



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

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

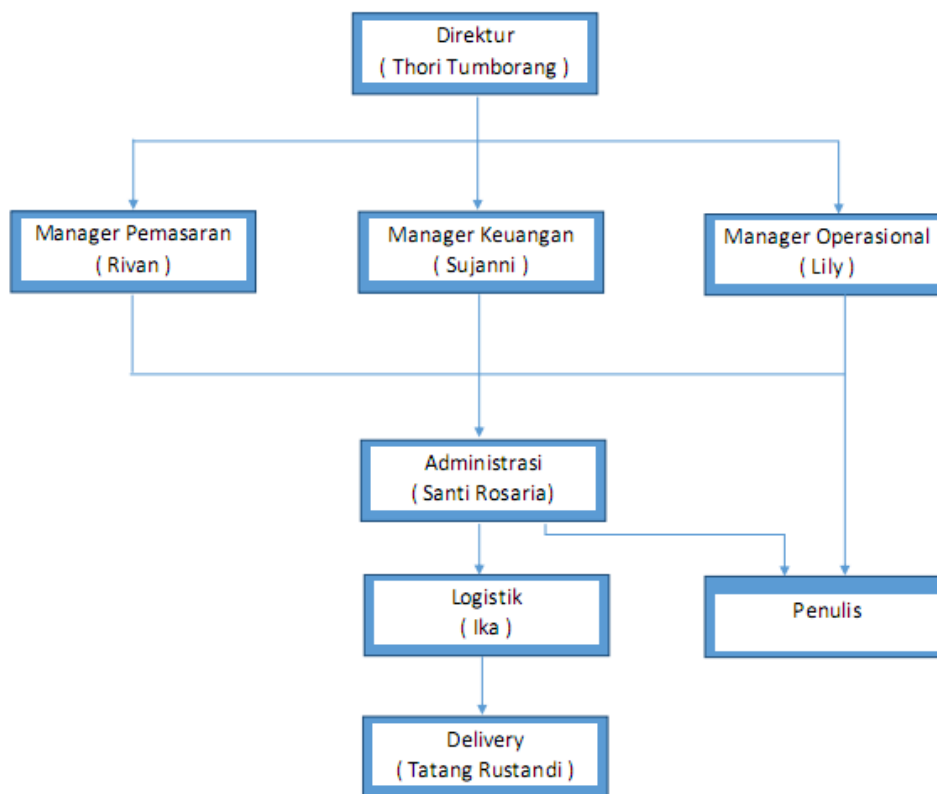
### **Copyright and reuse:**

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

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1. Kedudukan dan Koordinasi



Sumber: Data Primer

#### Gambar 3.1. Kedudukan Penulis dalam PT. Indomitra Aneka Abadi

Selama kurang lebih 3 bulan penulis melakukan praktik kerja magang di PT. Indomitra Aneka Abadi yang dimulai pada tanggal 1 Maret 2016 sampai dengan tanggal 11 Juni 2016, penulis ditempatkan pada posisi *assistant operations manager*. Penulis dibimbing langsung oleh Ibu Lily Juliawati selaku Manager Operasional PT. Indomitra Aneka Abadi dan diarahkan oleh Ibu Santi Rosaria selaku bagian administrasi. Penulis

juga dalam praktik kerja magang nya turut membantu pekerjaan dari divisi marketing yaitu sales perusahaan.

### **3.2 Tugas yang Dilakukan**

Tugas utama penulis:

- *Controlling assembly*
- *Controlling packaging*
- *Monitoring*
- Pengecekan harga bahan baku dari supplier
- Mendata kehadiran karyawan bagian operasional
- Mendata *stock spare parts*
- Mendata *equipment* perusahaan

Tugas tambahan penulis:

- Transportasi
- Pengecekan harga pada kompetitor

### **3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **3.3.1. Proses Pelaksanaan**

Dalam melaksanakan praktik kerja magangnya di PT. Indomitra Aneka Abadi, penulis ditempatkan sebagai asisten manajer operasional perusahaan di bawah Ibu Lily Juliawati yang bertugas sebagai manajer operasional yang merupakan jabatan tertinggi dalam divisi operasional perusahaan dan dibimbing oleh Ibu Santi Rosaria yang menjabat sebagai admin perusahaan selama 60 hari efektif kerja yang berlangsung selama 3 bulan lebih. Hari kerja efektif PT. Indomitra Aneka Abadi adalah Senin sampai Sabtu mulai dari jam 08.00 WIB hingga jam 17.00 WIB pada hari biasa dan 08.00 WIB sampai

dengan pukul 16.30 selama puasa Ramadhan. Khusus untuk karyawan operasional beragama muslim dimulai jam 08:00 WIB hingga 16:30 WIB selama bulan Ramadhan tetapi tidak berlaku untuk karyawan non muslim. Sistem absen yang penulis jalankan selama magang ini adalah absen manual dengan tanda tangan dari supervisi setiap minggunya. Berikut adalah berbagai kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama praktik kerja magangnya :

<b>Kegiatan atau Perkerjaan</b>	<b>Penjelasan</b>
Penjelasan peraturan umum perusahaan	<p>Dijelaskan oleh Ibu Santi Rosaria yang menjabat sebagai admin PT. Indomitra Aneka Abadi. Beberapa peraturan yang dijelaskan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memakai pakaian yang sopan seperti kemeja atau polo berkerah, memakai celana panjang bahan bebas dan sepatu bebas.</li> <li>2. Masuk kerja jam 8 pagi setiap hari Senin sampai Sabtu dan pulang kerja ditetapkan pada jam 5 sore tidak terkecuali saat bulan puasa Ramadhan. Istirahat makan siang ditetapkan pada jam 12 sampai jam 1 siang.</li> </ol>

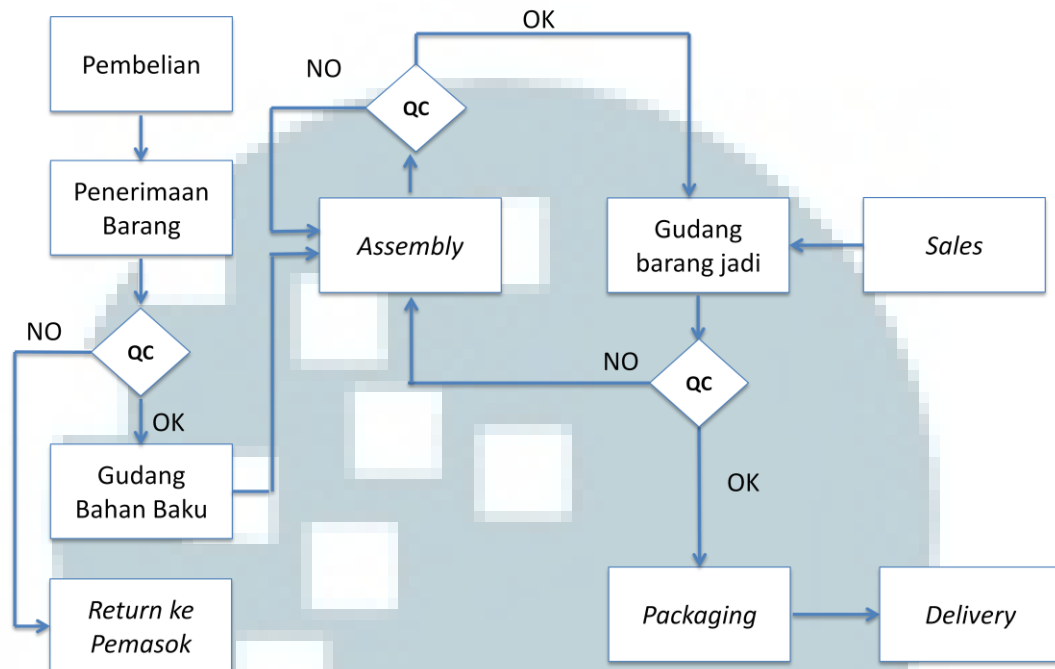
Perkenalan karyawan dan pejabat perusahaan	Pada hari pertama praktik kerja magang, Ibu Santi Rosaria juga memperkenalkan penulis kepada para pejabat dan beberapa karyawan PT. Indomitra Aneka Abadi.
<i>Tour warehouse dan production room</i>	Penulis diajak berkeliling <i>warehouse</i> dan <i>production room</i> yang merupakan lapangan pekerjaan penulis sebagai perkerja magang.
<i>Briefing</i> pekerjaan yang harus dilakukan oleh penulis	Ibu Lily Juliawati sebagai manajer operasional perusahaan menjelaskan tugas – tugas yang harus dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja magang di PT. Indomitra Aneka Abadi.
<i>Controlling assembly</i>	Penulis melakukan kontrol perakitan mesin <i>reverse osmosis</i> yang terdiri dari berbagai <i>parts</i> .
<i>Controlling packaging</i>	Penulis melakukan kontrol <i>packaging</i> mesin <i>reverse osmosis</i> yang sudah jadi untuk di masukkan ke peti kayu.
<i>Monitoring</i>	Penulis mencatat data – data yang didapat dari <i>controlling</i> , seperti waktu yang dibutuhkan untuk merakit mesin

	<i>reverse osmosis</i> , dan <i>parts</i> apa saja yang digunakan
Pengecekan harga bahan baku dari supplier	Penulis juga mengecek harga bahan baku untuk membuat mesin <i>reverse osmosis</i> seperti <i>membrane</i> , <i>inlet valve</i> , dan lain – lain.
Mendata kehadiran karyawan bagian operasional	Penulis mendata absensi karyawan bagian operasional dengan sistem manual
Mendata stok <i>spare parts</i>	Penulis mendata stok <i>spare parts</i> , contohnya pompa dan tangki RO yang didatangkan secara impor di <i>warehouse</i>
Mendata <i>equipment</i> perusahaan	Penulis mendata peralatan perusahaan seperti bor, obeng, las, solder, dan lain – lain. Penulis juga menjadi penyambung karyawan operasional ke manajer operasional, contohnya: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika bagian operasional butuh tambahan peralatan.</li> <li>2. Jika bagian operasional membutuhkan peralatan yang baru dikarenakan rusak atau hilang.</li> </ol>

Transportasi	Penulis juga membantu sales perusahaan untuk memberikan list harga dan menawarkan berbagai produk ke PT. Tirta Abadi Kencana.
Pengecekan harga kompetitor	Penulis mengecek harga mesin <i>reverse osmosis</i> dan <i>parts</i> dari perusahaan lain untuk membandingkan dan menilai harga mesin RO yang ditetapkan oleh PT. Indomitra Aneka Abadi sesuai atau tidak

UMMN

Berikut merupakan *flow chart* kontrol kualitas yang penulis gambarkan sesuai dengan implementasi nya yang dilakukan saat melakukan praktik kerja magang:



Sumber: Data Primer

**Gambar 3.2. Flow Chart Kontrol Kualitas PT Indomitra Aneka Abadi**

*Quality Control* di PT. Indomitra Aneka Abadi ada tiga tahapan yaitu sebelum *parts* dimasukkan ke dalam gudang bahan baku dirakit, setelah perakitan, dan sebelum mesin rakitan di kemas dalam peti kayu.

Setelah perusahaan membeli *parts* dan diterima oleh perusahaan, *QC* dilakukan perusahaan untuk mengecek apakah *parts* yang dibeli benar – benar bekerja dan sudah layak untuk di masukkan ke dalam gudang bahan baku untuk diproses ke tahapan yang selanjutnya yaitu perakitan. *Parts* yang dianggap tidak layak untuk masuk ke proses *assembly* akan diretur kepada *supplier* dan proses *assembly* akan dilanjutkan dengan *parts* darurat. Setelah mesin *reverse osmosis* selesai dirakit, *QC* lalu dilakukan untuk mengetes apakah mesin benar benar berfungsi untuk memastikan perakitan yang



dilakukan sudah sesuai standar perusahaan. Mesin lalu dimasukkan ke gudang barang jadi dan dilakukan *quality control* sebelum dilakukan *packaging*. Kontrol kualitas lalu dilakukan dengan pengetesan mesin terakhir sebelum dimasukkan ke dalam peti kayu. Jika mesin terbukti ada kendala, mesin tersebut akan diproses lagi dengan cara perakitan ulang. Sebelumnya mesin dibungkus dengan plastik lembaran tebal sampai berlapis – lapis dan disumpal potongan karung untuk menjaga dari benturan dalam peti kayu saat dikirim ke konsumen. Setelah *packaging* sudah mantap dan disetujui untuk pengiriman, mesin lalu akan dikirim melalui jalur laut ataupun darat.

### **3.3.2 Kendala yang Ditemukan**

Walaupun selama 3 bulan lebih penulis mendapatkan pengalaman dan ilmu saat melakukan praktik kerja magang di PT. Indomitra Aneka Abadi, penulis menemukan berbagai kendala. Kendala yang ditemui adalah sebagai berikut:

#### **3.3.2.1 Kendala dalam Perusahaan**

1. Beberapa *parts* yang dibeli PT. Indomitra Aneka Abadi seperti *flow meter* terkadang tidak berfungsi dengan baik bahkan tidak berfungsi sama sekali.
2. Adanya kendala dalam komunikasi yang terjadi antara bagian pembelian dan bagian *assembly* menyebabkan terjadinya pembelian *parts* yang salah.

#### **3.3.2.2 Kendala Pribadi**

1. Banyak karyawan yang membuat penulis kesulitan mengingat nama untuk melakukan absensi.
2. Penulis tidak mengetahui semua *parts* yang dibutuhkan untuk membuat sebuah mesin RO utuh.

### 3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi yang dapat diambil untuk menyelesaikan kendala yang dialami antara lain:

#### 3.3.3.1 Kendala dalam Perusahaan

1. Terapkan *quality checklist* untuk mendeteksi dan mengidentifikasi hal-hal yang tidak sesuai secara kualitas (cacat) dalam proses mulai dari penerimaan barang, hasil proses *assembly* sampai dengan proses delivery barang. Dengan melakukan hal tersebut diharapkan berbagai kecacatan dan kendala pada setiap proses bisa cepat diketahui dan ditangani secepatnya. Data dari *quality checklist* lalu bisa dipakai untuk membuat diagram kontrol kualitas atau *QC chart*. *QC chart* berfungsi sebagai monitor kestabilan dari suatu proses assembly agar tidak menyimpang dari *process capability* perusahaan.
2. Gunakan *tools* berupa *software* manajerial yang memudahkan segala macam aktifitas pembelian dan *quality control*. Karyawan bagian *purchasing* juga harus di latih *product knowledge* dan pengoperasian *software* agar tidak terjadi kesalahan.

#### 3.3.3.2 Kendala Pribadi

1. Bertanya kepada admin perusahaan untuk mengetahui nama para karyawan untuk menambah informasi dan konsentrasi untuk menghapal wajah orang tersebut.
2. Harus menggali informasi lebih dalam lagi dengan bertanya kepada pembimbing lapangan ataupun pada karyawan operasional perusahaan.