

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI *STEEL* SUB BAGIAN *INVENTORY PLANNING  
CONTROL*  
PT TIRA AUSTENITE TBK**

**HUSNUN AZIZAH**

**1707617071**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Husnun Azizah. 1707617071. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Steel Sub Bagian Inventory Planning Control PT Tira Austenite Tbk. Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT Tira Austenite Tbk pada Divisi *Steel* selama 1 bulan, terhitung pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 21 Februari 2020 yang beralamat di Kawasan Industri Pulogadung, Blok III.R. 1, Jl. Rawagatel, RW.3, Jatinegara, Kec. Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13920.

Tujuan dilaksanakannya praktik kerja lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya, menambah wawasan praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang berbeda dengan budaya belajar dari segi keterampilan komunikasi, manajemen waktu, kerja sama tim, serta menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Selama melakukan praktik kerja lapangan, Praktikan dibimbing oleh Ibu Luthfiah dan Bapak Zeno. Bidang kerja Praktikan adalah *Inventory Planning Control (IPC)* dengan tanggung jawab kerja mencetak surat pesanan cabang, mencetak surat penerimaan pesanan, mencetak *purchase order*, menerima Form Usulan Permintaan Barang (FUPB), membuat surat pesanan cabang manual, menginput dan mencetak *Purchase Requisition (PR)*, menginput dan mencetak *receiving report*, dan menginput data ke dalam *PO tracking*. Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, diantaranya menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja sesungguhnya.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Divisi *Steel* Sub Bagian *Inventory Planning Control*  
PT Tira Austenite Tbk

Nama Praktikan : Husnun Azizah

Nomor Registrasi : 1707617071

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Bisnis

Pembimbing



Ryna Parlyna, M.B.A  
NIP. 197701112008122003



Rahmi, S.E.,M.S.M  
NIP. 198305012018032001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, M.B.A

NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Ryna Parlyna, M.B.A</u> NIP. 197701112008122003	 .....	17-11-2020..
Penguji Ahli,		
<u>Terrylina Arvinta Monoarfa, S.E., M.M</u> NIDK. 8854660018	 .....	18-11-2020..
Dosen Pembimbing,		
<u>Rahmi, S.E., M.S.M</u> NIP. 198305012018032001	 .....	13-11-2020..

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya praktikan diberikan kesehatan, kemudahan, dan kelancaran sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan di PT Tira Austenite Tbk dengan baik.

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dan laporan ini tidak dapat terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang telah memberikan motivasi dan semangat.
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku dekan Fakultas Ekonomi UNJ
3. Ibu Ryna Parlyna, M.B.A selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
4. Ibu Rahmi, S.E, M.S.M selaku dosen pembimbing
5. Keluarga besar PT Tira Austenite Tbk, terutama kepada Ibu Luthfiah serta Bapak Zeno selaku kepala dan karyawan *Inventory Planning Control (IPC)* yang telah membimbing praktikan.
6. Seluruh teman-teman Pendidikan Bisnis B 2017 yang telah memberikan dukungan dan bantuan, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat berguna bagi praktikan dan pembaca. Dalam penulisan laporan PKL ini, praktikan menyadari masih terdapat kekurangan baik segi materi maupun penyampaiannya. Oleh karena itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, November 2020

Husnun Azizah

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
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 Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan .....	5
BAB II.....	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	8
A. Sejarah PT Tira Austenite .....	8
B. Visi, Misi, dan Nilai PT Tira Austenite .....	11
C. Struktur Organisasi .....	12
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	13
BAB III .....	28
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	28
A. Bidang Kerja .....	28
B. Pelaksanaan Pekerjaan .....	29
C. Kendala yang Dihadapi .....	40
D. Cara Mengatasi Kendala .....	43
BAB IV .....	45
KESIMPULAN.....	45
A. Kesimpulan .....	45

B. Saran-Saran .....	46
DAFTAR PUSTAKA .....	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	49

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo Perusahaan .....	9
Gambar 2 Filosofi Perusahaan .....	10
Gambar 3 Struktur Perusahaan.....	12
Gambar 4 <i>Stainless Steel</i> .....	18
Gambar 5 <i>Tool Steel</i> .....	19
Gambar 6 <i>Hot Work</i> .....	20
Gambar 7 <i>Cold Work</i> .....	20
Gambar 8 <i>Plastic Mold Steel</i> .....	21
Gambar 9 <i>Wear Resistance Steel</i> .....	21
Gambar 10 <i>HQ 7 Series</i> .....	22
Gambar 11 <i>HQ 8 Series</i> .....	23
Gambar 12 <i>Medical Gases</i> .....	24
Gambar 13 Peta Lokasi PT Tira Austenite Tbk.....	26
Gambar 14 Alur Distribusi Perusahaan.....	29
Gambar 15 Surat Pesanan Cabang (SPC) .....	29
Gambar 16 <i>Oracle Application - SPC</i> .....	30
Gambar 17 Surat Penerimaan Pesanan (SPP) .....	32
Gambar 18 Formulir Usulan Permintaan Barang.....	34
Gambar 19 <i>Purchase Requisition (PR)</i> .....	35
Gambar 20 <i>Oracle Application - Requisition Summary</i> .....	36
Gambar 21 <i>Receiving report</i> .....	38

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tahapan Kegiatan PKL.....	5
Tabel 2 Jadwal Praktik Kerja Lapangan .....	6

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	49
Lampiran 2. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	50
Lampiran 3. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	52
Lampiran 4. Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	53
Lampiran 5. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	62
Lampiran 6. Surat Tanda Selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	63
Lampiran 7. Katalog Produk Steel PT Tira Austenite Tbk .....	64
Lampiran 8. Dokumentasi .....	66

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Saat ini perkembangan zaman semakin pesat dan semakin maju. Hal ini ditandai dengan banyaknya perubahan-perubahan fenomena sosial, budaya, ekonomi, dan teknologi ke arah yang lebih modern. Begitu pula dengan perubahan pada bidang industri revolusi 4.0 dimana hal ini identik dengan konsumsi massal (*mass consumption*), menggabungkan dunia robotik dengan kecerdasan buatan dan *Internet of things (IoT)* atau dapat juga disebut sebagai kolaborasi antara komputer dengan sistem robotik yang dirancang sedemikian rupa sehingga menghasilkan suatu output tertentu.

Perkembangan industri 4.0 berlaku di seluruh dunia. Namun beberapa penelitian menyebutkan bahwa sudah terdapat beberapa negara yang telah mengalami transisi atau pergeseran perubahan dari industri 4.0 menuju industri 5.0 (Aswad, 2019). Negara yang sudah melakukan transisi menuju 5.0 contohnya seperti Jepang. Itu artinya, di masa yang akan mendatang teknologi akan sangat berkembang pesat dari industri sebelumnya dan semakin banyak perusahaan-perusahaan yang mungkin akan lebih memilih untuk menggunakan teknologi dibandingkan tenaga manusia untuk menghemat pengeluaran dan mempercepat proses produksi.

Fenomena perkembangan teknologi saat ini menuntut Sumber Daya Manusia (SDM) untuk semakin mengembangkan keterampilan agar tetap bisa bersaing di era modern. Namun, meskipun teknologi menjadi semakin pesat dan canggih, tidak akan menggeser peranan manusia dalam melakukan pekerjaan. Teknologi yang sangat canggih sekalipun tidak akan berjalan dengan baik dan bebas kendala tanpa adanya peranan Sumber Daya Manusia (SDM). Sumber Daya Manusia (SDM) dalam perusahaan sendiri berfungsi untuk menjalankan dan mengoperasikan suatu sistem teknologi secara terarah, teratur, dan sesuai

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di dalam perusahaan untuk meminimalisir kesalahan atau kekeliruan yang mungkin akan terjadi.

Mengingat banyak perusahaan yang memang sudah menggunakan sistem *paperless* dan semuanya dikerjakan menggunakan sistem komputerisasi dengan aplikasi *software* tersendiri menyebabkan calon pekerja yaitu kita sebagai Mahasiswa memahami betul bagaimana cara pengoperasian komputer dengan baik dan benar serta memiliki keterampilan yang memadai. Mahasiswa dibekali teori dan ilmu dari Universitas agar kelak jika turun langsung ke industri bisa menerapkan teori yang sudah dipelajari. Namun, dengan memahami teori dan pengetahuan saja selama perkuliahan tanpa adanya praktik langsung tidak sepenuhnya menjamin mahasiswa bisa langsung turun ke industri kerja setelah lulus dari Universitas.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diwajibkan sebagai salah satu persyaratan kelulusan program Sarjana Universitas Negeri Jakarta yang berorientasi pada teori dan praktik guna mempersiapkan diri dalam dunia kerja. Program ini diharapkan dapat memberikan pengalaman langsung ke dunia kerja sebelum Mahasiswa lulus, menambah pengetahuan, dan mengasah keterampilan agar kelak Mahasiswa dapat menjadi Sumber Daya Manusia (SDM) berkualitas di industri kerja.

Harapan dan capaian dari praktikan dalam menyelesaikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yaitu untuk menambah pengalaman langsung, menambah ilmu pengetahuan tentang industri kerja yang sebenarnya, mengenal orang-orang baru, serta mengasah keterampilan dalam melakukan suatu pekerjaan. Pada kesempatan kali ini, praktikan menjalankan program PKL di salah satu perusahaan swasta daerah Jakarta Timur yaitu PT Tira Austenite Tbk, dimana perusahaan tersebut merupakan perusahaan perdagangan besar yang memfokuskan usahanya sebagai distributor/perwakilan dan agen tunggal gas dan baja berlisensi produk teknis Eropa berkualitas tinggi.

Praktikan ditempatkan pada sub bagian *Inventory Planning Control* (IPC) yang mempunyai tanggung jawab tugas sebagai perencana penjualan, mencetak surat pesanan cabang, mencetak surat penerimaan pesanan, mencetak *purchase*

*order*, menerima Formulir Usulan Permintaan Barang (FUPB), membuat surat pesanan cabang manual, menginput dan mencetak *purchase requisition*, menginput dan mencetak *receiving report*, dan menginput data ke dalam *PO tracking*. Semua pekerjaan tersebut dikerjakan menggunakan sistem komputerisasi serta *software* dari dalam perusahaan. Oleh karena itu, dalam pengerjaannya dibutuhkan konsentrasi dan ketelitian yang tinggi agar meminimalisir kesalahan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimaksudkan untuk :

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Bisnis.
2. Menambah ilmu pengetahuan serta wawasan berpikir dalam melakukan pekerjaan serta memecahkan masalah-masalah dalam suatu pekerjaan.
3. Mengasah keterampilan/*softskill*, rasa ingin tahu yang tinggi, serta kerjasama dalam sebuah tim.
4. Mempersiapkan mental dan mengolah manajemen waktu dalam melakukan sebuah tanggung jawab pekerjaan.
5. Menerapkan atau mengimplementasikan teori yang sudah dipelajari selama perkuliahan pada dunia kerja yang nyata.

Setelah mengetahui maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan ini juga memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Mendapatkan wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja nyata.
2. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
3. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah diperoleh dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan Program Pendidikan Bisnis.
4. Mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

5. Menjalinkan kerjasama yang baik antara pihak universitas dengan perusahaan terkait tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan diharapkan dapat memberikan hal yang positif sehingga dapat berguna dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan tersebut. Adapun manfaat itu diantaranya:

1. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan Fakultas Ekonomi.
2. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).
3. Memperoleh wawasan dengan menambah pengetahuan bagi mahasiswa.
4. Memahami interaksi serta kerja sama yang terjalin melalui komunikasi dengan karyawan sekitar.

Bagi Fakultas Ekonomi :

1. Mendapat umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pengembangan pada umumnya.
2. Menjalinkan kerja sama antara fakultas dengan instansi tempat praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Memperkenalkan program studi Pendidikan Bisnis Universitas Negeri Jakarta kepada instansi dengan menunjukkan kualitas mahasiswa itu sendiri.
4. Memberikan masukan-masukan kepada Fakultas Ekonomi UNJ dalam upaya perbaikan kurikulum dan sistem pembelajaran.

Bagi Instansi PT Tira Austenite Tbk :

1. Membantu pekerjaan di instansi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga pekerjaan karyawan menjadi lebih ringan.

2. Terjadinya hubungan kerjasama antara pihak instansi dengan lembaga perguruan tinggi sehingga saling menguntungkan satu sama lain.
3. Instansi dapat melaksanakan tanggung jawab sosialnya dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Selama 25 hari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan melaksanakan kegiatan tersebut di sebuah instansi swasta yang bergerak di bidang distributor perdagangan gas dan baja. Berikut data lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

Nama Instansi : PT. Tira Austenite,tbk  
 Alamat Instansi : Kawasan Industri Pulogadung, Blok III.R. 1,  
 Jl.Rawagatel, RW.3, Jatinegara, Kec. Cakung,  
 Kota Jakarta Timur  
 Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13920.  
 Telp. : (021) 4602594  
 Fax : (021) 4602593  
 E-mail : [headoffice@tiraaustenite.com](mailto:headoffice@tiraaustenite.com)  
 Website : [www.tiraaustenite.com](http://www.tiraaustenite.com)

#### **E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan**

Waktu dan jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdiri dari 3 tahap, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penulisan laporan. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut;

Tabel 1 Tahapan Kegiatan PKL

<b>Bulan (Tahun)</b>	<b>Persiapan</b>	<b>Pelaksanaan</b>	<b>Pelaporan</b>
Desember 2019			
Januari 2020			

Februari 2020			
Oktober 2020			
November 2020			

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

### 1. Tahap Persiapan

Pada awal tahapan, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL pertengahan bulan Desember 2019 di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang berada di gedung *Unit Training Center (UTC)*. Setelah surat permohonan dibuat dan selesai, praktikan lalu memberikan surat permohonan ke PT Tira Austenite Tbk pada awal Januari 2020. Kemudian pada tanggal 20 Januari 2020 setelah melakukan *interview* singkat, praktikan dikabarkan bahwa diizinkan untuk melaksanakan PKL di PT Tira Austenite dan langsung bisa bekerja hari itu juga. Sebelum melakukan pekerjaan, praktikan sudah diberi penjelasan terlebih dahulu mengenai tata tertib, jam kerja, dan tugas-tugas yang akan dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL).

### 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 25 hari kerja terhitung mulai tanggal 20 Januari 2020 s.d. 21 Februari 2020 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat) dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut:

Tabel 2 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	
Jum'at	08.00 – 11.30	
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan Menyusun laporan terhitung sejak Oktober 2020, diawali dengan pengumpulan data-data yang dibutuhkan di dalam laporan terlebih dahulu. Setelah semua data-data yang dibutuhkan terkumpul, praktikan mulai menyusun ke dalam sebuah laporan tertulis terhitung pertengahan Oktober 2020. Laporan tersebut digunakan untuk seminar dan sebagai salah satu bentuk persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Sejarah PT Tira Austenite

Sejarah berdirinya Tira berawal di tahun 1971 oleh Bapak Johnny Santoso yang pada saat itu baru saja memperoleh gelar Diploma Inggris di Jerman Barat. Dengan bekal ilmu di bidang teknik yang diperolehnya di sana, beliau kembali ke Indonesia dan mulai memasarkan beberapa barang teknik yaitu mesin las dan kawat las dengan merk *Messer Griesheim*.

Di awal usahanya ini Bapak Johnny Santoso telah bekerjasama dengan sebuah perusahaan yang dimiliki oleh keluarga Widjaja, dimana Bapak Drs. Johnny Widjaja salah satu pemilik perusahaan tersebut. Dalam kerjasama ini Bapak Johnny Santoso diberi kepercayaan untuk memimpin Divisi Teknik PT Tigaraksa yang memasarkan produk-produk teknik dari Eropa khususnya kawat las dan mesin las.

Selanjutnya pada tanggal 8 April 1974 didirikanlah PT Tira Austenite yang berkantor di Jalan Museum No. 13 Jakarta. Saat itu PT Tira Austenite menjadi salah satu anak perusahaan dari PT Tigaraksa dengan kepemilikan 50% saham. Sedangkan kepemilikan saham yang 50% lainnya dimiliki oleh Bapak Johnny Santoso. Adapun susunan pengurus PT Tira Austenite pada saat itu terdiri dari satu orang Komisaris yaitu Bapak Johnny Santoso.

Pada tahun 1979 untuk mengembangkan usahanya, PT Tira Austenite mendirikan anak perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur yaitu PT Alpha Austenite.

Pada tanggal 27 Juli 1993, PT Tira Austenite melakukan *initial public offering* pada Bursa Efek Jakarta (Sekarang disebut Bursa Efek Indonesia) dan karenanya sejak itu PT Tira Austenite resmi menjadi perusahaan publik atau menjadi PT Tira Austenite Tbk.

Pada tanggal 26 April 1996, PT Tira Austenite Tbk melakukan diversifikasi usahanya masuk ke bisnis gas industri dengan membeli 20% saham PT Aneka Gas Industri bersama-sama dengan salah satu perusahaan

gas dari Jerman yaitu *Messer Griesheim* yang saat itu juga memberli 30% saham di PT Aneka Gas Industri.

Pada tahun 2003 PT Tira Austenite Tbk memutuskan untuk menjadikan bisnis gas *industry* sebagai salah satu unit bisnis strategis sehingga aktivitas PT Mitra Guna Gas diakuisisi oleh PT Multi Guna Gas dan pada akhirnya menjadi Divisi Gas Industri PT Tira Austenite Tbk yang menjalin aliansi dengan PT Air Product Indonesia dan PT Linde Indonesia (sebelumnya PT BOC Gases Indonesia)

Selama 45 tahun berdirinya PT Tira Austenite Tbk , telah begitu banyak perubahan yang terjadi. Bukan hanya dalam kepemilikan saham, namun juga dari perubahan Direksi dan manajemen serta Visi, Misi dan Nilai Perusahaan yang dianut. Namun pada hakekatnya setiap perubahan yang dilakukan Perseroan merupakan perubahan yang mengarah kepada perbaikan

Saat ini pemegang saham utama Perseroan adalah PT Widjajatunggal Sejahtera (induk usaha 44,12%) dan PT Martensite Unggul (42,16%). Sampai saat ini PT Tira Austenite memiliki 3 (tiga) anak perusahaan yaitu Genta Laras Semesta, Alpha Austenite, dan Tanah Sumber Makmur



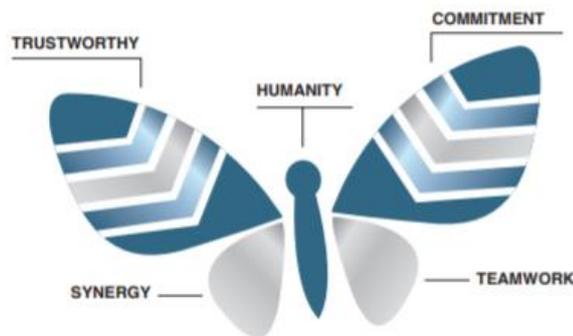
**Gambar 1 Logo Perusahaan**

Sumber: ([www.tiraaustenite.com](http://www.tiraaustenite.com))

Sejak berdirinya di tahun 1974, logo perusahaan telah mengalami satu kali perubahan yaitu di tahun 2002. Dan logo ini masih digunakan hingga sekarang. Logo Tira yang berupa tumpukan balok yang tersusun keatas, dimaknakan sebagai perusahaan yang berkembang semakin besar, kuat, dan kokoh.

Warna biru tua pada logo mencerminkan kepercayaan diri, loyalitas, konservatif, handal, rasa aman, adaptif terhadap teknologi, keteraturan, kedamaian, kontemplasi, dan kesabaran. Warna abu-abu pada logo mencerminkan perusahaan yang telah maju berkembang, serta menawarkan teknologi tinggi dan kestabilan.

Di tahun 2012 makna logo Tira disempurnakan. Enam tumpukan balok yang tersusun, kini memiliki makna jalinan Kerjasama yang saling melengkapi antara pemilik, pengelola, dan karyawan (internal perusahaan) dengan pemasok, perusahaan, dan pelanggan.



**Gambar 2 Filosofi Perusahaan**

Sumber: ([www.tiraaustenite.com](http://www.tiraaustenite.com))

Metamorfosis Kupu-Kupu merupakan proses alam yang diadopsi oleh TIRA dalam melakukan perubahan. Proses metamorphosis ini diambil karena sesuai dengan slogan perusahaan yaitu *Committed To Change*. Slogan tersebut menunjukkan tekad TIRA untuk berubah menjadi pribadi baru yang lebih baik daripada sebelumnya. Oleh karenanya, Kupu-kupu dianggap ikon yang paling sesuai dengan konsep perubahan yang dilaksanakan oleh perusahaan.

Kupu-kupu Tira merupakan ikon yang melambangkan kelima nilai perusahaan yaitu *Trustworthy* (sayap kiri atas), *Commitment* (sayap kanan atas), *Synergy* (sayap kiri bawah), *Teamwork* (sayap kanan bawah) dan *Humanity* (badan kupu-kupu). Karakter besi yang terdapat pada elemen logo TIRA di sayap memberikan pesan bahwa kupu-kupu TIRA adalah kupu-kupu yang sudah tahan uji dan mampu bertahan.

Warna biru pada kupu-kupu TIRA selain sesuai dengan warna resmi perusahaan, juga melambangkan kejujuran, kesetiaan, harapan dan keharmonisan. Warna biru ini juga melambangkan ekspresi kreatifitas dan komunikasi. Warna abu-abu pada kupu-kupu TIRA selain merupakan warna resmi perusahaan, juga melambangkan netralitas dan kestabilan serta menawarkan teknologi tinggi.

## **B. Visi, Misi, dan Nilai PT Tira Austenite**

### **1. Visi**

Menjadi perusahaan yang terdepan dan dapat diandalkan di bidang produk dan gas industri di Indonesia

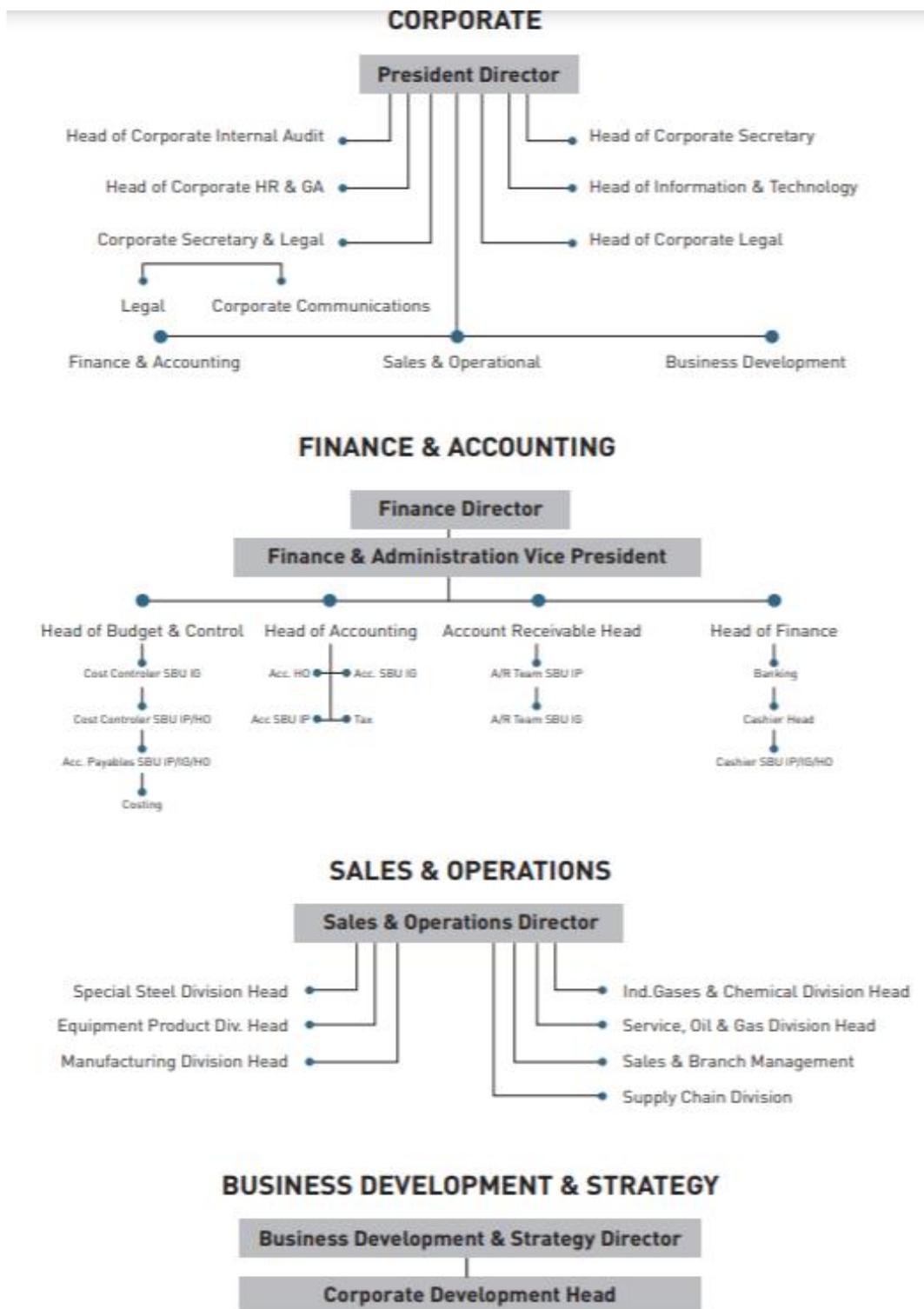
### **2. Misi**

1. Menciptakan suatu sistem kerja yang efektif yang tepat guna dan mendukung etika bisnis yang memadai.
2. Menyediakan produk barang tehnik dan gas industri yang inovatif dan berkualitas tinggi yang mampu memberikan nilai tambah yang berkesinambungan.
3. Membangun reputasi perusahaan yang baik melalui pelayanan yang prima yang senantiasa dilakukan perbaikan yang berkesinambungan kepada semua mitra bisnis.
4. Memelihara kesehatan dan keselamatan lingkungan kerja
5. Mengembangkan sumber daya manusia yang kompeten dan menjunjung tinggi profesionalisme serta memberikan manfaat yang maksimal kepada semua pemangku kepentingan

### **3. Nilai**

1. Terpercaya
2. Komitmen
3. Sinergi
4. Kerjasama
5. Kemanusiaan

### C. Struktur Organisasi



Gambar 3 Struktur Perusahaan

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Tira Austenite beroperasi sebagai sebuah perusahaan perdagangan dan memfokuskan usahanya sebagai distributor, perwakilan, dan agen tunggal berlisensi produk teknis Eropa berkualitas tinggi. Karena pertumbuhan yang cepat, PT Tira Austenite memperluas usahanya dari perdagangan hingga manufaktur. Perusahaan memperdagangkan produk *steel* (baja) dan gas (gas medis, khusus, dan industri).

Perseroan senantiasa menerapkan Tata Kelola Perusahaan dengan mengacu kepada beberapa aturan formal dan berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan yang disertai dengan berbagai kebijakan yang diputuskan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi, dengan demikian setiap proses bisnis dilakukan senantiasa berpedoman pada *Good Corporate Governance* sehingga dapat melindungi dan memenuhi kebutuhan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

Tanggung jawab pengelolaan Perseroan terletak pada Dewan Direksi di bawah pengawasan Dewan Komisaris yang masing-masing diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

##### **1. Struktur dan Mekanisme Tata Kelola Perusahaan**

Struktur Tata Kelola Perusahaan diciptakan agar dapat mencegah konflik kepentingan di antara pemangku kepentingan sesuai dengan UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, Organ Perseroan terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Dewan Direksi. Ketiga Organ Perseroan tersebut merupakan organ utama pada struktur Tata Kelola Perusahaan, sedangkan organ pendukungnya adalah Komite-Komite Perseroan, Sekretaris Perusahaan, dan Unit Audit Internal.

- Rapat Umum Pemegang Saham, merupakan Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Dewan Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang dan Anggaran Dasar.
- Dewan Komisaris, merupakan Organ Perseroan yang bertugas untuk memberikan nasihat, rekomendasi kepada Dewan Direksi serta

tanggung jawab untuk melakukan pengawasan secara umum dan khusus sesuai dengan Anggaran Dasar.

- Dewan Direksi, merupakan Organ Perseroan yang memiliki wewenang dan tanggung jawab penuh terhadap pengurusan Perseroan yang sesuai dengan maksud dan tujuan, serta kepentingan Perseroan. Dewan Direksi juga mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

## **2. Rapat Umum Pemegang Saham**

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagai organ tertinggi dalam Perseroan, mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Dewan Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Wewenang yang dimiliki oleh RUPS adalah sebagai berikut:

- Meminta pertanggungjawaban Dewan Komisaris dan Dewan Direksi terkait dengan pengelolaan Perseroan.
- Mengubah Anggaran Dasar
- Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Dewan Direksi

Sepanjang 2017, Perseroan melaksanakan satu kali RUPS Tahunan (“RUPST”) pada tanggal 8 Juni 2017, bertempat dikantor Pusat Pulogadung Industrial Estate Jl. Pulo Ayang Kav. R-1, Jakarta 13930.

### **Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris terdiri dari seorang Presiden Komisaris dan dua orang Komisaris, termasuk seorang Komisaris Independen. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh Pemegang Saham pada Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST). Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan atas pengurusan Perseroan oleh Dewan Direksi dalam menjalankan Perseroan, memberikan nasihat kepada Dewan Direksi dan melakukan pekerjaan lain dari waktu ke waktu yang ditentukan dalam

Anggaran Dasar Perseroan. Prosedur penetapan dan besarnya remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris ditentukan dan diputuskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Dewan Komisaris mengadakan rapat minimal tiga bulan sekali dan setiap waktu bilamana diperlukan. Panggilan rapat dikirimkan kepada setiap anggota dengan mencantumkan waktu, tempat dan acara rapat. Risalah rapat dibuat sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan berfungsi sebagai bukti sah mengenai keputusan yang diambil dalam rapat tersebut.

### **Dewan Direksi**

Ruang lingkup tugas dan tanggung jawab Dewan Direksi sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar Perseroan adalah memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan tujuan Perseroan; memanfaatkan, mempertahankan dan mengelola aset Perseroan demi kepentingan Perseroan. Dewan Direksi juga berhak mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan yang berhubungan dengan semua hal dan permasalahan yang mengikat Perseroan dan pihak-pihak lain kepada Perseroan dan untuk melakukan tindakan, baik yang menyangkut manajemen maupun permasalahan kepemilikan, tetapi masih dalam batas-batas seperti yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Perseroan. Untuk meningkatkan kompetensi dalam menangani Perseroan, Dewan Direksi Perseroan telah mengikuti seminar-seminar baik di Indonesia maupun di luar negeri. Prosedur penetapan dan besarnya remunerasi bagi anggota Dewan Direksi ditentukan dan diputuskan oleh Dewan Komisaris berdasarkan kuasa yang diberikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Dewan Direksi mengadakan rapat setidaknya satu kali sebulan dan setiap waktu bilamana dipandang perlu. Panggilan rapat mencantumkan waktu, tempat dan acara rapat Dewan Direksi. Risalah rapat berfungsi sebagai bukti sah keputusan yang diambil rapat tersebut.

### **Komite Audit**

Peran Komite Audit adalah untuk membantu Dewan Komisaris dalam memenuhi tanggung jawab kepengawasan sehubungan dengan integritas laporan keuangan, manajemen risiko dan pengendalian internal. Selain itu Komite Audit juga menilai kepatuhan kepada hukum dan peraturan, kinerja, kualifikasi dan independensi akuntan publik serta kinerja fungsi audit internal. Komite Audit terdiri dari tiga orang anggota. Komite mengadakan rapat secara periodik paling tidak tiga bulan sekali dan melaporkan langsung ke Dewan Komisaris. Anggota Komite Audit ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Di tahun 2019, Komite Audit dipimpin oleh Soebronto Laras dan anggotanya adalah Siddhi Widyaprathama & Harry Kurniawan. Rapat Komite Audit dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Dewan Direksi serta bila dianggap perlu melakukan rapat dengan Akuntan Publik dan Internal Audit. Internal Audit memastikan agar Komite Audit memperoleh informasi yang dibutuhkan. Komite Audit memberikan informasi terkini kepada Dewan Komisaris tentang semua permasalahan penting secara rutin.

### **Sekretaris Perusahaan**

Tanggung jawab Sekretaris perusahaan adalah memantau kepatuhan Perseroan terhadap Undang-Undang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar, Ketentuan Pasar Modal dan peraturan lain yang terkait; memelihara komunikasi yang transparan secara berkala dengan pemerintah dan para pemain di Pasar Modal yang berhubungan dengan tata kelola perusahaan, tindakan korporasi dan transaksi materiil; memberikan informasi terkini yang akurat mengenai Perseroan kepada para pemegang saham, media, investor, analis, dan masyarakat umum serta memberikan informasi terkini kepada Dewan Direksi tentang perubahan peraturan. Sekretaris Perusahaan tahun 2017 adalah Soeseno Adi. Beliau telah menjabat sebagai Sekretaris Perusahaan sejak tanggal 5 Desember 2014. Selain sebagai Sekretaris Perusahaan, Soeseno Adi juga menjabat sebagai anggota Dewan Direksi Perseroan.

### **3. Pengendalian Internal dan Audit Internal Perseroan**

Audit Internal adalah kegiatan penjaminan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif yang dirancang untuk memberikan nilai tambah bagi perusahaan dengan meningkatkan kegiatan operasi perusahaan untuk mencapai tujuannya. *Corporate Internal Audit* melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur melakukan evaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses pengelolaan. Audit Internal memiliki peran yang penting dalam membantu manajemen mencapai kinerja perusahaan yang baik dan ditujukan untuk membantu memperbaiki kinerja perusahaan. *Corporate Internal Audit* membantu manajemen mencapai kinerja yang baik dengan memperkenalkan pendekatan yang sistematis untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern serta memberikan catatan atas kekurangan yang ditemukan selama melakukan evaluasi. Kegiatan *Corporate Internal Audit* melakukan pemeriksaan di unit bisnis yaitu *Divisi Special Steel*, *Divisi Industrial Gases* dan Anak Perusahaan. Pemeriksaan difokuskan kepada pengelolaan persediaan, piutang dagang, uang muka, keberlanjutan temuan Audit sebelumnya dan kepatuhan pada SOP. Pemeriksaan yang dilakukan oleh *Corporate Internal Audit* adalah untuk menilai efektivitas dan efisiensi atas implementasi sistem pengendalian intern dan memberikan perhatian pada area - area yang berpotensi memiliki risiko dan berpotensi merugikan Perusahaan. Selain itu, *Corporate Internal Audit* terlibat aktif dalam membenahan operasional di Internal Perusahaan. Risiko yang dihadapi Perusahaan antara lain adalah Risiko Strategik, Risiko Kepatuhan, Risiko Operasional, Risiko Keuangan dan Risiko Reputasional. Langkah yang dilakukan oleh *Corporate Internal Audit* dalam menghadapi risiko tersebut adalah melihat lebih dalam dari setiap jenis risiko yang ada, mengidentifikasi hal - hal yang dapat menjadi masalah dan dampak yang akan ditimbulkan dengan memberikan rekomendasi yang jelas, benar dan tepat pada sasaran. Untuk menjaga independensi *Corporate Internal Audit* bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Laporan hasil

Audit Internal merupakan suatu alat penting untuk menyampaikan pertanggungjawaban hasil kerja kepada Manajemen sebagai media informasi untuk menilai sejauh mana tugas - tugas yang dibebankan dapat dilaksanakan. (tiraustenite.com, 2020).

Adapun strategi 4P yang diterapkan PT Tira Austenite Tbk adalah sebagai berikut:

1. Produk (*Product*)

Produk PT Tira Austenite Tbk dikelompokkan dalam 2 kategori yang meliputi :

a. *Special Steel*

Kategori ini merupakan produk berupa baja dengan spesifikasi kelas dunia dan berlisensi Eropa dengan berbagai jenis. Produk baja PT Tira Austenite Tbk hadir dengan berbagai *Integrated Solutions* demi kepastian konsumen akan sebuah produk berkualitas dan terpercaya. Beberapa produk baja yang dipasarkan PT Tira Austenite Tbk adalah sebagai berikut:

- *Stainless Steel*



**Gambar 4 *Stainless Steel***

Didukung oleh pabrik terbesar di dunia, Tira Austenite memasok berbagai jenis bahan *Stainless* dari *Ferritic* ke *Super duplex*.

*Plate* Produk:

- SF 003 adalah produk yang tepat untuk konstruksi. Ini adalah *stainless steel* dengan kekuatan tinggi yang

memenuhi syarat untuk aplikasi abrasi basah seperti aplikasi penanganan, penanganan bagas, alat transportasi, cerobong asap, silo sebagai penanganan, dan lain-lain.

- 253 MA, plat tahan panas yang digunakan untuk aplikasi suhu tinggi hingga 1150 C seperti *Furnance*, *Dryer*, *Chimney*, dan lain-lain.
- DUPLEX Grade (UR 35N / SD 362, UR 45N / SD 462) cocok untuk pelanggan yang membutuhkan material baja dengan kombinasi antara kekuatan mekanik dan tingkat keasaman tinggi. UR 35/45 adalah aplikasi SUS 316 alternatif tingkat keasaman yang lebih tinggi seperti *Pulp & Paper*, kimia dan industri minyak.
- SUPER DUPLEX (UR 47N / SD 410, UR 52 / SD 507) dengan kemampuan tahan korosi tinggi (PREN > 40) umumnya digunakan dalam minyak, petrokimia, geotermal dan lain-lain.
- Produk *Round Bar*  
Produk *Matensitic Round Bar* (SM 006, SM 021, SM 057) tersedia dari diameter 20 hingga 375 mm dan dapat digunakan sebagai roda gigi, poros, *bushing* dan lain-lain.

- *Tool Steel*



**Gambar 5 *Tool Steel***

*Tool Steel* adalah produk baja yang memiliki kekerasan yang baik, ketahanan terhadap abrasi dan stabilitas mikrostruktur dalam suhu tinggi. Karakteristik *tool steel* ini diperlukan sebagai produk berkualitas tinggi dalam memproduksi alat dan cetakan. Teknologi ESR dalam proses produksi telah menghasilkan produk *tool steel* berkualitas tinggi untuk mendukung industri yang membutuhkan baja dengan *polishability* tinggi. Ada beberapa jenis *tool steel* yang PT Tira Austenite Tbk tawarkan kepada pelanggan, sebagai berikut:

- *Hot Work*

Digunakan dalam industri pengecoran aluminium dies, ekstrusi dan penempaan.



**Gambar 6 *Hot Work***

- *Cold Work*

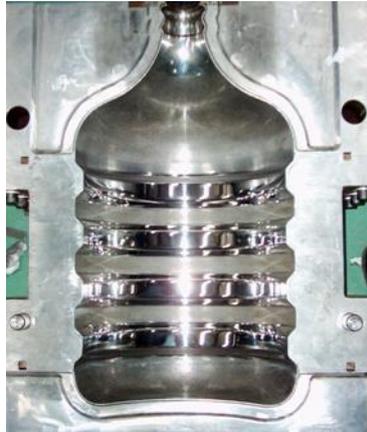
Digunakan dalam industri *dies* dan *metal processing*



**Gambar 7 *Cold Work***

- *Plastic Mold Steel*

Digunakan dalam industri *plastic molding* dan ekstrusi



**Gambar 8 Plastic Mold Steel**

- *Wear Resistance Steel*



**Gambar 9 Wear Resistance Steel**

*Wear resistant steel* adalah baja dengan kekerasan tinggi (diatas 370 HB) yang membuatnya sangat baik untuk komponen yang membutuhkan umur pakai yang panjang seperti alat-alat berat. *Liner Plate, Crusher* dan aplikasi lain dengan tingkat gesekan tinggi. PT Tira Austenite Tbk menyediakan berbagai produk *wear resistant steel* dari yang standard hingga kualitas tingkat tinggi sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Berikut produk-produk *wear resistant steel* yang PT Tira Austenite Tbk sediakan:

- *Direct water quench* (TRS 400, TRS 450, TRS 500)
- *Oil quench* (Tw RS 430XT & Tw RS 540XT)
- *Manganese steel* (Tw RS MXT)
- *Structural steel* (Tw RS 690QL)

- *Machinery Steel*

*Machinery steel* adalah salah satu produk unggulan PT Tira Austenite Tbk. Produk-produk ini digunakan dalam aplikasi pembuatan *shaft*, *gear*, dan berbagai komponen mesin. *Machinery steel* terdiri dari:

- *HQ 7 Series*

Merupakan medium carbon steel dengan kondisi heat treatment. Kombinasi kekuatan terbaik dan ketangguhan yang tinggi membuat HQ 7 sangat cocok untuk komponen mesin yang membutuhkan kekuatan tinggi, mulai dari ukuran kecil hingga besar. Salah satu seri dalam HQ 7 adalah baja karbon paduan rendah yang dibuat khusus untuk *case hardening* dengan kekerasan permukaan yang tinggi dan ketangguhan yang baik pada bagian inti (terutama pada aplikasi *gear*). HQ 7 Series terdiri dari empat *item* yaitu : HQ 7210, HQ 760, HQ 709, HQ 705.



**Gambar 10 HQ 7 Series**

- *HQ 8 Series*

HQ 8 series merupakan peningkatan mutu dari HQ 7 series dengan penyempurnaan di proses metalurgi. Seri ini memberikan tingkat kekuatan yang baik, tingkat kelurusan yang presisi dan mechanical property yang tinggi. HQ 8

merupakan solusi material untuk komponen mesin yang membutuhkan performa yang baik dengan umur yang lebih panjang. HQ 8 series terdiri dari dua *item*, yaitu: HQ 809 dan HQ 805.



***Gambar 11 HQ 8 Series***

***b. Industrial Gases***

TIRA GAS merupakan salah satu *supplier* gas industri terbesar di Indonesia dengan jumlah kantor pemasaran sebanyak 22 yang tersebar lokasinya dan memiliki fokus utama pemasaran dan penjualan di Jawa dan Sulawesi dengan pengembangan pasar ke Sumatera, Kalimantan dan Papua. Produk yang dipasarkan TIRA GAS meliputi gas atmosfer seperti Oksigen, Nitrogen, Argon; gas proses yang terdiri dari Karbon Dioksida, Helium, Hidrogen, dan Asetilen; gas khusus seperti Karbon Monoksida, Sulfur Hexafluoride, serta gas-gas campuran untuk aplikasi tertentu sesuai dengan permintaan pelanggan. Gas-gas dan teknologi yang disediakan TIRA GAS digunakan oleh berbagai macam sektor industri untuk mengawetkan makanan, meningkatkan efisiensi proses produksi, mengobati pasien rumah sakit, memberikan efek desis pada industri minuman ringan, sebagai bahan pengisi balon udara, dan sebagainya. Industrial gas PT Tira Austenite Tbk sendiri mengelompokkan produknya menjadi beberapa kategori, yaitu:

- *Medical Gases*



**Gambar 12 Medical Gases**

- *Anaerobic Atmosphere Mixtures ( $H_2$  in  $CO_2$ ,  $CO_2+H_2$  in  $N_2$ ,  $CO_2$  in Air)*
- *Blood Gas Mixtures ( $CO_2$  in  $N_2$ ,  $CO_2$  in  $O_2$ ,  $CO$  in Air,  $CO$  in  $N_2$ ,  $CO$  in He,  $CO$  in  $O_2$ )*
- *Breathing Air*
- *Helium (He)*
- *Lung Diffusion Gas Mixtures ( $CO+CO_2$  in  $N_2$ ,  $CO+He+O_2$  in  $N_2$ )*

- *Speciality Gases*

- *Analytical Instrumentation Mixtures*
- *Electron Capture Gases ( $P-5$ ,  $H_2$  in He,  $N_2O$  in  $N_2$ )*
- *FID Fuel Gases ( $H_2$  in He,  $H_2$  in  $N_2$ )*
- *Leak Detection Gases (He in  $N_2$ )*
- *Nuclear Counter Gases ( $P-10$ ,  $C_4H_{10}$  in He)*
- *Chemical Process Gases*
- *Carbon Monoxide (CO)*
- *Ethylene ( $C_2H_4$ )*
- *Methane ( $CH_4$ )*
- *Propane ( $C_3H_8$ )*
- *Sulfur Hexafluoride ( $SF_6$ )*

- *Emission Calibration Gases (CO<sub>2</sub> in Air, CO<sub>2</sub> in N<sub>2</sub>, CO in Air, CO in N<sub>2</sub>, CH<sub>4</sub> in Air)*
  - *Environmental Compliance Mixtures (EPA Protocol Gas Mixtures)*
  - *Gas Mixtures*
  - *High Purity Gas Products*
  - *Hydrocarbon Calibration Standards*
  - *Laser Gas Mixture (CO<sub>2</sub>+N<sub>2</sub> in He, CO+CO<sub>2</sub>+N<sub>2</sub> in He)*
  - *Rare Gases (Krypton, Neon)*
  - *Ultra High Purity Gas Products*
- *Industrial Gases*
- *Argon (Ar), Carbon Dioxide (CO<sub>2</sub>), Nitrogen (N<sub>2</sub>), Oxygen (O<sub>2</sub>), Hydrogen (H<sub>2</sub>)*
  - *Fuel Gases*
  - *Acetylene (C<sub>2</sub>H<sub>2</sub>)*
  - *LPG*
  - *Propane (C<sub>3</sub>H<sub>8</sub>)*
  - *High-Pressure Cylinder Gases*
  - *Liquid Cylinders for Gas or Liquid Service (Dewars)*
  - *Shielding Gase*

## 2. Harga (*Price*)

PT Tira Austenite Tbk merupakan perusahaan distributor gas dan baja yang menawarkan harga bervariasi disesuaikan dengan kualitas produknya. Mengingat banyaknya produk yang disediakan PT Tira Austenite dengan berbagai spesifikasi dan kegunaan yang berbeda-beda serta produk berlisensi Eropa membuat harga sedikit mahal. Untuk produk *steel* sendiri PT Tira Austenite Tbk menawarkan harga mulai dari Rp1.000.000 sampai dengan kurang

lebih Rp50.000.000.000 per satuannya. Harga tersebut belum ditambah dengan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

### 3. Lokasi (*Place*)



**Gambar 13 Peta Lokasi PT Tira Austenite Tbk**

Sumber: ([www.tiraaustenite.com](http://www.tiraaustenite.com))

Salah satu kunci sukses adalah lokasi (Kotler et al., 2000). Lokasi berperan penting dalam menentukan penjualan, baik barang maupun jasa. Lokasi yang strategis memungkinkan perusahaan dapat meningkatkan penjualan serta dapat menjangkau konsumen, dengan begitu konsumen juga lebih mudah dalam melakukan transaksi jual beli. PT Tira Austenite Tbk telah mencakup kurang lebih sebanyak 25 lokasi di seluruh Indonesia dengan kantor pusat yang beralamat di Kawasan Industri Pulogadung Jl. Pulo Ayang Kav R-1, Jakarta, Indonesia. PT Tira Austenite Tbk membagi lokasinya berdasarkan 3 Regional yaitu:

Regional 1: Sumatra

Regional 2: Jawa, Bali, NTT, NTB

Regional 3: Kalimantan, Sulawesi, Maluku, dan Papua

### 4. Promosi (*Promotion*)

Menurut Alma dan Hurriyati (2008) promosi adalah bentuk komunikasi pemasaran, yang merupakan aktivitas pemasaran untuk menyebarkan informasi, mempengaruhi, membujuk, dan mengingatkan pasar sasaran tentang organisasi dan produknya agar

bersedia menerima, membeli, dan loyal pada produk yang ditawarkan perusahaan bersangkutan. PT Tira Austenite Tbk menerapkan strategi promosi dengan cara membangun pendekatan terhadap masyarakat.

Kepedulian PT Tira Austenite di bidang sosial melalui program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dilakukan dengan mengacu pada pendekatan *Triple Bottom Line*, yaitu menyeimbangkan antara pertumbuhan ekonomi (*profit*), lingkungan (*planet*) dan sosial (*people*). Untuk itu Perusahaan dalam aktivitas bisnisnya senantiasa memperhatikan asas *Triple Bottom Line* tersebut. Intinya, di manapun Perseroan atau cabangnya berada, maka haruslah dapat memberikan nilai tambah kepada masyarakat, baik dalam hal nilai tambah ekonomi, lingkungan, maupun sosial. Konsep ini sesuai dengan misi PT Tira Austenite Tbk yaitu memperhatikan kepentingan para pemangku kepentingan, termasuk kepedulian sosial secara keseluruhan. Oleh karena itu, perusahaan memusatkan upaya pada beberapa program inti.

Tujuan dari program CSR yang dijalankan perseroan :

- Mempromosikan niat baik (*goodwill*) serta membangun reputasi yang positif terhadap pemangku kepentingan.
- Mewujudkan tanggung jawab moral terhadap lingkungan sekitar.
- Menciptakan lingkungan yang harmonis dan kondusif antara Perseroan dan masyarakat sekitar

Selain meningkatkan citra positif perusahaan terhadap lingkungan sekitar, PT Tira Austenite Tbk juga mempromosikan produknya dengan cara mengunjungi pelanggan secara rutin dan tetap menjaga kualitas produk agar pelanggan tetap memandangi PT Tira Austenite Tbk sebagai pilihan pertama ketika pelanggan sedang membutuhkan produk baja dan gas.

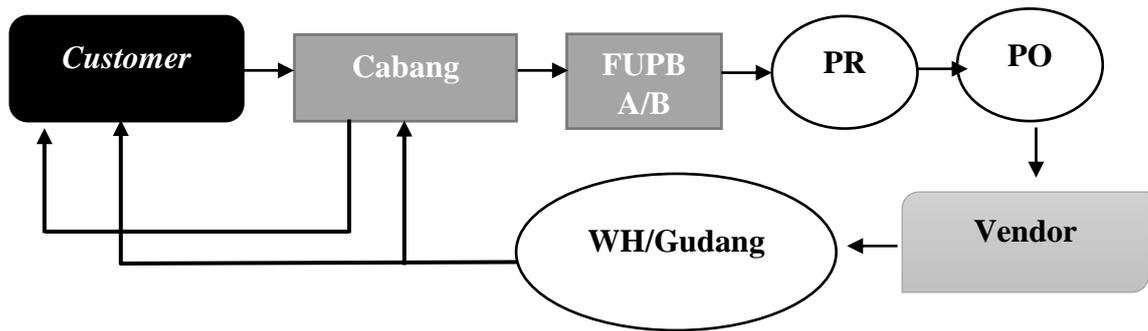
## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Tira Austenite Tbk pusat DKI Jakarta. Selama masa PKL, praktikan ditempatkan pada Divisi *Steel* sub bagian *Inventory Planning Control* (IPC) yang dipimpin oleh Ibu Luthfiah. *Inventory Planning Control* (IPC) adalah sebuah proses pengendalian aliran material masuk dan keluar dari sebuah sistem kerja yang bertujuan untuk memenuhi permintaan pasar dan pendistribusian yang tepat sehingga dapat meminimalkan biaya produksi. Tugas umum dari IPC adalah menerima order dari bagian penjualan (*sales/marketing*) lalu memastikan proses order selesai dan di kirim ke *customer* pada waktu yang sudah disepakati. Praktikan diberikan kesempatan untuk bertanggung jawab dan mengerjakan semua tugas pada Divisi *Steel* sub bagian *Inventory Planning Control*. Berikut ini adalah tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani PKL di PT Tira Austenite:

1. Membuat dan mencetak Surat Pesanan Cabang (SPC)
2. Mencetak Surat Penerimaan Pesanan (SPP)
3. Mencetak *Purchase order* (PO)
4. Menerima Formulir Usulan Permintaan (FUPB)
5. Membuat, mencetak, dan mengarsip *Purchase Requisition* (PR)
6. Mencetak *Receiving report*
7. Menginput *Purchase order* dan *Purchase Requisition* ke dalam sistem
8. Memeriksa persediaan barang pada sistem
9. Mengarsip Formulir Usulan Permintaan Barang



Keterangan :

○ Head Office

■ Kantor Cabang

**Gambar 14 Alur Distribusi Perusahaan**

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

## B. Pelaksanaan Pekerjaan

Pada hari pertama senin, 20 Januari 2020 praktikan melakukan *interview* singkat dengan kepala sub bagian IPC yaitu Ibu Luthfiah dan juga diberi tahu beberapa tata tertib selama pelaksanaan PKL. Kemudian praktikan diperkenalkan kepada semua karyawan Divisi *Steel*. Di hari selanjutnya praktikan diberikan pengarahan oleh Bapak Zeno selaku salah satu karyawan *Inventory Planning Control*, dimana praktikan ditempatkan untuk mengerjakan semua tugas rutin. Adapun tugas-tugas yang diemban praktikan sebagai berikut:

### 1. Membuat dan mencetak Surat Pesanan Cabang (SPC)

PT TIRA AUSTENITE TBK.:: <http://intranet.tiraustenite.com/stok/tiraacte-so/ListSPC1.asp?ids>

**SURAT PESANAN CABANG**

No Pesanan : ..... Tanggal: 13 Februari 2020  
 Kepada : HEADOF No SPC: .....  
 Dari : cspkb (FEMINBAKU)

---

DELIVERY TIME : .....  
 SO : ..... CUST : .....  
 PO : ..... ALAMAT : .....  
 FORM POTONG : ..... PHONE : .....  
 MEMO KERJASAMA : ..... CP : .....  
 PROPOSAL : ..... ALAMAT KIRIM : .....  
 BEBAS BLOKIR : .....

No.	Kode Barang.	Nama Barang	Pesanan Barang		Persediaan		Jumlah (sat baku)
			Panjang	Jumlah	Panjang	Jumlah	
.....	.....	TRS-100 PLT 12 X	.....	.....	.....	.....	.....

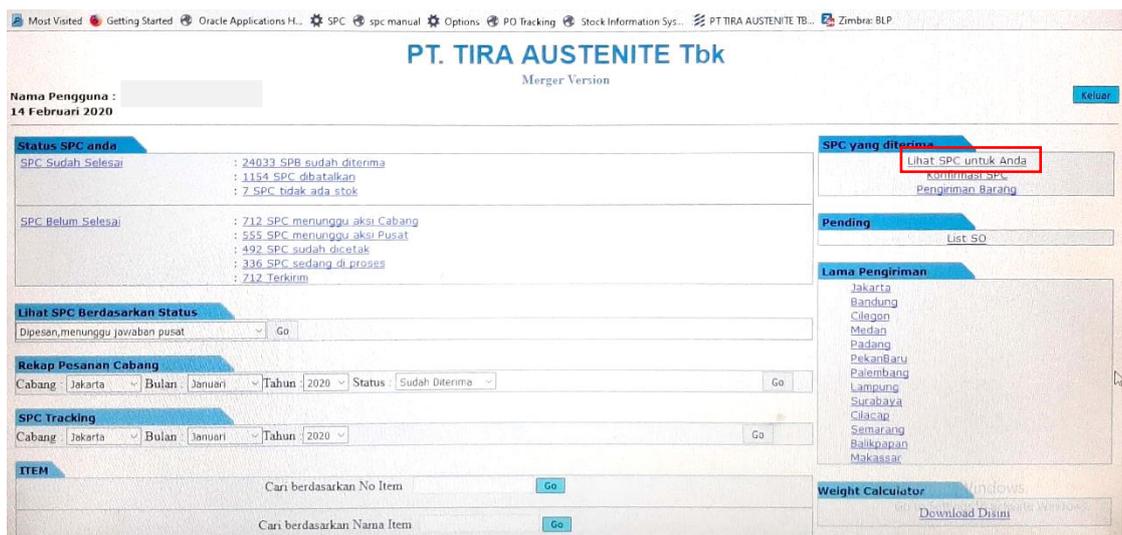
Attachment: Dokumen\_SO/PO/IPC      Dokumen\_Optional

Batalkan SPC ini      Cetak      Cetak Perintah Kerja      Menu Utama      kembali  
 Terima SPC

**Gambar 15 Surat Pesanan Cabang (SPC)**

surat pesanan (*order*) merupakan surat yang dibuat oleh calon pembeli/*customer*, baik setelah menerima surat penawaran atau hanya sekedar tertarik dari iklan yang ditujukan kepada penjual/produsen yang ingin memesan barang/jasa yang diinginkan. (Jaenuddin, 2007) Surat Pesanan Cabang (SPC) sendiri berfungsi untuk mengetahui pesanan barang konsumen yang berasal dari seluruh cabang PT Tira Austenite Tbk.

- a. Praktikan menerima Surat Pesanan Cabang (SPC) yang berasal dari seluruh cabang PT Tira Austenite di Indonesia. Surat Pesanan Cabang (SPC) yang sudah dicetak nantinya akan diserahkan dan diproses di gudang/*warehouse* PT Tira Austenite untuk segera dikirim langsung kepada pembeli atau cabang.
- b. Untuk dapat mencetak Surat Pesanan Cabang (SPC) ini praktikan diberikan akses masuk untuk menggunakan sistem yang digunakan oleh perusahaan yaitu sistem *oracle*. *Oracle* merupakan sebuah sistem manajemen basis data yang dikenal memiliki fitur dan kecanggihan yang membuat pengelolaan basis data menjadi efisien dan efektif (Maanari et al., 2013). Sistem itu hanya bisa diakses oleh karyawan PT Tira Austenite saja.



**Gambar 16 Oracle Application - SPC**

- c. Karena situs ini hanya bisa diakses oleh karyawan PT Tira Austenite saja, maka ketika praktikan sudah diizinkan masuk ke dalam sistem dengan memasukkan nama pengguna milik cabang pusat dan juga password, praktikan akan membuka pilihan “Lihat SPC untuk Anda” untuk memeriksa daftar pesanan yang harus segera di proses dan juga mencetak surat pesanan dari seluruh cabang setiap 10 menit sekali.
- d. Jika terdapat *request* pesanan dari karyawan yang berada di cabang melalui *email*, maka praktikan akan masuk ke sistem dengan menggunakan nama pengguna dan password sesuai cabang yang memesan dan segera membuat Surat Pesanan Cabang (SPC) manual dengan memilih pilihan “Cari Berdasarkan Nama Item” untuk memasukkan *item* yang diminta secara manual. Kemudian praktikan akan kembali ke akun milik cabang pusat, lalu memilih pilihan “Lihat SPC untuk Anda” dan mencetaknya.
- e. Setelah mencetak Surat Pesanan Cabang (SPC), praktikan akan mendata SPC pada buku besar sebagai tanda serah terima dari sub bagian *Inventory Planning Control* ke bagian gudang dengan format tanggal, no. SPC, nama barang yang dipesan, serta nama pembeli, kemudian setelah itu baru Surat Pesanan Cabang (SPC) akan diserahkan ke bagian gudang/ *warehouse* untuk diproses dan di kirim sesuai tanggal kebutuhan.

## 2. Mencetak Surat Penerimaan Pesanan (SPP)

Surat Penerimaan Pesanan (SPP) merupakan surat yang digunakan oleh internal perusahaan sebagai tanda bahwa perusahaan cabang maupun pusat PT Tira Austenite Tbk telah menerima pesanan dari konsumen. Surat ini berisikan informasi berupa nama konsumen, alamat konsumen, kuantitas barang yang dipesan, nama dan keterangan barang yang dipesan, harga satuan, serta jumlah harga yang harus dibayar konsumen setelah ditambah PPN.



Penerimaan Pesanan (SPP) melalui *email*. Praktikan hanya perlu mencetaknya.

### 3. Mencetak *Purchase order* (PO)

Menurut Siahaya (2012) *Purchase Order (PO)* adalah bentuk kontrak antara pengguna dengan pemasok barang dalam pelaksanaan pengadaan barang. Menurut Dewi dan Kristanto (2013) memaparkan bahwa surat pesanan pembelian (*purchase order*) yaitu permintaan tertulis kepada pemasok atas waktu pengiriman bahan baku yang dipesan pada tanggal tertentu.

Dapat disimpulkan *Purchase Order (PO)* adalah dokumen resmi yang dibuat oleh konsumen yang berisi rangkuman barang yang ingin mereka beli dari penjual atau pemasok. Dokumen ini juga berperan sebagai kontrak yang memuat kesepakatan barang yang ingin konsumen beli.

- a. *Purchase order (PO)* yang dikirim dari *customer* ini biasanya sudah satu rangkap dengan Surat Pesanan Cabang dan Surat Penerimaan Pesanan. *Purchase order* memuat nama barang/*item* yang akan dipesan *customer* kepada PT Tira Austenite.
- b. Cara untuk mencetak nya sama dengan Surat Pesanan Cabang (SPC) dan Surat Penerimaan Pesanan (SPP). Dengan cara membuka sistem perusahaan yaitu oracle, memasukkan nama dan *password*, setelah itu mimilih pilihan “Lihat SPC untuk Anda”. Kemudian lampiran *purchase order* ini bisa langsung dicetak.
- c. Bila terdapat *request* pesanan dari cabang lewat *email* dan bukan lewat sistem, maka biasanya karyawan cabang sudah melampirkan *purchase order* ini melalui email. Praktikan hanya perlu mencetak nya.

### 4. Menerima Formulir Usulan Permintaan Barang (FUPB)

Formulir Usulan Permintaan Barang (FUPB) merupakan formulir yang digunakan internal perusahaan sebagai permintaan pengadaan barang

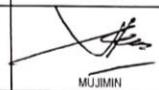
oleh bagian gudang/*warehouse*. Setelah konsumen memesan barang kemudian perusahaan akan segera mengadakan barang yang diminta. Formulir ini berisikan nama barang, jumlah, berat, waktu kebutuhan, nama pelanggan, harga jual, dan juga jumlah harga setelah ditotal.

**TIRA** FORMULIR USULAN PERMINTAAN BARANG : B

Tanggal : 05-12-2019 Cabang : Cilegon ✓  
 Line Product : 03 Nomor FUP :  
 Halaman : 1

No.	Nama Barang	JUMLAH		Waktu Kebutuhan	Nama Pelanggan	Harga Jual Satuan PO (Rp)	Jumlah Harga Jual (Rp)	Current Stock (pcs)	RBM Nasional		Keterangan Lain-lain
		Pcs	Kg						Qty (pcs)	Date	
1		2		Apr - Mei '20				0	0		
2		2		Apr - Mei '20				0	0		
3		1		Apr - Mei '20				0	0		
TOTAL		5	6.192				928.800.000				

Catatan:  
 1.) Harga Jual belum termasuk PPN 10 %.  
 2.) FUP A harus dilengkapi dengan PO Customer  
 3.) FUP B adalah material fast moving atau dapat terjual relative cepat.  
 4.) Khusus FUP B akan di review oleh Products Manager sebelum ke IPC

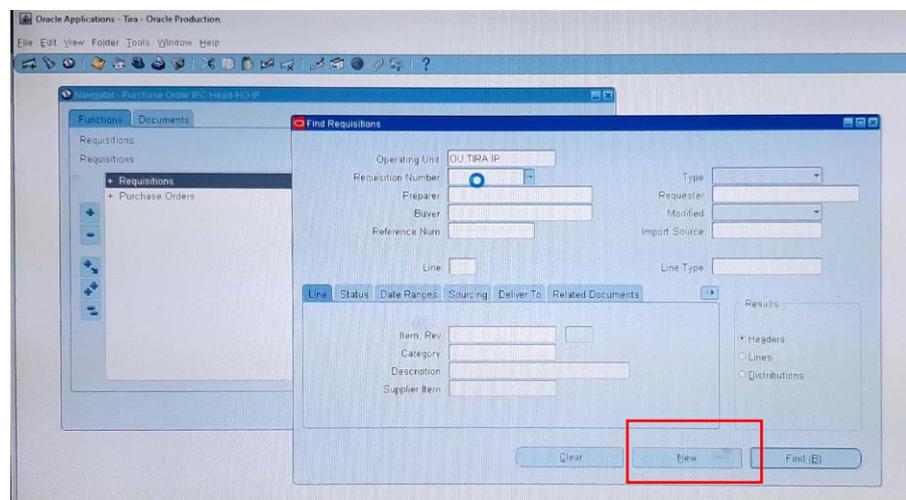
Dibuat	Diperiksa	Disetujui
 DINDIK ISKANDAR BRANCH MANAGER	 MUJIMIN REGIONAL MANAGER	 TOTOK INDRATNO HEAD OF STEEL DIVISION
Tgl: 05-12-2019	Tgl: 8/12/2019	Tgl:

**Gambar 18 Formulir Usulan Permintaan Barang**

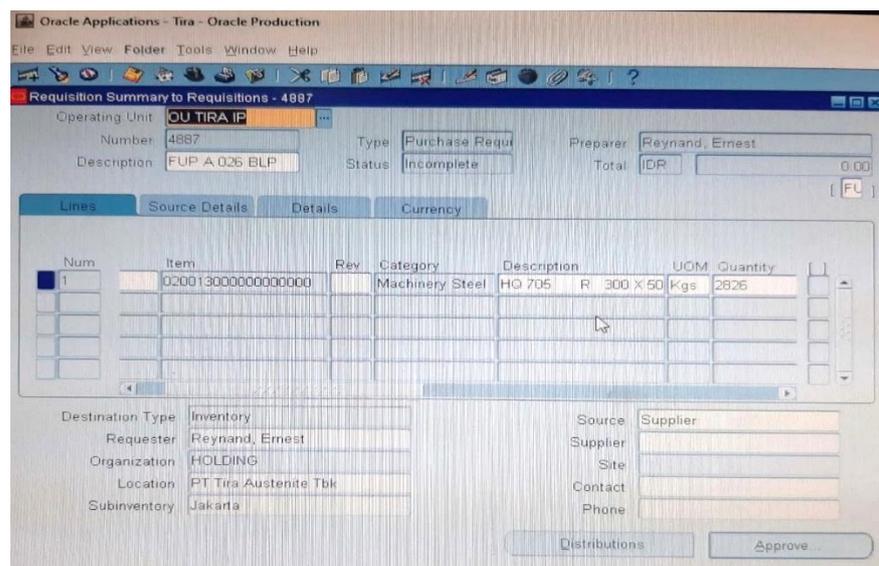
- a. Formulir Usulan Permintaan Barang ini diterima sub bagian *Inventory Planning Control (IPC)* dari bagian *marketing*. Formulir ini harus disetujui *Branch Manager, Regional Manager, dan juga Head of Steel Division*.
  - b. Setelah praktikan menerima Formulir Usulan Permintaan Barang (FUPB) ini, maka nantinya praktikan akan segera membuat *Purchase Requisition (PR)* sehingga *purchase order* bisa langsung diproses oleh bagian *purchasing* dan diserahkan ke bagian gudang untuk pengadaan barang yang diminta.
5. Membuat, mencetak, dan mengarsip *Purchase Requisition (PR)*



- a. Setelah menerima Formulir Usulan Permintaan Barang (FUPB) dari bagian *marketing* atau dari kantor cabang, maka praktikan akan segera membuat *Purchase Requisition* (PR) yang berfungsi untuk persetujuan permintaan barang ke bagian gudang yang harus disetujui *head office sales support, head of product/marketing, dan head of national sales*.
- b. Praktikan akan membuka sistem perusahaan yaitu *oracle* kemudian masuk menggunakan nama pengguna perusahaan dan juga *password* nya.



- c. Setelah masuk ke dalam sistem aplikasi perusahaan *oracle*, praktikan akan memilih "*Requisitions*" lalu mengklik tombol "*new*".



**Gambar 20 Oracle Application - Requisition Summary**

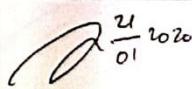
- d. Setelah muncul tampilan seperti di atas, maka praktikan akan mengisi *description* pada bagian atas yang merupakan nomer FUPB yang telah diterima kemudian klik *tab* pada keyboard dan muncul kolom yang nantinya diisi nama *customer* yang memesan kemudian klik “OK”. *Item* pada bagian *lines* diisi dengan kode *item* sesuai dengan barang yang diminta, *description* pada bagian *lines* diisi dengan nama item dan juga ukuran panjang x lebar barang, *quantity* diisi dengan berat *item*, *need by* diisi dengan waktu/tanggal dibutuhkan sesuai FUPB. *Organization* diisi “HOLDING”, *location* diisi dengan “PT Tira Austenite tbk”, *subinventory* diisi dengan “Jakarta”, kemudian klik tanda disket untuk menyimpan, nantinya nomer PR akan otomatis terlihat, praktikan wajib mencatat nomer PR tersebut untuk bisa mencetaknya.
- e. Setelah *Purchase Requisition* (PR) sudah selesai dibuat, praktikan akan mencetak PR tersebut. Caranya dengan memilih menu “*view*” pada *oracle system* - “*request*” – *submit a new req* – OK – Pilih tira – tira PR Print – OK – masukkan nomer PR yang sudah dicatat tadi – OK – *submit* – kembali ke menu utama – *find* – *view output* – *print*. Setelah PR dicetak, praktikan akan meminta tanda tangan dari *head of Sales support*, *head of product/marketing*, dan *head of national sales*.
- f. Setelah ditanda tangani PR di *fotocopy* kemudian PR asli diserahkan ke bagian *purchasing* untuk segera dibuatkan *Purchase Order* (PO), sedangkan PR *fotocopy* akan diarsip praktikan ke dalam *ordner* sesuai urutan nomer PR.

## 6. Mencetak *Receiving Report*

*Receiving report* adalah dokumen laporan dari bagian *warehouseman receiving* yang berisi semua jenis bahan/barang yang diterima dari *Vendor*, berisi data antara lain: (a) *Purchase order number*, yaitu nama pesanan pembelian. (b) *Order Date*, yaitu tanggal pemesanan barang. (c) *Due Date*, yaitu tanggal jatuh tempo maksimal/tanggal batas waktu

pengiriman barang. (d) *Supplier*, yaitu pemasok barang/Vendor. (e) *Item Number*, yaitu nomor barang yang dipesan. (f) *Description*, yaitu uraian/rincian barang yang dipesan seperti jenis, dan berat barang. (g) *Quantity*, yaitu jumlah pesanan (Nuryani & Dewi, 2018).

**PT TIRA AUSTENITE Tbk**      **RECEIVING REPORT**

Receiving Report No : Receiving Report Date : 08-JAN-20 Location : Kawasan Industri Pulo Gadung, Jl. Pulo Ayang Kav. R-1, Jakarta		Reference Purchase Order No. : Purchase Order Date :						
Supplier : Address :		No. Packing Slip : Shipped Date : Currency : IDR						
Nomor Item	Subinventory	Lot Number	Description	UOM	Qty	Price	Total	
	Jakarta			Pcs	1			
	Jakarta			Pcs	4			
Note :				Accepted By :	Checked By :			
					 21/01/2020			
				Tgl	Tgl			

**Gambar 21 Receiving report**

- a. *Receiving report* dibuat oleh bagian gudang, kemudian praktikan akan mencetak nya dengan cara masuk ke dalam *oracle system* kemudian memilih menu *view – request – submit a new request - single – OK – receive value print – masukan receiving number – OK – submit – kembali ke menu utama – view output – find – print.*



Kegiatan ini bertujuan agar dokumen FUPB tersusun dengan rapih sesuai dengan urutan nomer, tanggal dan juga cabang. Maka bila sewaktu-waktu dibutuhkan, karyawan tidak sulit untuk mencarinya kembali.

- a. Praktikan akan memisahkan FUPB sesuai dengan cabang perusahaan.
- b. Kemudian diurutkan dari nomer dan tanggal FUPB yang terkecil ke yang lebih besar.
- c. Setelah semua sudah sesuai urutan, dokumen akan ditempatkan ke dalam *ordner*.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Kendala merupakan sesuatu yang kerap ditemui praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Tira Austenite Tbk, praktikan dihadapkan dengan beberapa kendala sebab praktikan masih dalam proses belajar dan beradaptasi dengan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas tugas yang diberikan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Tidak adanya buku panduan untuk praktikan pelajari

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Tira Austenite Tbk, praktikan tidak memiliki buku panduan untuk dipelajari. Mengingat pengetahuan praktikan masih rendah dalam memahami sistem/alur kerja PT Tira Austenite Tbk, praktikan sering dihadapi kesulitan dalam memahami alur kerja dan mengakibatkan banyak pekerjaan yang terabaikan karena terlalu banyak yang harus dikerjakan dan terlalu banyak dokumen yang harus diurus selama alur pendistribusian. Contohnya kendala yang dialami praktikan karena tidak ada buku panduan yaitu: terkadang praktikan salah menginput nama *item/kode item* pada pembuatan dokumen, lupa menginput nomer FUPB, atau tidak sengaja meng*approved* PR di dalam sistem.

Tanpa adanya buku panduan yang disediakan perusahaan, maka praktikan harus mencatat tata cara dan langkah-langkah dalam melakukan tugas secara manual dengan dibimbing dan dibantu oleh salah satu karyawan sub bagian *Inventory Planning Control* (IPC) dan praktikan juga harus mengingat langkah-langkah pengerjaan dengan baik. Hal ini juga merupakan tantangan bagi praktikan untuk terus belajar dalam memahami penggunaan sistem aplikasi *software* dan *website* yang PT Tira Austenite Tbk gunakan.

## 2. Kehilangan dokumen

Dalam pembuatan *Purchase Requisition* (PR) sampai pada penyerahan kepada bagian *purchasing*, praktikan terkadang kehilangan Sebagian dokumen yang bersangkutan dalam alur penanda tanganan/konfirmasi *Purchase Requisition* (PR). Terkadang dokumen tertinggal di ruangan *head of sales support*, *head of marketing*, atau *head of national sales* ketika barang yang diminta *urgent*/penting. Hal ini menyebabkan tertundanya proses pengadaan dan pengiriman barang kepada konsumen.

Terkadang juga dokumen IPC dipinjam oleh karyawan lain dan lupa untuk dikembalikan ke sub bagian *Inventory Planning Control* (IPC). Hal ini menyebabkan terkendalanya pekerjaan praktikan untuk mencari keberadaan dokumen yang dibutuhkan untuk waktu tertentu.

## 3. Sistem/internet mengalami gangguan

Dalam semua pekerjaan yang praktikan lakukan, hampir semuanya menggunakan sistem dan internet. Namun terkadang sistem dan internet mengalami gangguan dan tidak dapat digunakan, menyebabkan tertundanya banyak pekerjaan.

## 4. Tidak tersedianya nama *item*/barang di dalam sistem

Ketika praktikan sedang membuat *Purchase Requisition* (PR), terkadang nama *item*/barang yang tercantum di dalam Formulir Permintaan Barang (FUPB) tidak ada di dalam sistem. Hal ini menyebabkan tertundanya pembuatan, konfirmasi, pembuatan *purchase order*, serta pengiriman barang karena praktikan harus meminta bagian gudang untuk menginput nama barang dan kodenya terlebih dahulu, dan proses nya terkadang memakan waktu. Sedangkan dalam waktu tertentu ada pesanan yang *urgent*/penting untuk segera dikirimkan secepatnya.

5. Tidak ada ruang khusus untuk menyimpan arsip

Menurut Choiriyah dalam Rosalin (2017) istilah arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun began yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan bagi penggunanya. Dari pengertian ini, maka dapat dicontohkan yang termasuk dalam pengertian arsip adalah surat-surat, dokumen kantor, pembukuan, kwitansi, nota, maupun faktur, bagan organisasi, began alur kerja, dan lain sebagainya (Rosalin, 2017).

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber, informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan (Nasution, 2019). Maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan dan ruangan penyimpanan yang sesuai dengan ketentuan tempat penyimpanan arsip yang baik. Apabila tempat penyimpanan arsip kurang baik maka akan berpengaruh terhadap informasi arsip tersebut.

Di dalam PT Tira Austenite Tbk sub bagian *Inventory Planning Control* (IPC) sendiri tidak disediakan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip mengingat dokumen-dokumen untuk persediaan perusahaan cukup banyak dan jika tidak diarsip dengan benar dokumen tersebut bisa saja rusak dan hilang. Di Divisi *Steel* sendiri hanya

disediakan lemari arsip namun hanya dapat memuat sedikit *ordner* dan juga lemari tersebut tidak ada penutupnya sebagai pengaman. Dengan begitu bisa saja menyebabkan arsip berdebu dan dirusak oleh tikus serta jadi sarang serangga bila tidak dibersihkan secara berkala. Jika lemari penyimpanan arsip tersebut sudah penuh, maka karyawan biasanya menempatkan arsip mereka di bawah meja kerjanya. Dengan begitu semakin besar resiko arsip bisa rusak.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dengan berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan, praktikan menjadi banyak belajar dari masalah-masalah yang dihadapi selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung. Praktikan dihadapi berbagai macam pilihan dalam memecahkan permasalahan yang ada, sehingga praktikan dapat belajar untuk lebih berhati-hati dan teliti dalam mengerjakan tugas-tugasnya. Dan juga meminimalisir kesalahan yang ada. Adapun beberapa cara yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang ada yaitu:

1. Mencatat semua langkah-langkah pengerjaan tugas

Ketika karyawan IPC sedang menjelaskan dan mempraktikan langkah-langkah pengerjaan tugas, praktikan akan selalu memperhatikan dan juga mencatat semua langkah-langkah tersebut agar tidak lupa dan tidak terjadi kesalahan ketika mengerjakan tugas serupa. Dengan begitu pekerjaan praktikan dapat berjalan dengan lancar dan praktikan dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam melakukan pekerjaan.

2. Mencatat dokumen yang dipinjam oleh karyawan lain dan alur penanda tanganan dokumen

Ketika terdapat dokumen yang dipinjam oleh karyawan lain atau dokumen sedang pada tahap penandatanganan *head of sales support*, *head of marketing*, dan *head of national sales* maka praktikan akan selalu mencatat nya ke dalam buku sebagai tanda serah terima dokumen, praktikan juga akan meminta tanda tangan karyawan yang bersangkutan. Dengan begitu

praktikan dapat mengetahui keberadaan dokumen melalui catatan tersebut bila suatu saat membutuhkannya.

3. Menjalinkan komunikasi dengan karyawan sekitar

Komunikasi merupakan kunci utama dalam menjalin proses pertukaran informasi dan pendapat antara satu individu dengan lainnya. Menurut Brent D. Rubben komunikasi adalah suatu proses melalui mana individu dalam hubungannya, dalam kelompok, dalam organisasi dan dalam masyarakat menciptakan, mengirimkan, dan menggunakan informasi untuk untuk mengkoordinasi lingkungannya dan orang lain (Arni, 2005).

Ketika praktikan mengalami kendala dan kesulitan dalam melakukan tugas yang diemban, praktikan akan segera bertanya kepada para karyawan tentang kendala tersebut, hal ini memudahkan praktikan dalam mengerjakan tugas. Praktikan juga selalu memperhatikan, merangkum, dan mencatat nya ke dalam buku tentang apa yang diajarkan oleh para karyawan sekitar agar lebih terperinci dan mencegah terjadinya kesalahan dan kendala serupa di waktu mendatang.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Tira Austenite Tbk sub bagian *Inventory Planning Control* (IPC) sejak 20 Januari 2020 hingga 21 Februari 2020, praktikan mendapatkan berbagai macam pengetahuan dan keterampilan baru selama melaksanakan tugas di tempat tersebut. Praktikan memperoleh pengetahuan secara nyata tentang kegiatan kantor yang berhubungan dengan materi perkuliahan di kampus seperti bagaimana menjalankan bisnis distributor, mengetahui alur kerja dari mulai pemesanan barang sampai pengiriman barang yang harus dilalui dalam menjalankan bisnis skala besar.

Selama satu bulan lamanya sejak praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja tersebut, praktikan dihadapi oleh berbagai macam kendala yang ada, namun praktikan bersyukur menghadapi kendala-kendala tersebut, karena praktikan dapat belajar lebih banyak dari karyawan-karyawan yang telah membantu praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan dan menghadapi kendala-kendala yang ada selama praktik. Berikut adalah hasil yang didapatkan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Tira Austenite Tbk :

1. Praktikan dapat memahami dan mengetahui gambaran secara langsung dan nyata dalam dunia kerja. Dunia kerja modern dengan berbagai macam teknologi canggih sebagai sarana penunjangnya. Bagaimana hubungan sumber daya manusia dengan teknologi tersebut sehingga dapat menciptakan kinerja yang efektif dan efisien.
2. Praktikan memperoleh pengetahuan bagaimana bisnis dalam bidang distributor dan perseroan. Bagaimana alur kerjanya dari mulai pengadaan barang, pemesanan, sampai pada pengiriman barang ke konsumen.

3. Praktikan dapat mengetahui bagaimana implementasi teori yang didapatkan praktikan selama masa perkuliahan terhadap kegiatan di lingkungan kerja sebenarnya.
4. Praktikan dapat mengetahui dan memahami bagaimana cara menjalin komunikasi dan memulai percakapan dengan karyawan sekitar agar praktikan dapat beradaptasi dengan lingkungan baru dan belajar hal-hal baru dari para karyawan lain.

## **B. Saran-Saran**

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memperoleh pengalaman serta pengetahuan-pengetahuan baru selama satu bulan lamanya, adapun beberapa saran yang dapat diberikan praktikan guna membantu pelaksanaan kegiatan PKL agar lebih baik kedepannya adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
  - Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) disarankan untuk menyiapkan persiapan beberapa bulan sebelum pelaksanaan PKL, menyiapkan surat pengantar, mencari informasi lowongan PKL di beberapa perusahaan, meminta informasi dan rekomendasi dari para senior atau relasi-relasi terkait pembukaan rekrutmen PKL. Dengan begitu pelaksanaan PKL dapat berjalan sesuai jadwal dan tidak tertunda
  - Setelah mahasiswa diterima di salah satu perusahaan, mahasiswa harus selalu menjaga nama baik kampus dengan bersikap sopan, contohnya dengan cara memulai komunikasi dengan karyawan yang ada di perusahaan, memperkenalkan diri, menanyakan perihal tugas bila sedang waktu lengang, serta menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan di perusahaan tersebut.
  - Setelah praktikan mendapatkan tempat pelaksanaan PKL dan sudah di tempatkan pada bagian sesuai dengan jurusan yang diambil di perkuliahan, praktikan harus memiliki tanggung jawab

dan disiplin terhadap tugas-tugas yang diberikan serta tidak boleh mengeluh.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- Menjalin Kerjasama dengan beberapa perusahaan guna meringankan mahasiswa dalam mencari tempat untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- Memberikan seminar tentang pelaksanaan PKL serta merekomendasikan perusahaan mana saja yang kemungkinan membuka rekrutmen PKL atau magang bagi para mahasiswa yang dalam waktu dekat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

3. Bagi Perusahaan atau Instansi

- Perusahaan atau sebuah instansi diharapkan memiliki buku panduan kepada setiap karyawan tentang alur pekerjaan yang akan diemban karyawan. Dengan begitu perusahaan dapat meminimalisir kesalahan para karyawan dan juga mahasiswa yang PKL di perusahaan tersebut.
- Dalam menunjang kegiatan kerja, instansi atau perusahaan diharapkan dapat memberikan fasilitas yang nantinya tidak hanya bermanfaat bagi praktikan, tetapi juga bagi para karyawan, seperti pembuatan ruang khusus untuk menyimpan arsip agar dapat mengefisiensikan waktu para karyawan untuk mencari kembali arsip-arsip jika suatu waktu diperlukan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alma, B., & Hurriyati, R. (2008). *Manajemen corporate & strategi pemasaran jasa pendidikan*. Alfabeta.
- Arni, M. (2005). *Komunikasi organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Aswad, M. (2019). *Transformasi Pelatihan dan Pengembangan SDM di Era Revolusi Industri 4.0 dan Society 5.0*.
- Dewi, S. P., & Kristanto, S. B. (2013). *Akuntansi Biaya*. In Media.
- H Purba, A. (2012). *PENGEMBANGAN APLIKASI PENGENDALIAN ANGGARAN*.
- Jaenuddin, A. (2007). *Korespondensi Bisnis Indonesia*. Lentera Ilmu Cendekia.
- Kotler, P., Armstrong, G., Saunders, J., Wong, V., Miquel, S., Bigné, E., & Cámara, D. (2000). *Introducción al marketing*. Pearson Prentice Hall.
- Maanari, J. I., Sengkey, R., Wowor, H., & Rindengan, Y. D. Y. (2013). Perancangan Basis Data Perusahaan Distribusi dengan Menggunakan Oracle. *Jurnal Teknik Elektro Dan Komputer*, 2(2).
- Nasution, P. F. A. (2019). *Manajemen Kearsipan pada Pascasarjana Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara*.
- Nuryani, D., & Dewi, I. S. (2018). AKTIVITAS RECEIVING DI GUDANG UMUM PT EASTERN LOGISTICS LAMONGAN JAWA TIMUR. *MUARA: Jurnal Manajemen Pelayaran Nasional*, 1(1), 10–16.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Universitas Brawijaya Press.
- Siahaya, W. (2012). *Manajemen Pengadaan Procurement Management*. Bandung: Alfabeta.
- tiraaustenite.com. (2020). *Profil Perusahaan*. <http://www.tiraaustenite.com/>

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

  
*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id


Nomor : 16828/UN39.12/KM/2019  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

20 Desember 2019

Kepada Yth.  
Kepala Human Resources Development Pt Tira Austenite, Tbk  
Kawasan Industri Pulogadung, Jl Pulo Ayang Kav. R1, Jakarta Timur 13930

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
Sebanyak : 2 mahasiswa (Nita, dkk) Daftar nama terlampir  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.  
No. Telp/Hp : 085311790651

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Woro Sasmayo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

☐

## Lampiran 2. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building  
Future  
Leaders*

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

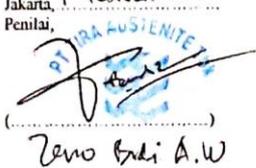
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Husnan Azizah  
 No. Registrasi : 170761071  
 Program Studi : Pendidikan Bisnis  
 Tempat Praktik : PT. Tira Austenite  
 Alamat Praktik/Telp : Kawasan Industri Pulo Gedang Blok III, R.I. Jl. Rawagatel      Rw.3, Jaringara (021) 462594

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 20 Januari 2020</u>	<u>1.</u>	
2.	<u>Selasa / 21 Januari 2020</u>	<u>2.</u>	
3.	<u>Rabu / 22 Januari 2020</u>	<u>3.</u>	
4.	<u>Kamis / 23 Januari 2020</u>	<u>4.</u>	
5.	<u>Jumat / 24 Januari 2020</u>	<u>5.</u>	
6.	<u>Senin / 27 Januari 2020</u>	<u>6.</u>	
7.	<u>Selasa / 28 Januari 2020</u>	<u>7.</u>	
8.	<u>Rabu / 29 Januari 2020</u>	<u>8.</u>	
9.	<u>Kamis / 30 Januari 2020</u>	<u>9.</u>	
10.	<u>Jumat / 31 Januari 2020</u>	<u>10.</u>	
11.	<u>Senin / 3 Februari 2020</u>	<u>11.</u>	
12.	<u>Selasa / 4 Februari 2020</u>	<u>12.</u>	
13.	<u>Rabu / 5 Februari 2020</u>	<u>13.</u>	
14.	<u>Kamis / 6 Februari 2020</u>	<u>14.</u>	
15.	<u>Jumat / 7 Februari 2020</u>	<u>15.</u>	

Jakarta, 7 Februari 2020  
 Penilai,  
  
Zeno Budi A.W

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Uchling II, Jalan Basuki Rahmat, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4121227/4706285, Fax (021) 4706285  
Internet: www.unj.ac.id



INSTITUT AKREDITASI NASIONAL

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Hayun Azizah  
No. Registrasi : 170761071  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik : PT. Tira / Sistemika  
Alamat Praktik/Telp : Kawasan Industri Pasugedung Blok III c. B1 Jl. Pasugedei RW-3 Jatinegara / (021) 4602594

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 10 Februari 2020	1. <u>[Signature]</u>	3. Izin Sawit
2.	Selasa / 11 Februari 2020	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu / 12 Februari 2020	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis / 13 Februari 2020	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jum'at / 14 Februari 2020	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin / 17 Februari 2020	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa / 18 Februari 2020	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu / 19 Februari 2020	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis / 20 Februari 2020	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jum'at / 21 Februari 2020	10. <u>[Signature]</u>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 21 Februari 2020  
Penilai,

[Signature]  
(.....)

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

21 - 02 - 2020

### Lampiran 3. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telpom (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706283  
 Laman: www.fce.unj.ac.id



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

Nama : Husnun Azizah  
 No.Registrasi : 1707617071  
 Program Studi : Pendidikan Bisnis  
 Tempat Praktik : PT. Trig Autech Tbk  
 Alamat Praktik/Telp : Kawasan Industri Pulo Godang Blok III R1 Jalan Rawagagati, Rw 03, Jatinegara / (021) 4602594

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88,5	A	Angka bulat	huruf
88,5	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		885					

Jakarta, 21 Feb 2020  
 Penilai:  
  
 (.....)

Catatan :  
 Mohon lepaltas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

#### Lampiran 4. Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

**LAPORAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**PT TIRA AUSTENITE TBK**

Nama Praktikan : Husnun Azizah  
Nomer Registrasi : 1707617071  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Tanggal Praktik : 20 Januari s.d. 21 Februari 2020

No	Tanggal	Kegiatan
1	20-01-2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengenalan lingkungan kantor dan perkenalan dengan karyawan lain</li><li>• <i>Interview</i> singkat dengan kepala divisi</li><li>• Pemberitahuan tata tertib</li></ul>
2	21-01-2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencetak surat pesanan cabang</li><li>• Mencetak <i>purchase order</i></li><li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li><li>• Mencetak <i>receiving report</i></li><li>• Menginput surat jalan di <i>warehouse</i></li><li>• Menginput berita acara denda</li></ul>
3	22-01-2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencetak surat pesanan cabang</li><li>• Mencetak <i>purchase order</i></li><li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li><li>• Mencetak <i>receiving report</i></li><li>• Menginput Form Usulan Permintaan Barang (FUPBB)</li></ul>

4	23-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Menerima FUPB dari bagian <i>marketing</i></li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Membuat dan mencetak Surat Pesanan Cabang manual</li> </ul>
5	24-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumat berkah (sarapan dan doa Bersama)</li> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Mencetak <i>receiving report</i></li> <li>• Menerima FUPB dari bagian <i>marketing</i></li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mengarsip <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Merevisi <i>Purchase Requisition</i></li> </ul>
6	27-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Menerima FUPB dari bagian <i>marketing</i></li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> </ul>
7	28-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Membuat dan mencetak Surat Pesanan Cabang manual</li> <li>• Menerima FUPB dari bagian <i>marketing</i></li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Merevisi <i>Purchase Requisition</i></li> </ul>
8	29-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Menerima FUPB dari bagian <i>marketing</i></li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> </ul>
9	30-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Menerima FUPB dari bagian <i>marketing</i></li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mencetak <i>Receiving report</i></li> </ul>
10	31-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Menerima FUPB dari bagian <i>marketing</i></li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> </ul>
11	03-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Mencetak <i>Receiving report</i></li> </ul>
12	04-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Menerima FUPB dari bagian <i>marketing</i></li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Membuat dan mencetak Surat Pesanan Cabang manual</li> </ul>
13	05-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Menerima FUPB dari bagian <i>marketing</i></li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mengarsip <i>Purchase Requisition</i></li> </ul>
14	06-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Menerima FUPB dari bagian <i>marketing</i></li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Menginput <i>Purchase order</i> dan <i>Purchase Requisition</i> ke dalam sistem</li> </ul>
15	07-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumat berkah (sarapan dan doa Bersama)</li> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Mencetak <i>receiving report</i></li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mengarsip <i>Purchase Requisition</i></li> </ul>
16	10-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Mencetak <i>receiving report</i></li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Memeriksa persediaan barang pada sistem</li> </ul>
17	11-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Memeriksa persediaan barang pada sistem</li> <li>• Membuat dan mencetak Surat Pesanan Cabang manual</li> <li>• Menerima FUPB dari bagian <i>marketing</i></li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> </ul>

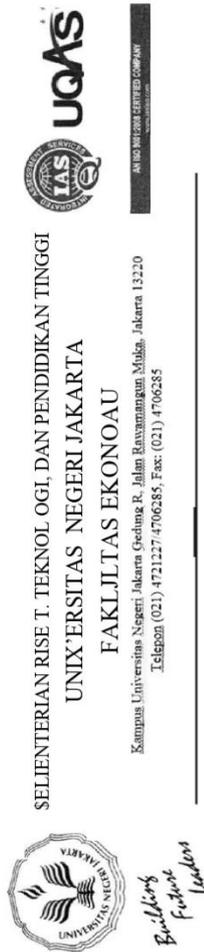
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mencetak <i>Receiving report</i></li> </ul>
18	12-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Membuat dan mencetak Surat Pesanan Cabang manual</li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Merevisi <i>Purchase Requisition</i></li> </ul>
19	13-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Membuat dan mencetak Surat Pesanan Cabang manual</li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Menerima FUPB dari bagian <i>marketing</i></li> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Menginput <i>Purchase order</i> dan <i>Purchase Requisition</i> ke dalam sistem</li> </ul>
20	14-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam pagi</li> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Membuat dan mencetak surat pesanan cabang manual</li> <li>• Mencetak <i>receiving report</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mengarsip Form Usulan Permintaan Barang (FUPB)</li> </ul>
21	17-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Membuat dan mencetak surat pesanan cabang manual</li> <li>• Mencetak <i>receiving report</i></li> <li>• Menerima FUPB dari bagian <i>marketing</i></li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> </ul>
22	18-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Membuat dan mencetak surat pesanan cabang manual</li> <li>• Menerima FUPB dari bagian <i>marketing</i></li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Menginput <i>Purchase order</i> dan <i>Purchase Requisition</i> ke dalam sistem</li> </ul>
23	19-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat dan mencetak surat pesanan cabang manual</li> <li>• Menerima FUPB dari bagian <i>marketing</i></li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Menginput <i>Purchase order</i> dan <i>Purchase Requisition</i> ke dalam sistem</li> </ul>
24	20-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Membuat dan mencetak surat pesanan cabang manual</li> <li>• Menerima FUPB dari bagian <i>marketing</i></li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Menginput <i>Purchase order</i> dan <i>Purchase Requisition</i> ke dalam sistem</li> <li>• Mengarsip <i>Purchase Requisition</i></li> </ul>
25	21-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumat berkash (sarapan dan doa Bersama)</li> <li>• Mencetak surat pesanan cabang</li> <li>• Mencetak <i>purchase order</i></li> <li>• Mencetak surat penerimaan pesanan</li> <li>• Membuat dan mencetak surat pesanan cabang manual</li> <li>• Menerima FUPB dari bagian <i>marketing</i></li> <li>• Membuat <i>Purchase Requisition</i></li> <li>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput <i>Purchase order</i> dan <i>Purchase Requisition</i> ke dalam sistem</li><li>• Mengarsip <i>Purchase Requisition</i></li></ul>
--	--	---

## Lampiran 5. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Husnu, Azizah  
 2. No. Registrasi : 1707617071  
 3. Program Studi : Pendidikan Bisnis  
 4. Dosen Pembimbing : Rahmi, S.E., M.S.M  
 NIP. 198305012018032001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
 Pada Divisi *Steel* Sub Bagian *Inventory Planning Control*  
 PT Tira Austenite Tbk

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2/Nov/2020	Konsultasi penulisan laporan sesuai PUEBI	Perhatikan kata yang harus disambung dan yang tidak	<i>Rahmi</i>
2	11/Nov/2020	Konsultasi penulisan sesuai KBBI	Perhatikan kata-kata yang salah ejaannya dan perbaikan kata asing yang harus dimiringkan	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>Rahmi</i>

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 6. Surat Tanda Selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL)



### SURAT KETERANGAN

No : TA/HRD/SK-PKL/033/II/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MUH. TAMRIN PRATIKTO**  
Jabatan : HR & GA Sr. Manager  
Alamat : Jl. Puloayang Kav. R-1 Kawasan Industri Pulogadung  
Jakarta Timur

Dengan ini menerangkan bahwa, nama di bawah ini :

1. Nama : **Nita**  
Noreg : 1707617010
2. Nama : **Husnun Azizah**  
Noreg : 1707617071

Adalah benar telah melakukan Kerja Praktek di PT. Tira Austenite Tbk Yang berkedudukan di Jl. Puloayang Kav. R-1 Kawasan Industri Pulogadung Jakarta Timur, dari tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 21 Februari 2020, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Februari 2020

Hormat kami,

**Muh. Tamrin Pratikto**  
HR & GA Sr. Manager

Pulogadung Industrial Estate  
Jl. Pulo Ayang Kav. R-1  
Jakarta 13930, Indonesia  
phone +6221 460 2594  
fax +6221 460 2593  
www.tiraustenite.com

a member of  
  
SINTESA GROUP





## Lampiran 8. Dokumentasi



