

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PADA DIVISI *PRODUCTION PLANNING AND INVENTORY CONTROLLING* PT ASKARA INTERNAL

MOHAMMAD DENI RAMADHAN

1705617010



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

INTERNSHIP REPORT

***AT PRODUCTION PLANNING AND INVENTORY
CONTROLLING DIVISION PT ASKARA INTERNAL***

MOHAMMAD DENI RAMADHAN

1705617010



This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics of Faculty of Economics of State University of Jakarta

BACHELOR'S DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2020

ABSTRAK

Mohammad Deni Ramadhan. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi *Production Planning and Inventory Controlling* PT Askara Internal pada tanggal 3 Agustus-30 September 2020. Program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memperoleh keterampilan, menambah pengalaman serta pengetahuan tentang dunia kerja yang berhubungan dengan konsentrasi praktikan agar praktikan siap dalam menghadapi persaingan dunia kerja nanti dan untuk memenuhi salah satu mata kuliah program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain; mencari konsumen & pemasok potensial, mengontrol kualitas & pengiriman produk, mengolah data *demand forecast*, dan melakukan survei kepuasan konsumen.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Konsumen Potensial, Kontrol Kualitas, *Demand Forecast*, Survei Kepuasan Konsumen

ABSTRACT

Mohammad Deni Ramadhan. *Internship report at Production Planning and Inventory Controlling division PT Askara Internal on the date of August 3rd-September 30th. Management Study Program S1, Faculty of Economics, State University of Jakarta. This internship aims to gain skills, add knowledge and experience about the world of work related to the concentration of practitioner, so that the practice is ready to face the competition of world of work later. Internship are implemented to fulfill one of the courses of Management Study Program S1 at Faculty of Economics, State University of Jakarta. The task given to the practitioner are; search for potential consumers & suppliers, control product quality & delivery, process demand forecast data, and conduct customer satisfaction surveys.*

Keywords: Internship, Potential Consumers, Quality Control, Demand Forecast, Customer Satisfaction Surveys

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Praktik Kerja Lapangan pada PT Askara Internal
Nama Praktikan : Mohammad Deni Ramadhan
Nomor Registrasi : 1705617010
Program Studi : S1 Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Pembimbing



Ika Febrija, SE, MM
NIP. 198702092015042001

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suherman, S.E., M.Si
NIP. 197311162006041001

Seminar pada Tanggal: 4 Desember 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si
NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Suherman, S.E., M.Si</u> NIP. 197311162006041001		14 Januari 2021
Penguji Ahli		
<u>Rahmi, S.E., M.S.M</u> NIP. 198305012018032001		21 Desember 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Ika Febrilia, S.E., M.M</u> NIP. 198702092015042001		22 Desember 2020

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak, Laporan PKL ini tidak akan terselesaikan tepat waktu. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih atas bimbingan, dorongan dan bantuan yang telah diberikan selama penulisan Laporan PKL ini. Ucapan terimakasih ditujukan kepada:

1. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd. selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Suherman., S.E, M.Si. selaku koordinator program studi S1 Manajemen.
3. Ika Febrilia, S.E, M.M. selaku Dosen Pembimbing Praktikan. Terimakasih atas kesediaannya membantu Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini.
4. Seluruh dosen Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ atas ilmu pengetahuan yang telah diberikan kepada Praktikan.
5. Bapak Yulius Nur selaku *Head Marketing & PPIC* PT Askara Internal.
6. Bapak Yadi Haryadi selaku *Supervisor PPIC* PT Askara Internal sekaligus pembimbing Praktikan.
7. Seluruh karyawan kantor PT Askara Internal.

8. Teman-teman S1 Manajemen B 2017 atas dukungannya.
9. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah membantu Praktikan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini.

Dalam laporan PKL ini, Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan, untuk itu Praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Jakarta, November 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	33
B. Pelaksanaan Kerja	33
C. Kendala Yang Dihadapi	51
D. Cara Mengatasi Kendala	52

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	53
B. Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN.....	57

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel I.2	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel II.1	Daftar Perusahaan <i>Group</i> dan <i>Non-Group</i>	30

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Lokasi PT Askara Internal	10
Gambar II.2	Logo PT Askara Internal	11
Gambar II.3	Struktur Organisasi PT Askara Internal	12
Gambar II.4	Produk <i>Wiring Harness</i>	20
Gambar II.5	Produk <i>Automotive Rubber</i>	20
Gambar II.6	Produk <i>Automotive Plastic</i>	21
Gambar II.7	Produk <i>Automotive Metal</i>	21
Gambar II.8	Produk <i>Enamel Wire</i>	22
Gambar II.9	Produk <i>Printed Circuit Board</i>	22
Gambar II.10	Produk <i>Custom Order</i>	23
Gambar II.11	Produk <i>Medical Equipment Supply</i>	23
Gambar II.12	<i>Quotation</i>	25
Gambar II.13	Ruang Kerja PT Askara Internal	28
Gambar II.14	Gudang PT Askara Internal	29
Gambar III.1	Diagram Alir Mencari Konsumen & Pemasok Potensial	35
Gambar III.2	Data Konsumen Potensial	36
Gambar III.3	Data Pemasok Potensial	37
Gambar III.4	Diagram Alir Mengontrol Kualitas & Pengiriman Produk	39

Gambar III.5	Situs Web Askara Internal (SITA)	40
Gambar III.6	Proses Pengecekan Kualitas & Kuantitas	42
Gambar III.7	Diagram Alir Mengolah Data <i>Demand Forecast</i>	44
Gambar III.8	Data <i>Consumer Demand Forecast</i>	45
Gambar III.9	Total Data <i>Consumer Demand Forecast</i>	46
Gambar III.10	Data <i>Supplier Demand Forecast</i>	47
Gambar III.11	Diagram Alir Melakukan Survei Kepuasan Konsumen	48
Gambar III.12	Formulir Kepuasan Konsumen	49
Gambar III.13	Data Survei Kepuasan Konsumen	50

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan
Lampiran 2	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan
Lampiran 3	Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan
Lampiran 4	Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan
Lampiran 5	Daftar Kegiatan Harian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kurikulum wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Di samping dunia usaha, Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat memberikan keuntungan pada pelaksanaan itu sendiri yaitu kepada mahasiswa yang mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL), karena keahlian yang tidak diajarkan di Perkuliahan bisa didapat pada dunia usaha, sehingga dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat meningkatkan dan melatih sumber daya manusia untuk bekerja dan menerapkan ilmu yang didapat di dalam pekerjaan. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tersebut (PKL), diharapkan mahasiswa dapat menganalisis masalah yang ditemukan di tempat kerja, serta dapat memberikan alternatif pemecahannya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara untuk memperkenalkan situasi dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya kepada mahasiswa dan mampu menerapkan ilmu yang dimiliki agar dapat menjadi tenaga kerja yang profesional di bidangnya.

Persaingan bisnis yang semakin kompetitif menuntut perusahaan untuk menerapkan strategi bisnis yang tepat dalam menghadapi lingkungan bisnis yang dinamis, yang diindikasikan oleh proses inovasi secara terus menerus dan tingginya tingkat perubahan selera konsumen. Salah satu kunci sukses perusahaan dalam persaingan bisnis adalah memiliki dan mempertahankan keunggulan kompetitif yang terletak pada kemampuan perusahaan untuk membedakan diri dengan pesaingnya dan kemampuan produksi dengan biaya yang lebih rendah. Perusahaan harus memiliki sistem persediaan yang baik dan efisien dalam persaingan global.

Sehubungan dengan meningkatnya persaingan dalam pasar global, permintaan pelanggan yang semakin kompleks dan semakin banyaknya produk baru yang bermunculan, maka setiap perusahaan harus mampu bersaing untuk menciptakan produk yang inovatif dengan cepat agar perusahaan tersebut dapat meningkatkan keunggulan kompetitifnya, hal tersebut dapat dicapai dengan menerapkan *supply chain management* (SCM). Menurut Heizer, Render dan Munson (2017:482) SCM adalah koordinasi semua aktivitas rantai pasokan yang terlibat dalam meningkatkan nilai pelanggan, dimulai dari bahan mentah sampai dengan ke konsumen yang puas. Jadi rantai pasokan mencakup pemasok; produsen atau penyedia layanan; dan distributor, grosir, dan pengecer yang mengirimkan produk atau layanan ke pelanggan akhir. SCM dapat digunakan untuk mengelola aliran informasi, aliran produk, maupun aliran material antara pemasok, distributor, dan konsumen.

Konsumen juga merupakan hal penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan. Setiap perusahaan bersaing untuk mendapatkan, mempertahankan,

serta memberikan pelayanan yang optimal dan memuaskan bagi para konsumen yang didapatkannya. Mempertahankan konsumen lebih sulit dibandingkan dalam mencari dan mendapatkannya. Hal tersebut menuntut kepada setiap perusahaan yang baru merintis, perusahaan yang sedang berkembang, maupun perusahaan yang sudah besar agar dapat memperhatikan dan mengutamakan bagaimana cara untuk mempertahankan minat para konsumen agar perusahaan tidak kehilangan para konsumennya. Dalam mempertahankan pelanggan diperlukan suatu manajemen hubungan pelanggan atau *Customer Relationship Management (CRM)*. Menurut Peppers dan Rogers (2016:40) CRM mengacu pada aktivitas dan proses yang harus dilakukan perusahaan untuk mengelola hubungan individu dengan pelanggannya, atau dengan rangkaian perangkat lunak, data, dan alat analitik yang diperlukan untuk melakukan aktivitas dan proses tersebut dengan biaya yang lebih efisien. CRM merupakan sesuatu yang sensitif bagi keberlangsungan dan kemajuan hidup perusahaan, semakin baik dan terorganisasi yang dilakukan oleh perusahaan terhadap kegiatan CRM akan bertimbal balik kepada majunya perusahaan tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, dapat kita ketahui betapa pentingnya *Supply Chain Management & Customer Relationship Management* dalam sebuah perusahaan, salah satu perusahaan yang menerapkan kedua strategi ini adalah PT Askara Internal, perusahaan ini bergerak di bidang *General Trading* yaitu perdagangan umum untuk pengadaan berbagai macam kebutuhan industri, baik barang maupun jasa.

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Askara Internal pada divisi *Production Planning and Inventory*

Controlling. Dengan kesempatan ini, praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses bisnis yang dilakukan oleh perusahaan yang bergerak di bidang *General Trading* seperti kegiatan *supply chain* dan *marketing* pada perusahaan ini, serta untuk mengetahui bagaimana kondisi dunia kerja yang sesungguhnya

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan diri dan memperoleh wawasan yang lebih luas dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan latar belakang pendidikan khususnya di bidang ekonomi.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang strategi pemasaran pada bidang Perdagangan Umum khususnya PT Askara Internal.
- b. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja di bidang pemasaran dan manajemen rantai pasokan pada Divisi PPIC PT Askara Internal.
- c. Bertujuan untuk mengimplementasikan teori serta membandingkan antara teori dan praktik kerja.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama Praktikan melaksanakan kegiatan di Divisi PPIC PT Askara Internal diharapkan antara lain:

1. Manfaat Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan dan keterampilan di dalam dunia kerja khususnya di bidang Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
- b. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang sudah didapat di dalam perkuliahan untuk diimplementasikan di dalam dunia kerja
- c. Mengenal dinamika dan kondisi perusahaan di dalam dunia kerja baik pada lingkungan perusahaan atau institusi

2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Terjalinnnya kemitraan secara baik dengan PT Askara Internal
- b. Meningkatkan kualitas SDM Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya di Jurusan S1 Manajemen Fakultas Ekonomi.

3. Manfaat Bagi PT Askara Internal

- a. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan PKL

Nama Perusahaan : PT Askara Internal
Nama Pembimbing : Yadi Haryadi
Alamat : Jalan KH. Noer Alie Duta Permai Blok C IV,
Jakasampurna Bekasi 17145, Indonesia
Telepon : (021) 88963777
Web : www.askara-int.com

Alasan praktikan memilih PT Askara Internal adalah karena praktikan ingin mengetahui proses kerja di bagian pemasaran & manajemen rantai pasokan di perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan umum untuk pengadaan kebutuhan industri.

E. Jadwal dan Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

- a. Pada 23 Juli 2020, Praktikan mengurus surat permohonan PKL secara daring melalui Kasubag Akademik yang ditujukan ke PT Askara Internal yang beralamat di Jalan KH. Noer Alie Duta Permai Blok C IV, Jakasampurna Bekasi 17145, Indonesia.
- b. Pada 27 Juli 2020, permohonan telah selesai dibuat oleh pihak Kasubag UNJ.
- c. Pada 28 Juli 2020, Praktikan menyerahkan lamaran PKL yang ditujukan kepada HRD PT Askara Internal.

- d. Pada 2 Agustus 2020, Praktikan mendapat kabar dari HRD PT Askara Internal bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi PPIC PT Askara Internal mulai tanggal 3 Agustus 2020 sampai 30 September 2020 atau selama 2 bulan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Divisi PPIC PT Askara Internal pada tanggal 3 Agustus 2020 sampai 30 September 2020. Hari kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jam kerja pukul 08.00-17.00 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00-13.00.

Tabel I.1 Jadwal kerja kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Hari	Waktu	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00-12.00	Jam kerja
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	Jam kerja
Jum'at	08.00-11.30	Jam kerja
	11.30-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	Jam kerja

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL yang berguna sebagai bukti telah melaksanakan PKL di PT Askara Internal, Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL pada periode bulan September 2020 - November 2020. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini

berisikan pengamatan dan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi PPIC PT Askara Internal.

Tabel I.2 Jadwal waktu Praktik Kerja Lapangan

Tahap Kegiatan	Bulan/Tahun				
	2020				
	Juli	Agustus	September	Oktober	November
Tahap Persiapan					
Tahap Pelaksanaan					
Tahap Penulisan Laporan					

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

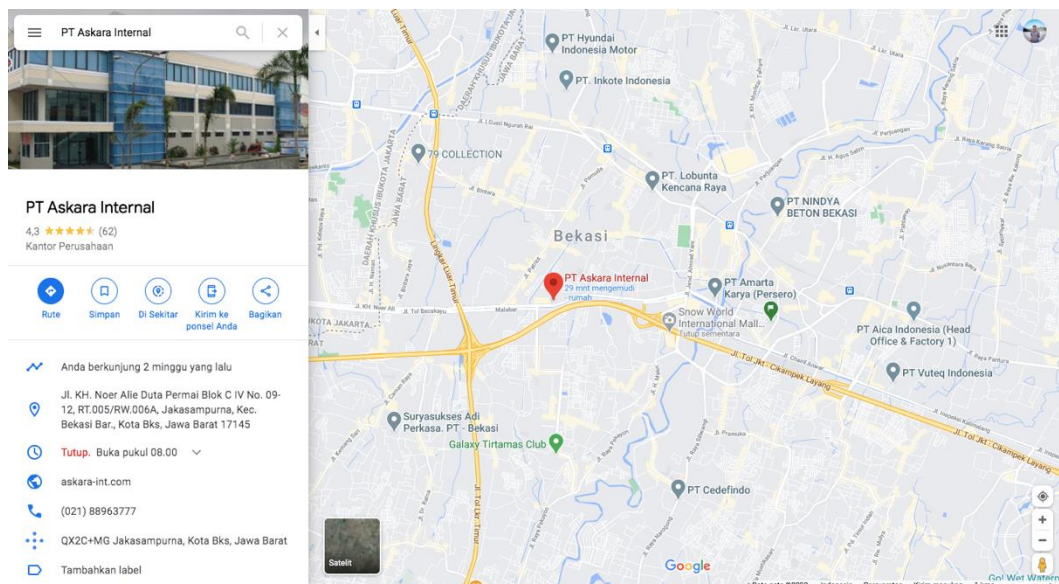
A. Sejarah Perusahaan

PT Askara Internal yang berdiri sejak tahun 1996 adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan umum untuk pengadaan berbagai macam kebutuhan industri, baik barang maupun jasa. Berdasarkan sebuah konsep usaha yang berbeda, PT Askara Internal memulai usahanya dengan mengembangkan banyak variabel nilai sebagai landasan untuk menghasilkan kinerja usaha terbaik bagi solusi sebuah kebutuhan usaha di era globalisasi ekonomi dan persaingan yang sangat kompetitif. PT Askara Internal dengan dedikasi usaha selama 24 tahun telah berusaha menjaga komitmen untuk terus mempertahankan & meningkatkan standar professional kinerja usaha pada setiap divisi usaha dengan integritas tim kerja yang solid dalam konsep *management internal*.

PT Askara Internal sebagai perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan umum untuk pengadaan kebutuhan industri (*General Trading*) awalnya hanya berfokus melayani perusahaan yang ada di dalam grupnya, namun seiring bertumbuhnya perusahaan, semenjak tahun 2000 PT Askara Internal tidak hanya berfokus melayani perusahaan yang ada di dalam *group*, melainkan juga melayani konsumen yang ada pada *non-group* atau secara umum.

Dalam perkembangannya PT Askara Internal semakin berpengalaman dalam pengadaan kebutuhan industri. Kerjasama antara Askara Internal dengan grupnya memungkinkan pelanggan untuk memilih produknya dengan katalog yang

luas dan merancang kondisi pembiayaan sesuai dengan jenis jenis produk yang diinginkan. Dengan adanya sistem kerja yang ada di dalam grup memudahkan PT Askara Internal untuk memperluas segmen konsumennya, sehingga dapat meningkatkan *brand awareness* baik bagi konsumen potensial ataupun pemasok potensial, serta dapat menawarkan harga yang kompetitif sesuai dengan jumlah kuantitas produk yang diminta.



Gambar II.1 Lokasi PT Askara Internal

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

a. Logo Askara Internal



Gambar II.2 Logo Askara Internal

Sumber: <http://askara-int.com/id> (diakses pada 27 september 2020)

b. Visi dan Misi Askara Internal

Visi

- Menjadi perusahaan pendukung industri (perdagangan dan jasa) yang handal dan mengedepankan profesionalitas serta sebagai mitra terpercaya yang dapat memberikan solusi inovatif bagi kebutuhan industri.
- Menuju perusahaan *General Trading* dan *Global Supplier* berstandar internasional

Misi

PT Askara internal mempunyai misi mengutamakan kepuasan pelanggan yang menitikberatkan pada hubungan baik dan saling menguntungkan dengan memprioritaskan:

- **Speed (Kecepatan)**

Pelayanan dengan waktu yang cepat dan tepat

- **Accurate (Akurasi)**

Kualitas dan pelayanan sesuai permintaan pelanggan

- **Competitive (Bersaing)**

Harga dan pelayanan yang bersaing

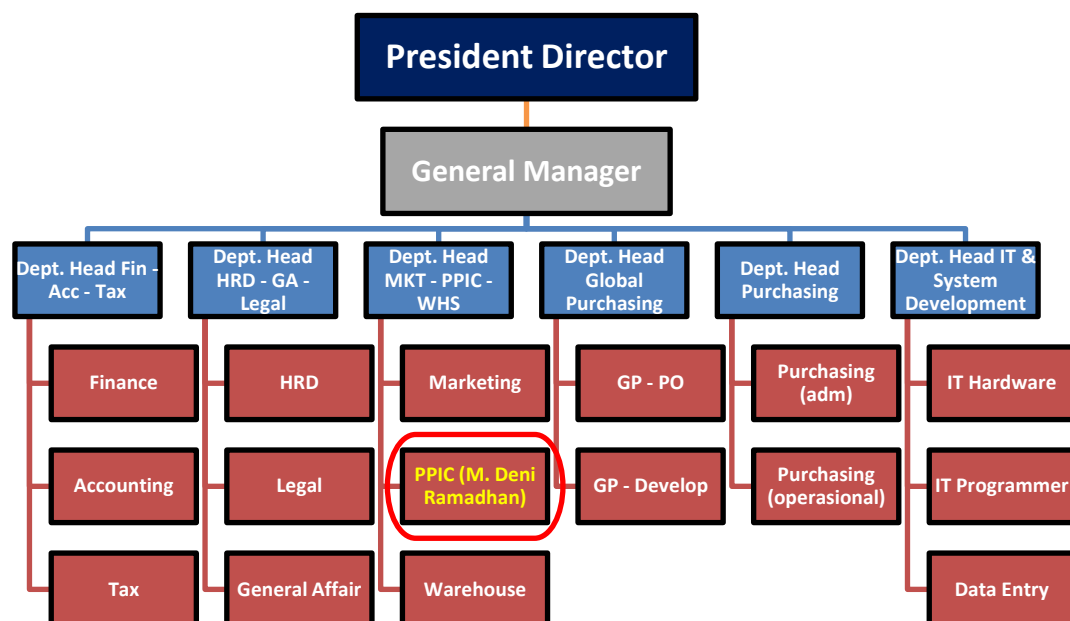
- **Business Ethics (Etika Berbisnis)**

Berpegang teguh pada etika bisnis yang berlaku di Indonesia

Sumber: <http://askara-int.com/id> (diakses pada 27 September 2020)

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi PT Askara Internal



Gambar II.3 Struktur Organisasi PT Askara Internal

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Praktikan melakukan PKL pada divisi *Production Planning & Inventory Controlling (PPIC)*, setiap tugas yang ada dalam divisi PPIC sangat erat koordinasinya dengan divisi *marketing*, sehingga secara tidak langsung praktikan dapat mengetahui aktivitas pemasaran dari PT Askara Internal. Setiap bagian dipimpin oleh kepala bagian yang membawahi staf senior dan junior.

Dalam struktur organisasi PT Askara Internal, perusahaan dipimpin oleh seorang *President Director*, selanjutnya, *President Director* membawahi *General Manager*. Dalam struktur organisasi, perusahaan memiliki 13 divisi, yaitu Divisi *Finance*, Divisi *Accounting*, Divisi *Tax*, Divisi *Human Resource Development*, Divisi *General Affair*, Divisi *Legal*, Divisi *Marketing*, Divisi *Production Planning & Inventory Controlling*, Divisi *Warehouse*, Divisi *Purchasing*, Divisi *Global Purchasing*, Divisi *IT & System Development* dan Divisi *Data Entry*.

Berikut adalah uraian secara garis besar mengenai tugas dari masing-masing divisi:

a) *President Director*:

President Director bertugas untuk memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif, menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi, memimpin rapat umum dalam hal: untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib; keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat; menyesuaikan alokasi waktu per item masalah; menentukan urutan agenda; mengarahkan diskusi ke arah konsensus; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan, bertindak sebagai perwakilan

organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, serta mengevaluasi kesuksesan perusahaan

b) *General Manager*:

General Manager bertugas untuk merencanakan dan mengendalikan kebijakan perusahaan sehingga mereka bekerja secara optimal, merencanakan, mengimplementasikan, mengoordinasikan, memantau dan menganalisis semua kegiatan komersial perusahaan, membuat keputusan penting di bidang integrasi, aliansi, investasi, dan penjualan, merencanakan dan melaksanakan rencana strategis jangka menengah dan panjang untuk kemajuan bisnis, mengelola operasi perusahaan sehari-hari, serta mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan

c) *Finance*:

Divisi *Finance* bertugas untuk melakukan pengaturan dan pencatatan transaksi keuangan perusahaan, melakukan pemasukan semua transaksi keuangan perusahaan, melakukan pembayaran dan penagihan terkait operasional perusahaan, berkomunikasi dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.

d) *Accounting*:

Divisi *Accounting* bertugas untuk melakukan pencatatan dan dokumentasi serta melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan, menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan.

e) *Tax*:

Divisi *Tax* bertugas untuk membuat laporan pajak dengan teliti dan tepat waktu, sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga semua kewajiban pajak perusahaan dapat terlaksana dengan baik.

f) *Human Resource Development*:

Divisi *Human Resource Development* bertugas untuk menjalin komunikasi yang intensif terhadap departemen terkait agar terhindar dari kesalahan, melakukan *filling* dokumen/kegiatan keadministrasian, memperbarui data karyawan, mengurus absensi karyawan, dan mengurus *payroll* (penggajian) karyawan.

g) *Legal*:

Divisi *Legal* bertugas untuk melakukan standarisasi dokumen perjanjian, melengkapi dokumen perusahaan, perijinan dan perjanjian bisnis, melakukan pengendalian dokumen perusahaan secara berkala, menangani hal-hal yang berhubungan dengan aspek *legal*.

h) *General Affair:*

Divisi *General Affair* bertugas untuk mengoordinasikan bagian pengiriman agar melakukan pekerjaan sesuai jadwal dan tujuan pengiriman, menunjuk personil untuk pengiriman (*delivery*) sesuai target perusahaan serta memastikan setiap pekerjaan yang diperintahkan tepat waktu dan akurat, menjaga dan mengoordinasikan kebersihan di seluruh area perusahaan.

i) *Marketing:*

Divisi *Marketing* bertugas untuk mengontrol dan memonitor seluruh *Order* (permintaan konsumen) yang datang, menjaga hubungan baik dengan konsumen, melakukan analisa terhadap *turn over order* perusahaan dari konsumen, menyiapkan teknikal *new project marketing* (seperti gambar produk / material), memastikan *project marketing* sesuai target, membuat *database* produk, memperkenalkan produk terhadap konsumen yang sudah ada maupun calon konsumen.

j) *Production Planning & Inventory Controlling:*

Divisi *Production Planning & Inventory Controlling* bertugas untuk membuat dan mengontrol *Planning Ordering Material* (sesuai *forecast*), melakukan koordinasi antara konsumen dan pemasok dalam proses pengadaan material, meminimalisasi setiap komplain dari konsumen terhadap *delivery part & material*, memastikan proses *delivery*

dilakukan secara *on time* dan dokumen yang akurat, dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik dengan konsumen.

k) *Warehouse*:

Divisi *Warehouse* bertugas untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku, memastikan setiap proses tepat jumlah, kualitas baik, akurasi dokumen dan tepat waktu.

l) *Global Purchasing*:

Divisi *Global Purchasing* bertugas untuk mencari dan menghimpun kerjasama dengan vendor lokal & global (bidang manufaktur) untuk memastikan transfer dan pemenuhan kebutuhan material / produk, melakukan negosiasi dengan vendor lokal dan global untuk pemenuhan material agar sesuai kualitas dan mengevaluasi & mengoordinasikan vendor potensial untuk memasok kebutuhan material.

m) *Purchasing*:

Divisi *Purchasing* bertugas untuk melakukan operasional pembelian (*purchase*) sesuai dengan permintaan pembelian barang, memastikan pembelian barang sesuai dengan spesifikasi yang diminta dan meminimalkan kesalahan pembelian barang.

n) *IT & System Development:*

Divisi *IT & System Development* bertugas untuk melakukan kegiatan pengelolaan bagian *IT-Hardware* untuk mendukung kelancaran operasional (proses bisnis) dari sisi infrastruktur/jaringan (LAN/WAN), komunikasi data (internet, *e-mail*), *Hardware* (*server* dan *client, printer, hub, router*), serta penanganan virus komputer, Melakukan kegiatan pengelolaan, penanganan, dan pemeliharaan *Operating System*, aplikasi, performa departemen IT serta kepuasan pengguna.

o) *Data Entry:*

Divisi *Data Entry* bertugas untuk mengontrol data ke sistem yang digunakan perusahaan dan memastikan semua data akurat dan tepat waktu khususnya terkait *Inventory*, melakukan pengembangan sistem terintegrasi perusahaan. Memastikan semua proses dan kegiatan IT terkendali.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT Askara Internal adalah melakukan pengadaan berbagai kebutuhan industri, baik barang maupun jasa. PT Askara Internal bekerja sama dengan perusahaan-perusahaan manufaktur yang ada di Indonesia dan luar negeri sebagai pemasoknya.

PT Askara Internal merupakan perusahaan *General Trading*, sehingga tidak ada proses produksi di perusahaan ini. PT Askara Internal memiliki tugas untuk memenuhi pesanan yang dibutuhkan oleh konsumen, bertanggung jawab atas pengiriman dan penerimaan barang antara konsumen dan pemasok yang dimilikinya, serta berkomitmen untuk selalu menjaga hubungan yang baik dengan konsumennya guna membangun kemitraan strategis yang berkelanjutan jangka panjang.

Dalam menjalankan berbagai kegiatan operasional sehari-hari, PT Askara Internal menggunakan web perusahaan yang disebut SITA (Sistem Informasi Terpadu Askara) untuk melakukan *input* data dan kegiatan administrasi lainnya. Web tersebut dibuat untuk memudahkan dan mendukung serta menjalani kegiatan operasional secara efisien dan efektif.

Selain itu, PT Askara Internal juga menerapkan bauran pemasarannya (*marketing mix*) sebagai berikut:

1. *Product*

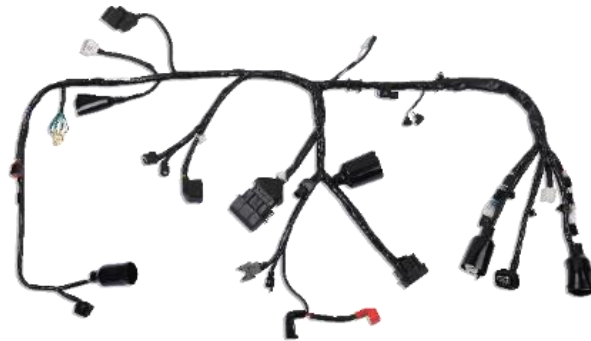
Ada 2 jenis produk jasa yang ditawarkan oleh PT Askara Internal, yaitu jasa untuk menyediakan berbagai macam jenis barang untuk kebutuhan industri dan jasa untuk berbagai dukungan teknis.

- a. Menyediakan Produk *Raw Material*, *Non-Raw Material*, dan *Medical Equipment Supply*

Karena PT Askara Internal berfokus pada komponen otomotif & elektrik, maka produk utama yang disediakan oleh PT Askara Internal adalah karet, plastik, metal dan kabel yang nantinya akan digunakan untuk

proses perakitan kendaraan bermotor, berikut adalah uraian dari produk-produk utama yang disediakan PT Askara Internal:

1. *Wiring Harness*



Gambar II.4 Produk *Wiring Harness*

Sumber: PT Askara Internal *Company Profile* (diakses pada 4 Oktober 2020)

2. *Automotive Rubber*



Gambar II.5 Produk *Automotive Rubber*

Sumber: PT Askara Internal *Company Profile* (diakses pada 4 Oktober 2020)

5. *Enamel Wire*



Gambar II.8 Produk *Enamel Wire*

Sumber: PT Askara Internal *Company Profile* (diakses pada 4 Oktober 2020)

6. *Printed Circuit Board*



Gambar II.9 Produk *Printed Circuit Board*

Sumber: PT Askara Internal *Company Profile* (diakses pada 4 Oktober 2020)

1. *Mechanical & Electrical Services*

Perbaikan peralatan mekanik seperti; *trolley*, sistem hidrolis, lift tangan, forklif serta instalasi & pemeliharaan kelistrikan.

2. *IT System & Support*

Solusi jaringan & pemeliharaan IT, pemecahan masalah dalam IT, pengadaan *hardware & software*.

3. *Transportation Solution & Maintenance*

Solusi transportasi & logistik untuk industri dan pemeliharaan kendaraan.

4. *Building Maintenance Service*

Pemeliharaan gedung (persiapan menggambar, desain pengembangan proyek, konsultan proyek, *plumbing*, atap, lantai, dinding) dan pengadaan, pemeliharaan & perbaikan penyejuk udara.

2. *Price*

Harga yang ditawarkan oleh PT Askara Internal kepada setiap konsumen berbeda-beda, tergantung dari kuantitas yang dipesan oleh konsumen & harga dari sebuah produk ditentukan oleh *General Manager*, maka dari itu tidak ada *price list* secara pasti yang disediakan oleh PT Askara Internal. Untuk mengetahui harga dari sebuah produk, konsumen harus menghubungi divisi *marketing* PT Askara Internal untuk melakukan *Request for Quotation* (RFQ), setelah itu divisi *marketing* pada PT Askara Internal juga akan melakukan RFQ kepada pemasok mengenai produk terkait. Jika *Quotation* sudah diberikan oleh pemasok, maka langkah selanjutnya adalah

menyerahkan *Quotation* tersebut kepada *General Manager* untuk menentukan persentase kenaikan harga dari barang atau jasa berdasarkan *Minimum Order Quantity* (MOQ).

PT. ASKARA INTERNAL
Duta Permai Block F No.1
Jakasampurna, Bekasi 17145 INDONESIA
Telp.: (6221) 88963777 Fax.: (6221) 88854242
www.askara-int.com

ISO 9001
Quality Management
FS 565804

FM-MKT-0008-01

No : 1357/AI-MKT/IX/20
Kepada Yth : PT Indonesia Thai Summit Auto
International Industrial City (KIIC), Jl. Permata Raya
Lot. FF 5, Sirnabaya, Kec. Telukjambe Timur,
Kab. Karawang, Jawa Barat 41361

Bekasi, 2 September 2020

Attn : **Bpk. David Tatit Guritno MW**
Procurement Manager

Perihal : Penawaran Harga

Dengan hormat,

Terima kasih atas kerjasama yang sudah terjalin selama ini antara PT Indonesia Thai Summit Auto dengan PT Askara Internal. Dengan ini kami sampaikan penawaran harga untuk barang sebagai berikut :

No	Part Number	Part Name	QTY	MOQ	UoM	Unit Price (Rp)
1	84133-16000	PAD FR PILLAR UPR	12,000	12,000	PCS	1,450

Note :

- Harga belum termasuk PPN (10%)
- Penawaran ini berlaku hingga 30 September 2020
- Leadtime 14 (empat belas) hari setelah PO diterima
- Pembayaran 30 (tiga puluh) hari setelah barang diterima
- Mohon surat ditandatangani dan stempel jika harga disetujui

Demikian informasi ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Raise
Manager Operasional

Disetujui,
PT Indonesia Thai Summit Auto

Gambar II.12 Quotation

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Setelah *General Manager* memberikan harga, maka *Quotation* akan diberikan kepada konsumen untuk mengetahui harga dari produk yang ingin dipesan.

3. *Place*

PT Askara Internal terletak di Jalan KH. Noer Alie Duta Permai Blok C IV, Jakasampurna Bekasi 17145. Dalam menjalankan bisnisnya, PT Askara Internal tidak bergerak sendiri, ada beberapa perusahaan yang juga satu grup dengan Askara di kantor ini, yaitu PT Inotek Indonesia yang bergerak di bidang manajemen gedung & konstruksi, PT Kinenta Lansekap Indonesia yang bergerak di bidang Teknik sipil, dan PT Persada Transport Indonesia yang bergerak di bidang manajemen logistik & transportasi. Pada kantor ini PT Askara Internal juga mempunyai sebuah gudang yang berfungsi untuk menyimpan barang-barang pesanan konsumen.

4. *Promotion*

Berbeda dari perusahaan-perusahaan lain yang menjual langsung produk/jasanya kepada konsumen (*business to consumer*), PT Askara Internal adalah perusahaan yang menjual produk/jasanya bukan kepada konsumen akhir, melainkan kepada perusahaan/bisnis lain. Hal ini tentu saja mempengaruhi cara-cara promosi yang dilakukan PT Askara Internal. Konteks promosi yang dilakukan oleh Askara Internal adalah dengan *personal marketing* kepada perusahaan-perusahaan yang akan ataupun sudah menjadi mitra dari Askara Internal. Mengontak pelanggan melalui telepon, *e-mail* ataupun secara langsung untuk mempertahankan relasi yang baik merupakan promosi yang dilakukan oleh PT Askara Internal. Namun tidak hanya sampai disitu, Askara Internal juga aktif melakukan upaya peningkatan *brand awareness* dari Askara Internal itu sendiri. *Brand*

awareness menurut Suyanto (2007:80) adalah kemampuan merek untuk muncul dalam benak konsumen ketika mereka sedang memikirkan produk tertentu dan seberapa mudahnya nama tersebut dimunculkan. *Brand awareness* merupakan sesuatu yang sangat penting bagi sebuah perusahaan agar produknya dapat laku di pasaran. Begitu juga dengan Askara Internal, meskipun Askara Internal adalah perusahaan yang tidak menjual produknya kepada konsumen secara langsung (B2C), namun menurut praktikan, *brand awareness* tetap saja merupakan sesuatu yang harus diperhatikan oleh tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, seperti misalnya melakukan training *brand awareness* kepada karyawan internal PT Askara Internal.

Perusahaan sejenis PT Askara Internal tentunya memiliki konsep *business to business* (B2B) yaitu menjual produknya tidak langsung kepada konsumen melainkan kepada perusahaan/bisnis lain juga melakukan promosi langsung berbentuk *personal marketing*. Karena target pasarnya adalah bisnis lain, maka akan tidak relevan jika perusahaan pada bisnis ini melakukan promosi besar besaran di media masa seperti layaknya perusahaan yang menjual produknya langsung kepada konsumen.

5. *Physical Evidence*

Fasilitas fisik/*Physical Evidence* yang dimiliki PT Askara Internal yaitu memiliki gedung kantor yang bagus dengan memiliki 3 lantai yang masing-masingnya nyaman dan bersih. Pada lantai 1 terdapat ruang tunggu dan ruang rapat untuk klien yang datang, lalu pada lantai 2 adalah ruang kerja

dan ada juga ruang rapat untuk rapat internal perusahaan. Kemudian pada lantai 3 dikhususkan untuk ruang kerja.



Gambar II.13 Ruang kerja PT Askara Internal

Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (2020)

PT Askara Internal juga mempunyai gudang sebanyak 5 lantai yang berada tepat di depan gedung kantor. Lantai 1 merupakan tempat keluar & masuk barang, pada lantai 2 merupakan ruang kerja bagi divisi *warehouse*. Kemudian pada lantai 3, 4, dan 5 merupakan tempat untuk menyimpan barang, tersedia juga lift barang untuk memudahkan dalam memindahkan barang.



Gambar II.14 Gudang PT Askara Internal

Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (2020)

Physical Evidence lainnya yang mendukung yaitu *layout* gedung yang bagus, peralatan media yang lengkap seperti komputer bagi masing-masing karyawan, mesin *scanner* & *photocopy* bagi setiap divisi, ruangan dengan penyejuk udara, kamar mandi yang bersih, ruang rapat yang nyaman, dan lingkungan yang strategis.

6. *People*

Karyawan tetap yang dimiliki oleh PT Askara Internal berjumlah 102 orang. Jumlah ini termasuk pegawai yang berada di kantor dan gudang yang ada di Bekasi. Untuk karyawan di perusahaan ini, seperti yang praktikan sudah jelaskan sebelumnya pada penjelasan struktur organisasi, terdapat 1 orang *President Director* yang membawahi 1 orang *General Manager*, selanjutnya *General Manager* memimpin 13 divisi yang mempunyai tugasnya masing masing. Tentunya dalam melaksanakan

tugasnya, para manajer divisi dibantu oleh staf-staf nya yang berjumlah beberapa orang.

Selain itu, PT Askara Internal juga mempunyai mitra yang dapat mendukung kebutuhannya. Berikut adalah daftar perusahaan mitra PT Askara Internal yang ada di dalam *group* dan *non-group*:

Tabel II.1 Daftar perusahaan *group* dan *non-group*

No	<i>Group</i>	Lokasi
1	PT Banshu Electric Equipment Co., LTD	Hyogo, Japan
2	PT Banshu Electric Indonesia	Cikarang, Indonesia
3	PT Banshu Rubber Indonesia	Purwakarta, Indonesia
4	PT Banshu Metal Indonesia	Cikarang, Indonesia
5	PT Banshu Plastic Indonesia	Cikarang, Indonesia
6	PT Banshu Wire Indonesia	Cikarang, Indonesia
7	PT Kinenta Indonesia	Purwakarta, Indonesia
8	PT Persada Pupuk Indonesia	Sadang, Indonesia
9	PT Piranti Teknik Indonesia	Sadang, Indonesia

No	<i>Non-Group</i>	Lokasi
1	PT Asahi Best Base Indonesia	Cibitung, Indonesia
2	PT Asahi Denso	Cibitung, Indonesia
3	PT Casuarina Harnessindo	Bekasi, Indonesia
4	PT Cipta Mandiri Wirasakti	Cibinong, Indonesia
5	PT Cubic Indonesia	Cikarang, Indonesia
6	PT Datascript	Jakarta, Indonesia
7	PT Dharma Electrindo	Cikarang, Indonesia
8	PT Ewindo	Bandung, Indonesia
9	PT Freeport Indonesia	Jakarta, Indonesia
10	PT Grafindo Mitra Semesta	Bekasi, Indonesia
11	PT GS Electech Indonesia	Cibitung, Indonesia
12	PT Harmonics Techindo Indonesia	Karawang, Indonesia
13	PT Indonesia Thai Summit Auto	Karawang, Indonesia
14	PT Indoprime Gemilang Surabaya	Surabaya, Indonesia
15	PT Komatsu Indonesia	Jakarta, Indonesia
16	PT Leoco Indonesia	Karawang, Indonesia
17	PT Minda Asean Automotive	Karawang, Indonesia
18	PT Onamba Indonesia	Karawang, Indonesia
19	PT Selim Jaya Indonesia	Cikarang, Indonesia
20	PT Serayu Metalindo	Tangerang, Indonesia
21	PT Sumitomo SHI	Bekasi, Indonesia

No	<i>Non-Group</i>	Lokasi
22	PT Swiber	Jakarta, Indonesia
23	PT Torabika Eka Semesta	Tangerang, Indonesia
24	PT Win Systems Corporation	Gyeonggi-Do, Korea

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

7. *Process*

Proses berjalannya bisnis yang dijalankan oleh PT Askara Internal secara umum adalah memenuhi pesanan yang dibutuhkan oleh konsumen, ketika ada konsumen yang melakukan *purchase order* (PO), maka akan disetujui oleh divisi *marketing* dan diketahui oleh *General Manager, Head Marketing & PPIC*, serta *Supervisor PPIC*, setelah itu divisi *marketing* akan melakukan *input sales order* pada sistem. Langkah selanjutnya adalah divisi PPIC akan melakukan *open purchase order* kepada pihak pemasok dan *mapping* jadwal pengiriman. Pada 1 hari sebelum tenggat waktu pengiriman divisi PPIC harus membuat *delivery order* (DO) yang nantinya akan dicetak sebagai *delivery note* (DN) yang berfungsi sebagai surat jalan untuk pengiriman barang.

Selain itu, PT Askara Internal juga harus terus mencari konsumen serta pemasok baru yang dapat menyediakan kebutuhannya, karena seringkali beberapa pemasok utama tidak dapat menyanggupi pesanan PT Askara Internal sehingga terjadi keterlambatan dalam pengiriman ke konsumen. Askara Internal melakukan proses pencarian ini melalui divisi *Marketing*, divisi *Production Planning & Inventory Controlling* dan divisi *Global Purchasing*, ketiga divisi ini melakukan pencarian pemasok & konsumen yang sekiranya mempunyai potensi untuk bekerja sama dengan

PT Askara Internal. Setelah data mengenai pemasok & konsumen telah terkumpul, maka tahap selanjutnya adalah menghubungi satu per satu pemasok & konsumen untuk mengajak bekerja sama, setelah itu data di berikan kepada Manajer dari masing-masing divisi untuk menyortir mana saja yang sekiranya dapat dijadikan pemasok & konsumen.

Selanjutnya Manajer dari masing-masing divisi akan berkonsultasi dengan *General Manager* untuk mendapatkan persetujuan mengenai pemasok & konsumen baru. Setelah mendapat persetujuan, maka Manajer dari divisi terkait akan mengatur jadwal untuk mengadakan pertemuan dengan pemasok & konsumen baru. Jika terjadi kesepakatan setelah pertemuan, maka Askara Internal akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan permintaan konsumen.

Dalam melaksanakan bisnisnya, PT Askara Internal akan selalu melakukan perjanjian dengan pihak pemasok agar tidak memberikan akses kepada konsumen PT Askara Internal untuk memesan barangnya secara langsung kepada pemasok, ini dilakukan agar tidak terjadi kecurangan dalam bisnisnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Askara Internal bagian *Production Planning and Inventory Controlling* selama 41 hari.

Praktikan ditempatkan langsung dibawah *Supervisor Production Planning and Inventory Controlling*, artinya praktikan dapat mengerjakan semua pekerjaan yang ada di divisi *Production Planning and Inventory Controlling*. Tugas praktikan yang pertama mencari konsumen & pemasok potensial melalui *direct marketing*. Tugas Praktikan yang berikutnya adalah mengontrol kualitas & pengiriman produk. Lalu praktikan membantu mengolah data *demand forecast*. Dan terakhir praktikan juga berkontribusi dalam melakukan survei kepuasan konsumen Askara Internal.

Daftar Tugas Praktikan:

1. Mencari konsumen dan pemasok potensial.
2. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk.
3. Mengolah data *demand forecast*.
4. Melakukan survei kepuasan konsumen.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin, 3 Agustus 2020. Praktikan diberikan gambaran secara umum dan pengarahan mengenai tugas Divisi *Production Planning and Inventory Controlling* oleh *Supervisor*

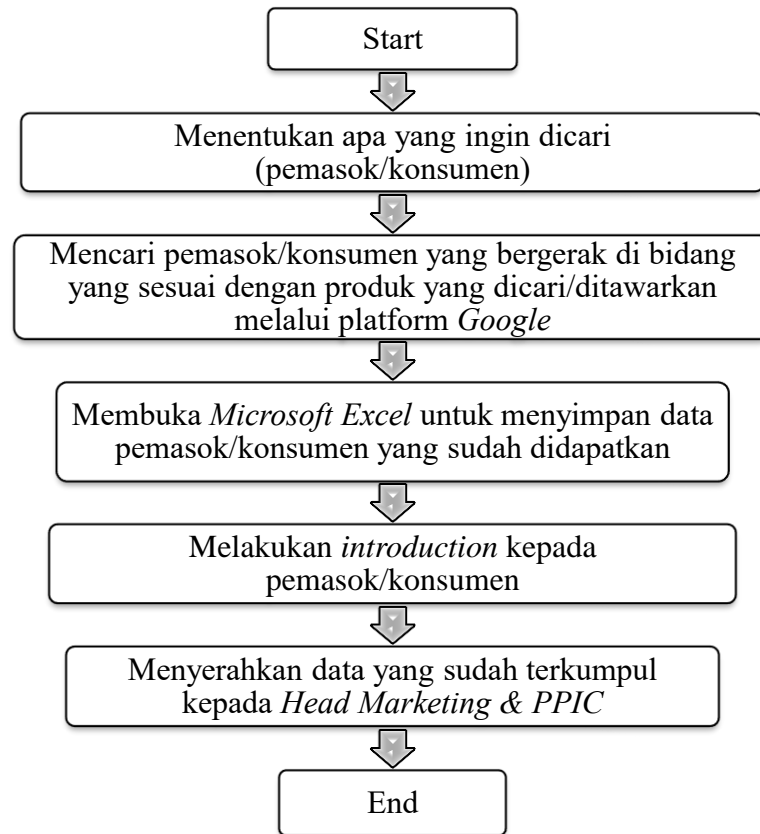
Production Planning and Inventory Controlling, bapak Yadi Haryadi yang sekaligus menjadi pembimbing PKL. Berikut ini adalah penjelasan mengenai tugas-tugas pokok yang Praktikan kerjakan selama PKL:

1. Mencari konsumen dan pemasok potensial

Praktikan ditugaskan untuk mencari konsumen & pemasok potensial melalui *direct marketing* di hari pertama praktikan memulai bekerja. Menurut Kotler & Keller (2015:582) *Direct Marketing* adalah sistem pemasaran dengan menggunakan media yang lebih personal seperti surat, telepon, faksimile, *e-mail* atau internet untuk berkomunikasi atau berhubungan secara langsung dengan meminta respon atau tanggapan dan melakukan dialog dari pelanggan dan prospek tertentu. Melalui *direct marketing*, pemasaran menjadi lebih interaktif karena ada respon secara langsung dari penjual dan konsumen.

Tugas ini sebelumnya dilakukan oleh staf *marketing* dan *production planning & inventory controlling*, tetapi karena mereka terlalu sibuk dengan pekerjaan lain, maka tugas ini diberikan kepada praktikan.

Diagram alir mencari konsumen & pemasok potensial



Gambar III.1 Diagram alir mencari konsumen & pemasok potensial

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Langkah pertama yang praktikan harus lakukan adalah menentukan apa yang sedang dibutuhkan pada saat itu (pemasok/konsumen) dengan bertanya kepada *Head Marketing & PPIC*. Saat hari pertama praktikan memulai bekerja yang sedang dibutuhkan adalah konsumen potensial, maka praktikan bertanya kepada *Head Marketing & PPIC* mengenai apa produk yang akan ditawarkan kepada konsumen baru agar praktikan bisa mencari konsumen secara spesifik. Setelah diberi arahan oleh *Head Marketing & PPIC*, praktikan langsung memulai mencari konsumen potensial untuk PT Askara

Internal, cara mengerjakannya adalah dengan mencari perusahaan lain yang bergerak di bidang yang sesuai dengan produk yang ditawarkan melalui platform *Google*.

Langkah selanjutnya yang praktikan lakukan adalah membuka perangkat lunak *Microsoft Excel* untuk menyimpan data konsumen potensial yang sudah praktikan dapatkan.

NO	NAMA PERUSAHAAN & ALAMAT	BIDANG USAHA	PRIORITY	REMARK	CP	PIC	DEPT.	STATUS
1	PT. Jaya Makmur Abadi Jl. Srijend Kalerna No. 2A, Samarinda, Kalimantan Timur Telp: +625417802015 & +62541786315	Jasa konstruksi dan peralatan industri			Email: sales@jayamakmurabadi.co.id			INTRO
2	PT. ABB Sakti Industri Jl. Halmahera Blok DD No. 11, MM2100 Industrial Estate, Cikarang Barat, Cibitung, Danau Indah, Kec. Cibitung, Bekasi, Jawa Barat Telp: 021 - 893678	Produksi barang dan jasa industri (electrification, industrial automation, robotics)			Phone: +622125595599 Email: contact.center@id.abb.com			INTRO
3	Sukses Global Elektrik Mandiri Jl. Srikarya II Blok D9 No. 1 Komplek Graha Indah Jalesih, Bekasi, Jawa Barat Telp: (021)98095918	Produk alat barang dan jasa di bidang listrik		Panel legangan rendah dan menengah, kotak APP,Box, Kapasitor, Load Break Switch, air circuit breaker				
4	PT. TOA GALVA Prima Karya Galva Building Lantai 4 J. Hayam Wuruk, No. 27, Kel. Kebon Kelapa, Kec. Gambir, Jakarta Pusat Telp: +622154566500	Menyediakan perlengkapan sound system						
5	PT Suncaii Indonesia KIC Lot B No. 5, Jl. Maligi I, Karawang, Jawa Barat 41361 Telp. (021) 8905430	Memproduksi dan mendistribusikan komponen dan bahan-bahan otomotif		hard disk, produk terkait printer, produk terkait komunikasi				
6	PT. Banken Indonesia Jl. Jawa, Jatwangi, Kec. Cikarang Bar., Bekasi, Jawa Barat 17530 Telp. (021) 8981252	Manufaktur Komponen Elektrikal		Mode Of Switching Power Supply,Transformers,Lampu LED	Email: anie@msE.sankhen-els.co.jp			Requested biz Email through their Web
7	PT Ryuel Eterna Indonesia Jl. Ind III Blok C-11 No. 19 BEKASI INTERNATIONAL INDUSTRIAL ESTATE Telp. (021) 8973227	Bergerak Di Bidang Usaha: Electronic Parts Manufacturing			Phone: (021) 8973228			
8	Nakajima All Indonesia. PT Jl. Suryanusa I, Kavling B23 - B26, Kawasan Industri Surya Cipta, Kutatnagara, Ciampel, Karawang Regency, West Java 41363 Telp: (0267) 44043718	Electronic Manufacturers			Email: nakajima@indosat.net.id			
9	PT KESID INDONESIA KAWASAN INDUSTRI MM2100 JL. LOMBOK BLOK O No.20-21, Mekarwangi, Kec. Cikarang Bar., Bekasi, Jawa Barat 17520	manufaktur komponen elektronik (Crystal Resonator)			Phone: (021) 8980120 Email :- morimoto@goyatai.kdsj.co.id			INTRO

Gambar III.2 Data konsumen potensial

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Secara umum, praktikan mengisi data mengenai nama perusahaan, alamat, bidang usaha, *contact person* serta status dari konsumen potensial yang telah praktikan dapatkan. Langkah selanjutnya adalah melakukan *introduction* kepada konsumen seperti memperkenalkan diri dan menjelaskan produk yang ingin ditawarkan kepada konsumen tersebut melalui telepon ataupun *e-mail*. Jika konsumen sudah memberikan respon

dari *introduction*, maka praktikan akan memberikan *highlight* berwarna kuning pada kolom tersebut, jika nomor telepon ataupun *e-mail* dari konsumen tidak dapat ditemukan, maka praktikan akan memberikan *highlight* berwarna merah pada kolom tersebut. Mencari pemasok potensial juga tidak jauh berbeda langkahnya dengan mencari konsumen potensial, yang berbeda hanyalah menentukan produk apa yang sedang dicari agar pencarian pemasok dapat tepat sasaran.

NO	NAMA PERUSAHAAN & ALAMAT	BIDANG USAHA	PRIORITY	REMARK	CP	PIC	DEPT.	STATUS
1.	ESITAS PASIFIC, PT Jl. Jababeka Ixa Blok P No.2f, Bekasi, Jawa Barat Telp. (021) 8936175	Transformer		PERUSAHAAN TURKI	Phone: 021-8936175 (77) Email: pacific@esitas.com			INTRO
2.	FEELUX INDONESIA, PT Jl. Jababeka Raya Blok F34 Kawasan Industri Jababeka I, Bekasi, Jawa Barat Telp. 021 - 893678	Transformer 4 Komponen Elektro		INTERIOR LAMPU	Phone: 021-8936785 Email: indosony@hotmail.com			INTRO
3.	SANWA PARTS INDONESIA PT Jl. Industri Batujajar Permai I, Bandung Barat, Jawa Barat Telp.	Transformer (linefilter/choke Coil)		COIL, CHOKE ELCTRONIC				
4.	IBC INDONESIA, PT Jl. Jababeka Xvid Blok U 28 B Kawasan Industri Jababeka, Bekasi, Jawa Barat Telp. 021 - 891087	Transformer & Relay	1	TRAFD ELECTRONIC	Phone & Email are not found			Phone & Email are not found
5.	SINAR ELECTRONICA SEB, PT Jl. Kebayoran Lama 271, Jakarta Selatan, DKI Jakarta Telp. 021 - 549470	Transformers,panel Box		TRAFD ELECTRONIC				
6.	SINTRA SINARINDO ELECTRIC, PT Blok J7-3 Tehnopak Kawasan Industri Lippo Cikarang Newton, Bekasi, Jawa Barat Telp. 021 - 897448	Transformer Power		POWER TRANSFORMER	Phone: 021-8974489 (92) Email: has been requested			Requested biz Email through their Web
7.	SMART CERAMIC INDONESIA, PT Jl. Terjo Ayu R8 03/01, Sukabumi, Jawa Barat Telp. 0266 - 733904	Transformer		?				
8.	TS TRANSFORMER INDONESIA, PT Jl. Raya Cikande Rangkas Bitung Km. 13,7, Serang, Banten Telp.	Travo		POWER TRANSFORMER				
9.	WISMA TATA ELTRAJAYA, PT Jl. Jababeka Vig Blok R No.2f, Bekasi, Jawa Barat	Electric Transformers		REPAIR TRAFD PLN	Phone: 021-8936193 Email			INTRO

Gambar III.3 Data pemasok potensial

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Setelah data sudah terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah menyerahkan data tersebut kepada *Head Marketing & PPIC* agar proses kerjasama antara kedua belah pihak dapat terlaksana. Tugas ini praktikan lakukan hampir setiap harinya selama kurang lebih 2 bulan, karena ada berbagai macam jenis produk dan target yang diberikan oleh *Head Marketing*

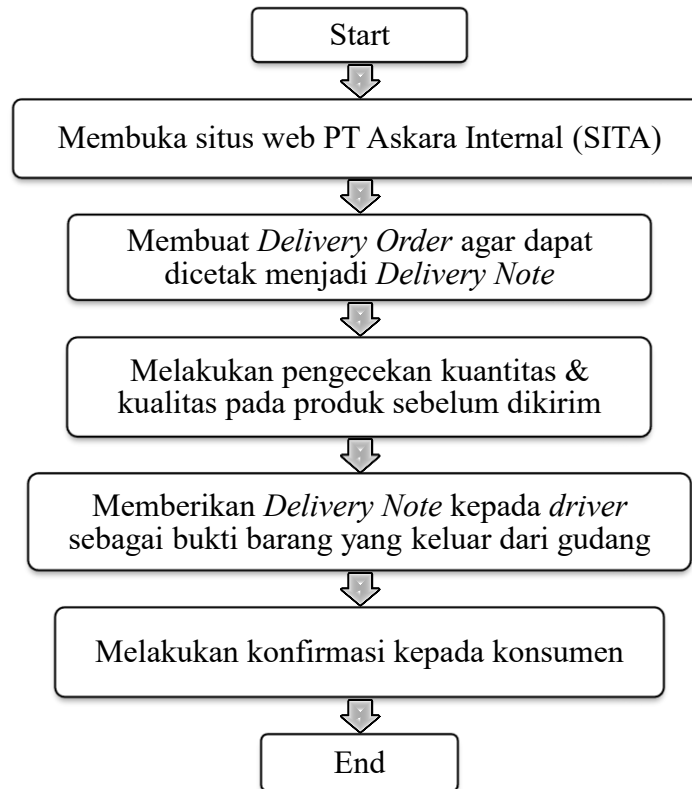
& *PPIC* adalah mendapatkan 20 perusahaan pemasok/konsumen potensial setiap minggunya.

Manfaat yang praktikan dapatkan dari tugas ini adalah praktikan mendapatkan pengetahuan tentang bagaimana cara mencari konsumen & pemasok pada perusahaan *business to business* (B2B) yang memang tidak bisa melakukan aktivitas pemasaran melalui promosi melainkan harus melalui *direct marketing*. Terlebih lagi dengan banyaknya perusahaan yang harus dicari melatih kesabaran dan ketekunan praktikan dalam mengerjakan tugas yang *monotone* selama sehari-hari.

2. Mengontrol kualitas & pengiriman produk

Setelah praktikan diberi tugas untuk mencari konsumen & pemasok potensial, praktikan mendapatkan tugas baru pada hari kedua oleh *Supervisor PPIC* untuk mengontrol kualitas & pengiriman produk.

Diagram alir mengontrol kualitas & pengiriman produk



Gambar III.4 Diagram alir mengontrol kualitas & pengiriman produk

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Langkah pertama dalam mengerjakan tugas ini adalah dengan membuka situs web PT Askara Internal yaitu SITA, kemudian klik folder PPIC – Delivery – Create Delivery Order Customer.

	Schedule Deliv. Date	Serial No	Part No	Part Name	Category	Sub Category	Uom	Group of Produ	Plant	Qty	Stock WHS	Available Stock	O/S Delivery
1	2020-10-01	RM18020014	COV-00003	1DY-H2599-00 COVER BLJ RM	RM	RM	PCS			4,200.00	25,500.00 PCS	21,300.00 PCS	4
2	2020-10-01	RM18020006	COV-00004	1DY-H2599-10 COVER CLI RM	RM	RM	PCS			28,500.00	42,000.00 PCS	13,500.00 PCS	28
3	2020-10-01	RM18020011	COV-00009	1WD-H2599-00 COVER RM	RM	RM	PCS			3,400.00	3,500.00 PCS	100.00 PCS	3
4	2020-10-01	RM18020010	COV-00010	2DP-H2119-00 COVER RM	RM	RM	PCS			1,600.00	3,000.00 PCS	1,400.00 PCS	1
5	2020-10-01	RM18020018	COV-00043	COVER CON PVC 43 X 88 RM	RM	RM	PCS			300.00	400.00 PCS	200.00 PCS	
6	2020-10-01	RM18060005	COV-00050	BAS-H2599-10 COVER CD RM	RM	RM	PCS			2,600.00	4,300.00 PCS	1,700.00 PCS	2
7	2020-10-01	RM17010022	COV-00058	B38-H2599-00 COVER CD RM	RM	RM	PCS			400.00	1,640.00 PCS	1,240.00 PCS	
8	2020-10-01	RM17010024	COV-00060	2PH-H8160-00 COVER CC RM	RM	RM	PCS			500.00	1,500.00 PCS	1,000.00 PCS	
9	2020-10-01	RM18010003	COV-00070	B38-H2599-00 COVER RM	RM	RM	PCS			400.00	1,800.00 PCS	1,400.00 PCS	

Gambar III.5 Situs Web Askara Internal (SITA)

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Pada tampilan ini, tersedia banyak data mengenai jadwal pengiriman yang harus dilakukan setiap harinya, yang harus praktikan lakukan adalah mengonfirmasi kepada staf PPIC mengenai barang mana saja yang harus didahulukan untuk dikirim pada hari tersebut agar praktikan dapat membuat *Delivery Order*. Setelah *Delivery Order* terbuat, maka secara otomatis data tersebut akan masuk ke divisi *Data Entry*, tugas selanjutnya yang dilakukan oleh divisi *Data Entry* adalah mencetak *Delivery Order* yang sudah praktikan buat menjadi *Delivery Note* yang nantinya akan digunakan untuk pengiriman. *Delivery Note* yang sudah tercetak harus ditandatangani oleh *Supervisor PPIC, Head Marketing & PPIC, serta General Manager*, setelah

itu baru *Delivery Note* dapat diberikan kepada *Driver* PT Askara Internal sebagai bukti keluarnya barang dari gudang.

Saat praktikan memulai bekerja di PT Askara Internal, perusahaan ini sedang berada pada masa transisi dimana produk yang biasanya dikirim langsung dari pihak pemasok ke konsumen, menjadi dikirim ke PT Askara Internal dahulu baru nantinya akan dikirim ke konsumen. *Supervisor PPIC* menjelaskan bahwa hal ini baru dilakukan saat praktikan memulai bekerja di sana, dikarenakan banyaknya konsumen PT Askara Internal yang komplain mengenai produk yang tidak sesuai standar kualitas dan kuantitas, maka dari itu praktikan diminta untuk mengontrol kualitas & kuantitas dari setiap produk yang akan dikirim setiap harinya.

Langkah pertama dalam mengontrol kualitas & kuantitas ini adalah praktikan harus memegang *Build Order Material* (BOM) yang diberikan oleh staf PPIC, setelah itu praktikan langsung menuju ke gudang untuk melihat langsung barang-barang yang ada di sana dan menyesuaikannya dengan BOM. Yang harus praktikan cek adalah kuantitas yang ada dalam sebuah plastik sesuai jumlahnya dengan yang ada pada BOM, selain itu praktikan juga mengecek kualitas dari sebuah produk yang harus sesuai dengan standar yang ada, dalam pengecekan kualitas praktikan menggunakan teknik *random sampling* untuk efisiensi waktu. Setelah proses pengecekan selesai, BOM yang sudah praktikan koreksi akan ditempel pada boks agar memudahkan konsumen dalam mengecek barangnya.



Gambar III.6 Proses pengecekan kualitas & kuantitas

Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (2020)

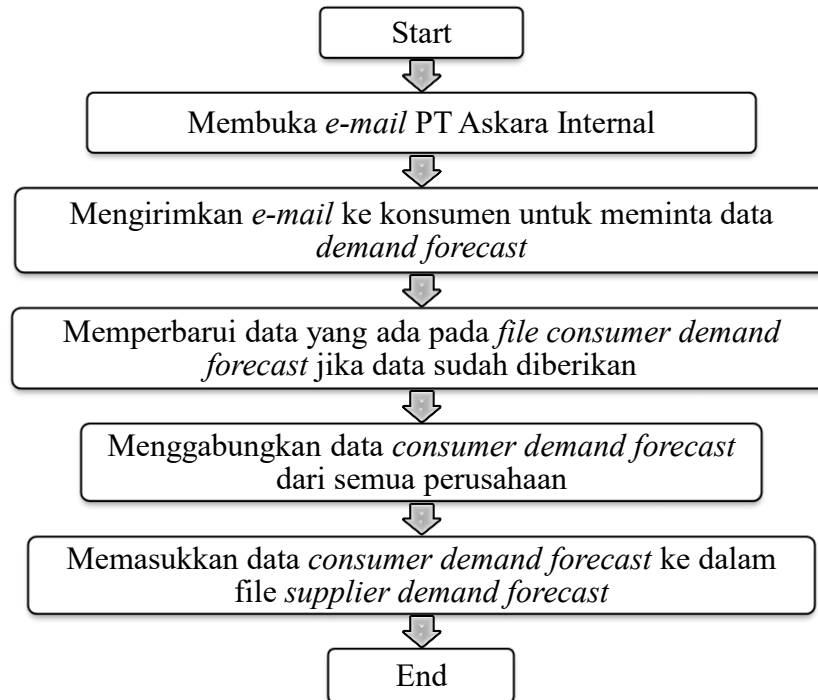
Pengecekan kuantitas & kualitas ini diarahkan oleh staf PPIC pada awalnya sebelum praktikan dilepas sendiri untuk melakukannya. Walaupun sudah melalui proses pengecekan kuantitas & kualitas, sering sekali terjadi kesalahan saat sudah sampai di konsumen, contohnya adalah *Build Order Material* (BOM) yang ada pada konsumen berbeda dengan BOM yang diberikan oleh pemasok kepada PT Askara Internal, sehingga praktikan harus mengonfirmasi melalui media *WhatsApp* setiap barang sudah sampai di konsumen untuk memeriksa apakah ada kesalahan atau tidak, jika terjadi kesalahan maka tahap selanjutnya adalah praktikan harus mengonfirmasi kesalahan yang terjadi kepada pihak pemasok.

Manfaat yang praktikan dapatkan dari tugas ini adalah praktikan belajar manajemen rantai pasokan secara langsung yang sebelumnya hanya dipelajari melalui teori, selain itu setiap pekerjaan yang dilakukan harus dengan fokus dan teliti untuk meminimalisir kesalahan.

3. Mengolah data *demand forecast*

Agustina Eunike (2018:23) mendefinisikan peramalan adalah prediksi, proyeksi, atau estimasi terjadinya suatu kejadian atau aktivitas yang tidak pasti di masa depan. Karena masa depan sangat sulit dipastikan, maka diperlukan sistem *forecast*, baik secara implisit ataupun eksplisit. Tujuan dari *forecasting* adalah menggunakan informasi terbaik yang tersedia saat ini sebagai panduan aktivitas di waktu ke depan untuk mencapai tujuan dari organisasi. Tujuan tersebut umumnya sangat penting jika terkait dengan alokasi sumber daya.

Pada tugas kali ini praktikan diberi kesempatan untuk ikut membantu dalam mengolah data *demand forecast*. Data *consumer demand forecast* didapat dari pihak konsumen, setiap minggunya PT Askara Internal akan menghubungi konsumen satu per satu melalui *e-mail* untuk meminta data *demand forecast*.

Diagram alir mengolah data *demand forecast***Gambar III.7 Diagram alir mengolah data *demand forecast***

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Langkah pertama yang harus praktikan lakukan adalah membuka *e-mail* PT Askara Internal dan mengirimkan *e-mail* kepada konsumen untuk meminta data *demand forecast*. Jika *e-mail* berisi data *demand forecast* sudah dikirim oleh konsumen, maka langkah selanjutnya adalah memperbarui data yang ada pada perangkat lunak *Microsoft Excel* bernama *Consumer Demand Forecast*.

FORECAST EWINDO		Unit	SUPP	FORECAST		
NO	PART NUMBER			Sep/20	Oct/20	Nov/20
1	IPF2-60001 CASE FUSE	PCS	BPI	-	-	-
2	21028-17691 BULB SOCKET	PCS	BPI	-	-	-
3	6 X 7 BLACK MATTE PVC TUBE	MTR	MGJ	-	-	-
4	5 X 6 BLACK MATTE PVC TUBE	MTR	MGJ	-	-	300
5	8 X 9 BLACK MATTE PVC TUBE	MTR	MGJ	1.400	5.900	5.400
6	9 X 10 BLACK MATTE PVC TUBE	MTR	MGJ	-	100	100
7	8 X 9 BLACK PVC TUBE	MTR	PMA	-	-	-
8	6 X 7 BLACK PVC TUBE	MTR	PMA	800	2.800	2.600
9	32101-K59-A700 NAME PLATE BLUE	PCS	HITAMA	-	-	4.000
10	32101-K81-N001 NAME PLATE EWD	PCS	HITAMA	-	-	-
11	32101-K81-N101 NAME PLATE YELLOW	PCS	HITAMA	-	-	-
12	32102-K81-N000 NAME PLATE	PCS	HITAMA	-	-	-
13	37224-K58-N511 NAME PLATE YELLOW	PCS	HITAMA	-	-	5.500
14	32103-K0J-N100 NAME PLATE YELLOW	PCS	HITAMA	-	-	-
15	32103-K84-N001 NAME PLATE	PCS	HITAMA	500	500	500
16	32104-K0JA-N004 NAME PLATE	PCS	HITAMA	-	-	-
17	32104-K0W-N000 NAME PLATE	PCS	HITAMA	-	3.500	4.000
18	32105-K0JA-N006 NAME PLATE	PCS	HITAMA	-	-	-
19	32105-K0J-N000 NAME PLATE	PCS	HITAMA	-	-	15.000
20	32105-K0WA-N003 NAME PLATE	PCS	HITAMA	-	-	-
21	32105-K0W-N000 NAME PLATE	PCS	HITAMA	-	-	-
22	37224-K41-N010-M1 NAME PLATE	PCS	HITAMA	-	-	2.500
23	37224-K46-N210-M1 NAME PLATE	PCS	HITAMA	-	-	-
24	37224-K58-N411 NAME PLATE	PCS	HITAMA	-	500	4.000
TOTAL FORECAST EWINDO				2.700	13.300	43.900

Gambar III.8 Data consumer demand forecast

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Gambar diatas adalah contoh dari data *consumer demand forecast* pada salah satu perusahaan yang sudah praktikan gabungkan dari bulan September – November, data yang ada pada bulan Oktober & November belum dapat dijadikan acuan karena akan ada perubahan data pada bulan berikutnya yang memang harus diperbarui secara rutin. Setelah praktikan menggabungkan data *consumer demand forecast* dari satu perusahaan, maka tahap selanjutnya adalah menggabungkan data *consumer demand forecast* dari semua perusahaan agar bisa ditotal.

NO	STATUS	CUSTOMER	FORECAST		
			Sep/20	Oct/20	Nov/20
1	GROUP	PT. BANSHU ELECTRIC IND PWK	-	-	-
2	GROUP	PT. BANSHU ELECTRIC IND SBG	-	-	-
3	GROUP	PT. BANSHU ELECTRIC IND EXPORT	245.450	367.500	427.650
4	NON GROUP	PT. ASAHI BEST BASE INDONESIA	-	-	-
5	NON GROUP	PT. CIPTA MANDIRI WIRASAKTI CRB	-	132.000	147.000
6	NON GROUP	PT. CIPTA MANDIRI WIRASAKTI CLG	4.000	6.800	6.000
7	NON GROUP	PT. TSUCIYA	-	-	-
8	NON GROUP	PT. LEOCO INDONESIA	-	-	-
9	NON GROUP	PT. SAKURA NUSANTARA	-	-	-
10	NON GROUP	PT. CASUARINA HARNESSINDO	-	-	-
11	NON GROUP	PT. EWINDO	2.700	13.300	43.900
12	NON GROUP	PT. HARMONICS TECHINDO AGUNG	-	-	-
13	NON GROUP	PT. DHARMA ELECTRINDO MFG	-	40.200	80.900
14	NON GROUP	PT. SAKAI INDONESIA	-	546	764
15	NON GROUP	OTHER CLUST	-	-	-
TOTAL FORECAST			262.150	560.346	706.214

Gambar III.9 Total data consumer demand forecast

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Tahap terakhir dari tugas ini adalah praktikan juga harus memasukkan data-data tersebut ke dalam file *supplier demand forecast*, file ini berisi berbagai macam produk beserta jumlah permintaan konsumen. Karena nama dari setiap produk yang rumit dan banyaknya produk yang ada, praktikan dituntut pada tugas ini untuk sangat teliti & hati-hati dalam memasukkan data agar tidak terjadi kesalahan, karena kesalahan sedikit saja bisa fatal bagi perusahaan. Data ini berguna agar pihak pemasok dapat mempersiapkan material untuk pesanan di bulan-bulan berikutnya.

NO	SUPP	PART NUMBER	Unit	FORECAST			BR-001 COVER			FORECAST			FORE	
				Sep-20	Oct-20	Nov-20	Sep-20	Oct-20	Nov-20	Sep-20	Oct-20	Nov-20	Sep-20	Oct-20
1	BPR	1D1-H2599-10 COVER CLEAR	PCS	200	200	200	200	200	200	ABBI				
2	BPR	1W0-H2119-00 COVER	PCS	-	-	-	-	-	-	ABBI				
3	BPR	2DP-H2119-00 COVER	PCS	600	600	600	600	600	600	ABBI				
4	BPR	2PH-H1862-00 COVER CONNECTOR	PCS	700	700	600	700	700	600	ABBI				
5	BPR	2PH-H8160-00 COVER CONNECTOR	PCS	-	-	-	-	-	-	ABBI				
6	BPR	2UP-H2119-10 COVER LEAD WIRE	PCS	-	-	-	-	-	-	ABBI				
7	BPR	44D-H2599-00 COVER CONNECTOR	PCS	2.250	2.250	2.400	2.250	2.250	2.400	ABBI				
8	BPR	4UB-H2599-00 COVER CONNECTOR	PCS	-	-	-	-	-	-	ABBI				
9	BPR	BR5-H2599-10 COVER CONNECTOR	PCS	-	-	-	-	-	-	ABBI				
10	BPR	COVER CON PVC 43 X 88 BK	PCS	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	ABBI				
11	BPR	40D-H2119-00 COVER RED	PCS	1.500	1.500	2.000	1.500	1.500	2.000	ABBI				
12	BPR	BR7-H2599-00 COVER CONNECTOR	PCS	-	-	-	-	-	-	ABBI				
13	BPR	BSB-H2599-00 COVER	PCS	900	900	900	900	900	900	ABBI				
14	BPR	54P-H1916-01 COVER BLACK	PCS	-	-	-	-	-	-	ABBI				
15	BPR	COVER COUPLER 4.3 BLACK	PCS	450	600	600	450	600	600	ABBI				
16	BPR	COVER IUB-H2599-00 BLACK	PCS	-	-	-	-	-	-	ABBI				
17	BPR	32108-M21-3000 COVER	PCS	1.500	1.500	2.000				CMW BGR	1.500	1.500	2.000	CMW CRB
18	BPR	32110-M21-6000-H1 COVER	PCS	300	300	600	300	300	600	CMW BGR				CMW CRB
19	BPR	32413-KGH-9000 COVER	PCS	-	-	-	-	-	-	CMW BGR				CMW CRB
20	BPR	32108-GS3-9000 COVER	PCS	1.200	1.200	1.200				CMW BGR	1.200	1.200	1.200	CMW CRB
21	BPR	32108-KV6-0000 CLEAR COVER ICE-040 CLEAR	PCS	400	400	400	400	400	400	CMW BGR				CMW CRB
22	BPR	32108-ML7-6600 COVER	PCS	-	-	-	-	-	-	CMW BGR				CMW CRB
23	BPR	32108-MN4-0000 COVER CONNECTOR	PCS	-	-	-	-	-	-	CMW BGR				CMW CRB
24	BPR	32109-MMM-8800 COVER	PCS	500	500	500	500	500	500	CMW BGR				CMW CRB
25	BPR	32406-K56-N000 COVER	PCS	270	270	270				CMW BGR	270	270	270	CMW CRB
26	BPR	32406-K56-N000 COVER	PCS	880	880	880	880	880	880	CMW BGR				CMW CRB
27	BPR	32412-MV4-0000 COVER	PCS	960	1.000	1.000				CMW BGR	250	250	250	CMW CRB
28	BPR	PF2-60001 CASE FUSE	PCS	-	-	-	-	-	-	CMW BGR				CMW CRB
29	BPR	32107-K45-N400 COVER CONNECTOR	PCS	-	-	-	-	-	-	CMW BGR				CMW CRB
30	BPR	32116-K35-V000 COVER CONNECTOR	PCS	250	250	300	250	250	300	CMW BGR				CMW CRB
31	BPR	32119-K35-V000 COVER CONNECTOR	PCS	-	-	-	-	-	-	CMW BGR				CMW CRB
32	BPR	32412-K35-V000 COVER CONNECTOR	PCS	1.800	1.800	2.000				CMW BGR	1.800	1.800	2.000	CMW CRB
33	BPR	32412-KPK-8000 COVER CONNECTOR	PCS	-	-	-	-	-	-	CMW BGR				CMW CRB

Gambar III.10 Data supplier demand forecast

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Manfaat yang praktikan dapatkan dari tugas ini adalah praktikan dapat belajar mengenai betapa pentingnya data *demand forecast* khususnya pada perusahaan yang bergerak di bidang *General Trading*, karena dengan adanya data ini maka dapat membantu pihak supplier agar proses produksi dapat terencana dengan baik sehingga dapat meminimalisir kesalahan seperti kekurangan stok atau kelebihan stok.

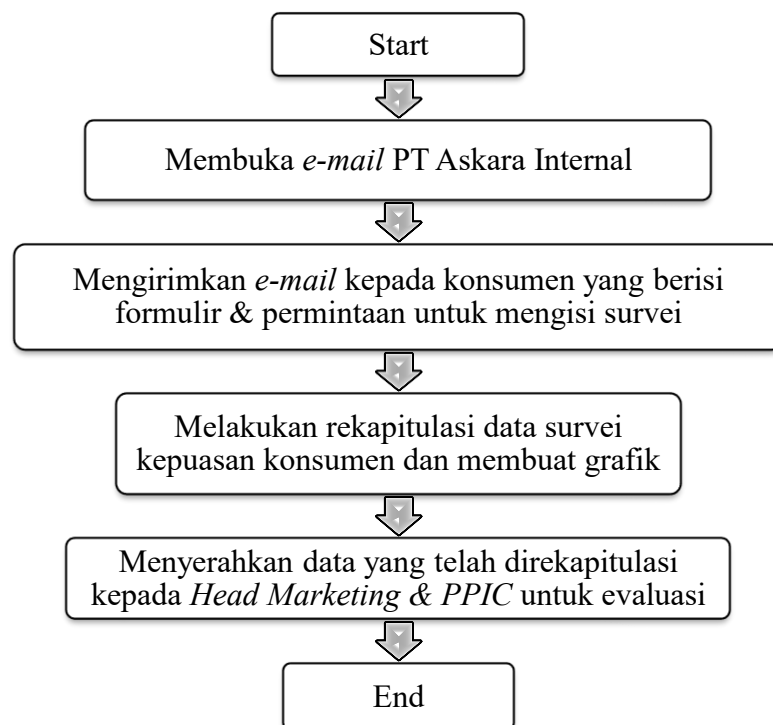
4. Melakukan survei kepuasan konsumen

Menurut Kotler dan Keller (2015:153) kepuasan konsumen adalah perasaan senang atau kecewa seseorang yang timbul karena membandingkan kinerja yang dipersepsikan produk (hasil) terhadap ekspektasi mereka. Jika kinerja sesuai ekspektasi, pelanggan akan puas. Jika kinerja tidak sesuai

dengan ekspektasi, pelanggan tidak puas. Jika kinerja melebihi ekspektasi, pelanggan akan sangat puas atau senang.

PT Askara Internal melakukan survei kepuasan kepada setiap konsumennya secara rutin jika ada transaksi pada bulan tersebut. Awal mula praktikan diberikan tugas ini adalah pada saat *Head Marketing & PPIC* memberitahu kepada praktikan betapa pentingnya survei kepuasan konsumen agar PT Askara Internal dapat mengevaluasi kesalahannya setiap bulan, maka dari itu praktikan mulai diberi tugas ini pada akhir bulan Agustus.

Diagram Alir melakukan survei kepuasan konsumen



Gambar III.11 Diagram alir melakukan survei kepuasan konsumen

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Langkah pertama yang harus praktikan lakukan adalah membuka *e-mail* PT Askara Internal dan mengirimkan *e-mail* kepada konsumen yang berisi permintaan untuk mengisi survei kepuasan konsumen beserta formulirnya. Konsumen diberikan waktu selama kurang lebih 1 minggu untuk mengirim kembali formulir survei kepuasan konsumen yang sudah mereka isi.

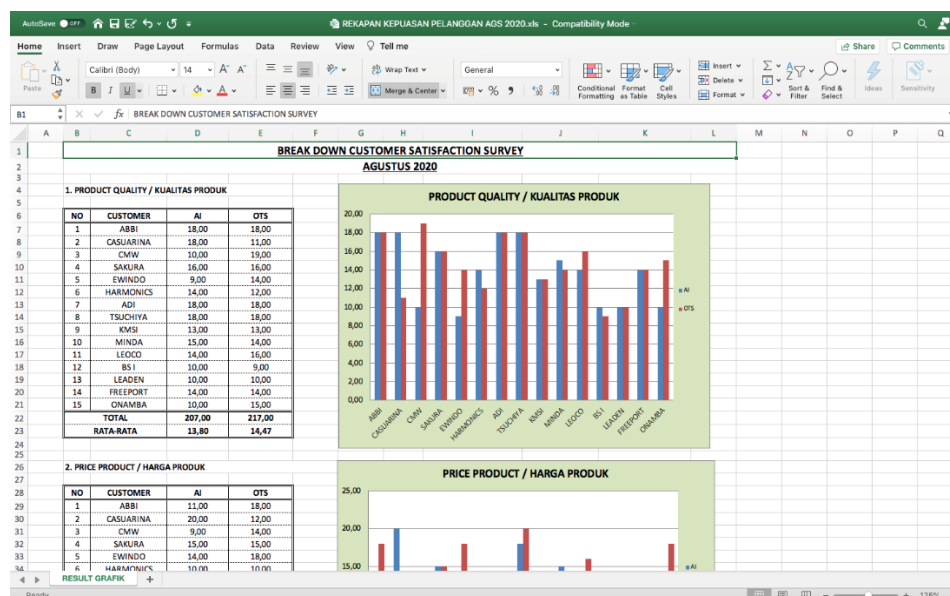
PT. ASKARA INTERNAL		FM-MKT-0001-01		
Address : Jl. KH. Noer Ali, Duta Permai Blok C IV No. 09-12 Jakasampurna, Bekasi - 17145, Jawa Barat, Indonesia.				
Phone : 62-21 88963 777 FAX : 62-21 8885 4242 Website : www.askara-int.com Email : marketing@askara-int.com				
Company Name / Nama Perusahaan : <u>PT TSUCHIYA INDONESIA</u>				
Address / Alamat : <u>SEMPRAK SEMAYAN II Lantai II Semarang.</u> <u>Jakarta Pusat</u> Phone / Tlp <u>0813-8371-5887</u>				
CUSTOMER SATISFACTION SURVEY / SURVEY KEPUASAN PELANGGAN				
NO	DESCRIPTION / KETERANGAN	CREDIT / ROBOT	PT. ASKARA INTERNAL SCORE / NILAI	OTHER SUPPLIER SCORE / NILAI
1	Product Quality Kualitas Produk	1-20	18	18
2	Price Product Harga Produk	1-20	18	20
3	On Time Delivery Ketepatan Waktu Pengiriman	1-20	20	18
4	Customer Service Pelayanan Pelanggan	1-20	18	18
5	Communication With Customer Komunikasi Dengan Pelanggan	1-20	18	18
A. Total Score / Nilai Keseluruhan			92	92
B. Average / Rata-rata (*)			18.4	18.4
C. Grade / Kelas (*)			A	A
SUGGESTION / SARAN				
1	Askara Internal's Strongest Point Kelebihan Askara Internal	Tidak dalam paruh support delivery urgent		
2	Askara Internal's Weakness Point Kelemahan Askara Internal	Ketepatan waktu pengiriman Daratatan		
3	Others Suggestions Saran-saran Lain			
Date :	<u>11 Agustus 2020</u>	Stamps :		
Name :	<u>RIZKI</u>	Signature :		
Position :	<u>MARKETING</u>			
(*) Standard Grade Satisfaction				
Score	Criteria	Grade		
15.0 - 20.0	Excellent	A		
10.0 - 14.9	Very Good	B		
5.0 - 9.9	Good	C		
1.0 - 4.9	Poor	D		

Gambar III.12 Formulir kepuasan konsumen

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Ada 5 kategori penilaian dalam formulir survei kepuasan konsumen, yaitu kualitas produk, harga produk, ketepatan waktu pengiriman, pelayanan pelanggan dan komunikasi dengan pelanggan. Selain mengisi penilaian terhadap Askara Internal, konsumen juga harus mengisi penilaian terhadap perusahaan lain yang bergerak di bidang yang sama, hal ini bertujuan untuk mempermudah Askara Internal dalam mengevaluasi kinerjanya.

Langkah selanjutnya yang harus praktikan lakukan adalah melakukan rekapitulasi semua data survei kepuasan konsumen dan membuat grafik dari hasil tersebut pada perangkat lunak *Microsoft Excel*. Setelah itu data survei kepuasan konsumen yang sudah praktikan rekapitulasi akan diserahkan kepada *Head Marketing & PPIC* agar dapat dijadikan evaluasi saat rapat yang selalu diadakan setiap hari jumat pagi.



Gambar III.13 Data survei kepuasan konsumen

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Manfaat yang praktikan dapatkan dari tugas ini adalah praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai alur dari survei kepuasan konsumen pada PT Askara Internal serta pentingnya *feedback* dari konsumen agar perusahaan dapat terus mengevaluasi kinerjanya.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi *Production Planning & Inventory Controlling* PT Askara Internal, Praktikan menghadapi beberapa kendala. Kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya adalah:

1. Pada awalnya praktikan mengalami kesulitan dalam memahami proses bisnis dari perusahaan yang bergerak di bidang *General Trading* karena sedikitnya informasi yang tersedia mengenai bidang tersebut di internet, sehingga menyulitkan praktikan untuk mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.
2. *Head Marketing & PPIC* maupun *Supervisor PPIC* sangat sering berada di luar kantor untuk melakukan rapat dengan klien, hal ini menyulitkan praktikan untuk bertanya dan meminta bimbingan kepada mereka.
3. Praktikan sering diberi tugas lain di luar *job description* utama praktikan dikarenakan kurangnya tenaga kerja akibat dari pandemi COVID-19 sehingga banyak tugas utama praktikan yang tidak selesai pada hari tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi kendala selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan secara aktif menanyakan kepada pembimbing Praktik Kerja Lapangan jika ada sesuatu yang praktikan tidak pahami agar dapat menyelesaikan tugas yang diberikan.
2. Praktikan berinisiatif untuk bertanya dan meminta bimbingan melalui media *whatsapp* jika praktikan membutuhkan bimbingan sementara *Head Marketing & PPIC* dan *Supervisor PPIC* sedang tidak berada di kantor.
3. Praktikan berkonsultasi dengan pembimbing mengenai hal tersebut agar praktikan dapat fokus menyelesaikan tugas-tugas utama yang diberikan kepada praktikan dengan cara mengutamakan *job description* utama praktikan, setelah itu jika ada waktu luang praktikan akan menyelesaikan tugas lain yang diberikan. Selain itu praktikan juga menyarankan kepada pembimbing untuk mencari tenaga kerja baru yang dapat membantu menyelesaikan tugas lain.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 41 hari di PT Askara Internal, praktikan mendapatkan pengetahuan tentang strategi pemasaran serta kesempatan untuk membantu kegiatan pemasaran dan manajemen rantai pasokan dengan melaksanakan tugas-tugas di Divisi *Production Planning & Inventory Controlling* PT Askara Internal, selain itu praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan yang bermanfaat mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan juga dituntut untuk disiplin, profesional, dan teliti dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui proses dalam mencari konsumen & pemasok potensial melalui *direct marketing*, dimana proses mencari konsumen potensial pada perusahaan *business to business* (B2B) sangat berbeda dengan perusahaan *business to consumer* (B2C).
2. Praktikan memiliki pengetahuan baru mengenai cara melakukan kontrol pengiriman & kualitas produk.
3. Praktikan belajar untuk mengolah data *demand forecast*, dimana data *demand forecast* harus terus diperbarui agar dapat meminimalisir kesalahan pada proses produksi.

4. Praktikkan mengetahui proses dalam melakukan survei kepuasan konsumen, survei ini sangat penting bagi perusahaan agar bisa menjadi evaluasi untuknya.

B. Saran

1. Saran Untuk Universitas Negeri Jakarta

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen dapat membimbing mahasiswanya atau memberikan referensi perusahaan-perusahaan untuk tempat Praktik Kerja Lapangan agar Praktik Kerja Lapangan dapat berlangsung lebih baik dan lebih mudah. Hal ini terkait dengan kondisi pandemi COVID-19 sehingga mahasiswa kesulitan dalam mendapatkan perusahaan untuk tempat Praktik Kerja Lapangan.

2. Saran Untuk Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diharapkan mempersiapkan diri dengan baik untuk menjalani Praktik Kerja Lapangan secara fisik maupun psikis. Secara fisik dimaksudkan agar kesehatan tubuh praktikan selalu sehat dan siap untuk mengerjakan tugas. Secara psikis dimaksudkan agar praktikan siap dalam menghadapi perbedaan lingkungan dari lingkungan kuliah menjadi lingkungan kerja yang tentunya berbeda.

3. Saran Untuk PT Askara Internal

Diharapkan untuk PT Askara Internal dapat berkontribusi lebih banyak dalam memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan. Seorang pembimbing mahasiswa Praktik Kerja Lapangan harus dapat meluangkan waktu untuk membimbing seorang praktikan secara langsung. Hal ini terkait dengan kendala kedua yang dihadapi praktikan yaitu sulitnya berkomunikasi dan bertanya secara langsung dengan pembimbing pada saat melakukan pekerjaan yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Askara Internal. *Company Profile*. 2012. <http://askara-int.com/wp-content/uploads/company-profile.pdf>. (Diakses tanggal 27 September 2020).
- Eunike, Agustina, et al. *Perencanaan Produksi dan Pengendalian Persediaan*. Malang: Universitas Brawijaya Press, 2018.
- Heizer, Jay, Barry Render dan Chuck Munson. *Principles of Operations Management*. Edisi 10. United States of America: Pearson, 2017.
- Kotler, Philip dan Kevin Lane Keller. *Marketing Management*. Edisi 15. New Jersey: Pearson, 2015.
- Peppers, Don dan Martha Rogers. *Managing Customer Experience and Relationships*. Edisi 3. New Jersey: John Wiley & Sons, 2016.
- Suyanto, Mohammad. *Marketing Strategy Top Brand Indonesia*. Yogyakarta: Andi, 2007.
- Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Mancondasakan &
Mansantabakan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon: Rektor : 4893854, WR. I : 4895130, WR. II : 4893918, WR. III : 4892926, WR. IV : 4893982
 BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
 BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
 Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **4935/UN39.12/KM/2020**
 Lamp. : **1 lembar**
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

23 Juli 2020

Yth. Kepala Departemen HRD & GA, PT Askara Internal
 Jl. KH. Noer Ali. Komplek Duta Permai Blok F No.1
 Jakasampurna, Bekasi

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

Nama : **Mohammad Deni Ramadhan**
 Nomor Registrasi : **1705617010**
 Program Studi : **Manajemen**
 Fakultas : **Ekonomi**
 No. Telp/HP : **081289023936**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 27 Juli s.d. 24 September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Mohammad Deni Ramadhan
 No. Registrasi : 1705617010
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : PT. Askara Internasi
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Krl. Moer. Alie. Duta Permai
Blok C. IV. Bekasi Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 3 Agustus 2020	1. P	
2.	Selasa / 4 Agustus 2020	2. P	
3.	Rabu / 5 Agustus 2020	3. P	
4.	Kamis / 6 Agustus 2020	4. P	
5.	Jumat / 7 Agustus 2020	5. P	
6.	Senin / 10 Agustus 2020	6. P	
7.	Selasa / 11 Agustus 2020	7. P	
8.	Rabu / 12 Agustus 2020	8. P	
9.	Kamis / 13 Agustus 2020	9. P	
10.	Jumat / 14 Agustus 2020	10. P	
11.	Senin / 17 Agustus 2020	11.	Hari Kemerdekaan
12.	Selasa / 18 Agustus 2020	12. P	
13.	Rabu / 19 Agustus 2020	13. P	
14.	Kamis / 20 Agustus 2020	14.	Tahun Baru Islam
15.	Jumat / 21 Agustus 2020	15. P	

Jakarta, 30 September 20
 Penilai,


 (.....)

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Mohammad Deni Ramadhan
No. Registrasi : 1705617010
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Askara Internal
Alamat Praktik/Telp : Jl. KH. Noer Ali Duta Permai
Blok C IV Bekasi Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 24 Agustus 2020	1. P	
2.	Selasa / 25 Agustus 2020	2. P	
3.	Rabu / 26 Agustus 2020	3. P	
4.	Kamis / 27 Agustus 2020	4. P	
5.	Jumat / 28 Agustus 2020	5. P	
6.	Senin / 31 Agustus 2020	6. P	
7.	Selasa / 1 September 2020	7. P	
8.	Rabu / 2 September 2020	8. P	
9.	Kamis / 3 September 2020	9. P	
10.	Jumat / 4 September 2020	10. P	
11.	Senin / 7 September 2020	11. P	
12.	Selasa / 8 September 2020	12. P	
13.	Rabu / 9 September 2020	13. P	
14.	Kamis / 10 September 2020	14. P	
15.	Jumat / 11 September 2020	15. P	

Jakarta, 30 September 20
Penilai,


PT. ASKARA
INTERNAL
(.....)

Catatan:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mohammad Deni Ramadhan
No. Registrasi : 170561920
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Askara Internal
Alamat Praktik/Telp : Jl. KH. Noer Ali Duta Permai
Blok C IV Bekasi Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 14 September 2020	1.	
2.	Selasa / 15 September 2020	2.	
3.	Rabu / 16 September 2020	3.	
4.	Kamis / 17 September 2020	4.	
5.	Jumat / 18 September 2020	5.	
6.	Senin / 21 September 2020	6.	
7.	Selasa / 22 September 2020	7.	
8.	Rabu / 23 September 2020	8.	
9.	Kamis / 24 September 2020	9.	
10.	Jumat / 25 September 2020	10.	
11.	Senin / 28 September 2020	11.	
12.	Selasa / 29 September 2020	12.	
13.	Rabu / 30 September 2020	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 30 September 20
Penilai :

PT. ASKARA INTERNAL
(..... Hafayadi)

Catatan :

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

Lampiran 3

Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



PT. ASKARA INTERNAL

Duta Permai Block F No.1
Jakasampurna, Bekasi 17145 INDONESIA
Telp.: (6221) 88963777 Fax. : (6221) 88854242
www.askara-int.com



Nomor : 167/AI-HRD/X/20
Hal : Surat Keterangan Kerja

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : R A I S E
Jabatan : General Manager

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Mohammad Deni Ramadhan
NIM : 1705617010
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Prodi : S1 Manajemen

Bahwa yang tersebut diatas telah menyelesaikan Program Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami PT. Askara Internal dari tanggal 03 Agustus sampai dengan 30 September 2020 di Departement PPIC .Surat Keterangan ini dipergunakan untuk memenuhi tugas mata kuliah.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 01 Oktober 2020
PT. Askara Internal

RAISE
General Manager

Lampiran 4

Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ...2... SKS

Nama : Mohammad Deni Ramadhan
No.Registrasi : 1705617010
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Pt. Asmara Internal
Alamat Praktik/Telp : Jl. KH. Moez Ali Duta Permai Blok C IV Bekasi Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	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	$\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$	86	A	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$																																						
86	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	84																																				
3	Sikap dan Kepribadian	85																																				
4	Kemampuan Dasar	84																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																																				
10	Hasil Pekerjaan	86																																				
Jumlah		860																																				

Jakarta, 30 September 20
Penilai :

[Signature]
Kantong

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Daftar Kegiatan Harian

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC
1	Senin/3 Agustus 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Penempatan PKL 2. Perkenalan dengan lingkungan kerja 3. Dijelaskan apa yang akan praktikan kerjakan	Ibu Syifa & Bapak Yulius
2	Selasa/4 Agustus 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mencari konsumen potensial 2. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk	Bapak Yulius & Bapak Yadi
3	Rabu/5 Agustus 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mencari konsumen potensial 2. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 3. <i>Repacking</i> produk	Bapak Yulius & Bapak Yadi
4	Kamis/6 Agustus 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mencari konsumen potensial 2. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 3. <i>Repacking</i> produk	Bapak Yulius & Bapak Yadi
5	Jum'at/7 Agustus 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mencari konsumen potensial 2. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 3. <i>Assembling</i> produk	Bapak Yulius & Bapak Yadi
6	Senin/10 Agustus 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mengolah data <i>demand forecast</i> 2. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 3. <i>Assembling</i> produk	Bapak Yadi
7	Selasa/11 Agustus 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mengolah data <i>demand forecast</i> 2. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 3. Mencari konsumen potensial	Bapak Yadi & Bapak Yulius
8	Rabu/12 Agustus 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mengolah data <i>demand forecast</i> 2. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 3. <i>Repacking</i> produk	Bapak Yadi
9	Kamis/13 Agustus 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mencari konsumen potensial 3. <i>Repacking</i> produk	Bapak Yadi & Bapak Yulius

10	Jum'at/14 Agustus 2020	08:00- 17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mencari konsumen potensial 3. <i>Repacking</i> produk 	Bapak Yadi & Bapak Yulius
11	Selasa/18 Agustus 2020	08:00- 17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mengolah data <i>demand forecast</i> 3. Mencari konsumen potensial 	Bapak Yadi & Bapak Yulius
12	Rabu/19 Agustus 2020	08:00- 17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mengolah data <i>demand forecast</i> 3. <i>Repacking</i> produk 	Bapak Yadi
13	Jum'at/21 Agustus 2020	08:00- 17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mengolah data <i>demand forecast</i> 3. Mencari konsumen potensial 	Bapak Yadi & Bapak Yulius
14	Senin/24 Agustus 2020	08:00- 17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mengolah data <i>demand forecast</i> 	Bapak Yadi
15	Selasa/25 Agustus 2020	08:00- 17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Training <i>Brand Awareness</i> 3. Melakukan survei kepuasan konsumen 	Bapak Yadi, Ibu Syifa & Bapak Yulius
16	Rabu/26 Agustus 2020	08:00- 17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mencari konsumen potensial 3. Melakukan survei kepuasan konsumen 	Bapak Yadi & Bapak Yulius
17	Kamis/27 Agustus 2020	08:00- 17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mencari konsumen potensial 3. Melakukan survei kepuasan konsumen 	Bapak Yadi & Bapak Yulius
18	Jum'at/28 Agustus 2020	08:00- 17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mencari konsumen potensial 3. <i>Assembling</i> produk 	Bapak Yadi & Bapak Yulius
19	Senin/31 Agustus 2020	08:00- 17:00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mengolah data <i>demand forecast</i> 	Bapak Yadi & Bapak Yulius

			3. Melakukan survei kepuasan konsumen	
20	Selasa/1 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mengolah data <i>demand forecast</i> 3. Melakukan survei kepuasan konsumen	Bapak Yadi & Bapak Yulius
21	Rabu/2 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mencari pemasok potensial	Bapak Yadi & Bapak Yulius
22	Kamis/3 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mencari pemasok potensial	Bapak Yadi & Bapak Yulius
23	Jum'at/4 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mencari pemasok potensial	Bapak Yadi & Bapak Yulius
24	Senin/7 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mengolah data <i>demand forecast</i> 3. Mencari pemasok potensial	Bapak Yadi & Bapak Yulius
25	Selasa/8 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Kunjungan ke perusahaan pemasok (Banshu Rubber Indonesia)	Bapak Yulius
26	Rabu/9 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mencari pemasok potensial 2. <i>Finishing</i> produk	Bapak Yadi & Bapak Yulius
27	Kamis/10 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mencari pemasok potensial 2. <i>Finishing</i> produk	Bapak Yadi & Bapak Yulius
28	Jum'at/11 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mencari pemasok potensial 2. <i>Finishing</i> produk	Bapak Yadi & Bapak Yulius
29	Senin/14 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mengolah data <i>demand forecast</i> 2. <i>Finishing</i> produk	Bapak Yadi & Bapak Yulius
30	Selasa/15 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mengolah data <i>demand forecast</i> 2. <i>Finishing</i> produk	Bapak Yadi & Bapak Yulius
31	Rabu/16 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mengolah data <i>demand forecast</i> 2. <i>Finishing</i> produk	Bapak Yadi & Bapak Yulius
32	Kamis/17 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mencari pemasok potensial 2. <i>Finishing</i> produk	Bapak Yadi & Bapak Yulius

33	Jum'at/18 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Kunjungan ke perusahaan pemasok (Banshu Rubber Indonesia)	Bapak Yulius
34	Senin/21 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Kunjungan ke perusahaan konsumen (Asahi Best Base Indonesia) 2. Mengolah data <i>demand forecast</i>	Bapak Yadi & Bapak Yulius
35	Selasa/22 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mengolah data <i>demand forecast</i> 3. <i>Assembling</i> produk	Bapak Yadi
36	Rabu/23 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mengolah data <i>demand forecast</i> 3. <i>Assembling</i> produk	Bapak Yadi
37	Kamis/24 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mencari konsumen potensial 3. <i>Assembling</i> produk	Bapak Yadi & Bapak Yulius
38	Jum'at/25 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mencari konsumen potensial	Bapak Yadi & Bapak Yulius
39	Senin/28 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mengolah data <i>demand forecast</i> 3. Melakukan survei kepuasan konsumen	Bapak Yadi & Bapak Yulius
40	Selasa/29 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Mengontrol kualitas dan pengiriman produk 2. Mengolah data <i>demand forecast</i> 3. Melakukan survei kepuasan konsumen	Bapak Yadi & Bapak Yulius
41	Rabu/30 September 2020	08:00- 17:00 WIB	1. Melakukan survei kepuasan konsumen 2. Berpamitan dengan karyawan kantor	Bapak Yadi & Bapak Yulius