

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

NITA

1707617010



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

**Laporan Ini Disusun Sebagai Salah Satu Persyaratan untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

NITA. 1707617010. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi Steel Sub Bagian Inventory Product Control PT Tira Austenite, Tbk. Jakarta: 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 dalam waktu kurang lebih 1 bulan, Praktikan oleh Ibu Luthfi selaku Manager Inventory Planning Control dan Bapak Zeno selaku karyawan Inventory Planning Control PT Tira Austenite, Tbk. Bidang kerja praktikan adalah Inventory Planning Control yaitu, mencetak surat pesanan cabang, mencetak surat penerimaan pesanan, mencetak purchase order, membuat surat pesanan cabang manual, menginput dan mencetak purchase requisition, menginput dan mencetak receiving report, dan menginput po tracking. Meskipun dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdapat beberapa kendala yang dihadapi seperti perasaan gugup, lupa cara mengerjakannya, kehilangan berkas, dan dikejar waktu, namun kendala tersebut dapat diatasi sehingga kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berjalan dengan lancar.

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan diantaranya menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja sesungguhnya, seperti sistem kerja yang diterapkan PT Tira Austenite, Tbk, membina disiplin, ketelitian, bertanggung jawab, serta kekeluargaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi Steel Sub Bagian
Inventory Product Control PT Tira Austenite, Tbk

Nama Pratikan : Nita

Nomor Registrasi : 1707617010

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Pembimbing



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,



Ryna Parlyna, M.B.A

NIP. 197701112008122003

Penguji Ahli,

Terrylina Arvinta Monoarfa, S.E., M.M



NIDK. 8854660018

Dosen Pembimbing,



Rahmi, S.E., M.S.M

NIP. 198305012018032001

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 banyak memperoleh bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang telah memberikan motivasi dan semangat.
2. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Ryna Parlyna, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dosen pembimbing Ibu Rahmi S.E., M.S.M yang telah membimbing Pratikkan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan.
5. Keluarga Besar PT Tira Austenite,Tbk terutama kepada Ibu Luthfi selaku Manager *Inventory Planning Control* serta Bapak Zeno selaku karyawan *Inventory Planning Control* yang telah membimbing Praktikan selama masa PKL.
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 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 kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, November 2020

Pratikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	2
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	3
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL)	4
BAB II.....	6
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	6
A. Sejarah PT Tira Austenite, Tbk	6
B. Logo dan Filosofi PT. Tira Austenite.Tbk	7
C. Visi Misi dan Nilai PT Tira Austenite, Tbk.....	9
E. Kegiatan umum perusahaan.....	10
1. Gambaran Umum Instansi/Organisasi	10
2. Struktur & Mekanisme Tata Kelola Perusahaa	20
3. Rapat Umum Pemegang Saham	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	23
A. Bidang Kerja	23
2. Pelaksanaan Kerja.....	24
BAB IV KESIMPULAN.....	38
Daftar Pustaka	40
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	41

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tahapan Kegiatan PKL.....	4
Tabel 1.2 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	5

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo Perusahaan	7
Gambar II. 2 Filosofi Perusahaan	8
Gambar II. 3 Struktur Perusahaan.....	10
Gambar II. 4 Katalog Tira Steel.....	11
Gambar II. 5 Hot Work.....	12
Gambar II. 6 Cold Work.....	13
Gambar II. 7 Plastik Mould Steel	13
Gambar II. 8 HQ 7 Series	14
Gambar II. 9 HQ 8 Series	15
Gambar II. 10 Medical Gases	16
Gambar II. 11 Lokasi PT Tira Austenite, Tbk	18
Gambar III. 1 Alur Pemesanan Distribusi.....	24
Gambar III. 2 Surat Pesanan Cabang dari Sistem Oracle	25
Gambar III. 3 Surat Pesanan Cabang dari E-Mail	25
Gambar III. 4 Surat Pesanan Cabang.....	26
Gambar III. 5 Purchase Order.....	27
Gambar III. 6 Surat Penerimaan Pesanan	28
Gambar III. 7 Surat Permohonan Pematangan.....	29
Gambar III. 8 Formulir Usulan Permintaan Barang : A	30
Gambar III. 9 Formulir Usulan Permintaan Barang : B	30
Gambar III. 10 Purchase Requisition (PR).....	31
Gambar III. 11 Sistem Oracle	32
Gambar III. 12 Sistem Oracle Requisitions System	32
Gambar III. 13 Receiving Report (RR).....	34
Gambar III. 14 Surat Jalan	35
Gambar III. 15 Berita Acara Denda.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	41
Lampiran 2. Laporan Harian Selama PKL di PT Tira Austenite, Tbk Jakarta	43
Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 4. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	52
Lampiran 5. Surat Tanda Selesai Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 6. Lembar Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	54
Lampiran 7. Dokumentasi.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada era globalisasi seperti saat ini perkembangan perekonomian tanpa disadari menuntut perusahaan untuk memiliki sumber daya manusia yang baik dan berkualitas. Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang penting bagi setiap suatu perusahaan, dimana sumber daya manusia menjadi bagian penting untuk berkembangnya suatu perusahaan. Berdasarkan dengan hal tersebut suatu perusahaan harus lebih selektif dalam memilih sumber daya manusia. Tidak hanya sumber daya manusia yang paham teori saja melainkan yang mempunyai kualitas yang baik untuk siap menghadapi dunia kerja.

Saat ini banyak sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan tinggi tetapi sulit untuk mendapatkan suatu pekerjaan yang memadai karena mereka kurang mempunyai kesiapan atau pengalaman yang cukup dalam dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu persyaratan kelulusan program Sarjana di Universitas Negeri Jakarta yang berorientasi pada teori dan praktik. Maka dari itu Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditunjukkan untuk mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan mengenai dunia kerja nyata yang akan dihadapinya nanti.

Pada kesempatan kali ini Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan di suatu perusahaan bernama PT Tira Austenite, Tbk. Alasan Praktikan memilih tempat ini karena PT. Tira Austetine, Tbk merupakan perusahaan yang beroperasi sebagai sebuah perusahaan perdagangan dan memfokuskan usahanya sebagai distributor, perwakilan dan agen tunggal berlisensi produk teknis Eropa berkualitas tinggi.

Kegiatan PKL ini dilaksanakan oleh Praktikan dalam rangka mengikuti Seminar PKL untuk memenuhi salah satu syarat mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan, Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Bisnis.
2. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang telah didapat dalam perkuliahan yaitu pemasaran.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dalam perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:

1. Mendapatkan wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja nyata.
2. Menambahkan 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. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
5. Menjalin kerjasama yang baik antara pihak Universitas dengan perusahaan terkait tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan diharapkan memberikan hal yang positif sehingga dapat berguna dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan tersebut, adapun manfaat diantaranya:

1. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).
2. Memperoleh wawasan dengan menambah pengetahuan bagi praktikan dalam menerapkan teori dan praktik yang telah dipelajari secara langsung di lapangan.

3. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan praktikan bagaimana bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diemban.
4. Memahami interaksi yang terjalin melalui komunikasi dengan pegawai sekitar.

Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

1. Menjalin kerjasama antara fakultas dengan instansi tempat praktik kerja lapangan sehingga nantinya fakultas mendapatkan informasi dunia kerja untuk lulusan dari mahasiswa fakultas ekonomi.
2. Memperkenalkan program studi pendidikan bisnis universitas negeri Jakarta kepada khalayak luas dengan menunjukkan kualitas dari mahasiswa unj itu sendiri.
3. Mengukur peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan sesuai dengan kondisi dunia kerja saat ini.
4. Dapat mengetahui kekurangan-kekurangan yang timbul baik dalam hal pengembangan kurikulum atau sebagainya sehingga bisa menjadi lebih baik.

Bagi instansi PT Tira Austenite, Tbk

1. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga pekerjaan karyawan menjadi lebih ringan.
2. Terjalannya hubungan antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan satu sama lain.
3. Instansi dapat telah melaksanakan tanggung jawab sosialnya dengan dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Selama 25 hari kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di sebuah instansi swasta yang bergerak dibidang distributor perdagangan gas dan steel, berikut data Lembaga Tempat Praktikan 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 13930.

Telp. : (021) 4602594
Fax : (021) 4602593
Email : headoffice@tiraustenite.com

E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 21 Februari 2020 yang bertempat di PT Tira Austenite, Tbk. Berikut adalah tahap-tahap dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan:

1. Tahap Persiapan

Pada awal tahapan, Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL pada pertengahan 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 Praktikan dipanggil oleh Hrd PT Tira Austenite, Tbk untuk *interview* singkat dan diberikan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di esok harinya.

Bulan (Tahun)	Persiapan	Pelaksanaan	Pelaporan
Desember 2019			
Januari 2020			
Februari 2020			
Oktober 2020			
November 2020			

Tabel 1. 1 Tahapan Kegiatan PKL

Sumber: Data diolah oleh Pratikkan

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Tira Austenite, Tbk pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 21 Februari 2020, dengan ketentuan jam operasional :

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

Tabel 1.2 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Sumber: Data diolah oleh Pratikkan

3. Tahap Pelaporan

Pratikkan menyusun laporan terhitung sejak Maret 2020, diawali dengan pengumpulan data-data yang dibutuhkan di dalam laporan. Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah data-data sudah lengkap, Pratikkan mulai menyusun ke dalam sebuah laporan tertulis sejak April 2020. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah PT Tira Austenite, Tbk

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 di mana 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.

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 membeli 30% saham di PT Aneka Gas Industri.

Pada tahun 2003 PT Tira Austenite Tbk memutuskan untuk menjadikan bisnis gas industri 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 dan PT Martensite Unggul.

B. Logo dan Filosofi PT. Tira Austenite.Tbk



Gambar II. 1 Logo Perusahaan

Sumber: www.tiraaustenite.com

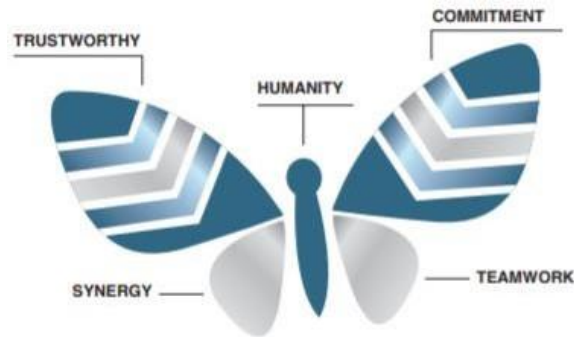
Sejak berdirinya di tahun 1974, logo perusahaan telah mengalami satu kali perubahan yaitu pada tahun 2002, dan logo ini masih dipergunakan hingga sekarang.

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.

Ditahun 2012, makna logo TIRA disempurnakan. Enam tumpukan balok yang tersusun, kini memiliki makna jalinan kerjasama yang saling melengkapi antara pemilik, pengelola, dan pegawai (internal perusahaan) dengan Pemasok, Perusahaan, dan Pelanggan.



Gambar II. 2 Filosofi Perusahaan

Sumber: www.tiraaustenite.com

Metamorfosis kupu-kupu menggambarkan proses alam yang diadopsi oleh TIRA dalam melaksanakan pergantian. Proses metamorphosis ini diambil karna sesuai dengan slogan perusahaan ialah *Committed to Change*. Oleh sebab itu, slogan tersebut menunjukkan tekad TIRA untuk berganti jadi pribadi baru yang lebih baik daripada sebelumnya. Sehingga kupu-kupu dianggap ikon yang sangat sesuai dengan konsep perubahan yang dilaksanakan oleh perusahaan.

Kupu-kupu Tira ialah ikon yang melambangkan kelima nilai perusahaan yaitu Trustworthy (sayap kiri atas), Commitment (sayap kanan atas), Synergy (sayap kiri bawah), Teamwork (sayap kanan bawah) serta Humanity (tubuh kupu-kupu). Karakter besi yang terdapat pada elemen logo TIRA di sayap memberikan pesan bahwa kupu-kupu TIRA merupakan kupu-kupu yang telah tahan uji serta sanggup bertahan.

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

C. Visi Misi dan Nilai PT Tira Austenite, Tbk

Visi

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

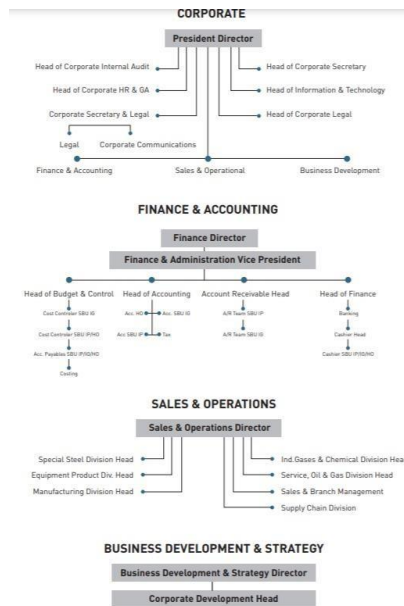
Misi

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.

Nilai

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

D. Struktur Organisasi



Gambar II. 3 Struktur Perusahaan

Sumber: Kantor PT Tira Austenite. Tbk

E. Kegiatan umum perusahaan

1. Gambaran Umum Instansi/Organisasi

PT.Tira Austenite Tbk (TIRA) didirikan tanggal 8 April 1974 dan mulai beroperasi secara komersial pada tahun 1974. Kantor pusat Tira Austenite berlokasi di Kawasan Industri Pulogadung, Jl. Pulo Ayang Kav. R-1, Jakarta Timur 13930 – Indonesia.

PT. Tira Austenite Tbk. (TIRA) beroperasi sebagai sebuah perusahaan perdagangan dan memfokuskan usahanya sebagai distributor, perwakilan dan agen tunggal berlisensi produk teknis Eropa berkualitas tinggi. Karena pertumbuhan yang cepat, TIRA memperluas wilayah usahanya dari perdagangan hingga manufaktur. Perusahaan memperdagangkan produk baja dan gas (Gas Medis, Khusus, dan Industri). TIRA tercatat di Bursa Efek Indonesia di tahun 1993 pada Papan Pengembangan. Pemegang saham yang memiliki 5% atau lebih saham Tira Austenite Tbk, antara lain: PT Widjajatunggal Sejahtera (induk usaha) (44,12%) dan PT Martensite Unggul (42,16%)

Strategi 4P PT Tira Austenite, Tbk dalam menjalankan bisnisnya yaitu, sebagai, berikut:

a. Product

Produk PT Tira Ausetine, Tbk dibagi menjadi 2 kategori yang meliputi:

1) *Special Steel*

Kategori ini ialah produk yang berbentuk baja dengan spesifikasi kelas dunia dan berlisensi Eropa dengan berbagai tipe. Produk baja PT Tira Austenite, Tbk hadir dengan bermacam Ingrated Solutions demi kepastian konsumen hendak suatu produk berkualitas serta terpercaya. Beberapa produk baja yang diproduksi oleh PT Tira Austenite, Tbk adalah sebagai berikut:



Gambar II. 4 Katalog Tira Steel

Sumber: Kantor PT Tira Austenite. Tbk

a) *Stainless Steel*

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

Plate Product

- 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 dll.

- 253 MA, Plat tahan panas yang digunakan untuk aplikasi suhu tinggi hingga 1150 C seperti *Furnance, Dryer, Chimney*, dll.
- *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* (SM 006, SM 021, SM 057) tersedia dari fiameter 20 hingga 375 mm dan dapat digunakan sebagai roda gigi, poros, *bushing*, dan lain-lain.

b) *Tool Steel*

Produk baja yang memiliki kekerasan yang baik, ketahanan terhadap abrasi dan stabilitas mikrostrur dalam suhu tinggi (merah – kekerasan). Ada beberapa jenis alat baja yang PT Tira Austenite, Tbk sediakan sebagai berikut:

- Hot Work



Gambar II. 5 Hot Work

Sumber: www.tiraaustenite.com

Digunakan dalam industry pengecoran aluminium dies, ekstrusi, dan penempaan.

- ESKYLOS 2344 (HW 22 MOD)
- BEYLOS 2344 (HW 22)
- Cold Work

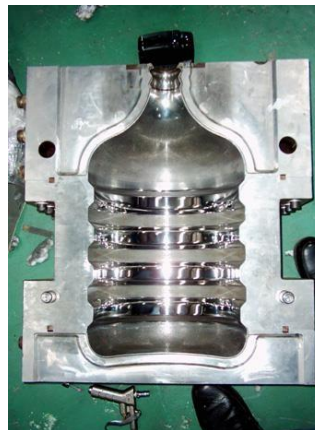


Gambar II. 6 Cold Work

Sumber: www.tiraaustenite.com

Digunakan dalam industri dies dan metal *processing*

- *Hard Steel 79*
- *Hard Steel 10*
- *PM Carbide 64 Hight Speed Tool Steel*
- *Plastik Mould Steel*



Gambar II. 7 Plastik Mould Steel

Sumber: www.tiraaustenite.com

Digunakan dalam industri plastic molding dan ekstrusi:

- *MC Hard 36*
- *MC Hard 32*
- *SC Hard 42*
- *SC Hard 32*
- *CM Steel 50*

c) *Wear Resistance Steel*

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. Berikut produk-produk wear resistant steel:

- 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)

d) *Machinery Steel*

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



Gambar II. 8 HQ 7 Series

Sumber: www.tiraaustenite.com

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 7210
- HQ 760
- HQ 709
- HQ 705

- HQ 8 Series



Gambar II. 9 HQ 8 Series

Sumber: www.tiraaustenite.com

HQ 8 series merupakan peningkatan mutu dari HQ 7 series dengan penyempurnaan di proses metalurgi. Seri ini memberikan kuat lelah 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 809
- HQ 805

2) *Industrial Gases and Service*

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. Beberapa produk gas yang diproduksi oleh PT Tira Austenite, Tbk adalah sebagai berikut:

a) *Medical Gases*



Gambar II. 10 Medical Gases

Sumber: www.tiraaustenite.com

- 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)

b) *Speciality Gases*

- Analytical Instrumentation Mixtures
- Electron Capture Gases (P-5, H₂ in He, N₂O in N₂)
- FID Fuel Gases (H₂ in He, H₂ in N₂)
- Leak Detection Gases (He in N₂)
- Nuclear Counter Gases (P-10, C₄H₁₀ in He)
- Chemical Process Gases
- Carbon Monoxide (CO)
- Ethylene (C₂H₄)
- Methane (CH₄)
- Propane (C₃H₈)
- Sulfur Hexafluoride (SF₆)
- Emission Calibration Gases (CO₂ in Air, CO₂ in N₂, CO in Air, CO in N₂, CH₄ in Air)
- Environmental Compliance Mixtures (EPA Protocol Gas Mixtures)
- Gas Mixtures
- High Purity Gas Products
- Hydrocarbon Calibration Standards
- Laser Gas Mixture (CO₂+N₂ in He, CO+CO₂+N₂ in He)
- Rare Gases (Krypton, Neon)
- Ultra High Purity Gas Products

c) Industrial Gases

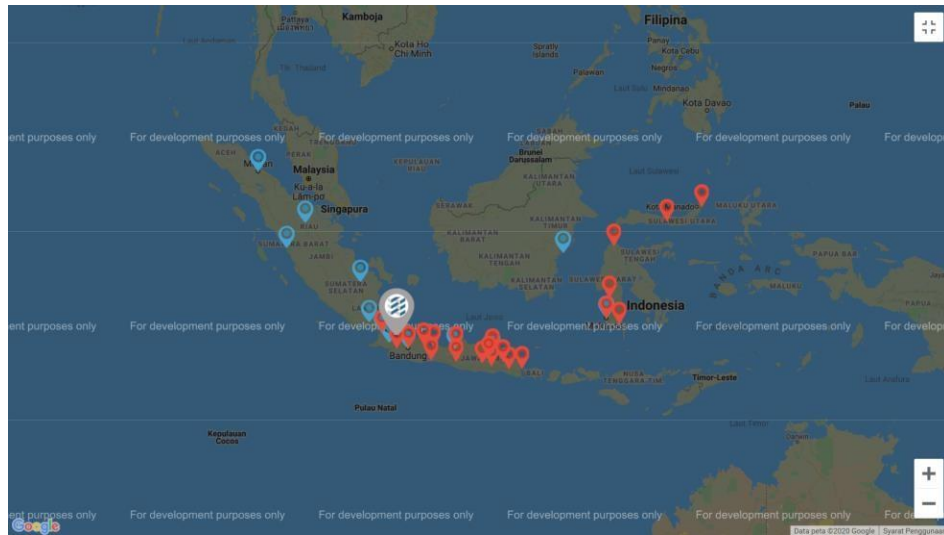
- Argon (Ar), Carbon Dioxide (CO₂), Nitrogen (N₂), Oxygen (O₂), Hydrogen (H₂)
- Fuel Gases
- Acetylene (C₂H₂)
- LPG
- Propane (C₃H₈)
- High-Pressure Cylinder Gases
- Liquid Cylinders for Gas or Liquid Service (Dewars)

- Shielding Gase

b. Price

PT Tira Austenit, Tbk merupakan perusahaan perdagangan dan memfokuskan usahanya sebagai distributor, perwakilan dan agen tunggal berlisensi produk teknis Eropa berkualitas tinggi dengan menyediakan harga yang disesuaikan dengan produknya. PT Tira Austenite, Tbk menawarkan harga yang bervariasi tergantung dengan jenis barang yang ditawarkannya. Mengingat banyaknya produk yang disediakan oleh PT Tira Austenite, Tbk dengan berbagai spesifikasi dan kegunaan yang berbeda. Untuk keseluruhan produk harga yang ditawarkan mulai dengan Rp. 1.000.000 sampai dengan Rp. 50.000.000.000.

c. Place



Gambar II. 11 Lokasi PT Tira Austenite, Tbk

Sumber: www.tiraaustenite.com

Lokasi yang strategi sangat berpengaruh terhadap penjualan produk baik lokasi kantor pusat maupun kantor cabang. Kantor pusat PT. Tira Austenite, Tbk terletak di Kawasan Industri Pulo Gadung. PT Tira Austenite, Tbk telah mencakup kurang lebih sebanyak 25 lokasi di seluruh Indonesia dan membagi lokasinya berdasarkan 3 Regional yaitu:

Regional 1: Sumatera

Regional 2: Jawa, Bali, NTT, dan NTB

Regional 3: Kalimantan, Sulawesi, Maluku, dan Papua

d. Promotion

PT Tira Austenite, Tbk mengaplikasikan strategi promosi dengan cara membangun pendekatan terhadap warga. 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) serta sosial (people). Maka dari itu, perusahaan dalam kegiatan bisnisnya tetap mencermati asas Triple Bottom Line tersebut. Intinya, di manapun Perseroan atau cabangnya berada, sehingga harus dapat memberikan nilai tambah kepada masyarakat, baik dalam perihal nilai tambah ekonomi, lingkungan, ataupun sosial. Konsep ini sesuai dengan misi PT Tira Austenite Tbk yaitu memperhatikan kepentingan para pemangku kepentingan, termasuk kepedulian sosial secara keseluruhan. Oleh sebab itu, perusahaan memusatkan upaya pada beberapa program inti. Tujuan dari program CSR yang dijalankan perseroan:

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

Tidak hanya meningkatkan citra positif perusahaan terhadap lingkungan sekitar, PT Tira Austenite Tbk pula mempromosikan produknya dengan cara mengunjungi pelanggan secara rutin dan tetap menjaga kualitas produk supaya pelanggan tetap memandang PT Tira Austenite Tbk sebagai pilihan pertama ketika pelanggan sedang memerlukan produk baja dan gas.

2. Struktur & Mekanisme Tata Kelola Perusahaana

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.

3. 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 di kantor 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.

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.

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.

4. Sistem 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. 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 pembenahan operasional di Internal Perusahaan. Risiko yang dihadapi Perusahaan antara lain adalah Risiko Strategik, Risiko Kepatuhan, Risiko Operasional, Risiko Keuangan dan Risiko Reputasional.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

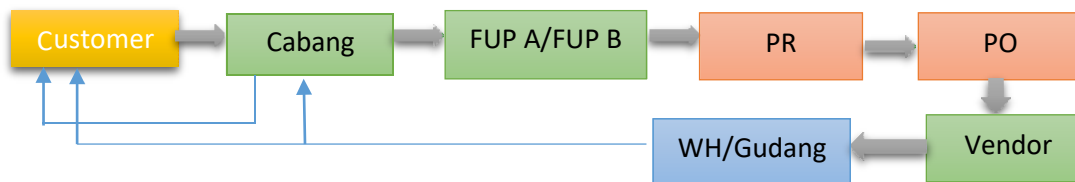
A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Tira Austenite, Tbk. Selama masa PKL, praktikkan ditempatkan pada divisi *Steel* sub bagian *Inventory Product Control* (IPC). Pada pelaksanaan PKL, Praktikan diberikan kesempatan untuk mengetahui sistem kerja di PT. Tira Austenite, Tbk baik di kantor maupun di gudang.

Selama kurang lebih 1 bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Tira Austenite, Tbk Praktikan ditempatkan pada divisi *Steel* sub bagian *Inventory Product Control* (IPC) yang dipimpin oleh Ibu Luthfi selaku Manajer *Inventory Planning Control* serta Bapak Zeno selaku Staff *Inventory Planning Control*. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan kepada Praktikan selama menjalani PKL di PT. Tira Austenite, Tbk sebagai berikut:

- 1) Membuat dan mencetak Surat Pesanan Cabang (SPC)
- 2) Mencetak *Purchase Order* (PO)
- 3) Mencetak Surat Penerimaan Pesanan (SPP)
- 4) Mencetak Form Permohonan Pemotongan
- 5) Menerima Formulir Usulan Permintaan (FUP)
- 6) Mencetak, menginput, dan mengarsip *Purchase Requestition* (PR)
- 7) Mencetak, menginput, dan mengarsip *Receiving Report* (RR)
- 8) Menginput dan mencetak Surat Jalan
- 9) Mengecek persediaan barang di sistem
- 10) Menginput berita acara denda

Proses bisnis (Alur Pemesanan Distribusi)



Gambar III. 1 Alur Pemesanan Distribusi

Sumber: Data diolah oleh Pratikan

2. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL di PT. Tira Austenite, Tbk dilakukan mulai pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 21 Februari 2020. Praktikan dikenalkan oleh bimbingan untuk diberikan pengarahan dan ditempatkan di bagian *Inventory Planning Control (IPC)*. Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelum melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing. Selama menjalani PKL Praktikan mendapatkan bimbingan teknis dari Bapak Zeno Budi selaku mentor yang bertanggung jawab pada bidang *Inventory Planning Control (IPC)*.

Selama kurang lebih 1 bulan Praktikan melaksanakan PKL, tugas-tugas yang diberikan kepada Pratikan adalah sebagai berikut:

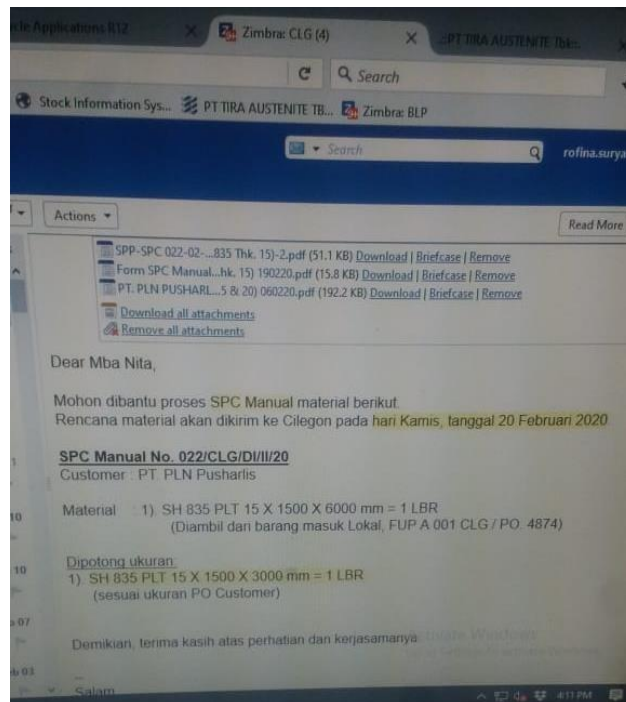
1. Membuat dan mencetak Surat Pesanan Cabang (SPC)

Menurut Jaenuddin (2007:100) surat pesanan merupakan surat yang dibuat oleh calon pembeli/*customer*, baik setelah menerima surat penawaran atau hanya sekedar tertarik dari iklan yang ditujukan kepada penjual atau produsen yang ingin memesan barang atau jasa yang diinginkan. Surat Pesanan Cabang yaitu surat yang berisi pemesanan barang dari konsumen melalui cabang. PT. Tira Austenite, Tbk menggunakan SPC untuk mengetahui permintaan konsumen melalui cabang yang dilakukan secara sistem *Oracle* maupun manual.

No	Tgl. Pesanan	Samb. Pesanan	No. SPC	Dru	Cabang
1	14 Februari 2020	15:15	SPC MEMO 055/DK1/KH /11/2020	dk1	JAKARTA
2	17 Februari 2020	9:33	SPC DB4/DK1 /AG/11/2020	dk1	JAKARTA

Gambar III. 2 Surat Pesanan Cabang dari Sistem Oracle

Sumber: Data diambil dari Sistem Oracle



Gambar III. 3 Surat Pesanan Cabang dari E-Mail

Sumber: Data diambil dari E-Mail

PT. TIRA AUSTENITE TBK. http://intranet.kemendiknas.go.id/stok/kearsifan/kearsifan/SPC.asp?db=

SURAT PESANAN CABANG

No Pesanan : 26147 Tanggal: 31 Desember 2019
Kepada : HEADOFFICE (JAKARTA) No SPC: 164/CLG/AM/X11/19
Dari : cslg (CILEGON)

DELIVERY TIME :
SO : 111535315 CUST : SENTRA USAHATAMA, PT
PO : 1908001436 ALAMAT : CILEGON
FORM POTONG : PHONE :
HEMO KERJASAMA : CP :
PROPOSAL : ALAMAT KIRIM :
BEBAS BLOKIR :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Pesanan Barang		Perediaan		Jumlah (sat baku)
			Panjang	Jumlah	Panjang	Jumlah	
1	030604508000000 SM 057 R 45	2000 MM	2 PCS	0	0	Kcs	

Catatan Pemesan : Mohon dibantu proses ke Gudang. Pengiriman material menunggu barengan FUP A 048 CLG (Proses Shipping / ETA. End Januari 2020). Terima kasih.

Proses SPC ini

Ketersediaan stok barang yang di pesan:

- ada
- tidak
- confirm
- Proses

Attachment [Dokumen Surat Pesanan](#) [Surat Pesanan](#)

Batalkan SPC ini Cetak Cetak Perintah Kerja Menu Utama kembali

Catatan : Silakan cetak untuk keperluan dokumentasi.

2/12/2020 2:55 PM

Gambar III. 4 Surat Pesanan Cabang

Sumber: Data diambil oleh Pratikan

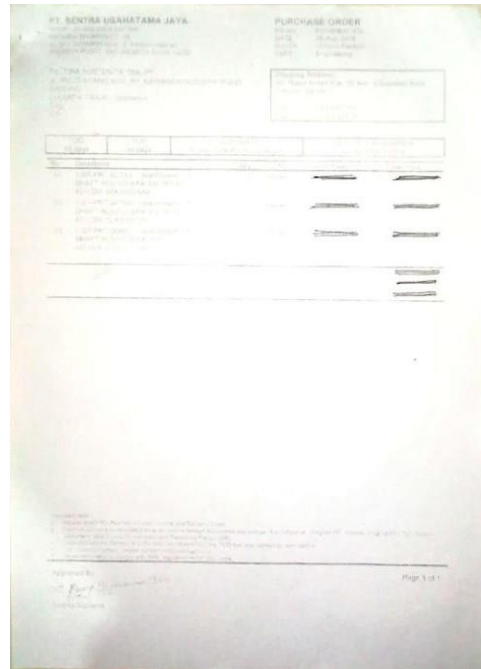
- a. Praktikan mencetak SPC dengan cara masuk ke dalam sistem Oracle, lalu klik “Lihat SPC untuk Anda” untuk melihat apakah ada SPC yang harus dicetak, jika tidak ada maka tunggu waktu sekitar kurang lebih 5 menit untuk melihat kembali, dan jika ada maka SPC dicetak.
- b. Setelah dicetak SPC bersamaan dengan PO, dan SPP akan diserahkan ke gudang dan dicatat di buku SPC.

2. Mencetak *Purchase Order* (PO)

Purchase Order atau disebut dengan *Delivery Order* merupakan dokumen perintah pengeluaran barang yang dikeluarkan oleh perusahaan (Supriyanto & Mastuchah 2008). Menurut Siahaya (2013) *Purchase Order* adalah bentuk kontrak antara pengguna dengan pemasok barang dalam pelaksanaan pengadaan barang. Sedangkan menurut Barata

(2014) *Purchase Order* merupakan suatu bukti pemesanan atau surat pemesanan yang harus dibuat sebelum penerimaan barang.

Dari pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa *Purchase Order* adalah dokumen resmi yang dibuat oleh konsumen yang berisi rangkuman barang yang ingin mereka beli dari penjual atau pemasok yang dikeluarkan oleh perusahaan. Dokumen ini juga berperan sebagai kontrak yang membuat kesepakatan mengenai barang yang ingin mereka beli.



Gambar III. 5 Purchase Order

Sumber: Data diambil oleh Pratikan

- a. Praktikan menerima *Purchase Order* yang dikirim oleh *customer* satu rangkap dengan Surat Pesanan Cabang, dan Surat Penerimaan Pesanan.
- b. Praktikan mencetak *Purchase Order* bersamaan dengan Surat Pesanan Cabang dan Surat Penerimaan Pesanan yang sudah diinput di sistem atau dikirimkan melalui email oleh cabang dalam satu pesanan konsumen.
- c. *Purchase Order* yang sudah dicetak akan diberikan ke *WareHouse* bersamaan dengan Surat Pesanan Cabang, dan Surat Permintaan Pesanan.

Surat Permohonan Pemotongan Plate
(No SPC : 012 / PKB / AY / II / 20)

DATA PELANGGAN

Nama Perusahaan : PT. BUNDA ABADI SEJAHTERA
 Alamat Perusahaan : Jl. Riau No. 169 D Pekanbaru - RIAU
 Nama / Contact Person : Ibu Sani / 0761 - 849671
 Jabatan : Purchasing

LATAR BELAKANG PERMINTAAN

Material yang tersedia di gudang Jakarta adalah TRS 400 ; PLT Tbl 12mm X 2500 X 6000 = 4 Lbr dipotong menjadi dimensi 12mm x 1220mm x 2440mm = 16 Lbr
 Permintaan dan customer ukuran dalam feet jadi kita harus ambil dan ukuran 2500 x 6000

DATA PRODUCT

Product : TRS 400
 Dimensi & Quantity Stock : Tbl 12mm x 2500mm x 6000mm = 4 Lbr
 No Item Stock :
 No HN Product :
 Dimensi & Quantity Kebutuhan : Tbl 12mm x 1220 x 2440/2500 = 16 Lbr
 Dimensi & Quantity Sisa : Tbl 12mm x 1100 x 2500 = 4 Lbr
 Solusi Atas Sisa Stock : Sisa stock akan ditawarkan ke cust yang sama.

(Penjelasan atas sisa stock yang ditimbulkan, waktu yang dibutuhkan untuk memasarkan sisa stock, serta analisa resiko bila sisa stock tidak terjual)

(Pekanbaru, 13 Februari 2020)

 Aliyan Romi Yusuf		
Paraf & Nama BM	Paraf & Nama Pelugas Logistic	Approval/Denied/Comment

terlampir permintaan terongan (email)

Gambar III. 7 Surat Permohonan Pemotongan

Sumber: Data diambil oleh Pratikan

- Surat Permohonan Pemotongan ini akan dicetak apabila terlampir di dalam sistem maupun melalui email bersamaan dengan Surat Pesanan Cabang, *Purchase Order*, dan Surat Penerimaan Pesanan dalam satu pesanan.
- Surat Permohonan Pesanan yang sudah dicetak terlebih dahulu ditanda tangani oleh kepala bagian *WareHouse* lalu diserahkan ke *WareHouse* bersamaan dengan Surat Pesanan Cabang, *Purchase Order*, dan Surat Penerimaan Pesanan.

5. Menerima Formulir Usulan Permintaan (FUP)

Formulir Usulan Permintaan (FUP) adalah formulir yang digunakan untuk intensi perusahaan sebagai permintaan pengadaan barang oleh bagian gudang.

No.	Nama Barang	Jumlah Pcs	Berat Kg	Waktu Kebutuhan	Nama Pemasangan	Harga Jual Satuan PO (Rp)	Jumlah Harga Jual (Rp)	Current Stock (Rp)	RSB Kebutuhan (Rp)	RSB (Rp)	Daftar	Keterangan Lain-lain
1	PR 2 x 1500 x 6000 MM	28	3168	1 Mar-20	PT. SALAM BERLANG SAMET	5.160.000	144.480.000	0	0	0		
2	PR 3 x 1500 x 6000 MM	42	8640	1 Mar-20	PT. SALAM BERLANG SAMET	7.260.000	305.040.000	0	0	0		
3	PR 8 x 1500 x 6000 MM	3	1980	1 Mar-20	PT. SALAM BERLANG SAMET	12.000.000	36.000.000	0	0	0		
4	PR 8 x 1500 x 6000 MM	193	46812	1 Mar-20	PT. SALAM BERLANG SAMET	13.170.000	2.542.830.000	0	0	0		
5	PR 8 x 1500 x 6000 MM	44	25848	1 Mar-20	PT. SALAM BERLANG SAMET	28.110.000	1.238.840.000	0	0	0		
6	PR 10 x 1500 x 6000 MM	1	720	1 Mar-20	PT. SALAM BERLANG SAMET	28.200.000	28.200.000	0	0	0		
7	PR 12 x 1500 x 6000 MM	25	21600	1 Mar-20	PT. SALAM BERLANG SAMET	30.240.000	756.000.000	0	0	0		
TOTAL						254	156.270					

1. FUP ini
2. FUP A harus ditinjau ulang PO Customer
3. FUP ini adalah "revisi" dari revisi sebelumnya dan tidak berlaku untuk
4. Nomor FUP di atas di review oleh Product Manager sebelum ke IPC

REVISI: 1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

Waktu: 1 #2 = 8
2 #3 = 92 hr (pdy Lpg = 6)
3 #4 = 592 hr (pdy, Baku = 10)
4 #5 = 66 hr (pdy, Baku = 7)
5 #6 = 8
6 #7 = 10 hr (pdy Lpg = 3)
7 #8 = 12 = 8

Kontinuitas: minimal

RECEIVED
06 DEC 2019
IPC 937

H7 ± Rp 35 - 36 Ribu / + 5% / 10%

Gambar III. 8 Formulir Usulan Permintaan Barang : A

Sumber: Data diambil oleh Pratikan

No.	Nama Barang	Jumlah Pcs	Berat Kg	Waktu Kebutuhan	Nama Pemasangan	Harga Jual Satuan PO (Rp)	Jumlah Harga Jual (Rp)	Current Stock (Rp)	RSB Kebutuhan (Rp)	RSB (Rp)	Daftar	Keterangan Lain-lain
1	ASAHNAS FLAT GLASS	19	2000	14 FEB 2019	PT. ASAHNAS FLAT GLASS	10.944.000	207.936.000	0	0	0		
2	ASAHNAS FLAT GLASS	19	4320			16.416.000	311.904.000	0	0	0		
3	ASAHNAS FLAT GLASS	5	3600			27.360.000	136.800.000	0	0	0		
TOTAL						23	656.640					

Mohon dibantu untuk kedatangan kebutuhan customer nomor 4105 Erico Tioco.

Agust
Agust

4874

AGUST BUDI KURNIAWAN
REGIONAL MANAGER

MUJIBNY
REGIONAL MANAGER

Gambar III. 9 Formulir Usulan Permintaan Barang : B

Sumber: Data diambil oleh Pratikan

- a. Pratikan mendapatkan Formulir Usulan Permintaan Barang diberikan oleh bagian *marketing*.
 - b. Setelah pratikan menerima FUP, maka pratikan segera membuat *Purchase Requisition* (PR) dan langsung membuat *Purchase Order* untuk diserahkan ke bagian gudang agar memproses barang yang diminta oleh pembeli.
6. Mencetak, menginput, dan mengarsip Purchase Requisition (PR)

Purchase Requisition (PR) merupakan sebuah permintaan dimana karena adanya kebutuhan barang/jasa yang akan diproses dengan proses pengadaan untuk memilih *vendor/supplier* yang kompeten dan mengikatnya dengan *Purchase Order* atau kontrak (Viviany & Vanany 2015).

Page 1

PT. TIRA AUSTENITE Tbk
INDUSTRIAL PRODUCTS BUSINESS UNIT PURCHASE REQUISITION

Date : 23-JAN-20 Subinventory : Jakarta
PR No. : 4820 Suggested Source :
Requester Type : INVENTORY Site :
Requester : Raymond, Ernest
Organization : HOLDING
Location : PT TIRA AUSTENITE, Tbk

To be filled requester
Please proceed our request of follows :
(To be filled out by requester as per when requester needed)

Delivery Date : Note to Buyer
Need By Date : 15-MAR-20

No.	Type	No Item	Item Description	Qty	UOM	Unit Price	Sub Total
1	Goods	21350411450001000	Sieve Under Intermediate	4	Pcs	0	0
2	Goods	21350411450002000	Sieve Instruction Interstage	2	Pcs	0	0

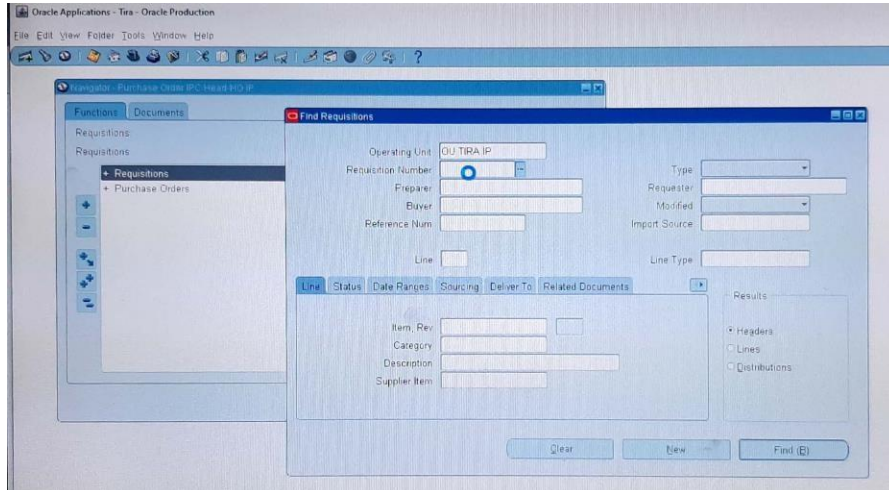
Total : 0

Requested by: [Signature] (Head of Sales Support & BI)
Reviewed by: [Signature] (Head of Product/Marketing)
Approved by: [Signature] (Head of National Sales)

Gambar III. 10 Purchase Requisition (PR)

Sumber: Data diambil oleh Pratikan

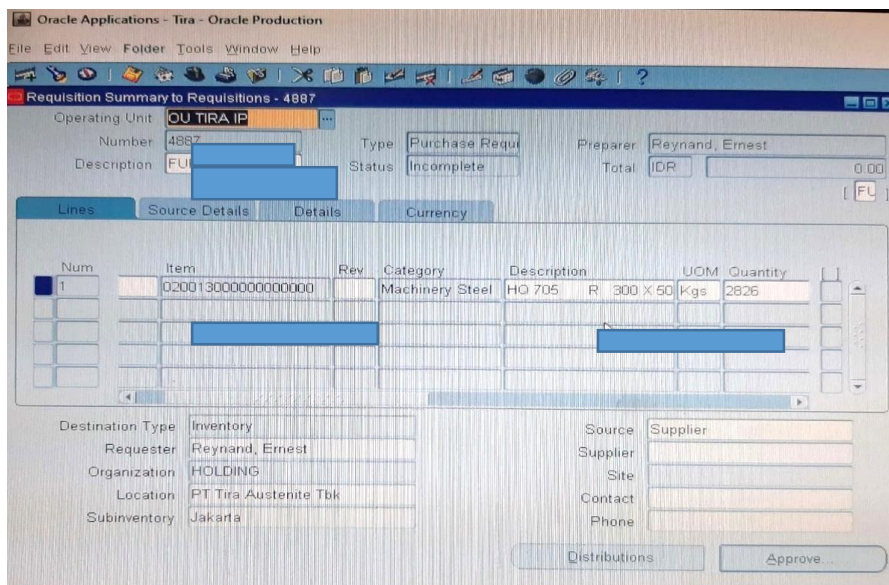
- a. Pratkan membuat *Purchase Requisition* (PR) untuk persetujuan permintaan barang ke bagian gudang yang harus disetujui oleh *head office Sales Support*, *head of product/marketing*, dan *head of national sales*.
- b. Pratkan akan membuka sistem perusahaan yaitu *oracle* kemudian masuk menggunakan nama pengguna perusahaan dan juga *password* yang sudah diberikan.



Gambar III. 11 Sistem Oracle

Sumber: Data diambil dari Sistem Oracle

- c. Setelah masuk ke dalam sistem *oracle*, praktikan akan memilih “*Requisitions*” lalu mengklik tombol “*new*”.



Gambar III. 12 Sistem Oracle Requisitions System

Sumber: Data diambil dari Sistem Oracle

- d. Kemudian praktikan akan mengisi description pada bagian atas yang ialah nomer FUP yang diterima setelah itu klik tab pada keyboard serta timbul kolom yang nantinya diisi nama *customer* yang memesan setelah itu klik“ OK”. Item pada bagian lines diisi dengan kode item sesuai dengan barang yang diminta, *need by* diisi dengan waktu/ tanggal diperlukan sesuai FUP description pada bagian lines diisi dengan nama item dan juga ukuran panjang x lebar barang, quantity diisi dengan berat item. *Organization* diisi“ HOLDING”, *location* diisi dengan“ PT. Tira Austenite, tbk”, *subinventory* diisi dengan“ Jakarta”, setelah itu klik ciri disket buat menaruh, nantinya nomer PR akan otomatis terlihat, praktikan wajib mencatat nomer PR tersebut untuk dapat mencetaknya.
 - e. Sesudah Purchase Requisition (PR) telah 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 telah dicatat tadi– OK– submit– kembali ke menu utama– *find– view output*– print. Setelah PR dicetak, praktikan akan mencatat dan meminta tanda tangan dari head of *Sales Support*, *head of product/ marketing*, serta *head of national sales* di buku PR yang telah disediakan oleh IPC.
 - f. Selesai ditanda tangani PR di fotocopy, kemudian PR asli diserahkan ke bagian Purchasing untuk segera dibuatkan Purchase order, sedangkan PR fotocopy akan diarsip praktikan ke dalam ordner sesuai urutan nomer PR.
7. Mencetak, menginput, dan mengarsip *Receiving Report* (RR)
- Menurut Nuryani and Dewi (2018) *Received Report* (RR) adalah dokumen laporan dari bagian *receiving* yang berisi semua jenis bahan/barang yang diterima dari *Vendor*, yang berisi data yaitu nama pesanan pembelian tanggal pemesanan barang, tanggal jatuh tempo maksimal atau tanggal batas waktu pengiriman barang, pemasok barang, nomor barang yang dipesan, rincian barang yang dipesan, jumlah pesanan, barang yang diterima di gudang umum, dan lokasi saat penerimaan barang.

PT TIRA ALUMINIUM Tbk
RECEIVING REPORT

Receiving Report No. : 0019
Receiving Report Date : 21-FEB-20
Subsidiary : PT TIRA ALUMINIUM Tbk

Subsidiary Address : PT TIRA ALUMINIUM Tbk, Jl. Raya Garuda, No. 1, Jakarta
Customer Name : PT TIRA ALUMINIUM Tbk

ORD	PAGE	TOTAL
		163,400,000.00

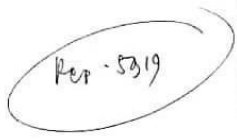

Note :
Received By :
Tel :
Tel :

Gambar III. 13 Receiving Report (RR)

Sumber: Data diambil oleh Pratikan

- a. Pratikan mencetak *Receiving Report* yang telah dibuat oleh gudang dengan cara masuk ke dalam sistem *oracle* 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*.
 - b. Jika *Receiving report* sudah selesai dicetak, lalu praktikan meminta tanda tangan manager gudang. Kemudian dokumen *Receiving Report* yang sudah ditanda tangani akan dicatat di buku RR dan diarsip ke dalam ordner.
8. Menginput dan mencetak Surat Jalan

Surat Jalan adalah dokumen penting yang wajib digunakan oleh pihak yang tengah melakukan pengiriman barang dari suatu tempat. Surat ini wajib dibuat oleh pihak ekspedisi yang bertugas untuk mengirimkan barang milik konsumen sampai ke tujuan.

PT. STAHLINDO ENGINEERING ENGINEERING - PROCUREMENT - CONSTRUCTION Jababeka Techno Park Kav. B2J Jababeka 3 Cikarang Utara Jawa Barat 17530 Telp. 021-89842736 Fax. 021-89842737		SURAT JALAN	
To PT. TIRA AUSTENITE Tbk IL PULO AYANG KAV RI PO BOX 1010 JAKARTA 13930, INDONESIA		No Date No. PO Tanggal NID	SJ-2002069 06 Februari 2020 4865 14 Agustus 2019 KDSM TIRA
Up: Bagian Gudang			
No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	PIN DIVERGATOR	11 PCS	
			
No Kembaraan : PT. Stahlindo Engineering		Tgl Ditempa : 06 February 2020 PT. TIRA AUSTENITE Tbk	
Dibuat oleh: PT. STAHLINDO ENGINEERING Engineering - Procurement - Construction	Gudang	Ditentukan	Diterima Oleh: 
Isi Approval:	ALEP T		

Gambar III. 14 Surat Jalan

Sumber: Data diambil oleh Pratikan

- a. Pratikan membuat surat jalan menggunakan produk betrack stock = ON.
 - b. Menginput surat jalan dengan cara klik menu stock – surat jalan – klik tombol buat surat – mengisi kolom pelanggan – mengisi kolom tanggal transaksi – mengisi kolom No. Surat jalan – mengisi kolom kirim dari – mengisi kolom dokumentasi referensi dari pelanggan – mengisi kolom metode pengiriman – mengisi nomor resi – mengisi nama pengemudi – mengisi jumlah berat – mengisi nama produk – setelah lengkap semua surat jalan disimpan dengan cara simpan dan proses.
 - c. Jika surat jalan sudah diinput maka pratikan mencetaknya.
9. Mengecek persediaan barang dalam sistem
- Pratikan melakukan kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui persediaan barang yang ada di dalam gudang. Bila barang yang diminta tidak ada, setidaknya

praktikan mengetahui barang pengganti yang serupa dengan barang yang diminta walaupun dengan nama item berbeda.

- Praktikan akan masuk ke dalam *Stock Information System* (SIS) kemudian memasukkan nomer/nama item yang diminta dan juga cabang perusahaan.
- Di dalam *Stock Information System* terlihat berapa banyak sisa barang persediaan di dalam gudang, informasi tersebut digunakan praktikan sebagai acuan pembuatan *Purchase Requisition* (PR).

10. Menginput Berita Acara Denda

NO	FAKTUR	CUSTOMER	NO PO	MATERIAL	QTY	DENDA	DPP	TANGGAL TERIMA PO	DUK DATE PO	DELIVERY DATE	KE TELAMBATAN (HARI)
1	70520	PT PLN	003 SPBEN/06/0PPB/PLP/2/V0209	PLAT STAINLESS STEEL 201MM TEBAL 20mm M51N3/21DA 324MM	7144 KGS 81 KGS	233487		1903/09	1903/09	1904/09	30 HARI
1	70520	PT PLN	003 SPBEN/06/0PPB/PLP/2/V0209	PLAT AISI SUS 304 LUK 3MM x 9 x 2F PLAT AISI SUS 304 LUK 3MM x 9 x 2F PLAT AISI SUS 304 LUK 3MM x 9 x 2F	214 KGS 214 KGS 214 KGS	75728000 Rp 1.754.06 (1000 x 877.000.000 x 2 hari)		1903/09	1904/09	1904/09	2 HARI
1	70524	PT PLN	80 PORENUS/00/70600009	KAWAT LAS M5 DUBIS DIA 3,25 MM KAWAT LAS M5 N3/21 DA 3,25 MM	60 KGS 80 kg	Rp 1.686.300	4380000	1909/09	09/09/09	09/09/09	35 HARI
2	70604	PT PLN	007 SPBEN/06/0PPB/PLP/2/V0209	38 L PL T 8 X 924 X 608 MM 38 L PL T 5 X 920 X 248 MM 38 L PL T 5 X 924 X 608 MM 38 L PL T 3 X 924 X 608 MM	262 KGS 402 KGS 1093 KGS 129 KGS	Rp 1.664.640	6530000	14/09/09	09/09/09	20/09/09	8 HARI
1	AC092007907 70677	PT PLN/SHAFUS	0348 SPBEN/06/0PPB/PLP/2/V0209	SUS 304 PL T 3 x 900 x 600 MM SUS 304 PL T 6 x 900 x 600 MM SUS 304 PL T 9 x 900 x 600 MM	1 1 1	3904	3904500	20/04/09	14/09/09	09/09/09	14 HARI
2	AD069007030 70682	PT PLN/SHAFUS	0347 SPBEN/06/0PPB/PLP/2/V0209	SUS 304 PL T 6 x 900 x 600 MM SUS 304 PL T 9 x 900 x 600 MM SUS 304 PL T 4 x 900 x 600 MM	1 1 1	6303	6307500	20/04/09	14/09/09	09/09/09	14 HARI
3	AD069007030 70679	PT PLN/SHAFUS	0348 SPBEN/06/0PPB/PLP/2/V0209	CR 4000 PL T 9 x 900 x 600 MM	1	400067	3720000	14/09/09	09/09/09	09/09/09	14 HARI
4	AC092007034 70680	PT PLN/SHAFUS	007 PORENUS/06/0PPB/PLP/SHAFUS/0008	SS 28 PL T 4 x 900 x 600 MM SS 28 PL T 6 x 900 x 600 MM SS 28 PL T 8 x 900 x 600 MM	2 4 1	171034	2793000	20/03/09	09/03/09	09/03/09	7 HARI

Gambar III. 15 Berita Acara Denda

Sumber: Data diolah oleh Pratikkan

- Pratikkan menerima kertas berita acara denda dari kepala ketua *Sales Support*
- Pratikkan memasukkannya ke dalam excel dengan memasukan faktur – customer – no. PO – material – kuantitas – denda – DPP – tanggal terima PO – due date PO – delivery date – keterlambatan (hari) – no. SJ/BP – keterangan.
- Jika sudah semua dimasukan ke excel, lalu pratikan memberikan kertas berita acara denda kepada ketua *Sales Support*.

3. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Tira Austenite, Tbk. Pratikkan sudah berusaha bekerja dengan baik dan menepati semua peraturan yang berlaku. Namun terdapat beberapa kendala yang juga dialami oleh Pratikkan diantaranya, yaitu:

- a. Pada hari pertama PKL, Pratikan masih merasa canggung dan malu dengan suasana kerja di PT Tira Austenite, Tbk.
- b. Sistem internet mengalami gangguan, sehingga Pratikan tidak dapat melakukan pekerjaan karena hampir semua pekerjaan menggunakan internet, maka mengakibatkan pekerjaan yang numpuk akibat tertunda.
- c. Tidak tersedianya nama item/barang di dalam sistem yang mengakibatkan Pratika tidak dapat membuat *Purchase Requisition*.
- d. Kehilangan dokumen dalam pembuatan *Purchase Requisition* sampai pada penyerahan kepada bagian *purchasing*, Praktikan terkadang kehilangan Sebagian dokumen yang bersangkutan dalam alur penanda tangan/konfirmasi *Purchase Requisition*, seperti dokumen tertinggal di ruangan *head of Sales Support*, *head of marketing*, atau *head of national sales* padahal barang yang diminta *urgent*/penting, dan dokumen bagian IPC dipinjam oleh karyawan lain dan lupa untuk dikembalikan ke bagian *Inventory Planning Control* (IPC). Hal ini menyebabkan terkendalanya pekerjaan Praktikan untuk mencari keberadaan dokumen yang dibutuhkan untuk waktu tertentu.

4. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi Pratikan selama masa PKL, diatas dengan cara sebagai berikut:

- a. Menurut Yuliana (2012) komunikasi dalam organisasi menjadi titik sentral dalam menciptakan situasi dan lingkungan yang kondusif, menjalin komunikasi berkesinambungan, meningkatkan kepercayaan public, meningkatkan citra baik perusahaan/organisasi bahkan membantu mempromosikan dan meningkatkan pemasaran suatu produk/jasa. Oleh sebab itu, Pratikan membangun komunikasi yang baik dengan semua karyawan yang ada di PT Tira Austenite, Tbk agar tercipta suasana yang nyaman.
- b. Kualitas sistem yang lebih tinggi diharapkan dapat menghasilkan kepuasan pengguna yang lebih tinggi dan penggunaannya akan membawa dampak positif pada produktivitas individu, sehingga berakibat pada peningkatan produktivitas untuk mencapai tujuan organisasi (DeLone & McLaren 2003). Maka, Pratikan memberitahu Bapak Zeno dan Bagian Gudang agar menginput nama item yang belum tersedia di dalam sistem.
- c. Mencatat ke dalam buku IPC jika ada dokumen yang dipinjam oleh karyawan lain dan alur penanda tangan dokumen agar Pratikan dapat mengetahui keberadaan dokumen dan tidak terjadi lagi kehilangan dokumen dan meminimalisir terjadinya kesalahan dalam melakukan pekerjaan..

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Tira Austenite, Tbk dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

1. Pratikan melaksanakan kegiatan PKL sejak 20 Januari 2020 hingga 21 Februari 2020 sangat bermanfaat bagi Pratikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah pratikan dapatkan.
2. Pratikan memperoleh pengetahuan bagaimana bisnis dalam dunia perseroan dan distributor.
3. Praktik Kerja Lapangan merupakan aplikasi nyata dari teori yang sudah dipelajari di perkuliahan.
4. Pratikan dapat mengetahui dan memahami bagaimana menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan sekitar agar menciptakan suasana yang nyaman.
5. Kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL adalah keterbatasan dari pratikan dalam melaksanakan pekerjaan, serta cara menghadapi kendala-kendala tersebut dengan belajar kepada karyawan tentang hal-hal yang belum dipahami sehingga kemampuan Pratikan akan terus meningkat.

B. Saran

Selama melakukan Pratik Kerja Lapangan, Pratikan menemukan beberapa kekurangan, untuk itu Pratikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan perusahaan, di antaranya:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan untuk mendapatkan informasi yang jelas dan mencari tempat PKL dari jauh-jauh hari dan harus mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar tidak terjadi kesulitan.
 - b. Setelah Praktikan diterima di salah satu perusahaan, mahasiswa harus selalu menjaga nama baik kampus dengan bersikap sopan, disiplin, dan bertanggung jawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Menjalin Kerjasama dengan beberapa perusahaan guna meringankan mahasiswa dalam mencari tempat untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

3. Bagi Perusahaan atau Instansi


Dalam menunjang kegiatan kerja diharapkan dapat memberikan fasilitas yang memadai. Selain untuk mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan tentunya untuk karyawan perusahaan tersebut pun harus diberikan fasilitas yang memadai demi memaksimalkan kinerja para karyawan tersebut.

Daftar Pustaka

- Barata, I. Komang Oka. 2014. *Paduan Praktis Ekspor Impor*. Raih Asa Sukses.
- DeLone, W. H., & McLaren, E. R. 2003. “DeLone and McLean Model of Information System Succes.”
- Jaenuddin, Akmal. 2007. *Korespondensi Bisnis Indonesia*. Jakarta: Lentera Ilmu Cendekia.
- Nuryani, Dwi, and Intan Shara Dewi. 2018. “Aktivitas Receiving Di Gudang Umum PT EASTERN LOGISTICS Lamongan Jawa Timur.” *Jurnal Manajemen Pelayaran Nasional* 1(1).
- Siahaya, Willem. 2013. *Manajemen Pengadaan (Procurement Manajement)*. Alfabeta Bandung.
- Supriyanto, Agus, and Ida Mastuchah. 2008. *Purchasing Guide: Konsep Dan Aplikasi Manajemen Purchasing*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Viviany, Adelia, and Iwan Vanany. 2015. “PERUMUSAN STRATEGI PURCHASING DI PT . XYZ.” 1–8.
- Yuliana, Rahmi. 2012. “Peran Komunikasi Dalam Organisaai.” *Jurnal STIE Semarang* 4(3):52–58.


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 Sasongko, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lamp : 1 lembar
Nomor : 16828/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Nita	1707617010	085311790651
2.	Husnun Azizah	1707617071	087749294035
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Nita
NOREG. 1707617010

□

Lampiran 2. Laporan Harian Selama PKL di PT Tira Austenite, Tbk Jakarta

No	Tanggal	Aktivitas
1	20-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan lingkungan kantor dan perkenalan dengan karyawan lain • <i>Interview</i> singkat dengan kepala divisi • Pemberitahuan tata tertib
2	21-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat pesanan cabang • Mencetak surat penerimaan pesanan • Mencetak <i>purchase order</i> • Mencetak <i>receiving report</i> • Menginput berita acara denda • Menginput surat jalan di <i>warehouse</i>
3	22-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat pesanan cabang • Mencetak <i>purchase order</i> • Mencetak surat penerimaan pesanan • Mencetak <i>receiving report</i> • Menyusun surat pemindahan barang (out)
4	23-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat pesanan cabang • Mencetak surat penerimaan pesanan • Mencetak <i>purchase order</i> • Menerima FUP dari bagian <i>marketing</i> • Membuat <i>Purchase Requisition</i> • Mencetak <i>Purchase Requisition</i> • Membuat dan mencetak Surat Pesanan Cabang manual
5	24-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Jumat berkah (sarapan dan doa Bersama) • Mencetak surat pesanan cabang • Mencetak surat penerimaan pesanan • Mencetak <i>purchase order</i> • Mencetak <i>receiving report</i> • Menerima FUP dari bagian <i>marketing</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Purchase Requisition</i> • Mencetak <i>Purchase Requisition</i> • Mengarsip <i>Purchase Requisition</i> • Merevisi <i>Purchase Requisition</i>
6	27-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat pesanan cabang • Mencetak surat penerimaan pesanan • Mencetak <i>purchase order</i> • Menerima FUP dari bagian <i>marketing</i> • Membuat <i>Purchase Requisition</i> • Mencetak <i>Purchase Requisition</i> • Menginput berita acara denda
7	28-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat pesanan cabang • Mencetak <i>purchase order</i> • Mencetak surat penerimaan pesanan • Membuat dan mencetak Surat Pesanan Cabang manual • Menerima FUP dari bagian <i>marketing</i> • Membuat <i>Purchase Requisition</i> • Mencetak <i>Purchase Requisition</i>
8	29-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat pesanan cabang • Mencetak surat penerimaan pesanan • Mencetak <i>purchase order</i> • Menerima FUP dari bagian <i>marketing</i> • Membuat <i>Purchase Requisition</i> • Mencetak <i>Purchase Requisition</i> • Mengedit 5R • Pengkajian dipimpin oleh Ustadz Maulana
9	30-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat pesanan cabang • Membuat dan mencetak Surat Pesanan Cabang manual • Mencetak surat penerimaan pesanan • Mencetak <i>purchase order</i> • Menerima FUP dari bagian <i>marketing</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Planning Purhcase</i>
10	31-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Senam Pagi • Mencetak surat pesanan cabang • Membuat dan mencetak Surat Pesanan Cabang manual • Mencetak surat penerimaan pesanan • Mencetak <i>purchase order</i> • Menerima FUP dari bagian <i>marketing</i> • Membuat <i>Purchase Requisition</i> • Mencetak <i>Purchase Requisition</i> • Menginput <i>po tracking</i>
11	03-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dan mencetak <i>Purchase Requisition</i> • Mencetak surat pesanan cabang • Mencetak surat penerimaan pesanan • Mencetak <i>purchase order</i> • Menginput <i>po tracking</i> • Mencatat <i>Purchase Requisition</i> di buku arsip
12	04-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat pesanan cabang • Mencetak <i>purchase order</i> • Mencetak surat penerimaan pesanan • Menerima FUP dari bagian <i>marketing</i> • Membuat <i>Purchase Requisition</i> • Mencetak <i>Purchase Requisition</i> • Membuat dan mencetak Surat Pesanan Cabang manual • Menginput <i>po tracking</i>
13	05-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat pesanan cabang • Membuat dan mencetak Surat Pesanan Cabang manual • Mencetak surat penerimaan pesanan • Mencetak <i>purchase order</i> • Membuat <i>Purchase Requisition</i> • Mencetak <i>Purchase Requisition</i> • Mengarsip <i>Purchase Requisition</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput <i>po tracking</i>
14	06-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat pesanan cabang • Mencetak surat penerimaan pesanan • Mencetak <i>purchase order</i> • Menerima FUP dari bagian <i>marketing</i> • Membuat <i>Purchase Requisition</i> • Mencetak <i>Purchase Requisition</i> • Menginput <i>Purchase order</i> dan <i>Purchase Requisition</i> ke dalam sistem • Mengarsip <i>receiving report</i>
15	07-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Jumat berkah (sarapan dan doa Bersama) • Mencetak surat pesanan cabang • Mencetak surat penerimaan pesanan • Mencetak <i>purchase order</i> • Mencetak <i>receiving report</i> • Membuat <i>Purchase Requisition</i> • Mencetak <i>Purchase Requisition</i> • Mengarsip slip permintaan pembayaran dan absensi
16	10-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat pesanan cabang • Membuat dan mencetak Surat Pesanan Cabang manual • Mencetak surat penerimaan pesanan • Mencetak <i>purchase order</i> • Membuat <i>Purchase Requisition</i> • Mencetak <i>Purchase Requisition</i>
17	11-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat pesanan cabang • Membuat dan mencetak Surat Pesanan Cabang manual • Mencetak surat penerimaan pesanan • Mencetak <i>purchase order</i> • Mengarsip <i>purchase order</i> • Mengecek persediaan barang pada sistem • Membuat <i>Purchase Requisition</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak <i>Purchase Requisition</i> • Mengarsip <i>Receiving report</i>
18	12-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat pesanan cabang • Mencetak surat penerimaan pesanan • Mencetak <i>purchase order</i> • Membuat <i>Purchase Requisition</i> • Mencetak <i>Purchase Requisition</i> • Merevisi <i>Purchase Requisition</i> • Menginput dan mencetak berita acara denda
19	13-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat pesanan cabang • Mencetak <i>purchase order</i> • Mencetak surat penerimaan pesanan • Membuat dan mencetak Surat Pesanan Cabang manual • Membuat <i>Purchase Requisition</i> • Menerima FUP dari bagian <i>marketing</i> • Mencetak <i>Purchase Requisition</i> • Menginput rekapan <i>safety</i>
20	14-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi • Mencetak surat pesanan cabang • Mencetak <i>purchase order</i> • Mencetak surat penerimaan pesanan • Membuat dan mencetak surat pesanan cabang manual • Mencetak <i>receiving report</i> • Membuat <i>Purchase Requisition</i> • Mencetak <i>Purchase Requisition</i>
21	17-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan mencetak surat pesanan cabang manual • Mencetak surat pesanan cabang • Mencetak surat penerimaan pesanan • Mencetak <i>purchase order</i> • Mencetak <i>receiving report</i> • Menerima FUP dari bagian <i>marketing</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Purchase Requisition</i> • Mencetak <i>Purchase Requisition</i>
22	18-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat pesanan cabang • Mencetak <i>purchase order</i> • Mencetak surat penerimaan pesanan • Membuat dan mencetak surat pesanan cabang manual • Menerima FUP dari bagian <i>marketing</i> • Membuat <i>Purchase Requisition</i> • Mencetak <i>Purchase Requisition</i>
23	19-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan mencetak surat pesanan cabang manual • Mencetak surat pesanan cabang • Mencetak surat penerimaan pesanan • Mencetak <i>purchase order</i> • Menerima FUP dari bagian <i>marketing</i> • Membuat <i>Purchase Requisition</i> • Mencetak <i>Purchase Requisition</i> • Menginput kalkulasi barang jadi • Menginput barang SF 003 ke dalam excel • Mengarsip <i>Purchase Requisition</i> • Mengarsip <i>receiving report</i>
24	20-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan mencetak surat pesanan cabang manual • Mencetak surat pesanan cabang • Mencetak surat penerimaan pesanan • Mencetak <i>purchase order</i> • Menerima FUP dari bagian <i>marketing</i> • Membuat <i>Purchase Requisition</i> • Mencetak <i>Purchase Requisition</i> • Menginput berita acara denda
25	21-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Jumat berkash (sarapan dan doa Bersama) • Membuat dan mencetak surat pesanan cabang manual • Mencetak surat pesanan cabang

	<ul style="list-style-type: none">• Mencetak surat penerimaan pesanan• Mencetak <i>purchase order</i>• Menerima FUP dari bagian <i>marketing</i>• Membuat <i>Purchase Requisition</i>• Mencetak <i>Purchase Requisition</i>• Menginput <i>Purchase order</i> dan <i>Purchase Requisition</i> ke dalam sistem• Mengarsip <i>Purchase Requisition</i>
--	---

Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama: Mica
 No Registrasi: 1701617000
 Program Studi: SI Perencanaan Bisnis
 Tempat Praktik: PT. Tim Augustine, Tbk
 Alamat Praktik/Telp: Kawasan Industri Plosoberg
 Blok 10 Jl. Jalan Dabogatei
 Ploso, Sukorejo / (021) 4625119

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

Jakarta, 7 Februari 2020
 Penilai: *[Signature]*

[Signature]
 (.....)
 Zeno Budi A.W

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



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: NINA
No Registrasi: 1704619010
Program Studi: S1 Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik: PT. TIGA BUKITANCA, Tbk
Alamat Praktik/Telp: Kawasan Industri Pulo Gadung
Blk D 01, Jalan Pulo Gadung
Cw 03, Jakarta Timur / (021) 4672089

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 10 Februari 2020	1 <i>J</i>	
2	Selasa, 11 Februari 2020	2 <i>J</i>	
3	Rabu, 12 Februari 2020	3 <i>J</i>	
4	Kamis, 13 Februari 2020	4 <i>J</i>	
5	Jumat, 14 Februari 2020	5 <i>J</i>	
6	Senin, 17 Februari 2020	6 <i>J</i>	
7	Selasa, 18 Februari 2020	7 <i>J</i>	
8	Rabu, 19 Februari 2020	8 <i>J</i>	
9	Kamis, 20 Februari 2020	9 <i>J</i>	
10	Jumat, 21 Februari 2020	10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	

Jakarta,

Penilai,

(Signature)
NINA KUSTEWITZ, DM

(.....)

21-02-2020

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

Lampiran 4. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung F, Jalan Kawangrawan Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4711227-4706283, Fax (021) 4706283
 Laman: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama: Nita
 No Registrasi: 1707617010
 Program Studi: S1 Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik: Pt. Tira Austerite, Tbk
 Alamat Praktik/Telp: Kawasan Industri Pulo Gedang Blok 10 B1 Jalan Tolwongatek No 03, Jakarta Selatan (CSP) 1262599

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	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 : $\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf
89	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		890					

Jakarta, 21-Feb-2020
 Penilai,

 (.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Surat Tanda Selesai Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN

No : TA/HRD/SK-PKL/033/III/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.tiraaustenite.com



Lampiran 6. Lembar Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa	: Nita
2. No. Registrasi	: 1707617010
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 <i>Steel Slab</i> Bagian <i>Inventory Planning Control</i> PT Tira Austenic, Tbk

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 Nov 2020	Sistematisa Penyusunan Laporan	Memperbaiki beberapa teks yang typo dan kata imbutuhan.	<i>Rahmi</i>
2	12 Nov 2020	Persetujuan Seminar PKL	Telah disetujui untuk melaksanakan sidang PKL	<i>Rahmi</i>
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
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 7. Dokumentasi

