

FINAL INTERNSHIP REPORT



Internship Mentor :

Liswandi, S. Pd, MM, Ph.D

Arranged by:

Jullyana Apsari


014201605056



Faculty of Business Management

PRESIDENT UNIVERSITY

Jababeka Education Park Jl. KH. Dewantara Kota Jababeka – Cikarang Baru Bekasi

SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG

 **PT Kirana Indo Pratama**

Jl. Gemalapik No. 57, RT 015/RW 005 Pasir Konci, Ds Pasir Sari, Cikarang Selatan.
Telp. : (021) 2210 4229 - 30 Fax. : (021) 8990 3685

SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Liani
Jabatan : Purchasing
Alamat : Jl. Gemalapik Raya RT. 015/006 Cikarang – Bekasi


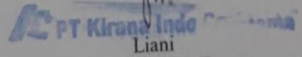
Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Jullyana Apsari
NIM : 014201605056
Program Studi : Management
Universitas : President University

Telah selesai melakukan Praktik Kerja atau Magang di PT. Kirana Indo Pratama sebagai Planer atau PIC selama 4 bulan yaitu mulai tanggal 15 Januari sampai dengan 15 Mei 2019.

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

Cikarang, 21 Mei 2019



Liani
Purchasing

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI PT KIRANA INDO PRATAMA

Disusun Oleh :

Jullyana Apsari

014201605056

Telah disetujui dan disahkan

Pada Tanggal 15 Januari 2019

Disetujui Oleh :

Liswandi, S. Pd, MM, Ph.D

Dosen Pembimbing

Liani

Pembimbing Lapang

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala karunia-Nya sehingga Laporan Final Internship atau Praktek Kerja Lapang (PKL) di PT. Kirana Indo Pratama yang dilaksanakan sejak tanggal 15 Januari sampai 15 Mei 2019 disusun oleh Jullyana Apsari dapat diselesaikan dengan baik.

Terima kasih penulis ucapkan kepada Bapak Liswandi, S.Pd, MM, Ph.D selaku dosen pembimbing, Ibu Liani dan Ibu Yani selaku dosen pembimbing lapang. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada karyawan PT. Kirana Indo Pratama yang telah membantu dalam pengumpulan data.

Penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Kami berharap dari semua pihak untuk memberikan saran dan kritiknya. Semoga laporan ini bermanfaat.

Cikarang, Mei 2019

Jullyana Apsari

DAFTAR ISI

SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG	2
LEMBAR PENGESAHAN	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR GAMBAR	6
DAFTAR TABEL.....	6
BAB I PENDAHULUAN.....	7
1.1 Latar Belakang	7
1.2 Tempat dan Waktu Magang	8
1.3 Tujuan Magang	8
1.4 Manfaat magang.....	9
1.4.1 Manfaat bagi mahasiswa.....	9
1.4.2 Manfaat bagi universitas	9
1.4.3 Manfaat bagi perusahaan	9
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	10
2.1 Profil Perusahaan.....	10
2.2 Daftar Customer	10
2.3 Daftar Suplier	11
2.4 Stuktur Organisasi	14
BAB III KEGIATAN MAGANG.....	15
3.1 Pelaksanaan Magang	15
3.2 Deskripsi Pekerjaan.....	15
3.3 Alur Produksi Kerja	16
3.4 Dokumentasi.....	17
BAB IV HASIL EVALUASI PROGRAM MAGANG.....	19
4.1 Kemampuan Komunikasi.....	19
4.2 Kerjasama Tim (Team Work)	19
4.3 Penyelesaian Masalah (Problem Solving).....	20
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	21
5.1 Simpulan.....	21
5.2 Saran.....	21

5.2.1	Saran bagi Mahasiswa.....	21
5.2.2	Saran bagi Universitas	22
5.2.3	Saran bagi Perusahaan	22
DAFTAR PUSTAKA		23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Alur Produksi PT. Kirana Indo Pratama	16
Gambar 2	Proses Pembuatan SPK	17
Gambar 3	SPK Dapur dan Daftar Bahan Makanan	18
Gambar 4	Proses Penerimaan Barang dan Proses Sortir	18

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Daftar Customer PT. Kirana Indo Pratama.....	11
Tabel 2	Daftar Supplier Bahan Makanan Basah.....	12
Tabel 3	Daftar Supplier Bahan Makanan Kering	13
Tabel 4	Daftar Supplier Snack	13

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Persaingan dalam dunia usaha yang semakin ketat, mendorong perusahaan untuk mencari sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang baik agar dapat dijadikan sebagai aset utama dalam mencapai visi dan misi perusahaan. Dalam proses pencarian sumber daya manusia yang memiliki kemampuan khusus dalam suatu bidang tidaklah mudah bagi perusahaan, maka untuk mendapatkan calon karyawan yang memiliki kemampuan dan berkualitas perusahaan biasanya memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau program magang bagi mahasiswa dari suatu Universitas.

Berdasarkan Pasal 1 UU Ketenagakerjaan definisi magang merupakan bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

President University merupakan salah satu lembaga pendidikan di Indonesia yang memiliki program studi yang memfokuskan pada praktik dan teori hal ini bertujuan untuk menghasilkan tenaga kerja yang profesional dan siap kerja sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkan hal tersebut, President University dalam Department Manajemen Bisnis mempunyai program kegiatan Praktik Kerja Lapangan atau magang bagi mahasiswa dengan tujuan program tersebut dapat memberikan suatu gambaran kepada mahasiswa terhadap dunia kerja yang sebelumnya hanya mereka dapatkan dari teori yang diberikan pada saat perkuliahan.

Dalam melaksanakan program magang, dikarenakan mahasiswa tersebut merupakan karyawan yang sudah berkerja maka diperbolehkan untuk magang di perusahaan tempat mahasiswa tersebut bekerja saat ini yaitu di PT. Kirana Indo Pratama. Namun dalam proses pelaksanaan magang mahasiswa harus tetap mendapatkan bimbingan dari supervisi yang ada di perusahaan guna untuk memberikan penilaian.

1.2 Tempat dan Waktu Magang

Proses magang dilakukan diperusahaan tempat penulis bekerja yaitu :

Nama Perusahaan : PT. Kirana Indo Pratama
Divisi : Planer (PIC)
Alamat : Jl. Gemalapik Raya RT. 015/006 Cikarang – Bekasi
Telpon/ Fax : 021 – 2210 4229 / 021 – 8990 3685

Program magang ini dilakukan di perusahaan tempat penulis bekerja maka penempatan yang tetap dilakukan sesuai posisi dimana penulis bekerja yaitu sebagai Planer (PIC), namun penulis diijinkan untuk melakukan penelitian lebih mendalam dalam bidang studi yaitu Human Resource Management (HRM) diperusahaan tersebut.

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan atau magang dilakukan selama empat bulan terhitung dari 15 Januari – 15 Mei 2019. Praktik kerja lapangan atau magang sesuai dengan jam kerja karyawan, yaitu dari hari senin sampai hari jum'at. Mulai pukul 08:30 – 17: 00 WIB setiap harinya, dengan waktu istirahat pukul 12 : 00 – 13 : 00 WIB.

1.3 Tujuan Magang

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan atau magang ini memiliki tujuan :

1. Menambah wawasan dan keterampilan serta memperoleh pengalaman kerja selama mengikuti kegiatan magang di PT. Kirana Indo Pratama.
2. Membina hubungan baik antara lembaga pendidikan dengan perusahaan.
3. Untuk menambah kualitas dan kompetensi mahasiswa dalam mengaitkan dan membandingkan teori dengan kondisi sebenarnya di dunia kerja.
4. Untuk meningkatkan kemampuan dalam menghadapi dan mengatasi masalah di dunia kerja sehingga membentuk pribadi yang profesional dan siap untuk menghadapi dunia kerja.

1.4 Manfaat magang

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan atau Magang terdapat manfaat yang tidak hanya didapatkan oleh para mahasiswa yang melakukan kegiatan magang tersebut namun juga manfaat dapat dirasakan oleh Universitas dan Perusahaan itu sendiri.

1.4.1 Manfaat bagi mahasiswa

1. Memberikan pengalaman bagi penulis dalam proses pemahaman terhadap lingkungan dunia kerja yang sebenarnya.
2. Memberikan pengalaman bagaimana cara berkomunikasi yang baik dengan atasan, rekan kerja dan juga customer.
3. Memberikan pengetahuan tentang cara dalam menangani suatu masalah atau komplain dari customer.
4. Mengajarkan bagaimana cara bekerja tidak hanya dengan individual namun cara bekerja dengan tim.

1.4.2 Manfaat bagi universitas

1. Pelaksanaan kegiatan magang diharapkan dapat membina hubungan baik dan kerja sama antara Universitas dengan Perusahaan.
2. Mendapatkan citra baik dari perusahaan yang bersangkutan.

1.4.3 Manfaat bagi perusahaan

1. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia industri akan menyebabkan perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis.
2. Adanya kritikan membangun dari mahasiswa yang melakukan praktek magang melalui laporan magang yang diberikan.

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan

PT. Kirana Indo Pratama merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang *Food and Beverage Service* yaitu dibidang catering dengan sasaran utama industri pabrik di daerah Cikarang, Bekasi, Karawang dan Tangerang. Perusahaan yang bergerak dibidang makanan ini terletak di Jl. Gemalapik Rt. 015/ 06 Cikarang – Bekasi yang terletak didaerah Kawasan Industri Gemalapik.

PT. Kirana Indo Pratama memiliki luas area produksi kurang lebih 1.000 m² dengan kapasitas hingga 8.000 porsi per harinya, selain memiliki area produksi di Jl. Gemalapik PT. Kirana Indo Pratama juga siap memberikan service dengan mengirimkan tenaga kerja langsung untuk memasak di area pabrik dimana perusahaan yang bertindak sebagai vendor tersebut memiliki kantin dan dapur tersendiri di perusahaan.

Untuk memperlancar kegiatan pengiriman makanan PT. Kirana Indo Pratama memiliki beberapa alat transportasi yaitu mobil box dengan usia kendaraan dibawah 4 tahun yang akan siap mengantar makanan kesemua Customer. Untuk Tim produksi PT. Kirana Indo Pratama memiliki tim dapur yang berpengalaman sesuai dengan bidangnya masing – masing yaitu terdiri dari satu (1) kepala koki, lima (5) koki senior dan lebih dari 10 orang koki yang dapat membantu kualitas produksi dengan baik.

2.2Daftar Customer

PT. Kirana Indo Pratama yang memiliki sasaran pasar yaitu Industri Perusahaan Pabrik. Untuk mencapai target pasar tersebut PT. Kirana Indo Pratama terus meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan dari Customer agar terus dapat bersaing dengan banyaknya kompetitor Catering yang mulai bermunculan, dengan hal tersebut PT. Kirana Indo Pratama berhasil memiliki beberapa Customer Pabrik besar di daerah Cikarang, Bekasi, Karawang, Tangerang dan Jakarta. Berikut merupakan daftar Customer PT. Kirana Indo Pratama dapat dilihat di Tabel 1.

Tabel 1 Daftar Customer PT. Kirana Indo Pratama

Nama Perusahaan	Lokasi
PT. Elleair Internasional Manufacturing Indonesia	Cikarang
PT. Indonesia Epson Industri	Cikarang
PT. Supernova Flexible Packaging Cikarang Plant	Cikarang
PT. Kimberly Clark Indonesia	Cikarang
PT. LG Electronics Indonesia	Cikarang
PT. Unilever Indonesia	Cikarang
PT. Yamaha Motor Parts Manufacturing Indonesia	Karawang
PT. Bridgestone Tire Indonesia Karawang	Karawang
PT. Toyobesq Precision Parts Indonesia	Karawang
PT. Yamaha Indonesia Motor Manufacturing West Java	Karawang
PT. TT Techno Park Indonesia	Karawang
PT. Arnotts Indonesia	Bekasi
PT. LG Electronics Indonesia	Tangerang
Petikemas (PELNI)	Jakarta

Sumber : Data PT. Kirana Indo Pratama

2.3Daftar Suplier

Dalam proses kegiatan produksi PT. Kirana Indo Pratama yang bergerak dibidang *Food and Baverage Service* yaitu di bidang Catering yang melanyi beberapa pabrik besar didaera cikarang membutuhkan banyak bahan makanan dari bahan makanan basah yang berupa sayuran, daging, telur dan ikan hingga bahan makanan kering untuk pelengkap seperti beras, bumbu kering, hingga bahan makanan kering lainnya. Selain bahan makanan basah dan kering untuk memenuhi permintaan dari Customer untuk diadakannya menu tambahan atau *Extra Food* PT. Kirana Indo Pratama juga dapat memenuhi permintaan tersebut dengan baik.

PT. Kirana Indo Pratama juga bekerjasama dengan beberapa Suplier yang dapat membantu untuk memenuhi semua bahan makanan yang berkualitas dan aman untuk diolah menjadi suatu hidangan makanan. Suplier yang bekerjasama dengan PT. Kirana Indo Pratama merupakan para Suplier yang sudah memiliki ijin usaha dan

sertifikat halal mauan standart keamanan pangan lainnya. Berikut merupakan beberapa Supplier yang berkerjasama dengan PT. Kirana Indo Pratama.

Tabel 2 Daftar Supplier Bahan Makanan Basah

NO	NAMA BARANG	NAMA SUPPLIER	KETERANGAN
1	Sayuran	Anak Betawi Asli	Cabe, wortel,kacang dll
		UD. Maju Bersama	Jahe giling,kunyit giling dll
		Pasar Cikarang	
		Ibu Tm Sayur	
		Agro Tani	
2	Buah	H. Koset/Fauzi	Melon, Semangka,Pepaya
		Hikmah karya Mandiri	Pisang HKM
		Mugi Barokah	Jeruk, Jambu Biji, Sirsak, Salak
		Ud. Azzahra	Pisang Sunpride
		Ud. Maju Bersama	Pear, Anggur, Bengkuang, lengkung
5	Tahu	Ho & Tjun	Tahu Putih, Tahu Bandung, Tahu segi dll
		UD. Maju Bersama	Tahu Jambi Dll
		Mimin (Tahu Sumedang)	Tahu Sumedang
6	Tempe	Mugiono Tempe	
		Ud. Tiga permata	
		Perdana Makmur	
		Psr Cikarang	
		Ud. Maju Bersama	
7	Daging Sapi	UD. Qisthi	
		PT. Masuya Graha Trikencana	
		PT. Sukanda Jaya	
		PT. Bumi Ayu Sejati	
8	Ayam Frozen	CV. Sentra Protein Prima	
		CV. Berdirikari	
9	Ikan	UD. Cahaya Laut	
10	Telur	PT. Bumi Ayu Sejati	Telur Ayam
		CV. Kharisma Sejahtera	
		UD. Muchklis	Telur Asin

Sumber : Data Purcahing PT. Kirana Indo Pratama

Data diatas merupakan daftar Supplier Bahan Makanan Basah yang bekerjasama dengan PT. Kirana Indo Pratama bahan makanan basah tersebut berupa Daging Sapi, Ayam Frozen, Ikan, Telur, Sayuran, Buah, Tahu da Tempe.

Tabel 3 Daftar Supplier Bahan Makanan Kering

NO	NAMA BARANG	NAMA SUPPLIER	KETERANGAN
1	Susu	PT. Indomarco Adi Prima	
		PT. Ultrajaya Milk	Susu UHT
		CKB Susu Segar	Susu Nasional
2	Beras	PB. Jaya Putra	
3	Sembako	Toko Luwes	Bihun, Soon, Bumbu Kering
		Lottemart	
4	Saus Sambal, Kecap Manis	PT. Inkenas Agung	Sambal Prima
		PD. Sari Sedap	Kecap Nasional
		PT. Rasaprima Sejati	Kecap Bango
5	Supporting Tools	CV. Mitra Promotion	Avo, Sabun Willis
		Kurnia Kasih	Gelas Aqua, Kertas Nasi
		Cakrawala Surya Pratama	Tissue
		PT. Poli Unggul	Plastik
		Berkah Bareng	Sarung Tangan
		PT. Tri Mila Abadi	Platik Wrapping

Sumber : Data PT. Kirana Indo Pratama

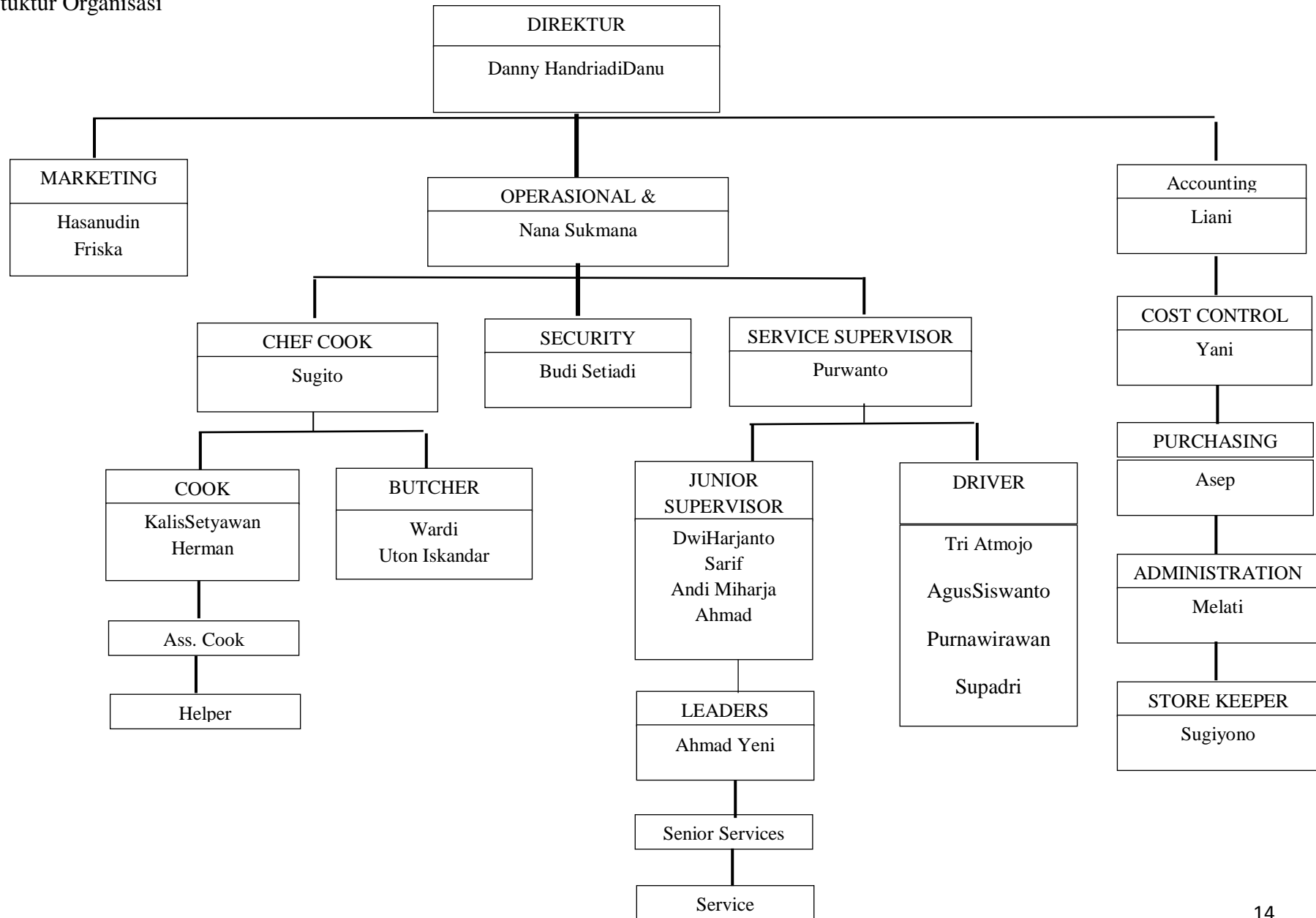
Data diatas merupakan daftar Supplier Bahan Makanan Kering yang bekerjasama dengan PT. Kirana Indo Pratama bahan makanan basah tersebut berupa Susu, Beras, Aneka Saus Sambal, Kecap Manis hingga barang supporting tools yang berupa Sabun Cuci, Gelas Aqua, Kertas Nasi, Tissue, Plastik, Sarung Tangan, Platik Wrapping hingga bumbu kering.

Tabel 4 Daftar Supplier Snack

NO	NAMA BARANG	NAMA SUPPLIER	KETERANGAN
1	Snack	Dapoer Fierza	
		Dapur Mamah Gendis	
		Mega Rizky	
		Rizky Snack	
		Tanisa Snack	
		Tiara Snack	
		Wonder Bread	
		PT. Cipta Mandiri Perkasa	Beng- Beng, Slai Olai Dll.

Sumber : Data PT. Kirana Indo Pratama

2.4 Struktur Organisasi



BAB III KEGIATAN MAGANG

3.1 Pelaksanaan Magang

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan atau magang dilakukan selama empat bulan terhitung dari 15 Januari – 15 Mei 2019. Praktik kerja lapangan atau magang dilakukan sesuai dengan jam kerja karyawan, yaitu dari hari senin sampai hari jum'at. Mulai pukul 08:30 – 17: 00 WIB setiap harinya, dengan waktu istirahat setiap harinya pukul 12 : 00 – 13 : 00 WIB.

3.2 Deskripsi Pekerjaan

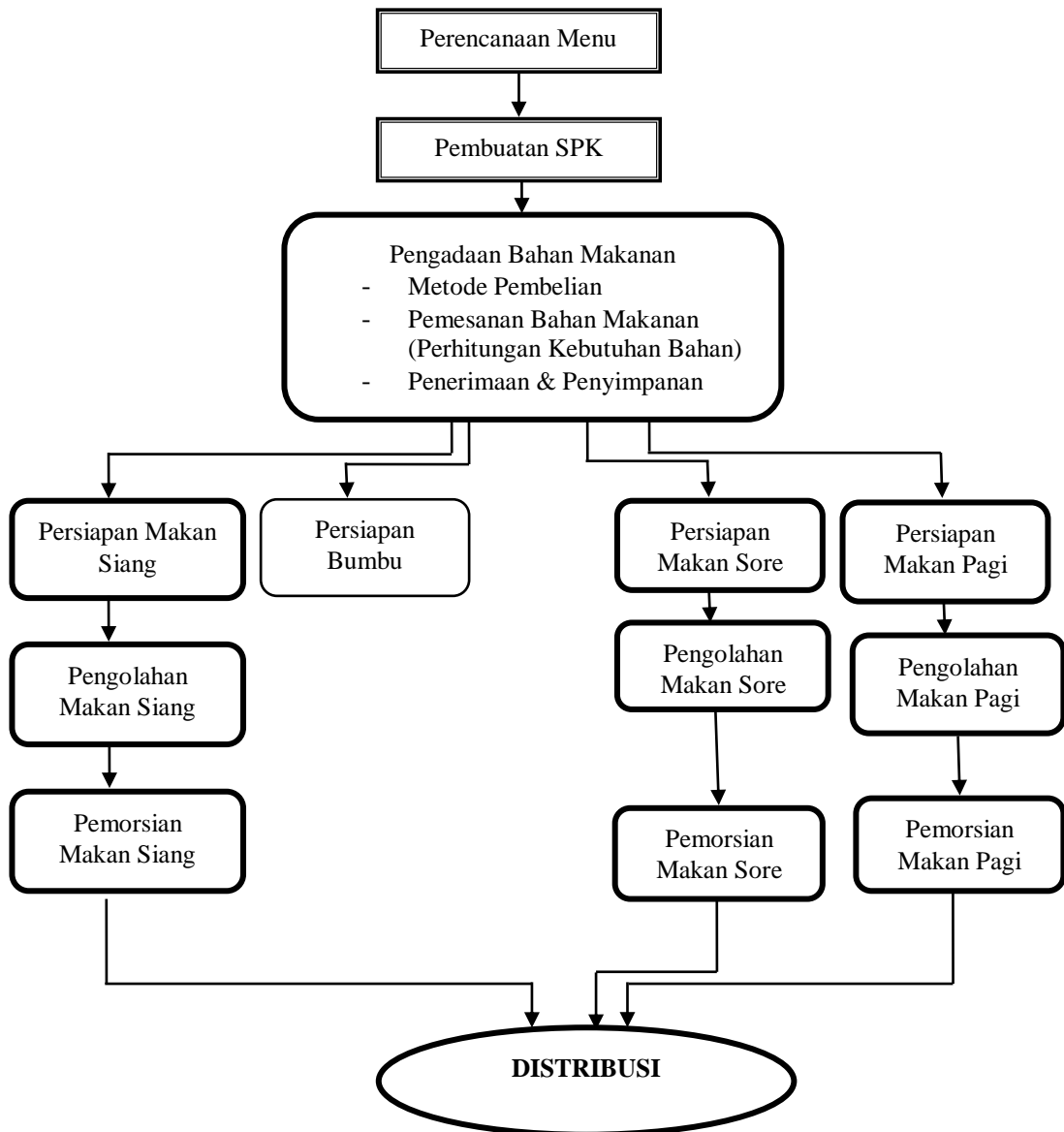
Deskripsi pekerjaan merupakan pernyataan tertulis yang meliputi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hubungan – hubungan lini baik ke atas maupun ke bawah. Deskripsi pekerjaan adalah pernyataan faktual yang menyangkut tugas dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan tertentu (Ardana, 2012).

Dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan atau magang penulis mendapatkan posisi sebagai Planer atau PIC dimana sebagai seorang planer memiliki deskripsi pekerjaan sebagai berikut :

- a) Membuat perencanaan menu untuk customer, menu ini dapat dibuat dalam siklus perminggu atau perbualan sesuai dengan permintaan dari customer.
- b) Membuat SPK (Surat Perintah Kerja) untuk diberikan kepada Tim Produksi Dapur, Tim Persiapan Sayuran, Tim Persiapan Buah dan Tim Finising.
- c) Membuat daftar belanjaan sesuai dengan menu yang akan dibuat, daftar belanjaan tersebut dibuat satu hari sebelum produksi dilakukan. Daftar belanjaan ini akan di serahkan kepada tim purchasing untuk proses pembelian.
- d) Melakukan *cost control* dalam hal ini seorang planer harus memastikan bahwa menu yang dibuat atau disajikan sesuai dengan budget yang diberikan oleh customer. Selain itu *cost control* juga dilakukan pada saat pengecekan stok bahan makanan hal ini dilakukan agar tidak ada stok bahan makanan yang terbuang atau berlebihan, pengecekan ini dilakukan dengan melakukan komunikasi setiap harinya dengan petugas gudang makanan baik kering maupun basah.

- e) Memastikan makanan yang diproduksi aman dikonsumsi dengan melakukan sample makanan sebelum makanan tersebut dibawa untuk dikonsumsi oleh customer.
- f) *Handling Complaint* apabila terdapat kesalahan atau permasalahan yang terjadi dilapangan.
- g) Memastikan jumlah makanan yang dibawa sesuai dengan jumlah order yang diminta oleh customer.
- h) Melakukan rekap order untuk diserahkan kepada accounting perusahaan untuk melakukan penangihan setiap bulannya.

3.3 Alur Produksi Kerja

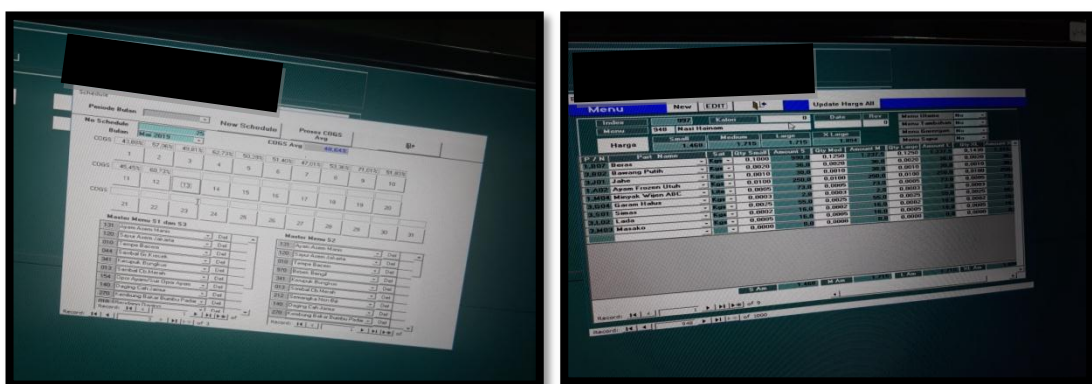


Gambar 1 Alur Produksi PT. Kirana Indo Pratama

Gambar diatas merupakan alur produksi yang dilakukan di PT. Kirana Indo Pratama dimana proses pertama seorang Planer akan melakukan perencanaan menu sesuai dengan budget yang diberikan oleh customer, setelah melakukan perencanaan menu makan planer akan input data menu kepada sistem Ms. Acces sebagai program yang digunakan, menu yang sudah di input dan di proses di program Ms. Acces tersebut akan berbentuk sebuah Surat Perintah Kerja (SPK) yang akan di berikan kepada Tim Koki di dapur. Selain itu dalam program akan tertera daftar belanjaan apa saja yang harus dipesan dan di siapkan oleh planer untuk produksi. Pemesanan dilakukan sehari sebelum produksi dilakukan.

Surat perintah kerja yang sudah dibuat akan di print out dan diberikan kepada Tim Dapur maka koki akan bekerja sesuai dengan SPK yang dibuat oleh planer. Dalam SPK tersebut akan tertera menu dan bahan yang dibutuhkan untuk produksi maka yang akan mempersiapkan semua bahan makana baik basah maupun kering adalah Tim Gudang. Setelah proses produksi makanan sudah selesai maka akan dilakukan pengecekan makanan oleh tim finising dari rasa, aroma dan jumlah yang dibawa sesuai dengan order pada hari produksi tersebut. Distribusi makanan akan di lakukan oleh tim service dan pengawas yang ada dilapangan.

3.4 Dokumentasi



Gambar 2 Proses Pembuatan SPK

Printed: 08 May 2019

001 Nasi Putih

013 Sambal Cb.Merah

373 Salad Sayur

44 Ayam Yakiniku

Bahan Baku		Qty S	Qty M	Qty L	Qty XL	Total Qty
1807	Beras	0.00	0.00	16.25	0.00	16.25 Kgs
1802	Minyak Goreng	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Kgs
3801	Bawang Merah Besar	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Kgs
3022	Cabe Merah Kriting	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Kgs
3C10	Cabe Kerinci	0.00	0.00	0.43	0.00	0.43 Kgs
3G02	Gula Merah	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Kgs
3G04	Garam Halus	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Kgs
3M03	Masako	0.00	0.00	0.03	0.00	0.03 Kgs
3T01	Terasi	0.00	0.00	0.17	0.00	0.17 Kgs
4R01	Pepeva	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Kgs
		XL	0			
		Oth	0			

Bahan Baku		Qty S	Qty M	Qty L	Qty XL	Total Qty
2B02	Buncis	0.00	0.00	5.20	0.00	5.20 Kgs
2B05	Brokoli	0.00	0.00	5.20	0.00	5.20 Kgs
2J01	Jaquang Manis	0.00	0.00	2.60	0.00	2.60 Kgs
2K02	Kol	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Kgs
2L06	Lettuce	0.00	0.00	1.04	0.00	1.04 Kgs
2T12	Tomat Merah	0.00	0.00	2.60	0.00	2.60 Kgs
2W01	Wortel	0.00	0.00	0.52	0.00	0.52 Kgs
3B03	Bawang Bombay	0.00	0.00	0.04	0.00	0.04 Kgs
3G04	Garam Halus	0.00	0.00	0.52	0.00	0.52 Kgs
3P06	Pasta Mavoines	0.00	0.00	0.26	0.00	0.26 Kgs
3S05	Saus Tomat ABC	0.00	0.00	0.52	0.00	0.52 Liter
3T04	Thousand Island	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Kgs
		XL	0			
		Oth	0			

Bahan Baku		Qty S	Qty M	Qty L	Qty XL	Total Qty
1A03	Avam Frozen Potona	0.00	0.00	16.90	0.00	16.90 Kgs
1M02	Minyak Goreng	0.00	0.00	0.13	0.00	0.13 Kgs
2W01	Wortel	0.00	0.00	0.87	0.00	0.87 Kgs
3B02	Bawang Putih	0.00	0.00	0.39	0.00	0.39 Kgs
3B03	Bawang Bombay	0.00	0.00	0.07	0.00	0.07 Kgs
3G01	Gula Pasir	0.00	0.00	0.13	0.00	0.13 Kgs
3G04	Garam Halus	0.00	0.00	0.65	0.00	0.65 Kgs
3J01	Jahe	0.00	0.00	0.03	0.00	0.03 Kgs
3J07	Jahe Gilina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 Kgs

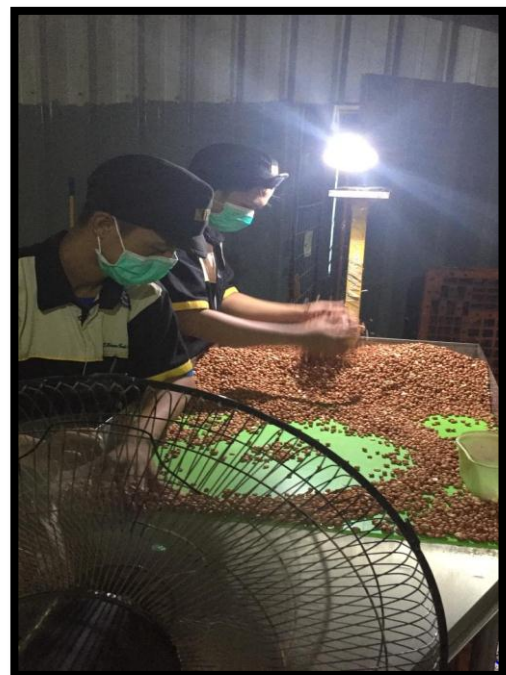
Page 1 of 2

Printed: 08 May 2019

SPK: Belanja Harian Day 13

No	Bahan Baku	Qty
1	1A03 Avam Frozen Potona	16.90 Kgs
2	1B07 Beras	16.25 Kgs
3	1E01 Ekado	0.00 Kgs
4	1K15 Kentang Bubuk	4.27 Kgs
5	1M02 Minyak Goreng	0.00 Kgs
6	1T01 Telur	5.20 Kgs
7	2B02 Buncis	5.20 Kgs
8	2B05 Brokoli	0.09 Kgs
9	2D01 Daun Sawang	0.06 Kgs
10	2D03 Daun Seledit	3.29 Kgs
11	2J01 Jaquang Manis	2.60 Kgs
12	2K02 Kol	1.42 Kgs
13	2K08 Kentang	0.24 Kgs
14	2K10 Kacang Kedelai	0.00 Kgs
15	2L06 Lettuce	0.24 Kgs
16	2T02 Toop	3.13 Kgs
17	2T12 Tomat Merah	3.47 Kgs
18	2W01 Wortel	0.19 Kgs
19	3B01 Bawang Merah Besar	0.56 Kgs
20	3B02 Bawang Putih	1.82 Kgs
21	3B03 Bawang Bombay	0.98 Kgs
22	3C02 Cabe Merah Kriting	0.49 Kgs
23	3C10 Cabe Kerinci	0.07 Kgs
24	3G01 Gula Pasir	0.10 Kgs
25	3G02 Gula Merah	0.27 Kgs
26	3G04 Garam Halus	0.66 Kgs
27	3J01 Jahe	0.03 Kgs
28	3J07 Jahe Gilina	0.05 Liter
29	3K11 Kecap Asin ABC	0.01 Kgs
30	3K18 Kurnyit Gilina	0.00 Kgs
31	3K20 Kemiri Pecah	0.01 Kgs
32	3L01 Lengkuas	0.04 Kgs
33	3L02 Lada	0.09 Kgs
34	3M03 Masako	0.00 Kgs
35	3P02 Paia	0.33 Kgs
36	3P04 Paprika	0.52 Kgs
37	3P06 Pasta Mavoines	0.00 Kgs
38	3S02 Sere	0.26 Kgs
39	3S05 Saus Tomat ABC	0.19 Kgs
40	3T01 Terasi	0.52 Liter
41	3T04 Thousand Island	4.47 Kgs
42	4A04 Anouar	0.00 Kgs
43	4R01 Pepeva	0.85 Kgs
44	5S04 Soon	0.24 Kgs

Gambar 3 SPK Dapur dan Daftar Bahan Makanan



Gambar 4 Proses Penerimaan Barang dan Proses Sortir

BAB IV HASIL EVALUASI PROGRAM MAGANG

4.1 Kemampuan Komunikasi

Kemampuan dalam berkomunikasi sangat penting dan dibutuhkan untuk semua bidang pekerjaan. Komunikasi dalam sebuah organisasi biasa dilakukan dengan atasan, bawahan dan rekan kerja. Komunikasi menjadi kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh seorang Planer (PIC) seorang Planer akan selalu melakukan komunikasi dengan customer terkait dengan sistem order makan dan menu yang akan disediakan oleh Ketring, selain itu seorang Planer juga harus selalu berkomunikasi dengan tim pengawas dan tim service yang ada dilapangan untuk mengetahui kondisi yang terjadi di lapangan. Komunikasi lain yang harus dilakukan oleh Planer adalah dengan tim dapur (koki) serta gudang bahan makanan komunikasi ini harus selalu dilakukan untuk menghindari kesalahan proses produksi oleh tim dapur dan apabila ada masalah dengan makanan yang sudah diproduksi dapat segera diatasi dengan adanya komunikasi yang baik.

Dalam program magang dengan posisi sebagai seorang Planer (PIC) Komunikasi merupakan kendala yang dialami oleh pelaksana magang dimana seorang Planer harus selalu menjaga komunikasi yang utama dengan tim gudang bahan makanan kering maupun basah untuk mencegah adanya pengeluaran bahan makanan yang berlebih dari SPK yang dikeluarkan, serta bahan makanan yang rusak sebelum di produksi. Komunikasi lain juga penting dilakukan dengan pengawas dan service yang ada dilapangan agar ketika ada penambahan dan pengurangan order makanan dapat dikomunikasikan dengan baik kepada Planer.

Permasalahan ini dapat diatasi dengan pembentukan tim yang baik dan membentuk jaringan komunikasi melalui telepon genggam sehingga semua informasi dapat diketahui oleh semua tim, selain itu komunikasi langsung juga dilakukan dengan tim pengawas lapangan setiap selesai pelayanan disetiap unit.

4.2 Kerjasama Tim (Team Work)

Dalam sebuah organisasi perusahaan kerja sama tim terkadang menjadi sebuah kegiatan yang dihindari oleh beberapa orang di lingkungan pekerjaan, namun ada

beberapa pekerjaan yang tidak dapat dilakukan secara individual sehingga pekerjaan tersebut harus dilakukan dengan adanya kerja sama dengan tim. Salah satu contoh pekerjaan yang membutuhkan kerja sama dengan tim adalah bekerja di sebuah perusahaan *Food and Beverage Service* (Katering). Dalam posisi sebagai seorang Planer (PIC) tidak dapat bekerja secara individual dimana seorang planer harus mampu bekerja dengan tim yaitu dengan tim dapur, tim gudang, pengawas hingga tim service yang ada dilapangan. Dengan adanya kerja sama tim yang baik akan tercipta sebuah kinerja yang baik serta kepuasan dalam setiap pelayanan yang dilakukan.

Permasalahan utama selain komunikasi yang dihadapi oleh seorang Planer (PIC) adalah kerja sama tim, dalam membentuk kerja sama tim yang baik membutuhkan waktu yang cukup lama terutama dengan adanya anggota baru dimana proses adaptasi harus selalu dilakukan. Permasalahan ini dapat diatasi dengan melakukan *briefing* sebelum dilakukan pelayanan oleh pengawas lapangan yang bertugas.

4.3 Penyelesaian Masalah (Problem Solving)

Problem solving merupakan kemampuan seseorang dalam mencari jalan keluar dari sebuah kesulitan. Dalam bisnis katering penyelesaian masalah dilakukan pada saat adanya komplain yang disampaikan oleh customer, komplain tersebut dapat berupa karena adanya benda asing di dalam makanan, makanan yang tidak sesuai atau tidak layak konsumsi, jika terjadi permasalahan tersebut seorang planer juga harus segera mencari solusi yang baik untuk menangani permasalahan tersebut. Hal pertama yang harus dilakukan adalah mencari tahu permasalahan apa yang terjadi dilapangan, ketika masalah yang terjadi sudah diketahui planer harus dengan cepat tanggap dalam menangani hal tersebut dengan cara mengganti atau memberikan kompensasi berupa *extrafood*, setelah itu melakukan perbaikan kepada tim dilapangan maupun tim produksi.

Selain menangani komplain dari customer seorang planer juga harus mampu mencari penyelesaian masalah ketika terjadi kenaikan harga bahan makanan dengan melakukan perencanaan menu dengan mengkombinasi bahan – bahan yang harganya tidak terlalu tinggi namun bisa diolah menjadi makanan yang layak dan aman dikonsumsi oleh customer.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama empat bulan pada bagian Planer (PIC) di PT. Kirana Indo Pratama dapat menyimpulkan beberapa hal yaitu :

1. Selama melaksanakan program magang penulis mampu mengetahui bagaimana pola kerja sebagai seorang Planer (PIC) dari mulai malakukan Perencanaan menu dan bahan, Pengecekan stok bahan makanan hingga pengecekan makanan sebelum disajikan kepada konsumen.
2. Penulis juga mendapat pengalaman dalam mengembangkan kemampuan dalam berkomunikasi dengan rekan kerja dan customer, membentuk suatu tim kerja yang baik untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman serta menyelesaikan permasalahan yang terjadi di lapangan baik secara teknik maupun secara non teknik.

5.2 Saran

Setelah empat bulan melakukan Praktik Kerja Lapang melakukan observasi dan pengamatan secara langsung di PT. Kirana Indo Pratama. Penulis memberikan saran untuk perusahaan, pihak universitas dan penulis sendiri selaku mahasiswa. Agar dapat berguna untuk membangun kemajuan pada perusahaan maupun terhadap mahasiswa itu sendiri.

5.2.1 Saran bagi Mahasiswa

- a) Dalam melaksanakan praktik kerja, sebelum terjun langsung ke lapangan kita harus sudah memiliki bekal materi tentang apa yang akan dikerjakan di posisi tersebut, hal tersebut dapat diketahui dengan cara mencari referenensi ataupun bertanya kepada pembimbing dilapangan.
- b) Mahasiswa harus memperhatikan keaktifan untuk memperoleh keterangan apa saja yang masih belum diketahui kepada pembimbing lapangan.
- c) Selama melakukan Praktik Kerja Lapang mahasiswa harus mengikuti peraturan yang berlaku diperusahaan.

5.2.2 Saran bagi Universitas

Saran untuk universitas khususnya untuk program studi S1 Manajemen mengembangkan perkuliahan yang melatih soft skills yaitu dengan berupa memberikan simulasi terhadap dunia kerja sehingga pada saat proses magang mahasiswa sudah siap dan dapat mengikuti proses magang dengan baik.

5.2.3 Saran bagi Perusahaan

- a) Dengan adanya peserta magang diharapkan agar terjadinya kerjasama antara institusi pendidikan dengan perusahaan lebih ditingkatkan dengan banyak memberikan peluang kepada mahasiswa untuk Praktik Kerja Lapangan.
- b) Untuk para karyawan lebih meningkatkan motivasi kerja dan kedisiplinannya dalam bekerja.
- c) Perusahaan diharapkan dapat memberikan sanksi yang tegas untuk karyawan yang tidak disiplin dengan peraturan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Nafisah,Amelia. 2015. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Bank Syariah Mandiri. Program Studi SI Manajemen, Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi.

Pengertian Magang. Nusatalent. Dikutip 13 Mei 2019 dari Pengertin Proses Magang : <https://nusatalent.com/apa-itu-magang>

Republik Indonesia. 2003. Undang – undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Sekretariat Negara. Jakarta.