

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
USULAN PROGRAM KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA PENGGUNAAN ALAT  
PELINDUNG DIRI SEBAGAI SALAH SATU UPAYA MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS  
PEKERJA DI PT INTAN PARIWARA TAHUN 2017  
PERIODE JULI – AGUSTUS 2017**



Disusun Oleh :

**Yunianto Dwi Saputro**

**13 06 07231**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA  
2017**

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**JULI - AGUSTUS**

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Kerja Praktik Mahasiswa Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang berjudul:

**USULAN PROGRAM KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA PENGGUNAAN ALAT  
PELINDUNG DIRI SEBAGAI SALAH SATU UPAYA MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS  
PEKERJA DI PT INTAN PARIWARA TAHUN 2017**

disusun oleh:

**Yunianto Dwi Saputro      130607231**

Telah diperiksa dan disetujui oleh:



Klaten, 20 Oktober 2017

Mengertahui  
HRD Manager



Faruq Pribadi

Dosen Pembimbing

Ririn Diar A.S.T., M.M.T., D.Eng

Pembimbing Lapangan

Agus Sukarno

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan Kerja Praktik (KP) di PT Intan Pariwara. Sekaligus juga telah menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang berjudul **usulan program keselamatan dan kesehatan kerja penggunaan alat pelindung diri sebagai salah satu upaya meningkatkan produktivitas pekerja di pt intan pariwara tahun 2017**. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan berharga baik moril maupun materil dalam penulisan dan penyelesaian Laporan Kerja Praktik ini, antara lain:

- a. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan penulis kemudahan dan kelancaran dalam menyelesaikan laporan ini.
- b. Keluarga yang selalu mendoakan atas semua kelancaran.
- c. Ibu Ririn Diar A,S.T.,M.MT.,D.Eng. selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang telah memberikan masukan, bimbingan, kritik, dan saran kepada penulis.
- d. Bapak Faruq Pribadi selaku Manager HRD yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis selama melaksanakan Kerja Praktik (KP).
- e. Bapak Agus Sukarno selaku pembimbing lapangan yang telah banyak membantu serta memberikan kritik dan saran kepada penulis.
- f. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP).

Penulis juga menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Dengan demikian kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dari pembaca akan sangat membantu demi menyempurnakan laporan Kerja Praktik (KP).

Klaten, 20 Oktober 2017

Yuniato Dwi Saputro

## Daftar Isi

HALAMAN PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar .....	vii
Daftar Lampiran.....	viii
BAB 1 .....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik .....	3
BAB 2 .....	4
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	4
2.1.1 Sejarah Perusahaan .....	4
2.1.2 Sekilas PT. Intan Pariwara.....	4
2.1.3 Cikal Bakal PT. Intan Pariwa .....	5
2.2. PT. Intan Pariwara .....	6
2.2.1. Peningkatan SDM .....	6
2.2.2. Administrasi Keuangan .....	6
2.2.4. Strategi Pemasaran .....	7
2.2.5. Profil Perusahaan.....	8
2.2.6. Sertifikasi PT. Intan Pariwara .....	9
2.2.7. Diskripsi Jabatan .....	9
2.2.8. Bagian Produksi .....	10
2.3. Manajemen Perusahaan .....	12
2.3.1 Visi Misi Perusahaan .....	12
2.3.2 ketenagakerjaan .....	12
2.3.3 Pemasaran .....	14

2.3.4 Fasilitas Kantor .....	15
2.3.5 Fasilitas Pendukung.....	16
BAB 3 .....	19
3.1. Proses Bisnis Perusahaan.....	19
3.2. Produk yang Dihasilkan .....	20
3.3. Proses Produksi.....	21
BAB 4 .....	29
4.1 Lingkup Pekerjaan.....	29
4.1.1 Nama Departemen Penempatan.....	29
4.1.2 Deskripsi Departemen.....	29
4.1.3 Tugas yang Diberikan .....	29
4.1.4 Rekan Kerja .....	30
4.2 Tanggung Jawab dan Wewenang Dalam Pekerjaan.....	30
4.3 Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan .....	31
4.4 Hasil Pekerjaan.....	31
BAB 5 .....	38
5.1 Kesimpulan.....	38
5.2 Saran.....	38
LAMPIRAN.....	39

## Daftar Tabel

Tabel 2. 1 Jam Kerja Karyawan .....	13
Tabel 2. 2 Pekerja Shift Dan Pekerja Harian .....	15
Tabel 4. 1 Kebiasaan Pekerja dan Alasannya.....	33
Tabel 4. 2 Aktivitas dan Penggunaan APD Yang Sesuai .....	34
Tabel 4. 3 Personal Protective Equipment.....	36
Tabel 4. 4 Tingkat Kedisiplinan Penggunaan APD .....	37

## Daftar Gambar

Gambar 2. 1 PT. Intan Pariwara .....	4
Gambar 2. 2 Filosofi Logo PT.Intan Pariwara.....	8
Gambar 2. 3 Logo Perusahaan.....	8
Gambar 2. 4 Ruang Satpam.....	16
Gambar 2. 5 Koprasi.....	16
Gambar 2.6 Poliklinik.....	17
Gambar 2. 7 Bengkel.....	18
Gambar 3.1. Proses Bisnis PT.Intan Pariwara .....	20
Gambar 3.2. Contoh Nota Pemesanan Buku .....	20
Gambar 3.3. Produk yang Dihasilkan .....	21
Gambar 3.4. Proses Bisnis .....	21
Gambar 3.5. Proses Pengecakan <i>plate</i> .....	23
Gambar 3.6. Proses Pengecakan Hasil Cetak.....	24
Gambar 3.7. Proses Menyusun <i>Cutter</i> .....	24
Gambar 3.8. Proses <i>Binding</i> . .....	25
Gambar 3.9. Proses <i>UV Varnish</i> .....	25
Gambar 3.10. Proses Potong.....	26
Gambar 3.11. Proses Inspeksi.....	26
Gambar 3.12. Proses Perbaikan Buku Cacat.....	27
Gambar 4.1. Kondisi Gudang Saat Ini .....	32
Gambar 4.2. Posisi kerja Diarea Gudang.....	32
Gambar 4.3. Kondisi Penerapan K3 Saat ini .....	33

## Daftar Lampiran

Lampiran 1 Produk yang Dihasilkan .....	39
Lampiran 2 Dimensi Buku .....	40
Lampiran 3 Struktur Organisasi PT. Intan Pariwara .....	42



# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dalam era globalisasi seperti sekarang ini, tingkat persaingan dalam dunia usaha atau sektor industri semakin ketat seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi. Pada akhirnya, industri yang menghasilkan produk berkualitaslah yang akan memenangkan persaingan tersebut. Oleh karena itu, hal tersebut menyebabkan dunia kerja menuntut tersedianya faktor produksi yang berkualitas. Salah satu faktornya adalah sumber daya manusia yang berkualitas yaitu tenaga kerja yang dituntut untuk dapat menguasai pekerjaannya dengan baik, terampil, dan profesional untuk dapat mendukung tercapainya tujuan suatu perusahaan dan peningkatan taraf hidup yang lebih baik.

Universitas merupakan suatu lembaga pendidikan yang berperan mencetak sumber daya manusia profesional dan berkualitas yang dibutuhkan oleh masyarakat maupun industri. Namun demikian, bekal yang diberikan oleh universitas kepada mahasiswa memadai secara teori, namun kurang memadai dalam praktiknya, sehingga banyak sarjana lulusan universitas kurang mengenal secara langsung dunia kerja yang akan dimasukinya serta penerapan ilmu yang diperolehnya selama kuliah. Oleh karena itu, perlulah seorang mahasiswa melakukan kerja praktik untuk berperan aktif dalam kegiatan industri yang telah memiliki sistem terintegrasi. Sehingga mahasiswa dapat mempelajari sistem yang ada dan dapat menerapkan ilmu yang dimilikinya.

Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Atma Jaya Yogyakarta (PSTI UAJY) mewajibkan semua mahasiswanya untuk melaksanakan kerja praktik sesuai dengan Kurikulum di PSTI UAJY. Untuk melaksanakan kerja praktik ini mahasiswa memerlukan bekal ilmu yang cukup, karenanya syarat untuk melaksanakan kerja praktik ini adalah mahasiswa telah menempuh kuliah minimal 5 semester. Selain itu mahasiswa diwajibkan telah mengikuti kegiatan Kunjungan Industri untuk mendukung pemahaman akan lingkungan yang akan dihadapi ketika melaksanakan kerja praktik. Untuk melaksanakan kerja praktik ini, mahasiswa dapat memilih sendiri perusahaan tempat kerja praktiknya dan kemudian mengajukannya ke PSTI UAJY untuk mendapatkan persetujuan dan surat pengantar dari Fakultas Teknologi Industri UAJY kepada perusahaan tempat

kerja praktik yang dituju. Adapun syarat bagi mahasiswa untuk dapat mengajukan surat pengantar kerja praktik tersebut adalah telah menempuh minimal 81 sks, memperoleh nilai minimal C untuk mata kuliah Sistem Produksi, telah mengikuti seminar (ujian) kerja praktik minimal 3 kali (dalam waktu yang berbeda), telah mengikuti sosialisasi kerja praktik dan kegiatan kunjungan industri yang diselenggarakan oleh PSTI UAJY. Kerja Praktik paling cepat dilaksanakan setelah Ujian Akhir Semester kelima sejak pertama kali mahasiswa terdaftar.

PSTI UAJY memandang kerja praktik sebagai wahana atau sarana bagi mahasiswa untuk mengenali suasana di industri serta menumbuhkan, meningkatkan, mengembangkan, dan mensimulasikan etos kerja profesional sebagai calon sarjana Teknik Industri. Kerja praktik dapat dikatakan sebagai ajang simulasi profesi mahasiswa teknik industri. Paradigma yang harus ditanamkan adalah bahwa selama kerja praktik mahasiswa bekerja di perusahaan yang dipilihnya. Bekerja, dalam hal ini mencakup kegiatan perencanaan, perancangan, perbaikan, penerapan, dan pemecahan masalah. Karenanya dalam kerja praktik kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa adalah:

- a. Mengenali ruang lingkup perusahaan.
- b. Mengikuti proses kerja di perusahaan secara kontinu.
- c. Melakukan dan mengerjakan tugas yang diberikan oleh atasan, *supervisor* atau pembimbing lapangan.
- d. Mengamati perilaku sistem.
- e. Menyusun laporan dalam bentuk tertulis.
- f. Melaksanakan ujian kerja praktik.

Secara khusus, dalam lingkup Teknik Industri haruslah selalu disadari bahwa yang dikaji adalah kesatuan elemen sistem yang terdiri atas Manusia, Mesin, Material, Metode, Uang, Energi, Lingkungan dan Informasi. Artinya, dalam melaksanakan aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya, Sarjana Teknik Industri harus selalu memandang aktivitasnya dalam kerangka sistem yang melingkupi aktivitas itu.

## 1.2. Tujuan

Berikut ini hal-hal yang ingin dicapai melalui pelaksanaan Kerja Praktik ini adalah:

- a. Melatih kedisiplinan.

- b. Melatih kemampuan berinteraksi dengan bawahan, rekan kerja, dan atasan dalam perusahaan.
- c. Melatih kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja dan mengamati secara langsung aktivitas perusahaan dalam berproduksi dan menjalankan bisnis.
- d. Melengkapi teori yang diperoleh di perkuliahan dengan praktik yang ada di perusahaan.
- e. Menambah wawasan mengenai sistem produksi dan sistem bisnis.
- f. Menganalisis masalah ergonomi dan kualitas, lalu memberikan solusi yang logis.

### **1.3. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik**

Kegiatan Kerja Praktik ini dilaksanakan selama kurang lebih 1 bulan, dimulai sejak tanggal 6 Juli 2017 sampai dengan 9 Agustus 2017. Kerja Praktik ini bertempat di PT Intan Pariwara, Jalan Ki Hajar Dewantoro, Klaten Utara. Selama pelaksanaan Kerja Praktik, mahasiswa ditempatkan di Departemen pemasaran dan packing buku di NSM SD dan NSM TK. Kerja Praktik dilaksanakan 6 hari kerja dalam seminggu. Peraturan jam kerja pada hari Senin-Jumat pukul 07.30-15.45 WIB, sedangkan hari Sabtu pukul 07.30-11.45 WIB, dengan jam istirahat pada hari Senin-Jumat selama 1 jam pada pukul 11.45 sampai 12.45 dengan sistem rotasi. Tetapi pada hari Jumat istirahat mulai pukul 11.30 sampai 01.00 dikarenakan ada ibadah sholat Jumat.

## BAB 2

### TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

##### 2.1.1. Sejarah Perusahaan

PT Intan Pariwara adalah perusahaan penerbitan yang didirikan pada tahun 1982. Sejak didirikan hingga sekarang, PT Intan Pariwara selalu berusaha ikut berperan aktif dalam meningkatkan kualitas Pendidikan Nasional.



**Gambar 2.1. PT Intan Pariwara**

##### 2.1.2. Sekilas PT Intan Pariwara

Lebih dari 25 tahun sebagai penerbit dan percetakan skala nasional. PT Intan Pariwara memiliki 11 Perusahaan Group Produk Utama: Buku Pelajaran, Referensi, Alat Peraga, dan Alat Tulis. Konsentrasi Pasar: Sekolah Jenjang TK hingga SMA. Sasaran Potensi: Siswa, guru, dan orang tua siswa. Fasilitas Operasional Perusahaan: Lokasi Penerbit & Kantor Pusat berdiri di atas tanah  $\pm 1,5$  ha. Lokasi Percetakan berdiri di atas tanah  $+3,5$  ha dan terletak di Jl. Ki Hajar Dewantoro, 111 Kabupaten Klaten Jawa Tengah. Titik Distribusi Nasional :  $\pm 140$  kota/kabupaten Total SDM/ Karyawan:  $\pm 1.540$  karyawan

### **2.1.3. Cikal Bakal PT Intan Pariwara**

Bermula dari toko buku dan alat tulis Sumber Kawruh yang didirikan oleh Bapak Suwito di Jalan Pemuda, Klaten. Usaha toko buku ini berkembang, sehingga pada tahun 1969 Bapak Suwito mencoba untuk menerbitkan sendiri beberapa buku pelajaran. Hasil yang positif dari pasar membuat Bapak Suwito untuk lebih serius mendalami bidang penerbitan. Buku-buku terbitan Sumber Kawruh mulai banyak digunakan di Jawa Tengah, terutama di daerah eksKaresidenan Surakarta. Kemudian, perusahaan pun melakukan pengembangan usaha ke provinsi-provinsi lainnya. Pada saat itu penerbitan masih merupakan badan usaha perorangan, dengan 9 karyawan, dan berlokasi di rumah Bapak Suwito di Jalan Cempaka 40, Klaten. Karena belum memiliki mesin cetak sendiri, naskah-naskah yang sudah diedit lalu dikirim ke percetakan diluar kota Klaten untuk dicetak. Untuk mempermudah sistem pengendalian manajemen maka pada tanggal 3 November 1976, unit-unit perusahaan dipisahkan. Unit bisnis penerbitan diberi nama Penerbit Intan yang beralamatkan di Jalan Bhayangkara II/20 dengan luas tanah+25.641 m<sup>2</sup>. Unit bisnis toko buku dan alat tulis Sumber Kawruh masih dipertahankan sampai sekarang. Seiring dengan perkembangan bisnis perusahaan, maka pada tahun 1978 Penerbit Intan beralih dari perusahaan perorangan menjadi persekutuan komanditer. Nama CV Intan disahkan dengan akta notaris 12/78 tanggal 20 Juli 1978. Karena pada saat itu nama CV Intan ada dua perusahaan, pada tanggal 8 November 1982 CV Intan diubah menjadi PT Intan Pariwara.

INTAN PARIWARA mempunyai arti sebagai berikut.

1. Intan adalah permata yang indah, berkilau, bernilai tinggi, dan tahan benturan sehingga diharapkan perusahaan mampu bertahan dalam berbagai situasi persaingan bisnis. Nama ini dipilih karena mudah dibaca, dikenal dan diingat.
2. Pariwara berarti penyebar informasi pendidikan dan ilmu pengetahuan ke mana-mana. Karena berkembang semakin pesat, PT Intan Pariwara membutuhkan lahan yang cukup luas. Oleh karena itu, pada tahun 1984 PT Intan Pariwara pindah di Jalan Beringin. Sekarang Jalan Beringin berubah menjadi Jalan Ki Hajar Dewantara, PO BOX 111, Klaten, dengan luas tanah +3,5ha. Intan Pariwara memulai usaha dengan menerbitkan hanya beberapa buku pelajaran. Namun, buku-buku itu sudah memberi manfaat kepada para anak didik di seluruh pelosok nusantara. Siswa menjadi lebih pandai dan lebih berprestasi baik di negeri sendiri maupun dimancanegara. Inilah bukti betapa besar manfaat buku-buku terbitan

Intan Pariwara. Intan Pariwara tidak sekadar berupaya melariskan buku terbitannya, tetapi selalu menjaga kualitas, sejalan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Berbagai masukan dari konsumen, pemerintah, dan media masa membuat Intan Pariwara semakin dewasa. Intan Pariwara semakin matang, semakin lihai membuat buku yang berkualitas, disukai, dan bermanfaat bagi konsumen, itu semua bertumpu pada kepiawaian para editor.

Intan Pariwara menjadi berani menerbitkan hampir seluruh buku pelajaran dari tingkat Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, hingga Sekolah Menengah Umum. Buku-buku tersebut antara lain: buku pelajaran IPA, IPS, PPKN, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, Agama Islam, Agama Kristen, Agama Katolik, Pendidikan Jasmani dan Kesehatan, Seni Musik, buku evaluasi seluruh bidang studi, bukubuku pengayaan, dan referensi.

Berkat dukungan para karyawan dan berbagai kalangan, seperti para konsultan ahli bidang ilmu, perusahaan pengangkutan, perusahaan percetakan, para agen di seluruh nusantara, toko buku, dan tidak ketinggalan pula seluruh jajaran departemen pendidikan dan kebudayaan, Intan Pariwara dapat berperan serta mencerdaskan bangsa. Jalinan kerja sama dari berbagai pihak menjadikan Intan Pariwara tahan atas berbagai benturan sehingga berkembang hingga kini.

## **2.2. PT. Intan Pariwara**

### **2.2.1. Peningkatan SDM**

Dalam rangka meningkatkan kemampuan SDM dalam bidang manajerial, PT Intan Pariwara menyelenggarakan pendidikan Manajemen untuk para karyawannya. IMDI atau Intan Management Development Institute adalah nama Lembaga yang menyelenggarakan pendidikan intern bagi karyawan PT Intan Pariwara Group. Di IMDI ini para mahasiswa di godog dan digembleng oleh para dosen dari Universitas terkemuka di Indonesia selama 4 bulan.

### **2.2.2. Administrasi Keuangan**

PT Intan Pariwara juga selalu memperhatikan masalah administrasi keuangan. Transparansi administrasi keuangan terhadap para sponsor adalah hal penting yang sangat kami jaga. Dari perencanaan sampai dengan *progress report* selalu kami lakukan secara transparan. Dengan adanya hal tersebut, maka kepercayaan antara kami dan sponsor akan terus berlangsung secara baik.

### **2.2.3. Distribusi**

Produk didistribusikan ke seluruh pelosok Indonesia melalui jaringan perwakilan di seluruh negeri. Ada sekitar 140 Perwakilan di seluruh Indonesia. Buku-buku yang sudah dikemas, dikirim ke perwakilan-perwakilan PT Intan Pariwara, kemudian didistribusikan kepada relasi.

### **2.2.4. Strategi Pemasaran**

Strategi pemasaran PT Intan Pariwara mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut.

#### **a. Karakteristik Produk**

Berdasarkan jenisnya, produk yang diterbitkan PT Intan Pariwara adalah buku pelajaran dan alat tulis.

#### **b. Segmen Pasar**

Sesuai dengan karakteristik produk, segmen pasar PT Intan Pariwara adalah siswa dan guru.

#### **c. Metode Pemasaran**

Berdasarkan karakteristik produk dan segmen pasar, metode pemasaran yang dilakukan PT Intan Pariwara sebagai berikut.

- 1) Promosi Penjualan; bertujuan untuk memperkenalkan produk ke sekolah-sekolah dan mencari informasi tentang produk yang dibutuhkan guru dan siswa.
- 2) Promosi berupa leaflet, brosur, dan iklan untuk mengingatkan dan memberi penjelasan kepada guru maupun siswa tentang produk PT Intan Pariwara.
- 3) Penjualan melalui toko buku dan grosir.
- 4) Mengadakan pameran-pameran untuk produk-produk baru.
- 5) Mengadakan seminar-seminar untuk kelayakan penggunaan produk di sekolah.
- 6) *Social Market*

PT Intan Pariwara selalu memberi perhatian terhadap kepentingan masyarakat luas. Melalui kerja sama dengan perusahaan-perusahaan lain dan pihak-pihak terkait, kami telah melakukan aksi sosial antara lain sebagai berikut:

- 1) Donor darah.

- 2) Sosialisasi KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) bagi peningkatan profesionalisme para guru.
- 3) Porseni untuk para siswa.
- 4) Porseni untuk guru-guru.

Aksi-aksi tersebut merupakan wujud nyata kepedulian PT Intan Pariwara terhadap kepentingan masyarakat.

Adapun Filosofi Logo Pt Intan Pariwara dapat dilihat digambar 2.2.

## FILOSOFI LOGO PT INTAN PARIWARA



IP adalah kepanjangan dari Intan Pariwara. Intan adalah batu mulia, kemuliaan, keutamaan. Pariwara adalah menyebarluaskan. Intan Pariwara yang dimaksudkan adalah penyebar nilai-nilai (dasar) keutamaan/kemuliaan.



### LINGKARAN MERAH

Lingkaran merah pada huruf **I** dimaksudkan sebagai penyimbolan matahari bersinar penuh/utuh yang mengendalikan inti sumber kehidupan di dunia (pendidikan).  
**Respon Psikologi:** Power, Energi, Kehangatan, Cinta, dan Aktif.  
**Catatan:** Warna merah kadang berubah arti jika dikombinasikan dengan warna lain. **Merah** dikombinasikan dengan **hijau**, maka akan menjadi simbol kelahiran (baru/pembaruan/up to date).



### HURUF I BIRU

Balok biru pada bagian huruf **I** dimaksudkan sebagai penyimbolan dunia (pendidikan) yang merupakan pilihan dunia usaha IP.  
**Respon Psikologi:** Kepercayaan, Keamanan, Teknologi, Keteraturan.  
**Catatan:** Warna **biru** juga banyak digunakan pada logo bank-bank di Amerika Serikat untuk memberikan kesan 'kepercayaan'.



### HURUF P HIJAU

**Respon Psikologi:** Alami, Sehat, Keberuntungan, Pembaharuan.



### BENTUK BUKU TERBUKA pada dasar kombinasi huruf IP warna biru dan hijau

Posisinya di bawah (melandasi) huruf **I** dan **P**. Simbol buku terbuka menunjukkan cor business Intan Pariwara. Dasar yang melandasi langkah bisnis Intan Pariwara adalah panduan dari kepercayaan, inovasi, akurasi, keamanan dan teknologi, serta keuntungan (manfaat) bagi semua pihak.

Intan Pariwara adalah andalan dalam menanamkan dan menyebarkan, serta memberikan jaminan keunggulan untuk berkiprah di dunia pendidikan melalui (produk) sarana pendidikan yang akurat, terpercaya dengan penuh rasa cinta.

**Mari Bersama Intan Pariwara Mencerdaskan Bangsa**  
 Jalan Ki Hajar Dewantara, Kotak Pos 111, Klaten 57438, Telp. (0272) 322441, Facs. (0272) 322607, e-mail:intan@intanpariwara.co.id

**Gambar 2.2. Filosofi Logo Pt Intan Pariwara**

### 2.2.5. Profil Perusahaan



**Gambar 2.3. Logo Perusahaan**

Berikut disajikan profil perusahaan dari PT Intan Pariwara



- a. Nama Perusahaan : PT Intan Pariwara
- b. Alamat : Jalan Ki Hajar Dewantoro, Klaten Utara
- c. Luas area : ± 3,5 ha
- d. Luas bangunan : 3,5 ha
- e. Nomor telpon : (0272) 322441
- f. Nomor fax : (0272) 322607
- g. Website : <http://www.intanPariwara.co.id>

#### **2.2.6. Sertifikasi PT. Intan Pariwara**

PT. Macananjaya Cemerlang memiliki sertifikasi ISO 9001:2008 Sistem Manajemen Mutu, ISO 14001:2004 Sistem Manajemen Lingkungan, dan OHSAS 18001:2007 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

#### **2.2.7. Diskripsi Jabatan**

Pada struktur Organisasi memiliki tugas dan tanggung jawab masing masing :

##### **a. *Board Of Director***

*Board of director* memiliki tugas antara lain :

1. Bertanggung jawab penuh atas maju mundurnya perusahaan.
2. Membuat ide dan strategi baru sesuai perkembangan yang ada diperusahaan.
3. Mengatur dan mengontrol operasional perusahaan secara keseluruhan.
4. Membuat keputusan dan kebijakan-kebijakan untuk kemajuan perusahaan.
5. Menjalin hubungan baik dengan semua rekanan dan relasi.

##### **b. *Bod Assistant***

Mendukung sepenuhnya semua jenis pekerjaan yang ada di BOD.

##### **c. *Vice President Acceleration***

Mengatur dan mengontrol semua jenis kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dan pembukuan baik di kantor pusat maupun di kantor perwakilan.

##### **d. *Vice President Operational***

*Vice President Operational* memiliki tugas antara lain :

1. Bertanggung jawab penuh atas kualitas dan kuantitas hasil produksi.
2. Bertanggung jawab atas stok untuk memenuhi kebutuhan pasar.

**e. Vice President Retail Marketing**

*Vice President Operational* memiliki tugas antara lain :

1. Bertanggung jawab penuh atas kualitas dan kuantitas hasil produksi.
2. Bertanggung jawab atas stok untuk memenuhi kebutuhan pasar.

**f. Vice President Project Marketing**

Menangani semua bentuk proyek baik dari pemerintah maupun swasta.

**g. Support Division**

*Support division* memiliki tugas antara lain :

1. Mensupport divisi / kegiatan yang ada di dalam maupun di luar perusahaan baik yang berhubungan dengan karyawan maupun masyarakat luas.
2. Monitoring dan mengembangkan kualitas SDM karyawan.

**2.2.8. Bagian Produksi**

Bagian produksi meliputi:

**1. GM Planning Product dan Controlling**

1. Menentukan rancangan produk dari segi isi dan fisik serta dari segi marketingnya.
2. Menentukan standar mutu produk (spesifikasi isi dan fisik) dan target waktu penyelesaian produk.
3. Merencanakan pengadaan kelengkapan produk dan saran promosi usulan insentif.
4. Meminta persetujuan dari VPO (*Vice President Operational*) atas rencana kerja beserta kelengkapannya.
5. Mengorderkan tugas produksi ke setiap PM (*Production Manager*).
6. Menentukan teknik/ cara dan jadwal pemantauan proses produksi ke setiap Unit Produksi.
7. Membahas dan mengkoordinasi teknis dan jadwal pembuatan sarana promosi.
8. Menugasi PP Manager untuk menjelaskan kepada setiap PM mengenai teknis pemantauan dari segi waktu produksi.

9. Meminta laporan pantauan dari PP Manager dan QC Manager setiap 2 minggu.
10. Melakukan pendekatan dan merintis kerja sama dengan penerbit yang di butuhkan IP Group.

**2. QCM (*Quality Control Manager*)**

1. Ikut serta merencanakan program mahasiswa naskah di unit produksi IP Group.
2. Mengontrol kualitas setiap produk naskah IP Group.
3. Bekerja sama dengan R & D dalam usaha meningkatkan kemampuan SDM di unit produksi.
4. Mensupport NSM dalam hal keunggulan produk.
5. Melaporkan hasil pantauan produksi kepada GM PPC.

**3. PPM (*Product Planning Manager*)**

1. Merencanakan produk.
2. *Monitoring* dan *Controlling* atas ketepatan waktu.
3. Melaporkan hasil *monitoring* dan *controlling* ke GM PPC.
4. Mengkoordinir pengadaan sarana promosi

**4. PM (*Production Manager*)**

1. Merencanakan konsep produk.
2. Menerima ISBN.
3. Merencanakan tim pelaksana.
4. Membuat jadwal penyelesaian tugas.
5. Mengusulkan draft MOU.
6. Merencanakan kelengkapan produk.
7. Menentukan tim pelaksana pekerjaan : mahasiswa, ilustrator, layouter, konsultan.
8. Menyerahkan ke PDF dan data buku ke PPC

**5. Bagian HRD**

1. Bertanggung jawab terhadap pemenuhan kebutuhan penambahan karyawan baik yang di kantor pusat maupun kantor perwakilan.
2. Bertanggung jawab terhadap peningkatan kualitas SDM karyawan.
3. Mengkoordinasi tugas-tugas koordinator rekrutment and training, juga tugas-tugas koordinator people development. Sekaligus mengontrol dan mengevaluasi kinerja mereka.

## **6. Bagian Logistik**

1. Pengadaan barang, blanko, alat-alat kantor.
2. Melayani perlengkapan alat kantor tiap-tiap divisi.
3. Pengiriman blanko di agen.
4. Pengiriman alat-alat komputer ke perwakilan.
5. Merekap pemasukan barang, blanko, alat-alat kantor.
6. Persediaan alat-alat kantor / komputer.
7. Membuat laporan pengeluaran barang logistik.

## **7. Bagian NSM**

1. Membuat program untuk memasarkan produk supaya laku dipasaran.
2. Monitoring produk mulai dari percetakan, pengiriman, penjualan produk ke perwakilan.

## **2.3. Manajemen Perusahaan**

### **2.3.1 Visi Misi Perusahaan**

#### **Visi:**

Ikut mencerdaskan kehidupan bangsa dengan menyediakan sarana pendidikan yang bermutu.

#### **Misi:**

Menciptakan sarana ilmu pengetahuan dengan harga terjangkau.

### **2.3.2 Ketenagakerjaan**

Hal-hal yang berkaitan dengan ketenagakerjaan di PT Intan Pariwara diatur sebagai berikut:

#### **a. Pengadaan Tenaga Kerja**

Prosedur dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam penarikan tenaga kerja di PT. Macanajaya Cemerlang antara lain:

- 1) Pengisian formulir, dimaksudkan untuk memperoleh informasi dan data yang lengkap dari calon karyawan
- 2) Test Tertulis, test ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan pelamar dalam bidangnya.
- 3) Wawancara, dalam wawancara ini biasanya mudah dinilai tentang penampilan, kemampuan bicara, pendidikan, dan sebagainya.

- 4) Pemeriksaan kesehatan, untuk mencegah terhadap kemungkinan memperoleh karyawan yang menderita suatu penyakit yang dapat mengganggu proses kerja.

#### **b. Jam Kerja Karyawan**

Tenaga kerja di PT Intan Pariwara, karyawan dengan jam kerja sebagai berikut:

**Tabel 2.1. Jam Kerja Karyawan**

No		Hari	
1.	Karyawan	Senin –jumat	Sabtu
2.	Karyawan tetap	07.30-15.45	07.30-12.45

#### **c. Kesejahteraan Karyawan**

Agar didapat hasil kerja yang sesuai dengan tujuan serta untuk meningkatkan semangat karyawan, maka pimpinan perusahaan memeberikan fasilitas-fasilitas antara lain:

i. Tunjangan makan

Uang makan diberikan untuk karyawan yang hadir.

ii. Tunjangan hari raya

Tunjangan diberikan pada hari raya keagamaan menjelang Idul Fitri.

iii. Tunjangan kesehatan

Diberikan kepada seluruh karyawan yang ditangani oleh PT Jamsostek. Tunjangan ini meliputi tunjangan kematian, tunjangan hari tua, tunjangan kesehatan, dan tunjangan kecelakaan kerja.

Dalam suatu perusahaan, keselamatan kerja karyawan merupakan hal yang sangat penting karena dapat mempengaruhi produktivitas maupun citra perusahaan tersebut. PT Intan Pariwara telah memberi perhatian tersendiri untuk keselamatan kerja karyawannya. Hal ini terlihat dengan diberikannya perlengkapan kerja, antara lain:

i. Masker

Masker digunakan untuk melindungi pernapasan karyawan pada saat kerja.

ii. Kaos tangan

Melindungi tangan karyawan pada saat packing dan pengangkatan kardus buku.

- iii. Alat pengeleman digunakan untuk mempermudah pada saat proses *packing* yang telah dilakukan di gudang.

Penggunaan perlengkapan kerja tiap operator berbeda-beda. Apabila terjadi suatu kecelakaan kerja, maka akan dilihat terlebih dahulu apa penyebabnya dan biaya pengobatan pasien yang bersangkutan bisa ditanggung oleh perusahaan ataupun ditanggung sendiri oleh karyawan, tergantung pada penyebab terjadinya kecelakaan kerja

### **2.3.3 Pemasaran**

Daerah pemasaran dari PT Intan Pariwara diantaranya adalah daerah Klaten, Purwokerto, Mojokerto, Bandung, Medan, Magelang, Surabaya, Tasikmalaya, Jakarta, Semarang, Malang, Cirebon, Padang, Yogyakarta, Purbalingga, Tegal, Palembang, Solo, Bojonegoro, Bandar Lampung, Kudus, Denpasar, Madiun, Kediri, Mataram, Banjarmasin, Pontianak, dan Jayapura.

Fokus utama dari PT Intan Pariwara adalah penerbit dan percetakan. Perusahaan ini menerapkan sistem *make to order*, pesanan yang datang baik dari instansi pemerintah maupun dari pihak swasta. Pesanan dapat berupa buku-buku pelajaran untuk tingkat SD, SLTP maupun SMA.

Guna mendukung dalam memperoleh pasar yang semakin banyak pesaing ini, PT Intan Pariwara memiliki keunggulan kompetitif yang digunakan agar pangsa pasarnya semakin besar dan konsumen yang dimiliki merasa puas dengan hasil kerja perusahaan ini.

Keunggulan kompetitif yang mendukung pemasaran PT Intan Pariwara ini adalah:

- a. Semua buku yang diterbitkan berkualitas baik sesuai dengan standar kurikulum yang ada.
- b. Kecepatan proses produksi, karena adanya peralatan yang lengkap dan modern dalam satu lokasi.
- c. Rencana kerja yang pasti menjamin ketepatan waktu pengerjaan suatu *order*.
- d. Harga yang sangat kompetitif, berkat efisiensi yang tinggi dalam proses produksi.

- e. SDM yang terampil dan berpengalaman mampu menghasilkan produk secara tepat dan bermutu tinggi.
- f. Kemampuan menangani *order* berskala besar dalam waktu relatif singkat.
- g. Selalu memberikan solusi dan alternatif yang terbaik kepada konsumen, baik dalam masalah bahan baku kertas maupun ukuran produk cetaknya agar memberikan hasil yang optimal baik dari segi kualitas maupun harga.
- h. Selalu mengutamakan keinginan konsumen dalam setiap pengambilan keputusan di perusahaan.
- i. Manajemen yang profesional menjadikan PT Intan Pariwara mitra bisnis yang bisa diandalkan.

#### **2.3.4. Fasilitas Kantor**

- a. Komputer dengan fasilitas internet sebagai penunjang dalam hal kecepatan pelayanan, keakuratan data, kelancaran informasi, dan proses produksi.
- b. Sarana komunikasi lainnya untuk mempercepat komunikasi antarwilayah pemasaran, maupun komunikasi antara wilayah pemasaran dengan kantor pusat.
- c. Sarana-sarana peralatan lainnya yang mendukung usaha penerbitan, mulai pengadaan bahan baku, proses produksi, hingga pendistribusian ke konsumen

#### **2.3.5. Fasilitas Pendukung**

##### **a. Keamanan**

Untuk menjaga keamanan di lingkungan pabrik PT Intan Pariwara memiliki Satuan Pengamanan (Satpam) yang cukup memadai di dukung dengan fasilitas jaringan CCTV. Selain itu, di setiap lokasi yang strategis terdapat hydrant dan alat pemadam untuk mengantisipasi kebakaran.



**Gambar 2.4. Ruang Satpam**

#### **b. Koperasi**

Koperasi difungsikan sebagai tempat penjualan kebutuhan sehari-hari bagi pegawai dengan harga yang terjangkau. Selain itu, karyawan juga dapat mencukupi kebutuhan rumah tangga dengan membeli dikoperasi PT Intan Pariwara.



**Gambar 2.5. Koperasi**



### **c. Poliklinik**

Poliklinik PT Intan Pariwara digabung menjadi satu dengan PT Macanan Jaya Cemerlang. Lokasi poliklinik berada di wilayah PT Macanan Jaya Cemerlang. Poliklinik berfungsi untuk memberikan fasilitas kesehatan bagi karyawan PT Intan Pariwara dan PT Macanan Jaya Cemerlang.



**Gambar 2.6. Gambar Poliklinik**

### **d. Bengkel**

Bagian bengkel kendaraan di PT Intan Pariwara bertugas melakukan servis secara berkala pada semua kendaraan kantor. Di samping itu, bagian bengkel juga bertugas memperbaiki semua kendaraan inventaris yang mengalami kerusakan.



**Gambar 2.7. Bengkel**

#### **e. Ruanganc Fotocopy**

Ruanganc fotocopy berfungsi untuk memfocopy dokumen PT Intan Pariwara. Hal tersebut bertujuan apabila karyawan yang akan memfocopy dukumen maupun berkas tidak perlu keluar dari kantor.



**Gambar 2.8. Ruang Foto Copy**

#### **f. Ruang Teknisi Bagian Listrik**

Ruangnc listrik ini berfungsi sebagai tempat yang mengurus kelistrikan bagian PT Intan Pariwara. Bagian ini bertugas memperbaiki kerusakan-kerusakan yang ada hubungannya dengan kelistrikan. Contohnya lampu mati dan penambahan jaringan listrik.



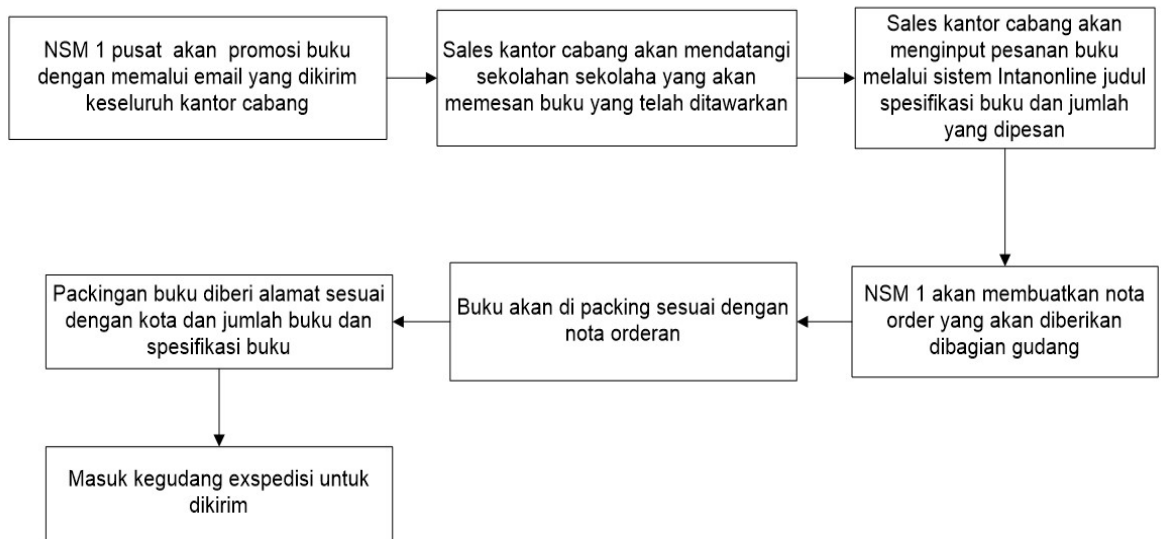
**Gambar 2.9. Ruang Tenisi listrik**

## BAB 3

### TINJAUAN SISTEM MANUFAKTUR

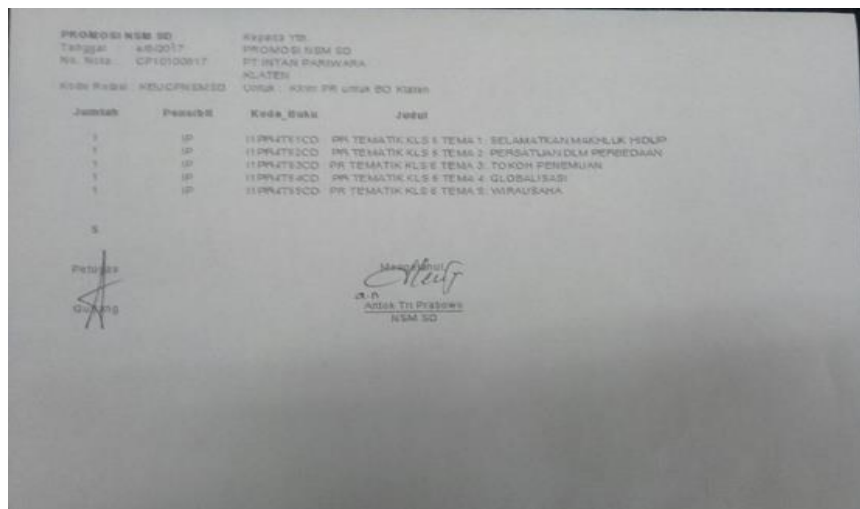
#### 3.1 Proses Bisnis Perusahaan

Aktivitas proses bisnis yang terjadi di PT Intan Pariwara dimulai dari departemen pemasaran. Pemasaran buku dapat dilakukan dengan cara promosi buku melalui *software* dan mengirim *email* sesuai promosi buku ke sekolah-sekolah. Sales PT Intan Pariwara akan mendatangi sekolah-sekolah sesuai dengan data yang ada di kantor cabang PT Intan Pariwara seluruh Indonesia. Setelah kantor-kantor cabang menerima pesanan, kantor cabang-cabang PT Intan Pariwara akan segera memasukan orderan buku dan akan segera direkap secara langsung di PT Intan Pariwara pusat. Departemen pemasaran bertugas menerima dan menangani *order*. Departemen pemasaran akan membuatkan nota pesanan dan menyerahkan ke bagian gudang. Bagian gudang kemudian menyiapkan buku sesuai pesanan dan melakukan pengepakan menggunakan kardus. Kardus kemudian ditempelin dengan judul buku, jumlah buku dan nama kantor cabang yang memesan dan juga nomor koli atau kardus beserta nomor pesanan. Pengiriman pesanan disesuaikan dengan nama kantor cabang yang akan di kirim dengan menggunakan jalur darat atau jalur laut. Departemen pemasaran mempunyai hak untuk memutasi buku dari beberapa kantor cabang, apabila ada kantor cabang yang membutuhkan. Contohnya kantor cabang Ketapang mengalami kekurangan buku yang berjudul "SBI" sedangkan kantor cabang PT Intan Pariwara Magelang memiliki sisa buku yang sesuai judul yang sama maka buku yang ada di kantor cabang Magelang dapat di mutasi ke kantor cabang Ketapang. Sistem pembayaran pembelian buku dapat dilakukan dengan cara tunai atau dengan diangsur. proses bisnis selanjutnya akan digambarkan pada gambar 3.1



**Gambar 3.1. Proses Bisnis PT Intan Pariwara**

Berikut contoh nota pesanan buku yang akan diberikan sales kantor pusat untuk bagian gudang pada gambar 3.2



**Gambar 3.2. Contoh nota pemesanan buku**

### 3.2 Produk yang Dihasilkan

Produksi di PT Intan Pariwara dilakukan berdasarkan buku yang akan ditawarkan sesuai kurikulum dan ajaran baru produk buku yang dihasilkan



Gambar 3.3. Buku TK

### 3.3 Proses Produksi

Proses produksi di PT Intan Pariwara merupakan seluruh rangkaian



aktivitas editorial, design, plate maker, dan percetakan produk seperti pada Gambar 3.3.

Gambar 3.4. Proses Produksi

Proses produksi di PT Intan Pariwara terbagi atas 4 bagian, yaitu :

#### a. Pembuatan naskah buku

- 1) Bagian produksi akan membuat naskah buku yang akan diproduksi.

- 2) Bagian editor akan memkoreksi naskah buku yang sudah selesai diketik.
- 3) Bagian desain akan mendesain gambar isi buku cover isi buku yang akan diproduksi.
- 4) Apabila materi sudah lengkap, maka materi akan diserahkan ke bagian pra cetak. Dalam bentuk PDF yang sudah siap akan dicetak.

#### **b. Editor**

Editor adalah bagian yang mempunyai tanggung jawab terhadap bobot materi buku. Tugas editor adalah mengedit naskah dari mahasiswa dalam hal:

- 1) Menyesuaikan naskah dengan kurikulum yang berlaku.
- 2) Memperbaiki tata bahasa.
- 3) Meningkatkan bobot materi.
- 4) *Update* informasi disesuaikan dengan perkembangan.

#### **c. Layout**

Bagian Lay-out atau tata letak bertugas menyusun naskah buku ke format buku sebenarnya. Tugas bagian layout:

- 1) Mengetik naskah.
- 2) Membuat pola layout buku, memasang gambar foto/ilustrasi.
- 3) Menyediakan *print out* dummy buku.

#### **d. Design**

Bagian Design bertugas menyiapkan semua elemen artistik yang dibutuhkan dalam penyusunan buku, antara lain:

- 1) Kover buku
- 2) Ilustrasi untuk menjelaskan materi

Sumber data bisa didapat dari perpustakaan. Internet, manual dll.

#### **e. Proses Pra-Cetak**

- 1) Materi yang telah diterima oleh bagian pra-cetak akan diolah. Materi berupa *file* akan diolah menggunakan mesin CTCP, sedangkan materi dalam bentuk film/kalkir diolah menggunakan *plate maker*.

- 2) Pengecekan *plate* yang dilakukan antara lain mengecek judul, serta urutan halaman *plate*. Bagian ini akan dilakukan oleh PT.Macananjaya Cemerlang yang sudah bekerja sama dengan PT Intan Pariwara.

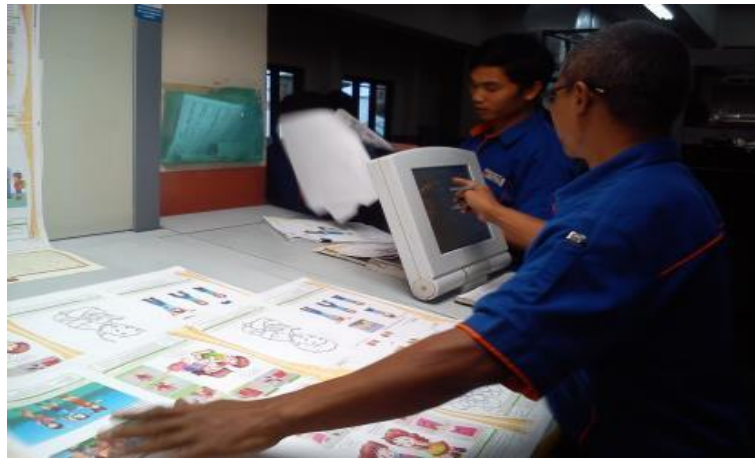


**Gambar 3.5. Proses Pengecekan *Plate***

- 3) Setelah *plate* siap, maka bagian pra-cetak akan menyerahkan *plate* ke bagian cetak. bagian ini akan dilakukan oleh PT Macanan Jaya Cemerlang yang sudah bekerja sama dengan PT Intan Pariwara.

#### **f. Proses Cetak**

- 1) Bagian cetak akan menerima *plate* dari bagian pra-cetak serta SPO (Slip Penyelesaian *Order*) bagian ini akan dilakukan oleh PT.Macanan Jaya Cemerlang yang sudah bekerja sama dengan PT Intan Pariwara.
- 2) Bagian cetak melakukan uji coba cetak, kemudian koordinator cetak akan melakukan pengecekan terhadap hasil cetakan. bagian ini akan dilakukan oleh PT Macanan Jaya Cemerlang yang sudah bekerja sama dengan PT Intan Pariwara.



**Gambar 3.6. Proses Pengecekan Hasil Cetakan**

- 3) Apabila hasil cetak telah sesuai, maka dilakukan pencetakan secara massal. Namun apabila hasil cetak belum sesuai, maka dilakukan uji coba kembali hingga memenuhi spesifikasi yang ditentukan.

#### **g. Proses Penyelesaian**

- 1) Hasil cetakan dari bagian cetak diterima ke bagian penyelesaian untuk diproses sesuai dengan spesifikasi dalam SPO.
- 2) Lembaran kertas yang telah dicetak dilipat menjadi *kattern-kattern* menggunakan mesin lipat.
- 3) *Kattern-kattern* yang telah jadi akan disusun dan diurutkan hingga siap untuk dijilid.



**Gambar 3.7. Proses Menyusun Katter**

- 4) Setelah itu, *operator line binding* akan menjilid susunan *kattern* (isi buku) tersebut dengan *cover* buku sesuai dengan permintaan, misalnya *binding*



lem / jahit kawat / *binding* benang. bagian ini akan dilakukan oleh PT Macanan Jaya Cemerlang yang sudah bekerja sama dengan PT Intan Pariwara.



**Gambar 3.8. Proses *Binding***

5) Apabila *cover* yang diinginkan adalah *cover* yang mengkilap, maka sebelum dilakukan penjilidan, *cover* akan melalui proses *UV varnish*. bagian ini akan dilakukan oleh PT Macanan Jaya Cemerlang yang sudah bekerja sama dengan PT Intan Pariwara.



**Gambar 3.9. Proses *UV Varnish***

6) Buku yang telah dijilid akan dirapikan pinggirannya menggunakan mesin potong. bagian ini akan dilakukan oleh PT Macanan Jaya Cemerlang yang

sudah bekerja sama dengan PT Intan Pariwara.



**Gambar 3.10. Proses Potong**

- 7) Hasil buku yang telah jadi diserahkan ke bagian sortir untuk dilakukan 100% inspeksi.



**Gambar 3.11. Proses 100% Inspeksi**

- 8) Apabila ditemukan cacat, maka bagian sortir akan menyerahkan produk cacat tersebut ke *line* perbaikan untuk dilakukan perbaikan sesuai dengan jenis cacatnya.



**Gambar 3.12. Bagian Perbaikan**

- 9) Apabila produk telah bebas cacat, maka buku di *packing* dan disiapkan untuk dilakukan penyimpanan / pengiriman. PT Macanan Jaya Cemerlang memiliki tujuh *lines* dalam proses percetakan. Nama *line*-nya antara lain: *line binding*, *line jahit*, *line stitching*, *line potong*, *line sortir*, *line*

Perbaikan dan *line packaging*. Setiap line berbeda-beda produksi, ada yang memproduksi lembaran kertas, gabungan antara lembaran kertas dengan *softcover* atau lembaran *cover* buku. Bahan-bahan yang digunakan dalam pembuatan produk buku *softcover* secara umum adalah :

- a. Material utama : Kertas jenis formika, *pasteur*, *leces*, *linen*, *bafalo kraft coctur*, *amalog* dan HVS serta tinta dengan merk Pagada dan Samani.
- b. Bahan pembantu, terdiri atas :
  - 1) Lem, bahan yang digunakan untuk menguatkan hasil *binding*-an atau bisa digunakan sebagai perekat halaman buku yang ingin diperbaiki.
  - 2) Air, bahan pencuci *roll* dan bisa digunakan sebagai bahan campuran pada mesin cetak com sehingga dapat menghaluskan film bila cacat atau rusak atau tergores akibat penyusunan yang digunting-gunting.
  - 3) Benang, kawat atau prusi, ketiganya digunakan sebagai bahan penjilidan buku.

Setelah produk buku yang sudah selesai di cetak maka dari pihak PT Macanan

Jaya Cemerlang mengirim buku ke gudang yang dilengkapi oleh surat jalan dari PT Macanan Jaya Cemerlang ke PT *Intan* Pariwara. setelah sampai di gudang PT Intan Pariwara maka akan dipacking sesuai dengan nota buku yang akan dikirim nota yang dibuat dari NSM pemasaran yang dilampiri dengan nota promosi sehingga bagian Gudang akan packing susai jumlah buku pada nota sesuai BO (*Branch Office*) yang telah memesan. setelah proses *packing* selesai akan masuk di bagian ekspedisi yang sudah mengurus bagian pengiriman buku sesuai dengan kantor cabang mana yang dipilih.

## **BAB 4-**

### **TINJAUAN PEKERJAAN MAHASISWA**

#### **4.1. Lingkup Pekerjaan**

Kerja praktik di PT.Intan Pariwara dimulai pada tanggal 6 Juli 2017 hingga 9 Agustus 2017, perusahaan memberikan kesempatan bagi mahasiswa kerja praktik untuk dapat belajar langsung mengenai proses bisnis dari order buku sampai kirim buku di kantor kantor cabang selain itu mahasiswa juga diberi kesempatan untuk melakukan pengamatan disetiap lingkungan kerja yang ada di PT. Intan Pariwara.

##### **4.1.1. Nama Departemen Penempatan**

Pada waktu kerja praktik, mahasiswa ditempatkan di departemen *di NSM 1* ( Nasional Marketing Manager) *TK* dan digudang, di NSM 1 ( Nasional Marketing Manager) mahasiswa belajar mengenai proses bisnis dari pemasaran produk – produk buku TK. Sedangkan di departemen gudang tugas mahasiswa selain mendampingi para karyawan melakukan pekerjaannya, mahasiswa juga melakukan pengamatan dilingkungan kerja yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja.

##### **4.1.2. Deskripsi Departemen**

Departemen *Pemasaran di NSM 1* ( Nasional Marketing Manager) merupakan suatu divisi atau bagian yang bertugas untuk:

- a. Melakukan *job desk* harian yang telah ditetapkan oleh departemen PPIC.
- b. Merekap data - data yang masuk ke kedepartemen gudang buku yang masuk dan buku yang keluar.
- c. Merekap data orderan masuk dari seluruh kantor cabang PT.Intan Pariwara seluruh Indonesia.
- d. Memberikan nota pembelian yang akan diserahkan di gudang untuk proses berapa jumlah buku dan buku akan dikirim sesuai kantor cabang yang pesan.

##### **4.1.3. Tugas yang Diberikan**

Dalam pelaksanaan kerja praktik di PT.Intan Pariwara, mahasiswa observasi untuk mengenal setiap departemen yang ada sehingga mahasiswa dapat mengenali hubungan antara masing – masing departemen serta melihat secara langsung

proses produksinya. Tugas yang diberikan selama melakukan kerja praktik adalah bagaimana cara merekap data permintaan order buku dan cara pemasaran buku yang akan dipasarkan selain itu juga belajar dibagian proses pecking buku yang akan dikirim ke kantor cabang PT.Intan Pariwara. Mahasiswa juga diberi tugas mengamati lingkungan kerja yang ada digudang supaya nantinya mahasiswa bisa menyalurkan ilmu yang dipelajari di dunia pendidikan bisa diterapkan di dunia kerja. Sehingga bisa meningkatkan produktifitas pekerja.

#### **4.1.4. Rekan Kerja**

Didalam suatu pekerjaan tentu saja diperlukan rekan kerja yang dapat membantu meringankan beban kerja dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Dalam hal ini, rekan kerja di departemen pemasaran dan gudang adalah:

- a. Bp. Agus Sukarno selaku koordinator harian 1
- b. Bp.Kokok selaku asisten NSM 1(Nasional Marketing Manager)
- c. Mas Maulana Hendra Sagita selaku Staf promosi 1
- d. Mas Toro selaku Staf promosi 1
- e. Mbak Laily Puji Astuti selaku Staf promosi 1
- f. Mbak Imas kusumandari selaku Staf promosi 1
- g. Mbak Anis Pratiwi selaku Staf promosi 1
- h. Mbak Dhiajeng Ayu Margareta selaku Staf promosi 1
- i. Bapak Ngadino selaku pekerja gudang
- j. Bapak Suryanto selaku bagian monitoring buku yang akan dikirim
- k. Mas Frengky selalu pekerja dibagian packing buku.

#### **4.2. Tanggung Jawab dan Wewenang dalam Pekerjaan**

Pada saat kerja praktik berlangsung, penulis diberi tanggung jawab dan wewenang oleh pihak perusahaan. Tanggung jawab yang diberikan kepada penulis adalah mendampingi pekerja dalam melakukan pekerjaannya sehingga penulis bisa mengetahui setiap kegiatan yang dilakukan oleh pekerja. Selain itu penulis juga diberi tanggung jawab atas job yang diberikan pembibing lapangan sehingga selain mengetahui proses bisnis yang ada di PT. Intan Pariwara penulis diharapkan juga mempunyai pengalaman kerja. Selama kerja praktik berlangsung penulis juga diberi kesempatan untuk mempelajari dan mengamati departemen gudang yang ada di PT. Intan Pariwara. Setelah penulis mempelajari dan mengamati di departemen gudang penulis menemukan sebuah permasalahan yang ada dibagian gudang. Setelah penulis menemukan masalah penulis membuat usulan yang ditujukan untuk departemen gudang. Usulan yang diberikan berjudul usulan

program keselamatan dan kesehatan kerja penggunaan alat pelindung diri sebagai salah satu upaya meningkatkan produktivitas pekerja di pt intan pariwara tahun 2017. Setelah menemukan masalah penulispun dituntut untuk membuat laporan untuk perusahaan.

#### **4.3. Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan**

Tugas yang diberikan kepada penulis adalah melakukan pengamatan dengan judul usulan program keselamatan dan kesehatan kerja penggunaan alat pelindung diri sebagai salah satu upaya meningkatkan produktivitas pekerja di pt intan pariwara tahun 2017. Dalam menyelesaikan suatu pekerjaan diperlukan perumusan langkah – langkah pelaksanaan pekerjaan sehingga pekerjaan akan lebih mudah ditangani dan cepat diselesaikan. Langkah – langkah tersebut berbeda sesuai dengan jenis pekerjaan yang dikerjakan, penulis melakukan observasi terhadap aktivitas produksi dengan cara :

- a. Mengobservasi kepada pekerja tentang apa yang menjadi kendala atau penghambat saat melakukan pekerjaannya yang ada hubungannya dengan keselamatan dan kesehatan kerja.
- b. Mengobservasi penyebab masalah kesehatan dan keselamatan kerja timbul.
- c. Menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan program keselamatan dan kesehatan kerja yang ada di PT. Intan Pariwara.
- d. Menanyakan data tingkat kecelakaan kerja yang ada di PT. Intan Pariwara.
- e. Menanyakan atauran – aturan penggunaan Alat pelindung diri yang sesuai.

#### **4.4. Hasil Pekerjaan**

Tugas utama penulis pada saat kerja praktik di PT.Intan Pariwara mendampingi dan membantu tugas yang ada di departemen NSM 1(Nasional Marketing Manager) maupun di departemen gudang yang dilakukan setiap hari oleh pekerja di kedua departemen. Penulis dalam melaksanakan kerja praktrek di PT. Intan Pariwara lebih banyak membantu di departemen NSM 1(Nasional Marketing Manager) karena dari awal kerja praktik penulis di tempatkan di bagian NSM 1(Nasional Marketing Manager) oleh HRD PT. Intan Pariwara. Karena dalam kerja pratek penulis dituntut untuk mengetahui semua tentang proses bisnis yang ada di tempat pelaksanaan kerja praktik sehingga penulis tidak hanya fokus dibagian marketingnya akan tetapi penulis juga mempelajari dari proses prodeuksinya sampai digudangnya. Setelah penulis mempelajari dan mengamati di departemen gudang penulis menemukan masalah yang menurut penulis itu sangat fatal atau tidak sesuai dengan apa yang dipelajari penulis saat ini. Masalah tersebut antara

lain yang pertama dari segi penataan gudang yang tidak diperhatikan lebih cenderung asal dalam menata buku yang sudah selesai diproduksi sehingga terlihat tidak rapi dan juga bisa mengancam keselamatan pekerja yang seharusnya keselamatan pekerja itu menjadi perhatian utama bagi perusahaan. Yang kedua adalah masalah yang aturan – aturan yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja yang ada di PT. Intan pariwisata yang selama ini tidak diperhatikan oleh pihak yang bertanggung jawab.



Gambar 4.1. kondisi gudang Intan Pariwisata Saat ini.



Gambar 4.2 kondisi atau posisi kerja di area gudang saat ini





Gambar 4.3. kondisi penerapan K3 saat ini pada bagian Gudang

Dari penjelasan gambar kondisi gudang diatas menggambarkan bahwa masalah keselamatan dan kesehatan pekerja gudang kurang diperhatikan hal ini sangat berpotensi besar terjadi kecelakaan kerja dan juga bahaya kebakaran gudang yang sewaktu – waktu bisa terjadi digudang. Dengan keadaan tersebut penulispun berinisiatif untuk menanyakan hal yang menyangkut keselamatan kerja ke department yang bertanggung jawab atas keselamatan pekerja, dari department tersebut penulis mendapat informasi bahwa di PT.Intan Pariwara masalah K3 kurang begitu diprioritaskan. Dari masalah yang ada penulispun membuat usulan program K3 untuk mengoptimalkan kinerja pegawai gudang.

A. Usulan K3 berkaitan dengan pekerja

1. Kebiasaan pekerja berdasarkan aktivitas yang dilakukan

**Tabel 4.1 Kebiasaan Pekerja dan Alasan**

No.	APD	Alasan	Solusi
1	Tidak menggunakan <i>Safety Shoes</i> hanya menggunakan sepatu biasa	- Tidak ada aturan yang mengharuskan menggunakan <i>Safety Shoes</i> -Tidak terbiasa menggunakan <i>Safety Shoes</i> . -	- Dilakukan sosialisasi tentang pentingnya K3 . - Membuat aturan yang bersifat wajib menggunakan <i>Safety Shoes</i> bagi pekerja gudang . - Selalu mengingatkan untuk melakukan pekerjaan dengan APD yang benar.

		<i>Safety Shoes</i> berat kalau buat jalan .	
2	Masker : Tidak dipakai.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengurangi kelancaran pernapasan.</li> <li>- Tidak terbiasa menggunakan masker</li> <li>- Hidung terasa gatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penggunaan masker yang tidak benar menyebabkan iritasi atau gatal.</li> <li>- Bahan masker yaang lembut dan tidak terlalu tebal.</li> </ul>
3	Sarung tangan : Tidak memiliki, tidak dipakai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak terbiasa menggunakan</li> <li>-Terasa menghalangi sehingga tidak dapat bekerja dengan maksimal.</li> <li>- Bahan sarung tangan licin.</li> <li>- Membuat telapak tangan berkeringat dan basah.</li> <li>- Ukuran tidak sesuai dengan jari-jari tangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membeli atau meminta kepada perusahaan.</li> <li>- Pemilihan bahan sesuai pekerjaan</li> <li>- Bahan sarung tangan yang dapat menyerap keringat</li> <li>- Mengganti ukuran yang sesuai</li> <li>- Selalu memikirkan keselamatan adalah nomor satu</li> </ul>

## 2. Usulan aturan Penggunaan APD di Intan Pariwara

**Tabel 4. 2. Aktivitas dan Penggunaan APD Yang Sesuai**

No	Aktivitas	Potensi Bahaya	Bagian Tubuh	APD
1	APD Minimum untuk aktifitas umum	<i>Flash Fire</i>	Seluruh Badan	Baju tahan api ( <i>Flame Retardang Coverall</i> )

		Tertimpa benda	kepala	<i>Helmet (Chin Strap untuk di ketinggian)</i>
		Tertimpa benda tajam	Kaki	<i>Safety Shoes</i>
		Partikel berterbangan	Mata	<i>Safety Glasses</i>
2	Bekerja di lingkungan kebisingan tinggi >82 dBA	Menyebabkan kerusakan gendang telinga	telinga	<i>Ear Muff atau Ear Plug</i>
3	Penanganan material <i>abrasive</i> dan kasar seperti <i>scaffolding</i> , penanganan manual	Objek <i>abrasive</i> dan permukaan tajam	tangan	Kombinasi sarung tangan dengan katun tebal dilapisi dengan nitrile atau kulit
4	Pekerjaan las	Api	Badan	Baju tahan api
		Metal panas dan cair	Tangan	Sarung tangan kulit khusus untuk pekerja las
		Sinar Arch	Mata	<i>Goggle</i> untuk las
		Percikan api atau bara las	Wajah dan mata	<i>Helmet</i> las lengkap dengan pelindung
		Percikan api atau bara las	kaki	<i>Welder legging</i>
		<i>Fume</i> (Uap) dari las	pernapasan	<i>Respirator / Mask</i>
5	Penanganan bahan bersuhu tinggi atau bersuhu	Paparan panas atau dingin	tangan	Sarung tangan tahan suhu ekstrim dengan bahan aluminium

6	Pekerjaan listrik	Sengatan listrik	Tangan	Sarung tangan dengan isolator listrik
7	Pekerjaan di lingkungan dengan kontaminasi partikel di udara	Debu, atau partikel padat	Pernapasan	<i>Respirator / Mask</i>
		Uap atau gas racun	Pernapasan	<i>Half Mask Air Purifying- dengan canister atau cartridges filter</i>
		Uap atau gas racun, cipratan kimia	Pernapasan dan muka	<i>Full Face Air Purifying Respirators dengan canisters</i>
9	<i>Abrasive Blasting/ Sandblast</i>	Debu pasir silika	Pernapasan	Sistem respirator
			Mata	<i>Goggles</i>
			Muka	<i>Full Face Shield</i>
10	<i>Chipping, Riveting</i>	Partikel terbang / terpental	Mata	<i>Goggles</i>
11	Mengerinda ( <i>Grinding</i> )	Partikel terbang / terpental	Mata	<i>Goggles</i>

### 3. Analisa Inspeksi Personal Protective Equipment

**Tabel 4. 3. Personal Protective Equipment**

No	PPE	Safe	Unsafe
1	Safety Helmet		
2	Safety Shoes		
3	Cover All		
4	Safety Glass		
5	Safety Gloves		

6	Ear plug / Ear muff		
7	Full Body Harness		
8	Half Mask / Dust Mask		
TOTAL			

$$\text{Safe PPE} = \frac{\text{Jumlah Safe}}{(\text{Jumlah Safe} + \text{Jumlah Unsafe})} \times 100\% = \dots\%$$

**Tabel 4. 4. Tingkat kedisiplinan penggunaan APD**

No	PPE	Disipli	Tidak Disiplin
1	Safety Helmet		
2	Safety Shoes		
3	Cover All		
4	Safety Glass		
5	Safety Gloves		
6	Ear plug / Ear muff		
7	Full Body Harness		
8	Half Mask / Dust Mask		

Setelah penerapan program K3 yang sesuai dijalankan maka pihak yang bertanggung jawab mengenai K3 bisa melakukan Analisa Inspeksi Personal Protective Equipment. Dari hasil analisa yang sudah didapat ini maka pihak yang bersangkutan bisa melakukan analisa mengenai penerapan program k3 dan bisa ambil kesimpulan bahwa penerapan program K3 ini sudah sesuai atau belum kalau belum sesuai pihak yang bersangkutan bisa melakukan evaluasi untuk kedepannya.

## **BAB 5**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pekerjaan dari kegiatan kerja praktik, dapat beberapa kesimpulan dibawah berikut :

1. Faktor utama penyebab ketidakdisiplinan penggunaan Alat Pelindung Diri berdasarkan sampel yang ditemui adalah tidak biasa menggunakan Alat Pelindung Diri.
2. Belum adanya peraturan yang mengatur tentang prosedur K3 sehingga para pekerja tidak begitu memprioritaskan masalah keselamatan dan kesehatan kerja.
3. Posisi kerja para pekerja saat melakukan pekerjaannya sangat berpotensi besar terjadi kecelakaan kerja.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang didapatkan, penulis memberikan saran kepada perusahaan sebagai berikut :

1. Perlunya sosialisasi terhadap pengenalan dan pentingnya keselamatan kerja sehingga perlu penambahan frekuensi *safety induction* tidak hanya sekali saat sebelum bekerja di PT. Intan Pariwara.
2. Membuat aturan yang jelas mengenai keselamatan dan kesehatan kerja sehingga pegawai yang bekerja mempunyai rasa aman dan nyaman saat melakukan pekerjaannya
3. Dilakukan perbaikan dan perhitungan ulang mengenai APAR yang ini seharusnya menjadi perhatian utama pihak perusahaan mengingat bahwa ini adalah gudang penyimpanan buku yang berpotensi besar terjadi kebakaran.

LAMPIRAN

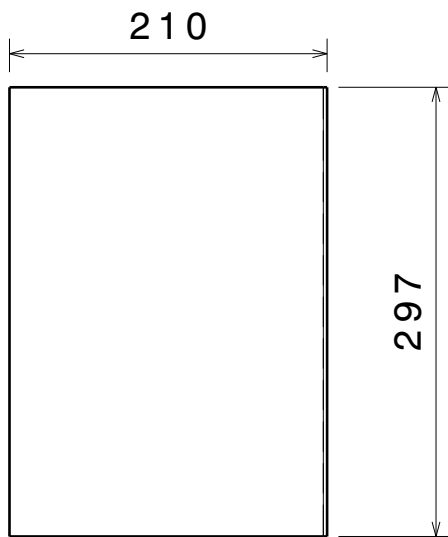




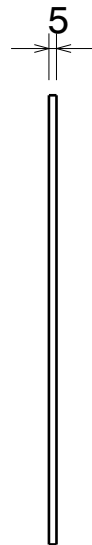




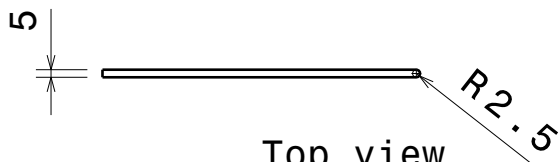




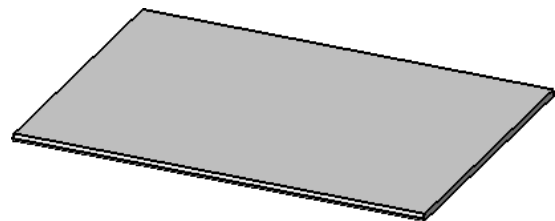
Front view  
Scale: 1:5



Left view  
Scale: 1:5

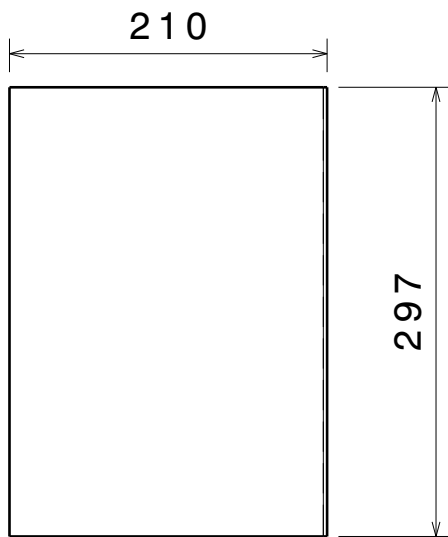


Top view  
Scale: 1:5

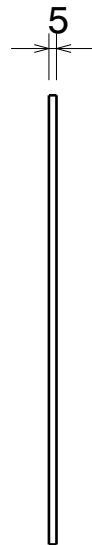


Isometric view  
Scale: 1:5

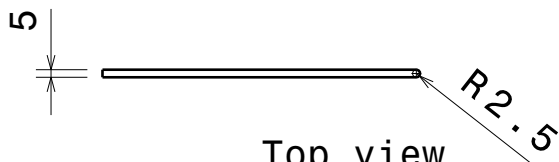
	Qty: 1	Drawn .Yunianto Dwi S	Remarks.	
	Scale . 1 : 5	Date .10 Oktober 2017		
	Mat. Kertas	Val .		
UAJY - YOGYAKARTA	Paket Ekonomi B	Part No.	A4	



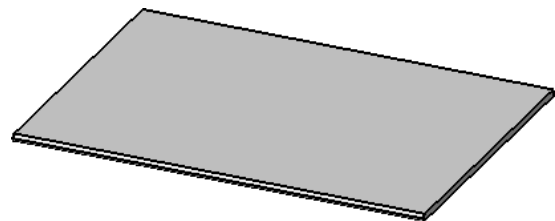
Front view  
Scale: 1:5



Left view  
Scale: 1:5



Top view  
Scale: 1:5



Isometric view  
Scale: 1:5

	Qty: 1	Drawn .Yunianto Dwi S	Remarks.	
	Scale . 1 : 5	Date .10 Oktober 2017		
	Mat. Kertas	Val .		
UAJY - YOGYAKARTA	Paket Muslim B		Part No.	A4

