

BAB 1

LAPORAN KERJA

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek

Teknik industri merupakan wawasan ilmu pengetahuan yang luas dan dapat mencakup ke segala bidang pekerjaan. Teknik industri mempelajari banyak hal dimulai dari faktor manusia yang bekerja (sumber daya manusia) beserta faktor-faktor pendukungnya seperti mesin yang digunakan, proses pengerjaan, serta meninjaunya dari segi ekonomi, sosiologi, keergonomisan alat (fasilitas) maupun lingkungan yang ada. Teknik industri juga memperhatikan segi sistem keselamatan dan kesehatan kerja yang wajib dimiliki, bagaimana pengendalian suatu sistem produksi, pengendalian (kontrol) kualitas, dan sebagainya.

Mahasiswa jurusan teknik industri diwajibkan untuk mampu menguasai ilmu pengetahuan yang telah diajarkan kemudian mengaplikasikannya ke dalam kehidupan sehari-hari antara lain dalam kehidupan (realita) dunia kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa teknik industri diharapkan mampu bersaing dalam dunia kerja karena luasnya wawasan ilmu pengetahuan yang telah dimilikinya..

Mahasiswa diberikan sebuah kesempatan untuk mengalami lalu mengaplikasikan dan kemudian menemukan permasalahan serta menyelesaikannya ke dalam dunia kerja. Kesempatan itu diberikan universitas kepada mahasiswa melalui suatu program kuliah kerja praktek. Mahasiswa diharapkan setelah mengikuti kerja praktek ini diharapkan mampu menemukan solusi yang dibutuhkan untuk permasalahan yang terjadi dalam sebuah perusahaan dengan berbagai pendekatan yang sesuai. Selain itu dengan adanya kerja praktek ini diharapkan mampu menciptakan hubungan yang positif antara mahasiswa, universitas dan perusahaan yang bersangkutan. Hubungan yang baik ini pun dapat dimungkinkan dilanjutkan antara mahasiswa dengan perusahaan yang bersangkutan tersebut mahasiswa menyelesaikan pendidikannya.

Maka dari itu berdasarkan berbagai pertimbangan yang telah dikemukakan di atas, program kuliah kerja praktek adalah suatu hal yang cukup penting untuk dilakukan setiap mahasiswa agar menunjang pengetahuan dan pengalaman kerja yang dibutuhkan dalam dunia kerja yang akan dihadapi dewasa ini.

1.2. Profil Perusahaan

Kerja praktek yang dilakukan adalah kerja praktek langsung (magang) yaitu sebagai staf perusahaan. Perusahaan yang dijadikan tempat magang (kerja praktek) adalah Perseroan Terbatas X (PT.X) yang berada di Jalan Cisirung, Desa Cangkuang Wetan, Kecamatan Dayeuh Kolot Kabupaten Bandung.

PT. X ini adalah sebuah perusahaan pabrik tekstil (*Manufacturer of Industrial Sewing Thread*) yaitu perusahaan yang bergerak di bidang tekstil pemintalan benang jahit. PT. X ini memproduksi dengan naungan lisensi dari *American & Efird (A&E)*.

Penjelasan lebih jauh tentang profil perusahaan dijabarkan lebih jelas pada bab selanjutnya.

1.3. Permasalahan

Perusahaan PT. X ini adalah perusahaan yang sudah lama memproduksi dan perusahaan ingin mengetahui bagaimana probabilitas produk NG yang mereka hasilkan. Kemudian perusahaan pun membutuhkan bantuan untuk merampungkan beberapa pekerjaan lain.

1.4. Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari kerja praktek ini adalah

- a. Menerapkan pengetahuan mata kuliah ke dalam pengalaman nyata.
- b. Mengetahui perbedaan antara penerapan teori dan pengalaman kerja nyata yang sesungguhnya.
- c. Mengenal dunia kerja yang sesungguhnya.

1.5. Profil Perusahaan

PT. X merupakan perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) yang didirikan berdasarkan akta notaris pada tahun 1989 di Bandung, Jawa Barat, Indonesia. Pembangunan dan penyediaan prasarana dilaksanakan pada awal tahun 1992. Produksi pertama dari PT. X dimulai pada akhir tahun 1992.



Gambar 1
PT. X

PT. X memproduksi berbagai tipe benang jahit dengan produksi utamanya adalah benang *nylon* dan *polyester*. Benang jahit yang diproduksi antara lain *nylon type A*, *nylon type B*, *polyester type C*, *polyester type D*, *polyester type E*, *nylon type F*, *nylon type G*, *polyester type K*, *polyester type P*, *polyester type W*, *nylon type L*, *nylon type P*, *nylon type D* dan *nylon type N*.



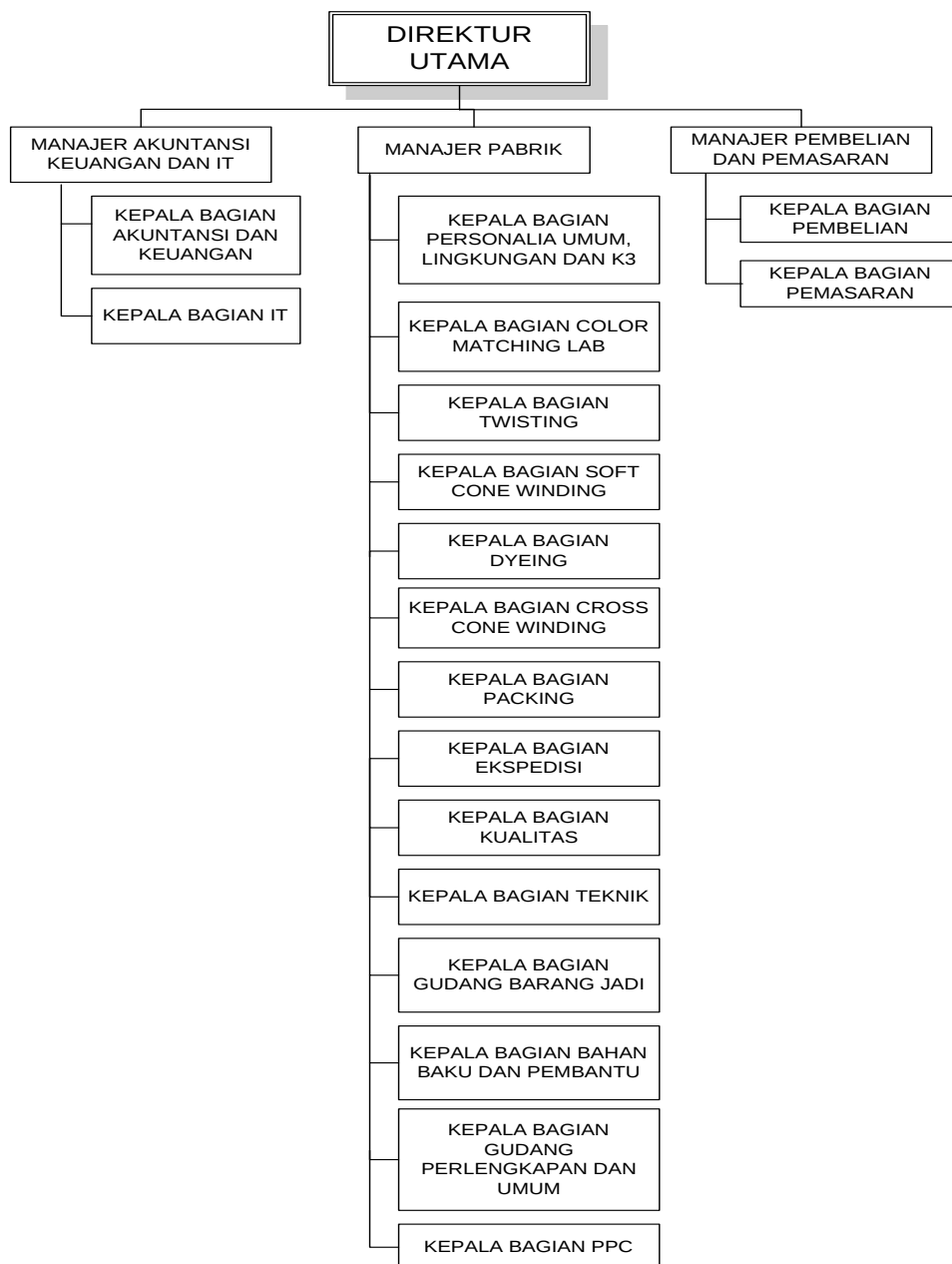
Gambar 2
Produk Benang Jahit yang Dihasilkan

Benang jahit ini digunakan untuk berbagai keperluan industri lain (*business to business*) antara lain industri otomotif, industri sepatu, industri *garment*, industri tas, industri kasur, industri sarung tangan, industri pembuat tenda, dan lain-lain. PT. X menargetkan pemasaran penjualan yang akan ditujunya adalah 65% untuk pasaran lokal dan 35% untuk pasaran ekspor (luar negeri).

1.6. Struktur Organisasi

PT. X dipimpin oleh seorang direktur utama. Direktur utama dibantu oleh tiga orang manajer dalam menjalankan fungsi manajemen perusahaan. Ketiga manajer ini dibantu oleh beberapa orang kepala bagian yang mengkoordinasi bagian-bagian di bawahnya.

Struktur organisasi secara lengkap dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3
Struktur Organisasi PT. X

Setiap jabatan memiliki tanggung jawab dan wewenangnya masing-masing. Berikut ini adalah uraian tanggung jawab dan wewenang untuk setiap jabatan:

1. Direktur Utama

Direktur Utama bertanggungjawab terhadap seluruh sistem manajemen di PT. X. Beliau bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan PT. X sehingga menghasilkan produk yang berkualitas dan dapat dikirim tepat waktu kepada pelanggan serta memperhatikan lingkungan dan K3.

Direktur Utama memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk:

- a. Mengawasi kegiatan sehari-hari di PT. X.
- b. Mengendalikan anggaran, jadwal pekerjaan, rencana dan program kerja, sumber daya, serta kualitas di PT. X.
- c. Menyetujui perubahan jadwal pekerjaan, sumber daya, dan anggaran.
- d. Memastikan PT. X setiap saat dapat memenuhi persyaratan kualitas produk dan jadwal pengiriman yang telah disetujui.
- e. Menegakkan tanggung jawab seluruh bagian di PT. X.

2. Manajer

Manajer ditunjuk dan bertanggung jawab penuh kepada Direktur Utama.

Manajer memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk:

- a. Mengatur anggaran yang telah ditetapkan dan memantau kepala bagiannya.
- b. Mengendalikan jadwal pekerjaan, paket pekerjaan, dan sumber daya di bagiannya masing-masing.
- c. Memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan pada bagiannya sesuai dengan yang seharusnya.
- d. Memastikan kemajuan dan ketepatan waktu dari seluruh tugas-tugas di bagiannya.
- e. Memantau hasil pelatihan di bagiannya.

3. Kepala Bagian

Kepala Bagian ditunjuk oleh Manajer atas persetujuan Direktur Utama dan bertanggungjawab secara penuh kepada Manajer. Kepala Bagian memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk:

- a Mengatur pekerjaan yang telah ditetapkan dan memantau kemajuan bagiannya.
- b Mengendalikan jadwal pekerjaan, paket pekerjaan, dan sumber daya di bagiannya masing-masing.
- c Memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan pada bagiannya sesuai dengan yang seharusnya.
- d Memastikan kemajuan dan ketepatan waktu dari seluruh tugas-tugas di bagiannya.
- e Memantau hasil pelatihan di bagiannya.

Uraian tanggung jawab dan wewenang manajer secara umum adalah sama. Demikian juga dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki oleh kepala bagian. Hal yang membedakan adalah setiap manajer dan kepala bagian memiliki detail bagian pekerjaannya masing-masing menurut bidang yang dipimpinnya.

Berikut adalah proses-proses yang dilakukan oleh setiap bagian:

1. Akuntansi dan Keuangan

Bagian ini melakukan proses-proses akuntansi seperti pencatatan transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan. Hasil pencatatan ini lalu digunakan untuk membuat laporan keuangan.

2. Teknologi dan Informasi

Bagian ini melakukan proses pemasangan komputer dan jaringan baru serta melakukan pemeliharaan perangkat komputer dan data perusahaan.

3. Pembelian

Bagian ini melakukan proses pembelian barang dan perbaikan barang yang rusak ke pemasoknya. Dalam melakukan proses pembelian barang, bagian pembelian melakukan proses pemilihan, penilaian, dan penilaian ulang pemasok. Barang yang dibeli dapat berupa bahan baku.

4. Pemasaran

Bagian ini melakukan proses penawaran harga dan atau kontrak penjualan kepada pelanggan. Jika pelanggan memberikan pesanan maka bagian pemasaran akan melakukan proses penerimaan pesanan. Selain pesanan

perusahaan juga menerima permintaan *color matching*. Bagian pemasaran akan melakukan proses penerimaan perintah *color matching*. Setelah hasil *color matching* ada akan dilakukan proses konfirmasi warna hasil *matching* kepada pelanggan. Bagian ini juga melakukan proses penentuan waktu pengiriman barang. Proses lain yang dilakukan adalah penanganan umpan balik pelanggan.

5. *PPC*

Bagian ini melakukan proses pembuatan rencana produksi termasuk penyediaan resep pembuatan warna.

6. *Color Matching Lab*

Bagian ini melakukan proses pembuatan resep pewarna termasuk contoh warna hasil *matching*.

7. *Twisting*

Bagian ini melakukan proses penggintiran benang baik penggintiran bahan baku ataupun penggintiran ulang.

8. *Soft Cone Winding*

Bagian ini melakukan proses pengelosan benang atau penggulungan benang ulang di cones besi yang berlubang-lubang agar benang dapat dicelup.

9. *Dyeing*

Bagian ini melakukan proses pencelupan benang atau pewarnaan benang. Setelah benang dicelup dilakukan proses pengeringan.

10. *Cross Cone Winding*

Bagian ini melakukan proses pengelosan benang ke cones yang sesuai dengan pesanan pelanggan.

11. *Packing*

Bagian ini melakukan proses pengemasan benang dan pengepakan.

12. *Ekspedisi*

Bagian ini melakukan proses penerimaan barang yang datang dan pengiriman benang atau barang keluar.

13. Kualitas

Bagian ini melakukan proses pemantauan dan pengukuran produk. Selanjutnya jika ada produk yang tidak sesuai maka akan dilakukan proses pengendalian ketidaksesuaian.

14. Teknik

Bagian ini melakukan proses perawatan dan perbaikan prasarana termasuk mesin-mesin dan peralatan.

15. Gudang Barang Jadi

Bagian ini melakukan proses penerimaan barang jadi, penyimpanan barang jadi, dan penyerahan barang jadi untuk dikirim.

16. Gudang Bahan Baku dan Pembantu

Bagian ini melakukan proses penyediaan bahan baku dan pembantu.

17. Gudang Perlengkapan dan Umum

Bagian ini melakukan proses pembelian atau perbaikan perlengkapan dan umum. Pada saat barang datang bagian ini juga melakukan proses penerimaan barang perlengkapan dan umum.

18. Personalia dan Umum

Bagian ini melakukan proses pengelolaan sumber daya manusia seperti penerimaan karyawan, pelatihan, dan pengupahan. Selain itu bagian ini melakukan proses penetapan, penyediaan dan pemeliharaan prasarana.

1.7 Term of Reference

- ✓ Pengerjaan peta kendali.
- ✓ Pengerjaan dokumen AMDAL UKL – UPL.
- ✓ Pengerjaan dokumen RSL.

1.8 Bidang Cakupan

- ✓ Bagian pemeriksaan kualitas packing.
- ✓ Bagian personalia.