

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu persyaratan yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa sebagai syarat kelulusan dan menyelesaikan pendidikannya. Pada proses praktek kerja lapangan, mahasiswa dituntut untuk mengenal alur kerja di perusahaan seperti bagian perencanaan, penyimpanan atau pergudangan, produksi, pengendalian mutu atau kualitas, dan pengiriman barang. Selain itu, tujuan mengikuti Praktek Kerja Lapangan agar mahasiswa dapat menambah dan memperdalam ilmu pengetahuan serta mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja. Sebagai bagian dari pertanggungjawaban pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, maka disusun sebuah tugas akhir dalam bentuk karya tulis yang menjadi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan program Diploma IV di Politeknik STTT Bandung.

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Buma Apparel Industry yang berlokasi di Jalan Raya Purwadadi Dusun Kaliang Bawang RT.15 / RW.08 Desa Wanakerta Kecamatan Purwadadi, Subang - Jawa Barat. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan selama 60 hari kerja mulai tanggal 2 Februari 2016 sampai dengan 29 April 2016. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan dari hari Senin sampai Jumat mulai pukul 07.00-16.00 WIB.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini terdiri dari 3 bab, yaitu Bab I Pendahuluan berisi pemaparan singkat mengenai isi laporan, Bab II berisi ulasan mengenai sejarah dan keadaan perusahaan. Pada Bab III berisi tinjauan khusus yang difokuskan pada salah satu masalah yang terjadi di pabrik. Tinjauan Khusus terdiri dari latar belakang dan rumusan masalah, data pengamatan, pembahasan, kesimpulan dan saran. Pembahasan tinjauan khusus ini berfokus pada **“UPAYA MENATA ULANG LOKASI PENYIMPANAN KOMPONEN DAN PERLENGKAPAN JAHIT DI DIVISI SEWING”**. Masalah yang terdapat di lokasi penyimpanan komponen dan perlengkapan jahit di divisi *sewing* yaitu belum ditata dengan maksimal, sehingga penempatan isi di lokasi penyimpanan kurang teratur serta terdapat debu yang dapat mengotori komponen. Upaya yang dilakukan yaitu dengan penggunaan petunjuk atau penanda, penyusunan *working instruction (WI)*, serta meningkatkan fungsi manajamen melalui pembinaan dan pengawasan.