

BUKU KERJA PRAKTIK

INSTITUT TEKNOLOGI HARAPAN BANGSA



INSTITUT
TEKNOLOGI
HARAPAN
BANGSA

Veritas vos liberabit

Institut Teknologi Harapan Bangsa
Jl. Dipatiukur 80 – 84
Bandung, Jawa Barat
www.ithb.ac.id

N A M A :

N I M :

PROGRAM STUDI :

T A H U N :

DAFTAR ISI

1. TUJUAN DAN LUARAN (<i>OUTPUT</i>) KERJA PRAKTIK	1
2. PROSEDUR DAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK.....	1
3. BIMBINGAN KERJA PRAKTIK	3
4. TOPIK, PROSES, DAN LAPORAN PEMECAHAN MASALAH	4
5. PENILAIAN KERJA PRAKTIK.....	7
LAMPIRAN A (FORM KP-A) DATA PENUGASAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	8
LAMPIRAN B (FORM KP-B) DATA BIMBINGAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	9
LAMPIRAN C (FORM KP-C) PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN.....	10
LAMPIRAN D (FORM KP-D) PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING.....	11
LAMPIRAN E (FORM KP-E) PENILAIAN DOSEN PENILAI	12
LAMPIRAN F (FORM KP-F) KESAN PESAN DARI ATASAN	13
LAMPIRAN G (FORM KP-G) KESAN PESAN DARI REKAN KERJA.....	14
LAMPIRAN H (FORM KP-H) TANDA TERIMA UCAPAN TERIMA KASIH DAN SOUVENIR	15
LAMPIRAN I (FORM KP-I) CHECKLIST DOKUMEN KP	16
LAMPIRAN J CONTOH LAPORAN KERJA PRAKTIK	17

1. TUJUAN DAN LUARAN (*OUTPUT*) KERJA PRAKTIK

Kerja praktik merupakan bagian dari proses akademik dalam rangka melengkapi mahasiswa dengan kompetensi praktis melalui pembelajaran lapangan. Melalui kerja praktik mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di kelas, dan pada saat yang sama memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk berinteraksi dengan para staf/pimpinan (*stakeholders*) di lingkungan kerja, terlibat dalam proses pemecahan masalah, memperluas jaringan profesional yang dapat mendukung karier, serta meningkatkan kemampuan komunikasi profesional.

Tujuan Kerja Praktik

Kerja praktik dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:

- Mengenal dunia kerja dan berbagai permasalahan aktual yang dihadapi oleh perusahaan tempat kerja praktik, serta meningkatkan kemampuan dalam pemecahan masalah.
- Membangun etos kerja (*professional attitude*) dan etos belajar (*learning attitude*) melalui interaksi dan bimbingan dari para pimpinan perusahaan, pembimbing lapangan dan rekan-rekan sekerja.
- Mengembangkan jaringan profesional yang dapat mendukung karier masa depan.
- Meningkatkan kemampuan komunikasi profesional (*professional communication /presentation skill*).
- Meningkatkan citra diri calon lulusan dan reputasi Institusi ITHB.
- Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dalam dunia kerja nyata.

Luaran Kerja Praktik

Usai menjalani kerja praktik, mahasiswa diharapkan telah memiliki kompetensi sesuai tujuan yang diinginkan melalui kerja praktik, sebagai berikut:

- Pengetahuan tentang pasar, produk, proses, dan perusahaan/organisasi tempat kerja praktik.
- Terbentuknya etos kerja dalam dunia profesional.
- Kemampuan mengidentifikasi masalah aktual dalam pekerjaan.
- Pengalaman dalam penyelesaian masalah bersama pembimbing lapangan dan para staf/pimpinan di perusahaan tempat kerja praktik.
- Meningkatnya kapasitas sosial yang dibangun melalui interaksi dengan staf/pimpinan di lingkungan organisasi tempat kerja praktik.
- Menambah jejaring profesional minimal 5 staf/pimpinan/*supplier/customer* yang dapat mendukung pengembangan karier, dan dilengkapi dengan profil pribadi (data pendidikan, perkembangan karier dan karakteristik pribadi).
- Meningkatnya kemampuan komunikasi/presentasi profesional.

2. PROSEDUR DAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Kerja praktik dapat dilaksanakan apabila mahasiswa sudah memenuhi syarat sebagai berikut:

- Sudah menempuh sejumlah minimal SKS (90-120 SKS) yang ditentukan oleh program studi (prodi) masing-masing.

- b. Mendapatkan perusahaan berbentuk PT, atau bentuk lain yang disetujui oleh Koordinator KP yang ada di setiap prodi, dan bersedia menerima mahasiswa KP.

Prosedur Kerja Praktik

Pada awal semester kelima, mahasiswa dapat mulai merencanakan kerja praktik. Langkah-langkah untuk melaksanakan kerja praktik tercantum pada tabel 1.

Tabel 1. Prosedur Kerja Praktik

No	Proses	Dokumen
1	Mahasiswa mengusulkan tempat kerja praktik dan dosen pembimbing kepada koordinator kerja praktik.	Formulir Pembuatan Surat Pengantar KP. Form dapat diperoleh di Divisi Kemahasiswaan
2	Koordinator KP prodi melakukan verifikasi perusahaan tempat KP dibantu Divisi Kemahasiswaan, kemudian memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan mahasiswa.	
3	Divisi Kemahasiswaan menyiapkan surat pengantar dan surat ucapan terima kasih, DAAK menyiapkan <i>souvenir</i> ITHB.	Surat Pengantar KP Form dapat diperoleh di Divisi Kemahasiswaan
4	Mahasiswa melakukan kerja praktik di perusahaan sesuai waktu yang ditentukan.	
5	Mahasiswa menerima penugasan dari pembimbing lapangan, melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing, menulis laporan penyelesaian masalah sesuai template yang ditentukan, serta mengumpulkan profil komprehensif rekan kerja.	• (Form KP -A) Data Penugasan Selama Kerja Praktik • (Form KP -B) Data Bimbingan Selama Kerja Praktik • Laporan Penyelesaian Masalah • Profil Komprehensif
6	Mahasiswa meminta penilaian KP dari pembimbing lapangan, kesan pesan untuk mahasiswa KP, dan menyerahkan ucapan terima kasih beserta <i>souvenir</i> kepada perusahaan.	• (Form KP-C) Penilaian Pembimbing Lapangan • (Form KP-F) Kesan Pesan Dari Atasan • (Form KP-G) Kesan Pesan Dari Rekan Kerja • (Form KP-H) Tanda Terima Ucapan Terima Kasih dan <i>souvenir</i> ITHB

No	Proses	Dokumen
7	Mahasiswa menyerahkan Form Data Kegiatan dan Bimbingan KP, Form Penilaian Pembimbing Lapangan, Laporan Pemecahan Masalah, Profil Komprehensif Rekan Kerja, dan Form Kesan Pesan Untuk Mahasiswa KP kepada prodi. Form Tanda Terima Ucapan Terima Kasih dan <i>souvenir</i> ITHB diserahkan kepada DAAK. Form Kesiediaan Partisipasi Perusahaan yang telah lengkap diisi dan ditandatangani perusahaan dikirimkan ke email crc@ithb.ac.id	(Form KP-I) Checklist Dokumen KP
8	Mahasiswa mempresentasikan penyelesaian masalah kepada dosen penilai dan dosen pembimbing pada jadwal presentasi yang diatur prodi.	(Form KP-E) Penilaian Dosen Penilai
9	Dosen pembimbing memberi penilaian dan bimbingan untuk pengembangan karier mahasiswa ke depan.	(Form KP-D) Penilaian Dosen Pembimbing
10	Koordinator KP prodi merangkum nilai KP dan DAAK menginput nilai ke SIA.	

Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja praktik merupakan kombinasi dari kegiatan kerja dan belajar, yang dalam pelaksanaannya diatur sebagai berikut:

- Durasi kerja praktik **minimal 2 bulan dan maksimal 3 bulan**, atau **minimal 240 jam dan maksimal 360 jam**. Durasi dapat diperpanjang bila dipandang perlu, dengan persetujuan dari kedua belah pihak (ITHB dan perusahaan tempat kerja praktik).
- Selama kerja praktik, mahasiswa wajib terlibat aktif dalam kegiatan rutin dan/atau proyek penyelesaian masalah yang sedang dilakukan perusahaan.
- Mahasiswa wajib berinteraksi dengan pembimbing lapangan, pimpinan di lingkungan tempat kerja praktik, dan rekan-rekan sekerja serta wajib mematuhi ketentuan jam kerja perusahaan.
- Selama kerja praktik, mahasiswa memanfaatkan kesempatan untuk membangun jejaring profesional, citra diri, serta turut mengangkat reputasi ITHB di lingkungan tempat kerja praktik.

3. BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

Selama kerja praktik, mahasiswa dibimbing oleh dua pembimbing: (1) dosen pembimbing akademis yang ditunjuk oleh ketua prodi, dan (2) pembimbing lapangan ditunjuk oleh perusahaan tempat kerja praktik, dengan kriteria sebagai berikut:

- Posisi paling rendah adalah **penyelia (supervisor)**
- Pendidikan minimal sarjana **strata 1 (S1)**
- Bersedia menjadi pembimbing

Bimbingan kerja praktik dengan pembimbing lapangan maupun dosen pembimbing dilakukan segera setelah kerja praktik dimulai. Mahasiswa diharapkan mengikuti bimbingan kerja praktik dengan aturan sebagai berikut:

- Pembimbing lapangan memberikan pembinaan, pengarahan serta penugasan-penugasan kepada mahasiswa selama kegiatan kerja praktik dan melibatkan mahasiswa dalam pemecahan masalah.
- Mahasiswa mencatat kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik dan penugasan dari pembimbing lapangan serta *stakeholder* lainnya selama kerja praktik. Catatan kegiatan dituliskan dalam form Data Penugasan Selama Kerja Praktik (Form KP-A)
- Kegiatan dan penugasan selama kerja praktik disampaikan dan didiskusikan dengan dosen pembimbing seminggu sekali melalui portal *e-learning* ITHB atau *e-mail*.
- Mahasiswa mulai menuliskan laporan pemecahan masalah sesuai format yang ditentukan segera setelah KP dimulai. Isi laporan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing secara bertahap (*slide-by-slide*).
- Dosen pembimbing mengarahkan mahasiswa untuk melakukan aktivitas yang produktif selama kerja praktik sesuai kriteria-kriteria yang akan dinilai dan memberikan *coaching* kepada mahasiswa setelah presentasi kerja praktik dilakukan untuk mengarahkan pengembangan kompetensi praktis mahasiswa sesuai kebutuhan masing-masing mahasiswa.

4. TOPIK, PROSES, DAN LAPORAN PEMECAHAN MASALAH

Topik Kerja Praktik

Selama kegiatan kerja praktik, mahasiswa diwajibkan terlibat dalam proses pemecahan masalah yang sedang dilakukan di dalam perusahaan. Topik yang dapat diangkat sebagai pemecahan masalah ditetapkan sebagai berikut:

- a. Merupakan **masalah aktual** yang sedang dihadapi/dipecahkan oleh perusahaan.
- b. Masalah ditentukan oleh pembimbing lapangan dan/atau dipilih oleh mahasiswa melalui observasi, dan disetujui oleh pembimbing lapangan serta dosen pembimbing.

Pengumpulan Data

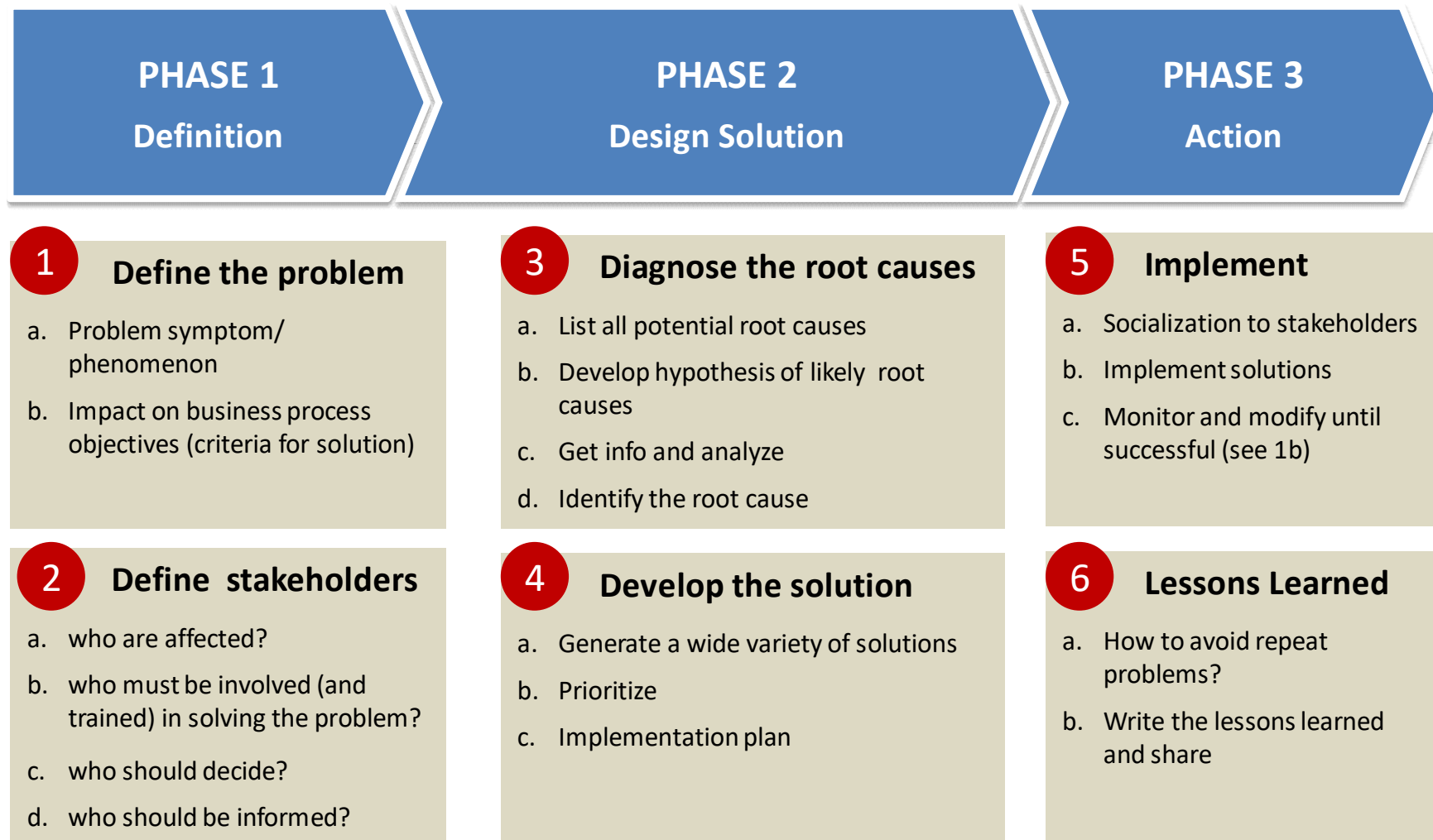
Kedalaman analisis yang dilakukan dalam tahap-tahap pemecahan masalah merupakan salah satu poin penting dalam penilaian laporan pemecahan masalah. Oleh karena itu, dalam proses pemecahan masalah, mahasiswa diwajibkan menggunakan pendekatan rasional berdasarkan data/informasi yang dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan, yang dapat dilakukan dengan cara antara lain:

- Observasi lapangan (proses kerja, situasi kerja, dll.).
- Wawancara dengan pimpinan perusahaan atau penyelia proses.
- Penyebaran kuesioner.

- Pengumpulan data primer dan sekunder dari perusahaan atau pihak lain.

Tahap-tahap Pemecahan Masalah

Agar kemampuan mahasiswa dalam pemecahan masalah dapat meningkat secara signifikan, maka dalam menyajikan proses pemecahan masalah terdapat **6 tahapan yang harus diikuti** yang sudah pernah dipelajari mahasiswa pada mata kuliah Core Skills and Character pada tahun pertama perkuliahan di ITHB. Keenam tahapan tersebut merupakan langkah-langkah yang sangat penting dan harus dijalankan secara lengkap dan sistematis. Tahapan lengkap pemecahan masalah dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Tahapan Pemecahan Masalah

Laporan Kerja Praktik

Selama kerja praktik, mahasiswa wajib menyusun laporan pemecahan masalah sesuai dengan cara penulisan yang diajarkan dalam training CRC *Communication Skills*. Laporan pemecahan masalah disusun dalam bentuk slide presentasi menggunakan prinsip *horizontal & vertical logic*, dengan jumlah maksimum 20 slide, yang dibagi ke dalam dua bagian sebagai berikut:

- **Bagian A (2 - 5 slide) : Tentang perusahaan, pasar, produk, proses**
- **Bagian B (10 - 15 slide) : Penyajian proses pemecahan masalah yang terdiri dari 6 tahapan**

Contoh laporan pemecahan masalah dapat dilihat pada bagian lampiran. *Powerpoint template* dapat di-download di <http://download.ithb.ac.id> pada folder Kerja Praktik.

5. PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Setelah menyelesaikan kegiatan kerja praktik di perusahaan, mahasiswa akan dinilai oleh dua pihak yaitu:

1. Pembimbing lapangan (mengisi formulir penilaian pembimbing lapangan)
2. Dosen pembimbing (mengisi formulir penilaian dosen pembimbing)
3. Dosen penilai (mengisi formulir penilaian dosen penilai)

Selain itu, mahasiswa juga harus mengumpulkan 3 komentar dari:

- Satu orang pimpinan di tempat kerja praktik (menuliskan komentar bebas pada formulir kesan dan pesan)
- Dua orang rekan kerja di tempat kerja praktik (menuliskan komentar bebas pada formulir kesan dan pesan)

Kriteria Penilaian Kerja Praktik

Mahasiswa akan dinilai menggunakan 6 kriteria penilaian sebagai berikut:

1. Kemampuan pemecahan masalah
2. Kemampuan mengembangkan etos kerja dan etos belajar
3. Kemampuan komunikasi profesional
4. Kemampuan membangun jaringan profesional & kapasitas sosial
5. Kemampuan membangun citra diri
6. Kemampuan mempromosikan citra institusi

Jika pada salah satu elemen penilaian mahasiswa terbukti melakukan kecurangan, maka mahasiswa dapat diberikan sanksi mengulang kerja praktik. Form penilaian oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan dapat dilihat pada bagian lampiran dan dapat di-download di <http://download.ithb.ac.id> pada folder Kerja Praktik.

LAMPIRAN A

(FORM KP-A) DATA PENUGASAN SELAMA KERJA PRAKTIK

Nama Mahasiswa : NIM :

PENUGASAN KE:	TANGGAL & TEMPAT	SUBSTANSI PENUGASAN KEPADA MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

- Apakah mahasiswa telah bekerja selama total ± 240 jam kerja? ☐ Ya ☐ Tidak
- Bila tidak, sebutkan alasan mengapa KP dianggap selesai?

.....
.....

Kota, Tanggal Bulan Tahun :

Nama Pembimbing Lapangan :

Jabatan :

No. Telepon & E-mail :

Tanda tangan & cap perusahaan

LAMPIRAN B

(FORM KP-B) DATA BIMBINGAN SELAMA KERJA PRAKTIK

Nama Mahasiswa : NIM :

BIMBINGAN KE:	TANGGAL	SUBSTANSI BIMBINGAN KEPADA MAHASISWA	PARAF DOSEN PEMBIMBING
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Kota, Tanggal Bulan Tahun :

Nama Dosen Pembimbing :

LAMPIRAN C

(FORM KP-C) PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

Nama Mahasiswa : NIM :

No	Kriteria & Bobot	Skor (berikan ✓ pada kotak yang sesuai)				
		1	2	3	4	5
1	Problem solving skills (10%)	Dalam mengikuti proses pemecahan masalah yang dilakukan oleh tim di perusahaan, upaya untuk memberikan kontribusi yang ditunjukkan oleh mahasiswa :				
		☐ Tidak ada upaya untuk kontribusi	☐ Kurang upaya kontribusi	☐ Cukup upaya	☐ Upaya besar	☐ Upaya sangat besar
2	Professional attitude (10%)	Dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan di perusahaan, bagaimana sikap tanggung jawab, disiplin, dan dapat dipercaya yang ditunjukkan oleh mahasiswa:				
		☐ Sangat kurang	☐ Kurang baik	☐ Cukup baik	☐ Baik	☐ Sangat baik
3	Professional communication (10%)	Dalam berkomunikasi dengan rekan kerja di perusahaan, mahasiswa dapat mengungkapkan gagasan dan pendapatnya dengan:				
		☐ Tidak pernah mengungkapkan pendapat	☐ Kurang baik	☐ Cukup baik	☐ Baik	☐ Sangat baik
4	Self image building (15%)	Jika ada kebutuhan SDM yang relevan dengan keahlian mahasiswa ybs., seberapa besar kemungkinan perusahaan merekrut mahasiswa ybs.?				
		☐ Tidak mungkin	☐ Kurang mungkin	☐ Cukup mungkin	☐ Mungkin	☐ Sangat mungkin
5	Institutional reputation promoting (15%)	Setelah mengamati kinerja mahasiswa ybs., seberapa besar kemungkinan perusahaan merekrut mahasiswa ITHB yang lainnya jika memang ada kebutuhan SDM yang relevan?				
		☐ Tidak mungkin	☐ Kurang mungkin	☐ Cukup mungkin	☐ Mungkin	☐ Sangat mungkin

Kota, Tanggal Bulan Tahun :

Nama Pembimbing Lapangan :

Jabatan :

No. Telepon & E-mail :

Tanda tangan & cap perusahaan

LAMPIRAN D

(FORM KP-D) PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa : NIM :

No	Kriteria & Bobot	Skor (berikan ✓ pada kotak yang sesuai)				
		1	2	3	4	5
1	Problem solving skills (5%)	Dalam penyajian laporan tertulis pemecahan masalah di perusahaan, mahasiswa mengikuti tahapan-tahapan pemecahan masalah dengan: ☐ Tidak mengikuti tahapan secara sistematis ☐ Tahapan tidak diikuti dengan lengkap ☐ Lengkap dan sistematis ☐ Lengkap, sistematis dan konsisten dengan tujuan pemecahan masalah ☐ Lengkap, sistematis, konsisten, dengan analisis mendalam				
2	Learning attitude (10%)	Dalam melakukan proses bimbingan, mahasiswa menunjukkan sikap tanggung jawab, disiplin, dan dapat dipercaya dengan: ☐ Sangat kurang ☐ Kurang baik ☐ Cukup baik ☐ Baik ☐ Sangat baik				
3	Professional communication (5%)	Tampilan visual dan penguasaan materi yang ditunjukkan pada saat mahasiswa melakukan presentasi hasil kerja praktik: ☐ Tidak baik ☐ Kurang baik ☐ Cukup baik ☐ Baik ☐ Sangat baik				
4	Social capacity and professional network (10%)	Mahasiswa berhasil mengumpulkan profil komprehensif (mencakup riwayat profesional, tugas dan tanggung jawab dalam perusahaan, serta keunggulan pribadi) dari potensi relasi bisnis (atasan, <i>supplier</i>, atau <i>customer</i>) di tempat kerja praktik: ☐ 1 orang ☐ 2 orang ☐ 3 orang ☐ 4 orang ☐ ≥ 5 orang				

Kota, Tanggal Bulan Tahun :

Nama Dosen Pembimbing :

Tanda tangan

LAMPIRAN E

(FORM KP-E) PENILAIAN DOSEN PENILAI

Nama Mahasiswa : NIM :

No	Kriteria & Bobot	Skor (berikan ✓ pada kotak yang sesuai)				
		1	2	3	4	5
1	Problem solving skills (5%)	Dalam penyajian laporan tertulis pemecahan masalah di perusahaan, mahasiswa mengikuti tahapan-tahapan pemecahan masalah dengan: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Tidak mengikuti tahapan secara sistematis Tahapan tidak diikuti dengan lengkap Lengkap dan sistematis Lengkap, sistematis dan konsisten dengan tujuan pemecahan masalah Lengkap, sistematis, konsisten, dengan analisis mendalam				
2	Professional communication (5%)	Tampilan visual dan penguasaan materi yang ditunjukkan pada saat mahasiswa melakukan presentasi hasil kerja praktik: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Tidak baik Kurang baik Cukup baik Baik Sangat baik				

Kota, Tanggal Bulan Tahun :

Nama Dosen Penilai :

Tanda tangan

LAMPIRAN F

(FORM KP-F) KESAN PESAN DARI ATASAN

Nama Mahasiswa : NIM :

Kesan dan Pesan untuk Mahasiswa dari Atasan di Perusahaan

Kesediaan Menerima Mahasiswa KP

1. Apakah perusahaan masih bersedia menerima mahasiswa KP lagi pada tahun yang akan datang?

☐ Ya ☐ Tidak

2. Bila ya, kebutuhan apa yang diutamakan untuk menerima mahasiswa KP?

.....

.....

Nama Atasan :

Jabatan :

No. Telepon & E-mail :

Tanda tangan & cap perusahaan

LAMPIRAN G

(FORM KP-G) KESAN PESAN DARI REKAN KERJA

Nama Mahasiswa : NIM :

Kesan dan Pesan untuk Mahasiswa dari Rekan Kerja di Perusahaan	
Nama Rekan Kerja :	Tanda tangan & cap perusahaan
Jabatan :	
No. Telepon & E-mail :	

Kesan dan Pesan untuk Mahasiswa dari Rekan Kerja di Perusahaan	
Nama Rekan Kerja :	Tanda tangan & cap perusahaan
Jabatan :	
No. Telepon & E-mail :	

LAMPIRAN H

(FORM KP-H) TANDA TERIMA UCAPAN TERIMA KASIH & SOUVENIR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Perusahaan :

Dengan ini menyatakan bahwa telah menerima *souvenir* dari mahasiswa ITHB:

Nama :

NIM :

dengan item sebagai berikut:

Item	Beri tanda ✓ bila telah diterima
Surat Ucapan Terima Kasih	☐
Souvenir ITHB	☐

Kota, Tanggal Bulan Tahun :

Tanda tangan & cap perusahaan

LAMPIRAN I

(FORM KP-I) CHECKLIST DOKUMEN KP

No	Item	Penerima	Diserahkan tanggal	Paraf Penerima
1	Form Data Kegiatan dan Bimbingan KP	Prodi		
2	Form Penilaian Pembimbing Lapangan	Prodi		
3	Profil Komprehensif Rekan Kerja	Prodi		
4	Form Kesan Pesan Untuk Mahasiswa KP (1 atasan & 2 rekan kerja)	Prodi		
5	Laporan Pemecahan Masalah	Prodi		
6	Form Tanda Terima Ucapan Terima Kasih dan <i>souvenir</i> ITHB	DAAK		
7	Form Kesiadaan Partisipasi Perusahaan (dapat didownload dari http://download.ithb.ac.id pada folder Kerja Praktik)	CRC		

Kota, Tanggal Bulan Tahun :

Nama Mahasiswa :

NIM :

No. Telepon & E-mail :

Tanda tangan mahasiswa

CONTOH LAPORAN KERJA PRAKTIK

LAPORAN KERJA PRAKTIK



KLASIFIKASI SKU DENGAN ANALISIS ABC UNTUK MEMPERCEPAT ORDER PICKING

MARLA YOLANAWATI
1511002



Contoh presentasi hasil kerja praktik & pemecahan masalah dapat di-download di
<http://download.ithb.ac.id> pada folder Kerja Praktik.

PT X adalah perusahaan yang mendistribusikan keramik berbagai merek di kota Bandung

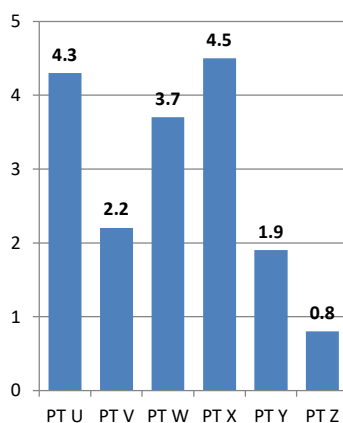
Deskripsi Singkat Perusahaan

- Didirikan oleh Bpk. Budi pada tahun 1995 di Bandung.
- Saat ini sudah memiliki 7 outlet di kota Bandung.
- Mendistribusikan keramik dari semua merek dalam negeri maupun keramik impor.
- Melayani penjualan langsung di outlet maupun online melalui website.
- Proses bisnis utama perusahaan adalah *Procurement* dan *Sales/Distribution*.
- Kerja praktik dilakukan pada periode Juni-Agustus 2015.



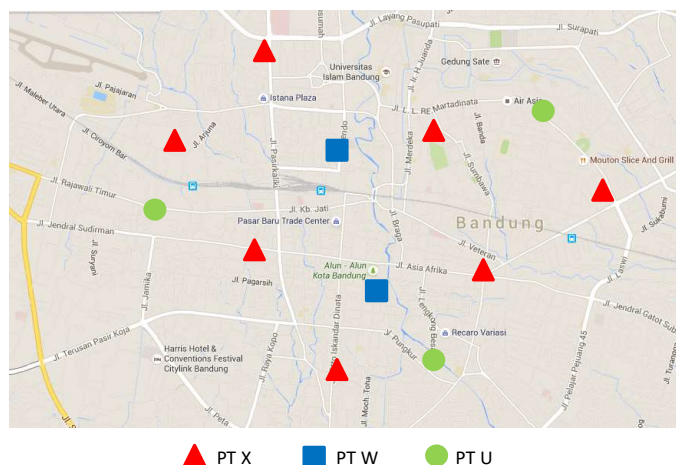
PT X memiliki jangkauan *outlet* paling luas di Bandung dan penjualan paling besar dibandingkan kompetitor

Perkiraan Total Penjualan Keramik di Bandung Tahun 2014 (dalam miliar rupiah)



Sumber : Data Asosiasi Distributor Keramik tahun 2014

Sebaran *Outlet Retail* Keramik di Bandung

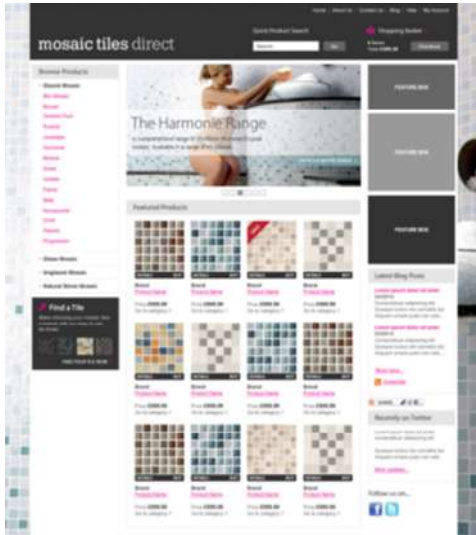


Sumber : Data perusahaan, Google Maps

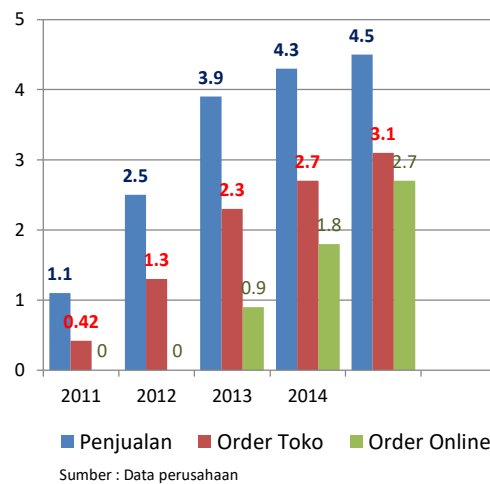
TAHAP 1 : DEFINISI MASALAH

Pada lima tahun terakhir, penjualan PT X terus meningkat terutama melalui jalur *online sales*

PORTAL E-COMMERCE PT X



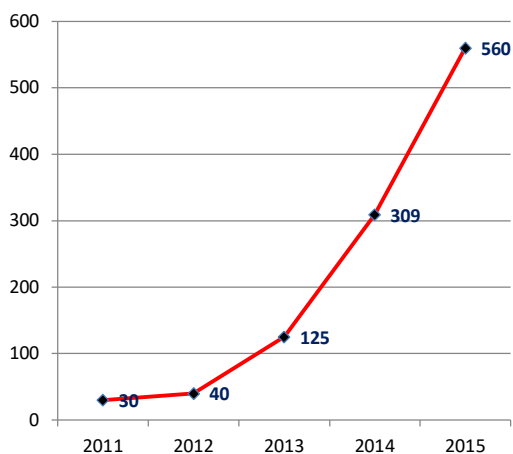
Penjualan (dalam miliar rupiah)
& Jumlah Order (dalam ratusan ribu) PT X
Periode 2010-2014



TAHAP 1 : DEFINISI MASALAH

Akan tetapi keluhan pelanggan tiga tahun terakhir meningkat secara signifikan dan dapat berakibat penurunan penjualan bila dibiarkan

Jumlah Keluhan Pelanggan PT X
Periode 2011-2015



Jenis Keluhan Pelanggan

- Barang tidak sesuai pesanan.
- Pengiriman datang terlambat.
- Pesanan dibatalkan karena stok tidak tersedia.
- Barang diterima dalam kondisi rusak.
- Tagihan tidak sesuai barang aktual yang diterima.

TAHAP 2 : PENENTUAN PEMANGKU KEPENTINGAN

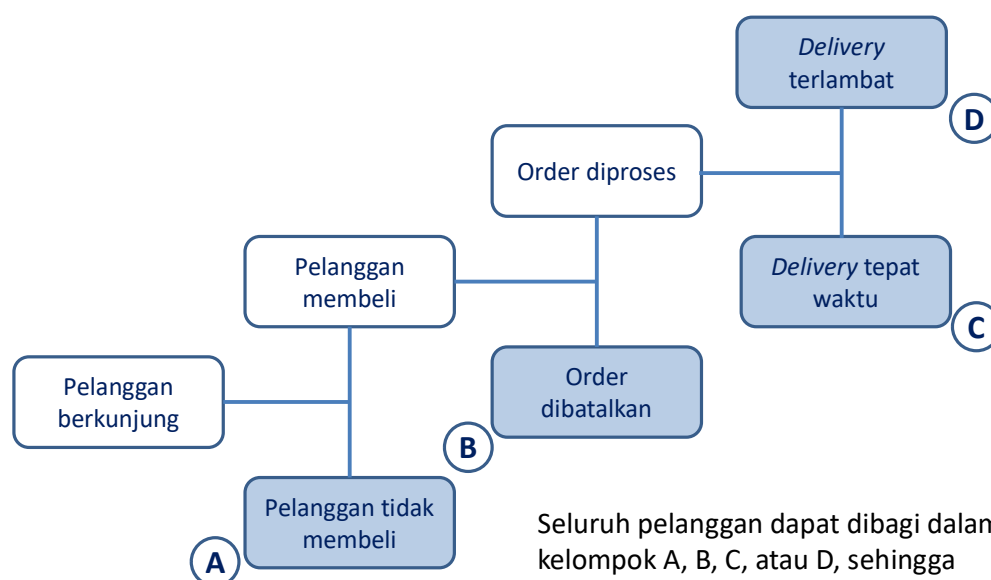
Untuk menyelesaikan masalah secara tuntas, Divisi Gudang dan Divisi Sales harus dilibatkan dalam pemecahan masalah

Pemangku Kepentingan Yang Dilibatkan

Peran	Pemangku Kepentingan
Pihak yang terkena dampak masalah	Konsumen, sehingga dapat menurunkan penjualan bila tidak ditangani
Tim yang harus terlibat dalam pemecahan masalah	- Manajer outlet - Bagian penjualan - Bagian gudang
Pengambil keputusan	Pemimpin perusahaan/ <i>Business owner</i>
Pihak yang harus diinformasikan	Divisi Gudang dan Divisi Sales

TAHAP 3 : IDENTIFIKASI AKAR MASALAH

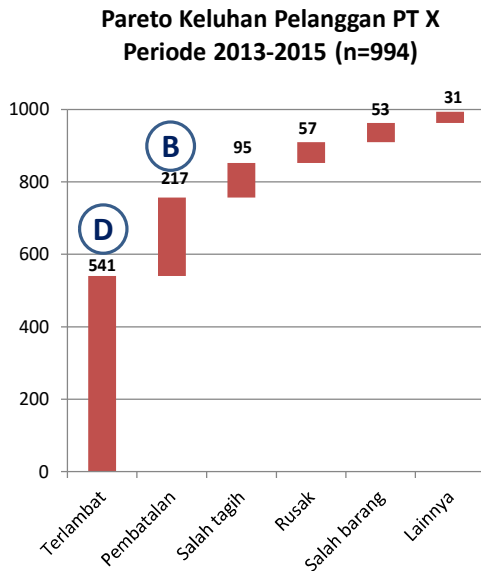
Analisis dengan *Logic Tree* mengelompokkan pelanggan yang berkunjung menjadi 4 kelompok besar



Seluruh pelanggan dapat dibagi dalam kelompok A, B, C, atau D, sehingga pengelompokan sudah ***mutually exclusive completely exhaustive (MECE)***

TAHAP 3 : IDENTIFIKASI AKAR MASALAH

Berdasarkan analisis data, keluhan pelanggan paling banyak disebabkan oleh keterlambatan pengiriman dan pembatalan order



Hasil Analisis Data

- Perusahaan tidak pernah mencatat jumlah pengunjung toko sehingga data kelompok A tidak tersedia.
- Pelanggan kelompok B dan D lebih banyak dibandingkan kelompok lainnya.
- Pada order yang dikirim tepat waktu ternyata masih terjadi kesalahan yaitu : salah tagih dan barang rusak/salah.

TAHAP 3 : IDENTIFIKASI AKAR MASALAH

Keterlambatan dan pembatalan order disebabkan karena buruknya pengelolaan gudang

Hasil Pengamatan Penyebab

Peningkatan jumlah order mengakibatkan :

- Pembelian stok berlebihan, melebihi kapasitas normal gudang.
- Peletakan stok sembarangan menutup akses stok tertentu sehingga memperlambat order *picking*.
- Pencarian stok tidak tuntas karena terhalang tumpukan material.
- Dokumentasi order dilakukan manual, rentan terjadi *human error*.

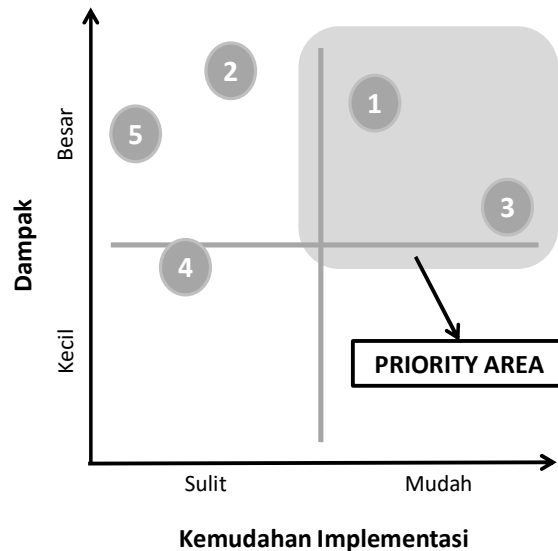


TAHAP 4 : PENGEMBANGAN SOLUSI

Perbaikan tata letak gudang disertai pelatihan pegawai gudang menjadi solusi yang memberikan dampak paling besar

Alternatif Solusi

1. Perbaikan tata letak dan alokasi penempatan SKU sesuai klasifikasi material.
2. Implementasi *Warehouse Management System*.
3. Pelatihan pegawai gudang tentang *good warehousing practices* (GWP).
4. Penggunaan *racking system*.
5. Perluasan area gudang



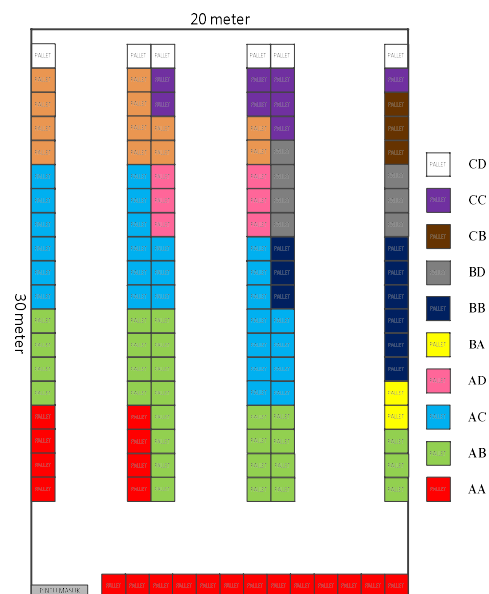
TAHAP 4 : PENGEMBANGAN SOLUSI

Penempatan SKU sesuai klasifikasi akan mempercepat proses order picking

Hasil Klasifikasi

1. Klasifikasi memastikan *fast moving – high value* SKU berada pada *prime access area*.
2. Klasifikasi SKU dilakukan berdasarkan nilai dan frekuensi pergerakan SKU.
3. Rencana implementasi klasifikasi akan dilakukan September 2016.

Klasifikasi	Jumlah	Klasifikasi	Jumlah
AA	53 SKU	CA	234 SKU
AB	5 SKU	CB	158 SKU
AC	0 SKU	CC	112 SKU
BA	153 SKU	DA	115 SKU
BB	60 SKU	DB	185 SKU
BC	15 SKU	DC	699 SKU



TAHAP 4 : PENGEMBANGAN SOLUSI

Pelatihan GWP memampukan pegawai gudang mempertahankan proses dan kinerja gudang pada tingkat yang diinginkan

Rencana Pelatihan Good Warehousing Practices di PT X

No	Topik	Pembicara	Jadwal Pelatihan
1	Receiving process	TBA	September 2015
2	Put away process	TBA	September 2015
3	Picking process	TBA	Oktober 2015
4	Shipping process	TBA	Oktober 2015

Peningkatan KPI yang diharapkan pada pengukuran Januari 2016

1. On-time delivery
2. Order fill rate
3. Packing accuracy
4. Customer complaints

TAHAP 5 : IMPLEMENTASI SOLUSI

Perusahaan akan memulai implementasi dua solusi utama pada periode September – Oktober 2015

Rencana Implementasi Solusi

1. Dua solusi utama yang akan dilakukan adalah implementasi sistem klasifikasi di gudang dan pelatihan pegawai mengenai good warehouse practices.
2. Sosialisasi program akan dilaksanakan pada bulan September 2015.
3. Implementasi sistem klasifikasi akan mulai dilakukan pada bulan September 2015.
4. Training pegawai akan mulai dilakukan pada bulan September sampai Oktober 2015.
5. Implementasi dilakukan di luar masa Kerja Praktik sehingga hasil implementasi belum dapat dilaporkan.

Membuat sistem operasi yang jelas dan tertulis serta diawasi pelaksanaannya merupakan hal yang sangat penting dalam bisnis

Hal Penting Yang Dipelajari Selama Kerja Praktik

1. Perkembangan bisnis harus diikuti oleh peningkatan kapasitas operasi perusahaan.
2. Sistem yang sudah berjalan baik apabila tidak tertulis dan dimonitor dapat menjadi kacau balau seiring berjalannya waktu.
3. Kesiapan SDM perlu dipastikan untuk menjalankan sebuah sistem baru.
4. Sistem operasi baru perlu dibakukan secara tertulis dan dimonitor pelaksanaannya secara periodik.

Contoh presentasi hasil kerja praktik & pemecahan masalah dapat di-download di <http://download.ithb.ac.id> pada folder Kerja Praktik.