

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Profesi (KKP) di perusahaan PT. Andina Mitra Sukses. Praktikan menerima jabatan sebagai Staff Administrasi Purchasing, selama menjabat sebagai staff Administrasi Purchasing praktikan mendapat banyak pelajaran mengenai tata usaha usaha perusahaan, membantu mengorganisir kegiatan, merekap budget pembelian barang dalam Microsoft Excel, membuat Penawaran Harga, membuat Purchase Order (PO) dan dapat menyelesaikan masalah.

Sebelum memulai Kuliah kerja Profesi (KKP) sebagai staff Administrasi Purchasing di PT. Andina Mitra Sukses praktikan mendapatkan pengarahan terlebih dahulu mengenai jobdesk yang akan diberikan kepada praktikan. Berikut beberapa Jobdesk yang praktikan lakukan selama melakukan Kerja Profesi pada PT. Andina Mitra Sukses :

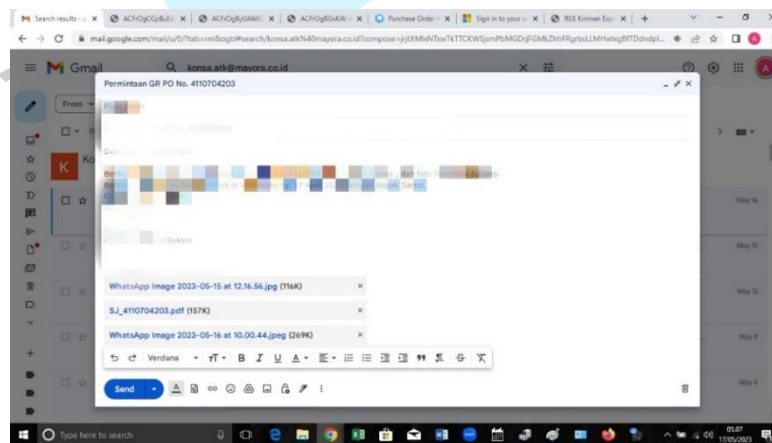
1. Menjaga dan memperbarui catatan persediaan, memantau tingkat stok, dan berkoordinasi dengan departemen terkait untuk memastikan ketersediaan barang
2. Menjaga dokumentasi yang terorganisir terkait dengan pembelian, faktur, kontrak, dan rekaman lainnya yang relevan
3. Membantu dalam mencari pemasok potensial
4. Melakukan pertemuan dengan pemasok untuk melihat kegiatan produksi dan barang produksi
5. Membuat budgeting bulanan dengan bekerjasama dengan tim keuangan atau manajemen, dalam menetapkan anggaran pembelian yang tepat
6. Membuat Purchase Order ke pemasok
7. Membalas E-mail perusahaan
8. Membuat Tagihan Invoice melalui portal
9. Membuat, memproses, dan melacak pesanan pembelian untuk memastikan pengadaan barang dan jasa tepat waktu.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi selama 3 bulan pada PT. Andina Mitra Sukses, dimulai tanggal 2 Januari 2023 s/d 28 April 2023 sebagai Staff Administrasi Purchasing. Waktu pelaksanaan Kerja Profesi sama dengan Waktu pekerja lainnya yaitu mulai hari Senin s/d Jumat dari jam 08:00 WIB sampai 17:00 WIB yang berlokasi di Puri Nirwana 2 Cibinong – Bogor. Aktivitas Staff Administrasi Purchasing adalah bertanggung jawab untuk melakukan tugas-tugas administratif terkait proses pembelian dan pengadaan barang atau jasa dalam sebuah organisasi atau perusahaan dan juga dapat bekerja sama dengan departemen lain dalam perusahaan, seperti logistik, keuangan, dan pengadaan, untuk memastikan kelancaran proses pembelian.

3.2.1 Membalas email perusahaan mengenai permintaan harga

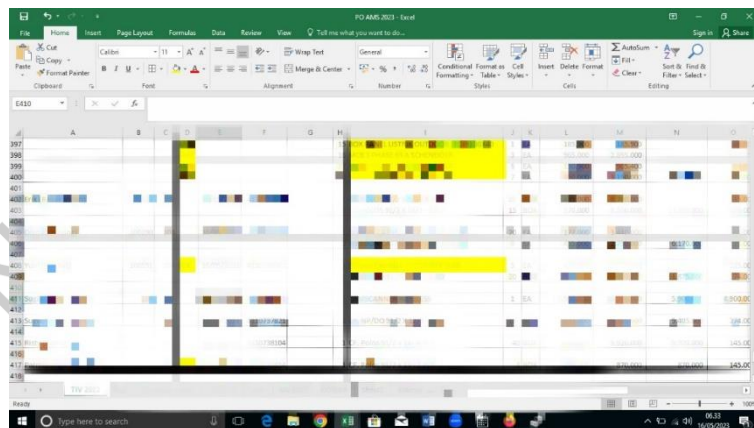
Membalas semua email yang masuk mengenai permintaan harga dan Pembaharuan harga dari perusahaan pemasok. Biasanya praktikan dalam membuat Surat Penawaran harga akan melakukan analisis barang permintaan dan kebutuhan dari pelanggan mulai dari harga, spek dan stock barang tersebut sebagai prosedur pembuatan penawaran harga, praktikan perlu memahami barang yang diminta dengan mengevaluasi harga modal dari pemasok dan biaya pengiriman untuk menentukan harga terbaik yang akan diberikan kepada pembeli. Sebelum mengirim penawaran harga praktikan harus berkonsultasi langsung dengan Manager marketing untuk meminta persetujuan.



Gambar 3.1 Email Perusahaan

(Sumber: Dokumentasi Sendiri)

3.2.2 Membuat Budget bulanan perusahaan



Gambar 3.2 Daftar Budget Pembelian Barang

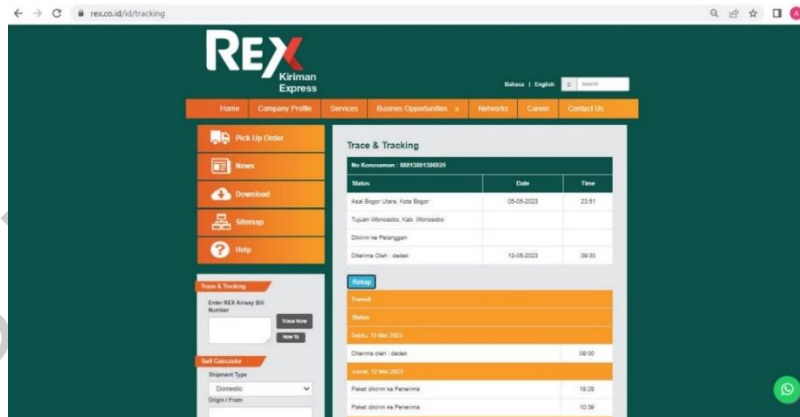
(Sumber: Dokumentasi Sendiri)

Setiap Purchase Order yang masuk ke perusahaan akan direkap oleh teman admin lalu praktikan akan menganalisis permintaan dan kebutuhan untuk memahami proyeksi penjualan, produksi, atau kebutuhan operasional lainnya untuk menentukan jumlah dan jenis barang yang harus dibeli dalam periode tersebut. Selain itu harus mengurutkan daftar kebutuhan dan keinginan berdasarkan prioritas. Mulailah dengan memenuhi kebutuhan yang paling penting sebelum mempertimbangkan keinginan yang lebih rendah dalam prioritas. Setelah membuat laporan Budget bulanan praktikan akan berkolaborasi dengan bagian Finance untuk menyesuaikan anggaran perusahaan.

3.2.3 Mengecek setiap pengiriman menggunakan ekspedisi REX

PT. Andina Mitra Sukses dalam melakukan pengiriman keluar kota untuk beberapa perusahaan sudah melakukan kerja sama dengan ekspedisi REX sehingga perusahaan tidak perlu mengirimkan dan menambah ongkos kirim,

Untuk perusahaan lain yang tidak bekerja sama dengan ekspedisi perusahaan kami sudah menyiapkan driver pengiriman JABODETABEK. Setelah melakukan pengiriman praktikan harus meminta conos pengiriman barang kepada pegawai REX dan harus memastikan barang sampai tujuan, semua pengiriman keluar akan praktikan data agar mudah melakukan crosscek.



Gambar 3.3 Web Tracking REX

(Sumber: Dokumentasi Sendiri)

No	Bulan	Target	Nama Gudang	NO/IR	Nama Barang	QTY	UNIT	ALAMAT	LOKASI	PERMIRA	TEL. TERMINAL
18	Mei	09/02/23	INDEPA	10071	41874584	2	BOX	MEKARSARI	08810019801	Mekahri	18/05/23
19	Mei	09/02/23	YUNJ	10185	41873596	2	BOX	CIPLAT	08810019800	Pak. Indrap	18/05/23
20	Mei	09/02/23	YUNJ	10189	41874682	6	BOX	CIPLAT	08810019800	Pak. Indrap	18/05/23
21	Mei	09/02/23	YUNJ	10185	41873596	4	BOX	CIPLAT	08810019801	Ujung Leb	18/05/23
22	Mei	09/02/23	PKCHANA	10186	41873854	1	BOX	MEDAN	08810019842	Duale	18/05/23
23	Mei	09/02/23	YUNJ	10201	41874003	1	UNIT	CIPLAT	08810019840	pak. indrap	18/05/23
24	Mei	09/02/23	PKCHANA	10186	41873854	6	BOX	WICKAZOED	08810019840	Indraw	24/05/23
25	Mei	09/02/23	YUNJ	10186	41874682	16	BOX	CIPLAT	08810019840	PKAL	27/05/23
26	Mei	09/02/23	SUGARTO	10186	41873761	6	BOX	SEMARANG	08810019841	PKAL	27/05/23
27	Mei	09/02/23	DEWA	10207	41875242	5	BOX	JATAGH	08810019846	REZA	27/05/23
28	Mei	09/02/23	DEWA	10207	41875242	2	BOX	JATAGH	08810019846	REZA	27/05/23
29	Mei	09/02/23	DEWA	10207	41875242	2	BOX	JATAGH	08810019846	REZA	27/05/23
30	Mei	09/02/23	DEWA	10207	41875242	2	BOX	JATAGH	08810019846	REZA	27/05/23
31	Mei	09/02/23	PKCHANA	10186	41873854	2	BOX	JATAGH	08810019846	REZA	27/05/23
32	Mei	09/02/23	AMN	10206	41874918	3	EA	MEDAN	08810019844	MALANA	03/06/23
33	Mei	09/02/23	INDEPA	10036	41874918	1	UNIT	MEKARSARI	08810019805	ELANG	09/06/23
34	Mei	09/02/23	HAYAGAR	10204	41874349	10	BOX	KLATEN	08810019830	YANTI	09/06/23
35	Mei	09/02/23	ELLA	10022	41875696	9	BOX	JEMBATAN GENT	08810019871	PCFAN	09/06/23
36	Mei	09/02/23	ELLA	10022	41875696	5	BOX	JEMBATAN GENT	08810019871	PCFAN	09/06/23
37	Mei	09/02/23	ELLA	10022	41875696	10	BOX	JEMBATAN GENT	08810019871	PCFAN	09/06/23
38	Mei	09/02/23	ELLA	10022	41875696	1	BOX	JEMBATAN GENT	08810019871	PCFAN	09/06/23
39	Mei	09/02/23	ELLA	10022	41875696	7	BOX	JEMBATAN GENT	08810019871	PCFAN	09/06/23
40	Mei	09/02/23	ERIK	10189	41873852	20	BOX	BABAHANPARI	08810019832	YATI	09/06/23
41	Mei	09/02/23	ERIK	10189	41873852	16	BOX	BABAHANPARI	08810019832	YATI	09/06/23
42	Mei	09/02/23	INDEPA	10026	41875257	1	BOX	MEKARSARI	08810019803	ELANG	09/06/23
43	Mei	09/02/23	INDEPA	10026	41875257	1	BOX	MEKARSARI	08810019803	ELANG	09/06/23
44	Mei	09/02/23	RESTY	10099	41873004	29	BOX	CAMPANAN	08810019828	DWI	09/06/23
45	Mei	09/02/23	YUNJ	10204	41875696	1	BOX	CIPLAT	08810019824	PAK. ALI	09/06/23
46	Mei	09/02/23	YUNJ	10204	41875696	1	BOX	CIPLAT	08810019824	PAK. ALI	09/06/23
47	Mei	09/02/23	YUNJ	10204	41875696	2	BOX	CIPLAT	08810019824	PAK. ALI	09/06/23
48	Mei	09/02/23	YUNJ	10204	41875696	1	BOX	CIPLAT	08810019824	PAK. ALI	09/06/23
49	Mei	09/02/23	YUNJ	10204	41875696	1	BOX	CIPLAT	08810019824	PAK. ALI	09/06/23
50	Mei	09/02/23	DEWARTO	10207	41873008	1	BOX	BEKASSI	08810019833		
51	Mei	09/02/23	SUGARTO	10207	41873008	1	UNIT	SEMARANG	08810019824	IRHAM	09/06/23
52	Mei	09/02/23	NANANG	10020	41875235	5	BOX	LAMPUNG	08810019899	PRO	09/06/23
53	Mei	09/02/23	ENAH	10024	41875235	1	BOX	CAMPANAN	08810019830	ANSAR	09/06/23
54	Mei	09/02/23	ENAH	10024	41875235	1	BOX	CAMPANAN	08810019830	ANSAR	09/06/23
55	Mei	09/02/23	NANANG	10020	41875235	1	BOX	OKARANG	088100198374	SOLEH	09/06/23
56	Mei	09/02/23	NANANG	10020	41875235	5	BOX	OKARANG	088100198374	SOLEH	09/06/23
57	Mei	09/02/23	MATALIH	10026	41876823	5	BOX	OKARANG	088100198374	SOLEH	09/06/23
58	Mei	09/02/23	MATALIH	10026	41876823	1	BOX	OKARANG	088100198374	SOLEH	09/06/23
59	Mei	09/02/23	MATALIH	10026	41876823	2	BOX	OKARANG	088100198374	SOLEH	09/06/23
60	Mei	09/02/23	MATALIH	10026	41876823	1	BOX	OKARANG	088100198374	SOLEH	09/06/23
61	Mei	09/02/23	DEWA	10207	41875242	2	BOX	JATAGH	08810019832	SETAWAN	09/06/23
62	Mei	09/02/23	DEWA	10207	41875242	4	RM	JATAGH	08810019832	SETAWAN	09/06/23
63	Mei	09/02/23	DEWA	10207	41875242	2	EA	JATAGH	08810019832	SETAWAN	09/06/23

Gambar 3.4 Rekapian Resi dan Barang yang dikirim

(Sumber: Dokumentasi Sendiri)

3.2.4 Mengupdate harga modal

Melakukan pengupdate an harga barang apabila ada kenaikan harga dan mengumpulkan informasi harga barang tersebut dari beberapa sumber pemasok untuk pemeliharaan data di masa yang akan datang. Kemudian susun data harga

dalam format yang mudah dibaca dan dipahami. praktikan menggunakan spreadsheet atau database untuk mengorganisir informasi harga sesuai dengan kategori produk. Ini membantu mempermudah pembaruan dan pemeliharaan data di masa mendatang.

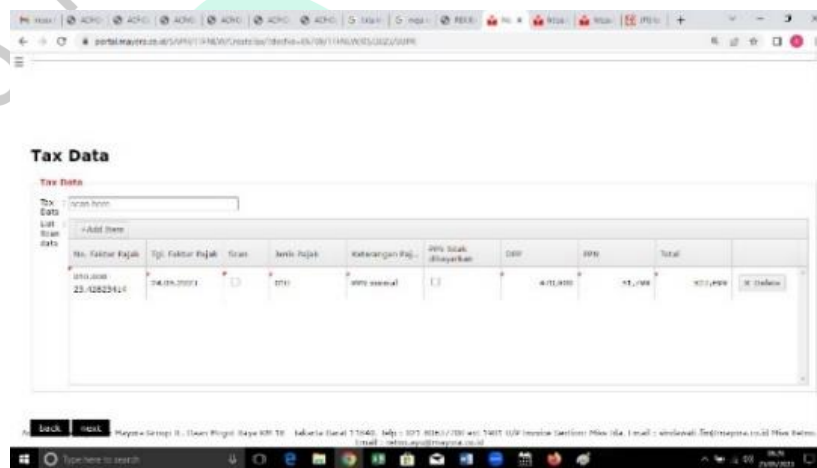
NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA
1	P-01	CF. POLOS 91/2 X 13/3 - 2 PLY (PB)	Rp
2	P-02	CF. POLOS 91/2 X 13/3 - 4 PLY (PBMK)	Rp
3	P-03	CF. POLOS 91/2 X 13/3 - 4 PLY (PKBM)	Rp
4	P-04	CF. POLOS 91/2 X 13/2 - 4 PLY (PBMK) khusus elang	Rp
5	P-05	CF. Polos 91/2 X 11 - 1 PLY (K1)	Rp
6	P-06	CF. Polos 91/2 X 11 - 2 PLY (PM)(K2)	Rp
7	P-07	CF. Polos 91/2 X 11 - 3 PLY (PMK)(K3)	Rp
8	P-08	CF. Polos 14 7/8 X 11 - 1 PLY (B1)	Rp
9	P-09	CF. Polos 14 7/8 X 11 - 2 PLY (PM)(B2)	Rp
10	P-10	CF. POLOS 91/2 X 8/2 - 4 PLY (PBMK)	Rp
11	P-11	CF. POLOS 91/2 X 12/2 - 4 PLY (PBMK)	Rp
12	P-12	CF. POLOS 91/2 X 13/3 - 3 PLY (PKB) khusus subang	Rp
13	P-13	CF. Polos 91/2 x 9/2 - 3 PLY (PBM) khusus babakampari	Rp
14	P-14	CF. Polos 91/2 x 14/2 - 3 PLY (PBM) khusus babakampari	Rp
15	C-01	CF. SLIP GAJI 91/2 X 11 - 2 PLY	Rp
16	C-02	CF. STT DO HUAU 91/2 X 11 - 6 PLY	Rp
17	C-03	CF. FAKTUR 91/2 X 13/2 - 2 PLY (PK)	Rp
			337.000

Gambar 3.5 Daftar Harga Terupdate

(Sumber: Dokumentasi Sendiri)

3.2.5 Memasukan Tagihan pada Portal

Portal penagihan invoice adalah platform online yang digunakan untuk mengelola dan memantau proses penagihan dan pembayaran invoice antara perusahaan dan pelanggan mereka. Portal ini memberikan akses kepada pelanggan untuk melihat dan mengelola faktur yang harus mereka bayar, sementara perusahaan dapat mengatur dan mengirimkan faktur kepada pelanggan melalui portal tersebut. Perusahaan Vendor memiliki portal untuk invoicing, praktikan harus menyiapkan dokumen surat jalan, Invoice dan Faktur Pajak dalam bentuk excel lalu memasukan data tersebut dalam portal.



Gambar 3.6 Portal Mayora

(Sumber: Dokumentasi Sendiri)

3.2.6 Membuat kontrak kerja dengan konsumen

Kontrak Kerja adalah perjanjian hukum antara dua pihak, yaitu pemberi kerja (biasanya perusahaan atau pengusaha) dan perusahaan pemasok, yang menetapkan hak, kewajiban, dan syarat-syarat kerja yang diatur selama hubungan kerja. Kontrak Kerja berfungsi sebagai dasar hukum yang mengatur hubungan antara pemberi kerja dan pekerja, serta memberikan kejelasan mengenai hak dan tanggung jawab masing-masing pihak.

Salah satu proyek yang pernah praktikan kerjakan yaitu melakukan kontrak kerja sama dengan vendor untuk penyediaan barang doorprize, dalam dokumen tersebut praktikan menjelaskan beberapa peraturan pembayaran dan persetujuan harga yang sudah ditetapkan untuk memberikan pemenuhan barang-barang elektronik sebagai doorprize yang diinginkan konsumen. Untuk proyek ini praktikan langsung bertemu dengan user untuk melakukan proses tanda tangan kontrak dan menjalin komunikasi yang baik untuk saling memberikan kepercayaan.



Gambar 3.7 Dokumentasi Penyelesaian Project

3.2.7 Mencari pemasok yang potensial

Dengan mencari pemasok yang berpotensi perusahaan mendapatkan pasokan yang handal, kualitas yang baik, harga yang kompetitif, dan membangun hubungan yang berkelanjutan. Hal ini akan membantu perusahaan dalam menjalankan operasional dengan efektif, memenuhi kebutuhan pelanggan, dan mencapai keunggulan kompetitif.

Praktikan melakukan riset dan analisis pasar yang mendalam untuk mengidentifikasi perusahaan pemasok potensial mencari tahu sejarah perusahaan pemasok yang telah terbukti memiliki reputasi baik dan pengalaman yang relevan, selain itu perusahaan sebelumnya sudah memiliki koneksi industry yang sudah terjalin sehingga praktikan dapat melanjutkan koneksi dengan industry ini.

Setelah proses evaluasi selesai, praktikan berkolaborasi dengan beberapa bagian diperusahaan dapat mengambil keputusan berdasarkan informasi yang telah dikumpulkan. Pertimbangkan faktor-faktor seperti kualitas, keandalan, harga, kepatuhan terhadap standar, dan kecocokan secara keseluruhan dengan kebutuhan perusahaan.

Setelah memilih pemasok, penting untuk membangun dan mengelola hubungan yang kuat dengan mereka. Komunikasikan dengan jelas mengenai harapan, persyaratan, dan harapan perusahaan.

3.2.8 Memberikan laporan harga kepada Staff Marketing dan membuat Penawaran Harga

Surat Penawaran Harga adalah dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan atau pemasok kepada calon pelanggan sebagai tanggapan atas permintaan penawaran atau permintaan dari pelanggan. Surat ini berisi rincian tentang harga, spesifikasi produk atau layanan yang ditawarkan, syarat dan ketentuan, serta informasi lain yang relevan untuk membantu calon pelanggan membuat keputusan pembelian.

Setelah praktikan mencari / riset harga sesuai permintaan harga dari user, praktikan akan memberikan harga yang akan dijadikan Purchase Order dengan persetujuan manager marketing. Setelah mendapat tinjauan dan saran mengenai harga yang bagus/kompetitif dari Manager Marketing praktikan akan merevisi penawaran harga sehingga praktikan membuat penawaran harga sah untuk dikirimkan ke pelanggan.

LAPORAN HARGA PENAWARAN TO PT. TIRTA FRESINDO JAYA							
NO	Nama Barang	QTY	UNIT	HARGA MOD	HARGA PO	JUMLAH MOD	JUMLAH JAL
1	Sepeda Listrik U-WINFLY	1					
2	TV SHARP 42 INCH	1					
3	SEPEDA MANUAL POLYGON	2					
4	KULKAS SHARP	1					
5	MESIN CUCI 2 TABUNG SANKEN	1					
6	DISPENSER GALON BAWAH SANKEN	1					
7	SPEAKER DAN KAROKE SET ADVAN	2					
8	RICE COOKER PHILIPS HD3138	2					
9	BLENDER PHILIPS HR2042	2					
10	KOMPOR GAS RINAI 2 TUNGGU	3					
11	STRIKA PHILIPS UAP GC1418	3					
12	KIPAS ANGIN STANDING	3					
						MARGIN	

Gambar 3.8 Laporan Harga

(Sumber: Dokumentasi Sendiri)

PT. ANDINA MITRA SUKSES
 General Trading Supplier
 Supplier Safety Equipment & Office Supplies

Kepada Yth. : **PT. Tirta Investama** Nomor : 610322/Q-AMS/VI/23
 Up. : Bapak Parmonangan TGL : 06/06/2023
 No.hal :
 Hot Line : 081310600779

PENAWARAN HARGA				
No.	Item Desc.	Qty	Satuan	Price (Rp)
1	Buku Kunjungan / Keluhan Pelanggan - 2 PLY - (Putih - Biru) + Nomerator	50	Buk	
2	Buku Pengambilan BPU - 2 PLY - (Putih - Biru) + Nomerator	50	Buk	
3	Buku Permintaan Barang - 2 PLY - (Putih - Merah) + Nomerator	50	Buk	
4	Buku Permintaan Barang MT - 4 PLY - (Putih-Merah-Kuning-Biru) + Nomerator	50	Buk	
5	Buku Laporan Hasil Penjualan & Setoran RD / Retail / HCO - 3 PLY - (Putih - Biru - Merah) + Nomerator	50	Buk	
TOTAL				5.575.000

Note :
 Pembayaran : 60 HARI setelah penagihan
 Pengiriman : 1-2 HARI
 Masa Berlaku : 60 HARI



Branch Office
 Jl. Dharma Jaya No. 10-01, Eling Nirwana 2, Cikarang - Bogor
 Phone: 081 8794116, Fax: 081 8794194
 email: andina.mitra.sukses@gmail.com

Head Office
 Office 88 Building 368/8
 Jl. Raya Cendekia, Jakarta Selatan
 Telp. Int. S. : 021110600779

Gambar 3.9 Draft Surat Penawaran Harga

(Sumber: Dokumentasi Sendiri)

3.2.9 Membuat Purchase Order (Purchase Order)

Purchase order (PO) adalah dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan kepada pemasok atau supplier untuk memesan barang atau jasa. PO merupakan instruksi tertulis yang berisi rincian spesifik tentang item yang dipesan, kuantitas,

harga, syarat pembayaran, tanggal pengiriman, alamat pengiriman, dan informasi lain yang relevan.

Fungsi utama dari purchase order adalah untuk memastikan bahwa pesanan yang ditempatkan oleh perusahaan sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan yang telah ditentukan. Dengan menggunakan PO, perusahaan dapat mengontrol proses pembelian, menghindari kesalahpahaman, dan memberikan panduan yang jelas kepada pemasok.

Setelah purchase order diterbitkan, pemasok dapat menggunakan dokumen tersebut sebagai acuan dalam memproses pesanan, melakukan pengiriman, dan menghasilkan faktur pembayaran kepada perusahaan pembeli. PO juga dapat digunakan untuk melacak dan memverifikasi pesanan, serta memfasilitasi rekonsiliasi dengan pemasok.

Purchase Order yang praktikan buat setiap bulannya untuk budget pembelian barang yang dipesan oleh pembeli/konsumen secara rutin setiap bulannya yang sudah di rekap oleh Staff admin. Sebelum melakukan pengiriman Purchase Order praktikan akan berkoordinasi dengan team finance mengenai biaya pembelian dan menjelaskan alasan setiap barang yang akan dibeli peruntukan vendor mana apakah cukup atukah bisa di alokasikan dana nya ke pembelian lain

PT. ANDINA MITRA SUKSES
 General Trading-Supplier
 Importer Safety Equipment & Office Supplies
 Head Office : Office 88 Building 5th Floor
 JL. Raya Casablanca, Jakarta Selatan
 Telp : 085100558308/ 085105012310 Fax : 021 879149948
 Hot Line Service : 081310600779 Email : andina.mitrasukses@gmail.com

TO :
 FROM :
PT. ANDINA MITRA SUKSES
 Office 88 Building 5th floor
 JL. Raya Casablanca, Jakarta Selatan
 andina.mitrasukses@gmail.com

PO. NO	TANGGAL	DELIVERY TIME
PO.040/AMS/VI/23	09-Jun-23	5 hari

NO.	QTY	UOM	DESCRIPTION/PART NUMBER	UNIT PRICE	LINE TOTAL
1	20	BOX	CF. NP/DO 91/2 X 10/2-2 PLY (PM)		
2	10	BOX	CF. POLOS 91/2 X 13/3 - 2 PLY (PB)		
3	10	BOX	CF. POLOS 91/2 X 13/3 - 4 PLY (PBMK)		
4	20	BOX	KARDUS 34 X 25 X 25		
5	10	BOX	CF. LOGO 91/2 X 13/3 - 2 PLY (PB)		
				SUB TOTAL	Rp 15.130.000
				VAT 11%	Rp 1.664.300
				TOTAL	Rp 16.794.300

Noted :
 Payment : Sesuai Case & Kesepakatan
 Proses : Maksimal 5-7 hari kerja
 Price : LOGO Gudang PT. Andina Mitra Sukses, Cibinong
 Delivery : Sesuai Konfirmasi Order

Hormat kami,
 PT. Andina Mitra Sukses

Donni Nafendi

Gambar 3.10 Draft Purchase Order(PO)

(Sumber: Dokumentasi Sendiri)

3.3 Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalankan Kerja Profesi (KP) di perusahaan PT. Andina Mitra Sukses sebagai staff administrasi praktikan mendapatkan banyak ilmu dan wawasan mengenai tata usaha perusahaan dan cara menyelesaikan pekerjaan, selain itu praktikan akan menghapai kendala kendala yang pasti muncul dalam bekerja dan menghambat pekerjaan praktikan, kendala yang dihadapi praktikan dapat muncul dari internal ataupun eksternal.

Berikut faktor kendala internal dan eksternal yang dihadapi praktikan :

- Kendala dalam perusahaan (Internal):

1. Kendala Human Error

Kendala ini yang terjadi akibat kesalahan pengimputan data dalam excel ataupun salah pengetikan, human eror merupakan kelalaian dan ketidaktepatan yang diperbuat manusia dan dapat menyebabkan kekeliruan bahkan kerugian.

➤ Kendala dari luar perusahaan (eksternal) :

1. Kendala kesalah pahaman

Praktikan menghadapi kondisi perbedaan pemahaman yang diterima dengan user dalam berkomunikasi dalam hal ini banyak pengaruh yang dapat mengakibatkan kesalah pahaman, yaitu:

a. Komunikasi yang kurang jelas

Hal ini bisa terjadi dalam berbagai konteks, baik dalam percakapan langsung, atau pun komunikasi biasanya akibat gaya Bahasa yang digunakan berbeda.

b. Perbedaan pemikiran/ persepsi

Setiap individu memiliki pengalaman dan pengetahuan yang unik, yang dapat mempengaruhi cara mereka memahami pesan. Jika dua orang memiliki persepsi yang berbeda tentang topik yang sama, pesan yang disampaikan mungkin tidak jelas bagi salah satu atau kedua belah pihak.

c. Perbedaan budaya dan Bahasa

Setiap individu memiliki gaya komunikasi yang unik. Jika gaya komunikasi dua orang berbeda secara signifikan, bisa sulit bagi mereka untuk memahami satu sama lain dengan jelas.

2. Kendala Terlambatnya hasil produksi barang

Dalam kendala keterlambatan hasil produksi terjadi pada pemasok kertas continuous form yang mengalami permasalahan produksi akibat terjadinya gangguan mesin atau peralatan produksi yang mengalami kerusakan sehingga produksi pada pemasok terhambat sehingga pengiriman barang kepada perusahaan kami pun akan ikut mengalami keterlambatan yang mengakibatkan kekacauan jadwal pengiriman barang yang sudah diatur.

3.4 Penyelesaian Kendala

Mengetahui adanya kendala yang dihadapi sebagai staff admin Purchasing di PT. Andina Mitra Sukses praktikan akan mencari jalan keluar dan penyelesaian kendala tersebut mau dari internal dan eksternal, dengan adanya penyelesaian kendala ini praktikan akan memiliki kemampuan penyelesaian masalah :

1. Penyelesaian Kendala Human Error

Dengan Prosedur panduan Checklist: Memiliki prosedur standar yang jelas dan panduan checklist untuk tugas rutin dan penting dapat membantu mengurangi kesalahan kita. Pastikan bahwa prosedur dan checklist tersebut mudah diikuti dan dipahami. Menyertakan langkah-langkah verifikasi dan pengecekan dapat membantu memastikan bahwa setiap langkah penting telah dilakukan dengan benar.

2. Penyelesaian kendala Kesalah Pahaman,

Dalam memberikan instruksi yang ambigu atau kurang rinci, orang lain mungkin menginterpretasikannya dengan cara yang berbeda, yang dapat menyebabkan kesalahan dalam pekerjaan. Berikut beberapa cara penyelesaiannya :

- a. Komunikasi yang efektif (jelas dan terperinci)
Gunakan kalimat yang terstruktur dengan baik untuk memudahkan pemahaman.
- b. Melakukan Verifikasi dan Klarifikasi, apabila mendapat informasi yang ambigu atau kurang jelas pastikan kita memverifikasi ulang kepada pemberi informasi/sumber
- c. Memperhatikan dengan baik
fokuskan perhatian Anda pada lawan bicara dan pastikan Anda mendengarkan dengan baik apa yang mereka katakan.

3. Penyelesaian kendala Terlambatnya produksi barang,

Praktikan harus membuat budget pencadangan barang atau menstock barang-barang yang digunakan setiap hari, perusahaan dapat menghindari kehabisan barang yang mungkin terjadi karena berbagai faktor seperti

keterlambatan pengiriman, fluktuasi permintaan, atau ketidakpastian pasokan. Dengan memiliki stok yang cukup, perusahaan dapat menjaga ketersediaan barang yang konsisten, mengurangi risiko kehilangan pelanggan, dan mempertahankan kelancaran operasional.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh

Pembelajaran yang diterima praktikan selama 3 bulan ini di perusahaan PT. Andina Mitra Sukses yaitu:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja praktis, untuk mengasah kemampuan fisik dan mental secara langsung, selain itu praktikan mengetahui permasalahan yang akan muncul dan mampu mengetahui celah penyelesaian dari masalah tersebut sebagai bentuk tanggung jawabnya.
2. Praktikan mendapatkan wawasan baru mengenai beberapa produk barang karena sebagai Staff Administrasi Purchasing sangatlah penting dalam mempelajari produk-produk yang dijual oleh perusahaan.
3. Mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang telah dipelajari selama kuliah ke dalam situasi nyata. Praktikan dapat mengembangkan keterampilan teknis dan praktis yang diperlukan dalam bidang Management, seperti keterampilan komunikasi, pemecahan masalah, kerjasama tim, dan kemampuan beradaptasi dengan perubahan.
4. Membantu praktikan untuk memilih minat dan kecocokan terhadap bidang tertentu atau industri tertentu. Pengalaman kerja profesi dapat membantu praktikan memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang apa yang disukai dan tidak disukai dalam dunia kerja. Hal ini dapat membantu untuk membuat keputusan yang lebih terinformasi tentang karir yang ingin jalani setelah lulus.

5. Dalam menyelesaikan tugas sebagai staff admin purchasing praktikan mengetahui dibutuhkan pengembangan skill dalam Microsoft Exel, Database, dan Pivot. Dengan pengembangan skill tersebut akan mempermudah praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
6. Dari Kerja Profesi memberikan praktikan ruang untuk berinteraksi dengan profesional yang sudah berpengalaman di bidang yang mereka minati. Ini membuka peluang untuk membangun jaringan kontak yang berharga, yang dapat berguna untuk mencari pekerjaan di masa depan. Mereka juga dapat belajar dari mentor mereka dan memperoleh wawasan yang berharga tentang industri yang mereka minati.
7. Praktikan menyadari area kemampuan yang masih perlu peningkatkan diri, yaitu dalam berkomunikasi karena menjadi admin purchasing menuntut lebih banyak melakukan komunikasi dengan berbagai orang