

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG ( KKM )  
TATA KELOLA ADMINISTRASI DAN KUALITAS SUMBER  
DAYA MANUSIA DEPARTEMEN *QUALITY CONTROL*  
CONVERTING PT. SUN PAPER SOURCE**



Oleh:

Ika Nurmalitasari 1761070

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**TATA KELOLA ADMINISTRASI DAN KUALITAS SUMBER DAYA**  
**MANUSIA DEPARTEMEN *QUALITY CONTROL* CONVERTING**  
**PT. SUN PAPER SOURCE**



Oleh :

Ika Nurmalitasari 1761070

Jombang, 31 Maret 2021

Mengetahui,  
Pembimbing Lapangan

Margaret Nince Wade, SE

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Abd. Rohim., SE., M.Si., CRA

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi



Nurul Hidayati, SE, MM

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat, Nikmat, Taufiq serta Hidayahnya sehingga saya sebagai penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Magang (KKM) ini dengan judul “*Tata Kelola Administrasi Dan Kualitas Sumber Daya Manusia Departemen Quality Control Converting PT. Sun Paper Source*”.

Pada dasarnya, tujuan dibuatnya Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh Skripsi serta untuk melatih mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Segala kesulitan yang penulis hadapi sungguh diberikan kemudahan oleh-Nya, mulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan sampai dengan pembuatan Laporan Magang ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan tugas KKM dan Biro Operasi Polda Jatim.
2. Keluarga tercinta atas dukungan dan do'anya.
3. Ibu Nurul Hidayati, SE, MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Dr. Abd. Rohim., SE.,M.Si., CRA selaku dosen pembimbing lapangan magang (DPL) yang telah membimbing dan memberikan arahan sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan.
5. Ibu Margaret Nince Wade., SE telah membantu kelancaran tugas saya di dalam Instansi selaku Pimpinan satuan kerja.
6. Para staff pegawai *Quality Control Unit Converting PT. Sun Paper Source* yang membantu saya dalam proses KKM.

Laporan magang ini masih banyak terdapat kesalahan baik dari segi penulisan maupun penyusunannya, namun hal tersebut semoga dapat menjadi evaluasi untuk kami. Kritik dan saran yang membangun saya harapkan untuk perbaikan penulisan berikutnya.

Jombang, 31 Maret 2021

Ika Nurmalitasari

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3. Waktu dan Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II. GAMBARAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1. Sejarah Umum Perusahaan .....	4
2.2. Struktur Organisasi Perusahaan .....	7
<b>BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	16
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	16
3.3. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	23
<b>BAB IV SIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1. Simpulan .....	26
4.2. Saran .....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>27</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>28</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Data SDM Departemen QC Converting .....	17
Tabel 3.2 Evaluasi Penilaian Kinerja Karyawan.....	18

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Toilet tissue .....	5
Gambar 2.2 Facial tissue .....	5
Gambar 2.3 Napkin tissue .....	6
Gambar 2.4 Towel tissue.....	6
Gambar 2.5 Struktur Organisasi.....	7
Gambar 3.1 Penyimpanan File Pemeriksaan Tissue 2018 .....	21
Gambar 3.2 DICM .....	22
Gambar 3.3 Form Pemeriksaan Tissue Sesuai Standar.....	24
Gambar 3.3 Form Pemeriksaan Tissue Tidak Sesuai Standar .....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

Surat keterangan melaksanakan Kuliah Kerja Magang .....	28
Formulir Aktifitas harian Kuliah Kerja Magang.....	29
Dokumentasi .....	31
Form Penilaian Mahasiswa Magang .....	32



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Pendidikan yang tinggi sangat dibutuhkan pada Era sekarang untuk mempersiapkan mahasiswa dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan. Sebagaimana diketahui bahwa perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi yang siap untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Dengan terus berkembangnya zaman, maka tuntutan kemampuan, dan kualitas yang dibutuhkan akan semakin meningkat. Untuk itu perguruan tinggi harus mampu mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin kompetitif. Dengan demikian STIE PGRI Dewantara Jombang juga memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya. Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai salah satu program yang wajib diikuti mahasiswa sebagai pembekalan pengalaman nantinya dalam menghadapi dunia kerja.

Dengan Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing yang di dapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata dan diharapkan KKM dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing. Selain itu, selama menjalani KKM mahasiswa mampu berkontribusi dan menciptakan sesuatu yang positif untuk tempat KKM. KKM dapat dilakukan mahasiswa di tempat yang berkaitan dengan program studi

dan konsentrasi. Mahasiswa yang melakukan KKM, mengajukan permohonan untuk melaksanakan di Departemen *Quality Control* Converting PT. Sun Paper Source. Mahasiswa memilih Departemen *Quality Control* Converting PT. Sun Paper Source sebagai tempat KKM karena Instansi tersebut terbuka untuk calon mahasiswa yang ingin melaksanakan KKM dan mempelajari tentang administrasi dan tata kelola yang mengalami perkembangan yang baik setiap tahunnya. Hal ini sesuai dengan konsentrasi yang mahasiswa tempuh, mahasiswa ditempatkan di bagian *Quality Control*. Selama melaksanakan kegiatan KKM, diharapkan mahasiswa bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat KKM, tetapi juga dapat belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

## **1.2. Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan**

1. Mahasiswa dapat mengaplikasikan kemampuan praktik yang diperoleh di perkuliahan di tempat kerja.
2. Mahasiswa dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja di lapangan.
3. Mahasiswa dapat menganalisis masalah-masalah yang terjadi di tempat kerja.
4. Mahasiswa dapat memahami manajemen yang diterapkan di perusahaan.
5. Mahasiswa dapat merasakan pengalaman kerja sebelum terjun di dunia kerja.
6. Mahasiswa dapat mengetahui lingkungan kerja di perusahaan
7. Mahasiswa dapat mengetahui dan menelaah Tata kelola administrasi dan kualitas SDM pada instansi.

### **1.2.2 Manfaat**

Ada beberapa manfaat dalam penulisan laporan KKM ini, antara lain :

1. Bagi Departemen Quality Control Converting PT. Sun Paper Source
  - a. Departemen *Quality Control* Converting PT. Sun Paper Source dapat memberikan sumbangan teoritis terhadap ilmu pengetahuan khususnya yang berhubungan dengan tentang administrasi dan kualitas Sumber Daya Manusia.
  - b. Departemen *Quality Control* Converting PT. Sun Paper Source mendapatkan referensi calon pegawai yang bermutu dan memiliki kredibilitas yang tinggi.

2. Bagi Penulis

Dapat digunakan untuk menambah pengetahuan, wawasan yang berkaitan tentang tata kelola administrasi dan kualitas Sumber Daya Manusia.

### **1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKM**

#### **1.3.1 Tempat**

Informasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang pada sebagai berikut :

Nama Instansi : PT. Sun Paper Source  
Alamat : Jl. Raya Kembangri No. 100, Ringgit Ds.  
Sukoanyar Kec. Ngoro Kab. Mojokerto, Jawa Timur 61385

#### **1.3.2 Waktu**

Waktu yang diperlukan selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai 31 Maret 2021. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan sesuai jam kerja operasional, yaitu hari senin-jumat pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1 Sejarah Umum PT. Sun Paper Source**

PT. Sun Paper Source merupakan perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan merupakan perusahaan kawasan berikat yang bergerak dalam bidang manufaktur kertas tisu. Pabrik kertas tisu menempati lahan seluas 12 ha, berlokasi di desa Sukoanyar, Kecamatan Ngoro, Mojokerto, Jawa Timur, Indonesia. Perusahaan didirikan pada tahun 10 Februari 2011 dan mulai aktif beroperasi pada tahun 2014. Didukung dengan proses laboratorium yang handal, PT. Sun Paper Source mampu memenuhi permintaan tisu dengan standar internasional dan berorientasi ke pasar ekspor.

Visi perusahaan adalah *To be recognized internationally as one of the leading providers of quality tissue paper products*. Salah satu wujud komitmen tersebut dituangkan dalam penjaminan mutu produk dengan acuan manajemen mutu global yaitu ISO 9001:2015. PT. Sun Paper Source terbagi menjadi dua unit yaitu unit Paper Mill untuk memproduksi *jumbo roll* dan unit Converting untuk memproduksi kertas tisu. Berikut adalah berbagai jenis produk kertas tisu yang diproduksi oleh perusahaan:

- *Toilet Tissue*: Produk jenis ini biasa ditempatkan di WC atau *toilet*. *Toilet tissue* pada umumnya berlapis dua (*two plies*), bentuknya berupa roll atau gulungan tisu kecil dengan tinggi kurang lebih 10 cm yang diameternya bervariasi.



Gambar 2.1. Toilet tissue

- *Facial Tissue*: Produk jenis ini biasa digunakan untuk membasuh muka atau wajah. *Facial tissue* pada umumnya berlapis dua (*two plies*), bentuk atau kemasannya berupa *facial box* dan *facial pocket*



Gambar 2.2. Facial tissue

- *Napkin Tissue*: Produk jenis ini biasa ditemukan di banyak rumah makan dan digunakan untuk pembungkus sumpit, sendok-garpu, dan dapat juga untuk pembersih mulut. Tisu jenis ini memiliki ukuran bervariasi dan memiliki emboss (timbunan pada kertas tisu)



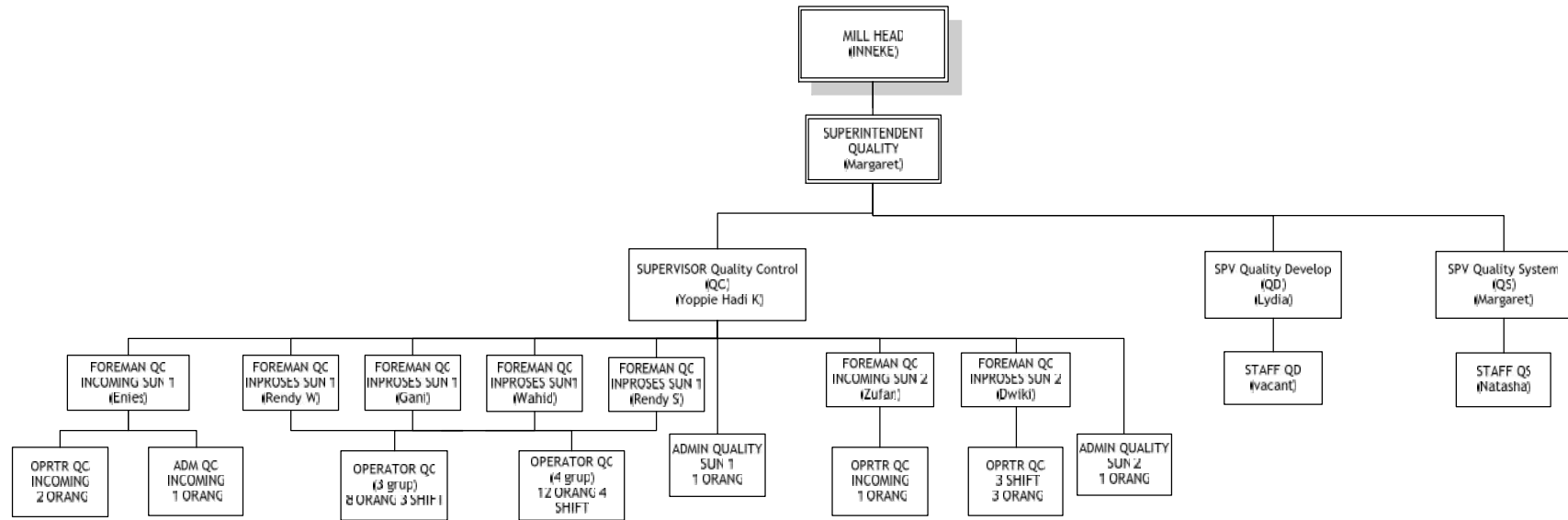
Gambar 2.3. *Napkin tissue*

- *Towel Paper*: Produk *towel paper* umumnya ditemukan di toilet-toilet hotel yang digunakan untuk mengeringkan tangan sehabis cuci, dan saat ini juga digunakan untuk membersihkan kotoran basah dari dapur



Gambar 2.4. *Towel paper*

## 2.2 Struktur Organisasi Departemen Quality Control Converting PT. Sun Paper Source



Gambar 2.5 Struktur Organisasi Departemen *Quality Control* Converting PT. Sun Paper Source

Berdasarkan struktur organisasi perusahaan maka berikut ini dijabarkan fungsi, tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian di Departemen *Quality Control* Converting PT. Sun Paper Source :

- *Superintendent Quality Control*

Fungsi *Superintendent Quality Control* :

Memastikan produk yang dihasilkan memenuhi standar yang ditetapkan termasuk keandalan, kegunaan, kinerja dan standar kualitas umum yang ditetapkan oleh perusahaan.

Tugas & Tanggung Jawab *Superintendent Quality Control* :

1. Merencanakan dan membuat prosedur jaminan kualitas produk.
2. Melakukan analisa dan menerapkan standar jaminan kualitas.
3. Mengevaluasi kecukupan standar jaminan kualitas.
4. Merancang standar sample produk dan cara inspeksi serta pelaporan kualitas produk.
5. Meninjau pelaksanaan dan efisiensi kualitas dan inspeksi sistem untuk memastikan kualitas produk jadi yang dihasilkan.
6. Memastikan spesifikasi produk yang turun ke produksi sudah melalui proses *trial* dan dapat dikerjakan di produksi.
7. Melakukan analisa keluhan pelanggan dan masalah ketidaksesuaian.
8. Menganalisa data untuk mengidentifikasi area untuk perbaikan dalam sistem mutu.
9. Memastikan kepatuhan berkelanjutan dengan persyaratan peraturan kualitas dan industry yang ditetapkan perusahaan.
10. Memastikan kinerja anggota *Quality Control* dalam melakukan *inspeksi* dan kejelasan rekaman yang dicatat.
11. Memastikan kelengkapan data kualitas produk dan proses mencukupi untuk ditelusuri, dan mengolah data sebagai laporan *performance*.



- *Supervisor Quality Control*

Fungsi *Supervisor Quality Control* :

Memastikan bahwa kinerja tiap personel *Quality Control* mempunyai standar dan aturan yang jelas sesuai ketentuan manajemen / perusahaan dan standar sistem manajemen.

Tugas & Tanggung Jawab *Supervisor Quality Control* :

1. Menjamin bahwa produk yang dikirim ke *customer* telah sesuai dengan permintaan / spesifikasi yang telah disetujui bersama.
2. Melakukan koordinasi dengan pihak produksi / *marketing* / *purchasing* bila terjadi ketidaksesuaian mutu.
3. Melakukan koordinasi dengan PPIC dan QC PM untuk memastikan kualitas bahan baku.
4. Memastikan bahwa tidak ada kekosongan personel QC (menyusun jadwal kerja *shift*) dan bertanggungjawab atas perintah kerja lembur.
5. Memastikan bahwa semua personel QC sudah melakukan prosedur dan intruksi kerja yang sudah ditetapkan.
6. Bertanggungjawab bersama Produksi *Converting* untuk menjawab *complain customer* melalui *marketing* dalam rentang waktu yang telah ditentukan.
7. Bertanggungjawab terhadap semua peralatan kerja yang dikeluarkan untuk fasilitas kerja QC *Converting*.
8. Menyusun instruksi kerja dan prosedur kerja untuk QC *Converting*.
9. Memastikan bahwa semua ketentuan yang sudah disepakati atas suatu proses diketahui oleh semua anggota QC dan memastikan bahwa semua anggota QC memiliki persepsi yang sama.

- *Supervisor Product Development*

Fungsi *Supervisor Product Development* :

Merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan semua aktifitas *development* produk dan awal produk baru jalan sesuai standar Sistem Manajemen yang ditetapkan.

Tugas & Tanggung Jawab *Supervisor Product Development*:

1. Melakukan perhitungan spesifikasi bahan pembantu produk *trial*.
2. Mengikuti *trial* bahan pembantu bersama *supplier* untuk mendapatkan spesifikasi terbaik.
3. Memonitor kegiatan *trial* produk sesuai dengan standar sehingga dapat sesuai dengan target yang ditetapkan.
4. Memberikan kontribusi seperti saran, referensi yang di perlukan dalam kegiatan *trial* dan produk baru.
5. Melakukan kontrol terhadap spesifikasi dan produk baru yang akan dijalankan di produksi, sesuai dengan aturan yang berlaku (seperti logo Kemenkes, ISO, dan FSC).
6. Menyimpulkan kebutuhan spesifikasi bahan baku jumbo yang diperlukan untuk produk baru.
7. Melakukan analisa *capability* mesin dan toleransinya.

- *Supervisor Quality System*

Fungsi *Supervisor Quality System* :

Merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan semua aktifitas *development system* sesuai standar Sistem Manajemen yang ditetapkan.

Tugas & Tanggung Jawab *Supervisor Quality System*:

1. Memberikan kontribusi seperti saran, referensi yang di perlukan dalam kegiatan *trial* dan produk baru.
2. Memastikan kontrol semua spesifikasi produk yang pernah diproduksi terbaru, dan menarik spesifikasi produk yang sudah tidak berlaku.

3. Melakukan kontrol untuk kegiatan *develop system* (pembuatan standar proses, Prosedur, Instruksi kerja, dan form/ *checklist*) dan tindak lanjut *komplain customer (trace & analisa akar masalah)*.
4. Melakukan monitoring pencapaian sasaran mutu departemen *quality*.
5. Melakukan monitoring alat-alat yang akan dikalibrasi dan verifikasi.

- *Staff Product Development*

Fungsi *Staff Product Development* :

Memastikan jalannya *trial* produk sesuai dengan permintaan user dan memastikan produk dengan spesifikasi yang baru dapat dijalankan di produksi.

Tugas & Tanggung Jawab *Staff Product Development*:

1. Mengikuti jalannya *trial* product baru.
2. Membuat *mock up* (contoh produk) yang dapat dibuat secara manual.
3. Membuat laporan *trial product*.
4. Melakukan pengecekan terhadap spesifikasi produk baru yang akan turun apakah bisa dikerjakan di proses produksi.

- *Staff Quality System*

Fungsi *Staff Quality System* :

Memastikan produk memenuhi standar yang ditetapkan termasuk keandalan, kegunaan, kinerja, dan standar sistem management.

Tugas & Tanggung Jawab *Staff Quality System*:

1. Merencanakan dan membuat prosedur, instruksi kerja, dan *form/checklist* untuk jaminan kualitas suatu produk.
2. Mendokumentasikan audit internal dan kegiatan jaminan kualitas lainnya.
3. Menyelidiki keluhan pelanggan dan masalah ketidaksesuaian.
4. Mengumpulkan dan menyusun data kualitas.
5. Menganalisis data untuk mengidentifikasi area untuk perbaikan dalam sistem mutu.

6. Mengembangkan, merekomendasikan dan memantau tindakan perbaikan dan pencegahan.
7. Melakukan proses kalibrasi dan verifikasi alat ukur.
8. Memonitor kalibrasi dan verifikasi alat ukur.

- *Foreman QC Inprocess Converting*

Fungsi *Foreman QC Inprocess Converting* :

Melakukan kontrol kinerja operator QC *in-process* apakah sudah sesuai dengan persyaratan dan standar sistem management.

Tugas & Tanggung Jawab *Foreman QC Inprocess Converting* :

1. Memastikan bahwa produk yang masuk ke Gudang Converting telah sesuai dengan spesifikasi.
2. Memastikan bahwa tidak ada kekosongan personel QC Converting dalam melakukan *inspeksi* pada tiap *line* mesin/ proses produksi.
3. Melakukan *monitoring* pada setiap proses *inspeksi*.
4. Bertanggungjawab terhadap semua laporan yang diterbitkan oleh operator QC Converting.
5. Memastikan, mengikuti & memeriksa kembali *report Trial Product* yang dibuat oleh *Staff Product Development*.
6. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait bila terjadi ketidaksesuaian mutu/ *customer complain*.
7. Bertanggung jawab untuk melatih dan mengarahkan Operator QC Converting untuk dapat menganalisa masalah, membuat keputusan, dan melakukan negosiasi dengan pihak terkait

- *Foreman QC Incoming Converting*

Fungsi *Foreman QC Incoming Converting* :

Bertanggung jawab terhadap kualitas *incoming material* (bahan pembantu) yang diterima dan melakukan kontrol kinerja operator QC *incoming converting* agar sesuai dengan sistem manajemen yang ditetapkan

Tugas & Tanggung Jawab *Foreman QC Incoming Converting* :

1. Membuat *Monitoring Incoming Material Inspection* (IMI) setiap bulan.
2. Memastikan bahwa Laporan IMI yang sudah di-*approve* oleh atasan didistribusikan ke pihak terkait (*Finance, PPIC, Purchasing*).
3. Melakukan *update* spesifikasi bahan pembantu yang diterima dari pihak terkait.
4. Melakukan koordinasi dengan atasan dan departemen terkait atas spesifikasi bahan pembantu dan apabila terjadi ketidaksesuaian mutu pada setiap kedatangan bahan pembantu.
5. Memberikan informasi tentang hasil klarifikasi bahan pembantu yang *return* dari produksi ke gudang kepada pihak terkait karena masalah kualitas dari *supplier*.
6. Memastikan, menjadwalkan & melakukan kalibrasi (internal & eksternal) semua alat ukur yang digunakan *inspeksi*.
7. Menjaga bahwa perusahaan tidak akan mengalami kerugian karena adanya penyimpangan standar dari *supplier*.

- Admin QC

Fungsi Admin QC :

Menjalankan seluruh fungsi administrasi di departemen QC Converting sesuai standar management yang ditetapkan.

Tugas & Tanggung Jawab Admin QC :

1. Melakukan *input QC Daily Report*.
2. Membuat rekapitulasi QC *Montly Report* sesuai sasaran mutu departement QC Converting.
3. Mengatur *Filling* dan Dokumentasi terhadap semua dokumen di departement QC Converting.
4. Melakukan kontrol dan menyediakan kebutuhan *stationary* untuk departemen QC Converting.
5. Melakukan distribusi file, surat atau dokumen ke pihak terkait.

6. Melakukan *update* spesifikasi produk yang diterima dari *Marketing*.
7. Membuat rekapitulasi absensi personel QC.
8. Melaksanakan dan penerapan Sistem Management Mutu ISO 9001 : 2015, ISO 14001 : 2015, FSSC 2200 dan COC FSC.

- Operator QC *Inprocess* Converting

Fungsi Operator QC *Inprocess* Converting :

Melakukan *inspeksi* produk yang diproses pada tiap mesin (memastikan bahan baku dan bahan pembantu sudah sesuai spesifikasi dan standar produk yang sudah ditetapkan sesuai standar sistem manajemen).

Tugas & Tanggung Jawab Operator QC *Inprocess* Converting :

1. Melaksanakan prosedur kerja dan instruksi kerja yang sudah ditetapkan.
2. Melakukan inspeksi penggunaan bahan baku, bahan pembantu dan berkoordinasi dengan pihak terkait.
3. Melakukan inspeksi terhadap kualitas hasil produksi sesuai dengan spesifikasi dan standar yang sudah ditentukan.
4. Memberikan status inspeksi dan membuat laporan inspeksi kualitas atas semua produk yang diinspeksi.
5. Melakukan koordinasi dengan atasan jika menemukan ketidaksesuaian mutu.
6. Menjaga area kerja dan peralatan yang digunakan untuk fasilitas kerja.
7. Menjaga kelengkapan data hasil inspeksi kualitas.

- Operator QC *Incoming* Converting

Fungsi Operator QC *Incoming* Converting :

Melakukan *inspeksi* bahan pembantu yang datang dari *supplier* sesuai sistem manajemen dan spesifikasi serta standar produk yang sudah ditetapkan.

Tugas & Tanggung Jawab Operator QC *Incoming* Converting :

1. Melakukan *inspeksi* bahan pembantu yang masuk (*core, stretch film, carton box, plastik, inner box, dll*) untuk departemen Converting.
2. Memberikan status *inspeksi* atas semua bahan pembantu yang masuk.
3. Membuat laporan *Incoming Material Inspection* (IMI)
4. Melaksanakan koordinasi dengan atasan atas spesifikasi bahan pembantu yang datang di Converting.
5. Melakukan klarifikasi tentang bahan pembantu yang *return* dari produksi ke gudang karena kualitas.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021, dengan penempatan magang pada bagian *Quality Control*. Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dengan sistem 5 (lima) hari kerja 2 (dua) hari libur, jam kerja mulai dari jam 08.00 sampai dengan 16.30. Kuliah Kerja Magang ini berada di bawah pengawasan Superintendent Quality Control Converting PT. Sun Paper Source.

#### **3.2 Hasil Pengamatan di Departemen QC Converting PT. Sun Paper Source**

##### **3.2.1 Administrasi Departemen QC Converting**

Jenis- jenis administrasi pemerintahan desa yang ada di desa Miagan terdiri dari :

##### *1. Input Daily Report*

Dalam hal ini *Input Daily Report* merupakan tugas pokok administrasi QC untuk mengolah data manual dari *form* hasil *inspeksi* operator QC ke dalam suatu aplikasi agar lebih efektif dan efisien dalam penyajian data yang di butuhkan. Adapun jenis - jenis *form inspeksi* antara lain :

- a. Form Pemeriksaan Tissue, merupakan form untuk pemeriksaan tissue folded dan tissue roll yang meliputi (label jumbo, size jumbo, physical tissue, bau, spesifikasi bahan pembantu, ukuran bahan pembantu).
- b. Form Pemeriksaan Packaging Tissue, merupakan form untuk pemeriksaan packing tissue yang meliputi (desain, warna & tulisan hasil printing bahan pembantu, ukuran bahan pembantu, bau).



## 2. Rekap Absensi

Rekap absensi adalah kegiatan untuk mencatat karyawan bagian QC Converting yang tidak dapat masuk kerja atau terdapat kelebihan jam kerja (lembur), seperti: Cuti, Ijin Tidak Masuk, Sakit, Dinas Luar, Lembur, dll.

## 3. Input / Update Spesifikasi Produk Baru

Input spesifikasi produk baru adalah kegiatan pencatatan data/standar produk baru.

## 4. Arsip File

Arsip file adalah kegiatan penyimpanan dokumen berdasarkan standar penyimpanan yang telah di tentukan.

### 3.2.2 Sumber Daya Manusia (SDM) di Departemen QC Converting PT.

#### Sun Paper Source

Di Departmen QC Converting PT. Sun Paper Source berjumlah 44 orang dengan data sebagai berikut :

No.	Jabatan	Jumlah Petugas
1.	Superintendent QC	1
2.	Supervisor QC	1
3.	SPV Quality Develop	1
4.	Staff Quality System	1
5.	Foreman QC Incoming	2
6.	Foreman QC Inproses	5
7.	Admin QC Inproses	2
8.	Admin QC Incoming	1
9.	Operator QC Inproses	28
10.	Operator QC Incoming	2

Tabel 3.1 Data SDM Departemen QC Converting PT. Sun Paper Source

Dalam hal Pemeliharaan Sumber Daya Manusia, QC Converting memiliki sistem penilaian, dimana setiap 6 (enam) bulan

sekali dilaksanakan penilaian kinerja berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan. Hal ini memberi efek apabila dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya tidak sesuai dengan target, maka akan dilaksanakan evaluasi dan berujung pada hukuman. Selain itu, setiap 6 (enam) bulan sekali juga dilakukan pelatihan oleh atasan setempat untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan anggota QC Convertig PT. Sun Paper Source. Berikut adalah gambaran tabel dalam pelaksanaan penilaian anggota per 6 (enam) bulan :

No	ASPEK PENILAIAN	SKOR PENILAIAN			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	kurang
		16 - 20	11 - 15	6 - 10	0 - 5
I	ASPEK PENILAIAN PEKERJAAN				
1	Efektifitas dan efisiensi kerja				
2	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas				
3	Kemampuan mencapai target/standar perusahaan				
4	Merawat peralatan dengan baik				
II	ASPEK NON TEKNIS				
1	Tertib administrasi				
2	Inisiatif				
3	Kerjasama dan koordinasi antar bagian				
4	Kehandalan				
5	Kecepatan dan kelepatan				
III	ASPEK KEPRIBADIAN				
1	Perilaku				
2	Kedisiplinan				

3	Tanggung jawab dan loyalitas				
4	Ketaatan terhadap instruksi kerja atasan				
5	Menjaga tempat kerja atau meja tetap rapi				
6	Kejujuran				

Tabel 3.2 Evaluasi Penilaian Kinerja QC Converting PT. Sun Paper Source

Pengembangan sumber daya QC Converting PT. Sun Paper Source sangat penting karena dapat meningkatkan kemampuan individu ataupun kelompok baik kemampuan profesional, wawasan, kepemimpinan, maupun kemampuan pengabdian, sehingga pada akhirnya akan dapat meningkatkan kinerja QC Converting PT. Sun Paper Source. Faktor dan standar kinerja merupakan elemen – elemen yang akan dinilai sebagai indikator kinerja spesifik yang harus dilakukan, Dalam Tabel tersebut dapat dijabarkan bahwa tugas dan tanggung jawab petugas atau pegawai QC Converting PT. Sun Paper Source tercantum dan terdapat penilaian langsung oleh atasan langsung yaitu Superintendent QC Converting PT. Sun Paper Source.

Pengetahuan merupakan unsur pokok bagi setiap pegawai untuk merubah perilakunya dalam mengerjakan sesuatu. Semakin tinggi tingkat pengetahuan pegawai, semakin mudah pegawai tersebut mengikuti perubahan sesuai tugasnya. Karena itu, pengetahuan ditempatkan secara strategis sebagai salah satu syarat penting bagi kemajuan perilaku pegawai. Pegawai yang hanya menggunakan pengetahuan sekedarnya akan semakin tertinggal kinerjanya dibanding pegawai yang selalu menambah pengetahuannya yang baru. Keterampilan, baik fisik maupun non-fisik, merupakan kemampuan seseorang yang diperlukan untuk melakukan suatu pekerjaan baru. Keterampilan fisik dibutuhkan untuk pekerjaan fisik, misalnya uji kelarutan tissue toilet. Keterampilan non-fisik diperlukan untuk mendapatkan sesuatu yang sudah jadi, misalnya

kemampuan dalam mengambil keputusan barang yang layak di terima atau harusnya di reject, membangun komunikasi, dan mengelola hubungan dengan kelompok. Maka dengan demikian, terdapat hubungan antara proses dan keterampilan komunikasi antar personal.

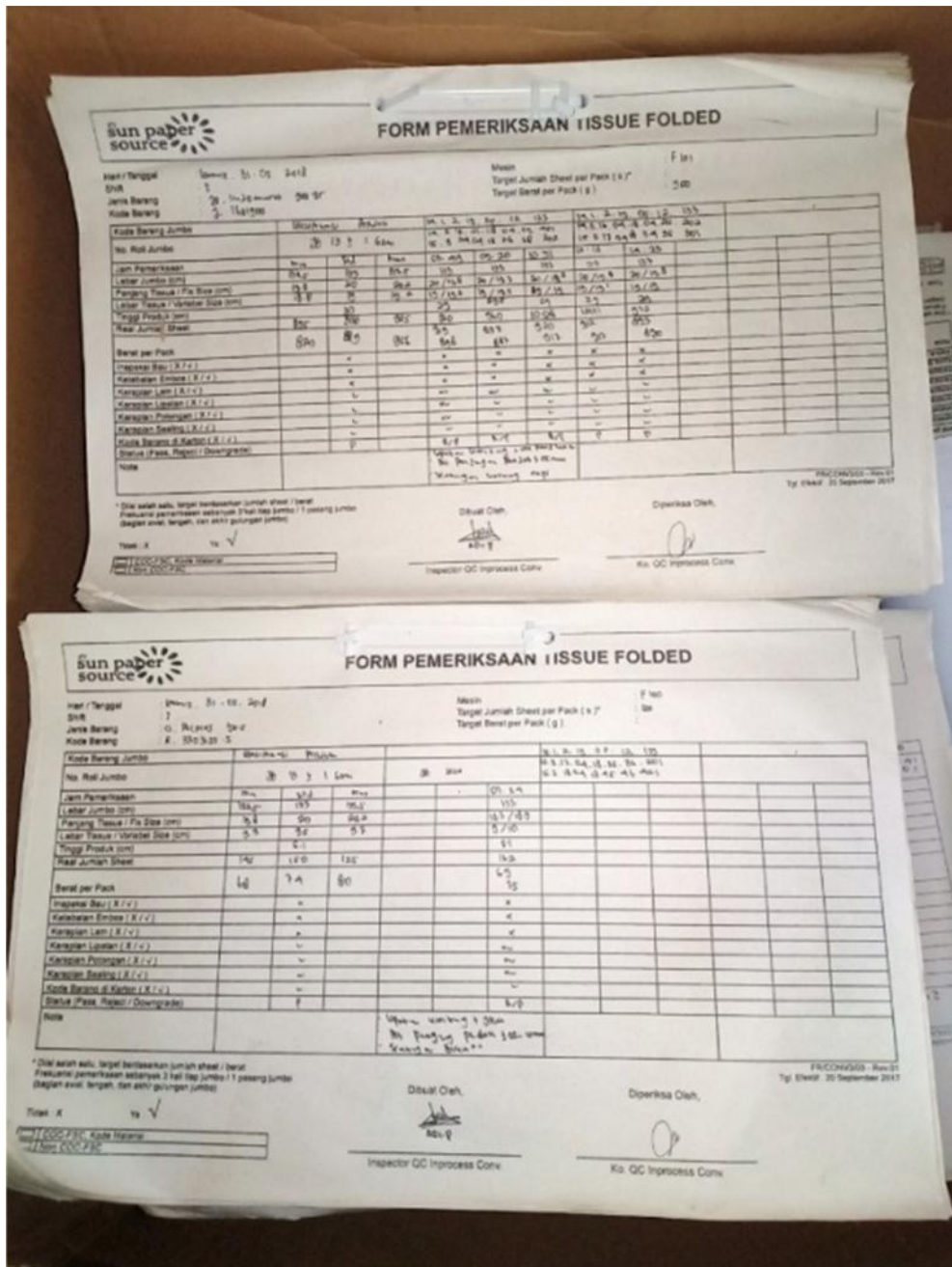
Peran sumber daya manusia sangat penting dalam menunjang instansi atau perusahaan dalam memenuhi sasarannya. Untuk mencapai tujuan menghasilkan produk kerja yang efisien dan maksimal, Instansi harus pandai-pandai dalam mengelola sumber daya manusia. Sumber daya manusia memerlukan perhatian yang ekstra karena selalu mengalami perubahan dan perkembangan, perubahan tersebut akan menimbulkan banyak tantangan yang harus dihadapi oleh instansi. Tujuan instansi akan tercapai jika sumber daya manusia menghasilkan performansi yang tinggi.

Kualitas sumber daya manusia pada Departemen QC Converting PT. Sun Paper Source masih memerlukan beberapa perbaikan untuk menunjang kinerjanya. Masih ada anggota QC Converting PT. Sun Paper Source yang sering terjadi salah dalam pengisian form pemeriksaan tissue. Hal tersebut dapat dikarenakan kurangnya pemahaman dan kurang jelasnya aturan mengenai punishment kedisiplinan aturan kerja dari pihak pimpinan. Dampak tersebut dapat diketahui apabila petugas yang pemahamannya rendah mengenai aturan pengisian form dan spesifikasi produk, maka pengisian form pengecekan bisa kurang atau lebih dari standar yang sudah ditentukan.

### **3.2.3Kendala Yang Dihadapi**

Berdasarkan pengamatan selama KKM terdapat masalah atau kendala yang ditemukan diantaranya :


1. Ketidak konsistenan masa penyimpanan file



Gambar 3.1 Penyimpanan File Pemeriksaan Tissue 2018

Departemen / Bagian : QC Inprocess Converting		Halaman : 1 / 1										
No.	Catatan Mutu	No. Catatan Mutu (Bila Ada)	Metode Simpan		Media Simpan		Lokasi Simpan		Masa Simpan		Penanggung Jawab	
			Aktif	Pasif	Aktif	Pasif	Aktif	Pasif	Aktif	Pasif	Aktif	Pasif
1	Produk Naman Clarification Converting	FI/CONV/04	Unit Nomor	Unit Nomor	Ordher A2	Acco + Kardus	Lemari L2 QC Inprocess Converting	Ruang QC Converting	1 Tahun	1 Tahun	Staff QC Inprocess Converting	Staff QC Inprocess Converting
2	Retained Sample Record	FI/CONV/06	Unit Tanggal	Unit Tanggal	Acco	Acco + Kardus	Lemari L2 QC Inprocess Converting	Ruang QC Converting	6 Bulan	1,5 Tahun	Staff QC Inprocess Converting	Staff QC Inprocess Converting
3	Form Pemeriksaan Packaging Tissue	FI/CONV/07	Unit Tanggal	Unit Tanggal	Ordher A1	Acco + Kardus	Lemari L2 QC Inprocess Converting	Ruang QC Converting	6 Bulan	1,5 Tahun	Staff QC Inprocess Converting	Staff QC Inprocess Converting
4	Checklist Berat Timbang per Bundle	FI/CONV/12	Unit Tanggal	Unit Tanggal	Ordher A2	Acco + Kardus	Lemari L2 QC Inprocess Converting	Ruang QC Converting	6 Bulan	1,5 Tahun	Staff QC Inprocess Converting	Staff QC Inprocess Converting
5	Checklist Berat Timbang per Carton	FI/CONV/13	Unit Tanggal	Unit Tanggal	Ordher A1	Acco + Kardus	Lemari L2 QC Inprocess Converting	Ruang QC Converting	6 Bulan	1,5 Tahun	Staff QC Inprocess Converting	Staff QC Inprocess Converting
6	Form Pemeriksaan Tissue	FI/CONV/14	Unit Tanggal	Unit Tanggal	Ordher A1	Acco + Kardus	Lemari L2 QC Inprocess Converting	Ruang QC Converting	6 Bulan	1,5 Tahun	Staff QC Inprocess Converting	Staff QC Inprocess Converting
7	Customer Complaint Report	FI/MKT/05	Unit Nomor	Unit Nomor	Ordher A3	Acco + Kardus	Lemari L2 QC Inprocess Converting	Ruang QC Converting	3 Tahun	3 Tahun	Staff QC Inprocess Converting	Staff QC Inprocess Converting
8	Monitoring Sasaran Mutu	FI/QMR/12	Unit Bulan	Unit Bulan	Ordher A4	Acco + Kardus	Lemari L2 QC Inprocess Converting	Ruang QC Converting	1 Tahun	3 Tahun	Staff QC Inprocess Converting	Staff QC Inprocess Converting
9	Daftar Alat Ukur Laboratorium	FI/QC/27	Unit Revisi Alat	Unit Revisi Alat	Ordher A5	Acco + Kardus	Lemari L2 QC Inprocess Converting	Ruang QC Converting	3 kali revisi	3 kali revisi	Staff QC Inprocess Converting	Staff QC Inprocess Converting
10	Jadwal Kalibrasi Alat	FI/QC/25	Unit Tahun	Unit Tahun	Ordher A5	Acco + Kardus	Lemari L2 QC Inprocess Converting	Ruang QC Converting	3 kali revisi	3 kali revisi	Staff QC Inprocess Converting	Staff QC Inprocess Converting
11	Jadwal Verifikasi Alat	FI/QC/29	Unit Tahun	Unit Tahun	Ordher A5	Acco + Kardus	Lemari L2 QC Inprocess Converting	Ruang QC Converting	3 kali revisi	3 kali revisi	Staff QC Inprocess Converting	Staff QC Inprocess Converting
12	Dokumen dan Rekaman Eksternal		Unit Tanggal	Unit Tanggal	Ordher A6	Acco + Kardus	Lemari L2 QC Inprocess Converting	Ruang QC Converting	3 Tahun	3 Tahun	Staff QC Inprocess Converting	Staff QC Inprocess Converting
13	Trial Request Form	FI/MKT/10	Unit Tanggal	Unit Tanggal	Ordher A8	Acco + Kardus	Lemari L2 QC Inprocess Converting	Ruang QC Converting	1,5 Tahun	1 Tahun	Staff QC Inprocess Converting	Staff QC Inprocess Converting

Ngoro, 22 Desember 2020	
Dibuat Oleh  Natisha Staff QC Converting	Disetujui Oleh  Margaret QC Converting Manager

FI/QMR/01 - Rev.00  
Tgl. Efektif : 15 Maret 2014

Gambar 3.2 Daftar Induk Catatan Mutu

Pada hakikatnya dalam setiap penyimpanan dokumen/file terdapat aturan lokasi penyimpanan dan masa penyimpanan. Seperti pada (Gambar 3.2.a Penyimpanan file Pemeriksaan Tissue 2018) menunjukkan bahwa file tersebut sudah melebihi masa simpan pasif yang tercantum pada (Gambar 3.2.b Daftar Induk Catatan Mutu) memiliki masa simpan aktif selama 6 bulan dan masa simpan pasif 1,5 tahun. Di tahun 2021 ini harusnya file tersebut sudah di musnahkan karena sudah melebihi masa pasif akan tetapi tidak ada perlakuan yang jelas seperti di pindah tempatkan ke gudang atau brankas agar tidak tercampur dengan yang masih aktif/pasif.

Selain ketidak konsistenan masa penyimpanan file juga tidak tersedia ruangan/gudang khusus arsip sehingga tempat file terbengkalai di area kerja yang membuat ruangan tampak kumuh karena file yang sudah lama berdebu dan lusuh.

2. Kurangnya pemahaman personil QC pada pengisian form pemeriksaan tissue

Dalam melakukan suatu pekerjaan, sangat dibutuhkan pengetahuan dan pemahaman yang memadai, terutama dalam pengisian form pengecekan tissue karena sebagai *report monitoring* apakah produk yang dihasilkan kualitasnya sesuai dengan standar yang sudah ditentukan. Oleh karena itu, pengetahuan dan pemahaman aturan pengisian form sangat diperlukan bagi personil QC. Di QC Converting PT. Sun Paper Source, tidak semua personil yang bekerja memahami aturan pengisian form. Hal tersebut dikarenakan kurangnya pelatihan bagi personil QC Converting PT. Sun Paper Source.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

#### **3.3.1 Ketidak konsistenan masa penyimpanan file**

1. Memisahkan file yang masih aktif dan sudah pasif
2. Memberikan tanda penyimpanan file yang file yang masih aktif dan sudah pasif
3. Membedakan tempat penyimpanan file yang masih aktif dan sudah pasif

#### **3.3.2 Kurangnya pemahaman personil QC pada pengisian form pemeriksaan tissue**

Sumber Daya Manusia yang kompeten sangat dibutuhkan dalam melakukan suatu pekerjaan, terutama bagi personil QC Converting PT. Sun Paper Source. Dalam melakukan suatu pekerjaan, sangat dibutuhkan pengetahuan dan pemahaman yang memadai, terutama dalam pengisian form pengecekan tissue. Pengetahuan dan pemahaman cara pengisian form pemeriksaan tissue yang sesuai dengan standar yang ditentukan sangat diperlukan bagi semua personil. Di QC Converting PT. Sun Paper Source, tidak semua personil yang bekerja memahami pengecekan yang sesuai standar. Hal tersebut dikarenakan karena kurangnya pelatihan bagi

petugas personil QC Converting. Untuk meningkatkan kualitas SDM dapat dilakukan melalui beberapa langkah berikut :

1. Pembuatan standar pengisian form

Standar pengisian form di buat untuk memudahkan operator dalam membuat laporan hasil pengecekan.

2. Sosialisasi standar pengisian form

Untuk memberi penjelasan tentang tata cara pengisian form agar operator lebih memahami alur pengecekan.

3. Evaluasi cara pengisian form

Kegiatan penilaian untuk mengetahui hasil kerja operator QC Converting memahami alur pengisian form.

**Sun Pagar source** **FORM PEMERIKSAAN TISSUE**

Hari / Tanggal : SEN/11/15/2021  
 Shift : 1 Roll (R)  2  3   
 Jenis Tissue : 1-bintang 240 F  
 Name Barang : Gr. 1. 05. 01. 00201. 000  
 Kode Barang : 1573

Mesin Interfolder/ Folded/ Rewinds : FC 110  
 Target Jumlah Sheet per Pack / Roll (s) : 240  
 Target Berat per Pack / Roll (gr) :  
 Target Diameter / Keelling Roll (cm) :  
 Diameter Core Tissue Roll (cm) :

Item Pemeriksaan	Jenis Tissue	Standard Produk			Hasil Pemeriksaan										
		Min	Std	Max	Waktu Pemeriksaan										
Kode Barang Jumbo	R, F	Sesuai Order Kerja			21.11.2021	11.12.01	11.12.02	11.12.03	11.12.04	11.12.05	11.12.06	11.12.07	11.12.08	11.12.09	11.12.10
No. Roll Jumbo	R, F	Sesuai label Jumbo Roll			11.12.01	11.12.02	11.12.03	11.12.04	11.12.05	11.12.06	11.12.07	11.12.08	11.12.09	11.12.10	
Lebar Jumbo (cm)	R, F	Sesuai aktual ukuran			135										
Jam Pemeriksaan	R, F	Waktu actual pengecekan			06:30	08:00	09:05	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	
Diameter (Ø) Roll Jumbo (cm)	R, F	Tiap pengecekan													
Counter Sheet mesin	R, F	242	242	242	242	242	242	242	242	242	242	242	242	242	
Real jumlah sheet (s)	R, F	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	
Fix Size / Jarak Perforasi (cm)	R, F	18.8	19	19.2	18.9/19	18.9/19	18.9/19	18.9/19	18.9/19	18.9/19	18.9/19	18.9/19	18.9/19	18.9/19	
Variable size (cm)	R, F	18.8	19	19.2	18.9/18.9	18.9/18.9	18.9/18.9	18.9/18.9	18.9/18.9	18.9/18.9	18.9/18.9	18.9/18.9	18.9/18.9	18.9/18.9	
Berat nett per pack / roll (gr)	R, F	173	182	190	188/190/189	189/188	189/186	188/187	189/187	189/187	189/187	189/187	189/187	189/187	
Tebal / Tinggi Produk (cm)	F	6			6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	
Diameter / Keelling Roll (cm)	R	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pastikan per roll (s)	R	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Inspeksi Bau (X/√)	R, F	Tidak berbau			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Kemungkinan Embosis (X/√)	R, F	Bentuk embosis nampak jelas			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Kerapuhan Potongan (X/√)	R, F	Potongan sempurna dan halus			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Lurusan & Kemelirisan Lem (X/√)	R, F	Lurus dan rapi			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Kebersihan (X/√)	R, F	Tidak ada kontaminasi			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Kerapuhan lipatan / gulungan (X/√)	R, F	Lipatan sempurna, gulungan rapi			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Pengecekan sheet / Porporasi putih (X/√)	R, F	Tidak sheet follow / Putih sempurna			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Kemudahan	R	Lancu & mudah			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Status	R, F	(Pass, Reject, Downgrade)			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
Note : (Tulis di belakang form)					1,1	1,2	1,3	1,4	1,5	1,6	1,7	1,8	1,9	1,10	

Di buat Oleh: [Signature] Diperiksa Oleh: [Signature] Diketahui Oleh: [Signature]  
 Inspector QC Inprocess Conv. Staff QC Conv. Supervisor QC Conv.

Gambar 3.3 Form Pemeriksaan yang sesuai standar



**Sun paper SOURCE** **FORM PEMERIKSAAN TISSUE**

Hari / Tanggal : Rabu, 13 / 01 / 2021  
 Shift :  1  2  3  
 Jenis Tissue :  Roll (R)  Folded (F)  
 Nama Barang : PB + koranbayar 290  
 Kode Barang : G. 1-03. 01-02905. 000 PACT2

Mesin Interfolder / Folder / Rewinds : FE 110  
 Target Jumlah Sheet per Pack / Roll (n) : 290  
 Target Berat per Pack / Roll (gr) :  
 Target Diameter / Kelling Roll (cm) :  
 Diameter Core Tissue Roll (cm) :

Item Pemeriksaan	Jenis Tissue	Standard Produk			Hasil Pemeriksaan										
		Min	Std	Max	Waktu Pemeriksaan										
Kode Barang Jumbo	R, F	Sesuai Order Kerja			31.11.20.05.110.1330.1460	31.11.20.05.110.1330.1460	31.11.20.05.110.1330.1460	31.11.20.05.110.1330.1460	31.11.20.05.110.1330.1460	31.11.20.05.110.1330.1460	31.11.20.05.110.1330.1460	31.11.20.05.110.1330.1460	31.11.20.05.110.1330.1460	31.11.20.05.110.1330.1460	
No. Roll Jumbo	R, F	Sesuai label Jumbo Roll			11.2.12.01.21.219.00.00.0502	11.2.12.01.21.219.00.00.0502	11.2.12.01.21.219.00.00.0502	11.2.12.01.21.219.00.00.0502	11.2.12.01.21.219.00.00.0502	11.2.12.01.21.219.00.00.0502	11.2.12.01.21.219.00.00.0502	11.2.12.01.21.219.00.00.0502	11.2.12.01.21.219.00.00.0502		
Lebar Jumbo (cm)	R, F	Sesuai aktual ukuran			135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	
Jam Pemeriksaan	R, F	Waktu actual pengecekan			06:55	08:02	09:10	10:11	11:21	12:31					
Diameter (Ø) Roll Jumbo (cm)	R, F	Tapp pengecekan													
Counter Sheet mesin	R, F	292			292	292	292	292	292	292	292	292	292	292	
Rasa jumlah sheet (s)	R, F	290	292	294	290	288	290	288	290	290	290	290	290	290	
Fix Size / Jarak Perforasi (cm)	R, F	18.8	19	19.2	18.7 / 18.9	18.9 / 18.9	18.8 / 18.9	18.7 / 18.8	18.8 / 18.8	18.7 / 18.8	18.7 / 18.8	18.7 / 18.8	18.7 / 18.8	18.7 / 18.8	
Variable size (cm)	R, F	18.8	19	19.2	18.7 / 18.7	18.9 / 18.9	19 / 19	18.9 / 19	18.9 / 19	18.9 / 19	18.9 / 19	18.9 / 19	18.9 / 19	18.9 / 19	
Berat nett per pack / roll (gr)	R, F	173	180	190	185 / 187	189 / 192	188 / 190	187 / 189	189 / 190	189 / 190	189 / 190	189 / 190	189 / 190	189 / 190	
Tinggi Produk (cm)	F	6			6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	6.1	
Diameter / Kelling Roll (cm)	R														
Panjang per roll (m)	R														
Inspeksi Bau (X / √)	R, F	Tidak berbau			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
Kemampuan Emboss (X / √)	R, F	Berikut emboss nampak jelas			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
Kerapian Potongan (X / √)	R, F	Potongan simetris dan halus			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
Kemipilan & Terkekalkan Lem (X / √)	R, F	Lurus dan rapi			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
Kebersihan (X / √)	R, F	Tidak ada kontaminasi			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
Kerapian lipatan / gulungan (X / √)	R, F	Lipatan simetris, gulungan rapi			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
Pengecekan sheet / Porporasi pulus (X / √)	R, F	Tidak sheet follow / Pulus sempurna			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
Kelenturan	R				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Status	R, F	(Pass, Reject, Downgrade)			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
				Note : / Tulis di belakang form				1,1	1,2	1,3	2,1	2,2	2,3	3,1	3,2

\* Bisa salah satu berdasarkan target jumlah sheet / berat  
 \*\* cover salah satu

Frekuensi pemeriksaan sebanyak 3 kali tiap jumbo / 1 pasang mesin / setiap awal, tengah dan akhir gulungan jumbo

Untuk pencatatan berat tiap roll (roll, roll-size mass)

Tidak OK : X  
 OK : √

OK/IBC, Kode Material  
 Non OK/IBC

Dibuat Oleh, Diperiksa Oleh, Diketahui Oleh,  
 Inspector QC Inprocess Conv. Staff QC Conv. Supervisor QC Conv.

Gambar 3.4 Form Pemeriksaan tidak sesuai standar

## **BAB IV**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Simpulan**

1. QC unit *Converting* merupakan bagian kontrol kualitas yang melibatkan pegujian dan pemantauan terperinci dari proses meningkatkan kualitas sesuai spesifikasi yang telah ditentukan.
2. Dalam urusan kerja QC unit *Converting* harus mengelola urusan internal dengan cara memberikan pelatihan tentang cara pengisian form agar operator/SDM di unit QC dapat bekerja lebih optimal.
3. Pada bagian administrasi QC masih terjadi ketidak konsistenan dalam penyimpanan masa simpan file di PT. Sun Paper Source.

#### **4.2 Saran**

1. Peningkatan pengawasan dan memastikan karyawan yang memiliki tanggung jawab pada suatu pekerjaan melaksanakannya dengan baik.
2. Penetapan *punishment* untuk menghindari adanya pelanggaran dan memaksimalkan tanggung jawab pekerjaanya.
3. Memberikan kejelasan tugas/*jobdesk* setiap individu sehingga satu pekerjaan dikerjakan satu orang dan tidak terjadi tumpukan pekerjaan pada orang yang sama.
4. Untuk kedepannya dapat di buat Intruksi Kerja tentang masa simpan dokumen di PT. Sun Paper Source.
5. Memberikan *reward* apabila melaksanakan tugas tanpa melakukan kesalahan dan munculnya apresiasi pimpinan.

## DAFTAR PUSTAKA

(2021, Januari 06). Retrieved from DosenSosiologi.Com:

<https://dosensosiologi.com/pengertian-sosialisasi-proses-tujuan-bentuk-dan-media-sosialisasi-lengkap/>

Kreatif, K. (2012, Februari 24). Retrieved from WordPress.com:

<https://muttaqinhasyim.wordpress.com/2012/02/24/tujuan-dan-pengertian-evaluasipenilaian-kinerja/>

Nomor : 010/HRD-SPS/EXT/III/2021  
Lampiran : -  
Perihal : Balasan Permohonan KKM

Kepada Yth. : Ka. Prodi Manajemen  
STIE PGRI Dewantara Jombang  
Di Tempat

Menanggapi surat Saudara No. 453/STIE PGRI DW Jbg/Prodi/2021 tertanggal 15 Februari 2021 perihal Permintaan Surat Permohonan KKM atas nama :

Nama : Ika Nurmalitasari  
NIM : 1761070  
Prodi : Manajemen  
Lama Magang : 01 Maret sd 31 Maret 2021 (1 Bulan)

Dengan ini kami beritahukan bahwasannya kami tidak keberatan dengan permohonan yang dimaksud. Untuk pelaksanaan selanjutnya agar mahasiswa yang bersangkutan berkoordinasi dengan pihak pimpinan unit/bagian selaku penanggung jawab area perusahaan dimana ybs. ditempatkan.










Demikian surat balasan ini dibuat dan terimakasih atas kerjasamanya.

Ngoro, 01 Maret 2021  
**PT. Sun Paper Source**  
  
**Alex Iskandar**  
Personnel

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ika Nurmalitasari  
 NIM : 1761070  
 Program Studi : Manajemen SDM KS-2 2017  
 Tempat KKM : PT. Sun Paper Source  
 Bagian : Administrasi

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
01 Maret 2021	1. Input daily report 2. Rekap absensi	
02 Maret 2021	1. Input daily report 2. Input spec (standar produk) baru	
03 Maret 2021	1. Input daily report 2. Arsip daily report 20-28 Februari 2021	
04 Maret 2021	1. Input daily report	
05 Maret 2021	1. Input daily report 2. Rekap absensi	
06 Maret 2021	LIBUR	
07 Maret 2021	LIBUR	
08 Maret 2021	1. Input daily report	
09 Maret 2021	1. Input daily report	
10 Maret 2021	1. Input daily report	
11 Maret 2021	LIBUR ISRA MI'RAJ NABI MUHAMMADD SAW	
12 Maret 2021	1. Input daily report 2. Rekap absensi	
13 Maret 2021	LIBUR	
14 Maret 2021	LIBUR	
15 Maret 2021	1. Input daily report	

	2. Input spec (standar produk) baru	
16 Maret 2021	1. Input daily report 2. Arsip daily report 1-10 Maret 2021	
17 Maret 2021	1. Input daily report	
18 Maret 2021	1. Input daily report	
19 Maret 2021	1. Input daily report 2. Rekap absensi	
20 Maret 2021	LIBUR	
21 Maret 2021	LIBUR	
22 Maret 2021	1. Input daily report 2. Input spec (standar produk) baru	
23 Maret 2021	1. Input daily report	
24 Maret 2021	1. Input spec (standar produk) baru 2. Input daily report	
25 Maret 2021	1. Input daily report 2. Arsip daily report 11-20 Maret 2021	
26 Maret 2021	1. Input daily report	
27 Maret 2021	LIBUR	
28 Maret 2021	LIBUR	
29 Maret 2021	1. Input daily report 2. Rekap absensi	
30 Maret 2021	1. Input daily report	
31 Maret 2021	1. Input daily report	

Jombang, 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan



**Margaret Nince Wade**

Superintendent QC Converting

## DOKUMENTASI

Form Pemeriksaan



FORM PEMERIKSAAN TISSUE

Formulir ini digunakan untuk mencatat hasil pemeriksaan kualitas tissue. Terdapat bagian untuk data umum, tabel untuk mencatat hasil pemeriksaan (No. Roll, No. Sampel, No. Uji, dan No. Hasil), dan bagian untuk catatan dan tanda tangan.

Form Packaging



FORM PEMERIKSAAN PACKAGING TISSUE

Formulir ini digunakan untuk mencatat hasil pemeriksaan kualitas packaging tissue. Terdapat bagian untuk data umum, tabel untuk mencatat hasil pemeriksaan (No. Roll, No. Sampel, No. Uji, dan No. Hasil), dan bagian untuk catatan dan tanda tangan. Terdapat logo "はなびより" di bagian atas kanan.

Penyimpanan Arsip



Input Daily Report



Arsip File





## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)  
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Ika Nurmalitasari  
NIM : 1761070  
Program Studi : S1 - Manajemen  
Tempat Magang : Departemen QC Converting PT. Sun Paper Source  
Alamat, Tempat Magang : Jl. Raya Kembangsri No.100, Sukoanyar, Kec. Ngoro,  
Mojokerto, Jawa Timur 61385  
Bagian/Bidang : Administrasi QC

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		715
Nilai Rata-Rata		89.3

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,

  
(.....)

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi