

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

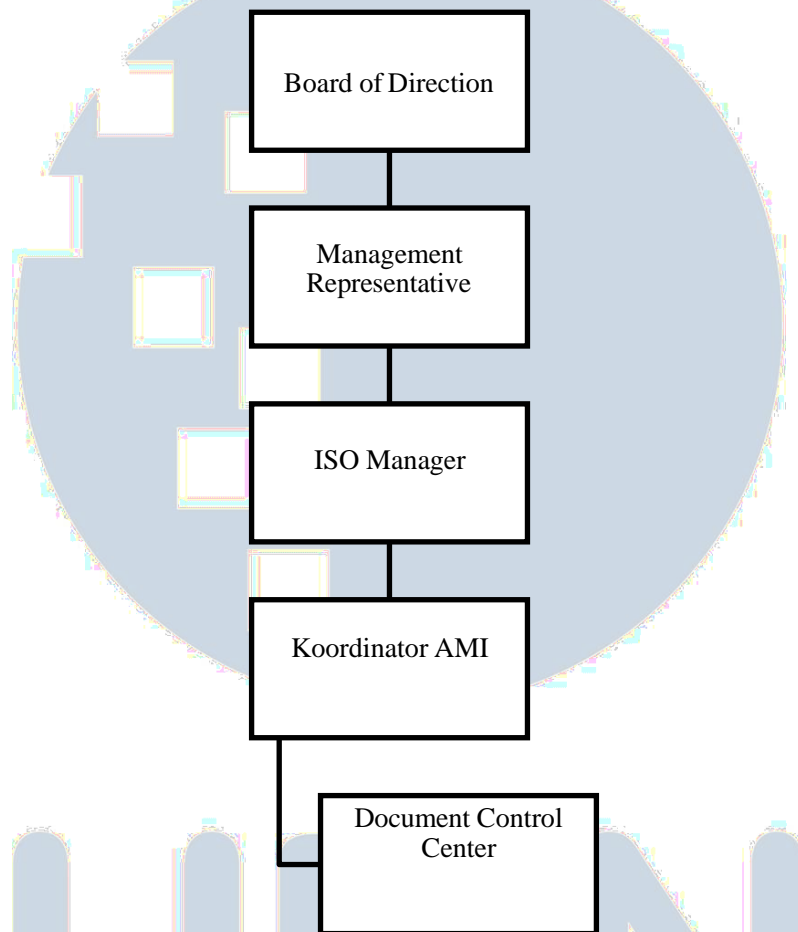
3.1 Kedudukan dan koordinasi

Pada pelaksanaan kerja magang, penulis bekerja pada divisi International Standardization for Organization (ISO) pada bagian Document Controlled Center (DCC), yang mana penulis bertanggung jawab secara penuh dalam melakukan pengendalian dokumen pada setiap departemennya. Penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru, serta pemahaman mengenai alur pengendalian dokumen dan dikenalkan dengan organisasi perusahaan, kebijakan K3 pada perusahaan serta supply chain perusahaan, mulai dari masuknya bahan baku dari supplier hingga proses pendistribusian kepada konsumen. Adapun sistem dan prosedur kerja penulis melakukan magang kerja sebagai Document Controlled Center (DCC) adalah pengendalian dan pemeliharaan dokumen, ketika dokumen baru yang sudah di update pada divisi Engineering maka dokumen tersebut akan dilakukan pengendalian yaitu menduplikat serta mengupdate dokumen pada setiap departemen yang ada.

Selama pelaksanaan kerja magang, penulis masuk ke bagan sebelah kanan, lebih tepatnya pada International Standardization For Organization (ISO) Manager dengan manager Bapak Hendrik yang mengayomi dan memimpin alur kerja selama proses magang mulai dari pengecekan hasil kerja menduplikat dokumen, pemberian tanggal, controlled copy yang ada pada stemple yang kemudian akan di paraf oleh bapak hendrik yang menunjukkan bahwa hasil kerja diterima. Dan juga selama proses kerja magang, penulis bekerja dibawah pertanggung jawaban Bapak Hendrik selaku ISO Manager yang berada di atas pada posisi struktre organisasi yang ada.

Dapat dilihat dari bagan, Terdapat divisi Engineering dan juga Quality Management dimana dari kedua divisi tersebut memiliki Kerjasama dalam merencanakan part, design hingga produk jadi. Dokumen yang memiliki perubahan akan di update oleh tim dari divisi Engineering mengenai hal yang menyangkut pada produk yang akan di buat. Terdapat beberapa divisi lainnya juga akan membuat dokumen terupdate sesuai dengan divisinya masing-masing. Dari semua

dokumen yang masuk pada divisi ISO pada bagian DCC akan di proses dan diupdate pada tempat penyimpanan dokumen pada setiap divisi yang membutuhkannya.



Tabel 3.1 Kedudukan Magang
Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)

3.2 Penjelasan 8 Kompetensi Pada Perusahaan

1. Organisasi Perusahaan, K3 dan Supply Chain

a. Organisasi Perusahaan

Organisasi perusahaan adalah kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar dengan sebuah batasan yang relative dapat diidentifikasi dan bekerja secara terus menerus untuk mencapai tujuan bersama. Organisasi perusahaan pada PT. Sanken Argadwija Tangerang dimulai dari Direksi yang memiliki jabatan tertinggi yang berperan mengawasi kegiatan personal perusahaan. Dalam mengawasi semua kegiatan perusahaan direksi dibantu oleh para manajer. Struktur organisasi PT.

Sanken Argadwija Tangerang terdiri dari Direksi, Management Representative, Manager, Asisten Manager, Supervisor, Leader, Technician, Staff, dan Operator.

b. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

K3 adalah perlindungan wajib yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan untuk mencegah terjadinya kecelakaan pada saat bekerja. Pada PT. Sanken Argadwija Tangerang yaitu adanya APAR, simbol Hazard, dan kotak P3K. Untuk keselamatan karyawan Penerapan K3 pada PT. Sanken Argadwija Tangerang tergantung di bagian mana pekerja ditempatkan, walaupun setiap bagian berbeda-beda tempat kerja tetap mewajibkan semua karyawan termasuk anak magang untuk menggunakan masker, sarung tangan dan sepatu. Penggunaan sarung tangan kain sebagai pelindung tangan dari benda tajam atau berbahaya seperti pisau, menyolder kabel, memutar tembaga kabel,dll.

Berikut adalah perlengkapan APD dan peralatan K3 yang ada pada PT. Sanken Argadwija seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 3.1 Kotak P3K
Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)



Gambar 3.2 APAR
Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)



Gambar 3.3 Sarung Tangan
Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)



Gambar 3.4 Safety Shoes
Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)



Gambar 3.5 Helm Safety
Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)



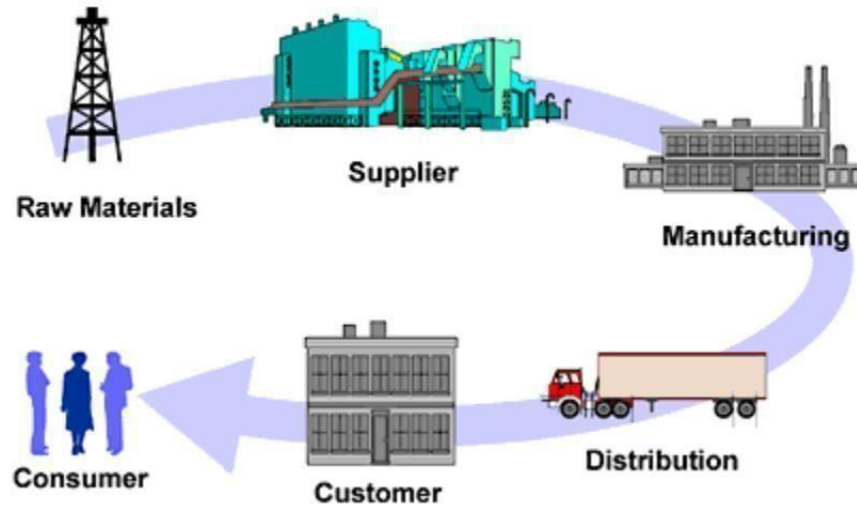
Gambar 3.6 Larangan Merokok
Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)



Gambar 3.7 Jalur Evakuasi
Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)

c. Supply Chain

Supply Chain adalah jalinan kerjasama perusahaan yang berinteraksi untuk menyampaikan produk baik berupa barang maupun jasa kepada pelanggan akhir. Dibawah ini adalah aliran rantai pasok pada PT Sanken Argadwija yaitu sebagai berikut.



Gambar 3.8 Aliran Rantai Pasok
Sumber: Proxisgroup.com,2018

Uraian gambar 3.8 sebagai berikut:

1. Raw Material

Pada raw material yaitu menentukan bahan baku/parts/komponen yang dibutuhkan untuk proses produksi pada perusahaan.

2. Supplier

Supplier pada PT. Sanken Argadwija terbagi atas 2 yaitu:

- a. Supplier lokal Supplier lokal ialah untuk pasokan bahan baku/parts/komponen yang sudah bisa diproduksi oleh negara sendiri dan sudah memenuhi standar mutu yang ditetapkan oleh perusahaan. Seperti cover, soft foam, sensor water, spring, knob, door, dan bahan baku lainnya.
- b. Supplier impor Supplier impor ialah untuk pasokan bahan baku/ parts/ komponen yang tidak bisa diproduksi oleh negara sendiri atau masih belum memenuhi standar mutu yang ditetapkan oleh perusahaan. Seperti motor protector, relay, compressor, thermostat, dan lainnya

3. zManufacturing Proses pengolahan pada PT. Sanken Argadwija ada beberapa jenis, seperti Dispenser, Mesin Cuci, Kulkas, AC, Speaker aktif, Oven, Showcase, kipas angin, setrika listrik, dan rice cooker.
4. Distribution Proses pendistribusian produk dari perusahaan ini disalurkan kepada customer dengan proses pengirimannya biasa menggunakan mobil box dan truk kontainer.
5. Customer Customer perusahaan ini ada dua jenis yaitu customer retail dan konsumen langsung.

2. Purchasing and Receiving

a. Purchasing

Pada saat proses pembelian bahan baku yang dilakukan oleh PT Sanken Argadwija yaitu sebagai berikut uraian prosedur kerjanya :

1. Staf PPIC menginput MPPB ke sistem Sanfact dan mengirimkan nomor MPPB ke bagian pembelian via email.
2. Staf pembelian memasukan nomor MPPB ke sistem Sanfact dan menentukan apakah MPPB open market atau supplier.
3. Staf pembelian mencari supplier lalu diinfokan ke direksi dan manajer mengenai permintaan barang dan harganya, jika disetujui maka staf pembelian membuat purchase order.
4. Bagian Factory manager & Manager pembelian mengecek dan meng approve purchase order melalui system.
5. Staf pembelian mengirimkan purchase order ke supplier via email, kemudian mengkoordinasikan pengiriman barang atau perubahan permintaan barang ke supplier.
6. Staf pembelian memonitor PO dan pada hari yang telah ditentukan sesuai dengan delivery time, barang yang dipesan datang ke warehouse material, leader warehouse menginformasikan kedatangan barang tersebut ke QC, dengan membawa surat jalan supplier ke purchasing untuk diperiksa sisa PO, memeriksa quantity fisik dengan quantity surat jalan supplier.

b. Receiving

Proses kegiatan penerimaan barang yang dilakukan pada PT Sanken Argadwija adalah sebagai berikut:

1. Supplier menyerahkan surat jalan ke admin departemen purchasing untuk diperiksa kesesuaian informasi yang tercantum dalam surat jalan dengan Purchase Order.
2. Bila surat jalan sesuai dengan Purchase Order, surat jalan ditanda tangani oleh staff purchasing tanda bahwa barang boleh di bongkar
3. Bagian Stock Keeper memberikan informasi kedatangan barang ke incoming quality control untuk melakukan prosedur incoming QC atau pemeriksaan bahan baku yang dating
4. Bila kualitas barang sesuai maka proses penerimaan dapat diteruskan. Bila tidak, maka staf QC akan memberikan informasi ke staf admin departemen purchasing dan barang ditolak.
5. Stock keeper memeriksa quantity barang sesuai surat jalan dari supplier. Bila quantity sesuai maka surat jalan ditandatangani dan yang asli akan dikembalikan ke supplier, apabila tidak sesuai maka surat jalan diperbaiki sesuai dengan quantity yang diterima.
6. Stock keeper melakukan proses penyimpanan barang dan meng update kartu stock, lalu leader menyerahkan copy-an surat jalan kepada staf admin warehouse untuk dibuatkan GRR (Good Receiving Report)
7. Staf admin warehouse , stock keeper dan manager menandatangani GRR yang dilampirkan dengan copy-an surat jalan.

3. Demand Planning and Supply Planning

Penjadwalan produksi pada PT. Sanken Argadwija dilakukan secara kontinyu, dimana hasil olahan produk diperusahaan ini diproduksi dengan sistem make to stock. Pembuatan perencanaan produksi dimulai dari meeting owner bersama dengan sales yang menghasilkan PSI (production sales inventory) dengan target 4 bulan kedepan. Setelah itu PSI dikirim ke departemen PPIC untuk diubah dari plan monthly menjadi plan weekly setelah mendapatkan planning mingguan barulah planning dibahas dengan tim produksi.

tim produksi akan meminta dokumen kepada departemen PPIC untuk menjalankan produksi.

PT. Sanken Argadwija memproduksi refrigerator dan Showcase sebanyak 450 unit perhari, untuk Mesin cuci memproduksi sebanyak 1000 per harinya dan untuk Dispenser memproduksi sebanyak 600 perharinya. Untuk angka produksi bisa berubah kapan aja tergantung PSI yang didapat dari kantor pusat.

Produk setengah jadi yang telah dikirimkan oleh supplier kepada perusahaan disimpan dalam gudang produk setengah jadi. Lalu produk yang telah selesai diproduksi disimpan dalam gudang produk jadi sebelum disalurkan kepada konsumen. Pada proses penyimpanan penulis diajak untuk melihat proses penyimpanan produk setengah jadi dan produk jadi.

4. Warehouse dan Material Handling

a. Warehouse

Warehouse yang ada pada PT. Sanken Argadwija Tangerang adalah gudang penyimpanan bahan baku dan gudang penyimpanan barang jadi. Pada PT Sanken Argadwija Tangerang penulis diajak melihat proses penyimpanan produk setengah jadi dan produk jadi kedalam gudang. Lalu dijelaskan mengenai gudang tersebut berapa luasnya, bagaimana proses penerimaan dan pengeluaran barang seperti memakai metode FIFO dan LIFO pada produk tersebut.

Berikut gambar gudang penyimpanan bahan baku di PT.Sanken Argadwija Tangerang:

UJMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.9 Gudang Bahan Baku
Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)





Gambar 3.10 Gudang Barang Jadi
Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)

b. Material Handling



Material handling adalah proses yang mencakup operasi dasar dalam pergerakan, perlindungan, penyimpanan dan pengendalian bahan dan produk di seluruh pembuatan, distribusi, pergudangan, konsumsi dan pembuangan. Pada PT Sanken Argadwija material handling digunakan untuk kegiatan di gudang, tujuannya untuk memindahkan barang dari truk ke gudang mengambil barang di rak, memindahkan barang dari gudang ke truk dan menyimpan barang pada gudang.

PT. Sanken Argadwija Tangerang mempunyai berbagai macam peralatan material handling untuk membantu kegiatan di gudang, misalnya seperti pallet kayu, hand lift, forklift, conveyor dan lain sebagainya. Dengan adanya material handling ini akan mempermudah dan menghemat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan di gudang. Berikut ini beberapa penjelasan kegunaan tentang material handling yang ada di perusahaan tersebut.

No	Nama	Penggunaan
1.	 <p data-bbox="776 1579 857 1612">Pallet</p>	<p data-bbox="1182 1073 1425 1549">Untuk menempatkan barang sehingga barang tersebut dapat tersusun dengan baik serta memudahkan pekerja melakukan proses penyimpanan barang</p>
2.		<p data-bbox="1182 1738 1409 1873">Alat Untuk mempermudah kegiatan bongkar</p>

	 <p data-bbox="748 953 878 989">Hand Lift</p>	<p data-bbox="1179 201 1414 449">muat dan pemindahan barang barang dari produksi ke gudang</p>
<p data-bbox="412 1016 440 1045">3.</p>	 <p data-bbox="727 1583 899 1619">Hand Trolley</p>	<p data-bbox="1179 1016 1398 1377">Alat bantu pemindahan barang dari satu area ke area yang lain dalam kegiatan industri atau operasional.</p>
<p data-bbox="412 1646 440 1675">4.</p>		<p data-bbox="1179 1646 1349 1839">Sebagai alat angkut dalam pemindahan barang</p>

	 <p data-bbox="760 1024 862 1056">Forklift</p>	<p data-bbox="1179 201 1414 562">berkapasitas besar baik indoor maupun outdoor, termasuk dalam kegiatan bongkar muat barang di perusahaan.</p>
5.		<p data-bbox="1179 1083 1390 1285">Untuk memindahkan barang pada saat proses produksi.</p>

	 <p data-bbox="706 848 922 884">Roller Conveyor</p>	
6.	 <p data-bbox="695 1625 935 1661">Keranjang Industri</p>	<p data-bbox="1179 930 1425 1514">Untuk tempat penyimpanan atau tempat barang serbaguna yang dapat dipindah.keranjang ini terbuat dari bahan plastik berkualitas dengan memiliki lubang di setiap sisinya.</p>

Tabel. 3.1 Alat-Alat Material Handling
Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)

5. Quality Management dan Teknologi Informasi Logistik

a. Quality Management

Quality Management pada PT Sanken Argadwija ialah seperti pengendalian kualitas. Pengendalian kualitas produk pada PT. Sanken Argadwija merupakan tanggung jawab dari bagian QC (Quality Control). Quality Control di PT.Sanken Argadwija Tangerang terbagi atas 2 bagian yaitu Incoming QC (bahan/part/komponen baru dari supplier) dan Outgoing QC (barang hasil produksi). Incoming QC bertujuan untuk memastikan bahwa bahan baku/parts/komponen yang diterima dari supplier untuk diproduksi sesuai dengan standar part yang telah ditetapkan dan memastikan informasi label kemasan bahan sesuai yang tercantum dalam dokumen pendukung bahan untuk memastikan bahan berasal dari produsen dan supplier yang tepat . Sedangkan Outgoing QC bertujuan untuk memastikan produk yang dikirim kepada pelanggan telah sesuai dengan standar yang dipersyaratkan. Pada bagian Incoming QC pemeriksaan bahan baku / part / komponen yang baru datang dari supplier akan dilakukan pengecekan oleh Inspector QC secara sampling yaitu dengan mengambil sampel secara random. Pengecekan meliputi surat jalan, Certificate Of Analysis (COA) dan fisik material. Jika hasilnya sesuai maka Inspector QC memberikan stempel QC PASSED, jika ditemukan ketidaksesuaian maka inspector QC memberikan identifikasi pada wadah kemasan dengan status HOLD. Setelah selesai pengecekan barang yang sesuai akan diletakan di gudang sesuai dengan bahan baku material masing-masing. Pada bagian QC Outgoing pemeriksaan produk yang telah selesai diproduksi juga dilakukan dengan cara mengambil sampel secara random untuk dilakukan proper test. Jika hasilnya sesuai maka Inspector QC memberikan stempel QC PASSED pada karton box, jika ditemukan produk yang tidak sesuai / tidak memenuhi kriteria maka produk tersebut akan disimpan terpisah dan diberi tanda HOLD.

digunakan pada PT. Sanken Argadwija Tangerang, seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini.

Berikut adalah gambar aplikasi yang digunakan pada PT. Sanken Argadwija Tangerang, seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3. 12 SAP Business One

Sumber: PT Sanken Argadwija Tangerang,2022



Gambar 3. 13 SANFACT

Sumber: PT Sanken Argadwija Tangerang,2022

6. Packaging

Proses Packaging yang dilakukan pada PT. Sanken Argadwija Tangerang agar produk yang selesai diproduksi terlindungi dari hal yang menyebabkan kerusakan pada produk tersebut. Berikut bahan yang digunakan pada proses packaging water dispenser.

7. Distribusi dan Transportasi serta Ekspor Impor

a. Distribusi dan Transportasi

PT Sanken Argadwija mendistribusikan produknya ke beberapa wilayah seperti daerah sumatera, pulau jawa, dan sekitarnya. Untuk transportasinya ada 2 macam yaitu dengan mobil box untuk daerah jabodetabek dan dengan truk kontainer untuk daerah luar pulau jawa seperti Bali, Kalimantan, Papua, dan daerah luar pulau lainnya.

Berikut adalah gambar mobil box, truk kontainer dan lokasi pendistribusian barang pada PT. Sanken Argadwija Tangerang, seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3. 14 Lokasi Pendistribusian Barang

Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)



Gambar 3. 15 Mobil Box
Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)



Gambar 3. 16 Truk Kontainer
Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)

b. Ekspor Impor

PT. Sanken Argadwija mengimpor bahan baku/material/komponen dari negara Asean yaitu korea dan cina. Alasan perusahaan lebih memilih impor ialah karena kualitasnya yang bagus dan harga barang serta biaya yang dikeluarkan untuk pembelian secara impor jumlahnya masih kecil dibandingkan dengan harga dan biaya pembelian secara lokal atau dalam negeri. Pihak yang terkait dalam prosedur impor adalah Departemen PPIC, Departemen Purchasing, dan Departemen warehouse.

Pada awal PT Sanken Argadwija berdiri seluruh bahan baku/material/komponen diimpor dari luar negeri, tapi pada tahun 2004 perusahaan melakukan perakitan secara CKD, setelah itu yang bisa diproduksi dalam negeri diprioritaskan untuk supplier dalam negeri.

3.3 Tugas yang dilakukan

Saya sebagai penulis mulai bekerja (magang) dan bertanggung jawab atas pekerjaan saya PT Sanken Argadwija pada Departemen International Organization for Standardization (ISO). Pelaksanaan dan tugas yang sistematis akan memudahkan pencapaian kinerja sesuai dengan standar dan kualitas yang telah ditetapkan, maka dibuatlah sistem dan prosedur kerja untuk meningkatkan kualitas dan mutu perusahaan. Adapun sistem dan prosedur kerja penulis melakukan magang kerja sebagai Dokumen Document Control Center (DCC) adalah sebagai pengendalian dokumen sistem manajemen mutu dan sistem jaminan halal, melayani proses permintaan, perubahan, pengiriman dokumen sistem manajemen mutu, menduplikat dan melakukan stemple controlled / uncontrolled copy / obsolete seluruh dokumen sistem manajemen mutu, mengupdate semua daftar induk dokumen sistem manajemen mutu, mengawasi nomor revisi dan nomor dokumen controlled copy yang beredar, memusnahkan hardcopy dokumen controlled copy yang sudah kadaluarsa, menyimpan semua master copy DCC dan hard copy dokumen milik management representative, mendistribusikan dokumen controlled copy dan uncontrolled copy ke departemen pihak terkait.

NO	Tugas dan Pekerjaan	Koordinasi	Keterangan/Output
1.	Mengontrol Dokumen	ISO Manager	Melakukan pengecekan dokumen setiap harinya untuk memastikan tidak ada dokumen yang hilang atau rusak.
2.	Pengecekan Dokumen baru atau perubahan yang diajukan	Engineering	Pengecekan Kembali yang dilakukan untuk memastikan bahwa perubahan yang dilakukan jelas dan nomor revisi atau dokumen, nama dokumen sudah benar dibuat.
3.	Melakukan proses dokumen yang diajukan	ISO Manager	Proses dokumen yang diajukan meliputi, melakukan penggandaan dokumen, revisi daftar induk kemudian dicetak, stemple dokumen yang sudah digandakan, distribusi dokumen dan mencabut dokumen yang sudah tidak berlaku
4.	Merekap dokumen yang sudah tidak berlaku yang bersangkutan dengan produk	Engineering, ISO Manager	Mendata semua dokumen standar mutu yang kemudian diajukan kepada engineering untuk diminta dokumen mana saja yang sudah tidak berlaku kemudian dilakukan penghapusan dokumen

Tabel 3.2 Pekerjaan yang dilakukan saat kegiatan magang berlangsung

Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)

3.4 Uraian Pelaksanaan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Sanken Argadwija, penulis melakukan pengendalian, melayani proses permintaan, perubahan, pengiriman, melakukan stemple, mengupdate daftar induk, mengawasi nomor revisi dan nomor dokumen, memusnahkan, serta menyimpan, dan mendistribusikan semua dokumen milik management representative.

3.5 Proses Pelaksanaan dan Implementasi Kerja

Tugas yang dilakukan penulis yaitu melaksanakan pengendalian dokumen sistem manajemen mutu dan sistem jaminan halal. Pengecekan yang dilakukan penulis merupakan pengecekan secara rutin untuk memastikan bahwa dokumen yang ada pada departemen ISO atau departemen yang lain memiliki dokumen yang masih layak untuk digunakan. Dokumen yang ada pada perusahaan memiliki tahun terbit dan berlaku yang berbeda-beda sehingga dokumen yang berada pada folder tempat penyimpanan memiliki kondisi yang berbeda-beda sehingga jika penulis menemukan dokumen yang sudah rusak atau tidak layak untuk digunakan dapat di perbaharui Kembali.

Penulis juga melakukan penghapusan dokumen yang sudah tidak berlaku. Penulis melakukan pengecekan dokumen yang ada pada departemen ISO yang kemudian dikonsultasikan kepada departemen engineering. Departemen engineering akan memutuskan apakah dokumen tersebut sudah tidak digunakan atau masih digunakan. Penghapusan ini merupakan salah satu tugas yang diberikan kepada penulis setelah beberapa tahun tidak dilakukan penghapusan dokumen. penulis melakukan pengecekan secara menyeluruh pada tempat penyimpanan departemen ISO. Departement ISO memiliki semua dokumen yang dibutuhkan oleh setiap departemen, sehingga pengecekan secara menyeluruh dapat hanya dilakukan dari tempat penyimpanan departemen ISO.



Gambar 3.17 Tempat Penyimpanan Dokumen Representative
Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)

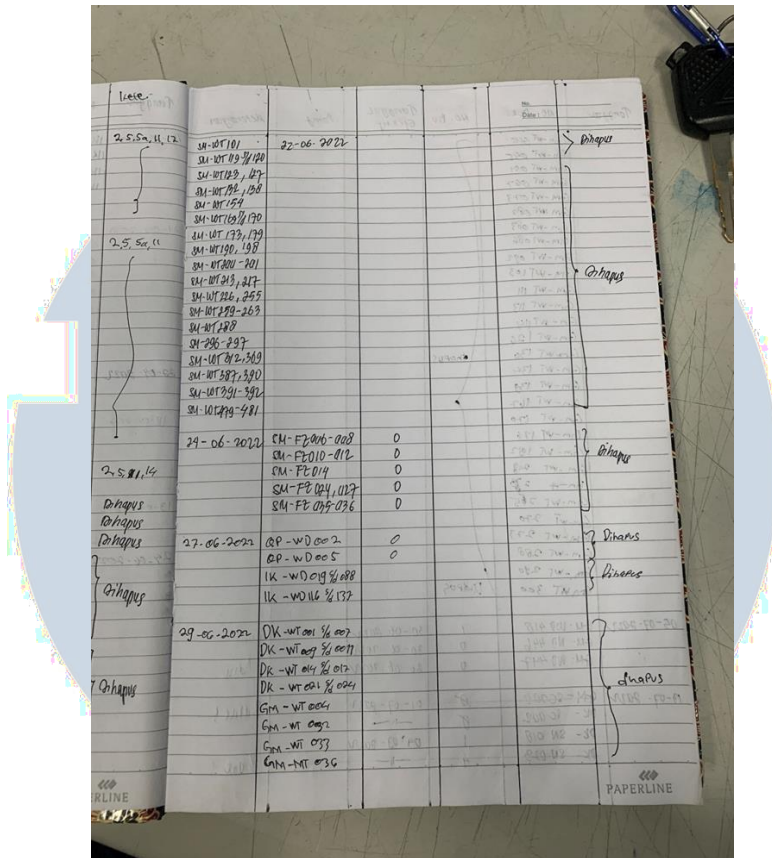


Gambar 3.18 Tempat Penyimpanan Dokumen Representative
Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)

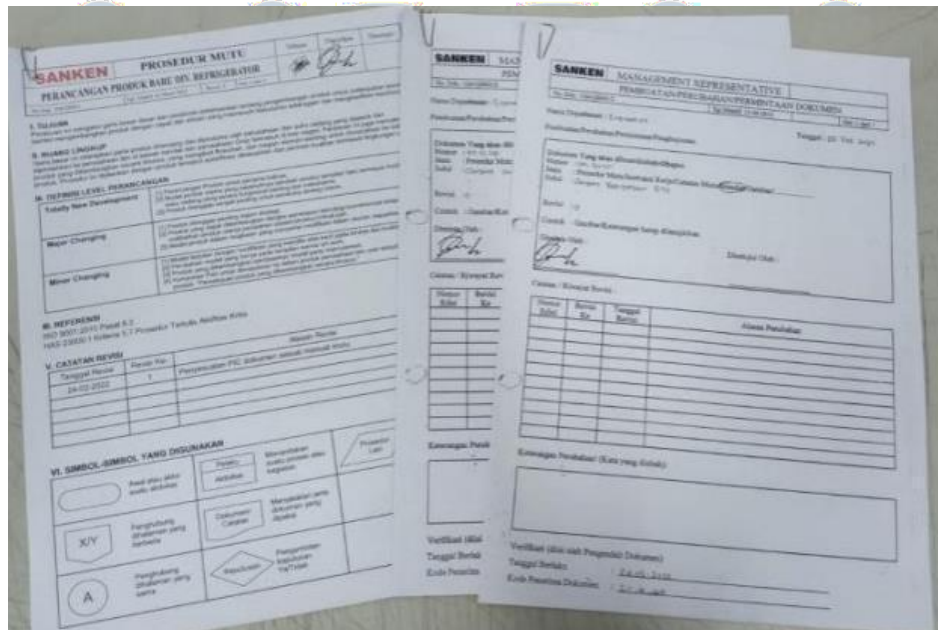
Dokumen yang ada pada perusahaan akan terus mengalami perubahan seiring berjalannya waktu. Dokumen yang dilakukan perubahan akan diserahkan kepada departemen ISO yaitu tempat posisi penulis. Dokumen yang baru mengalami perubahan akan di proses dengan step-step sebagai berikut:

- a. Ketika dokumen diterima oleh departemen ISO, penulis langsung melakukan pengecekan dokumen, pengecekan dilakukan untuk memastikan bahwa nomor revisi dokumen sudah benar dibuat oleh departemen engineering, kemudian dicatat dalam buku catatan untuk sebagai bukti bahwa dokumen terdapat aktivitas dokumen pada departemen ISO dan juga dibuatkan formular yang disebut Change Note yang berisi penjelasan bahwa dilakukan pembuatan/perubahan/permintaan dokumen. setelah semua sudah lakukan pengecekan maka dokumen tersebut dituliskan kedalam buku catatan sebagai catatan cadangan aktivitas setiap dokumen yang ada pada departemen ISO.
- b. Setelah dokumen sudah diterima maka penulis melakukan update pada daftar induk dokumen, untuk menginput nomor revisi dokumen yang baru ke dalam daftar induk. Daftar induk merupakan sebagai daftar pendataan dokumen utama yang masih berlaku dan terbaru pada perusahaan. Daftar induk yang sudah di update kemudian dicetak menggunakan printer, Daftar induk dicetak sesuai dengan departemen yang membutuhkan dokumen tersebut sehingga tidak setiap departemen memiliki dokumen yang sama, daftar induk tersebut juga akan ditanda tangani oleh ISO manager sebagai persetujuan bahwa daftar induk memiliki perubahan revisi pada dokumen tertentu.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.19 Buku Catatan Dokumen Representative
Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)



Gambar 3.20 Change Note Dokumen Representative
Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)

- c. Dokumen yang sudah diterima dan diperiksa akan dilakukan penggandaan dokumen yang berguna untuk didistribusikan pada setiap departemen yang membutuhkannya. Jumlah penggandaan dokumen disesuaikan pada daftar induk yang terbaru, begitu juga dengan daftar induk yang sudah diperbarui di print sesuai jumlah dokumen yang diduplikat. Setelah di duplikat dokumen yang sudah di gandakan maka diberikan stemple. Ada beberapa bentuk dan fungsi dari stemple itu sendiri, stemple yang berisikan logo perusahaan, tanggal dokumen tersebut berlaku sesuai pada dokumen tersebut dan nama keterangan untuk dokumen yang distemple tersebut seperti stemple yang bertulis controlled copy, itu menandakan bahwa dokumen tersebut masih berlaku dan siap digunakan dan dipertanggung jawabkan, kemudian stemple yang bertuliskan obsolete yang memiliki fungsi sebagai keterangan bahwa dokumen tersebut sudah tidak laku. Dokumen yang sudah di stemple diberikan tanda tangan oleh ISO Manager sebagai tanda bahwa dokumen tersebut sudah sesuai dan dapat didistribusikan kesetiap departemen yang membutuhkan.



Gambar 3.21 Menduplikat Dokumen Representative

Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)

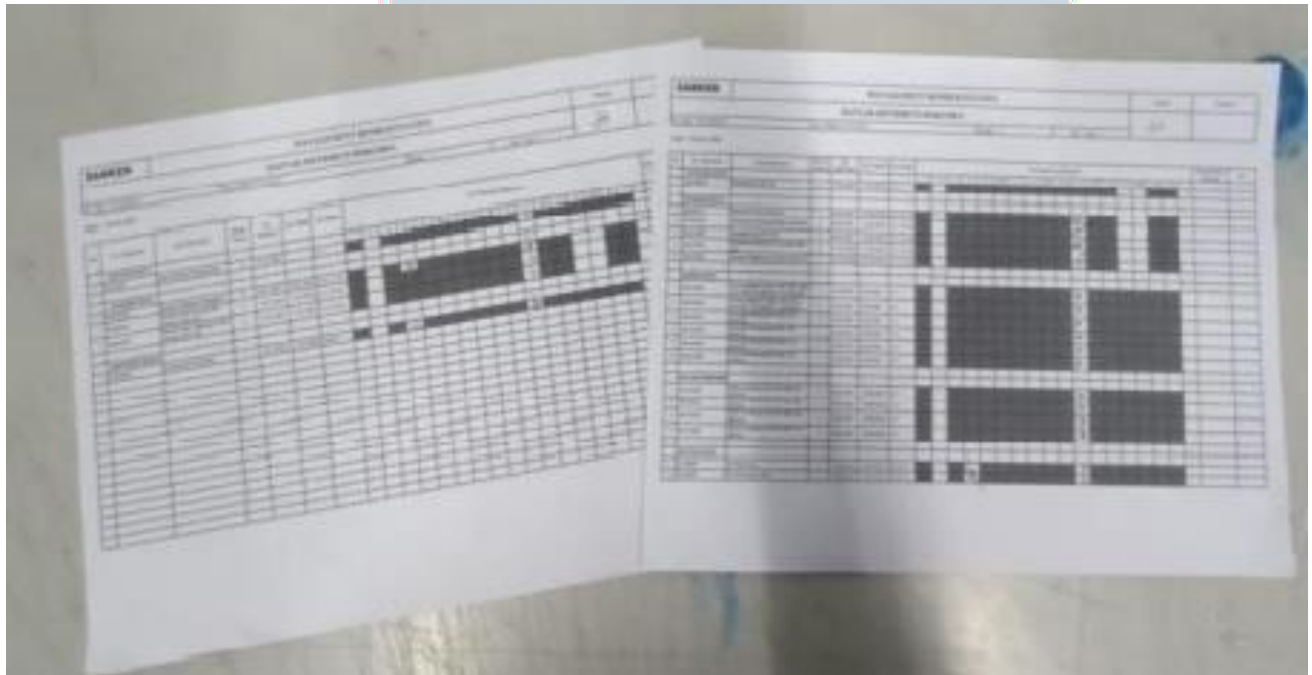
- d. Jika dokumen yang sudah distemple tersebut merupakan dokumen yang baru naik revisi maka dokumen yang lama akan ditarik karena dokumen tersebut sudah otomatis tidak akan berlaku lagi dan di stemple dengan keterangan obsolete yang menandakan bahwa dokumen tersebut sudah tidak berlaku sehingga dapat langsung dimusnahkan. Namun jika dokumen yang sudah distemple tersebut merupakan dokumen yang baru dibuat maka penempatan dokumen tersebut berada sesuai dengan nomor dokumen yang ada,



Gambar 3.22 Tempat Penyimpanan Dokumen Representative

Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)

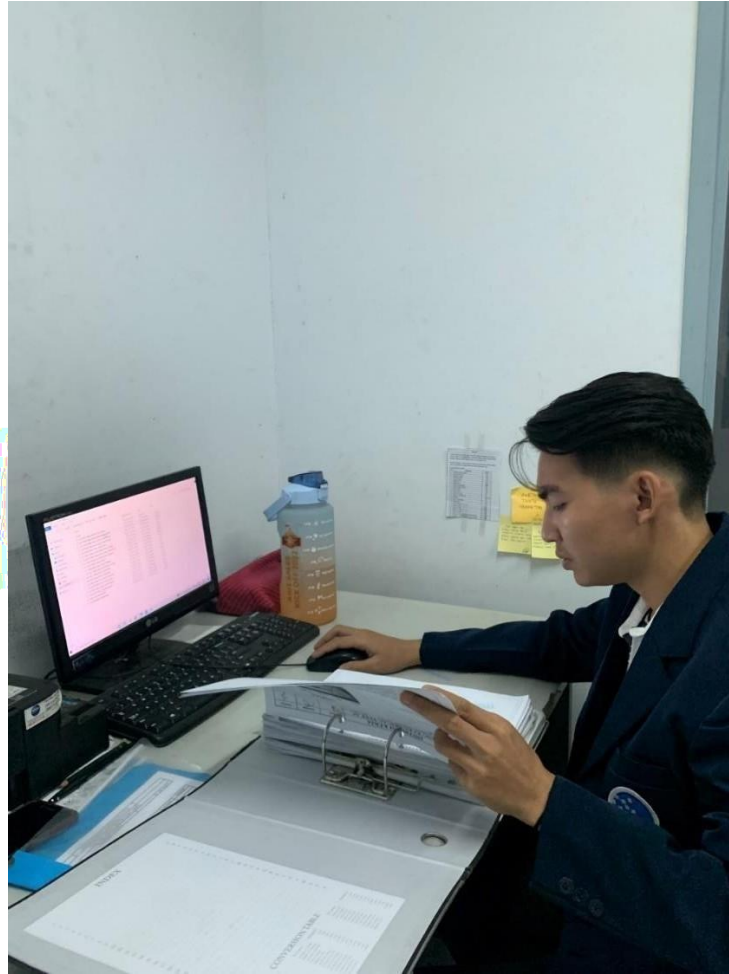
- e. Mendistribusikan dokumen yang sudah di stemple controlled copy dan meminta tanda tangan sebagai tanda terima bahwa dokumen sudah di serahkan. Mendistribusi seperti ini biasa dilakukan sebulan sekali sebagai update kinerja pada departemen ISO management. Aktivitas yang dilakukan pada departemen ISO management terutama dalam melakukan hal yang menyangkut mengenai dokumen yang ada pada perusahaan dapat dilihat dengan jelas pada table distribusi ini.



The image shows two sheets of a document distribution table. The table has multiple columns, including 'No. Dokumen', 'Nama Dokumen', and 'Status Distribusi'. The data is organized in a grid format, with some cells containing text and others being empty or partially filled. The document is titled 'TABEL DISTRIBUSI DOKUMEN REPRESENTATIF'.

Gambar 3.23 Tabel Distribution Dokumen Representative
Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)

- f. Pengecekan dokumen dilakukan secara rutin selama penulis melaksanakan praktik kerja magang pada posisi tersebut. Dokumen pada setiap departemen dilakukan pengecekan secara rutin, jika ditemukan dokumen yang hilang maka penulis menduplikat ulang dan memberikan stemple dengan keterangan controlled copy. Sehingga dokumen yang ada menjadi lebih lengkap.



**Gambar 3.24 Pengecekan Dokumen Representative
Sumber: Data Pribadi Penulis (2022)**

- g. Dokumen yang ditempatkan pada ruang produksi akan diberikan pelindung plastic khusus atau dengan kata lain dilaminating. Hal itu dilakukan karena pada ruangan produksi terdapat kotoran, air, atau hal-hal yang dapat merusak kertas tersebut.

3.6 Kendala dan Solusi Praktek Kerja Magang

3.6.1 Kendala yang ditemukan

Selama dilakukannya proses kegiatan praktik kerja magang di PT Sanken Argawidja, penulis menemukan beberapa masalah atau kendala ketika melaksanakan pekerjaan harian, diantaranya sebagai berikut:

1. Menggandakan Dokumen

Proses penggandaan dokumen membutuhkan beberapa waktu dan tenaga dikarenakan alat penggandaan dokumen tidaklah berada pada ruangan kantor kerja melainkan berada pada tempat lain, terlebih lagi ketika cuaca sedang tidak baik atau hujan deras maka penulis tidak dapat melakukan penggandaan dokumen tersebut yang mengakibatkan tertundanya pekerjaan harian penulis.

2. Scanner Dokumen

Terdapat beberapa departemen yang meminta untuk dikirimkan dokumen berupa softcopy sehingga dokumen yang sudah diberikan stample harus discan terlebih dahulu. Departemen ISO tidak memiliki alat tersebut sehingga dalam melakukan pekerjaan tersebut penulis harus menggunakan alat scan milik departemen lain yang berada ditempat lain.

3. Ketidak sesuaian Pengajuan Dokumen

Ketika departemen ingin melakukan pengajuan dokumen berupa perubahan, pembuatan, atau penghapusan terkadang terdapat beberapa masalah seperti penulisan nomor dokumen yang salah, penulisan nomor revisi dokumen yang salah itu merupakan hal yang tidak bisa di terima atau tidak dapat diprosesnya dokumen yang diajukan tersebut sehingga dokumen tersebut harus dikembalikan dan diperbaiki sehingga dokumen tersebut tertunda untuk berlakunya dokumen tersebut di perusahaan.

4. Pembuatan Change Note

Change Note di buat ketika suatu dokumen dibuat sebagai keterangan dari dokumen yang di ajukan serta terdapat tanda tangan pembuat dan penyetuju dokumen tersebut diajukan, tetapi dari beberapa departemen yang mengajukan dokumen sering tidak membuat change note sehingga change note harus dibuat manual oleh departemen ISO dan harus meminta tanda tangan dari pihak yang mengajukan dokumen.

3.6.2 Solusi atas Kendala Yang Ditemukan

1. Menggandaan Dokumen

Untuk memudahkan pekerjaan yang dilakukan penulis membutuhkan fasilitas yang memadai untuk memaksimalkan hasil dari pekerjaan yang dilakukan, serta pengawasan yang dapat dilakukan oleh supervisor menjadi suatu hal yang dapat mengembangkan

kinerja dari penulis karena ketika melakukan kesalahan dapat langsung dikoreksi, oleh karena itu penulis memberikan solusi bahwa diperlukannya alat penggandaan dokumen yang dapat ditempatkan pada ruang kantor sehingga supervisor dapat memantau kinerja dan kesalahan yang dilakukan,

2. Scanner Dokumen

Dokumen tidak cukup hanya disimpan dalam bentuk hardcopy melainkan harus menyimpan dokumen dalam bentuk soft copy sehingga ketika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, dokumen tersebut dapat terbackup dengan baik, oleh karena itu penulis dapat memberi solusi bahwa diharuskannya pekerjaan yang dilakukan ditopang dengan peralatan yang baik juga. Banyak alat yang sudah canggih, seperti alat printer yang fungsinya tidak hanya printer saja melainkan dapat menjadi scanner dokumen juga, alat seperti itu sangat dapat membantu dan memaksimalkan kinerja dari pekerjaan yang dilakukan.

3. Ketidak sesuaian Pengajuan Dokumen

Suatu dokumen diajukan karena adanya perubahan, pembuatan atau penghapusan yang memiliki format yang sudah sesuai dengan ketentuan, tetapi terdapat beberapa kesalahan yang terjadi sehingga dokumen tersebut harus dikembalikan dan diperbaiki, sehingga penulis memberikan solusi untuk setiap pengajuan dokumen manager harus dapat mengetahui perubahan, pembuatan atau penghapusan apa saja yang dilakukan terhadap dokumen tersebut sehingga ketika dokumen tersebut diajukan maka sudah sesuai dengan yang seharusnya.

4. Pembuatan Change Note

Suatu dokumen harus dijelaskan beberapa hal penting yang ada seperti nomor revisi serta perubahan apa saja yang dilakukan dalam dokumen tersebut. Tetapi hal ini terkadang tidak dibuat ketika dokumen diajukan sehingga departemen ISO sendiri lah yang membuat change note tersebut, penulis dapat memberi solusi yaitu departemen ISO harus memiliki persyaratan yang tegas dalam menerima dokumen, jika terjadi kesalahan maka dapat dipertanyakan kepada pihak manager departemen yang membuat dokumen tersebut karena ada kelalaian dalam pembuatan dokumen tersebut, persyaratan tersebut seperti dokumen yang sudah di periksa oleh manager harus dapat di pertanggung jawabkan, pembuatan change note harus dipenuhi sebagai bentuk tanggung jawab dari pihak pembuat dan penyetuju berlakunya dokumen tersebut.