

**PEKERJAAN STAF BAGIAN ADMINISTRASI SALES  
PADA PT. MULIA DAMAI SEJAHTERA BANDUNG**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Oleh :  
**Resha Christian Irawan**  
**2014910011**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat untuk memperoleh  
predikat Ahli Madya**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
(Terakreditasi berdasarkan keputusan  
BAN-PT No: 1120/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015)  
BANDUNG  
2017**

**THE JOB OF SALES ADMINISTRATION  
AT PT. MULIA DAMAI SEJAHTERA BANDUNG**



**THE JOB TRAINING REPORT**

**By :  
Resha Christian Irawan  
2014910011**

**This Report is Made to Fulfill the Requirement of the Diplome III  
Business Management Program**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
FACULTY OF ECONOMIC  
DIPLOMA III OF MANAGEMENT DEPARTMENT  
(Accredited based on the Decree of BAN-PT  
No: 1120/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015)  
BANDUNG  
2017**



**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI SALES PADA**  
**PT. MULIA DAMAI SEJAHTERA BANDUNG**

**Oleh :**

**Resha Christian Irawan**  
**2014910011**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**  
**UNTUK DISIDANGKAN**

**Bandung, Mei 2017**

**Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,**

Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil.

Pembimbing,

Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil.

Penguji,

Lilian Danil, SE., MM.,



## PERNYATAAN:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Resha Christian Irawan  
Tempat, Tanggal, Lahir : Bandung, 13 Desember 1995  
Nomor Pokok : 2014910011  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan  
Jenis Naskah : Skripsi /Laporan Kerja /Makalah /Artikel /Laporan Praktik Kerja

### JUDUL

Pekerjaan Staf Administrasi *Sales* Pada PT. Mulia Damai Sejahtera Bandung

Dengan,

Pembimbing : Nina Seprtina, S.P., M.M., M.Phil.

### SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur, atau tafsir dan jelas saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta yang disebut (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik dan sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak kesarjanaannya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70 : lulusan yang karya ilmiah digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Dinyatakan pada : Mei 2017

Pembuat Pernyataan:



(Resha Christian Irawan)

## ABSTRAK

Penulis melaksanakan Praktik Kerja sebagai Staf *Administrasi Sales* di PT. Mulia Damai Sejahtera, Komplek Pergudangan Bizpark Blok AA6 No.6, Jalan Kopo 455, Bandung. Penulis melakukan praktik kerja dimulai sejak tanggal 6 Februari 2017 dan berakhir tanggal 6 Maret 2017, dengan jumlah waktu jam kerja 210 jam. Praktik kerja dilaksanakan hari Senin sampai Jumat, pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB, dan hari Sabtu pukul 08.00 sampai 14.00 WIB. Penulis ditempatkan dalam bidang pekerjaan Administrasi Perusahaan, pekerjaan yang penulis lakukan yaitu mengambil data dan mengecek *purchase order* melalui *website* yang telah disediakan oleh *vendor*, lalu membuat *sales order* untuk menyiapkan barang yang dipesan saat *purchase order* dan merekap *sales order* tersebut. Penulis juga membuat data *sales invoicing* (Faktur) serta merekap *purchase order* dan Faktur ke dalam buku *purchase order vs faktur* dan mencatat retur yang datang dari para *vendor*.

Masalah yang dihadapi penulis dalam melakukan praktik kerja adalah untuk *vendor Lottemart*, *username* dan *password* yang digunakan hanya dapat digunakan satu kali sehingga tidak bisa untuk mengecek kembali pesanan yang masuk yang membuat pekerjaan bisa tertunda, jaringan internet yang digunakan sering kali *down* atau mati membuat pekerjaan penulis menjadi agak terhambat, *printer* yang digunakan kadang-kadang bermasalah yaitu saat mencetak *purchase order* ataupun rekapitulasi data, kertas *printer* tidak keluar dan tidak bisa digunakan, serta harus menunggu untuk beberapa menit agar kembali normal. Hal itulah yang membuat penulis terhambat dalam mengerjakan *sales order* maupun *sales invoicing*, dan masalah lainnya yaitu penulisan nomor PO dalam buku *purchase order vs sales invoicing* (Faktur) tidak berurutan sesuai dengan nomor PO-nya, sehingga membuat penulis membutuhkan waktu yang lebih lama untuk membuat rekapitulasi data tersebut.

Setelah penulis selesai melakukan praktik kerja, penulis menyarankan agar *username* yang digunakan untuk *vendor Lottemart* bisa digunakan beberapa kali, agar jika ada penambahan PO bisa langsung dikerjakan. Selain itu penulis menyarankan agar koneksi *internet* yang digunakan bisa lebih diperbesar kapasitas internetnya agar lebih lancar dan cepat dalam mengerjakan PO yang ada, serta *Printer* bisa diperbaiki agar saat proses mencetak dokumen dapat lebih cepat dan efisien. Penulis juga menyarankan agar penulisan nomor PO dicatat sesuai urutan nomornya agar lebih mudah dicari dan dikerjakan, dan tidak memakan banyak waktu dalam merekap "PO vs Faktur".

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat serta karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja yang berjudul “Pekerjaan Staf Administrasi *Sales* Pada PT. Mulia Damai Sejahtera” tepat pada waktunya. Pelaksanaan Praktik Kerja dilakukan selama satu bulan di Komplek Pergudangan Bizpark Blok AA6 No.6, Jalan Kopo 455, Bandung.

Selama melaksanakan penyusunan Laporan Praktik Kerja ini, penulis banyak memperoleh dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, yang membuat penulis mendapatkan banyak pelajaran dan pengalaman baru yang bisa diterapkan di masa yang akan datang. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membantu, yaitu kepada :

1. Yts. Kedua orang tua penulis yaitu Papah Irawan Senjaya dan Mamah Ester Yulisna yang selalu mendukung, baik melalui doa, materi, dan dukungan moril kepada penulis, selama penulis melakukan praktik kerja dan menyusun laporan praktik kerja sehingga penulis berhasil menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
2. Yth. Ibu Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil. selaku ketua program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan sekaligus pembimbing penulis dalam mata kuliah manajemen pemasaran yang telah memberikan banyak waktu dan kesabaran untuk memberi saran dan masukan positif kepada penulis selama proses bimbingan.
3. Yth. Lilian Danil, SE., MM., selaku Dosen Wali yang selalu memberikan masukan positif kepada penulis selama berkuliah.
4. Yth. Ibu Leoni Anastasia dan Bapak Asep Tisna, selaku bagian Administrasi Tata Usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam proses pemenuhan syarat baik Akademik, maupun Administrasi sebelum dan sesudah penulis melaksanakan praktik kerja.

5. Yth. Bapak Bobby Leonardi yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan praktik kerja di PT. Mulia Damai Sejahtera.
6. Seluruh pegawai PT. Mulia Damai Sejahtera yang telah membantu penulis selama melakukan praktik kerja.
7. Kepada teman-teman “Menatap Masa Depan” yang tidak bisa penulis sebutkan satu per-satu yang telah memberikan semangat dan hiburan kepada penulis selama mengerjakan laporan praktik kerja.
8. Kepada Yosef Suryanto, Aloysius Arian, Shelly Shani, Silvia Ersada, Stefanus Kristyanto, Bernadus Guntur, Nita Arindi, Laurensius Lai, Antonius Oce, Riani Yulianita yang telah membantu dan memberi semangat kepada penulis selama mengerjakan laporan praktik kerja.
9. Kepada Mahasiswa dan Mahasiswi DIII Manajemen Perusahaan angkatan 2014 yang telah memberikan kritik dan saran yang membangun kepada penulis selama mengerjakan laporan praktik kerja.
10. Kepada “STARNET” yang menghibur penulis saat sedang jenuh mengerjakan tugas akhir.
11. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per-satu yang telah terlibat dalam membantu penulis mengerjakan laporan praktik kerja sehingga bisa selesai.

Penulis menyadari bahwa laporan praktik kerja ini masih sangat jauh dari sempurna, dan banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan wawasan dan pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan dalam menyusun laporan praktik kerja ini, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun bagi penulis.

Akhir kata Penulis berharap semoga laporan praktik kerja ini dapat berguna bagi penulis, institusi pendidikan dan semua pembaca.

Bandung, Mei 2017

Penulis,

Resha Christian Irawan

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1.    Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2.    Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja .....	1
1.3.    Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4.    Profil Tempat Praktik Kerja.....	3
1.4.1.    Sejarah Perusahaan .....	3
1.4.2.    Struktur Organisasi .....	6
1.4.3.    Kondisi Keuangan.....	6
1.4.4.    Kegiatan Usaha .....	7
1.4.5.    Gambaran Umum Ketenagakerjaan .....	15
BAB II KEGIATAN PRAKTIK KERJA .....	16
2.1.    Uraian Praktik Kerja .....	16
2.2.    Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja .....	16
2.2.1    Mengambil Data dan Mengecek <i>Purchase Order</i> .....	16
2.2.2    Membuat <i>Sales Order</i> dan Merekap <i>Sales Order</i> Tersebut. ....	18
2.2.3    Membuat data <i>Sales Invoicing</i> (Faktur) .....	20
2.2.4    Merekap <i>Purchase Order</i> dan Faktur .....	22
2.2.5    Mencatat dan Merekap Retur .....	24
2.3.    Masalah Dalam Praktik Kerja .....	36
2.4.    Literatur Pendukung.....	36
2.4.1    Administrasi .....	37
2.4.2 <i>Sales</i> (Penjualan).....	40
2.4.3 <i>Purchasing</i> .....	47
2.4.4 <i>Retur</i> .....	51

2.4.5	<i>Marketing</i> .....	52
2.4.6	<i>Fax</i> .....	65
2.4.7	<i>Invoice/Faktur</i> .....	65
BAB III PENUTUP .....		67
3.1.	Kesimpulan .....	67
3.2.	Saran .....	68
DAFTAR PUSTAKA .....		
RIWAYAT HIDUP .....		
LAMPIRAN.....		

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Logo PT. Mulia Damar Sejahtera ( <i>Rider</i> ).....	5
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT. Mulia Damai Sejahtera.....	6
Gambar 1. 3 <i>House of Rider</i> Maluku .....	12
Gambar 1. 4 <i>House of Rider</i> ITC Mangga Dua .....	12
Gambar 1. 5 <i>House of Rider</i> Palembang.....	12
Gambar 1. 6 <i>House of Rider</i> Surabaya.....	13
Gambar 1. 7 <i>House of Rider</i> Pekan Baru.....	13
Gambar 1. 8 <i>House of Rider</i> Papua.....	13
Gambar 1. 9 <i>House of Rider</i> Jakarta Selatan .....	14
Gambar 1. 10 <i>House of Rider</i> ITC Cempaka .....	14
Gambar 2. 1 Proses dan Pengambilan data dan Pengecekan <i>Purchase Order</i> .....	17
Gambar 2. 2 <i>Purchase order</i> yang di ambil.....	18
Gambar 2. 3 Proses membuat <i>Sales order</i> merekap <i>Sales order</i> .....	19
Gambar 2. 4 Contoh penggunaan program <i>Erasoft</i> .....	20
Gambar 2. 5 Membuat data <i>Sales invoicing</i> (Faktur) .....	21
Gambar 2. 6 Contoh <i>print SI</i> .....	22
Gambar 2. 7 Merekap <i>Purchase order</i> dan Faktur .....	23
Gambar 2. 8 Buku <i>Purchase order</i> vs Faktur .....	24
Gambar 2. 9 Mencatat atau merekap retur. ....	25
Gambar 2. 10 Buku Rekap Retur .....	26
Gambar 2. 11 Pembuatan <i>sales order</i> .....	44
Gambar 2. 12 Pembuatan <i>Invoice</i> .....	44
Gambar 2. 13 Promo <i>Rider</i> Kepada Para <i>Vendor</i> .....	64

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Lokasi Pabrik, Kantor Pusat dan Kantor Cabang <i>RIDER</i> .....	8
Tabel 1. 2 <i>Showroom Rider</i> .....	11
Tabel 2. 1 Jam Kerja Pegawai PT. Mulia Damai Sejahtera, Bandung .....	26
Tabel 2. 2 Jam Kerja Penulis Di PT. Mulia Damai Sejahtera, Bandung .....	27
Tabel 2. 3 Jadwal Praktik Kerja Penulis Di PT. Mulia Damai Sejahtera .....	28

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja .....	70
Lampiran 2 Formulir Kehadiran Praktik Kerja.....	71
Lampiran 3 Formulir Penilaian Perusahaan .....	79
Lampiran 4 Kartu Bimbingan .....	80
Lampiran 5 Perusahaan Tempat Penulis Melakukan Praktik Kerja.....	81
Lampiran 6 Tempat Kerja Penulis .....	82

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja**

Penulis melakukan praktik kerja di PT. Mulia Damai Sejahtera (Cabang *Rider* Bandung) yang berlokasi di Komplek Pergudangan Bizpark Blok AA6 No.6, Jalan Kopo 455

Penulis melakukan praktik kerja selama 210 jam dimulai pada 6 Februari 2017 sampai dengan 6 Maret 2017 dengan hari kerja mulai hari Senin sampai Jumat, mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB sedangkan hari sabtu dimulai pukul 08.00 hingga 14.00 WIB.

### **1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja**

Penulis melakukan praktik kerja di bidang Administrasi perusahaan dan di posisikan oleh perusahaan sebagai staf administrasi *sales*.

Dalam melakukan praktik kerja, penulis melakukan pekerjaan yang bersangkutan dengan masuk dan keluarnya *purchase order* yang diterima dari *vendor*, serta menangani kegiatan-kegiatan Administrasi *sales* lainnya, dan membantu dalam pengerjaan *sales order* yang dimulai dari pengambilan data *purchase order*, pengerjaan *sales order*, sampai penyerahan *purchase order* dan penulisan faktur serta membuat rekapitulasi, pencatatan dan pengecekan retur, pembuatan dan pengecekan faktur.

### **1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja**

Tujuan dari praktik kerja yaitu sebagai sebagai salah satu syarat kelulusan dalam bentuk tugas akhir kuliah, serta sebagai bentuk pengalaman baik sebelum lulus dan sebelum menempuh dunia kerja khususnya dalam mengerjakan suatu kegiatan Administrasi *sales* dan faktur pada suatu perusahaan.

Adapun tujuan lainnya yaitu :

1. Untuk mengetahui cara pengambilan *purchase order* dan pengerjaan *sales order*.
2. Untuk mengetahui cara pengerjaan *sales order* dan cara pembuatan rekap *purchase order*.
3. Untuk mengetahui cara pembuatan *sales invoicing*.
4. Untuk mengetahui cara merekapitulasi *purchase order* dan Faktur ke dalam buku "*purchase order vs Faktur*".
5. Mengetahui cara pencatatan retur yang datang dari para *vendor*.

Adapun kegunaan dari praktik kerja ini bagi penulis yaitu :

a. Secara umum :

Sebagai bekal awal dan sebagai pengalaman penulis setelah lulus dari bangku perkuliahan dengan predikat Ahli Madya dan pengalaman penulis sebelum memasuki dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

b. Secara Khusus :

1. Bagi Penulis

Sebagai modal awal dalam melakukan praktik kerja dengan melakukan praktik kerja sebagai Administrasi *sales* di perusahaan dan menambah wawasan bagi penulis dalam bidang pekerjaan tersebut.

2. Bagi Perusahaan

Praktik kerja yang penulis lakukan semoga bisa menjadi suatu saran atau kritik yang membangun bagi perusahaan agar menjadi lebih efektif dan efisien dalam kegiatan kinerja di dalam perusahaan.

3. Bagi Pihak Berkepentingan

Praktik kerja yang dilakukan penulis bisa menjadi suatu acuan referensi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

## **1.4. Profil Tempat Praktik Kerja**

### **1.4.1. Sejarah Perusahaan**

Berdasarkan sumber yang penulis dapatkan dari PT. Mulia Damai Sejahtera (Cabang *Rider* Bandung), PT. Mulia *Knitting Factory* dibentuk pada tahun 1955 oleh Mr Pan Cin Kong, pendiri perusahaan. Pabrik dimulai sebagai sebuah pabrik garmen untuk pakaian dalam pria yang memproduksi merek-merek seperti *PIPE'S*, *APPLE*, *SWAN BRAND*, dan *HOUSE OF RIDER*.

Pada tahun 1967, putra dari Bapak Phan Tjen Kong, Bapak Max Mulyadi Supangkat, memulai karirnya di PT. Mulia *Knitting Factory* sebagai generasi kedua. Dalam lima belas tahun karirnya, ia berhasil memperluas bisnis garmen dengan mengekspor barang ke Eropa, Amerika Serikat, dan Kanada. Di dalam negeri, Bapak Max memperluas jalur distribusi RIDER hingga menjadi salah satu pemimpin pasar di Indonesia.

Pada tahun 1979, Bapak Henry Supangkat, generasi ketiga dari PT. Mulia *Knitting Factory*, bergabung dengan perusahaan. Di bawah kepemimpinannya, apa yang dimulai sebagai sebuah pabrik garmen kecil telah berkembang menjadi produsen tekstil yang terdiri dari divisi merajut, divisi pewarnaan, divisi pewarnaan benang, dan divisi garmen. Sejalan dengan pertumbuhan permintaan, semakin banyak karyawan yang dipekerjakan.

Untuk mengakomodasi pertumbuhan perusahaan, pada tahun 1984, pabrik baru dibangun di tanah seluas 70.000 meter persegi. Mesin yang lebih canggih yang diimpor dari Jepang dan Eropa dibeli, staf dilatih, manajemen dan teknik produksi pun diperkenalkan.

Selama lebih dari 25 tahun, Bapak Henry Supangkat telah berhasil memperkuat keunggulan kompetitif perusahaan dengan mengintegrasikan secara vertikal sistem produksi perusahaan. Untuk menyelesaikan pengembangan integrasi, pada tahun 1989, PT. Mulia *Spindo Mills* dibentuk sebagai bagian dari PT. Konglomerasi tekstil PT. Mulia *Knitting Factory*.

Langkah berani Bapak Henry Supangkat dalam memulai pembuatan benang kapas (pabrik pemintalan) telah terbukti efektif. Beliau melihat kebutuhan integrasi vertikal secara total dari proses produksi untuk membuat *input* suplai yang stabil dan memastikan kualitas yang konsisten pada produk akhir. Hari ini, PT. Mulia *Knitting Factory* adalah salah satu perusahaan tekstil yang paling terkemuka di Indonesia.

Selama krisis ekonomi 1997-1999, PT. Mulia *Knitting Factory* memutuskan untuk memprioritaskan pasar ekspor dan pada saat yang sama meningkatkan kemampuan fasilitas manufaktur terpadunya untuk memenuhi standar internasional. Langkah-langkah ini menjadi pilar yang sangat penting untuk mengatasi masa resesi.

Pada tahun 2004, generasi keempat dari PT. Mulia *Knitting Factory* bergabung ke dalam bisnis setelah menyelesaikan studinya di Amerika Serikat. Anak dari Bapak Henry Supangkat, yaitu Hanan Supangkat, sejak itu telah berkonsentrasi pada pengembangan, pemasaran, dan distribusi pakaian dalam pria produksi PT. Mulia *Knitting Factory* sendiri, *HOUSE OF RIDER*. Didirikan 30 tahun yang lalu, *HOUSE OF RIDER* adalah salah satu pemimpin pasar di Indonesia untuk memproduksi pakaian dalam pria untuk pasar domestik.

Untuk lebih meningkatkan kualitas produk, banyak perubahan telah dilakukan. Untuk *RIDER* di pasar domestik, Bapak Henry Supangkat dan Bapak Hanan Supangkat melakukan beberapa gebrakan performa dan meluncurkan beberapa produk inovasi baru. Mereka memperkenalkan *tagline* 'RIDER Living Healthy' untuk memperkuat posisi *RIDER* di pasar domestik. Menggunakan teknologi dari Swiss, *RIDER* Anti Bakteri telah menjadi kampanye pemasaran yang sukses.

Keputusan strategis lain yang di ambil oleh Bapak Henry Supangkat adalah untuk meningkatkan kemampuan Teknologi Informasi untuk mendukung ekspansi perusahaan. Beliau menunjuk putrinya, Yvonne Supangkat, untuk mengepalai divisi IT.

Pada tahun 2005, PT. Mulia *Knitting Factory* merayakan ulang tahunnya yang ke-50. PT. Mulia *Knitting Factory* telah berkembang dari sebuah bisnis keluarga kecil yang dikelola dengan gaya tradisional menjadi sebuah perusahaan dengan sistem manajemen yang profesional. Berikut logo *Rider* pada gambar 1.1

**Gambar 1. 1 Logo PT. Mulia Damar Sejahtera (*Rider*)**



Sumber : rider.co.id, 2017

### 1.4.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan, jabatan-jabatan yang ada didalam struktur tersebut memiliki tanggung jawabnya masing-masing, karena dalam setiap jabatan memiliki target yang berbeda-beda yang membuat suatu kegiatan kerja menjadi lebih efektif dan efisien. Adapun struktur organisasi PT. Mulia Damai Sejahtera

**Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT. Mulia Damai Sejahtera**



Sumber : Penulis, 2017

### 1.4.3. Kondisi Keuangan

Sumber keuangan yang ada dan masuk ke PT. Mulia Damai Sejahtera berasal dari kantor pusat *House of Rider* yang berada di Jakarta yaitu PT. TRANS NUSANTARA SEJATI Jl. Daan Mogot KM. 11 No.11 Kedaung Kali Angke, Cengkareng, Jakarta Barat, DKI Jakarta. PT. Mulia Damai Sejahtera adalah perusahaan yang mendistribusikan produk-produk dari *House of Rider* itu sendiri. Oleh karena itu kondisi keuangan perusahaan dipegang oleh kantor pusat dan tidak dicampur tangani oleh kantor cabang di Bandung serta keuangan dirahasiakan dan tidak di publikasikan. Untuk keuangan yang diperoleh dari PT.

Mulia Damai Sejahtera langsung akan diterima oleh kantor pusat, dan akan dibagikan ke Bandung saat penerimaan gaji maupun yang lainnya.

#### **1.4.4. Kegiatan Usaha**

PT. Mulia Damai Sejahtera telah banyak mendistribusikan produk-produk rider di daerah Jawa Barat, terutama dalam Kota Bandung, dan luar Kota Bandung, selain mendistribusikan produk-produk *rider*, PT. Mulia Damai Sejahtera juga melakukan kegiatan lainnya, seperti melakukan penanganan pajak keluaran, penagihan keuangan atau nota-nota penjualan kepada para *vendor*, serta melakukan sistem Administrasi lainnya. Adapun Pabrik *Rider* itu sendiri bernama PT. Mulia *Knitting Factory* yang membuat semua produk rider, di Indonesia.

Adapun produk-produk *rider* tersebut yaitu ;

- a. *Cotton Yarn*
- b. *Knitted Fabric*
- c. *Knitted Underware*
- d. *T-shirt*
- e. *Polo Shirt (Men, Ladies, Children)*

Selain itu ada beberapa merk dagang yang dijual yaitu ;

- a. *House of Rider (Men Underwebsitesear)*
- b. *Swan Brand (Men Underware)*
- c. *Spike (Men Ready-To-Websitesear)*

Perusahaan tempat penulis melakukan praktik kerja telah yang mendistribusikan produk *rider* tersebut di Bandung. Selain itu, cabang-cabang lainnya untuk melakukan kegiatan usaha dari produk *rider* pun sudah banyak yang tersebar di beberapa provinsi. Pada tabel berikutlah alamat pabrik, kantor pusat, dan cabang-cabang kantor *rider* yang ada untuk melakukan kegiatan usaha :

**Tabel 1. 1 Lokasi Pabrik, Kantor Pusat dan Kantor Cabang RIDER**

No	Nama	Alamat	Telepon dan Fax	E-mail
1	<b>PT. MULIA KNITTING FACTORY (PABRIK)</b>	Jl. Raya Semanan 50 Kalideres, KM 16 Cengkareng RT4/RW10, Semanan, Kalideres, Kota Jakarta Barat, DKI Jakarta 11850 Indonesia	-	-
2	<b>PT. TRANS NUSANTARA SEJATI (PUSAT)</b>	Jl. Daan Mogot KM. 11 No.11 Kedaung Kali Angke, Cengkareng Jakarta Barat, DKI Jakarta	Telepon  021 - 54397979	trans@rider.co.id
3	<b>PT. MULIA DAMAI SEJAHTERA</b>	Kawasan Pergudangan Bizpark Jl. Kopo No.445, Komplek AA6 No. 6-8 Bandung 40227, Jawa Barat	Telepon (022)88886145  Fax (022)88886146	anton@rider.co.id
4	<b>PT. MULIA MEGAH SENTOSA</b>	Jl. Adam Malik No. 64 Beringin Utama Rt. 22 Kel. The Hok Kec. Jambi Selatan Kota Jambi	Telepon  0741 - 573046	-

No	Nama	Alamat	Telepon dan Fax	E-mail
5	<b>PT. MULIA PRIMA SENTOSA</b>	Jl. Gatot Subroto Km 6.5 Komp. Pergudangan Prima Center Blok G No. 19 Kel. Sei Sikambing, Kec. Medan Sunggal Medan 20122, Sumatera Utara	Telepon 061- 8444624	mps_medan@yahoo.com
6	<b>PT. MULIA MAJU SENTOSA</b>	Jl. Tembus Terminal Alang Alang Lebar Rt.30 , Blok E No.12 Kel. Talang Kelapa, Kec. Alang Alang Lebar Palembang	Telepon 08877909964	mms@rider.co.id
7	<b>PT. MULIA HARAPAN SENTOSA</b>	Komplek Pergudangan 88 blok B-06 Belakang Pasar Wisata Juanda Jl. Raya Sedati Gede-Sedati- Sidoarjo Surabaya, Jawa Timur	Telepon 031 - 8684238  Fax : (031)-8684173	mhs@rider.co.id

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Alamat</b>	<b>Telepon dan Fax</b>	<b>E-mail</b>
<b>8</b>	<b>PT. MULIA HARAPAN SENTOSA ( Bali)</b>	Jl. Astasura I / 55 Peguyangan - Denpasar Bali	Telepon 0361 - 9008053 / 9008055	mhs_bali@yahoo.com
<b>9</b>	<b>PT. MULIA MAJU SENTOSA</b>	Jl. KH. Abdurrahman Sidik Depan Klinik Utama - Pangkal Pinang	Telepon / Fax 0717 - 437271	mms.admbangka@yahoo.co.id
<b>10</b>	<b>PT. INTI JAYA</b>	Jl. Jangli No. 32 Semarang 50274, Jawa Tengah	Telepon 024 - 8506703	intijaya@rider.co.id
<b>11</b>	<b>PT. MULIA HARAPAN SENTOSA</b>	Jl. Adiaksa Baru No.1H Rt.003/008 Kel. Pandang, Kec. Panakukang Makasar 90232, Sulawesi Selatan	Telepon 0411 - 5700959 / 511443	mss@rider.co.id mhsmks@yahoo.com
<b>12</b>	<b>PT. MULIA PRIMA SENTOSA</b>	Jl. Gulama, Komp. Taman Mella Blok C, No. 11 RT. 001 / RW. 009 Kel. Tang Brt, Kec. Marpoyan Pekanbaru 28282	Telepon 081365722083	adm_mps_pekanbaru@yahoo.co.id

Sumber : PT. Mulia Damai Sejahtera, 2017

Selain kantor cabang yang dimiliki oleh perusahaan RIDER ini, memiliki beberapa *showroom* di kota-kota Indonesia, berikut *showroom-showroom* RIDER yang ada di Indonesia;

**Tabel 1. 2 Showroom Rider**

<b>No</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Alamat</b>
1	Maluku	Ambon City Center No. UFL 02, Jalan Walter Mongonsidi Posso, Maluku 97124
2	Jakarta	ITC Mangga Dua Lt. 1 Blok C No. 29
3	Palembang	Palembang Indah Mall, Ground Floor No. 23, Jl. Letkol. Iskandar No. 18
4	Surabaya	Royal Plaza, Jl. Ahmad Yani N0. 16 – 18 Lt. 1 Blok C5 No. 35
5	Pekan Baru	Mall Ciputra No. 3A, Jl. Riau No. 58
6	Jayapura, Papua	Jayapura Mall, Jl. Samratulangi GF 28
7	Jakarta Selatan	Blok M Square, Gedung Blok M Square, Lt. UG Blok C N0. 132/133, Jl. Melawai V
8	Jakarta	ITC Cempaka Mas, Lt. Dasar Blok F No. 502

Sumber : rider.co.id, 2017



**Gambar 1. 6 *House of Rider* Surabaya**



Sumber : rider.co.id, 2017

**Gambar 1. 7 *House of Rider* Pekanbaru**



Sumber : rider.co.id, 2017

**Gambar 1. 8 *House of Rider* Papua**



Sumber : rider.co.id, 2017

**Gambar 1. 9 *House of Rider* Jakarta Selatan**



Sumber : rider.co.id, 2017

**Gambar 1. 10 *House of Rider* ITC Cempaka**



Sumber : rider.co.id, 2017

#### 1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Ketenagakerjaan pada perusahaan tempat penulis melakukan praktik kerja bersifat langsung atau terikat atau kerja tetap, tidak melalui tahapan percobaan terlebih dahulu. Selain itu, perusahaan menerima pegawai magang, dengan ketentuan hanya melakukan pekerjaan Administrasi *sales*, gudang, faktur, dan pajak. Untuk bagian Administrasi keuangan, hanya bagian Administrasi keuangan saja yang boleh mengetahuinya, karena pekerja magang tidak boleh mengetahui tentang keuangan perusahaan secara pasti dan rinci.

Sementara itu untuk pemberian gaji atau upah diberikan setiap awal bulan pada tanggal 2. Penambahan bonus gaji, sebesar 5% jika selama satu bulan selalu bekerja tepat waktu dan tidak ada izin maupun sakit. Selain gaji pokok yang didapat, para pekerjapun mendapat uang makan setiap harinya, dan mendapatkan tunjangan ketenagakerjaan, jika dirinci secara keseluruhan, kompensasi yang didapat yaitu :

- a. Gaji Pokok + 5% (jika bekerja *Full* 1 bulan)
- b. Tunjangan Ketenagakerjaan
- c. Tunjangan Hari Raya
- d. Komisi atau Insentif (Khusus untuk *Sales*)
- e. Uang Makan (diberikan per 1 minggu)