

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Perusahaan Busana Apparel Group yang berlokasi di gedung AXA Tower, 41-43st Floor, Jl. Prof Dr. Satrio. Busana Apparel Group ialah perusahaan garmen terbesar yang memiliki permintaan, pembelian dari divisi lain yang sangat beranekaragam. Divisi Pengadaan terdiri dari Bagian Purchase Order (PO), Bagian bidang kerja yang di praktikan di Busana Apparel Group yaitu Purchasing sebagai pengatur jalannya pembelian produksi di perusahaan.

Purchasing adalah proses pembelian barang atau jasa di dalam suatu perusahaan yang dipergunakan untuk kelancaran kegiatan operasional bisnis. Supaya kegiatan produksi terus berjalan dengan lancar, tentu harus dipastikan bahwa kebutuhan terpenuhi, khususnya alat dan bahan produksi. Hal itulah yang menjadi poin utama pada jobdesk bagian purchasing.

Secara umum tugas dari bagian purchasing yaitu melaksanakan pembelian yang sesuai kepentingan perusahaan yang melakukan kegiatan produksi. Adanya bagian purchasing adalah hal yang penting dalam memastikan belanja barang atau jasa tetap efisien, stabil, dan menghasilkan keuntungan bagi bisnis. Sesuai dengan namanya, Bagian Purchase Order mempunyai fungsi untuk memproses permintaan pengadaan barang, surat pesanan untuk keperluan pembelian pabrik yang dibutuhkan, menginput data vendor, melakukan pengiriman surat untuk vendor via E-mail dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya yang diberikan oleh Kepala bagian Purchasing.

Dalam Bagian Purchase Order yaitu dokumen resmi yang dikirimkan oleh pembeli (perusahaan) ke supplier yang menginformasikan pembeli (perusahaan) dan berisi semua informasi yang diperlukan dalam berjalannya proses pembelian sebuah produk. Nantinya akan menjadi surat pembeli (Purchase Order) dan pengiriman barang yang sebelumnya

sudah disepakati di surat Quotation. Surat ini sangat penting karena berisi komitmen dari pelanggan.

Aktivitas Purchasing pada Garments, purchasing adalah divisi yang bertugas untuk membeli barang atau jasa dari pihak ketiga untuk kebutuhan operasional perusahaan. Setiap perusahaan pasti membutuhkan bahan baku atau kebutuhan lainnya.

Purchasing bertugas membeli barang atau jasa yang dibutuhkan oleh divisi lain. Tugas purchasing itu sendiri pada umumnya ialah mengorderkan sesuai pesannya, berhubungan langsung dengan supplier, melakukan negosiasi, membuat atau mengirimkan dokumen pemesanan atau bisa disebut dengan Purchasing Order (PO), memastikan kualitas barang, berkoordinasi dengan Finance untuk melakukan pembayaran dan penghubung antara factory dengan supplier.

Pada proses permintaan sampai dengan pembelian, Bagian PO menggunakan sistem sehingga memudahkan para pekerja dalam melaksanakan tugasnya, selain itu jika ada kesalahan maka akan terlihat jelas sehingga dapat memperbaikinya. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Bagian Purchase Order dalam hal pembuatan surat permintaan dan pemesanan barang untuk vendor.

Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya:

- Daily Report
- Menginput Data Development Zipper
 - Menginput Nomor PO yang dikirim supplier
 - Menginput Data Harga Terbaru

Item pada divisi purchasing

- Zipper
- Oring slider
- Kancing (kancing bungkus, metal button, kancing polyester)
- Style Label
- Label (main label, size label, care label, flag label, dan misc label)
- Mobilon tape

- Benang
- Dan lain-lain

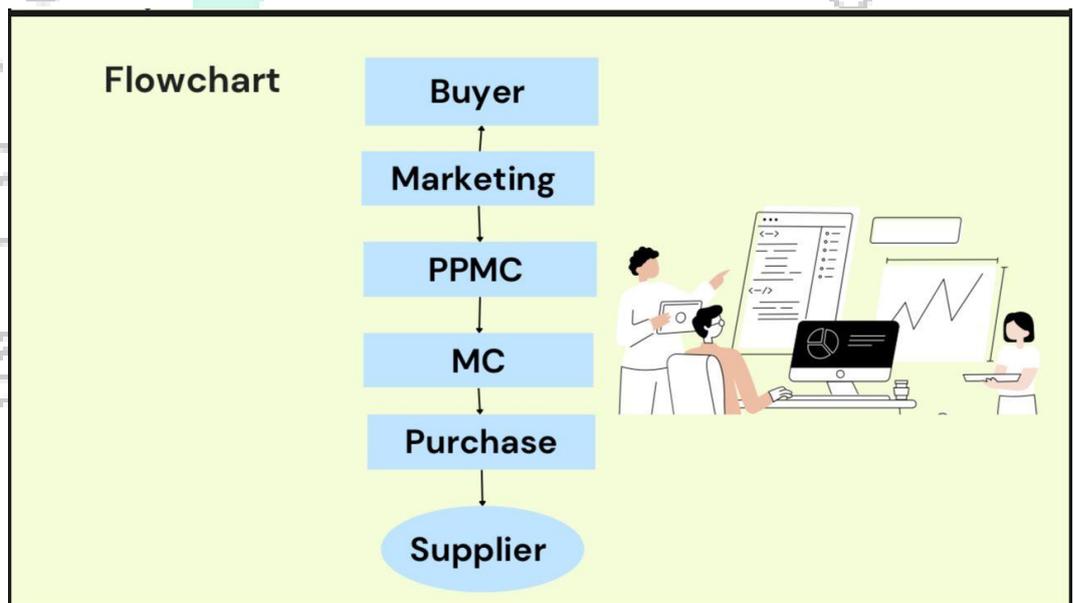
Packaging pada divisi purchasing

- NCB (Neck CardBoard)
- BCB (Back CardBoard)
- Tissue Paper
- Polybag
- Collar Band
- Hanger
- Tagpin
- Hangtag
- Plastic Clip
- Sticker
- Sicika Gel
- Carton Box
- Crown Sizer
- Dan lain-lain

Mengenai sistem kerja Purchase yang berhubungan dengan development dan Bulk order maka ada kordinasi dengan tim yang lain yaitu, MC, PPMC, Accounting, supplier, dan store. Purchase mendapatkan email order dari MC berisikan PR (Purchaser Requestion). Di dalam email MC disebutkan detail order yang mencakup nama buyer, nama supplier, nama item, kuantity order, UOM (satuan order) dan, tanggal permintaan barang tiba di pabrik. Based on email dari MC tersebut, purchase akan membuat PO melalui sistem yang bernama Movex.

Purchase terima email order dari MC. Di dalam email MC disebutkan detail order yang disebut PR (Purchase Requestion). Purchase akan mengorderkan ke supplier berdasarkan layout yang diberikan oleh MC yang berisikan ukuran, outer box, inger box, layer divider dan lain-lain. Setiap ukuran karton memiliki harga yang berbeda-beda, dan setiap buyer memiliki kualitas yang berbeda-beda.

Kegiatan di divisi purchase sehari-hari yaitu, melihat email yang masuk dari factory dan supplier. Memberikan *feedback* email masing-masing perkembangan PO ke supplier dan memberikan update perkembangan PO ke ungaran. Mendevlopment, menghitung, dan mengecek layout yang sudah ada di SKU (Stock Keeping Unit). Menghubungi supplier via telephone atau whatsapp, dan email sesuai dengan pesenan ungaran, dan menginfokan SOP (standard operating procedure) ke supplier agar sesuai denganaturan ungaran. Selanjutnya PO dibuka oleh purchase melalui sistem movex.



Gambar 2.8 Table Flowchart Divisi Purchasing

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan swab antigen terlebih dahulu ke klinik terdekat untuk memenuhi syarat keperluan surat hasil test untuk mematuhi protokol kesehatan sesuai kebijakan perusahaan, hal tersebut dilakukan sebelum mulainya periode masa Kerja Profesi (KP) guna memastikan bahwa Praktikan tidak dalam keadaan terpapar virus *Covid-19*. Lalu praktikan diantarkan menuju ruang kerja bagian Divisi. Untuk menemui pembimbing kerja yang akan memberikan arahan mengenai Kerja Profesi (KP) yang akan dilaksanakan selama 6 (enam) bulan kedepan dalam program MBKM. Praktikan diberikan pengenalan mengenai bagian *Purchase Order* pekerjaan yang nantinya akan dilakukan oleh Praktikan, sistem yang digunakan, serta cara mengoperasikan alat-alat penunjang pekerjaan.

Tugas utama Praktikan adalah melakukan membantu tugas harian divisi Purchasing yang mencakup pengecekan dan penginputan data, menganalisa kenaikan harga produk yang perusahaan miliki. Berikut cakupan tugas yang umum dilakukan oleh praktikan dalam menjalankan Kerja Profesi di Busana Apparel Group.

Pada hari pertama melakukan Kerja Profesi (KP), Praktikan diberi arahan terlebih dahulu oleh HRD mengenai Kerja Profesi yang akan Di Praktikan selama enam bulan. Kemudian praktikan dijelaskan sistem-sistem yang di pakai untuk melakukan proses Purchasing Order (PO). Purchasing bertugas membeli barang atau jasa yang dibutuhkan oleh divisi lain. Tugas purchasing itu sendiri pada umumnya ialah mengorderkan sesuai pesannya, berhubungan langsung dengan supplier, melakukan negosiasi, membuat atau mengirimkan dokumen pemesanan atau bisa disebut dengan Puchasing Order (PO), memastikan kualitas barang, berkoordinasi dengan Finance untuk melakukan pembayaran dan penghubung antara factory dengan supplier.



Gambar 3.1 Meja Kerja Divisi Purchasing



Gambar 3.2 Meja Kerja Divisi Purchasing

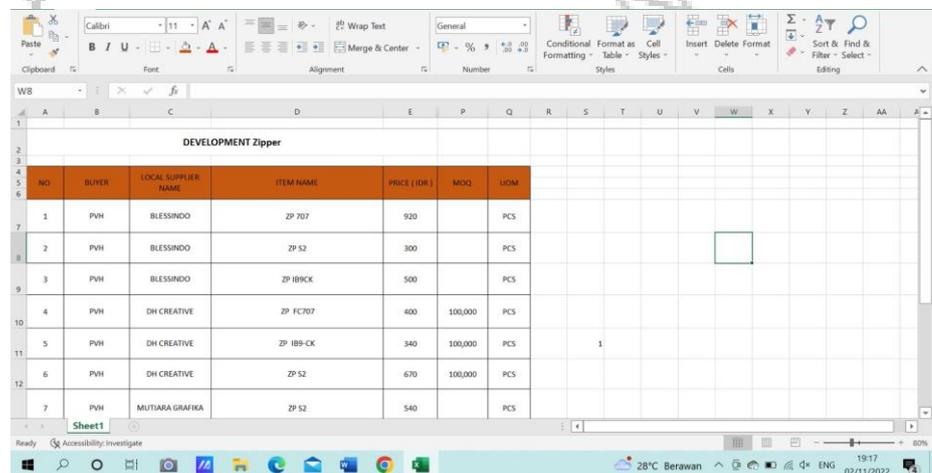
Praktikan memperkenalkan diri kepada karyawan dibagian Purchasing dan bertemu dengan Manajer divisi purchasing itu sendiri, sekaligus manajer menjelaskan lebih rinci apa itu purchasing aturan dalam bekerja. Setelah itu praktikan diarahkan

oleh Manajer untuk membagikan tugas rutin hariannya. Berikut adalah kegiatan tugas Purchasing yang umum dilakukan oleh praktikan dalam menjalankan Kerja Profesi (KP) di Busana Apparel Group.

Purchasing bertugas membeli barang atau jasa yang dibutuhkan oleh divisi lain. Tugas purchasing itu sendiri pada umumnya ialah mengorderkan sesuai pesannya, berhubungan langsung dengan supplier, melakukan negosiasi, membuat atau mengirimkan dokumen pemesanan atau bisa disebut dengan Puchasing Order (PO), memastikan kualitas barang, berkoordinasi dengan Finance untuk melakukan pembayaran dan penghubung antara factory dengan supplier.

3.2.1 Menginput Data Development Zipper

Menginput data development zipper kegiatan yang dilakukan oleh praktikan untuk menginput data terbaru, untuk mengetahui kenaikan presentasi harga terbaru di setiap tahunnya yang selalu mengalami kenaikan harga ataupun turunnya harga dan untuk dokumentasikan pihak kantor sebagai data pertahunan harga per-item di Busana Apparel Group.



NO	BUYER	LOCAL SUPPLIER NAME	ITEM NAME	PRICE (GR)	MOD	UOM
1	PHH	BLESSINDO	ZP 707	930		PCS
2	PHH	BLESSINDO	ZP S2	300		PCS
3	PHH	BLESSINDO	ZP 189CK	500		PCS
4	PHH	DH CREATIVE	ZP FC707	400	100,000	PCS
5	PHH	DH CREATIVE	ZP 189-CX	340	100,000	PCS
6	PHH	DH CREATIVE	ZP S2	670	100,000	PCS
7	PHH	MUTIARA GRAFIKA	ZP S2	540		PCS

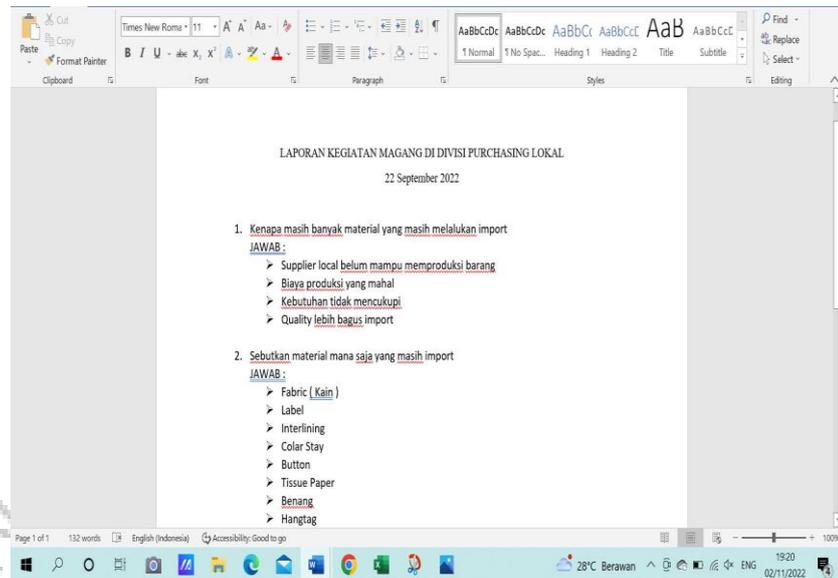
Tabel 1.1 Data Development Zipper

Berikut langkah-langkah dalam menginput data development zipper, sebagai berikut :

- a. Praktikan diberikan data oleh manajer untuk menginput perbandingan harga lama dan harga baru
- b. Praktikan membuka program Microsoft Excel untuk memulai input harga zipper
- c. Praktikan mendata nama item, nama buyer, dan nama supplier
- d. Praktikan mendata kode barang
- e. Praktikan mendata harga terbaru
- f. Praktikan mendata MQO (Minimum Quantity Order)
- g. Praktikan mendata UOM (Satuan Barang)
- h. Praktikan mendata harga terbaru di tahun 2022 untuk item zipper di purchasing local
- i. Praktikan mengecek data kembali sebelum dikirim kepada atasan
- j. Praktikan akan menyimpan hasil data yang sesuai lalu dikirimkan kepada manajer divisi purchasing.

3.2.2 Daily Report

Praktikan diberikan Daily Report pukul 10.00 – 16.00 berdasarkan penyampaian oleh manajer purchasing yang memberikan item-item didalam pekerjaan itu sendiri. Bagaimana konsep dan sistematika purchasing tersebut, Maka sistem-sistem pengerjaan yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan suatu tentang proses pembentukan daily report dan prosedur pelaksanaannya serta bagaimana cara memonitoring pekerjaan purchase itu sendiri.



Tabel 1.2 Data Daily Report

Kegiatan lanjutan setelah struktur terbentuk adalah menetapkan item-item pada bagian purchase. Lalu setelah itu dikirimkan melalui via E-mail.

Kegiatan di divisi purchase sehari-hari yaitu, melihat email yang masuk dari factory dan supplier. Memberikan *feedback* email masing-masing perkembangan PO ke supplier dan memberikan update perkembangan PO ke anggaran. Mendevlopment, menghitung, dan mengecek layout yang sudah ada di SKU (Stock Keeping Unit). Menghubungi supplier via telephone atau whatsapp, dan email sesuai dengan pesenan anggaran, dan menginfokan SOP (standard operating procedure) ke supplier agar sesuai denganaturan anggaran. Selanjutnya PO dibuka oleh purchase melalui sistem movex.

3.2.3 Menginput Nomor PO Yang Dikirimkan Ke Supplier

Praktikan ditugaskan untuk merapihkan berkas-berkas PO (Purchase Order) berdasarkan nomor PO dari yang terkecil hingga yang terbesar, lalu menyusun berdasarkan tanggal pengiriman barang tiba di perusahaan menggunakan program Excel, mengecek kembali kelengkapan data dokumentasi PO sebelum dikirimkan ke kantor

pusat Busana Apparel Group. Berkas-berkas PO itu sendiri sangatlah penting dalam proses peng-orderan barang didalam sebuah perusahaan karna surat PO itu sendiri nantinya akan menjadi bukti transaksi pembelian barang kepada supplier.

PRN	PO	SEASON	QMNT QTY	SUPPLIER	MATERIAL	TRIMS COST	STATUS	PAYMENT DUE DATE
2	1270419	5314705						
3		5315122						
4		5315910						
5		5316990						
6	1270420	5310415						
7		5317018						
8		5317997						
9		5320268						
10		5321843						
11	1280043	5321032						
12		5323761						
13		5324140						
14		5324150						
15	1280100	5325651						
16		5325812						
17								
18								
19	1280173							

Tabel 1.3 Data Menginput Nomor PO Ke Supplier

Berikut langkah-langkah dalam merapihkan nomor PO yang dikirimkan ke Supplier :

- I. Praktikan menerima file PO (Purchase Order) yang diberikan oleh manajer divisi purchasing yang sudah ditanda tangani
- II. Praktikan membuka program Microsoft Excel untuk mendata PO yang akan dikirimkan ke kantor pusat
- III. Praktikan menginput file berdasarkan nomor PO dari yang terkecil hingga terbesar (mengikuti tanggal pengiriman)
- IV. Praktikan menginput data PO (Purchase Order)
- V. Praktikan mengecek kembali kebenaran data

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan kegiatan Kerja Profesi di Busana Apparel Group, Praktikan berada dalam situasi yang baru sehingga terdapat beberapa kendala dalam menyesuaikan diri untuk menjalankan proses pembelajaran dan pengalaman agar mampu terus berkembang. Mengalami pengalaman dengan adanya praktik kerja ini diharapkan mampu untuk menerapkan ilmu yang didapatkan ketika diperkuliahan kedalam dunia kerja, serta mendapatkan ilmu dan pengalaman baru dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Namun, disetiap kegiatan pasti mengalami kendala. Bahkan ada yang melenceng jauh dari apa yang direncanakan dan menemui beberapa kendala, adapun kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1) Kebijakan Covid-19 Kerja Praktikan

Kendala utama yang Praktikan alami selama pelaksanaan Kerja Profesi yakni terhambatnya proses kerja. Pada masa pandemi Covid-19, pihak perusahaan Busana Apparel Group masih gencar melakukan kebijakan antisipasi penyebaran virus kepada para pegawai atau karyawan seperti masih dilakukannya sistem *hybrid* dan kewajiban antigen setiap satu minggu. Oleh karena itu, Praktikan diperintahkan untuk melakukan *Work From Home* (WFH) untuk melanjutkan pekerjaan yang telah diberikan.

Bagi Praktikan ini sedikit menghambat proses kerja karena Praktikan membutuhkan banyak waktu untuk melakukan adaptasi dalam suasana kantor dan perkenalan dengan para staff pegawai Busana Apparel Group serta Praktikan sangat perlu banyak bimbingan dan arahan yang penting mengenai sistem atau operasional perusahaan. Apabila Praktikan tidak memahami tentang suatu hal mengenai pekerjaan, Praktikan merasa kurang efektif bila dilakukan secara *online* untuk komunikasi dengan pembimbing atau pegawai lainnya seperti menggunakan media komunikasi *whatsapp* atau email.

2) Kebingungan melakukan apa ketika diberi pekerjaan

Praktikan kesulitan untuk melakukan atau bingung dalam hal menginput dokumen yang terbaru dari atasan yang berbeda. Kemudian

Praktikan kesulitan untuk melakukan pertanyaan jika dikasih yang berbeda data nya, atau belum pernah di ajarkan dengan Tim Divisi purchase .

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala yang telah Praktikan alami selama pelaksanaan Kerja Profesi (KP), solusi yang Praktikan tempuh untuk mengatasi kendala tersebut, yakni:

- Praktikan akan langsung bisa melakukan *follow up* dan evaluasi tentang pekerjaan apakah sudah sesuai dengan instruksi serta mengenai kekurangan dari kinerja Praktikan.
- Praktikan akan melakukan sebisa mungkin untuk menyelesaikan sesuai dengan waktu yang di tentukan.
- Praktikan akan melakukan professional pekerjaan dan tetap memberikan feedback yang ramah kepada klien.
- Praktikan mulai menambah wawasan dan pengetahuan mengenai bidang ini dengan sedikit mencatat bagian atau poin terpenting dari setiap aspek yang dilakukan setiap departemen dan divisi. Hal tersebut cukup sangat membantu apabila mendapatkan pertanyaan atau instruksi, nantinya Praktikan bisa terlihat cukup sedikit memahami bidang purchase.
- Praktikan juga berusaha untuk aktif bertanya apabila belum paham terkait pekerjaan kepada Pembimbing Kerja Praktikan, Bapak S Kanna yang selalu memberikan arahan dan ilmu pada pelaksanaan Kerja Profesi agar memahami konsep dalam bidang purchase.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang diperoleh pada saat melakukan Kerja Profesi di Busana Apparel Group adalah pengalaman yang saat berguna dan sangat berharga bisa menjadi bekal bagi mahasiswa sebelum terjun ke dunia kerja.

Pembelajaran yang Praktikan peroleh selama melaksanakan Kerja Profesi di Busana Apparel Group selama enam bulan meliputi beberapa hal sebagai berikut:

- Dalam kegiatan Kerja Profesi yang dilakukan oleh Praktikan di Busana Apparel Group, Praktikan dapat memperoleh pembelajaran yang berkenaan dengan bagaimana cara berkomunikasi dan beretika dalam berbagai tingkatan, seperti cara berkomunikasi antar status jabatan, dengan banyak orang dari berbagai departemen atau divisi. Praktikan mampu melakukan penulisan rangkaian kata dan kalimat sesuai pedoman serta memberikan informasi secara baik dan sesuai etika.
- Selama Praktikan menjalani kegiatan Kerja Profesi, di Busana Apparel Group yaitu, Praktikan tentu akan mendapatkan tambahan pengetahuan dan wawasan mengenai bagaimana proses dan alur setiap kerjasama tiap departemen dan divisi purchase. Bagaimana perusahaan mengidentifikasi dan menghadapi permasalahan baik internal maupun eksternal, serta proses ketika semua individu dan kelompok ingin bersama memajukan, mensejahterakan dan mencapai tujuan perusahaan. Hal itu pula yang menjadikan inspirasi dan motivasi kepada Praktikan saat nanti pada waktunya memasuki dunia pekerjaan, bagaimana sikap profesional dan bertanggung jawab yang diberikan menjadi acuan dan aspek terpenting bagi pengalaman kerja.
- Praktikan sebagai mahasiswa untuk memahami budaya perusahaan setiap organisasi atau satuan kerja pada

perusahaan, bagaimana kebiasaan atau adat dalam perusahaan sudah menjadi rutinitas setiap hari, lalu Praktikan memahami banyaknya perbedaan antar individu atau kelompok, baik perbedaan *minor* atau *major*. Praktikan mampu melihat kondisi nyata bagaimana perusahaan memiliki alur situasi yang beragam seperti perasaan suka atau duka didalam ruang lingkup meliputi departemen atau divisi.

