

**PROSEDUR ADMINISTRASI OPERASIONAL STORE
BAHAN BANGUNAN PADA PERUSAHAAN
PT ARGA BANGUN IDEAL SIDOARJO**

LAPORAN MAGANG

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



**DIAJUKAN OLEH:
ALVIN PRENATHA
NIM 19110006**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA
2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**PROSEDUR ADMINISTRASI OPERASIONAL STORE
BAHAN BANGUNAN PADA PERUSAHAAN
PT ARGA BANGUN IDEAL SIDOARJO**

DIAJUKAN OLEH:

ALVIN PRENATHA

NIM 19110006

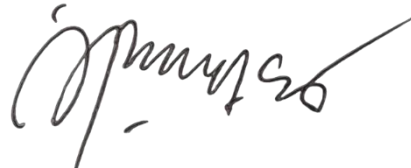
TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



SOEDARMANTO. SE., MM.
NIDN : 0322036902

DOSEN PEMBIMBING



MEYTI HANNA ESTER KALANGI, S.Sos., MM
NIDN : 0717057703

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH. KETUA



MUDAYAT, S.Pd., MM.
NIDN : 0722017004

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSEDUR ADMINISTRASI OPERASIONAL STORE BAHAN BANGUNAN PADA PERUSAHAAN PT ARGA BANGUN IDEAL SIDOARJO

DISUSUN OLEH :
ALVIN PRENATHA
NIM 19110006

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL

PENGUJI

1. **Dr. INDRIANA KRISTIAWATI, SE., MM**
NIDN : 0705056701

(.....)

2. **MUDAYAT, S.pd, MM**
NIDN : 0722017004

(.....)

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH. KETUA



MUDAYAT, S.pd, MM
NIDN : 0722017004

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur saya panjatkan kepada Allah S.W.T karena berkat rahmatnya, hidayah, dan karunianya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Magang. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Magang bagi para Mahasiswa dari Program Studi Administrasi Bisnis.

Praktek kerja ini merupakan salah satu upaya dalam mengetahui proses Prosedur Administrasi pada salah satu perusahaan di Sidoarjo PT Arga Bangun Ideal dan kami mengharapkan praktek kerja ini akan memberi banyak manfaat bagi kami para mahasiswa maupun bagi pembaca.

Oleh karena itu saya ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Mudayat, S.pd., MM. selaku PLH di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kelabuhanan Barunawati Surabaya.
2. Ibu Meythi Hanna Ester Kalangi, S.Sos, MM selaku dosen pembimbing laporan magang saya yang dengan telaten dan sungguh-sungguh dalam membimbing.
3. Ibu Dr. Indriana Kristiwati, SE., MM. dan Pak Mudayat S.Pd., MM. Selaku Dosen Penguji Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kelabuhanan Barunawati Surabaya
4. Bapak Soedarmanto.SE., MM. selaku Ka Prodi Administrasi Bisnis STIAMAKBarunawati
5. Bapak Faiz Dzulfikar selaku Pembimbing di PT Argun Bangun Ideal Sidoarjo
6. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini.

Penulis Menyadari Dalam pembuatan Laporan Magang ini terdapat kesulitan. Atas segala kekurangan dan ketidak sempurnaan dari Laporan Magang ini, saya mengharapkan masukan, kritik, dan saran yang bersifat memperbaiki dan penyempurnaan yang lebih baik.

Namun diharapkan agar nantinya orang yang membaca makalah ini

mendapat ilmu dan wawasan yang lebih luas. Akhir kata saya ucapkan terima kasih.

Surabaya, 1 Desember 2023

Alvin Prenatha
NIM 19110006

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
1.2.1 Tujuan Magang	4
1.2.2 Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG	8
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	8
2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	8
2.2 Struktur Organisasi Tugas Dan Tanggung Jawab	10
2.2.1 Struktur Organisasi	10
2.2.2 Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab Pegawai	12
2.3 Aktivitas Perusahaan	15
BAB III LANDASAN TEORI	19
3.1 Pengertian Tentang Administrasi	19
3.2 Fungsi Dan Tujuan Administrasi	20
3.3 Pengertian Retail Departemen Store	23
3.4 Administrasi Retail.....	24
3.5 Proses dan Pengertian Stock Opname	25
BAB IV PEMBAHASAN	26
4.1 Kegiatan Praktis	26

4.1.1	Tempat Dan Waktu Magang	28
4.1.2	Pengumpulan data	32
4.2	Metode Magang	33
4.3	Analisis Data	35
4.4	Identifikasi Masalah	36
4.5	Sebab Dan Akibat Masalah	36
4.5.1	Sebab Masalah	36
4.5.2	Akibat Masalah	39
4.6	Solusi Pemecahan Masalah	38
BAB V	PENUTUP	39
5.1	Kesimpulan	39
5.2	Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	xi
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jarak Ongkir Pengiriman.....	17
Tabel 4.1 Jam Kerja Perusahaan	26
Tabel 4.2 Rencana Kerja.....	27
Tabel 4.3 Aktifitas Magang	28
Tabel 4.4 Metode Magang Wawancara.....	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	11
Gambar 2.3 System Asys perusahaan	16
Gambar 2.4 Surat Jalan Perusahaan.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Foto Aktifitas Magang
- Lampiran 2 Foto Proses Stockopname Store
- Lampiran 3 Proses Hitung Manual Opname
- Lampiran 4 Formulir Pendaftaran Magang
- Lampiran 5 Surat Balasan Magang
- Lampiran 6 Lembar Bimbingan Magang
- Lampiran 7 Nilai Magang di Tempat Kerja

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Usaha supermarket bahan bangunan adalah sektor usaha retail yang bergerak pada penjualan bahan bangunan mulai dari material sampai keperluan finishing pada bangunan, usaha dagang ini menjual berbagai bahan bangunan serta peralatan untuk mendirikan sebuah bangunan.

Peluang bisnis retail bahan bangunan di Kota Surabaya dan Sidoarjo cukup menjanjikan. Hal ini tentunya menimbulkan persaingan bisnis yang semakin ketat, persaingan yang semakin ketat mendorong sebuah perusahaan untuk menawarkan lebih banyak yang tidak dimiliki oleh perusahaan lain.

Sejak mengawali bisnisnya perusahaan senantiasa dihadapkan dengan berbagai macam rintangan serta hambatan seperti persaingan dalam dagang, setiap perusahaan yang didirikan baik itu yang bergerak dibidang jasa, industri maupun dagang mempunyai tujuan utama yang ingin di capai oleh perusahaan antara lain untuk mendapatkan laba profit yang maksimal, mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan survival serta bertumbuh growth.

Agar tujuan ini tercapai, maka setiap perusahaan harus mempunyai system dan prosedur yang baik dalam mengelola mengawasi semua kegiatan yang ada di perusahaan dan teknologi canggih secara optimal serta administrasi yang baik dijalankan oleh setiap perusahaan tersebut.

Di dalam suatu pelaksanaan yang paling banyak berperan dalam suatu perusahaan adalah kegiatan administrasi, karena administrasi merupakan

pusat komunikasi antara bagian unit di dalam organisasi. Administrasi yang baik akan membantu meningkatkan mutu pekerjaan karena dapat mengurangi hambatan yang dapat menyebabkan timbulnya kegagalan pada rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Administrasi merupakan hal yang terpenting dan utama dalam suatu perusahaan karena administrasi menunjang tercapainya tujuan yang diharapkan sebelumnya, untuk mengelola administrasi pada perusahaan berdasarkan penelitian, pengolahan data transaksi seperti pencatatan penjualan dan pembelian barang, mengelola data pelanggan dan pemasok serta penghitungan laporan keuangan sudah menggunakan system digital untuk membantu perusahaan agar lebih mudah dan efektif dalam suatu pekerjaan, ada juga beberapa yang terkadang masih memanfaatkan pencatatan buku dan juga faktur sebagai bukti yang sah lewat manual. Dalam buku pengantar administrasi mengatakan :

“jika administrasi memiliki pengertian dalam arti yaitu sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretarisan, yaitu meliputi kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan. (Irra Chisyanti Dewi (2011: 3).”

Dari kutipan teori diatas bahwa administrasi sangat penting dalam perusahaan terutama dalam hal pencatatan, proses administrasi bisnis pada toko yang menggunakan sistem sebagai alat untuk mempermudah pekerjaan terkadang malah menimbulkan masalah lain yaitu terjadinya selisih input barang stock dan penjualan. Tetapi seiring dengan berkembangnya usaha

dagang ini terdapat beberapa masalah yang sering muncul, yaitu seperti kekeliruan dalam mengolah data transaksi sehingga berpengaruh pada pembuatan laporan sebuah perusahaan, sehingga dibutuhkan ketelitian dan prosedur yang baik dalam mengelola sebuah administrasi sebuah perusahaan terutama pada supermarket.

Untuk memenuhi kebutuhan proses bisnis pada usaha dagang, solusinya adalah dengan memakai sebuah system digital untuk mengelola administrasi pada sebuah perusahaan. Sebagaimana yang telah banyak dijelaskan bahwa sistem yang pada dasarnya seperangkat aplikasi bisnis yang terintegrasi untuk membantu perusahaan, dalam mengumpulkan, data barang (stock) dan melaporkan informasi dalam keseharian bisnis proses.

Banyak keuntungan yang didapat apabila sebuah perusahaan menerapkan pencatatan administrasi menggunakan system salah satunya yaitu dapat menyediakan informasi mengenai kinerja bisnis serta fungsi yang membantu meningkatkan kemudahan dan ke efektifan dalam pekerjaan , merupakan solusi yang banyak diterapkan oleh perusahaan retail, seperti kutipan teori di bawah ini.

“Konsep administrasi telah mengalami perkembangan yang pesat sehingga administrasi mengalami perluasan konotasi. Secara garis besar, pengertiannya antara lain: mempunyai pengertian sama dengan manajemen, mendorong pada produktivitas kerja, pemanfaatan SDM, dan sumber daya lain (uang, material,metode) secara terpadu, pencapaian pada tujuan melalui orang lain, dan fungsi eksekutif pemerintah. Menurut Ali (2011:24-25).

”Untuk perihal administrasi perusahaan yang saya maksud adalah bahwa administrasi perusahaan lebih mudah dan teratur jika menggunakan sebuah system dalam administrasi, hal itu dikarenakan Sistem lebih akurat jika kita menggunakannya sesuai prosedur dengan benar, dari latar belakang tersebut maka penulis memilih laporan judul magang “Prosedur Administrasi Operasional Supermarket Bahan Bangunan Pada Perusahaan PT. Arga Bangun Ideal”.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Magang

Tujuan Kegiatan Magang yang dilakukan di Kantor PT.Arga Bangun Ideal adalah menjadi program pendidikan yang memiliki tujuan dan manfaat bagi mahasiswa yang tengah menjalankan semester akhir dalam dunia perkuliahan. Dalam program perkuliahan khususnya pendidikan tinggi, biasanya program magang menjadi salah satu program pendidikan yang termasuk kedalam mata kuliah yang penting bagi mahasiswa

1. Tujuan bagi mahasiswa

- a. Mengetahui prosedur Administrasi pada Perusahaan PT. Arga Bangun Ideal.
- b. Melaksanakan prosedur kurikulum yang telah dirancang STIAMAK Barunawati Surabaya mengenai program Magang dan untuk menyelesaikan kurikulum yang ada dalam Program studi

Ilmu Administrasi Bisnis dalam mata kuliah Magang.

- c. Mencari gambaran dan pengalaman kerja nyata sehingga penulis memiliki keterampilan dan wawasan kerja.
- d. Melatih kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi di lingkungan kerja.
- e. Kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerja.

Tujuan Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya

- a. Mendapat media pembelajaran yang efektif dari mahasiswa.
- b. Meningkatkan pengembangan sumber daya mahasiswa untuk kesiapan dalam dunia kerja.
- c. Membangun kerja sama dan menjaga hubungan yang baik antara pihak Perguruan tinggi dengan Perusahaan.
- d. Memperkenalkan nama STIAMAK di kalangan dunia industri usaha.

2. Tujuan bagi STIAMAK Barunawati Surabaya

- a. Mendapat media pembelajaran yang efektif dari mahasiswa.
- b. Meningkatkan pengembangan sumber daya mahasiswa untuk kesiapan dalam dunia kerja.
- c. Membangun kerja sama dan menjaga hubungan baik antara Perguruan tinggi dengan Perusahaan
- d. Memperkenalkan nama STIAMAK di kalangan dunia industri usaha.

1.2.2 Manfaat Magang

Sehubungan dengan Kegiatan Magang yang dilakukan oleh mahasiswa di Kantor Perusahaan PT. Arga Bangunan Sidoarjo ada beberapa manfaat magang terutama yaitu untuk mengenalkan siswa pada lingkungan kerja di dunia industri dan untuk Perguruan Tinggi dan Institusi. Dengan begitu, ketika mereka terjun ke lapangan pekerjaan yang sesungguhnya dan memahami situasi lingkungan kerja dilapangan.

1. Bagi mahasiswa

- a. Dapat mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku perkuliahan mulai dari awal semester hingga saat ini.
- b. Memperoleh pengalaman kerja yang relevan sesuai dengan bidangstudi yang sedang dijalani.
- c. Mahasiswa bisa belajar langsung dari para pekerja di lapangan
- d. Untuk memantapkan potensi akademik, membangun jati diri dan kemampuan berkomunikasi.
- e. Meningkatkan relasi dan melatih kepercayaan diri

2. Bagi Perguruan tinggi

- a. Bisa menjalin hubungan Kerjasama dengan instansi terkait sebagai upaya meningkatkan serapan pekerjaan bagi lulusan mahasiswa.
- b. Bisa membantu memantapkan kopetensi akademik bagi pihak Perguruan tinggi.
- c. Mengembangkan perangkat pembelajaran dalam keahlian

membangun Bidang keahlian dalam Pendidikan.

3. Bagi instansi / perusahaan

- a. Mendapatkan ide baru sehingga perusahaan bisa termotivasi ataupun berinovasi.
- b. Bisa mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas dengan cara yang praktis.
- c. Memanfaatkan Program Magang untuk mengenali potensi Tenaga kerja baru.
- d. Meningkatkan produktivitas perusahaan.
- e. Menghemat biaya Rekrutmen.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Arga Corp adalah suatu perusahaan holding bagi ketiga anak perusahaan. Beberapa anak perusahaan bergerak di bidang distribusi bahan bangunan, retail bahan bangunan skala besar B2B (Business To Business) Project dan beton pra-cetak, salah satunya merupakan PT. Arga Bangun Ideal yang saya tempati sebagai praktik magang.

Kantor pusat Arga Corp sekarang berlokasi ditengah kota Sidoarjo tepatnya di pintu gerbang masuk kompleks Bumi Citra Fajar (BCF), yang dapat dicapai 10 menit dari gerbang Tol Sidoarjo, toko bahan bangunan kantor pusat di Komplek Bumi Citra Fajar, Jl Sekawan Raya 01 Sidoarjo dan memiliki cabang di Jl. Pattimura, Ruko Segi 8 Sukomanunggal - Surabaya Barat. dan Jl Raya Geluran 28, Sepanjang, Sidoarjo.

Ekspansi toko bahan bangunan akan terus dilakukan dengan pengembangan cabang baru dan telah di realisasikan di daerah Sepanjang Kota Sidoarjo di tahun 2016 awal. Arga melayani kebutuhan pelanggan dengan pilihan barang yang lengkap, tempat yang nyaman strategis dan area parkir yang luas. Dan pelayanan dari sales retail professional dan berpengalaman "Customer Care" pelanggan bisa melakukan pemesanan by

phone dan kita tinggal melakukan pengiriman jika rumah customer terlalu jauh dari toko.

1. Memiliki jaringan kerja yang luas dan di kenal oleh semua kalangan terkait dalam bidang jasa konstruksi dan pengadaan bahan bangunan.
2. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia yang terkait dengan jasa pelayanan organisasi.
3. Mampu memberikan jaminan kualitas barang sesuai dengan standar baku yang bergaransi dalam tujuan pemenuhan keinginan dan kepuasan pelanggan.
4. Menjamin bahwa harga di PT. Arga Bangun Ideal akan selalu kompetitif dan termurah di pasar.
5. Berkomitmen menjaga hubungan dengan supplier/vendor agar terjalin kerjasama yang baik dan saling menguntungkan.
6. Mampu memberikan informasi yang tepat dan berguna bagi pelanggan.
7. Kualitas dan Harga.
8. PT. Arga Bangun Ideal selalu mengutamakan kualitas barang. Produk bahan bangunan dan perlengkapan rumah yang kami sediakan bersumber langsung dari pabrik atau produsen sehingga harga jual kepada konsumen adalah harga rata-rata eceran terendah yang ada di pasar.

Motto Perusahaan mempunyai slogan "Dijamin Harga Murah" dengan komitmen bahwa "Apabila anda menemukan harga yang lebih murah diluar, akan kami ganti selisihnya". Komitmen tersebut adalah bentuk pelayanan kami dalam memberikan garansi harga yang murah kepada pelanggan.



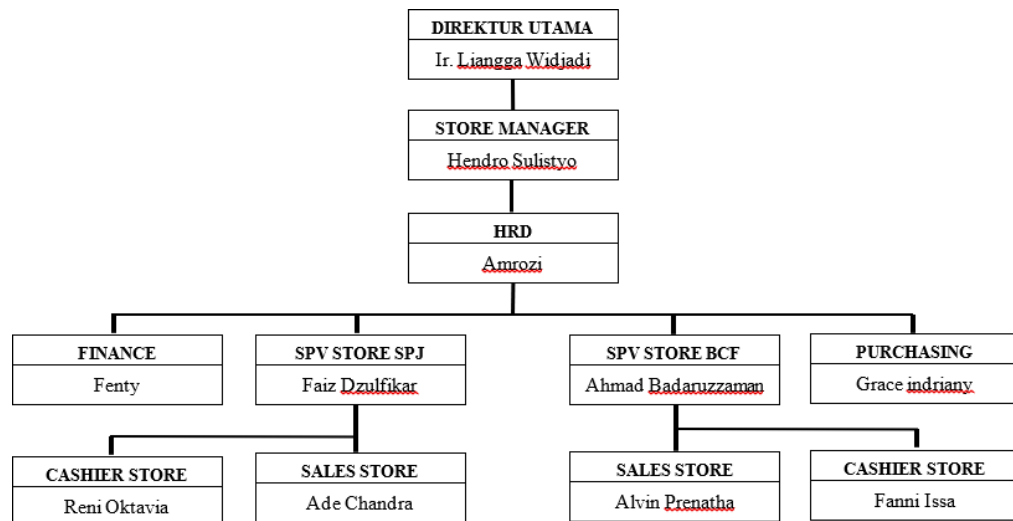
Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT. Arga Bangunan

Sumber web Perusahaan arga bangunan

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

2.2.1 Struktur organisasi

Dalam menjalankan usahanya PT. Arga Bangun Ideal memiliki struktur jabatan yang memiliki fungsi dan job description masing-masing dalam rangka terciptanya kinerja yang tersistem secara baik. PT. Arga Bangun Ideal menganut struktur organisasi yang sesuai dengan kondisi Perusahaan karena pembagian tugas secara jelas dapat dibedakan dan Manager langsung memerintah dan memberikan petunjuk – petunjuk kepada kepala bagian untuk diteruskan kepada bawahannya yang sudah ditentukan.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Sumber data Perusahaan

Dengan jumlah total 10 SDM pada Perusahaan dimulai dari Store Manager, Hrd, Finance, Purchasing, Supervisor hingga Kasir serta Team Sales Store, Perusahaan berusaha untuk Mencapai tujuan dapat dilakukan dengan mengelola semua sumber daya yang dimiliki perusahaan agar dapat dipergunakan secara efisien dan efektif, Manajemen dapat dikatan sebagai seni dan ilmu untuk memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan sarana- sarana yang ada dalam Perusahaan.

2.2.2 Deskripsi Tugas Dan Tanggung Jawab

1. Store Manager.

Berikut Tugas dan Tanggung Jawab Store Manager atau Seseorang yang memimpin management atau berjalanya sebuah toko.

- a. Membuat dan mengembangkan strategi toko yang bertujuan untuk meningkatkan penjualan dan jumlah pelanggan yang datang.
- b. Memimpin, melatih dan memotivasi serta membimbing kepada Supervisor toko.
- c. Memastikan Operasional toko aman dan terkendali.

2. Hrd (Human Resources Departemen).

Berikut Tugas Dan Tanggung Jawab Hrd Pada Perusahaan Arga bangunan :

- a. Recruitment dan Seleksi Karyawan Baru.
- b. Mengatur Absensi pada Karyawan Dan Jadwal.
- c. Merancang Program Kompensasi (mulai dari upah, program asuransi wajib dari negara, dll) hingga benefit.
- d. Personalia Aministrasi.
- e. Penilaian Kinerja Pada Karyawan.

3. Finance.

Finance adalah orang yang menangani keuangan perusahaan.

Berikut Tugas dan tanggung jawab finance :

- a. Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
 - b. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program.
 - c. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
 - d. Melakukan pembayaran kepada supplier.
 - e. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.
4. Purchasing.

Purchasing adalah divisi yang bertugas untuk membeli barang atau jasa dari pihak ketiga untuk kebutuhan operasional perusahaan

- a. Mengurus pembelian barang, termasuk bahan baku untuk produksi dan keperluan kantor.
- b. Bertanggung jawab untuk manajer pembelian dan kepala bagian.
- c. Mencari pemasok atau supplier untuk memberikan harga dan kualitas yang sesuai standar perusahaan.
- d. Komunikasi yang baik untuk negosiasi mendapatkan harga.

5. Supervisor Store.

Posisi penting dalam sebuah Perusahaan, khususnya Perusahaan yang memiliki divisi penjualan.

- a. Memastikan konsumen merasa puas dengan layanan toko.
- b. Memastikan penjualan toko mencapai target yang telah ditentukan.
- c. Memastikan para sales mencapai target penjualan seperti yang diharapkan.
- d. Memastikan Stok barang sesuai dengan permintaan konsumen.
- e. Memastikan Kinerja Toko berjalan dengan lancar

6. Sales Store.

Seseorang bagian dari aktivitas penjualan produk, barang, dan layanan yang dilakukan penjual ke pembeli. Orang-orang yang melakukannya biasanya terdiri atas satu tim. Di beberapa perusahaan

- a. Menjual Product.
- b. Menjaga Kebersihan Toko.
- c. Bertanggung jawab atas service pelanggan.

2.3 Aktivitas Perusahaan

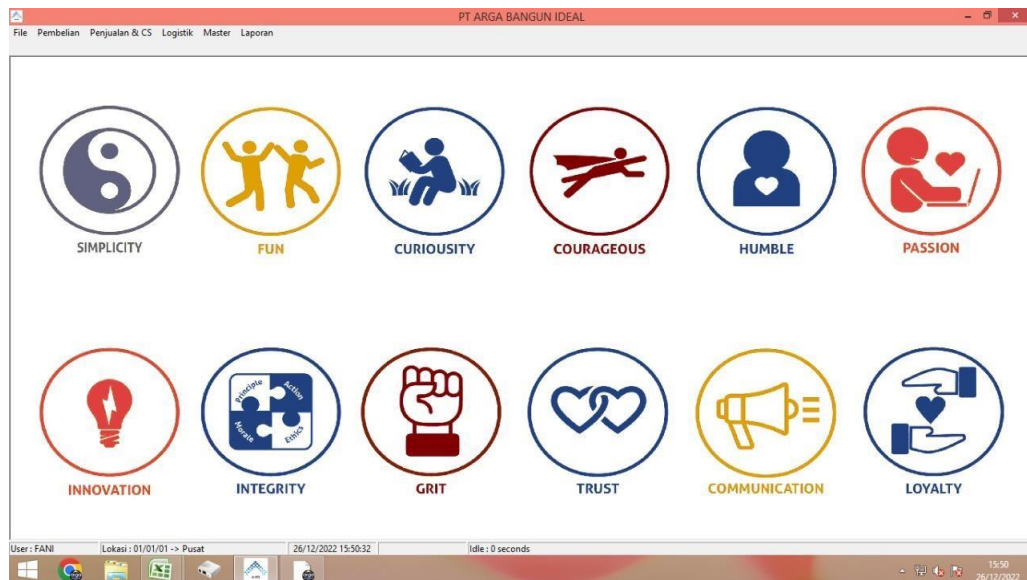
Toko Arga Bangunan adalah Supermarket bangunan di daerah Sidoarjo, dalam penjualannya Arga bangunan menjual berbagai material bangunan seperti : Pasir, semen, dan bata ringan, dan tersedia juga keperluan finishing bangunan seperti : keramik dan granite, cat tembok, instalasi air dan listrik dan keperluan kamar mandi (sanitary) yang dijual secara grosir dan menerima order baik dalam kota maupun luar kota.

Jadwal operasional toko arga bangunan yaitu setiap hari senin sampai dengan hari sabtu. Jam operasional (Buka 08.00 – 17.00), toko arga melayani pembelian bahan bangunan mulai dari material pasir, bataringan, semen, sampai finishing bangunan yaitu Granite dan keramik, cat tembok, keperluan peralatan kamar mandi, perkakas dan lain-lain yang berhubungan dengan interior rumah.

Sampai saat ini pelayanan Toko Arga juga melayani pembelian by online dan offline, untuk pelayanan online cukup mudah yaitu pesan , transfer, kirim, bisa melalui whatsapp ataupun Tokopedia, untuk secara offline bisa langsung ke lokasi toko, cara berdagang yang seperti ini lebih memudahkan konsumen untuk berbelanja tidak perlu datang ke toko , teruntuk konsumen yang rumahnya jauh ataupun konsumen yang tidak bisa meninggalkan pekerjaannya .

Pada operasionalnya, Toko Arga Bangunan menggunakan sebuah system dalam mengatur sebuah administrasi perusahaan, system ini mencakup semua informasi toko mulai dari penjualan, transaksi kasir, penjualan, laporan

penjualan, laporan jumlah stock barang, laporan barang keluar dan masuk, pembuatan surat jalan dan delivery order, penginputan barang masuk dan proses stock opname. Berikut Adalah Contoh Sistem Digital Asys pada perusahaan :



Gambar 2.3 Aplikasi System Perusahaan

Sumber system Perusahaan.

Asys adalah sebuah system yang di pakai oleh perusahaan untuk membantu semua dalam hal administrasi toko terutama dalam bertransaksi dalam pembayarannya Toko Arga Bangunan hanya melayani pembeli tunai dan tidak menerima system pembayaran tempo yang diberikan kepada pelanggan, untuk daftar harga barangnya sudah ada di dalam system kasir pada Asys, kemudian jika ada perubahan harga sudah terganti secara otomatis dan diberitahukan melalui email toko.

Jika barang yg di beli customer stock kosong dan harus di inden terlebih dahulu ke vendor, kita terlebih dahulu harus menanyakan ketersediaan stock ke vendor melalui purchasing, jika barang yang dipesan stocknya ada pada vendor maka customer harus membayar DP minimal 50% dari jumlah total yang di pesan kepada vendor, untuk sisa pelunasan bisa saat barang datang dan saat pengiriman barang kepada customer.

Untuk system pengiriman barang, kita menggunakan 1 armada yaitu mobil L300, untuk pengiriman di kenakan cash sesuai hitungan jarak Kilometer (KM) dari toko ke lokasi pengiriman, untuk minimal pembelian 2 juta ke atas tidak di kenakan biaya freeongkir kecuali pengiriman diluar area Sidoarjo.

Berikut rincian harga pengiriman Toko Arga Bangunan menggunakan kendaraan L300 :

Tabel 2.1 Jarak Ongkir Perusahaan

NO	JARAK	HARGA
1	0 – 5 KM	50.000
2	6 – 10 KM	100.000
3	11 – 15 KM	125.000

Sumber : Jasa ongkir perusahaan

Untuk surat jalan sudah bisa di cetak melalui system Asys jika pembayaransudah lunas, Jika sisa pelunasan dibayar ketika pengiriman atau bisa disebut system COD maka akan di buat surat jalan manual khusus COD. Contoh surat jalanperusahaan arga bangunan :

arga		SURAT JALAN		
BAHAN BANGUNAN PT ARGAS BANGUN IDEAL Jl Sekawan Raya 1 031 8054599		TANGGAL :	NAMA :	ALAMAT :
			NO. TLP : -	
No.	KODE BARANG	NAMA BARANG	QTY	SATUAN
				PRINTED: 26/12/2022 15:50
GUDANG		SECURITY	STORE MANAGER	PENERIMA

Gambar 2.4 Surat Jalan Perusahaan

Sumber system Perusahaan.

Setelah melihat contoh gambar surat jalan di atas, ada 3 macam surat jalan yaitu:

1. Surat jalan mutasi antar cabang.
2. Surat jalan pengiriman lunas,
3. Surat jalan COD.

Semua barang apapun yang keluar dari toko harus ada surat jalan meskipun antar cabang (mutasi barang) hal ini dilakukan semata mata untuk mengurangi resiko selisih jumlah barang pada system toko yaitu Asys.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian tentang Administrasi

Admintrasi dalam kehidupan sehari-sehari ataupun dalam dunia kerja, anda pasti sudah tidak asing dengan istilah admintrasi, kata ini sering dijumpai dan digunakan dalam kehidupan sehari-sehari. Namun tidak semua mengetahui apa sebenarnya yang dimaksud dengan admintrasi itu sendiri.

“Menurut Dr. Sondang Siagian (2012:13 admintrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasrkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukansebelumnya.”

“Menurut Irra Chisyanti Dewi (2011: 3) dalam buku pengantar admintrasi mengatakan bahwa admintrasi memiliki pengertian dalam arti yaitu sebagai perkerjaan tulis menulis atau ketataushaan atau kesekretarisan, yaitu meliputi kegiatan menerima, mencatat ,menghimpun,mengolah mengadakan ,mengirim,menyimpan.”

“Menurut The Liang Gie (2009:9) dalam bukunya administrasi perkantoran modern mengatakan bahwa administrasi memiliki pengertian dalam arti luas, yaitu Adminstrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya.”

3.2 Fungsi Dan Tujuan Administrasi

Fungsi Dan Tujuan Administrasi Berdasarkan pengertian administrasi menurut para ahli pengertian tersebut dapat disimpulkan jika pekerjaan ini memiliki fungsi atau peran yang sangat penting. Berikut ini adalah beberapa fungsi administrasi yang harus anda ketahui:

1. Planing.

Berdasarkan salah satu pengertian administrasi perkantoran menurut para ahli menyebutkan jika administrasi adalah sebuah kegiatan perencanaan. Maka, fungsi administrasi yang pertama adalah fungsi planning atau perencanaan dimana dalam perencanaan ini dibutuhkan pengumpulan dan pengolahan data kemudian menyusun perencanaan.

2. Organizing.

Fungsi selanjutnya yang juga menjadi pengertian administrasi perkantoran menurut para ahli adalah fungsi organizing atau pengorganisasian. Fungsi ini adalah menyusun serta membentuk hubungan kerja antara satu pihak dengan pihak lain hingga terwujud kesatuan.

3. Reporting.

Fungsi lain dari administrasi ini adalah reporting dimana kegiatan yang dilakukan adalah melaporkan perkembangan dan hasil kegiatan melalui keterangan keterangan, baik dalam bentuk lisan maupun tulisan. Dengan adanya fungsi ini, pihak yang menerima laporan bisa mengetahui dan mendapatkan informasi pelaksanaan yang sudah dikerjakan.

Tujuan administrasi terbagi menjadi dua yaitu :

1. Tujuan Jangka Panjang.

Tujuan jangka panjang lebih kepada organisasi itu sendiri, artinya dengan adanya pola administrasi, ditujukan untuk mencapai target sebuah organisasi pada dasarnya tujuan jangka panjang tidak dibuat oleh sembarang orang dalam organisasi melainkan oleh para pemilik organisasi tersebut,

2. Tujuan jangka pendek.

Tujuan administrasi jangka pendek organisasi bersifat lebih kecil, biasanya dibuat oleh sub divisi dari organisasi untuk kebijakan divisinya. Tujuan jangka pendek bersifat spesifik, ruang lingkup kecil dan kualifikasinya terbatas.

Ruang lingkup administrasi yaitu bahwa ini terdiri dari informasi atau keterangan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan seperti :

1. Menghimpun

Menghimpun adalah suatu kegiatan untuk mencari dan mengumpulkan informasi atau keterangan secara detail kemudian di simpan untuk tujuan agar nanti bisa digunakan bila diperlukan.

2. Mencatat atau Menuliskan atau Mengetik

Mencatat atau menuliskan atau mengetik adalah kegiatan lanjutan dari kegiatan menghimpun data agar dapat disimpan, dibaca atau dikirim.

3. Mengelola

Mengelola adalah mengelola atau menganalisis suatu bentuk data administrasi yang telah ada atau yang sudah ada , guna mendapatkan hasil dari data yang dihimpun.

4. Menyimpan

Menyimpan adalah kegiatan mengamankan dokumen atau mendokumentasikan data dengan berbagai cara untuk nantinya di gunakan kembali jika di perlukan.

5. Mengirim

Mengirim adalah kegiatan berbagai data atau file ke pihak lain lebihbaik dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi.

Pengertian teori pencatatan oleh para ahli adalah Proses memasukan data kedalam media sistem pencatatan data. Jika media sistem pencatatan tersebut berupa bukti pencatatan dilakukan dengan menulis pada lembar-lembar buku. Jika sistem pencatatan berupa perangkat komputer, pencatatan dilakukan dengan mengetik melalui keyboard ,penggunaan pointer mouse, alat scanner(pembaca gambar) , atau kamera video.

Menurut wirtarto (2008) Pencatatan adalah aktivitas penulisan ke buku atau kertas ,pemasukan data ke dalam komputer.

Menurut Mulyadi (2008:5) Pencatatan adalah kegiatan yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Gunandi (2008: 9) pencatatan adalah proses data perusahaan dengan teknik tertentu dan mengolahnya sehingga dapat disusun menjadi laporan.

3.3 Pengertian Retail Departemen Store

Retail adalah penjualan dari sejumlah kecil komoditas kepada konsumen. Perusahaan Retail merupakan perusahaan yang menjual barang secara eceran kepada masyarakat luas.

Retail merupakan salah satu rantai saluran distribusi yang memegang peranan yang penting dalam penyampaian barang dan jasa kepada konsumen akhir. Retail meliputi semua kegiatan yang melibatkan penjualan barang atau jasa secara langsung pada konsumen akhir untuk penggunaan pribadi dan bukan bisnis.

Retail Departemen Store adalah jenis retail ini biasanya menyediakan barang dagangan yang telah diatur berdasarkan kategori. Kemudian dibagikan ke berbagai ruang retail fisik yang ada di dalam department store. Beberapa kategorinya antara lain, pakaian, sepatu, perhiasan, kecantikan, peralatan rumah tangga, kebutuhan sehari-hari, dan lainnya. Contoh dari department store yang

biasa kita kunjungi adalah Hypermart, Carefour, Matahari, dan masih banyak lagi.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset terpenting dalam sebuah organisasi yang dapat menggerakkan sumber daya lainnya. SDM secara tidak langsung dapat mempengaruhi efisiensi dan efektifitas perusahaan. Hal tersebut yang membuat perusahaan sadar betul kana nilai investasi karyawan sebagai suatu hal yang penting. Dimana saat ini, mengumpulkan tenaga kerja yang berkinerja baik semakin sulit didapatkan, terlebih lagi dalam mempertahankan yang sudah ada. Oleh sebab itu, perusahaan harus memprioritaskan untuk menemukan, mempekerjakan, memotivasi, melatih, dan mengembangkan karyawan yang dikehendaki perusahaan, serta mempertahankan karyawan yang berkualitas.

3.4 Administrasi Retail

Sedangkan Administrasi retail adalah sebuah bentuk usaha dan aktivitas yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target/ tujuan perusahaan retail tersebut, Tujuan Administrsi bisnis pada retail :

1. Agar seorang pengusaha dapat memantau aktivitas administrasiperusahaan retailnya.
2. Agar seseorang pengusaha dapat menilai kegiatan-kegiatan Perusahaan retailnya.
3. Agar seorang pengusaha mampu menyusun program peningkatan usahadan kegiatan pengorganisasian.
4. Agar seorang pengusaha dapat mengamankan kegiatan-kegiatan usahadan organisasi perusahaan retail.

3.5 Proses dan pengertian stock opname

Stock Opname adalah kegiatan perhitungan jumlah stock persediaan barang fisik dan menyesuaikan dengan catatan pada system Perusahaan, pengelolaan kegiatan untuk menyesuaikan catatan akuntansi dengan stok fisik yang disimpan perusahaan ini sangat diperlukan agar biaya operasional yang timbul tidak melebihi batas dan perusahaan bisa menentukan pembelian stok dengan tepat dikemudian hari.

Biasanya hal ini dilakukan pada akhir tahun, namun, sejumlah perusahaan yang menerapkan sistem pengendalian yang lebih tertata biasanya melakukannya setiap tiga atau empat bulan sekali. Dalam cara melakukan Stock Opname selain membutuhkan aplikasi perhitungan stok gudang, Anda juga membutuhkan sebuah tim yaitu tim penghitung dan tim input.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

4.1.1 Tempat dan Waktu Magang

Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih dua bulan terhitung mulai 16 Oktober s.d 16 Desember 2023, tempat pelaksanaan magang dikantor PT. Arga Bangun Ideal yang terletak di daerah :

Kompleks, Jl. Sekawan Utara Raya Jl. Raya Bumi Citra Fajar No.1, Pucanganom, Sidoarjo. Penentuan lokasi tersebut mempertimbangkan bahwa Arga Bangunan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang retail supermarket bisa untuk sebagai tempat magang bagi mahasiswa dengan jam kerja :

Tabel 4.1 Jam Kerja Perusahaan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin & Sabtu	08.00 s.d 17.00	12.00 s.d 13.00
Minggu	Off	Off

Sumber jam kerja perusahaan

Disini penulis akan melaksanakan kegiatan magang sesuai bidang judul yang di ambil penulis yaitu Administrasi Store pada perusahaan PT. Arga Bangun Ideal selama 2 bulan melaksanakan tentunya penulis harus siap membawa tanggung jawab serta menjaga nama baik perguruan tinggi.

Tabel 4.2 Rencana Kerja

No	Rencana Kerja	I	II	III	IV	IV	V	VI	VII	VIII
1	Pengenalan beraptasi dengan lingkungan kerja	✓	✓							
2	Mempelajari profil perusahaan	✓	✓							
3	Mempelajari tugas yang akan dikerjakan selama pkl mengenai tugas yang diberikan oleh bagian Supervisor	✓	✓		✓	✓				
4	Mempelajari cara penginputan data			✓	✓	✓				
5	Mempelajari Sistem Administrasin "Asys"									
6	Mempelajari Stock opname untuk mengurangi resiko selisih jumlah barang.						✓	✓	✓	✓

sumber : data penulis laporan magang

Selama penulis melakukan kegiatan praktek kerja lapangan atau magang dilakukan di kantor PT. Arga Bangun Ideal di Jawa Timur yang berada di kota Sidoarjo. Kegiatan magang dilakukan didalam Store area untuk membantu administrasi pada perusahaan , Berikut adalah catatan aktifitas selama praktik magang di PT. Arga Bangun Ideal :

Tabel 4.3 Aktifitas Magang

No	Tanggal	Masuk	Aktivitas	Pulang
1	16 Okt 2023 s.d 21 Okt 2023	08.00	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengenalan ruangan tempat kerja. b. Pengenalan karyawan sekitar. c. Pengenalan lingkungan kerja. d. Memahami produk knowledge. e. Mengikuti meeting dengan ownersetiap hari jumat. 	17.00
2	23 Okt 2023 s.d 28 Okt 2023	08.00	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami system Administrasi. b. Follow up barang datang dari vendor. c. Mencocokkan jumlah barang datang sesuai P.O. d. Pemberitahuan tugas apa yang akan di berikan kepada peserta PKL. 	17.00
3	30 Okt 2023 s.d 4 Nov 2023	08.00	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengecek sisa stock barang terjual perhari sebelum tutup toko. b. Mencocokkan qty sisa stock fisik yang terjual dengan stock di system ASYS c. Menginput barang yang datang dari vendor ke dalam stock system ASYS. d. Memahami arahan kerja dengan HRD. 	17.00

No	Tanggal	Masuk	Aktivitas	Pulang
4	06 Nov 2023 s.d 11 Nov 2023	08.00	a. Memahami cara transaksi kasir. b. Memahami cara closing kasir. c. Menghitung total omset harian pada system Asys dengan total uang tunai kasir. d. Menghitung jumlah pengeluaran uang kasir untuk BBM dan keperluan store lainnya dan mencocokkan nya dengan nota.	17.00
5	13 Nov 2023 s.d 18 Nov 2023	08.00	a. Setor hasil omset tunai dan nota kpd Finance. b. Membuat laporan penjualan perhari dan data barang2 yang terjual. c. Merekap hasil visitor dan barangloss Sale. d. Merekap stock yang sudah habis atau menipis.	17.00
6	20 Nov 2023 s.d 25 Nov 2023	08.00	a. Memahami cara membuat PO. b. Mencatat barang yang stock segera Di P.O. c. Mengecek history penjualan barang yang akan di P.O. d. Membuat surat jalan pengirimancustomer.	17.00

No	Tanggal	Masuk	Aktivitas	Pulang
7	20 Nov 2023 s.d 25 Nov 2023	08.00	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat surat jalan mutasi barangantar cabang. b. Mencocokkan jumlah barang mutasi sesuai permintaan cabang dari sistem dengan stock fisik. c. Membuat surat penawaran harga kpd Developer project perumahan. d. Membuat surat penagihan barang untuk project gedung. e. Membuat invoice untuk customer project. f. Persiapan pra opname tok. g. Memberi nomor pada setiap rak barang yang ada ditoko. h. Mencatat barang sesuai nomor rak. i. Menginput hasil hitung barang ke sistem Asys. 	

No	Tanggal	Masuk	Aktivitas	Pulang
8	27 Nov 2023 s.d 17 Des 2023	08.00	<p>a. Dimulai dari divisi sanitary lanjut ke painting lalu flooring.</p> <p>b. Rechecker hasil selisih opname antara stock fisik dan stock system.</p> <p>c. Menginput hasil rechecker ke system Asys.</p> <p>d. Menghitung ulang barang minus Kembali.</p> <p>e. Menginput kembali ke dalam system.</p> <p>Melakukan wawancara dengan Spv store dan admin.</p>	17.00

Sumber penulis laporan magang

4.1.2 Pengumpulan Data

Metode adalah prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu dengan langkah-langkah sistematis. Pengumpulan data dengan wawancara (Interview) Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2019), wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Penelitian adalah suatu proses mencari sesuatu secara sistematis dalam waktu yang lama dengan menggunakan metode ilmiah serta aturan-aturan yang berlaku” menurut Nazir (2003:84).

Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu, metode yang digunakan dibawah ini dimaksudkan untuk mempermudah proses magang dalam hal pengumpulan data diantaranya :

1. Wawancara

Teknik wawancara, menurut Esterberg dalam Sugiyono (dalam Andini, 2017:29) wawancara merupakan pertemuan antara dua yang melakukan interaksi untuk bertukar informasi.

2. Dokumentasi

Dokumentasi, menurut Sugiyono (dalam Andini, 2017:29) dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi dapat berbentuk berupa tulisan, gambar dari seseorang. Dokumentasi yang berbentuk tulisan seperti catatan harian dan

biografi. Dokumentasi yang berbentuk gambar misalnya foto. Dokumen ini merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

4.2 Metode Magang

Metode yang akan digunakan selama magang adalah metode wawancara. Teknik wawancara merupakan cara sistematis untuk memperoleh informasi-informasi dalam bentuk pertanyaan lisan mengenai suatu obyek atau peristiwa pada suatu perusahaan.

Proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara informan atau orang yang diwawancarai, Berikut adalah Tabel Interview dengan Supervisor Store Arga Bangunan :

Tabel 4.3 Metode Wawancara

NO	Penulis	Narasumber
1	Apakan system administrasi perusahaan sudah menggunakan digital dan apakah nama system yang digunakan perusahaan untuk menyimpan data administrasi Perusahaan.	Perusahaan untuk Saat ini sudah menggunakan system digital dengan memakai system “Asys” untuk menyimpan semua Data Perusahaan.

NO	Penulis	Narasumber
2	Apakah Asys Sangat Membantu untuk ke efektifan perusahaan ?	Sangat Membantu , apalagi supermarket bahan bangunan ini memiliki banyak sekali stock mulai dari barang berukuran besar hingga barang berukuran kecil.
3	Apakah kelemahan dan kelebihan system administrasi perusahaan PT. Arga Bangun Ideal.	Untuk kelebihan yaitu sangat efektif dan membantu system informasi toko, kelemahanya cumin untuk saat ini ketika sedang terjadi eror sudah tidak bisa di gunakan lagi, apalagi jika internet jaringanya lambat maka system akan ikut melambat.
4	Kendala Utama saat ini pada perusahaan ?	Terjadinya selisih Jumlah stock barang yang ada pada system dengan jumlah stock barang yang ada di toko (Fisik).
5	Penyebab dari selisih antara jumlah stock sistem dengan stock fisik.	Kelalaian dalam menginput , Barang tidak tertata rapi dalam rak saat menghitung barang tidak ada di rak.

Sumber penulis laporan magang

Tabel di atas adalah hasil wawancara dengan supervisor toko selama melakukan kegiatan magang di PT. Arga Bangun Ideal.

Saya menemukan beberapa permasalahan pada toko Arga Bangunan yaitu

terutama banyaknya stock selisih dikarenakan kelalaian Sumber Daya Manusia dalam melakukan pekerjaan.

4.3. Analisis Data

Selama menjalani Praktik Magang di PT. Arga Bangun Ideal pada bagian Administrasi, peserta kerja praktek di berikan tugas untuk memahami cara menghitung jumlah stock barang fisik dengan jumlah stock barang pada system Asys agar tidak terjadi salah atau selisih dalam penginputan pada kegiatan stok opname.

Berikut ini proses dan prosedur Stock Opname pada perusahaan Arga Bangunan yaitu :

1. Menentukan jadwal Stock Opname sesuai divisi / kategori barang yang akan di hitung terlebih dahulu.
2. Melakukan pemetaan produk dimulai dengan memberi nomor pada masing masing rak.
3. Mendata produk sesuai rak yang sudah di buat.
4. Menginput Produk yang sudah di catat ke dalam system Asys sesuai nomor rak.
5. Mulai melakukan penghitungan jumlah stock fisik setiap divisi.
6. Menginput hasil hitung kedalam system Asys untuk mencari jumlah stock fisik dengan stock system apakah ada selisih atau tidak.
7. Menghitung ulang jumlah selisih stock barang (recheker 1)
8. Menginput ulang hasil recheker 1.

9. Menghitung ulang jumlah selisih stock barang, untuk memastikan dan meminimalisir stock minus pada toko (Re checker 2)
10. Merekap hasil stock opname lalu menyerahkan hasil kepada manager store.

4.4. Identifikasi Masalah

Dari hasil kegiatan magang pada perusahaan PT. Arga Bangun Ideal beberapa contoh masalah yang ada pada Sistem Administrasi perusahaan :

1. Banyaknya selisih jumlah barang fisik dengan jumlah stock barang pada system.
2. Banyak barang yang terselip dan rusak sehingga tidak terhitung saat stock opname.

4.5. Sebab Dan Akibat

4.5.1. Sebab Masalah

Berikut ini beberapa penyebab masalah saat melakukan magang pada toko Arga Bangunan yaitu :

1. Dari segi Sumber Daya Manusia, kurangnya ketelitian atau melakukan proses pengerjaan tidak sesuai dengan perintah atasan atau tidak sesuai dengan SOP sehingga terjadi selisih jumlah antara stock system dengan stock fisik.
2. Banyaknya barang yang terselip, rusak, dan tidak terinput kedalam system Asys.

3. Suka menunda pekerjaan hingga lupa melakukan penginputan barang

4.5.2 Akibat Masalah.

Berikut ini adalah dampak dari akibat permasalahan yang muncul pada perusahaan saat melakukan kegiatan Stock Opname pada toko :

1. Banyak nya hasil selisih hitung antara stock fisik dengan stock pada system.
2. Terjadinya kesulitan pada saat transaksi, dikarenakan jumlah barang 0 pada system tetapi stock fisik barang masih ada.
3. Terjadinya kesulitan pada saat cek stock barang menggunakan system Asys dikarenakan jumlah stock pada Asys tidak sesuai dengan stock fisik.

4.6. Solusai Pemecahan Masalah

1. Para kariyawan harus dapat menghafal harga barang – barang yang begitu banyak ini dengan cepat dan tepat, karena apabila mengalami kekliruan maka data yang keluar di input tidak lah sama.
2. Dari segi Sumber Daya Manusia, harus meningkatkan ketelitian atau melakukan proses pengerjaan sesuai dengan perintah atasan atau sesuai dengan SOP sehinggatidak terjadi keselisihan jumlah produk.
3. Tidak bergantung pada stock system.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di PT. Arga Bangun Ideal penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja Magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang prosedur administrasi yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan diatas dapat disimpulkan bahwa :

1. Kurangnya ketelitian dari segi Sumber Daya Manusia, yang mengakibatkan fatal saat melakukan proses stock opname dan tidak sesuai dengan perintah atasan sehingga terjadi selisih jumlah antara stock system dengan stock fisik, disisi lain karyawan tidak terus menerus bergantung pada stock system asys, dan harus melakukan pencatatan secara manual melalui kartu stock pada setiap rak dengan cara mencatat jumlah barang keluar ataupun masuk kedalam rak untuk menghindari selisih barang.
2. Setiap karyawan Arga Bangunan kurangnya hati hati saat menjaga dan mengelola barang dengan baik sehingga terjadinya barang terselip ke rak barang yang lain sehingga menyebabkan kekeliruan data yang fatal dan mengakibatkan terjadinya selisih stock jika ada barang yang tidak terhitung saat kegiatan stock opname, dikarenakan barang yang tidak sesuai pada tempatnya ataupun lupa memisahkan jumlah barang rusak

5.2 Saran

Dalam kegiatan magang disini penulis menemukan faktor-faktor yang menimbulkan selisih jumlah stock pada system Asys, dengan demikian penulismemberi saran yaitu :

Sebaiknya dari karyawan agar lebih berhati-hati lagi dalam menginput ke dalam sistem agar bisa meminimalisir terjadinya stock selisih yang di sebabkan oleh tidak teliti serta dari faktor Sumber Daya Manusia sebaiknya para karyawan di Arga Bangunan lebih meningkatkan kinerjanya dan lebih memprioritaskan job yang urgent saat melakukan Kegiatan agar bisa meminimalisir adanya produk yang tidak sesuai dengan jumlah stock fisik antara sistem Asys.

Setiap karyawan diharuskan untuk menghafal semua jenis barang agar tidak menimbulkan kekeliruan saat melakukan kegiatan Stock Opname, dan alangkah baiknya jika tidak terus menerus mengandalkan system, untuk pencatatan barang bisa dilakukan dengan memakai Kartu Stock manual untuk mencatat keberadaan barang setiap rak.

DAFTAR PUSTAKA

- Chasa, S. M. U. (2019). Laporan Kuliah Kerja Magang *Quality Control Produk* PT. Mentari Internasional (Devisi Gedung 3) (Doctoral dissertation, STIE PGRI DEWANTARA).
- Angga Dwi Saputra (2016) *Laporan Magang Pada Administrasi Perkantoran PT. Yonasindo Intra Pratama*
- Tri Joko Utomo, “*Fungsi dan Peran Bisnis Ritel dalam Saluran Pemasaran*”, Fokus Ekonomi, 1 (Juni, 2009), 46. 4 Sopiah dan Etta Mamang Sangadji, *Salesmanship (Kepenjualan)* (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), 226
- Marisa Budiana (2011) *Laporan Kuliah Kerja Magang Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Brawijaya*
- Sholeh, A. A., Kristiawati, I., GS, A. D., Dewi, R., Susanti, R., & Hidayat, R. (2024). Kompensasi Terhadap Motivasi Kerja Karyawan Pada PT. Insolent Raya Di Surabaya. *Journal Of Management and Creative Business*, 2(1), 82-96.
- Pratama, R. A. P., & Kristiawati, I. (2023). PENGARUH MARKETING COMMUNICATION, EXPERIENTIAL MARKETING, DAN CUSTOMER TRUST TERHADAP CUSTOMER LOYALTY PADA PT. ANDALAN PACIFIC SAMUDRA. *Yos Soedarso Economic Journal (YEJ)*, 5(3), 52-69.
- Kristiawati, I., Prastyorini, J., Putri, M., Safitri, C., Riyanto, T., & Taloim, Y. C. (2023). PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIGITAL MARKETING DAN MYOB DENGAN BISNIS METODE CANVAS MASYARAKAT PRODUKTIF NELAYAN DESA SIDOKUMPUL LAMONGAN. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(6), 11387-11392.
- Kalangi, M. H. E., Kristiawati, I., & Kusuma, R. A. E. (2023). Impact of Work Skills, Performance, and Maintenance on Productivity: A Study on Head Truck Operators in PT. Terminal Petikemas Surabaya. *Academia Open*, 8(1), 10-21070.
- Kristiawati, I., Kamsariaty, K., & Sihombing, D. B. (2023). SHIP CLEARANCE IN AND CLEARANCE OUT SERVICES AT PT. SAUH BAHTERA SAKTI JAKARTA. *Jurnal Scientia*, 12(01), 578-582.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Aktifitas Magang



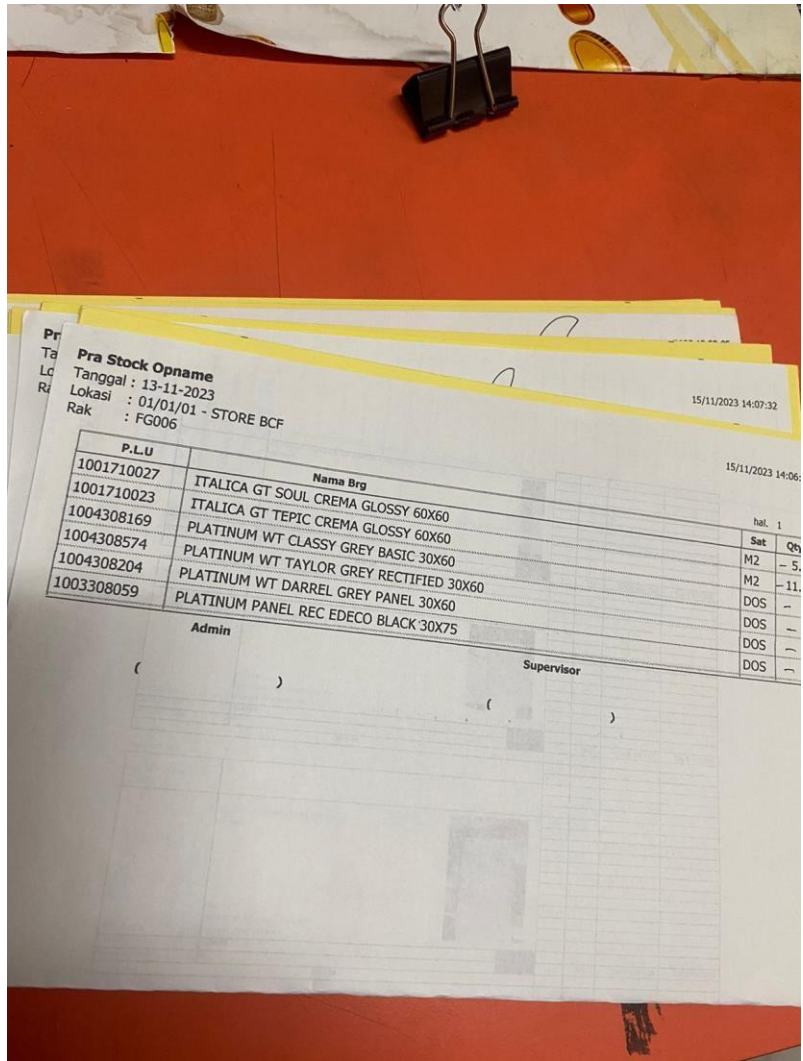
Lampiran 2 Proses Stock Opname Store

TABUNGAN PERIODE TANGGAL 22 MARET - 07 APRIL 2023

A	B	C	D	E	F
		2012424005	NIPPON VINILEX CAT BASE SKG PASTEL	0	156,70
46	28/12/2023	2012235005	MATEX CAT BASE 4.5LTR PASTEL	1	129,00
		2015235115	MATEX CAT PLAFON 4.5KG MX3148 CEILING WHITE	1	134,50
		2019633017	HOME CARE GREEN BRUSH 2"	1	6,50
47	28/12/2023	1001710005	ITALICA GT BOTTICINO GLOSSY 60X120	0	357,00

Tabungan 2 Tabungan 3 Tabungan 4 September OKTOBER NOVEMBER DESEMBER JANUARI 2023

Lampiran 3 Proses Hitung Manual Opname



Lampiran 4 Formulir Pendaftaran Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

Kepada :
Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya
Di
Tempat

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Nama : Alvin Prenatha
b. NIM : 19110006
c. Tempat Magang : PT. ARGA BANGUNAN
d. Alamat : Jl. Sekawan Raya 1 BCF, Sidoarjo
e. Tanggal Pelaksanaan : 16 Oktober 2023


NO	JUDUL MAGANG
1	Prosedur Administrasi Operasional Store Arga Bangunan
2	Penerapan Administrasi Pada Supermarket Arga Bangunan

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
KAPRODI

Surabaya, 15 Oktober 2023

SOEDARMANTO, SE, MM


Alvin Prenatha
NO HP : 0892 0091 32361

Dosen Pembimbing : Meyti Hanna Ester Kalangi, S.Sos, MM

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

Lampiran 5 Surat Balasan Magang



Nomor : 001/HRD/S.Ext/XII/2023
Lampiran : -
Perihal : Balasan Surat Permohonan Ijin Penempatan Magang

Kepada Yth,
Ketua STIAMAK BARUNAWATI Surabaya
Di Surabaya

Dengan Hormat,
Menindaklanjuti Surat Permohonan Ijin Penempatan Magang dengan Nomor : SKL / 286 / STIAMAK / X / 2023, bersama dengan surat ini kami bersedia memberi kesempatan Praktek Kerja / Magang di PT. Arga Bangun Ideal selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 16 Oktober 2022 s/d 16 Desember 2023 kepada saudara :

1. Nama : Alvin Prenatha
2. NIM : 19110006

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Sidoarjo, 14 Desember 2023

M. Fachrudin A, S.H.
HRD & GA

Lampiran 6 Lembar Bimbingan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN MAGANG TAHUN 2023

Nama : Alvin Prenatha
NIM : 19110006
Tempat Magang: Kantor PT. Arga Bangunan
Judul : PROSES ADMINISTRASI OPERASIONAL SUPERMARKET
BAHAN BANGUNAN PADA PERUSAHAAN PT. ARGA BANGUN IDEAL
Pembimbing : Meyti Hanna Ester Kalangi, S.Sos, MM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1	Sel, 21 Nov 2023		
2	Jum, 24 Nov 2023		
3	Sen, 4 des 2023		
4	Kamis, 7 des 2023		
5	Senin, 9 Jan 2024		


Mengetahui,
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis

SOEDARMANTO, SE., MM

Surabaya, ... 13 Oktober 2020
Mahasiswa

Alvin Prenatha
NIM : 19110006

Lampiran 7 Nilai Magang di Tempat Kerja

 **SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI**
Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

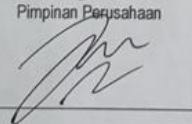
**NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA
TAHUN 2023**

Nama : Alvin Prenatha
NIM : 19110006
Tempat Magang : PT. Arca Bangunan
Alamat Instansi : Jl. Setawan Raya 1 Bumi Citra Fajar, Sidoarjo
Judul : _____

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	85	A	Baik
2	Inisiatif dan Kreativitas	80	AB	Baik
3	Hasil Magang	90	A	Baik
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	95	AB	Baik

Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

1 - 50 : E (Gagal)
51 - 55 : D (Kurang)
56 - 65 : C (Cukup)
66 - 70 : BC (Antara baik dan cukup)
71 - 75 : B (Baik)
76 - 80 : AB (Antara sangat baik dan baik)
81 - 100 : A (Sangat baik)

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan


Surabaya, 13 Oktober 2023
Pembimbing Perusahaan
