

BAB IV

PELAKSANAAN MAGANG

A. Kegiatan Selama Magang

Karena pada awal bulan Januari pandemic covid 19 belum mereda, membuat kebanyakan perusahaan tidak mengadakan lowongan untuk magang. Hal ini membuat penulis harus mencari lowongan magang dari berbagai sumber, mulai dari social media sampai bertanya informasi terkait lowongan magang kepada teman, serta keluarga yang sedang bekerja di perusahaan. Dan akhirnya usaha dan penantian penulis selama beberapa minggu membuahkan hasil, pada tanggal 10 Februari penulis mendapatkan info dari salah satu teman yang bekerja di PT Kompas Gramedia Group of Retail Publishing, tepatnya di PT Kompas Gramedia bagian *procurement* logistik, dan penulispun langsung mengajukan surat magang dan diterimalah untuk melaksanakan magang disana selama kurang lebih selama tiga bulan.

PT Kompas Gramedia Group of Retail and Publishing berlokasi di Jalan Palmerah Barat No.22-26, RT.1/RW.2, Gelora, Tanah Abang, Jakarta Pusat. Di hari pertama melaksanakan kegiatan magang pada tanggal 21 Februari 2022, penulis dibantu oleh Bapak Yoserizal selaku *Superintendent / Supervisor* diperkenalkan dengan aplikasi sistem yang digunakan oleh PT Kompas Gramedia dalam melakukan kegiatan operasional perusahaan, yaitu Microsoft Dynamics Ax 2012. Selain itu, beliau juga menjelaskan mekanisme kerja di bagian *procurement* secara garis besar.

Setelah itu, penulis diberi arahan mengenai peraturan dan tata tertib selama melaksanakan kegiatan magang disana. Peraturan dan tata tertib tersebut, antara lain adalah sebagai berikut :

1. Jam operasional kerja adalah 8 jam termasuk 1 jam untuk istirahat, dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB.
2. Berpakaian dengan rapi dan sopan.
3. Menjaga sikap, serta sopan santun terhadap seluruh pegawai PT Kompas Gramedia Group of Retail and Publishing
4. Jujur, disiplin, serta bertanggung jawab atas setiap pekerjaan yang diberikan.

Setelah itu, barulah penulis diperkenalkan dan diajarkan mengenai jobdesk yang akan dikerjakan oleh penulis selama melaksanakan magang disana. Yaitu pembuatan Purchase Order dan Transfer Order.

1. Kegiatan Rutin

Dalam kegiatan magang ini, tugas yang diberikan oleh bagian procurement sebagai kegiatan rutin yang akan dikerjakan oleh penulis selama magang adalah sebagai berikut :

a. Membuat dokumen *Purchase Order*

Purchase Order merupakan dokumen yang dibuat oleh pihak pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual. Biasanya dokumen ini memuat informasi mengenai detail pesanan dari pembeli seperti jenis barang, nomor barang, kuantitas, harga, dan tanggal.

Pembuatan *Purchase Order* dimulai ketika adanya permintaan pembelian (*Purchase Requisition*) yang di terima dari user melalui sistem Microsoft AX Dynamics 2012. Setelah selesai dibuat, dokumen Purchase Order dikirim melalui email ke vendor yang bersangkutan agar bisa segera melakukan pengiriman atas barang yang telah di pesan oleh user, biasanya vendor akan mengirimkan barang 3-7 hari setelah dokumen *purchase order* diterima. Untuk toko Gramedia yang berlokasi di Jabodetabek, barang akan di kirim ke warehouse Palmerah Barat untuk di periksa kembali jumlah dan kesesuaian barangnya sebelum dikirim ke Toko. Setelah barang selesai di periksa dan sudah sesuai dengan dokumen permintaan, barang tersebut akan di kirim ke toko melalui ekspedisi KGX (Kompas Gramedia X-press).

PT Gramedia Asri Media
LOGISTIK

PURCHASE ORDER
PO No. PO-23-02-041887
PR No. PR-23-02-000405

Supplier : METROPRINT CO
(OP)GAJAH MADA PLZ SEMIGROUND 90
IDN

Delivery to : 10146 - Gramedia JKT Mal Daan Mogot
Mal Daan Mogot It. Dasar Bl 5M
Jakarta Barat,DKI Jakarta11840
IDN

Delivery Date : 2 Mar 2023
Currency : IDR
PO Status : Confirmed

Supp Tax Status : V-NNPWP
Payment Term : NS0

No.	Item no.	Item Name	Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc. %	Net Amount
1	110000525	HARDDISK INTERNAL 2 TB U/CCTV	HARDDISK INTERNAL WD/SEAGATE 2 TB U/CCTV	2.00	ea	1,190,000.00	0.00	2,380,000.00

Terbilang:
DUA JUTA TIGA RATUS DELAPAN PULUH RIBU

Demikian order ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih

COMMENT :
PENGIRIMAN KE PALMERAH BARAT U/GR DAAN MOGOT

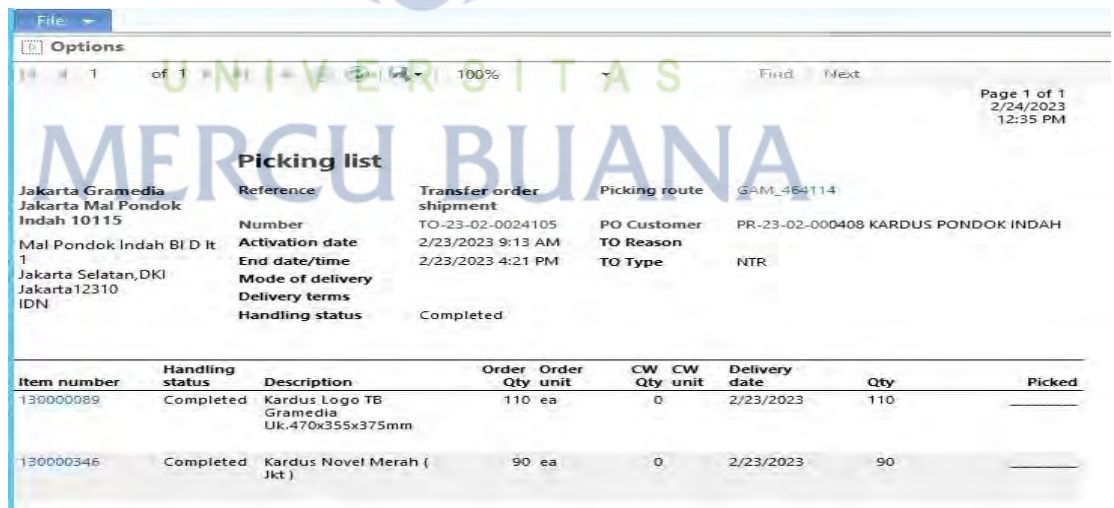
Total Amount : 2,380,000.00
Total Disc Amount : 0.00
Sub Total : 2,380,000.00
Total PPh : 0.00
Total PPh : 0.00
Total PO : 2,380,000.00

Gambar 4.1 Contoh Dokumen Purchase Order

b. Penulis juga membuat dokumen *Transfer Order*

Transfer order adalah dokumen yang digunakan untuk melaksanakan pemindahan barang dari satu lokasi gudang ke lokasi lain atau perpindahan barang antara unit penyimpanan ke unit penyimpanan lainnya di dalam gudang.

Untuk toko yang berada di luar wilayah Jabodetabek, pengiriman barang harus melalui proses *Transfer Order* terlebih dahulu. Setelah vendor menerima dokumen Purchase Order, vendor akan mengirimkan barang ke warehouse yang berada di Cakung untuk di periksa jumlah dan kesesuaian barangnya sebelum dikirim ke Toko. Setelah barang selesai di periksa dan sudah sesuai dengan dokumen permintaan, barang tersebut akan di kirim ke toko yang bersangkutan melalui ekspedisi KGX (Kompas Gramedia X-press).



Picking list

Jakarta Gramedia
Jakarta Mal Pondok Indah 10115
Mal Pondok Indah BI D It 1
Jakarta Selatan,DKI Jakarta12310 IDN

Reference
Number
Activation date
End date/time
Mode of delivery
Delivery terms
Handling status

Transfer order shipment
TO-23-02-0024105
2/23/2023 9:13 AM
2/23/2023 4:21 PM
Completed

Picking route
GAML464114
PO Customer
PR-23-02-000408 KARDUS PONDOK INDAH
TO Reason
TO Type
NTR

Item number	Handling status	Description	Order Qty	Order unit	CW Qty	CW unit	Delivery date	Qty	Picked
130000089	Completed	Kardus Logo TB Gramedia Uk.470x355x375mm	110	ea	0		2/23/2023	110	
130000346	Completed	Kardus Novel Merah (Jkt)	90	ea	0		2/23/2023	90	

Gambar 4.2 Contoh Dokumen Transfer Order

c. Memeriksa dokumen Pembayaran

Selain membuat dokumen *Purchase Order* dan *Transfer Order*, penulis juga melakukan pemeriksaan atas dokumen pembayaran yang dikirimkan oleh vendor. Vendor harus mengirimkan dokumen pembayaran yang terdiri dari E-Tiket, Invoice/kwitansi, Surat Jalan, Faktur Pajak (apabila vendor merupakan Perusahaan Kena Pajak), dan dokumen purchase order.

Apabila berkas yang dikirimkan oleh vendor tidak lengkap, maka penulis akan menghubungi vendor dan memintanya untuk melengkapi kekurangan berkasnya. Begitu pula apabila ada ketidaksesuaian jumlah dan harga atau ketidaksesuaian lainnya, penulis akan meminta vendor untuk mengirimkan berkas yang sudah di revisi. Karena jika dokumen tidak lengkap dan sesuai, maka pembayaran tidak bisa dilakukan. Setelah dokumen sudah lengkap dan sesuai, penulis akan mengirimkan dokumen tersebut ke bagian Account Payable untuk dilakukan proses pembayaran.

Selain tugas rutin tersebut, penulis juga diberikan tugas lain seperti follow up ke vendor dan toko berkaitan dengan pemesanan barang, membuat inventory journal, mengolah data pemesanan barang menggunakan Microsoft Excel, membantu kegiatan stock opname di warehouse Cakung, serta masih banyak lagi.

B. Masalah yang Ditemui Di Unit Kerja

Selama penulis melakukan kegiatan magang di PT Kompas Gramedia, penulis menemukan beberapa masalah yang berkaitan dengan kebijakan dan operasional perusahaan. Masalah - masalah tersebut diantaranya :

1. Masalah Kebijakan

Menurut Penulis, kebijakan yang ditemui pada PT Kompas Gramedia adalah kurangnya staff atau anggota tim. Akibat yang ditimbulkan dari kurangnya staff atau anggota tim adalah terjadinya penumpukan tugas. Hal ini juga terjadi seiring dengan banyaknya permintaan pesanan baik dari toko yang tersebar di seluruh Indonesia, maupun dari divisi yang ada di Head Office (HO) PT Kompas Gramedia. Selain banyaknya permintaan pesanan, terkadang ada masalah lain yang akhirnya memperlambat kinerja para staff. Misalnya kesalahan terkait pemesanan dan pengiriman barang. Karena fokusnya terpecah antara pekerjaan inti (pembuatan purchase order) dengan pekerjaan yang bermasalah, hal ini membuat para staff tidak dapat mengatasi pekerjaan inti dengan baik dan terjadi penumpukan tugas.

2. Masalah Operasional

a. Masalah yang Berkaitan dengan Kesesuaian dan Kelengkapan Dokumen

Dokumen pembayaran yang lengkap terdiri dari E-Tiket pembayaran, *invoice* / kwitansi, surat jalan / tanda bukti penerimaan barang, faktur pajak, serta lembar *purchase order*.

Namun Penulis sering kali menemukan adanya ketidaksesuaian di dalam dokumen pembayaran. Ada beberapa dokumen yang dikirim tidak lengkap.

Misal, hanya ada E-Tiket, kwitansi, faktur pajak, dan lembar purchase order, tanpa surat jalan atau tanda bukti penerimaan barang.

Dokumen yang seperti ini, tidak bisa di proses pembayarannya. Jadi, penulis harus meminta vendor yang bersangkutan untuk mengirim berkas yang kurang secepatnya agar dokumen tagihan tersebut bisa segera di proses.

Di beberapa dokumen pembayaran, penulis juga menemukan ketidaksesuaian di lembar faktur pajak, dimana alamat toko yang tertera di faktur pajak tersebut, berbeda dengan alamat yang seharusnya. Hal ini membuat penulis harus meminta vendor melakukan revisi atas alamat di faktur pajak tersebut dan mengirimkannya kembali setelah di revisi.

b. Masalah yang Berkaitan dengan Dokumen Hilang

Selain menemukan kendala berupa ketidaksesuaian berkas, dan berkas yang tidak lengkap, penulis juga pernah menemukan masalah berupa dokumen hilang. Pada tanggal 20 April 2022, penulis mengirimkan dokumen tagihan yang sudah diperiksa kesesuaian dan kelengkapannya ke bagian *Account Payable (AP)* untuk diproses pembayarannya. Selain itu, penulis juga sudah melakukan pengarsipan. Pengarsipan dokumen dilakukan untuk antisipasi apabila suatu saat ada dokumen yang hilang, penulis masih memiliki salinan dokumen tersebut.

Saat itu, penulis mengirimkan dokumen tagihan asli dari PT Cahaya Kerindo bersamaan dengan 20 dokumen dari vendor lain ke bagian AP. Tetapi keesokan harinya pada tanggal 21 April 2022, salah seorang staff dari bagian AP

menghubungi penulis, dan mengatakan bahwa dokumen tagihan PT Cahaya Kerindo tidak dapat ditemukan.

Oleh karena itu, penulis harus membuat surat pernyataan dokumen hilang, dan melampirkannya pada salinan dokumen yang sudah penulis arsip sebelumnya, sehingga dokumen salinan tersebut di anggap sebagai dokumen asli dan dapat dilanjutkan proses pembayarannya.

C. Pemecahan Masalah Pada Unit Kerja

Setelah penulis melakukan pengamatan dan analisa selama kegiatan magang serta menemukan beberapa masalah saat melakukan pekerjaan, maka penulis mencoba mengemukakan solusi dari masing-masing masalah yang ada. Adapun pemecahan dari masalah tersebut adalah sebagai berikut:

1. Masalah Kebijakan

Menurut penulis, pemecahan masalah untuk kurangnya staff pada PT Kompas Gramedia adalah perlu dilakukan rekrutmen karyawan baru di divisi *Procurement*. Hal itu perlu dilakukan karena melihat jumlah pesanan permintaan dari toko Gramedia dan juga divisi yang bertambah banyak, agar tidak terjadi penugasan yang bertumpuk untuk masing-masing karyawan. Selain itu, PT Kompas Gramedia perlu mengadakan evaluasi vendor secara rutin dalam beberapa bulan sekali, supaya dapat menilai kinerja vendor dan dapat memberikan teguran dan juga sanksi apabila kinerja vendor kurang baik.

2. Masalah Operasional

a. Masalah yang Berkaitan dengan Kesesuaian dan Kelengkapan Dokumen

Untuk pemecahan masalah terkait kesesuaian dan kelengkapan dokumen pembayaran yang diberikan oleh vendor, dalam hal ini pihak vendor perlu memperhatikan dengan teliti mengenai kesesuaian serta kelengkapan dokumen pembayaran sebelum mengirimkannya ke bagian procurement PT Kompas Gramedia, sehingga tidak terjadi penundaan proses pembayaran karena menunggu berkas yang sedang di revisi atau yang berkas susulan yang belum dikirim oleh vendor.

b. Masalah yang Berkaitan dengan Dokumen Hilang

Dan untuk pemecahan masalah mengenai hilangnya dokumen pembayaran ini solusi yang dapat penulis berikan adalah, staff perlu lebih teliti dan berhati hati ketika menerima dokumen pembayaran agar kejadian seperti ini tidak terulang kembali.

Dan jika memang memungkinkan, sebaiknya PT Kompas Gramedia membuat sebuah sistem yang nantinya akan digunakan untuk mengunggah dokumen pembayaran secara online.

Jadi, bagian *procurement* tidak perlu lagi mengirimkan dokumen fisik ke bagian *Account Payable* untuk di proses, melainkan hanya perlu mengunggah dokumen pembayaran yang sudah di scan, dan dijadikan dalam satu file ke aplikasi tersebut. Hal ini diharapkan dapat mengantisipasi kejadian hilangnya dokumen pembayaran.