

LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK
PEMBENAHAN WORKFLOW MANAJEMEN PERSEDIAAN DI
CV. MEDIASEL SINAR BARU



Disusun oleh :

JOSHUA ALEXANDER

1712110022

JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA

2021

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

PEMBENAHAN WORKFLOW MANAJEMEN PERSEDIAAN BARANG DI

CV. MEDIASEL SINAR BARU

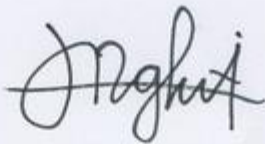
Oleh:

Joshua Alexander 1712110022

Telah memenuhi syarat untuk diterima

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



Stefanus Rumangkit. S.E., M.Sc

NIK. 13860716

Pembimbing Lapangan



Norismon.

Ketua Jurusan

Manajemen,



Dr. Anggalia Wibasuri, S.Kom., M.M

NIK. 11310809

RIWAYAT HIDUP

1. Identitas

- a. Nama : Joshua Alexander
- b. Npm : 1712110022
- c. Tempat/Tanggal Lahir : Bandar Lampung, 11 Agustus 1996
- d. Agama : Kristen Protestan
- e. Alamat : Citra Garden C.27/02, Negri Olok Gading,
Teluk Betung Barat, Kota Bandar
Lampung, Lampung.
- f. Kewarganegaraan : Indonesia
- g. E-mail : Joshua.jee96@gmail.com
- h. No. Handphone : 0813 6644 6645

2. Riwayat Pendidikan

- a. Sekolah Dasar : SD Immanuel Bandar Lampung
- b. Sekolah Menengah Pertama : SMP Xaverius 2 Bandar Lampung
- c. Sekolah Menengah Atas : SMA Xaverius Bandar Lampung

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua keterangan yang saya sampaikan di atas adalah benar.

Yang Menyatakan

Bandar Lampung, 31 Maret 2021



Joshua Alexander

NPM. 1712110022

RINGKASAN

Kegiatan kerja praktik ini bertujuan sebagai bentuk pengabdian kepada pihak CV. Mediasel Sinar Baru dengan menjalankan kegiatan berupa pembenahan kinerja pada bidang persediaan dan prosedur administrasi baik dari para sales maupun admin yang ada. Hasil dari pembenahan prosedural dan penambahan instrument pada bagian persediaan tersebut diharapkan mampu memperbaiki kesalahan dan adanya kesempatan dari para sales untuk melakukan tindakan kecurangan dan meminimalisir kerugian yang akan dialami perusahaan. Adapun hasil dari kegiatan pengabdian kerja praktik ini adalah menciptakan serta memberlakukan SOP bagi para admin dan juga frontliner seperti sales dan kasir yang mana akan diawasi pelaksanaannya secara rutin oleh pihak perusahaan. Dengan demikian kegiatan ini dapat bermanfaat untuk CV. Mediasel Sinar Baru dalam menangani bagian internal perusahaan serta menjaga agar tidak terjadi kerugian dan terjadi selisih stock atau persediaan pada pelaporan admin dengan pihak internal perusahaan.

PRAKATA

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan seluruh rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul “Pembenahan workflow Manajemen Persediaan di CV. Mediasel Sinar Baru”.

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan guna memenuhi syarat mata kuliah serta mengeluarkan ide kreatif dan membantu instansi atau perusahaan.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini tidak dapat terselesaikan tanpa dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini terutama kepada:

1. Kedua Orang tua yang Saya kasihi yang telah memberikan dorongan dan dukungan pada saat mengikuti perkuliahan.
2. Bapak IR. Firmansyah Y. Alfian., MBA.,MSc. selaku Rektor IIB DARMAJAYA.
3. Ibu Dr. Anggalia Wibasuri, S.Kom., M.M. selaku Ketua Jurusan Prodi Menejemen IIB DARMAJAYA.
4. Bapak Stefanus Rumangkit, S.E., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dalam kegiatan kerja praktek sampai penulisan Laporan Kerja Praktek.

5. Bapak Suhardi selaku Direktur Utama CV. Mediasel Sinar Baru yang telah memberikan arahan dan bantuan setiap kegiatan yang dilakukan.
6. Bapak Norismon selaku atasan serta pimpinan internal CV. Mediasel Sinar Baru yang telah memberikan saran saran dan bantuan selama kegiatan dilaksanakan
7. Semua pihak baik yang secara langsung ataupun tidak langsung yang telah membantu serta menjadi motivasi dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktek ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktek ini masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, dengan kerendahan hati, kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca, Penulis sangat mengharapkan kritik dan saranya demi kesempurnaan Laporan Kerja Praktek ini.

Bandar Lampung, 31 Maret 2021



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
BIODATA PELAKSANA	iii
RINGKASAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Program Kerja Praktek	1
1.2 Ruang Lingkup Kerja Program Kerja Praktek	2
1.3 Manfaat dan Tujuan	3
1.3.1 Manfaat	3
1.3.2 Tujuan	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	4
1.4.1 Waktu Pelaksanaan	4
1.4.2 Tempat Pelaksanaan.....	4
1.5 Sistematika Penulisan	5

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1	Sejarah CV. Mediasel Sinar Baru	7
2.2	Visi dan Misi CV. Mediasel Sinar Baru	9
2.2.1	Visi	9
2.2.2	Misi	9
2.3	Bidang Usaha	10
2.4	Lokasi Perusahaan.....	10
2.5	Struktur Organisasi	11

BAB III PERMASALAHAN PEEURUSAHAAN

3.1	Analisa Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan.....	14
3.1.1	Temuan Masalah	16
3.1.2	Perumusan Masalah	16
3.1.3	Kerangka Pemecahan Masalah	17
3.2	Landasan Teori	19
3.2.1	Standar Operasional Proserdur.....	19
3.2.2	Persediaan	19
3.2.3	Manajemen Persediaan	20
3.2.4	Sistem Persediaan	21
3.2.5	Metode Penilaian Persediaan	22

3.2.6 Pengendalian Persediaan	22
3.3 Metode yang Digunakan	24
3.4 Rancangan Program yang akan Dibuat	25
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil	29
4.2 Pembahasan.....	32
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	34
5.2 Saran	35
 DAFTAR PUSTAKA	
 LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Kantor CV. Mediasel Sinar Baru	10
Gambar 1.2 Workflow lama bagian persediaan dan penjualan CV. Mediasel ..	15
Gambar 1.3 SOP dan Workflow yang sudah disesuaikan.....	26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Program Kerja Praktek

Untuk dapat memasuki dunia kerja setelah lulus, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan serta pengetahuan tentang bidang kerja yang akan dijalannya di kemudian hari. Banyak hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum memiliki pengalaman di dalam dunia kerja seperti halnya pengetahuan yang didapat hanya berdasarkan teori dan belum bisa mendapat kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan. Untuk mendapatkan kesempatan tersebut, maka program kerja praktek ini ditetapkan sebagai mata kuliah agar mahasiswa dapat memperoleh ilmu yang tidak diberikan oleh kampus.

Saat ini dengan situasi Pandemi Covid-19 di era new normal yang harus menjalankan protokol Kesehatan dan physical distancing, pihak IIB darmajaya mempertimbangkan program kerja praktik yang dahulu secara massal sekarang dilakukan secara mandiri untuk membantu pemerintah dalam menekan angka penyebaran virus Covid-19. Pelaksanaan kerja praktik secara mandiri akan lebih efektif dari sisi penjagaan diri dan pencegahan penularan daripada pelaksanaan kerja praktik secara berkelompok.

Umumnya kegiatan kerja praktek akan dilaksanakan pada salah satu instansi atau perusahaan. Namun tema kerja praktik mandiri yang ditetapkan oleh IIB Darmajaya di program kerja praktik tahun ajaran ganjil 2020/2021 adalah

“Meningkatkan produktivitas kerja di era new normal.”. Program kerja praktik pada laporan ini akan dilaksanakan di CV. Mediasel Sinar Baru yang merupakan perusahaan ritel yang bergerak dalam distribusi resmi produk telkomsel. Oleh karenanya CV. Mediasel Sinar Baru telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kerja praktek sehingga penulis dapat menambah pengalaman serta menerapkan beberapa ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan.

1.2 Ruang Lingkup Kerja Program KP

Agar pembahasan kerja praktik dapat dilaksanakan secara maksimal dan dibahas sesuai dengan objek dan permasalahan yang ada, maka dibuat beberapa ruang lingkup/batasan kerja praktik. Adapun batasan kerja praktik yang akan dibahas pada laporan ini adalah :

1. Lokasi kerja praktik yang berlangsung di CV. Mediasel Sinar Baru
2. Waktu kerja praktik yang dilaksanakan pada 15 Februari 2021 s.d 15 Maret 2021
3. Kerja Praktik ini hanya membahas tentang workflow manajemen persediaan yang diterapkan selama ini berjalan kurang efektif dan penambahan instrument persediaan baru sebagai tindak lanjut yang diharapkan mengurangi tindak kecurangan serta kesalahan dalam perhitungan persediaan.

1.3 Manfaat dan Tujuan

1.3.1 Manfaat

Manfaat bagi mahasiswa yang didapat dari kegiatan Kerja Praktik ini adalah menambah wawasan mahasiswa terhadap dunia kerja yang serta agar kelak bisa beradaptasi dikemudian hari ketika memasuki masa kerja. Selain itu, mahasiswa mendapatkan pengalaman bekerja dan kontribusi secara nyata ditempat kegiatan kerja praktik dilaksanakan.

Bagi perusahaan diharapkan dengan adanya kegiatan kerja praktek ini dapat membantu memperbaiki dan merapihkan alur kerja serta meminimalisir terjadinya kesalahan baik dari segi perhitungan stock maupun penjualan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

1.3.2 Tujuan

Adapun tujuan dari kegiatan kerja praktik ini adalah mempersiapkan mahasiswa dalam mengatasi dunia pekerjaan yang akan dijalani kedepannya. Adapula tujuan lain, yaitu melatih kreativitas, inovasi, serta kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1.4.1 Waktu pelaksanaan kerja praktek

Waktu pelaksanaan program kerja praktek berlangsung selama 30 hari dari tanggal 15 Februari 2021 hingga tanggal 15 Maret 2021. Dimana hari kerja di CV.Mediasel Sinar Baru dimulai dari hari senin hingga sabtu. Jam kerja di CV. Mediasel Sinar Baru dimulai pada pukul 08.05 – 16.00 WIB.

1.4.2 Tempat pelaksanaan kerja praktek

Tempat pelaksanaan kerja praktek dilakukan di kantor internal pusat yang beralamatkan di Jl. P. Morotai Gg. M. Hi. Aliun No.10 , Kecamatan Jagabaya 3, Way Halim, Bandar Lampung, Lampung (Gambar 1.1) dan beberapa kantor operasional cabang CV. Mediasel Sinar Baru seperti di Kotabumi yang beralamatkan di Jl. Alamsyahh RPN No.43F Kel. Kelapa 7 Kotabumi Selatan, Lampung Utara (Gambar 1.1 , Gambar 1.2)

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk mengetahui permasalahan dalam penulisan laporan kerja praktik ini secara ringkas, maka digunakan sistematika penulisan yang bertujuan untuk mempermudah pembaca menelusuri dan memahami isi dari laporan kerja praktik ini, antara lain sebagai berikut :

a. Bab I Pendahuluan

Pada bab ini berisikan tentang latar belakang masalah secara umum, ruang lingkup dan batasan kerja praktik, tujuan dan manfaat, waktu dan tempat pelaksanaan, dan sistematika penulisan

a. Bab II Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini berisikan tentang latar belakang dan sejarah perusahaan yang diteliti. visi dan misi perusahaan, serta struktur organisasi yang ada pada perusahaan.

b. Bab III Permasalahan Perusahaan

Pada bab ini menjelaskan permasalahan yang terjadi di perusahaan. Selain itu, penulis juga melakukan perumusan masalah, kerangka pemecahan masalah, landasan teori yang berhubungan dengan masalah hingga metode yang digunakan dan rancangan program yang akan dibuat dalam menangani masalah yang dihadapi

c. Bab IV Hasil dan Pembahasan

Dalam bab ini menjelaskan hasil dari metode dan program yang dijalankan membahas implementasi dari program-program tersebut

d. Bab V Simpulan dan Saran

Pada bagian ini memuat kesimpulan yang menjelaskan tentang permasalahan yang ada di perusahaan serta berisikan saran-saran yang diperlukan guna memperbaiki kesalahan dalam penelitian agar dapat berjalan baik dalam pengimplementasiannya.

e. Daftar Pustaka

Pada bagian daftar Pustaka, memuat sumber-sumber dan referensi penulis untuk melengkapi penulisan laporan kerja praktik ini.

f. Lampiran

Pada bagian laporan berisikan lampiran-lampiran yang mendukung terkait laporan praktik yang dibuat ini.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

CV. Mediasel Sinar Baru merupakan salah satu perusahaan ritel yang bergerak di bidang distribusi produk PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk yaitu telkomsel seperti kartu perdana, voucher pulsa, voucher paket, perdana paket, pulsa server yang biasanya ada di indomaret dan alfamart. CV. Mediasel Sinar Baru juga dikenal sebagai salah satu distributor resmi produk telkomsel di provinsi Lampung atau biasa disebut Telkomsel Authorized Partner. Perusahaan ini berdiri pada tahun 2015, pendiri perusahaan ini adalah bapak Ir. Lilyana sebagai direktur dan bapak Suhardi sebagai sekutu komanditer aktif. Awalnya Wilayah operasional CV. Mediasel Sinar Baru terbagi menjadi 7 wilayah dan berpusat pada 1 wilayah. Wilayah operasional tersebut adalah Kotabumi, Liwa, Baradatu, Blambangan Umpu, Kota Agung, Tulang Bawang Barat, Fajar Bulan dan Kotabumi sebagai kantor pusat operasional. Pada tahun 2019 CV. Mediasel Sinar Baru mendapatkan hak untuk mengakuisisi wilayah operasional perusahaan lain yaitu Krui dan Talang Padang sehingga saat ini CV. Mediasel Sinar Baru memiliki 9 wilayah operasional di provinsi Lampung.

Adapun alamat kantor-kantor operasional CV. Mediasel Sinar Baru adalah sebagai berikut :

1. Kantor Kotabumi, terletak di jalan Alamsyahh RPN No.43F Kel. Kelapa 7 Kotabumi Selatan, Lampung Utara.
2. Kantor Krui, terletak di jalan Way Batu, Ps. Krui, Pesisir Tengah, Pesisir Barat, Lampung.
3. Kantor Baradatu, terletak di jalan Taman Asri, Baradatu, Kabupaten Way Kanan, Lampung.
4. Kantor Talang Padang, terledtak di jalan Raya, Banding Agung, Talang Padang, Kabupaten Tanggamus, Lampung.
5. Kantor Blambangan Umpu, terletak di jalan Letjend Alamsyah, Negeri Bumi Putra, Blambangan Umpu, Kabupaten Way Kanan, Lampung.
6. Kantor Fajar Bulan, terletak di jalan lintas liwa, Suka Jaya, Sumber Jaya, Kabupaten Lampung Barat, Lampung.
7. Kantor Kota Agung, terletak di jalan Ir. H. Juanda, Kuripan, Kota Agung, Kabupaten Tanggamus, Lampung.
8. Kantor Liwa, terletak di jalan Jendral Sudirman, Ps. Liwa, Balik Bukit, Kabupaten Lampung Barat, Lampung.
9. Kantor Daya Murni, terletak di jalan Lintas Sumatera, Dwi Warga Tunggal Jaya, Banjar Agung, Kabupaten Tulang Bawang, Lampung.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

Visi dari CV. Mediasel Sinar Baru adalah

- a) Menjadi perusahaan distributor telkomsel nomor 1 se provinsi Lampung.
- b) Menjadi perusahaan yang membantu pertumbuhan ekonomi pada lokasi sekitar.
- c) Menjadi perusahaan dengan image baik dan bermoral tinggi.

2.2.1 Misi Perusahaan

CV. Mediasel Sinar Baru memiliki beberapa misi yang dijalankan demi mencapainya visi perusahaan, antara lain :

- a) Meningkatkan performa penjualan jangka pendek maupun jangka panjang.
- b) Mendapatkan penilaian tinggi dari penyedia barang dan hak untuk memperluas wilayah operasional.
- c) Membina UKMK dan memberikan keringanan bagi para pelaku usaha kecil maupun besar.
- d) Menjalankan program CSR ke panti-panti sekitar daerah operasional dan kegiatan kemasyarakatan lainnya.

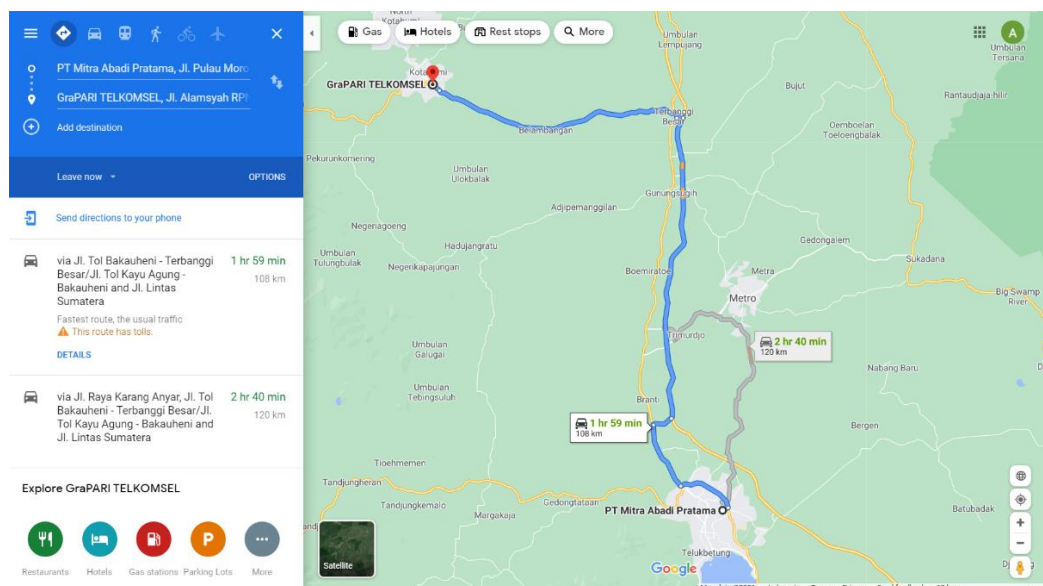
2.3 Bidang Usaha/Kegiatan Usaha

CV. Mediasel Sinar Baru ini bergerak di bidang distribusi produk telkomsel wilayah lampung utara dan lampung barat.

2.4 Lokasi Perusahaan

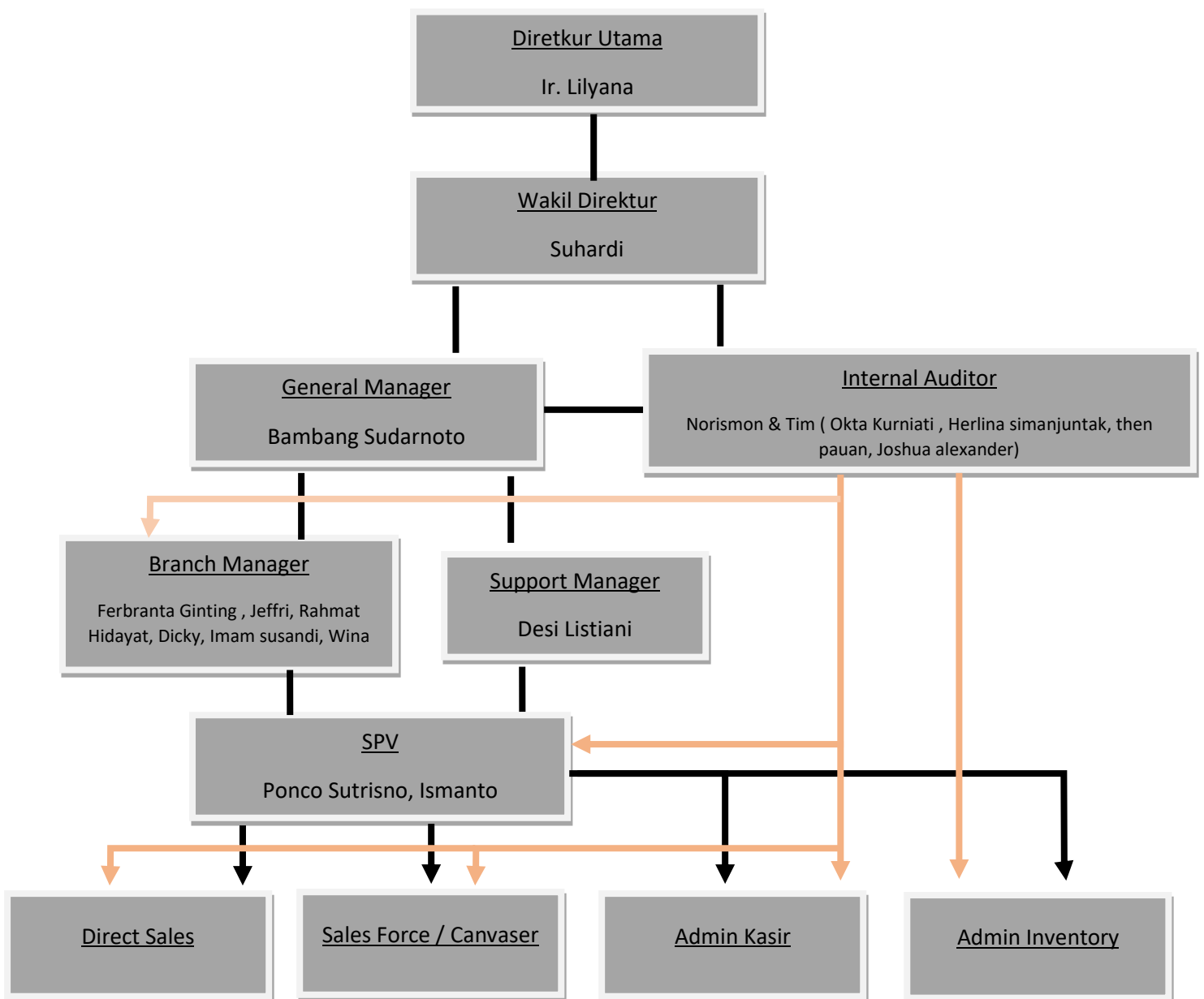
Lokasi CV. Mediasel Sinar Baru terletak di Jl. Alamsyahh RPN No.43F Kel. Kelapa 7 Kotabumi Selatan, Lampung Utara. dan di Jl. P. Morotai Gg. Hi. M. Aliun No.10 Kecamatan Jagabaya III, Way Halim, Bandar Lampung.

Gambar 1.1 Lokasi kantor CV. Mediasel Sinar Baru



2.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi disusun berdasarkan kewenangan dan pembagian tugas dalam bekerja, agar dapat mencapai tujuan dari suatu perusahaan atau organisasi.. Berikut bagan dan fungsi dari kedudukan struktur organisasi CV. Mediasel Sinar Baru :



Tugas Pokok Bagian Struktur Organisasi

Kegiatan usaha CV. Mediasel Sinar Baru ini memiliki struktur organisasi dalam melakukan kegiatan usahanya. Selain itu, jabatan yang ada didalam struktur organisasi memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Berikut adalah peranan dan tanggung jawab yang ada di struktur organisasi CV. Mediasel Sinar Baru :

a. Direktur Utama

Direktur utama sekaligus pemilik CV. Mediasel Sinar Baru berperan menentukan arah dan pergerakan perusahaan sekaligus sebagai pemilik modal yang berhak menyetujui atau menolak segala pengajuan penggunaan dana yang berkaitan dengan pembayaran serta pembelian stock dari PT. Telekomunikasi Indonesia.

b. Wakil Direktur

Wakil direktur bertindak sebagai pengontrol dan pengambilan kebijakan yang berkaitan langsung dengan proses operasional yang ada di lapangan.

c. General Manager

Fungsi dari general manager disini sebagai seseorang yang berhubungan langsung dengan pihak PT. Telekomunikasi Indonesia terkait dengan penentuan target penjualan yang diberikan oleh pihak penyedia barang dan sebagai komando utama untuk menyampaikan arahan tersebut kepada branch manager.

d. Internal Auditor

Internal auditor memiliki fungsi kontrol terhadap arahan yang diberikan oleh wakil direktur dan juga sebagai pengawas jalannya kegiatan produksi, administrasi dan penjualan serta pelaporan pajak.

e. Branch manager

Branch manager berperan mengawasi proses penjualan dan pemenuhan target oleh bawahannya yang diberikan oleh general manager.

f. Support manager

Bertanggung jawab atas konten digital dan digital marketing serta bertugas membantu general manager terkait pelaporan data kepada pihak PT. Telekomunikasi Indonesia.

g. SPV

Memiliki fungsi controlling dan bertanggung jawab penuh atas segala tindakan yang dilakukan oleh bawahannya.

h. Direct sales

Bertugas dalam menjual produk secara langsung ke konsumen akhir atau perorangan secara door to door.

i. Sales Force

Memiliki tugas menjual produk kepada pelaku usaha kecil maupun menengah yang menjual kembali produk telkomsel.

j. Admin Kasir & Admin Inventory

Memiliki tugas membuat laporan serta menerima uang dan menghitung persediaan yang tersisa.

BAB III

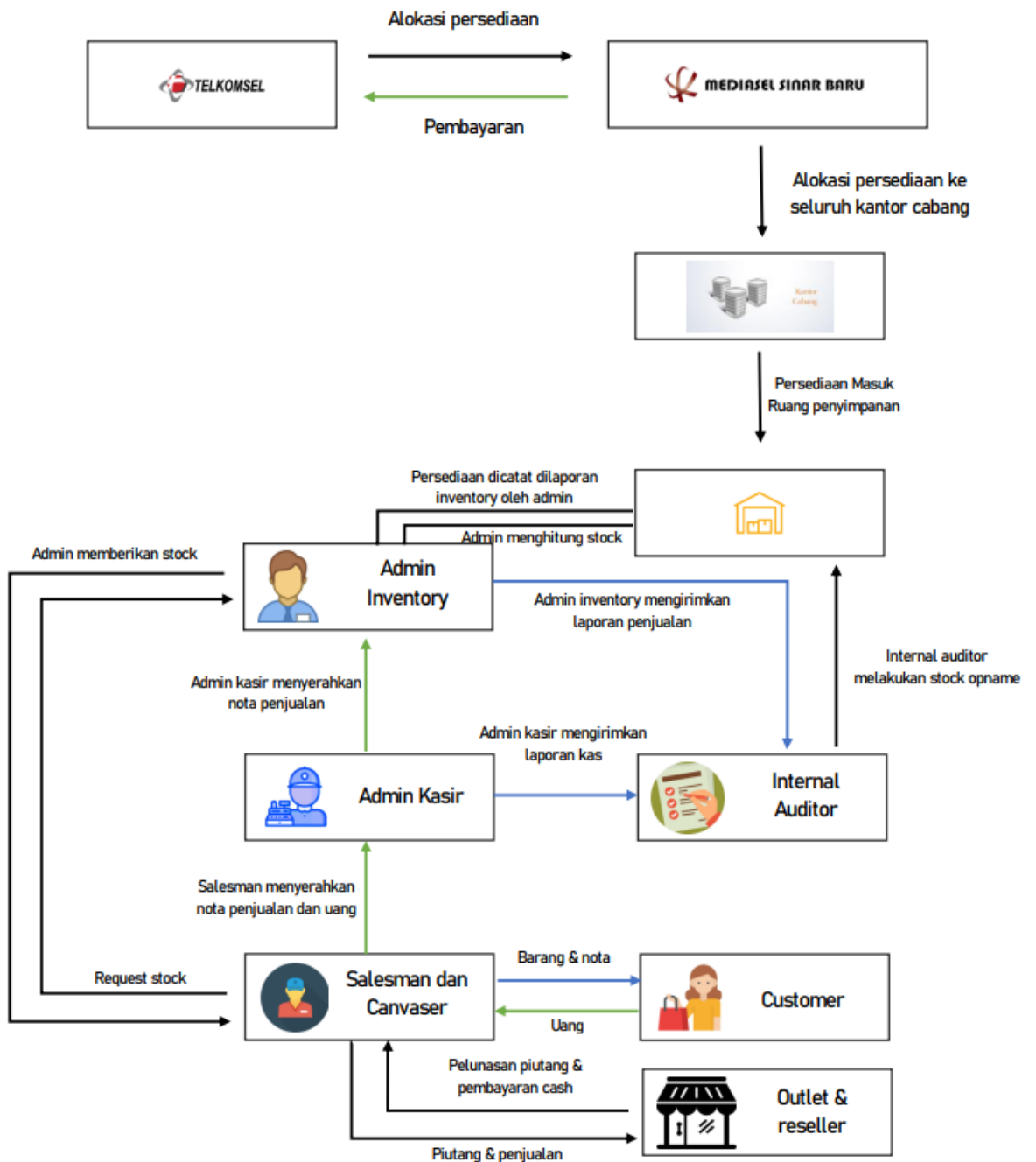
PERMASALAHAN PERUSAHAAN

3.1 Analisa Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan

Pokok bahasan analisa selama saya melakukan kegiatan program kerja praktik selama kurang lebih 25 hari mulai dari tanggal 16 februari 2021 s.d. 15 Maret 2021 saya mempelajari alur kerja, pencatatan persediaan, instrumen persediaan dan laporan penjualan pada beberapa kantor cabang seperti talang padang dan kotabumi.

Gambar 1.2 Workflow lama bagian persediaan dan penjualan CV. Mediasel Sinar

Baru



3.1.1 Temuan Masalah

Beberapa temuan masalah yang didapatkan dari menganalisa workflow yang ada di CV. Mediasel Sinar Baru ada berbagai macam antara lain :

- 1) Sistem pencatatan persediaan pada kantor cabang yang belum optimal
- 2) SOP pada bagian persediaan minim pengamanan
- 3) Kurangnya instrument pendukung sistem persediaan
- 4) Kurangnya kontrol terhadap persediaan yang menyebabkan cukup banyak persediaan yang kadaluarsa

3.1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan temuan masalah diatas, permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- 1) Apakah dengan adanya sistem persediaan akan memperbaiki kinerja pada bagian persediaan CV. Mediasel Sinar Baru?
- 2) Bagaimana penerapan SOP serta workflow yang baru akan diterapkan?
- 3) Apa saja instrumen persediaan baru yang dapat ditambahkan di CV. Mediasel Sinar Baru?
- 4) Bagaimana dampak penerapan SOP, workflow, dan juga sistem persediaan yang baru terhadap perusahaan CV. Mediasel Sinar Baru

3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah

1. Sistem persediaan yang kurang optimal

Penulis memulai mencari tahu sistem persediaan yang saat ini diterapkan oleh kantor kantor cabang CV. Mediasel Sinar Baru. Setelah mencari tahu ditemukan sistem persediaan yang digunakan oleh CV. Mediasel Sinar Baru adalah sistem periodic yang mana dilakukan pencatatan berdasarkan waktu atau periode tertentu. Admin yang menjalankan pekerjaan tersebut sering kali mengalami kebingungan dalam pelaporan stock dikarenakan perbedaan dan beragamnya waktu closing penjualan oleh pihak salesman dan canvasser. Maka dari itu Langkah selanjutnya yang diambil adalah dengan menerapkan beberapa penyesuaian serta menambahkan sistem baru yang akan mempermudah kinerja dari admin.

2. SOP yang minim pengawasan

Penulis melakukan survey ke lokasi operasional dan membuat alur kerja dan SOP yang sedang diterapkan dari masing masing bagian khususnya pada bagian penjualan dan persediaan. Setelah workflow terbentuk penulis melakukan observasi dan mengumpulkan data terkait dengan SOP yang dijalankan pada tiap bagian. Dari hasil pengamatan didapati sebagian besar tidak menjalankan SOP yang diterapkan dan juga ada yang menjalankan namun masih terdapat kecurangan kecurangan maupun kelalaian yang dilakukan oleh salesman dan canvasser. Dari pengolahan data diatas dapat disimpulkan bahwa SOP

minim pengamanan dan tidak diawasi dengan semestinya oleh pihak SPV dan admin.

3. Kurangnya instrument pendukung kelengkapan sistem persediaan

Penulis memulai dengan memeriksa tanggung jawab kerja yang sedang dijalankan oleh admin inventory lalu mempertimbangkan beban kerja tersebut. Setelah melalui beberapa pertimbangan dan penemuan tentang kurang optimalnya sistem persediaan saat ini maka diputuskan untuk memberikan instrument tambahan dalam pelaporan untuk mengurangi resiko terjadinya kesalahan.

4. Kurangnya kontrol terhadap persediaan

Setelah melalui beberapa tahapan pengamatan alur kerja ditemukan bahwa pihak admin maupun pihak SPV atau manager kurang memperhatikan persediaan yang ada terutama pada persediaan yang akan kadaluarsa maupun barang barang retur dari pelanggan. Kemudian persediaan yang menjadi piutang tidak benar benar diperiksa oleh admin dikarenakan banyaknya celah dari SOP yang saat ini diterapkan

3.2 Landasan Teori

3.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman untuk memastikan organisasi dalam perusahaan melalui kegiatan operasional berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015).

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah langkah untuk melakukan pekerjaan, di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya (Moekijat, 2008).

Dari pengertian para ahli di atas dapat diartikan bahwa SOP adalah suatu panduan atau pedoman yang berisikan tentang apa yang harus dilakukan dan dimana dilakukan pekerjaan itu, dan siapa yang melakukannya agar kegiatan operasional berjalan dengan lancar

3.2.2 Persediaan

Persediaan adalah salah satu aset termahal dari banyak perusahaan, dan mewakili sebanyak 50% dari keseluruhan modal yang diinvestasikan (Heizer & Render, 2014:512)

Persediaan merupakan barang menganggur yang menunggu untuk digunakan atau dijual mengingat tiap perusahaan memiliki jenis persediaan yang berbeda dan memiliki tujuan yang berbeda pula dalam penggunaannya. (Blanc, 2011)

Persediaan yaitu beberapa stok bahan yang digunakan untuk memudahkan produksi atau untuk memuaskan permintaan pelanggan. (Schroeder, 2004)

Dari beberapa pengertian tentang persediaan diatas, persediaan merupakan asset perusahaan yang dapat digunakan untuk menjalankan proses produksi ataupun memuaskan permintaan pelanggan serta menjaga keberlangsungan kegiatan operasional perusahaan dan merupakan salah satu aspek terpenting pada perusahaan karena 50% atau lebih dari modal merupakan persediaan.

3.2.3 Manajemen Persediaan

Manajemen persediaan merupakan sistem untuk mengelola persediaan, barang barang persediaan tersebut dapat diklasifikasikan dan memudahkan penjagaan pencatatan persediaan. Tujuan manajemen persediaan adalah menentukan keseimbangan antara investasi persediaan dengan pelayanan pelanggan. Anda tidak akan pernah mencapai sebuah strategi berbiaya rendah tanpa manajemen persediaan yang baik (Heizer & Render, 2014:512).

3.2.4 Sistem Persediaan

Menurut Martini Dwi dkk (2012 : 250) sistem pencatatan

persediaan ada 2 yaitu :

1. Sistem Periodik

Merupakan persediaan ditentukan secara periodik yaitu hanya pada saat perhitungan fisik yang biasanya dilakukan secara stock opname.

2. Sistem Perpetual

Merupakan sistem pencatatan yang up-to-date terhadap barang persediaan selalu dilakukan setiap terjadi perubahan nilai persediaan. Sistem ini memerlukan persediaan secara teratur untuk menentukan kuantitas persediaan yang saat ini ada. Umumnya peritel kecil menggunakan sistem ini. Penjual barang memeriksa kuantitas persediaan di tangan dan menyediakannya kembali seperlunya, keunggulan sistem ini adalah meminimalisir terjadinya kerusakan barang ditangan penjual. Meskipun demikian kelemahan sistem priodik adalah kurangnya pengendalian antara tinjauan dan perlunya membawa persediaan tambahan untuk menghindari kekurangan persediaan.

Sistem perpetual menelusuri penerimaan dan pengurangan persediaan secara berkelanjutan. Penerimaan persediaan biasanya dicatat di departemen penerimaan dalam beberapa cara setengah

otomatis, seperti melalui pembaca *barcode* dan pengeluaran persediaan dicatat saat barang meninggalkan ruang penyimpanan atau di perusahaan ritel dicatat di kasir penjualan.

Terlepas dari sistem persediaan yang ada, keakuratan catatan penjualan membutuhkan penyimpanan catatan persediaan masuk dan keluar yang baik, termasuk keamanan yang ketat. Ruang penyimpanan yang rapih, akses terbatas pada beberapa orang yang berkepentingan saja, tata graha yang baik serta tempat penyimpanan yang bisa menyimpan dalam jumlah yang tetap. Dalam fasilitas penyimpanan manufaktur ataupun ritel dimana wadah, rak dan bagian penyimpanan diberi label secara akurat. Keputusan penting mengenai pemesanan, penjadwalan, dan pengiriman hanya dibuat ketika perusahaan mengetahui persediaan apa saja yang ada ditangan (Heizer & Render, 2014:515).

3.2.5 Metode Penilaian Persediaan

Metode FIFO (*First In First Out*) merupakan metode yang paling luas yang digunakan dalam metode penilaian persediaan. Metode ini mengurangi persediaan berdasarkan sesuai urutan penerimaan barang atau pembeliannya.

3.2.6 Pengendalian Persediaan

menurut Henry Fayol pengendalian adalah kegiatan untuk dapat memantau, menunjukkan dan memastikan bahwa semua kegiatan yang

telah selesai sesuai dengan tujuan dan telah berjalan sesuai dengan target. Tidak hanya itu, tetapi juga saling berhubungan dan dapat memberikan solusi yang baik.

Pengendalian persediaan merupakan sistem yang digunakan perusahaan sebagai laporan untuk manajemen puncak maupun manajer persediaan sebagai alat ukur kinerja persediaan dan dapat digunakan untuk membantu membuat kebijakan persediaan. Di dalam laporan tersebut berisi tingkat persediaan yang diinginkan, biaya operasi persediaan dan tingkat investasi sebagai bahan perbandingan terhadap periode lainnya (Wahyudi, 2015).

Sistem pengendalian persediaan adalah tingkat persediaan dengan menentukan berapa banyak pesanan dan kapan melakukan pesanan. Ada dua jenis tipe dalam sistem persediaan :

Yang pertama adalah sistem berkelanjutan (jumlah pemesanan tetap), dan sistem periodik (waktu pemesanan tetap). Pada sistem berkelanjutan pesanan ditentukan dengan jumlah yang sama secara konstan ketika inventory yang ada di tangan berkurang pada level tertentu. Sedangkan pada periodik system, pesanan ditentukan sebagai jumlah variable setelah ditentukan interval pesanan secara spesifik (Russel & Taylor, 2011:559).

3.3 Metode Yang Digunakan

Berdasarkan permasalahan yang sudah dirumuskan, maka dapat dilakukan beberapa metode untuk digunakan dan mencari solusi dari permasalahan yang ada di perusahaan CV. Mediasel Sinar Baru.

1. Membenahi sistem persediaan

Membenahi sistem persediaan seperti halnya menggabungkan sistem persediaan ataupun mengganti sistem persediaan yang saat ini diterapkan akan membantu merapikan dan meningkatkan keakuratan dalam pencatatan sistem persediaan sehingga resiko kesalahan perhitungan persediaan akan berkurang.

2. Merubah dan memodifikasi workflow dan SOP yang ada.

Indikasi kecurangan oleh salesman terdapat pada SOP yang saat ini diterapkan oleh CV. Mediasel Sinar Baru dikarenakan minimnya proses pengamanan yang ditetapkan oleh prosedur tersebut. Dengan menambahkan beberapa SOP akan memudahkan fungsi pengawasan dari sistem persediaan itu sendiri.

3. Menambah instrument pelengkap persediaan

Penambahan instrument pelengkap akan menambahkan beban kerja karyawan CV. Mediasel Sinar Baru, namun penambahan instrument pelengkap persediaan akan sangat membantu mempermudah tanggung jawab yang dibebankan kepada karyawan.

4. Menghimbau para manajemen tingkat tengah untuk menjalankan fungsi controlling.

Manajemen tingkat tengah memiliki fungsi manajemen yaitu controlling dimana mereka bertindak dalam mengawasi serta mengawal jalannya kegiatan perusahaan. Dalam hal ini manajemen tingkat tengah CV. Mediasel Sinar Baru dapat dihibau untuk menjalankan fungsi controlling kepada manajemen tingkat bawah.

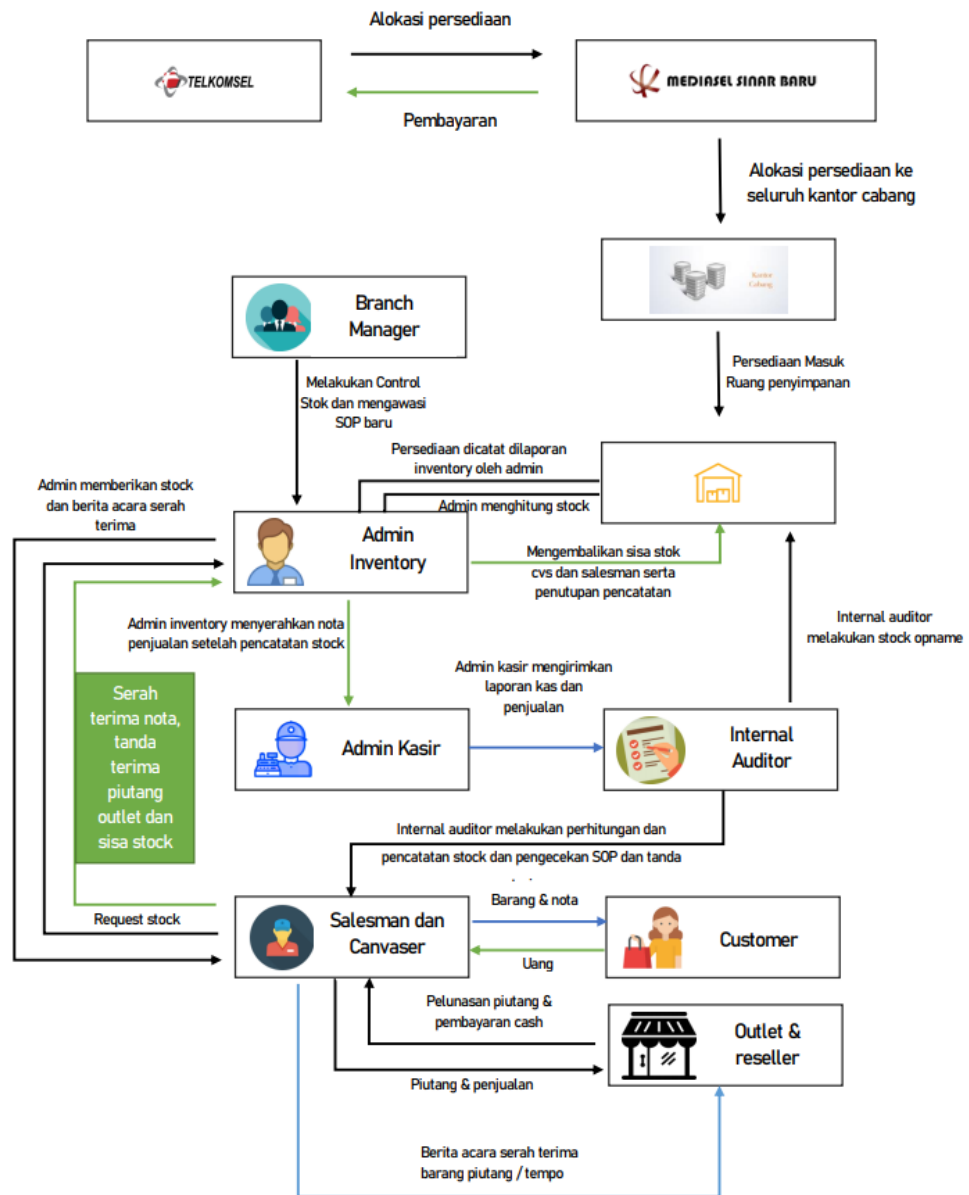
3.4 Rancangan Program Yang Akan Dibuat

Dari beberapa metode yang sudah dikemukakan, maka diperlukan beberapa program untuk menjalankan metode-metode tersebut. Beberapa rancangan program yang dapat dijalankan CV. Mediasel Sinar Baru berdasarkan metode diatas adalah sebagai berikut,

1. Membuat SOP dan workflow baru

Dengan membuat SOP dan workflow baru terkait dengan persediaan (Gambar 1.3) akan meminimalisir resiko dan memperketat pengawasan secara tidak langsung.

Gambar 1.3 SOP dan workflow yang sudah disesuaikan dengan workflow sebelumnya



Setelah SOP dan Workflow baru tersebut dibuat diadakan penyuluhan dan pelatihan tentang SOP baru yang akan diterapkan kepada pelaku operasional dalam hal ini pelaku operasional pada perusahaan CV. Mediasel Sinar Baru adalah para marketing dan para admin. Perlu

disosialisasikan tujuan dan manfaat dari SOP baru yang akan diterapkan yaitu dengan tujuan manajemen persediaan CV. Mediasel Sinar Baru dapat berjalan secara baik dan akurat. Jika SOP terkait dijalankan akan bermanfaat bagi para admin dan marketing itu sendiri seperti halnya meminimalisir selisih dan ganti rugi yang dibebankan kepada pihak yang bersalah dan juga menciptakan suasana dimana tim internal perusahaan yang mewakili pemilik percaya tidak adanya tindak kecurangan seperti pemutaran uang dan penggunaan uang perusahaan untuk keperluan pribadi tanpa sepengetahuan pihak perusahaan.

2. Menerapkan sistem persediaan gabungan periodik dan perpetual

Gabungan sistem persediaan periodic dan perpetual dapat membantu dalam pengawasan persediaan itu sendiri. Sistem persediaan periodic yang diterapkan akan berlaku kepada internal audit dimana tim akan melakukan stock opname secara berkala dalam periode tertentu dikarenakan keterbatasan jarak antar lokasi dengan kantor pusat. Dan sistem persediaan periodik dapat direalisasikan pada kantor cabang seperti halnya closing atau penutupan laporan tiap akhir sore pada hari tersebut sehingga memudahkan dalam penulisan laporan inventory.

sistem persediaan perpetual dapat mempermudah proses pencatatan namun memakan biaya dan tenaga yang cukup besar, penerapan sistem persediaan perpetual dapat mempermudah kinerja para admin sehingga bisa menjadi lebih efektif seperti halnya barcode scanner

Teknologi pendukung sistem persediaan perpetual antaran lain dengan menggunakan metode barcode dan menggunakan software

sistem pendukung keputusan yang akan menghitung persediaan secara terintegrasi, namun saat ini belum dapat terrealisasikan dikarenakan besarnya biaya yang diperlukan, namun sistem persediaan perpetual dapat diaplikasikan melalui excel dengan format pembuatan manual untuk penutupan pencatatan.

3. Penambahan Instrumen pelengkap persediaan

Pada rancangan ini ada beberapa instrument pelengkap persediaan dan pendukung SOP baru yang akan ditetapkan yang mana akan membantu karyawan CV. Mediasel Sinar Baru dalam melakukan perhitungan stock. Kartu stock persediaan dapat ditambahkan kedalam instrument pelengkap persediaan yang mana digunakan untuk menghitung

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Sistem persediaan barang dan SOP pencatatan laporan sendiri sesungguhnya sudah ada di CV. Mediasel Sinar Baru dan diperlukan pada setiap perusahaan dagang. Sistem persediaan barang sangat penting bagi perusahaan untuk mengetahui nilai dari barang atau modal yang ada untuk memperhitungkan proses produksi dan penjualan serta berpengaruh kepada pengambilan keputusan dalam menyuplai kembali barang. Menerapkan program program yang telah dibuat seperti sistem persediaan yang cocok dan pembaruan SOP sesuai dengan kondisi yang terjadi khususnya di era pandemic Covid-19 melihat berkurangnya selisih persediaan dan meningkatnya kerapihan administrasi serta ruang persediaan memiliki dampak positif dan negatifnya masing masing. Berikut adalah cara kerja dari program program yang telah diterapkan :

1. Menetapkan sistem persediaan gabungan

- a. membuat kartu stock persediaan
- b. menyortir alokasi barang dari telkomsel berdasarkan jenis persediaan yang ada
- c. memasukkan persediaan dari alokasi ke dalam kartu stock
- d. menyortir kembali jenis barang yang sudah dikelompokkan berdasarkan tanggal produksi dan masa berlaku barang.
- e. mengeluarkan barang yang sudah hampir habis masa berlakunya (expired)

- f. admin mengawasi barang melalui kartu stock yang telah disediakan dan melaporkan kepada atasan jika ada barang hampir expired maupun yang expired dan juga barang retur rusak dari konsumen.

2. Menetapkan SOP dan workflow baru

- a. pihak admin dan sales saling bekerja sama dan mengingatkan satu sama lain terkait dengan penjualan marketing dan stock yang dibawa oleh sales dengan menggunakan berita acara serah terima
- b. sales marketing terlebih dahulu mencocokkan nota penjualan dan menyerahkan tanda terima piutang outlet kepada admin inventory.
- c. admin inventory memeriksa laporan piutang dan tanda terima penyerahan barang yang diberikan oleh sales marketing dan canvasser kepada konsumen dengan kartu stok persediaan yang dimiliki oleh admin inventory.
- d. admin inventory mencatat penutupan laporan persediaan
- e. persediaan dikembalikan ke gudang dan akan diberikan keesokan hari.
- f. setelah pencatatan selesai, admin inventory menyerahkan uang hasil penjualan kepada admin kasir sesuai dengan nota penjualan yang telah diperiksa dan dicocokkan sebelumnya.

3. Penambahan Instrumen Persediaan

Penambahan instrument ini berupa form berita acara serah terima antara admin dengan salesman atau canvasser, kartu stock persediaan, tanda terima sales dan juga perangkat keras yang mendukung kerapihan persediaan seperti lemari bersekat, label barang.

4. menjalankan fungsi pengawasan manajemen tingkat tengah kepada admin inventory

- a. Manajer memeriksa laporan penjualan serta kartu stock pada saat penutupan periode yaitu sore hari pada hari yang sama.
- b. Manajer memberi tahu dan menanyakan jika terdapat selisih pada laporan yang dicatat.
- c. tim internal audit dan manajer mengadakan stock opname atau kunjungan secara berkala untuk memeriksa persediaan fisik barang secara langsung.

4.2 Pembahasan

Program yang diterapkan telah disesuaikan dengan kondisi saat ini dengan pertimbangan kekurangan dari program yang sudah ada yang dijalankan oleh perusahaan. Kegiatan dan aktivitas usaha yang berkaitan dengan SOP Manajemen Persediaan yang terdahulu memiliki beberapa kelemahan antara lain :

a. Sistem Persediaan

terdapat kemungkinan bagi para sales maupun admin untuk melakukan kesalahan yang mengakibatkan kerugian dan juga kesempatan untuk melakukan kecurangan yang semestinya tidak terjadi seperti penyalahgunaan stock, laporan yang tidak akurat, pencurian persediaan perusahaan dan pemutaran uang perusahaan yang digunakan untuk kepentingan pribadi.

b. SOP

SOP yang tidak dijalankan dan diawasi dengan baik oleh atasan dan juga para admin yang kurang tegas dalam menangani sales marketing dan canvasser dan memiliki banyak celah dari segi keamanan.

Penerapan SOP dan sistem persediaan yang baru memiliki beberapa keuntungan bagi karyawan yang terlibat maupun bagi perusahaan antara lain :

- a) Karyawan bekerja lebih tertata rapih sehingga tidak kebingungan dalam menghitung nilai dan menentukan jumlah persediaan sebelum dan sesudah penjualan
- b) Perusahaan akan diuntungkan dikarenakan kerapihan pencatatan akan meminimalisir barang barang yang akan menjadi barang mati dan

mengetahui jumlah barang tersebut, lalu memprioritaskan barang yang hampir mati untuk dapat dikeluarkan untuk meminimalisir kerugian dengan berbagai metode yang dapat di terapkan seperti halnya menurunkan harga, memberi diskon, atau menggunakan bundling untuk mengurangi dampak kerugian.

- c) terciptanya rasa kerja yang aman bagi karyawan yang bersangkutan langsung dengan proses penjualan dan bagian persediaan serta memudahkan dan mengamankan pekerjaan mereka agar terhindar dari masalah.
- d) Instrumen pelengkap persediaan

masih banyak terdapat kesalahan sama yang berulang kembali dari segi pelaporan dan pencatatan persediaan dari kantor cabang kepada tim internal pusat.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Persediaan merupakan hal yang krusial bagi perusahaan dagang dikarenakan hampir setengah atau lebih merupakan modal perusahaan. Untuk itu SOP manajemen persediaan dan sistem persediaan yang tepat perlu diterapkan dalam menjaga asset tersebut yang mana merupakan keberlangsungan dari suatu perusahaan dagang. Kerapihan dan keakuratan pencatatan persediaan menjadi poin yang menjadi sorotan dan sebagai pertanggungjawaban kepada pemilik perusahaan.

Kesalahan pelaporan pencatatan yang tidak akurat akan menimbulkan asumsi bahwa perusahaan mengalami kerugian yang akan berpengaruh kepada pengambilan keputusan bagi top level management yaitu direktur dan wakil direktur. Oleh karena itu pembaruan SOP manajemen persediaan dan penerapan sistem persediaan yang tepat serta instrument pelengkap untuk mendukung proses pencatatan persediaan yang akurat sangat diperlukan untuk mengarahkan kinerja perusahaan ke arah yang lebih baik.

5.2 Saran

Saran penulis untuk program kerja praktik mendatang semoga bisa dijalankan sesuai dahulu kala dimana dijalankan secara berkelompok.

Saran penulis bagi perusahaan CV. Mediasel Sinar Baru adalah agar memberikan keterbukaan lebih terkait data data yang seharusnya dapat diekspos dan dijadikan sebagai bahan penelitian yang akan berguna bagi perusahaan

DAFTAR PUSTAKA

Panitia Pelaksana KP 2021. 2021. *Buku Panduan Kerja Praktek (KP)*.

Heizer, Jay & Render Barry. 2015. *Manajemen Operasi: Manajemen Keberlangsungan dan Rantai Pasokan*, edisi 11. Jakarta: Salemba Empat.

Schroeder, Roger G. 2004. *Operations Management: Contemporary Concept and Cases*, 2nd ed. Singapore: Mc Graw Hill.

Indrajit, Richardus Eko & Richardus Djokoprato. 2004. *Manajemen Persediaan*. Jakarta: Grasindo.

Russell, Roberta S. & Bernard W. Taylor III. 2005. *Operations Management*,

Prentice-Hall International, Inc., Upper Saddle River, New Jersey.

Lampiran 5 Dokumentasi penerapan workflow dan sistem persediaan baru dalam perhitungan persediaan



Lampiran 6 Foto dokumentasi penerapan SOP dan workflow baru dimana sales melapor ke admin dahulu untuk melakukan perhitungan persediaan



Lampiran 7 Proses pencatatan persediaan dan ruang penyimpanan kantor



Lampiran 8 Foto Bersama kunjungan ke kantor cabang

