

PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DALAM PROSES PEMBUATAN SURAT JALAN PADA PT. MACHIKO JAYA INDONESIA

¹Agus Doni Setiadi, ²Wike Pertiwi, ³July Yuliatwati

¹Mn18.agussetiadi@mhs.ubpkarawang.ac.id, ²Wike.pertiwi@ubpkarawang.ac.id,

³Juli.yuliatwati@ubpkarawang.ac.id.

Program Manajemen FEB Universitas Buana Perjuangan Karawang

Korespondensi: Wike.pertiwi@ubpkarawang.ac.id

ABSTRAK

Agus Doni Setiadi, Laporan Kerja Praktek Lapangan PT. Machiko Jaya Indonesia . Program Studi Manajemen, Jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Buana Perjuangan Karawang. PT. Machiko Jaya Indonesia yang berlokasi di Jl. KH. Noer Ali, Cibuntu RT 011 / RW 004, Desa Cibuntu, Kec. Cibitung – Bekasi, Jawa Barat, Indonesia. Penulis ingin mengetahui kegiatan-kegiatan di PT. Machiko Jaya Indonesia khususnya dalam proses pembuatan surat jalan pengiriman barang kepada customer sehingga dapat dipetik ilmunya. Alasan lainnya adalah agar keahlian penulis meningkat sesuai dengan tuntutan kebutuhan dalam dunia kerja, memiliki etos kerja yang meliputi kemampuan kerja, motivasi kerja, inisiatif, kreativitas, hasil pekerjaan yang berkualitas, disiplin waktu dan kerajinan dalam bekerja. Kendala yang dialami oleh penulis diantaranya, dalam pembuatan invoice penulis masih merasa takut ketika akan menuliskan item apa saja yang harus di tulis dalam surat jalan, karena beberapa item memiliki Nama Part yang sama hanya saja Nomor Part nya berbeda. Akan sangat fatal apabila penulis salah dalam menuliskan nomor part tersebut yang akan mengakibatkan kesalahan dalam pengiriman kepada customer, namun setelah bertanya kepada pembimbing lapangan masalah tersebut dapat diatasi. penulis dapat menarik kesimpulan bahwa Kerja menambah pengalaman dan pengetahuan sehingga dapat dijadikan bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Kata kunci: Standar Operasional Prosedur, Penerapan Standar Operasional Prosedur, PT. Machiko Jaya Indonesia

ABSTRACT

Agus Doni Setiadi, Field Work Practice Report of PT. Machiko Jaya Indonesia. Management Study Program, Department of Human Resource Management, Faculty of Economics and Business, University of Buana Perjuangan Karawang. PT. Machiko Jaya Indonesia, which is located on Jl. KH. Noer Ali, Cibuntu RT 011 / RW 004, Cibuntu Village, Kec. Cibitung – Bekasi, West Java, Indonesia. The author wants to know the activities at PT. Machiko Jaya Indonesia, especially in the process of making travel documents for delivery of goods to customers so that knowledge can be learned. Another reason is that the writer's expertise increases in accordance with the demands of the needs in the world of work, has a work ethic which includes work ability, work motivation, initiative, creativity, quality work, time discipline and craftsmanship at work. Constraints experienced by the author include, in making invoices, the author is still afraid when he will write down what items must be written in the travel document, because some items have the same Part Name, only the Part Number is different. It would be very fatal if the author was wrong in writing the part number which would result in an error in shipping to the customer, but after asking the field supervisor the problem could be solved. The author can draw the conclusion that work adds experience and knowledge so that it can be used as a provision to enter the real world of work..

Keywords: Standard Operating Procedures, Implementation of Standard Operating Procedures, PT. Machiko Jaya Indonesia

PENDAHULUAN

Latar belakang

Kerja praktek atau yang disingkat dengan KP merupakan salah satu mata kuliah wajib pada program studi berupa kegiatan penempatan praktek kerja mahasiswa mahasiswa mengenai penerapan pengetahuan pada dunia usaha/kerja . Dalam kerja praktek

atau KP mahasiswa mempraktekkan kemampuan serta pengetahuannya dalam hal analisis terkait dengan program bidang ilmu program studi yang terjadi di dunia kerja/usaha. Mahasiswa dituntut untuk mengembangkan diri, mengembangkan inovasi keilmuan berbasis teknologi dan berkontribusi dalam

membantu pemecahan masalah di perusahaan/instansi.

Ruang lingkup pekerjaan Kerja Praktek mencakup kompetensi *hardskill* dan *softskill* dimana mahasiswa dituntut untuk dapat bersosialisasi di lingkungan dunia kerja dengan mengembangkan kemampuan serta pengetahuan berkomunikasi, kejujuran, kerjasama tim, interpersonal, beretika, inisiatif tinggi, beradaptasi, *problem solving*, kepercayaan diri, kedisiplinan, dan kemandirian.

Mengingat pelaksanaan KP pada saat ini dilaksanakan dalam kondisi pandemi Covid-19, maka kali ini pelaksanaannya terdiri dari beberapa pilihan, yaitu : Magang Industri, Proyek di Desa, dan Program Wirausaha.

Hasil KP dituangkan dalam bentuk laporan dan dipresentasikan di masing-masing program studi di lingkungan FEB UBP Karawang. Laporan kerja praktek adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh seorang/kelompok mahasiswa sebagai pertanggungjawaban kegiatan praktek kerjanya. Penyusunan laporan kerja praktek dilakukan secara perorangan/kelompok dan dibimbing oleh dosen pembimbing yang ditentukan oleh Ketua Program Studi dengan persetujuan dosen pembimbing tersebut. Laporan KP berbentuk artikel harus disusun berupa penyelesaian masalah yang berlandaskan teori-teori yang diterima dalam perkuliahan, pengalaman selama melakukan kerja praktek, dan pengamatan di perusahaan/instansi/UKM/Desa. Mahasiswa mempresentasikan hasil KP dalam seminar KP sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Berkaitan dengan latar belakang di atas, saya selaku mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Universitas Buana Perjuangan Karawang tahun 2018, memilih PT. Machiko Jaya Indonesia sebagai tempat Kerja Praktek (KP).

PT. Machiko Jaya Indonesia sebagai salah satu perusahaan yang bergerak di bidang Barang/Jasa meliputi General Supplier (Trading), Maching, Fabrication, Jig, Dies, dan Standart Parts sebagai kegiatan produksinya, Saya memilih PT. Machiko Jaya Indonesia sebagai tempat kerja praktek karena pada perusahaan tersebut saya dapat mengetahui flow proses kerja pada bagian pembuatan surat jalan pada PT. Machiko Jaya Indonesia itu sendiri. Dan dalam kegiatan Kerja Praktek

Industri, saya mempelajari proses dan alur pembuatan surat jalan PT. Machiko Jaya Indonesia yang sudah tertulis dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mempelajari bagaimana penerapan SOP pada kondisi aktual kerja .

Tinjauan Teoritis

1. Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Menurut James A.F Stoner dalam T.Hani Handoko (2013 : 8) Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasanusaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh (Malayu, 2014:2) bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sedangkan Menurut Lilis Sulastri, (2014;14) bahwa manajemen adalah suatu seni mengatur yang melibatkan proses, cara, dan tindakan tertentu, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengerahan dan pengendalian/pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain.

Berdasarkan pengertian manajemen di atas, maka dapat di buat sintesa bahwa manajemen adalah usaha yang dilakukan bersama-sama untuk dapat menentukan serta mencapai tujuan organisasi dengan menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan secara efektif dan efisien.

2. Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut (Mathis, 2012:5) bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan disetiap perusahaan.

Menurut (Kasmir, 2016:6) bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses pengelolaan manusia, melalui perencanaan, rekrutmen, seleski, pelatihan,

pengembangan, pemberian kompensasi, karier, keselamatan dan kesehatan serta menjaga hubungan industrial samapi pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan stakeholder.

Menurut (Dressler, 2015:4) mendefinisikan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah kebijakan dan praktek didalam menggerakkan sumber daya manusia yang mencakup kegiatan perekrutan, penyingkiran, pelatihan, pemberian penghargaan dan penilaian.

Menurut (Rivai, 2014:4) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.

Menurut (Bohlander dan Snell, 2010:4) bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu yang mempelajari bagaimana memberdayakan karyawan dalam perusahaan, membuat pekerjaan, kelompok kerja, mengembangkan para karyawan yang mempunyai kemampuan, mengidentifikasi suatu pendekatan untuk dapat meningkatkan kinerja karyawan dan memberikan imbalan kepada mereka atas usahanya dan bekerja.

Berdasarkan pengertian manajemen diatas, maka dapat di buat sintesa bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu yang mengatur hubungan peranan manusia yang meliputi tentang perencanaan, pengorganisasian, perekrutan, penyingkiran, pelatihan, pelaksanaan, pemberian penghargaan agar tenaga kerja mampu untuk efektif dan efisiensi dalam mencapai tujuan disetiap organisasi perusahaan.

Setiap organisasi dan perusahaan tentunya memiliki tujuan-tujuan tertentu yang ingin dicapai dalam memajemen sumber dayanya termasuk juga dalam memenejemen sumber daya manusia. Tujuan manajemen sumber daya manusia secara tepat sangatlah sulit untuk dirumuskan karena sifatnya beragam dan tergantung pada penahapan perkembangan yang terjadi pada masing-masing organisasi. Menurut Cushway (dalam Edy 2017), tujuan MSDM meliputi :

- Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi,

memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.

- Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.

- Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.

- Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.

Kegiatan sumber daya manusia adalah bagian dalam proses manajemen. Manajemen sumber daya manusia dapat dikatakan yang paling sentral, dan merupakan suatu rangkain dalam mecapai tujuan organisasi. Kegiatan tersebut akan berjalan lancar apabila dalam pelaksanaannya memanfaatkan dan menerapkan fungsi-fungsi manajemen.

Menurut (Hamali, 2016:6), Fungsi manajemen sumber daya manusia yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan itu untuk menetapkan program kekaryawanan ini meliputi pergorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bentu bagan organisasi. Organisasi hany merupakan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3. Pengarahan dan Pengadaan

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada karyawan, agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepemimpinannya akan memberi arahan kepada karyawan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Adapun pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

4. Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan karyawan agar menanti peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan atau penyempurnaan. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. Pengembangan

Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.

6. Kompensasi

Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer.

7. Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Di satu pihak organisasi memperoleh keberhasilan/keuntungan, sedangkan di lain pihak karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan cukup sulit

dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.

8. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas agar merekatetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan, serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

9. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma sosial.

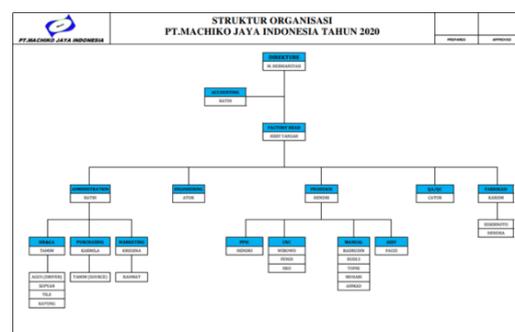
10. Pemberhentian

Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seorang karyawan dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya dalam mengelola karyawan akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.

Gambar



Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Bagan struktur organisasi (Sumber: PT. Machiko Jaya Indonesia) Pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang

1. Direktur

Pada PT. Machiko Jaya Indonesia direktornya yaitu pemilik perusahaannya sendiri dan pemiliknya pun ikut menjadi marketing dalam perusahaan, yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Memimpin jalannya perusahaan serta bertanggung jawab atas kerugian atau keuntungan yang akan dihasilkan perusahaan.
- b. Pembuat kebijakan – kebijakan perusahaan, dan pengambil keputusan yang akan ditetapkan.
- c. Mengawasi semua kegiatan di perusahaan pada semua bidang yang ada.
- d. Melakukan dan memimpin jalannya rapat.
- e. Iktu melakukan komunikasi langsung terhadap customer maupun supplier.
- f. Bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran karyawan.

2. Keuangan

Keuangan pada PT. Machiko Jaya Indonesia bertanggung jawab sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab melakukan, mengontrol transaksi keuangan, dan menginputnya pada system perusahaan.
- b. Mengatur keuangan perusahaan dan membuat laporan keuangan perusahaan.
- c. Melakukan segala jenis pembayaran seperti, pembayaran gaji karyawan, transaksi pembelian bahan produksi, dan transaksi lainnya.
- d. Bertanggung jawab terhadap kinerja keuangan sebuah perusahaan.

Tujuan Kerja Praktek

METODE PENELITIAN (TIMES NEW ROMAN (TNR-11) BOLD)

Penulis artikel menggunakan metode library search. Metode yang digunakan library search merupakan pengumpulan informasi yang dikumpulkan bersumber dari penelitian terdahulu, buku, artikel, dan internet. Data diperoleh dari kerja praktek, wawancara dan

observasi langsung di PT. Machiko Jaya Indonesia

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek pada PT. Machiko Jaya Indonesia, penulis ditempatkan pada bagian surat jalan. Pada bagian ini penulis dibimbing langsung oleh pembimbing lapangan untuk mempelajari proses-proses dalam pembuatan surat jalan pengiriman kepada customer. Dalam proses pembuatan surat jalan sangat dibutuhkan ketelitian dan konsentrasi. Karena pada proses pembuatan surat jalan ini berkaitan langsung dengan customer. Dalam surat jalan pengiriman tidak hanya berisi alamat pengiriman saja, tetapi terdapat juga informasi-informasi penting terkait item yang di order oleh customer. Seperti Nama Part, Nomer Part, dan Qty Part. Akan sangat fatal apabila admin surat jalan salah dalam pembuatan surat jalan.

Proses pembuatan surat jalan terdapat beberapa proses, seperti Mencetak (print) Surat purchase order yang masuk dan sudah release pada email.

1. Menyalin informasi sesuai dengan yang terdapat dalam surat purchase order ke dalam invoice, invoice inilah yang dijadikan surat jalan pengiriman. Informasi yang disalin pada invoice berupa:

- Alamat lengkap perusahaan (customer)
- Nama Part yang di order customer
- Jumlah part yang di order oleh customer
- Setelah selesai, invoice di print

2. Pembuat invoice dan penanggung jawab (leader) menandatangani invoice pada kolom yang tersedia dan di bubuhi stample perusahaan.

3. Invoice diberikan kepada bagian pengiriman barang (driver) untuk diantar ke customer.

Dari flow proses diatas dapat dilihat bahwa pembuatan surat jalan tidak bisa dilakukan oleh sembarangan orang. Oleh karena itu penulis dibimbing dan diarahkan langsung oleh pembimbing lapangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan surat jalan pengiriman tersebut.

Selanjutnya tugas-tugas lain yang diberikan yaitu:

1. Perkenalan

Kegiatan pertama yang dilakukan penulis dalam pelaksanaan Kerja Praktek pada PT. Machiko Jaya Indonesia adalah Perkenalan. Dimana dalam kegiatan ini penulis memperkenalkan diri kepada para karyawan khususnya pada bagian office. Pada kegiatan ini juga penulis diperkenalkan dengan area-area perusahaan, seperti area produksi, area QC, area office termasuk juga job desk yang ada pada bagian-bagian tersebut.

Tujuan dilakukannya kegiatan ini adalah agar penulis dapat mengenal perusahaan tidak hanya pada satu bagian tapi juga keseluruhan walau hanya sekilas. Selain itu juga kegiatan ini ditujukan agar penulis tidak bingung apabila suatu waktu ditugaskan untuk ke bagian lain untuk mendukung kegiatan perusahaan.

2. Mengupdate daily stock pemasukan

Dalam pelaksanaan kerja praktek pada PT. Machiko Jaya Indonesia, penulis tentunya mendapatkan tugas tambahan. Salah satunya yaitu mengupdate data stok harian (daily stock). Dalam proses pelaksanaannya tidak terlalu sulit, penulis hanya perlu menginput pemasukan barang sesuai dengan actual nya. Data pemasukan harian ini penulis dapatkan dari bagian Receiving (Penerimaan). Setelah bagian receiving menerima barang sesuai dengan S.O.P, bagian receiving menuliskan pemasukan tersebut pada data tertulis (data manual).

Dari data manual itulah penulis dapat melakukan update stok harian (daily stock).

Update stok harian ini dilakukan 1 (satu) jam sebelum shift kerja berakhir.

3. Permasalahan dan Solusi

Dalam melaksanakan program Kerja Praktek industry pada PT. Machiko Jaya Indonesia, tentu saja penulis mengalami beberapa kendala. Salah satunya adalah:

1. Email perusahaan hanya di izinkan dibuka di satu komputer yaitu milik pimpinan kerja. Hal ini menyulitkan ketika akan menyalin informasi yang ada dalam surat purchase order. Prosesnya menjadi lebih lama karena harus mencetak (print) surat purchase order dan menyalin pada invoice dengan melakukan ketik ulang.

2. Dalam proses input data stok harian (daily stock) harus mengambil langsung pada bagian terkait yaitu bagian receiving. Hal ini juga membuat proses input data stok menjadi lebih lama karena jarak dari office ke bagian penerimaan cukup jauh.

Solusi untuk mengatasi masalah dan hambatan yang terjadi adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya email perusahaan dapat di buka di komputer bagian pembuatan surat jalan. Tujuannya agar proses pembuatan surat jalan dapat lebih mudah dan cepat. Selain itu juga dapat mengurangi resiko terjadinya kesalahan dalam proses pengetikan saat menyalin informasi order dari surat purchase order, yaitu dengan cara men-copy paste informasi dari purchase order ke dalam invoice secara langsung tanpa harus mencetak dan mengetik ulang.

2. Dalam proses input data stok harian sebaiknya dilakukan oleh bagian penerimaan. Pemasukan part dapat di update secara berkala sesuai kedatangan part. Ini akan mempercepat proses input data stok harian daripada dengan menuliskan pemasukan part pada data manual dan meng-update nya menjelang akhir shift oleh orang yang berbeda. Proses yang dilakukan menjelang akhir shift dapat diganti dengan proses mencocokkan data manual dengan data stok harian pada komputer, sehingga apabila terjadi kesalahan dalam input data pemasukan dapat diketahui lebih awal.

Praktek dilaksanakan di PT machiko Jaya Indonesia beralamat di Jalan KH. Noer Ali Cibuntu RT 011/RW 004 Desa Cibuntu, Kec. Cibitung- Bekasi, Jawa Barat. Cara praktek ini penulis ditempatkan di bagian pembuatan surat jalan di mana tugasnya untuk membantu admin surat jalan mempersiapkan dan membuat surat jalan pengiriman kepada pelanggan. Kerja praktek atau KP dilaksanakan pada tanggal 4 Februari 2021 sampai dengan 4 Mei 2021 yang dibimbing langsung oleh ibu Ratih Yulianti mana beliau adalah bagian administrasi PT machiko Jaya Indonesia.

Pekerjaan yang penulis lakukan selama praktek dibagian administrasi ooh secara berkala untuk mengetahui pelanggan, cetak surat permintaan tersebut kuma lalu di buatkan invoice lalu diprint, hasil print invoice tersebut nantinya dijadikan sebagai surat jalan yang akan diberikan ke bagian pengiriman barang

agar dapat diproses pengiriman barang kepada pelanggan.

dan dibuatkan solusi terhadap permasalahan yang terjadi.

KESIMPULAN DAN IMPLIKASI

Setelah melaksanakan kegiatan Kerja Praktek Industri selama tiga bulan pada PT. Machiko Jaya Indonesia, penulis menyimpulkan beberapa hal, diantaranya:

1. Masih terdapat lost time (waktu terbuang) dalam proses-proses pekerjaan yang dilakukan khususnya dalam proses pembuatan surat jalan. Hal ini dikarenakan perusahaan belum menerapkan sistem sumbang saran dari karyawan. Apabila sistem sumbang saran dijalankan segala bentuk keluhan terkait kenyamanan proses kerja akan lebih cepat diketahui dan ditemukan solusinya.
2. Fasilitas operasional masih terbatas, seperti contohnya adalah tidak tersedianya mesin foto copy. Sehingga sulit apabila ada kebutuhan mendesak terkait copy data (hard file) pada perusahaan.

Saran

Setelah melaksanakan kerja praktek di PT. Machiko Jaya Indonesia, penulis memberikan saran yaitu:

1. Mengkaji kembali flow proses pembuatan surat jalan pengiriman agar tidak banyak memakan waktu dan mengakibatkan lost time (waktu terbuang untuk proses yang tidak perlu).
2. Membangun dan meningkatkan kembali komunikasi dua arah antara pimpinan perusahaan dengan karyawan untuk mempermudah penyampaian informasi atau keluhan terkait kenyamanan ataupun permasalahan yang dihadapi dalam proses kerja.
3. Karyawan perlu meningkatkan kembali inisiatif terhadap suatu pekerjaan yang menjadi tanggung jawab masing-masing, contohnya seperti melaporkan segala bentuk ketidak sesuaian atau yang menghambat proses pekerjaan supaya hal-hal tersebut dapat diketahui oleh pimpinan

DAFTAR PUSTAKA

- Budihardjo, M. 2014. Panduan Praktis Menyusun SOP. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Dressler, G. (2015). Manajemen Sumber Daya Manusia. Salemba Empat
- Ekotama, Suryono, Cara Gampang Bikin Standard Operating Procedure Agar Roda Usaha Lebih Tertata, Yogyakarta: Media Pressindo, 2011
- Handoko, T Hani. 2013. Manajemen. Yogyakarta: BPPA.
- Kasmir. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik). Rajawali pers PT Raja Grafindob Persada.
- Kasma, Juan. 2012. Standard Operating Procedure Perpajakan Perusahaan Jasa. Bandung: Alfabeta
- Kotler, Philip, 2003. Manajemen Pemasaran, Analisis Perencanaan dan Pengendalian, Edisi Keenam, Jakarta : Erlangga.
- Malayu, H. S. . (2014). Manajemen Sumber DayaManusia. Bumi Aksara.
- Mankunegara, A. P. (2011). Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Remaja Rosdakarya.
- Marwansyah. (2014). Manajemen Sumber Daya Manusia. Alfabeta.
- Siagian, Sondang P. 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia , Bina Aksaran, Jakarta.
- Simamora, Bilson, 2002, Panduan riset Perilaku Konsumen, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Stanton, William J, 2005. Prinsip Pemasaran, Jakarta: Penerbit Erlangga Cetakan Ketujuh.