

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
PLANNING PRODUCT AND INVENTORY CONTROL
(PPIC) PT PRATAMA ABADI INDUSTRI KANTOR PUSAT
SERPONG TANGERANG SELATAN**

WIDIA PUJI LESTARI

8135142900



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah
Satu Persyaratan Untuk Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Widia Puji Lestari (8135142900). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Pratama Abadi Industri Kantor Pusat Serpong Tangerang Selatan. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PT Pratama Abadi Industri beralamat di Jalan Raya Serpong KM. 7, Paku Alam, Serpong Utara, Tangerang Selatan, 15325. PT Pratama Abadi Industri bergerak dalam bidang pembuatan sepatu olahraga untuk salah satu merek sepatu olahraga ternama.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 01 Februari 2017 s.d.28 Februari 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07:00 s.d.16:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: Membuat Laporan Cup Insole, Membuat Laporan Component Order (Upper), Membuat Laporan Component Order (Bottom/Outsole), Membuat Laporan Control Component Order.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Yadih selaku Staff Bagian Planning Product and Inventory Control.

Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan baik. Outputnya, Praktikan dapat mengetahui kinerja bagian Planning Product and Inventory Control.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Planning
Product and Inventory Control (PPIC) PT Pratama Abadi
Industri Kantor Pusat Serpong Tangerang Selatan

Nama Praktikan : Widia Puji Lestari

Nomor Registrasi : 8135142900

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pembimbing



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM.
NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Corry Yohana, MM.</u> NIP. 195909181985032011		<u>02 Januari 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd.</u> NIP. 195507221982102001		<u>02 Januari 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 196610302000121001		<u>02 Januari 2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karena atas rahmat-Nya, Praktikan dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan sebagai salah satu persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penulisan laporan ini, Praktikan mendapat banyak bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, Praktikan ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Dr. Corry Yohana, MM, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Yadih, selaku *staff* bagian *Planning* sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pratama Abadi Industri.
5. Seluruh karyawan PT Pratama Abadi Industri Kantor Pusat Serpong Tangerang Selatan yang telah membantu Praktikan baik secara

langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

6. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan motivasi sehingga Praktikan mampu menyelesaikan penulisan laporan ini dengan baik.
7. Maulana Malik Ibrahim yang selalu memberikan dukungan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan tepat waktu.
8. Novia Andrianih, Dea Rachmayati Handiarto, Vanya Suksma Restivara, dan yang tidak bisa Praktikan sebutkan satu per satu selaku sahabat Praktikan serta seluruh teman-teman Pendidikan Tata Niaga A 2014 yang telah mendukung dan membantu Praktikan dalam menulis Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan mengerahkan segenap kemampuan dalam menyusun laporan ini, namun Praktikan menyadari bahwa masih memiliki banyak kekurangan yang perlu diperbaiki untuk menyempurnakan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan dan pembaca.

Jakarta, Maret 2017

Widia Puji Lestari

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II	10
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Umum Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III.....	21
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV	35

A. Kesimpulan.....	35
B. Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo PT Pratama Abadi Industri	10
Gambar 2. Struktur Organisasi PT Pratama Abadi Industri	14
Gambar 3. Struktur Organisasi Departemen Planning Production & Inventory Control	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 2. Surat Penerimaan Izin Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	43
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 6. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 7. Log Kerja Harian	46
Lampiran 8. Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 9. Jadwal Kegiatan PKL	52
Lampiran 10. Tampilan Laporan Bottom Balance.....	53
Lampiran 11. Tampilan Laporan Control Component Order	54
Lampiran 12. Tampilan Laporan Upper Balance	55
Lampiran 13. Tampilan Laporan Cup Insole	56
Lampiran 14. Suasana Kerja di Departemen Planning Production and Inventory Control	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini, kesadaran masyarakat Indonesia terhadap kesehatan mulai sedikit meningkat jika dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya. Hal ini ditandai dengan adanya peningkatan jumlah masyarakat yang melakukan kegiatan olahraga seperti di acara Car Free Day Jakarta dan di kota-kota lain yang menyelenggarakan kegiatan serupa.

Olahraga akhir-akhir ini menjadi kegiatan yang cukup diminati oleh banyak orang dikarenakan beberapa hal yang melatarbelakanginya, yakni karena ada yang memang ingin menerapkan gaya hidup sehat, atau hanya ingin mengikuti tren yang sedang berlangsung pada saat itu. Tentunya saat seseorang berolahraga, ia akan membutuhkan pakaian, sepatu, atau peralatan lain yang sesuai dan dapat menunjang aktivitasnya tersebut. Pakaian dan sepatu yang baik akan membuat penggunaanya merasa nyaman, aman, dan terhindar dari cedera saat berolahraga. Oleh karena itu, kebutuhan akan sepatu olahraga menjadi semakin meningkat. Namun dalam membeli sepatu olahraga, selain mengutamakan fungsi, masyarakat juga memperhatikan desain dari sepatu yang akan dibelinya.

Dengan adanya perkembangan tersebut, PT Pratama Abadi Industri sebagai salah satu produsen sepatu olahraga bekerjasama dengan perusahaan sepatu olahraga dunia, yakni NIKE berusaha untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan sepatu olahraga yang berkualitas tinggi dan memiliki desain yang colorful serta beragam.

Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan bertanggungjawab untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi tinggi untuk dapat bersaing di dunia kerja, sehingga setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang nantinya akan berguna dalam menghadapi dunia kerja. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta menerapkan program Praktik Kerja Lapangan yang wajib untuk diikuti oleh seluruh mahasiswanya.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk dapat mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja. Program ini juga berguna sebagai ajang untuk mahasiswa beradaptasi baik dengan lingkungan baru ataupun dengan masalah-masalah baru yang ditemukan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Tata Niaga, program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan selama di dunia kerja, yakni salah satunya sebagai staf di bagian produksi. Selain itu, program ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan

instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari Praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa program studi Pendidikan Tata Niaga.
2. Mempelajar bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang didapat di perkuliahan.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.

2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman serta menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
 - b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
 - c. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.

- d. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya program studi Pendidikan Tata Niaga dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
- b. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
- c. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
- d. Terjalannya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Bagi Perusahaan

- a. Realisasi dan evaluasi sebagai dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Pratama Abadi Industri dan ditempatkan pada departemen Planning Product and Inventory Control. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT Pratama Abadi Industri

Alamat : Jalan Raya Serpong, KM. 7, Paku Alam,
Serpong Utara, Tangerang Selatan, 15325.

Telepon : +62215396140

Email : info@pratama.net

Website : www.pratama.co.id/

PT Pratama Abadi Industri adalah perusahaan penanaman modal asing milik Korea yang memproduksi sepatu olahraga untuk salah satu merek ternama. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian *Planning Product and Inventory Control* karena merupakan sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki, dan pada *Planning Product and Inventory Control* ini adalah bagian yang mengatur proses perencanaan pembuatan sepatu dan mengontrol persediaan produk dan bahan baku di gudang, sehingga Praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat

membandingkan antara materi yang didapat di bangku kuliah dengan penerapannya di perusahaan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 s.d. 28 Februari 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, waktu kerja yang ditentukan oleh PT Pratama Abadi Industri yakni dari hari Senin s.d. Kamis pada pukul 07.00 hingga 12.00 WIB dan hari Jumat pada pukul 07.00 hingga 11.30 WIB. Adapun perincian dalam tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi atau perusahaan yang sesuai dan menerima Praktik Kerja Lapangan selama bulan Februari. Setelah menemukan bahwa PT Pratama Abadi Industri menerima PKL dalam jangka waktu 1 (satu) bulan, Praktikan langsung meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta, Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan bulan Januari 2017, surat pengantar tersebut diberikan kepada bagian *Human Resource*

Department (HRD) PT Pratama Abadi Industri dan mendapatkan persetujuan diterima pada tanggal 31 Januari 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 s.d. 28 Februari 2017, dengan ketentuan sebagai berikut:

hari masuk : Senin – Jumat

jam kerja : 07.00 – 16.00 WIB (Senin – Kamis) dan 07.00 –
16.30 (Jumat)

waktu istirahat: 12.00 – 13.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menulis laporan Praktik Kerja Lapangan sejak bulan Maret 2017. Penulisan laporan ini dimulai dengan mengamati lingkungan sekitar tempat Praktik Kerja Lapangan dan mencari data-data tambahan yang dibutuhkan yang berasal dari staf bagian HRD PT Pratama Abadi Industri, pembimbing Praktikan, maupun staf bagian *Planning Product and Inventory Control* (PPIC) lainnya. Kemudian, data-data tersebut diolah untuk dijadikan sebuah laporan Praktik Kerja Lapangan yang baik, rapi, dan mudah dipahami oleh pembaca.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Perusahaan



Gambar 1. Logo PT Pratama Abadi Industri

PT Pratama Abadi Industri didirikan pada tanggal 12 Juni 1989. Perusahaan ini merupakan sebuah industri padat karya yang bergerak di bidang industri sepatu olahraga. PT Pratama Abadi Industri merupakan suatu perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) dari Korea.

Pada awal masa berdirinya PT Pratama Abadi Industri memproduksi berbagai macam merk sepatu diantaranya, Yourdas, Reebok, Fila, Airbuser, La Gear, dan lain sebagainya sampai pertengahan tahun 1994. Direktur Utama PT Pratama Abadi Industri pada saat itu adalah Mr. Beak. Kemudian, setelah itu terjadi pergantian pimpinan, yakni Mr. Beak digantikan oleh Mr. Seo Yeong Yul sampai dengan sekarang.

Pada masa kepemimpinan Mr. Seo Yeong Yul ini, PT Pratama Abadi Industri tidak lagi memproduksi sepatu dengan berbagai macam merk, tetapi dikhususkan pada satu merk saja yaitu Nike. Dan pada masa ini juga PT Pratama Abadi Industri mengalami perkembangan dan kemajuan yang cukup pesat dimana orientasi penjualannya 100% untuk diekspor ke beberapa negara di benua Amerika, Eropa, Afrika, dan Asia.

Sampai saat ini telah lebih dari 80 negara tujuan ekspor PT Pratama Abadi Industri. Untuk masalah pemasaran sepenuhnya merupakan tugas dan wewenang dari pembeli pemegang lisensi yang mempunyai kantor perwakilan di Indonesia. Nilai ekspor sepatu olahraga PT Pratama Abadi Industri dari tahun ke tahun terus mengalami peningkatan, hal ini tentunya merupakan prestasi tersendiri bagi perusahaan karena secara langsung menunjukkan bahwa pihak pemegang merk tetap memberikan kepercayaan pada PT Pratama Abadi Industri untuk memproduksi sepatu olahraga.

PT Pratama Abadi Industri pada saat ini mempunyai 20 Assembling Line yang terdiri dari 10 Direct Line dan 10 NOS Line dan mempunyai kapasitas produksi maksimal lebih kurang 831.792 pasang sepatu dengan 13.982 orang karyawan yang dimilikinya saat ini.

Mengacu pada motto perusahaan yang selalu mengutamakan kualitas dan mutu produk, maka pengujian dan pertahanan atas kualitas dengan disertai pula keaneka ragaman produk sepatu untuk berbagai aktivitas olahraga

menduduki urutan pokok dari seluruh rangkaian aktivitas produksi. Untuk mencapai sasaran tersebut, PT Pratama Abadi Industri mempunyai fasilitas Laboratorium dan Teknologi Departemen untuk meningkatkan kualitas dan Development Department untuk menguji sepatu model terbaru yang direncanakan untuk diproduksi.

Guna mencapai kepuasan bagi konsumen, dilakukan upaya terus menerus diberbagai proses produksi, yaitu melalui peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM). Menyadari bahwa SDM merupakan aset utama perusahaan, maka pembinaan karyawan mendapat perhatian utama dari perusahaan. Bentuk pendidikan dan pelatihan ke luar negeri yang diselenggarakan oleh perusahaan akan diberikan khususnya bagi karyawan untuk memperdalam pengetahuan dan keahliannya dengan syarat mempunyai prestasi kerja yang baik, sedangkan untuk karyawan lainnya cukup dididik di dalam lingkungan perusahaan dibawah badan pendidikan dan pelatihan PT Pratama Abadi Industri.

PT Pratama Abadi Industri juga menyediakan fasilitas-fasilitas untuk para karyawan antara lain:

- a. Jaminan Sosial dan gaji untuk setiap karyawan baik staf maupun karyawan harian dimasukkan kedalam jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek).
- b. Tersedianya poliklinik kesehatan dalam lingkungan perusahaan.

- c. Tunjangan kehamilan, perkawinan dan kematian.
- d. Tunjangan Hari Raya (THR) diberikan kepada karyawan yang masa kerjanya sudah satu tahun atau lebih, sebesar satu bulan gaji.
- e. Kantin karyawan dimana setiap karyawan diberikan kupon makan untuk satu kali makan.
- f. Pakaian seragam dan sarana transportasi (antar jemput) bagi karyawan yang bertempat tinggal jauh dari area perusahaan.

Visi PT Pratama Abadi Industri

Menjadi perusahaan terdepan yang selalu tertantang untuk kreatif dalam lingkungan global yang dinamis (*To be a creatively challenged leader in a global dynamic environment*).

Misi PT Pratama Abadi Industri

Menciptakan nilai bagi pelanggan, karyawan, masyarakat, dan pemilik perusahaan melalui kerjasama dan keterbukaan (*Create value for our stakeholders through transparency and collaboration*).

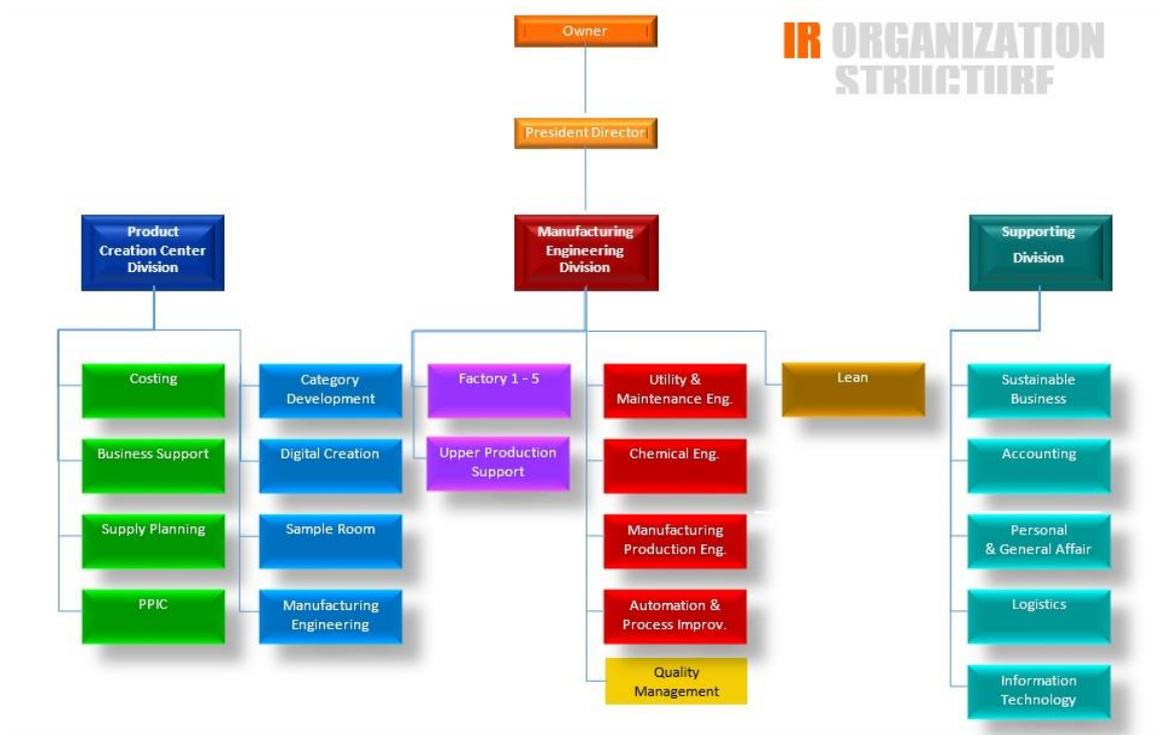
Nilai-nilai PT Pratama Abadi Industri

- Kerjasama dan kerja tim (*team work & work team*)
- Rasa memiliki (*ownership*)
- Kualitas nomor satu (*quality first*)
- Berani untuk benar (*defiance*)

- Pikiran terbuka (*open mind*)¹

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bagian yang cukup penting dalam sebuah perusahaan. Kegunaan struktur organisasi dalam suatu perusahaan adalah sebagai gambaran yang akan menunjukkan bahwa setiap karyawan memiliki jabatan atau posisinya masing-masing dan tanggungjawab yang harus dilakukan sebagai upaya mewujudkan cita-cita dan tujuan perusahaan.



Gambar 2. Struktur Organisasi PT Pratama Abadi Industri

¹ www.pratama.co.id diakses pada 25 Juli 2017

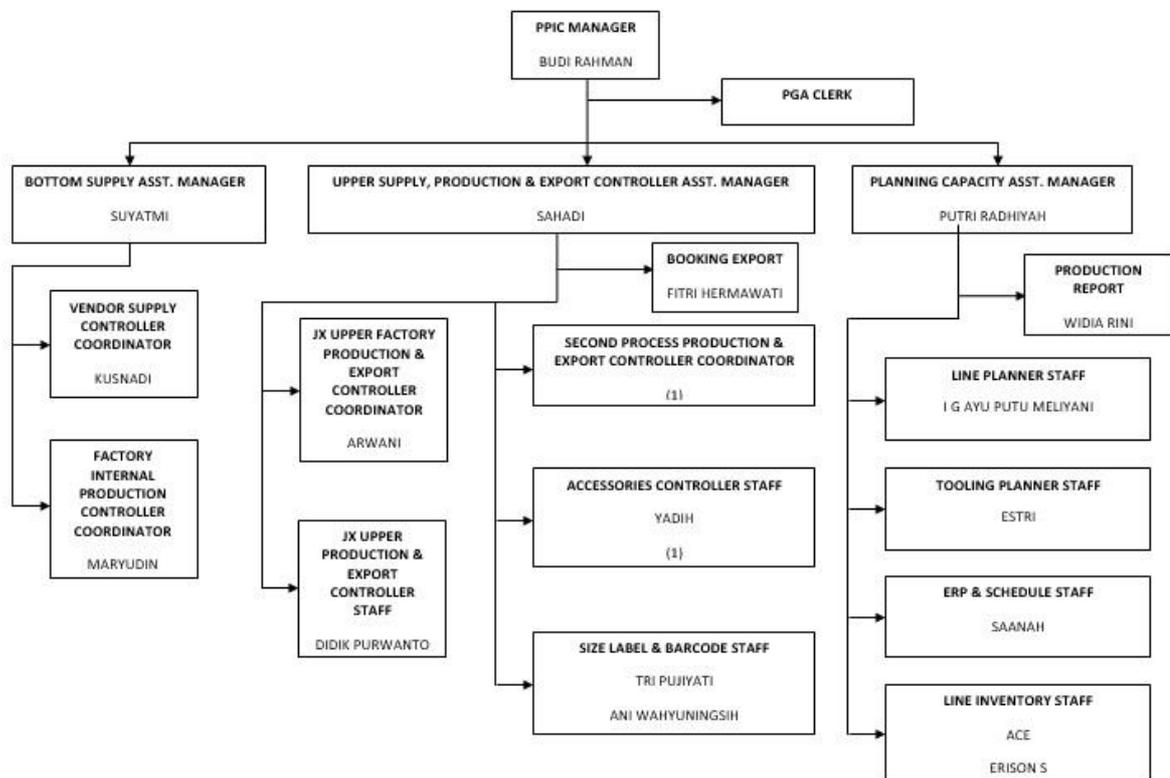
Dalam hal tersebut, Praktikan ditempatkan di bagian *Planning Product and Inventory Control* (PPIC) yang merupakan salah satu bagian koordinasi dari Divisi Pusat Pembuatan Produk (*Product Creation Center Division*). Dalam garis koordinasi Divisi Pusat Pembuatan Produk ini dibagi menjadi delapan departemen, yakni:

- a. Departemen Anggaran
- b. Departemen Pendukung Bisnis
- c. Departemen Perencanaan Suplai
- d. Departemen PPIC (*Planning Production & Inventory Control*)
- e. Departemen Pengembangan Kategori
- f. Departemen *Digital Creation*
- g. Departemen Ruang Sampel
- h. Departemen Teknik Manufaktur

Dikarenakan Praktikan ditempatkan di Departemen PPIC, maka Praktikan akan memaparkan mengenai alur koordinasinya. Departemen PPIC dipimpin oleh seorang Manajer yang dibantu oleh tiga orang Asisten Manajer, yakni Bottom Supply Assistant Manager, Upper Supply Production & Export Controller Assistant Manager, dan Planning Capacity Assistant Manager. Seorang Manajer PPIC berkoordinasi bertanggungjawab kepada General Manajer Produksi. Seorang General Manajer Produksi akan bertanggungjawab kepada Direktur Produksi. Departemen PPIC ini dibagi menjadi tiga bidang kerja, yakni:

- Bidang Bottom Supply
- Bidang Upper Supply, Production & Export
- Bidang Planning Capacity

Praktikan mendapat tugas di bidang Upper Supply, Production & Export, khususnya pada sub bidang Accesories Control.



Gambar 3. Struktur Organisasi Departemen Planning Production & Inventory Control

Deskripsi Kerja Departemen PPIC

Berikut merupakan deskripsi kerja dari Departemen dimana Praktikan ditempatkan dalam PT Pratama Abadi Industri:

- Departemen PPIC

Bertanggungjawab atas:

- a. Melakukan perencanaan produksi sepatu.
- b. Melakukan pengawasan terhadap persediaan produk yang ada dalam gudang termasuk komponen-komponen yang diperlukan dalam pembuatan sebuah sepatu, seperti insole, outsole, upper, bottom, dan lain sebagainya.

- Bidang Bottom Supply

Bidang Bottom Supply terdiri dari :

- a. Ibu Suyatmi selaku Bottom Supply Assistant Manager bertanggungjawab dalam:
 - Menghitung kapasitas bagian bottom sepatu, yakni press, injection phylon, dan stock fit.
 - Menangani kelebihan kapasitas order yang diterima oleh PT Pratama Abadi Industri untuk selanjutnya diserahkan kepada vendor lain yang bersedia menerima kelebihan order tersebut.

- b. Bapak Kusnadi selaku Vendor Supply Controller Coordinator memiliki tanggungjawab mengatur pasokan bottom dari pabrik 1 dan 2 yang akan dikirim ke vendor lain.
- c. Bapak Maryudin selaku Factory Internal Production Controller Coordinator memiliki tanggungjawab mengatur atau mengendalikan produksi bottom pada internal pabrik, khususnya pada pabrik 3 dan 4.
- d. Bapak Sahadi selaku Upper Supply, Production & Export Controller Assistant Manager memiliki tanggungjawab mengontrol second process production yang meliputi kontrol terkait masalah material, kontrak kerja, dan lain-lain.
- e. Ibu Fitri Hermawati memiliki tanggungjawab dalam membuat jadwal booking export hasil produksi ke negara-negara lain dan menginput data *second process production*.
- f. Bapak Arwani selaku JX Upper Factory Production & Export Controller Coordinator memiliki tanggungjawab untuk mengatur dan mengendalikan pabrik dalam memproduksi upper untuk PT Pratama Abadi Industri (JX) yang berada di Sukabumi serta proses ekspor upper tersebut.
- g. Bapak Didik Purwanto selaku JX Upper Production & Export Controller Staff memiliki tanggungjawab untuk mengatur dan mengendalikan pabrik dalam memproduksi upper untuk PT

Pratama Abadi Industri (JX) yang berada di Sukabumi serta proses ekspor upper tersebut.

- h. Bapak Yadih selaku Second Process Production & Export Controller Coordinator dan Accessories Controller Staff memiliki tanggungjawab untuk mengontrol promo *sample* sepatu, mengontrol *component order*, mengontrol cup insole, dan aksesoris tambahan yang terdapat pada sepatu.
- i. Ibu Tri Pujiyati dan Ani Wahyuningsih selaku Size Label & Barcode Staff bertanggungjawab dalam mencetak size label dan barcode yang akan dipasangkan baik pada sepatu maupun kotak sepatunya.
- j. Ibu Putri Radhiyah selaku Planning Capacity Assistant Manager bertanggungjawab dalam mengatur dan mengendalikan perencanaan kapasitas produksi yang mampu dilaksanakan oleh PT Pratama Abadi Industri (IR).
- k. Ibu Widia Rini bertanggungjawab dalam membuat laporan produksi PT Pratama Abadi Industri secara keseluruhan.
- l. Ibu I G Ayu Putu Meliyani selaku Line Planner Staff bertanggungjawab dalam mengatur dan merencanakan order yang masuk berdasarkan lini secara global.

- m. Ibu Estri selaku Tooling Planner Staff bertanggungjawab dalam mengatur pemesanan MOL yang digunakan untuk memproduksi sepatu.
- n. Ibu Saanah selaku ERP & Schedule Staff bertanggungjawab dalam mengatur jadwal dan menginput ERP.
- o. Bapak Ace dan Erison selaku Line Inventory Staff bertanggungjawab dalam mengatur dan mengontrol laste pada semua pabrik di PT Pratama Abadi Industri.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Pratama Abadi Industri adalah perusahaan Penanaman Modal Asing dari Korea yang bergerak dalam industri pembuatan sepatu olahraga, khususnya untuk merek atau *brand* NIKE. Kegiatan operasional utama dari PT Pratama Abadi Industri adalah menerima order pembuatan bagian-bagian sepatu olahraga dari negara-negara lain, memproduksi sepatu olahraga, dan mengekspor sepatu olahraga yang telah diproduksi ke berbagai negara.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pratama Abadi Industri dan ditempatkan di Departemen *Planning Product and Inventory Control* (PPIC), khususnya pada sub bidang Accessories Control. Sub bidang ini mempunyai tugas untuk mengontrol aksesoris-aksesoris tambahan yang digunakan untuk melengkapi sepatu yang telah diproduksi, aksesoris tersebut dapat berupa logo, label ukuran, barcode, dan insole sepatu. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada sub bidang tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menginput data ke dalam laporan Cup Insole
2. Menginput data ke dalam laporan Bottom Balance
3. Menginput data ke dalam laporan Upper Balance
4. Membuat laporan Control Component Order dari bagian upper dan bottom sepatu

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 01 Februari 2017 sampai dengan 28 Februari 2017. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT Pratama Abadi Industri yaitu Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 06.30 – 16.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, diperkenalkan kepada bidang- bidang yang ada di Departemen PPIC dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu:

a. Menginput data ke dalam Laporan *Cup Insole*

Sebagai suatu perusahaan besar yang memproduksi ribuan bagian-bagian sepatu, dibutuhkan adanya laporan yang mencatat berapakah produksi barang di perusahaan tersebut setiap harinya. Laporan tersebut harus diperbaharui secara berkala setiap harinya. Laporan tersebut harus diperbaharui agar antara proses produksi yang sedang berjalan dengan data pada laporan yang ada menjadi *balance* atau sesuai.

Cup Insole merupakan sebuah istilah untuk bagian dalam sepatu, tepatnya yang berada di bawah kaki kita. Bahan yang dipakai untuk membuat insole sangat menentukan kenyamanan seseorang saat

menggunakan sepatu. Tujuan utama pembuatan laporan cup insole ini adalah untuk mengontrol apakah material insole yang dibutuhkan sudah siap atau belum untuk masuk ke tahap persiapan produksi sepatu. Sumber data yang digunakan untuk membuat laporan cup insole adalah dari hasil pengamatan langsung pada bagian produksi dan data yang di input ke dalam sistem ERP. Laporan cup insole ini akan diserahkan kepada *assistant manager* bidang Upper Supply, Production Controller untuk selanjutnya dilaporkan dalam rapat harian departemen PPIC.

Langkah-langkah untuk menginput data ke dalam Laporan Cup Insole adalah sebagai berikut:

- Langkah pertama, Praktikan membuka file laporan Cup Insole yang berisi laporan jumlah cup insole yang diproduksi oleh vendor-vendor lain di luar PT Pratama Abadi Industri.
- Kemudian, Praktikan membuka sistem ERP yang digunakan oleh PT Pratama Abadi Industri, kemudian memilih kategori 'PSM', selanjutnya pilih 'sewing'.
- Selanjutnya, Praktikan mengcopy nomor *style* sepatu per release.
- Sheet release yang ada pada halaman 'sewing' Praktikan sesuaikan dengan release yang ingin dicari data cup insolenya. Pada release status sewing terdapat jumlah order secara total dan order per

sizenya, serta terdapat jumlah per tanggal yang menunjukkan jumlah produksi sepatu yang telah selesai dikerjakan atau dijahit.

- Selain itu, terdapat pula data total order insole yang telah selesai dijahit per sizenya dan kolom balance yang menunjukkan bahwa terdapat orderan yang belum dikerjakan oleh bagian produksi.
- Kemudian Praktikan memindahkan jumlah total balance insole tersebut ke dalam kolom 'balance sewing' per nomor style dan releasenya.

b. Menginput data ke dalam laporan Bottom Balance

Bottom adalah sebutan untuk bagian alas atau bagian bawah dari sepatu. Biasanya orang-orang sering menyebutnya dengan sebutan bagian sole. Bottom terdiri dari insole, midsole, dan outsole. Insole, seperti yang sudah Praktikan jelaskan di atas, adalah istilah untuk bagian dalam sepatu, tepatnya yang berada di bawah kaki kita. Midsole adalah sebutan untuk bantalan yang memberikan perlindungan pada bagian dalam kaki. Sedangkan outsole adalah bagian terbawah dari sepatu yang berkontak langsung dengan tanah. Untuk sebuah sepatu, bahan yang digunakan pada outsole biasanya merupakan gabungan dari beberapa bahan untuk menyesuaikan dengan model, warna, dan fungsi yang diinginkan, antara lain berbahan plastik, karet (rubber), dan sponge.

Tujuan utama pembuatan laporan bottom balance ini adalah untuk mengontrol apakah material bottom yang terdiri dari insole, midsole, dan outsole yang dibutuhkan sudah siap atau belum untuk masuk ke tahap persiapan produksi sepatu. Sumber data yang digunakan untuk membuat laporan bottom balance adalah dari hasil pengamatan langsung pada bagian produksi.

Langkah-langkah dalam menginput data ke dalam laporan Bottom Balance adalah sebagai berikut:

- Langkah pertama, Praktikan membuka file yang bernama Report Bottom Balance.
- Kemudian, Praktikan membuat tabel yang terdiri dari kolom release, season, DPO, item, nomor style, invoice, CGAC, PRS (pasang dan carton), size run, dan total actual. Dalam laporan ini, jumlah PRS dan total actual haruslah sama, serta untuk jumlah carton, harus dibagi 12 dengan jumlah pasang sepatu.
- Selanjutnya, Praktikan membuat tabel lainnya disesuaikan dengan setiap nomor style sepatu. Tabel tersebut berisi kolom nomor style, tanggal, size run, total keseluruhan, total per size, dan balance.
- Setelah itu, Praktikan membuka email yang berjudul Production Order Sheet Release, dan kemudian memilih file yang sesuai dengan nomor style yang akan diinput data component ordernya.

- Praktikan mengcopy order setiap size dan total order yang ada sesuai dengan size runnya dan menjumlahkannya pada kolom total actual.
- Untuk tabel component order bottom, Praktikan menginput data yang terdapat pada kertas laporan hasil cek per size yang datanya berasal dari pengamatan di lapangan. Praktikan menginput data berdasarkan tanggal hasil pengamatan, nomor style, dan size runnya. Kemudian, Praktikan menjumlahkan total keseluruhan hasil pengamatan lapangan dan mengurangkannya dengan total order, sehingga akan terlihat apabila terjadi ketidaksesuaian antara data di lapangan dengan yang ada pada laporan.

c. Menginput data ke dalam laporan Upper Balance

Upper merupakan bagian sepatu yang terdapat di bagian sisi atas, mulai dari ujung depan sepatu, sisi kanan dan kiri, bagian lidah (tongue) sampai dengan bagian belakang. Karakteristik dari upper biasanya berbahan dasar kain sintetic atau kulit yang telah dirakit dengan jahitan (*stitching process*).

Tujuan utama pembuatan laporan upper balance ini adalah untuk mengontrol apakah material upper yang dibutuhkan sudah siap atau belum untuk masuk ke tahap persiapan produksi sepatu. Sumber data yang digunakan untuk membuat laporan upper balance adalah dari

hasil pengamatan langsung pada bagian produksi dan data yang diberikan oleh karyawan departemen PPIC di PT Pratama Abadi Industri (JX) yang berada di Sukabumi.

Langkah-langkah dalam membuat laporan Upper Balance adalah sebagai berikut:

- Langkah pertama, Praktikan membuka file yang berjudul Track.
- Kemudian, Praktikan membuat tabel yang berisi kolom release, season, DPO, item, nomor style, invoice, CGAC, PRS (pasang dan carton), size run, dan total actual.
- Praktikan membuat kembali masing-masing tabel sesuai release dan nomor stylenya dengan kolom Upper JX, release, tanggal, size run, order per size, total order keseluruhan sepatu.
- Kemudian, Praktikan membuat kolom total order per size, menjumlahkannya, sehingga Praktikan mendapatkan data total actual uppernya.
- Setelah itu, Praktikan mengurangi total actual uppernya dengan total upper per size untuk melihat apakah data yang diinput sudah sesuai dengan data di lapangan.
- Langkah selanjutnya, Praktikan membuka email dengan nama file Upper (jenis sepatu). Praktikan menyesuaikan nomor style, release, dan kuantitas order yang data uppernya akan di input ke dalam tabel yang telah dibuat.

- Langkah terakhir, Praktikan mengcopy jumlah per sizenya untuk di input ke tabel upper yang telah dibuat. Setelah itu, Praktikan menjumlahkan jumlah order per sizenya untuk disesuaikan dengan data yang telah ada.
- d. Membuat laporan Control Component Order dari bagian upper dan bottom sepatu

PT Pratama Abadi Industri tidak selalu memproduksi sepatu dalam satu kesatuan. Terkadang PT Pratama Abadi Industri hanya memproduksi bagian upper atau hanya bagian bottomnya. Semua itu tergantung dari pemesanan yang dilakukan oleh perusahaan lain ke PT Pratama Abadi Industri. Untuk mengontrol komponen yang dipesan oleh perusahaan lain dan mengontrol sudah sejauh mana produksi komponen tersebut berjalan, maka dibuatlah laporan Control Component Order tersebut. Sumber data laporan Control Component Order ini berasal dari laporan upper, bottom balance, dan pengecekan di lapangan secara langsung. Hasil laporan ini akan dilaporkan ke assistant manager untuk selanjutnya dirapatkan agar dapat diselesaikan bersama dalam waktu yang singkat dan apabila terjadi permasalahan, maka hal tersebut tidak akan mengganggu jadwal produksi yang telah ditetapkan oleh departemen PPIC.

Langkah-langkah dalam membuat laporan Control Component Order adalah sebagai berikut:

- Langkah pertama adalah Praktikan membuat tabel yang berisi kolom release, season, item, style, quantity order, upper, outsole, insole, akumulasi, dan balance.
- Praktikan mengambil data yang berasal dari laporan Upper dan Bottom Balance yang telah dibuat sebelumnya.
- Kemudian, Praktikan memasukkan jenis season, item, dan nomor style berdasarkan nomor release yang sesuai.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalankan setiap aktivitas, selalu ada saja hambatan atau kendala yang dihadapi oleh Praktikan, termasuk ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pratama Abadi Industri ini. Hal-hal yang menjadi hambatan atau kendala Praktikan selama proses PKL ini adalah sebagai berikut:

a. Fasilitas yang Kurang Memadai

Fasilitas yang kurang memadai dalam hal ini adalah karena Praktikan tidak disediakan meja kerja sendiri saat melakukan Praktik Kerja Lapangan. Pada dasarnya hal tersebut terjadi dikarenakan pada bagian PPIC memang tidak menyediakan meja untuk mahasiswa yang menjalankan PKL. Meja dan kursi yang ada pada bagian tersebut hanya disediakan oleh PT Pratama Abadi

Industri untuk karyawan PPIC. Alhasil, dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pembimbing, Praktikan menumpang pada meja kerja atau komputer karyawan PPIC yang pada saat itu sedang cuti ataupun sakit. Namun, ketika semua karyawan PPIC hadir, Praktikan harus bergantian menjalankan tugas yang diberikan pada komputer pembimbing ketika pembimbing Praktikan sedang melakukan tugas mengontrol ke lapangan. Hal ini dikarenakan, setiap pekerjaan yang dikerjakan oleh Praktikan terhubung dengan sistem yang digunakan oleh PT Pratama Abadi Industri, sehingga Praktikan tidak dapat mengerjakannya menggunakan laptop sendiri. Akibatnya banyak pekerjaan yang terkendala seperti ketika datang banyak data yang harus diolah, namun Praktikan harus menunggu sampai ada karyawan PPIC yang tidak hadir atau pembimbing Praktikan yang sedang melakukan tugas lapangan.

b. Alokasi Waktu Pengerjaan yang Kurang

Banyaknya data yang berasal dari setiap area *factory* yang dimiliki oleh PT Pratama Abadi Industri untuk setiap kode sepatu olahraga mereka produksi mengakibatkan semakin banyaknya data yang harus diolah oleh pembimbing Praktikan sebagai pengontrol persediaan *insole* dan *outsole* sepatu. Namun, banyaknya data yang harus diolah tidak sebanding alokasi waktu pengerjaan yang cukup singkat. Tak jarang pembimbing memberikan alokasi waktu pengerjaan dan penyelesaian hanya satu hari kemudian esok harinya harus sudah selesai. Sehingga tugas yang diberikan terlihat banyak

padahal bukan tugasnya yang banyak tetapi karena alokasi waktu yang kurang sehingga itu juga menjadi salah satu kendala Praktikan.

c. Akses Informasi yang Terbatas

Dalam suatu perusahaan memang akses informasi menjadi suatu hal yang sangat penting karena menyangkut informasi perusahaan. Namun, dalam pelaksanaan pekerjaan, banyak pekerjaan yang mengharuskan karyawan untuk mengambil data dari sistem ERP yang dimiliki dan hanya dapat diakses oleh karyawan PT Pratama Abadi Industri, sedangkan Praktikan yang notabene adalah orang luar perusahaan tidak mempunyai akses apapun untuk membuka aplikasi dan mengambil data tersebut. Sehingga pembimbing Praktikan yang jarang di tempat dikarenakan sedang melakukan tugas pengontrolan lapangan menghambat Praktikan dalam mengambil data karena hanya mereka yang mengetahui password dan cara pengambilan data yang diperlukan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi hambatan atau kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka Praktikan berinisiatif untuk menerapkan beberapa cara agar kendala tersebut dapat diselesaikan. Caranya yakni sebagai berikut:

a. Melakukan Pengaturan Tempat Duduk

Walaupun Praktikan tidak disediakan meja kerja sendiri untuk mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing, tetapi kendala tersebut dapat Praktikan atasi dengan cara mengambil bangku yang ada di meja rapat untuk Praktikan tempatkan disebelah pembimbing, sehingga ketika pembimbing membutuhkan bantuan Praktikan secara tiba-tiba, maka Praktikan siap membantu kapanpun ketika dibutuhkan.

Aria Mulyapradana dan Muhammad Hatta menyatakan bahwa:

Fasilitas merupakan bentuk balas jasa dari perusahaan yang diberikan kepada karyawan dalam bentuk non tunai, tetapi bisa dinikmati secara individu maupun kelompok. Disamping untuk menyejahterakan karyawan dan sebagai sarana pendukung dalam beraktivitas di tempat kerja.²

Berdasarkan pengertian tersebut, adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan, maka akan mendukung karyawan dalam melakukan pekerjaannya. Fasilitas tersebut berguna sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif.

b. Membuat Daftar Tugas

Dalam menjalani setiap tugas pasti terdapat rentang waktu untuk menyelesaikan tugas tersebut. Di divisi PPIC juga terdapat banyak data yang harus diolah dan harus diselesaikan dengan cepat serta memerlukan

² Aria Mulyapradana dan Muhammad Hatta, *Pekerja Melek Hukum, Jadi Karyawan Kaya* (Jakarta: Visimedia, 2016), hlm. 79

pembaharuan data setiap harinya. Oleh karena itu, Praktikan mencoba membuat rencana kerja harian yang berisikan daftar tugas dan tanggal dikumpulkannya tugas tersebut dan membuat daftar file yang harus diprioritaskan untuk diperbaharui datanya setiap waktu. Ini sangat membantu praktikan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

Zivanna Letisha menyatakan bahwa:

Manajemen waktu merupakan kemampuan untuk merencanakan dan mengontrol bagaimana kita mengalokasikan tiap-tiap jam dalam satu hari untuk bisa mencapai tujuan secara efektif.³

Dengan menyusun rencana pekerjaan dan memprioritaskan pekerjaan yang memiliki jangka waktu pendek, maka Praktikan bisa memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya. Hal ini dikarenakan, Praktikan menjadi tahu pekerjaan-pekerjaan yang harus dikerjakan setelah menyelesaikan pekerjaan tersebut.

c. Pengambilan Data yang Menyeluruh

Dalam mengatasi persaingan yang terjadi di dunia industri, perusahaan memerlukan strategi yang dapat membuatnya mampu bertahan dalam sebuah kompetisi usaha. Salah satu strategi yang diterapkan oleh PT Pratama Abadi Industri dalam bersaing adalah dengan menggunakan sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*).

³ Zivanna Letisha, *Trik Juara Mengatur Waktu* (Jakarta: Gagas Media, 2016), hlm. 12

Menurut O'Brien, ERP adalah *software* lintas fungsi terpadu yang merekayasa ulang proses manufaktur, distribusi, keuangan, sumber daya manusia, dan proses bisnis lainnya dari suatu perusahaan untuk memperbaiki efisiensi, kelincahan, dan profitabilitasnya.⁴

Berdasarkan pengertian di atas, sistem ERP mengintegrasikan sistem internal dan eksternal manajemen informasi yang ada di suatu perusahaan dan akan berusaha melindungi data dan informasinya dari pihak-pihak yang tidak memiliki kepentingan. Oleh karena itu, solusi yang dapat praktikan lakukan untuk mengatasi kendala keterbatasan dalam mengakses sistem ERP adalah dengan mengambil data secara menyeluruh ketika sistem tersebut sedang dibuka oleh pembimbing Praktikan dan memintanya untuk tidak menutup sistem tersebut sebelum Praktikan selesai mengerjakan tugas untuk hari itu.

⁴ Dedi Purwana, dkk., *Pengantar Ilmu Organisasi* (Bogor: Penerbit In Media, 2017), hlm. 80

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Pratama Abadi Industri yang beralamat di Jalan Raya Serpong, KM. 7, Paku Alam, Serpong Utara, Tangerang Selatan, Indonesia. Perusahaan tersebut bergerak di bidang pembuatan sepatu olahraga untuk salah satu merek sepatu olahraga ternama. Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pratama Abadi Industri, Praktikan ditempatkan di Departemen PPIC bagian Upper Supply, Production, and Export Controller.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan mata kuliah yang pernah Praktikan pelajari di bangku perkuliahan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Pratama Abadi Industri adalah sebagai berikut:

1. Praktikan memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.
2. Praktikan dapat membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Praktikan dapat menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Praktikan dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa Praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

- **Bagi Mahasiswa**
 - a. Dalam mencari tempat untuk melaksanakan PKL hendaknya dilakukan dari jauh-jauh hari. Mengingat setiap perusahaan memberikan konfirmasi persetujuan PKL mempunyai waktu pembalasan surat yang berbeda-beda. Belum lagi perusahaan yang telah dibidik sejak awal tetapi tidak menerima, secara tidak langsung itu bertanda bahwa kita harus mencari perusahaan lain.
 - b. Perlu diperhatikan tentang kelengkapan berkas administrasi untuk melamar PKL.
 - c. Dalam melaksanakan PKL di tempat yang sudah disetujui, lakukan manajemen waktu dan prioritas pekerjaan serta manajemen berkas untuk membuat laporan PKL.
 - d. Mahasiswa harus mempunyai kemampuan komunikasi yang baik dalam rangka menjalankan tugas di tempat PKL.

- **Bagi Universitas**

- a. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL, sehingga ketika proses Praktik Kerja Lapangan mulai berlangsung, mahasiswa sudah mengetahui apa saja yang harus dipersiapkan, baik dari dokumen, mental, dan lain-lain.

- **Bagi Instansi / Perusahaan**

- a. Sikap kooperatif perusahaan dengan Praktikan-Praktikan sudah sangat baik, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang harmonis antara karyawan dengan Praktikan.
- b. Sebaiknya lebih menghargai jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan, dengan datang tepat pada waktunya, baik saat istirahat maupun saat jam masuk kantor, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

- c. Disediakkannya meja kerja sendiri agar tugas yang diberikan mempunyai hasil yang maksimal.
- d. Perusahaan dapat lebih kooperatif dalam proses pemberian keputusan penerimaan mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan tidak terkesan mengulur waktu, sehingga jika terjadi penolakan, mahasiswa masih memiliki waktu yang cukup untuk mencari perusahaan lain yang bersedia menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- e. Meningkatkan pencitraan baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Letisha, Zivanna. 2016. *Trik Juara Mengatur Waktu*. Jakarta: Gagas Media.

Mulyapradana, Aria dan Muhammad Hatta. 2016. *Pekerja Melek Hukum, Jadi Karyawan Kaya*. Jakarta: Visimedia.

Purwana, Dedi, Munawaroh Hasan, dan Ryna Parlyna. 2017. *Pengantar Ilmu Organisasi*. Bogor: Penerbit In Media.

www.pratama.co.id (diakses pada 25 Juli 2017)

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p>
	<p>Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR. I : 4895130, PR. II : 4893918, PR. III : 4892926, PR. IV: 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP: Telepon 4893726, Bagian Keuangan: 4892414, Bagian Repegawahan : 4890536, Bagian HUMAS: 48984 Laman: www.unj.ac.id</p>

Nomor	: 0144/UN39.12/KM/2017	27 Januari 2017
Lamp.	: -	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	

Yth. HRD PT. Pratama Abadi Industri
Jl. Raya Serpong KM.7 Paku Alam, Serpong Utara,
Tangerang Selatan 15325

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a	: Widia Puji Lestari
Nomor Registrasi	: 8135142900
Program Studi	: Pendidikan Tata Niaga
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 085775282268

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Februari s.d. 28 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

Lampiran 2. Surat Penerimaan Izin Praktik Kerja Lapangan



No : 01/PI/HRD-PD/PAI/2017
Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Tangerang, 31 Januari 2017

Kepada Yth.
Ketua Jurusan Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Dengan hormat,

Menjawab surat permohonan Bapak/Ibu.
Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	Widia Puji Lestari	8135142900	Pendidikan Tata Niaga

Maka dengan ini kami sampaikan bahwa kami menyetujui permohonan tersebut dan pelaksanaan Penelitian tersebut pada tanggal 01 Februari 2017 – 28 Februari 2017

Harapan kami semoga mahasiswa/i tersebut dapat memanfaatkan kesempatan yang kami berikan dengan sebaik-baiknya dan mentaati peraturan perusahaan yang sudah ditetapkan, sehingga bermanfaat bagi kedua belah pihak.

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

a/n



Andro kumilawan
Supervisor HR

PT. PRATAMA ABADI INDUSTRI

Jl. Raya Serpong Km. 7, Pakualam, Serpong Utara, Kota Tangerang Selatan - Banten 15325
Telp. : (021) 5396140, 5396111 (Hunting) Fax : (021) 5396141, 5396121

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL**SURAT KETERANGAN**

No. 04/ SK/HRD-PD/PAI/II/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Andro Kurniawan
Nik : 47284
Jabatan : Supervisor HR
PT. Pratama Abadi Industri

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Widia Puji Lestari
NIM : 8135142900
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Universitas : Negeri Jakarta

Adalah benar telah melakukan Pengumpulan data Penelitian
Praktek Lapangan dari tanggal **01 Februari 2017 s/d 28 Februari 2017**
di PT.PRATAMA ABADI INDUSTRI.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan
sebagaimana mestinya.

Tangerang, 28 Februari 2017
PT. Pratama Abadi Industri

Andro Kurniawan
Supervisor HR

PT. PRATAMA ABADI INDUSTRI

Jl. Raya Serpong Km. 7, Pakualam, Serpong Utara, Kota Tangerang Selatan - Banten 15325
Telp. : (021) 5396140, 5396111 (Hunting) Fax : (021) 5396141, 5396121

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Widia Puji Lestari
 No. Registrasi : 8131142900
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Tempat Praktik : PT Pratama Abadi Industri
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Serpong, Km 7
Serpong Utara, Tangerang Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 01 Februari 2017		
2.	Kamis, 02 Februari 2017		
3.	Jumat, 03 Februari 2017		
4.	Senin, 06 Februari 2017		
5.	Selasa, 07 Februari 2017	5	izin urusan kampus
6.	Rabu, 08 Februari 2017		
7.	Kamis, 09 Februari 2017		
8.	Jumat, 10 Februari 2017		
9.	Senin, 13 Februari 2017		
10.	Selasa, 14 Februari 2017	10	
11.	Rabu, 15 Februari 2017	11	Gour Pilkada
12.	Kamis, 16 Februari 2017		
13.	Jumat, 17 Februari 2017		
14.	Senin, 20 Februari 2017		
15.	Selasa, 21 Februari 2017	15	

Jakarta, 28 Februari 2017

Penilai:

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Widia Puj Lestari
No. Registrasi : 8135142800
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT Pratama Abadi Industri
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Serpong, Km. 7
Serpong Utara, Tangerang Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Pabu, 28 Februari 2017</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Kamis, 23 Februari 2017</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Jumat, 24 Februari 2017</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Jenin, 29 Februari 2017</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Selasa, 28 Februari 2017</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 Februari 2017
Penilai.
[Signature]

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



Building Future Leaders

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : Widia Pufi Iestari
No.Registrasi : 8125142900
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT Pratama Abadi Industri
Alamat Praktik/Telp : Jalan Panyerpong, Km. 7
Tangerang Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	93					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97					
10	Hasil Pekerjaan	92					
Jumlah			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{92 \cdot 2}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92 \cdot 2$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">92</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 28-02-2017
Penilai,




Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Log Kerja Harian

No.	Hari / Tanggal	Tugas	Pembimbing
1.	Rabu, 01/02/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Melakukan update Sewing Cup Insole - Melakukan update laporan Size Run dari laporan Checking Per Size per tanggal dan per nomor style ke dalam laporan Bottom Balance 	Bapak Budi Bapak Yadih
2.	Kamis, 02/02/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan update Sewing Cup Insole - Melakukan update laporan Size Run dari laporan Checking Per Size per tanggal dan per nomor style ke dalam laporan Bottom Balance 	Bapak Yadih
3.	Jumat, 03/02/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan update Sewing Cup Insole - Melakukan update laporan Size Run dari laporan Checking Per Size per tanggal dan per nomor style ke dalam laporan Bottom Balance 	Bapak Yadih
4.	Senin, 06/02/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan update Sewing Cup Insole - Melakukan update laporan Size Run dari laporan Checking Per Size per tanggal dan per nomor style ke dalam laporan Bottom Balance 	Bapak Yadih
5.	Selasa, 07/02/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan update Sewing Cup Insole - Melakukan update laporan Size Run dari laporan Checking Per Size per tanggal dan per nomor style ke dalam laporan Bottom Balance 	Bapak Yadih
6.	Rabu, 08/02/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan update laporan Size Run dari laporan Checking Per Size per tanggal dan per nomor style ke dalam laporan Bottom Balance - Melakukan update Sewing Cup Insole 	Bapak Yadih
7.	Kamis, 09/02/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan update Sewing Cup Insole - Melakukan update Component Order Upper untuk anak perusahaan PT Pratama Abadi Industri JX - Melakukan update total material yang masuk (In Material) 	Bapak Yadih
8.	Jumat, 10/02/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan update Sewing Cup Insole - Melakukan update Component Order 	Bapak Yadih

		Upper untuk anak perusahaan PT Pratama Abadi Industri JX - Melakukan update total material yang masuk (In Material)	
9.	Senin, 13/02/2017	- Melakukan update Sewing Cup Insole - Melakukan update Component Order Upper untuk anak perusahaan PT Pratama Abadi Industri JX - Melakukan update total material yang masuk (In Material)	Bapak Yadih
10.	Selasa, 14/02/2017	- Melakukan update Sewing Cup Insole - Melakukan update Component Order Upper untuk anak perusahaan PT Pratama Abadi Industri JX - Melakukan update total material yang masuk (In Material)	Bapak Yadih
11.	Rabu, 15/02/2017	- Melakukan update Sewing Cup Insole - Melakukan update Component Order Upper untuk anak perusahaan PT Pratama Abadi Industri JX - Melakukan update total material yang masuk (In Material)	Bapak Yadih
12.	Kamis, 16/02/2017	- Melakukan update Sewing Cup Insole - Melakukan update laporan Bottom Balance dari laporan Checking Per Size - Melakukan update Upper dari Size Run ke dalam file Tracking Upper	Bapak Yadih
13.	Jumat, 17/02/2017	- Melakukan update Sewing Cup Insole - Melakukan update laporan Bottom Balance dari laporan Checking Per Size - Membuat Control Component Order Upper dan Bottom	Bapak Yadih
14.	Senin, 20/02/2017	- Melakukan update Sewing Cup Insole - Melakukan update laporan Bottom Balance dari laporan Checking Per Size - Melakukan update Upper dari Size Run ke dalam file Tracking Upper	Bapak Yadih
15.	Selasa, 21/02/2017	- Melakukan update Control Component Order Upper dan Bottom - Melakukan update total material yang masuk (In Material)	Bapak Yadih

		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan update Upper dari Size Run ke dalam file Tracking Upper - Melakukan update Bottom dari Size Run ke dalam file Tracking Bottom 	
16.	Rabu, 22/02/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan update Sewing Cup Insole - Melakukan update Upper dari Size Run ke dalam file Tracking Upper - Melakukan update Bottom dari Size Run ke dalam file Tracking Bottom - Melakukan update Control Component Order Upper dan Bottom 	Bapak Yadih
17.	Kamis, 23/02/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan update Sewing Cup Insole - Melakukan update Melakukan update Upper dari Size Run ke dalam file Tracking Upper - Membuat daftar Tracking Upper untuk Fall Season 	Bapak Yadih
18.	Jumat, 24/02/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan update Sewing Cup Insole - Melakukan update Control Component Order Upper dan Bottom 	Bapak Yadih
19.	Senin, 27/02/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan update Sewing Cup Insole - Melakukan update Bottom dari Size Run ke dalam file Tracking Bottom 	Bapak Yadih
20.	Selasa, 28/02/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan update Sewing Cup Insole - Melakukan update Control Component Order Upper dan Bottom 	Bapak Yadih

Lampiran 8. Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Widia Puji Lestari

No. Registrasi : 8135142900

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2014

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0-15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0-25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian	0-20	

	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif 		
2.	<p>Tanya Jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen 	0-20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,

.....

NIP.

Lampiran 9. Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2017/2018

No.	Kegiatan	Des	Jan	Feb	Mar	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan instansi / perusahaan untuk penempatan Praktik Kerja Lapangan						
3.	Surat permohonan PKL ke instansi / perusahaan						
4.	Pelaksanaan program PKL						
5.	Penulisan laporan PKL						
6.	Penyerahan laporan PKL						
7.	Koreksi laporan PKL						
8.	Penyerahan koreksi laporan PKL						
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL						
10.	Sidang PKL						

Lampiran 10. Tampilan Laporan Bottom Balance

STYLE	INVOICE	CGAC	QTY	SIZE RANGE																	
				PRS	CTN	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10	10.5	11	11.5	12	12.5	13
844890-402	01/13	2499	208	24	72	156	288	444	480	409	300	168	84	48	26						
844890-402	01/13	2505	209	49	72	156	288	444	480	408	300	168	84	56							
844890-402	01/13	1618	135		95	134	225	281	294	261	171	98	59								
			6622	552	73	239	446	801	1,169	1,254	1,078	771	434	227	104	26					
	BOTTOM		TGL	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10	10T	11	11T	12	12T	13	
			0106	12	12	24	180	108	96	216	120	84	12								
			0109				84	60	144		84										
			0110		12	60	84	228	396	216	36	36	72	24							
			0111	12			96	324	166	180	264				12						
			0112		84	204	96	228	108	180		168	84	48							
			0112	1	11	2	9	5	6	4	3	3	11	1							
			0113	24	48	48	60	72	264	108	144	72	12								
			0118		12			24		12											
			0119				60	72	24												
			0120			24															
			0123			36	12	12		36	24										
			0124	12	12	12				12											
			0125								12										
			0201				24		12	36	48	48	24		12						
			0203						12												
			0210		24			60	24		24	12									
			0213				24			24											
			0214				48			24	48			12							
			0216										12	7	2						

Lampiran 11. Tampilan Laporan Control Component Order

REPORT CO NEW - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cell Styles

D195 =2131+200

02/02/17										
RELEASE : 04/12		QTY	UPPER		OUTSOLE		STOCK	GAC	SEASON	REMARK
MODEL	STYLE	ORDER	IN	BALANC	IN	BALANC	O/S (S/F)			
AIR MAX COMMAND	629993-103	4999	4999	0	4999	0		06/01	SP'17	TUNGGU D'O
WMNS NIKE A.MAX MOTION LW PRINT	844890-004	700	586	114	700	0		06/01	SP'17	
WMNS NIKE A.MAX MOTION LW PRINT	844890-101	2159	2159	0	2159	0		13/01	SP'17	
TOTAL		7858	7744	114	7858	0	0			
							13			
RELEASE : 11/12										
MODEL	STYLE	QTY	UPPER		OUTSOLE		STOCK	GAC	SEASON	REMARK
ORDER	IN	BALANC	IN	BALANC	O/S (S/F)					
AIR MAX COMMAND	629993-103	1292	1292	0	1277	15		06/01	SP'17	
WMNS NIKE A.MAX MOTION LW PRINT	844890-402	2499	2499	0	2499	0				
AIR MAX COMMAND	629993-032	2827	2827	0	2827	0				
TOTAL		3791	3791	0	6603	15	0			
RELEASE : 18/12										
MODEL	STYLE	QTY	UPPER		OUTSOLE		STOCK	GAC	SEASON	REMARK
ORDER	IN	BALANC	IN	BALANC	O/S (S/F)					
WMNS NIKE A.MAX MOTION LW PRINT	844890-402	2505	2505	0	2505	0				
AIR MAX COMMAND	629993-032	5000	4613	387	3719	1281				
TOTAL		7505	7118	387	6224	1281	0			
RELEASE : 25/12										
MODEL	STYLE	QTY	UPPER		OUTSOLE		STOCK	GAC	SEASON	REMARK
ORDER	IN	BALANC	IN	BALANC	O/S (S/F)					
WMNS NIKE A.MAX MOTION LW PRINT	844890-402	1618	1341	277	1134	484				
NIKE A.MAX MOTION LW SE	844836-004	878	878	0	878	0				
AIR MAX COMMAND	629993-032	5001	5001	0		8001				

Ready

TRACK RLS / RLS TALLY SHEET BALANCE SR Sheets3 TRACK RLS (2)

Start ANNA - Outlook... Main Menu (17... Daily Productio... SU17 Widia size - Windows ... 8 Microsoft ... 15:48

Lampiran 12. Tampilan Laporan Upper Balance

ELEASEASOPC	ITEM	STYLE	INVOICE	CGACY	ONHAN	PRSD	CTM	SIZE RUN															TTLACT							
								5	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10	11	11	12	12	13		13	14	15				
12/11	SU/17	5H	AIR MAX COMMAND	628993-032		02/20	2820	235		24	48	132	216	312	384	420	420	312	228	156	60	72	12	24	2,820					
12/16	SU/17	5H	AIR MAX COMMAND	628993-032		02/20	5004	417		60	36	252	384	552	672	720	720	564	420	264	108	132	24	36	5,004					
12/25	SU/17	5H	AIR MAX COMMAND	628993-032		02/20	5004	417		60	36	252	384	552	672	720	720	564	420	264	108	132	24	36	5,004					
01/01	SU/17	5H	AIR MAX COMMAND	628993-032		02/20	2330	134		63	71	133	206	238	304	313	313	244	171	127	35	66	20	20	2,330					
UPPER JS								BLS	TGL	INPUT SEWING																				
ORDER BL/01/01										24	48	132	216	312	384	420	420	312	228	156	60	72	12	24			2,820			
01/20																														
01/21																														
01/22																														
01/23																														
01/24																														
01/25																														
01/26																														
01/27																														
01/28																														
01/29																														
01/30																														
01/31																														
TTL BLS JS										24	48	132	216	312	384	420	420	312	228	156	60	72	12	24			2,820			
BALANCE																														
ORDER BL/12/01								BLS	TGL	INPUT SEWING																				
01/20										60	36	252	384	552	672	720	720	564	420	264	108	132	24	36			5,004			
01/21																														
01/22																														
01/23																														
01/24																														
01/25																														
01/26																														
01/27																														
01/28																														
01/29																														
01/30																														
01/31																														
TTL BLS JS										60	36	252	384	552	672	720	720	564	420	264	108	132	24	36			5,004			

Lampiran 13. Tampilan Laporan Cup Insole

NO	MODEL	STYLE	COLOR	RLS '05/02				RLS '12/02							
				F	U	A	K	F	U	A	K				
				QTY	ACCUM	BLNC	SEWING	QTY	ACCUM	BLNC	SEWING				
1	NIKE AIR MAX MOTION LV SE	844836-004	BLACK (00A)LOGO WHITE (10A)	3	2	7233	1163	6070	7233						
2	NIKE AIR MAX MOTION LV SE	844836-005	WOLF GREY (01V)LOGO WHITE (10A)							3	1	7779	7779		
3	NIKE AIR MAX MOTION LV SE	844836-400	MIDNIGHT NAVY(44b)LOGO WHITE (10A)												
4	NIKE AIR MAX MOTION LV ENG	902853-100	RACER PINK(6FV)LOGO WHITE (10A)	3	2	9360		9360	9360						
5	NIKE AIR MAX MOTION LV ENG	902853-001	RACER PINK(6FV)LOGO BLACK(00A)	3	1	5915		5915	5915	3	1	14362	14362		
6	NIKE AIR MAX MOTION LV ENG	902853-600	RACER PINK(6FV)LOGO PRISM PINK(6CY)												
7	NIKE AIR MAX MOTION LV PREM	861537-004	BLACK (00A)LOGO WHITE (10A)	3	1	4892		4892	4892	3	2	3202	3202		
8	WMNS NIKE AIR MAX MOTION LV SE	844895-601	RACER PINK(6FV)LOGO SUNSET GLOW(85P)	CO-1	1	7307		7307	7307			8902	8902		
9	WMNS NIKE AIR MAX MOTION LV SE	844895-100	RACER PINK(6FV)LOGO WHITE (10A)	3	1	2160		2160	2160						
10	WMNS NIKE AIR MAX MOTION LV SE	833662-402	CHLORINE BLUE (47B)LOGO WHITE (10A)			2051		2051	2051						
TOTAL QTY VENDOR PT. DAHSENG								38998	1163	37835	38998		34245	0	34245
11	AIR MAX COMMANDLAV_RE ENG	397690-024										2351	2351		
12	AIR MAX COMMANDLAV_RE ENG	397690-600				4800		4800	4800						
TOTAL QTY VENDOR PT. ZHIXING (ORTHOLITE)								4800		4800	4800		2351	2351	
	NIKE AIR FLIGHT CLASSIC	414967-111		1	1	3000		3000	3000						

Lampiran 14. Suasana Kerja di Departemen Planning Production and Inventory Control



