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.

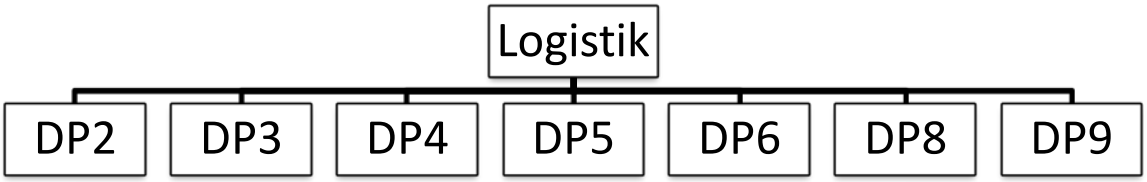
Perpustakaan Univeristas Multimedia Nusantara

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Pada kesempatan magang kali ini penulis ditempatkan pada departemen *supply chain* bagian logistik. Di bagian logistik penulis berada dibawah dua atasan sekaligus yaitu head logistik dan supervisor. Dynaplast sendiri bekerja sama dengan CEVA logistic untuk melakukan aktifitas *delivery*. Tanggung jawab pengiriman barang sepenuhnya dipegang oleh CEVA dan logistik mengurus pemesanan, gudang, administrasi dan *packaging*.

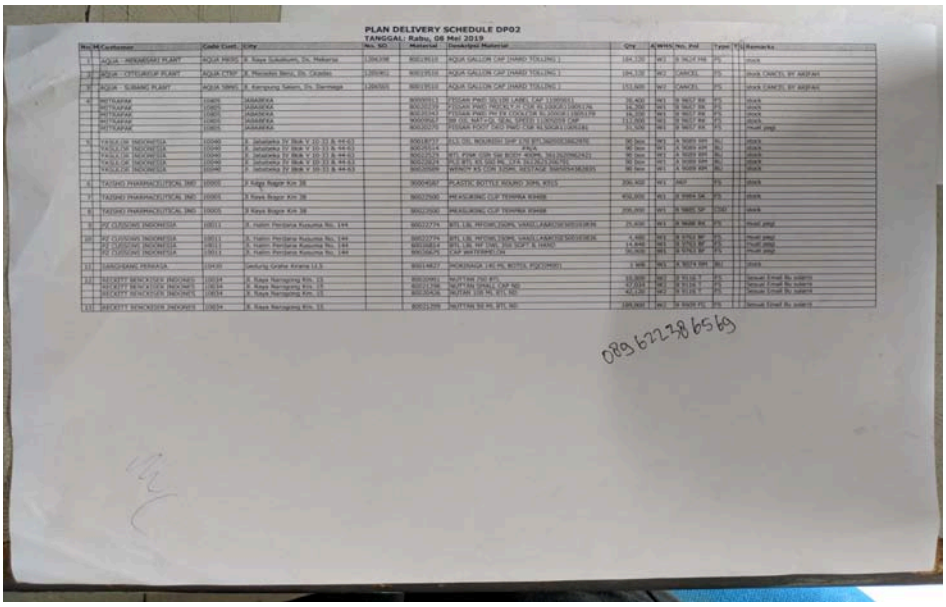


Sumber: PT Dynaplast

Logistik di Dynaplast memiliki *flow* yang berelasi dengan bagian *supply chain*. *Supply chain* terjadi dipicu oleh adanya permintaan dari customer untuk perusahaan kemudian perusahaan memproses permintaan tersebut meng-*order raw material* ke supplier untuk mulai produksi. Dalam hal ini, logistik berperan dalam pemesanan barang baku dan menentukan jumlah material yang dibutuhkan. Logistik juga berperan dalam transportasi untuk membawa material ke pabrik untuk melakukan proses produksi. Setelah produksi, pihak logistik membawa hasil produksi yang berupa *finish*

goods (FG) dan *semi finish goods* (SFG) ke gudang untuk didata status pemesanan dan jadwal pengirimannya. Sampai di gudang, FG dan SFG diidentifikasi oleh bagian *Quality Assurance* (QA) untuk diberikan label Surat Tanda Penerimaan Barang (STPB) dan di-*racking* sesuai jenis dan klasifikasinya. Masing-masing barang yang akan di-*rack* harus sudah dilabeli STPB oleh QA kemudian disusun 5 kotak mendatar dan ditumpuk ke atas hingga jadi 8 *layer* kotak. Setelah order dari customer datang, order tersebut diinformasikan ke pihak gudang untuk segera di proses pendataan, *quality control*, dan pengambilan barang.

Barang yang sudah selesai diproses segera diberikan ke bagian *shipping preparation* untuk segera di *packing*, *labeling*, dan *stacking*. Setelah diproses bagian *shipping preparation*, barang produksi diberikan *schedule* pengiriman dan akan segera di *load* kedalam truk untuk di *deliver* ke customer. Bagian dari *delivery* wajib mencatat SG maupun SFG yang sudah terkirim.



Gambar 3.1

Contoh gambar delivery plan

Selama periode magang, penulis diberi kesempatan untuk melihat dan terlibat dalam proses *supply chain* dan logistik bekerja secara bersamaan. Penulis mempelajari bagaimana *supply chain* berjalan dan bagaimana logistik memberikan proses yang efisien, efektif, dan tepat waktu dalam proses produksi suatu perusahaan manufaktur.

3.2. Tugas yang Dilakukan

Penulis diberikan tugas dari atasan langsung sesuai dengan bagian yang penulis ditempatkan yaitu bagian logistik. Selama penulis menjalankan program kerja magang tugas yang diberikan antaa lain adalah:

1. Standarisasi struktur bagian PPIC

   Penulis diminta tolong atasan untuk membantu stadarisasi struktur PPIC di setiap plant yang Dynaplast punya.

2. Standarisasi Prosedur Kerja (PK) dan Instruksi Kerja (IK)

   Penulis juga mendapat tugas untuk *review* PK dan IK masing-masing plant yang dimiliki Dynaplast.

3. *Inventory Performance*

   Penulis ditugaskan untuk mencatat data *inventory* dan menghitung *inventory turnover* bulan Januari sampai April 2019 untuk dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya.

4. *Trial* dan bahan baku

   Pencatatan bahan *trial* atau percobaan dan bahan baku mentah yang akan diproses untuk *testing* produk atau campuran warna.

5. *Bin Racking*

Memberikan penamaan untuk *racking* Berli Dynaplast yang berlokasi di Thailand.

6. *Job Description Template*

   Mengisi format terbaru untuk *job desc* tiap plant dan dibuatkan *template* untuk diberikan masing-masing ke tiap jabatan.

7. *Material Handling Equipment (MHE) data collection*

   Melakukan pencatatan kondisi data equipment di semua plant Dynaplast.

8. *Monitoring warehouse*

   Memonitor situasi dan kerjaan di *warehouse*, memperhatikan persediaan pallet untuk *racking* barang.

9. *Job Class Mapping*

   Mendata semua karyawan, tingkat posisi, dan lama pengabdian di plant Dynaplast.

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Selama proses kerja magang penulis mendapat pelajaran langsung dari pembimbing lapangan maupun rekan-rekan kerja dari pembimbing lapangan. Pembimbing lapangan memberitahu penulis bahwa pekerjaan dibagian logistik bisa dilakukan di kantor pusat maupun di pabrik. Dalam hal ini penulis berkesempatan menjalani kerja magang di dua tempat yaitu kantor dan pabrik. Pembimbing magang menjelaskan bagaimana *standard operating procedure* (SOP) di kantor dan pabrik. Adapun proses penerimaan dan pelaksanaan kerja magang penulis sebagai berikut.

a. *Interview*

Penulis mendapatkan email dari perusahaan Dynaplast untuk melakukan interview di Pabrik Dynaplast DP02 pada tanggal 31 Januari 2019 di Jalan Industri Raya II Blok F No.9, Kawasan Industri Jatake pukul 14.00. Penulis melakukan interview dengan user yang akan menjadi pembimbing lapangan. Interview membahas tentang tujuan magang, kelebihan dan kekurangan dari penulis, dan seputar pengetahuan dari *supply chain* dan logistik. Penulis juga mendapatkan gambaran secara umum tentang Dynaplast dan latar belakang perusahaan secara ringkas.

b. *Term and Condition, Contract Signing*

Beberapa hari setelah interview penulis mendapat email pemberitahuan penerimaan magang dan dipanggil ke kantor pusat Dynaplast oleh divisi *human resource* (HR) untuk dijelaskan tentang peraturan yang berlaku di perusahaan dan remunerasi untuk penulis. Setelah itu penulis melakukan tanda tangan kontak sebagai pekerja magang.

c. Implementasi Kerja

Penulis memulai periode magang pada tanggal 11 Februari 2019. Waktu pekerja magang dengan karyawan tidak dibedakan yaitu masuk pukul 08.00 dan keluar pukul 17.00. Begitu juga waktu kerja di pabrik sama dengan waktu kerja di

kantor pusat kecuali untuk pekerja *shift*. Sistem absensi di kantor dan pabrik berbeda untuk para pekerja, di kantor absen menggunakan *tapping* kartu dan di pabrik menggunakan *check clock*. Karena penulis terkadang ditempatkan di kantor dan pabrik secara bergantian, penulis mengisi absensi dengan dua cara tersebut. Penulis juga mengisi absensi secara manual dengan mengisi *form* absensi yang disediakan kampus Universitas Multimedia Nusantara sebagai bukti kerja magang.

Gambar 3.2

Gambar kartu absensi magang

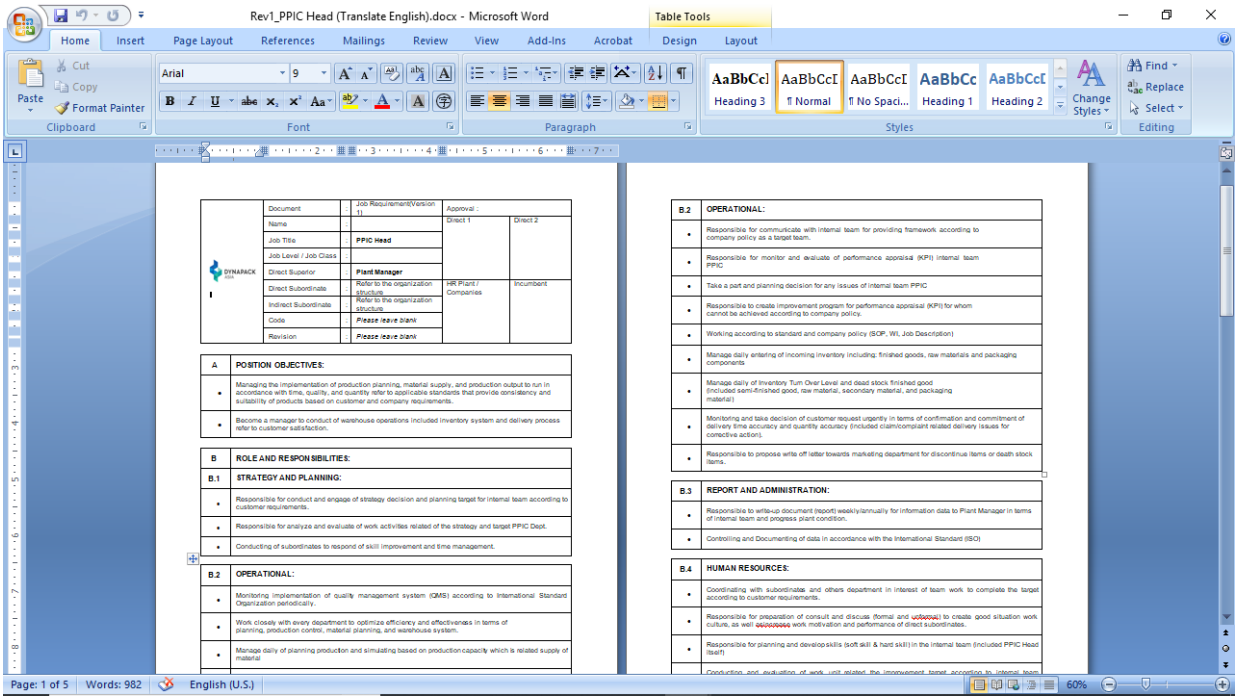
Pada hari pertama, magang penulis ditempatkan di kantor pusat untuk bertemu dan berkenalan dengan karyawan disana.

Kemudian penulis diberikan sebuah materi yang berkaitan dengan proses *supply chain* dan logistik yang berlaku di Dynaplast dan strategi tentang transportasi dan cara pengiriman barang yang menjadi metode untuk perencanaan logistik. Penulis juga mendalami tentang plant yang dimiliki dynaplast di seluruh Indonesia. Pada hari kedua, penulis di tempatkan di pabrik DP02 untuk melihat keadaan pabrik. Penulis diajak untuk berkeliling di area pabrik yaitu bagian gudang FG dan SFG, gudang *raw material*. Penulis juga diajak ke dalam pabrik untuk melihat proses produksi dan melihat ruangan QA untuk melihat proses *quality control*. Seminggu pertama penulis masih diberikan tugas yang ringan-ringan. Sebagai contoh mempelajari proses-proses dari logistik yaitu penyusunan *rack* di gudang, melihat format STPB dan surat jalan barang yang akan dikirim.

Gambar 3.3

Gambar kondisi Gudang Dynaplast

Pada minggu kedua periode magang, penulis diberikan tugas untuk membandingkan struktur organisasi dan *job desc* dari bagian *Production Planning Inventory Control* (PPIC).



Gambar 3.4

Gambar tugas *job desc*

Penulis membandingkan struktur dari semua plant yang dimiliki Dynaplast kemudian dikonsultasikan ke pembimbing magang untuk dikoreksi untuk pertimbangan standarisasi struktur. Setelah membandingkan struktur organisasi, penulis juga ditugaskan untuk membandingkan dan mencatat perbedaan PK dan IK untuk distandarisasi. Penulis diberikan PK dan IK dari semua plant dan membandingkan apakah ada perbedaan yang mencolok dari PK dan IK antar plant tersebut dan mencatat perbedaan jika ada untuk dijadikan bahan pertimbangan perusahaan. Semua perbedaan yang didapatkan akan disamakan untuk standarisasi IK dan PK.

DYNAPLAST

INSTRUKSI KERJA

PERENCANAAN PRODUKSI

PERSETUJUAN

Dibuat oleh	Andrianus Section Head Planning	
Disetujui oleh	Sukandi Department Head PPIC	

CATATAN REVISI

Nomor revisi	Tanggal berlaku	Perubahan
1	11-07-2018	Tambah no.7 tentang penanganan pp label yang hilang atau rusak.

Nomor dokumen	: IK-02A-01	Tanggal berlaku	: 11 Juli 2018	Lokasi	: DP2
Nomor revisi	: 1	Halaman	: 1 dari 2		

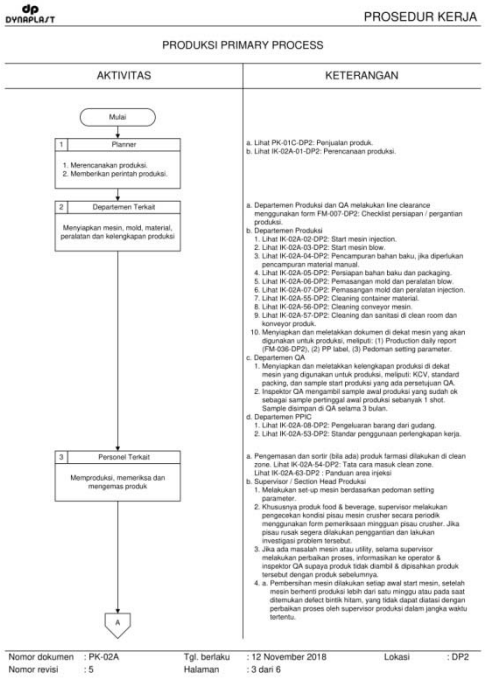
Gambar 3.5

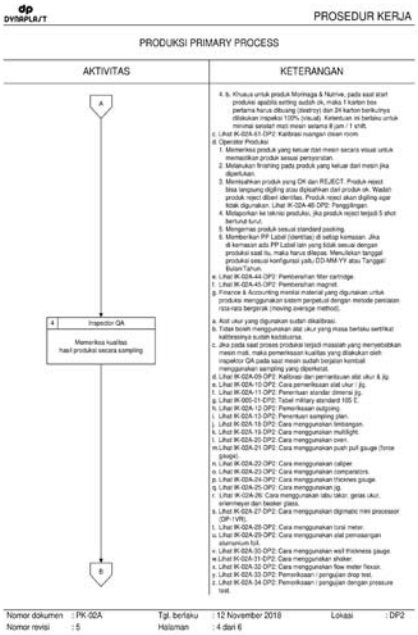
Gambar IK hal 1

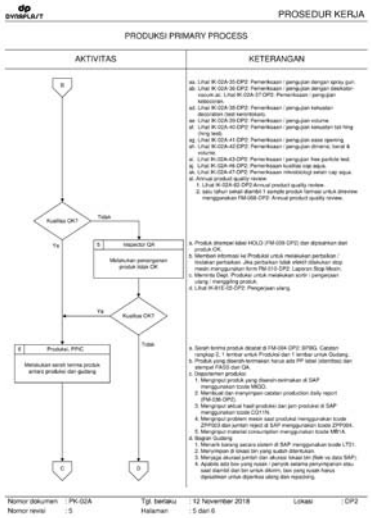
1. Planner memeriksa Sales Order (SO) melalui SAP menggunakan tcode ZSD010.
2. Planner menarik Sales Order (SO) yang masuk melalui SAP menggunakan tcode MC88.
3. Planner mereview kebutuhan produksi melalui SAP menggunakan tcode MC74.
4. Planner menjalankan MRP melalui SAP menggunakan tcode MD02.
5. Planner memeriksa ketersediaan material, masterbatch, packaging dan bahan pembantu lainnya menggunakan tcode MD04.
   a. Jika material, masterbatch, packaging dan bahan pembantu lainnya tidak mencukupi maka Planner harus membuat Purchase Request (PR) menggunakan tcode ME51N / MD14. PR harus direlease oleh Dept. Head PPIC menggunakan tcode ME55.
   b. Apabila ditemukan masalah pada proses produksi yang mengakibatkan produksi tidak bisa berlanjut di mesin tertentu, maka planner akan mereview kapasitas produksi. Sedangkan PO yang sedang berjalan di mesin yang bermasalah itu akan dihentikan (TECO) menggunakan tcode CO02.
6. Planner membuat paket Production Order (PO) dan internal memo naik / turun mold untuk diserahkan ke admin produksi.
   a. Paket PO terdiri dari Production Order, Serah Terima Material dan PP label (FM-005).
      1. Untuk mencetak production order menggunakan tcode CO04N.
      2. Untuk mencetak serah terima material menggunakan tcode ZPP008.
      3. Untuk mencetak pp label menggunakan tcode ZPP001.
   b. Serah terima paket Production Order (PO) ke Dept. Produksi menggunakan log book. Log book disimpan oleh planner.
   c. Nomo SO harus dicantumkan pada saat membuat Production Order.
7. Jika dalam proses produksi terdapat pp label yang hilang atau rusak sehingga mengharuskan melakukan permintaan pp label yang baru, admin produksi mencatat no. pp label tersebut dan melakukan kembali serah terima dengan menggunakan log book produksi.
8. Planner mencetak dan memberikan Production Order ke Dept. QA sebagai acuan untuk persiapan kelengkapan produksi yang akan dipasang di mesin.
9. Planner membuat dan mengirim jadwal produksi ke Dept. Produksi, Dept. QA dan Dept. Maintenance seminggu sekali melalui email.
10. Planner memantau hasil produksi melalui SAP menggunakan tcode COOIS / MB51.

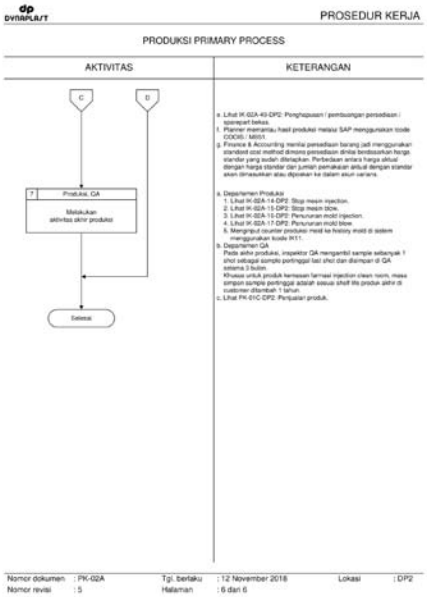
Gambar 3.6

Contoh gambar IK hal 2





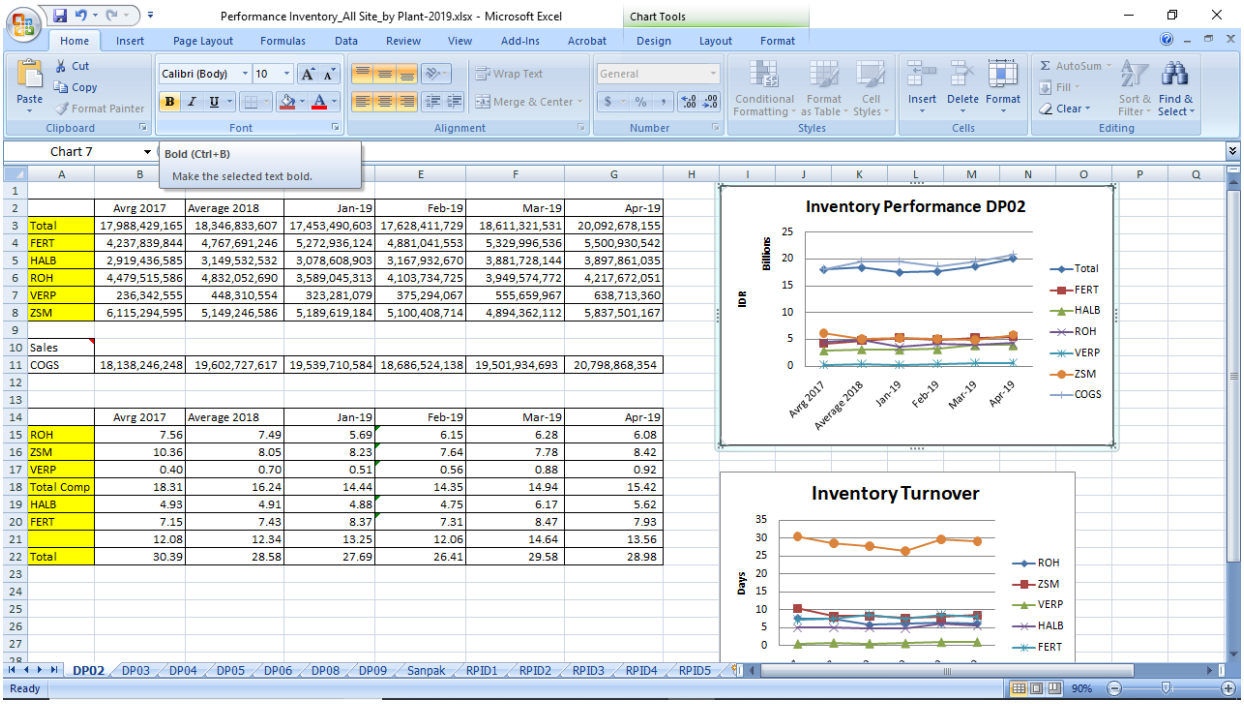




Gambar 3.7

Contoh gambar PK

Minggu selanjutnya, penulis ditugaskan untuk mencatat pekembangan *inventory* dan menghitung *inventory turnover* dari masing-masing pabrik yang dimiliki perusahaan. Data yang sudah diolah akan dijadikan dalam bentuk grafik untuk diperhatikan perkembangannya. Menghitung inventory turnover ini dilakukan bulanan atau bisa disebut *monthly report* yang dibutuhkan manajer logistik.



	Avrg 2017	Average 2018	Jan-19	Feb-19	Mar-19	Apr-19
Total	17,988,429,165	18,346,833,607	17,453,490,603	17,628,411,729	18,611,321,531	20,092,678,155
FERT	4,237,839,844	4,767,691,246	5,272,936,124	4,881,041,553	5,329,996,536	5,500,930,542
HALB	2,919,436,585	3,149,532,532	3,078,608,903	3,167,932,670	3,881,728,144	3,897,861,035
ROH	4,479,515,586	4,832,052,690	3,589,045,313	4,103,734,725	3,949,574,772	4,217,672,051
VERP	236,342,555	448,310,554	323,281,079	375,294,067	555,659,967	638,713,360
ZSM	6,115,294,595	5,149,246,586	5,189,619,184	5,100,408,714	4,894,362,112	5,837,501,167
Sales						
COGS	18,138,246,248	19,602,727,617	19,539,710,584	18,686,524,138	19,501,934,693	20,798,868,354

	Avrg 2017	Average 2018	Jan-19	Feb-19	Mar-19	Apr-19
ROH	7.56	7.49	5.69	6.15	6.28	6.08
ZSM	10.36	8.05	8.23	7.64	7.78	8.42
VERP	0.40	0.70	0.51	0.56	0.88	0.92
Total Comp	18.31	16.24	14.44	14.35	14.94	15.42
HALB	4.93	4.91	4.88	4.75	6.17	5.62
FERT	7.15	7.43	8.37	7.31	8.47	7.93
	12.08	12.34	13.25	12.06	14.64	13.56
Total	30.39	28.58	27.69	26.41	29.58	28.98

Gambar 3.8

Contoh gambar *Inventory Performance*

Penulis juga mendapat kesempatan untuk ikut pembimbing magang ke plant DP8 yang ada di kawasan industri Jababeka. Sehubungan penulis yang magang di departemen logistik, penulis juga berperan untuk mengurus proses-proses

logistik yang berjalan di setiap plant yang Dynaplast miliki, termasuk plant dari Rapidplast dan Sanpak Unggul. DP8 merupakan pabrik terbesar yang dimiliki PT Dynaplast. Penulis diajak untuk berkeliling plant untuk melihat proses produksi, layout pabrik, dan penempatan gudang. Penulis juga dilibatkan dalam rapat yang diadakan manajer logistik tentang peminjaman gudang yang akan dilakukan karena banyaknya stok inventory sehingga melebihi kapasitas gudang yang tersedia. Penulis juga diperkenalkan dengan karyawan-karyawan yang ada di DP8 sebagai mahasiswa magang. Setelah selesai urusan di DP8, penulis diajak pembimbing untuk makan dan berbincang-bincang dengan klien dari PT Dynaplast. Karena urusan di kawasan industri Jababeka belom selesai, pembimbing mengajak ke plant PT Rapidplast yang merupakan satu grup Dynapack Asia untuk menyelesaikan masalah yang ada disana. Di plant PT Rapidplast penulis dijelaskan perbedaan antara pallet pallet yang digunakan sebagai dudukan *finish good* maupun *raw material*. Ada terdapat 2 jenis pallet yang dipakai, yaitu pallet dari bahan dasar kayu dan pallet dari bahan dasar limbah plastik. Pembimbing menjelaskan masalah dari pallet yang terbuat dari bahan dasar limbah plastik biasa mengeluarkan bau yang tidak enak. Bau dari pallet tersebut dapat mengkontaminasi bau untuk barang yang hendak ditempatkan diatasnya. Pallet-pallet yang bau tersebut akan

diganti dengan pallet berbahan dasar sama yaitu limbah plastik namun yang tidak bau.

Tugas selanjutnya adalah melihat dan mempelajari *trial* bahan baku dan inspeksi bahan baku. *Trial* disini penulis melakukan trial pemberian warna untuk plastic packaging. *Trial* pemberian warna ini dilakukan dengan cara bahan baku biji plastic yang pada umumnya berwarna bening yang bisa disebut resin digabungkan dengan beberapa campuran warna dari biji plastic yang berwana atau bisa disebut masterbatch. Resin dan masterbatch tesebut dimasukkan kedalam mesin pemanas dan di-*mold* di dalam mesin tesebut.

Gambar 3.9

Contoh gambar trial

Trial tersebut diulang berkali-kali untuk mencoba campuran warna-warna tertentu. Masing-masing warna tersebut

berdasarkan pembobotan dalam persen dari warna yang hendak dicampurkan. Contohnya, masterbatch warna ungu 30% kemudian warna merah 60% dicampur akan menjadi warna tertentu. *Trial* tersebut dilakukan untuk menemukan warna-warna baru yang akan ditunjukkan kepada klien sebagai *continuous improvement*.

Pembimbing magang juga meminta penulis untuk membantu pemberian nama bin racking untuk Berli Dynaplast yang ada di Thailand. Pemberian nama ini dibuat untuk *rack* yang ada di gudang agar mudah ditemukan jika ada barang *inbound* maupun *outbound* dari dalam gudang.

Berhubung perusahaan sedang dalam tahap standarisasi, penulis juga ditugaskan untuk membantu perusahaan standarisasi dari struktur, *job description*, IK dan PK. Penulis ditugaskan untuk menyamakan *job desc* dari masing-masing plant. Tugas ini akan di-review tiap minggunya apakah sudah sesuai standar perusahaan ataukah belum. Pembimbing juga meminta penulis untuk membuat *job desc template* dalam bahasa Indonesia dan Inggris. *Job desc* yang sudah distandarkan akan segera diberlakukan untuk mempermudah jajaran atas perusahaan membagikan tugas.

Tugas penulis berikutnya yaitu membantu pembimbing magang memasukkan data MHE dari semua plant yang ada. Data

tersebut akan dijadikan manajemen acuan untuk melakukan maintenance mesin dan perlengkapan yang ada di pabrik dan gudang.

Tugas harian yang penulis dapatkan selama magang adalah memonitor kerjaan di gudang. Penulis diberikan kewajiban untuk memantau barang *inbound* dan *outbond* yang ada di pabrik. Dan membantu para karyawan yang ada dipabrik untuk memberikan informasi pallet, persediaan barang, nama bin, dan sebagainya kepada pekerja-pekerja yang membutuhkan bantuan. Tentu dalam hal ini penulis tidak memonitor sendiri, penulis juga didampingi oleh pembimbing magang dan ketika pembimbing magang tidak dapat hadir di kantor, cuti ataupun dinas, penulis didampingi oleh anak buah dari pembimbing untuk memonitor dan berpartisipasi dalam proses logistik.

Penulis juga diminta untuk mendata karyawan yang bekerja di setiap plant yang Dynaplast. Penulis diminta melaporkan nama-nama karyawan, apa posisinya, kelas posisinya, berapa masa bakti di perusahaan, dan apa pendidikan terkahirnya. Data tersebut menjadi informasi untuk perusahaan dan pertimbangan untuk kenaikan kelas dan jabatan berdasarkan lama masa bakti. Tentu kenaikan kelas dan jabatan ditentukan juga dari *performance* karyawan itu sendiri.

Gambar 3.10

Gambar situasi saat *monitoring*

Gambar 3.11

Gambar saat *outbound* barang

3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Kendala yang ditemukan ketika penulis melaksanakan praktik kerja magang di PT Dynaplast selama kurang lebih 3 bulan salah satunya adalah susahnya mendapatkan persediaan fleet untuk melakukan delivery dikarenakan persediaan *fleet* dari *logistic service provider* (LSP) yang kurang dan banyaknya permintaan fleet untuk daerah industri jatake. Kurangnya persediaan tersebut mengakibatkan keterlambatan pengiriman ke partner bisnis sehingga memakan waktu dan biaya untuk membayar denda keterlambatan. Masalah yang timbul selanjutnya adalah armada yang sudah diberangkatkan untuk melakukan *delivery*, ketika sampai di tempat tujuan ditahan semalam sehingga tidak bisa langsung kembali ke pabrik di Jatake, hal tersebut membuat semakin berkurangnya *fleet* yang tersedia untuk melakukan pengiriman.

CEVA

No : 1746

FORM LAPORAN MENGINAP
(OVERNIGHT CHARGE)

Nama Transporter	: KOPERASI DYNAPLAST			
Nomor Polisi	: B 9086 BN			
Nama Supir	: BASYANI			
Nomor Surat Jalan	: 22209467			
Shipment	: 379416			
Hari	: Friday			
Tanggal	: 03-May-19			
Lokasi menginap (Customer)	: Kinocare Era Kosmetindo			
Origin	: DP02			
Alasan	: Antri Bongkar			
- Tiba di Customer	: Friday	03-May-19	0:10	
- Start Unloading	: Friday	03-May-19	8:20	
- Finis Unloading	: Friday	03-May-19	9:20	
- Finis Receiver ticket	: Friday	03-May-19	9:30	
- Total Tunggu Antrian	: 9:20	(Jam)	½	(Trip)

PERSETUJUAN : Disetujui oleh Bp/Ibu

Pak Haludin

DIKETAHUI OLEH,

Acep

(PENGURUS TRANSPORTER)

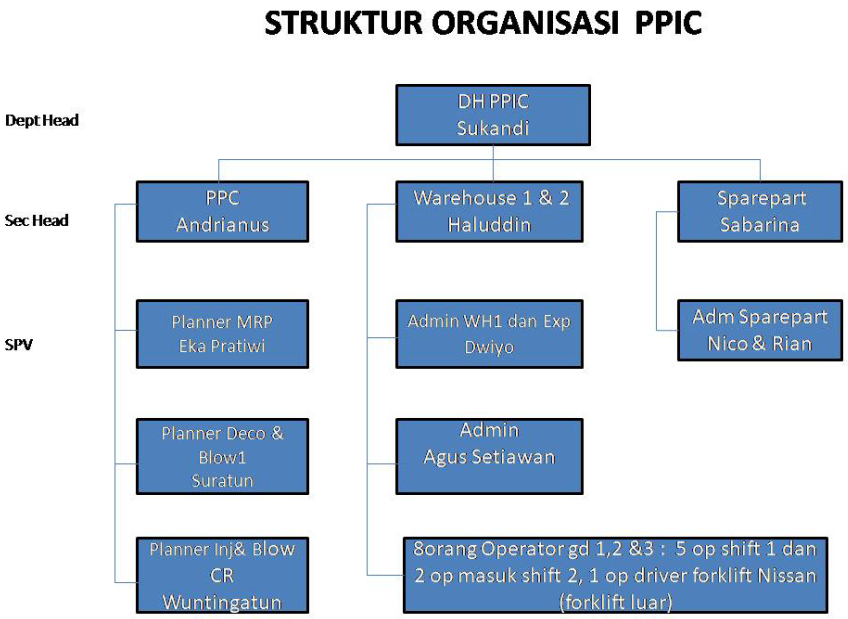
DISETUJUI OLEH

(Logistics DP02)

Gambar 3.12. Contoh surat penahanan armada

Permasalahan ini juga didasari oleh jauhnya pengiriman yang dilakukan perusahaan. Untuk pabrik di daerah Jatake, mengirim barang rata-rata ke daerah Jababeka bisa dibilang sangat jauh dilihat dari jarak dan kondisi jalan yang sangat padat akan sangat memakan waktu di perjalanan.

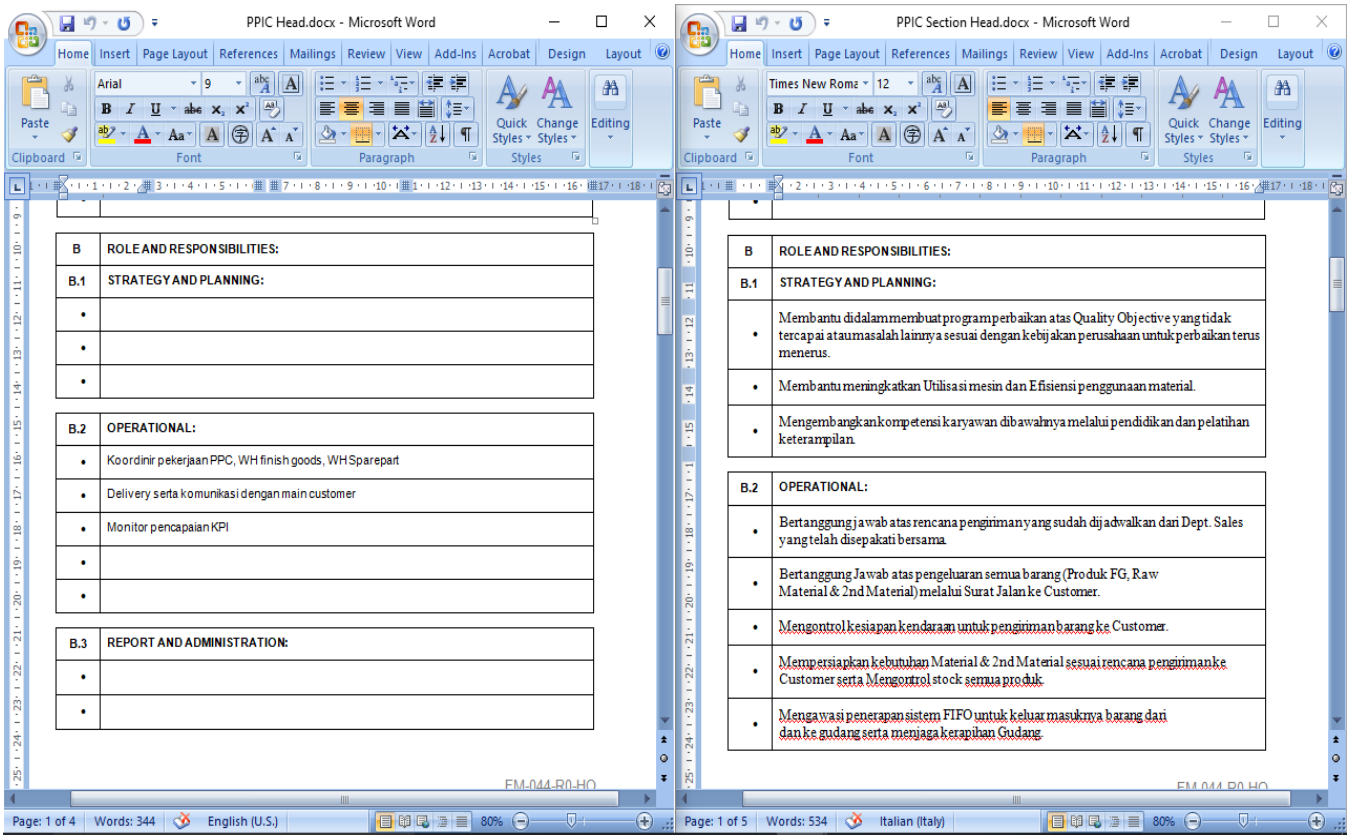
Permasalahan berikutnya ada di struktur organisasi pabrik yang tidak jelas. Selama melakukan kerja magang, penulis ditugaskan untuk mengamati perbedaan struktur organisasi pabrik yang kurang jelas pembagian tingkatannya.



Gambar 3.13. Struktur sebelum standarisasi

Kemudian banyaknya posisi yang *jobdesc*-nya tidak jelas dan kadang merangkap dengan posisi yang lain. Karena struktur organisasi yang tidak jelas, perusahaan kesulitan untuk membagikan *job desc*, menentukan posisi, dan sulitnya untuk membagi informasi antar posisi.

Job desc yang ada di tiap plant yang perusahaan punya juga berbeda-beda dan tidak lengkap. Hal tersebut membuat perusahaan kesusahan untuk mendelegasikan tugas yang ditujukan kepada posisi yang sama namun berbeda plant. Sebagai contoh berikut adalah job desc dari PPIC head pabrik 1 dan PPIC head pabrik 2.



B	ROLE AND RESPONSIBILITIES:
B.1	STRATEGY AND PLANNING:
•	
•	
•	

B.2	OPERATIONAL:
•	Koordinir pekerjaan PPC, WH finish goods, WH Sparepart
•	Delivery serta komunikasi dengan main customer
•	Monitor pencapaian KPI
•	
•	

B.3	REPORT AND ADMINISTRATION:
•	
•	

B	ROLE AND RESPONSIBILITIES:
B.1	STRATEGY AND PLANNING:
•	Membantu didalam membuat program perbaikan atas Quality Objective yang tidak tercapai atau masalah lainnya sesuai dengan kebijakan perusahaan untuk perbaikan terus menerus.
•	Membantu meningkatkan Utilisasi mesin dan Efisiensi penggunaan material.
•	Mengembangkan kompetensi karyawan dibawahnya melalui pendidikan dan pelatihan keterampilan.

B.2	OPERATIONAL:
•	Bertanggung jawab atas rencana pengiriman yang sudah dijadwalkan dari Dept. Sales yang telah disepakati bersama.
•	Bertanggung Jawab atas pengeluaran semua barang (Produk FG, Raw Material & 2nd Material) melalui Surat Jalan ke Customer.
•	Mengontrol kesiapan kendaraan untuk pengiriman barang ke Customer.
•	Mempersiapkan kebutuhan Material & 2nd Material sesuai rencana pengiriman ke Customer serta Mengontrol stock semua produk.
•	Mengawasi penerapan sistem FIFO untuk keluar masuknya barang dari dan ke gudang serta menjaga kerapihan Gudang.

Gambar 3.13. Job-desc yang berbeda untuk posisi yang sama

Dari data diatas ada banyak perbedaan dan kelengkapan untuk job desc dari posisi yang sama namun berbeda pabrik atau plant.

Adapun masalah dari sisi IK dan PK yang beda dalam satu posisi di pabrik yang berbeda. Dari hal tersebut terlihat bahwa struktur, *job desc*, dan tanggung jawab masih berantakan.

Work Flow	DP02	DP06	DP08	Sanpak
Penjualan Produk	Flow Lengkap	xxxxx	Flow Lengkap	Flow Lengkap
	Disertai IK untuk pengiriman lokal dan ekspor	xxxxx	tidak disertai IK untuk pengiriman lokal dan ekspor	tidak disertai IK untuk pengiriman lokal dan ekspor
Penanganan Keluhan Pelanggan	Flow Lengkap	Bentuk Flow beda tapi maksud sama	Flow Lengkap	Flow Lengkap
	hanya menyertai IK pengerjaan ulang	ada IK pengerjaan ulang dan penanganan produk tidak ok	hanya menyertai IK pengerjaan ulang	hanya menyertai IK pengerjaan ulang
Produksi Primary Process	Flow Lengkap	Flow Lengkap	Flow Lengkap	Flow Lengkap
	IK sesuai PK yang tertera	IK sesuai PK yang tertera	IK sesuai PK yang tertera	IK sesuai PK yang tertera
Produksi Secondary Process	Flow Lengkap	Flow Lengkap	Flow Lengkap	Flow Lengkap
	tidak ada departemen decoration	ada departemen decoration	tidak ada departemen decoration	tidak ada departemen decoration
	IK sesuai PK yang tertera	IK sesuai PK yang tertera	IK sesuai PK yang tertera	IK sesuai PK yang tertera
Pemintaan pembelian resin dan secondary material	Flow Lengkap	Flow Lengkap	Flow Lengkap	Flow Lengkap
	terdapat IK untuk incoming inspector	terdapat IK untuk incoming inspector	terdapat IK untuk incoming inspector	terdapat IK untuk incoming inspector
Pemintaan pembelian sparepart	Flow Lengkap	Flow Lengkap	xxxxx	xxxxx
	terdapat IK untuk penghapusan dan pembuangan sparepart bekas	tidak terdapat IK untuk sparepart bekas	xxxxx	xxxxx
Pemintaan Produk subkontraktor	Flow Lengkap	Flow Lengkap	xxxxx	xxxxx
	terdapat IK untuk incoming inspector	terdapat IK untuk incoming inspector	xxxxx	xxxxx
Penarikan Produk	xxxxx	xxxxx	xxxxx	Flow lengkap
	xxxxx	xxxxx	xxxxx	Dilengkapi IK sesuai PK

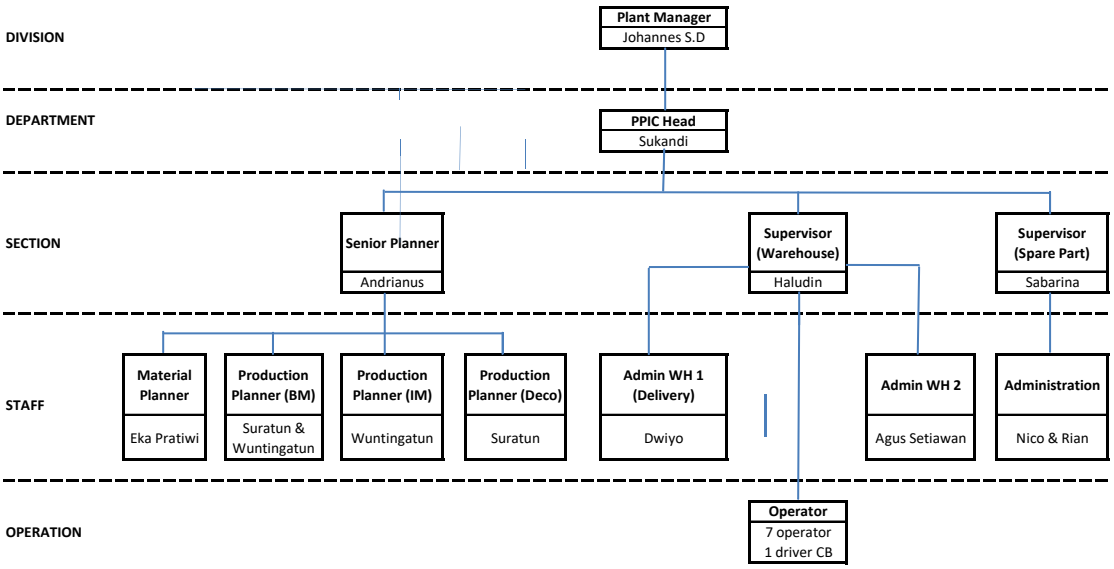
Gambar 3.14. Perbedaan IK dan PK di beberapa pabrik

Permasalahan selanjutnya adalah karyawan dari LSP yang dijadikan rekan kerja sering melukan kesalahan dan kurang berkomunikasi sehingga terjadi miskomunikasi dengan pegawai pabrik. Kejadian ini bisa terjadi di setiap harinya, sehingga membuat atasan kebingungan dengan informasi yang diberikan.

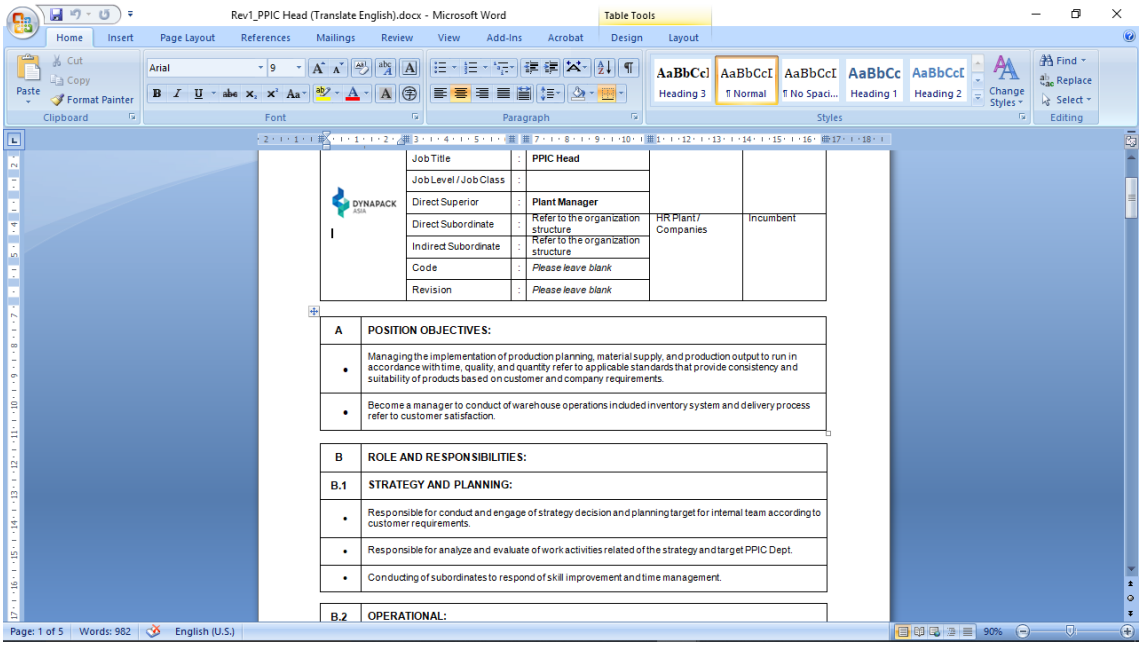
3.3.3. Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Sesuai yang penulis paparkan, kendala yang ditemukan dalam perusahaan merupakan pengalaman yang penulis alami selama melakukan praktik kerja magang di PT Dynaplast pada departemen logistik. Solusi untuk kendala yang ditemukan oleh penulis dapat membantu perusahaan, namun solusi yang penulis sarankan tidak semerta-merta langsung diterapkan karena pengambilan keputusan ditentukan oleh manajemen atas dan perlu waktu, biaya, dan pembiasaan untuk diterapkan. Berikut solusi yang dapat diterapkan perusahaan:

1. Manajemen logistik harus mengajukan kebijakan ke LSP perihal persediaan *fleet* yang diminta dan ketentuan *inbound* dan *outbound fleet* agar tidak terjadi kekurangan persediaan fleet yang dialami perusahaan. Manajemen dapat mengajukan denda jika rekan bisnis menahan sehari *fleet* yang sedang melakukan pengiriman.
2. Manajemen dapat melakukan standarisasi struktur, *job desc*, IK dan PK. Hal ini dapat membantu dan menjelaskan struktur yang ada dengan *job desc* yang jelas. Begitu juga instruksi-instruksi kerja yang lengkap dan jelas. Standarisasi dapat membantu manajemen mempermudah dalam memberikan informasi ke masing-masing lini dan posisi yang ada di pabrik sehingga tidak terjadi lagi *job desc* yang rangkap dengan posisi yang berbeda.



Gambar 3.15. Struktur organisasi setelah standarisasi



DYNAPACK ASIA	Job Title	:	PPIC Head	
	Job Level / Job Class	:		
	Direct Superior	:	Plant Manager	
	Direct Subordinate	:	Refer to the organization structure	HR Plant / Companies	Incumbent
	Indirect Subordinate	:	Refer to the organization structure	
	Code	:	*Please leave blank*	
	Revision	:	*Please leave blank*	

A	POSITION OBJECTIVES:
•	Managing the implementation of production planning, material supply, and production output to run in accordance with time, quality, and quantity refer to applicable standards that provide consistency and suitability of products based on customer and company requirements.
•	Become a manager to conduct of warehouse operations included inventory system and delivery process refer to customer satisfaction.

B	ROLE AND RESPONSIBILITIES:
B.1	STRATEGY AND PLANNING:
•	Responsible for conduct and engage of strategy decision and planning target for internal team according to customer requirements.
•	Responsible for analyze and evaluate of work activities related of the strategy and target PPIC Dept.
•	Conducting of subordinates to respond of skill improvement and time management.
B.2	OPERATIONAL:

Gambar 3.16. Job-desc setelah Standarisasi

3. Manajemen harus melatih dan mengayomi semua pekerja yang ada di pabrik selama waktu kerja berlangsung, menetapkan *standard operation procedure* (SOP). Manajemen harus menjelaskan pada situasi apa harus berbuat apa agar tidak terjadi miskomunikasi antar pekerja.

Solusi yang penulis berikan murni dari pengalaman praktik kerja magang, dan diharapkan dapat membantu perusahaan mengatasi masalahnya.