lain.

c. Bila ada kesalahan, maka akan dibuatkan berita acara selisih input.

d. Selesai

5. Melakukan pengorganisasian file PO dalam bentuk dokumen

a. PO yang sudah di cek, akan di kelompokkan berdasarkan kategori *Fresh Merchandise* dan *Non Fresh Merchandise.*

b. Selesai.

6. Menginput PH-0, TBAT, dan RTV

a. PH-0 (PH Nol) adalah sekumpulan SKU, yang dinyatakan sudah tidak layak untuk dijual, dengan alasan sudah kadarluarsa, rusak, maupun maupun cacat dan tidak dapat dikembalikan kepada *supplier* atau vendor.

b. TBAT adalah kependekan dari Transfer Barang antar Toko, yaitu dokumen yang berisi daftar produk beserta jumlah, yang akan

Implementasi merchandise plans..., Yovan Leonardo, FB UMN, 2014

ditransfer ke Hypermart lain, bisa barang masuk maupun barang keluar.

c. RTV adalah kependekan dari Return to Vendor, yaitu daftar produk beserta alasan mengapa dikembalikan kembali ke *supplier* atau *vendor*, biasanya karena produk cacat, rusak, maupun sudah kadaluwarsa.
d. Penulis menerima daftar produk PH-0, TBAT, dan RTV.
e. Penulis menginput daftar tersebut dalam sistem Retek.
f. Selesai.

7. Menginput STM dari DC (Distribution Centre) ke sistem menggunakan komputer

a. STM *(Store Transfer Manifest)* dari DC tidak terlalu jauh berbeda, yang membedakannya adalah nomor PO digantikan dengan nomor surat jalan.
b. Pengecekan jadwal surat jalan dengan komputer oleh penulis.
c. Lalu pengecekan STM mana saja yang dikirim oleh DC, lalu di *receive* dan di konfirmasi bahwa produk yang berada dalam daftar telah sampai di Hypermart Gading Serpong dan diterima serta sudah di konfirmasi.
d. Selesai.

8. Membantu DW staff dalam pengorganisasian barang

a. Pengorganisasian barang termasuk bongkar muat *merchandise* yang berasal dari dalam truk *supplier* maupun DC.
b. Penulis juga membantu membawa *merchandise* ke area yaitu sebutan untuk tempat transaksi pembelian oleh konsumen.
c. Tentunya penulis membantu staff DW setelah tugas penulis selesai, maupun sedang senggang.
d. Selesai.

Implementasi merchandise plans..., Yovan Leonardo, FB UMN, 2014

3.3.1 Kendala yang Ditemukan

Pengalaman yang penulis rasakan dan alami selama kurang lebih 2 bulan telah memberikan banyak pelajaran dan pengetahuan baru kepada penulis. Namun selama proses pembelajaran, penulis menemukan beberapa kendala. Beberapa kendala dan permasalahan yang penulis alami yaitu:

Komputer penunjang dengan koneksi yang kurang memadai. Penulis memang tidak memiliki fasilitas komputer pribadi, karena memang komputer tersebut digunakan bersama sama oleh semua anggota Departemen *Receiving*. Namun koneksi dalam penginputan data menjadikan kendala bagi penulis baik untuk menginput data, maupun mengecek data yang telah diinput, terkadang data tersebut dibutuhkan dengan cepat, namun karena koneksi yang lambat, maka hal tersebut sulit untuk diwujudkan.

Masalah-masalah utama yang penulis amati di seluruh Hypermart Gading Serpong yaitu:

1. **Kekurangan *Pallet***

   Pallet adalah tatakan yang berbentuk kayu, yang digunakan untuk meletakkan *merchandise* yang telah di bongkar dari truk *supplier* maupun DC. Masalahnya, jumlah *pallet* yang ada tidak bisa mengimbangi jumlah *merchandise* yang datang bersamaan dalam jumlah yang sangat banyak, sehingga terjadi *bottle neck* diarea *loading dock* dimana *supplier* menunggu mendapat panggilan untuk dilakukan pengecekan terhadap *merchandise* yang dibawa

2. **Lokasi gudang jauh, serta gudang kecil**

   Lokasi gudang yang tidak dekat dengan area bongkar muat membuat proses penyimpanan *merchandise* tersendat dan terhambat di lorong menuju gudang, terkadang penumpukan sampai tidak bisa dilewati oleh alat pengangkut. Mengenai gudang yang kecil, terkait dengan MRP, gudang banyak menumpuk barang yang belum laku, sehingga untuk menyimpan persediaan barang yang baru datang, pihak staff kesulitan dalam pengorganisasian barang. Hal ini menyebabkan beberapa *merchandise* yang datang diletakkan di *loading dock* atau area bongkar muat terlebih dahulu,

Implementasi merchandise plans..., Yovan Leonardo, FB UMN, 2014

atau di letakkan di dekat gudang. Khusus hari Sabtu dan Minggu, saat toko sedang ramai pengunjung, penumpukan *merchandise* yang tidak pada tempatnya mengganggu kenyamanan dalam berbelanja.

3. **Masalah dengan manajemen persediaan**

   Penulis melihat masalah ini ada, karena banyak sekali *merchandise* yang menumpuk dan tidak dipajang di area, sehingga pasti ada masalah dalam masalah inventori, dimana ada masalah dalam pengadaan *merchandise*, sehingga banyak *merchandise* yang disimpan terlalu banyak dan tidak terjual.

4. ***Loading Dock* menjadi gudang**

   Akibat gudang yang kecil dan *merchandise* yang datang tidak langsung disimpan di gudang dan tidak dipajang di area, maka terjadi penumpukan yang akhirnya menjadi tempat penyimpanan *merchandise. Merchandise* yang datang, membutuhkan waktu yang lama untuk dilakukan proses pengecekan, karena tidak ada tempat untuk meletakkan sementara di area *Loading Dock* .

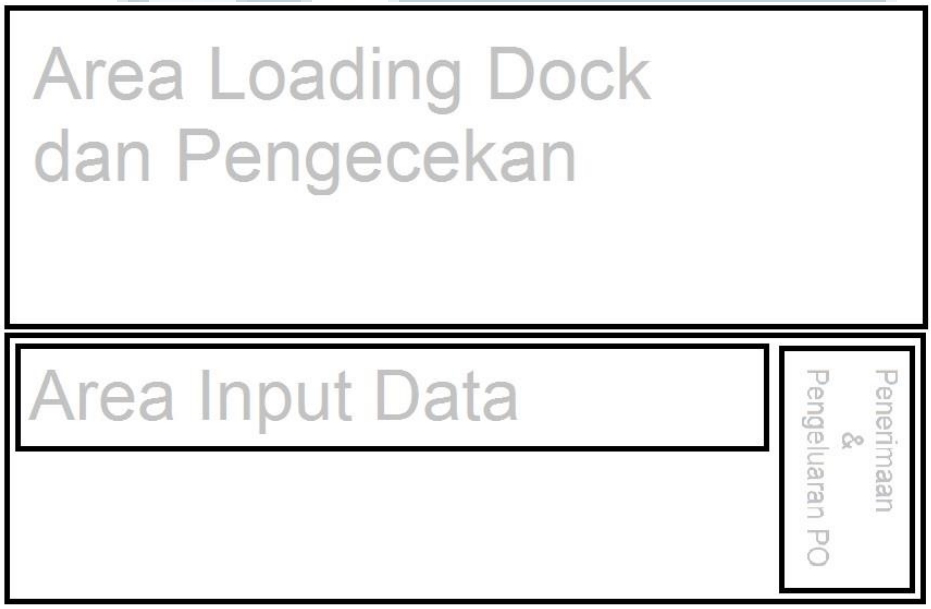
Gambar 5 *Loading Dock* menjadi gudang sementara

(sumber: dok. Pribadi)

5. ***Flow* kantor *receiving* yang kurang efisien**

Berdasarkan pengamatan dari penulis, arus informasi dan dokumen yang tidak efisien, terjadi di dalam kantor, dokumen dan staff *receiving* harus bolak balik masuk kedalam ruangan untuk mengerjakan dokumen dokumen, sehingga membuang waktu saat *supplier* datang dalam jumlah yang banyak dan bersamaan.

Gambar 6 Tata Letak Kantor Departemen *Receiving*



(Sumber: dok. Pribadi)

6.* Perlakuan kepada *supplier

Penulis melihat beberapa perlakuan kepada *supplier* dalam artian, beberapa diantaranya kebanyakan adalah supir, dan terkadang ada pemilik yang mengantar sendiri *merchandise* mereka sendiri. Terkadang kasar, meskipun mereka hanya supir, dan bukan pemilik *merchandise* tersebut. Saat menunggu PO mereka diproses, tidak ada tempat menunggu yang layak, bahkan ketika hujan datang, dan peletakkan *pallet* menyulitkan *supplier* untuk memberikan dokumen mereka untuk diproses.

Implementasi merchandise plans..., Yovan Leonardo, FB UMN, 2014

Gambar 7 *Loading Dock* dan tempat penerimaan PO

(Sumber:dok. pribadi)

3.3.2 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Solusi yang diusulkan oleh penulis berdasarkan pengamatan sehari hari selama melaksanakan program kerja magang, yaitu:

1. **Kekurangan *Pallet***

   Kekurangan *pallet*, Departemen ekpedisi selaku penerima *merchandise* telah melakukan permintaan penambahan *pallet*, namun belum terrealisasikan sampai sekarang. Kalau memang permintaan *pallet* belum bisa di wujudkan, maka *merchandise* yang ada digudang, dan bukan *fast moving products* bisa diturunkan dari *pallet* sehingga jumlah *pallet* yang ada dan bisa digunakan bertambah jumlahnya. Bisa dilakukan alternatif pengiriman yang langsung menggunakan *pallet*. Usulan penulis sudah dijalankan untuk pengiriman *merchandise* oleh DC, dan hasilnya proses bongkar muat menghemat banyak waktu, tenaga, dan staff yang dibutuhkan untuk membongkar semakin sedikit, sehingga tidak terlalu memperlambat

Implementasi merchandise plans..., Yovan Leonardo, FB UMN, 2014

proses pengecekan *merchandise* yang masuk saat ada *supplier* lain yang masuk pada waktu bersamaan.

2. **Lokasi gudang jauh, serta gudang kecil**

   Bila memungkinkan, perlu dilakukan perubahan lokasi gudang yaitu mendekati area bongkar muat, agar penyimpanan lebih mudah dan terorganisir, sehingga tidak perlu *merchandise* yang tidak muat digudang, diletakkan di area toko. Hypermart Gading Serpong memiliki gudang luar yang terletak di ruko dekat sekolah Pahoa, dimana beberapa *merchandise* diletakkan disana saat gudang sudah tidak lagi cukup menampung. Selain itu, untuk menanggapi permasalahan ukuran gudang yang kecil, penulis menyarankan peninjauan kembali masalah pengelolaan persediaan, agar tidak terjadi penumpukan *merchandise* yang tidak laku terjual, atau cadangan *merchandise*.

3. **Masalah dengan manajemen persediaan**

   Sepertinya ada masalah dalam manajemen persediaan di Hypermart Gading Serpong, dimana penulis melihat beberapa produk yang berada di lorong dan digudang terlalu lama sudah berada disana, tanpa ada proses lebih lanjut. Perkiraan penulis, pihak Hypermart sepertinya memiliki masalah pada penglolaan persediaannya, sehingga *merchandise* menumpuk. Penumpukan tersebut membuat pengeluaran biaya yang tidak perlu saat memesan *merchandise* namun tidak ada permintaan. Biaya tersebut antara lain biaya pemesanan dan biaya penyimpanan.

4. ***Loading Dock* menjadi gudang**

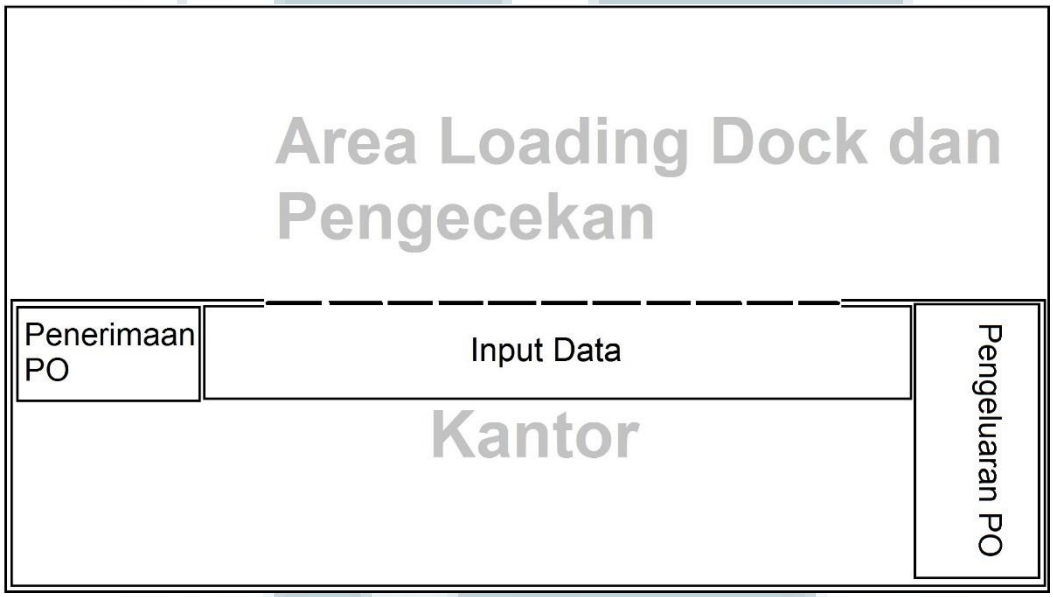
   Untuk permasalahan *loading dock* menjadi gudang, bila memungkinkan diadakan perubahan denah toko atau *store layout*, yang merubah posisi gudang menjadi lebih dekat dengan *loading dock*, sehingga arus barang yang berasal dari *loading dock* lebih cepat dipindahkan ke gudang, sehingga penumpukan dapat diminimalisir.

Implementasi merchandise plans..., Yovan Leonardo, FB UMN, 2014

5. ***Flow* kantor *receiving* yang kurang efisien**

Sebaiknya di kantor, khususnya bagian input data dan pengeluaran PO, dipasang kaca yang bisa dibuka, sehingga staff yang sedang mengecek di *Loading Dock* tidak perlu bolak balik untuk mengantar dokumen untuk minta tanda tangan, maupun proses lainnya, sehingga cepat dan efisien, tidak hanya mengandalkan 1 pintu dalam penerimaan dan pengeluaran PO.

Gambar 8 Tata letak kantor yang diajukan



(sumber : diolah penulis)

6. **Perlakuan terhadap *supplier***

Baik *supplier* maupun supir, sebaiknya diperlakukan dengan baik selayaknya rekan kerja, sehingga terjalin hubungan baik, dan diberikan tempat menunggu diluar yang layak saat menunggu proses pengecekan *merchandise* yang dibawa, atau setidaknya tempat untuk meletakkan dan menerima PO yang sudah diproses mendapatkan tempat yang lebih layak.

Implementasi merchandise plans..., Yovan Leonardo, FB UMN, 2014