

**STRATEGI PENGENDALIAN PROSES PRODUKSI UNTUK
MENINGKATKAN PENJUALAN PRODUK PADA PT DAN
LIRIS**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I
Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

SYAFIRA ADE CHOIRUN AN NISA

20110091

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

STRATEGI PENGENDALIAN PROSES PRODUKSI UNTUK MENINGKATKAN PENJUALAN PRODUK PADA PT DAN LIRIS

Disusun oleh :

Syafira Ade Choirun An Nisa

20110091

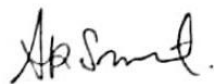
Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

Program Studi Manajemen

Sukoharjo, 27 Juni 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Ari Susanti, S.Pt., M.M.)

NIDN : 0323048302

Kepala Program Studi Manajemen



(Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A)

NIDN : 0610119201

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karuniaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Kuliah Kerja Usaha di PT Dan Liris Sukoharjo yang berjudul “Strategi Pengendalian Proses Produksi untuk Meningkatkan Penjualan Produk pada PT Dan Liris”. Laporan ini disusun sebagai persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir pada Program Studi Strata (S1) Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Dalam penyusunan laporan kegiatan Kuliah Kerja Usaha tersebut tidak lepas dari bantuan, dorongan, bimbingan, serta masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sebagai rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang baik secara langsung maupun tidak langsung telah membantu sehingga dapat tersusun laporan kegiatan Kuliah Kerja Usaha tersebut, khususnya kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Ari Susanti, S. Pt., M.M selaku wakil ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta, serta dosen pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu ditengah kesibukannya dan dengan sabar memberikan bimbingan dan arahan.
3. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A selaku kepala Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
4. Seluruh dosen pengajar Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta yang telah memberikan ilmu serta wawasan.
5. Seluruh staff dan karyawan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
6. Selaku direktur utama PT Dan Liris yang telah memberikan izin untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Usaha serta penelitian.
7. Bapak Dadang Oksi selaku kepala bagian Balai Latihan Kerja yang telah membantu menyalurkan perizinan kegiatan Kuliah Kerja Usaha.

8. Ibu Adriyana Damayanti selaku kepala bagian divisi shipping dan administrasi penjualan textile yang berbaik hati telah menerima dan memberikan izin untuk melakukakn kegiatan Kuliah Kerja Usaha.
9. Bapak Rendy, Bapak Daniel, Ibu Anita, Mas Hafidh, Mas Faqih, Kak Indra, Bu Mulyati, dan seluruh staff PT Dan Liris yang telah memberikan informasi, data, ilmu, dan pengalaman terkait dengan permasalahan yang diperlukan dalam pembuatan laporan kegiatan Kuliah Kerja Usaha.
10. Kedua orang tua saya, Ibu Anita Aryanti dan Bapak Sri Widodo, serta kakak dan nenek saya, Mbak Hanna First Danitzaan Nafi dan Ibu Sri Kuntari, yang telah senantiasa memberikan dukungan, motivasi, semangat, serta doa restu.
11. Sahabat, teman seperjuangan, serta semua pihak yang membantu dalam menyelesaikan laporan kegiatan Kuliah Kerja Usaha.
12. Semua pihak yang selalu berada disamping saya yang namanya tidak dapat saya sebutkan satu persatu. terima kasih banyak atas segala bentuk bantuan, motivasi, dan semangat yang telah diberikan.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan kegiatan Kuliah Kerja Usaha, mengingat kurangnya pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan penulisan laporan kegiatan Kuliah Kerja Usaha dan penulisan di masa yang akan datang.

Sukoharjo, 27 Juni 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LATAR BELAKANG	1
A. Profil dan Sejarah Singkat Perusahaan.....	2
B. Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan.	3
C. Struktur Organisasi.....	3
DIVISI KERJA DAN AKTIVITAS	7
POKOK MASALAH	13
PEMBAHASAN.....	14
KESIMPULAN	23
SARAN	23
LAMPIRAN	24

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data Penjualan Impor Produk Benang Tahun 2022	17
Tabel 2 Data Warna Paper Cone Gudang Spinning 2	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo PT Dan Liris	2
Gambar 2 Struktur Organisasi PT Dan Liris	6
Gambar 3 Struktur Organisasi Bagian Shipping dan Administrasi Penjualan PT Dan Liris	11

DAFTAR LAMPIRAN

Pengesahan	i
Permohonan izin magang	24
Keterangan selesai magang	26
Daftar hadir mahasiswa	27
Penilaian mahasiswa	28
Data Aktivitas Mahasiswa (Logbook)	29
Dokumentasi Kegiatan	36

LATAR BELAKANG

Perkembangan perusahaan industri yang pesat di Indonesia menuntut perusahaan untuk bekerja lebih efektif dan efisien dalam menghadapi persaingan yang ketat di dunia industri. Perusahaan harus melakukan perbaikan dan perencanaan dengan tepat, terutama dalam hal perencanaan persediaan bahan baku. Bahan baku yang digunakan dalam proses produksi dapat diperoleh atau dibeli dalam beberapa waktu, tergantung pada penentuan perencanaan pembelian yang dibuat dalam setiap periode pembelian bahan baku tersebut. Persediaan bahan baku merupakan salah satu aset yang memiliki pengaruh penting dalam proses produksi. Biasanya, perusahaan ingin menjaga persediaan bahan baku yang cukup agar dapat lebih cepat memenuhi kebutuhan proses produksi. Namun, hal ini tidak efektif dan efisien karena memerlukan biaya penyimpanan yang tinggi dan harga bahan baku yang dapat turun sewaktu-waktu. Tujuan pengendalian persediaan bahan baku adalah meminimalkan biaya pengendalian agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan persediaan bahan baku. Penentuan jumlah persediaan yang fluktuatif di dalam gudang sering kali menjadi masalah karena jumlah persediaan bahan baku dapat naik dan turun secara tidak terduga karena beberapa faktor seperti permintaan pelanggan, produksi, atau pasokan yang berubah-ubah. Hal ini menjadi suatu tantangan dalam pengelolaan dan pengendalian persediaan, karena perusahaan perlu menyesuaikan perencanaan dan pengadaan untuk menjaga keseimbangan yang tepat antara persediaan dan permintaan. Pengendalian bahan baku sangat penting untuk menjaga stabilitas persediaan yang digunakan, sehingga perusahaan dapat memenuhi pesanan atau permintaan pembeli. Jika persediaan bahan baku terlambat dan tidak dapat memenuhi permintaan pembeli dengan cepat, maka akan menghambat kelancaran proses produksi.

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan diatas, maka penulis memutuskan untuk “Strategi Pengendalian Proses Produksi untuk Meningkatkan Penjualan Produk pada PT Dan Liris”. Lalu selanjutnya akan dijabarkan mengenai gambaran umum PT Dan Liris Sukoharjo yang mencakup sejarah

singkat, visi dan misi perusahaan, dan struktur organisasi PT Dan Liris Sukoharjo.

A. Profil dan Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 1 Logo PT Dan Liris

PT Dan Liris merupakan produsen tekstil dan garmen Indonesia yang terintegrasi penuh yang menghasilkan produk berkualitas tinggi ke lebih dari 20 negara serta pasar domestik Indonesia. PT Dan Liris didirikan pada tanggal 25 April 1974 dengan SIUP No. 18211. 35PB VII 1991. Nama "Dan Liris" berasal dari kata "udan" yang dalam bahasa Jawa artinya hujan, serta "liris" yang artinya rintik-rintik. Nama tersebut memiliki filosofi harapan bahwa PT Dan Liris dapat terus bertahan dan memperoleh rejeki secara stabil dan berkelanjutan. Dari tahun ke tahun, PT Dan Liris terus mengalami kemajuan. Saat ini, PT Dan Liris memproduksi lebih dari 88.300 gulungan benang per tahun menggunakan 98.000 mesin spindle oleh divisi spinning 1 & 2 yang khusus menghasilkan berbagai jenis benang. Selain itu, divisi weaving menggunakan 301 mesin air jet loom untuk memproduksi lebih dari 36 juta meter kain setengah jadi per tahunnya. Melalui divisi dyeing, finishing, dan printing, PT Dan Liris membangun reputasi sebagai spesialis terdepan dalam pengembangan bahan kain warna celup baru, batik cetak, dan motif-motif tekstil di Indonesia. Divisi dyeing, printing, dan finishing juga terkenal sebagai spesialis dalam kain warna

celup dan batik cetak. Terakhir, Divisi Garmen PT Dan Liris secara eksklusif menghasilkan pakaian jadi untuk pasar internasional dan telah menjalin hubungan jangka panjang dengan berbagai merek terkenal dunia, seperti Barbour, Ted Baker, Michael Kors, Trutex, dan lainnya. Saat ini, dengan menggunakan lebih dari 2.800 mesin jahit canggih, Divisi Garmen PT Dan Liris memiliki kapasitas produksi hingga 7,5 juta potong pakaian per tahun dan mampu melayani pesanan yang rumit dan khusus. Hal ini membuat divisi ini memiliki diversifikasi yang sangat baik.

B. Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan.

Berikut merupakan visi, misi, dan tujuan PT Dan Liris :

- Visi : PT Dan Liris bertekad untuk menjadi sumber kebahagiaan bagi semua pemangku kepentingan, yaitu pemegang saham, pelanggan, karyawan, rekanan, dan masyarakat (Source of Joy).
- Misi : Menjadi perusahaan yang berkelanjutan secara ekonomi, lingkungan, dan sosial.
- Motto : Be the Right Person.

C. Struktur Organisasi.

PT. Dan Liris menyesuaikan struktur organisasinya dengan perkembangan perusahaan untuk memastikan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas, sehingga perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan lancar. Berikut merupakan gambaran dan penjelasan mengenai tugas-tugas yang ada dalam struktur organisasi tersebut :

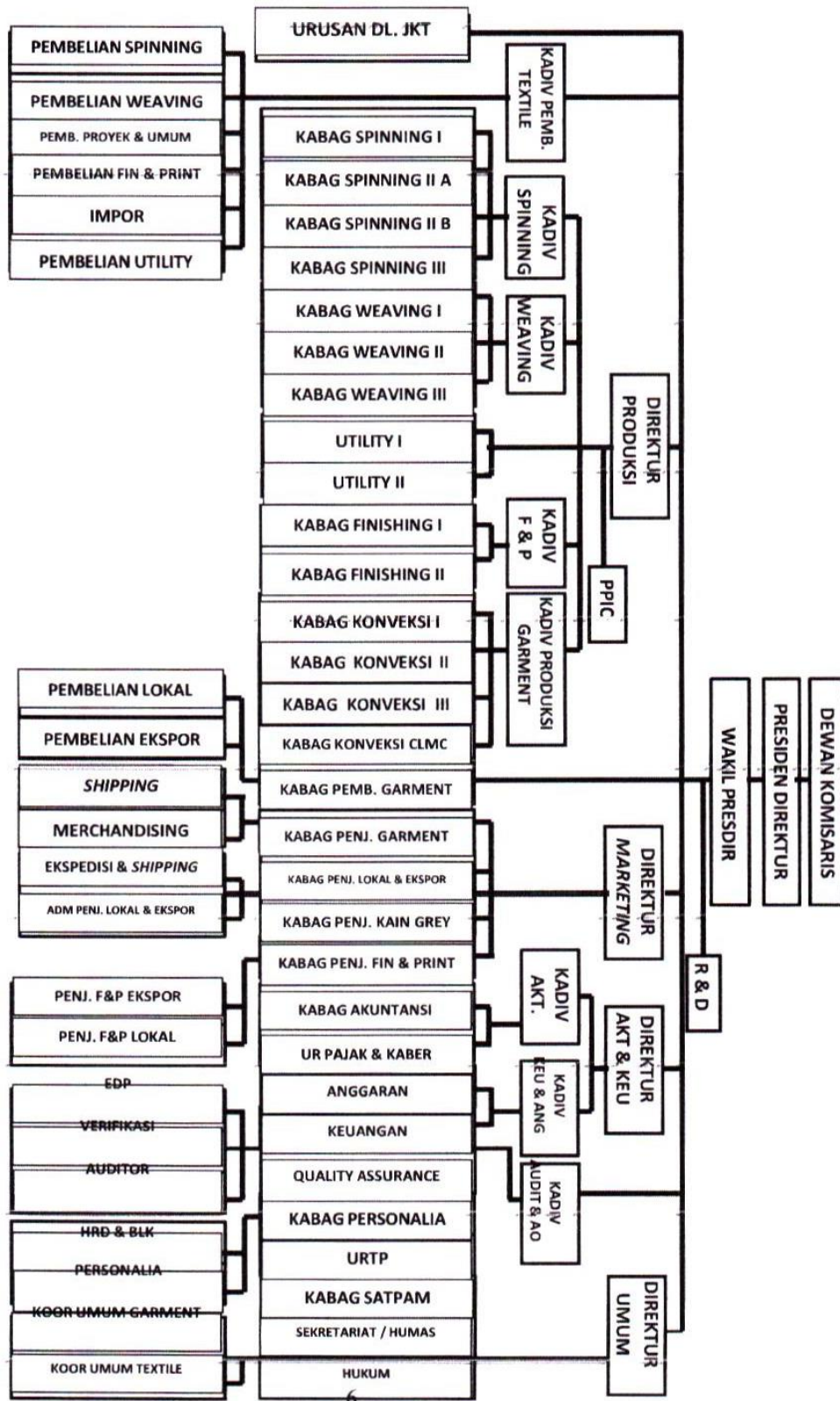
1. Kepala Divisi.
 - a. Merencanakan serta mengembangkan rencana untuk pencapaian tujuan perusahaan termasuk kebijakan dan sasaran mutunya.
 - b. Menetapkan metode dan kebijakan sebagai alat untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan.

- c. Mengendalikan dan mengawasi pimpinan dibawahnya (kepala bagian) agar dapat menjalankan tugas yang dibebankan.
 - d. Menampung dan menciptakan suasana yang memungkinkan adanya penemuan-penemuan baru untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan secara maksimal.
2. Kepala Bagian
- a. Melaksanakan sasaran jangka panjang dan jangka pendek yang ditetapkan oleh direksi atau pimpinan di atasnya dan menterjemahkan kedalam pelaksanaan kerja bagian yang dipimpinya.
 - b. Melaksanakan tindakan perbaikan atau pencegahan dari temuan internal atau external audit, komplain pelanggan, dan tinjauan manajemen.
 - c. Mengelola dan mengontrol semua kegiatan sistem mutu dalam bagiannya.
 - d. Memberikan motivasi bawahan guna meningkatkan produktifitas kerja.
 - e. Merencanakan kebutuhan pelatihan.
3. Kepala Seksi
- a. Mengkoordinir dan memberi arahan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan kerja sehari-hari kepada kelompok-kelompok kerja atau sub-sub seksi dibawahnya agar terjamin sasaran jangka pendek dapat tercapai.
 - b. Mendata, mengevaluasi, mengusulkan atau menetapkan tindakan dan memberikan laporan kepada kepala bagian tentang kemajuan realisasi pekerjaan yang telah dicapai maupun kesulitan- kesulitan atau hambatan yang belum diatasi.
 - c. Merencanakan, mengatur, dan menyiapkan semua perlengkapan kerja yang diperlukan untuk kelancaran kegiatan kerja.
 - d. Memberikan pelatihan kerja kepada bawahan yang berkaitan dengan kebijaksanaan dan sasaran mutu.

- e. Mengembangkan, merancang, dan meningkatkan sasaran kerja dan memastikan bahwa bawahan bekerja sesuai dengan sasaran kerja yang telah ditetapkan.

4. Kepala Sub Seksi

- a. Mengatur pelaksanaan kerja berdasarkan rencana kerja (Prosedur pengendalian, instruksi kerja, rencana yang ditetapkan dan pengawasan proses) dan tugas lain yang dibebankan pemimpin.
- b. Mengkoordinir, membina dan melatih karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebijakan dan sasaran mutu perusahaan.
- c. Mengontrol semua tahapan kerja agar dapat dicegah penyimpangan-penyimpangan kerja yang memungkinkan dapat terjadinya ketidaksesuaian produk.
- d. Memberi dorongan dan mengevaluasi serta melaporkan semua kegiatan pelaksanaan kerja.
- e. Mengoptimalkan semua kegiatan kerja yang menjadi tanggung jawabnya



Gambar 2 Struktur Organisasi PT Dan Liris

DIVISI KERJA DAN AKTIVITAS

Sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan bahwa program Kuliah Kerja Usaha (KKU) dilaksanakan selama 2 bulan, mulai tanggal 1 Februari sampai 31 Maret 2023. Penulis melaksanakan program Kuliah Kerja Usaha (KKU) di PT Dan Liris Sukoharjo dengan jadwal kerja yang menyesuaikan jadwal kerja karyawan PT Dan Liris sebagai berikut :

Senin Kamis : Pukul 08.00 - 17.00 WIB

Jumat : Pukul 07.30 - 17.00 WIB

Pada hari pertama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di PT Dan Liris, penulis diberikan beberapa arahan oleh kepala bagian Balai Latihan Kerja (BLK) yaitu Bapak Dadang Oksi mengenai aturan-aturan kerja serta general safety instruction serta melakukan serah terima tanggung jawab kepada kepala bagian Shipping dan Administrasi Penjualan Tekstil yang dipimpin oleh Ibu Adriyana Damayanti, divisi dimana penulis ditempatkan. Berikut merupakan gambaran struktur organisasi bagian Shipping dan Administrasi Penjualan Tekstil PT Dan Liris beserta dengan penjelasan tugas-tugasnya :

1. Kepala Bagian Shipping dan Administrasi.
 - a. Memonitor jalannya realisasi pengiriman dan realisasi penagihan dan memastikan berjalan sesuai target.
 - b. Berkoordinasi dengan kepala seksi menyangkut hal-hal yg potensial bermasalah, kemudian memutuskan langkah2 antisipasinya.
 - c. Menyetujui pembayaran atas biaya-biaya penjualan.
 - d. Menandatangani dokumen pengiriman export
 - e. Bersama-sama dengan bagian penjualan, produksi, dan pembelian menyusun budget cash flow bulanan.
 - f. Memberikan laporan omzet , piutang dan cash flow.
 - g. Memberikan laporan kinerja team ke pimpinan.
 - h. Mereview dan melakukan kesepakatan kerja dengan supplier
 - i. Mengikuti rapat-rapat koordinasi

2. Kepala Seksie Shipping dan Administrasi.

- a. Memastikan proses pembuatan dokumen tagihan tidak terkendala dan terkirim ke pembeli tepat waktu.
- b. Memastikan proses komunikasi penagihan telah dilakukan.
- c. Melakukan analisa ketepatan pembayaran dari pembeli.
- d. Membuat laporan omzet dan piutang.
- e. Membuat disposisi kenaikan plafon/plafon baru.
- f. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan team marketing dan gudang berkaitan dengan rencana pengiriman barang.
- g. Memastikan sarana angkutan telah dipesan dan ketersediaan armada sesuai dengan kebutuhan jumlah barang dan waktu pengirimana barang.
- h. Mengatur dan mengawasi team lapangan untuk prioriras pemuatan dan pemberangkatan.
- i. Memastikan keamanan barang selama perjalanan sampai di tujuan penerima.
- j. Mengatur jadwal dan memberikan tugas pada team untuk pengiriman dalam dan luar kota.
- k. Memeriksa dokumen pengiriman local dan ekspor.
- l. Memeriksa dokumen perintah pembayaran biaya shipment.

3. Staff Shipping.

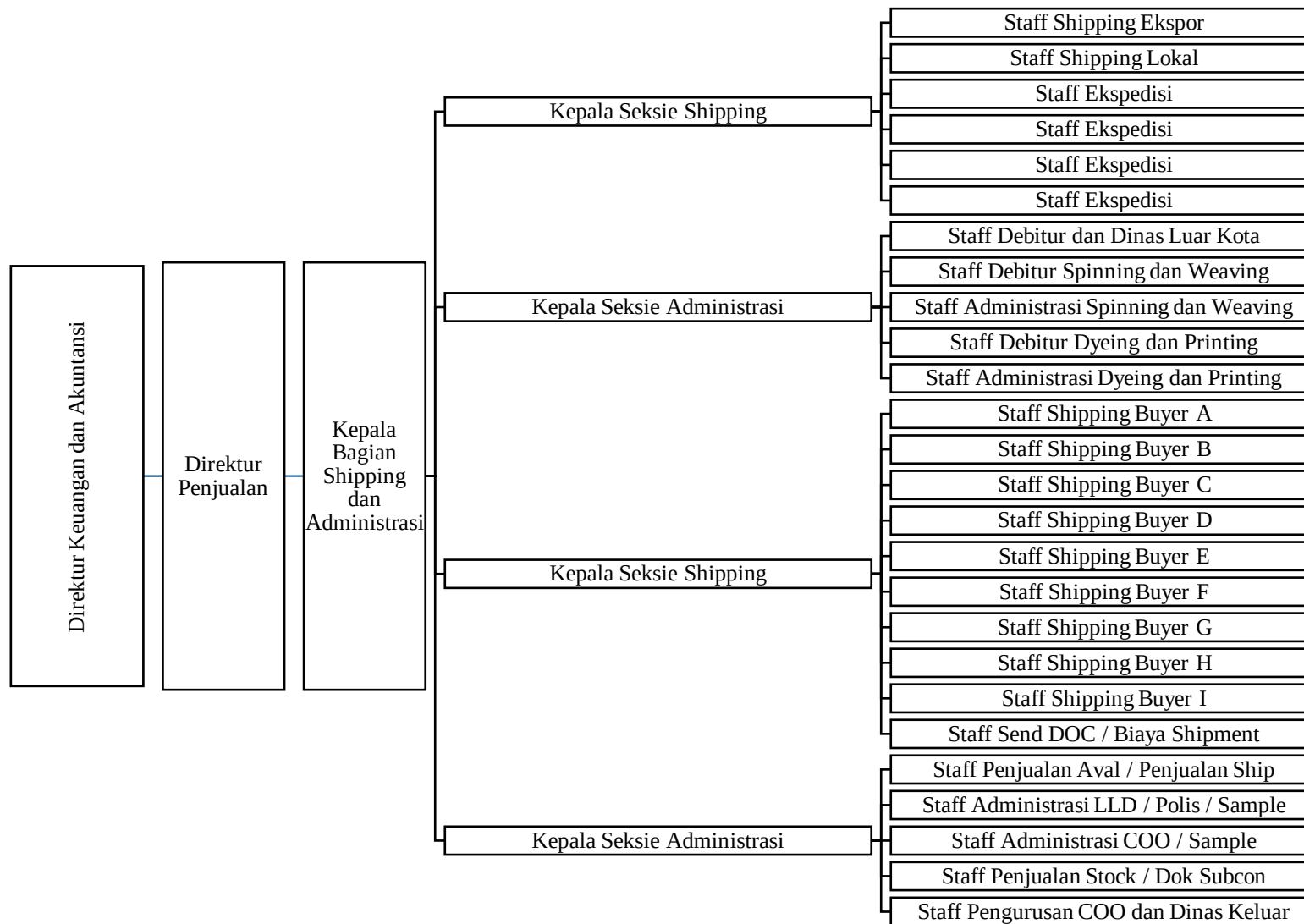
- a. Pembuatan invoice packing list , pemberitahuan export barang, surat keterangan asal dan dokumen shipment yang lain.
- b. Melakukan komunikasi dengan instansi lain sehubungan dengan penerbitan dokumen export (bill of lading, SKA dan polis Asuransi).
- c. Memasukkan data PEB untuk laporan bulanan.
- d. Mencatat data shipment ke buku pengiriman.
- e. Melakukan monitor pengiriman barang oleh sarana pengangkut dari pabrik sampai tujuan tepat waktu.
- f. Memastikan kondisi sarana pengangkut dalam keadaan baik/layak pakai.

- g. Melakukan pengawasan pemuatan barang sesuai dengan dokumen pengiriman.
- h. Melakukan pengambilan foto saat loading.
- i. Mengisi dokumen Izin Keluar kendaraan, Laporan hasil pengecekan fisik truk atau container
- j. Membuat rekap data pengiriman ke komputer.
- k. Berkomunikasi dengan Pihak Gudang, Audit dan internal terkait.
- l. Mengarsip dokumen pemuatan barang.
- m. Membuat rekap data PEB dan uang masuk bulanan untuk kepentingan laporan bank.
- n. Pencocokan tagihan biaya shipment dari perusahaan angkutan, forwarder dan Asuransi.
- o. Mengajukan disposisi pembayaran biaya ongkos angkut dan biaya shipment lainnya

4. Staff Administrasi.

- a. Pengarsipan dokumen sales contract dan semua dokumen pendukung pengiriman dan penagihan.
- b. Membuat Packing List.
- c. Membuat nota penjualan.
- d. Mencatat informasi pengiriman jumlah dan tanggal pada lembar monitoring per kontrak.
- e. Mendistribusikan dokumen pengiriman ke bagian pembukuan.
- f. Menerima pembayaran tunai dan menyerahkan dokumen ke pembeli.
- g. Pengambilan giro wilayah dalam kota dan menyerahkan ke bagian keuangan.
- h. Menandatangani delivery order.
- i. Memeriksa dan menandatangani nota penjualan.
- j. Mengidentifikasi uang masuk terhadap piutang.
- k. Mencetak kuitansi dan distribusi ke bagian keuangan.
- l. Membuat Proforma Invoice untuk penagihan uang muka.

- m. Menyusun budget cash flow.
- n. Menyajikan rekap penjualan intern.
- o. Menyajikan data analisa pembayaran pembeli.



Gambar 3 Struktur Organisasi Bagian Shipping dan Administrasi Penjualan PT Dan Liris

Selama kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU), penulis diberikan bimbingan untuk mempelajari alur kerja atau mekanisme bagian shipping dan administrasi penjualan tekstil. Kegiatan sehari-hari yang dilakukan seperti pengarsipan, pencatatan, pendataan, pengetikan dokumen penjualan pada komputer, dan aktivitas yang lainnya. Berikut susunan secara berurutan terkait alur kerja / mekanisme bagian shipping dan administrasi penjualan lokal :

1. Kontrak Penjualan / Sales Contract.
 - a. Bagian Penjualan membuat penawaran dan pembeli mengajukan permintaan atau pemesanan melalui Telephone / Faximile / E-mail / media komunikasi yang lain.
 - b. Pembuatan kontrak penjualan / sales contract yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
 - c. Pencatatan permintaan pembeli.
2. Pemenuhan Kontrak.
 - a. Menurunkan order ke produksi berdasarkan kontrak penjualan / sales contract.
 - b. Memonitor hasil produksi terhadap pemenuhan order.
3. Penyerahan Barang ke Pelanggan.
 - a. Membuat Delivery Order / D.O.
 - b. Membuat faktur penjualan dan surat jalan.
 - c. Membuat surat izin keluar kendaraan.
 - d. Menyalin packing list / lampiran pengiriman.
 - e. Kontrak penjualan / sales contract sudah terpenuhi apabila barang telah dikirim / diterima oleh pembeli dan pembayaran telah terselesaikan.
4. Evaluasi Rekanan Angkutan.
 - a. Melakukan pengecekan terhadap calon rekanan baru.
 - b. Melakukan seleksi dan evaluasi minimal satu tahun sekali.
 - c. Memastikan kondisi armada angkutan layak digunakan sebelum melakukan proses muat barang.

POKOK MASALAH

Setiap perusahaan pasti memiliki kendala atau masalahnya masing-masing dalam menjalankan kegiatan pemasaran. Begitu pula dengan PT Dan Liris yang memiliki kendala atau masalah sebagai berikut :

1. Penurunan kualitas bahan baku.

Pengiriman impor bahan baku kapas memerlukan waktu sekitar 1 – 2 bulan. Kapas yang diangkut didalam container menggunakan kapal terkadang tidak dapat dihindarkan dari tetesan atau genangan air. Sehingga ketika sampai ke gudang kapas dan dilakukan pemeriksaan serta pengujian untuk memastikan kualitas, terdapat beberapa kapas yang mengalami penurunan kualitas bahkan ada yang membusuk.

2. Keterlambatan pengiriman.

Keterlambatan pengiriman dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satunya kurangnya persediaan barang. Apabila terdapat permintaan akan suatu barang dan bertepatan dengan kurangnya persediaan barang tersebut, maka akan memicu kemungkinan terjadinya keterlambatan pengiriman dikarenakan barang yang belum siap dikirim sehingga pihak gudang tidak bisa langsung mengemas dan mengirimkan barang tersebut.

3. Penataan yang kurang terorganisir.

Tata letak gudang menentukan efektivitas dan efisiensi dalam melakukan pengemasan dan pengiriman barang. Dengan mengelompokkan barang persediaan sesuai dengan rak masing-masing dapat memudahkan dalam pengambilan barang dan mengurangi terjadinya kesalahan. Akan tetapi, ketika persediaan suatu barang melampaui batas dan rak tidak dapat menampung semua barang tersebut, maka sebagian barang akan ditempatkan di rak lain. Hal seperti ini dapat menyebabkan kemungkinan terjadinya human error ketika sedang melakukan pengemasan.

PEMBAHASAN

Terdapat beberapa kendala yang terjadi di PT Dan Liris Sukoharjo

1. Kualitas Bahan Baku Kapas.

Untuk pengadaan bahan baku, PT Dan Liris hanya menggunakan kapas dengan kualitas terbaik dari berbagai negara seperti USA, Australia, dan Brazil dengan perkiraan pengiriman memerlukan waktu sekitar 1 – 2 bulan. Kapas yang diangkut didalam container menggunakan kapal terkadang tidak dapat dihindarkan dari tetesan atau genangan air, sehingga terdapat beberapa kapas yang mengalami penurunan kualitas bahkan ada yang membusuk. Kualitas bahan baku yang digunakan akan mempengaruhi produk yang dihasilkan. Jika bahan baku memiliki kualitas baik, maka akan menghasilkan produk yang baik pula, dan sebaliknya. Oleh karena itu, penting untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian secara teliti dan mendetail untuk mengurangi risiko terjadinya kegagalan produksi. Ketika bahan baku kapas diterima oleh bagian gudang kapas, dilakukan pemeriksaan kesesuaian dengan dokumen (invoice) untuk memastikan kapas sesuai dengan invoice dan tidak dalam keadaan rusak. Setelah kapas melalui tahap penimbangan, selanjutnya dilakukan pengambilan sample untuk dilakukan pemeriksaan dan pengujian lebih lanjut, yang meliputi :

- a. Panjang serat / staple length.
- b. Grade.
- c. Warna.
- d. Kotoran.
- e. Kehalusan serat (Micronaire).
- f. Honey dew.
- g. Kontaminasi.
- h. Naps dan Neps.
- i. Pengujian colour untuk proses benang knitting

Kapas tidak diperbolehkan dikirim ke produksi jika belum selesai dilakukan pemeriksaan dan pengujian, terkecuali pada kondisi yang mendesak. Penyerahan kapas ke pelanggan internal (Spinning) berdasarkan pada surat permintaan barang yang telah dibuat oleh bagian produksi dengan menyesuaikan komposisi kapas yang ditetapkan. Setelah bagian produksi menerima bahan baku kapas, selanjutnya dilakukan proses pembuatan benang yang melalui beberapa tahap sebagai berikut :

a. ABO.

Untuk membuka bale kapas menjadi gumpalan kapas yang lebih kecil.

b. Blowing.

Untuk mengurai kapas menjadi gumpalan yang lebih kecil, memisahkan dan membersihkan serat kapas, serta mencampurkan beberapa serat kapas.

c. Carding.

Untuk membuka gumpalan kapas lebih lanjut sehingga seratnya akan terurai satu dengan yang lainnya serta membersihkan kotoran dan mengurangi serat-serat pendek lalu membentuknya menjadi sliver dengan arah serat ke sumbu sliver.

d. Lap Former.

Proses perangkapan sliver menjadi lembaran lap dan mixing material agar menjadi lebih homogen.

e. Combing.

Proses pemisahan serat panjang dan pendek.

f. Drawing.

Meningkatkan homogenitas sliver dan kerataan berat per satuan panjang, capuran, atau sifat-sifat lainnya dengan jalan perangkapan.

g. Flyer.

Peregangan (Drafting) dari sliver menjadi roving serta pemberian antihan (Twisting) semu.

h. Ring Spinning.

Proses pembuatan roving menjadi benang serta pemberian antihan (Twisting) pada benang.

i. Winder.

Proses atau tahapan terakhir pada Spinning, bertujuan untuk meningkatkan mutu benang (kekuatan, kerataan, kebersihan benang dan sambungan yang kurang baik) dan gulungan benang (kerataan permukaan, kekerasan, dan bentuk gulungan benang) serta membuat gulungan benang sesuai dengan bentuk dan volume yang dibutuhkan pada proses selanjutnya.

2. Keterlambatan Pengiriman.

Persediaan merupakan stok barang maupun sumber daya yang digunakan perusahaan untuk melakukan kegiatan produksi maupun operasional. Pada umumnya, perusahaan selalu berupaya menjaga tingkat persediaan agar tetap rendah dikarenakan persediaan merupakan aset terbesar dalam laporan posisi keuangan yang sulit untuk dicairkan. Jumlah persediaan yang terlalu besar dapat menyebabkan pengangguran dana yang relatif besar serta resiko kerusakan barang dan biaya penyimpanan yang tinggi. Begitu pula dengan jumlah persediaan yang terlalu kecil dapat menyebabkan berbagai kendala, salah satunya keterlambatan pengiriman. Dalam hal ini, PT Dan Liris mengalami kendala pengiriman dikarenakan kurangnya persediaan sehingga barang belum siap kirim atau masih dalam masa produksi. Ketika stok persediaan dalam gudang habis, pihak gudang tidak dapat mengajukan permintaan persediaan terhadap barang tersebut. Tim marketing akan mengajukan Surat Order Produksi (SOP) untuk memproduksi barang apabila stok

persediaan suatu barang habis dan terdapat pemesanan terhadap barang tersebut. Setelah produksi selesai dan barang siap dikirim, pihak gudang akan langsung mengemas dan mengirimkan barang sesuai dengan pesanan. Untuk menghindari kemacetan proses produksi dan proses pemasaran, stok persediaan barang didalam suatu perusahaan harus selalu cukup dan update jumlahnya. Karena jika berantakan, maka akan mengakibatkan terhambatnya proses kerja perusahaan. Melakukan forecast persediaan dengan melihat data penjualan pada periode sebelumnya untuk membuat perkiraan jumlah barang yang akan ditambah merupakan cara yang tepat untuk mengelola persediaan. Misalnya, penjualan untuk suatu barang dalam 1 bulan selama 12 bulan terakhir adalah 200 barang, maka untuk bulan selanjutnya berkemungkinan besar membutuhkan 200 barang. Perlu dipertimbangkan pula untuk momen khusus seperti lebaran, natal, imlek, dan lain sebagainya. Selain itu, pengecekan secara berkala juga diperlukan untuk menentukan barang apa yang harus ditambah jumlahnya, dikurangi, atau bahkan dihentikan produksinya. Pada divisi Spinning PT Dan Liris terbagi menjadi 2 bagian yaitu, Spinning 1 dan Spinning 2 yang menghasilkan produk benang yang berbeda jenis sesuai komposisi yang terkandung didalamnya. Berikut ini data penjualan impor produk benang :

Tabel 1 Data Penjualan Impor Produk Benang Tahun 2022

KODE	MATERIAL	QUANTITY	
B009	BENANG COTTON 40'S CARDED	3,017.95	Ball
B004	BENANG COTT 30'S CARDED	1,882.38	Ball
B013	BENANG TC 45'S COMBED	690.21	Ball

B095	BENANG COT' 30'S CRD KNITTING	610.00	Ball
B242	BENANG COT 23'S CARDED KNIT	624.11	Ball
B250	BENANG PC 45'S COMBED KNITT	505.00	Ball
B229	BENANG COT 20'S CARDED KNT	444.46	Ball
B248	BENANG COT 16'S CARDED SLUB	330.00	Ball
B225	BENANG COT 20'S CARDED UNDER	417.67	Ball
B125	BENANG COTT 20'S CARDED	229.00	Ball
B252	BENANG RT 80'S	188.21	Ball
B092	BENANG COTT 30'S CRD KNT	190.00	Ball
B007	BENANG PC 45'S COMBED	137.00	Ball
B094	BENANG COT 40'S CRD KNITTING	60.00	Ball
B035	BENANG CVC. 40'S COMBED	60.00	Ball
B064	BENANG COTT 40'S COMBED	47.50	Ball
B239	BENANG CD 30'S CARDED SLUB	48.00	Ball
B259	BENANG TSR 45	92.00	Ball
B134	BENANG COT 23'S CARDED UNDER	79.26	Ball
B047	BENANG CVC 45'S COMBED	34.32	Ball

B088	BENANG TC 40'S COMBED	29.30	Ball
B110	BENANG COTT 80'S COMBED	12.36	Ball
B107	BENANG COTT 28' CARDED KNITING	25.00	Ball
B005	BENANG TC 30'S COMBED	27.00	Ball
B245	BENANG COT RYN 24'S COMBED	23.34	Ball
B233	BENANG COT 40'S COMBED COMPACT	10.00	Ball
B090	BENANG COTT 40'S COMBED	9.00	Ball
B231	BENANG PC 20'S COMBED	15.00	Ball
B072	BENANG COTT 40/2	8.20	Ball
B127	BENANG TC 45/2 CATCH CORD	10.26	Ball
B130	BENANG PC 34'S COMBED	7.00	Ball
B109	BENANG COTT 60' COMBED	3.00	Ball
B105	BENANG COTT 23'S CARDED	9.00	Ball
B254	BENANG RAYON 45'S	5.00	Ball
B067	BENANG TR 20'S	8.00	Ball
B103	BENANG PC 45/4 CATCH CORD	5.00	Ball
B129	BENANG PC 16 CARDED	5.12	Ball
B065	BENANG TR 30'S	1.00	Ball
	TOTAL SPINNING	9,899.65	Ball

3. Penataan yang kurang terorganisir.

Dalam penentuan tata letak gudang harus mempertimbangkan beberapa faktor yang berbeda, termasuk jenis barang, jumlah barang, metode pengiriman, persyaratan inventarisasi, serta memperhitungkan jalan utama dan aliran material dalam gudang. Tata letak gudang yang baik memiliki tujuan untuk memaksimalkan penggunaan ruang gudang dan meningkatkan efisiensi operasional keseluruhan. Tata letak gudang yang tidak tepat dapat menyebabkan kesalahan dalam pengemasan, terutama jika stok persediaan suatu barang disimpan tidak sesuai dengan karakteristiknya. Pada gudang Spinning 2 terdapat kasus dimana persediaan stok akan suatu barang mengalami peningkatan dan melampaui batas rak penyimpanan. Hal ini menyebabkan tertumpuknya suatu barang tidak pada tempat semestinya. Suatu barang yang tidak tertata dengan baik dan ditumpuk menjadi satu dengan barang lainnya dapat menyebabkan kesulitan dalam mencari suatu barang yang dibutuhkan untuk pengemasan. Terutama jika suatu barang ditempatkan pada rak barang yang memiliki kemiripan warna atau pembedanya. Proses pengemasan yang seharusnya dapat dilakukan dengan tepat waktu, karena hal tersebut menjadi membutuhkan lebih banyak waktu. Selain itu, kesulitan dalam menemukan barang yang dibutuhkan untuk memenuhi pesanan sedangkan tuntutan waktu pengemasan harus tepat waktu dapat memicu timbulnya kesalahan, seperti human error. Oleh karena itu, penting untuk memperhatikan tata letak gudang yang baik serta memastikan bahwa stok persediaan ditempatkan dengan tepat dan sesuai dengan karakteristiknya. Berikut merupakan data warna paper cone yang terdapat pada gudang Spinning 2.

Tabel 2 Data Warna Paper Cone Gudang Spinning 2

COUNT (Ne)	WARNA PAPER CONE	WARNA PLASTIK CONE
CD 16 slub	Merah titik hitam bawah coklat	
CD 16 slub	Merah titik hitam bawah biru	
CD 20 Under	Hitam titik merah putih	
CD 20 Under wax	Hitam titik merah 2	
CD 20 wax	Hijau turquoise titik merah	
CD 23 Under	Polos titik hijau solid 2	
CD 32	Hitam titik putih 2 bawah putih	
CD 32	Hitam titik putih 2 bawah [1/2] Orange, [1/2] hitam titik putih	
CD 40	Putih bawah violet	
CD 40	Putih bawah coret pink	
CD 40	Putih bawah biru	
CD 40	Putih bawah coklat	
CD 40	Putih bawah merah [1/2] Putih, [1/2] violet bawah pink	
CM 100	Polos titik biru	
CM 30	[1/2] Abu-abu, [1/2] hijau turquoise	
CM 40	Abu-abu bawah	
CM 40	Abu-abu bawah putih	Abu-abu
CM 50	Kuning titik biru 2 bawah merah	
CM 60	Polos titik kuning 2 [RX] Polos titik kuning 2 bawah putih	
CM 60	Merah solid titik putih	
CM 80	Polos titik merah putih Polos titik merah	
CM 80	Polos titik merah 2	
CMR 40	[1/2] Biru, [1/2] merah titik putih	
CMR 40	[1/2] Biru, [1/2] merah titik putih	
CVC 30 wax	Orange titik violet	
CVC 40 wax	[1/2] Polos, [1/2] hitam titik putih bawah pink	
CVC 40 wax	[1/2] Polos, [1/2] hitam titik putih bawah polos	
CVC 40 wax	[1/2] Polos, [1/2] hitam titik putih bawah putih	
CVC 45	[1/2] Putih, [1/2] biru	
CVC 45 wax	[1/2] Putih, [1/2] biru titik merah	

MMC 50	[1/2] Polos, [1/2] kuning titik merah	
PC 16	[1/2] Merah, [1/2] biru	Violet
PC 30	Orange bawah biru	
PC 34	Polos titik hitam titik biru	
PC 40	Orange titik hitam titik biru	
PC 45	Hijau solid titik coklat 2 bawah coklat	
PC 45 wax	[1/2] Hijau solid, [1/2] merah	
PN 40 Wax @1 KG	[1/2] Biru, [1/2] merah titik hitam	
Rayon 30 U	Kuning titik putih 2	
RT 80	Blue motif titik orange bawah putih Blue motif titik orange bawah pink	
Tencel 16	Polos titik merah biru	
Tencel 30	[1/2] Polos, [1/2] kuning	
Tencel 50	[1/2] Polos, [1/2] hitam titik merah	
TR 30 makloon rayon	Blue motif	
TR 30 makloon rayon	Hitam titik kuning 2	
TR 30 makloon rayon	Blue motif titik hitam 2	
TR 40/2	Polos	

KESIMPULAN

Berdasarkan analisis yang diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU), dapat diambil kesimpulan bahwa kualitas bahan baku merupakan suatu hal yang sangat penting karena mempengaruhi produk yang dihasilkan, sehingga perlu dilakukan pemeriksaan serta pengujian untuk memastikan kualitas bahan baku dalam keadaan baik. Selain itu, penataan stok persediaan suatu barang sesuai dengan karakteristiknya merupakan hal yang tidak kalah penting. Karena penataan yang tepat dapat memudahkan dalam proses pengecekan stok, pengemasan, serta mengurangi terjadinya kesalahan seperti human error.

SARAN

Berdasarkan kesimpulan diatas, terdapat beberapa saran yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi. Saran tersebut diantaranya seperti melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap bahan baku kapas secara teliti dan detail serta tidak memperbolehkan mengirimkan bahan baku ke produksi jika belum selesai dilakukan pemeriksaan dan pengujian, terkecuali pada kondisi yang mendesak. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, segera membuat laporan agar masalah dapat lebih cepat teratasi. Untuk mengatasi keterlambatan pengiriman yang terjadi karena kurangnya persediaan barang, dapat dilakukan pengecekan rutin terhadap stok persediaan barang didalam suatu perusahaan agar selalu cukup dan update jumlahnya. Selain itu, dapat dilakukan forecast persediaan dengan melihat data penjualan pada periode sebelumnya untuk membuat perkiraan jumlah barang yang akan ditambah merupakan cara yang tepat untuk mengelola persediaan. Penataan stok persediaan yang tidak tepat dan menumpuknya dengan barang lain dapat menyebabkan kesulitan dalam mencari suatu barang yang dibutuhkan untuk pengemasan serta dapat menimbulkan terjadinya kesalahan. Maka perlu dilakukan penataan stok persediaan dengan tepat dan sesuai dengan karakteristiknya, dengan catatan suatu barang yang memiliki karakteristik / pembeda mirip dengan suatu barang lainnya tidak diperbolehkan untuk ditempatkan pada rak yang sama.

Permohonan Izin Magang



Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Jl. Slamet Riyadi No. 435-437, Makamhaji, Kec. Kartasura,
Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57161

☎ 0271 717785 | 0878 7120 7167 @stiesurakarta ✉ bau.stiesurakarta@gmail.com
www.stiesurakarta.ac.id

No : 020/F-3.a/STIES/57/I/2023
Hal : Permohonan Izin Tempat Magang

Sukoharjo, 2 Januari 2023

Yth. HRD PT. Dan Liris
Sawah, Banaran, Kec. Grogol, Kabupaten Sukoharjo,
Jawa Tengah 57552

Dengan hormat,

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Surakarta adalah Perguruan Tinggi Swasta yang secara konsisten mengembangkan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dalam bidang Ekonomi.

Untuk mewujudkan hal tersebut, maka kami mewajibkan setiap mahasiswa program S1 Jurusan Manajemen mengikuti kegiatan kuliah kerja usaha (KKU) selama 2 bulan, untuk menambah pengetahuan, wawasan, serta pengalaman di bidang kerja, sehingga lebih siap pakai dan mampu bersaing.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami memohon kepada HRD PT. Dan Liris untuk dapat menerima mahasiswa/mahasiswi kami melaksanakan kuliah kerja usaha (KKU) untuk Tahun Akademik 2022/2023 mulai tanggal 01 Februari 2023 s/d 31 Maret 2023. Adapun mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Program Studi	No. HP
1.	Syafira Ade Choirun An Nisa	20110091	S1 Manajemen	089635691295

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih

NB : Mhs tsb putri Ika Nita
tag. pengakuan

Wakil Ketua STIE Surakarta

Ari Susanti, S.Pt., M.M

Kepada Yth.
BP. Haenis Gunarto
Direktur Penjualan
Di tempat

Dengan hormat,
Terlampir surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta perihal permohonan ijin kerja praktek di PT. Dan Liris.

Mohon ijin Bapak Henis , bagi 1 (Satu) orang Mahasiswi dengan Program Studi S1 Manajemen, untuk bisa melakukan Magang di bagian Penjualan Textile PT. Dan Liris, pada tanggal 01 Februari 2023 – 31 Maret 2023.

Demikian permohonan ijin ini kami sampaikan. Atas kebijaksanaan Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

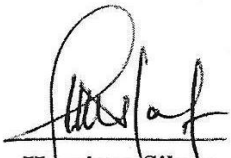
Sukoharjo, 23 Januari 2023
Hormat kami,


Dadang Oksi
BLK

Mengetahui,


Haenis Gunarto
Direktur Penjualan

Menyetujui,


Harrison Silaen
Direktur Umum

Keterangan Selesai Magang



PT. DAN LIRIS

Head Office : Kelurahan Banaran, Kecamatan Grogol,
Sukoharjo - Indonesia
PO BOX 166 Solo 57100
Telp. (62 271) 740888, 714400 (Hunting)
Fax. (62 271) 735222, 740777
Website : www.danliris.com



CERTIFICATE ID03 / 0106

SURAT - KETERANGAN

Nomor : **252** /DL-UM-PERSN/III/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

- Nama : Syafira Ade Choirun An Nisa NIM : 20110091
- Program Studi : S1 Manajemen
- Institusi : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Benar-benar telah melaksanakan Magang di Bagian Penjualan Textile PT. Dan Liris – Sukoharjo, pada tanggal 01 Februari 2023– 31 Maret 2023.

Demikian Surat Keterangan ini dikeluarkan untuk bisa dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Sukoharjo
Pada tanggal : 31 Maret 2023

PT. DAN LIRIS – SUKOHARJO


Harrison Silaen
Direktur Umum

Daftar Hadir Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Syafira Ade Chetum An Nisa
 NIM : 20110091
 Pembimbing : Ari Susanti, S.Pt., M.M
 No. Telp Pembimbing :



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU) Periode Tahun 2023

Nama Instansi : PT Dan Liris
 Alamat Instansi : Jl. Merapi no. 23 Banaran, Grogol, Sukoharjo, Jawa Tengah, Indonesia
 Nama Pimpinan : Dra. Adriyana Damayanti
 No. Telp Pimpinan : 0271 714400 (Ext. 213)

FEBRUARI 2023																											
HAJI	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	BELAKA	HAJI	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	BELAKA	HAJI	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	BELAKA	HAJI	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	BELAKA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			LIBUR	LIBUR						LIBUR	LIBUR						LIBUR	LIBUR						LIBUR	LIBUR		

MARET 2023																												
HAJI	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	BELAKA	HAJI	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	BELAKA	HAJI	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	BELAKA	HAJI	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	BELAKA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			LIBUR							LIBUR	LIBUR						LIBUR	LIBUR						LIBUR	LIBUR			

Surakarta, 31 Maret 2023
 Manager of Shipping & Adm.
 PT. Dan Liris



Penilaian Mahasiswa

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : Syafira Ade Choirun An Nisa
 N I M : 20110091
 Dosen Pembimbing : Ari Susanti, S.Pt., M.M
 Nama Perusahaan : PT Dan Liris
 Judul :

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	98
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	95
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	95
4	Kehadiran / Absensi	100
5	Mematuhi Peraturan	95
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	92
2	Keterampilan Kerja	90
3	Kualitas Hasil Kerja	90
4	Kemampuan Beradaptasi	87,50
5	Kerjasamanya	85,50
6	Kerajinan / Inisiatif	85
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	86,50
2	Mampu menganalisis masalah	85,50
3	Mampu memecahkan masalah	85
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	90
2	Etika Berpakaian	90
Nilai Rata-Rata Perusahaan		90,63
Nilai Dosen Pembimbing KKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing Magang)		

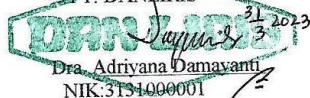
Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekomendasikan mahasiswa KKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☒ YA

☐ TIDAK

MANAGER OF SHIPPING & ADM
 PT. DAN LIRIS

DOSEN PEMBIMBING


 Dra. Adriyana Damayanti
 NIK: 3131000001

NIDN:

MENGETAHUI
 KETUA PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

NIDN:

Catatan : Pedoman Penilaian

0,00 - 44,99 = E
 45,00 - 59,99 = D
 60,00 - 69,99 = C
 70,00 - 89,99 = B
 90,00 - 100,00 = A

Pimpinan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Dosen dimohon memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih

Data Aktivitas Mahasiswa (Logbook)

Nama : Syafira Ade Choirun An Nisa

NIM : 20110091

Program Studi : S1 Manajemen

Judul : STRATEGI PENGENDALIAN PROSES PRODUKSI UNTUK
MENINGKATKAN PENJUALAN PRODUK PADA PT DAN LIRIS

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 1 Februari 2023	a. Pengenalan PT Dan Liris oleh Balai Latihan Kerja (BLK) b. Serah terima penempatan dan pengenalan divisi penjualan tekstil PT Dan Liris c. Pengenalan alur kerja divisi shipping dan administrasi tekstil PT Dan Liris
2.	Kamis, 2 Februari 2023	a. Pengenalan input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan, surat jalan, dan packing list b. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan c. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
3.	Jumat, 3 Februari 2023	a. Pengenalan gudang Spinning 2 serta proses produksinya b. Praktik input data pada system untuk pembuatan packing list c. Mencetak packing list
4.	Senin, 6 Februari 2023	a. Pengenalan dokumen serta cara pengarsipannya b. Pengarsipan faktur penjualan berdasarkan jenisnya

5.	Selasa, 7 Februari 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan c. Pengarsipan faktur penjualan berdasarkan jenisnya
6.	Rabu, 8 Februari 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
7.	Kamis, 9 Februari 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan packing list b. Mencetak packing list
8.	Jumat, 10 Februari 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
9.	Senin, 13 Februari 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
10.	Selasa, 14 Februari 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan c. Praktik input data pada system untuk pembuatan packing list d. Mencetak packing list
11.	Rabu, 15 Februari 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan

		b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan c. Pengarsipan faktur penjualan berdasarkan jenisnya
12.	Kamis, 16 Februari 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan c. Pengarsipan faktur penjualan berdasarkan jenisnya
13.	Jumat, 17 Februari 2023	Pengarsipan faktur penjualan berdasarkan jenisnya
14.	Senin, 20 Februari 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan c. Pengarsipan faktur penjualan berdasarkan jenisnya d. Praktik input data pada system untuk pembuatan packing list e. Mencetak packing list
15.	Selasa, 21 Februari 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
16.	Rabu, 22 Februari 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
17.	Kamis, 23 Februari 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan

		b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
18.	Jumat, 24 Februari 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan packing list b. Mencetak packing list c. Pengarsipan faktur penjualan berdasarkan jenisnya
19.	Senin, 27 Februari 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
20.	Selasa, 28 Februari 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
21.	Rabu, 1 Maret 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
22.	Kamis, 2 Maret 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan c. Pengarsipan faktur penjualan berdasarkan jenisnya
23.	Jumat, 3 Maret 2023	Pengarsipan faktur penjualan berdasarkan jenisnya
24.	Senin, 6 Maret 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan packing list b. Mencetak packing list

25.	Selasa, 7 Maret 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
26.	Rabu, 8 Maret 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
27.	Kamis, 9 Maret 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
28.	Jumat, 10 Maret 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
29.	Senin, 13 Maret 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
30.	Selasa, 14 Maret 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan c. Praktik input data pada system untuk pembuatan packing list d. Mencetak packing list
31.	Rabu, 15 Maret 2023	Pengarsipan faktur penjualan berdasarkan jenisnya

32.	Kamis, 16 Maret 2023	Pengarsipan faktur penjualan berdasarkan jenisnya
33.	Jumat, 17 Maret 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
34.	Senin, 20 Maret 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan c. Praktik input data pada system untuk pembuatan packing list d. Mencetak packing list
35.	Selasa, 21 Maret 2023	Pengarsipan faktur penjualan berdasarkan jenisnya
36.	Kamis, 23 Maret 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
37.	Jumat, 24 Maret 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
38.	Senin, 27 Maret 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan c. Praktik input data pada system untuk pembuatan packing list d. Mencetak packing list

39.	Selasa, 28 Maret 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan
40	Rabu, 29 Maret 2023	Pengarsipan faktur penjualan berdasarkan jenisnya
41.	Kamis, 30 Maret 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan c. Pengarsipan faktur penjualan berdasarkan jenisnya d. Praktik input data pada system untuk pembuatan packing list e. Mencetak packing list
42.	Jumat, 31 Maret 2023	a. Praktik input data pada system untuk pembuatan faktur penjualan dan surat jalan b. Mencetak faktur penjualan dan surat jalan

DOKUMENTASI KEGIATAN

1. Mengunjungi Gudang Kapas.



2. Mengunjungi Spinning 2.





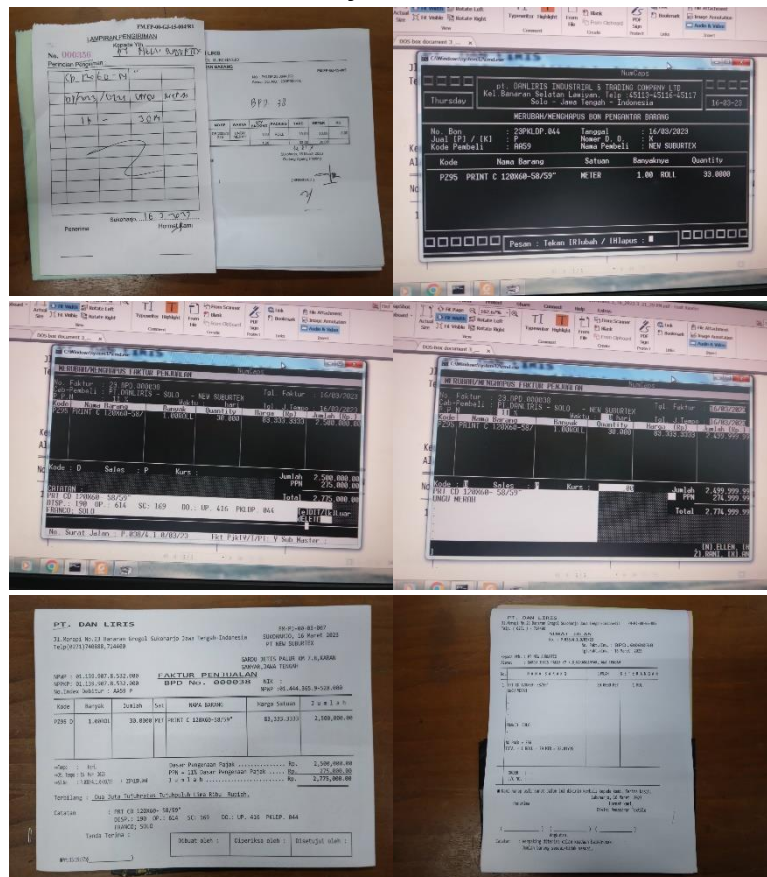
3. Mengunjungi Gudang Spinning 2.



4. Mengurutkan dan Menata Kertas untuk Faktur Penjualan dan Surat Jalan.



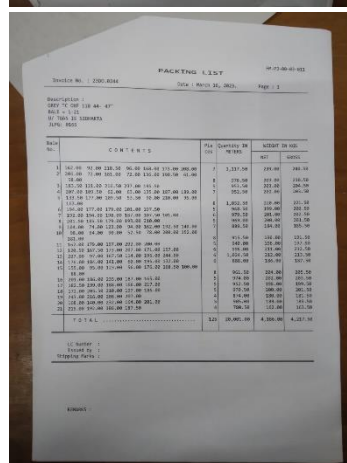
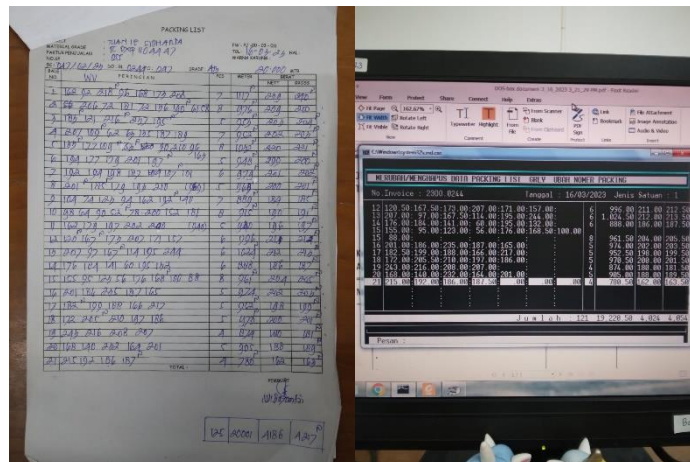
5. Membuat Bon, Faktur Penjualan, dan Surat Jalan.



6. Memberi Karbon pada Faktur Penjualan dan Surat Jalan.



7. Membuat Packing List.



8. Memilah dan mengarsipkan dokumen.

