

LAPORAN MAGANG

Optimalisasi Kinerja di PT. Wanghort Pratama Lestari: Mengatasi Kendala

Komunikasi, Sistem *ERP*, dan Koordinasi Antar Divisi



RANGGA ADITYA PRATAMA

2121 31700

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

2024

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

**OPTIMALISASI KINERJA DI PT. WANGHORT PRATAMA LESTARI:
MENGATASI KENDALA KOMUNIKASI, SISTEM ERP, DAN KOORDINASI
ANTAR DIVISI**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

RANGGA ADITYA PRATAMA

Nomor Induk Mahasiswa: 212131700

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Rabu tanggal 18 Desember 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S.M.)



Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Noormalita Primandaru".

Noormalita Primandaru, SE., M.Sc.

Penguji

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Wisnu Prajogo".

Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

Yogyakarta, 23 Januari 2025
Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

ABSTRAK

Laporan ini disusun untuk menjelaskan kegiatan magang kerja yang dilaksanakan oleh penulis selama 3 bulan, dimulai dari tanggal 1 Agustus 2024, hingga 31 Oktober 2024 di PT. Wanghort Pratama Lestari, yang berlokasi di Gunungkidul Jl. Raya Wonosari-Semanu KM. 3 Wukirsari, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Indonesia 55891. Selama kegiatan magang, penulis ditempatkan di divisi *Marketing Export*. Aktivitas penulis yaitu melakukan pemasaran, negosiasi, *follow-up* dengan pembeli asing melalui *e-mail* dan *e-commerce* secara *B2B*, membuat *sales order*, dan melakukan *stuffing*. Penulis mengalami beberapa kendala, yaitu kurangnya pemahaman atas tugas yang diberikan, dan kurang teliti dalam melakukan tugas yang diberikan. Penulis juga mendapatkan pengalaman, wawasan, dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

Kata Kunci: PT. Wanghort Pratama Lestari, *Marketing Export*, *Sales Order*, *Stuffing*, *E-Mail*, *E-Commerce*, *B2B*, *Selling*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This report is prepared to explain the internship activities carried out by the author for 3 months, starting from August 1, 2024, to October 31, 2024 at PT. Wanghort Pratama Lestari, which is located in Gunungkidul, Jl. Raya Wonosari-Semanu KM. 3 Wukirsari, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Indonesia 55891.

During the internship activities, the author was placed in the Marketing Export division. The author's activities are marketing, negotiating, following up with foreign buyers through e-mail and e-commerce in B2B, making sales orders, and doing stuffing. The author experienced several obstacles, namely a lack of understanding of the tasks given, and a lack of thoroughness in carrying out the tasks given. The author also gained experience, insight, and knowledge about the real world of work.

Keywords: *PT. Wanghort Pratama Lestari, Marketing Export, Sales Order, Stuffing, E-Mail, E-Commerce, B2B, Selling.*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT. Wanghort Pratama Lestari telah berkembang menjadi salah satu pemain utama dalam industri hortikultura di Indonesia. Selain pada pemasaran lokal, perusahaan ini juga fokus pada pemasaran ekspor berbagai produk-produk di bidang hortikultura seperti *planter bag*, dan *wood stakes* ke berbagai belahan negara di Asia, Eropa, dan Amerika. Dengan komitmen pada kualitas dan keberlanjutan, PT. Wanghort Pratama Lestari selalu berusaha untuk terus menerus meningkatkan daya saing produk-produk Indonesia di pasar global yang sedang berlangsung.

Divisi *marketing export* PT. Wanghort Pratama Lestari bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, dan segala kegiatan pemasaran internasional. Divisi ini berperan dalam mengidentifikasi pasar potensial, menjalin hubungan dengan *buyer* asing secara *B2B*, dan kontak langsung dengan berbagai divisi. Divisi *marketing export* juga memastikan bahwa produk-produk yang akan diekspor memenuhi standar kualitas baik dan regulasi yang berlaku diberbagai negara-negara tujuan. Selama periode magang sebagai divisi *marketing export* PT. Wanghort Pratama Lestari, penulis memiliki kesempatan untuk mempelajari berbagai aspek-aspek pemasaran internasional, mulai dari melakukan riset pasar, strategi *branding*, negosiasi terkait manajemen hubungan dengan pelanggan asing terkait dengan *quotation* atau permintaan pasar melalui *e-mail* dan *e-commerce* secara *B2B*, membuat *sales order*, dan melakukan *stuffing*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.2 Tujuan Magang

Tujuan penulis melaksanakan kegiatan magang, adalah sebagai berikut:

1. Sebagai syarat agar mendapat gelar Sarjana (S1).
2. Untuk mengetahui bagaimana cara surat-menyurat dengan klien atau pelanggan melalui *e-mail* secara profesional.
3. Untuk mengetahui regulasi dan ketentuan yang berlaku terhadap suatu negara yang akan dituju untuk kegiatan ekspor.
4. Untuk memahami dinamika pasar global yang selalu berubah-ubah, sebagai patokan dalam peluang membuka pasar baru.
5. Untuk mengetahui cara perusahaan meningkatkan laba perusahaan.

1.3 Manfaat Magang

1.3.1 Manfaat Bagi Penulis

1. Untuk mendapat pengalaman kerja sebagai modal utama bagi penulis untuk memahami kegiatan di dunia kerja yang sebenarnya.
2. Melatih keterampilan menulis sebelum terjun ke dunia kerja yang sebenarnya.
3. Melatih penulis dalam menjaga hubungan baik dengan para *staff*, karyawan, dan atasan pada perusahaan.
4. Menjadikan penulis lebih disiplin dan bertanggung jawab.
5. Menjaga hubungan baik antara pihak perusahaan dan pihak kampus.

1.3.2 Manfaat Bagi Perusahaan

1. Memperoleh tambahan tenaga kerja untuk menyelesaikan tugas yang masih tertunda atau tugas baru mendatang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Memperkuat reputasi dan menjaga nama baik perusahaan agar lebih dikenal dan disegani oleh lingkungan sekitar.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman penulis sebagai mahasiswa magang.

1.3.3 Manfaat Bagi Kampus

1. Menjaga dan meningkatkan nama baik STIE YKPN.
2. Menambah jumlah kelulusan para mahasiswa dengan pengalaman tugas akhir magang.
3. Menjaga hubungan baik antara pihak kampus dan pihak perusahaan.
4. Meningkatkan popularitas kampus agar lebih dikenal dan diminati, khususnya oleh calon mahasiswa yang berencana melanjutkan studi di STIE YKPN.

1.4 Tempat dan Waktu Magang

Pelaksanaan magang di PT. Wanghort Pratama Lestari (Jl. Raya Wonosari-Semanu KM. 3 Wukirsari, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Indonesia 55891). Kegiatan magang dilakukan selama 3 bulan, mulai dari tanggal 1 Agustus 2024 hingga 31 Oktober 2024. Pada hari Senin hingga Jumat, waktu magang dilaksanakan pada pukul 08.00 WIB hingga 16.00 WIB. Sedangkan hari Sabtu, waktu magang dilaksanakan pada pukul 08.00 WIB hingga 12.00 WIB.

1.5 Sistematika Laporan Magang

Untuk memastikan penulisan laporan magang lebih terstruktur dan terarah, laporan ini akan dibagi ke dalam 5 bab dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

Bab I. Pendahuluan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Membahas latar belakang magang, tujuan magang, manfaat magang, lokasi magang, durasi magang, dan penyusunan laporan secara sistematis dan terstruktur.

Bab II. Profil Perusahaan dan Aktivitas Magang

Membahas mengenai sejarah PT. Wanghort Pratama Lestari, visi dan misi, struktur perusahaan, serta pengelola dan *staff* yang bekerja di PT. Wanghort Pratama Lestari, dan segala kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan magang di PT. Wanghort Pratama Lestari.

Bab III. Landasan Teori

Membahas landasan-landasan teori yang disampaikan oleh para ahli, sesuai dengan kegiatan magang penulis, untuk membantu menyelesaikan berbagai permasalahan yang dihadapi selama magang di PT. Wanghort Pratama Lestari.

Bab IV. Analisis dan Pembahasan

Membahas mengenai berbagai masalah yang penulis alami selama kegiatan magang, dan berbagai solusi dari segala masalah tersebut.

Bab V. Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi Diri

Membahas mengenai kesimpulan dari analisis, rekomendasi kepada PT. Wanghort Pratama Lestari, STIE YKPN, dan refleksi diri.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat

PT. Wanghort Pratama Lestari merupakan perusahaan manufaktur yang didirikan secara resmi pada 5 Maret 2008 di Tangerang, oleh Bapak Steve Turner yang berasal dari Australia sebagai komisaris perusahaan dan Ibu Muji Lestari yang berasal dari Indonesia sebagai direktur dengan status perusahaan PMA (Penanaman Modal Asing). Pada saat itu, perusahaan hanya memproduksi *Planter Bag* yang berfungsi sebagai kantong atau wadah tanaman pengganti pot atau drum bekas untuk digunakan sebagai media tanam untuk diaplikasikan ke berbagai jenis tanaman. Saat itu, penjualan produk hanya untuk pasar ekspor di Australia melalui Pelabuhan Tanjung Priok, Jakarta.

Pada akhir tahun 2009, Salah satu *buyer* di Australia memerlukan produk *wood stakes* atau stik kayu yang sudah berbentuk ajir untuk penyangga tanaman di kebun, kemudian PT. Wanghort Pratama Lestari melakukan ekspansi bisnis dengan mendirikan pabrik untuk memproduksi stik kayu ajir sebagai penyangga tanaman yang berlokasi di Wonosari, Gunungkidul dan mulai menambah ekspansi pasar ekspor melalui Pelabuhan Tanjung Emas, Semarang. Hingga saat ini, PT. Wanghort Pratama Lestari selalu melakukan ekspor melalui Pelabuhan Tanjung Emas, karena biaya perkapalan yang cenderung lebih murah dan dekat.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada bulan Agustus 2014, status perusahaan PMA beralih menjadi PMDN (Penanaman Modal Dalam Negeri) karena jabatan komisaris asing Bapak Steve Turner digantikan oleh Bapak Ngadi. Terjadi beberapa kali pergantian pengurus dan penanggung jawab perusahaan hingga saat ini, sehingga perusahaan dapat terus berkembang memproduksi dan mendistribusikan berbagai macam produk untuk perlengkapan berkebun, pertanian hortikultura, dan perhutanan. Sejauh ini, PT. Wanghort Pratama Lestari telah melakukan ekspor ke berbagai belahan dunia, sebanyak 20 negara. Diantaranya seperti Australia, Amerika Serikat, *New Zealand*, Timur Tengah, dan berbagai negara lainnya hingga saat ini dengan merk dagang *EASY GROW* dan berslogan “Menghijaukan Dunia”.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi Perusahaan

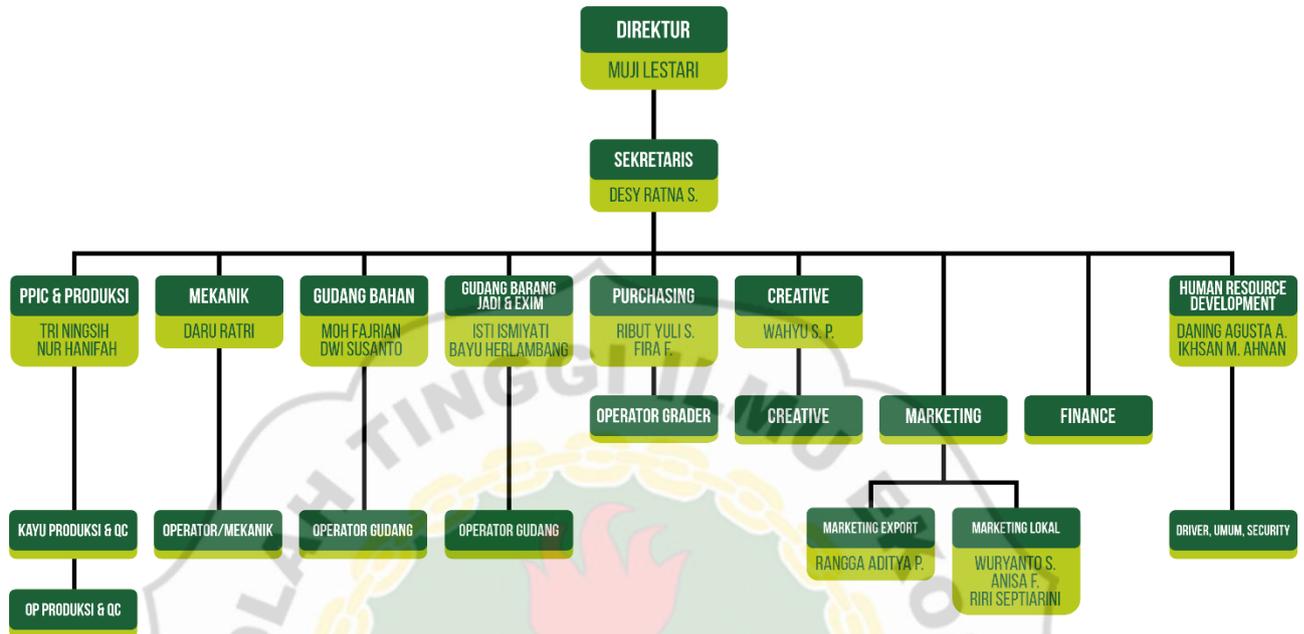
Menjadi produsen produk untuk *garden*, *horticultural*, dan *forestry* terdepan dengan mengutamakan kepuasan pelanggan.

2. Misi Perusahaan

- Membangun kepercayaan dan kemitraan bersama.
- Menciptakan produk berkualitas dengan harga kompetitif.
- Memberikan pelayanan prima.
- Terus berinovasi menciptakan produk-produk unggul.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.2 Struktur Perusahaan



2.3 Aktivitas Magang

Dalam Pelaksanaan magang selama 3 bulan di PT. Wanghort Pratama Lestari, penulis di tempatkan pada divisi *marketing export* dan dibawah bimbingan sekretaris dan direktur langsung, serta terlibat dengan berbagai divisi. Selama pelaksanaan magang, penulis mempunyai tugas diantaranya sebagai berikut:

2.3.1 Melakukan Promosi PT. Wanghort Pratama Lestari

Kegiatan ini bertujuan memperkenalkan produk perusahaan ke pasar luar negeri melalui *e-mail* promosi yang disusun secara strategis. Sebelum pengiriman, dilakukan riset terhadap calon *buyer* untuk memahami latar belakang, kebutuhan, dan potensi mereka. Informasi dikumpulkan dari situs resmi, publikasi bisnis, dan media sosial profesional. Analisis kebutuhan produk juga dilakukan agar promosi lebih tepat sasaran. Calon *buyer* yang tidak sesuai dengan profil target perusahaan akan dieliminasi dari daftar prioritas. Setelah *e-mail* dikirim, penulis menunggu

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tanggapan, di mana *buyer* yang tertarik biasanya meminta informasi lebih lanjut atau langsung mengajukan *Request for Quotation (RFQ)* terkait harga, spesifikasi, dan jumlah produk.

2.3.2 Melakukan Negosiasi Kepada Calon *buyer*

Negosiasi terkait dengan *Request for Quotation (RFQ)* produk yang akan diminta oleh calon *buyer*. Negosiasi ini terkait dengan harga produk, jumlah produk, spesifikasi produk, dan sertifikasi produk yang diinginkan oleh calon *buyer*. Terkadang, penulis juga diminta untuk mengirimkan beberapa sampel produk maupun foto produk untuk meyakinkan calon *buyer* terhadap produk yang ditawarkan. Proses negosiasi terkadang berlangsung lama, hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti perbedaan waktu zonasi, kendala bahasa, harga yang kurang pas dari hasil negosiasi, kurangnya pengetahuan produk dari calon *buyer*, dan kebutuhan dari *buyer* sendiri.

2.3.3 Melakukan *follow-up* promosi produk pada calon *buyer*

Follow-up pada *buyer* yang telah melakukan pembelian berulang maupun *buyer* baru yang sedang dalam proses *order* pertama mereka. *Follow-up* ini dilakukan pada berbagai tahap, baik sebelum pengiriman barang maupun setelah pengiriman dilakukan. Dokumen-dokumen yang disiapkan dalam proses pengiriman ini terdiri dari beberapa berkas penting seperti *original invoice*, *original packing list*, *bill of lading*, *tally sheet*, dan *certificate of origin (COO)*. Selain itu, penulis juga menambahkan beberapa foto yang diambil saat proses *stuffing* sebagai bukti dokumentasi pada *buyer*, serta dokumen pendukung lainnya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan negara tujuan atau berdasarkan permintaan khusus dari *buyer*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dalam kegiatan ini, penulis terlibat secara aktif dengan divisi *exim (export, import)* untuk memastikan bahwa seluruh proses pengurusan dokumen ekspor berjalan dengan lancar.

2.3.4 Membuat *Sales Order* dengan sistem *ERP*

Kegiatan penulis selanjutnya, yaitu membuat *sales order* dengan menggunakan sistem *ERP*. Pembuatan *sales order* yang sudah selesai di *input*, akan otomatis terkirim pada sistem *ERP* divisi *PPIC* untuk perintah produksi. Setelah produksi, akan masuk pada gudang *finished goods* atau barang jadi. Barang jadi akan masuk pada tahap *quality control* untuk dicek kembali terkait dengan jumlah, maupun ada tidaknya barang cacat atau *reject*. Terakhir, barang yang sudah melalui tahap *quality control* akan dikemas sebelum proses *stuffing* dan *delivery* sesuai jadwal yang telah ditentukan.

2.3.5 Melakukan *stuffing*

Proses *stuffing* adalah salah satu langkah penting dalam rantai logistik ekspor, dimana barang-barang yang akan diekspor dimasukkan ke dalam *container* untuk dikirim ke negara tujuan. Kegiatan yang dilakukan oleh penulis lebih berfokus pada dokumentasi proses, seperti mengambil foto-foto produk yang akan diekspor, serta mendokumentasikan proses pemuatan barang ke dalam truk *container*. Dokumentasi ini penting sebagai bukti bahwa proses *stuffing* telah dilakukan sesuai prosedur, serta untuk keperluan laporan untuk *buyer* tersebut. Foto-foto yang diambil mencakup berbagai hal, seperti kondisi barang sebelum dimuat, hingga bagaimana barang diatur dalam *container* untuk memastikan efisiensi penggunaan ruang yang pas sebagai acuan keamanan selama pengiriman.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Komunikasi Bisnis

Lingkungan bisnis terdiri dari lingkungan internal seperti karyawan, pimpinan perusahaan dan lingkungan eksternal seperti konsumen, pelanggan, *supplier*, *distributor*, produsen, pesaing, pemerintah, investor dan lainnya. Harapan dari komunikasi bisnis adalah untuk mengurangi atau menghindari terjadinya kesalahan (Winarno et al, 2019).

3.2 *Enterprise Resource Planning (ERP)*

ERP secara umum adalah perangkat lunak (*software*) aplikasi dengan modul-modul yang menyatukan proses bisnis diseluruh perusahaan secara otomatis sehingga saling terintegrasi diseluruh aspek yakni pemasaran, keuangan, SDM, produksi maupun distribusi di perusahaan bersangkutan (O'Brien et al, 2011).

3.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen SDM memfokuskan untuk memaksimalkan kemampuan karyawan atau anggotanya melalui berbagai langkah strategis dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai atau karyawan menuju pengoptimalan tujuan organisasi (Emron et al, 2020). Pendapat lain juga menjelaskan bahwa manajemen SDM adalah suatu kegiatan pengelolaan yang meliputi pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa bagi manusia sebagai individu anggota organisasi atau perusahaan bisnis (Samsudin, 2019).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis

Penulis menyadari beberapa hal yang mengalami kendala di PT. Wanghort Pratama Lestari yang bisa dibenahi sehingga meningkatkan pekerjaan, yaitu sebagai berikut:

4.1.1 Kendala Bahasa, Waktu, dan Budaya

Penulis menghadapi kendala dalam penguasaan bahasa Inggris bisnis yang formal, saat berkomunikasi dengan *buyer non-native English speaker*. Kesulitan juga muncul dalam memahami *vocabulary* baru serta perbedaan zona waktu, seperti antara Asia dan Amerika, yang menyebabkan komunikasi kurang intensif.

4.1.2 Webiste MASERP Sering Mengalami Error

Sistem MASERP sering mengalami kendala teknis saat penginputan *sales order*, seperti *error* pada nominal angka, *pop-up* notifikasi yang menghambat proses, serta halaman *login* yang *blank* dan memerlukan waktu untuk diakses. Selain itu, *sales order* yang telah dibuat terkadang tidak tersimpan otomatis, sehingga perlu diulang, dalam penginputan yang sangat mengganggu efisiensi kerja.

4.1.3 Koordinasi Antar Divisi Kurang Baik

Penulis merasakan kurangnya solidaritas dan komunikasi antar divisi, membuat suasana kerja terasa canggung. Divisi *exim* sering lupa memberikan informasi kendala sebelum *stuffing*, menyebabkan keterlambatan truk dan penjadwalan ulang pengiriman, meskipun sudah dijanjikan kepada *buyer*. Selain itu, keterlambatan produksi akibat stok bahan baku dan *sub material* yang jarang diperbarui oleh divisi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

gudang turut menghambat proses produksi, sehingga divisi *PPIC* kesulitan menetapkan target produksi secara tepat.

4.2 Pembahasan

Teori yang diambil yaitu komunikasi bisnis, *Enterprise Resource Planning (ERP)*, dan manajemen sumber daya manusia (*MSDM*). Ketiga landasan teori dipilih karena sesuai dengan permasalahan.

1. Kendala Waktu, Bahasa, dan Budaya

Penggunaan *tools* seperti *DeepL Translate* dan *Grammarly* sangat membantu penulis dalam komunikasi profesional dengan *buyer*, terutama dalam bahasa Inggris bisnis. *Tools* ini memperbaiki *grammar*, memperhalus kata, dan menerjemahkan dengan akurasi tinggi, sehingga komunikasi, khususnya terkait *RFQ* dan produk, menjadi lebih efektif dan efisien.

2. Website *MASERP* Sering Mengalami *Error*

Sistem *MASERP* belum optimal untuk pembuatan *sales order*, sehingga perlu evaluasi dari *developer*. *Developer* juga harus melakukan *maintenance server* berkala dan memberi pemberitahuan sebelum *maintenance* dilakukan agar penggunaan sistem *ERP* lebih efisien lagi kedepannya.

3. Koordinasi Antar Divisi Kurang Baik

Penulis aktif berinteraksi dengan *staff* untuk membangun kedekatan dan meningkatkan koordinasi. Penulis juga mengusulkan rapat mingguan atau *briefing* singkat. Selain itu, *staff* diwajibkan membuat laporan bulanan guna mengintegrasikan hasil kinerja mereka.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB V

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan magang di PT. Wanghort Pratama Lestari selama tiga bulan dihitung dari tanggal 1 Agustus 2024 hingga 31 Oktober 2024. Penulis mendapatkan banyak wawasan, pembelajaran, dan pengalaman baru pada dunia kerja. Berikut kesimpulan yang dapat penulis berikan setelah menyelesaikan kegiatan magang:

1. Dengan adanya perbedaan bahasa, waktu, dan budaya. Penulis dapat memanfaatkan berbagai *tools software* yang ada di internet seperti *DeepL Translate* atau *Grammarly*, yang sangat memudahkan penulis dalam berkomunikasi dengan *buyer* dimana pun dan kapan pun penulis berada, ketika penulis mengalami kesulitan dalam merespon berbagai macam latar belakang *buyer*. Pemanfaatan tersebut terdiri penerjemahan, pembenahan *grammar* atau *vocabulary* yang benar, dan tata bahasa inggris bisnis yang baik dan profesional.
2. Sistem *MASERP* untuk saat ini masih belum bisa digunakan dengan baik, terutama tugas penulis dalam pembuatan *sales order*. Sistem sering mengalami berbagai masalah yang kemungkinan disebabkan oleh *bug* atau kurangnya sistem yang terintegrasi. Perlu adanya peninjauan dan evaluasi dari pihak developer penyedia sistem *MASERP* tersebut dengan mengadakan *maintenance server* secara berkala agar dapat digunakan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan baik dan lebih efisien lagi oleh para pengguna *MASERP* pada PT. Wanghort Pratama Lestari.

3. Ruang lingkup kerja yang terasa sangat canggung dan antara divisi pun jarang ada yang saling berbincang atau bersenda gurau, bahkan kurangnya rasa solidaritas dan kurangnya rasa saling mengingatkan antara divisi yang terkait hal-hal penting, membuat penulis harus lebih aktif dengan para *staff* divisi agar kedepannya mereka lebih saling terbuka satu sama lain. Penulis juga mengusulkan agar diadakan *briefing staff* atau rapat mingguan, dan membuat laporan kinerja bulanan yang sejauh ini berdampak sangat baik kepada para *staff* divisi.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan pengalaman penulis yang telah melaksanakan proses kegiatan magang di PT. Wanghort Pratama Lestari, penulis ingin membagikan beberapa rekomendasi agar kedepannya dalam berkegiatan menjadi lebih baik lagi.

5.2.1 Bagi PT. Wanghort Pratama Lestari

PT. Wanghort Pratama Lestari seharusnya membuka penerimaan untuk mahasiswa yang ingin magang melalui publikasi yang luas. Hal tersebut sangat penting sebagai tugas praktik kelapangan bagi mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya, selain itu juga sangat berpengaruh terhadap citra perusahaan agar menjadi perusahaan yang lebih baik lagi dan menambah relasi kandidat magang yang sesuai dengan kebutuhannya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5.2.2 Bagi STIE YKPN

Penulis berharap ke depannya, pihak STIE YKPN dapat menyampaikan materi sosialisasi dengan lebih jelas dan mudah dimengerti. Selain itu, penulis mengusulkan agar pembagian dosen pembimbing dilakukan lebih cepat, sehingga bagi mahasiswa yang magang lebih awal dapat menyusun laporan magang dengan lebih terarah dan sesuai dengan pedoman.

5.3 Refleksi Diri

1. Penulis mendapatkan pengalaman dan meraih banyak pengetahuan baru dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Penulis menyadari bahwa bahasa Inggris sangat penting pada dunia kerja.
3. Penulis memahami pentingnya menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi dalam pekerjaan yang melibatkan dokumen-dokumen perusahaan.
4. Penulis memahami pentingnya mengasah pengetahuan dalam penggunaan sistem *ERP* yang terintegrasi.
5. Penulis memahami komunikasi antar divisi sangat penting untuk meminimalisir terjadinya kesalahan internal maupun eksternal.
6. Penulis merasa bersyukur atas kesempatan yang diberikan oleh PT. Wanghort Pratama Lestari ilmu-ilmu baru yang penulis dapatkan selama kegiatan magang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Agung, F. (2019). Proses Pelaksanaan Pemuatan dan Pengaturan Barang ke Dalam Container (Stuffing) PT. Rimo Transport Expressindo di Pelabuhan Tanjung Emas Semarang. *Nautika*, 6-17. Diambil kembali dari <http://repository.unimar-amni.ac.id/2239/2/BAB%20IIfixx.pdf>
- Agung, T. M. (2018). Implementasi Enterprise Resource Planning Untuk Sistem Informasi Pembelian, Penjualan dan Persediaan Barang Toko Grosir Regita. *Enterprise Resource Planning (ERP)*, 4-15. Diambil kembali dari <https://id.scribd.com/document/409482348/Makalah-Erp>
- Busro, M. (2018). *Teori-Teori Manajemen Sumber Daya Manusia*. (I. Fahmi, & Riefmanto, Penyunt.) Jakarta, Rawamangun, Indonesia: Prenadamedia Group. Diambil kembali dari https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=W-deDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=msdm&ots=_bazxjtinY&sig=q9Qw2ApIvrXkRzrDJyQ1Ia1DQIY&redir_esc=y#v=onepage&q=msdm&f=false
- Christiana, I., Bahagia, R., & Sitorus, L. P. (2022). Peran Komunikasi Bisnis Dalam Membantu Perkembangan UMKM. *Jurnal Somasi (Sosial Humaniora Komunikasi)*, 3, 3-9. Diambil kembali dari <https://jurnal.ceredindonesia.or.id/index.php/somasi/article/view/700>

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Desy Mulat, J. T. (2021). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Prodia Health Care di Bintaro Tangerang Selatan. *Humanis, I(21)*, 2-8.

Fernanda, B. S. (2020). Pelaksanaan Stuffing In dan Stripping In di Depo Prapat Kurung Oleh PT. Mitra Dharma Laksana Surabaya Ekspor di PT. Sari Warna Asli Unit I Karanganyar. *Ketatalaksanaan Pelayanan Niaga*, 3-5. Diambil kembali dari <http://repository.unimar-amni.ac.id/2398/1/3.%20BAB%20I.pdf>

Hengky, D. B. (2021). *Teori Komunikasi Bisnis*. Medan: Yayasan Kita Menulis. Diambil kembali dari https://www.researchgate.net/publication/362706130_Teori_Komunikasi_Bisnis

Irfani, M. H. (2015). Enterprise Resource Planning (ERP) dan Aspek-Aspek Penting Dalam Penerapannya. *Eksplora Informatika*, 4(2), 105-114. Diambil kembali dari <https://www.eksplora.stikom-bali.ac.id/index.php/eksplora/article/view/57>

Jacobs, R. (2010). Enterprise Resource Planning (ERP) - A Brief History. *Journal of Operations Management*, 25(2), 357-363. Diambil kembali dari <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0272696306001355>

Nurmala. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Diambil kembali dari Repository STEI: <http://repository.stei.ac.id/1034/3/BAB%202.pdf>

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Prabowo, O. H., Merthayasa, A., & Saebah, N. (2023). Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Manajemen Perubahan pada Kegiatan Bisnis di Era Globalisasi. *Journal Syntax Media*, 2-8. Diambil kembali dari <https://jurnal.syntax-idea.co.id/index.php/syntax-idea/article/view/2522/1530>

Puji Rahayu, V. Y. (2022). Penerapan Sistem Enterprise Resource Planning (ERP) Warehouse Management Dalam Meningkatkan Kinerja Perusahaan. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 10(2), 241-245. Diambil kembali dari <https://doi.org/10.34308/eqien.v10i2.590>

Shafira, B. (2020). Perancangan Media Komunikasi Bisnis Dalam Pembuatan Yoga Member Card. 11-24. Diambil kembali dari <https://digilib.polban.ac.id/gdl.php?mod=browse&op=read&id=jbptppolban-gdl-bellashafi-11597&newtheme=gray>

Siska Andriyani, A. W. (2018). Implementasi Penggunaan Enterprise Resource Planning (ERP) Pada Persediaan Barang Dagang di PT. Lion Super Indo Dunia Bahari Tegal. 1-5.

Sulyati. (2020). Upaya Meningkatkan Kemampuan Bahasa dan Kompetensi Komunikasi Antar Pribadi Dalam Meningkatkan Profesionalisme Karyawan. *Science and Technology Index (Sinta S5)*, 1-6. Diambil kembali dari <https://journal.uinsgd.ac.id/index.php/komitmen/article/view/8285>