



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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

Dalam proses pelaksanaan kerja magang yang ditempuh oleh penulis selama 65 hari kerja, penulis ditempatkan sebagai *staff warehouse* dan *staff production* di PT. CitraSemesta AsriSejati anak perusahaan dari PT. Indocare CitraPasific. Penulis ditempatkan secara bergantian Bersama rekan kerja magang yang lainnya. Pada tanggal 6 Januari 2020, penulis diberikan arahan dan sambutan oleh pihak perusahaan dan diberikan pembagain divisi, yang dimana penulis diberikan kebebasan memilih antara divisi produksi dan divisi gudang. Pada tanggal 6 Januari 2020 penulis memilih divisi gudang.

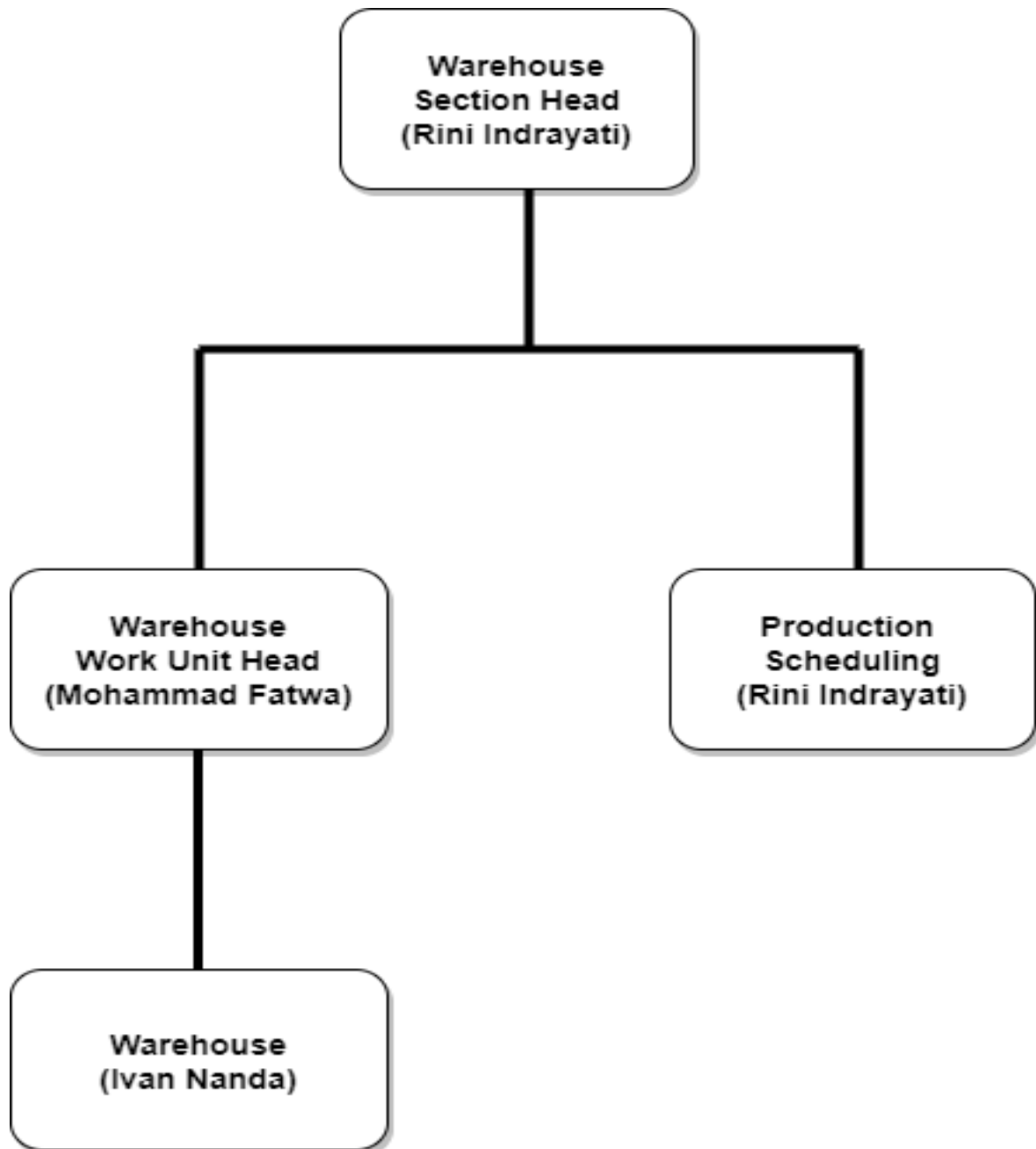
Pada hari kedua, tanggal 7 Januari 2020, penulis dan rekan magang lainnya bertemu dengan Bapak Farhamzah selaku Manager perusahaan di PT. CitraSemesta AsriSejati. Bapak farmazah menjelaskan lebih detail tentang perusahaan dan tugas-tugas apa yang akan penulis kerjakan selama 60 hari kedepannya.

Pada divisi gudang, penulis dibimbing oleh *Warehouse Unite Head* yaitu Ibu Rini Indrayati. Setelah perusahaan memberikan sambutan dan penetapan divisi, penulis diajak berkeliling perusahaan dan dijelaskan secara umum bagian-bagian yang berada di perusahaan, seperti penjelasan bagian *Production*, *R&D*, *Quality Control*, dan *Warehouse*. Pada saat kerja magang penulis lebih mendalami kegiatan-kegiatan yang berada di ruang lingkup gudang PT. CitraSemesta AsriSejati.

Proses kerja magang yang dilakukan penulis bersifat fleksibel yang tidak terpaku pada tugas-tugas tetap dan utama pada divisi gudang, melainkan penulis diperbolehkan membantu divisi lainnya jika divisi yang bersangkutan memberikan ijin kepada penulis. Selama proses kerja magang penulis tetap di awasi oleh Ibu Rini Indrayati, dan Bapak Farhamzah.

Selama satu bulan awal, tanggal 6 Januari – 5 Februari 2020 penulis ditempatkan pada *Warehouse Division* dengan jabatan *Staff Warehouse* dan diawasi oleh Ibu Rini

Indrayati. Pada tanggal 6 Februari – 14 Februari penulis dipindah tugaskan pada *Production Division* untuk membantu rekan kerja magang yang berada pada divisi tersebut.



Gambar 4 Struktur Organisasi Warehouse.

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis.

3.2 Tugas Yang Dilakukan.

Penulis melakukan program kerja magang sejak tanggal 6 Januari 2020 sampai 3 April 2020, penulis mendapatkan kesempatan untuk mempelajari dan mendapatkan pengalaman melalui tugas dan pekerjaan yang diberikan dan telah dilakukan oleh penulis selama 65 hari kerja magang. Adapun tugas yang diberikan adalah sebagai *warehouse staff* periode 6 Januari 2020 – 20 Maret 2020 dan pada bagian *Production staff* dari periode 24 Maret – 3 April 2020. Berikut ini merupakan tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama program kerja magang:

Table 3.1 Deskripsi Pekerjaan Pada PT. CitraSemesta AsriSejati.

No.	Koordinasi	Pekerjaan Yang Dilakukan
A.	<i>Warehouse Staff</i>	
1	Ibu Rini Indrayati (WSH) dan Bapak Muhammad Fatwa (WUH)	Melakukan Penerimaan Barang.
2	Ibu Rini Indrayati (WSH) dan Bapak Muhammad Fatwa (WUH)	Melakukan Kegiatan Menaikan Barang.
3	Ibu Rini Indrayati (WSH) dan Bapak Joko Priyono (Warehouse Staff)	Melakukan Persiapan Bahan Baku.
4	Ibu Rini Indrayati (WSH) dan Ibu Sarah (Accounting)	Melakukan Write Off Bahan baku.
5	Ibu Rini Indrayati (WSH)	Pembuatan Instruksi Kerja gudang.
6	Ibu Rini Indrayati (WSH)	Menganalisa bahan baku halal.
7	Ibu Rini Indrayati (WSH) dan Ibu Sarah (Accounting)	Membantu Proses Stock Opname.
8	Bapak Muhammad Fatwa (WUH)	Pembuatan Tanda Terima Barang.
9	Bapak Muhammad Fatwa (WUH)	Pembuatan Bukti Pengeluaran Barang.
10	Ibu Rini Indrayati (WSH)	Membuat Lead Time Produksi.

11	Ibu Rini Indrayati (WSH) dan Bapak Purwanto (Warehouse Staff)	Melakukan Penimbangan Bahan Baku.
12	Ibu Rini Indrayati (WSH)	Pembuatan Grafik Pengiriman Raw Material.
13	Karyawan <i>Office</i>	Mengikuti Rapat.
14	Ibu Rini Indrayati (WSH)	Evaluasi Kebutuhan Bahan Baku
B.	<i>Production Staff</i>	
1	Ibu Rizka Nurbiati (<i>SPV Production</i>)	Membantu Proses <i>Filling</i> Produk.
2	Ibu Rizka Nurbiati (<i>SPV Production</i>)	Membantu Proses <i>Packing</i> Produk.
3	Ibu Rizka Nurbiati (<i>SPV Production</i>)	Membantu Proses <i>Shrink</i> Produk.
4	Ibu Rizka Nurbiati (<i>SPV Production</i>)	Pembuatan Instruksi Kerja <i>Produksi</i> .
5	Ibu Rizka Nurbiati (<i>SPV Production</i>)	Pembuatan Instruksi Kerja <i>Finishing</i> .
6	Ibu Rizka Nurbiati (<i>SPV Production</i>)	Pembuatan Instruksi Kerja <i>Enggining</i> .

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang.

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Sejak hari pertama pelaksanaan program kerja magang, penulis langsung terjun untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan oleh pembimbing lapangan di PT. CitraSemesta AsriSejati. Berikut ini merupakan rincian tugas dan pekerjaan yang telah penulis lakukan selama program kerja magang:

A. *Warehouse Staff*

Pada hari pertama, tanggal 6 Januari 2020, penulis dibrikan pengarahan melalui kegiatan meeting dan diberikan dua pilihan posisi selama menjalani program kerja magang. Penulis memilih Warehouse Division sebagai divisi program kerja magang dibawah pengawasan Ibu Rini Indrayati. Penulis dijelaskan proses kerja sehari-hari diruang lingkup pergudangan PT. CitraSemesta AsriSejati. Penulis diajak berkeliling bagian gudang, R&D, produksi, dan lain-

lainnya. Pada hari pertama tersebut, penulis diperkenalkan dengan berbagai karyawan yang bekerja di dalam perusahaan.

A.1 Melakukan Penerimaan Barang

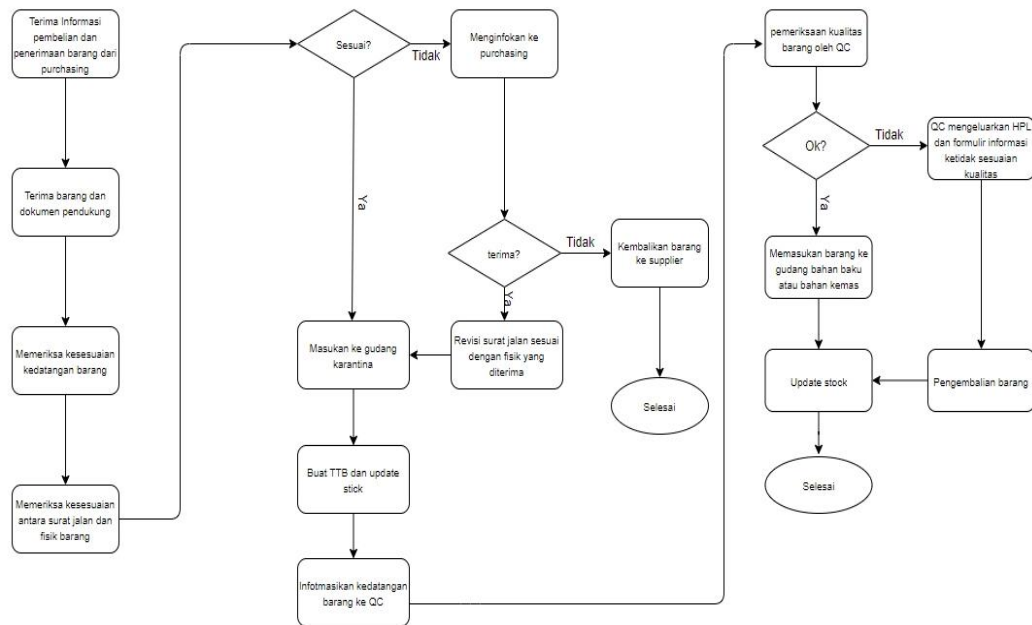
Penulis pernah melakukan proses penerimaan barang dan bahan baku yang datang di PT. CitraSemesta AsriSejati. Penulis diberikan pengarahan oleh Ibu Rini Indrayati selaku *Warehouse Unit Head* dan di dampingi oleh Bapak Muhammad Fatwa selaku *work unit head* (WUH) PT. CitraSemesta AsriSejati. Pengarahan diberikan kepada penulis dengan maksud agar penulis dapat memahami bagaimana tahap-tahap penerimaan barang yang berlangsung di dalam perusahaan CitraSemesta AsriSejati. Tahap pertama dalam penerimaan barang adalah menerima informasi pembelian dan penerimaan barang dari *Purchasing* Indocare berupa *Purchase Order* dan *Email*, selanjutnya pihak gudang menerima barang dengan dokumen pendukung berupa surat jalan dan *Certified of Analyst*, lalu cek jadwal kedatangan barang dengan daftar sisa PO, memeriksa kesesuaian antara surat jalan dengan fisik barang, jika sudah sesuai masukkan barang ke area karantina, lalu terbitkan Tanda Terima Barang dan update stok pada kartu Stock, Informasikan ke bagian *Quality Control* terkait kedatangan barang, Ketika barang sudah dicek oleh bagian QC, masukkan barang ke dalam gudang bahan baku sesuai dengan penempatannya dengan system FIFO (*First In First Out*), terakhir membuat laporan stock bulanan.



Gambar 5 Penulis Melakukan Penerimaan Barang.

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis.

Berikut ini merupakan Bisnis proses dari prosedur penerimaan barang PT. CitraSemesta AsriSejati berdasarkan dokumen perusahaan dan keadaan yang penulis alami:



Gambar 6 *Flowchart* Penerimaan Barang

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

A.2 Melakukan Proses Loading Pengiriman Barang

Dalam proses magang yang berlangsung selama kurang lebih tiga bulan, penulis juga melakukan beberapa kali kegiatan menaikan barang jadi kedalam mobil untuk dikirim kepada konsumen perusahaan. Kegiatan menaikan barang jadi dilakukan Bersama dengan Bapak Muhammad Fatwa selaku *work unit head* (WUH), perlu diketahui PT. CitraSemesta AsriSejati tidak hanya melakukan proses menaikan barang ke dalam mobil, selanjutnya pengiriman akan dilakukan oleh PT. Indocare Citrapasific selaku perusahaan utama yang menaungi PT. CitraSemesta AsriSejati. Penulis melakukan kegiatan menaikan barang bertujuan agar penulis dapat memahami tahapan-tahapan yang harus dilakukan ketika menaikan barang untuk dikirim kepada konsumen. Tahap pertama, bagian *warehouse section head* menerima Serah Terima Barang (STB) dari bagian *finishing*, tahap kedua *work unit head* memeriksa jumlah barang apakah sesuai

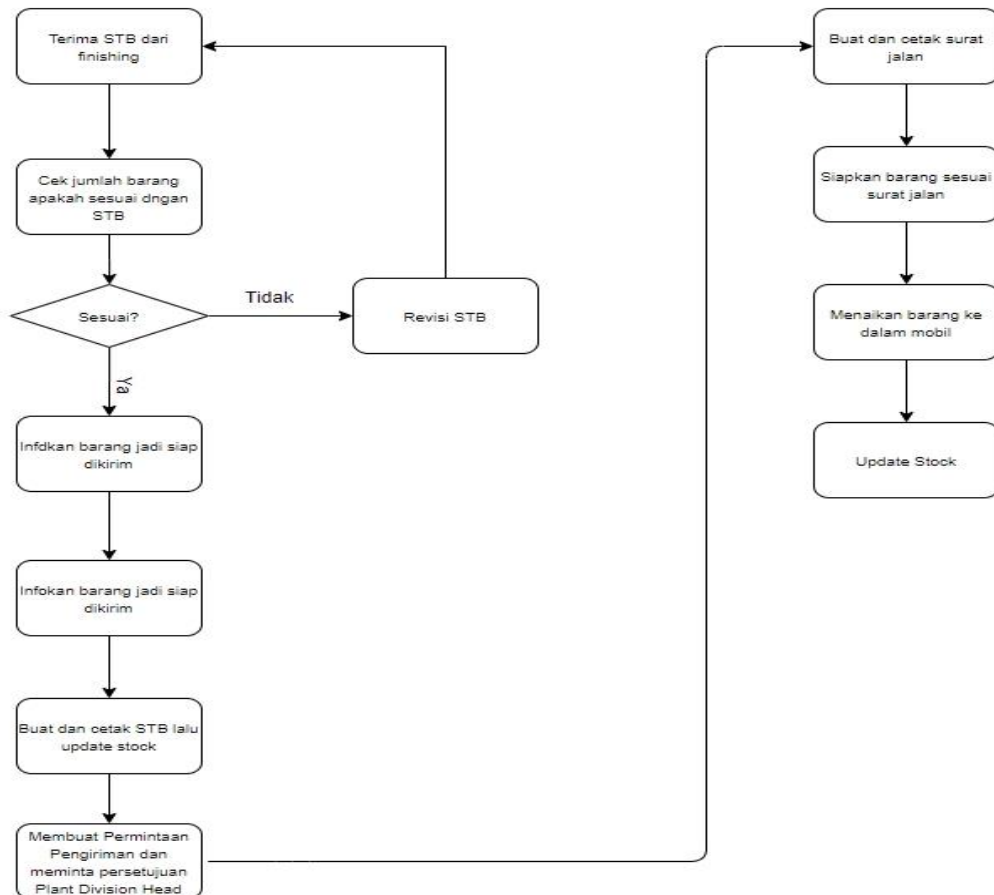
dengan STB jika tidak sesuai barang akan dikembalikan ke bagian *finishing* dan jika tidak sesuai maka pihak gudang akan menginformasikan kepada bagian finishing untuk segera merevisi Serah Terima Barang (STB), jika sesuai barang akan diinformasikan kepada pihak Indocare, tahap ketiga *work unit head* membuat dan mencetak Tanda Terima Barang (TTB) dan mengupdate *stock* di kartu *stock*, tahap keempat *warehouse section head* akan memeriksa *sales order* atas barang yang di terima dan membuat Permintaan pengiriman yang akan disetujui oleh *plant division head*, tahap kelima *work unit head* (WUH) menerima surat permintaan pengiriman, mencetak surat jalan, menyiapkan barang sesuai dengan surat jalan, *loading* barang ke mobil, *update stock* dan membuat laporan bulanan.



Gambar 7 Penulis Melakukan Kegiatan Menaikan barang.

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis.

Berikut ini merupakan Bisnis proses dari prosedur *Loading* barang PT. CitraSemesta AsriSejati berdasarkan dokumen perusahaan dan keadaan yang penulis alami:



Gambar 8 Flowchart Loading Barang Jadi

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis.

A.3 Melakukan Proses Persiapan Pengeluaran Bahan Untuk Produksi.

Dalam menjalankan tugas sebagai *Staff Warehouse*, penulis juga pernah melakukan Proses persiapan bahan baku yang akan digunakan dalam proses pembuatan kosmetik didalam perusahaan. Dalam menjalankan tugas kali ini, penulis didampingi oleh Bapak Joko Priyono yang berkedudukan sebagai staff gudang, setiap bahan baku yang akan digunakan dalam proses pembuatan kosmetik harus di catat nomor analisa, nomor lot bahan baku, dan tanggal

kadarluarsanya, hal tersebut bertujuan agar bahan baku yang digunakan sesuai dengan system FIFO (*First In First Out*) atau FEFO (*First Expired First Out*). Bahan baku yang telah disiapkan selanjutnya akan dimasukkan kedalam ruangan antara untuk segera ditimbang oleh petugas timbang. Penulis melakukan tugas persiapan bahan baku bertujuan agar penulis paham proses persiapan bahan baku dan mengerti tujuannya. Tahap pertama, *work unit head* menerima permintaan pengeluaran barang (PPB), tahap kedua *work unit head* membuat dan mencetak bukti pengeluaran barang (BPB), tahap ketiga *warehouse staff* menyiapkan dan melakukan penimbangan bahan baku, tahap keempat setelah selesai penimbangan, bahan diserahkan kepada bagian produksi, tahap kelima *work unit head* melakukan *update stock*.



Gambar 9 Penulis Melakukan Penyiapan Bahan Baku.

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis.

Berikut ini merupakan Bisnis proses dari prosedur Penyiapan barang PT. CitraSemesta AsriSejati berdasarkan dokumen perusahaan dan keadaan yang penulis alami:



Gambar 10 Flowchart Penyiapan Bahan Baku

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis.

A.4 Melakukan *Write-off* Bahan Baku

Pada saat penulis melakukan program kerja magang, didalam gudang PT. CitraSemesta AsriSejati terdapat puluhan bahan baku yang telah kadaluarsa dan tidak layak untuk digunakan kembali, maka pada akhir bulan, tanggal 30 Januari 2020 penulis dan Bapak Joko Priyono melakukan pemusnahan bahan baku atau

Write-off sesuai arahan yang diberikan oleh Ibu Rini Indrayati dan disaksikan oleh pihak dari PT. Indocare CitraPasific. Pemusnahan bahan baku terjadi karena pembelian bahan baku terkait melebihi kebutuhan yang diminta oleh bagian produksi sehingga menyebabkan bahan baku tidak terpakai sepenuhnya dan harus dimusnahkan karena sudah melewati tanggal kadaluarsa yang ada. Pemusnahan bahan baku dilakukan dengan cara penuangan satu per satu bahan baku kedalam



wadah yang sudah tidak terpakai. *Write-off* dilakukan atas instruksi dari *Accounting* Indocare.

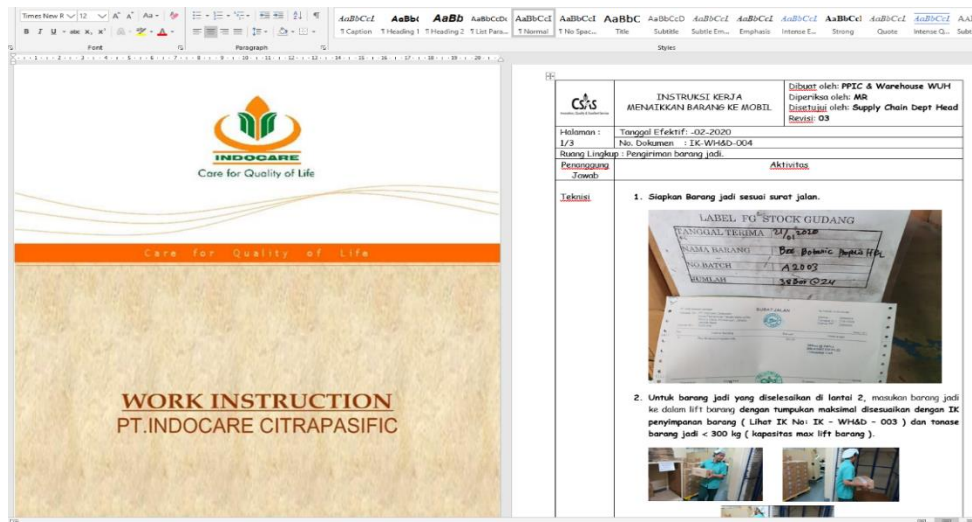
Gambar 11 Kegiatan *Write-off* Bahan Baku.

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis.

A.5 Pembuatan Instruksi Kerja Gudang

Dalam proses program magang, penulis diminta pertolongan untuk membuat kembali Instruksi Kerja didalam ruang lingkup gudang, dengan menambahkan ilustrasi dan gambar, terdapat kurang lebih enam Instruksi Kerja

yang dikerjakan oleh penulis, hal ini bertujuan agar dapat lebih mudah untuk dipahami oleh para karyawan jika terdapat program pelatihan dan juga jika terdapat tamu yang berkunjung dapat dengan mudah untuk diberikan penjelasan.

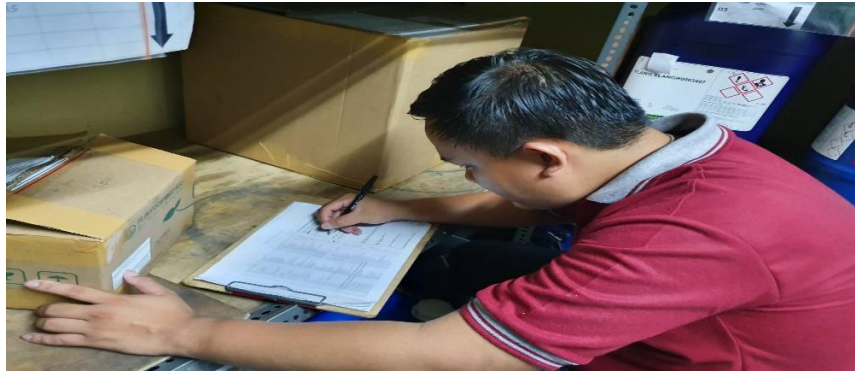


Gambar 12 Pembuatan Instruksi Kerja.

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis.

A.6 Menganalisa Bahan Baku Halal

Pada saat penulis melakukan program kerja magang, penulis pernah diberikan tugas oleh Bapak Farhamzah selaku manajer perusahaan untuk melakukan analisa dan pendataan daftar bahan baku halal yang berada didalam gudang PT. CitraSemesta AsriSejati, dikarenakan daftar bahan baku halal yang saat ini digunakan sudah terlalu lama dan perlu dilakukan pembaruan. Pencatatan bahan baku halal di bantu oleh Bapak Joko Priyono dan Bapak Muhammad Fatwa. Proses pengerjaan dilakukan dengan cara mengecek satu per satu bahan baku secara fisik dan dilakukan selama 2-3 hari kerja.

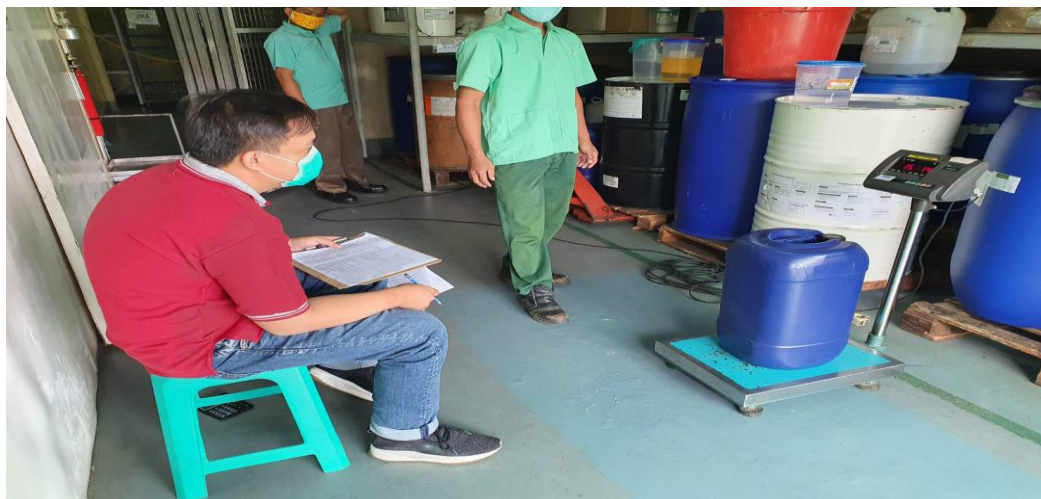


Gambar 13 Melakukan Analisa Bahan Baku Halal.

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis.

A.7 Membantu Proses *Stock Opname*

Setiap akhir bulan di PT. CitraSemesta AsriSejati selalu melakukan kegiatan Stock Opname, selama proses kerja magang, penulis selalu membantu kegiatan Stock Opname yang dilakukan oleh perusahaan. Stock Opname dilakukan oleh PT. CitraSemesta AsriSejati dan PT. Indocare CitraPasific yang bertugas untuk mencatat dan menyesuaikan stock dalam daftar dan fisik barang. Stock Opname dilakukan selama satu hari penuh dan selama Stock Opname berlangsung tidak boleh ada barang masuk dan barang keluar didalam gudang.



Gambar 14 Membantu Kegiatan *Stock Opname*.

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis.

A.8 Pembuatan Administrasi Penerimaan Barang

Setelah barang atau bahan baku yang datang ke dalam gudang diterima dan disetujui untuk masuk kedalam gudang oleh penulis, maka penulis harus segera membuat atau mencetak sebuah surat tang bernama Tanda Terima Barang (TTB) agar pihak perusahaan memiliki bukti bahwa barang yang dikirim oleh supplier kepada perusahaan telah diterima dalam kondisi baik dan layak, dan juga untuk sebagai bukti jika sewaktu-waktu terjadi masalah mengenai barang atau bahan baku tersebut.

A.9 Pembuatan Bukti Pengeluaran Barang

Pada saat sebelum Proses Penyiapan bahan baku, penulis sebagai staff gudang harus membuat dan mencetak daftar bahan baku yang diperlukan untuk membuat kosmetik yang bernama Bukti Pengeluaran Barang (BPB), didalam BPB terdapat nomor analisa bahan baku, nomor lot, tanggal kadaluarsa, dan jumlah bahan yang ditimbang. BPB dicetak dengan tujuan agar bahan baku yang digunakan dalam pembuatan tidak salah bahan dan jumlah yang di timbang.

BUKTI PENGELUARAN BARANG									
PT. CitraSemesta AsriSejati					No. Formulir:				
Kepada:					No:				
PPB / Batch:					Tgl:				
No. SO:									
Kode Produk	Nama Produk	Satuan	Jumlah OP	Jumbal Ditimbang	No. Analisa Bahan Baku	Lot.No	Expired Date	Petugas Timbang	Pengawas Timbang

Gambar 15 Pembuatan Bukti Pengeluaran Barang.

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis.

A.10 Membuat Lead Time Produksi

Pada saat proses program kerja magang, penulis mendapatkan tugas dari Ibu Rini Indrayati berupa mencatat waktu Lead Time dalam excel setiap proses atau tahap dalam produksi, terdapat dua kategori Lead Time produksi dalam perusahaan yaitu Lead Time produk (Non Transparant Soap) Non-TS dan Produk (Transparant Soap) TS.

No. Batch	Nama Produk	Kode Produk	Proses Masak		Filling		Filling QC		Label		Packing FG		Packing QC		Lead Time
			Waktu Mulai	Waktu Selesai	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Waktu Mulai	Waktu Selesai	
A701	2401-2	Radiant White Bright Day Cream	02/01/2017 8:30:00	05/01/2017 10:15:00					09/01/2017 16:30:00	10/01/2017 8:25:28	10/01/2017 8:25:28				
A701	2220-2	All Over Oil 100 ml SC 1258A	04/01/2017 8:05:00	10/01/2017 9:40:00					13/01/2017 14:00:00	16/01/2017 15:17:07	16/01/2017 15:18:10				
A701	2365-2	Oil Shampoo 2 in 1 SC 1392H	03/01/2017 8:15:00	11/01/2017 10:00:00					19/01/2017 10:55:00	19/01/2017 16:00:00	19/01/2017 16:00:00				
A701	7117-2	Ester C Gold Serum	05/01/2017 8:10:00	11/01/2017 8:45:00					20/01/2017 15:00:00	24/01/2017 9:54:42	24/01/2017 9:55:30				
A701	2289-2	Deorex Body Odorizer Spray	13/01/2017 8:30:00	17/01/2017 10:55:00					19/01/2017 8:15:00	19/01/2017 9:30:00	19/01/2017 9:30:00				
A702	2401-2	Radiant White Bright Day Cream	16/01/2017 9:30:00	19/01/2017 10:15:00					20/01/2017 16:45:00	23/01/2017 15:38:55	23/01/2017 15:44:30				
A701	2365-2	Bee Botanic Propolis Mouthwash	17/01/2017 9:15:00	23/01/2017 14:50:00	23/01/2017 15:00:00				27/01/2017 14:00:00	30/01/2017 15:31:36	30/01/2017 15:32:31				
A702	2365-2	Bee Botanic Propolis Mouthwash	18/01/2017 9:55:00	24/01/2017 9:25:00	24/01/2017 9:35:00				30/01/2017 11:00:00	30/01/2017 15:35:45	30/01/2017 15:36:37				
A703	2365-2	Bee Botanic Propolis Mouthwash	19/01/2017 11:20:00	24/01/2017 11:45:00	24/01/2017 11:55:00				30/01/2017 17:15:00	31/01/2017 9:54:39	31/01/2017 9:57:66				
A701	2404-2	Ceraclean Liquid Soap	23/01/2017 8:20:00	28/01/2017 11:45:00	27/01/2017 11:00:00				27/01/2017 11:07:00	27/01/2017 11:07:23	27/01/2017 11:08:46				
A701	2294-2	Bee Botanic Aloe Propolis Cr.	24/01/2017 10:17:00	08/02/2017 15:00:00	08/02/2017 15:30:00				10/02/2017 14:59:16	10/02/2017 15:01:36	10/02/2017 15:02:20				
A702	2395-2	Deorex Body Odorizer Spray	25/01/2017 14:35:00	03/02/2017 9:30:00	02/02/2017 14:57:00				09/02/2017 9:00:00	09/02/2017 10:01:45	09/02/2017 10:03:56				
A701	2395-2	Phytoxin Breast Firming Serum	25/01/2017 8:00:00	02/02/2017 14:30:00	02/02/2017 15:00:00				02/02/2017 16:30:00	02/02/2017 16:35:27	02/02/2017 11:34:11				
A701	2405-2	Fairanes Liquid Soap	31/01/2017 8:20:00	09/02/2017 10:30:00	09/02/2017 10:40:00				14/02/2017 18:00:00	16/02/2017 9:15:26	16/02/2017 9:16:16				
B701	2406-2	Sovax Liquid Soap	01/02/2017 8:25:00	09/02/2017 14:20:00	09/02/2017 14:35:00				16/02/2017 9:31:56	16/02/2017 9:33:32	16/02/2017 9:35:19				
B701	2417-2	3Days Acne Liquid	02/02/2017 8:27:00	07/02/2017 9:55:00	07/02/2017 11:10:00				13/02/2017 0:50:00	14/02/2017 8:47:53	14/02/2017 8:48:43				
B701	2403-2	Ceraclean Liquid Soap	06/02/2017 8:10:00	13/02/2017 13:50:00	14/02/2017 9:45:32				14/02/2017 9:46:12	14/02/2017 9:47:07	14/02/2017 10:10:36				
B701	7105-2	BF Skin Whitening Cream	06/02/2017 8:25:00	10/02/2017 9:45:00	01/03/2017 10:31:29				26/02/2017 14:30:00	26/02/2017 16:19:34	26/02/2017 16:22:39				
B701	2294-2	Bee Botanic Aloe Propolis Cr.	08/02/2017 11:40:00	24/02/2017 9:40:00	01/03/2017 8:31:41				27/02/2017 10:00:00	27/02/2017 9:58:11	27/02/2017 9:59:33				
B702	2403-2	Ceraclean Liquid Soap	10/02/2017 8:15:00	16/02/2017 10:35:00	14/02/2017 9:00:00				17/02/2017 17:00:00	20/02/2017 11:31:53	20/02/2017 11:33:18				
B701	2220-2	All Over Oil 100 ml SC 1258A	16/02/2017 10:15:00	21/02/2017 15:20:00					23/02/2017 15:45:00	24/02/2017 15:29:05	24/02/2017 15:30:26				
B701	7122-2	MSP Phytatealcal SAR Fat Serum	18/02/2017 8:10:00	22/02/2017 14:05:00	22/02/2017 14:25:00				28/02/2017 9:30:00	28/02/2017 16:08:59	28/02/2017 16:13:33				
B701	2358-2	Puppy D Brightening Face Clean	22/02/2017 8:20:00	28/02/2017 15:50:00	28/02/2017 15:00:00				03/03/2017 8:30:00	03/03/2017 10:58:10	03/03/2017 10:58:10				
B701	2395-2	Phytoxin Breast Firming Serum	21/02/2017 10:10:00	08/03/2017 14:05:00	08/03/2017 14:15:00				08/03/2017 14:25:00	08/03/2017 15:35:26	08/03/2017 15:38:10				
C701	2294-2	Bee Botanic Aloe Propolis Cr.	03/03/2017 8:45:00	09/03/2017 16:20:00	14/03/2017 10:00:00				14/03/2017 10:05:00	14/03/2017 11:07:53	14/03/2017 11:09:07				
C701	2395-2	Phytoxin Breast Firming Serum	01/03/2017 9:00:00	08/03/2017 16:35:00	08/03/2017 16:45:00				08/03/2017 16:55:00	08/03/2017 15:39:44	08/03/2017 15:40:50				
C702	2294-2	Bee Botanic Aloe Propolis Cr.	06/03/2017 8:20:00	13/03/2017 13:20:00	14/03/2017 10:12:42				15/03/2017 8:50:00	15/03/2017 11:34:20	15/03/2017 11:36:01				
C701	2417-2	3Days Acne Liquid	03/03/2017 13:40:00	07/03/2017 13:30:00	08/03/2017 14:10:00				08/03/2017 16:05:00	08/03/2017 16:07:56	08/03/2017 16:12:25				
C701	2365-2	Bee Botanic Facial Wash Gel	17/03/2017 8:10:00	16/03/2017 10:30:00	15/03/2017 16:45:00				22/03/2017 16:00:00	23/03/2017 8:27:40	23/03/2017 8:30:05				
C702	2365-2	Bee Botanic Facial Wash Gel	08/03/2017 14:20:00	16/03/2017 13:55:00	16/03/2017 14:25:00				23/03/2017 11:30:00	23/03/2017 16:02:22	23/03/2017 16:04:22				
C703	2365-2	Bee Botanic Facial Wash Gel	16/03/2017 8:10:00	24/03/2017 11:10:00					24/03/2017 16:45:00	27/03/2017 14:30:00	29/03/2017 14:30:00				
C701	2208-2	High Cream SC 1156 a-2	17/03/2017 8:25:00	23/03/2017 13:40:00	23/03/2017 13:40:00				27/03/2017 9:00:00	27/03/2017 10:47:34	27/03/2017 10:48:14				
C701	2209-2	Day Cream SC 1104 C	21/03/2017 8:05:00	28/03/2017 8:45:00					30/03/2017 11:55:00	31/03/2017 8:52:35	31/03/2017 8:53:49				
C701	2192-2	Chlorophyl Body Shower	27/03/2017 8:35:00	03/04/2017 14:20:00	04/04/2017 9:05:00				06/04/2017 16:00:00	07/04/2017 8:48:38	07/04/2017 8:50:20				
D701	7105-2	BF Facial Scrub Gel	03/04/2017 8:30:00	07/04/2017 9:30:00	07/04/2017 8:45:00				10/04/2017 11:00:00	10/04/2017 11:17:32	10/04/2017 11:18:55				
D701	2289-2	Deorex Body Odorizer Spray	07/04/2017 8:10:00	11/04/2017 13:30:00	12/04/2017 8:06:00				16/04/2017 8:20:00	16/04/2017 10:24:00	16/04/2017 10:27:53				
D701	2406-2	Sovax Liquid Soap	10/04/2017 8:20:00	12/04/2017 13:35:00	12/04/2017 13:45:00				19/04/2017 9:00:00	19/04/2017 13:34:41	19/04/2017 13:35:36				

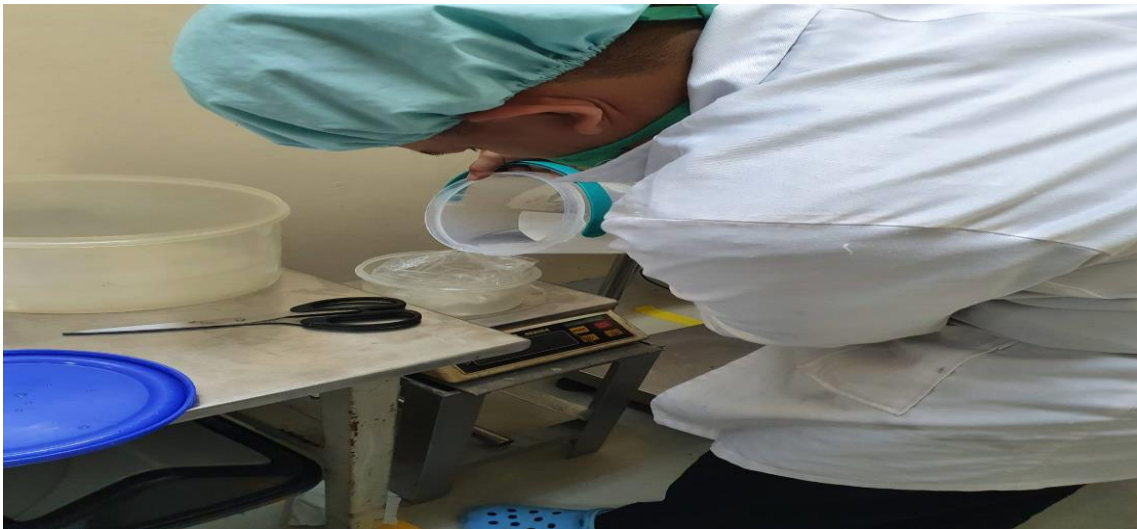
Gambar 16 Membuat Lead Time Produksi.

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis.

A.11 Melakukan Penimbangan Bahan Baku

Pada saat proses kerja magang, penulis pernah membantu melakukan proses penimbangan bahan baku yang akan digunakan untuk memproduksi kosmetik yang telah dipesan oleh para pelanggan. Dalam melakukan proses timbang penulis didampingi oleh bapak Purwanto selaku *Staff Warehouse* bagian penimbangan. Pada saat bahan baku akan ditimbang, petugas timbang harus mengecek label yang berada pada fisik bahan baku apakah sesuai dengan yang tertulis pada Bukti Pengeluaran Barang (BPB), hal ini bertujuan agar tidak terjadi kesalahan pemilihan bahan baku. Bahan baku yang telah ditimbang harus diberikan label keterangan pada wadahnya dan dicatat jumlah timbangnya pada

BPB. Ketika proses timbang sudah selesai maka cuci semua alat bantu timbang yang sebelumnya dipakai untuk melakukan penimbangan. Pada pagi hari berikutnya bahan baku yang telah dipimbang akan diambil oleh bagian produksi untuk memulai memasak bahan baku.

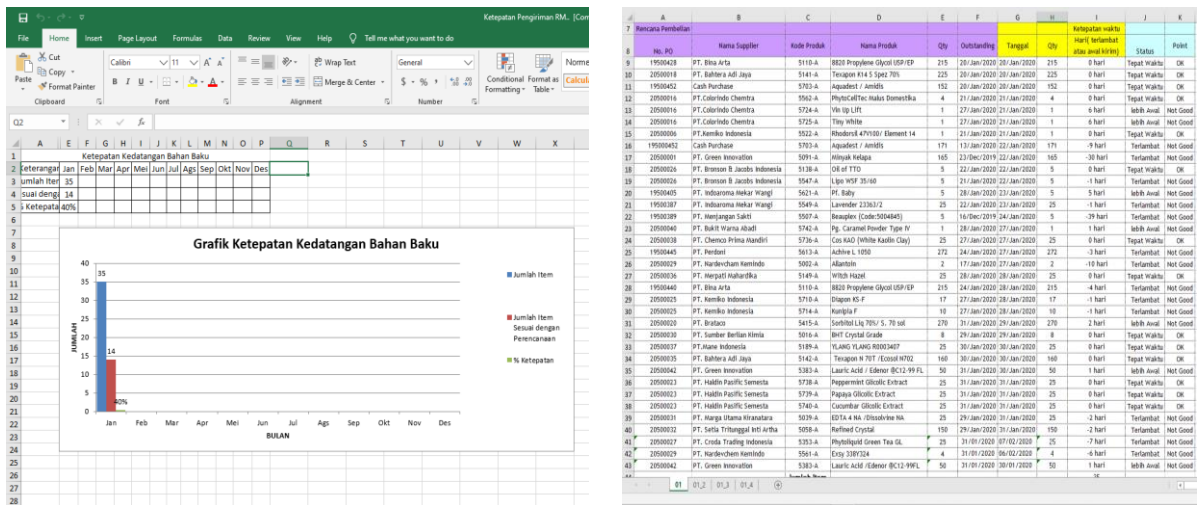


Gambar 17 Melakukan Proses Penimbangan Bahan Baku.

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis.

A.12 Pembuatan Grafik Pengiriman Raw Material

Pada saat program kerja magang, penulis pernah melakukan pembuatan grafik kedatangan raw material PT. CitraSemesta AsriSejati yang data-datanya telah diberikan oleh ibu Rini Indrayati sebagai *Warehouse Unit Head*. Pembuatan grafik memiliki tujuan agar karyawan yang bersangkutan mudah untuk membaca ada berapa jumlah kedatangan yang tepat waktu kedatangan, sebelum waktu kedatangan. Setelah waktu kedatangan, dan persentase ketepatan kedatangan bahan baku setiap bulannya.



Gambar 18 Pembuatan Grafik Pengiriman Raw Material.

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis.

A.13 Mengikuti Rapat

Pada saat program kerja magang, penulis pernah menghadiri meeting atau rapat yang diadakan oleh manajer PT. CitraSemesta AsriSejati, pada saat itu rapat diadakan dengan tujuan membahas keberlangsungan perusahaan dan tugas-tugas magang yang diberikan oleh perusahaan.



Gambar 19 Mengikuti Rapat atau Meeting.

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis.

A.14 Evaluasi Kebutuhan Bahan Baku.

Pada saat program kerja magang, penulis pernah melakukan evaluasi kebutuhan bahan baku terhadap bahan baku yang baru datang dari supplier, hal ini bertujuan agar perusahaan mengetahui apakah bahan baku yang dipesan oleh kantor pusat akan terpakai dengan baik atau terbuang dengan sia-sia, sehingga dari evaluasi tersebut perusahaan dapat menekan jumlah kerugian yang akan terjadi kedepannya. Penulis melakukan tugas ini diperintahkan dan diawasi oleh Ibu Rini Indrayati selaku pembimbing lapangan dari penulis, terdapat beberapa bahan baku yang penulis evaluasi. Evaluasi dilakukan agar tidak terjadi lagi pembelian bahan baku secara berlebih yang akan menyebabkan bahan baku tidak terpakai secara sepenuhnya dan akan terbuang sia-sia dan juga untuk mengurangi kapasitas gudang yang dapat digunakan untuk menyimpan bahan baku yang akan lebih banyak untuk diproduksi.

		OS terhadap Tanggal Tiba PO		OS terhadap Tanggal Butuh		Simulasi Stock																							
Kode Prod	Nama Produk	Outstanding	Qty	ED	Tanggal Tiba	Selisih	Tanggal Butuh	Selisih	Kode Prod	Nama Produk	SOH	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
5738-A	Peppermint Glycolic Extract	03020200	25	11020200	31010200	-3	17030200	46	5738-A	Peppermint Glycolic Extract	2500000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5582-A	PhytoCellTec Melus Domestica	04020200	1	10102022	08020200	2	Barang tidak terjual	#VALUE!	5582-A	PhytoCellTec Melus Domestica	612002	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01
5643-A	Caustic Soda Liquid (NaOH 48%)	06020200	300	11140201	13020200	7	28020200	15	5643-A	Caustic Soda Liquid (NaOH 48%)	156.95397	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54
5102-A	Stearic Acid 38%	08020200	100	12020200	20020200	14	10030200	19	5102-A	Stearic Acid 38%	384.06501	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7
5110-A	8820 Propylene Glycol USP/EP	07020200	216	1102022	31010200	-7	Barang tidak terjual	#VALUE!	5110-A	8820 Propylene Glycol USP/EP	1172.23895	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52
5643-A	Caustic Soda Liquid (NaOH 48%)	13020200	300	11140201	13020200	0	11030200	27	5643-A	Caustic Soda Liquid (NaOH 48%)	156.95397	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54
5703-A	Aquadest / Amidis	13020200	295	-	14020200	1	28020200	12	5703-A	Aquadest / Amidis	0.00000	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76
5110-A	8820 Propylene Glycol USP/EP	14020200	216	1102022	31010200	-14	Barang tidak terjual	#VALUE!	5110-A	8820 Propylene Glycol USP/EP	1172.23895	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52	0.52
5685-A	Lipex shea (B)	14020200	1	11140200	14020200	0	06040200	52	5685-A	Lipex shea (B)	108397	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01
5102-A	Stearic Acid 38%	14020200	400	12030200	18020200	4	10030200	21	5102-A	Stearic Acid 38%	384.06501	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7
5089-A	Melfade PF (Code: 5038189)	14020200	1	81902021	14020200	0	Barang tidak terjual	#VALUE!	5089-A	Melfade PF (Code: 5038189)	0.89432	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5091-A	Minyak Kelapa / BECNO	17020200	660	20020201	17020200	0	10030200	22	5091-A	Minyak Kelapa / BECNO	606.91698	1.32	1.32	1.32	1.32	1.32	1.32	1.32	1.32	1.32	1.32	1.32	1.32	1.32	1.32	1.32	1.32	1.32	1.32
5745-A	Zinc Oxide Pharma Grade	18020200	25	51102024	20020200	2	Barang tidak terjual	#VALUE!	5745-A	Zinc Oxide Pharma Grade	0.00000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5703-A	Aquadest / Amidis	18020200	18	-	28020200	7	28020200	0	5703-A	Aquadest / Amidis	0.00000	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76
5643-A	Caustic Soda Liquid (NaOH 48%)	20020200	300	11140201	25020200	5	28020200	3	5643-A	Caustic Soda Liquid (NaOH 48%)	156.95397	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54	0.54
5102-A	Stearic Acid 38%	21020200	100	12030200	18020200	-8	10030200	21	5102-A	Stearic Acid 38%	384.06501	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7	0.7
5547-A	WSF 35/60	22020200	5	61202022	22010200	-31	17030200	55	5547-A	WSF 35/60	5100000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5703-A	Aquadest / Amidis	24020200	551	-	24020200	0	28020200	2	5703-A	Aquadest / Amidis	0.00000	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76
5055-A	Refined Glycerine 99.7%/99.5%	24020200	500	10250201	25020200	1	09030200	13	5055-A	Refined Glycerine 99.7%/99.5%	150.24004	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4
5703-A	Aquadest / Amidis	24020200	551	-	28020200	2	28020200	0	5703-A	Aquadest / Amidis	0.00000	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76	0.76
5044-A	Evening Primrose Oil CP RBD	28020200	25	4102021	11020200	-15	25020200	14	5044-A	Evening Primrose Oil CP RBD	186003	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5615-A	Aquacacten	28020200	4	10102022	27020200	1	04030200	6	5615-A	Aquacacten	0.81600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5615-A	Aquacacten	28020200	20	8102022	27020200	1	04030200	6	5615-A	Aquacacten	0.81600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5724-A	Vin Up Lift	27020200	1	4102022	21010200	-37	Barang tidak terjual	#VALUE!	5724-A	Vin Up Lift	182700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					Jumlah data	24						Jumlah data	24																
					Jumlah yang sesuai								Jumlah yang sesuai																
					% ketepatan								% ketepatan																

Gambar 20 Evaluasi Kebutuhan Bahan Baku.

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

B. Production Staff.

Pada 2 minggu terakhir, khususnya pada tanggal 22 Maret 2020, penulis dipindah tugaskan ke bagian produksi yang bertujuan membantu rekan magang dalam menyelesaikan tugas-tugasnya, penulis tetap dibawah pengawasan Ibu Rini

Indarayati sebagai pembimbing utama penulis selama proses kerja magang berlangsung.

B.1 Membantu Proses *Filling* Produk.

Pada saat membantu bagian produksi selama 2 minggu tereakhir, penulis pernah melakukan proses *filling* produk, proses ini dijalankan ketika proses memasak telah selesai dilakukan dan lolos pengecekan, proses ini normalnya dilakukan oleh 3-4 pekerja, proses ini meliputi *Filling*, penimbangan berat per produk, penutupan tutup produk, dan peletakan kedalam box besar untuk diserahkan kepada bagian *labeling*.

B.2 Membantu Proses *Packing* Produk.

Pada saat membantu bagian produksi selama 2 minggu tereakhir, penulis pernah melakukan proses *Packing* produk, proses ini dijalankan ketika proses *labelling* sudah selesai untuk produk non-TS dan proses *wrapping* sudah selesai untuk proses TS dan telah selesai dilakukan dan lolos pengecekan, proses ini normalnya dilakukan oleh 3-4 pekerja.

B.3 Membantu Proses *Shrink* Produk.

Pada saat membantu bagian produksi selama 2 minggu tereakhir, penulis pernah melakukan proses *Shrink* produk, proses ini memberikan lapisan plastik bening untuk melindungi produk dari gesekan dan goresan. Proses ini dijalankan ketika proses *packing* sudah selesai dan telah selesai dilakukan dan lolos pengecekan, proses ini normalnya dilakukan oleh 2 pekerja.

B.4 Pembuatan Instruksi Kerja *Produksi*.

Pada saat membantu bagian produksi selama 2 minggu tereakhir, penulis pernah melakukan membantu rekan magang untuk pembuatan Instruksi kerja produksi yang bertujuan agar para pekerja memahami betul instruksi yang disampaikan.

B.5 Pembuatan Instruksi Kerja *Finishing*.

Pada saat membantu bagian produksi selama 2 minggu tereakhir, penulis pernah melakukan membantu rekan magang untuk pembuatan Instruksi kerja *Finishing* yang bertujuan agar para pekerja memahami betul instruksi yang disampaikan.

B.6 Pembuatan Instruksi Kerja *Enggining*.

Pada saat membantu bagian produksi selama 2 minggu tereakhir, penulis pernah melakukan membantu rekan magang untuk pembuatan Instruksi kerja *Enggining* yang bertujuan agar para pekerja memahami betul instruksi yang disampaikan.

3.3.3 Kendala yang Ditemukan.

Dalam melakukan proses kerja magang selama 3 bulan di PT. CitraSemesta AsriSejati yang berlokasi di Taman Tekno BSD Tangerang Selatan, penulis sering mendapatkan kendala saat melakukan tugas yang diberikan oleh atasan. Beberapa masalah yang dihadapi oleh penulis dalam pelaksanaan program kerja magang di PT. CitraSemesta AsriSejati adalah sebagai berikut:

1. Pembelian Bahan Baku Berlebih.

Terdapat beberapa bahan baku yang penyimpanannya atau pembeilannya melebihi kebutuhan produksi, sehingga melewati tanggal *Expired Date* yang tercantum, sehingga perusahaan harus memusnahkan bahan baku agar bahan lain tidak terkontaminasi oleh bahan baku yang sudah kadaluarsa, sedangkan harga bahan baku persatuannya dapat mencapai jutaan hingga puluhan juta. Ini akan membuat perusahaan mengalami kerugian jika terus berlangsung dengan lama.

2. Kapasitas Gudang yang Kecil dan Bahan Baku yang Banyak.

PT. CitraSemesta AsriSejati memiliki gudang yang tidak terlalu besar, hal ini menimbulkan sedikit masalah mengingat bahan baku saat ini berjumlah kurang lebih 300 item, maka beberapa kali saat ada bahab baku yang datang, penulis dan rekan kerja sedikit mengalami kesulitan untuk meletakkan bahan baku, sering kali

bahan baku disimpan terlebih dahulu di gudang barang jadi yang merupakan bukan tempat seharusnya bahan baku disimpan.

3. Alat Penimbangan Bahan Baku yang Kurang Akurat.

Pada saat penulis menjalankan program kerja magang, penulis pernah melakukan proses penimbangan bahan baku, pada proses penimbangan terdapat alat timbang yang hanya dapat menampilkan desimal dalam bilangan genap, sedangkan jumlah yang tercantum terkadang terdapat desimal bilangan ganjil, hal ini akan mengurangi keakuratan kebutuhan bahan baku yang seharusnya untuk diproduksi.

4. Keterlambatan Kedatangan Bahan Baku Dari Supplier.

Dalam melakukan program kerja magang di PT.CitraSemesta AsriSejati, penulis sangat sering menemukan kendala berupa keterlambatan kedatangan bahan baku yang dikirim oleh supplier. Hal ini sangat mengganggu, karena jika bahan baku sedang dibutuhkan oleh perusahaan untuk menjalankan proses produksi maka proses produksi terpaksa harus ditunda karena kekurangan bahan baku yang dibutuhkan.

5. *Operating System* Komputer yang Digunakan Terbilang Jadul.

Selama melakukan program kerja magang, penulis mengalami sedikit kendala pada *Operating System* yang digunakan, *Operating System* yang digunakan dapat penulis katakan ketinggalan zaman, karena penulis mendapatkan OS berupa Windows Xp, dan yang penulis lihat semua OS yang ada pada perusahaan menggunakan OS Windows Xp dan Windows 7 yang dimana pada saat ini Windows 7 sudah tidak diproduksi lagi baik itu *Operating System* dan *Update Maintenance*.

3.3.4 Solusi Atas Kendala Yang di Temukan.

Setiap kendala yang ditemukan pada Warehouse Division, pasti memiliki penyelesaian atau solusinya masing-masing yang dapat di terapkan dikemudian hari sehingga dapat menyelesaikan masalah tersebut.

1. Pembelian Bahan Baku Berlebih.

PT. CitraSemesta AsriSejati seharusnya bisa berkoordinasi dengan Kantor pusat / PT. Indocare Citrapasific untuk memesan produksi dengan jumlah

yang tepat dengan cara CSAS mengirimkan laporan kebutuhan bahan baku yang seharusnya dan PT. Indocare Citrapacific melakukan pendekatan kepada supplier agar supplier mau mengirimkan barang dengan jumlah yang diminta perusahaan.

2. Kapasitas Gudang Yang Kecil dan Bahan Baku yang Banyak.

PT. CitraSemesta AsriSejati dapat melakukan beberapa langkah seperti melakukan pembelian bahan baku secara wajar tidak berlebih dan tidak kurang, dan dapat dilihat pada jadwal masak produksi dan laporan pengeluaran bahan baku pada periode tertentu yang disimpan oleh bagian pergudangan PT. CitraSemesta AsriSejati.

3. Alat Penimbangan Bahan Baku yang Kurang Akurat.

PT. CitraSemesta AsriSejati dapat melakukan pergantian timbangan, untuk timbangan yang hanya dapat menampilkan desimal genap, agar penimbangan lebih akurat untuk dimasak oleh bagian produksi dan dilakukan kalibrasi secara berkala semua alat ukur, dalam hal ini timbangan secara periodik oleh badan metrologi dinas perindustrian kabupaten / kota.

4. Keterlambatan Kedatangan Bahan Baku Dari Supplier.

PT. CitraSemesta AsriSejati dapat memberitahu kepada semua supplier secara tegas baik itu tertulis ataupun tidak tertulis terkait keterlambatan bahan baku, dan menerbitkan peraturan mengenai kedatangan bahan baku dan menyebarkan kepada semua supplier, agar supplier lebih dapat bekerja secara *professional*.

5. *Operating System* Komputer yang Digunakan Terbilang Tidak *Real Time* dan *Up To Date*.

PT. CitraSemesta AsriSejati dapat melakukan pembaharuan kepada *Operating System* menjadi yang lebih baik, tidak harus menjadi yang paling baru, setidaknya lebih baik dari sebelumnya, hal ini agar dapat meningkatkan keefektifan dalam bekerja setiap karyawannya.