

**RINGKASAN LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG DI  
SUPER MARKET BANGUNAN Q DIVISI  
OPERASIONAL/DELIVERY**



**DISUSUN OLEH:**

**ALFIAN YUSNA PANDU PERDANA**

**2119 30762**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**

**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**

**YOGYAKARTA**

**JUNI 2025**

# LEMBAR PENGESAHAN

**TUGAS AKHIR**  
**LAPORAN MAGANG**  
**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG DI SUPER MARKET BANGUNAN**  
**"Q" DIVISI OPERASIONAL/DELIVERY**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**ALFIAN YUSNA PANDU PERDANA**

**Nomor Induk Mahasiswa: 211930762**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 16 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S.M.)



Pembimbing

Rahmat Purbandono Hardani, Drs., M.Si.

Penguji

Olivia Barcelona Nasution, SE., M.Sc.

Yogyakarta, 20 Juni 2025

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua



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

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan ini disusun sebagai hasil dari kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis di Super Market Bangunan Q, Yogyakarta, khususnya pada Divisi Operasional dan Delivery, selama periode 21 Februari hingga 2 Juni 2025. Kegiatan magang ini bertujuan untuk menerapkan teori manajemen yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik kerja nyata, serta meningkatkan keterampilan kerja dan pemahaman terhadap proses bisnis di lingkungan perusahaan ritel.

Penulis ditempatkan di unit kerja Pengarsipan, dengan tanggung jawab utama melakukan pemisahan, penyortiran, dan perekapan dokumen seperti Surat Jalan, Delivery Order, dan Barang Keluar. Kegiatan ini juga mencakup penggunaan sistem ERP perusahaan untuk pencarian dan validasi data dokumen pengiriman. Selain itu, penulis turut membantu dalam pencatatan dokumen yang belum kembali ke kantor pusat serta mendukung kegiatan administratif lainnya.

Selama pelaksanaan magang, penulis menghadapi berbagai kendala, seperti kelengkapan dokumen yang tidak terpenuhi, kesalahan penulisan data, dan backlog tugas dari tahun sebelumnya. Melalui bimbingan supervisor dan pemanfaatan sistem ERP, penulis mampu menyelesaikan tugas-tugas tersebut dengan baik. Magang ini memberikan pengalaman berharga dalam dunia kerja, meningkatkan kemampuan teknis dan administratif, serta memperluas pemahaman terhadap fungsi manajerial dalam sebuah perusahaan distribusi barang.

Kata kunci: Pengarsipan dokumen, Sistem ERP, Distribusi barang, Fungsi manajerial.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRACT

*This report is the result of an internship conducted by the author at Super Market Bangunan Q, Yogyakarta, specifically in the Operational and Delivery Division, during the period of February 21 to June 2, 2025. The internship aimed to apply management theories learned during college into real work practices, as well as to enhance job skills and understanding of business processes within a retail company environment.*

*The author was assigned to the Archiving Unit, with primary responsibilities including sorting, organizing, and recording documents such as Delivery Notes, Delivery Orders, and Goods Out forms. These tasks also involved using the company's ERP system to search for and validate delivery-related data. Additionally, the author was tasked with tracking documents that had not yet been returned to the head office and assisting in various administrative duties.*

*Throughout the internship, the author encountered several challenges, including incomplete documentation, data entry errors, and a backlog of tasks from the previous year. With guidance from supervisors and the support of the ERP system, these issues were resolved effectively. This internship provided valuable real-world work experience, improved technical and administrative capabilities, and deepened the author's understanding of managerial functions within a goods distribution company.*

*Key words: Document archiving, ERP system, Goods distribution, managerial functions.*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Di zaman yang semakin maju ini, kebutuhan akan keahlian teknis seorang manajer semakin meningkat baik kebutuhan manajerial secara luas maupun kebutuhan manajerial dalam lingkup yang lebih sempit seperti pada divisi operasional maupun delivery dalam suatu perusahaan. Untuk mendapatkan pengalaman secara nyata mahasiswa perlu mencari pengalaman nyata dalam pekerjaan di suatu perusahaan atau lembaga yang terkait dengan program perkuliahan yang mereka tempuh.

Berdasarkan UU RI No.13 th 2013 tentang ketenagakerjaan, “Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di Lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah pengawasan instruktur yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di Perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu”.

Program magang ini dilakukan sekurang-kurangnya selama 66 hari kerja atau kurang lebih 3 bulan sesuai dengan standar program kurikulum di STIE YKPN, mahasiswa memiliki kebebasan untuk menentukan topik dan judul magang serta menentukan wilayah pemagangan di suatu perusahaan swasta, lembaga-lembaga pemerintah maupun non pemerintah sebagai tempat tujuan magang dilaksanakan.

Berdasarkan latar belakang tadi, penulis tertarik untuk mencari pengalaman kerja magang di Super Market Bangunan Q Divisi Operasional/Delivery sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku di STIE YKPN, dengan bobot 6 SKS, magang berperan sebagai mata kuliah tugas akhir yang dipilih oleh penulis. Apabila mahasiswa mengambil mata kuliah ini, setelah pelaksanaan magang selesai mahasiswa akan diujikan dihadapan dosen penguji dengan catatan sudah menyelesaikan pembuatan laporan magang kerja. Penulis memilih Super Market Bangunan Q sebagai tempat magang karena penulis tertarik untuk mempelajari secara langsung sistem manajerial dalam pengantaran barang, pergudangan dan surat-menyurat yang berhubungan dengan delivery suatu perusahaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1.2 Tujuan Penulis

Tujuan dilakukannya kegiatan magang, yaitu:

1. Mahasiswa bisa mempraktikkan ilmu dan teori manajemen yang selama ini dipelajari selama perkuliahan berlangsung secara langsung dan nyata di tempat magang.
2. Meningkatkan pengetahuan dan menambah pengalaman kerja nyata melalui pendidikan berdasarkan praktik langsung.
3. Membangun kemampuan kerja sama dalam tim, sehingga memperoleh hasil yang bermanfaat bagi seluruh pihak yang terlibat.

## 1.3 Manfaat Magang

Dengan melakukan magang kerja, penulis berharap dapat memberikan manfaat kepada penulis, Super Market Bangunan Q dan STIE YKPN.

1. Manfaat bagi Super Market Bangunan Q:
  - a. Memberi saran atau bentuk kerja berkompetensi yang sesuai, sehingga akan membantu meningkatkan keahlian lulusan yang dibutuhkan dunia kerja dan menjadikan aktivitas magang sebagai peranan pendukung terhadap dunia pendidikan.
  - b. Menjalinkan kerjasama dan sebagai koneksi dalam kerja Super Market Bangunan Q.
  - c. Membantu pekerjaan di Super Market Bangunan Q pada seksi yang ditempati.
2. Manfaat Bagi Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN:
  - a. Munculnya ikatan kerja sama dan kepercayaan atau perserikatan yang saling menguntungkan bagi seluruh pihak yang terlibat.
  - b. Menjalankan peranan dalam mengembangkan kapabilitas lulusan agar melahirkan alumni yang berkompetensi dan bisa diandalkan di dunia kerja.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Berdasarkan ketentuan yang telah ditentukan oleh STIE YKPN Yogyakarta, Kegiatan Kuliah Magang Kerja mahasiswa disahkan pada akhir bulan Februari 2025. Berikut waktu dan tempat pelaksanaan:

Perusahaan : Super Market Bangunan Q  
Alamat : Jalan Raya Janti Ringroad Timur No 96,  
Banguntapan, Bantul, Yogyakarta  
Waktu pelaksanaan : 21 Februari 2025 s/d 2 Juni 2025  
Jam Kerja : Senin-Jumat 08.00 – 16.00 WIB



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PROFIL PERUSAHAAN

### 2.1 Latar Belakang Perusahaan

Mengutip langsung dari website Super Market Bangunan Q, “Super Market Bangunan Q adalah toko bangunan berkonsep supermarket terpercaya dan paling lengkap di Indonesia. Sebagai pusat belanja kebutuhan rumah terlengkap di Indonesia, Super Market Bangunan Q menawarkan produk bahan bangunan hingga peralatan rumah tangga seperti material bangunan, furniture, produk dapur, mesin perkakas, sanitary hingga produk elektronik rumah tangga.

Super Market Bangunan Q memiliki lokasi toko fisik satu-satunya hanya di Yogyakarta, tepatnya di jalan raya Janti No 96, Yogyakarta. Meskipun memiliki lokasi toko tunggal, Super Market Bangunan Q telah melayani penjualan bahan bangunan dan perlengkapan rumah ke banyak kota di Indonesia.”

### 2.2 Visi dan Misi Perusahaan

#### Visi

Menjadi Perusahaan ritel terbesar, terlengkap, tersehat, dan menciptakan budaya positif di Indonesia.

#### Misi

Mengutamakan pelayanan terbaik kepada Customer (*Total Solution*).

Membina dan mengelola sumber daya manusia yang kreatif dan profesional untuk bisa melayani dengan sepenuh hati (*One step Ahead*).

Mengelola sistem bisnis yang modern, inovatif dan bersinergi dengan teknologi (*One Way Solution*).

Menjadi pribadi yang bersyukur dan memiliki nilai-nilai positif (*Being Positive Magnet*).

Menjadi berkah bagi karyawan, business partner dan Masyarakat sekitar (*Being Influence*).

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2.3 Lingkup Unit Kerja

Divisi Operasional dan Divisi Delivery terbagi menjadi beberapa unit kerja yaitu:

### Administrasi

- *Customer service* : bertugas untuk berkoordinasi dengan unit lapangan seperti memastikan driver sampai ke lokasi pengiriman, juga berkomunikasi dengan customer seperti konfirmasi tanggal kirim dan Alamat kepada customer, dan juga berkoordinasi dengan pihak store seperti meminta persetujuan surat jalan yang belum lunas atau pengiriman Via Sales.
- Pengarsipan : melakukan pencetakan Surat Jalan, Delivery Order, atau Barang Keluar yang nantinya akan diserahkan ke customer sebagai tanda bukti penerimaan barang dan juga melakukan pencatatan dokumen-dokumen yang kembali yang nantiya akan diserahkan ke divisi accounting.

### Lapangan dan Teknis

- Tim Prepare : Bertugas untuk menyiapkan barang yang akan dikirim. Seperti jumlah barang pada satu pengiriman, ketentuan packaging dan armada yang akan melakukan pengiriman.
- Tim Eksekusi : Mengirim Barang agar sampai ke customer terdiri dari driver dan asisten atau kenek.

Dalam konteks ini penulis ditugaskan dalam Unit kerja Pengarsipan dimana penulis diberi tugas untuk merekap dokumen Surat Jalan, Delivery Order dan Barang Keluar.

## 2.4 Aktivitas Magang

Aktivitas magang yang dijalani penulis di Super Market Bangunan Q Divisi Operasional/Delivery dimulai dengan orientasi yang mengenalkan Visi dan Misi Perusahaan, dan peraturan yang berlaku di Super Market Bangunan Q secara menyeluruh. Orientasi ini diadakan pada tanggal 18 Februari 2025 dan hari pertama kerja pada 21 Februari 2025. Orientasi tersebut dilaksanakan di lantai tiga gedung belakang Super Market Bangunan Q dan dipimpin oleh Ibu Vinda selaku karyawan HRD yang bertugas untuk kegiatan ini. Lalu pada tanggal 21 Februari 2025 penulis ditempatkan di Divisi Operasional/Delivery dan dikenalkan dengan kru yang ada di sana dan disambung dengan pelatihan dan pengenalan terhadap tugas harian yang akan dilalui oleh penulis. Salah satunya adalah pengenalan terhadap Surat Jalan atau SJ, *Delivery Order* atau DO dan Surat Barang Keluar atau BK

***Delivery Order* dan Surat Barang Keluar:** merupakan dokumen lampiran yang dicetak oleh bagian operasional untuk perizinan barang yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

akan dikeluarkan dari gudang atau toko perbedaan antara Delivery Order dan Barang Keluar adalah untuk Delivery Order barang yang keluar dari Gudang atau toko akan melalui proses *delivery* yang di eksekusi oleh Divisi Delivery itu sendiri.

**Surat Jalan** : merupakan dokumen lampiran yang dicetak oleh bagian operasional yang menyatakan bahwa barang sedang dibawa untuk proses *delivery* dan nantinya akan digunakan sebagai bukti serah terima barang kepada konsumen. Disini konsumen akan diberikan surat jalan berwarna merah sedangkan surat jalan berwarna kuning dan putih harus kembali ke kantor pusat untuk dilakukan proses rekapitulasi.

Selanjutnya adalah aktivitas-aktivitas yang dibebankan kepada penulis selama pelaksanaan magang seperti yang terlihat di Gambar 2.2 tugas yang penulis kerjakan diberi warna hijau.

1. Penulis diberi tanggung jawab untuk mengarsipkan surat jalan dan *delivery order* pada tanggal tertentu di bulan tertentu. pengarsipan dilakukan untuk memantau apa saja barang yang keluar dari toko dan diantarkan ke pelanggan Super Market Bangunan Q. Sebagaimana langkah-langkah yang dilakukan pada fase pengarsipan adalah sebagai berikut:
  - a. Pertama penulis harus memisahkan kertas surat jalan dan *Delivery Order* yang berwarna putih dan kuning.
  - b. Setelah memisahkan kertas tersebut berdasarkan warnanya, kumpulkan kertas kuning menjadi satu, nantinya kertas kuning ini akan dikirim ke bagian accounting untuk diproses lanjut.
  - c. Kumpulan kertas putih surat jalan dan *Delivery Order* tadi lalu sortir berdasarkan kode SO yang tertera di kertas dan disatukan dengan nota merah dari toko.
  - d. Satukan surat jalan, *Delivery Order*, dan nota merah yang memiliki kode SO yang sama dengan urutan surat jalan di muka lalu *Delivery Order* dan nota merah.
  - e. Urutkan kumpulan surat jalan yang komplit berdasarkan nomor SJ yang tertera, untuk surat jalan dan *Delivery Order* yang tidak komplit atau tidak ditemukan pasangannya akan dikumpulkan dan disimpan dengan ditandai sesuai tanggal yang tertera pada surat jalan dan *Delivery Order* yang tidak komplit tadi.
  - f. Rekapitulasi surat jalan yang komplit ke excel lalu di cetak. Hasil cetakan beserta arsip lengkap surat jalan tadi nantinya akan diserahkan ke Divisi Accounting. Untuk proses rekapitulasi ini

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis diminta untuk mengakses sistem ERP dari Supermarket Bangunan Q untuk mencari data harian dari surat jalan yang dikeluarkan pada tanggal tertentu.

2. Penulis juga ditugaskan untuk melakukan tugas-tugas administratif seperti menyiapkan kertas yang akan digunakan untuk printing Surat Jalan dan *Delivery Order*, mengambil alat tulis kantor di gudang alat tulis kantor, dan mengantar surat jalan yang sudah di arsipkan secara lengkap ke Divisi Accounting dan mencari izin pengiriman untuk barang yang belum lunas ke Divisi Account Receivable.
3. Penulis juga diberi tugas untuk membantu *Supervisor Delivery* di suatu proyek seperti penentuan jarak kirim berdasarkan kode pos pada provinsi Jawa Timur, disini penulis diminta untuk melakukan pengecekan jarak menggunakan Google Maps dengan ketentuan jalur mobil, Adapun jarak yang tertera pada Google Maps dibulatkan keatas dalam kelipatan 5 Km.
4. Selain itu penulis juga diminta untuk melakukan pencatatan dokumen Surat Jalan, *Delivery Order* atau Barang Keluar yang belum kembali ke kantor pusat. Pencatatan ini dilakukan dengan menggunakan WPS excel dan menggunakan Asumsi bahwa dokumen tersebut masih beredar, oleh karena itu dalam pencatatan penulis diminta untuk mencari tahu kru atau karyawan yang bertanggung jawab atau masih membawa dokumen tersebut agar *supervisor* bisa menghubungi unit atau kru yang bersangkutan untuk segera mengirim dokumen yang belum kembali tersebut ke kantor pusat. Pada kenyataanya tidak semua dokumen yang terlambat disebabkan oleh kelalaian kru melainkan bisa disebabkan oleh alasan lain seperti barang yang pengirimannya pending, rusak, inden atau sebagainya. Oleh sebab itu penulis juga diminta untuk mencari tahu keterangan keterlambatan kembalinya dokumen dengan cara bertanya ke *Admin* yang melakukan pencatatan pada status pengiriman atau menggunakan sistem ERP Super Market Bangunan Q untuk mencari tahu apakah pengiriman dilakukan *Via Sales*.

## LANDASAN TEORI

### 3.1 Teori Fungsi Manajemen

Manajemen merupakan istilah yang berasal dari kata manus yang mempunyai arti tangan, dan memiliki maksud menangani mengatur, dan membuat sesuatu sesuai yang diinginkan dengan menggunakan sumber daya. Menurut Follet (dalam Griffin, 1997) mengartikan bahwa manajemen merupakan seni dalam menyelesaikan pekerjaan yang dikerjakan orang lain. Griffin (2004) menyebutkan bahwa manajemen sebagai sebuah proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*) sumberdaya untuk mencapai sasaran (*goals*) secara efisien dan efektif. Efisien bermaksud bahwa tugas yang ada dilakukan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal. Efektif bermaksud bahwa tujuan dapat tercapai sesuai dengan perencanaan.

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah proses penetapan tujuan untuk mencapai satu atau lebih tujuan melalui metode yang spesifik dan sistematis. Menurut Fayol (Tanjung, 2008: 76) perencanaan merupakan penentuan langkah awal yang memungkinkan organisasi dapat mencapai suatu tujuan dan juga menyangkut tentang usaha yang dilaksanakan untuk mengantisipasi penyimpangan di masa-masa yang akan datang dan penentuan sebuah strategi atau taktik yang sesuai demi mewujudkan target sasaran suatu organisasi.

2. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian adalah suatu proses pembentukan kerjasama untuk mencapai suatu tujuan atau sasaran tertentu yang dilakukan antara dua orang atau lebih dalam suatu struktur tertentu.

3. Pengarahan (*leading*)

Pengarahan adalah suatu proses mengkoordinasikan atau mempengaruhi anggota dalam organisasi secara individu atau secara kelompok untuk melaksanakan berbagai kegiatan supaya tercapai satu atau lebih tujuan.

4. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan adalah suatu proses memastikan atau memverifikasi kegiatan yang dilakukan sehingga sesuai untuk mencapai tujuan berdasarkan dengan perencanaannya.

Dalam kegiatan magang ini, pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang dipraktikkan langsung oleh penulis.

## 3.2 Pengawasan

Pengawasan merupakan faktor yang mendukung efektifitas, perencanaan, dan pengarahan organisasi. Pengawasan adalah upaya untuk meminimalkan dan mencegah penyimpangan dari sasaran atau tujuan yang direncanakan. Pengawasan harus dimiliki oleh setiap organisasi sehingga rencana organisasi dapat dilaksanakan dengan baik dan dapat mencapai target dan tujuan organisasi. Pengecekan, pengarsipan dan perekapan surat jalan dan delivery order termasuk dalam termasuk di dalam fungsi pengawasan pada teori fungsi manajemen yaitu memastikan bahwa proses pengiriman sudah berjalan dengan baik dan benar mulai dari barang keluar dari gudang dan sampai ke tangan pelanggan dengan keadaan tidak ada cacat atau kurang sesuai dengan nota pembelian di Super Market Bangunan Q.

## 3.3 Enterprise Resource Planning

Menurut Wibisono (2005) Enterprise Resource Planning (ERP) adalah sistem informasi terintegrasi yang dapat mengakomodasikan kebutuhan-kebutuhan sistem informasi secara spesifik untuk departemen-departemen yang berbeda pada suatu perusahaan. ERP Terdiri dari bermacam-macam modul yang disediakan untuk berbagai kebutuhan dalam suatu perusahaan, dari modul untuk keuangan sampai modul untuk proses distribusi.

Mishra (2008) menunjukkan bahwa ERP membawa keuntungan operasional, manajerial, strategis, serta perbaikan infrastruktur TI dan organisasi. Sedangkan Rouhani & Mehri (2018) menyimpulkan ERP memberikan manfaat komunikatif, strategis, dan informatif yang signifikan.

Penggunaan ERP menjadikan semua sistem di dalam suatu perusahaan menjadi satu sistem yang terintegrasi dengan satu database, sehingga beberapa departemen menjadi lebih mudah dalam berbagi data, dan lebih mudah pula dalam melakukan komunikasi. Dalam kegiatan operasionalnya ERP membantu Divisi Delivery dalam mendapatkan informasi dari divisi lain maupun menyampaikan informasi ke berbagai divisi di perusahaan. Seperti menyampaikan informasi barang yang akan keluar dari gudang atau mendapatkan informasi barang apa saja yang akan dikirim. Pada Divisi Operasional ERP juga berperan sebagai jembatan informasi antara Divisi Accounting dan Divisi Account Receivable yang nantinya berperan penting pada pengambilan keputusan apakah barang yang belum lunas sudah boleh dilakukan pengiriman atau tidak.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Permasalahan

Permasalahan yang sering dihadapi penulis Ketika menjalankan tugas magang di Super Market Bangunan Q Divisi Operasional/Delivery adalah sebagai berikut:

1. Dalam melakukan pengecekan kelengkapan Surat Jalan dan Delivery Order/Barang Keluar banyak yang masih belum lengkap. Hal ini dikarenakan beberapa surat jalan, Delivery Order maupun Barang Keluar masih belum terkumpul ke kantor operasional contohnya seperti masih di bawa sopir, di gudang terutama gudang yang diluar gedung utama Qhomemart atau bahkan hilang.
2. Tulisan dalam Surat Jalan, Delivery Order maupun Barang Keluar tidak bisa dibaca sehingga menyulitkan tugas penulis dalam melakukan pengecekan kelengkapan. Hal ini dikarenakan tinta yang sudah memudar atau kerusakan yang disebabkan oleh hal lainnya seperti terkena air atau sobek di bagian nomor SO atau nomor SJ.
3. Tugas yang menumpuk dari tahun lalu. Penulis dihadapkan tugas yang menumpuk sejak tahun lalu dari karyawan yang berpindah tugas sehingga penulis harus memperbaiki dan meneruskan tugas karyawan tersebut.
4. Terkadang ada Surat Jalan yang memiliki tanggal yang salah ketik atau berbeda sehingga ketika melakukan pencarian ke tanggal tertentu tidak akan ketemu pasangannya. Hal ini bisa terjadi karena kesalahan pengetikan dari admin saat melakukan pencetakan Surat Jalan, Delivery Order maupun Barang Keluar untuk masalah tanggal yang salah atau karena pengiriman yang di pending sehingga tidak sesuai dengan tanggal yang tertera.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 4.2 Pembahasan

Berikut merupakan Upaya yang dilakukan penulis dalam menghadapi permasalahan diatas:

1. Ketika penulis melakukan cek kelengkapan Surat Jalan, Delivery Order maupun Barang Keluar karena banyak yang belum kembali ke kantor operasional atau hilang penulis berkonsultasi dengan pembimbing terlebih dahulu untuk mendapatkan solusi yang tepat untuk menangani masalah tersebut. Salah satunya adalah melakukan pencatatan atau pencarian dalam WPS excel pada sheet yang berjudul “tidak lengkap” atau langsung melakukan pencarian pada kumpulan Surat Jalan, Delivery Order, dan Barang Keluar yang belum lengkap, apabila tetap tidak ditemukan pasangannya maka akan dikumpulkan ke kumpulan yang tidak lengkap dan diurutkan berdasarkan tanggal pengiriman yang tertera pada Surat Jalan, Delivery Order atau Barang Keluar masing-masing.
2. Ketika penulis hendak melakukan cek kelengkapan seringkali tulisan pada Surat Jalan, Delivery Order atau Barang Keluar yang rusak atau memudar tintanya penulis berkonsultasi dengan pembimbing dan selanjutnya diajarkan penggunaan ERP untuk mengecek pangkalan data untuk mencari nomor SO atau nomor SJ yang bersangkutan dengan informasi yang dapat terbaca atau tidak rusak pada Surat Jalan, Delivery Order atau Barang Keluar tersebut.
3. Pekerjaan sisa tahun lalu dikerjakan oleh penulis ditemani dengan pembimbing dengan cara meminta kumpulan Surat Jalan, Delivery Order dan Barang Keluar yang belum lengkap yang berada di Divisi Accounting untuk dilakukan pengecekan ulang karena dokumen dari Januari 2024 sampai Desember 2024 masih ada di Divisi Operasional, selanjutnya melakukan pencatatan ke WPS excel baik yang lengkap maupun yang tidak lengkap untuk selanjutnya di kembalikan ke bagian accounting supaya bisa diproses lebih lanjut.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Masih pada masalah yang sama saat penulis melakukan pengecekan kelengkapan terkadang ada Surat Jalan, Delivery Order, atau Barang Keluar yang memiliki tanggal kirim yang berbeda sehingga ketika dilakukan pengecekan per tanggal kirim tidak akan lengkap. Solusi untuk masalah ini adalah dengan melakukan pengecekan pada WPS excel di bagian sheet tidak lengkap dan mencari secara keseluruhan bisa dengan manual mencari atau menggunakan fungsi ctrl + f lalu menuliskan nomor SO yang tertera pada Surat Jalan, Delivery Order atau Barang Keluar yang belum lengkap, apabila ditemukan pasangan dari Surat Jalan, Delivery Order atau Barang Keluar tersebut cek tanggal yang tertera di WPS excel dan cari di kumpulan surat-surat yang tidak lengkap.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## KESIMPULAN, REKOMENDASI, REFLEKSI DIRI

### 1.1 Kesimpulan

Super Market Bangunan Q merupakan Perusahaan yang berlokasi di Jalan Raya Janti Ringroad Timur No 96, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta adalah Perusahaan yang bergerak di bisnis ritel bahan bangunan dan perlengkapan rumah tangga terbesar dan terlengkap di Yogyakarta. Dengan Visi menjadi Perusahaan ritel terbesar, terlengkap, tersehat dan menciptakan budaya positif di Indonesia Super Market Bangunan Q mengusung visi tersebut dengan menjalankan kelima misi mereka yang dijunjung tinggi yaitu “Total Solution”, “One Step Ahead”, “One Way Solution”, “Being Positive Magnet”, dan “Being Influence”.

Divisi Operasional/Delivery merupakan salah satu Divisi dari PT Qhome Sukses Abadi. Divisi ini mempunyai empat unit kerja yang dibagi ke dalam dua kategori yaitu Administrasi yang berisikan customer service dan pengarsipan dan Lapangan&Teknis yang berisikan Tim Prepare dan Tim Eksekusi.

Unit kerja pengarsipan merupakan unit kerja yang dipilih oleh penulis ketika melakukan kegiatan magang. Selama mengikuti kegiatan magang di unit ini penulis mendapati beberapa masalah diantaranya:

1. Dokumen baik dari surat jalan maupun delivery order yang belum lengkap, rusak, atau hilang.
2. Permasalahan sumberdaya manusia .
3. Kualitas sistem ERP dan pengarsipan yang kurang memadai.

Untuk itu rekomendasi dari penulis adalah sebagai berikut:

1. Dalam melakukan pengarsipan sebaiknya diberi jarak sekitar dua atau tiga hari dari tanggal pengiriman karena banyak kiriman yang masih beredar sehingga membuat pengarsipan menjadi sulit untuk menemukan pasangannya. Selain itu pencatatan letak dimana dokumen tersebut terakhir kali singgah harus bisa lebih akurat lagi.
2. Penulis menyarankan untuk merekrut tenaga kerja tambahan yang berfokus pada pengarsipan agar karyawan dari unit kerja customer service/customer care tidak disibukkan dengan kegiatan pengarsipan.
3. Penulis kadang menemukan beberapa surat jalan yang tidak tercatat pada tanggal pengiriman di sistem padahal secara fisik tertera tanggal pengiriman yang sama, tentunya hal ini akan mengganggu kerja pengarsipan yang bergantung pada sistem ERP Perusahaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1.2 Rekomendasi

### 5.2.1 Bagi Super Market Bangunan Q

1. Dari penulis sendiri mungkin lebih meminta untuk diberikan tugas yang lebih bervariasi karena pengarsipan sendiri merupakan tugas yang cukup repetitif sehingga bisa menimbulkan rasa bosan.
2. Banyak sekali kasus miskomunikasi baik dari internal perusahaan maupun eksternal dengan pelanggan penulis berharap agar perusahaan bisa mengurangi masalah miskomunikasi tersebut
3. Kerap kali penulis maupun karyawan divisi operasional mengalami kegagalan akses ke sistem yang disebabkan oleh pengunduhan data yang cukup besar yang dilakukan oleh divisi lain, rekomendasi dari penulis adalah untuk memperbesar kapasitas server agar kegiatan operasional maupun kegiatan divisi lain bisa dikerjakan secara bersamaan dan tidak terjadi saling tunggu antar divisi dalam menjalankan tugas mereka

### 5.2.2 Bagi STIE YKPN

Kegiatan magang adalah salah satu pilihan dalam penyelesaian tugas akhir, tetapi secara praktiknya pihak kampus kurang jelas dalam memberi isyarat kapan seorang mahasiswa harus mencari tempat magang, meskipun tanggal akhirnya sudah cukup jelas karena mengikuti kegiatan kalender akademik. Contohnya adalah pengalaman dari penulis ketika mencari informasi tentang pelaksanaan tugas akhir ternyata bisa dipersiapkan sesegera mungkin setelah semester sebelumnya sudah selesai. Dikarenakan hal ini penulis sendiri menjadi terburu-buru ketika hendak memilih perusahaan atau lembaga yang ingin penulis tempati untuk magang. Meskipun penulis termasuk dalam kategori yang beruntung karena mendapatkan tempat magang hanya dalam selang waktu seminggu setelah pencarian informasi tugas akhir penulis tidak bisa membayangkan apa yang terjadi kepada mahasiswa lainnya yang terlambat dalam mencari tempat magang mereka. Untuk itu saran dari penulis untuk STIE YKPN adalah untuk semua pihak yang terlibat mulai dari staff STIE YKPN maupun dosen terutama dosen wali untuk segera memberi tahu atau mengadakan kontak ke mahasiswa yang sekiranya berencana mengambil tugas akhir magang agar segera mencari tempat magang bahkan sebelum semester dimulai.

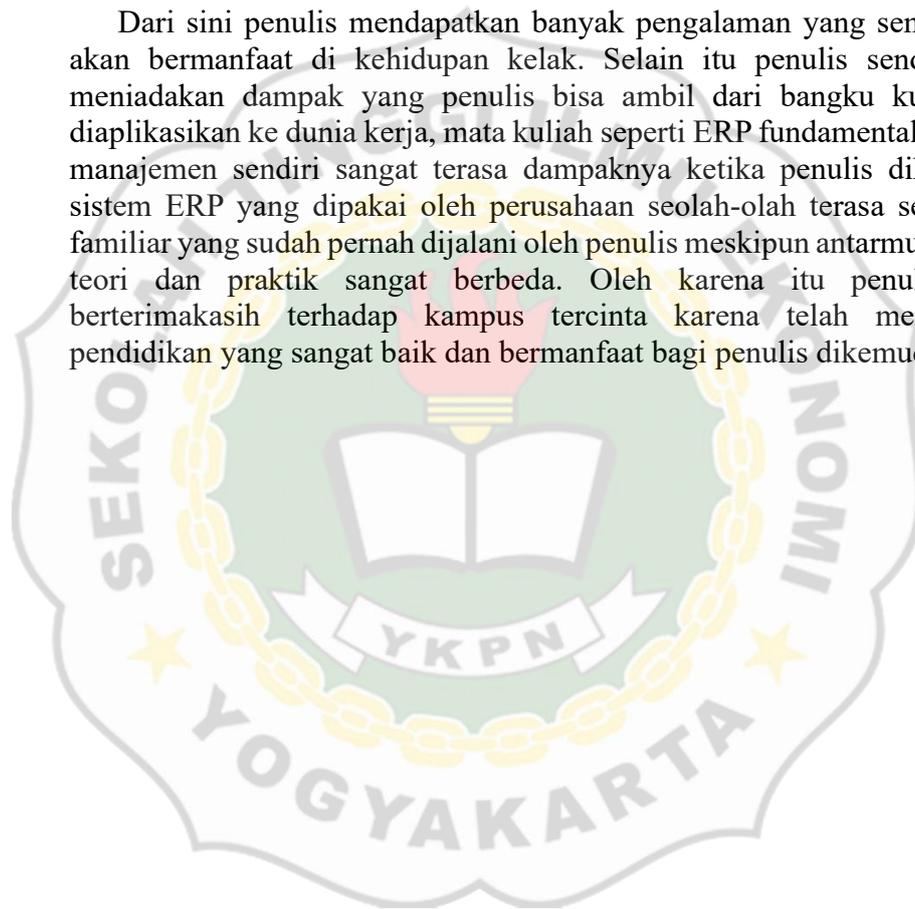
Selain itu penulis juga ingin menyampaikan pesan yang bersumber dari Super Market Bangunan Q tentang masalah kebocoran data yang menyebabkan hubungan antara STIE YKPN dan Super Market Bangunan Q menjadi kurang harmonis. Semoga saja kedepannya baik dari pihak kampus maupun perusahaan Q bisa mengambil langkah antisipasi kebocoran data dengan lebih baik lagi, seperti menggunakan nama samaran pada laporan magang yang nantinya akan di unggah ke *repository* kampus dan Tindakan-tindakan lain yang mendukung agar kebocoran data dapat dicegah dengan lebih baik.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1.3 Refleksi Diri

Setelah menjalani kegiatan magang di Super Market Bangunan Q Divisi Operasional/Delivery, penulis menyadari bahwa dunia kerja nyata sangat berbeda dari dunia teori yang selama ini penulis hadapi ketika di bangku kuliah. Penulis awalnya cukup ragu apakah bisa beradaptasi ditempat yang baru di tanah yang asing dengan orang-orang yang baru dikenali, namun tampaknya keresahan dari penulis sirna ketika merasakan rasa kekeluargaan yang terbukti nyata di tempat penulis bekerja.

Dari sini penulis mendapatkan banyak pengalaman yang semoga saja akan bermanfaat di kehidupan kelak. Selain itu penulis sendiri tidak meniadakan dampak yang penulis bisa ambil dari bangku kuliah dan diaplikasikan ke dunia kerja, mata kuliah seperti ERP fundamental dan ERP manajemen sendiri sangat terasa dampaknya ketika penulis dihadapkan sistem ERP yang dipakai oleh perusahaan seolah-olah terasa seperti hal familiar yang sudah pernah dijalani oleh penulis meskipun antarmuka antara teori dan praktik sangat berbeda. Oleh karena itu penulis ingin berterimakasih terhadap kampus tercinta karena telah memberikan pendidikan yang sangat baik dan bermanfaat bagi penulis dikemudian hari.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Subardi, Conny T.Rahardja, dkk. (2017). *Manajemen Pengantar*. STIE YKPN. Yogyakarta.
- Utomo, Kurniawan P., dkk. (2021). *Dasar Manajemen dan Kewirausahaan*. Penerbit Widina Bhakti Persada Bandung. Bandung.
- UU RI No.13 th 2013 Ketenagakerjaan
- Wibisono, S. (2005). *Enterprise Resource Planning (ERP) Solusi Sistem Informasi Terintegrasi*. Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Stikubank Semarang.  
<https://www.unisbank.ac.id/ojs/index.php/fti1/article/view/24/20>
- Griffin, R. W. (1997). *Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Griffin, R. W. (2004). *Manajemen* (Edisi Ketujuh, Jilid 1). Jakarta: Erlangga.
- Fayol, H. (1949). *General and Industrial Management*
- Utomo, Kurniawan P., dkk. (2021). *Dasar Manajemen dan Kewirausahaan*. Penerbit Widina Bhakti Persada Bandung. Bandung.
- Batlajery, Semuel. (2016). Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Pada Aparatur Pemerintahan Kampung Tambat Kabupaten Merauke. *Jurnal Ilmu Ekonomi & Sosial*, 7(2) 2016: 135-155
- Weol, Marshel. Singkoh, Frans. & Pangemanan, Fanley. (2019). Manajemen Sumber Daya Aparatur Sipil Negara Dalam Pelayanan Publik Di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah Kabupaten Minahasa Selatan. *Jurnal Jurusan Ilmu Pemerintahan*, 3(3) 2019: 1-8
- Mishra, A. (2008). Achieving business benefits from ERP systems. In *Enterprise resource planning for global economies* (Ch. 5). IGI Global.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rouhani, S., & Mehri, M. (2018). Empowering benefits of ERP systems implementation: empirical study of industrial firms. *Journal of Systems and Information Technology*, 20(1), 54–72. <https://doi.org/10.1108/JSIT-05-2017-0038>

