

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN KEGIATAN MAGANG**

#### **4.1. Gambaran Perusahaan**

##### **4.1.1. Profil dan sejarah perusahaan**

PD. RUSARDI (Perusahaan dagang) didirikan di Indonesia pada tanggal 31 juli 2008,Prusahaan didirikan berdasarkan Undang- Undang Republik Indonesia.Alat perusahaannya jalan lorong No.104 :RT 001, RW 002, Kelurahan kebon bawang,Kecamatan Tanjung Priok, Jakarta utara.

##### **4.1.2. Visi dan Misi :**

Visi: Menjadi toko baju paporit di Indonesia yang mampu memberikan kesan puas dan nyaman di hati pelanggannya.

Misi:

1. Untuk meningkatkan kualitas hidup konsumen. Kepuasan pelanggan adalah tujuan utama kami.
2. Memberikan produk dengan kualitas tinggi namun dengan harga yang terjangkau.
3. Secara konsisten menyediakan beragam produk fashion yang terbaru, yang di butuhkan oleh konsumen serta layanan yang terbaik.

##### **4.1.3. Tujuan usaha**

1. Membuka lapangan pekerjaan
2. Meningkatkan kesejahteraan
3. Memberikan keuntungan kepada semua pihak

Pakaian merupakan salah satu kebutuhan pokok bagi manusia, oleh karena itu peluang usaha pakaian sangat menguntungkan bila di kelola dengan baik dan benar. Pakaian berkualitas dan model-model yang selalu mengikuti perkembangan pashion saat ini,dengan harga yang murah sangat diminati oleh masyarakat Indonesia. Seiring berjalannya waktu, perusahaan berhasil membuka cabang di beberapa tempat. Di tahun 2008, dengan modal tabungan dan pinjam dari keluarga perusahaan membuka toko pertama di Jl Kramat Jaya No 47 Jakarta Utara. Kegiatan usaha perusahaan meliputi pembelian barang jadi, distribusi,promosi, penjualan eceran (ritel).Alamat kantor perusahaan di Jl Plumpang Semper No 24 ,Jakarta Utara.

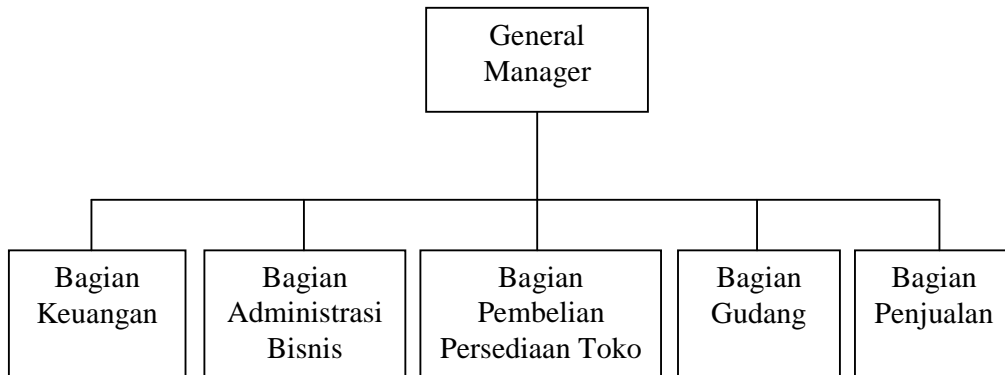
Tugas pokok bagian administrasi bisnis PD RUSARDI :

1. Menerima laporan barang-barang (persediaan toko) yg sudah habis atau kosong .
2. Membuat laporan pesanan barang kosong ke bagian pembelian
3. Memeriksa barang barang yang di kirim oleh pemasok baik jumlah maupun kualitas barang.
4. Membuat laporan pengiriman barang ke toko.
5. Membuat laporan keuangan
6. Memeriksa laporan penjualan toko.
7. Melakukan audit persediaan toko untuk mengetahui persediaan yang sebenarnya.
8. Menyimpan bukti pembelian, penjualan, laporan stok persedian toko

## 4.2. Kegiatan Magang

### 4.2.1. Struktur organisasi dan komposisi karyawan di unit kerja

**Gambar 4.1 : Struktur Organisasi Divisi Administrasi Bisnis**



Sumber : PD. RUSARDI

Berikut adalah uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan pada PD. RUSARDI :

#### 1. General Manager : Bapak Rusman

General Manager merupakan pucuk pimpinan tertinggi di dalam perusahaan yang bertanggung jawab atas semua aktivitas yang ada di perusahaan dan memegang wewenang dalam memutuskan setiap kebijaksanaan perusahaan. Maju mundurnya perusahaan tergantung pada sistem kepemimpinan yang dibawakannya. General Manager bertanggung jawab yaitu :

- a. Menetapkan langkah-langkah pokok dalam melaksanakan perusahaan dan sasaran-sasaran perusahaan.
- b. Mengambil keputusan-keputusan dan tindakan yang tepat demi kepentingan dan kelangsungan jalannya perusahaan sehingga segala aktivitas organisasi menuju tujuan perusahaan
- c. Memimpin dan mengawasi kegiatan perusahaan setiap harinya.

d. Mengkoordinir tugas-tugas yang didelegasikan kepada tiap-tiap bagian dan menjalin hubungan kerja yang baik dengan para karyawan perusahaan agar terbentuk kerjasama yang harmonis.

2. Bagian Keuangan : Ibu Indah Tresnowati

Bagian keuangan adalah bagian yang menjalankan fungsi akuntansi yang bertanggung jawab mencatat transaksi keuangan dan menyusun laporan keuangan. Bagian keuangan yang berhubungan dengan system *penjualan* adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan
- b. Mencatat dan membuat laporan hasil penjualan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan keuangan
- c. Mengatur pembagian gaji karyawan.
- d. Memberikan laporan mengenai anggaran biaya, realisasi dan pengawasannya

3. Bagian Administrasi Bisnis : Ibu Sri Astuti

Bagian Administrasi bisnis adalah segala kegiatan administrasi nan berhubungan dengan tata niaga atau perdagangan.

- a. Mencatat dan mendokumentasikan setiap transaksi
- b. Mengawasi keluar masuknya surat di dalam perusahaan, baik surat utang, surat piutang, surat pemberitahuan maupun semua surat nan berhubungan dengan perusahaan

4. Bagian Pembelian Persediaan Toko : Bapak. Ismail

Bagian ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan *order* pembelian kepada pemasok yang dipilih.

- a. Menerima surat permintaan pembeli dari bagian gudang / bagian lain
- b. Membuat surat permintaan penawaran harga (SPPH)
- c. Menerima surat penawaran harga dari calon pemasok
- d. Meneliti perbandingan harga
- e. Menentukan calon pemasok yang cocok
- f. Membuat surat order pembelian rangkap
- g. Menerima laporan penerimaan barang dari bagian pengiriman
- h. Menerima faktur dari pemasok
- i. Menyerahkan faktur yang telah dinyatakan cocok dengan isi surat order pembelian kepada bagian hutang
- j. Mencari pemasok
- k. Menerima laporan barang-barang (persediaan toko) yg sudah habis atau kosong.
- l. Melakukan audit persediaan toko untuk mengetahui persediaan yang sebenarnya.
- m. Menerima tembusan laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan barang
- n. Mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu sediaan
- o. Mengarsipkan laporan penerimaan barang menurut urutan tanggal penerimaan

5. Bagian Gudang : Bapak Karnuti

Bagian ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan laporan stok persediaan ditoko yang habis (kosong) untuk

melakukan pembelian kembali kepada pemasok. Barang-barang yang dikirim oleh pemasok ke bagian gudang tidak disimpan di gudang tapi hanya transit untuk dicatat, dicocokkan, diperiksa apakah sesuai antara nota pembelian dengan fisik barang, tujuan transit untuk menghemat biaya gudang dan agar barang cepat laku terjual.

- a. Membuat surat permintaan pembelian sebanyak 2 lembar
  - b. Menerima surat order pembelian
  - c. Menerima laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan barang
  - d. Mencatat data laporan penerimaan barang dalam kartu gudang
  - e. Mengarsipkan laporan penerimaan barang menurut urutan nomor
  - f. Memeriksa barang dari pemasok, membuat laporan pengiriman barang ke toko, menyerahkan laporan pembelian barang ke bagian keuangan
  - g. Mengatur ketersediaan barang
  - h. Memberikan laporan atas keseluruhan kegiatan di gudang
  - i. Menjaga keamanan gudang
  - j. Mencatat barang yang keluar dan masuk
  - k. Mengatur keluar masuknya barang
6. Bagian Penjualan : Bapak Saepudin, Bapak Rohmat, Bapak Apipudin, Bapak Hasan Basri

Bagian ini bertugas untuk melayani dan membantu konsumen untuk mendapatkan pakaian yang di butuhkan ,dan juga untuk mengawasi pengunjung agar tidak mengambil (mencuri) barang yang ada di pajangan, seringkali kehilangan barang di toko disebabkan karena pengunjung yang datang berkelompok mengambil barang dari pajangan dengan cara mengelabui karyawan. Bagian penjualan harus di awasi oleh sistem karena

kehilangan barang ditoko selain oleh pengunjung juga bisa di sebabkan oleh karyawan bagian penjualan dengan cara tidak membuatkan nota penjualan melalui struk register dan uang hasil dari transaksi itu di ambil untuk kepentingan pribadi.

- a. Menerima pesanan dari pelanggan dan mencatat segala aktivitas penjualan
- b. Membuat nota penjualan pada saat transaksi
- c. Menyelenggarakan sistem arsip yang memadai terutama dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang diperlukan di bagian penjualan
- d. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan administrasi penjualan seperti pembuatan faktur, delivery order dan pekerjaan administrasi lainnya di bidang pemesanan
- e. Menyusun laporan penjualan dan membuat statistik penjualan berdasarkan angka-angka yang diperoleh dan menyajikannya secara berkala kepada Atasan.

#### **4.2.2. Jenis dan bentuk kegiatan**

Bidang magang yang penulis lakukan selama magang adalah melakukan kegiatan administrasi bisnis dari proses pembelian ke pemasok sampai dengan penjualan produk ditoko.

Kegiatan yang dilakukan penulis berhubungan dengan kegiatan administrasi bisnis. Adapun bentuk kegiatan rutinnnya, antara lain :

1. Proses pengecekan persediaan toko, untuk mengetahui jumlah barang secara fisik dengan laporan bagian administrasi persediaan.

**Gambar 4.2. : Proses pengecekan fisik persediaan barang di toko**



**Gambar 4.3. Masih proses pengecekan persediaan toko**



Setelah selesai pengecekan barang, laporan barang diserahkan ke bagian gudang dan bagian keuangan

2. Proses pengiriman barang ke toko



**Gambar 4.4. Proses pengiriman barang ke toko**



3. Proses pemeriksaan pengiriman barang dari pemasok

**Gambar 4.5. Proses pemeriksaan pengiriman barang dari pemasok**



Setelah pemeriksaan barang dari pemasok, laporan pemeriksaan barang diserahkan ke bagian gudang, bagian pembelian dan bagian keuangan.

4. Proses input barang masuk ke toko. Laporan diserahkan ke Bagian Keuangan dan Persediaan.

**Gambar 4.6. Proses input barang masuk ke toko**



Setelah selesai input barang di toko, laporan input barang diserahkan ke bagian gudang dan bagian keuangan.

5. Proses display barang

**Gambar 4.7. Proses display barang**



### **4.2.3. Prosedur Kerja**

#### **1. Bagian gudang :**

- a. Menerima permintaan barang kosong dari bagian toko dan meneruskan ke bagian pembelian.
- b. Menerima barang dari pemasok untuk di cocokan dengan nota pesanan barang jumlah maupun kualitas.
- c. Memasang *barcode* (memberikan label barang) mengirim barang ke toko dan membuat surat pengiriman barang.

#### **2. Bagian Toko**

- a. Meng input ke komputer barang barang yang dikirim oleh bagian gudang.
- b. *Mendisplay* (memajang) barang yang telah dikirim oleh bagian gudang.
- c. Membuat laporan penjualan barang setiap hari dan di serahkan ke bagian keuangan dan bagian persediaan.
- d. menyetorkan uang dari hasil penjualan ke bank .

#### **3. Bagian Pembelian**

- a. Menerima surat pesanan barang barang kosong dari bagian gudang.
- b. Mencari dan mengamati trend pakaian yang lagi diminati oleh konsumen.
- c. Mencari pemasok

#### **4. Bagian Penjualan**

- a. Melayani dan membantu konsumen untuk mendapatkan pakaian yang di butuhkan.
- b. Melaporkan barang barang yang kosong ke bagian gudang

c. Membuat promosi dengan cara mendiskon barang yang jarang laku.

## **5. Bagian Keuangan**

a. Menerima laporan dan mencocokkan bukti penjualan dari kasir dan memeriksa bukti setoran dari bank.

b. Membuat laporan keuangan toko, dari jurnal umum ,buku besar, buku besar pembantu,laporan laba rugi.

c. Menyimpan semua dokumen pembelian,penjualan.

### **4.2.4. Hasil dan temuan**

1. Budaya kerja kekeluargaan yang di bangun oleh pemilik perusahaan membuat karyawan merasa senang dalam bekerja sehingga karyawan menjadi lebih produktif.
2. Kerjasama yang baik antar karyawan, mereka saling membantu satu sama lain bila ada kesulitan dalam bekerja dengan mengikuti standar prosedur perusahaan.
3. Jam kerja yang panjang menyebabkan banyak karyawan yang merasa kelelahan.
4. Meskipun perusahaan memiliki gudang namun kurang di manfaatkan.
5. Kepala gudang kurang mampu melaksanakan tugasnya terkait surat menyurat dan administrasi.
6. Kehilangan barang di toko sehingga antara catatan stok persediaan di toko dengan fisik barang tidak cocok.