BAB III

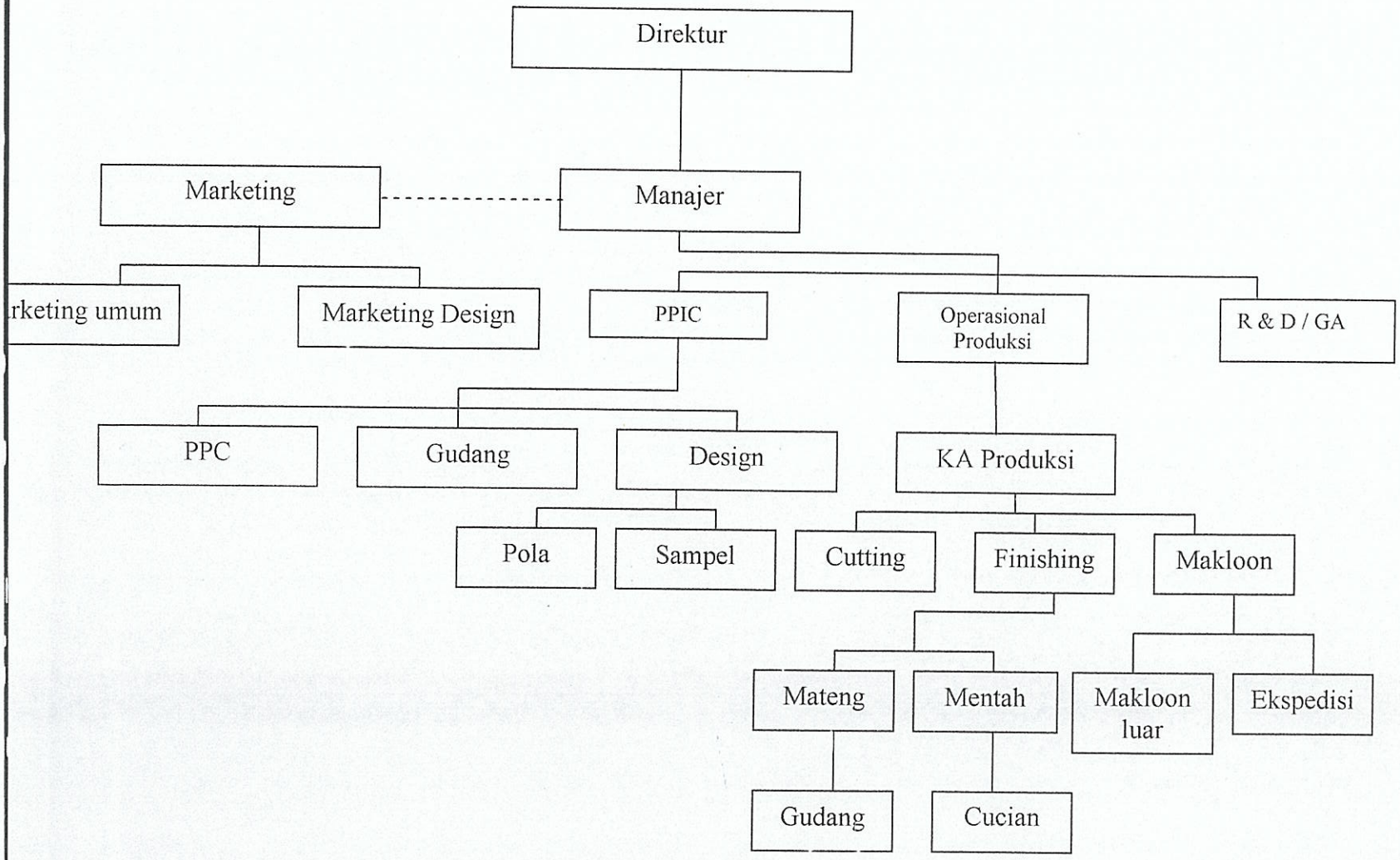
Mengenai Tempat Kerja Praktek

.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam sebuah perusahaan yang memperkerjakan banyak karyawan, tentunya harus mempunyai sistem kerja atau operasional yang baik sehingga terciptanya ketentraman kerja, untuk menuju kearah itu bisa diwujudkan salah satunya yaitu dengan struktur oraganisasi perusahaan Struktur organisasi merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam menunjang keberhasilan tujuan perusahaan untuk mencapai suatu sasaran tertentu dengan melibatkan banyak orang. Struktur organisasi untuk dimaksudkan memberikan kejelasan tentang susunan kepengurusan atau pembagian kerja, tugas, tanggung jawab dan hubungan yang terjadi antara kelompok-kelompok atau aktivitas dalam menjalankan kegiatannya sehingga semua kegiatan dapat dikoordinasikan dengan baik dalam suatu perusahaan. Adapun struktur organisasi yang disusun di PT. Adhikarya Busana yaitu dengan menggunakan bentuk organisasi fungsional. Ciri-ciri dari organisasi fungsional yaitu : organisasi fungsional terdapat pada organisasi niaga/ bisnis disusun atas kegiatan tiap-tiap fungsi kedalam keahliannya misalkan fungsi produksi tergantung pada fungsi pemasaran, fungsi produksi tergantung pada fungsi personalia, fungsi personalia tergantung pada fungsi keuangan, fungsi keuangan tergantung pada fungsi pemasaran, fungsi ini berjalan apabila ada koordinasi ataupun kerjasama yang saling mendukung.

Berikut ini adalah Struktur Organisasi PT.Adhikarya Busana secara keseluruhan:

STRUKTUR ORGANISASI PT ADHIKARYA BUSANA



Karena luasnya Departemen yang ada dalam perusahaan ini maka penulis hanya mengambil tugas-tugas apa saja yang terdapat dalam Departemen yang berhubungan dengan aliran informasi data produksi.

1. **Dept. PPC** :

   - Membuat catatan Perencanaan Produksi. Data-data yang diperoleh berasal dari bagian marketing berdasarkan meeting para sales,sehinggga sesuai dengan kebutuhan permintaan barang.
   - Menginput semua catatan Perencanaan Produksi ke harddisk, sebagai data arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan untuk melakukan penjadwalan ulang, apabila target produksi tidak terpenuhi.
   - Membuat Surat Pembuatan Pola dan Lampiran Kriteria Design Pola. Surat ini akan dikirimkan kebagian pola sebagai surat jalan/ instruksi untuk membuat pola design barang yang akan diproduksi dengan disertakan lampiran kriteria apa saja yang diinginkan oleh buyer dan pangsa pasar. Sehingga semua barang yang diproduksi akan terjual sesuai dengan target penjualan.
   - Membuat Surat Penyetujuan Pola. Surat ini ditujukan ke bagian pola apabila Divisi pola sudah mengerjakan rancangan pola sesuai dengan permintaan, apabila PPC setuju dengan hasil rancangan maka selanjutnya akan di ACC, tetapi apabila PPC menilai masih terdapat kekurangan dan ketidakcocokan rancangan pola dengan

apa yang diinginkan maka tidak di ACC dan bagian pola wajib membuat pembaharuan rancangan lagi.

- Membuat Surat Pembuatan Sample dan Lampiran Sample/ Pola. Setelah hasil rancangan pola disetujui, selanjutnya PPC mengintruksikan bagian sample untuk membuat sample sesuai dengan rancangan pola yang ada.
- Membuat Surat Turun Produksi. Setelah Divisi Produksi mengerjakan pembuatan sample dan bagian sample menyetujui hasilnya maka bagian PPC membuat Surat Turun Produksi yang ditujukan ke Bagian Produksi, surat ini memuat berapa kuantitas yang harus diproduksi, jenis bahan baku, ukuran/ size, waktu produksi.
- Menginput semua data pembuatan semua surat jalan ke harddisk sebagai arsip/dokumen yang sewaktu-waktu dibutuhkan.

2. **Dept. Design Bagian Pola:**

- Menginput semua criteria Pola yang akan dijadikan acuan untuk membuat pola.
- Membuat Lampiran Pola dan Surat Penyetujuan Pola. Setelah bagian ini membuat rancangan pola maka dibuat lampiran pola yang berisi hasil rancangan tersebut, setelah itu dikirimkan ke bagian PPC beserta Surat Penyetujuan Pola, Surat Penyetujuan Pola dibuat untuk meminta persetujuan dari PPC tentang rancangan yang dibuat.

- Menginput data-data Surat Penyetujuan Pola keharddisk sebagai dokumen.

3. **Dept. Design Bagian Sample**:

- Membuat Surat Pemesanan Bahan Baku Sample. Surat ini ditujukan kebagian gudang sebagai instruksi untuk meyediakan bahan baku pembuatan sample. Surat ini biasanya memuat kuantitas dan jenis bahan yang dibutuhkan.

- Membuat Surat Order Sample: Surat jalan ini ditujukan untuk bagian Produksi untuk mengerjakan sample sesuai dengan instruksi dari bagian pola,biasanya surat ini juga dilampirkan keterangan rancangan pola.

- Menyetujui/ tidak hasil pembuatan sample yang dikerjakan oleh bagian produksi apabila tidak maka bagian ini akan menginstruksikan bagian produksi untuk memperbaharui lagi sample sampai sesuai dengan permintaan. Apabila disetujui maka akan ditandatangani dan diberikan ke PPC sebagai acuan untuk membuat Surat Turun produksi.

- Meninput semua data-data Surat yang dibuat di harddisk sebagai dokumen yang sewaktu-waktu di perlukan.

4.**Gudang** :

- Membuat Surat Penyerahan Bahan Baku Sample. Surat ini ditujukan untuk bagian produksi sebagai bukti bahwa bahan baku sample telah diserahkan.

- Menginputkan data-data surat penyerahan Bahan baku sample ke harddisk sebagai dokumen.

- Membuat Surat Penyerahan Bahan Baku Produksi. Surat ini ditujukan untuk bagian produksi sebagai bukti bahwa bahan baku Produksi telah diserahkan.



- Menginputkan data-data surat penyerahan Bahan baku produksi ke harddisk sebagai dokumen.

- Mengarsipkan semua surat-surat yang ada.

5. Dept. Produksi :

- Menandatangani Surat Penyerahan Bahan Baku

- Membuat Surat Penyerahan Sample. Surat ini ditujukan ke bagian Sample untuk meminta penyetujuan apakah sample yg dibuat sudah sesuai dengan permintaan.

- Membuat Surat Pemesanan Bahan Baku Produksi. Surat ini ditujukan kebagian gudang untuk membuat barang produksi disertai dengan catatan banyak bahan, jenis bahan.

- Menandatangani Surat Pemesanan Bahan Baku dari bagian gudang

- Menginput Data-data hasil produksi. Data-data produksi ini diperoleh dari bagian lapangan antara lain dari bagian cutting dan finishing yang memuat tentang quantity yang dihasilkan dalam perhari.

- Membuat Laporan Produksi. Setelah semua proses penginputan selesai maka dibuat sebuah laporan akhir produksi yang ditujukan ke bagian marketing.
- Membuat arsip dari surat-surat yang telah dibuat.

3.2 Apa saja yang dilakukan dalam kerja praktek

Selama melakukan kegiatan Kerja Praktek penulis banyak melakukan pengamatan dan terjun langsung dalam kegiatan produksi untuk memperoleh data-data yang diperlukan,penulis juga melakukan wawancara dengan staf ADM Produksi untuk memperoleh penjelasan tentang sistem informasi dibagian produksi.

Secara lebih rinci kegiatan penulis selama Kerja Praktek akan diuraikan sebagai berikut:

1. Minggu pertama mengenali kegiatan dalam tiap divisi di bagian produksi, apa saja yang dikerjakan pada tiap divisi tersebut dan mengenal berbagai macam peralatan yang dipakai.

Produk yang dihasilkan: Celana jeans, kemeja, jaket, t-shirt.

Bahan yang digunakan :

1. Baju : Jeans, nillon, spandek.
2. Celana : cotton, jeans, canvas, saten, baby canvas.
3. Jaket : cotton, jeans, kulit.
4. Tshirt : cotton, combart.

Peralatan/ Mesin yang digunakan adalah:

1. Mesin Jahit
2. Mesin Obras
3. Mesin Overdack : untuk membuat lipatan pada tepi t-shirt (tidak bisa digunakan selain untuk t-shirt).
4. Mesin Bartex : untuk memperkuat hasil jahitan misalnya pada sisi kantong atau pada taliban.
5. Mesin Reece : untuk membuat lobang pada celana.
6. Mesin Reece kecil : untuk membuat lobang kecil pada kemeja.
7. Mesin Kancing : untuk menempelkan kancing pada baju atau celana.
8. Mesin Lilit : untuk melilit jahitan pada celana.
9. Mesin Border.
10. Mesin Cutting : untuk memotong kain.
11. Mesin Steam : untuk merapikan produk yang sudah jadi.
12. Mesin Hantag : untuk menempelkan merek pada celana atau baju.

Adapun SDM dibagian produksi ini dapat dijabarkan secara umum sbb:

1. Divisi Design : Bertugas untuk mendesign model busana yang akan diproduksi.
2. Divisi Pola : Bertugas untuk membuat pola jadi pada model busana yang akan diproduksi.
3. Divisi Cutting : Bertugas untuk memotong amparan bahan.

4. Divisi Makloon : Bertugas untuk menjahit, mengobras, memborder, dll.

5 Divisi Finishing.

- Finishing mentah QC (Quality Control) : Bertugas untuk memisahkan produk antara yang cacat dan yang bagus.
- Loundry : bertugas untuk membersihkan noda atau kotoran dan membuat pakian yang sudah jadi agar layak untuk dipasarkan.
- Finishing Matang QC (Cuality Control) : Setelah barang melalui proses Loundry dikirim ke QC matang untuk diseleksi kembali.
- Bagian Buang benang : Bertugas membersihkan produk yang sudah jadi dari benang bekas jahitan.
- Bagian Steam : Bertugas untuk merapikan produk.
- Bagian Packing : Bertugas mengemaskan pakaian yang sudah siap jual dan memisahkan ukuran atau size produk.

2. Minggu kedua kita mengamati proses kegiatan administrasi di bagian produksi dan membantu kegiatan yang ada didalamnya.

1. Di Adm cutting :

- Menginput data amparan yang akan dicutting per periode.
- Menginput data yang sudah di cutting per jenis barang kedalam computer.
- Membuat surat target produksi per periode sesuai data yang ada.
- Membuat harga pokok produksi
- Membuat schedule WIP pertahun.

- Menyusun rencana produksi perbulan

2. Di ADM finishing :

- Menginput data masuk dari makloon dari artikel
- Membuat laporan stock finishing per akhir bulan
- Membuat laporan cucian per artikel
- Mengecek material yang sudah ada.
- Input data kirim barang.

Ada Prosedur formal dan istilah-istilah untuk pembuatan surat dan laporan antara lain :

Denpyo/ Surat

Merupakan lampiran keterangan sebagai tanda surat jalan. Denpyo terdiri dari beberapa jenis sesuai dengan keperluan diantaranya denpyo pemesanan bahan baku (surat jalan pemesanan bahan baku) dan denpyo penyerahan bahan baku (Surat jalan penyerahan bahan baku).

Laporan produksi

Laporan produksi merupakan catatan mengenai segala proses pengelolaan dalam menghaslkan suatu barang yang dicatat kedalam sebuah laporan. Prosedur pelaporan produksi antara lain rencana produksi, denpyo pemesanan bahan baku, jurnal, denpyo penyerahan bahan baku dan laporan akhir bulan.

Rencana Produksi

Rencana produksi di laksanakan setiap satu bulan sekali dengan tujuan untuk menyeimbangkan antara pemasukan bahan baku dan mesin dengan target yang

dicapai agar sesuai dengan prosedur yang telah dibuat. Rencana produksi dibuat berdasarkan meeting sales yang dilaksanakan setiap akhir bulan, dimana meeting tersebut membicarakan tentang pesanan barang, stock bahan baku gudang, keadaan keseluruhan mesin, target sampai dengan tanggal yang telah ditentukan dan jumlah pesanan baik dari dalam maupun di luar negeri, dalam jangka waktu 1 bulan.

Denpyo Pemesanan Bahan Baku

Pemesanan bahan baku ini dilakukan oleh departemen atau bagian produksi kebagian gudang memakai denpyo pemesanan yang dibuat menjadi 2 rangkap diantaranya untuk bagian gudang dan bagian produksi.Dibagian Gudang Denpyo pemesanan bahan baku dijadikan sebagai arsip gudang, sedangkan dibagian produksi digunakan untuk pembuatan laporan pemesanan bahan baku.

Laporan Akhir Bulan

Adapun yang termasuk laporan akhir bulan adalah sebagai berikut:

i. Product Report adalah laporan produksi mengenai beberapa banyak pemakaian bahan baku setiap pabrik diakhir bulan dan berupa produk yang berbentuk apa saja yang dihasilkan oleh setiap produksi dan laporan total produksi mengenai apakah sampai pada target apa tidak
ii. Material Input (Pemesanan Bahan Baku) adalah Laporan seberapa banyak pemakaian bahan baku selama 1bulan.
iii. Production Output (Penyerahan Produksi) adalah Laporan produksi yang dihasilkan selama 1bulan sesuai dengan rencana produksi. Laporan akhir

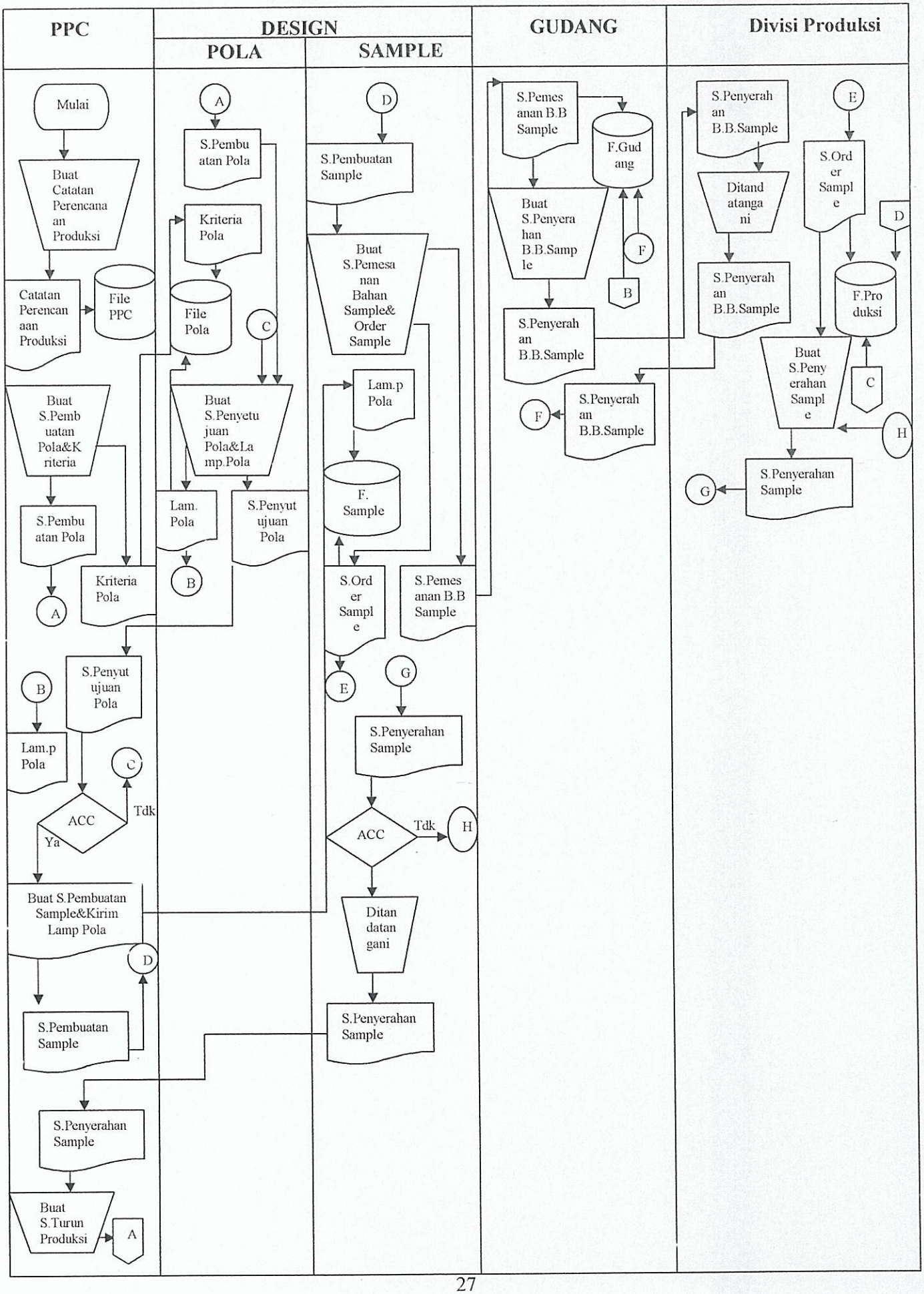
bulan dibuat dibagian produksi serta dibuat rangkap3, untuk diserahkan kebagian ADM, Marketing, dan Direktur.

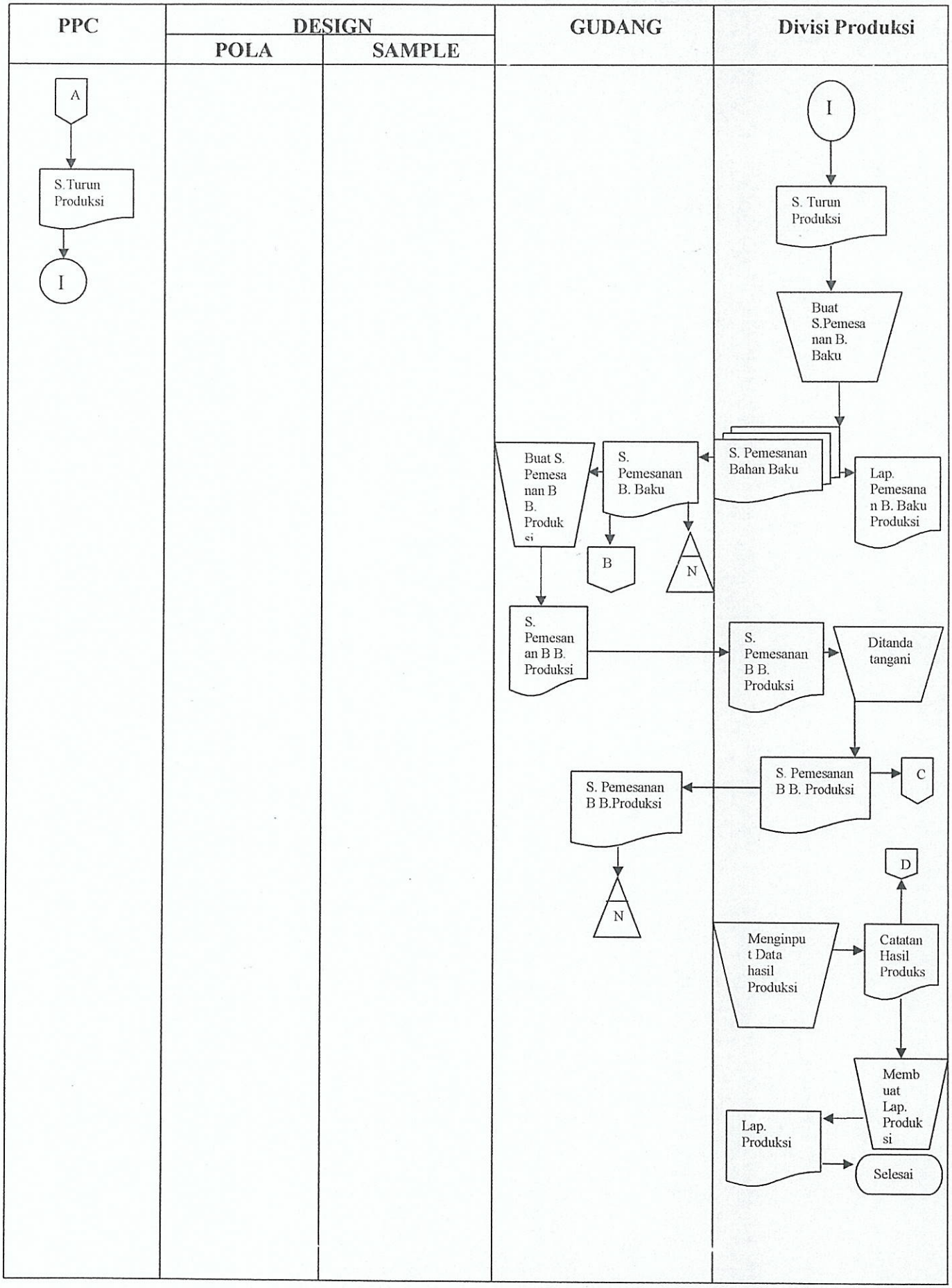
3. Minggu ketiga melakukan wawancara dengan tiap kepala bagian pada masing-masing divisi untuk mengetahui system yang berjalan.

4. Menyusun hasil kegiatan-kegiatan kedalam laporan kerja praktek.

3.4 Hasil kerja praktek

Penulis dapat mengetahui kegiatan-kegiatan di dalam proses produksi di PT. Adhikarya Busana dan mengenal peralatan apa saja yang digunakan dalam proses produksi serta mengetahui sistem informasi dalam perusahaan tersebut. Adapun Flowchart di Divisi Produksi adalah sebagai berikut:


PPC
DESIGN
POLA
SAMPLE
GUDANG
Divisi Produksi
Mulai
Buat Catatan Perencanaan Produksi
Catatan Perencanaan Produksi
File PPC
Buat S.Pembuatan Pola&Kriteria
S.Pembuatan Pola
A
Kriteria Pola
S.Penyutujuan Pola
B
Lam.p Pola
C
ACC
Ya
Tdk
Buat S.Pembuatan Sample&Kirim Lamp Pola
D
S.Pembuatan Sample
S.Penyerahan Sample
Buat S.Turun Produksi
A
A
S.Pembuatan Pola
Kriteria Pola
File Pola
C
Buat S.Penyetujuan Pola&Lamp.Pola
Lam. Pola
S.Penyutujuan Pola
B
D
S.Pembuatan Sample
Buat S.Pemesanan Bahan Sample& Order Sample
Lam.p Pola
F. Sample
S.Order Sample
S.Pemesanan B.B Sample
E
G
S.Penyerahan Sample
ACC
Tdk
H
Ditandatangani
S.Penyerahan Sample
S.Pemesanan B.B Sample
F.Gudang
Buat S.Penyerahan B.B.Sample
F
B
S.Penyerahan B.B.Sample
F
S.Penyerahan B.B.Sample
S.Penyerahan B.B.Sample
Ditandatangani
S.Penyerahan B.B.Sample
E
S.Order Sample
D
F.Produksi
Buat S.Penyerahan Sample
C
H
G
S.Penyerahan Sample


PPC
DESIGN
POLA
SAMPLE
GUDANG
Divisi Produksi
A
S.Turun Produksi
I
I
S. Turun Produksi
Buat S.Pemesanan B. Baku
S. Pemesanan Bahan Baku
Lap. Pemesanan B. Baku Produksi
Buat S. Pemesanan B B. Produksi
S. Pemesanan B. Baku
B
N
S. Pemesanan B B. Produksi
S. Pemesanan B B. Produksi
Ditanda tangani
S. Pemesanan B B. Produksi
C
S. Pemesanan B B.Produksi
N
D
Menginput Data hasil Produksi
Catatan Hasil Produks
Membuat Lap. Produksi
Lap. Produksi
Selesai