

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dengan ini mahasiswa mendapatkan pelajaran tentang dunia kerja yang sebenarnya adalah dengan bekerja sebagai karyawan. Untuk merekrut sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas tinggi, perusahaan harus mencari individu yang terbuka terhadap inovasi, mampu bekerja sama dengan baik, dan ingin belajar hal baru. Dengan demikian, karyawan yang dihasilkan terdidik, cerdas, dan kompetitif.

Praktikan di Universitas Pembangunan Jaya telah mempelajari banyak hal tentang manajemen keuangan, etika bisnis, komunikasi bisnis, dan budaya organisasi. Dengan bekal yang telah mereka pelajari, praktikan merasa bahwa pengetahuan mereka dapat diterapkan di dunia kerja. Tentu saja, pengalaman dan pelajaran baru yang mereka pelajari menjadi lebih banyak karena mereka sudah berada di dunia kerja nyata.

Karena kerja profesi merupakan salah satu syarat kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya, mahasiswa harus mengerjakannya. Kerja profesi harus dilakukan selama minimal 400 jam, atau tiga bulan, dengan 8 jam kerja per hari di luar jam istirahat. Universitas Pembangunan Jaya berharap dapat meningkatkan kualitas mahasiswanya untuk bersaing di dunia kerja dengan mewajibkan program Kerja Profesi. Mahasiswa mendapatkan pemahaman tentang dunia kerja nyata dengan melakukan pekerjaan profesi. Mereka juga mendapatkan pengalaman bekerja selama jangka waktu tertentu.

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan Kerja Profesi di PT. Anugrah Lini Indonesia. PT. Anugrah Lini Indonesia merupakan Perusahaan didirikan pada 15 Agustus 1991 dengan alamat Komplek Bandara Mas Jalan Marsekal Suryadharma Blok S10 Tangerang

Berdasarkan UU nomor 16 tahun 2018 Pasal 7 Ayat 1, Etika Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;

Berdasarkan UU nomor 8 tahun 1999 tentang perlindungan konsumen (“UU Perlindungan Konsumen”) Selaku konsumen berhak mendapatkan barang sesuai dengan nilai tukar dan kondisi serta jaminan yang di janjikan (1). Dalam hal barang yang di terima tidak sesuai dengan perjanjian atau tidak sebagaimana mestinya,

Praktikan ditempatkan di divisi *Purchasing*. Divisi *Purchasing* merupakan Bagian penting perusahaan yang bertanggung jawab dalam hal pembelian barang dan jasa. Posisi ini masih berkaitan dengan divisi pengadaan atau divisi akuntansi dalam pengelolaan barang intensif perusahaan. *Purchasing* menjadi posisi penting perusahaan dalam mengatur segala perlengkapannya.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1. Meningkatkan pengetahuan mengenai *Purchasing*
2. Memahami proses bisnis dan tahapan-tahapan pencatatan secara langsung
3. Memahami bagaimana cara berkoordinasi, mengelola pekerjaan, dan bekerjasama dengan orang lain

1.3. Manfaat Kerja Profesi

Bagi praktikan:

1. Mengaplikasikan dan meningkatkan pengetahuan yang telah dipelajari sebelumnya.
2. Menambah wawasan tentang dunia kerja, terutama melalui pengalaman kerja langsung yang meningkatkan rasa tanggung jawab, kerja sama, dan membantu mencapai tujuan perusahaan.
3. Meningkatkan kompetensi dan etos kerja.
4. Mengembangkan kemampuan dengan bantuan pembimbing kerja dan dapat berkontribusi secara langsung pada dunia kerja.

Bagi Universitas Pembangunan Jaya:

1. Terjalinnnya hubungan kerjasama antara Universitas Pembangunan Jayadengan perusahaan PT. Anugrah linen Indonesia
2. Meningkatkan kualitas mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya

Bagi perusahaan PT. Anugrah Linen Indonesia/Ninamg :

1. Terjalinnnya hubungan kerjasama antara perusahaan Ninamg dengan Universitas Pembangunan Jaya.
2. Mendapatkan SDM yang dapat membantu perusahaan dalam mencapai target.
3. Mendapatkan SDM yang berkualitas dan bertanggung jawab

1.4. Tempat Kerja Profesi

Kegiatan Kerja Profesi dilakukan oleh praktikan di PT. Anugrah Linen Indonesia. Perusahaan ini merupakan perusahaan yang didirikan pada tanggal 15 Agustus 1991 oleh pejabat dan karyawan PT. Anugrah linen indonesia. Selain itu juga PT. Anugrah linen juga memiliki berbagai identitas perusahaan dengan legalitassebagai berikut:

- A. Akta Pendirian: Nomor AHU-0039873.AH.01.01 TAHUN 2018
- B. Pengesahan: Nomor AHU-0009565.AH.01.02 TAHUN 2020
- C. Akta Perubahan Anggaran Dasar Terakhir: Nomor 12 Tanggal 31 Januari 2020

Praktikan memilih badan usaha PT. Anugrah Linen Indonesia. sebagai tempat Kerja Profesi karena termasuk kedalam Perusahaan terbaik yang merupakan preferred supplier dari hotel operator internasional, dan merupakan brand lokal yang memiliki pabrik produksi dalam penyediaan produk hotel seperti spre, inner duvet, bantal, dan lainnya. NINA MG juga sudah berpengalaman dalam hal project hotel dan hospitality terkenal diantaranya: JW Marriot, Capella, Andaz Bali, Ascott, JHL Collections, Alila, Fairmont dan lainnya. Dengan kata lain, produknya sudah diakui kualitasnya.

Selain itu, praktikan yakin bahwa perusahaan PT. Anugrah Linen Indonesia dapat memberikan pengetahuan baru yang bermanfaat mengenai bidang usaha atau bisnis yang dijalani oleh PT. Anugrah Linen Indonesia, dan PT. Anugrah linen juga memberikan gambaran secara langsung mengenai dunia kerja nyata.

PT. Anugrah Linen Indonesia (NINAMG) memiliki 4 direktorat yang di isi dengan 16 divisi di dalamnya, di antaranya:

1. *Commussioner*

Mengawasi rusahaan secara teratur dan menilai hasil yang diperolehnya

2. *Executive Business Director*

Yang bertanggung jawab untuk menciptakan nilai perusahaan dalam jangka panjang melalui tiga hal: pelanggan, pasar, dan hubungan bisnis. Misalnya, untuk pelanggan, Anda harus melakukan penelitian pasar untuk menentukan kebutuhan, dan Anda harus terus bekerja sama dengan bisnis.

3. *Marketing Manager*

Merancang strategi pemasaran, mengatur anggaran untuk promosi, dan mencoba metode marketing baru

4. *Project division*

Bertanggung jawab untuk mengelola seluruh proyek dengan cepat, memastikan bahwa rencana proyek tetap berjalan dengan baik

5. *Sales division*

Bertanggung jawab untuk meyakinkan pelanggan potensial untuk membeli produk yang dibuat oleh perusahaan

6. *Purchasing Manager*

Melakukan penelitian dan pencarian sumber daya dan produk baru, serta memantau proses pembelian bahan baku dan jasa agar berjalan dengan baik

7. *Purchasing Staff*

Memastikan kebutuhan yang harus dibeli, memastikan bahwa setiap pembelian telah disetujui oleh manajemen, memastikan bahwa barang tiba dengan kondisi baik dan tepat waktu, dan menjaga hubungan baik dengan vendor.

8. *Head Finance & Accounting*

Menangani dan memeriksa strategi pajak perusahaan untuk setiap transaksi, dan menerapkan strategi keuangan inovatif dan sehat.

9. *Manager Finance & Accounting*

Mengawasi fungsi akuntansi untuk menangani data dan informasi keuangan sehingga laporan keuangan dan laporan lainnya dibuat secara akurat dan tepat waktu sesuai dengan persyaratan manajemen *Staff Finance & Accounting*

10. *Tax Staff*

Bertanggung jawab atas semua pendaftaran, pembayaran, deklarasi, dan pengawasan proses administrasi pajak.

11. *Ppic*

Bertanggung jawab untuk mengontrol jadwal pekerjaan atau proyek produksi agar sesuai dengan rencana.

12. *Manager Produksi*

Mengawasi segala sesuatu yang berkaitan dengan operasional produksi.

13. *Accounting & Tax*

Melakukan pencatatan dan penyimpanan transaksi keuangan serta penginputan data, melakukan pemeriksaan antara transaksi keuangan dengan dokumen pendukung.

14. Human Resources & GA

Melakukan pengawasan terhadap kinerja karyawan, menyediakan pelatihan formal maupun informal kepada karyawan, dan merekrut karyawan.

15. Budget & Controlling

Mengawasi dan mengevaluasi susunan anggaran tiap divisi dengan membandingkan realisasi dengan rencana (*budget*) agar tidak terjadinya penyimpangan.

16. Implementation & Support System

Membuat sistem dan aplikasi untuk perusahaan, melakukan pengecekan jaringan, komputer dan barang elektronik lainnya berjalan dengan baik.

Selama praktikan melakukan Kerja Profesi, terdapat pekerjaan-pekerjaan yang sudah dilakukan dan diselesaikan, di antaranya:

List Pekerjaan Kerja Profesi	
Minggu 1	Memahami Sistem pencatatan pembelian
	Mengerjakan pembuatan Purchase order
	Membuat <i>Laporan pembelian barang dan bahan baku</i>

Minggu 2	Membuat Purchase order dan melakukan permintaan bap di setiap req permintaan
	Berkomunikasi dengan vendor untuk rencana pembelian
	Membuat To do list permintaan pembelian
Minggu 3	Membuat laporan perincian pembelian
	Membuat list harga update dari vendor baru
Minggu 4	Membuat Purchase order dan melakukan permintaan bap di setiap req permintaan
	Mengecek apakah vendor mengirim barang tepat waktu dan mengirim barang dengan keadaan baik
	Mengecek ketersediaan bahan baku
Minggu 5	Membuat To do list permintaan pembelian
	Mencari vendor untuk harga yg lebih terjangkau
	Menghitung amount total pembelian untuk di ajukan ke finance
Minggu 6	Melengkapi dokumen pembayaran tagihan dari vendor, seperti pr, bap, dan lainnya
	Membuat Purchase order dan melakukan permintaan bap di setiap req permintaan
	Mencatat barang masuk yang sudah di PB dan di terima oleh Ppic
Minggu 7	Mengecek setiap penawaran harga dari vendor

	<i>Menerima dan memproses email untuk permintaan pembelian</i>
Minggu 8	Membuat Purchase order dan melakukan permintaan bap di setiap req permintaan
	Membuat To do list permintaan pembelian
Minggu 9	Melaporkan laporan perincian pembelian ke direktur
	Mengerjakan Laporan Kerja Profesi
Minggu 10	<i>Membuat to do list pembayaran ke finance accounting</i>
	Revisi Laporan Kerja Profesi

1.5. Jadwal Waktu Kerja Profesi

Kegiatan Kerja Profesi dilakukan selama 3 bulan atau kurang lebih 400 jam dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh PT. Anugrah linen indonesia, yaitu :

Hari Kerja : Senin s.d Kamis
Jam Kerja : 08.00 – 17.00

Hari Kerja : Jum'at
Jam Kerja : 08.00 – 17.30

(Jumat)Alamat : Jl. Marsekal Suryadharma, Bandara Mas blok S, No 10
Tangerang 15127