



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

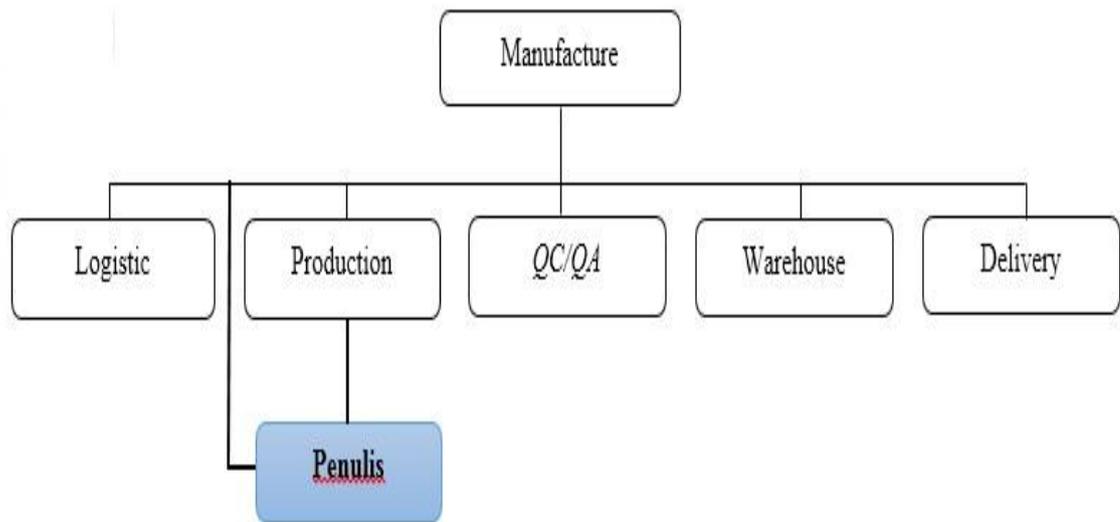
Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Divisi *Manufacture* Perusahaan

Praktik kerja magang dilakukan di PT Pelangi Indah Canindo Tbk yang dilaksanakan selama kurang lebih 3 bulan yaitu dimulai dari tanggal 2 Maret 2016 sampai dengan 21 Mei 2016. Selama melaksanakan praktek kerja magang, penulis ditempatkan pada posisi *production assistant* di *Production Drum Department* divisi warehouse PT Pelangi Indah Canindo Tbk.

Dalam pelaksanaan praktik kerja magang sebagai asisten produksi di PT Pelangi Indah Canindo Tbk, penulis melaksanakan tugas pada beberapa divisi

operasional perusahaan. Pekerjaan dan tugas yang diberikan oleh perusahaan dilaksanakan oleh penulis sesuai dengan aturan dan prosedur yang sebelumnya telah dijelaskan oleh pembimbing lapangan. Selama melaksanakan praktik kerja magang, penulis terlibat dalam beberapa divisi yang terdapat di bagian operasional perusahaan yaitu *purchasing, controlling, monitoring, warehouse, human resource management*, dan juga *quality control/quality assurance*.

Penulis melaksanakan praktik kerja magang dibawah bimbingan Bapak Anthonius Irwan selaku *Department Head Drum* dan Ibu Diana Elen selaku admin produksi di PT Pelangi Indah Canindo Tbk. Peran yang dijalankan oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja magang sebagai *production assistant* yaitu melakukan *controlling* pada area penyimpanan drum secara langsung dalam kegiatan sehari-hari dan berkoordinasi dengan departemen-departemen lain seperti departemen *logistic, QA/QC, Warehouse* dan *Delivery*.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Dalam melaksanakan kerja magang di *Drum Department* PT Pelangi Indah Canindo Tbk, aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh penulis dapat dibagi menjadi 3 yaitu :

1. Tugas Harian (tugas rutin)

Tugas harian yang penulis lakukan selama praktik kerja magang di PT Pelangi Indah Canindo Tbk yaitu:

- Melakukan *controlling* pada area produksi,
- Mengambil data laporan di area produksi dan *finish good*,
- Mencatat laporan jumlah produksi,

- Melakukan *monitoring* untuk setiap proses produksi drum,
- Mengontrol dan mendata daftar kehadiran tim produksi,
- Menginput data laporan pada setiap proses produksi drum,
- Melaporkan tugas-tugas kepada *Human Resouce Department*.

2. Tugas Bulanan

Tugas yang dilakukan setiap bulan oleh penulis pada saat melakukan praktik kerja magang yaitu :

- Merapikan dan menyusun laporan *purchase requisition*,
- Melakukan pemeriksaan mesin-mesin produksi,
- Menyusun laporan produksi bulanan.

3. Tugas Tidak Rutin

Penulis juga melakukan tugas tidak rutin yang diberikan oleh pembimbing lapangan selama melaksanakan praktik kerja magang yaitu :

- Membuat Surat Perintah dan Permohonan Lembur (SPPL) untuk *staff* produksi,
- Membuat surat pembelian barang kepada *purchasing department*,
- Mendistribusikan kupon makan kepada karyawan di bagian produksi drum,
- Meminta cap perusahaan di bagian gudang untuk surat permintaan pembelian,
- Membantu mendistribusikan surat pemberitahuan jam kerja lembur,
- Membuat Memo yang ditujukan untuk bagian HRD,
- Melakukan pengecekan produk drum dan berkoordinasi dengan bagian *Quality Control Department*,

- Membantu merapikan *file*,
- Mengontrol dan menyampaikan ijin untuk *staff* produksi yang tidak dapat masuk kerja ke bagian *Human Resource Department*,
- Mengawasi renovasi taman, mushola dan area parkir,
- Training *staff* produksi,
- Melakukan rapat koordinasi bagian produksi,

Selama melaksanakan tugas-tugas yang diberikan, penulis dibimbing langsung oleh pembimbing lapangan yang merupakan kepala departemen bagian drum dan juga asistennya.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses pelaksanaan

Penulis melaksanakan praktik kerja magang di PT Pelangi Indah Canindo Tbk pada salah satu bagian operasional perusahaan yaitu pada divisi *warehouse* bagian *production department* untuk produk drum. Pada periode kerja magang tersebut, penulis sempat memperoleh pengalaman pada beberapa bagian operasional di perusahaan yang dilaksanakan selama 60 hari masa kerja magang atau selama kurang lebih 11 minggu di departemen produksi drum yang dapat diuraikan sebagai berikut :

Deskripsi	Departemen	Tugas yang dilakukan	Hasil
<p>- Penjelasan peraturan PT Pelangi Indah Canindo Tbk dan penjelasan mengenai jenis pekerjaan yang dilakukan</p>	<p>- <i>Human Resource</i> - <i>Drum Production</i></p>	<p>- Penjelasan oleh bagian HRD mengenai peraturan perusahaan diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cara berpakaian yang harus diikuti yaitu menggunakan pakaian sopan, memakai kemeja dan celana panjang serta memakai sepatu tertutup. 2. Jam masuk kerja perusahaan yaitu Senin-Sabtu pukul 07.00-17.00 dan jam istirahat pukul 12.00-13.00 untuk hari Senin-Kamis 	<p>- Pelaksanaan peraturan yang berlaku.</p>

<p>- Perkenalan lapangan dan karyawan</p>	<p>- <i>Drum Production</i></p> <p>- <i>Warehouse</i></p>	<p>dan pukul 11.30-13.00 untuk hari Jumat dan Sabtu.</p> <p>- Tugas yang harus dilakukan selama praktik kerja magang diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>controlling area</i> produksi drum, 2. Melakukan koordinasi dengan departemen lain, 3. Membantu membuat surat perintah dan permohonan lembur <p>- Penulis diperkenalkan pada area lapangan oleh pembimbing lapangan beserta dengan manajer operasional (OPM),</p>	<p>- Surat Perintah dan Permohonan Lembur (SPPL)</p> <p>- Pengetahuan area lapangan, area produksi dan area <i>finish good</i>.</p>
---	---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari absensi dan kupon makan 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Human Resource</i> - <i>Administration</i> - Tim produksi 	<p>dimana penulis akan melakukan praktik kerja magang yaitu area produksi drum dan <i>finish good</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari cara mengisi dan mendata absensi karyawan <i>shift 1</i> dan <i>shift 2</i> - Penulis harus memastikan seluruh tim produksi, terutama semua karyawan di departemen drum mendapatkan kupon untuk ditukarkan dengan makan siang 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan absensi karyawan untuk <i>shift 1</i> dan <i>shift 2</i> - Kupon makan siang karyawan.
<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari data laporan produksi drum 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Warehouse</i> - <i>Administration</i> - <i>Production</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan data laporan untuk produksi drum dilakukan setiap pagi 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan produksi <i>excel</i>.

		<p>yang diperoleh dari <i>warehouse department</i>.</p> <p>- Mempelajari isi dari laporan produksi drum dan cara melakukan perhitungan jumlah hasil produksi pada tiap shift.</p> <p>Selanjutnya, total dari jumlah produksi di tulis pada kertas laporan produksi drum di dalam kolom yang sudah tersedia.</p>	<p>- Kertas laporan hasil produksi yang berisi jumlah produk dan nama produk.</p>
--	--	---	---

<p>- Belajar membuat surat <i>purchasing</i></p>	<p>- <i>Administrati on</i> - <i>Production</i> - <i>Purchasing</i> - <i>Human Resource</i></p>	<p>- Penulis belajar cara membuat surat <i>purchasing</i> untuk tim produksi yang terdiri dari pengenalan nama alat-alat dan mesin produksi, permintaan dan persetujuan dari kepala departemen drum, manajer operasional, dan HRD, cap perusahaan, serta penulisan nomor urut <i>purchase requisition</i>.</p>	<p>- Surat <i>purchasing</i> dilengkapi tangan dari kepala departemen drum, manajer operasional dan HRD.</p>
<p>- Belajar menginput data produksi, yaitu <i>performance</i> drum dan <i>monitoring</i></p>	<p>- <i>Production</i> - <i>Administrati on</i> - <i>QC/QA</i></p>	<p>- Terdapat 9 lembar kertas laporan yang tiap lembar berisi informasi dan laporan produksi yang dilakukan oleh tim produksi drum. Data</p>	<p>- Laporan hasil <i>monitoring</i> dalam <i>excel</i> sesuai dengan format yang sudah tersedia yang berisi absen</p>

<p>- <i>Controlling</i> area <i>finish good</i></p>	<p>- <i>Warehouse</i></p>	<p>tersebut kemudian di <i>input</i> ke dalam lembar <i>excel</i> yang sudah tersedia sesuai dengan <i>format</i>. Data tersebut juga mencakup absensi karyawan <i>shift 1</i> dan <i>shift 2</i>, <i>monitoring</i> produksi dan <i>performance drum</i>.</p> <p>- Melakukan <i>control</i> area <i>finish good</i>, tugas yang dilakukan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol area produksi drum, 2. Memeriksa kebersihan area <i>finish good</i>, 3. Mengontrol pendataan laporan hasil produksi. 	<p>karyawan, jumlah drum yang di produksi serta drum yang di alih guna.</p> <p>- Laporan hasil produksi yang berisi jumlah drum cacat/rusak, waktu pembuatan drum, nama drum, dan mesin yang digunakan.</p>
---	---------------------------	--	---

<p>- <i>Controlling</i> area produksi drum</p>	<p>- <i>Warehouse</i> - Tim produksi - OPM - <i>Engineering</i></p>	<p>- Melakukan <i>controlling</i> pada area produksi drum dan memastikan area tersebut berjalan dengan optimal, memastikan semua mesin produksi berfungsi dengan baik, dan kebersihan di area produksi. Selain itu penulis juga harus memastikan <i>staff</i> produksi bekerja sesuai dengan <i>shift</i> dan jam operasional yang sudah ditentukan oleh perusahaan. Jika pada saat melakukan produksi drum terdapat mesin yang tidak dapat bekerja karena kerusakan</p>	<p>- Karyawan bagian produksi bekerja sesuai dengan <i>shift</i> yang berlaku.</p>
--	---	--	--

		<p>pada <i>spare part</i>, maka tim produksi akan melapor kepada OPM dan diteruskan ke departemen produksi drum. Produksi akan dilanjutkan apabila kerusakan pada mesin produksi dapat diperbaiki secara manual atau memanggil teknisi untuk memperbaiki mesin tersebut dan jika mesin tidak dapat diperbaiki pada hari itu juga maka produksi akan dihentikan.</p>	
--	--	---	--

<p>- Belajar membuat SPPL dan memo</p>	<p>- <i>Supervisor</i> - OPM - HRD</p>	<p>- Membuat Surat Perintah dan Pernyataan Lembur (SPPL) sebelum pelaksanaan lembur yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama pemohon SPPL 2. Departemen/divisi yang memohon lembur 3. Tanggal dilakukan lembur 4. Nama karyawan 5. Target pekerjaan 6. Jam rencana lembur yaitu jam mulai dan jam selesai 7. Paraf karyawan lembur 8. Tanda tangan pembuat rencana lembur, persetujuan 	<p>- SPPL dan Memo</p>
--	--	---	------------------------

		<p>dari OPM dan sepengetahuan bagian HRD/Personalia</p> <p>Setelah perintah rencana pelaksanaan lembur telah diisi, selanjutnya mengisi kolom pelaksanaan lembur yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jam realisasi lembur yaitu jam mulai dan jam selesai 2. Persentase hasil lembur 3. Tanda tangan realisasi oleh Supervisor, persetujuan OPM dan sepengetahuan bagian HRD/Personalia <p>Tanpa memenuhi ketentuan tersebut,</p>	
--	--	---	--

<p>- Melakukan rapat dengan departemen produksi dan departemen QC/QA</p> <p>- Memeriksa mesin produksi</p>	<p>- <i>Production</i></p> <p>- <i>QA/QC</i></p> <p>- <i>Production</i></p> <p>- <i>OPM</i></p> <p>- <i>Engineering</i></p>	<p>perintah lembur tidak akan diakui dan tidak dapat dilakukan.</p> <p>- Penulis ikut melakukan rapat bersama dengan seluruh <i>staff</i> departemen produksi dan departemen QC/QA dimana penulis bersama dengan pembimbing lapangan membahas mengenai perubahan ukuran tutup drum dari 1.0cm menjadi 0.8cm.</p> <p>- Melakukan pemeriksaan mesin produksi untuk setiap bagian drum. Terdapat tujuh tahap</p>	<p>- Tutup salah satu merek drum berubah menjadi 0.8cm.</p> <p>- Mesin produksi berjalan optimal.</p>
--	---	---	---

		<p>yang harus dilakukan untuk memproduksi setiap 1 buah drum, diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemotongan bahan baku, 2. Penekukan bahan baku dan juga pengelasan, 3. <i>Falanging</i> yaitu penekukan motif body drum, 4. <i>Leak test</i> 1 yaitu uji kebocoran, 5. <i>Seaming</i> yaitu penyatuan tutup dan <i>body</i> drum, 6. Pembersihan <i>body</i> drum, 7. Pengecatan drum. <p>Pemeriksaan dilakukan pada setiap tahap dan apabila terdapat kerusakan pada salah</p>	
--	--	---	--

<p>- Melakukan pengecekan <i>finish good</i></p>	<p>- <i>QC/QA</i> - Tim produksi</p>	<p>satu tahap maka produksi tidak dapat dilanjutkan.</p> <p>- Melakukan pengecekan di area <i>finish good</i>. Drum yang sudah selesai di produksi di cek oleh <i>QC/QA Department</i> jika terdapat kesalahan atau cacat seperti salah ukuran maka drum tersebut akan di alih guna.</p>	<p>- Drum rusak/cacat di alih guna.</p>
<p>- Menyusun file <i>Purchase Requisition</i></p>	<p>- <i>Administrasi</i> - <i>Warehouse</i> - <i>Purchasing</i></p>	<p>- Menyusun dan merapikan <i>file</i> berdasarkan standar mutu yang ada di perusahaan untuk di periksa, cara penyusunan <i>file</i> tersebut diantaranya :</p>	<p>- Laporan <i>purchase requisition</i> yang sudah di urutkan.</p>

<p>- Mendata dan menyusun laporan produksi</p>	<p>- <i>Administrati on</i> - <i>Production</i></p>	<p>- Melihat tanggal transaksi yang tertera pada <i>file</i>, - Diurutkan berdasarkan tanggal terkecil pada <i>file</i> tersebut, - Diurutkan berdasarkan nomor yang diperoleh dari <i>warehouse</i>, <i>File</i> yang disimpan adalah <i>file</i> yang sah yaitu yang terdapat tanggal, nomor, tandatangan dari bagian <i>purchasing</i> dan cap perusahaan. - Penulis melakukan pendataan laporan produksi dengan cara menghitung banyaknya produksi</p>	<p>- Kertas laporan produksi berada dalam rak yang berisi <i>file-file</i>.</p>
--	---	--	---

<p>- Melakukan <i>Quality Control</i> untuk produk drum</p>	<p>- <i>Production</i> - <i>QA/QC</i></p>	<p>dan jenis drum yang di produksi yang dipandu oleh pembimbing lapangan dan OPM di area produksi. Laporan yang telah di data tersebut kemudian disusun dan dimasukkan ke dalam tempat khusus yang disediakan di area produksi. Laporan produksi tersebut berfungsi untuk mencocokkan hasil produksi nyata dan yang tertulis dalam laporan.</p> <p>- Penulis bersama dengan pembimbing lapangan melakukan pengecekan pada</p>	<p>- <i>Drop Test</i></p>
---	---	---	---------------------------

		<p>produk drum dengan memilih secara <i>random sampling</i> untuk dilakukan <i>test drop</i> atau uji coba ketahanan drum dengan cara menjatuhkan drum ke tanah. <i>Test</i> ini dilakukan untuk mengetahui apakah produk tersebut sudah sesuai atau tidak dengan standar mutu yang berlaku di perusahaan. Selain itu, uji coba lain diluar uji coba rutin juga dilakukan seperti mengukur tutup, diameter, tinggi dan berat drum.</p>	
--	--	--	--

<p>- Melakukan <i>controlling area</i> bahan baku</p>	<p>- <i>Warehouse</i> - OPM - <i>Production</i></p>	<p>- Melakukan pemeriksaan pada area bahan baku dimana penulis bersama dengan asisten kepala departemen bagian drum melakukan pendataan untuk bahan baku yang baru dikirim ke perusahaan. Bahan baku yang diterima oleh bagian departemen <i>warehouse</i> adalah bahan baku yang sesuai dengan ketentuan perusahaan atau standar yang ditentukan dan telah disetujui oleh OPM.</p>	<p>- Bahan baku yang sesuai dengan standar.</p>
---	---	---	---

<p>- <i>Meeting</i> untuk renovasi taman, musholla dan trotoar</p>	<p>- <i>Manager</i> - HRD - OPM - <i>Engineering</i></p>	<p>- Mengadakan rapat bersama dengan manajer perusahaan dan beberapa departemen dengan agenda usulan renovasi lokasi taman untuk memperluas area parkir mobil barang dan kendaraan milik karyawan perusahaan agar tidak mengganggu jalur keluar masuk mobil pengangkut barang dan juga membahas perbaikan dan pengecatan ulang trotoar yang sudah rusak.</p>	<p>- Agenda renovasi taman, musholla dan trotoar.</p>
--	--	--	---

<p>- Mengawasi renovasi taman menjadi perluasan area parkir dan mushola</p>	<p>- <i>Security</i> - <i>Engineering</i> - OPM</p>	<p>- Penulis bersama dengan OPM dan <i>security</i> mengawasi pekerja membongkar taman untuk memperluas area parkir mobil angkut barang dan karyawan serta perluasan mushola yang terletak di area parkir perusahaan.</p>	<p>- Taman dan musholla di renovasi dan area parkir menjadi lebih luas dari sebelumnya</p>
<p>- Mengawasi perbaikan dan pengecatan trotoar</p>	<p>- <i>Engineering</i> - <i>Security</i></p>	<p>- Trotoar yang berada di tiap sisi jalan masuk ke area produksi berfungsi sebagai pembatas mobil agar tidak masuk terlalu dekat ke area produksi. Beberapa trotoar yang sudah rusak dan</p>	<p>- Trotoar yang sudah dicat dan diperbaiki.</p>

<p>- Menyusun <i>file</i> departemen drum bulan Januari – Maret</p>	<p>- <i>Administrati on</i> - <i>HRD</i></p>	<p>mengganggu jalur keluar masuk mobil barang diperbaiki dan di cat ulang agar terlihat bersih dan rapi.</p> <p>- Penulis menyusun dan merapikan ulang <i>file</i> departemen drum dari bulan Januari sampai Maret dengan cara mengurutkan sesuai dengan nomor yang terdapat pada <i>file</i> dan dari tanggal yang paling kecil tiap bulan. Selanjutnya <i>file</i> tersebut dimasukkan ke dalam rak khusus penyimpanan <i>file</i> dan nantinya akan diaudit.</p>	<p>- <i>File</i> berada pada rak khusus.</p>
---	--	---	--

<p>- <i>Training</i> untuk <i>staff</i> produksi</p>	<p>- HRD - <i>Production</i> - OPM</p>	<p>- Personalia/HRD bersama dengan OPM memberikan <i>training</i> kepada <i>staff</i> produksi yang bekerja kurang dari 1 tahun dengan memberi arahan dan menjelaskan tata cara produksi dan apa saja yang sebaiknya diperhatikan selama berada di area produksi.</p>	<p>- <i>Training staff</i> produksi</p>
<p>- Melakukan <i>Quality Control</i> produk drum PT Perhutani</p>	<p>- <i>QC/QA</i> - OPM</p>	<p>- Penulis bersama dengan departemen <i>QC/QA</i> dan OPM melakukan <i>control</i> kualitas dan pengecekan kembali seluruh spesifikasi produk drum PT Perhutani sesuai</p>	<p>- Laporan pernyataan telah melakukan <i>quality control</i> yang berisi data produk drum.</p>

<p>- Menyusun <i>transfer slip</i></p>	<p>- <i>Purchasing</i> - <i>Administration</i></p>	<p>dengan kesepakatan dan telah di catat dan di tanda tangani oleh <i>QC/QA</i>.</p> <p>- Menyusun kertas transaksi atau <i>transfer slip</i> ke dalam rak yang tersedia.</p> <p><i>Transfer slip</i> berwarna putih atau yang asli akan dipisahkan dengan <i>copy</i> yang berwarna hijau dan merah.</p> <p>Untuk kertas yang asli akan diserahkan kepada bagian <i>warehouse</i> untuk di rekap sedangkan yang hijau dan merah akan disimpan di dalam <i>file</i> di department produksi.</p>	<p>- <i>Transfer slip</i></p>
--	--	---	-------------------------------

<p>- <i>Controlling</i> area produksi drum dan <i>finish good</i></p>	<p>- OPM Tim Produksi</p>	<p>- Penulis melakukan <i>control</i> pada area tempat produksi drum dan mengecek kebersihan di lapangan. Selain itu penulis ditemani oleh OPM berkeliling dan memeriksa kelengkapan dan jumlah drum yang sudah jadi di area <i>finish good</i>.</p>	<p>- Drum dengan ukuran, warna dan merek yang diproduksi.</p>
---	-------------------------------	--	---

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Dalam melakukan praktik kerja magang di PT Pelangi Indah Canindo Tbk selama kurang lebih 3 bulan, penulis mendapatkan beberapa pengalaman dan juga pengetahuan baru melalui tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Dalam melaksanakan tugas yang diberikan selama praktik kerja magang di PT Pelangi Indah Canindo Tbk ada beberapa kendala atau hambatan yang dirasakan oleh penulis. Kendala atau hambatan yang dirasakan oleh penulis yaitu sebagai berikut:

1. Kendala pada pelaksanaan:

- a. Penulis mengalami kesulitan beradaptasi dengan karyawan/*staff* senior di departemen produksi ketika pertama kali melakukan praktik kerja magang,
 - b. Jam kerja atau jam operasional perusahaan yang dimulai dari pukul 07.00 sampai dengan pukul 17.00 setiap hari Senin-Sabtu yang harus diikuti oleh penulis.
 - c. Adanya jam kerja lembur setiap hari libur atau tanggal merah.
2. Kendala pada perusahaan:
- a. Tidak semua karyawan/*staff* di perusahaan dikenalkan sehingga penulis mengalami kesulitan ketika meminta tanda tangan dan melakukan absensi,
 - b. Belum mengetahui nama-nama perusahaan dan merek yang bekerjasama dengan PT Pelangi Indah Canindo Tbk untuk memproduksi drum,
 - c. Pendataan laporan produksi secara manual sehingga angka dapat diubah sesuai keinginan.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dengan adanya berbagai kendala selama melaksanakan praktik kerja magang di PT Pelangi Indah Canindo Tbk, maka solusi untuk kendala tersebut antara lain :

1. Solusi untuk masalah pelaksanaan:
 - a. Belajar untuk dapat bersosialisasi dengan orang lain terutama kepada senior perusahaan dan belajar untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja,
 - b. Berusaha membiasakan diri dengan jam operasional kerja perusahaan dan bangun lebih awal agar dapat menyesuaikan jam kerja,
 - c. Mulai belajar dan membiasakan diri dengan adanya jam kerja lembur,
2. Solusi untuk masalah perusahaan:

- a. Bertanya kepada pembimbing lapangan atau meminta bantuan kepada bagian personalia untuk mengetahui nama dan karyawan/*staff* yang bekerja di perusahaan,
- b. Mengetahui nama dan merek perusahaan yang bekerja sama dengan perusahaan dengan bertanya kepada pembimbing lapangan dan mencatat di sebuah agenda serta mencoba mencari tahu dengan bantuan internet.
- c. Laporan produksi sebaiknya dicetak atau ketik dan di *print*, tidak dengan tulisan tangan secara manual agar tidak dapat diubah.

The logo of Universitas Muhammadiyah Negeri (UMMN) is displayed. It consists of a large, light blue circular emblem containing a stylized white face with several square-shaped features. Below the emblem, the letters 'UMMN' are written in a bold, light blue, sans-serif font.