

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI TOKO ALFAMART KM 5
PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :
ANI GUSTINA
031190028**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2021**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI TOKO ALFAMART KM 5
PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :
ANI GUSTINA
031190028**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

NAMA : ANI GUSTINA
NOMOR POKOK : 031190028
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN DI TOKO ALFAMART KM 5
PALEMBANG

Tanggal :
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

Fatmariansi, S.Kom., M.Kom
NIDN : 0214036903

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ANI GUSTINA
NOMOR POKOK : 031190028
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN DI TOKO ALFAMART KM
5 PALEMBANG

Tanggal :
Penguji 1

Tanggal :
Penguji 2

NIDN :

NIDN :

Mengetahui,
Direktur

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“ Hanya Pendidikan yang bisa menyelamatkan masa depan, tanpa Pendidikan Indonesia tak mungkin bertahan”. (Ani Gustina)

Kupersembahkan Kepada :

- Allah SWT
- Kedua orang tua
- Keluarga serta saudara-saudaraku
- Dosen pembimbing
- Seluruh staff karyawan alfamart murod 2 km 5 Palembang
- Teman Seangkatan

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang berjudul **“Laporan Praktik Kerja Lapangan di Alfamart Km 5 Palembang ”**. Yang dilakukan pada tanggal 06 September 2021 sampai dengan 06 Oktober 2021 di Alfamart km 5 Palembang. Adapun tujuan penulisan laporan ini dibuat memenuhi persyaratan menyelesaikan mata kuliah praktik kerja lapangan dan penyusunan laporan tugas akhir pada Jurusan D3 Sistem Informasi Politeknik PalComTech.

Laporan PKL ini berisikan laporan kegiatan pada saat melaksanakan Kerja Praktik yang mencakup ilmu pengetahuan dan data-data perusahaan yang telah penulis dapatkan pada saat melaksanakan Kerja Praktik di Alfamart km 5 Palembang yang bertempat di Jalan Letnan Murod 1 Rt. 003, RW, 20 Ilir D. IV, Kec. Ilir Tim. 1 kota Palembang, Sumatera Selatan 30128. Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini, penulis mendapatkan banyak bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban bagi penulis untuk mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., kepada Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi, Bapak Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom. kepada Dosen Pembimbing PKL Ibu Fatmariansi, S.Kom, M.Kom. kepada Manager Pt Sumber Afaria Trijaya Tbk, Bapak Amirul Turiyadi kepada kedua orang tua penulis yang tercinta, kepada teman dan sahabat yang terkasih serta kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan memberi dukungan. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan PKL ini tidak luput dari kekurangan dan kelemahan, hal ini dikarenakan terbatasnya kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan sebagai perbaikan dimasa yang akan datang. Akhir kata semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi pembaca, rekan-rekan mahasiswa dan pihak yang membutuhkan sebagai penambah wawasan dan ilmu pengetahuan.

Palembang, 24 Januari 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	12
1.1 Latar Belakang	12
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	13
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	13
1.3.2. Manfaat Bagi Toko Alfamart :	14
1.3.3. Manfaat Bagi Akademi :	14
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	14
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan	15
1.6 Teknik Pengumpulan Data	15
1.6.1 Wawancara	16
1.6.2 Dokumentasi	17
1.6.3 Observasi.....	17
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....	18
2.1 Sejarah.....	18
2.2 Visi Dan Misi Alfamart.....	20
2.2.1 Visi Alfamart.....	20
2.2.2 Misi Alfamart	20
2.3 Struktur Organisasi	22
2.4 Uraian Tugas Wewenang	23
2.4.1 Operasional General Manager	
A. Tugas	
B. Wewenang	
2.4.2 Branch Manager.....	
A. Tugas	
B. Wewenang	
2.4.3 Area Manager	
A. Tugas	
B. Wewenang	
2.4.4 Area Coordinator	
A. Tugas	

B. Wewenang	
2.4.5 Chief Off Store (Kepala Toko)	
A. Tugas	
B. Wewenang	
2.4.6 Assisten Kepala Toko Grade 5-6.....	
A. Tugas	
B. Wewenang	
2.4.7 Crew.....	
A. Tugas	
B. Wewenang	
BAB III HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL	38
3.1 Pelaksanaan Kegiatan.....	38
3.2 Kendala Yang Dihadapi	44
3.3 Cara Mengatasi Kendala	45
BAB IV PENUTUP	47
4.1 Kesimpulan	47
4.2 Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA	49
HALAMAN LAMPIRAN.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi.....	21
Gambar 2.3.1 Struktur Organisasi Di Toko Alfamart.....	41
Gambar 3.1.1. Melakukan Pengecekan Barang Dari Werhouse.....	42
Gambar 3.1.3 Tampilan Repot Barang Retur Ke Werhouse.....	43

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	40
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Fotocopy)*
2. Lampiran 2. *Surat Pernyataan Ujian (Fotocopy)*
3. Lampiran 3. *Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)*
4. Lampiran 4. *Surat Balasan Riset (Fotocopy)*
5. Lampiran 5. *Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotocopy)*
6. Lampiran 6. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)*
7. Lampiran 7. *Form Absensi (Fotocopy)*
8. Lampiran 8. *Form Konsultasi (Fotocopy)*
9. Lampiran 9. *Form Revisi (Asli)*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan adalah bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja dan menerapkan ilmu yang didapat di perkuliahan secara langsung. Selain itu, mata kuliah PKL bertujuan untuk melatih mahasiswa agar mengenal situasi dunia kerja (Minarti dan Usaman 2009: 108). Pelaksanaan praktik kerja lapangan di berbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk meningkatkan wawasan ilmu pengetahuan, kemampuan berpikir kritis dan pengalaman. Praktik kerja lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Jurusan Sistem Informasi D3 di PalComTech Palembang. Melalui praktik kerja lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk menambah pengetahuan, berlatih berpikir kritis dan memahami bagaimana dunia kerja nyata sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk (Alfamart) Merupakan Toko Swalayan yang memiliki banyak cabang di Indonesia. Gerai ini umumnya menjual berbagai produk makanan, minuman dan barang kebutuhan hidup lainnya. Lebih dari 200 produk makanan dan barang kebutuhan hidup lainnya. PT Sumber AlfariaTrijaya Tbk memiliki beberapa bagian atau sub divisi dalam perusahaan berupa bagian Kepala Toko. Kepala toko adalah seorang yang bertanggung jawab penuh atas kondisi seluruh toko dan para staff yang berada didalamnya yang berperan

penting dalam urusan karyawan dan dapat memastikan bahwa seluruh karyawan bekerja secara efektif sesuai tugas mereka masing-masing.

Saya di tempatkan di bagian Kepala Toko (*Chief Of Store*) yang mana di bagian ini adalah leader yang mengatur semua pekerjaan di toko alfamart km5 Palembang. Kendala apabila tidak ada Kepala Toko kondisi toko sering berantakan dan tidak ada yang mengontrol semua pekerjaan di toko.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Menambah pengetahuan mahasiswa dalam dunia kerja dan usaha.
- b. Menambah pengetahuan tentang bisnis ritel.
- c. Mengetahui langsung sejarah berdirinya bisnis ritel tersebut yang dapat melatih mental wirausaha dan memotifasi mahasiswa untuk berwirausaha.
- d. Mengetahui produk'produk yang di jual pada bisnis ritel.
- e. Mengetahui sistem dan prosedur kerja sta% toko pada bisnis ritel.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Dari Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Alfamart memiliki manfaat untuk mengenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja di dunia industri dan usaha. Dengan begitu, ketika mereka terjun ke lapangan pekerjaan yang sesungguhnya, diharapkan mereka tidak canggung dan dapat beradaptasi dengan cepat.

1.3.1. Manfaat Bagi Karyawan Pt Sumber Alfaria Trijaya Tbk:

Adapun manfaat bagi Karyawan adalah sebagai berikut:

Mengetahui alur proses penerimaan barang kirim langsung dari supplier

1. Dapat mengimplementasikan ilmu yang telah di dapatkan selama belajar di Politeknik PalComTech dalam dunia kerja nyata.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman dunia kerja nyata dalam melaksanakan kegiatan magang.

1.3.2. Manfaat Bagi Program Studi :

Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibuat ini dengan harapan dapat memberikan referensi atau sumber bacaan bagi mahasiswa Politeknik PalComTech Palembang khususnya Program Studi (D3) Sistem Informasi yang akan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan DiAlfamart km 5 palembang dalam meningkatkan pelayanan dan produktivitas, Berikut ini merupakan informasi data kantor tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Praktik Kerja Lapangan Ditoko Alfamart Km5 Palembang

Alamat : Jl. Letnan Murod Kel, RT.08/RW.03, 20 Ilir D. IV, Kec. I lir
Tim. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30128.

1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari masa pkl terhitung sejak tanggal 06 September 2021 s.d 06 Oktober 2021 dalam satu minggu yaitu ;

- a. Senin pukul 06.30 – 16.00 jam kerja.
- b. Minggu pukul 06.30 – 16.00 jam kerja.

Peraturan PKL di Toko Alfamart antara lain sebagai berikut :

- a. Senin sampai minggu waktu masuk kerja adalah 06.30 – 16.00 dengan memakai seragam kerja alfamart.
- b. Menggunakan masker dan mencuci tangan serta menjaga jarak.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

1.6.1 Wawancara

Di dalam wawancara menurut (Bastian et al., 2018) juga terdapat fungsi, strategi, taktik yang terus berkembang seiring mapannya metoda ini di antara riset-riset arus utama. Kualitas data dengan metode wawancara menurut (Ardiansyah & Tofri, 2019) bergantung pada kejujuran jawaban responden karena nilai statistik yang diperoleh bersifat pengakuan, bukan pengukuran.

Pada Metode ini penulis melakukan wawancara langsung kepada bapak Yosi Aripardasa sebagai Aea Coordinator di PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk. Penulis melakukan wawancara dengan Bapak Yosi Aripardasa selaku Area Coordinator di PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk.

Data yang didapat adalah berupa informasi proses alur penerimaan barang.

1.6.2 Dokumentasi

Kamus Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi oleh (Purwono, 2017) membatasi pengertian dokumentasi sebagai berikut. 1. Bahan yang termasuk dalam jenis, bentuk, dan sifat apapun tempat informasi direkam. 2. Rekaman yang ditulis atau dipahat, yang menyampaikan informasi berupa fakta; bentuk rekaman dapat bersifat grafis, akustik atau haptik (buku peta, naskah, gambar, majalah guntingan). 3. Karya yang direkam dalam suatu bahasa, simbol atau tanda-tanda lain. 4. Rekaman informasi apapun bentuknya, baik berupa tulisan, alfanumerik, gambar, maupun sesuatu yang dapat didengar. Menurut (Sudarsono, 2017) Dokumen menurut adalah sesuatu yang mendukung fakta dengan bukti tertulis. Sedangkan menurut (Suci Arischa, 2019) bahwa pengumpulan data dengan cara dokumentasi merupakan suatu hal yang dilakukan oleh peneliti guna mengumpulkan data dari berbagai hasil media cetak membahas mengenai narasumber yang akan diteliti

Dokumentasi yang didapat dan dikumpulkan dari PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk berupa foto kegiatan, foto barang di PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk, profil perusahaan dan video yang dibutuhkan oleh penulis untuk mengerjakan laporan, berikut link video kegiatan Praktik Kerja Lapangan : <https://www.youtube.com/watch?v=8StM9jzSQD0>

1.6.3 Observasi

Menurut (Khalis, 2019) Observasi atau pengamatan adalah merupakan aktifitas pencatatan fenomena yang dilakukan secara sistematis. Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik lainnya, yaitu wawancara atau koesioner. Menurut (Martin & Emidar, 2019) menerangkan hasil observasi memaparkan hasil pengamatan secara sistematis dan objektif berdasarkan kenyataan atau fakta yang ada namun Observasi menurut (Hasanah, 2017) menyatakan secara umum, observasi merupakan cara atau metode menghimpun keterangan atau data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena yang sedang dijadikan sasaran pengamatan

Observasi yang dilakukan dengan mengamati pekerjaan dan jalannya kegiatan di bagian administrasi pada PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk. Informasi yang penulis dapatkan dari kegiatan observasi ini berupa alur prosedur pendataan barang-barang masuk, memastikan karyawan menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, memastikan penjualan toko sesuai dengan target yang sudah ditetapkan. menjaga performa toko agar bagus saat audit.

BAB II

DESKRIPSI PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan Dan Sejarah

PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk (berbisnis dengan nama Alfamart) adalah sebuah perusahaan perdagangan ritel yang berkantor pusat di Tangerang. Untuk mendukung kegiatan bisnisnya, hingga akhir tahun 2020, perusahaan ini memiliki 32 pusat distribusi dan 15.400 minimarket yang tersebar di seluruh Indonesia.

Perusahaan ini didirikan pada tahun 1989 oleh Djoko Susanto dengan bisnis di bidang perdagangan dan distribusi berbagai macam produk. Sepuluh tahun kemudian, perusahaan ini beralih ke bisnis pengoperasian minimarket. Pada tahun 2002, perusahaan ini mengakuisisi 141 gerai Alfaminimart dan mengubah nama gerai-gerai tersebut menjadi “Alfamart”. Pada tahun 2009, perusahaan ini resmi melantai di Bursa Efek Indonesia. Pada tahun 2012, perusahaan ini mendirikan Sumber Indah Lestari agar dapat berbisnis di bidang kesehatan dan kecantikan. Pada tahun 2013, perusahaan ini mulai mengakuisisi saham Midi Utama Indonesia serta mendirikan Alfamart Retail Asia. Pada tahun 2014, bersama SM Investments Corporation, Alfamart Retail Asia mendirikan sebuah perusahaan patungan bernama Alfamart Trading Philippines agar dapat mengembangkan merek Alfamart di Filipina. Perusahaan ini kemudian juga mengakuisisi mayoritas saham Midi Utama Indonesia. Pada tahun 2015, perusahaan ini mendirikan Sumber Trijaya

Lestari agar dapat menyediakan layanan e-commerce dengan nama "Alfacart". Pada tahun 2016, perusahaan ini meluncurkan AlfaMind, gerai virtual pertama di Indonesia dengan teknologi augmented reality.

Alfamart Trading Philippines kemudian juga membuka gerai pertamanya di Filipina, tepatnya di Trece Martires. Pada tahun 2017, perusahaan ini mendirikan Sumber Wahana Sejahtera agar dapat menyediakan layanan pengiriman paket. Pada tahun 2019, perusahaan ini meluncurkan aplikasi Alfagift untuk memudahkan pengguna dalam mengetahui promosi yang sedang diadakan. Perusahaan ini kemudian juga mengakuisisi 75% saham Global Loyalti Indonesia. Pada tanggal 11 November 2020, Alfamart Trading Philippines meresmikan gerai minimarketnya yang ke-1000, yakni di Tagum. Alfamart Trading Philippines pun berencana terus menambah jumlah gerai minimarketnya di Filipina, terutama di Cebu, Davao, Cagayan de Oro, dan Zamboanga.

Pada tanggal 1 Agustus 2002, kepemilikan beralih ke PT. Sumber Alfaria Trijaya dengan pemegang saham PT.HM. Sampoerna, Tbk sebesar 70% dan PT.Sigmantara Alfindo sebesar 30%. Kemudian nama Alfa Minimart diganti menjadi Alfamart pada tanggal 1 Januari 2003. Pada tahun 2005 Jumlah gerai Alfamart bertumbuh pesat menjadi 1.293 gerai hanya dalam enam tahun. Semua toko berada di pulau Jawa. Awal tahun 2006 PT HM Sampoerna Tbk menjual sahamnya, sehingga struktur kepemilikan menjadi PT Sigmantara Alfindo (60%) dan PT Cakrawala Mulia Prima

(40%). Mendapat Sertifikat ISO 9001:2000 untuk Sistem Manajemen Mutu”.
Pertengahan 2007 Alfamart sebagai Jaringan Minimarket Pertama di Indonesia yang memperoleh Sertifikat ISO 9001:2000 untuk Sistem Manajemen Mutu. Jumlah gerai mencapai 2000 toko dan telah memasuki pasar Lampung. Awal 2009 menjadi perusahaan publik pada tanggal 15 Januari 2009 di Bursa Efek Indonesia disertai dengan penambahan jumlah gerai mencapai 3000 toko dan juga memasuki Pasar Bali. PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk (AMRT) bergerak dalam bidang distribusi eceran produk konsumen dengan mengoperasikan jaringan mini market, dengan nama "Alfamart". Jaringan mini market terdiri dari minimarket, dengan kepemilikan langsung dan berdasarkan perjanjian waralaba.

2.2.1 Visi Dan Misi

Visi :

“Menjadi jaringan distribusi retail terkemuka yang dimiliki masyarakat luas, berorientasi kepada pemberdayaan pengusaha kecil, pemenuhan kebutuhan dan harapan konsumen, serta mampu bersaing secara global”.

2.2.2 Misi

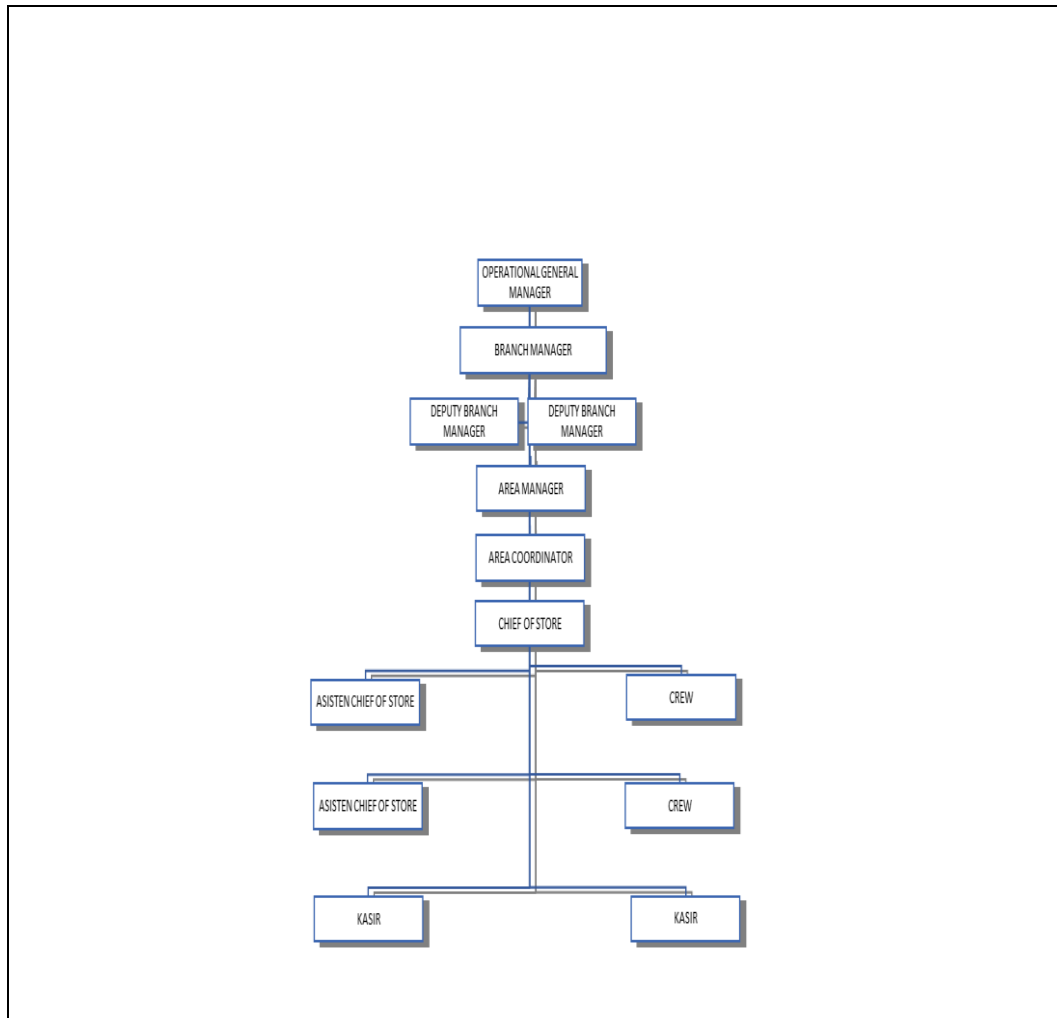
Misi :

1. Memuaskan kebutuhan pelanggan/konsumen dengan memfokuskan diri pada produk dan pelayanan yang berkualitas tinggi
2. Mengimplementasikan etika bisnis dalam usahanya untuk memberikan yang terbaik dalam setiap tindakan

3. Berpartisipasi dalam pengembangan semangat wiraswasta dalam masyarakat
4. Mengembangkan suatu organisasi global yang terpercaya, sehat, dan Selalu berkembang, yang dapat memberikan keuntungan pada konsumen, supplier, karyawan, pemegang saham, dan masyarakat pada umumnya

2.3 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI DI TOKO ALFAMART



2.3 Struktur Organisasi Di Toko Alfamart

2.4 TUGAS DAN WEWENANG DARI PENJELASAN STRUKTUR

ORGANISASI DIATAS:

2.4.1 OPERASIONAL GENERAL MANAGER

Merupakan pejabat tertinggi di perusahaan, beberapa orang menyebutnya sebagai direktur utama di perusahaan. Tugas utama yang dimilikinya adalah memimpin jalannya operasional di perusahaan termasuk mengelola dan mengkoordinasikan pegawai. Jabatan seorang general manager memang lebih rendah dari seorang CEO, namun pekerjaannya tidak bisa disepelekan begitu saja. Tanpa adanya seorang direktur utama maka kegiatan pegawai tidak dapat terpantau dengan baik. Setiap evaluasi dari kinerja pegawai yang bekerja akan direview dan di analisa langsung oleh general manager. Hasil dari evaluasi yang dibuat akan didiskusikan kembali dengan para petinggi di perusahaan dan menemukan solusi paling tepat.

A. Tugas

- Mengatur dan memimpin jalannya operasional di kantor, bekerja berdasarkan visi dan misi yang ditentukan.
- Mengawasi perekrutan, pelatihan, dan pembinaan manajer tingkat yang lebih rendah.
- Memberikan arahan khusus kepada setiap kepala departemen, termasuk memberikan pengaruh positif pada kinerja karyawan di kantor.
- Wajib hadir pada setiap pertemuan dan seminar yang diwajibkan perusahaan, termasuk menghadiri berbagai kegiatan konferensi.

- Menciptakan SOP (Standar Operasional Perusahaan) penting bagi perusahaan dan karyawan.
- Bertugas untuk membuat kebijakan di perusahaan demi meningkatkan reputasi dan kemajuan perusahaan.
- Tugas manajer umum termasuk mengelola staf, mengawasi anggaran, menerapkan strategi pemasaran, dan banyak aspek bisnis lainnya.
- Membangun citra perusahaan yang telah dicapai, baik dari segi internal ataupun eksternal perusahaan.
- Manajer umum wajib melapor kepada manajer atau eksekutif tingkat yang lebih tinggi serta mengawasi manajer tingkat yang lebih rendah.
- Seorang manajer umum diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan meningkatkan laba sambil mengelola keseluruhan operasi perusahaan atau divisi.
- Memberikan insentif bagi pekerja dan menilai efisiensi departemen sambil menawarkan rencana strategis untuk bisnis berdasarkan tujuan perusahaan, khususnya jangka menengah dan panjang.

B. Wewenang

- Paham secara menyeluruh tentang departemen di perusahaan tempat ia bekerja, terampil dalam mengkoordinasi karyawan, serta membuat keputusan yang tepat.
- Memiliki keterampilan dalam hal penyelenggaraan, perencanaan, dan strategi.

- Memiliki kriteria pendidikan yang sesuai. Setidaknya menempuh dunia pendidikan minimal D3,S1 atau S2 dan seterusnya.
- Berpengalaman di bidang bisnis management. Terbiasa untuk membuat berbagai perencanaan dan pengawasan di perusahaan.
- Terbiasa dengan berbagai proses dan prosedur perusahaan seperti mengevaluasi dan proses administrasi lainnya.
- Mampu untuk melakukan berbagai tugas dan pekerjaan dengan cepat.
- Memiliki kharisma serta karakteristik pemimpin yang inovatif dan solutif. Sebab, bukan tidak mungkin di perusahaan terjadi konflik. Di sinilah, GM (General Manager) harus cepat tanggap mengatasi.

2.4.2 BRANCH MANAGER

Merupakan Seorang manajer cabang atau bisa di sebut seorang eksekutif yang mengawasi divisi atau kantor bisnis atau organisasi besar, yang beroperasi secara lokal atau dengan fungsi tertentu.

A. Tugas

- Mengawasi serta melakukan koordinasi segala kegiatan operasional.
- Memimpin kegiatan pemasaran dalam kantor cabang.
- Memonitor segala kegiatan operasional perusahaan (ruang lingkup kantor cabang).
- Memantau prosedur-prosedur operasional terhadap manajemen resiko.
- Melakukan pengembangan kegiatan operasional.
- Observasi terhadap kinerja karyawan.
- Memberikan solusi terhadap berbagai permasalahan kantor cabang.

- Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya.

B. Wewenang

- Mengawasi serta melakukan koordinasi kegiatan operasional

Manager bank harus melakukan koordinasi untuk pengawasan semua aktivitas yang dilakukan oleh staff perbankan di kantor cabang. Koordinasi tersebut dilakukan agar kegiatan operasional perbankan bisa berjalan dengan maksimal dan tidak ada kegiatan operasional yang sia-sia.

- Memimpin kegiatan pemasaran dalam perbankan

Pemasaran perbankan sangat penting dilakukan, hal ini untuk memaksimalkan pendapatan bank. Manager bank harus bisa memimpin kegiatan pemasaran produk-produk perbankan. Kegiatan pemasaran tersebut bisa menggunakan dana yang seefektif dan seefisien mungkin agar program pemasaran yang direncanakan bisa dijalankan dengan baik.

- Memonitor kegiatan operasional perusahaan

Monitoring kegiatan operasional perusahaan bisa dilakukan dengan menyusun Rencana Bisnis Bank atau RBB. Setelah penyusunan tersebut maka manager bank bisa menjalankan RBB yang sesuai bersama dengan staff-staffnya di kantor cabang. Penyusunan RBB bukan hanya disusun dan dijalankan saja, namun manager bank juga harus memonitor rencana tersebut apakah benar-benar dijalankan dengan baik oleh staffnya atukah tidak.

- Memantau prosedur operasional manajemen resiko

Sebagai seorang manager cabang, tugasnya bukan hanya mengawasi kegiatan operasional perbankan, namun manager juga harus memantau prosedur operasional dalam hal manajemen resiko. Dalam kegiatannya, tentu banyak resiko yang harus diambil oleh oleh manager selaku pimpinan, hal ini bisa diminimalkan dengan pemantauan manajemen resiko perbankan secara tepat.

- Melakukan pengembangan kegiatan operasional

Kegiatan operasional kantor cabang juga harus dikembangkan, apakah itu pelayanannya ataupun produk-produk perbankan yang dimiliki. Pengembangan kegiatan dalam hal pelayanan bisa dilakukan manager cabang dengan mengadakan training secara rutin. Kegiatan lain yang juga bisa dilakukan oleh pihak perbankan adalah dengan mengadakan rapat kinerja staff secara rutin.

- Observasi atas kinerja karyawan

Manager cabang bank bisa melakukan observasi langsung terhadap kinerja bawahannya. Hal ini penting dilakukan untuk mengetahui sejauh mana karyawan melakukan pekerjaan yang ditugaskan oleh manager.

- Memberikan solusi terhadap semua masalah

Manager cabang bukan hanya memerintah bawahannya saja, namun manager cabang juga wajib memberikan solusi terhadap semua masalah yang dihadapi karyawannya, baik masalah dengan nasabah ataupun masalah dengan sesama karyawan.

- Memberi penilaian terhadap kinerja karyawan

Manager cabang bank berhak untuk memberikan penilaian terhadap kinerja yang dilakukan oleh karyawannya.

2.4.3 AREA MANAGER

Area Manager adalah anggota tim dan sekaligus pimpinan tim, Ia adalah anggota dari tim manajemen di kantor pusat dan pada saat yang sama juga memimpin timnya sendiri di daerah, yaitu para Medical representatif atau salesman atau semua anggota di bawah tanggung jawabnya untuk membantu semua proses pencapaian target di toko alfamart.

Area Manager merupakan bagian mata rantai management yang sangat penting untuk tercapainya tujuan besar perusahaan, Area Manager harus mampu menerjemahkan perintah dari atasannya untuk dikerjakan bersama – sama team nya sesuai dengan situasi dan kondisi di daerah masing – masing. Ia memegang peran kunci dalam proses delegasi dan tanggung jawab tujuan perusahaan yang sangat besar untuk dibagi – bagi dalam unit kecil agar dapat dilaksanakan di lapangan dengan efektif dan efisien.

A. Tugas

- untuk mengelola anak buahnya
- berbicara atas nama mereka memberi nasihat dan mendorong agar terus tetap bersemangat
- melatih dan mengembangkan mereka serta mendorong kreativitas team agar selalu menemukan jalan keluar bagi kesulitan yang dihadapi di lapangan.

B. Wewenang

- Mengubah dirinya dari seorang pekerja yang super menjadi Manager yang Hebat
- Mampu bertanggung jawab untuk tugas dan beban target yang dibebankan kepadanya
- Memimpin anggota teamnya dengan efektif dan efisien
- Mampu memahami sudut pandang pimpinan pusat
- Menetapkan target areanya sesuai dengan potensi dan harapan management
- Mengelola team dan sumberdaya lain nya untuk mencapai target
- Mengambil keputusan dengan cepat dan tepat sesuai dengan garis kebijakan management
- Memberikan contoh yang baik / Role model

2.4.4 AREA COORDINATOR

Area Coordinator adalah seseorang yang diberikan tanggung jawab untuk suatu skope permasalahan dan mengkoordinasikan tim. Dengan adanya Koordinator akan memudahkan proses delegasi dan pembagian tugas.

A. Tugas

- Mengetahui beban bawahannya, mereka harus dapat memastikan bahwa pekerjaan yang dikerjakan bawahan apakah sudah overload, underload atau normal.
- Mengetahui dan memantau apa yang sedang dikerjakan oleh bawahannya.
- Mengetahui dan memantau target setiap bawahannya.

- Memastikan bahwa setiap bawahannya selalu memiliki pekerjaan yang sesuai dengan beban kerja mereka masing-masing.
- Mencarikan pekerjaan agar orang bawahannya memenuhi pekerjaan mereka.
- Memberikan arahan dan solusi jika orang bawahannya mengalami masalah atau merasa kesulitan saat mengerjakan pekerjaan yang diberikan.
- Bertanggung jawab terhadap pekerjaan bawahannya.
- Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pekerjaan orang bawahannya dapat terselesaikan dengan baik.

B. Wewenang

- Mengkoordinasi rekan kerja untuk menjalankan tugas sesuai dengan fungsi dan perintah atasan.
- Memberikan arahan, bimbingan dan memotivasi seluruh rekan kerja supaya tercapai target yang telah diterapkan.
- Menerima laporan keluhan lisan maupun tulisan dari karyawan atau rekan kerja.
- Mencari solusi dan memecahkan masalah yang dihadapi dilapangan.
- Memberikan ide kreatif demi kemajuan dan kelancaran pekerja.
- Melakukan tugas yang diberikan dan diperintahkan oleh atasan.
- Memimpin dan mengelola marketing executive.
- Merekrut dan menjaga jumlah marketing, sehingga memiliki jumlah yang stabil.

2.4.5 CHIEF OFF STORE (Kepala Toko)

Chief Off Store (Kepala Toko) adalah orang yang sangat vital dalam bidang bisnis ritel, karena merupakan orang yang langsung memimpin "pasukannya" ditoko untuk bertempur dengan kompetitor memenangkan persaingan. Dari asal katanya Kepala Toko / Store Manager berasal dari kata "Store" yang berarti Toko dan "Manager" yang berarti Pengelola. Dengan demikian secara sederhana Kepala Toko dapat diartikan sebagai seorang yang mengelola sumber daya yang ada di toko secara efektif dan efisien untuk mencapai target yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

A. Tugas

- Membangun team work yang solid dan kompak
- Menjadi penengah jika ada masalah sesama karyawan
- Memastikan karyawan menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing
- Memastikan penjualan toko sesuai dengan target yang sudah ditetapkan
- Menjaga performa toko agar bagus saat audit
- Menjadi koordinator dengan lingkungan sekitar

B. Wewenang

- Rekrutment Karyawan

Kepala toko berperan penting dalam urusan rekrutment karyawan, tugas ini merupakan tugas utama seorang Kepala toko. Tidak cukup sampai rekrutment saja, namun juga memberikan pelatihan secara keseluruhan tugas yang harus dijalani oleh para Asisten kepala toko maupun crew. Seorang store manager/Kepala toko harus dapat memastikan bahwa

seluruh karyawan bekerja secara efektif sesuai tugas mereka masing-masing.

- Memotivasi karyawan

Kepala Toko dan Karyawan layaknya sebuah team work yang harus bekerja sama dalam memajukan bisnis retail tersebut. Kepala toko harus secara kritis mencari tahu trend terbaru saat ini yang dapat menunjang pendapatan, saling berkoordinasi dengan para karyawan. Dan sebagai kepala toko wajib baginya untuk terus memotivasi kerja para karyawan dan memberikan arahan kepada para karyawan dari hari ke hari.

- Mencapai Target Penjualan

Tugas seorang kepala toko tergolong berat, dimana kepala toko pula bertanggung jawab dalam pencapaian target penjualan. Store manager harus dapat menciptakan strategi penjualan, untuk mencapai target pendapatan yang telah ditentukan.

- Menjaga Toko Tetap Kondusif

Situasi dan kondisi toko berada dibawah tanggung jawab kepala toko. Kepala toko harus dapat mampu menciptakan suasana toko tetap dalam keadaan yang kondusif kapan pun itu. Bila kondisi toko sedang ramai, kepala toko harus mampu membuat keputusan yang tepat agar penuh sesak situasi dalam toko tidak membuat pelanggan menjadi tidak nyaman.

- Menjaga Kebersihan Toko

Toko atau store manapun tentu akan terlihat menarik bila dalam keadaan bersih dan tertata rapi, dan ini juga bagian dari kepala toko untuk menugaskan crew untuk memperhatikan kebersihan di toko.

- **Memperhatikan Tata Letak Display**

Display memberi pengaruh besar dalam “memanggil pelanggan” tampilan display yang menarik dan atraktif tentu dapat menarik pelanggan untuk masuk ke dalam toko. Tata letak display juga menjadi tugas penting yang tidak boleh diabaikan oleh seorang kepala toko.

- **Mengetahui Letak Seluruh Produk**

Kepala toko tidak hanya sekedar memberi perintah kepada karyawan toko, tetapi kepala toko sendiri harus dengan cekatan memahami seluruh keadaan dalam store (toko). Seperti halnya mengetahui tata letak produk, kepala toko harus mampu menghafal letak seluruh produk. Selain mengetahui, tentu kepala toko juga memiliki tanggung jawab dalam hal tataletak produk tersebut. Letakkan produk sesuai dengan kategori masing-masing. Untuk produk yang saling melengkapi diletakkan secara berdekatan, contoh seperti mengatur posisi kopi dan gula masuk ke dalam 1 rak dengan selving yang berbeda.

- **Menjamin Tidak Produk yang *‘‘Out Of Stock’’*(Kehabisan stok)**

Artinya disini seorang kepala toko mempunyai peran penting dalam aset toko. Inventory produk merupakan bagian usaha retail, untuk itu sebuah tugas penting lainnya bagi Kepala toko harus memastikan jumlah produk, bila jumlah sudah menipis untuk dapat segera melakukan update po

(Purchase Order) untuk diteruskan ke bagian warehouse bahwa toko mulai kehabisan produk tersebut.

- **Memperhatikan Keamanan Toko**

Bisnis retail sering kali menjadi sasaran penguntit, nah ini juga merupakan tugas dari kepala toko untuk memastikan toko bebas dari penguntit. Baik dari pihak luar atau staff, karena bukan tidak mungkin pelaku pencurian barang adalah staff toko itu sendiri.

2.4.6 ASSISTEN KEPALA TOKO GRADE 5-6:

Assisten Chift Off Store adalah Asisten Kepala Toko adalah seseorang yang memiliki tugas untuk membantu kepala toko dalam mengelola toko seperti mengkoordinasikan semua aktivitas dan kegiatan operasional, melakukan survey, mengecek supplay barang, mengecek uang yang masuk, melaporkan dan meminta persetujuan kepada kepala toko mengenai keputusan yang berhubungan dengan toko.

A. Tugas

- Mengelola uang dalam brankas
- Menggantikan posisi Chief of Store (Kepala Toko) jika sedang tidak ada di tempat
- Melakukan pengecekan suply barang yang datang dari pusat
- Mengelola laporan yang datang dari supplier
- Bertanggung jawab atas pergantian shift
- Memastikan kalau promosi barang sudah berjalan
- Mengecek uang yang masuk ketika akan pergantian shift

- Menyiapkan barang yang akan direturn

B.Wewenang

- Mengkoordinir penerimaan barang dagangan dari DC dan Supplier BKL
- Mengkoordinir pengeluaran / retur barang dai toko ke DC / Supplier BKL
- Mengkoordinir pendisiplinan barang dagangan baik rak-rak penjualan ataupun gudang
- Mengkoordinir dan memastikan sarana promosi terpasang sesuai petunjuk
- Menjaga dan merawat sarana promosi tersebut
- Mengganti Chief of Store atau Assistant Chief of Store apabila sedang Off
- Memastikan semua kerjasama promosi dengan supplier (Block Selving, Sewa Gondola, dsb) sesuai dengan petunjuk yang ada.

2.4.7 CREW

Crew merupakan merupakan kelompok karyawan yang bekerja dalam suatu toko yang mendapat gaji setiap bulannya dengan bekerja setiap hari atau berapa jam/hari atau dengan waktu tertentu untuk melayani pelanggan-pelanggan yang datang ke toko tersebut.

A. Tugas

- Mengelola dan menata penempatan produk yang ter-display di rak
- Melakukan pengecekan secara berkala terhadap stok barang
- Menjaga kebersihan di dalam dan di luar toko
- Melayani para pembeli yang membutuhkan bantuan
- Membantu kasir saat situasi sedang ramai
- Melakukan strategi promosi yang sedang berlangsung

- Menawarkan produk yang sedang dalam masa diskon
- Menjaga agar tidak adanya selisih uang
- Melayani pembeli yang ingin melakukan transaksi pembayaran

B. Wewenang

- Memastikan barang dan jasa berlangsung cepat dan akurat, dan selalu bersikap ramah pada pelanggan
- Melakukan pengecekan rak dan melakukan pendisplayan berdasarkan planogram - Melaksanakan bongkar muat barang dagangan pada mobil delivery
- Melakukan stock opname (OP) sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditetapkan
- Memastikan toko, gudang, mess, dan lingkungan sekitar dalam keadaan selalu bersih dan rapi
- Melakukan pengawasan, memberikan pelayanan dan membantu pelanggan agar senantiasa merasa nyaman berbelanja
- Menginformasikan berbagai program promosi yang berlangsung di perusahaan ke pada pelanggan
- Melakukan administrasi kasir sesuai prosedur yang ditetapkan
- Mengoperasikan mesin makanan dan minuman siap saji (RTE dan RTD)

BAB III

HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan praktik kerja lapangan ditoko alfamart km5 Palembang yang di laksanakan pada tanggal 06 September 2021 sampai dengan tanggal 06 Oktober 2021 di PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk (alfamart). Program kerja dilaksanakan dengan system 5-1 atau disebut dengan lima hari kerja satu hari libur Waktu kerja dilaksanakan pada masuk pagi pukul 06:30 sampai dengan 16:00, masuksiang pukul 14:00 sd 22:00.

Adapun tabel kegiatan penulis selama praktik kerja lapangan di bagian administrasi adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Tabel Laporan Kegiatan

No	Hari/ Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
1	Senin, 06-09-2021	Pergantian harga di setiap pagi	06.30 WIB	16.00 WIB
2	Selasa, 07-09-2021	Update perubahan harga	06.30 WIB	16.00 WIB
3	Rabu, 08-09-2021	Update proses pagi	06.30 WIB	16.00 WIB
4	Kamis, 09-09-2021	Pengecekan barang BKL	06.30 WIB	16.00 WIB

5	Jumat, 10-09-2021	Update planogram	06.30 WIB	16.00 WIB
6	Sabtu, 11-09-2021	Pengecekan barang Expired	06.30 WIB	16.00 WIB
7	Senin, 13-09-2021	Penerimaan barang BKL	06.30 WIB	16.00 WIB
8	Selasa, 14-09-2021	Kebersihan area Gudang	06.30 WIB	16.00 WIB
9	Rabu, 15-09-2021	Kebersihan area sales	06.30 WIB	16.00 WIB
10	Kamis, 16-09-2021	Update planogram chiler	06.30 WIB	16.00 WIB
11	Jumat, 17-09-2021	Cek data master	06.30 WIB	16.00 WIB
12	Sabtu, 18-09-2021	Input master shift	06.30 WIB	16.00 WIB
13	Senin, 20-09-2021	Pergantian harga pagi	06.30 WIB	16.00 WIB
14	Selasa, 21-09-2021	Meeting area	06.30 WIB	16.00 WIB
15	Rabu 22-09-2021	Mengatur jadwal bulanan	06.30 WIB	16.00 WIB
16	Kamis	So partial	06.30	16.00

	23-09-2021		WIB	WIB
17	Jumat	So rokok dan rawan hilang	06.30	16.00
	24-09-2021		WIB	WIB
18	Sabtu	Off day	06.30	16.00
	25-09-2021		WIB	WIB
19	Minggu	Input exp coca cola	06.30	16.00
	26-09-2021		WIB	WIB
20	Senin	Pemusnahan telur	06.30	16.00
	27-09-2021		WIB	WIB
21	Selasa	Kebersihan kaca,	06.30	16.00
	28-09-2021	So rawan hilang	WIB	WIB
22	Rabu	Kebersihan meja Rtd,	06.30	16.00
	29-09-2021	Update sewa	WIB	WIB
23	Kamis	Pengecekan barang Dc	06.30	16.00
	30-09-2021		WIB	WIB
24	Jumat	Update planogram	06.30	16.00
	01-10-2021		WIB	WIB
25	Sabtu	Off day	06.30	16.00
	02-10-2021		WIB	WIB
26	Minggu	File administrasi	06.30	16.00
	03-10-2021		WIB	WIB
27	Senin	Update data master pagi	06.30	16.00

	04-09-2021		WIB	WIB
28	Selasa	So partial	06.30	16.00
	05-10-2021		WIB	WIB
29	Rabu	So karyawan	06.30	16.00
	06-10-2021		WIB	WIB

Foto Kegiatan Dan Keajaannya :

3.1.1 Melakukan Pengecekan barang



Gambar 3.1.1. Melakukan Pengecekan Barang Dari Werhouse(Dc)

3.1.1.2 Pengecekan Fisik Barang Dari Werhouse(Dc)

Setelah menghitung jumlah barang yang datang, maka kegiatan selanjutnya adalah mengecek fisik barang yang datang menggunakan PDA yang sudah terkomunikasi ke data aplikasi dengan menggunakan login nik pejabat toko yang sedang bertugas. Lakukanlah dengan teliti, apakah ada yang rusak atau tidak. Jika telah ditemukan terdapat barang yang secara fisik tidak sesuai standar segera pisahkan, lalu lakukan pencatatan untuk barang tersebut yang nantinya akan dikembalikan kepada pemasok untuk dilakukan penggantian. Adapun kendala yang sering di hadapin disetiap toko seperti toko-toko yang blandchek atau sering disebut toko yang tidak melakukan

pengecekan barang menggunakan pda atau pun secara faktur mengakibatkan barang sering terjadi minus. Perbedaan PDA dan faktur, Pda merupakan alat pengecekan barang menggunakan aplikasi yang sudah terkomunikasi ke data aplikasi computer dengan data yang lengkap seperti, no container barang, nama barang, jenis barang, jumlah fisik barang. Sedangkan faktur merupakan alat pengecekan barang menggunakan kertas yang tidak lengkap yang berisi hanya no container dan quantity barang saja.



Gambar 3.1.2 Tampilan administrasi pengeluaran kas ditoko

Administrasi pengeluaran toko merupakan kegiatan setiap awal bulan untuk merencanakan dan mengatur kas yang rutin yang harus di bayar. Seperti keperluan alat-alat kebersihan toko contoh nya cairan pembersih

lantai, hand wash, pewangi ruangan, keperluan alat-alat administrasi lainnya, serta iuran lingkungan setiap 1 bulan sekali.

Nomor	Tanggal	Nomor Faktur	Total Qty	Nilai Faktur	Nilai P P n	Nilai Total	Ket
1	01-11-2021	R-K21-0001	14	14	0	14	BC
2	02-11-2021	R-K21-0002	2	7.014	0	7.014	BRP
3	02-11-2021	R-K21-0003	6	233.590	0	233.590	BNC
4	02-11-2021	R-K21-0004	1	11.969	0	11.969	BD
5	02-11-2021	R-K21-0005	29	198.405	0	198.405	BKE
6	02-11-2021	R-K21-0006	15	15	0	15	BC
7	02-11-2021	R-K21-0007	2	24.213	0	24.213	BRP
8	03-11-2021	R-K21-0008	30	701.723	0	701.723	BNC
9	03-11-2021	R-K21-0009	2	39.619	0	39.619	BNC
10	03-11-2021	R-K21-0010	1	1.852	0	1.852	BD
11	03-11-2021	R-K21-0011	27	418.051	0	418.051	BNC
12	03-11-2021	R-K21-0012	17	108.066	0	108.066	BKE
13	03-11-2021	R-K21-0013	9	84.317	0	84.317	BNC
14	03-11-2021	R-K21-0014	16	16	0	16	BC
15	04-11-2021	R-K21-0015	1	2.783	0	2.783	BRP
16	04-11-2021	R-K21-0016	6	64.772	6.477	71.249	BKL
17	04-11-2021	R-K21-0017	14	14	0	14	BC
18	05-11-2021	R-K21-0018	1	18.150	1.379	19.529	BKL
19	05-11-2021	R-K21-0019	23	23	0	23	BC
Total			216	1.909.628	7.883	1.917.511	

Gambar 3.1.3 Tampilan repot barang retur ke Werhouse/Dc

Retur penjualan adalah pengembalian barang yang dilakukan oleh pihak pembeli kepada pihak penjual karena berbagai alasan, seperti ketidakcocokan warna, kerusakan produk, ketidaksesuaian kualitas, dan sebagainya. Retur penjualan mengakibatkan tagihan atau piutang dari pihak penjual kepada pihak pembeli menjadi berkurang. Transaksi retur penjualan dicatat dalam jurnal pada akun retur penjualan akun piutang dagang dikredit. Macam – macam retur yang ada di alfamart seperti BTA : Barang Tidak Ada, BK : Barang Kurang, BR : Barang Rusak, BRP : Barang Rusak Pengiriman, BKE : Barang Expired, BD : Barang Discountinue, BTH : Barang Tag H, BNC : Barang Non Category, BOS : Barang Over Stock, BG : Barang Galon, BM : Barang Majalah, BKL : Barang BKL, RPA : Retur Performa, RAT

: Retur Antar Toko, BC : Barang Countainer, BTS : Barang Seasonal (Tag S), BTG : Barang Tarik Gudang (Tag G).

3.2. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk yang berlangsung selama satu bulan, praktik kerja lapangan ditempatkan di toko alfamart. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan penulis pada PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk adalah melakukan kegiatan kerja lapangan dibagian leader shift Kegiatan kerja lapangan yang dilakukan yaitu mengatur team toko dari awal shift sampai akhir shift (seperti plonogram, stok opname dan mengontrol target penjualan kasir), rekap barang masuk dan barang keluar, menerima barang Bkl (seperti wall's, paroti dan sari roti) mencatat fisik barang di gudang, dan melakukan check kadaluarsa manual di area sales dan gudang.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama praktik kerja lapangan di PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk kurang lebih satu bulan ini ada beberapa kendala yang dihadapi diantaranya:

1. Perbedaan PDA dan faktur, PDA merupakan alat pengecekan barang menggunakan aplikasi yang sudah terkomunikasi ke data aplikasi computer dengan data yang lengkap seperti, no container barang, nama barang, jenis barang, jumlah fisik barang. Sedangkan faktur merupakan alat pengecekan barang menggunakan kertas yang tidak lengkap yang berisi hanya no container dan quantity barang saja.

Contohnya pempes mamy poko yang seharusnya datang ukuran M34 tetapi yang datang ukuran XL26 menyebabkan stok barang ditoko tidak stabil.

2. Kendala lain adalah pada kegiatan penginputan data barang masuk menggunakan PDA yang sudah terkomunikasi dengan PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk yang masih memakai model PDA PM450 Padahal PDA ini telah tersedia versi terbarunya yang lebih stabil yakni model PDA PM80 yang telah terbit pada bulan Januari 2021. Penggunaan model PDA PM450 membuat proses penginputan data dan pencatatan barang menjadi kurang responsif dan lama dibandingkan dengan versi terbarunya. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam pengecekan barang dan menghambat proses administrasi lainnya.

3.3. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi di bagian administrasi, berikut merupakan cara mengatasi kendala tersebut diantaranya:

1. Memperbaiki proses penerimaan barang dari warehouse/dc lebih efektif menggunakan pda dari pada faktur manual.
2. Mengupdate sistem aplikasi yang terbaru yang lebih responsif dan efektif dalam proses pemuatan data barang. Dengan pembaruan sistem aplikasi maka dapat menambah *feature* baru yang dapat memudahkan proses penginputan barang ke server. Pembaruan sistem aplikasi ini dapat meningkatkan kecepatan dan efektifitas dalam sistem administrasi di PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian kegiatan dan penjelasan kendala maka dapat di simpulkan :

1. Personal digital assistant (PDA) adalah perangkat genggam yang dirancang untuk membantu orang mengatur hidup mereka pada saat bergerak. Sementara PDA asli agak terbatas ke alamat penyimpanan, nomor telepon, janji kalender, dan daftar tugas, PDA modern sering bekerja sebagai ponsel dan faks , menyediakan konektivitas Internet, dan banyak lagi. Ada berbagai jenis, tapi hampir semua model dapat terhubung ke komputer untuk menyelaraskan informasi dan mengakses fitur opsional lainnya. PDA merupakan alat supaya mempermudah saat penerimaan dan pengecekan barang. yang sudah terkomunikasi ke data aplikasi computer dengan data yang lengkap seperti, no container barang, nama barang, jenis barang, jumlah fisik barang. Sedangkan faktur merupakan alat pengecekan barang menggunakan kertas yang tidak lengkap yang berisi hanya no container dan quantity barang saja. Sedangkan di PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk yang masih masih menggunakan Faktur dan

2. Kegiatan penginputan data barang masuk menggunakan PDA yang sudah terkomunikasi dengan PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk yang masih memakai model PDA PM450 yang masih kurang responsip sehingga

diperlukan PDA yang update yaitu PM480 supaya mempermudah saat penerimaan dan pengecekan barang.

4.2 Saran

PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk hendaknya menyiapkan PDA yang versi terbaru untuk mempermudah semua pekerjaan memang dibutuhkan aplikasi yang benar-bener sudah update yaitu versi PM80 supaya semua pekerjaan bisa cepat selsai dan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfamartku, A. (2019). *Program Sahabat Usaha Wanita Alfamart Alfamidi*. <http://alfamartku.com/berita/2014/06/program-sahabat-usaha-wanita-alfamart-alfamidi/> [Diakses 4 mey 2019].
- Bastian, I., Winardi, R. D., , ,. ((2018).). *Metoda Wawancara. Metoda Pengumpulan Dan Teknik Analisis Data, September 2018, 53–99.*
- ((2017), Purwono., & Purwono., (2017). (2019).)
- (2017), P., Purwono., & Purwono., S. ((2017). (2019).). *Konsep dan definisi. Evaluation, 16. Analisis Beban Kerja Bidang Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kota Pekanbaru. Jurnal Online Mahasiswa Universitas Riau, 6(Edisi 1 Januari-Juni 2019), 1–15.* (
- (Khalis, Z. , (2019).)
- Khalis, Z. . ((2019).). *Aktivitas Humas Dalam Membina Hubungan Dengan Masyarakat (Studi Di Kantor Pemerintahan Kabupaten Pidie). April, 33–35.* ([https://Repository.Ar-Raniry.Ac.Id/Id/Eprint/13665/1/ZikrulKhalis%2c 140401049%2c Fdk%2c Kpi%2c 082273877787.Pdf](https://Repository.Ar-Raniry.Ac.Id/Id/Eprint/13665/1/ZikrulKhalis%2c%20140401049%2c%20Fdk%2c%20Kpi%2c%20082273877787.Pdf) .Diakses Pada Tangga.
- (Benchmarksgame, 2019)
- Benchmarksgame, t. d. (2019). *The Computer Language Benchmarks Game [online]* . <https://benchmarksgame-team.pages.debian.net/benchmarksgame/performance/mandelbot.html>.
- (Corporate., 4 May 2019) (Bastian, I., Winardi, R. D., , (2018).)
- Corporate., a. c. (4 May 2019). *Struktur Organisasi*. <http://corporate.alfamartku.com/struktur-organisasi-alfamart>.
- Corporate.alfamartku.com. (2019). *Milestone*. [online] Tersedia di: <http://corporate.alfamartku.com/sejarah-alfamart> [Diakses 4 May 2019].
- (Corporate., Visi, Misi, Nilai., [Diakses 4 may 2019])
- Corporate., a. c. ([Diakses 4 may 2019]). *Visi, Misi, Nilai*. <https://corporate.alfamartku.com/visi-misi-nilai> [Diakses 4 may 2019].

Finance.detik.com. (2019). Alfamart Go Public Januari 2009. [online] Tersedia di:
<https://finance.detik.com/bursa-dan-valas/d-1040572/alfamart-go-public-januari-2009> [Diakses 4 May 2019].

(King, 4 may 2019)

King, D. (. (4 may 2019). *Dlib C++ Library*. blog.dlib.net.<http://blog.dlib.net/>.

(Finance., Januari 2009)

Finance., d. c. (Januari 2009). *Alfamart Go Public*.
<https://finance.detik.com/bursa-dan-valas/d-1040572/alfamart-go-public>.