

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja profesi, praktikan berhasil menyelesaikan seluruh rangkaian tugas dengan total jam kerja sebanyak 416 jam. Selama kegiatan tersebut, praktikan ditempatkan di Divisi *Purchasing*, yang memiliki peran penting dalam mendukung operasional perusahaan, khususnya terkait dengan pemenuhan bahan produksi. Dalam divisi ini, praktikan bertanggung jawab atas beberapa tugas utama yaitu meinput laporan belanjaan bahan produksi serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan, mencatat kebutuhan bahan yang harus dibeli, melakukan rekonsiliasi keuangan, serta merekapitulasi laporan belanja, termasuk pencatatan dan rekap *invoice*. Selain itu, praktikan juga turut membantu dalam beberapa tugas tambahan lainnya sesuai kebutuhan dan arahan dari tim.

Di divisi ini, praktikan mendapatkan bimbingan langsung dari Mba Siska Alfiani yang menjabat sebagai *Leader Purchase*. Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut, praktikan juga diberikan arahan dan pengawasan langsung oleh Mba Annisa Nurrohmah selaku *Human Resource Development*, yang memantau perkembangan dan memberikan panduan terkait pelaksanaan pekerjaan. Seperti pada Gambar 3.1 di bawah ini.



Gambar 3. 1 Foto Praktikan bersama Pembimbing Kerja

Sumber : Dokumen Pribadi

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan menjalankan kegiatan kerja profesi di KOTABI *Indonesian Trusted Convection* dan ditempatkan di Divisi *Purchasing*. Praktikan dipercaya untuk membantu beberapa pekerjaan yang ada di divisi tersebut, yaitu :

1. Pencatatan Data *Job Order*, Kebutuhan Bahan, dan Kinerja Pengadaan

Sebagai bagian dari divisi *Purchasing*, tugas utama praktikan adalah bertanggung jawab dalam mencatat seluruh kebutuhan bahan yang diperlukan untuk memenuhi permintaan produksi dan perencanaan *Job Order* (JO) yang sedang berjalan. *Job Order* adalah dokumen atau instruksi resmi yang dikeluarkan oleh bagian produksi, yang berisi rincian pesanan yang harus dikerjakan seperti jenis produk, jumlah yang harus diproduksi, dan tenggat waktu penyelesaian. Untuk menentukan jumlah dan jenis bahan yang diperlukan setiap JO berfungsi sebagai acuan pertama.

Februari 2025					
Minggu 1 : 1 - 2 Februari 2025					
No	Sales	Nama JO	Tanggal Briefing	Deadline Produksi	Pengajuan Belanja
1					
Minggu 2 : 3 - 9 Februari 2025					
			Tanggal	Deadline	Pengajuan

Gambar 3. 2 Data Laporan Job Order
 Sumber : Dokumen Pribadi

Berdasarkan Gambar 3.2, praktikan menginput setiap *Job Order* yang masuk ke dalam database Divisi *Purchasing* dari data proyek berjalan. Dalam database tersebut terdapat keterangan penting seperti nama sales yang menerima pesanan, nama *Job Order* (JO), tanggal briefing antara tim terkait, dan deadline produksi yang telah ditentukan. Seluruh data ini digunakan sebagai dasar dalam proses pencatatan kebutuhan bahan baku dan perencanaan pengadaan melalui koordinasi dengan tim produksi dan tim sales agar seluruh kebutuhan tercatat secara lengkap dan akurat.

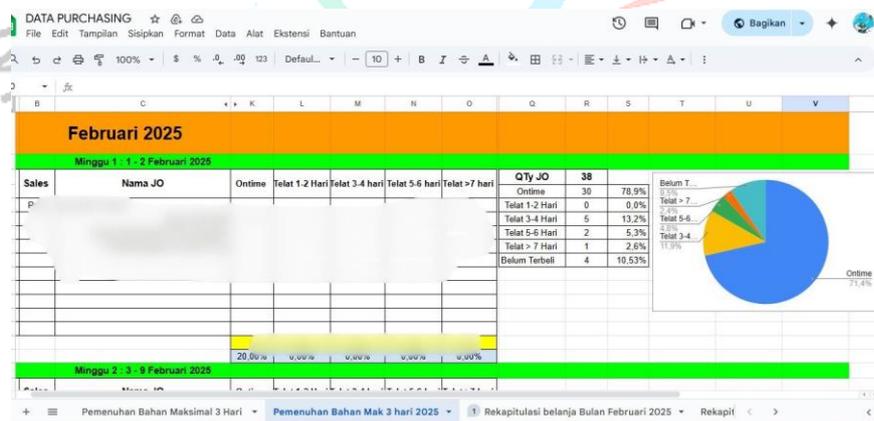
FEBRUARI						
Minggu 1						
No	Keterangan	Qty JO	Keterangan Gudang	Kuantitas	Job Order	Deadline Produksi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Gambar 3. 3 Rekap Pencatatan Bahan
 Sumber : Dokumen Pribadi

Berdasarkan Gambar 3.3 terdapat pencatatan dilakukan secara sistematis menggunakan spreadsheet internal yang mencakup informasi seperti jenis bahan, quantity per *job order*, keterangan tentang stok yang tersedia di

gudang, kuantitas sebenarnya yang harus dibeli dan deadline produksi. Praktikan dipercaya untuk mencatat kebutuhan bahan yang harus dibeli selama periode Februari 2025 – Juli 2025. Metode ini memastikan bahwa setiap kebutuhan dicatat secara menyeluruh dan dapat diurutkan sesuai dengan prioritas dan urgensi dari setiap pemesanan. Untuk menghindari penundaan dalam proses produksi, hal ini sangat penting untuk memantau kelengkapan bahan per JO. Kolom-kolom dalam spreadsheet seperti keterangan gudang dan kuantitas yang harus dibeli menjadi acuan dalam mengevaluasi apakah semua kebutuhan telah dipenuhi atau apakah ada kekurangan yang perlu diperbaiki.

Pencatatan ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga menjadi dasar penting dalam proses pengambilan keputusan pembelian. Proses pencatatan ini berfungsi sebagai dasar untuk mengajukan pembelian ke *supplier* serta membantu dalam penyusunan rencana yang akurat membantu divisi *purchasing* dalam menyusun rencana pembelian harian atau mingguan, memperkirakan jangka waktu pengadaan, serta berkoordinasi lebih efisien dengan pemasok dan divisi produksi. Oleh karena itu, kekurangan bahan dapat mengurangi keterlambatan produksi dan proses dapat berjalan sesuai dengan rencana perusahaan.



Gambar 3. 4 Data Laporan Job Order
Sumber : Dokumen Pribadi

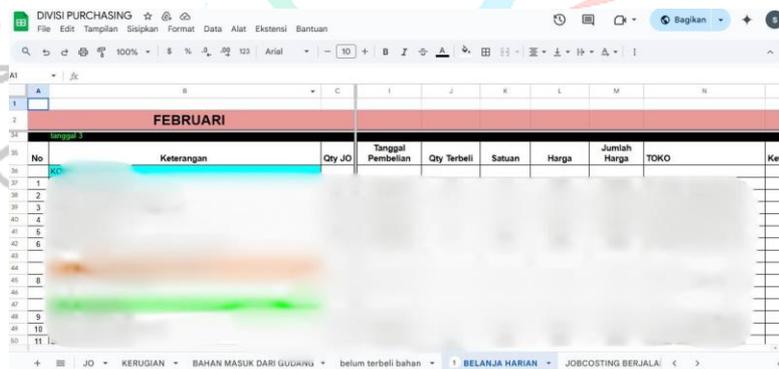
Berdasarkan Gambar 3.4, setelah praktikan menginput data bahan yang telah dibeli ke dalam database, praktikan kemudian melakukan pemindahan atau pengalokasian bahan tersebut ke dalam masing-masing *job order* (JO) yang sesuai dengan kebutuhan proyek yang sedang berjalan. Proses ini bertujuan

untuk memastikan bahwa setiap bahan yang dibeli tercatat secara akurat tentang penggunaannya dan dialokasikan secara tepat ke dalam *job order* yang terkait.

Selain itu, praktikan mencatat dan menghitung waktu yang pembelian bahan setiap harinya untuk menilaini apakah proses pembelian dilakukan tepat waktu atau mengalami keterlambatan. Data ini selanjutnya direkap setiap bulan dan disajikan dalam bentuk diagram yang menunjukkan persentase keterlambatan pembelian dan ketepatan waktu. Laporan ini akan diperiksa oleh *Supervisor Purchasing* sebelum didistribusikan kepada manajemen untuk evaluasi kinerja divisi.

2. Menginput Laporan Belanjaan Bahan Produksi serta Melakukan Job Costing terhadap Bahan yang Digunakan

Praktikan juga diberi tanggung jawab lainnya yaitu menginput laporan belanjaan bahan produksi serta melakukan *job costing* terhadap bahan yang digunakan terhadap *job order*. Tugas ini mencakup pengumpulan dan pencatatan data terkait laporan biaya bahan produksi yang dibeli untuk kebutuhan *job order* tertentu. Praktikan harus memastikan bahwa setiap pembelian bahan dicatat secara lengkap dan akurat.



No	Keterangan	Qty JO	Tanggal Pembelian	Qty Terbeli	Satuan	Harga	Jumlah Harga	TOKO	Keter
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

Gambar 3. 5 Data Laporan Belanjaan Harian

Sumber : Dokumen Pribadi

Berdasarkan Gambar 3.5, catatan laporan ini harus mencakup jenis bahan, tanggal pembelian, jumlah yang dibeli, satuan, harga satuan, jumlah harga, dan supplier terkait. Proses input ini dilakukan berdasarkan bukti transaksi seperti invoice, nota pembelian, dan dokumen pendukung lainnya yang praktikan terima sebagai dasar pencatatan ke dalam database. Database ini memudahkan

proses pelacakan dan evaluasi penggunaan bahan dalam setiap proyek karena mencatat histori belanja bahan berdasarkan *job order*. Praktikan wajib memastikan keakuratan input data seperti kesesuaian antara jumlah pembelian invoice, pengklasifikasian jenis bahan, serta pengaitan data pembelian dengan nomor *job order* terkait. Pencatatan yang dilakukan tidak hanya dimaksudkan sebagai dokumentasi administratif tetapi juga sebagai dasar analisis untuk mengendalikan biaya dan menghemat bahan produksi.

Selain itu, pencatatan belanjaan bahan juga berkaitan dengan kontrol stok di gudang. Praktikan perlu berkoordinasi dengan bagian gudang untuk mencocokkan data barang yang dibeli dengan barang yang diterima, untuk menghindari ketidaksesuaian kuantitas atau kesalahan pengiriman dari supplier. Jika ada perbedaan antara data pembelian dan barang yang diterima, maka praktikan akan melaporkan ke bagian *purchasing*. Hal ini merupakan langkah penting dalam menjaga integritas data dan memastikan bahwa bahan yang dibeli sesuai dengan kebutuhan produksi.

Unsur	Tanggal	Keterangan	Kuantitas	Satuan	Harga	Jumlah	Toko / Mitra
Bahan	3 Februari 25	Maryle	40	yard	?		musu
	3 Februari 25		5	yard	?		nera
	3 Februari 25		20	meter	?		arief
	13 Februari 25		3	yard	?		perlemusa
	15 Februari 25		3	yard			
	15 Februari 25		1	yard			bahan navy
Biaya Jahit			40	pcs			
Biaya Bordir			(n)	40	pcs	F	
			(j)	40	pcs	Rp	
Biaya Finishing							

Gambar 3. 6 Data Laporan Job Costing

Sumber : Dokumen Pribadi

Berdasarkan Gambar 3.6, setelah pencatatan pembelian bahan selesai, praktikan melanjutkan dengan melakukan *job costing* terhadap bahan yang digunakan dalam setiap *job order* (JO). Ini dimulai dengan menghitung biaya total bahan baku berdasarkan kuantitas aktual yang digunakan dalam produksi dan harga satuan dari pembelian sebelumnya. Selanjutnya, hasil perhitungan ini dibandingkan dengan anggaran awal untuk menilai perbedaan antara rencana dan realisasi biaya, sehingga dapat menilai efisiensi penggunaan bahan. Selain

itu, *job costing* juga digunakan untuk menghitung *Cost of Goods Sold* (COGS) dan Harga Pokok Penjualan (HPP) dari masing-masing JO, yang menjadi acuan dalam penetapan harga jual dan margin keuntungan perusahaan. Proses ini sangat penting bagi perusahaan konveksi seperti KOTABI karena berpengaruh langsung terhadap perencanaan keuangan dan pengendalian biaya.

3. Melakukan Rekonsiliasi Keuangan

Untuk tugas melakukan rekonsiliasi keuangan di divisi *purchasing* bertujuan untuk mencocokkan data transaksi pembelian bahan produksi dengan catatan internal perusahaan dan dokumen pendukung dari *supplier*. Praktikan harus meninjau ulang semua bukti pembelian, seperti *invoice*, nota, dan bukti transfer, kemudian mencocokkannya dengan data yang telah dimasukkan ke dalam sistem keuangan internal. Rekonsiliasi keuangan juga menjadi langkah penting untuk memastikan bahwa setiap pembayaran sesuai dengan barang atau jasa yang diterima. Dalam praktiknya, prosedur ini berfungsi untuk memastikan bahwa seluruh pengeluaran perusahaan telah tercatat dengan akurat, tidak ada transaksi ganda, serta tidak ada perbedaan antara nilai pembayaran dan tagihan pihak ketiga.



Gambar 3. 7 Rekonsiliasi keuangan
Sumber : Dokumen Pribadi

memudahkan pencarian dikemudian hari. Tujuan dari pengelompokan fisik ini adalah untuk mendukung prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam proses pembelian serta untuk menjaga dokumen tetap terorganisir.

Melalui kegiatan ini, divisi *purchasing* dapat memastikan bahwa seluruh transaksi berjalan sesuai prosedur dan memastikan bahwa pengeluaran transparan dan akurat. Agar dapat melakukan prosedur ini dengan baik, praktikan harus teliti, rapi, dan memahami dasar akuntansi. Salah satu langkah penting dalam pengendalian internal perusahaan adalah rekonsiliasi keuangan, yang memastikan operasi lancar dan mencegah kesalahan dalam catatan pembelian bahan produksi.

4. Membantu Divisi Konten Pada Kotabi Indonesia

Selama melaksanakan kerja profesi, praktikan memiliki kesempatan untuk membantu tim konten Kotabi Indonesia dalam mengelola akun media sosial perusahaan, terutama akun Instagram @kotabi.id. salah satu tugas praktikan adalah membantu tim mengupdate konten harian di Instagram Story yang menginformasikan kegiatan, promosi, dan konten interaktif untuk meningkatkan keterlibatan *audiens*. Selain itu, praktikan juga berperan aktif mencari ide kreatif dan inovatif untuk konten Reels Instagram yang sedang populer dan sesuai dengan target *audiens*. Proses pencarian ide dimulai dengan melakukan riset tentang konten yang sedang populer di *platform digital*, dan kemudian mengubahnya sesuai dengan branding Kotabi.



Gambar 3. 9 Praktikan Sedang Mengedit Visual Konten
Sumber : Dokumen Pribadi

Berdasarkan Gambar 3.9, menunjukkan bagaimana praktikan mengedit materi visual menggunakan perangkat kerja yang tersedia dalam tahap produksi konten untuk Instagram. Setelah editing selesai, hasil desain tersebut diserahkan kepada tim konten untuk dibantu, dievaluasi, dan diubah jika diperlukan. Setelah mendapatkan persetujuan akhir, konten akan dipublikasikan melalui akun resmi Instagram @kotabi.id pada waktu yang telah diterapkan oleh tim.



Gambar 3. 10 Hasil Postingan di Instagram @kotabi.id
Sumber : Dokumen Pribadi

Berdasarkan Gambar 3.10, hasil akhir dari konten yang telah praktikan buat dan berhasil dipublikasikan di Instagram @kotabi.id. hasil postingan tersebut merupakan kolaborasi antara ide kreatif, dokumentasi lapangan, dan proses editing yang dilakukan praktikan selama masa kerja profesi. Sebelum

akhirnya dipublikasikan, seluruh proses produksi konten dilakukan secara kolaboratif dan memerlukan tahap asistensi serta persetujuan dari tim konten Kotabi Indonesia. Selain itu praktikan juga belajar cara mengelola waktu postingan, menyesuaikan desain visual untuk menyampaikan pesan yang menarik dan informatif kepada *audiens*.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Dalam dunia kerja, terutama di divisi *purchasing* praktikan tidak terlepas dari berbagai tantangan yang memengaruhi kelancaran proses kerja. Berikut adalah beberapa kendala yang praktikan alami selama melaksanakan kegiatan kerja profesi di Kotabi Indonesia, antara lain:

1. Kesalahan Dalam Menginput *Invoice* Belanja Bahan Baku

Salah satu kendala yang sering dihadapi oleh praktikan dalam proses kerja di divisi *purchasing* adalah ketidaksesuaian antara nama bahan yang tertera di nota pembelian dari *supplier* dengan nama bahan yang digunakan dalam sistem internal perusahaan. Hal ini menyebabkan kebingungan dalam pencatatan dan potensi kesalahan dalam input data karena bahan yang sama bisa memiliki nama berbeda tergantung *supplier* atau divisi yang menggunakannya. Kesalahan ini menyebabkan input *invoice* menjadi tidak akurat dan hasil akhir laporan pembelian tidak sesuai dengan bukti transaksi. Praktikan harus berkoordinasi dengan staff yang dan meluangkan waktu lebih untuk mengecek kembali nota satu per satu, terutama jika jumlah *invoice* yang diterima dalam satu hari cukup banyak.

2. Nota Belanja yang Menumpuk

Praktikan sering menghadapi kendala saat merekap dan mencatat nota pembelanjaan bahan produksi karena tim produksi atau staff lapangan belum mengirimkan nota pembelanjaan yang seharusnya dikumpulkan secara rutin setiap transaksi. Tetapi kadang-kadang mereka baru diberikan menjelang tenggat pelaporan mingguan atau bahkan menjelang akhir bulan. Hal ini menyebabkan praktikan kewalahan karena harus memproses dan memverifikasi banyak nota dalam waktu yang singkat, terutama ketika nota yang diterima tercampur antara jenis bahan, tanggal pembelian, dan bahkan berasal dari berbagai *supplier* atau toko tanpa keterangan yang jelas. Selain itu, beberapa

nota ditemukan dalam kondisi yang rusak, tidak terbaca, atau bahkan hilang yang membuat pencocokan dengan catatan kas keluar dan data *invoice* yang masuk semakin sulit.

3. Kesulitan saat Melakukan Rekonsiliasi Keuangan

Penumpukan nota belanja berdampak langsung terhadap proses rekonsiliasi keuangan antara divisi *purchase* dan tim keuangan. Ini khususnya dalam mencocokkan antara laporan pembelanjaan bahan yang tercatat dengan bukti transaksi fisik seperti nota dan *invoice*. Praktikan mengalami kesulitan mencocokkan pengeluaran aktual dengan data yang sudah tercatat di sistem keuangan karena banyak bukti transaksi yang belum diterima atau belum selesai. Kondisi ini menyebabkan perbedaan angka dalam laporan bulanan yang harus diklarifikasi secara manual. Tim Keuangan biasanya menerima laporan lebih cepat karena mereka harus menyusun laporan keuangan segera untuk diserahkan kepada manajemen. Situasi ini membuat praktikan lebih terdorong untuk menyelesaikan rekap dengan cepat meskipun dokumen pendukung belum tersedia sepenuhnya.

3.4 Cara Mengatasi Masalah

1. Membuat Standardisasi Kode Bahan Baku

Untuk menghindari kesalahan dalam penginputan *invoice* belanja bahan baku, langkah pertama adalah membuat standardisasi nama bahan baku yang disepakati dan digunakan oleh semua pihak internal. Agar proses pencocokan data lebih mudah, daftar ini harus dilengkapi dengan kode bahan baku yang unik dan mudah dikenali. Setiap *supplier* juga dapat diberikan salinan daftar nama umum ini untuk digunakan sebagai referensi saat menulis nota pembelian. Praktikan juga dapat menggunakan template pencatatan internal berbasis spreadsheet yang sudah dilengkapi dengan kolom untuk mengubah nama bahan sesuai dengan *supplier* dan sistem, seperti dengan dropdown yang telah dikodekan. Untuk memastikan bahwa seluruh staf memahami pentingnya konsistensi data, pelatihan dan sosialisasi internal tentang penggunaan nama bahan baku yang seragam diperlukan.

2. Penerapan Jadwal Pengumpulan Nota Secara Rutin dan Terstruktur

Menerapkan jadwal pengumpulan nota yang teratur setiap harinya, yang dikomunikasikan secara jelas kepada seluruh tim produksi dan staff lapangan, dapat membantu mengurangi tumpukan nota belanja. Sistem pengingat otomatis seperti Google Calendar atau WhatsApp harus mendukung jadwal ini. Sebagai bentuk kontrol dan pertanggungjawaban, juga dibuat formulir penyerahan nota belanja yang harus ditandatangani setiap kali tim menyerahkan dokumen fisik. Setiap anggota tim disarankan untuk memfoto nota belanja dan mengunggahnya ke folder digital bersama, seperti Google Drive, sesaat setelah pembayaran dilakukan, untuk mempercepat proses rekap. Dengan demikian, meskipun nota fisik belum diterima, praktikan dapat mulai memproses dokumen secara digital.

Selain itu, nota dapat dikelompokkan berdasarkan kategori bahan, tanggal pembelian, atau nama supplier untuk menghindari campuran dalam rekap. Terakhir, prosedur standar operasional (SOP) tertulis harus dibuat tentang cara dan batas waktu penyerahan nota belanja, serta sanksi administratif jika prosedur tidak diikuti, sehingga semua pihak lebih disiplin dalam menjalankan proses administrasi.

3. Penguatan Proses Rekonsiliasi Keuangan melalui Sistem Terintegrasi

Rekonsiliasi keuangan dapat lebih mudah dengan rekap pembelian harian atau mingguan yang dapat diakses oleh seluruh divisi, termasuk tim keuangan. Karena memungkinkan pembaruan data secara real-time tanpa perlu menunggu akhir bulan, sangat disarankan untuk menggunakan Google Sheets atau sistem cloud berbasis kolaborasi. Sebaiknya setiap laporan pembelian disertai dengan daftar dokumen pendukung seperti nota, invoice, dan bukti kas keluar. Dengan daftar ini, tim dapat memastikan bahwa semua transaksi memiliki bukti fisik sebelum dilaporkan. Selain itu, koordinasi antar divisi harus dilakukan secara teratur, minimal dua minggu sekali, agar perbedaan data dapat diselesaikan lebih awal.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

1. Praktikan Mendapatkan Pengalaman dalam Beradaptasi di Lingkungan Kerja

Pengalaman pertama praktikan dalam dunia kerja yaitu melalui kegiatan kerja profesi ini. Pada awalnya, praktikan merasa takut akan memasuki lingkungan kerja yang belum pernah praktikan rasakan sebelumnya, praktikan juga takut akan melakukan kesalahan dalam bekerja serta praktikan merasa tidak percaya diri dalam menghasapi kesulitan yang akan muncul di lingkungan kerja.

Namun, pengalaman kerja profesi ini memberikan praktikan kesempatan untuk menggali lebih dalam tentang apa itu dunia kerja dan adaptasi merupakan salah satu bagian penting dari memasuki dunia kerja. Melalui pengalaman ini, praktikan mulai memahami bahwa setiap lingkungan kerja memiliki dinamika dan budaya yang berbeda, sehingga keterampilan untuk beradaptasi menjadi sangat penting. Dengan adanya dukungan dan bimbingan yang diberikan oleh tim secara langsung, praktikan dapat cepat belajar dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. Setiap tantangan yang dihadapi juga dijadikan sebagai kesempatan untuk berkembang, dan praktikan memahami bahwa membuat kesalahan itu adalah bagian dari proses belajar.

2. Praktikan Belajar untuk Bertanggung Jawab atas Tugas yang Diberikan

Dengan melaksanakan kegiatan kerja profesi ini, dapat memberikan peluang bagi praktikan untuk merasa lebih tanggung jawab atas setiap tugas yang diberikan. Praktikan belajar untuk menyelesaikan tugas secara efektif dan tepat waktu, serta memberikan pemahaman tentang pentingnya manajemen waktu dalam lingkungan kerja. Selain itu, praktikan juga belajar cara mengatur prioritas dan mempertahankan fokus pada penyelesaian tugas. Praktikan memperoleh persiapan untuk menyelesaikan tugas dengan baik dan kemampuan untuk beradaptasi dengan dinamika lingkungan kerja yang akan terus berubah selama pengalaman ini. Praktikan belajar bagaimana menghadapi perubahan, berinteraksi dengan rekan kerja, dan berkolaborasi dalam tim untuk mewujudkan tujuan bersama. Dalam dunia kerja yang dinamis, kemampuan untuk beradaptasi dengan cepat terhadap berbagai situasi dan tantangan baru seringkali diperlukan, sehingga keterampilan ini menjadi sangat penting.

3. Praktikan Belajar Bagaimana Mengatasi Kendala dan Tantangan yang Sering kali Terjadi dalam Dunia Kerja

Praktikan belajar bagaimana mengatasi kendala dan tantangan yang seringkali terjadi dalam dunia kerja. Praktikan belajar menghadapi berbagai kendala serta tantangan yang kerap muncul dalam dunia kerja dan yang sangat penting untuk mempersiapkan praktikan untuk memasuki lingkungan kerja profesional. Dalam hal ini, praktikan diajarkan untuk tidak hanya mengidentifikasi dan menentukan masalah yang muncul, tetapi juga belajar untuk membuat cara yang efektif untuk mengatasi masalah tersebut. Praktikan dilatih untuk berpikir kritis dan kreatif dalam memecahkan masalah. Praktikan juga belajar bagaimana beradaptasi dengan kondisi yang berubah dan kebutuhan yang mendesak. Pengalaman ini juga, mengajarkan praktikan pentingnya bersikap aktif saat menghadapi hambatan yang tampak sulit diatasi.

4. Praktikan Mempelajari Cara Menyusun Anggaran dan Membuat Laporan

Selama melaksanakan kerja profesi, praktikan belajar banyak tentang cara menyusun anggaran dan membuat laporan pembelian bahan baku produksi. Praktikan belajar bagaimana menganalisis kebutuhan bahan berdasarkan jumlah pesanan, membuat estimasi anggaran dengan mempertimbangkan harga dari *supplier*, kualitas barang, biaya pengiriman, dan potensi risiko seperti keterlambatan atau kerusakan barang. Selain itu, praktikan juga terlibat dalam proses pencatatan transaksi yang teratur dan pembuatan laporan anggaran yang jelas. Kedua laporan ini berfungsi sebagai acuan untuk pengambilan keputusan manajemen dan dasar untuk menilai efektivitas pengeluaran. Melalui pengalaman ini, praktikan tidak hanya mengembangkan kemampuan teknis dalam menghitung dan mencatat anggaran, tetapi juga keterampilan analitis dan ketelitian dalam mengevaluasi pengeluaran, sehingga laporan yang disusun dapat digunakan secara efektif dalam mendukung kelancaran operasional dan strategi pengadaan perusahaan.

5. Praktikan Belajar Mengembangkan Keberanian Bertanya dan Kolaborasi Tim

Praktikan belajar untuk mengembangkan keberanian untuk bertanya dan membangun kerja sama yang efektif dengan anggota tim. Praktikan menyadari bahwa bertanya bukanlah kelemahan, melainkan langkah penting untuk

memahami secara menyeluruh setiap prosedur kerja dan memastikan bahwa setiap pekerjaan dapat diselesaikan dengan benar, efisien, dan sesuai harapan perusahaan. Praktikan belajar bagaimana menyampaikan pertanyaan secara tepat, menerima arahan dengan baik, dan memberikan masukan saat diperlukan melalui interaksi intensif dengan berbagai pihak. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan pemahaman yang lebih baik tentang alur kerja yang ada di industri konveksi, tetapi juga menanamkan kepercayaan diri, semangat, dan kolaborasi tim yang lebih baik yang semua merupakan bagian penting dari kelancaran operasi dan pencapaian target perusahaan.

