



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAPORAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN



PEMBUATAN SURAT JALAN (*DELIVERY ORDER*) DI *PRODUCTION PLANNING CONTROL (PPC)*

KURNIA EKA DEFPIANI

210841103

**PROGRAM STUDI BAHASA INGGRIS UNTUK
KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL JURUSAN
ADMINISTRASI NIAGA**

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2024



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

- a. Judul Naskah : Pembuatan Surat Jalan (*Delivery Order*) Di *Production Planning Control* (PPC)
- b. Penyusun
 - 1) Nama : Kurnia Eka Defpiani
 - 2) NIM : 2108411003
- c. Jurusan : Administrasi Niaga
- d. Program Studi : Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional
- e. Waktu : 1 Maret – 30 Juni 2024
Pelaksanaan
- f. Tempat : PT Panasonic Manufacturing Indonesia
Pelaksanaan : Jl. Raya Bogor Km.29, Pekayon, Pasar Rebo, Jakarta 13710, Indonesia

Pembimbing PNJ,

Depok,
Pembimbing Magang,

Dr. Dra. Ina Sukaesih, M.M., M.Hum.
NIP. 196104121987032004

Ismi Putri Herianda S.Psi
NIK. 007369

Mengesahkan,
Koordinator Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan
Profesional



Dr. Dra. Ina Sukaesih, M.M., M.Hum.
NIP. 196104121987032004

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Abstraksi

Laporan ini membahas proses pembuatan Surat Jalan (Delivery Order) di Production Planning Control (PPC) pada Panasonic Manufacturing Indonesia. Surat jalan merupakan dokumen penting yang digunakan untuk mendokumentasikan pengiriman barang dari pabrik ke tujuan yang ditentukan. Proses pembuatan surat jalan ini melibatkan berbagai tahap, mulai dari perencanaan produksi hingga pengiriman produk akhir ke pelanggan. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang prosedur pembuatan Surat Jalan (Delivery Order), serta peran PPC dalam mengoordinasikan berbagai aspek produksi dan logistik. Hasil dari laporan ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman mengenai pentingnya integrasi antara perencanaan produksi dan manajemen pengiriman, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan sistem yang ada.

Kata Kunci: Surat Jalan, Delivery Order, Production Planning Control (PPC), Laundry System, Panasonic Manufacturing Indonesia

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Magang Mandiri yang berjudul " Pembuatan Surat Jalan (*Delivery Order*) di *Production Planning Control* (PPC)" dengan baik sebagai syarat kelulusan Program Magang Mandiri.

Saya menyadari sepenuhnya dalam Penyusunan Laporan Magang ini, tentu tak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka penulis ucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu selama proses magang ini. Pihak-pihak yang terkait di antaranya sebagai berikut:

1. Ibu Dra. Ina Sukaesih, Dipl. TESOL, M.M., M. Hum., selaku kepala program studi BISPRO sekaligus dosen pembimbing, yang telah menyediakan tenaga, pikiran, dan waktunya untuk membantu penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Bu Ismi, selaku pembimbing dan mentor di Panasonic Manufacturing Indonesia, yang telah memberikan bimbingan dan dukungan kepada penulis selama menjalani masa magang.
3. Orang tua dan keluarga penulis, yang senantiasa memberikan doa, dukungan, dan bantuan baik secara moral maupun material di setiap kegiatan yang penulis tempuh selama Praktik Kerja Lapangan ini.

Semoga Laporan Magang Mandiri ini dapat menjadi salah satu referensi untuk menambah wawasan dan pengetahuan pembaca.

Jakarta, 23 Juli 2024

Penulis,

Kurnia Eka Defpiani

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	2
Abstraksi	3
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR GAMBAR	6
BAB I.....	7
PENDAHULUAN.....	7
I.1 Latar Belakang Kegiatan.....	7
I.2 Ruang Lingkup Kegiatan	8
I.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	8
I.4 Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan.....	8
1.4.1 Tujuan	8
1.4.2 Manfaat	9
BAB II.....	12
TINJAUAN PUSTAKA.....	12
2.1 Pengertian Surat Jalan (<i>Delivery Order</i>)	12
2.2 Fungsi Surat Jalan (<i>Delivery Order</i>).....	13
2.3 Jenis Jenis Surat Jalan (<i>Delivery Order</i>).....	13
2.4 Informasi di dalam Surat Jalan (<i>Delivery Order</i>)	13
BAB III.....	15
HASIL PELAKSANAAN.....	15
3.1 Unit Kerja Praktik Kerja Lapangan	15
3.2 Uraian Praktik Kerja Lapangan	17
3.3 Uraian Proses Pembuatan Surat Jalan <i>Delivery Order</i> (DO) Divisi <i>Production Planning Control</i> (PPC)	17
3.4 Identifikasi Kendala yang Dihadapi	18
BAB IV	20
PENUTUP	20
4.1 Kesimpulan.....	20
4.2 Saran.....	20

DAFTAR PUSTAKA.....	22
LAMPIRAN.....	23



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Panasonic Manufacturing Indonesia.....	13
--	----



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kegiatan

Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di era globalisasi saat ini memberikan dampak yang sangat besar khususnya pada dunia bisnis, salah satunya berdampak secara langsung maupun tidak langsung pada bisnis barang elektronik. Seiring dengan perkembangan tersebut, manusia membutuhkan barang elektronik tercanggih sebagai alat penunjang untuk melaksanakan aktivitas sehari-hari. Penggunaan barang elektronik tersebut dapat mempermudah dan menyenangkan pekerjaan seseorang.

Dalam menjalankan sebuah bisnis tentunya setiap organisasi atau perusahaan seperti halnya perusahaan baik *manufacture* maupun *home industry* sangat membutuhkan *system* yang terkomputerisasi secara relevan, akurat, cepat dan efisien untuk melaksanakan kegiatan administrasi perusahaan. Ketersediaan informasi yang cepat dan akurat serta didukung dengan penerapan *system* administrasi yang optimal menjadi kelebihan tersendiri yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan. Hal tersebut dapat menjadi ukuran sejauh mana kualitas dan kuantitas dari perusahaan tersebut.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, sebuah perusahaan atau organisasi tidak terlepas dari kegiatan administrasi. Dengan administrasi yang baik, kegiatan bisnis dapat berjalan dengan lancar sehingga dapat meningkatkan produktivitas perusahaan dan juga loyalitas pelanggan. Salah satu kegiatan administrasi yang dilakukan di PT Panasonic *Manufacturing* Indonesia yaitu pembuatan Surat Jalan (*Delivery Order*) yang rutin dibuat setiap harinya untuk digunakan sebagai bukti pengiriman barang ke pelanggan (*customer*) atau tanda bukti pemesanan barang dan juga sebagai bukti untuk penagihan ke *customer*.

Dalam proses pembuatan Surat Jalan (*Delivery Order*) ini, PT Panasonic *Manufacturing* Indonesia tidak membuat secara manual melainkan sudah melalui sistem yang terkomputerisasi. Namun hal tersebut harus dilakukan secara teliti dan hati-hati dalam penginputan data barang yang akan dikirimkan ke pelanggan

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

(*customer*). PT Panasonic Manufacturing Indonesia memiliki bagian khusus yang menangani proses pembuatan Surat Jalan (*Delivery Order*) yaitu *Production Planning Control* (PPC). Mengingat Surat Jalan (*Delivery Order*) sangat penting bagi kelancaran kegiatan operasional perusahaan dan digunakan sebagai bukti pengiriman barang ke pelanggan (*customer*) maka harus dibuat dengan baik dan benar agar perusahaan tidak mengalami kerugian.

1.2 Ruang Lingkup Kegiatan

Pada kegiatan Magang Industri di PT. Panasonic *Manufacturing* Indonesia ini lingkungannya terdiri dari 3 tahap. Tahap pertama adalah orientasi sebagai pembekalan dan pengenalan lingkungan Panasonic dan masing masing divisi. Tahap kedua adalah magang *business unit* bersama teman *business unit* dengan dibimbing oleh mentor. Terakhir, tahap ketiga yakni magang divisi sebagai implementasi dari ketiga tahapan tersebut.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Waktu dan tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Waktu: Maret – Juni 2024
- b. Instansi: PT Panasonic Manufacturing Indonesia
- c. Alamat: Jl. Raya Bogor Km.29, Pekayon, Kec. Pasar Rebo, Kota Jakarta Timur 13710, Daerah Khusus Ibukota Jakarta

1.4 Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan

Berikut merupakan manfaat magang terkait dengan core competence di program studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional.

1.4.1 Tujuan

1. Menambah wawasan mahasiswa tentang pembuatan Surat Jalan (*delivery order*) di *manufacture*.
2. Meningkatkan kemampuan dalam memahami dan mengaplikasikan pembuatan Surat Jalan (*delivery order*) di *manufacture*.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3. Membuka pola pikir mahasiswa terkait pentingnya mengintegrasikan berbagai disiplin ilmu dalam lingkungan *manufacture*.

4. Mampu mengimplementasikan kemampuan kemampuan bekerjasama antar disiplin baik *stakeholders*, akademisi, profesional dan komunitas.

5. Mampu mengumpulkan, mengelompokkan menganalisis, dan memberikan informasi yang relevan kepada berbagai pihak dalam perusahaan.

6. Mampu menganalisis secara sistematis tentang dampak dan interaksi berbagai elemen dalam proses *manufacture*.

7. Meningkatkan kemampuan merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi program kerja yang ada di perusahaan secara maksimal

8. Mampu meningkatkan keefektifan berbagai kegiatan operasional perusahaan dengan hasil yang maksimal.

9. Mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa di bidang yang mereka pilih melalui tugas divisi yang diberikan

10. Memperoleh pemahaman dan pengalaman lebih mendalam mengenai posisi dan tanggung jawab yang relevan di *industry manufacture*

11. Mengembangkan keterampilan teknis dan non-teknis yang dibutuhkan dalam lingkungan kerja profesional

12. Meningkatkan kemampuan beradaptasi dan berkomunikasi dalam lingkungan kerja yang dinamis dan multikural.

1.4.2 Manfaat

1. Penerapan Bahasa Inggris dalam konteks professional

Magang memberikan kesempatan untuk menggunakan Bahasa Inggris dalam situasi bisnis nyata, mulai dari berkomunikasi dengan rekan kerja internasional hingga menyusun dokumen resmi. Hal ini membantu meningkatkan kefasihan dan kepercayaan diri dalam menggunakan Bahasa Inggris di lingkungan profesional.

2. Pengembangan keterampilan komunikasi bisnis

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Selama magang, mahasiswa akan belajar cara berkomunikasi secara efektif dalam konteks bisnis, termasuk cara menyusun email, membuat presentasi, dan berbicara di depan umum. Keterampilan ini sangat penting untuk membangun hubungan kerja yang baik dan menyampaikan ide-ide dengan jelas dan persuasif.

3. Pemahaman proses produksi dan distribusi

Melalui magang, mahasiswa dapat memahami secara langsung bagaimana proses produksi dan distribusi berlangsung di sebuah perusahaan. Ini mencakup pengetahuan tentang alur kerja, perencanaan produksi, pengendalian kualitas, dan logistik, yang semuanya penting untuk keberhasilan operasi bisnis.

4. Pengalaman dalam administrasi dan dokumentasi bisnis

Mahasiswa akan terlibat dalam tugas-tugas administrasi seperti pengarsipan, penulisan laporan, dan pembuatan dokumen resmi. Pengalaman ini membantu dalam mengembangkan keterampilan administratif yang efisien dan teliti, yang sangat penting dalam dunia bisnis.

5. Peningkatan keterampilan teknis dan pemahaman proses bisnis

Magang memungkinkan mahasiswa untuk belajar dan memahami berbagai proses bisnis serta teknologi yang digunakan dalam industri. Ini termasuk penggunaan software khusus, analisis data, dan penerapan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi bisnis.

6. Peningkatan kemampuan teknologi informasi

Dalam lingkungan kerja modern, kemampuan untuk menggunakan teknologi informasi dengan efektif sangat penting. Magang memberikan kesempatan untuk belajar dan mengaplikasikan berbagai alat teknologi informasi, seperti perangkat lunak manajemen proyek, sistem informasi bisnis, dan aplikasi komunikasi digital.

7. Peningkatan kemampuan manajemen waktu dan proyek

Magang membantu mahasiswa belajar mengatur waktu dan mengelola proyek dengan efektif. Ini mencakup keterampilan dalam merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, dan mengawasi

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

proyek agar dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai dengan target yang ditetapkan.

8. Pengembangan soft skill

Selain keterampilan teknis, magang juga membantu dalam pengembangan soft skill seperti kerja sama tim, kepemimpinan, pemecahan masalah, dan kemampuan adaptasi. Keterampilan ini sangat penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif.

9. Pemahaman tentang etika dan profesionalisme

Magang memberikan wawasan tentang pentingnya etika dan profesionalisme dalam dunia kerja. Mahasiswa akan belajar tentang perilaku yang diharapkan di tempat kerja, termasuk kejujuran, tanggung jawab, dan integritas, yang semuanya merupakan fondasi penting untuk karir yang sukses.



**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kegiatan yang penulis lakukan sebagai seorang *Production Planning Control* (PPC) di Panasonic, yaitu sebagai berikut:

1. Mempelajari sistem perencanaan produksi
2. Menjaga komunikasi antar *supplier* dan *client*
3. Mengembangkan keterampilan administratif
4. Berkoordinasi antar divisi
5. Membuat Surat Jalan (*Delivery Order*) dan menyampaikan segala informasi dengan tata cara yang benar
6. Menyelesaikan permasalahan operasional yang mungkin muncul selama proses pembuatan dan pengiriman Surat Jalan (*Delivery Order*)
7. Memahami pentingnya efisiensi dan ketepatan waktu dalam proses pengiriman barang

4.2 Saran

Berdasarkan kendala yang terjadi dalam proses pembuatan Surat Jalan (*Delivery Order*) pada *Production Planning Control* (PPC) di PT Panasonic *Manufacturing* Indonesia, maka penulis memberikan saran untuk meningkatkan efisiensi dan kejelasan sebagai berikut:

- a. Implementasi *Electronic Delivery Order* (e-DO)
Mengubah proses pembuatan surat jalan dari format cetak manual menjadi format elektronik melalui *System Application and Processing* (SAP). E-DO dalam format PDF lebih mudah dibaca, mengurangi masalah tinta blur, serta mengurangi gangguan karyawan akibat kebisingan mesin printer.
- b. Pengiriman Melalui Email
Mengirimkan e-DO langsung ke bagian *Procurement Logistic* melalui email. Proses ini mempercepat pengiriman dokumen, mengurangi waktu



penyerahan manual, dan memungkinkan dokumentasi yang lebih cepat serta akurat.

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, Puji. 2018. *Mengenal Dokumen*. Klaten: Penerbit Cempaka Putih.
- Finoza, Lamuddin. 2017. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Kamaluddin, Apiaty. 2017. *Administrasi Bisnis*. Makassar: CV Sah Media.
- Karyaningsih, Ponco Dewi. 2018. *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Purnawanto, Budy. 2010. *Manajemen SDM Berbasis Proses*. Jakarta: Grasindo.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta.
- Rusdiana dan Zaqiah. 2014. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika.
- Setyawan, Eko. 2017. *Sekretaris dan Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Irelasi Inti Media.
- Sukmadi. 2016. *Inovasi dan Kewirausahaan*. Bandung: Humaniora Utama Press.
- Sulaiman. 2014. *Surat atau Dokumen Kantor*. Jakarta: Multi Kreasi Satudelapan.
- Supriyanto. 2016. *Retrospektif Ilmu Administrasi Bisnis*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Sutha, Diah Wijayanti. 2018. *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

L-1 Surat Keterangan Magang

Panasonic
PT Panasonic Manufacturing Indonesia
Jl. Raya Bogor Km. 29, Pekayon, Pasar Rebo, Jakarta 13710, Indonesia
Tel.: 62-21-8710221; Fax.: 62-21-8710851
<http://www.panasonic.co.id>

SURAT KETERANGAN
No Surat : 510/ Mgg-PMI / VII / 2024

tentang

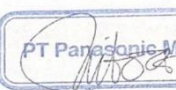
MAGANG MAHASISWA

Pimpinan General Affair & HR PT Panasonic Manufacturing Indonesia, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	: Kurnia Eka Defpiani
Tempat / Tgl.Lahir	: Bekasi, 03 December 2002
Universitas	: Politeknik Negeri Jakarta
Fakultas/Jurusan	: Jurusan Administrasi Niaga

Adalah benar telah melaksanakan Magang Mahasiswa di Business Unit **General Affair & Human Resource** bagian **Training** mulai tanggal **24 Maret 2024 - 30 Juni 2024**
Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 1 Juli 2024
PT PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA
Group General Affair & HR


PT Panasonic Manufacturing Indonesia
Harry Wibowo
Director



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

L-2 Logbook



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
ADMINISTRASI NIAGA

Jalan Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7863534, 7864927, 7864926, 7270042, 7270035
Fax (021) 7270034, (021) 7270036 Hunting
Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

Lingkungan Kerja Divisi			
Orientasi 5: Pengenalan Struktur Organisasi tiap <i>Business Unit</i> dan Divisi	Minggu ke-2 April (8 April 2024)	Offline	45 Jam
Orientasi 6: Pengetahuan Mengenai Proses Bisnis Utama, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	Minggu ke-3 April (15 April 2024)	Offline	45 Jam
Orientasi 7: Pengenalan Aturan Kerja dan Tanggung Jawab	Minggu ke-4 April 2024 (22 April 2024)	Offline	45 Jam
Orientasi 8: Pembagian <i>Business Unit</i> dan Divisi	Minggu ke-5 April 2024 (29 April 2024)	Offline	45 Jam
Tahap 2: Magang <i>Business Unit</i>	Minggu ke-1 Mei – Minggu ke-4 Mei	Offline	180 Jam
Tahap 3: Magang Divisi	Minggu ke-1 Juni – Minggu ke-4 Juni	Offline	270 Jam

Jakarta, 25 Juli 2024
Pembimbing/penyelia magang

Ismi Putri Herianda



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

L-3 Contoh Hasil Surat Jalan

26

40

Panasonic

PT Panasonic Manufacturing Indonesia
JAKARTA

Outbound Delivery Date : 08.05.2024
Outbound Delivery Number : [REDACTED]

Customer : PT ANUGRAH BERSAMA SEJAHTERA (9RI02091-1)
Delivery Address : PT ANUGRAH BERSAMA SEJAHTERA
JL.TAMAN MAKAM PAHLAWAN NO.7 KEBUN DUREN,RT.001/00

Date : 08.05.2024
Time : 08:59:06
Page : 1 of 1

Item	Material Description	Material No.	Qty	UoM	Sales No.	Purchase No.	Req Div Date	Material Entered
10	LUBRICATION GREASE	[REDACTED]	16.000	KG	[REDACTED]	[REDACTED]	08.05.2024	[REDACTED]
Total			16.000					

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

INTERNSHIP REPORT



PREPARATION OF DELIVERY ORDER IN PRODUCTION PLANNING CONTROL

KURNIA EKA DEFPIANI

2108411003

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

**STUDY PROGRAM OF ENGLISH FOR BUSINESS AND
PROFESSIONAL COMMUNICATION DEPARTMENT OF
BUSINESS ADMINISTRATION
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2024

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

STATEMENT OF APPROVAL

- a. Title of Report : Preparation of Delivery Order in Production Planning Control (PPC) Division
- b. Author
- 1) Name : Kurnia Eka Defpiani
- 2) Student ID.No : 2108411003
- c. Major : Business Administration
- d. Study Program : D-4 English for Business and Professional Communication
- e. Duration : 1 March – 30 June 2024
- f. Place of Internship : Panasonic Manufacturing Indonesia
Jl. Raya Bogor Km. 29, Pekayon, Pasar Rebo, Jakarta 13710, Indonesia

PNJ Internship Supervisor,

Dr. Dra. Ina Sukaesih, M.M., M.Hum.
NIP. 196104121987032004

Depok,
Internship Supervisor,

Ismi Putri Herianda S.Psi
NIK. 007369

Approved by,
Coordinator of English for Business and Professional Communication Study
Programme



Dr. Dra. Ina Sukaesih, M.M., M.Hum.
NIP. 196104121987032004

NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Abstract

This report discusses the process of creating Delivery Orders in the Production Planning Control (PPC) department at Panasonic Manufacturing Indonesia. A Delivery Order is a crucial document used to record the shipment of goods from the factory to the specified destination. The process of creating this document involves various stages, from production planning to the final delivery of products to customers. This study aims to provide a comprehensive overview of the procedures for creating Delivery Orders, as well as the role of PPC in coordinating different aspects of production and logistics. The results of this report are expected to enhance understanding of the importance of integrating production planning and shipment management, as well as to provide recommendations for improving the existing system.

Keywords: Delivery Order, Production Planning Control (PPC), Shipment Management, Panasonic Manufacturing Indonesia

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

ACKNOWLEDGMENT

Praise and gratitude I extend to God Almighty for His grace and blessings, enabling me to successfully complete this Independent Internship report titled "Creation of Delivery Orders in Production Planning Control (PPC)" as a requirement for the Independent Internship Program graduation.

I fully acknowledge that the preparation of this Internship Report would not have been possible without the guidance and support from various parties. Therefore, I would like to extend my deepest respect and gratitude to everyone who assisted me during the internship process. The involved parties include:

1. Dra. Ina Sukaesih, Dipl. TESOL, M.M., M. Hum., Head of the BISPRO program and my academic advisor, who generously provided her energy, thoughts, and time to assist me in preparing this report.
2. Ms. Ismi, my mentor at Panasonic Manufacturing Indonesia, who provided guidance and support throughout my internship period.
3. My parents and family, who always offered prayers, support, and assistance, both morally and materially, throughout my internship activities.

In conclusion, the writer hope this Internship Report can serve as a reference to broaden the knowledge and understanding of its readers.

Jakarta, 23 July 2024

Writer,

Kurnia Eka Defpiani



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

TABLE OF CONTENT

STATEMENT OF APPROVAL	2
Abstract	3
ACKNOWLEDGMENT	4
TABLE OF CONTENT	5
LIST OF FIGURES	6
CHAPTER 1.....	7
INTRODUCTION.....	7
1.1 Background.....	7
1.2 Scope of Activities.....	8
1.3 Time and Place of Activity	8
1.4 Objectives and Significances	8
1.4.1 Objectives.....	8
1.4.2 Significances	9
CHAPTER II.....	12
LITERATURE REVIEW.....	12
2.1 Delivery Order Definition.....	12
2.2 The Function of a Delivery Order.....	12
2.3 Types of Delivery Orders	13
2.4 Information in the Delivery Order.....	13
CHAPTER III.....	15
RESULTS	15
3.1 Internship Work Unit.....	15
3.2 Internship Description.....	17
3.3 Preparation of Delivery Order Process Description.....	17
3.4 Identification of Challenges	18
CHAPTER IV	19
CONCLUSION AND SUGGESTIONS	19
4.1 Conclusion	19
4.2 Suggestions	19
BIBLIOGRAPHY	21
APPENDICES	22

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LIST OF FIGURES

Figure 3.1 Organizational Structure of PT Panasonic Manufacturing Indonesia..... 14





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CHAPTER 1 INTRODUCTION

1.1 Background

The rapid development of science and technology in the current era of globalization has significantly impacted the business world, especially the electronics sector. This progress has directly and indirectly influenced the demand for advanced electronic products, which are essential tools for daily activities. The use of these electronic devices facilitates and enhances the efficiency of various tasks.

In running a business, every organization or company, whether in manufacturing or home industry, requires a computerized system that is relevant, accurate, fast, and efficient to manage administrative activities. The availability of quick and accurate information, supported by the implementation of an optimal administrative system, becomes a distinctive advantage that every company must possess. This can be a measure of the company's quality and quantity.

Administrative activities are integral to the operational activities of any company or organization. Good administration ensures smooth business operations, thereby increasing the company's productivity and customer loyalty. One of the administrative activities carried out at PT Panasonic Manufacturing Indonesia is the creation of Delivery Orders (*Surat Jalan*), which are routinely prepared daily. These documents serve as proof of goods delivery to customers, order confirmation, and billing evidence.

At PT Panasonic Manufacturing Indonesia, the creation of Delivery Orders is not done manually but through a computerized system. However, this process requires meticulous and careful data entry of the items to be shipped to customers. The Production Planning Control (PPC) department at PT Panasonic Manufacturing Indonesia is specifically responsible for handling the Delivery Order creation process. Given the critical role of Delivery Orders in ensuring



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

smooth operational activities and serving as proof of goods delivery to customers, it is imperative that they are prepared accurately to prevent any potential losses for the company.

1.2 Scope of Activities

The Industrial Internship at PT. Panasonic Manufacturing Indonesia comprises three stages. The first stage is orientation, which includes an introduction to the Panasonic environment and its various divisions. The second stage involves the business unit internship, where students work alongside their business unit colleagues under the guidance of a mentor. The final stage is the divisional internship, which serves as the implementation of the previous stages.

1.3 Time and Place of Activity

The Internship conducted taken place at the following time and location:

- a. Time: March – June 2024
- b. Institution: PT Panasonic Manufacturing Indonesia
- c. Address: Jl. Raya Bogor Km.29, Pekayon, Kec. Pasar Rebo, Kota Jakarta Timur 13710, Daerah Khusus Ibukota Jakarta

1.4 Objectives and Significances

Below are the objectives and significances of the internship related to the core competencies of the English for Business and Professional Communication program.

1.4.1 Objectives

- a. To broaden students' knowledge of the creation of Delivery Orders in manufacturing.
- b. To enhance the ability to understand and apply the creation of Delivery Orders in manufacturing.
- c. To open students' minds to the importance of integrating various disciplines in the manufacturing environment.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- d. To enable the implementation of collaborative skills across disciplines among stakeholders, academics, professionals, and communities.
- e. To be able to collect, categorize, analyze, and provide relevant information to various parties within the company.
- f. To systematically analyze the impact and interaction of various elements in the manufacturing process.
- g. To enhance the ability to plan, execute, supervise, and evaluate work programs within the company effectively.
- h. To increase the effectiveness of various operational activities within the company for optimal results.
- i. To enhance students' competence in their chosen fields through assigned division tasks.
- j. To gain a deeper understanding and experience of relevant positions and responsibilities in the manufacturing industry.
- k. To develop the technical and non-technical skills needed in a professional work environment.
- l. To improve adaptability and communication skills in a dynamic and multicultural work environment.

1.4.2 Significances

a. Application of English in a Professional Context

The internship provides an opportunity to use English in real business situations, from communicating with international colleagues to drafting official documents. This helps improve fluency and confidence in using English in a professional environment.

b. Development of Business Communication Skills

During the internship, students will learn how to communicate effectively in a business context, including composing emails, creating presentations, and speaking publicly. These skills are crucial for building good working relationships and conveying ideas clearly and persuasively.

c. Understanding of Production and Distribution Processes



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Through the internship, students gain first-hand knowledge of how production and distribution processes occur within a company. This includes understanding workflow, production planning, quality control, and logistics, all of which are vital for successful business operations.

d. Experience in Business Administration and Documentation

Students will engage in administrative tasks such as filing, report writing, and creating official documents. This experience helps develop efficient and meticulous administrative skills, which are essential in the business world.

e. Enhancement of Technical Skills and Understanding of Business Processes

The internship allows students to learn and comprehend various business processes and technologies used in the industry. This includes the use of specialized software, data analysis, and the application of information technology to improve business efficiency.

f. Improvement of Information Technology Skills

In the modern work environment, the ability to use information technology effectively is crucial. The internship offers the chance to learn and apply various IT tools, such as project management software, business information systems, and digital communication applications.

g. Enhancement of Time and Project Management Skills

The internship helps students learn how to manage time and projects effectively. This involves planning, organizing, coordinating, and overseeing projects to ensure they are completed on time and meet the set targets.

h. Development of Soft Skills

In addition to technical skills, the internship aids in developing soft skills such as teamwork, leadership, problem-solving, and adaptability. These



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

skills are essential for creating a harmonious and productive work environment.

i. Understanding of Ethics and Professionalism

The internship provides insight into the importance of ethics and professionalism in the workplace. Students will learn about expected workplace behaviour, including honesty, responsibility, and integrity, which are fundamental for a successful career.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CHAPTER IV

CONCLUSION AND SUGGESTIONS

4.1 Conclusion

The activities that the author performed as a Production Planning Control (PPC) at Panasonic are as follows:

- a. Studying the production planning system
- b. Maintaining communication between suppliers and clients
- c. Developing administrative skills
- d. Coordinating between divisions
- e. Creating Delivery Orders and conveying all information in the correct manner
- f. Resolving operational issues that may arise during the creation and delivery of Delivery Orders

Understanding the importance of efficiency and timeliness in the delivery process

4.2 Suggestions

Based on the challenges encountered in the process of preparing delivery orders within the Production Planning Control (PPC) at PT Panasonic Manufacturing Indonesia, the following suggestions are proposed:

- a. Implementation of Electronic Delivery Order (e-DO)
Transition the creation of delivery orders from manual printed formats to electronic formats through the System Application and Processing (SAP). The e-DO in PDF format is easier to read, reduces issues with blurred ink, and minimizes employee disruptions caused by printer noise.
- b. Email Delivery
Send the e-DO directly to the Procurement Logistics department via email. This process accelerates document delivery, reduces manual

handover time, and allows for quicker and more accurate documentation.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BIBLIOGRAPHY

- Astuti, Puji. 2018. *Mengenal Dokumen*. Klaten: Penerbit Cempaka Putih.
- Finoza, Lamuddin. 2017. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Kamaluddin, Apiaty. 2017. *Administrasi Bisnis*. Makassar: CV Sah Media.
- Karyaningsih, Ponco Dewi. 2018. *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Purnawanto, Budy. 2010. *Manajemen SDM Berbasis Proses*. Jakarta: Grasindo.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta.
- Rusdiana dan Zaqiah. 2014. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika.
- Setyawan, Eko. 2017. *Sekretaris dan Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Irelasi Inti Media.
- Sukmadi. 2016. *Inovasi dan Kewirausahaan*. Bandung: Humaniora Utama Press.
- Sulaiman. 2014. *Surat atau Dokumen Kantor*. Jakarta: Multi Kreasi Satudelapan.
- Supriyanto. 2016. *Retrospektif Ilmu Administrasi Bisnis*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Sutha, Diah Wijayanti. 2018. *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

APPENDICES

L-1 Internship Certificate

Panasonic
PT Panasonic Manufacturing Indonesia
Jl. Raya Bogor Km. 29, Pekayon, Pasar Rebo, Jakarta 13710, Indonesia
Tel.: 62-21-8710221; Fax.: 62-21-8710851
<http://www.panasonic.co.id>

SURAT KETERANGAN
No Surat : 510/ Mgg-PMI / VII / 2024

tentang

MAGANG MAHASISWA

Pimpinan General Affair & HR PT Panasonic Manufacturing Indonesia, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	: Kurnia Eka Despiani
Tempat / Tgl.Lahir	: Bekasi, 03 December 2002
Universitas	: Politeknik Negeri Jakarta
Fakultas/Jurusan	: Jurusan Administrasi Niaga

Adalah benar telah melaksanakan Magang Mahasiswa di Business Unit **General Affair & Human Resource** bagian **Training** mulai tanggal **24 Maret 2024 - 30 Juni 2024**
Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 1 Juli 2024
PT PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA
Group General Affair & HR


PT Panasonic Manufacturing Indonesia

Harry Wibowo
Director



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

L-2 Logbook



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
ADMINISTRASI NIAGA

Jalan Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7863534, 7864927, 7864926, 7270042, 7270035
Fax (021) 7270034, (021) 7270036 Hunting
Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

LOGBOOK

1. Nama Perusahaan/ Industri: PT Panasonic Manufacturing Indonesia
2. Alamat: Jl. Raya Bogor Km.29, Pekayon, Kec. Pasar Rebo, Kota Jakarta Timur 13710, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
3. Nama Penyelia/Pembimbing: Ismi Putri Herianda
4. Hari Kerja: Senin – Jum'at
5. Jam Kerja: Pukul 07.00 – 16.00
6. Durasi Magang: 20 Minggu, dilakukan secara *full time*

Rincian Kegiatan:

Aktivitas	Tanggal Kegiatan	Pelaksanaan	Jumlah Jam
Tahap 1 Orientasi	Minggu ke-1 Maret – Minggu ke-2 Maret	Online dan Offline	360 Jam
Orientasi 1: Gambaran Umum Perusahaan, Termasuk Sejarah, Visi, Misi, Budaya Perusahaan	Minggu ke-3 Maret (12 Maret 2024)	Online	45 Jam
Orientasi 2: Pengenalan 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, dan Shitsuke)	Minggu ke-4 Maret (18 Maret 2024)	Online	45 Jam
Orientasi 3: Pengenalan Lingkungan Kerja <i>Business Unit</i>	Minggu ke-5 Maret (25 April 2024)	Offline	45 Jam
Orientasi 4: Pengenalan	Minggu ke-1 April (1 April 2024)	Offline	45 Jam



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

L-2 Logbook



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
ADMINISTRASI NIAGA

Jalan Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7863534, 7864927, 7864926, 7270042, 7270035
Fax (021) 7270034, (021) 7270036 Hunting
Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

Lingkungan Kerja Divisi			
Orientasi 5: Pengenalan Struktur Organisasi tiap <i>Business Unit</i> dan Divisi	Minggu ke-2 April (8 April 2024)	Offline	45 Jam
Orientasi 6: Pengetahuan Mengenai Proses Bisnis Utama, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	Minggu ke-3 April (15 April 2024)	Offline	45 Jam
Orientasi 7: Pengenalan Aturan Kerja dan Tanggung Jawab	Minggu ke-4 April 2024 (22 April 2024)	Offline	45 Jam
Orientasi 8: Pembagian <i>Business Unit</i> dan Divisi	Minggu ke-5 April 2024 (29 April 2024)	Offline	45 Jam
Tahap 2: Magang <i>Business Unit</i>	Minggu ke-1 Mei – Minggu ke-4 Mei	Offline	180 Jam
Tahap 3: Magang Divisi	Minggu ke-1 Juni – Minggu ke-4 Juni	Offline	270 Jam

Jakarta, 25 Juli 2024
Pembimbing/penyelia magang

Ismi Putri Herianda



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

L-3 Result of Delivery Order

40

Panasonic
PT Panasonic Manufacturing Indonesia
JAKARTA

Outbound Delivery Date : 08.05.2024
Outbound Delivery Number : [REDACTED]

Date : 08.05.2024
Time : 08:59:06
Page : 1 of 1

Customer : PT ANUGRAH BERSAMA SEJAHTERA (9RI02091-1)
Delivery Address : PT ANUGRAH BERSAMA SEJAHTERA
JL.TAMAN MAKAM PAHLAWAN NO.7 KEBUN DUREN,RT.001/00
[REDACTED]

Item	Material Description	Material No.	Qty	UoM	Sales No.	Purchase No.	Req Div Date	Material Entered
10	LUBRICATION GREASE	[REDACTED]	16.000	KG	[REDACTED]		08.05.2024	[REDACTED]
Total			16.000					

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA