

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PENGENDALIAN MUTU UD.KARYA JATI JOMBANG



Disusun Oleh :

Alfani Arifin (1862158)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PENGENDALIAN MUTU UD.KARYA JATI JOMBANG



Disusun Oleh :

Alfani Arifin (1862158)

Jombang ,18 Desember 2021

Mengetahui / menyetujui,
Pendamping Lapangan



(Hengki Setyo Nugroho, SH)

Mengetahui / menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurhayati, SE, M.Si)

Mengetahui / menyetujui ,

Kaprodi Akuntansi

(Dr. Rachyu P, MSA)

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat ALLAH SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunianya kepada mahasiswa magang sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM, serta untuk memenuhi tugas pada semester ganjil. Dalam penyusunan laporan ini saya menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan ini tidak terlepas dari dukungan semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moral dan material. Oleh karena itu saya ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Ibu Nurhayati.,SE.M.Si selaku dosen pembimbing lapangan (DPL).
2. Ibu Dra. Rachyu P, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
3. Bapak Hengki Setyo Nugroho, SH selaku pendamping lapangan UD.KARYA JATI JOMBANG.
4. Bapak / Ibu pegawai UD. KARYA JATI yang telah memberikan banyak ilmu serta wawasan.

Penyusun menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih jauh dalam kata sempurna oleh karena itu, saya bersedia menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun yang akan menyempurnakan penyusunan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penyusun serta pembaca.

Jombang, 18 Desember 2021.

(Alfani Arifin).

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Tujuan.....	3
1.3.Manfaat	3
1.4.Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5.Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB 2. TUJUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1. Sejarah Ud.Karya Jati.....	7
2.2. Visi Dan Misi Ud. Karya Jati.....	8
2.3. Menentukan Lingkup Sistem Manajemen Mutu.....	8
2.4. Struktur Organisasi Ud. Karya Jati	15
BAB 3. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1.Pelaksanaan Kerja Di Tempat Magang	16
A. Peranan Inspeksi.....	17
B. Job Disk Inspeksi.....	17
C. Pengendalian kualitas Mutu Produk	18
D. Pengendalian Kuantitas Mutu Produk	21
3.2.Hasil Pengamatan Di Bidang Industri	23
3.3.Landasan Teori.....	23
3.4.Cara Mengatasi Masalah.....	30

BAB 4. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan	31
4.2. Saran	32

DAFTAR PUSTAKA	vi
-----------------------------	-----------

Lampiran 1 : Daftar Tabel

- 1.1.Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang.
- 1.2.Proses Research & Development Produk.
- 1.3.Sistem Pelaksanaan Kerja Ud. Karya Jati.

lampiran 2: Daftar Gambar

- 2.1.Struktur Organisasi.
- 2.2.Flow chart Permintaan dan pengeluaran bahan baku gudang.
- 2.3.Instruksi Kerja Bagian Packing.
- 2.4.Mapping Produk.
- 2.5.Dasar pembuatan Instruksi Kerja.
- 2.6.Surat terima hasil packing.
- 2.7.Cek list inspek.

Lampiran 3 : Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.

Lampiran 4 : Surat Keterangan telah Menyelesaikan Magang.

Lampiran 5 :

- 1) **Form Penilaian Pendamping Kuliah Kerja Magang.**
- 2) **Form Pembimbing Kuliah Kerja Magang.**

Lampiran 6 : Foto Kegiatan.

Lampiran 7 : Daftar Absensi kuliah Kerja magang.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Setiap perusahaan bertujuan untuk mempertahankan eksistensinya di dunia bisnis persaingan antara satu perusahaan dengan perusahaan lain merupakan hal yang tidak dapat dihindari lagi. Persaingan bisnis di era global saat ini menuntut perusahaan saat ini dapat lebih efektif dan inovatif dalam menghasilkan produk – produk baru sesuai dengan kebutuhan pasar. Agar dapat bersaing di dunia bisnis tidak hanya ditentukan oleh kemampuan perusahaan dalam mengelolah sumber daya manusia yang berkualitas, tetapi perusahaan harus lebih meningkatkan kualitas. Kualitas adalah seluruh fitur dan karakteristik produk dan jasa yang mampu memuaskan kebutuhan pelanggan.

Peningkatan mutu di perusahaan bukanlah hal yang mudah. Salah satu cara untuk meningkatkan mutu perlu diterapkannya sistem manajemen mutu untuk mengatur serta mengendalikan semua kegiatan operasional di dalam perusahaan agar dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ada di perusahaan. Berkaitan dengan terstandarisasinya sistem manajemen mutu ISO 9001 tentang *Quality Management System*.

Mutu produk yang baik diperoleh dari seluruh rangkaian proses manajemen yang baik pula. Salah satu cara untuk menghasilkan mutu produk yang baik, dapat dilakukan dengan penerapan sistem manajemen mutu internasional yaitu sistem manajemen mutu international Standardization Organization (ISO) 9001 : 2015. ISO 9001 : 2015 menetapkan persyaratan – persyaratan dan rekomendasi untuk desain dan penilaian dari suatu sistem manajemen mutu. ISO 9001 : 2015 bukan merupakan standart produk, karena tidak menyatakan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh sebuah produk (barang tau jasa) ISO 9001 : 2015 merupakan terdokumentasi dan praktik – praktik standart untuk sistem manajemen yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses produk (barang atau jasa) terhadap kebutuhan atau persyaratan tertentu

kebutuhan atau persyaratan tertentu tersebut ditentukan atau dispesifikasikan oleh pelanggan dan organisasi.

Salah satu industri yang harus menerapkan sistem manajemen mutu adalah industri manufaktur. Industri manufaktur merupakan salah satu industri yang banyak menyerap tenaga kerja. Banyak penelitian menunjukkan bahwa penerapan ISO 9001 pada industri manufaktur akan memberikan banyak manfaat seperti peningkatan produktifitas mutu produk, inovasi dan komunikasi internal. Selain itu banyak permasalahan di perusahaan – perusahaan manufaktur yang menyebabkan perlu adanya peningkatkan mutu di perusahaan tersebut. Misalnya yang sering kita temui tentang masalah proses produksi yang tidak sesuai dengan *Standart operating procedure* (SOP) perusahaan, seperti tidak tercapainya target jumlah produksi yang dihasilkan, kesalahan dalam pengemasan barang, tidak tepat waktu pengiriman dan lain sebagainya. Perlu adanya pengendalian internal supaya seluruh kegiatan perusahaan dapat berjalan sesuai dengan *standart operating Procedur* (SOP) perusahaan.

Ud. Karya Jati merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri manufaktur dalam pembuatan *furniture* / mebel yang berlokasi di Jl. Tirta Buana No. 12 Keplaksari Kec. Peterongan Kab. Jombang Jawa Timur, yang memproduksi bermacam jenis produk *furniture* / mebel seperti : Almari, Rak TV, Meja Rias, Rak serba Guna, Meja Komputer, dan lain sebagainya, Yang berasal dari bahan baku utama *particle board*. Ud. Karya Jati merupakan industri yang telah menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 yang disertifikasi oleh salah satu lembaga sertifikasi yang ada di Indonesia. Perusahaan tersebut menerapkan manajemen mutu untuk memberikan jaminan kepada konsumen bahwa produk mereka diproses dengan kualitas baik, serta dalam rangka memberikan mutu pelayanan yang terbaik untuk konsumen dan meningkatkan daya saing diantara kompetitornya. Oleh karena itu, Ud. Karya Jati dituntut untuk menjaga kualitas dari produk mereka.

Secara umum penerapan ISO 9001 : 2015 di Ud. Karya Jati sudah baik. Namun demikian belum sepenuhnya berjalan dengan sempurna seperti belum adanya pelatihan terhadap karyawan serta beberapa hal yang masih belum

berjalan dengan Standart sesuai dengan *standart operating Procedur* (SOP) perusahaan.

1.2. Tujuan

Adapun Tujuan Utama Dalam Kegiatan Kuliah Kerja Magang Antara Lain :

- a) Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja nyata yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG .
- b) Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai pengetahuan audit manajemen terhadap pengendalian mutu serta mengaplikasikanya di dunia kerja.
- c) Meningkatkan *soft skill* bagi mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, dan memperbaiki sikap dan perilaku).
- d) Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik magang sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.

1.3. Manfaat

➤ Bagi Mahasiswa

- a) Menjadi sarana untuk pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
- b) Dapat mempersiapkan langkah – langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang.
- c) Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja untuk meningkatkan kemampuan diri.
- d) Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam pekerjaan.

➤ **Bagi Instansi**

- a) Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.
- b) Memperoleh bantuan tenaga kerja dan fikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan devisi yang ditempati.
- c) Menerapkan sarana untuk mengenali mahasiswa, khususnya mahasiswa akuntansi jurusan audit manajemen dalam hal penerapan ilmu sesuai dengan konsentarsi.

1.4.Tempat Kuliah Kerja Magang

Penyusun melaksanakan kuliah kerja magang di salah satu perusahaan manufaktur yaitu Ud.Karya Jati Jombang. Kuliah kerja magang ini dilaksanakan pada :

Nama Instansi : Ud. Karya Jati Kabupaten Jombang.

Alamat : Jl. Tirta Buana No. 12 Keplaksari.

: Kec. Peterongan Kab. Jombang Jawa Timur.

Kode pos : 61481.

Telp. Kantor : (0321) 861164.

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kuliah kerja magang KKM ini saya laksanakan berlangsung selama 4 minggu yang dimulai pada tanggal 15 November 2021 – 18 Desember 2021.

Tahap penyusunan laporan kuliah kerja magang dimulai pada bulan November sampai Desember 2021 sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah kerja magang (KKM). penyusunan dimulai dengan mengumpulkan data – data yang berhubungan dengan proses penyusunan dan menuangkannya dalam laporan kuliah kerja magang dengan sebaik – baiknya.

Bulan Tahapan	Oktober 2021	November 2021	Desember 2021
Persiapan			
Pelaksanaan			
Laporan			

Tabel 1.1.

Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang



1. Pembuatan proposal kuliah kerja magang.
2. Pengajuan surat izin dari Ka.Prodi dan BAAK.
3. Pengajuan surat izin pada Ud.Karya Jati Jombang.
4. Penerimaan kuliah kerja magang di Ud.karya Jati Jombang.



1. pelaksanaan kuliah kerja magang di Ud.karya Jati Jombang.
2. Kuliah kerja magang dilaksanakan pada hari senin sampai dengan jum'at pukul 07.30 – 15.30 sedangkan di hari sabtu 07.00 – 13.00.

3. Kuliah kerja magang dilaksanakan pada tanggal 15 November sampai dengan 18 Desember 2021.



1. Pembuatan laporan kuliah kerja magang dan bimbingan dengan dosen pembimbing.

BAB 2

TUJUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Ud. Karya Jati

Ud. Karya Jati merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri manufaktur dalam pembuatan *furniture* / mebel yang berlokasi di Jl. Tirta Buana No. 12 Keplaksari Kec. Peterongan Kab. Jombang Jawa Timur, yang memproduksi bermacam jenis produk *furniture* / mebel seperti : Almari, Rak TV, Meja Rias, Rak serba Guna, Meja Komputer, dan lain sebagainya, Yang berasal dari bahan baku utama *particle board*. Berawal pada tahun 2005.

Bahan baku pendukung *PVC Sheet* sebagai lapisan bahan baku utama namun pada tahun 2007 perusahaan memutuskan untuk menggunakan standart lapisan bahan baku pendukung yang semula *PVC Sheet* menjadi *Paper Sheet*, karena pada saat itu perusahaan mempunyai tujuan untuk meningkatkan daya jual menggunakan harga yang kompetitif dengan cara menekan biaya pada bahan baku pendukung.

Pada saat ini Ud. Karya Jati telah menjadi perusahaan Eksportir *furniture* / mebel dengan bekal sejumlah besar pelanggan dari lokal dan asing. Perusahaan mempunyai pabrik sendiri yang didukung oleh sumber daya manusia yang handal dan terlatih kami dilandasi pada filosofi untuk berdedikasi secara total kepada *furniture*. Guna menunjukkan komitmen terhadap mutu dan keamanan produk yang diproduksi perusahaan menjamin bahwa produk yang dihasilkan memenuhi persyaratan peraturan perundangan yang berlaku.

2.2. Visi Dan Misi Ud. Karya Jati

❖ Visi

- 1) Turut mewarnai dunia dengan produk *furniture* berkualitas premium, kreatif, inovatif serta tepat waktu pengiriman.
- 2) ketelitian proses produksi kemudian didukung oleh bahan baku yang berkualitas serta tenaga ahli yang handal dan berpengalaman.

❖ Misi

- 1) Menghasilkan produk dengan kualitas baik yang dapat menjadi standart diantara industri – industri *furniture* serta memberi pelayanan terbaik bagi para *customer* yang beragam jenisnya dengan menyediakan berbagai jenis *furniture* sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
- 2) Mengelola sampah atau limbah hasil olahan sesuai dengan ketentuan sebagai bentuk kepedulian perusahaan terhadap lingkungan.
- 3) Menghargai setiap pelanggan dengan memberikan pelayanan yang profesional, serta jaminan biaya dan pelayanan waktu yang efisien.
- 4) Meperlakukan karyawan dengan baik dengan cara memberikan pelatihan yang berkelanjutan serta menyediakan peralatan kerja yang sehat dan adil.

2.3. Menentukan lingkup sistem manajemen mutu

Ruang lingkup penerapan sistem manajemen ISO 9001 : 2015 Ud. Karya Jati adalah “*Manufacture Of Furniture*” dan meliputi unit kerja :

1) Quality Control

Adapun tugas *Quality Control* (QC) meliputi :

- a) Melakukan monitoring dan pengecekan pada proses produksi hingga menjadi produk yang siap dipasarkan.
- b) Mengaudit dan meluluskan produk aplikasi.
- c) Memastikan setiap produk telah dirancang sudah memenuhi syarat dan standarisasi sesuai dengan proses bisnis perusahaan.

d) Membuat laporan berupa catatan harian mengenai beberapa hal penting dalam proses validasi melalui beberapa fitur aplikasi.

Adapun sub bagian dari *Quality Control* meliputi :

❖ *SETTING FINISH / FINAL ASSEMBLY*

Merupakan suatu proses perakitan dimana produk sebelum masuk area packing, apakah produk itu sesuai dengan *standart operating Procedur* (SOP) perusahaan.

❖ *NSPEKSI*

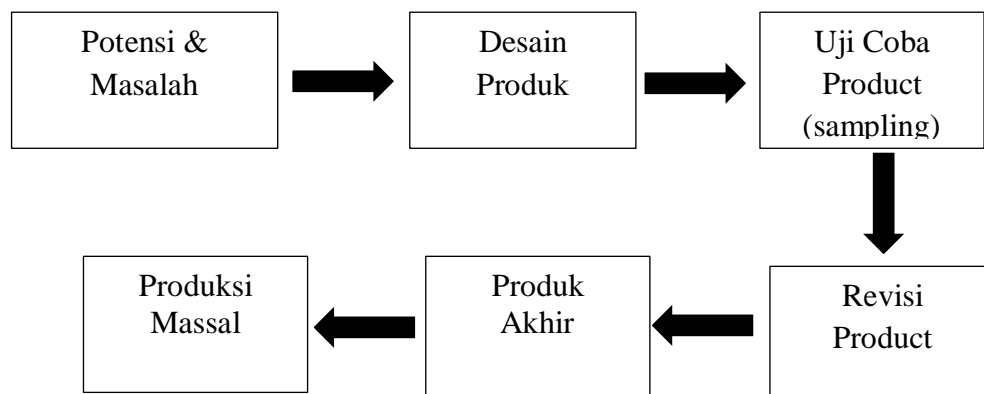
Inspeksi adalah suatu kegiatan penilaian terhadap suatu produk, apakah produk itu baik atau rusak ataupun untuk penentuan apakah suatu produk dapat diterima atau tidak berdasarkan metode & standard yang sudah ditentukan.

❖ *RETURN & REVISI PRODUK*

Return & Revisi Produk adalah suatu kegiatan dimana memilah barang *afkir* dan *non afkir* dari tokoh dengan tujuan memperbaiki mutu barang tersebut. adapun tugas bagian *return & revisi* yaitu membuatkan *replacement* produk ketika suplier menemukan barang yang tidak sesuai.

2) *Research & Development* (R&D)

metode penelitian yang digunakan untuk menghasilkan produk dan menguji keefektifan produk.



Tabel 1.2. Proses *Research & Development Product*.

3) PPIC

Adapun tugas PPIC meliputi :

- a) Membantu perusahaan agar lebih efektif dan juga efisien dalam hal melakukan proses kegiatan produksi.
- b) Membantu perusahaan agar lebih efektif dan juga efisien terkait aktivitas produksi.
- c) Membantu perusahaan agar lebih maksimal dalam hal menggunakan modal produksi agar seluruh perencanaan jangka panjang perusahaan agar bisa tercapai.
- d) Mengatur berbagai langkah dalam proses produksi agar bisa dijadikan sebagai patokan dalam hal membuat perencanaan proses produksi di masa depan.
- e) Mengendalikan dan mengatur seluruh alur pendistribusian bahan baku perusahaan.
- f) Membantu divisi lain di dalam perusahaan, seperti divisi penjualan, pemasaran, dan produksi untuk menentukan jumlah produk, waktu lamanya produksi, dan alur pendistribusiannya agar inventori perusahaan menjadi lebih efisien lagi.

4) Produksi

Adapun tugas operator produksi meliputi :

- a) Mengoperasikan Mesin Produksi.
- b) Memonitoring Kondisi Mesin Produksi.
- c) Menjaga Produktivitas.
- d) Menjaga Kualitas Produksi.
- e) Menjaga dan memelihara lingkungan kerja.
- f) Membuat laporan kerja.

Adapun bagian produksi meliputi :

- ❖ Bagian Laminasi merupakan dimana proses bahan baku dilapisi oleh *paper sheet*.
- ❖ Bagian Potong pembahanan merupakan proses dimana bahan baku setelah melewati proses laminasi dan dipotong sesuai komponen pada instruksi lembar kerja mapping.
- ❖ Bagian *Edging* merupakan proses dimana bahan baku setelah dipotong dijadikan komponen – komponen produk untuk di lapisi edging pada bagian tepi komponen.
- ❖ Bagian Bor merupakan proses dimana bahan baku di bor dengan tujuan untuk memudahkan perakitan produk.
- ❖ Bagian Laci merupakan bagian dalam pembuatan laci pada suatu produkt seperti Almari, Rak TV, meja tulis dan lain sebagainya.
- ❖ Bagian Motif merupakan proses dimana suatu produk dipercantik dengan cara sablon ataupun teknik *router*.
- ❖ Bagian Mahkota merupakan bagian dimana membuat proses komponen mahkota untuk Almari, Meja Belajar, Lemari Hias dan lain sebagainya.
- ❖ Bagian *Packing* merupakan proses pengemasan produk.
- ❖ Bagian Inspeksi merupakan proses pengecekan setelah proses packing apakah barang sesuai dengan *standart operating Procedur* (SOP) perusahaan.

5) *Marketing*

Adapun Tugas *Marketing* meliputi :

- a) Menjalin kerjasama dengan vendor dan agensi luar.
- b) Melakukan riset pelanggan dan pasar.
- c) Berperan sebagai penghubung media.
- d) Memproduksi komunikasi internal.
- e) Memantau dan mengelola media sosial.

- f) Melakukan manajemen kampanye pemasaran.
 - g) Tentukan rencana pemasaran strategis.
 - h) Mengelola anggaran pemasaran & Hitung *Return Of Investment* (ROI) dari tindakan perusahaan.
 - i) Membantu meningkatkan proses penjualan dan pelanggan.
 - j) Berkomunikasi dengan seluruh perusahaan.
 - k) Berinovasi.
 - l) Mengoordinasikan upaya dengan mitra pemasaran perusahaan.
 - m) Mencari dan menggunakan alat pemasaran yang baru (dan bermanfaat).
 - n) Nilai kerja dan merek.
 - o) Melacak tren dan memantau persaingan.
 - p) Mendengarkan kebutuhan pelanggan.
- 6) Gudang *Finish Product*

Adapun Tugas bagian Gudang Finish Produk meliputi :

- a) Menerima dan memeriksa barang hasil produksi dari bagian *Final Assembly* atau perakitan untuk memastikan kesesuaian barang dengan spesifikasi yang disyaratkan, sesuai dengan bukti Lembar Penyerahan barang (LPB), seperti : nama, kategori barang, jumlah, dan sebagainya.
- b) Menentukan lokasi penyimpanan produk jadi, agar produk ditempatkan secara tepat, dengan cara menuliskan kode lokasi penyimpanan (bin dan nomer rak) pada kartu *stock* gudang *Finish Product*.
- c) Memastikan kualitas dan kuantitas produk sesuai dengan stock sistem.
- d) Melakukan *stock opname* di divisi *Finish Product* secara berkala.
- e) Mengecek dan memastikan fisik barang yang akan di muat dan di kirim ke *customer* berdasarkan kepada *orderlines* dan surat jalan yang telah di buat sudah benar.
- f) Melaksanakan administrasi pengeluaran dan penerimaan barang secara sistem.

7) Gudang Material.

Adapun Tugas bagian Gudang Material meliputi :

- a) Mencatat penerimaan material dari supplier.
- b) Menyimpan material di gudang.
- c) Mencatat distribusi material untuk produksi.
- d) Membuat surat jalan untuk material yang dibawa keluar lokasi pabrik.
- e) Menerbitkan laporan posisi persediaan untuk keperluan operasional.

8) *Maintenance*

Adapun Tugas bagian *Maintenance* meliputi :

- a) Bertanggung jawab untuk mengembangkan prosedur perawatan dan memastikan prosedur tersebut sudah dilaksanakan.
- b) Melakukan inspeksi terhadap fasilitas untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah.
- c) Memeriksa sistem yang ada di perusahaan dan memastikannya selalu dalam keadaan baik.
- d) Merencanakan dan mengawasi semua kegiatan maintenance dan pemasangan fasilitas.
- e) Mengalokasikan beban kerja dan mengawasi staff maintenance.
- f) Memantau inventaris peralatan dan melakukan pemesanan jika diperlukan.
- g) Memantau pengeluaran dan mengendalikan anggaran untuk pemeliharaan (*maintenance*).
- h) Menyimpan *log* pemeliharaan dan melaporkan kegiatan sehari-hari.

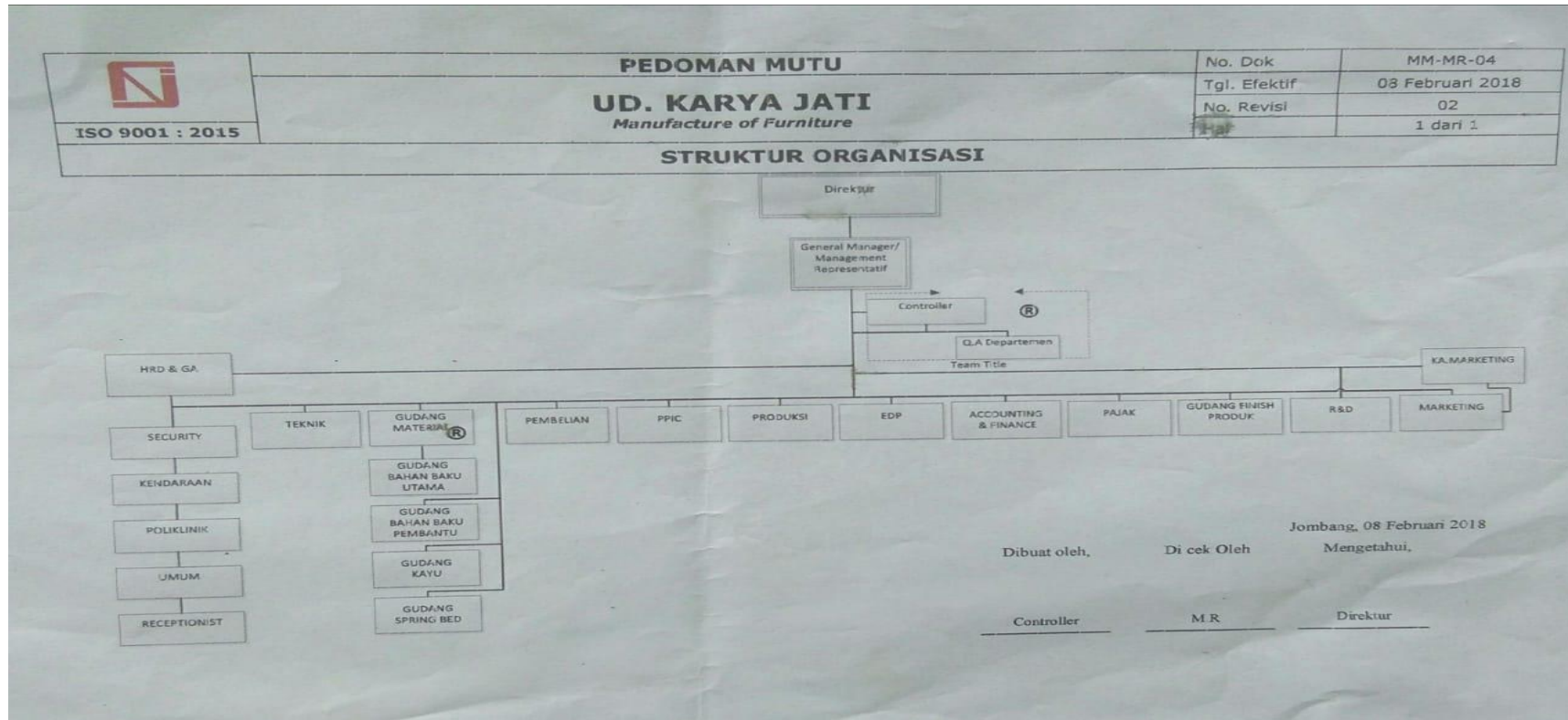
9) *Purchasing*

Adapun Tugas bagian *Purchasing* meliputi :

- a) menyusun list pembelian barang / jasa yang dibutuhkan seluruh anggota perusahaan.

- b) Mengkategorikan list pembelian antara; pembelian barang bulanan & sekali beli.
 - c) Menyusun list vendor penyedia barang / jasa.
 - d) Meminta *approval* pembelian kepada manajemen / bagian keuangan untuk anggaran.
 - e) Menghubungi supplier & vendor untuk mendapatkan *quotation* / penawaran harga.
 - f) Menganalisa penawaran (harga, fitur, servis, dan lain sebagainya.) yang paling menguntungkan bisnis.
 - g) Melakukan negosiasi harga, fitur, servis, waktu, yang diperoleh dari supplier.
 - h) Membuat dokumen pemesanan / purchase order (PO).
 - i) Mengirim PO kepada supplier & vendor barang / jasa.
 - j) Melacak & memastikan pengiriman atau eksekusi pengerjaan servis berjalan baik.
 - k) pengecekan kualitas barang / jasa sesuai dengan kontrak penjualan.
 - l) Dokumentasi dokumen-dokumen penjualan.
 - m) Mediasi dengan bagian logistik untuk pencatatan barang masuk.
 - n) Mediasi dengan bagian keuangan untuk pembayaran barang / jasa.
 - o) Melakukan review performa proses pembelian.
- 10) EDP (*Entry Date Processing*)
- Adapun tugas EDP (*Entry Date Processing*) meliputi :
- a) Memeriksa dan mempertahankan server database utama.
 - b) Memeriksa dan menjaga koneksi jaringan.
 - c) Melaksanakan fungsi administrasi berupa pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fisik dan digital serta monitor data.

2.4. Struktur Organisasi Ud. Karya Jati



Gambar 2.1

Struktur Organisasi Ud. Karya Jati

BAB 3

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Di Tempat Magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh pihak STIE PGRI DEWANTARA Jombang, maka penyusun melakukan praktik kuliah kerja magang pada tanggal 15 November 2021 sampai dengan 18 Desember 2021. Sistem kerja Ud. Karya Jati Jombang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada selain itu masing – masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar tercipta sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang ada di Ud. Karya Jati dengan jadwal kerja :

Hari	Jam Operasional
Senin – Kamis	07.30 – 15.30
Istirahat	12.00 – 13.00

Hari	Jam Operasional
Jum'at	07.30 – 15.30
Istirahat	11.00 – 13.00

Hari	Jam Operasional
Sabtu	07.00 – 13.00

Tabel 1.3. Sistem Pelaksanaan Kerja Ud. Karya Jati

Setelah ditentukan oleh pihak Ud. Karya Jati dalam kuliah kerja magang ini bahwa penyusun ditempatkan pada bagian Inspeksi.

A. Peranan inspeksi

Peranan menurut terminologi adalah seperangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh yang berkedudukan di masyarakat. Artinya tugas dan kewajiban seseorang dalam suatu usaha atau pekerjaan. Sedangkan peranan merupakan tindakan yang dilakukan oleh seorang dalam suatu peristiwa. Peranan (*role*) merupakan aspek dinamis kedudukan atau (*status*). Apabila seorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, dia menjalankan suatu peranan. Perbedaan antara kedudukan dengan peranan adalah unsur kepentingan ilmu pengetahuan. Keduanya tak dapat dipisah – pisahkan karena yang satu tergantung pada yang lain dan sebaliknya.

Peranan inspeksi ini sangat penting dibutuhkan agar bisa memastikan kualitas produk yang dihasilkan bisa sesuai dengan ketentuan dan standart, sehingga hasil kepuasan bisa terjaga.

B. Job Disk Inpeksi

adapun job discription pada bagian Inspek meliputi :

- 1) Beri tanda (√) pada kolom palet 1 s/d 10 apabila dalam palet 1 s/d 10 palet box kondisi lengkap /sesuai ,dan beri tanda (x) apabila box dalam kondisi tidak lengkap / tidak sesuai ,serta tulis ketidak lengkapan dalam keterangan.
- 2) Beri tanda (√) pada kolom kesesuaian warna box dengan isi sesuai kondisi barang yang telah terpacking.
- 3) Pada kolom total box diisi dengan jumlah box yang di inspek per palet.
- 4) Beri nomor kode pada kolom kode pemborong sesuai dengan kode pemborong packing per palet.
- 5) Pada keterangan palet 1 s/d palet 10 diisi jika dalam palet tersebut dalam kondisi tidak lengkap / tidak sesuai,contoh : pada palet 1 ditemukan komponen rak sekrup tidak ada 1 pcs.

- 6) Jumlah yang harus di inspeksi yaitu 8% dari jumlah box dalam 1 palet (25 box = 2 box ,35 box = 3 box,50 box = 4 box,75 box = 6 box).
- 7) Pada saat menginspek kelengkapan komponen, tidak diperbolehkan mengisnpeksi diatas meja packing / harus bongkar box. Jika menemukan ketidak sesuaian harus bongkar lagi 10% dari jumlah box palet yang tidak sesuai. Dan jika setelah bongkar masih menemukan ketidak sesuaian maka operator bongkar total.

C. Pengendalian kualitas produk.

Sebelum pelaksanaan realisasi produk, bagian PPIC bertanggung jawab dalam membuat perencanaan dan mengidentifikasi proses – proses yang dibutuhkan untuk realisasi produk (proses produksi). Perencanaan realisasi produk selalu konsisten dengan persyaratan lain dari proses sistem manajemen mutu. Dalam perencanaan realisasi produk, telah ditetapkan :

- a) Sasaran mutu dan persyaratan mutu produk.
- b) Kebutuhan untuk menetapkan proses dan dokumen untuk menyediakan sumber daya yang spesifik untuk produk.
- c) Kegiatan verifikasi, validasi, pemantauan, pengukuran, inspeksi dan pengujian spesifik terhadap produk dan kriteria untuk keberterimaan produk.
- d) Rekaman / catatan mutu yang dibutuhkan untuk memberikan bukti bahwa proses realisasi dan produk yang dihasilkan telah memenuhi persyaratan (seperti : schedule produksi, laporan inspeksi, laporan produksi, dan lain sebagainya).

Manager Marketing selalu melakukan peninjauan terhadap semua persyaratan order atau projek sebelum mengeluarkan komitmen untuk memasok / mengerjakan order atau projek dari pelanggan (misalnya: penyampaian penawaran, penerimaan kontrak atau pesanan, permintaan perubahan pada kontrak atau pesanan, cek sampling produk saat proses berkala).

Peninjauan harus memastikan bahwa :

- a) Persyaratan produk telah ditetapkan dalam dokumen *Quality* (QA PLAN).
- b) Persyaratan kontrak atau pesanan yang berbeda dari yang dinyatakan sebelum diselesaikannya.
- c) Jumlah order keseluruhan tertampung dalam dokumen sales order.
- d) Screening prioritas order dari keseluruhan jumlah order sesuai dengan jumlah quota produksi yang diterbitkan oleh Departement PPIC dan Produksi (Disertai Cek Profit atas barang yang diorder oleh pelanggan).
- e) Melakukan pertemuan dengan Direksi, Departement PPIC, Produksi, Pembelian dan Gudang Material untuk penentuan order yang akan diproduksi \pm 20 hari sebelum proses produksi. Namun jika turunnya order tidak sesuai dengan standart maka manajemen hanya perlu melakukan meeting intern dengan pihak tertentu untuk dapat mempercepat proses.
- f) Perusahaan benar – benar memiliki kemampuan untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan.

Setelah Melakukan pertemuan dengan Direksi, Dept. PPIC, Produksi, Pembelian dan Gudang Material untuk penentuan order yang akan diproduksi .maka bagian departemen PPIC membuat kartu proses yang terdiri dari 5 warna : biru muda untuk komponen *Body* seperti Pintu,Samping Almari, Hang. kuning untuk komponen *Non Body* Rak Sekrup, Rak Paten, Rak Moving. pink untuk komponen laci serta warna hijau tua untuk komponen mahkota dengan kriteria *particle bord* ukuran 11 mili. adapun warna putih untuk tipe – tipe tertentu seperti Almari 3 pintu dengan ukuran *particle bord* 12 atau 15 mili.

Adapun proses produksi :

- 1) Bahan baku di *cek in* oleh Bagian *Quality Control* dari gudang material untuk area produksi bagian awal yaitu proses Laminasi bahan setelah itu pihak *Quality control* mengkroscek apakah bahan laminasi tidak ada masalah seperti paper Sheet berkerut.
- 2) Pihak PPIC memberikan lembar kartu proses kepada Bagian Potong Pembahanan dengan tujuan untuk speseifikasi ukuran dan nama pada komponen.
- 3) Bagian Potong Pembahan melakukan pemotongan bahan baku sesuai dengan ukuran dan nama komponen pada kartus proses, selanjutnya pihak potong mengkonfirmasi kepada bagian Bor, Laci, dan Mahkota bahwa komponen telah selesai proses pemotongan. Bagian Potong Pembahanan mengkonfirmasi kepada PPIC bahwa barang telah dipotong sesuai dengan spesifikasi kartu proses.
- 4) Bagaian Bor, Laci dan Mahkota mengambil komponen pada bagian potong pembahanan untuk dilakukam produski sesuai dengan *standart operating Procedur* (SOP).kemudian Pihak *Quality control* melakukan pengecekan pada proses kerja bagian pada bagian Bor, Laci, dan mahkota.
- 5) Setelah itu pihak Bor melakuakn Bor pada komponen *Body* dan *Non Body*. Bagian Laci membuat komponen laci, serta bagian Mahkota membuat komponen mahkota bagian almari, meja belajar lemari hias sesuai dengan *standart operating Procedur* (SOP). Bor, Laci dan mahkota mengkonfirmasi bagian *Edging* bahwa barang telah selesai pada proses tersebut dan mengkonfirmasi pada PPIC bahwa komponen telah dilakukan sesuai dengan kartu proses.
- 6) Pihak *Edging* melakukan proses Kerja sesuai dengan *standart operating Procedur* (SOP). pihak *Quality Control* melakukan pengecekan barang dan setelah itu mengkonfirmasi pada bagian packing serta mengkonfirmasi kepada Bagian PPIC bahwa barang telah sesuai dengan *standart operating Procedur* (SOP).
- 7) Untuk komponen *body* seperti pintu masuk pada area motif untuk diberikan motif sesuai dengan lembar mapping produk dengan cara router atupun sablon.untuk teknik *router* diperlukan waktu setengah hari dalam pelaksanaanya, sedangkan untuk teknik sablon diperlukan waktu selama 1-2 hari untuk proses pengeringan sablon, setelah itu bagian operator *Packing* membawa komponen – komponen tersebut ke area *Packing*.
- 8) Pihak Supervisor *Packing* melakukan pengecekan barang pada area *Packing* apakah komponen sesuai dengan kartu proses dan melaporkan apabila terjadi kurang pada komponen maka supervisor *Packing* mengkonfirmasi kepada supervisor produksi terkait. Apakah barang ini

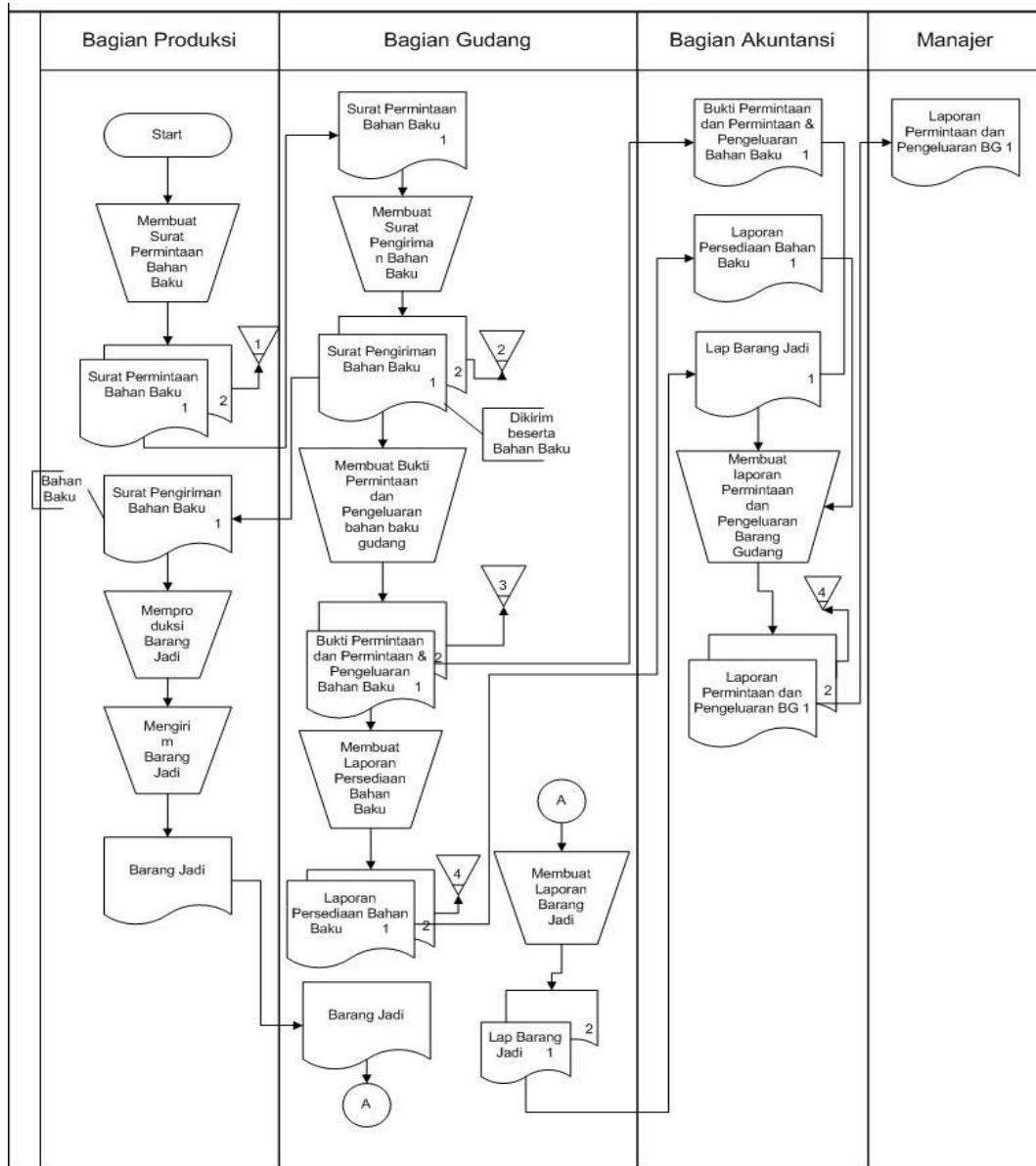
sedang direvisi maka barang segera dimasukkan pada area *Packing* agar segera dipacking dan apabila terjadi kecurangan pada pihak bor ketika komponen rusak dilaporkan dalam keadaan jumlah yang sesuai. Maka supervisor Bor meminta surat permintaan barang pada bagian PPIC dan melakukan teguran pada bagian Bor terkait. dan bagian *Packing* membuat Surat terima produk untuk diserahkan pada bagian *Finish product*.

- 9) Sebelum barang masuk pada area *Finish product* maka barang tersebut harus dilakukan pengecekan oleh pihak Inspeksi apakah barang itu sesuai dengan standart kualitas mutu.

D. Pengendalian kuantitas produk.

1. Pihak Inspeksi telah melaporkan kepada Supervisor *Quality control* dan kepala produksi bahwa dalam 1 palet terdapat ketidak sesuaian atau ketidak lengkapan pada salah satu box, contohnya pada palet 1 ditemukan rak sekrup tidak ada 1 pcs dalam 1 box.
2. Supervisor *Quality Control* melakukan konfrimasi kepada bagian packing bahwa telah ditemukan ketidak sesuaian box dengan kriteria kurang Rak Sekrup 1 pcs dalam 1 box.
3. Supervisor *Packing* melakukan penelusuran Rak Sekrup tersebut apakah Rak Sekrup tersebut terdapat pada bagian Revisi atau pada bagian operator terkait.
4. Apabila Rak Sekrup ditemukan pada bagian Revisi maka barang tersebut dimasukkan kedalam box yang tidak sesuai tadi, dan apabila Rak Sekrup tidak ada pada bagian Revisi maka Supervisor melakukan konfirmasi kepada supervisor produksi yang terkait. supervisor produksi terkait melakukan penelusuran Rak sekrup tersebut apabila ditemukan dalam keadaan barang rusak (Pecah) dan belum diajukan surat permintan barang maka supervisor tersebut melakukan pengajuan surat permintaan barang kepada bagian PPIC dan bagian PPIC membuat suart permintaan barang dan memberikan ACC suart permintaan barang atas persetujuan dari kepala produksi

Flow Chart Permintaan Dan Pengeluaran Bahan baku Gudang



Gambar 2.2.

Flow Chart Permintaan Dan Pengeluaran bahan baku Gudang.

3.2. Hasil Pengamatan Di Bidang Industri

Selama pelaksanaan kegiatan kuliah kerja magang (KKM) dengan waktu satu bulan pada Ud. Karya Jati Jombang. Saya menemukan kendala dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang. Adapun kendala yang dihadapi adalah kurang adanya pelatihan terhadap karyawan sehingga membuat pengendalian mutu belum terlaksana sebaik mungkin.

3.3. Landasan teori

perusahaan manufaktur adalah sebuah badan usaha yang mengubah barang mentah menjadi barang setengah jadi atau barang jadi yang memiliki nilai jual. Dalam proses pengolahannya, perusahaan mengoperasikan mesin, peralatan, dan tenaga kerja dalam satu medium. Semua proses dan tahapan yang dilakukan dalam kegiatan manufaktur mengacu pada *standart operating Procedur* (SOP) yang dimiliki masing-masing satuan kerja. Adapun *furniture* / mebel merupakan perlengkapan rumah yang mencakup semua barang seperti Almari, Rak TV, Meja Rias, Rak serba Guna, Meja Komputer, dan lain sebagainya.

Oleh sebab itu Ud. Karya Jati merupakan perusahaan “*Manufacture Of Furniture*”. Ud. Karya Jati bertekad untuk selalu berusaha menciptakan perbaikan secara terus - menerus dalam setiap proses kerja dan selalu bekerja sebaik – baiknya untuk menciptakan kepuasan pelanggan, demi kesejahteraan semua pihak yang terlibat harus benar – benar memahami isi dan makna yang terkandung dalam pedoman mutu Ud. Karya Jati. Adapun istilah pada pedoman mutu meliputi:

1. Audit

Suatu kegiatan terdokumentasi yang dilakukan untuk memverifikasi sistem pengendalian mutu dengan pemeriksaan atau penilaian dari bukti objektif untuk pemenuhan pada sistem mutu yang telah ditetapkan.

2. Catatan Mutu

Catatan – catatan dari hasil implementasi sistem mutu yang harus disimpan.

3. Dokumen

Semua kertas kerja yang dipakai sebagai dasar pelaksanaan sistem manajemen mutu yang meliputi :

UD Karya Jati
Manufacture of Furniture

Dok. No: FM/PCQ/12-21/113
Revisi: 0
Tgl. EMIUT: 15 Desember 2021

Dok. No: FM/PCQ/06-12/240
Revisi: 1
Tgl. EMIUT: 15 Desember 2021

INSTRUKSI KERJA BAGIAN PACKING

KODE PP: FFS00024
TOL DFI: 16-Jan-22
Order Set: 100
Kode: 555910-555950

MR SLD 154 PUTIH (BOX 1/2) ALL WARNA

CEK LIST FINAL INSPECTION

*Cek List final inspeksi meliputi pengecekan kesesuaian komponen dan spare part
Kode & part: 21405-21422

No	CODE	KOMPONEN	T	L	P	QTY	LETAK BOX	CEKLIST	KETERANGAN	CODE	NAMA SPARE PART	QTY	SAT	CEK LIST
1	555910	BOX PENGAMAN				4	BOX 1/2			21405	ALAS KAKI BENTUK T 12 MM TL (TATAKAN LEMARI 12MM L/1270)	2	PCS	
2	555911	MEJA (BAKIT)	24	400	800	1	BOX 1/2			21406	ALAS KAKI BENTUK T 12 MM TR (TATAKAN LEMARI 12MM R/1270)	2	PCS	
3	555912	SAMPING KANAN	12	380	685	1	BOX 1/2			21407	ALAS KAKI BENTUK I 12 MM	6	PCS	
4	555913	SAMPING KIRI	12	380	685	1	BOX 1/2			21408	DOWEL PIN DIA= (6 NO HOLE) / DOWEL PLASTIK SK30	32	PCS	
5	555914	HANG	12	380	685	1	BOX 1/2			21409	CEKUP PLASTIK / PEN RACK UKL 5 X 16 (4/8MM)	4	PCS	
6	555915	ALAS	12	280	280	1	BOX 1/2			21410	LEJIT 10/16MM/10X120MM	8	PCS	
7	555916	PACKING WING	12	340	278	1	BOX 1/2			21411	ENDEL SENDOK KECL ELCO MK 0 (TERAL MANGKOKAN BMM)	1	SET	
8	555917	PINTU	12	300	435	1	BOX 1/2			21412	HANDLE PK 95 HITAM	2	PCS	
9	555918	SUNDUK BAWAH	12	85	280	2	BOX 1/2			21413	KRINTER 3 MM/ 5 X 33 KECL	8	PCS	
10	555919	SUNDUK MEGA 1	12	145	480	1	BOX 1/2			21414	KOTAK SPARE PART U/ LA	1	PCS	
11	555920	SUNDUK MEGA 2	12	60	480	1	BOX 1/2			21415	PAKUL POWERS/8 X 19	100	PCS	
12	555921	SAMPING ATAS KANAN	12	145	595	1	BOX 1/2			21416	SEKRUP 4 X 22 (U/ HANDLE)	4	PCS	
13	555922	SAMPING ATAS KIRI	12	145	595	1	BOX 1/2			21417	SEKRUP HITAM 8 X 11/2 (DRYWALL SCREW)	42	PCS	
14	555923	SANDARAN SPG ATAS KANAN	12	180	340	1	BOX 1/2			21418	SEKRUP 8P X CS 7 X 2 HITAM (DRYWALL SCREW)	4	PCS	
15	555924	SANDARAN SPG ATAS KIRI	12	180	340	1	BOX 1/2			21419	SEKRUP P 1 X 6 (P)	4	PCS	
16	555925	ATAP	12	133	375	1	BOX 1/2			21420	SEKRUP P 6 X 11.5 MM (P)	36	PCS	
17	555926	RAK DOWEL TENGAH	12	120	375	1	BOX 1/2			21421	G	0	0	
18	555927	RAK SEKILUP TENGAH (R. PATEN)	12	133	375	1	BOX 1/2			21422	G	0	0	
19	555928	ILAM REL	12	40	375	2	BOX 1/2			G	0	0		
20	555929	RAK ATAS 1 KANAN/KIRI	12	115	115	2	BOX 1/2			G	0	0		
21	555930	RAK ATAS 2 KANAN/KIRI	12	115	185	2	BOX 1/2			G	0	0		
22	555931	SAMPING KURSI	12	300	400	2	BOX 1/2			G	0	0		
23	555932	SUNDUK KURSI TENGAH	12	195	400	1	BOX 1/2			G	0	0		
24	555933	SUNDUK KURSI SAMPING	12	88	400	2	BOX 1/2			G	0	0		
25	555934	ILAM SUNDUK KURSI	12	25	400	2	BOX 1/2			G	0	0		
26	555935	OLUKURAN KURSI BUSA	12	250	395	1	BOX 1/2			G	0	0		
27	555936	SEDEKAN ATAS	2.2	395	580	1	BOX 1/2			G	0	0		
28	555937	SEDEKAN BAWAH	2.2	300	590	1	BOX 1/2			G	0	0		
29	555938	SUNDUK LACI	12	60	280	1	BOX 1/2			G	0	0		
30	555939	LACI DEPAN	12	300	130	1	BOX 1/2			G	0	0		
31	555940	LACI SAMPING KANAN	12	90	290	1	BOX 1/2			G	0	0		
32	555941	LACI SAMPING KIRI	12	90	290	1	BOX 1/2			G	0	0		
33	555942	LACI BELAKANG	12	90	292	1	BOX 1/2			G	0	0		
34	555943	ALAS LACI	2.2	276	295	1	BOX 1/2			G	0	0		
35	555944	BALI LACI ONAL PLASTIK P 300 MM				1set	BOX 1/2			G	0	0		
36	555945	BALI LACI MINI SLIDE 30 CM (31 CM)				1set	BOX 1/2			G	0	0		
37	555946	INSTRUKSI ASSEMBLING				1	BOX 1/2			G	0	0		
38	555947	IFANEK PART				1	BOX 1/2			G	0	0		
39	555948	QDITHTIS TANGGAL PRODUKSI				1	BOX 1/2			G	0	0		
40	555949									G	0	0		
41	555950	SANDARAN HINGGA BAHAM	12	480	790	1	BOX 1/2			G	0	0		
42	555951									G	0	0		
43										G	0	0		

HAL YANG HARUS DICER*
1. KUALITAS HARUS PROSES & KETEPATAN KONSTRUKSI
2. KOMPONEN PINTU KACA SLOKOP UNTUK TERPINTU HARUS ADA TITIK BOR SEBELUM*

MASALAH:

KEPUTUSAN* LANJUT TOLAK
Di cek oleh: Pengecek Cek List Di cek oleh: Mengekshul

Gambar 2.3. Instruksi Kerja Bagian Packing.

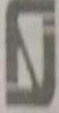
Instruksi kerja bagian *Packing* adalah lembar kerja yang digunakan untuk *Seting Finish* dalam penyelesaian produk sebelum masuk area *Packing*, apakah produk itu sesuai dengan *standart operating Procedur* (SOP).

UD.KARYA JATI Manufacturer of Indoor Furniture DASAR PEMBUATAN INSTRUKSI KERJA®		Dok. No. FM/PROG/L/05-17/513	
		Revisi 2	
		Tgl Efektif 30 Juli 2019	
TOTAL REALISASI BULAN NOVEMBER 2021	7,073		
SPK TURUNAN NOVEMBER	1,210		
SPK DESEMBER	6,865		
SPK JANUARI	5,085		
SPK PINTU	264		
TOTAL TARGET	13,524	11 HARI	1,229 per hari
TARGET PERIODE I (-)	-		
TARGET PERIODE B (0)	-		
SISA TARGET PRODUKSI	-		
TOTAL REALISASI (hasil packing)	13,524		

TARGET PERIODE	QTY	Lam n.b	Lam body	part alana+ grov	part tpa+ grov	part flns h	part n.bod y	part body	wrtp p	ekt. Body	edg	bar	laci	mostr	rakit	larn. man	png list
15 NOVEMBER 2021																	
YURDI FP300151	100																
YURDI FP300133	100																
YURDI FP300197	100																
YURDI FP300052	100																
YURDI FP300113	50																
	450																
16 NOVEMBER 2021																	
YURDI FP300120	50																
YURDI FP300406	100																
YURDI FP300409	100																
YURDI FP300411	50																
YURDI FP300198	50																
YURDI FP300084	50																
YURDI FP300020	50																
	450																
17 NOVEMBER 2021																	
YURDI FP200005	50																
YURDI FP300071	50																
YURDI FP200067	50																
YURDI FP200072	50																
YURDI FP200097	50																
YURDI FP200074	90																
YURDI FP200061	50																
YURDI FP200046	50																
YURDI FP200006	50																
JAWA FP200523	100																
	550																
18 NOVEMBER 2021																	
YURDI FP600101	50																
YURDI FP600057	50																
YURDI FP600095	50																
YURDI FP600175	50																
CABA FP600179	100																
CABA FP900015	100																
CABA FP900014	100																
	500																
19 NOVEMBER 2021																	
JAWA FP200029	75																
JAWA FP200219	75																
JAWA FP300176	90																
JAWA FP300190	90																
CABA FP200568	125																
CABA FP200034	75																
	530																
20 NOVEMBER 2021																	
JAWA FP300327	100																
JAWA FP300328	175																
JAWA FP300182	80																
JAWA FP300173	50																
JAWA FP300038	50																
	455																

Gambar 2.5. Dasar Pembuatan Instruksi Kerja.

Dasar Pembuatan Instruksi Kerja digunakan untuk menentukan target penyelesaian produk pada bagian Operator Produksi dengan tujuan agar pengiriman barang dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan supplier atau konsumen.

	SERAH TERIMA HASIL PACKING				No Dokumen	FM/PPIC/06-12/029
					Revisi	0
					Tgl. Efektif	28 MEI 2012
UD. KARYA JATI Manufacturer Of Indoor Furniture						
Hari Tanggal	Rabu 29-12-11				DOKUMEN TERKENDALI	
No. SPK	TYPE & WARNA	NO. MEJA	SHIFT	NAMA KARYAWAN	KETERANGAN	
				arif		
				zaman		
				hian		
	18 3506 km	18		Faisal		
	18 waktub					
Penerima,			Yang menyerahkan,			
FP			SPV			
()			()			
Manager Finish Product			SPV Packing			
			PELAPOR			
			()			
			Operator			

Gambar 2.6. Surat Terima Hasil Packing .

Surat Terima Hasil *Packing* digunakan untuk menentukan hasil dari proses *Packing* yang akan masuk pada area *Finish product*. Surat terima hasil packing terdiri dari dua warna yaitu putih untuk bagian *Finish Product* dan merah untuk bagian Inspeksi.

4. Inspeksi

Pengecekan dengan cara membandingkan dengan standart yang ada.

5. Konsesi / kelonggaran

Wewenang untuk memakai atau melepas sejumlah terbatas produk, bahan. Komponen atau persediaan yang tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan.

6. Ketidak sesuaian

Suatu penyimpangan baik dalam dokumentasi atau penerapan proses yang menyebabkan mutu sebuah produk atau proses tidak bisa diterima atau tidak sesuai dengan standart.

7. Mutu

Keseluruhan ciri dan karakteristik sebuah produk yang mendukung kemampuannya untuk memuaskan kebuuhan / keinginan pelanggan.

8. Prosedur

Sebuah dokumen yang menjabarkan tahapan – tahapan untuk menyelesaikan suatu tugas. .

9. Pedoman Mutu

Sebuah dokumen yang mejabarkan kebijakan mutu dan tanggung jawab pada umumnya dari sebuah organisasi.

10. Rencana Mutu

Sebuah dokumen yang diturunkan dari sebuah sasaran mutu yang menjabarkan praktek, sumber dayadan kegiatan tertentu yang berkaitan dengan cara pencapaian targetdari suatu kontrak atau proyek dan order.

11. Sertifikat

Sebuah dokumen, yang ditanda tanggani oleh pihak yang berwenang, yang menyatakan kesesuaian bahwa pada saat penandatanganan, produk / sistem memenuhi persyaratan yang ditentukan.

12. Verifikasi

Pengecekan pada aktifitas yang dilakukan, atau kegiatan meninjau, menginspeksi, menguji, mengecek, atau lain – lain yang menegaskan dan mendokumentasikan apakah produk, proses atau dokumen sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

13. Instruksi Kerja

Sebuah dokumen yang menjelaskan bagaimana aktifitas tersebut dilakukan untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu.

3.4. Cara mengatasi masalah

Dengan adanya kendala yang saya hadapi ketika melaksanakan kegiatan magang, saya mencari solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Adapun beberapa cara yang saya gunakan dalam mengatasi masalah adalah melakukan persiapan pengecekan komponen dan jumlah kuantitas produk beserta karton box yang sesuai dengan kode barkot produk sebelum proses packing

BAB 4

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Ud. Karya Jati merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri dalam pembuatan *furniture* / mebel yang berlokasi di Jl. Tirta Buana No. 12 Keplaksari Kec. Peterongan Kab. Jombang Jawa Timur, yang memproduksi bermacam jenis produk *furniture* / mebel seperti : Almari, Rak TV, Meja Rias, Rak serba Guna, Meja Komputer, dan lain – lain, Yang berasal dari bahan baku utama *particle board*. Berawal pada tahun 2005. Ud. Karya Jati merupakan industri yang telah menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001: 2015 yang disertifikasi oleh salah satu lembaga sertifikasi yang ada di Indonesia. Dalam sistem pengendalian Ud. Karya jati dapat dilaksanakan melalui peranan inspeksi dengan menggunakan acuan dokumen -.dokumen normatif yang sesuai dengan SNI ISO 9001 : 2015, yang nantinya akan dijadikan sebagai persyaratan sistem manajemen mutu.

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan oleh penyusun di Ud. Karya Jati, penyusun telah menjalankan kuliah kerja magang dengan baik, selain itu dalam masa kuliah kerja magang penyusun mendapatkan pengetahuan serta wawasan tentang peran dan fungsi yang ada di Ud. Karya Jati.

Dari permasalahan diatas dapat disimpulkan bahwa, untuk mengendalikan kurang adanya pelatihan terhadap karyawan maka dilakukan persiapan pengecekan komponen dan jumlah kuantitas produk beserta karton box yang sesuai dengan kode barkot produk sebelum proses packing.

4.2. Saran

Berdasarkan apa yang telah penyusun lalui selama satu bulan di Ud. Karya Jati, kabupaten Jombang di bidang perindustrian. Penyusun mempunyai beberapa usulan yang disarankan bagi kebaikan segala pihak yang terkait dengan kuliah kerja magang (KKM) yakni :

❖ Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa harus mempersiapkan diri sebelum dan selama melaksanakan KKM, sehingga apa yang dipelajari waktu kuliah dapat diaplikasikan. Terkait hal ini seorang mahasiswa hendaknya menguasai satu bidang secara mendalam. Sehingga dalam dunia kerja kerja mampu mempunyai satu kemampuan yang matang dan dikuasai, serta bersaing baik.
- 2) Mahasiswa hendaknya proaktif dalam proses magang karena manfaat yang diperoleh hanya untuk diri sendiri, bekal pengetahuan ketika memasuki dunia lapangan kerja.

❖ Bagi Instansi tempat KKM

Setelah penyusun melakukan praktik kerja lapangan selama 30 hari di Ud. Karya Jati, kabupaten Jombang, penyusun memberikan saran beberapa saran – saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan untuk Ud. Karya Jati. Adapun saran – saran yang dapat penyusun sampaikan sebagai berikut :

- 1) Ud. Karya Jati telah bekerja keras, melakukan yang terbaik untuk memberikan kinerja yang terbaik.
- 2) Evaluasi kinerja pegawai seharusnya dilakukan perminggu untuk memberikan Reward atau Punishmen di akhir bula sebagai motivasi kinerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

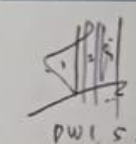
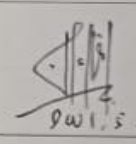
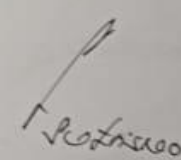
Kartajaya, Hermawan (2005). *Attracting Tourists Traders Investors*. Gramedia Pustaka Utama.

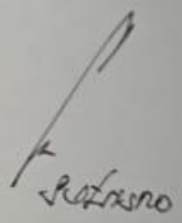

Dewantara, S. P (2021). *Pedoman KKM*. Jombang

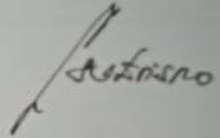
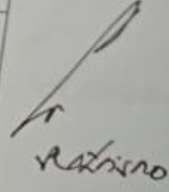
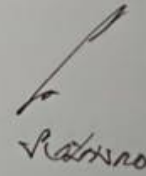
SMM ISO 9001 : 2015 Ud. Karya Jati

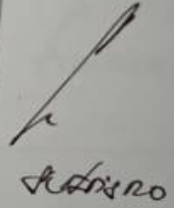
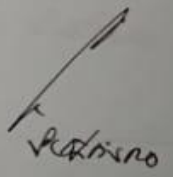
AGENDA HARIAN

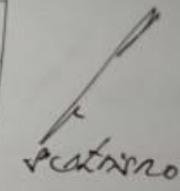
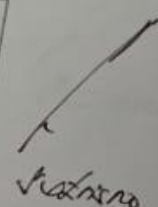
AGENDA HARIAN


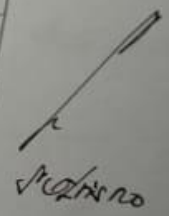

Hari	Tanggal	Jenis Kegiatan Yang Dilakukan	Ttd
Senin,	15 november 2021	Mengarsip PO (Purchase Order) : a) PO TRADE untuk kebutuhan produksi indor / panel dan kebutuhan produksi Springbed , UI (bahan baku, Sparepart, Bahan pembantu) b) PO NON TRADE untuk permintaan di luar produksi (ATK, Teknik, Umum, dll)	 Dwi. S.
Selasa	16 november 2021	Membuat daftarbelanja lokal (Jombang)	 Dwi. S.
Rabu	17 november 2021	Belajar aplikasi SAP (mencari data harga terakhir pembelian)	
Kamis	18 november 2021	Meregister GRPO(Good Receipt Purchase Order)yang berkaitan dengan partikel dan MDF ke bagian Controller.	
Jumat	19 november 2021	Menginspek LP 3509 KM B – STYLISH SONOMA CREAM (NC) Menginspek LP 3506 KM B – STYLISH F.WALNUT JT (NC) Menemukan masalah pada LP 3506 KM yaitu tidak ada R. Sekrup laci & kedoubel an R. Sekrup Meja Melakukan cek 10% pada 1 palet yang salah dan tidak menemukan masalah. Menginspek LP 3512 KM B – STYLISH F.WALNUT JT (NC) Menyetempel QC.Passed pada tipe 3509 KM, 3506 KM, 3512 KM B – STYLISH. Mengisi cek list inspek sesuai produk tersebut.	

		Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	
Sabtu,	20 november 2021	Mengisnpek LP 3510 KM B – STYLISH PUTIH (NC)	
		Mengisnpek LP 3503 KM B – STYLISH SON.GREY - AMANO (NC)	
		Mengisnpek LP 3504 KM B – STYLISH SON.GREY (NC)	
		Mengisnpek LP 3501 KM B – STYLISH HITAM (NC)	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe 35010 KM, 3503 KM, 3504,dan 3501 KM B – STYLISH.	
		Mengisi cek list inspek sesuai produk tersebut.	
		Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	
Senin.	22 november 2021	Mengisnpek LP 3513 KM B – STYLISH HITAM-PUTIH (NC)	
		Menemukan masalah pada tipe LP 3513 KM. Kedoublean R.Sekrup Meja & tidak ada R.Sekrup Laci	
		Melaporkan kepada Spv.QC dan Kepala Produksi bahwa tipe LP 3513 KM. Kedoublean R.Sekrup Meja & tidak ada R.Sekrup Laci	
		Melakukan inspek 10% dalam 1 palet yang salah (cek 8 dalam 1 palet dan menemukan 3 masalah dalam 3 box).	
		Mendokumentasikan pihak operator yang melakukan kesalahan dengan bongkar keseluruhan.	
		Mengisnpek LP 3502 KL B-STYLISH F.WALNUT JT – AMANO (NC)	

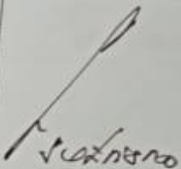
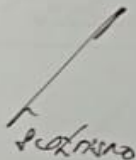
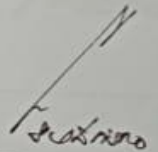
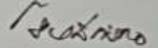
		Mengisnpek LP 3506 KL B-STYLISH F. WALNUT JT (NC)	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe LP 3502, 3506 KL B-STYLISH	
		Mencocokan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	
Selasa,	23 november 2021	Mengisnpek LP 3512 KL B-STYLISH F. WALNUT JT (NC)	
		Mengisnpek LP 3501 KL B-STYLISH HITAM (NC)	
		Mengisnpek LP 3510 KL B-STYLISH PUTIH (NC)	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe LP 3512, 3501 dan 3510 KL B-STYLISH.	
		Mencocokan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut	
Rabu,	24 November 2021	Mengisnpek LP 3503 KL B-STYLISH SON.GREY - SON.CREAM (NC)	
		Mengisnpek ulang LP 3513 KM B - STYLISH HITAM-PUTIH (NC) setelah terjadi kesalahan.	
		Mengisnpek LP 2502 KL B-STYLISH F. WALNUT JT - AMANO (NC)	
		Mengisnpek LP 2510 KL B-STYLISH PUTIH (NC)	
		Mengisnpek LP 2503 KL B-STYLISH SON.GREY - SON. CREAM (NC)	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe LP 3503, 2502 dan 2510, KL dan 3513 KM B-STYLISH.	

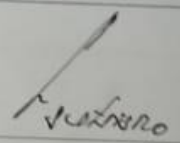
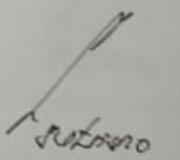
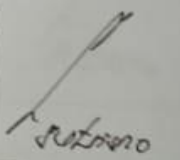
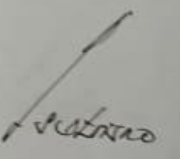
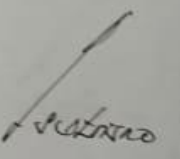
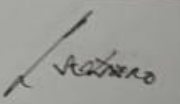
Kamis	25 November 2021	Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut	
		Menginspek LP 2509 KM B – STYLISH SONOMA CREAM (NC)	
		Menginspek LP 2505 KM B-STYLISH HITAM - PUTIH (NC)	
		Menginspek LP 2504 KM B-STYLISH SON.GREY - AMANO (NC) (NC)	
		Menginspek LP 2P KL ELICIA GM PUTIH (NC)	
		Menginspek LP 2P KM ELICIA GM PUTIH (NC)	
		Menginspek LP 2P KM ELICIA GM SON.CREAM - PUTIH (NC)	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe LP 2P KL dan 2P KM ELICIA GM.	
Jumat	26 November 2021	Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut	
		Menginspek MB 815 B-STYLISH Magenta Princes	
		Menginspek MB 815 B-STYLISH Biru Avenger	
		Menginspek MB 812 B-STYLISH Magenta Princes	
		Menginspek MB 812 B-STYLISH Biru Avenger	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe MB 815 dan MB 812 B-STYLISH	
Sabtu	27 November 2021	Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut	
		Menginspek MB 1270 m6 B-STYLISH PUTIH	

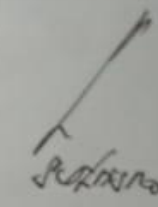
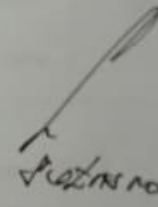
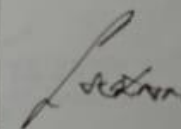
		Mengisnpek MCF TIAN 2 B-STYLISH PVC COKLAT	
		Mengisnpek MCF TIAN 2 B-STYLISH PVC 360 TH	
		Mengisnpek LP 3P KM ELICIA GM PUTIH (NC)) box 1/2	
		Mengisnpek LP 3P KM ELICIA GM HITAM - AMANO (NC) box 1/2	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe MB 1270, MCF TIAN dan LP 3P KM ELICIA box 1/2..	
Senin	29 November 2021	Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	
		Mengisnpek LP 3P KM ELICIA GM PUTIH (NC)) box 2/2	
		Mengisnpek LP 3P KM ELICIA GM HITAM - AMANO (NC) box 2/2	
		Mengisnpek LP 212 PB LC KP PUTIH	
		Mengisnpek LP 212 PB LC KP F.WALNUT JT - HITAM	
		Mengisnpek 8327 PB KL GM F.WALNUT JT (NC)	
		Mengisnpek 8327 PB KM GM F.WALNUT JT (NC)	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe LP 3P KM ELICIA box 2/2, LP 212 PB LC KP dan Mengisnpek 8327 PB KL GM.	
		Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	
		Mengisnpek 3481 PB KM 2LC HITAM - AMANO (NC) 1/3	
Selasa	30 November 2021		

		Mengisnpek 3481 PB KM 2LC GM SON.CREAM - PUTIH (NC) 2/3	
		Mengisnpek 3481 PB KM 2LC PUTIH (NC) 2/3	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe 3481 PB KM 2LC pada box 1/3 dan 2/3.	
		Mencocokan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	
Rabu	1 Desember 2021	Mengisnpek 2181 PB KM 2LC GM PUTIH (NC) 1/2	
		Mengisnpek 2181 PB KM 2LC GM F.WALNUT JT - PUTIH (NC) 1/2	
		Mengisnpek 2181 PB KM 2LC GM HITAM - AMANO (NC) 1/2	
		Mengisnpek 2181 PB KM 2LC GM PUTIH (NC) 2/2	
		Mengisnpek 2181 PB KM 2LC GM F.WALNUT JT - PUTIH (NC) 2/2	
		Mengisnpek 2181 PB KM 2LC GM HITAM - AMANO (NC) 2/2	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe 2181 PB KM 2LC pada box 1/2 dan 2/2.	
		Mencocokan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	
Kamis	2 Desember 2021	Mengisnpek LH 210 B - STYLIS HITAM	
		SPACE 3PT M2B F.WALNUT JL - SILVER BRUSH box 1/2	
		Mengisnpek SPACE 3PT M2B F.WALNUT JL - SILVER BRUSH box 2/2.	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe LH 210 B - STYLIS dan SPACE 3PT M2B box 1/2 dan 2/2	

		Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	
Jum'at	3 Desember 2021	Menginspek ENGLAND 3PT M2B HITAM - AMANO box 1/2	S. Sutrisno
		Menginspek ENGLAND 3PT M2B HITAM - AMANO box 2/2	
		Menginspek BONDI 3PT M2B F. WALNUT JT - SILVER box 1/2	
		Menginspek BONDI 3PT M2B F. WALNUT JT - SILVER box 2/2	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe ENGLAND 3PT M2B dan BONDI 3PT M2B pada box 1/2 sampai box 2/2	
		Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	
Sabtu	4 Desember 2021	Menginspek RTV JOY B - STYLIS PUTIH - F. WALNUT JT	S. Sutrisno
		Menginspek RTV JOY B - STYLIS PUTIH .	
		Menginspek RTV JOY B - STYLIS PUTIH - F. WALNUT JT.	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe RTV JOY B - STYLISH.	
		Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	
Senin	6 Desember 2021	Menginspek RSP 60 SILVER - PUTIH	S. Sutrisno
		Menginspek 1204.1 B - STYLISH SONOMA GREY	
		Menginspek 1204.1 B - STYLISH BROWN (TC 3900)	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe RSP 60 dan 1204.1	

		B - STYLISH	
		Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	
Selasa	7 Desember 2021	Mengisnpek MTS 1402 B - STYLISH HITAM	
		Mengisnpek MTS 1402 B - STYLISH HITAM	
		Mengisnpek MR SLD 153 PUTIH	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe MTS 1402 B - STYLISH dan MR SLD 153	
		Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	
Rabu	8 Desember 2021	Mengisnpek MR SLD 154 PUTIH	
		Mengisnpek LA 1401.2 B- STYLISH BEECH	
		Mengisnpek LAH 002 KC HALEMI F.WALNUT JT	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe MR SLD 154, LA 1401.2 B- STYLISH dan LAH 002 KC HALEMI.	
		Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut	
Kamis	9 Desember 2021	Mengisnpek MTS 801B - STYLISH SONOMA CREAM	
		Mengisnpek MTS 801B - STYLISH SONOMA CREAM	
		Mengisnpek TVR 10 B - STYLISH PUTIH	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe MTS 801B - STYLISH dan TVR 10 B - STYLISH	
		Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	
Jumat	10 Desember 2021	Mengisnpek RTV 2106 PUTIH	
		Mengisnpek MR 1604 B - STYLISH HITAM	

		Mengisnpek MR 1604 B – STYLISH F.WALNUT JT	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe RTV 2106 dan MR 1604 B – STYLISH.	
		Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	
Sabtu	11 Desember 2021	Mengisnpek MR 1604 B – STYLISH PUTIH	
		Mengisnpek MARS B –STYLISH HITAM	
		Mengisnpek MARS B –STYLISH PUTIH	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe MR 1604 B – STYLISH dan MARS B –STYLISH.	
		Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	
Senin	13 Desember 2021	Mengisnpek LH 2426 B – STYLISH F.WALNUT JT box 1/4	
		Mengisnpek LH 2426 B – STYLISH F.WALNUT JT box 2/4	
		Mengisnpek LH 2426 B – STYLISH F.WALNUT JT box 3/4	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe LH 2426 B – STYLISH. box 1/4 sampai 3/4	
		Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	
Selasa	14 Desember 2021	Mengisnpek LH 5018 B – STYLISH HITAM – PUTIH	
		Mengisnpek LH 5018 B – STYLISH SONOMA GREY – PUTIH.	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe LH 5018 B – STYLISH.	

		Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut	
Rabu	15 Desember 2021	Menginspek bekas setingan tipe LP 3501 - 35015 KM B - STYLISH (NC)	
		Menginspek LP 3501 - 35015 KL B-STYLISH (NC)	
		Menginspek LP 2501 - 25015 KM B - STYLISH (NC)	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe LP 3501 - 35015 KM, 3501 - 35015 KL dan LP 2501 - 25015 KM.	
		Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	
Kamis	16 Desember 2021	Menginspek bekas setingan tipe LP 2P KL dan 2P KM ELICIA GM.	
		Menginspek bekas setingan tipe MB 815 dan MB 812 B-STYLISH.	
		MB 1270, MCF TIAN dan LP 3P KM ELICIA	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe LP 2P KL dan 2P KM ELICIA GM, tipe MB 815 dan MB 812 B-STYLISH, tipe MB 1270, MCF TIAN dan LP 3P KM ELICIA	
		Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	
Jumat	17 Desember 2021	Menginspek bekas setingan tipe LP 212 PB LC KP dan Menginspek 8327 PB KL GM.	
		Menginspek bekas setingan tipe 3481 PB KM 2LC dan tipe 2181 PB KM 2LC	
		tipe LH 210 B - STYLIS dan SPACE 3PT M2B	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe LP 212 PB LC KP.	

		8327 PB KL GM, 3481 PB KM 2LC, 2181 PB KM 2LC, LH 210 B – STYLIS dan SPACE 3PT M2B	<i>[Signature]</i>
		Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	
<i>Sabtu</i>	18 Desember 2021	Mengisnpek bekas setingan tipe ENGLAND 3PT M2B dan BONDID 3PT M2B.	<i>[Signature]</i>
		Mengisnpek bekas setingan tipe RTV JOY B – STYLISH	
		Mengisnpek bekas setingan tipe RSP 60 dan 1204.1 B – STYLISH.	
		Menyetempel QC.Passed pada tipe ENGLAND 3PT M2B dan BONDID 3PT M2B, RTV JOY B – STYLISH, RSP 60 dan 1204.1 B – STYLISH.	
		Mencocokkan barkot dan produk sesuai dengan karton box produk tersebut.	

Jombang, 18 Desember 2021

Pendamping Lapangan

Ud. Karya Jati



(Hengki Setvo Nugroho,SH)

Ka. Personalia



UD. KARYA JATI
MANUFACTURER OF INDOOR FURNITURE

Jl. Tirta Bumi No.12 Kompleksi-Pemangon, Jombang
Jawa Timur - Indonesia
Phone : +62-321-866119 - 865833, Fax : +62-321-861164
Email : marketing@bhusman.com, Website : www.bhusman.com

No. Dok : FM/DK/0/03-12/119

Tgl. Efektif : 16 Maret 2012

No. Revisi : 00

Halaman : 1 dari 1

SURAT KETERANGAN

No. 05/ Person/ KJ/ XII/ 2021

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a : HENGKI SETYO N.

Jabatan : Ka. HRD & GA

Menerangkan bahwa :

N a m a : ALFANI ARIFIN

NIM : 1862158

Prodi : Akuntansi

Sekolah/ Lembaga : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah selesai melaksanakan program Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan UD. KARYA JATI mulai tanggal 15 November 2021 s.d. 18 Desember 2021, dengan tema/ materi : *Sistem Pengendalian Mutu UD. Karya Jati Jombang.*

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 20 Desember 2021

A.n. Pimpinan Perusahaan UD. Karya Jati,



UD. "KARYA JATI"
Manufacturer Of Furniture
H R D

HENGKI SETYO N.

Ka. HRD & GA



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 : Alfani Arifin
Nim : 1862158
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Ud Karya Jati Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Tirta Buana No.12 Keplaksari
: Kec.Peterongan Kab. Jombang, Jawa Timur
Bagian/Bidang : Perindustrian

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 – 100)
1	Disiplin Kerja	85
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3	Sikap,etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4	Kreatifitas dan ketrampilan	94
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	97
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja.	95
7	Kemampuan komunikasi	96
8	Produktifitas kerja	93
Jumlah		745
Nilai Rata - Rata		93,12

Jombang, 18 Desember 2021

Pendamping Lapangan

Ud. Karya Jati Jombang



(Hengki Setyo Nugroho,SH)



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 : Alfani Arifin
Nim : 1862158
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Ud Karya Jati Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Tirta Buana No.12 Keplaksari
: Kec.Peterongan Kab. Jombang, Jawa Timur
Bagian/Bidang : Perindustrian

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 – 100)
1	Keaktifan konsultasi	87
2	Motivasi	85
3	Pengetahuan tentang tugas dalam objek KKM	87
4	Tata bahasa dan ketrampilan laporan	85
5	Kejelasan menyampaikan laporan	85
6	Sistematika laporan	87
7	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85
8	Kemampuan memberikan alternatif pemecah masalah	87
Jumlah		
Nilai Rata - Rata		86

Jombang, 18 desember 2021
Dosen Pembimbing Lapangan.

(Nurhavati, SE.M.Si)

FOTO KEGIATAN



Mengispek Produk



Menyetempel Qc. Passed pada Hasil Inpsek



Menyatakan Barang Tidak Sesuai



Mengawasi Pihak Operator Ketika Bongkar Produk Yang Tidak Sesuai

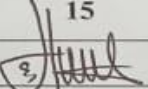
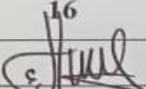
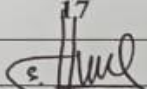


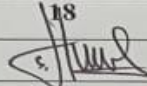
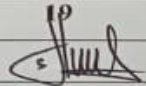
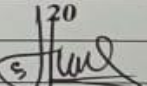
Mencocokkan Barkot Dan Produk Sesuai Dengan Karton Box Produk tersebut.

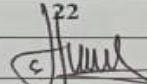
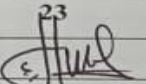
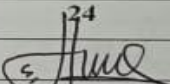


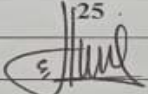
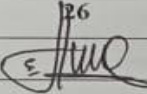
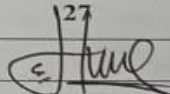
Menngisi Cek List Inspek

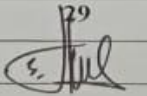
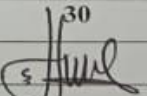
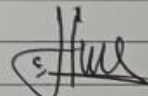
DAFTAR ABSENSI

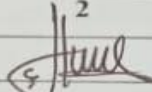
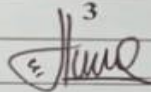
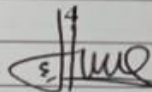
Nama	15	16	17	KETERANGAN
Alfani Arifin				

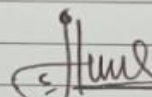
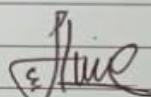
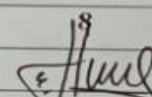
Nama	18	19	20	KETERANGAN
Alfani Arifin				

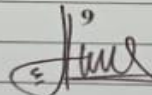
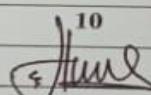
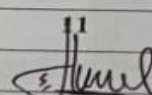
Nama	22	23	24	KETERANGAN
Alfani Arifin				

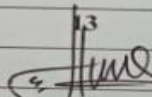
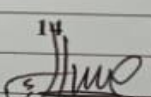
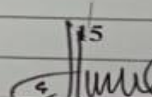
Nama	25	26	27	KETERANGAN
Alfani Arifin				

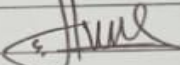
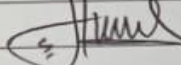
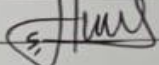
Nama	29	30		KETERANGAN
Alfani Arifin				

Nama	2	3	4	KETERANGAN
Alfani Arifin				

Nama	6	7	8	KETERANGAN
Alfani Arifin				

Nama	9	10	11	KETERANGAN
Alfani Arifin				

Nama	13	14	15	KETERANGAN
Alfani Arifin				

Nama	16	17	18	KETERANGAN
Alfani Arifin				

Jombang, 18 Desember 2021

Pendamping Lapangan

Ud. Karya Jati



(Hengki Setvo Nugroho,SH)

Ka. Personalia