

## **BAB 3**

### **IMPLEMENTASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **3.1 Paparan Kegiatan Magang Mahasiswa**

Selama melakukan kegiatan magang di PT. Enseval Putera Megatrading Tbk kegiatan yang saya lakukan, sebagai berikut :

1. Menulis berapa jumlah alat – alat tulis kantor yang masuk dan keluar ke dalam kartu stock.
2. Memperhatikan dan mempelajari sistem pembelian alat tulis kantor dari pemesanan sampai ke penyimpanan didalam gudang.
3. Mencari data – data yang berhubungan dengan laporan magang.

#### **3.2 Jenis dan Bidang Pekerjaan**

Selama melakukan kegiatan magang di PT. Enseval Putera Megatrading Tbk saya ditempatkan dibagian umum atau *General Affice* dibagian umum banyak jenis pekerjaan yang dilakukan seperti mengurus konsumsi, mengurus pengiriman barang, mengurus fasilitas kantor, dan masih banyak lagi jenis pekerjaan lainnya, sedangkan yang menjadi perkerjaan saya adalah membantu bagian pembelian alat tulis kantor dengan menulis data – data alat tulis kantor yang keluar dan masuk ke dalam kartu

stock sesuai dengan data yang telah diberikan dan memperhatikan bagian apa saja yang terkait dengan pembelian alat tulis kantor serta mempelajari sistem pembelian alat tulis kantor di PT. Enseval Putera Megatrading Tbk. Untuk memasukkan data alat tulis kantor ke dalam kartu stock sangat dibutuhkan ketelitian agar tidak ada data yang salah dimasukkan ke dalam kartu stock karena jenis alat tulis kantor yang digunakan di PT. Enseval Putera Megatrading sangat banyak.

### **3.3 Keterkaitan Dengan Bidang Lain**

Didalam sistem pembelian alat tulis kantor di PT. Enseval Putera Megatrading hanya sedikit bagian yang turut ambil bagian dalam pembelian alat tulis kantor karena sebagian besar dilakukan oleh dibagian umum.

Bagian – bagian yang terkait didalam pembelian alat tulis kantor serta tugas – tugas yang dilakukan setiap bagian, sebagai berikut :

1. Bagian umum mempunyai peranan besar didalam sistem pembelian alat tulis kantor karena setiap bagian yang membutuhkan alat tulis kantor harus datang atau menelepon ke bagian umum karena gudang alat tulis kantor hanya terdapat dibagian umum, menerima dan memeriksa alat tulis kantor yang telah dipesan oleh bagian pembelian apakah telah sesuai dengan yang dipesan, mencatat ke dalam jurnal pengeluaran kas karena bagian umum memiliki bagian akuntansi sendiri yang mengurus pembayaran serta mengurus mengenai kas kecil, serta hanya bagian umum yang dapat mengajukan pembelian alat tulis kantor ke bagian pembelian.

2. Bagian pembelian bertugas untuk mencari dan melakukan pemesanan ke distributor alat tulis kantor jika bagian umum mengajukan pembelian alat tulis kantor.
3. Internal audit bertugas untuk meminta dan memeriksa form serah terima alat tulis kantor apakah sesuai dengan alat tulis kantor yang dipesan serta memeriksa apakah harga dari alat tulis kantor tersebut sesuai dengan data yang diterima dari distributor sehingga tidak ada kecurangan yang dilakukan.

### **3.4 Permasalahan dan Penyelesaiannya**

Permasalahan yang dihadapi adalah tidak ada pemisahan bagian yang berkaitan dengan sistem pembelian alat tulis kantor karena sebagian besar dilakukan oleh bagian umum sehingga saya melihat banyak data – data alat tulis kantor yang tidak sesuai dengan jumlahnya yang ada didalam gudang, serta kartu stock persediaan alat tulis kantor tidak ditulis oleh bagian umum karena begitu banyak pekerjaan yang dilakukan bagian umum. Untuk itu seharusnya didalam mengurus alat tulis kantor diperlukan pemisahan bagian dalam mengurus alat tulis kantor seperti bagian gudang harusnya terpisah dengan bagian umum sehingga setiap alat tulis kantor yang ada didalam gudang bisa terus dipantau sehingga tidak ada kesalahan antara data yang ada dengan jumlah alat tulis kantor yang ada didalam gudang, diperlukan juga bagian penerimaan yang bertugas memeriksa jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari distributor guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh

perusahaan, dan bagian akuntansi pun harus terpisah dari bagian umum guna menghindari kecurangan – kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.