

**USULAN SISTEM PELATIHAN KARYAWAN TERHADAP
PROFESIONALISME BAGIAN PURCHASING DI PT
MATAHARI SILVERINDO JAYA SEMARANG**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen
Program Studi Manajemen**



Disusun oleh:

Sintawati

NIM: 30401900296

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEMARANG**

2023

HALAMAN PENGESAHAN

USULAN SISTEM PELATIHAN KARYAWAN TERHADAP PROFESIONALISME BAGIAN PURCHASING di PT MATAHARI SILVERINDO JAYA SEMARANG

Disusun Oleh:

Sintawati

Nim: 30401900296

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya
dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian Skripsi

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 3 Juli 2023

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor



Dra. Hj. Endang Dwi Astuti, M.Si

Diwanggo Dhanu Prakoso

NIK. 220480004

Halaman Persetujuan Skripsi MB-KM Setelah Ujian

SKRIPSI

**USULAN SISTEM PELATIHAN KARYAWAN TERHADAP
PROFESIONALISME BAGIAN PURCHASING DI PT
MATAHARI SILVERINDO JAYA SEMARANG**

Disusun oleh :

Sintawati

NIM : 30401900296

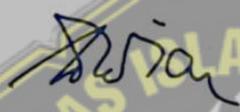
Telah dipertahankan di depan penguji

Pada tanggal 13 Juli 2023

Susunan Dewan Penguji

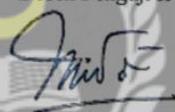
Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Penguji I

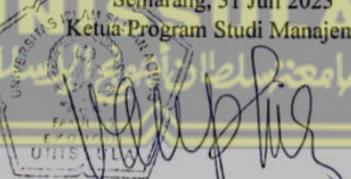

Dra. Hj. Endang Dwi Astuti, M.Si
NIK. 220480004


Dr. Budhi Cahyono, SE, M.Si
NIDN: 0609116802

Dosen Penguji II


Nurhidayati, SE, M.Si, Ph.D.
NIDN. 0630057201

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu
persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana Manajemen
Semarang, 31 Juli 2023
Ketua Program Studi Manajemen


Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M
NIDN. 21041605

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sintawati

Nim : 30401900296

Program Studi : Manajemen

Judul Skripsi : “Usulan Sistem Pelatihan Karyawan Terhadap

Profesionalisme Bagian Purchasing di PT. Matahari
Silverindo Jaya”

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti skripsi ini adalah plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 3 Juli 2023

Yang menyatakan

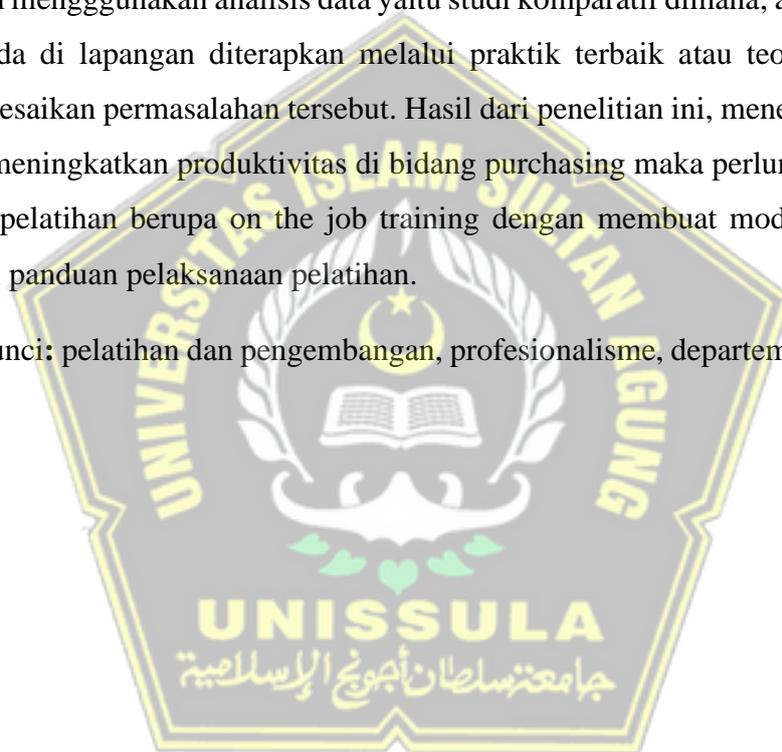


Sintawati

ABSTRAK

USULAN SISTEM PELATIHAN KARYAWAN TERHADAP PROFESIONALISME BAGIAN PURCHASING DI PT MATAHARI SILVERINDO JAYA SEMARANG. Skripsi ini bertujuan untuk mengetahui sistem pelatihan yang tepat dengan meningkatkan kinerja staff purchasing agar lebih efektif dan dapat mendukung laju perkembangan perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut data dikumpulkan melalui observasi dan wawancara. Dengan menggunakan analisis data yaitu studi komparatif dimana, antara kegiatan yang ada di lapangan diterapkan melalui praktik terbaik atau teori ideal untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Hasil dari penelitian ini, menemukan bahwa untuk meningkatkan produktivitas di bidang purchasing maka perlunya diterapkan sistem pelatihan berupa on the job training dengan membuat modul perusahaan sebagai panduan pelaksanaan pelatihan.

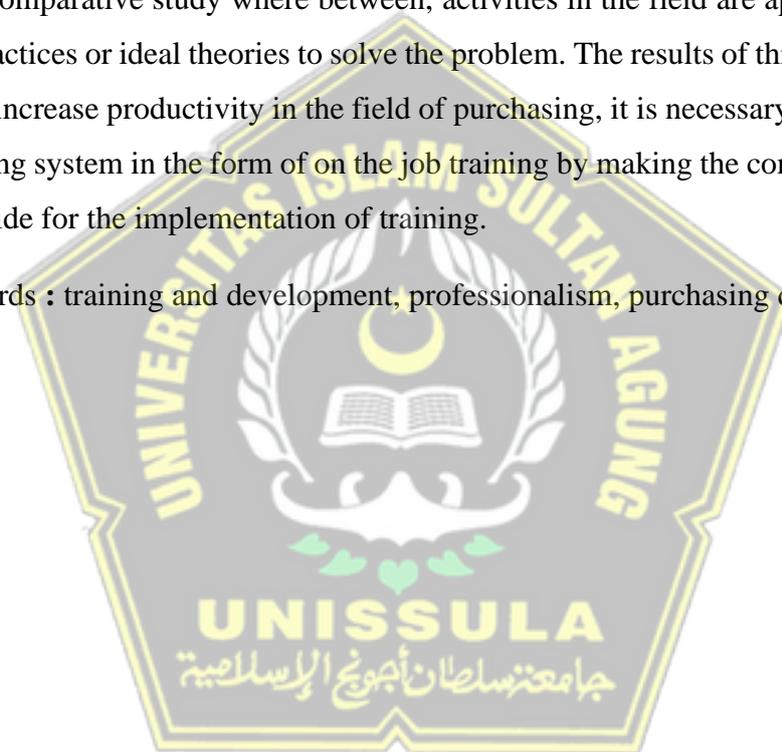
Kata kunci: pelatihan dan pengembangan, profesionalisme, departemen purchasing



ABSTRACT

PROPOSED EMPLOYEE TRAINING SYSTEM ON THE PROFESSIONALISM OF THE PURCHASING DEPARTMENT AT PT MATAHARI SILVERINDO JAYA SEMARANG. This thesis aims to find out the right training system by improving the performance of purchasing staff to be more effective and can support the pace of company development. To achieve this goal, data are collected through observation and interviews. By using data analysis, it is a comparative study where between, activities in the field are applied through best practices or ideal theories to solve the problem. The results of this study, found that to increase productivity in the field of purchasing, it is necessary to implement a training system in the form of on the job training by making the company module as a guide for the implementation of training.

Keywords : training and development, professionalism, purchasing department



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil'alamin. Segala puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, nikmat, karunia serta hidayahnya sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi yang dilaksanakan dengan baik.

Skripsi ini disusun berdasarkan hasil pelaksanaan Magang Merdeka pada tanggal 1 Maret 2022 – 30 Juni 2022 yang kurang lebih selama 4 bulan, dengan tujuan memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Manajemen pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Serta mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang telah didapatkan oleh penulis selama kegiatan perkuliahan

Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikannya. Oleh karena itu, penulis mengucapkan rasa terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kelancaran, kesehatan, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi.
2. Kedua orang tua yang penulis sayangi Bapak Sukafit dan Ibu Sumidah serta saudara kakak laki-laki penulis Sugeng Pamuji yang telah memberikan dukungan, perhatian, kasih sayang, serta doa-doa tulus selama ini.

3. Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., MH, selaku Rektor Universitas Islam Sultan Unissula Semarang.
4. Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E., M.Si selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Dr. Lutfi Nurcholis, S.T.,S.E.,M.M selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
6. Ibu Dra. Hj. Endang Dwi Astuti, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan serta arahan dalam penyusunan Business Cases Report Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
7. Bapak Diwanggo Dhanu Prakoso selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan di PT. Matahari Silverindo Jaya, Semarang.
8. Seluruh karyawan PT. Matahari Silverindo Jaya, Semarang.
9. Kepada semua pihak dan teman-teman penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu
10. Terimakasih untuk diri sendiri yang telah mampu melewati semua fase di bangku perkuliahan ini sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir dengan baik. Hidup bukan soal perlombaan tetapi tentang sebaik-baiknya dalam menjalani hidup setidaknya sudah berproses dengan penuh semangat, berusaha semaksimal mungkin serta Lillahi Ta'ala.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan, karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Oleh karena itu, penulis siap menerima kritik dan saran yang bersifat membangun. Dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat

bagi siapapun yang membacanya. Akhir kata, penulis berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu.

Semarang, 30 Agustus 2022

Penulis



Sintawati



DAFTAR ISI

USULAN SISTEM PELATIHAN KARYAWAN TERHADAP PROFESIONALISME BAGIAN PURCHASING DI PT MATAHARI SILVERINDO JAYA SEMARANG	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Skripsi	4
1.3. Sistematika Pelaporan	5
BAB II	8
PROFIL ORGANISASI dan AKTIVITAS MAGANG	8
2.1. Profil Perusahaan	8
2.1.1 Visi dan Misi PT. Matahari Silverindo Jaya	9
2.1.2 Kebijakan Mutu PT. Matahari Silverindo Jaya	9
2.1.3 Departemen-departemen yang Terdapat di PT. Matahari Silverindo Jaya	11
2.2. Aktivitas Magang	15
BAB III	18
PENGUMPULAN DAN HASIL DATA	18
3.1. Pengumpulan Data	18
3.2. Hasil Data	23
BAB IV	27
KAJIAN PUSTAKA	27
4.1. Sumber Daya Manusia	27

4.2.	Rekrutmen	28
4.3.	Pelatihan dan Pengembangan	32
4.4.	Profesionalisme	33
4.5.	Purchasing	35
BAB V	.....	38
METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA	.....	38
5.1.	Metoda Pengumpulan Data	38
5.2.	Metoda Analisis Data	46
BAB VI	.....	47
ANALISIS DAN PEMBAHASAN	.....	47
6.1.	Analisis Hasil Data	47
6.2.	Pembahasan	50
6.2.1.	Penerapan sumber daya manusia di PT. Matahari Silverindo Jaya.....	51
6.2.2.	Pelatihan dan pengembangan pada bagian purchasing di PT. Matahari Silverindo Jaya	52
BAB VII	.....	62
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	.....	62
7.1.	Kesimpulan.....	62
7.2.	Rekomendasi	63
7.2.1	Rekomendasi untuk PT. Matahari Silverindo Jaya	63
7.2.2	Rekomendasi untuk Program Studi	65
BAB VIII	.....	66
REFLEKSI DIRI	.....	66
8.1.	Hal Positif Selama Perkuliahan yang Bermanfaat Selama Kegiatan Magang Berlangsung.....	66
8.2.	Manfaat Kegiatan Magang Terhadap Pengembangan Soft Skill Mahasiswa	67
8.3.	Rencana Pengembangan Diri	69
Daftar pustaka	.....	70

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Struktur Organisasi Departemen Pembelian (Purchasing)..... 10



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT. Matahari Silverindo Jaya.....	10
Gambar 2. 2 Produk Kaca PT. Matahari Silverindo Jaya	14
Gambar 2. 3 Departement Delivery PT. Matahari Silverindo Jaya	15
Gambar 2. 4 Dokumen Laporan Penerimaan Barang PT. Matahari Silverindo Jaya	17



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Identitas Peserta Magang.....	72
Lampiran 2 : Daftar Hadir Peserta Magang	73
Lampiran 3 : Catatan Harian (Log Book) Peserta Magang Perusahaan	81
Lampiran 4 : Proses Bimbingan Laporan Magang DPL.....	102
Lampiran 5 : Proses Bimbingan Laporan Magang Supervisor	104
Lampiran 6 : Dokumentasi.....	105



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada dasarnya perusahaan dibentuk untuk mendapatkan sebuah keuntungan, baik itu perusahaan jasa ataupun manufaktur. Dari keuntungan yang didapatkan oleh perusahaan tersebut dapat dinilai sejauh mana perusahaan bisa berkembang serta mencapai tujuan sesuai dengan visi misi serta strategi yang diberlakukan. Adanya visi misi yang jelas perusahaan memiliki ciri khas atau identitas tersendiri agar dapat dibedakan antara perusahaan tersebut dengan perusahaan lainnya.

Tujuan dari visi misi perusahaan yaitu untuk mencapai sebuah keberhasilan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Selain visi misi yang telah ditetapkan, perusahaan harus memiliki sebuah strategi untuk mengetahui tujuan yang dijalankan oleh perusahaan tersebut. Sebuah strategi yang tepat dapat membuat suatu perusahaan bertahan dengan pangsa pasar serta memenangkan persaingan yang semakin kompetitif. Adapun tujuan lain dari strategi yaitu untuk membangun kekuatan agar dapat mengatasi ancaman serta mengeksplorasi peluang pasar.

Adapun hal yang terpenting didalam sebuah perusahaan yaitu sumber daya manusianya. Tanpa adanya sumber daya manusia perusahaan tidak dapat beroperasi dengan baik. Karena pada dasarnya tenaga manusialah yang dibutuhkan untuk menggerakkan perusahaan agar dapat berjalan selaras dengan visi misi perusahaan. Perusahaan dapat mengelola sumber daya manusia dengan semaksimal mungkin supaya menjadi perusahaan yang sukses serta berkualitas.

Sumber daya manusia mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan perusahaan. Walaupun didukung oleh sarana dan prasarana yang baik, tetapi tanpa adanya dukungan dari sumber daya manusia yang handal dibidangnya. Maka suatu perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia merupakan kunci pokok untuk menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang dijalankan oleh perusahaan.

Seiring berjalannya waktu dunia mengalami perkembangan yang cukup pesat baik dari segi teknologi ataupun sosialnya. Hal tersebut juga menyebabkan persaingan dunia usaha yang semakin ketat, maka dari itu perusahaan dituntut untuk memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas serta mengembangkan potensi sumber daya manusia yang telah ada. Dalam hal ini sumber daya manusia yang ada dipusahaan adalah karyawan.

Kondisi persaingan pasar yang semakin meningkat terutama di Indonesia ini membuat antar perusahaan berlomba-lomba untuk merekrut karyawan yang memiliki keahlian sesuai dengan bidangnya. Sehingga perusahaan mendapatkan klasifikasi yang dibutuhkan. Hal tersebut membuat perusahaan harus menjalankan proses rekrutmen dan seleksi karyawan yang tepat karena proses ini mempunyai peran penting dalam kesuksesan, serta perusahaan dapat menunjukan kemampuannya untuk terus bertahan dan beradaptasi mengikuti perkembangan dunia yang moderen saat ini.

Kegagalan dalam melakukan perekrutan yang akan menjadi penghambat bagi proses pencapaian tujuan perusahaan. Dengan demikian proses perekrutan harus

benar-benar dilakukan, karena menyangkut proses jangka panjang untuk tenaga kerja. Sistem rekrutmen yang tepat untuk diterapkan ialah “the right man in the right place” agar karyawan yang direkrut dapat menepati bagian yang sesuai dengan keahliannya dan dapat memanfaatkan sumber daya yang tepat serta lebih profesional.

Peningkatan sumber daya manusia sebagai alat penggerak utama di segala bidang merupakan hal yang sangat penting dan dapat dilakukan dengan melakukan program pelatihan. Pelatihan adalah upaya mencapai peningkatan produktivitas kerja perusahaan tidak lepas dari pengaruh, baik pengaruh dari dalam atau pengaruh dari luar instansi tersebut. Karena ini menuntut setiap organisasi atau instansi untuk meningkatkan pelayanan sehingga dapat meningkatkan kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat. Untuk meningkatkan produktivitas yang tinggi, maka pihak perusahaan harus meningkatkan kemampuan baik pengetahuan maupun keterampilan dari karyawannya agar dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan dalam instansi, dimana hal tersebut dapat dicapai melalui pelatihan yang insentif. Dengan melakukan pelatihan bagi para pegawai pada suatu instansi akan diperoleh berbagai manfaat bagi pihak pimpinan dan karyawannya dalam pengambilan keputusan. Dengan demikian, usaha peningkatan produktivitas dan kinerja pegawai dapat dicapai dengan melakukan pelatihan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.

PT. Matahari Silverindo Jaya adalah suatu perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur yang terdiri dari beberapa departement. Salah satunya yaitu departement purchasing yang merupakan bagian yang bergerak sebagai pembelian

bahan baku dan alat untuk kebutuhan produksi. Adapun keahlian yang harus dimiliki oleh staff purchasing yaitu komunikasi yang baik, negoisasi, manage keuangan, dapat menguasai Microsoft Office & komputer serta faham dengan perpajakan. Pada PT. Matahari Silverindo Jaya tidak melakukan sistem perekrutan secara terus menerus tiap tahunnya, tetapi melakukan perekrutan karyawan ketika dibutuhkan saja. Untuk itu dibutuhkannya pelatihan agar menjadi staff yang profesional dan apabila PT. Matahari Silverindo Jaya memerlukan karyawan baru, maka harus memiliki keahlian khusus dibagian purchasing.

Berdasarkan latar belakang diatas maka dibuatlah penelitian deskriptif dengan judul “Usulan Sistem Pelatihan Karyawan Terhadap Profesionalisme Bagian Purchasing di PT. Matahari Silverindo Jaya”.

1.2. Tujuan Skripsi

Kondisi bisnis yang dinamis membawa keputusan dan hasil yang berbeda bagi perusahaan, hal ini perlu adanya pertimbangan secara tepat agar meminimalkan risiko. Tanpa keputusan yang tepat, perusahaan tidak dapat menjalankan proses bisnis untuk mencapai tujuan yang sesuai dengan visi misi. Selain mempertimbangkan dalam pengambilan keputusan, perusahaan harus mampu memanfaatkan sumber daya yang telah dimiliki.

Dengan adanya penelitian ini diharapkan mampu mendapatkan solusi atas masalah atau hambatan yang terjadi pada perusahaan. Adapun tujuan dalam penulisan terbagi menjadi dua yaitu :

Tujuan umum :

1. Belajar dan mencari pengalaman kerja agar dapat memaksimalkan potensi yang dimiliki serta siap untuk menghadapi keadaan dunia kerja yang semestinya.
2. Melatih mahasiswa untuk mengembangkan soft skill dan hard skill baik dilingkungan perguruan tinggi maupun dilingkungan perusahaan.
3. Memecahkan solusi untuk masalah atau hambatan bisnis dengan menggunakan keterampilan manajemen yang dipelajari di perguruan tinggi.

Tujuan khusus :

1. Untuk mengetahui sistem pelatihan yang tepat terhadap karyawan baru di departemen purchasing.
2. Untuk meningkatkan kinerja staff purchasing agar lebih efektif serta dapat mendukung laju perkembangan perusahaan.

1.3. Sistematika Pelaporan

BAB I PENDAHULUAN

Menguraikan pendapat terkait dengan topik permasalahan yang telah ditentukan secara jelas dan sesuai dengan perusahaan, serta menjelaskan tujuan dengan adanya permasalahan atau topik tersebut.

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Menguraikan identitas perusahaan secara spesifik yang bertujuan sebagai penjelasan terkait topik yang akan diuraikan serta sebagai pendukung topik tersebut. Dan menguraikan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan selama magang.

BAB III PENGUMPULAN DAN HASIL DATA

Menguraikan beberapa masalah yang dialami oleh perusahaan dari berbagai bagian unit departemen. Serta dapat menentukan masalah yang akan dijadikan sebagai topik dan dapat memberikan alasan sesuai masalah yang telah dipilih.

BAB IV KAJIAN PUSTAKA

Menguraikan beberapa teori yang sesuai dengan topik skripsi secara runtun serta dapat memecahkan masalah secara tepat.

BAB V METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Mengumpulkan data dan informasi yang didapatkan dari perusahaan guna mendukung validasi dalam analisis data sesuai dengan topik yang ditentukan.

BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan terkait dengan masalah yang menjadi topik pembahasan serta menganalisisnya dengan menggunakan teori-teori yang didukung oleh data.

BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Menguraikan kesimpulan yang mencakup masalah dari topik pembahasan dan memberikan rekomendasi mengenai hal-hal yang perlu diperbaiki terhadap instansi ditempat magang kepada peserta magang, serta permasalahan yang menjadi topik pembahasan.

BAB VIII REFLEKSI DIRI

Pada bab ini berisikan tentang manfaat yang didapat ketika mahasiswa melaksanakan kegiatan magang, mengidentifikasi pengembangan diri serta mengetahui bagaimana kunci dalam mencapai kesuksesan didunia kerja.



BAB II

PROFIL ORGANISASI dan AKTIVITAS MAGANG

2.1. Profil Perusahaan

PT. Matahari Silverindo Jaya merupakan institusi yang bergerak dalam bidang manufaktur yang berfokus untuk memproduksi kaca. Perusahaan tersebut didirikan pada tahun 2001. Perusahaan ini berupaya untuk menyediakan pasar dengan cermin perak berkualitas tinggi serta pengecatan kaca yang dekoratif.

Dalam rangka untuk memberikan dukungan lebih terhadap permintaan customer dan trend pasar perusahaan mengembangkan produknya dengan mendirikan tempered tepatnya pada tahun 2008. Kemudian perusahaan memperluas produksinya ke dalam pengelohan kaca mirror, kaca tempered, dan kaca dekoratif laminasi. Untuk menyelesaikan produksi dari berbagai kaca dekoratif pada tahun 2011 perusahaan memperluas produksinya menjadi mesin kaca laminasi dekoratif.

Perusahaan telah menerapkan ISO 9001 : 2008. Dan untuk produk cermin juga memenuhi SNI 15-4756-1998, dan untuk produk tempered juga memenuhi SNI 15-01311998. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan dalam penerapan sistem manajemen mutu baik dalam penjualan dan produksi. Bertepatan dengan pembuktian komitmen perusahaan dalam mencapai dan menjaga konsistensi, kualitas, kepercayaan, dan layanan terhadap prioritas utama.

Adanya koordinasi serta pengendalian sumber daya yang terdapat didalam perusahaan, maka terbagilah department pada produk cermin dan tempered. Berikut

berberapa departemen yang ada didalam perusahaan yaitu GA (General Affair), WH (Werehouse), Engineering, PPIC (Production Planning and Inventory Control), Produksi, Marketing, Delivery, Finance, Accounting, Quality Control, dan Purchasing.

2.1.1 Visi dan Misi PT. Matahari Silverindo Jaya

A. Visi

Perusahaan berkomitmen untuk menghasilkan cermin kualitas terbaik, kaca dicat dan kaca tempered. Matahari Silverindo Jaya memberikan pelanggan solusi yang sangat baik untuk memenuhi berbagai kebutuhan pasar.

B. Misi

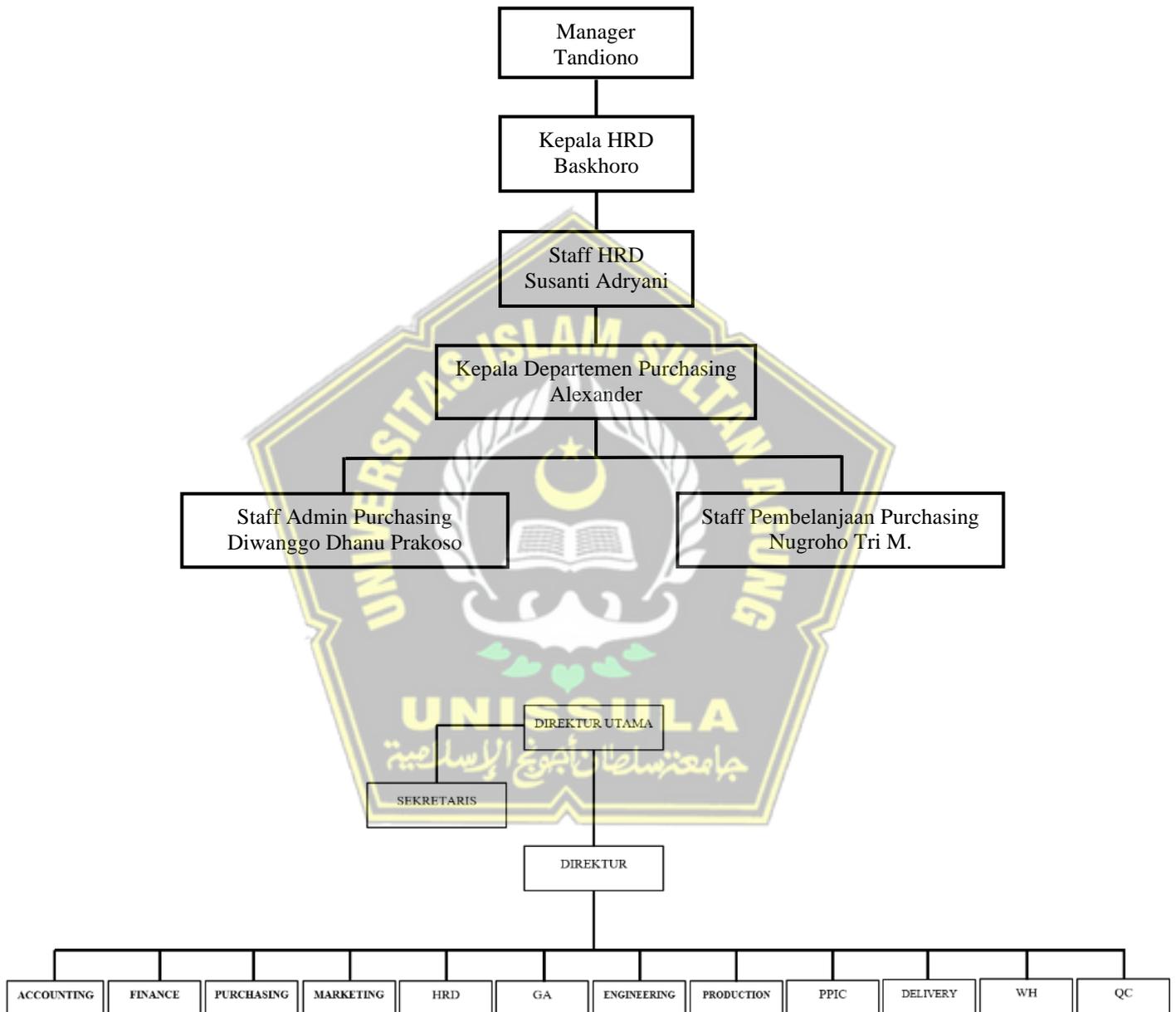
P.T. Matahari Silverindo Jaya terus meningkatkan semua aspek sumber untuk berhasil mengadopsi untuk menghasilkan kualitas produk unggulan dengan cacat minimum dan bertujuan untuk bekerja lebih efisien.

2.1.2 Kebijakan Mutu PT. Matahari Silverindo Jaya

PT. Matahari Silverindo Jaya berkomitmen untuk memenuhi semua persyaratan tentang kualitas produk dan melakukan perbaikan serta untuk meningkatkan kepuasan pelanggan melalui :

1. Penyedia produk yang berstandar Nasional dan Internasional
2. Pengiriman tepat waktu
3. Pengelolaan setiap proses secara efisien

4. Penyediaan sumber daya manusia yang handal

Tabel 1 Struktur Organisasi Departemen Pembelian (Purchasing)*Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT. Matahari Silverindo Jaya*

2.1.3 Departemen-departemen yang Terdapat di PT. Matahari

Silverindo Jaya

- Departement HRD (Human Resources Development) merupakan kunci dari kesuksesan perusahaan, karena memegang peranan SDM yang terdapat di perusahaan. Adapun tugas dan tanggungjawab yang harus dilaksanakan dengan baik yaitu, membuat aturan serta kebijakan perusahaan, mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia, membuat sistem kerja yang efektif dan efisien, melakukan promosi pada karyawan yang berprestasi serta menentukan posisi promosi sesuai dengan keahliannya, berperan dalam pemrosesan rekrutmen serta seleksi karyawan, memberikan pembinaan dan pelatihan terhadap karyawan, bertanggungjawab untuk melakukan absensi karyawan serta dalam perhitungan gaji, bonus, dan tunjangan.
- Departement GA (General Affair) merupakan departemen yang bertanggung jawab untuk mengelola kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan kebutuhan fasilitas kantor, izin, dan masalah-masalah eksternal ataupun internal.
- Departement Engineering merupakan departemen yang bergerak dalam maintenance atau perawatan serta pengembangan terhadap mesin produksi beserta segala sarana prasarana penunjang produksi di perusahaan industri.
- Departement Production atau departemen produksi yang memiliki tanggung jawab dalam merencanakan, mengkoordinasikan, serta

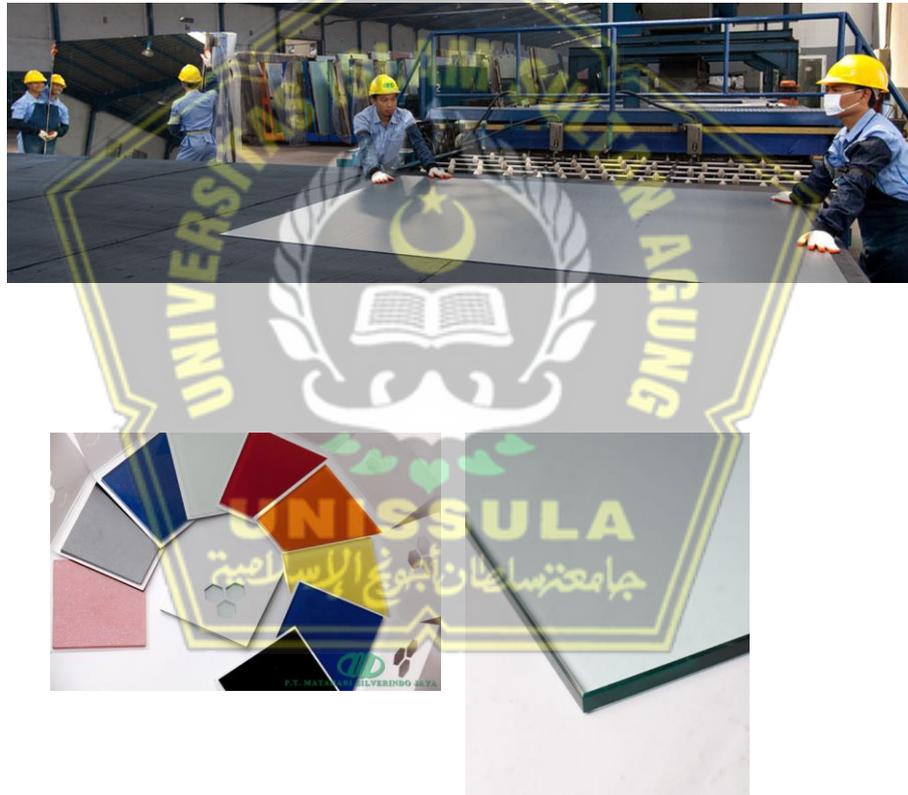
mengarahkan sumber daya perusahaan untuk memfasilitasi didalam proses produksi. Dengan kata lain, bahwa departemen ini bertanggung jawab atas proses mengubah bahan mentah melalui proses kimia yang kemudian mengubah suatu bentuk, sifat, hingga tampilannya dalam pembuatan sebuah produk.

- Departement PPIC (Production Planning and Inventory Control) merupakan departemen yang bertanggungjawab dalam merencanakan dan mengendalikan serangkaian proses produksi agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Serta mengelola tingkat persediaan untuk memenuhi permintaan yang ada. Pada perusahaan, PPIC menjadi jembatan antara 2 departemen yaitu sebagai penghubung departemen marketing dan departemen produksi. Karena PPIC memiliki tugas untuk menerjemahkan kebutuhan pemasaran dalam bentuk rencana produksi serta melakukan ketersediaan bahan baku untuk memastikan bahwa pesanan yang diterima dari pemasaran dapat dikirimkan tepat waktu dan dalam jumlah yang tepat.
- Departement Marketing bertanggung jawab atas fungsi pemasaran yang memiliki tujuan untuk menjual produk sebanyak mungkin secara berkelanjutan, merancang strategi terutama dalam mengembangkan promosi, merancang harga produk agar sesuai dengan pangsa pasar, serta menjaga hubungan jangka panjang dengan pelanggan agar loyal kepada perusahaan.
- Departement Finance bertanggung jawab dalam pencarian, pengelolaan kas perusahaan dan mendukung semuanya dengan mencatat apa yang dilakukan di departemen accounting, pengalokasian dana, melakukan

pembayaran pada perusahaan, dan memantau arus kas keluar masuk yang dibutuhkan oleh perusahaan. Agar nantinya apabila pihak perusahaan membutuhkan informasi keuangan serta transaksi apa saja yang telah dilakukan dapat menghubungi departement finance. Finance juga berhak untuk mengelola kebutuhan kas perusahaan dan mendukung semuanya dengan mencatat apa yang dilakukan oleh departemen accounting.

- Departement Accounting bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan seluruh transaksi keuangan, dan membuat laporan keuangan baik pemasukan atau pengeluaran. Pada intinya finance berhubungan langsung untuk mengelola dan menyimpan uang, baik dalam bentuk tunai maupun giro. Sedangkan accounting bagian yang mendata aktivitas keuangan tersebut dan menyajikannya dalam bentuk laporan keuangan.
- Departemenet Purchasing bertanggung jawab untuk memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli, memastikan bahwa pada setiap pembelian sudah di setujui oleh pihak manajemen dan finance, memastikan barang tiba tepat waktu dan dalam kondisi baik, menjaga hubungan baik dengan vendor, sebagai mediasi pembayaran dan memastikan pembayaran tepat waktu, serta Dokumentasi Invoice, Faktur, Purchase Order / Work Order.
- Departement Werehouse atau gudang merupakan bagian yang mengatur ketersediaan dan penyimpanan barang untuk dijual, serta penampungan barang yang akan dijual. Selain itu, werehouse juga mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan bongkar muat barang di gudang serta mendatangi surat penerimaan barang dan surat jalan.

- Departement QC (Quality Control) memiliki tugas dan tanggungjawab untuk menguji, memeriksa, meneliti produk baik selama proses produksi, sebelum, dan sesudah produksi, serta menganalisis kualitas produk agar dapat dipastikan bahwa produk tersebut memenuhi standar produksi perusahaan dan layak didistribusikan di pasar.
- Departement Delivery bertanggungjawab atas pengiriman dan penerimaan produk pesanan.



Gambar 2. 2 Produk Kaca PT. Matahari Silverindo Jaya



Gambar 2. 3 Departement Delivery PT. Matahari Silverindo Jaya

2.2. Aktivitas Magang

Aktivitas magang yang telah diberikan kepada penulis selama melaksanakan praktek kerja pada bagian departemen purchasing di PT. Matahari Silverindo Jaya. Adapun tujuan dengan ditempatkan bagian purchasing agar penulis dapat belajar mengenai perencanaan bagaimana sebuah operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik. Berikut ini aktivitas yang dilakukan oleh penulis :

1. Menginput data no PR (Purchase Order) ke dalam Microsoft Excel
Tujuan dari menginput data ke dalam Microsoft Excel ialah agar adanya validasi data dalam pembelian yang dibutuhkan oleh perusahaan. Serta membantu dalam pembuatan laporan penerimaan barang.
2. Menulis nota secara manual, yaitu pada surat laporan penerimaan barang.

Hal yang ditulis untuk dicantumkan kedalam surat laporan penerimaan barang yaitu berupa harga, supplier, dan tanggal

kedatangan. Setelah melakukan penulisan tersebut nomor purchase request atau no. PR (Purchase Request) ditulis kedalam buku sesuai dengan departemen masing-masing. Tujuan dengan adanya penulisan no PR (Purchase Request) tersebut adalah untuk menyatakan bahwa barang yang diminta untuk diorderkan sudah datang dan diterima. Sedangkan format yang ditulis ke dalam buku tiap departemen yang meminta untuk diorderkan berisi no PR (Purchase Request) dan supplier. Hal ini bertujuan untuk pembuatan nomer LPB (Laporan Penerimaan Laporan) yang untuk dimasukkan ke dalam komputer. Terus hard file tersebut dijilid ke dalam box file. Setiap satu box file berisikan kumpulan file permintaan pembelian selama satu bulan. Box file tersebut akan dihanguskan minimal setelah dua tahun silam.

3. Penulisan nomor PR (Purchase Request) dan nomor LPB (Laporan Penerimaan Barang) atau nomor DO (Delivery Order) secara manual yang kemudian buku tersebut disetorkan kepada accounting. Hal ini bertujuan untuk pembuktian bahwa purchasing sudah menyerahkan laporan penerimaan barang ke accounting.

4. Copy file mulia

Mulia merupakan brand produk perusahaan PT. Matahari Silverindo Jaya, sehingga tujuan melakukan fotocopy file mulia yaitu untuk pembuktian serta pengecekan ulang bahwa produk kaca dengan ukuran tertentu dan ketebalan tertentu sudah diterima dan dilanjutkan untuk proses produksi yang hasilnya nanti berupa kaca cermin serta

tempered. File mulia terdiri dari lima warna kertas yang berbeda, yaitu hijau yang nantinya diberikan kepada finance, warna pink untuk accounting, warna kuning untuk warehouse, dan warna biru serta putih untuk arsip hard file dokumen yang dibukukan atau dijilid kedalam box file binder.

Tanggal: 5-Apr-22

FM - WH - 008 - 00

LAPORAN PENERIMAAN BARANG

No. 401 / WH / IV / 22

Diterima dari: PT. PUSAT BEARING GAJAHMADA

No. S/JIN

Via: Widyadaha

No. FOP 1033 / III / 22 ENG. T

No. FPP

No.	Kuantitas	Satuan	Jenis Barang	Keterangan
1	50	pcs	O ring 1 x 5mm	
2	50	pcs	O ring 1.5 x 3.5mm	

Ditandatangani:

Catatan: ARR 20 / 3 / 22

Bagian Pembelian: [Signature]

Dept. yang meminta: Engineering

Bagian Penerimaan Barang: [Signature]

Received PR to LPS: 3/422

PURCHASING

Supplier

Tanggal Kedatangan

No. LPB

No. PR

Gambar 2. 4 Dokumen Laporan Penerimaan Barang PT. Matahari Silverindo Jaya

BAB III

PENGUMPULAN DAN HASIL DATA

3.1. Pengumpulan Data

Dunia usaha terus mengalami perkembangan dari masa ke masa. Tentunya akan mengalami sebuah hambatan, hambatan tersebut berupa masalah yang terdapat di setiap departemen, baik dari luar maupun dalam. Sehingga, dapat dipahami bahwa pentingnya memiliki strategi didalam dunia usaha terutama pada perusahaan perseroan terbatas untuk mencapai sebuah tujuan.

Dalam menjalankan program magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada perusahaan PT. Matahari Silverindo Jaya sesuai ditempatkannya yaitu departemen purchasing penulis melakukan pengamatan yang ada pada lapangan, sehingga teridentifikasi permasalahan yang dijadikan sebagai pengumpulan data dalam penelitian magang di departemen purchasing yaitu permintaan pembelian yang dadakan, arsip surat pemesanan (purchasing order) tidak tertata dengan baik, dan perlunya penerapan sistem pelatihan karyawan di bagian purchasing.

3.1.1 Permintaan Pembelian Barang yang Dadakan

Pada sebuah perusahaan manufaktur terdapat departemen pembelian (purchasing) dimana memiliki tugas dan tanggungjawab dalam proses pembelian atau menyewa barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan. Adapun permasalahan yang terdapat pada departemen purchasing yaitu, pada setiap departemen pasti membutuhkan barang produk ataupun jasa untuk memenuhi

kebutuhannya. Dan dalam melakukan permintaan sering terjadinya orderan dadakan dimana dalam melakukan permintaan untuk diorderkan barang produk atau jasa didatangkan pada hari dan waktu itu juga.

Hal ini tidak efektif dan efisien karena dalam order suatu barang harus melewati beberapa proses dulu dimana harus membuat nomor PR (Purchase Request) yang dibuat oleh tiap departemen masing-masing, yang membutuhkan barang dan/ atau jasa. Pembuatan no PR (Purchase Request) ini bertujuan untuk mengajukan permohonan pembelian. Setelah dibuat PR (Purchase Request) baru diajukan ke manager untuk mendapatkan persetujuan, proses selanjutnya dokumen file tersebut diberikan ke purchasing dan dibuatkan PO (Purchase Order) dan dibelanjakan, setelah barang sudah sampai baru dibuatkan nota serta LPB (Laporan Penerimaan Barang). Hal ini bertujuan bahwa barang pesanan tersebut sudah diterima.

Permasalahannya ialah ketika meminta sebuah orderan barang, terkadang ada salah satu proses yang di lewati. Sehingga hal tersebut membuat no LPB (Laporan Penerimaan Barang) dan no PR (Purchase Request) berbeda bulan, dan menjadikan kurang efektif dan efisien dalam pembuatan laporan.

Adapun alasan dalam terjadinya permintaan yang dadakan, dikarenakan barang yang dibutuhkan urgent. Barang/jasa yang dibutuhkan dengan alasan urgent yang sering terjadi ialah,

berhubungan dengan mesin produksi. Contohnya pada saat pengecekan mesin untuk persiapan memproduksi produk, apakah sudah siap untuk diproduksi atau adanya kerusakan, ataupun keganjalan seperti ada beberapa skrup, baut, dan mur yang berkarat. Sehingga secepatnya untuk diganti demi kelancaran proses produksi. Hal tersebutlah yang membuat permintaan order dadakan. Padahal ketika staff pembelian belanja juga mengalami kesulitan ketika orderan yang diminta harus datang pada hari itu juga, karena ada beberapa supplier yang kebetulan kehabisan stok maka pindah ke supplier lain dan kebetulan juga kehabisan stok. Padahal barang yang harus dibelanjakan sangat banyak dan efeknya menghabiskan waktu. Dan terpaksa order melalui online yang estimasi pengiriman selama 3-4 hari. Sedangkan ketika waktu pemrosesan produksi sekali mesin hidup tidak dimatikan sampai bahan baku habis. Sehingga hal tersebut sangat tidak produktif, efektif, serta efisien dimana hal tersebut berdampak pada no LPB (Laporan Penerimaan Barang) dan no PR (Purchase Request) berbeda bulan, dan menjadikan kurang efektif dan efisien dalam pembuatan laporan.

Padahal sudah ada ketentuan sendiri dalam melakukan permintaan barang dan/ atau jasa untuk memenuhi kebutuhan operasional diperusahaan. Dan setiap melakukan audit tiap departemen sudah diberi tahu agar sesuai SOP (Standar Operasional Perusahaan) yang telah ditetapkan. Tetapi masih saja tetap terjadi,

karena memang barang yang dibutuhkan mendesak dan biasanya berhubungan dengan jalannya operasi perusahaan.

3.1.2 Arsip Surat Pemesanan (Purchasing Oder) Tidak Tertata dengan Baik

Ruang departemen pembelian (purchasing) yang kurang luas, berimbas kepada beberapa hal. Salah satunya ialah dalam pengarsipan surat pemesanan PO (Purchasing Order). Meski sudah memiliki sistem pengarsipan yang sistematis, tetapi tetap saja ada kendala ketika penulis melakukan pengarsipan surat pemesanan PO (Purchasing Order) ini.

Arsip surat pemesanan PO (Purchasing Order) yang tidak rapi disebabkan oleh terbatasnya tempat penyimpanan dan terkadang lalai atau belum sempat melakukan pengarsipan karena pekerjaan yang banyak. Padahal, penerimaan pesanan dan intensitas pesanan bagian pembelian (purchasing) cukup tinggi. Ini akan menyebabkan kelebihan file dokumen pesanan (purchasing order) dan pada akhirnya beberapa file tersebut mengalami kerusakan.

Adapun alasan mengapa terjadinya arsip surat pemesanan yang tidak rapi serta mengakibatkan ketidak efektifan dalam penggunaan kertas karena pemborosan ialah, beberapa file dibutuhkan untuk dicopy seperti pada file dokumen yang terdapat no PO (Purchase Order) untuk laporan audit serta copy file mulia glasses.

3.1.3 Perlunya Penerapan Sistem Pelatihan Karyawan di Bagian

Purchasing

Pada departemen pembelian (purchasing) perlu diterapkannya pelatihan, yang bertujuan untuk menguasai jobdesk sesuai dengan bidangnya. Adapun bidang yang dimaksud ialah manager sebagai kepala departemen pembelian, staff admin, dan staff pembelian.

Guna mendukung jalannya suatu perusahaan harus memiliki sumber daya manusia yang handal dan kompeten agar nantinya dalam melaksanakan kinerja dapat produktif, efektif, efisien serta menguasai bidang yang telah diberikan.

Pada saat pelaksanaan magang penulis melakukan pengamatan sesuai yang ada di lapangan, yaitu terdapat karyawan baru yang bertepatan ditempatkan dibagian departemen pembelian (purchasing). Dan pada saat pelaksanaan kerja hanya mendapatkan arahan dari staff admin purchasing, jadi penerapan sistem pelatihan pada karyawan baru kurang efektif dalam pelaksanaannya.

Dari kejadian yang ada dilapangan bahwa staff admin mengalami ketidakfokusan dalam menjalankan kinerjanya, karena karyawan baru mengalami kebingungan untuk menyelesaikan tugasnya sehingga sering mengajukan pertanyaan kepada staff admin. Hal tersebut mengakibatkan keterlambatan waktu dalam menyelesaikan tugas purchasing jadi kurang efektif dan efisien.

3.2. Hasil Data

Pada bagian ini penulis akan membahas hasil dari tiga data yang dipilih salah satu, untuk dijadikan sebagai pokok pembahasan dari penelitian magang. Berdasarkan observasi yang dilakukan selama kegiatan magang dengan memperoleh data melalui wawancara langsung bersama narasumber untuk ditarik kesimpulan sebagai hasil penelitian dilapangan dengan menggunakan metode komparatif. Yaitu perlunya penerapan sistem pelatihan karyawan di bagian purchasing,

Penelitian ini berfokus pada penerapan pelatihan di departemen purchasing dengan narasumbernya yaitu staff purchasing, adapun bagian staff purchasing adalah sebagai manager, staff admin, dan staff pembelian. Berikut ini penulis menemukan beberapa fakta yang terjadi selama kegiatan magang yaitu :

- Terdapat pegawai baru yang pada dasarnya belum memahami mengenai jobdesk departemen purchasing dan hanya mendapatkan arahan dari staff admin. Kemudian selama pelaksanaan tersebut ternyata tidak efektif dan efisien, karena staff admin mengalami kendala dalam menyelesaikan tugasnya. Contohnya ketika karyawan baru sudah diberikan arahan oleh staff admin dan kemudian sudah faham, tetapi pada tugas selanjutnya karyawan baru tersebut mengalami kebingungan apabila ada tugas yang berbeda. Kemudian karyawan baru menanyakan bagaimana cara menyelesaikan tugas tersebut. Sehingga staff admin mengalami ketidakfokusan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

- Dulunya pernah ada penerapan pelatihan di purchasing tetapi terdapat kendala, sehingga tidak berjalan maksimal dalam melaksanakan pelatihan tersebut. Contohnya pola komunikasi yang dibangun oleh karyawan baru cenderung mengalami hambatan karena bertemu dengan atasan dan orang baru di lingkungan kerja sehingga menimbulkan kesalahpahaman dalam memahami tugas, kemudian banyaknya tugas purchasing yang harus dipahami semua. Maka dari itu purchasing melakukan alternatif dengan hanya memberikan arahan kepada karyawan baru.

Berikut ini hasil wawancara penulis dengan staff purchasing mengenai kedua fakta yang terdapat dilapangan : *“kegiatan pelatihan memang wajib untuk dilaksanakan namun terdapat kendala sesuai fakta yang ada, maka pihak purchasing mencari alternatif lain dengan hanya memberikan arahan kepada karyawan baru untuk menyelesaikan tugas tersebut melalui staff lama tetapi kenyataanya cenderung tidak efektif dan efisien.”* (Kepala Departemen Purchasing Bapak Alexander)

“dulunya perusahaan telah menerapkan pelatihan di departemen purchasing tetapi terdapat kendala dalam pelaksanaanya, sehingga kurang efektif dan efisien. Hal tersebut terjadi dikarenakan adanya kesenjangan antara atasan dan bawahan. Maka dari itu, purchasing menerapkan alternatif lain dengan memberikan arahan kepada karyawan baru melalui karyawan lama. Tetapi hal itu juga tidak efektif, karena mengalami kendala dalam menangani tugas dan tanggungjawabnya

sebagai staff purchasing.” (Staff Admin Purchasing Bapak Diwanggo Dhanu Prakoso)

“purchasing pernah menerapkan pelatihan pada karyawan baru tetapi mengalami kendala dimana pelaksanaannya yang kurang terkonsep dan adanya kendala dalam kesenjangan komunikasi, yang menimbulkan ketidak efektifan dalam menyelesaikan pekerjaan. Kemudian purchasing mencari alternatif lain dengan memberikan arahan kepada karyawan baru melalui karyawan lama, tetapi terdapat kendala yaitu tidak dapat maksimal dalam menyelesaikan pekerjaan. Karena diluar kewajiban tugas dan tanggungjawabnya sebagai staf purchasing. Dari kedua kejadian tersebut dapat diketahui bahwa perlunya sistem pelatihan yang sesuai di purchasing.” (Staff Buyer Purchasing Bapak Nugroho Tri M)

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa perlunya evaluasi bersama serta tetap memberikan pelatihan kepada karyawan baru melalui kepala departemen purchasing dengan mengkaji serta membuat strategi yang berkonsep secara matang dan mendetail sesuai dengan jobdesk masing-masing. Agar nantinya dalam menjalankan proses pelatihan tersebut lebih efektif dan progresif.

Apabila perusahaan memiliki strategi dalam pengelolaan sumber daya manusia yang berkonsep secara matang dan mendetail maka dapat mendukung laju perkembangan perusahaan serta mencapai kesuksesan. Maka dari itu, perlunya sistem pelatihan pada departemen purchasing yang terkonsep dengan mempunyai modul sebagai acuan pelaksanaan pelatihan tersebut agar karyawan mendapatkan pengetahuan tambahan, pengalaman, serta ketrampilan dan apa yang dibutuhkan

oleh perusahaan. Dengan adanya pengelolaan sumber daya manusia melalui sistem pelatihan dapat membuat karyawan mempunyai sikap profesionalisme. Menurut Siagian (2009:163) profesionalisme adalah keandalan dan keahlian dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami. Oleh sebab itu, semua karyawan didorong untuk memiliki sikap profesionalisme kerja yang memungkinkan optimalisasi ketrampilan, waktu, tenaga, pengetahuan, dan sumber daya yang sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta dapat mempengaruhi cara kinerja karyawan dengan jangka waktu yang panjang.

Dalam departemen pembelian (purchasing) terdapat tiga bagian yaitu sebagai manajer, staff admin, dan staff pembelian. Adapun keahlian yang harus dimiliki oleh seorang manager departemen pembelian yaitu keahlian dalam mengatur finansial, kemampuan negosiasi dan networking, leadership dan management skills, mentoring, serta komunikasi yang baik. Sedangkan untuk admin purchasing keahlian yang diperlukan yaitu, dapat menguasai aplikasi microsoft office word dan Excel, memiliki inisiatif yang tinggi agar dapat menyelesaikan masalah atau tugas tepat waktu, detail dan cekatan, kemampuan dalam mengorganisir dokumen yang harus disimpan sebagai tanda bukti pengiriman, pemesanan, dan penerimaan, serta memiliki kemampuan dalam pengetahuan perpajakan. Kemudian keahlian yang harus dimiliki oleh staff pembelian ialah kurang lebih sama dengan staff admin yang membedakan yaitu, memiliki komunikasi yang baik, negoisasi dengan vendor dan supplier, mampu merekapitulasi dan laporan pembelian, dapat manage ketersediaan barang di perusahaan.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1. Sumber Daya Manusia

4.1.1. Pengertian SDM di Perusahaan

Sumber daya manusia memiliki peran aktif serta dominan dalam setiap pelaksanaan kegiatan perusahaan, karena sumber daya manusia merupakan aset utama. Hal ini dapat kita ketahui bahwa, sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang paling utama pada suatu perusahaan di samping faktor yang lain seperti modal. Oleh karena itu, SDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan manajemen sumber daya manusia (M.T.E Hariandja, 2002).

Pengertian sumber daya manusia menurut Weater dan Davis (1996) adalah pegawai yang siap mampu dan siaga dalam mendknng ketercapaian tujuan dari sebah organisasi. Dari titik dimensinya smber daya sebagai kontribusi pokok dalam perusahaan ata organisasi sedangkan dalam dimensi manusia sebagai penentuan dari kapabilitas serta kualitas yang dicapai dari hasil perilakunya (Fahroji et al., 2021).

Sehingga dari pemaparan terkait ppengertian dari sumbr daya manusia ini menunjukkan bawa manusia adalah hal pokok serta penting dalam penentuan keberhasilan sebuah perusahaan atau organisasi. Sumber daya manusia sebagai penggerak majunya sebuah perusahaan atau organisasi.

4.1.2. Tujuan SDM

Tujuan sumber daya manusia diperlukan dalam memberikan gambaran tujuan atau visi dari sebuah perusahaan, adapula fungsinya sebagai penyeimbang tantangan-tantangan yang dihadapi oleh organisasi tersebut. Adapun Handari Nawawi (2003) menyebutkan 4 tujuan sumber daya manusia yakni:

- a. Produktivitas. Dalam hal ini tidak hanya menghasilkan produksi yang diinginkan melainkan terkiat mengaasilkan sumber daya manusia yang produktif.
- b. Keamanan dan kepuasan kerja
- c. Kualitas sumber daya manusia. Hal ini akan mempengaruhi pada tujuan dari perusahaan akan berjalan maksimal jika pelakunya berkualitas.
- d. Keuntungan dan manfaat lainnya. Dengan adanya SDM yang berkualaita aka menghasilkan produk yang berkualitas serta tujuan dari organisasi tercapai secara maksimal. Manfaat yang didapatkan melalui adanya pembagian hasil yang memuaskan yang diterima oleh perusahaan.

4.2. Rekrutmen

4.2.1. Pengertian Rekrutmen

Proses perekrutan adalah proses peluang perusahaan mendapatkan karyawan yang sesuai dengan tujuan perusahaan atau organisasi. Menurut Rivai (2004) proses merekrut karyawan, organisasi harus mengedepankan prinsip yang menjadi acuan seperti mutu, jumlah karyawan, biaya strategi,

fleksibilitas, serta pertimbangan hukum untuk menjaring calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi itu sendiri.

Menurut Handoko (2008) dalam Nurhuda et al (2014) menyatakan “Rekrutmen merupakan proses pencarian dan “pemikatan” para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan”. Dalam mendapatkan karyawan yang baik maka harus terjadi proses perekruten yang baik (Nurhuda et al., 2014).

Rekrutmen merupakan suatu keputusan perencanaan manajemen sumber daya manusia mengenai jumlah karyawan yang dibutuhkan, kapan diperlukan, serta kriteria apa saja yang diperlukandalam suatu organisasi. Rekrutmen pada dasarnya merupakan usaha untuk mengisi jabatan atau pekerjaan yang kosong di lingkungan suatu organisasi atau perusahaan, untuk itu terdapat duasumber sumber tenaga kerja yakni sumber dari luar (eksternal) organisasi atau dari dalam (internal) organisasi. Penarikan (rekrutmen) pegawai merupakan suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh organisasi untuk mendapatkan tambahan pegawai melalui beberapa tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan tenaga kerja, menentukan kebutuhan tenaga kerja, proses seleksi, penempatan, dan orientasi tenaga kerja.

Dalam proses perekrutan tidak semua berjalan dengan mudah. Ada beberapa kendala yang dihadapi biasanya ada tiga yaitu bersumber dari

organisasi tersebut, kebiasaa dari pencari tenaga kerja, serta factor eksternal dari lingkungan organisasi (Siagian, 2010).

4.2.2. Tujuan Rekrutmen

Tujuan Rekrutmen Menurut Henry Simamora (1997:214) dalam Setiani (2013) menunjukkan bahwa dalam rekrutmen ada beberapa hal yang dituju yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk memikat sekumpulan besar pelamar kerja.

Dengan kegiatan ini akan memberikan kesempatan bagi organisasi untuk mendatangkan pelamar yang memiliki kualitas yang sesuai serta dicari oleh organisasi atau perusahaan semakin besar.

- b. Tujuan pasca pengangkatan (post-hiring goals).

Setelah pengangkatan karyawan akan mendapatkan penghasilan serta proses jangka kerja yang masuk akal berdasarkan kinerja yang diberikan.

- c. Upaya-upaya perekrutan hendaknya mempunyai efek luberan (spillover effects)

Dengan adanya proses perekrutan bisa meningkatkan citra dari perusahaan dimana hal ini terjadi jika timbul adanya kesan positif dari pelamar yang gagal dalam proses rekrutmen.

Tujuan utama dari proses rekrutmen dan seleksi merupakan untuk mendapatkan pelamar yang sesuai dengan jabatan yang diampu

dan mampu bekerja secara optimal sesuai tujuan organisasi atau perusahaan. Namun proses yang dilakukan dalam rekrutmen tidak mudah karena untuk mendapat pelamar yang sesuai, membutuhkan proses seleksi yang memakan cukup waktu dan tenaga.

4.2.3. Proses Rekrutmen

Proses Rekrutmen Dubois dan Rothwell dalam Sinambela (2016:126), menyatakan bahwa proses rekrutmen karyawan baru adalah sebagai berikut:

- a. Memperjelas posisi untuk diisi melalui perekrutan.
- b. Memeriksa dan memperbaharui uraian pekerjaan, serta spesifikasi pekerjaan untuk posisi yang dibutuhkan.
- c. Mengidentifikasi sumber-sumber dari pelamar yang memenuhi syarat.
- d. Memilih cara komunikasi yang paling efektif untuk menarik pelamar yang memenuhi syarat.

Pada bagian departemen pembelian (purchasing), perusahaan menggunakan sistem perekrutan secara internal dan juga eksternal. Serta terdapat tahap internal perusahaan MSJ melihat kualifikasi karyawan yang telah bekerja serta memenuhi kriteria dari job desk purchasing maka dilakukan proses mutasi bagian kerja karyawan. Selain itu ada sistem lainnya dengan melakukan perekrutan karyawan purchasing dengan cara eksternal melalui seleksi karyawan baru yang berasal dari luar perusahaan atau non

karyawan. Sistem yang berlaku untuk merekrut karyawan purchasing dilakukan dengan sistem penentuan kualifikasi pelamar yang sesuai dengan jobdesk yang akan diberikan pada bagian pekerjaan purchasing. Serta pada proses seleksi yang dilakukan pada perusahaan MSJ (Matahari Silverindo Jaya) yaitu, secara eksternal dengan cara pelamar mengajukan lamaran ke perusahaan, adanya rekomendasi dari pegawai serta proses iklan. Tahap selanjutnya tahap screening surat lamaran serta riwayat hidup pelamar. Jika tahap pertama lolos maka dilanjutkan kegiatan interview. Pada tahap akhir perekrutan yaitu dengan pengumuman kelulusan. Pada kualifikasi yang harus dipenuhi adalah Pada proses perekrutmen karyawan ini memiliki strata pendidikan minimum tingkat sarjana dengan atau tanpa pengalaman maksimal 2 tahun. Dengan ini akan memberikan kesempatan para fresh graduate yang ingin mengembangkan kemampuannya serta mendukung tujuan dari perusahaan. Secara tidak langsung perusahaan memberikan sinergi pada usia produktif yang mau berkembang.

4.3. Pelatihan dan Pengembangan

Sementara itu tujuan dari pelatihan karyawan adalah untuk meningkatkan kualitas dari karyawan yang bersangkutan dan menurut Swasto (2011, h.66) pelatihan dimaksudkan untuk memenuhi tuntutan pekerjaan sekarang yang berarti bahwa apabila terjadi kesenjangan antara prestasi seorang karyawan yang menduduki jabatan tertentu dengan persyaratan jabatan yang diperlukan oleh jabatan tersebut, kemudian untuk memenuhi tuntutan jabatan lain yang berarti untuk memenuhi jabatan yang lebih tinggi, karena promosi, diharapkan seorang

karyawan harus lebih generalis, yaitu mengetahui cara kerja bagian lainnya, dan memenuhi tuntutan perubahan yang berarti perubahan-perubahan baik intern maupun ekstern, akan membawa dampak terhadap perlunya pengetahuan baru.

Pada dasarnya kebutuhan pelatihan tidak hanya untuk kepentingan karyawan semata, tetapi juga berhubungan dengan organisasi dimana pelatihan tersebut berguna untuk mencapai tujuan organisasi dari pelatihan yang diberikan kepada karyawan. Organisasi juga harus mampu mengidentifikasi kebutuhan pelatihan untuk karyawannya dan dapat menentukan tujuan pelatihan ke depan akan seperti apa. Maka dari itu sebelum melaksanakan program latihan yang akan dilaksanakan organisasi melakukan analisa terlebih dahulu untuk mengetahui pelatihan seperti apa yang dibutuhkan dan yang sesuai oleh karyawan. Pelatihan dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan karyawan, meningkatkan prestasi kerja karyawan, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik lagi. Sesuai dengan kebijakan yang diterapkan organisasi, maka metode pelatihan yang diberikan organisasi terhadap karyawannya pun harus sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan karyawan dan organisasi itu sendiri.

4.4. Profesionalisme

Profesionalisme ditentukan atas kemampuan dari seseorang ketika melakukan pekerjaan sesuai dengan bidang serta tingkatannya. Profesionalisme berkaitan dengan kecocokan (fitness), hal ini berhubungan antara kemampuan dengan birokrasi (bureaucratic-competence) serta kebutuhan tugas (task-requirement), akan terjadi kecocokan atau kemiripan antara kemampuan dengan kebutuhan tugas yang dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan. Hal ini dapat

diartikan bahwa terjadi arahan serta tujuan yang akan dicapai perusahaan dengan mewujudkan dari refleksi serta kemampuan dan keahlian karyawan. (kurniawan, 2005:74).

Hasil dari pekerjaan yang menunjukkan profesionalitas akan dilakukan peninjauan dari segi bidang yang dikerjakan, objek dan kontinuitas dalam kondisi serta situasi bagaimanapun dalam penyelesaian pekerjaan dalam waktu singkat (Suit Almasdi, 2000:99). Hal ini dipertegas oleh Thoha (2000:1) bahwa agar mempertahankan kedinamisan serta kehidupan organisasi maka organisasi harus adaptif terhadap perkembangan serta perubahan yang terjadi.

Salah satu penentu dalam profesionalisme kerja karyawan dapat diukur melalui pengetahuan yang dimiliki seperti keterampilan, etos kerja, dan motivasi kerja. Semakin tinggi kemampuan karyawan, maka semakin tinggi pula kinerja yang dihasilkan. Begitu pula sebaliknya jika kemampuannya rendah, maka semakin rendah pula kinerjanya. Staff yang terdapat pada purchasing diharapkan mampu mengemban tugas serta tanggungjawab yang telah diberikan sehingga dapat membantu laju perkembangan perusahaan dengan baik, serta memiliki kompetensi yang baik seperti cepat tanggap dalam melaksanakan kerja, profesional, dan mampu berkompetisi.

Hal tersebut dapat dipahami bahwa perlunya penerapan sistem pelatihan pada staff admin dan staff pembelian guna melatih soft skill dan hard skill. Serta dapat bermanfaat bagi berkembangnya perusahaan dalam mencapai sebuah tujuan dan dapat berkompetisi dengan kompetitor.

4.5. Purchasing

Purchasing berkaitan dengan proses pengadaan barang yang berkaitan dengan proses produksi serta operasional perusahaan (Agus tahun 2000 dalam Cahyo & Solikhin, 2015). Purchasing berkaitan dengan pengadaan dengan pembelian bahan, jasa, dan perlengkapan. Kegiatan ini sering dikenal dengan pengadaan barang. Dalam kegiatan ini dilakukan dengan mendapatkan harga semurahnyanya dengan kualitas sesuai dengan permintaan. Menurut Assauri (2008) mengungkapkan bahwa tugas yang dibebani bagian purchasing adalah mendapat barang dengan kuantitas serta kualitas yang telah ditentukan serta dengan harga yang berlaku. Dalam kegiatan ini perlu dilakukan pengawasan karena berhubungan dengan proses investasi barang.

Ada beberapa prinsip yang dipegang dalam proses Purchasing menurut Indrajit dan Djokopranoto (2000:94) di antaranya sebagai berikut:

- a. The right price, hal ini berkaitan dengan kesesuaian harga yang layak saat dilakukan pembelian. Dimana nilai suatu barang dinyatakan layak dalam mata uang yang layak. Contohnya dalam melakukan sebuah pembelian styrofoam sebagai bahan packaging dengan harga yang masih terkena PPN 10% dibulan maret, karena pemerintah telah mengeluarkan peraturan bahwa PPN (Pajak Pertambahan Nilai) pada per tanggal 1 April 2022 menjadi 11%.
- b. The right quantity, hal ini berkaitan dengan kesesuaian antara jumlah kuantitas barang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Contohnya yaitu

kebutuhan stok bahan baku untuk produksi disesuaikan dengan barang yang ingin dihasilkan.

- c. The right time, hal ini berkaitan dengan kesesuaian bahwa kesediaan barang ada saat dibutuhkan perusahaan. Contohnya dalam melakukan stok bahan kebutuhan yang diperlukan oleh perusahaan, dengan cara dimanage terlebih dahulu. Sehingga hal ini berhubungan dengan purchase order atau pemesanan yang tidak dadakan.
- d. The right place, hal ini berhubungan dengan ketepatan pengiriman barang serta diiseraahkan sesuai dengan pihak pembeli. Contohnya dalam pengeluaran produk harus disesuaikan dengan konsumen yang tepat, dalam artian ketika menjalankan sebuah kerjasama dengan perusahaan lain harus melakukan perjanjian bahwasannya perusahaan tersebut juga dapat menjual atau memasarkan produk dengan baik sehingga dari kedua belah pihak mendapatkan keuntungan. Maka dari itu perlunya keahlian dalam menganalisis pasar konsumen.
- e. The right quality, hal ini berhubungan dengan kesesuaian kualitas barang yang diinginkan oleh perusahaan. Dalam hal ini diperlukannya keahlian bagi pihak purchasing dalam menganalisis supplier dan vendor bagi staff pembelian maupun manajer departemen pembelian. Karena berhubungan dengan mutu kualitas produk yang dihasilkan nanti.
- f. The right sources, hal ini berkaitan dengan asal barang dari sumber yang tepat. Sumber tersebut dikatakan tepat apabila memenuhi prinsip-prinsip

yang lain yaitu the right price, the right quantity, the right time, the right place, and the right quantity.

Dalam mengatasi masalah yang telah terjadi sebelumnya adalah dengan penentuan sumber daya manusia yang produktif, yaitu dengan cara melakukan screening serta proses seleksi yang jujur terhadap rekruter baru agar tidak terjadi kerja dua kali. Hal ini yang dapat digunakan dalam menentukan pemecahan masalah dalam kinerja perusahaan adalah dengan melakukan kegiatan mutase kerja yang sesuai dengan bidang serta kemampuan yang dimiliki oleh perusahaan tanpa harus melakukan proses rekrutmen dari awal. Selain itu dapat dilakukan dengan melakukan peningkatan potensi dari sumber daya manusianya.

Cara mengatasi dari permasalahan yang terjadi pada pihak purchasing adalah dengan mengadakan sebuah pelatihan dan pengembangan terhadap rekruter baru yang membutuhkan penyesuaian terkait tugas serta kewajiban yang harus dilakukan dalam kegiatan perusahaan. Walaupun dalam kegiatan pelatihan dan pengembangan tidak mampu memecahkan semua permasalahan yang terjadi tetapi dengan adanya kegiatan ini mampu meningkatkan kinerja atas karyawan sehingga akan berjalan dengan lebih efektif dalam melakukan tugasnya di hari ke depan.

BAB V

METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1. Metoda Pengumpulan Data

Mengumpulkan dan menyajikan data merupakan bagian yang sangat penting dalam pembuatan laporan dan penelitian. Setiap jenis laporan selalu menggunakan data untuk menyajikan fakta atau informasi yang terkandung dalam laporan. Penyajian data yang sederhana dan ringkas sangat membantu dalam memahami pembahasan apa saja yang terdapat dalam laporan. Oleh karena itu, sangat penting untuk memahami pengumpulan dan penyajian data, terutama bagi penyusunan Business Case Report.

Metode pengumpulan data adalah metode yang digunakan dalam teknologi pengumpulan data. Hal ini dapat dilakukan melalui kuesioner, wawancara, observasi, pengujian, dokumentasi, dll, sehingga hal tersebut dapat memberi solusi ketika menggunakan suatu metode serta menunjukkan penggunaannya.

Berdasarkan penjelasan diatas metode-metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis yaitu:

a. Wawancara

Wawancara pada umumnya adalah percakapan antara dua orang atau lebih, antara narasumber dan pewawancara. Tujuan dari wawancara yaitu untuk mendapatkan informasi yang akurat dan tepat, karena langsung dari narasumber yang terpercaya. Dalam melakukan metode wawancara ini memberikan pengaruh langsung terhadap teknik pengumpulan data. Dalam metode wawancara ini penulis melakukan wawancara langsung

kepada Kepala Departemen Purchasing Bapak Alexander mengenai pembahasan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti terkait penerapan sistem pelatihan karyawan terhadap profesionalisme pada departemen purchasing yang berhubungan dengan perencanaan pengadaan.

Data Wawancara

Nama : Alexander

Jabatan : Kepala Departemen Purchasing

Tempat, Tanggal : PT. Matahari Silverindo Jaya, 2 Desember 2022

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah perusahaan PT. Matahari Silverindo Jaya terutama pada departemen purchasing pernah menerapkan pelatihan?	Pada perusahaan kami telah menerapkan pelatihan K3 keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja untuk karyawan. Sedangkan di purchasing sendiri itu dulu pernah ada pelatihan dalam bentuk mentoring, tetapi pelaksanaannya tidak maksimal karena mengalami beberapa hambatan sehingga memicu konflik. Maka dari itu, kami menggunakan alternatif lain yang diganti dengan karyawan lama memberikan arahan kepada karyawan baru.
2.	Bagaimana konsep pelatihan tersebut diterapkan pada departemen Purchasing?	Konsep pelatihan yang ada di purchasing sekarang ini berupa arahan dari karyawan lama, dengan memberikan bimbingan mengenai jobdesk purchasing.
3.	Bagaimana dampak dari pelatihan tersebut?	Dampak dari adanya pelatihan tersebut kurang efektif dan efisien, dikarenakan ketika pelaksanaan

	terdapat beberapa hambatan yang terjadi.
--	--

Nama : Diwanggo Dhanu Prakoso

Jabatan : Staff Admin Purchasing

Tempat, Tanggal : PT. Matahari Silverindo Jaya, 2 Desember 2022

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah perusahaan PT. Matahari Silverindo Jaya terutama pada departemen purchasing pernah menerapkan pelatihan?	Pelatihan yang diterapkan oleh perusahaan kami berupa pelatihan K3, hal itu sebagai bentuk perlindungan perusahaan kepada karyawan. Sedangkan untuk di purchasing ada sendiri, tetapi setelah dijalakan hasilnya kurang efektif.
2.	Bagaimana konsep pelatihan tersebut diterapkan pada departemen Purchasing?	Konsep pelatihan yang ada di purchasing sekarang ini, hanya berupa arahan melalui karyawan lama.
3.	Bagaimana dampak dari pelatihan tersebut?	Dampak dari adanya pelatihan tersebut hasilnya tidak maksimal, karena hanya memberikan arahan terkait pekerjaan secara umum saja.

Nama : Nugroho Tri M.

Jabatan : Staff Buyer Purchasing

Tempat, Tanggal : PT. Matahari Silverindo Jaya, 2 Desember 2022

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah perusahaan PT. Matahari Silverindo Jaya terutama pada departemen purchasing pernah menerapkan pelatihan?	Perusahaan kami menerapkan pelatihan K3 karena itu kewajiban bagi perusahaan Perseroan Terbatas. Dan untuk purchasing dulu pernah ada diterapkan, tetapi sekarang hanya

		memberikan arahan kepada karyawan baru.
2.	Bagaimana konsep pelatihan tersebut diterapkan pada departemen Purchasing?	Konsep pelatihan di purchasing pada saat ini hanya berupa arahan melalui karyawan lama.
3.	Bagaimana dampak dari pelatihan tersebut?	Dampak dari pelaksanaan pelatihan tersebut tidak maksimal dalam menjalankan kerja. Karena purchasing hanya memberikan arahan secara basic. Padahal purchasing lebih membutuhkan untuk memiliki keahlian.

b. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan pengamatan dengan melibatkan pencatatan, keadaan, dan perilaku suatu objek. Dalam metode observasi ini penulis melakukan pengamatan secara langsung bagaimana proses kinerja pada PT, Matahari Silverindo Jaya tepatnya dibagian Departemen Purchasing. Pengamatan dilakukan selama magang berlangsung.

No.	Obyek	Keterangan
1.	Kebutuhan atau perolehan bahan baku	Menurut Baroto (2002 : 52) menyatakan bahwa bahan baku adalah barang-barang yang terwujud seperti tembakau, kertas, plastik ataupun bahan-bahan lainnya yang diperoleh dari sumber-sumber alam atau dibeli dari pemasok atau diolah sendiri oleh perusahaan untuk digunakan perusahaan dalam proses produksinya sendiri. Pada perusahaan PT. Matahari Silverindo Jaya dalam mendapatkan bahan baku dari supplier ataupun vendor yang dimana telah bekerjasama selama bertahun-tahun

		tersebut didapatkan dari adanya relasi atau rekomendasi melalui forum bisnis yang berinteraksi antara para pebisnis atau penjual barang tersebut. Selain itu, melalui marketplace ataupun dari pameran dagang. Contohnya pada pembuatan kaca cermin dimana bahan baku utamanya ialah kaca polos bening dari PT. Muliaglass yang kemudian diproses dengan tambahan bahan kimia seperti perak atau aluminium dan cat khusus kaca. Bahan-bahan tersebut merupakan impor dari perusahaan china.
2.	Memperoleh supplier atau vendor	Menurut (Prasetyo & Kurniati, 2017) Supplier adalah perusahaan yang menyediakan material yang tidak bisa disediakan oleh perusahaan manufaktur itu sendiri. Dan pada PT. Matahari Silverindo Jaya dalam memperoleh supplier atau vendor melalui relasi atau rekomendasi didalam forum bisnis yang berinteraksi antara para pebisnis atau penjual barang tersebut. Selain itu, melalui marketplace ataupun dari pameran dagang. Tetapi pada perusahaan juga tetap melakukan seleksi supplier dan vendor terlebih dahulu dimana harus mempertimbangkan value yang ada dalam perusahaan itu sendiri, dengan tidak semata-mata melihat faktor harga saja.
3.	Negosiasi pada supplier atau vendor	Perusahaan PT. Matahari Silverindo Jaya memiliki paramater bisnis dalam melakukan sebuah negosiasi terhadap supplier atau vendor, yaitu dimana mengutamakan kualitas karena berpengaruh pada hasil produksi nantinya. Tetapi juga mempertimbangkan keadaan diperusahaan contohnya menyesuaikan keuangan perusahaan. Selain itu, kondisi pasar juga perlu diperhatikan.
4.	Komunikasi yang baik	Sebagai staff purchasing dituntut untuk mempunyai komunikasi baik karena harus menjaga hubungan yang baik dengan supplier atau vendor, terlebih lagi apabila memiliki supplier atau vendor dari negara asing tentunya harus memiliki komunikasi dan kemampuan bahasa asing dengan baik dan tepat.
5.	Mengelola dokumen	Prosedur penyimpanan dokumen pada perusahaan PT. Matahari Silverindo Jaya dilakukan secara manual,

		<p>dimana harus memperhatikan tingkat ketelitiannya dan kemampuan manajemennya.</p> <p>Alasan diterapkannya sistem manual karena untuk dilakukannya pembuatan laporan penerimaan barang yang datangnya terlambat atau digunakan oleh pihak departemen keuangan untuk dilakukannya pengecekan kembali terhadap produk yang telah dibeli. Selain itu, terkadang departemen pembelian juga melakukan pengoreksian pada dokumen purchase request serta laporan penerimaan barang apabila ada produk yang ternyata tidak datang atau tidak dibeli serta terhadap ukuran pada kacanya yang dimana hal tersebut merupakan bahan baku utama.</p>
6.	Perpajakan yang digunakan dalam purchasing	Perpajakan yang digunakan purchasing sesuai dengan peraturan yang ada diundang-undang tentang perpajakan Pajak Pertambahan Nilai dan peraturan tarif PPN 11%.
7.	Melakukan perencanaan pembelian	<p>Sebelum melakukan pembelian diperlukan adanya suatu strategi pembelian atau perencanaan yang tepat bagi perusahaan untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan pada harga yang pantas. Penggunaan strategi yang tepat juga akan dapat menunjang tercapainya tingkat efisiensi biaya bahan baku sehingga keuntungan yang dapat diperoleh perusahaan dapat mencapai tingkat yang lebih tinggi (Efrianti dkk., 2015).</p> <p>Perencanaan pembelian yang dilakukan oleh PT. Matahari Silver Jaya yaitu dengan cara pengecakan berkala stok bahan baku dengan estimasi waktu 2 kali dalam seminggu. Dimana dalam 1 minggu itu terdapat 5 hari kerja.</p> <p>Adapun prosedur yang dilakukan ketika bagian administrasi gudang mengajukan permintaan pembelian, kemudian departemen pembelian memeriksa gudang untuk melihat apakah produk yang diminta benar-benar tidak ada atau sudah habis serta tidak cukup kuantitasnya. Dan proses selanjutnya departemen pembelian mengirimkan pesanan ke pemasok (supplier) yang dipilih dan menginformasikan kepada departemen lain yang bersangkutan dengan</p>

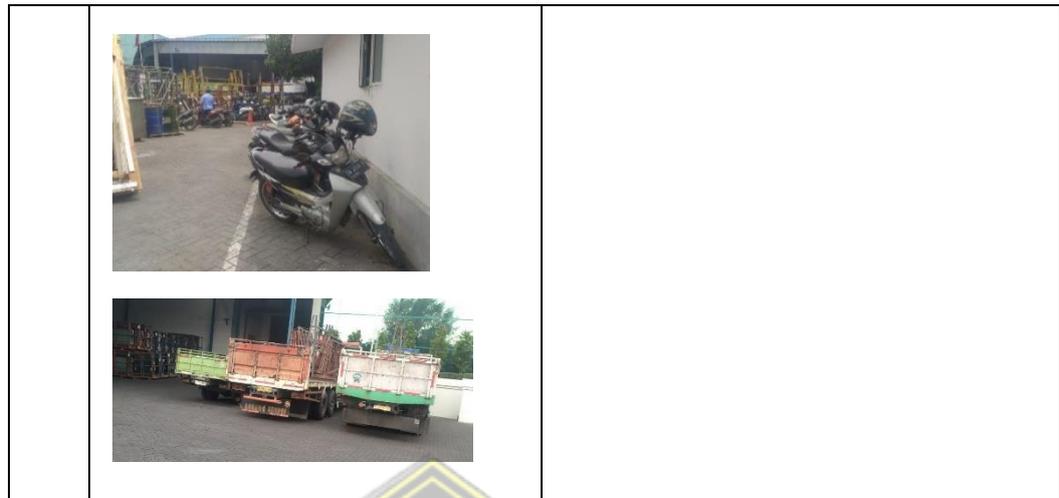
	order pesanan tersebut dan yang pastinya departemen keuangan. Setelah mendapatkan persetujuan kemudian dilakukannya sebuah transaksi.
--	---

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data mengenai sumber data dalam melengkapi penelitian, baik berupa sumber tertulis, film, gambar (foto), dan karya-karya monumental, yang intinya berhubungan dengan memberikan sebuah informasi bagi skripsi di PT. Matahari Silverindo Jaya bagian departemen pembelian (purchasing).

No.	Obyek	Keterangan
1.	Kedatangan bahan baku berupa kaca polos 	Kedatangan bahan baku, yaitu kaca polos dengan ketebalan 2mm dan 3mm. Bahan baku tersebut dipindahkan ke dalam gudang produksi dengan menggunakan forklift.
2.	Proses pembuatan kaca cermin 	Kaca polos tersebut dimasukkan kedalam mesin dengan melalui proses washing atau pencucian, dikeringkan, kemudian disemprot dengan bahan aktif aluminium, dikeringkan lagi kemudian disemprot menggunakan cat untuk kaca dengan berketebalan tipis dilakukan penyemprotan satu lapis dan untuk ketebalan kaca yang lebih dari 5 ml dilakukan penyemprotan cat 2 lapis yaitu warna orange dan biru keabu-abuan, setelah itu dilakukannya pengeringan lagi dan

		<p>dinginkan dan yang terakhir diambil serta dilakukannya proses packing.</p>
3.	<p>Pengiriman barang</p>  	<p>Produk kaca yang sudah disediakan oleh tim produksi kemudian dipindahkan ke dalam bak truk dengan menggunakan proklift, kemudian diikat dengan menggunakan tali tambang, setelah itu ditutup denan menggunakan terpal dan</p>
4.	<p>Pengelolaan dokumen</p>  	<p>Pengelolaan dokumen dilakukan dengan cara manual, yaitu terdiri-dari dokumen purchase request, purchase order, laporan penerimaan barang, mulia file dan laporan quality control.</p>
5.	<p>Tempat parkir</p> 	<p>Tempat parkir ini dikhususkan untuk sepeda motor bagi para karyawan.</p> <p>Dan bagian depan kantor dijadikan sebagai tempat parkir armada pengiriman.</p>



5.2. Metoda Analisis Data

Penelitian dalam pembahasan laporan ini merupakan penelitian deskriptif komperatif, sedangkan data yang digunakan dalam pembuatan penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Adapun metode komparatif yang merupakan sejenis dengan penelitian deskriptif yang berupaya mencari jawaban secara mendasar tentang hubungan sebab-akibat, dengan menganalisis faktor-faktor penyebab terjadinya ataupun munculnya suatu fenomena tertentu. Nazir (2005). Studi komperatif tersebut membandingkan pelaksanaan magang di lapangan yaitu di departemen purchasing pada PT. Matahari Silverindo Jaya dengan teori yang dikaji.

Dalam penyusunan skripsi ini menggambarkan masalah yang telah teridentifikasi melalui pengamatan observasi oleh penulis selama kegiatan magang dilapangan, yaitu dengan membandingkan serta menerapkan ataupun mengplimentasikan pada teori-teori yang telah dijelaskan serta sesuai dengan menurut para ahli.

BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1. Analisis Hasil Data

Berdasarkan penemuan dan hasil data selama skripsi, penulis menganalisa bahwa di perusahaan PT. Matahari Silverindo Jaya telah menerapkan pelatihan K3 yang sesuai dengan peraturan Undang-Undang yaitu peraturan UU nomor 1 tahun 1970 yang mengatur tentang keselamatan kerja, UU nomor 23 tahun 1992 yang mengatur tentang kesehatan kerja, dan UU nomor 13 tahun 2003 segala hal yang berkaitan dengan ketenagakerjaan. Selain itu, perusahaan memberikan peralatan K3 sebagai pelindung keamanan selama kegiatan produksi berlangsung. Tujuan dari pelatihan K3 tersebut, sebagai bentuk kewajiban perusahaan untuk melindungi karyawan dari ancaman bahaya ketika berada dalam kegiatan produksi. Sehingga karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan aman, tanpa menimbulkan risiko bagi kesehatannya. Perusahaan juga memberikan fasilitas perlengkapan peralatan K3 untuk kegiatan produksi seperti sepatu karet, safety shoes, safety gloves, helm pengaman, dan lain sebagainya. Pelatihan K3 menjadi standar penilaian di perusahaan. Karena keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja sangat erat kaitannya dengan keberlangsungan operasional perusahaan, jika tidak dilaksanakan maka perusahaan dianggap tidak memadai dan tidak peduli terhadap keselamatan dan kesehatan karyawannya.

Dengan adanya pelatihan K3 yang sudah diterapkan dengan baik dan tepat serta sesuai dengan peraturan Undang-Undang pemerintah, perusahaan harus tetap mempertahankan kualitas penerapannya dan melakukan evaluasi agar dapat

mengidentifikasi kendala-kendala yang ada, serta dapat mengetahui tingkat efisiensi dan efektivitas pelatihan tersebut.

Adapun posisi magang penulis yang ditempatkan pada departemen purchasing, melakukan analisa terkait dengan penerapan pelatihan di purchasing yang bertujuan untuk menguasai jobdesk dan memiliki keahlian agar dapat menyelesaikan tugas dan tanggungjawabnya secara efektif dan efisien. Selain itu, dapat meningkatkan produktivitas kerja dan menjadi profesional dalam bidangnya.

Berikut ini pelatihan yang pernah diterapkan oleh departemen purchasing, dimana kepala departemen purchasing memberikan mentoring kepada karyawan baru sesuai dengan jobdesk yang diberikan yaitu sebagai admin purchasing, tetapi dalam pelaksanaannya terdapat kendala dimana adanya kesenjangan komunikasi antara bawahan dengan atasan yang mengakibatkan rasa sungkan dalam menanyakan tugas yang tidak dipahami, belum adanya konsep yang matang sebagai acuan serta target yang dicapai, dan hanya memberikan hal-hal dasar yang dilakukan sebagai staff purchasing.

Dengan adanya kejadian tersebut, departemen purchasing mengalami hambatan dalam hubungan kerja dan berdampak pada penyelesaian tugas yang tidak optimal. Maka dari itu, departemen purchasing memutuskan untuk menggunakan alternatif lain agar karyawan dapat menyelesaikan tugas dan bertanggungjawabnya dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur purchasing. Alternatif tersebut diterapkan dalam bentuk arahan dari karyawan lama, tujuannya agar tidak adanya kesenjangan komunikasi karena sama-sama dari bawahan. Tetapi

setelah pelaksanaannya berlangsung, ternyata terdapat kendala dimana karyawan lama tidak bisa menyelesaikan tugas dan tanggungjawabnya secara optimal. Dikarenakan karyawan baru sering menanyakan terkait tugas yang diberikan apabila terdapat cara pengerjaannya yang berbeda. Sehingga berdampak pada pekerjaan dari karyawan lama, dimana tugasnya semakin menumpuk dan membuat ketidakfokusan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Menurut (Mathis dan Jackson, 2006), keselamatan dan kesehatan kerja (K3) adalah kegiatan yang menjamin terciptanya kondisi kerja yang aman, terhindar dari gangguan fisik dan mental melalui pembinaan dan pelatihan, pengarahan dan kontrol terhadap pelaksanaan tugas dari para karyawan dan pemberian bantuan sesuai dengan aturan yang berlaku, baik dari lembaga pemerintah maupun perusahaan dimana mereka bekerja.

Dari pernyataan tersebut penulis menganalisa bahwa perlunya sistem pelatihan yang terkonsep secara matang dan mendetail dengan menyesuaikan kebutuhan serta menerapkan strategi yang tepat dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawab di departemen purchasing. Selain itu, pentingnya memberikan sebuah edukasi kepada karyawan baru dalam menjalin hubungan kerja yang baik dengan atasan maupun bawahan. Tujuannya agar dapat menyelesaikan tugas secara maksimal dan saling belajar dari kemampuan maupun pengalaman, serta tidak lupa untuk tetap saling menghormati satu sama lain. Karena pada dasarnya dalam menyelesaikan tugas itu perlu adanya kerjasama tim agar dapat mencapai tujuan bersama melalui komunikasi yang baik di lingkungan perusahaan.

6.2. Pembahasan

Pelatihan merupakan hal penting dalam membicarakan sumber daya manusia disuatu lembaga, perusahaan maupun organisasi, karena sumber daya manusia merupakan kunci utama dalam keberlangsungan operasional perusahaan. Maka dari itu pelatihan sangat diperlukan oleh karyawan untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan ketrampilan. Sehingga dapat meningkatkan produktivitas kinerja dimana dapat menciptakan profesionalisme karyawan yang sesuai dengan bidang pekerjaannya. Widodo (2015:82) mengungkapkan pelatihan adalah rangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keahlian secara terstruktur sehingga memiliki kinerja yang profesional di bidangnya. Selain itu pelatihan juga bermanfaat bagi karyawan yang memiliki kekurangan terhadap kemampuan dan pengetahuanya.

Menghadapi era globalisasi saat ini PT. Matahari Silverindo Jaya harus mampu bersaing dengan perusahaan manufaktur yang lainnya. Dimana harus memiliki sumber daya manusia yang tepat guna menjaga keberlangsungan perusahaan agar tetap berjalan dengan baik dan terus berkembang. Hal tersebut dapat diidentifikasi bahwa pentingnya sebuah perusahaan memiliki kemampuan untuk menganalisis bidang-bidang yang membutuhkan pelatihan karyawan. Berikut ini pembahasan terkait dengan analisis yang telah dijelaskan pada bagian analisis hasil data.

6.2.1. Penerapan sumber daya manusia di PT. Matahari Silverindo

Jaya

Sumber daya manusia yang diterapkan pada perusahaan PT. Matahari Silverindo Jaya yaitu dengan membuat pengelolaan manajemen terhadap karyawan untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan. (Artini, 2015) mengungkapkan bahwa pengelolaan SDM harus meningkatkan kualitas suatu perusahaan yang dapat dilakukan dengan meningkatkan kinerja pada perusahaan. Dimana memiliki peran penting dalam menjalankan sebuah bisnis atau operasional perusahaan secara langsung.

Pengelolaan sumber daya manusia yang diterapkan ialah dengan melakukan perencanaan serta mempersiapkan upaya yang akan dilakukan dimasa mendatang untuk mencapai sebuah tujuan yang telah ditentukan. Hal tersebut dilakukan dengan cara mengembangkan sumber daya yang ada diperusahaan terutama sumber daya manusianya dengan memberikan pelatihan kepada karyawan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan serta ketrampilan sehingga dalam menyelesaikan pekerjaan lebih produktif, efektif, dan efisien. Selain itu dari awal proses perekrutan juga perlu diperhatikan agar mempermudah dalam proses keberlanjutannya. Berdasarkan wawancara penulis dengan Bapak Alexander selaku kepala departemen purchasing terkait bagaimana proses perekrutan pada departemen purchasing sebagai berikut,

“Proses perekrutan yang dilakukan oleh perusahaan terutama pada purchasing terhadap calon karyawan dengan mengajukan surat lamaran kerja,

kemudian screening surat lamaran tersebut beserta riwayat hidup pelamar, selanjutnya jika tahap tersebut lulus maka dilanjutkan dengan psikotes kerja serta interview, dan yang terakhir yaitu pengumuman kelulusan calon karyawan. Selain itu, syarat yang harus dipenuhi minimum berpendidikan strata tingkat sarjana atau tanpa pengalaman maksimal 2 tahun setelah lulus pendidikan. Selain itu minimal dapat menguasai microsoft office.”

Dalam melakukan proses rekrutmen tentu tidak mudah, dikarenakan harus melalui beberapa tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi terhadap sumber-sumber penarikan tenaga kerja, menentukan kebutuhan tenaga kerja, proses seleksi, penempatan, dan orientasi tenaga kerja. (Siagian, 2010), mengungkapkan bahwa proses perekrutan tidak semua berjalan dengan mudah. Ada beberapa kendala yang dihadapi biasanya ada tiga yaitu bersumber dari organisasi tersebut, kebiasaan dari pencarian tenaga kerja, serta faktor eksternal dari lingkungan organisasi. Maka dari itu pentingnya melakukan proses perekrutan dengan kualifikasi yang baik dan benar, dimana merekrut calon karyawan yang tepat sesuai dengan bidangnya atau keahlian yang telah dimiliki atau sebisa mungkin melakukan tahapan tes yang berhubungan dengan jobdesk agar nantinya dapat mengetahui seberapa besar potensi yang telah dimiliki.

6.2.2. Pelatihan dan pengembangan pada bagian purchasing di PT.

Matahari Silverindo Jaya

Pada departemen purchasing terdiri dari tiga karyawan yaitu kepala departemen pembelian, staff admin, dan staff buyer. Dimana semua karyawan

tersebut memiliki tugas dan tanggungjawab masing-masing. Berdasarkan wawancara penulis dengan Bapak Alexander selaku kepala departemen purchasing terkait apa saja tugas dan tanggungjawab dari setiap staff yang ada di purchasing,

“Tugas dan tanggungjawab dari staff admin dan buyer purchasing hampir sama yaitu dapat mengoperasikan microsoft office untuk membuat laporan dan menginput data, menerapkan pajak PPN sesuai peraturan undang-undang, mengelola anggaran yang telah diberikan perusahaan serta memiliki kemampuan untuk berkomunikasi yang baik. Tetapi staff admin lebih ditekankan untuk mengawasi prosedur pembelian perusahaan dan mengorganisir dokumen. Sedangkan staff buyer ditekankan untuk memiliki kemampuan negosiasi, mencari supplier serta membangun networking.”

Departemen purchasing merupakan salah satu bagian dari perusahaan yang memiliki tugas dan tanggungjawab terhadap jalannya operasional perusahaan, karena memiliki tugas untuk melakukan pembelian terhadap semua kebutuhan perusahaan baik itu berupa barang atau jasa. Menurut (Cahyo & Solikhin, 2017) “Pembelian atau purchasing adalah proses penemuan sumber dan pemesanan bahan, jasa, dan perlengkapan, kegiatan tersebut terkadang disebut pengadaan barang”. Adapun menurut Himayati dalam jurnal (Fatkhudin, 2018) “Pembelian adalah suatu transaksi dimana perusahaan membutuhkan barang atau jasa, baik untuk dipakai maupun untuk persediaan yang akan dijual”. Sedangkan menurut Assauri dalam jurnal (Hidayat & Witjaksono, 2017) “Pembelian atau purchasing adalah salah satu

fungsi yang sangat penting dalam berhasilnya suatu dalam perusahaan. Fungsi yang bertanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia dalam waktu yang dibutuhkan dengan harga yang sesuai dan dengan harga yang berlaku”.

Dari beberapa pendapat para ahli tersebut, dapat diketahui bahwa tugas dan tanggungjawab dari departemen purchasing sangat besar karena harus memenuhi kebutuhan operasional perusahaan yang berkualitas serta dapat menyesuaikan harga dan waktu yang tersedia. Sehingga pentingnya untuk meningkatkan kemampuan agar dapat menguasai dan menjadi profesional sesuai dengan bidang pekerjaannya.

Beberapa penjelasan diatas yang terdapat pada temuan dan analisis hasil data, penulis mengusulkan bahwa “pelatihan yang sesuai di departemen purchasing adalah on the job training yang diberikan oleh kepala departemen purchasing dan dilaksanakan selama 1 sampai 2 bulan. Pelatihan tersebut dilakukan bersamaan dengan kegiatan bekerja”. Alasan mengapa kepala departemen purchasing yang memberikan pelatihan, karena mempunyai tanggungjawab untuk mengendalikan semua kegiatan purchasing dan mengetahui prosedur serta ahli dalam bidang purchasing. Sehingga lebih tepat apabila kepala departemen yang menjadi pemateri dalam pelatihan on the job training ini.

Adapun pertimbangan dengan adanya penerapan on the job training ialah, apa yang diterapkan pada saat kerja akan sangat berbeda dengan apa

yang dipelajari pada umumnya. Selain itu, dapat memberikan motivasi kepada karyawan untuk memulai pekerjaan agar mengetahui pola kinerja yang ada di perusahaan. Hal tersebut terbukti dengan adanya beberapa penelitian yang telah menunjukkan bahwa orang belajar lebih efisien jika mereka belajar secara langsung dibandingkan mendengarkan seorang pelatih. Berbeda dengan off the job training yang bersifat teoritis sehingga kurang sesuai dengan kebutuhan yang ada dilapangan, hal tersebut mengakibatkan kesulitan bagi para karyawan untuk menerapkan ilmu yang diperoleh.

Pada penelitian – penelitian terdahulu menunjukkan bahwa Kandou (2013) dalam penelitian berjudul : Pengaruh pelatihan pengembangan karyawan terhadap produktivitas kerja karyawan studi pada PT. Air Manado. Hasil penelitian menemukan bahwa pelatihan dan pengembangan karyawan ada pengaruh positif dan signifikan pada produktivitas karyawan. Dipang (2013) dalam penelitian berjudul : Pengembangan sumber daya manusia dalam peningkatan kinerja karyawan pada PT. Hasjrat Abadi Manado. Penelitian ini mengungkapkan ada pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan PT. Hasjrat Abadi Manado. Pengembangan Sumber Daya Manusia berpengaruh positif dan signifikan terhadap peningkatan karyawan. Turere (2013) dalam penelitian berjudul : Pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai pada balai pelatihan teknis pertanian kalasey. Hasil penelitian menunjukkan pendidikan dan pelatihan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.

Berikut ini usulan konsep modul penulis terhadap pelatihan on the job training yang sudah didiskusikan dengan pihak purchasing serta melakukan observasi dan wawancara sebagai data pendukung. Dalam penelitian ini, penulis mengadaptasi indikator yang digunakan dalam penelitian Gary Dessler (2015:284), pelatoha yaitu sebagai berikut :

1. Instruktur

Mengingatnkan pelatihan umumnya berioetasi pada peningkatan skill, maka pelatihan yang dipilih untuk memberikan materi pelatihan harus benar-benar memiliki kualifikasi yang memadai sesuai dengan bidangnya, profesional dan berkopenten.

- a. Kualifikasi/kompetensi yang memadai.
- b. Memotivasi peserta.
- c. Kebutuhan umpan balik.

2. Peserta Pelatihan

Peserta pelatihan tentunya harus diseleksi berdasarkan pernyataan tertentu dan kualifikasi yang sesuai.

- a. Semangat mengikuti pelatihan.
- b. Keinginan untuk memahami.

3. Metode

Metode pelatihan akan menjamin berlangsungnya kegiatan pelatihan sumber daya manusia yang efektif, apabila sesuai dengan jenis materi dan kemampuan peserta pelatihan.

- a. Metode pelatihan sesuai dengan jenis pelatihan.

b. Kesesuaian metode yang efektif dengan materi.

4. Materi

Pelatihan sumber daya manusia merupakan materi atau kurikulum yang sesuai dengan tujuan pelatihan sumber daya manusia yang hendak dicapai oleh perusahaan

a. Menambah kemampuan.

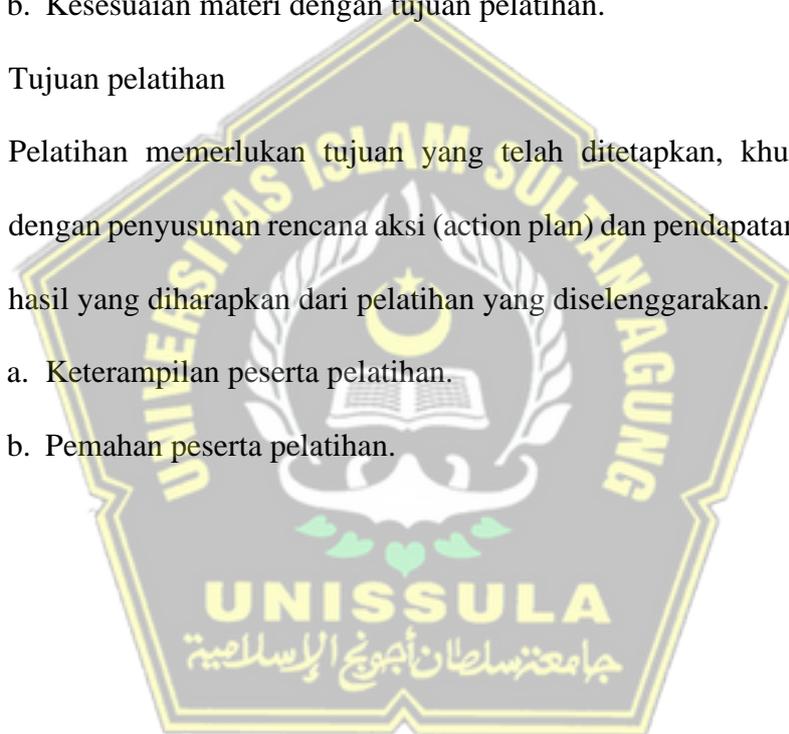
b. Kesesuaian materi dengan tujuan pelatihan.

5. Tujuan pelatihan

Pelatihan memerlukan tujuan yang telah ditetapkan, khususnya terkait dengan penyusunan rencana aksi (action plan) dan pendapatan sasaran, serta hasil yang diharapkan dari pelatihan yang diselenggarakan.

a. Keterampilan peserta pelatihan.

b. Pemahaman peserta pelatihan.



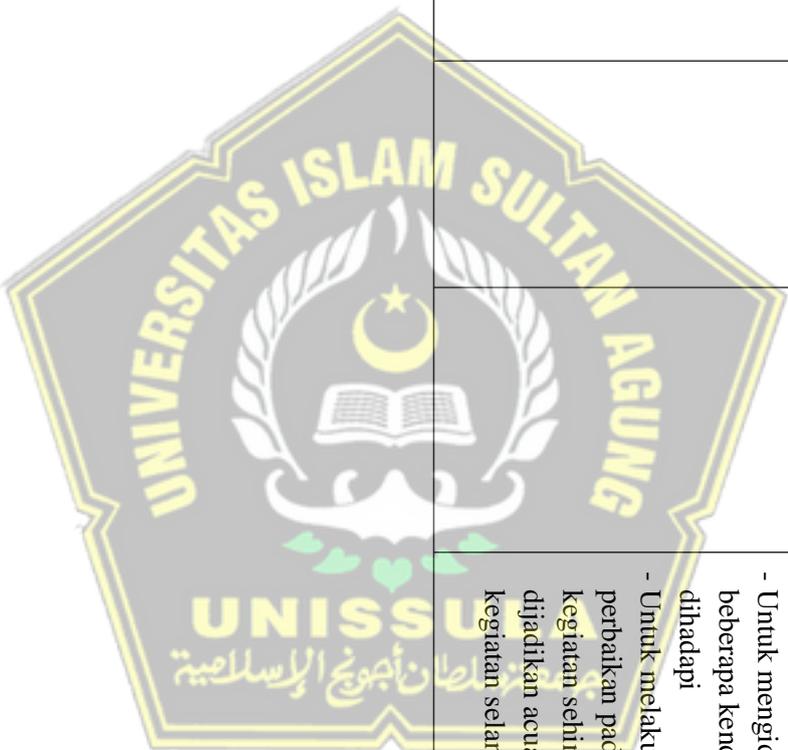
Tabel Usulan Materi Pelatihan

Instruktur/ Pemateri	Peserta Pelatihan	Metode Pelatihan	Materi Pelatihan	Tujuan Pelatihan	Target Pencapaian
Modul 1 Kepala Departemen	Karyawan baru	On the job training melalui arahan secara formal	Orientasi	Untuk memperkenalkan : - Visi dan misi perusahaan - Lingkungan kerja - Kebijakan perusahaan - Peran dan detail posisi di purchasing	- Dapat mengenal peran barunya dengan baik - Mampu berkontribusi di lingkungan perusahaan - Dapat terbuka dan mendapatkan rasa nyaman agar bisa bekerja secara maksimal dan produktif
Modul 2			Basic jobdesk Purchasing : - Penggunaan microsoft office - Penggunaan pajak PPN sesuai UU - Mengelola anggaran yang diberikan oleh perusahaan - Komunikasi yang baik	- Mempunyai keahlian dalam mengelola data pembelian barang atau jasa - Memahami penggunaan pajak pertambahan nilai barang dan jasa dan pajak penjualan atas barang mewah sebesar 11% yang dihitung dengan menggunakan excel - Mengalokasikan budget yang diberikan dengan menyesuaikan kebutuhan. Dengan membeli barang atau jasa terbaik dari harga terbaik - Dapat menjalin hubungan dengan baik antar departemen, supplier maupun vendor	- Dapat menguasai basic jobdesk purchasing - Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru - Meningkatkan kemampuan dan keahlian - Meningkatkan motivasi

Modul 3				<p>Jobdesk khusus purchasing untuk admin dan buyer :</p> <p>A. Admin purchasing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengorganisir dokumen - Mengawasi prosedur pembelian <p>B. Buyer purchasing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negosiasi - Mencari supplier atau vendor - Membangun networking 	<p>Admin :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk pengarsipan dokumen dalam bentuk faktur, purchase order, purchase request, delivery order, invoice serta surat laporan penerimaan barang - Memisahkan dokumen perdepartemen dan backup data - Mengontrol secara teliti terkait jumlah, kualitas, serta harga barang yang dibeli - Memastikan barang yang dipesan tiba sesuai estimasi agar bisa digunakan secara tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat memahami secara spesifik perbedaan antara jobdesk admin dan buyer. - Dapat melaksanakan tugas dengan baik dan menciptakan kinerja yang optimal - menciptakan profesionalitas dalam menyelesaikan tugas dan bertanggungjawab sebagai staff purchasing
---------	--	--	--	--	---	--

Modul 3					<p>Buyer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat berdiskusi dan berunding antara kedua belah pihak untuk mencapai kesepakatan bersama. - Mencapai penyelesaian atau jalan keluar dari masalah yang ada - Mengidentifikasi kebutuhan berdasarkan intensitas dan jenis barang - Mengidentifikasi supplier atau vendor dengan melihat keprofesionalisme dalam memberikan informasi produk serta memperhatikan track record supplier - Menjalin komunikasi dengan para supplier atau vendor serta pengusaha lain agar mendapatkan relasi 	
---------	--	--	--	--	--	--

Modul 4				Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui tingkat pemahaman dan penguasaan seseorang dalam suatu bahasan atau kompetensi - Untuk mengidentifikasi beberapa kendala yang dihadapi - Untuk melakukan perbaikan pada suatu kegiatan sehingga bisa dijadikan acuan dalam kegiatan selanjutnya. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu memberikan dampak pada karyawan baru untuk lebih meningkatkan lagi kualitas kinerja sehingga dapat terciptanya efektivitas dan produktivitas.
---------	--	--	--	----------	---	---



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1. Kesimpulan

Berdasarkan penjabaran pada bab enam dan yang telah dialami oleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang pada perusahaan PT. Matahari Silverindo Jaya pada bagian purchasing atau departemen pembelian diperoleh hasil analisis permasalahan hingga pembahasan tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Berdasarkan beberapa penelitian yang telah dijelaskan pada bab pembahasan yaitu dari penelitian yang menyebutkan bahwa pelatihan dapat berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kinerja karyawan, hal tersebut mampu menjadi pendukung solusi dari permasalahan dimana perlunya penerapan sistem pelatihan pada PT. Matahari Silverindo Jaya di bagian purchasing yang bertujuan agar dapat mengembangkan keahlian dan kemampuan karyawan dengan memiliki konsep yang matang, sehingga dapat bertanggungjawab serta profesional terhadap bidang pekerjaannya.
2. Dari hasil observasi dan wawancara penulis bahwa penerapan pelatihan melalui mentoring pernah di lakukan oleh departemen purchasing akan tetapi dalam pelaksanaannya terdapat hambatan dan muncul beberapa kendala sehingga kegiatan tersebut menjadi belum maksimal sesuai tujuan yang diharapkan. Munculnya beberapa kendala seperti kesibukan pekerjaan yang lainnya, departemen purchasing memilih jalan alternatif lain yaitu dengan memberikan arahan/intruksional kepada bawahannya untuk mentoring karyawan baru. Akan tetapi dalam prosesnya kurang maksimal, efektif, dan efisien. Oleh karena itu

penerapan pelatihan ini diperlukan persiapan dengan konsep yang lebih matang agar karyawan baru dapat menyelesaikan tugas dan tanggungjawabnya sebagai staff purchasing sehingga lebih efektif dan efisien, dalam hal ini bisa dilakukan kegiatan on job training selama kurang lebih 1-2 bulan dengan harapan dan tujuan untuk meningkatkan kemampuan dan kapasitas karyawan serta meningkatkan ketrampilan kerja karyawan sehingga dapat menumbuhkan loyalitas kerja karyawan terhadap perusahaan yang kemudian diharapkan dapat meningkatkan lingkungan kerja yang nyaman dan berintegritas dalam bidang purchasing.

3. Dari hasil pelatihan tersebut dapat menjadikan karyawan lebih profesional dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawabnya. Dan apabila di perusahaan terdapat rotasi kerja karyawan tersebut sudah mempunyai persiapan untuk dipindahkan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain secara horizontal.

7.2. Rekomendasi

Dari analisis serta penjabaran pada bab enam diatas mengenai fenomena yang terjadi selama penulis melaksanakan kegiatan magang, penulis memiliki beberapa rekomendasi diantaranya sebagai berikut :

7.2.1 Rekomendasi untuk PT. Matahari Silverindo Jaya

1. Perlunya melakukan tinjauan ulang terhadap jobdesk purchasing terutama pada bagian admin yang bertugas untuk mengawasi prosedur pembelian dan mengorganisir dokumen sehingga membutuhkan keahlian dalam pengarsipan dokumen, backup data, mengontrol secara teliti terkait jumlah, kualitas, serta harga barang

yang dibeli, memastikan estimasi barang yang dipesan tiba secara tepat waktu, dan melakukan pengecekan barang. Maka dari itu, pentingnya pelatihan yang diberikan agar produktif dalam bekerja agar dapat memenuhi kebutuhan operasional perusahaan. Menurut Assauri dalam jurnal (Hidayat & Witjaksono, 2017) “Pembelian atau purchasing adalah salah satu fungsi yang sangat penting dalam berhasilnya suatu dalam perusahaan. Fungsi yang bertanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia dalam waktu yang dibutuhkan dengan harga yang sesuai dan dengan harga yang berlaku”.

2. Pelatihan yang tepat untuk diterapkan pada departemen purchasing yaitu on the job training, yang diberikan oleh kepala departemen purchasing karena bertanggungjawab untuk mengkoordinasi purchasing serta sudah memiliki keahlian dan pengalaman dalam bidang purchasing. Selain itu apabila terjadinya rotasi karyawan akan mempermudah prosesnya. Pelatihan tersebut dilaksanakan selama 1 sampai 2 bulan yang dilakukan bersamaan pada saat bekerja, sehingga karyawan akan lebih mudah memahami dan beradaptasi secara langsung. Serta dengan adanya modul pelatihan pada perusahaan dapat dijadikan sebagai panduan untuk mencapai tujuan.
3. Pengembangan soft skill berperan penting didalam perusahaan terutama di bidang purchasing seperti memiliki keahlian dalam

mengorganisir dokumen, mengawasi prosedur pembelian, memiliki komunikasi yang baik, memilih supplier serta bernegosiasi hingga menjalin networking. Dikarenakan dengan adanya soft skill yang dimiliki dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Hal tersebut bertujuan agar ekosistem kerja menjadi lebih efektif, efisien, produktif, serta profesional.

7.2.2 Rekomendasi untuk Program Studi

1. Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung diharapkan mempersiapkan lebih matang sebelum melaksanakan program magang merdeka belajar. Serta diharapkan dalam menyampaikan informasi terkait program magang tersebut disampaikan secara jelas dan rinci sehingga tidak mengakibatkan kesalahpahaman.
2. Selain bekerja sama secara tertulis, diharapkan adanya kunjungan secara langsung ke tempat mahasiswa magang agar DPL dapat mengawasi secara langsung dan bisa memberikan masukan ke perusahaan dalam hal pelaksanaan magang. Dengan adanya kunjungan tersebut dapat menjadikan sebagai ajang silaturahmi antara pihak perusahaan, kampus, dan mahasiswa.

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1. Hal Positif Selama Perkuliahan yang Bermanfaat Selama Kegiatan Magang Berlangsung

Pelaksanaan kegiatan magang yang telah diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi melalui program merdeka belajar sangat terasa manfaatnya bagi penulis. Adapun ilmu manajemen yang didapat pada masa perkuliahan yang kemudian dikembangkan dan diterapkan oleh penulis di dunia kerja nyata, ilmu tersebut ilmu manajemen POAC (Planing Organizing Actuating Controlling).

Penulis belajar dari planning atau perencanaan, dimana dalam membuat suatu rencana harus jelas maksud dan tujuannya serta sumber daya yang diperlukan. Selain itu, perencanaan harus realistis dan tepat waktu. Contohnya, melakukan pekerjaan pada bidang purchasing untuk merencanakan barang atau jasa apa saja yang dibutuhkan oleh perusahaan dengan menghubungi setiap kepala departemen yang membutuhkan barang untuk dibeli ataupun jasa untuk disewa, yang kemudian mendata barang atau jasa mana yang sangat dibutuhkan dengan waktu yang terdekat.

Dari organizing atau pengorganisasian penulis belajar bagaimana mengorganisasikan berbagai macam tugas yang diselaraskan untuk mencapai tujuan perusahaan. Contohnya, membuat surat purchase order, membuat surat penerimaan barang, menginput data, dan mengelola dokumen, hal tersebut

harus dilakukan secara terorganisir agar tugas dapat terselesaikan dengan tepat waktu serta efektif dan efisien.

Sedangkan dalam actuating penulis belajar bagaimana mengimplementasikan sebuah rencana menjadi aksi nyata. Contohnya sama seperti yang ada di planning atau perencanaan, yaitu setelah melakukan pendataan barang atau jasa yang dibutuhkan kemudian dibelikan atau dialokasikan agar dapat dipergunakan untuk mendukung sarana prasarana operasional perusahaan.

Dan yang terakhir yaitu controlling dimana penulis belajar bagaimana melakukan pengendalian dalam mengambil sebuah keputusan yang cepat dan tepat, serta tidak lupa juga untuk memonitoring bahwa keputusan yang diambil sesuai dengan tindakan yang diambil. Contoh, pada bagian purchasing harus melakukan controlling dalam lima hari kerja untuk memastikan bahwa barang yang telah dibeli dipergunakan dengan baik serta tidak disalahgunakan sehingga tidak akan terjadinya penggelapan barang perusahaan.

8.2. Manfaat Kegiatan Magang Terhadap Pengembangan Soft Skill

Mahasiswa

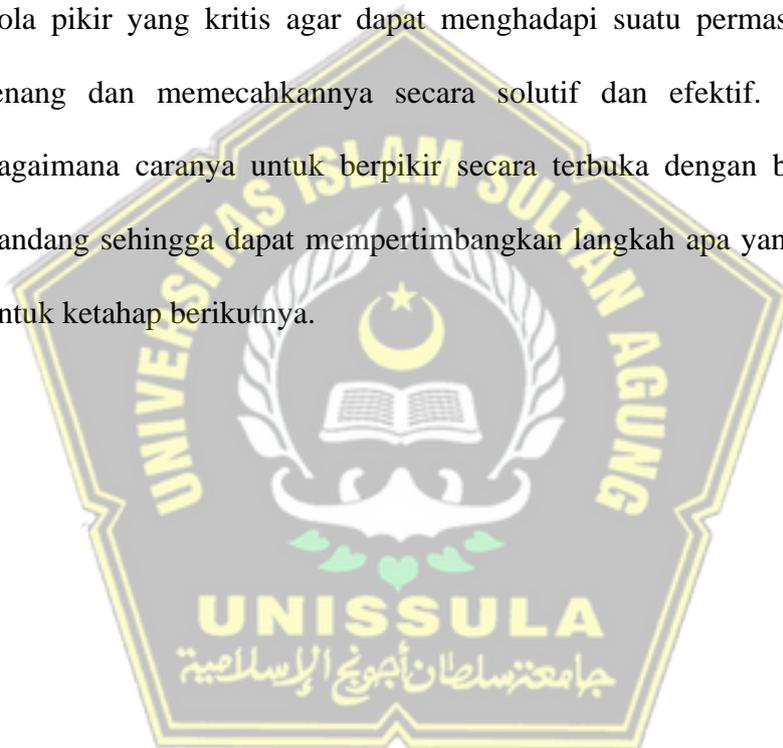
Pelaksanaan magang melalui program merdeka belajar ini bertujuan untuk melatih soft skill mahasiswa agar lebih terasah, sehingga mahasiswa dapat mengetahui keadaan yang ada dilapangan. Dimana hal tersebut dapat membuat mahasiswa siap menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Pengetahuan dan pengalaman selama magang menjadi sebuah bekal bagi

mahasiswa untuk mengenali kelebihan dan kekurangan pada saat menjalankan kegiatan magang. Berikut beberapa manfaat kegiatan magang dalam pengembangan soft skill.

1. Secara logis penulis dapat melakukan penalaran permasalahan yang telah diamati selama kegiatan magang berlangsung. Dari permasalahan tersebut, penulis mengetahui bagaimana menganalisis penyebab permasalahan dan juga bagaimana mencari solusi dari permasalahan tersebut.
2. Penulis belajar dari dosen supervisor untuk mengambil keputusan dengan melalui proses pembuatan keputusan yang penuh pertimbangan dari segala aspek yang memungkinkan dampak apa saja yang akan terjadi. Sehingga nantinya dapat memilih solusi yang paling memungkinkan. Hal tersebut dapat melatih penulis untuk mengambil keputusan atau decision making yang sangat kompleks.
3. Penulis belajar mengenai komunikasi yang baik dan benar. Dikarenakan didalam perusahaan terdapat beberapa departemen yang diharuskan berkomunikasi, baik berkaitan dengan tugas atau hanya sekedar melakukan interaksi antar karyawan. Hal tersebut bertujuan agar setiap departemen dapat menjalankan fungsinya yang sesuai dengan tujuan perusahaan. Dalam melaksanakan kegiatan magang melalui program MBKM ini penulis sangat beruntung, karena dapat berkomunikasi dan berinteraksi secara langsung dengan orang-orang yang mempunyai latar belakang yang berbeda-beda.

8.3. Rencana Pengembangan Diri

Dengan adanya magang melalui program merdeka belajar kampus merdeka ini telah menjadikan penulis untuk memiliki gambaran atau pandangan tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Hal tersebut membuat penulis untuk mempersiapkan diri dimulai dari sekarang, yaitu bagaimana mengembangkan diri agar siap dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, melatih pola pikir yang kritis agar dapat menghadapi suatu permasalahan secara tenang dan memecahkannya secara solutif dan efektif. Serta melatih bagaimana caranya untuk berpikir secara terbuka dengan berbagai sudut pandang sehingga dapat mempertimbangkan langkah apa yang akan dipilih untuk ketahap berikutnya.



Daftar pustaka

- Alamzah, E. et al. (2013) 'PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA PT . ANEKA SEJAHTERA ENGINEERING', 1(2).
- Aryadi, H., Pembelian, P. and Procedure, P. (2019) 'TINJAUAN PROSEDUR PEMBELIAN BARANG DI BAGIAN PURCHASING PADA PT . DURACONINDO', 16(02), pp. 225–238.
- Bariqi, M. D. (2018) 'Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia', 5(2).
- Barang, P., Crystal, D. I. and Hotel, L. (2020) 'Jurnal pendidikan dan keluarga', 12(1), pp. 30–41.
- Cahyo, D. A., & Solikhin, A. (2015). Analisis Peranan Purchasing Terhadap Proses Pengadaan Barang di Hotel Lorin Solo. *Jurnal Pariwisata Indonesia*, 10(2).
- Fahroji, M. F., Hakim, L., Gulo, P. A. A., Sunardi, N., & Hasmanto, B. (2021). Sosialisasi Efektifitas Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Yayasan Pembangunan Masyarakat Sejahtera (YPMS) Pamulang Tangerang Selatan. *Jurnal PADMA: Pengabdian Dharma Masyarakat*, 1(3). <https://doi.org/10.32493/jpdm.v1i3.11429>
- H. **Hadari Nawawi**, 2003; Manajemen *Sumber Daya Manusia* Untuk Bisnis Yang Kompetitif, Cetakan ke-7, Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
- Indrajit R. E. and Djokopranoto, R. 2000. Konsep Manajemen Supply Chain. Jakarta: Grasindo.
- Iskandar, D. (1998) 'Strategi peningkatan kinerja perusahaan melalui pengelolaan sumber daya manusia dan kepuasan kerja dan dampaknya terhadap produktivitas karyawan', pp. 23–31.
- Iwu-james, J., Haliso, Y. and Ifjeh, G. (2020) 'Leveraging Competitive Intelligence for Successful Marketing of Academic Library Services', 26(1), pp. 151–164.
- Ilmiah, J. et al. (2020) 'Jurnal Ilmiah, Manajemen Sumber Daya Manusia', 3(3), pp. 303–311.
- Ilmiah, J. et al. (2021) 'Jurnal Ilmiah, Manajemen Sumber Daya Manusia', 4(2), pp. 153–163.
- Kurniawan, Agung. 2005. Transformasi Pelayanan Publik. Yogyakarta: Pembaharuan
- Kinerja, P. et al. (2014) 'ISSN 2303-1174 Ramli Mile., P.A. Mekel., M. Karuntu.', 2(4), pp. 167–174.
- Nurrahmawati, L., Ismail, I. and Kuswinarno, M. (2014) 'Pengaruh Pengembangan

Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Produktivitas Karyawan PT .
BRI (PERSERO), TBK Cab .', 1(1), pp. 43–52.

Ningtyas, D. F. and Setiyawati, N. (2021) 'Implementasi Flask Framework pada
Pembangunan Aplikasi Purchasing Approval Request', 1(1), pp. 19–34. Doi:
10.25008/janitra.v1i1.120.

Nurhuda, E., Hamid, D., & Faisal, M. R. (2014). Analisis Pelaksanaan Program
Rekrutmen, Seleksi, Penempatan Kerja, dan Pelatihan Karyawan (Studi pada
Karyawan Biro Perjalanan Umum Rosalia Indah). *Jurnal Administrasi Bisnis*,
9(1), 1–9.

Priyono, P. and Indonesia, T. P. (2016) *BUKU MANAJEMEN SUMBER DAYA
MANUSIA (2)*.

Pratama, Y. F. and Kudus, U. M. (2018) 'Pengaruh pelatihan dan lingkungan kerja
terhadap kinerja karyawan', 1(1), pp. 26–36.

Ramadhan, A. N. and Yogyakarta, U. N. (2021) 'PROFESSIONALISM
DEMANDS FOR OFFICE ADMINISTRATION IN THE DIGITAL ERA
TUNTUTAN PROFESIONALISME BIDANG ADMINISTRASI
PERKANTORAN DI ERA', V(1), pp. 29–38.

Rivai, Veithzal. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*.
Jakarta: Grafindo Pustaka

Setiani, B. (2013). Kajian Sumber Daya Manusia dalam Proses Rekrutmen Tenaga
Kerja di Perusahaan. *Jurnal Ilmiah Widya*, 1(1), 41.

Siagian P. Sondang. 2000. *Peran Staf Dalam Manajemen*, Jakarta : Bumi Aksara

Siagian, Sondang. P. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi
Aksara.

Yahya, S. (2018) 'Perekrutan sumber daya manusia dalam meningkatkan pelayanan
bank syariah'.