

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
DI PT. MACANANJAYA CEMERLANG**



CORNELIUS TEDY HINDRAWAN

120606965

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

2019

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek yang dilaksanakan di PT Macananjaya Cemerlang mulai tanggal 8 Januari 2016 sampai dengan 7 Februari 2016 disusun oleh :

Nama	: Cornelius Tedy Hindrawan
NPM	: 12 06 0695
Program Studi	: Teknik Industri
Fakultas	: Teknologi Industri

Telah diperiksa dan disetujui,

Yogyakarta, 24 Juni 2019

Dosen Pembimbing,



Kristanto Agung Nugroho, ST., M.Sc

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
BAB 1 PENDAHULUAN 1	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek.....	2
1.3. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek.....	2
BAB 2 TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN.....	3
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	3
2.2. Struktur Organisasi.....	4
2.3. Manajemen Perusahaan.....	9
2.3.1. Visi Misi Perusahaan.....	9
2.3.2. Fasilitas	9
BAB 3 TINJAUAN SISTEM PERUSAHAAN.....	15
3.1. Proses Bisnis Perusahaan.....	15
3.2. Produk yang Dihasilkan.....	15
3.3. Proses Produksi.....	16
3.4. Fasilitas Produksi.....	18
BAB 4 TINJAUAN PEKERJAAN MAHASISWA.....	21
4.1. Lingkup Pekerjaan.....	21
4.2. Tanggung Jawab dan Wewenang.....	21
4.3. Metode Pelaksanaan.....	22
4.4. Hasil Pekerjaan.....	22
4.4.1. Penggunaan PowerShape.....	23
4.4.2. Penggunaan MicrosoftVisio.....	24
Lampiran.....	29

BAB 1

Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Sektor industri khususnya di Indonesia sedang mengalami perkembangan seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi dewasa ini sehingga persaingan industri menjadi semakin ketat. Untuk menghadapi persaingan industri di era globalisasi ini maka dibutuhkan faktor-faktor produksi yang berkualitas. Tenaga kerja sebagai salah satu faktor produksi memiliki peran yang sangat krusial bagi suatu industri, sehingga dibutuhkan tenaga kerja yang terampil, berkualitas, dan profesional.

Untuk memenuhi tuntutan kebutuhan akan sumber daya manusia yang begitu banyak, maka perguruan tinggi sebagai salah satu sarana pendidikan diharapkan mampu menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang sesuai dengan kebutuhan industri saat ini. Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebagai salah satu institusi pendidikan di negeri ini juga menyadari akan hal tersebut, sehingga Universitas Atma Jaya Yogyakarta khususnya Fakultas Teknologi Industri mempersiapkan dengan sungguh-sungguh para mahasiswa agar dapat menjadi tenaga-tenaga ahli seperti yang dibutuhkan oleh industri saat ini.

Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Atma Jaya Yogyakarta (PSTI UAJY) mewajibkan semua mahasiswanya untuk melaksanakan kerja praktek sesuai dengan Kurikulum di PSTI UAJY. PSTI UAJY memandang kerja praktek sebagai wahana atau sarana bagi mahasiswa untuk mengenali suasana di industri serta menumbuhkan, meningkatkan, dan mengembangkan etos kerja profesional sebagai calon sarjana Teknik Industri.

Kerja praktek dapat dikatakan sebagai ajang simulasi profesi mahasiswa teknik industri. Paradigma yang harus ditanamkan adalah bahwa selama kerja praktek mahasiswa bekerja di perusahaan yang dipilihnya. Bekerja, dalam hal ini mencakup kegiatan perencanaan, perancangan, perbaikan, penerapan dan pemecahan masalah. Karenanya dalam kerja praktek 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 praktek

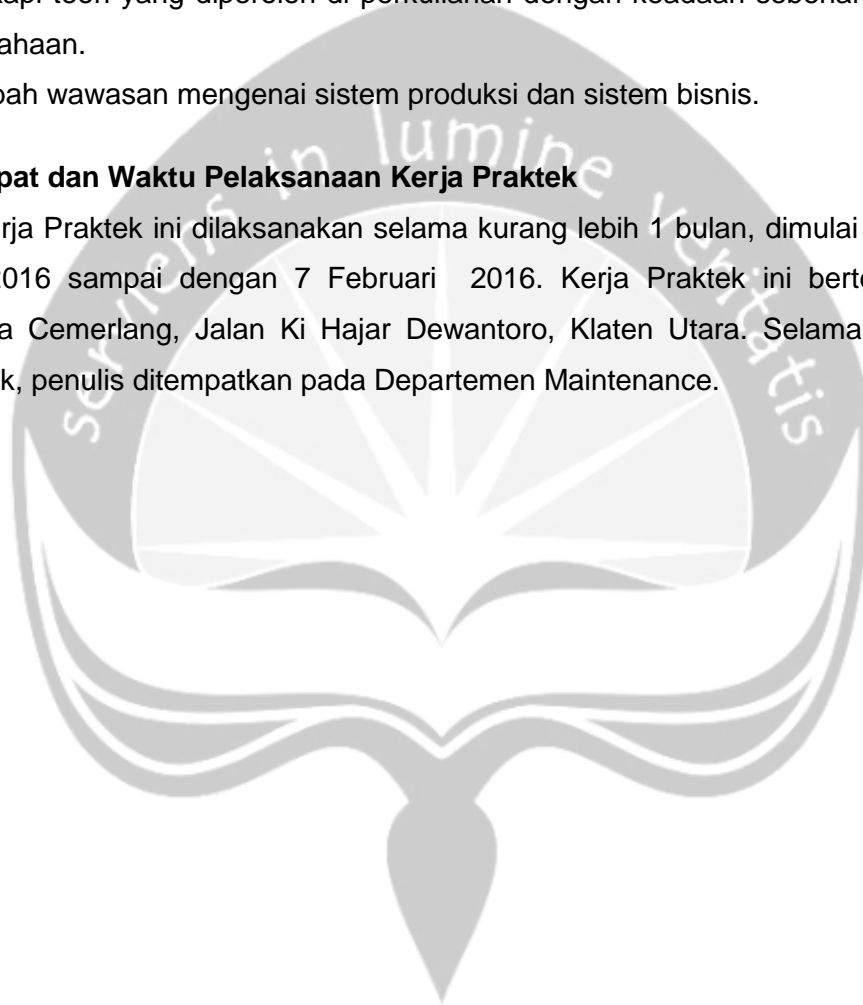
1.2. Tujuan Kerja Praktek

Hal-hal yang ingin dicapai melalui pelaksanaan Kerja Praktek 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.
- d. Melihat secara langsung aktivitas perusahaan dalam memproduksi dan menjalankan bisnisnya.
- e. Melengkapi teori yang diperoleh di perkuliahan dengan keadaan sebenarnya yang ada di perusahaan.
- f. Menambah wawasan mengenai sistem produksi dan sistem bisnis.

1.3. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek ini dilaksanakan selama kurang lebih 1 bulan, dimulai sejak tanggal 8 Januari 2016 sampai dengan 7 Februari 2016. Kerja Praktek ini bertempat di PT. Macananjaya Cemerlang, Jalan Ki Hajar Dewantoro, Klaten Utara. Selama pelaksanaan Kerja Praktek, penulis ditempatkan pada Departemen Maintenance.



BAB 2

Tinjauan Umum Perusahaan

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Macanan Jaya Cemerlang merupakan perusahaan penerbit dan percetakan yang berlokasi di Jalan Ki Hajar Dewantoro, Klaten Utara Klaten 57438, Jawa Tengah P.O. Box 181 Indonesia Telp. (0272) 322440 dengan Akte Pendirian Perseroan Terbatas No. 72 tanggal 25 Oktober 1991, dan menempati areal seluas 48.252 meter persegi dengan bangunan seluas 14.231 meter persegi.

Adapun sejarah atau cikal bakal berdirinya PT. Macanan Jaya Cemerlang ini dimulai pada awal bulan November 1978, tepatnya tanggal 3 November 1978. Pada tanggal tersebut, berdirilah sebuah perusahaan perorangan bernama INTAN, yang kemudian karena adanya permintaan pasar, khususnya buku terbitan yang semakin meningkat, maka mengharuskan PT. INTAN kemudian dipecah menjadi beberapa perusahaan, termasuk perusahaan percetakan PT. Macanan Jaya Cemerlang. Pada tanggal 30 Juli 1978 dengan pengesahan secara legal oleh Notaris H. Subekti, SH dengan nomor Akte 12/78, Badan Usaha CV. Intan pun diubah menjadi bentuk perseroan terbatas dengan nama PT. Intan Pariwara Penerbit dan Percetakan. Kemudian di tanggal 1 Februari 1992, PT. Intan Pariwara dibagi menjadi Intan Group karena mengalami perkembangan yang pesat dan bercita-cita untuk mengembangkan karyawan yang profesional. Adapun perusahaan yang termasuk dalam Group tersebut, adalah:

- a. PT. Intan Pariwara
- b. PT. Sinar Dahana Indah Boga
- c. PT. Balarajasa Bakti Satya
- d. PT. Macanan Jaya Cemerlang

Berdasarkan runutan di atas, dapat dikatakan bahwa PT. Macanan Jaya Cemerlang resmi berdiri tertanggal 1 Februari 1992, seiring dengan berubahnya nama Intan Pariwara menjadi Intan Group. Sesuai dengan namanya, PT. Macanan Jaya Cemerlang berlokasi di Desa Macanan, Klaten Utara, dan bergerak dalam bidang percetakan.

Alasan perusahaan memilih nama Macanan Jaya Cemerlang adalah dimana kata Macanan merupakan tempat perusahaan berdiri, yaitu di Padukuhan Macanan. Sedangkan kata Jaya dan Cemerlang merupakan harapan agar perusahaan tetap jaya dan cemerlang sampai kapanpun. Sejak tahun 1992, PT. Macanan Jaya Cemerlang mendapatkan kepercayaan untuk mengerjakan berbagai proyek pengadaan buku sekolah berskala nasional dari beberapa penerbit ternama di Indonesia, antara lain PT. Intan Pariwara, yang merupakan Group dari perusahaan. Di tahun 1998, PT. Macanan Jaya Cemerlang mengembangkan

usaha ke industri kemasan dengan mengerjakan pencetakan label dan kemasan untuk beberapa produk makanan dari Garuda Food dan beberapa perusahaan makanan di Indonesia. Mulai tahun 2003, perusahaan banyak dipercaya menjadi mitra kerja beberapa Departemen Pemerintahan, baik di Tingkat Pusat maupun di Daerah untuk melaksanakan percetakan beberapa program. Di tahun 2004 dan 2009, PT. Macanan Jaya Cemerlang mendapatkan kepercayaan untuk mengerjakan proyek dari KPU (Komisi Pemilihan Umum) Pusat berupa pencetakan Surat Suara Pemilihan Umum.

Didukung dengan kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) berjumlah 732 orang karyawan tetap (496 karyawan laki-laki dan 236 karyawan perempuan) dan 390 karyawan harian (per Mei 2014) yang bekerja dengan Sistem Manajemen Mutu melalui OHSAS 9001: 2008, PT. Macanan Jaya Cemerlang akan siap menghadapi perkembangan jaman dan tantangan yang ada. Harga yang menarik, ketepatan waktu, dan kualitas merupakan jaminan yang diunggulkan oleh PT. Macanan Jaya Cemerlang.

2.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Dan selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan. Struktur organisasi juga merupakan suatu susunan atau hubungan antara komponen bagian-bagian dan posisi dalam sebuah organisasi, komponen-komponen yang ada dalam organisasi mempunyai ketergantungan. Sehingga jika terdapat suatu komponen baik maka akan berpengaruh kepada komponen yang lainnya dan tentunya akan berpengaruh juga kepada organisasi tersebut.

Adapun fungsi / kegunaan dari struktur dalam sebuah organisasi, berikut dibawah ini penjelasannya:

a. Kejelasan Tanggung Jawab

Setiap anggota dari organisasi harus dapat bertanggung jawab dan juga apa saja yang harus dipertanggung jawabkan. Setiap anggota suatu organisasi tentunya harus dapat bertanggung jawab kepada pimpinannya atau kepada atasannya yang telah memberikan kewenangan, karena pelaksanaan atau implementasi kewenangan tersebut yang perlu di pertanggung jawabkan. Itulah fungsi struktur organisasi tentang kejelasan tanggung jawab.

b. Kejelasan kedudukan

Yang selanjutnya yaitu kejelasan mengenai kedudukan, disini artinya anggota atau seseorang yang ada didalam struktur organisasi sebenarnya dapat mempermudah dalam

a. Direktur Utama / Pimpinan

Tugas Direktur Utama/Pimpinan meliputi :

i. Perencanaan

1. Menyusun Strategi

Strategi merupakan garis-garis besar cara yang harus digunakan untuk menyalurkan pikiran.

2. Menyusun Kebijakan

Kebijaksanaan merupakan pedoman umum yang harus digunakan untuk menyalurkan pikiran dan tindakan dalam pengambilan keputusan.

3. Menyusun Program Kerja

ii. Perorangan dan Pengkoordinasian

Dalam pengkoordinasian, direktur atau pimpinan membagikan tugas yang telah disusun dalam perencanaan kepada karyawan yang tetap, kemudian mengkoordinasi karyawan - karyawan tersebut agar melaksanakan tugasnya dengan efektif dan efisien.

iii. Pengarahan

Tugas Direktur dalam pengarahan yaitu :

1. Memberikan motivasi kepada para bawahannya.

2. Memecahkan masalah yang tidak dapat dipecahkan oleh bawahannya

3. Menjamin para karyawan untuk bersama-sama bekerja guna mencapai tujuan perusahaan.

iv. Pengawasan

Tugas Direktur dalam pengawasan yaitu :

1. Memastikan apakah rencana prosedur dan aturan yang telah ditetapkan telah dipatuhi dan dijalankan dengan baik.

2. Menjaga harta milik perusahaan.

b. Sekretaris Pimpinan

Tugasnya membantu Direktur dalam menjalankan tata perusahaan seperti :

i. Melakukan pekerjaan yang ada hubungannya dengan surat menyurat dengan pihak luar.

ii. Menyiapkan acara kerja Direktur dan bagian-bagian lain.

iii. Mengadakan hubungan dengan instansi-instansi lain yang ada hubungannya dengan perusahaan.

c. Departemen Keuangan

Tugasnya adalah :

- i. Menyelenggarakan manajemen keuangan sehingga kondisi keuangan perusahaan tetap sehat dengan cara memberi jalan bagaimana memperoleh dan menggunakan dana seefisien mungkin.
- ii. Menyelenggarakan pembukuan informasi-informasi keuangan secara periodik.
- iii. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
- iv. Menyusun anggaran-anggaran kas, agar tidak ada kas yang kosong.
- v. Menghitung berapa indikator keuangan perusahaan yang menyangkut aspek perputaran piutang, perputaran persediaan, persediaan aktiva, likuiditas, solvabilitas, aktivitas dan lain-lain.

d. Departemen Produksi

Tugasnya :

- i. Menyelenggarakan percetakan buku.
- ii. Membuat perencanaan yang berhubungan dengan tata letak dan rancangan buku yang akan dicetak.
- iii. Menyelenggarakan persiapan bahan dan buku-buku yang siap dikirim.
- iv. Merawat alat-alat produksi.

e. Departemen Pemasaran

Tugasnya :

- i. Menjalankan transaksi penjualan.
- ii. Mengadakan promosi.
- iii. Menciptakan pasar, baik untuk lingkungan toko maupun penerbit.
- iv. Menciptakan saluran distribusi baru agar penyebaran produk perusahaan lebih merata.

f. Departemen Personalia

Tugasnya meliputi :

- i. Recruitment tenaga kerja.
- ii. Pengaturan waktu dalam 1 tahun, termasuk cuti massal.
- iii. Penggajian
- iv. Promosi
- v. Promosi tenaga kerja
- vi. Mutasi tenaga kerja

g. Departemen Logistik

Tugasnya adalah :

- i. Pengadaan bahan baku produksi.
- ii. Pengadaan barang/semua non departemen.

iii. Pengadaan bahan pembantu produksi.

h. Klien PT. Macanan Jaya Cemerlang

Klien PT. Macanan Jaya Cemerlang terdiri dari kelompok internal group, dengan PT. Intan Pariwara sebagai klien terbesar dan non-internal group yang terbuka untuk umum. Beberapa klien di luar group internal yang dimiliki oleh PT. Macanan Jaya Cemerlang, antara lain adalah sebagai berikut:

- i. KPU (Komisi Pemilihan Umum)
- ii. KIA (Komisi Ibu dan Anak) Kementerian Kesehatan RI
- iii. Dinas Pendidikan Nasional
- iv. Departemen Agama
- v. Gramedia
- vi. Dinas Pekerjaan Umum (DPU)
- vii. Direktorat Jenderal Pajak
- viii. Bakpia 75 Gemilang
- ix. Malioboro City
- x. Jentika
- xi. Serabi Cokro
- xii. Universitas Merdeka Madiun
- xiii. Duta Gama Klaten
- xiv. Majalah Bais
- xv. Instibank
- xvi. Gisela Pai Susu
- xvii. Aneka Ilmu
- xviii. Bank Kaltim
- xix. Majalah Mountain Biking
- xx. Gereja Maria Assumpta
- xxi. Tazakka Zaitun
- xxii. PAN (Partai Amanat Nasional)

Selain klien-klien yang disebutkan di atas, terdapat juga klien yang merupakan penulis buku secara langsung maupun outsourcing order dari percetakan lain.

2.3. Manajemen Perusahaan

2.3.1. Visi Misi Perusahaan

Visi perusahaan:

Menjadi Perusahaan Percetakan Multi Nasional Yang Profesional dan Mandiri.

Misi perusahaan adalah:

- a. Meningkatkan Fasilitas Produksi, Kualitas Sumber Daya Manusia dan Organisasi Secara Berkesinambungan.
- b. Meningkatkan Segmentasi Pasar, Diversifikasi Produk dan Ekstensifikasi.

2.3.2. Fasilitas

PT. Macanan Jaya Cemerlang merupakan sebuah penerbit dan percetakan skala besar dan melibatkan ratusan karyawan perusahaan ini ditunjang dengan berbagai fasilitas inti maupun fasilitas pendukung, dimana fasilitas inti adalah fasilitas yang digunakan untuk produksi, berupa mesin cetak, mesin potong, mesin lipat, mesin jahit tangan, mesin press, dan dua buah alat necking, sedangkan fasilitas penunjang, adalah fasilitas yang dapat mendukung kelancaran produksi, seperti keamanan, poliklinik, tempat ibadah, unit pengolahan limbah, dan lain-lain. Adapun penjelasan dari fasilitas tersebut, yaitu:

a. Fasilitas Inti Produksi

i. Pracetak

Perusahaan memiliki Primesetter, yang merupakan teknologi baru untuk pembuatan film langsung dari komputer PC dan Macintosh dengan software-software terbaru untuk kebutuhan desain. Scanner frum "Crossfield" berukuran besar yang mampu menghasilkan image ber-resolusi tinggi. Beberapa unit plate-maker dan processor plate untuk proses pembuatan plat cetak dan unit kontak film dapat mendukung percepatan duplikasi film.



Gambar 2.2 Plate maker

Sumber: Arsip PT. Macanan Jaya Cemerlang

ii. Mesin Web Support

Perusahaan ini memiliki tujuh buah mesin web terbaru, yaitu *Solna Machine* dengan *cut-off* 54,6-57,8-63. Berkecepatan tinggi sehingga mampu merealisasikan proses pembuatan bermacam-macam produk cetakan dalam berbagai ukuran cetak. Mesin *Web Support* dapat dilihat pada gambar 2.3 dan 2.4



Gambar 2.3 Operator mengoperasikan mesin web

Sumber: Arsip PT. Macanan Jaya Cemerlang



Gambar 2.4 Mesin web D 380

Sumber: Arsip PT. Macanan Jaya Cemerlang

iii. Speedmaster atau Mesin Cetak

Perusahaan memiliki 6 (enam) buah mesin cetak warna Heidelberg yang mampu mewujudkan komposisi warna yang tajam dan 5 buah mesin cetak satu warna siap melayani order cetak berbagai ukuran sampai dengan ukuran plano, dengan kualitas yang prima.



Gambar 2.5 Heidelberg Speedmaster

Sumber: Arsip PT. Macanan Jaya Cemerlang

iv. Folding Machine (Mesin Lipat)

Tersedia empat (4) unit mesin lipat (folding machine) dengan merek Sthal buatan Jerman yang memiliki kemampuan untuk melakukan beberapa variasi model lipatan dengan cepat dan hasil yang lebih presisi.



Gambar 2.6 Folding Machine

Sumber: Arsip PT. Macanan Jaya Cemerlang

v. Mesin *Stitching* dan *Ventura*.

Mesin *Stitching* adalah mesin yang digunakan untuk proses jahit kawat dengan mesin yang handal untuk menghasilkan kualitas buku yang diharapkan sedangkan untuk mesin *Ventura* digunakan untuk proses jahit benang.

vi. Mesin Binding

Perusahaan memiliki lima buah mesin *Hot binding/ Guing* sehingga dapat merealisasi hasil produk dengan cepat, kuat dengan kualitas yang menjadi prioritas.

vii. Mesin Potong

Perusahaan memiliki mesin potong dengan merek Polar tipe 115 X, yang terdiri atas komposisi mesin potong satu sisi dan tiga sisi. Dengan komposisi tersebut, dapat menyempurnakan tahap akhir proses pembuatan produk dengan detail hasil ukuran yang memuaskan

b. Fasilitas Penunjang

i. Keamanan

Untuk menjaga keamanan di lingkungan pabrik PT. Macanan Jaya Cemerlang memiliki Satuan Pengamanan (SATPAM) yang cukup memadai di dukung dengan fasilitas jaringan CCTV, di samping itu di setiap lokasi yang strategis terdapat *hydrant* dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) untuk mengantisipasi kebakaran. Pos Keamanan dapat dilihat pada gambar 2.7



Gambar 2.7 Pos Keamanan PT. Macanan Jaya Cemerlang

Sumber: Arsip PT. Macanan Jaya Cemerlang

ii. Poliklinik

Sebagai wujud perhatian akan pentingnya kesehatan karyawan poliklinik memberikan pelayanan kesehatan bagi karyawan dan keluarga oleh dokter perusahaan dengan tidak menutup kemungkinan rujukan ke rumah sakit yang ditujukan untuk penanganan lebih lanjut.

iii. Tempat ibadah

Untuk pembinaan rohani karyawan, PT. Macanan Jaya Cemerlang mempunyai tempat ibadah sendiri, yang terbuka juga untuk masyarakat sekitar perusahaan.

iv. Unit Pengolahan Limbah

Kepedulian terhadap Lingkungan diwujudkan juga oleh PT. Macanan Jaya Cemerlang dalam bentuk pembuatan unit pengolahan limbah yang mengikuti standarisasi. Unit pengolahan limbah MJC dapat dilihat pada gambar 2.8.



Gambar 2.8 Unit Pengolahan Limbah PT. Macanan Jaya Cemerlang

Sumber: Arsip PT. Macanan Jaya Cemerlang

v. Koperasi Karyawan

Untuk menyediakan kebutuhan sehari-hari karyawan, perusahaan juga mengelola Koperasi Karyawan yang menjual sembako, barang kebutuhan rumah tangga, shampo, sabun, makanan, dan lain sebagainya – dengan harga yang relatif rendah.

BAB 3

Tinjauan Sistem Perusahaan

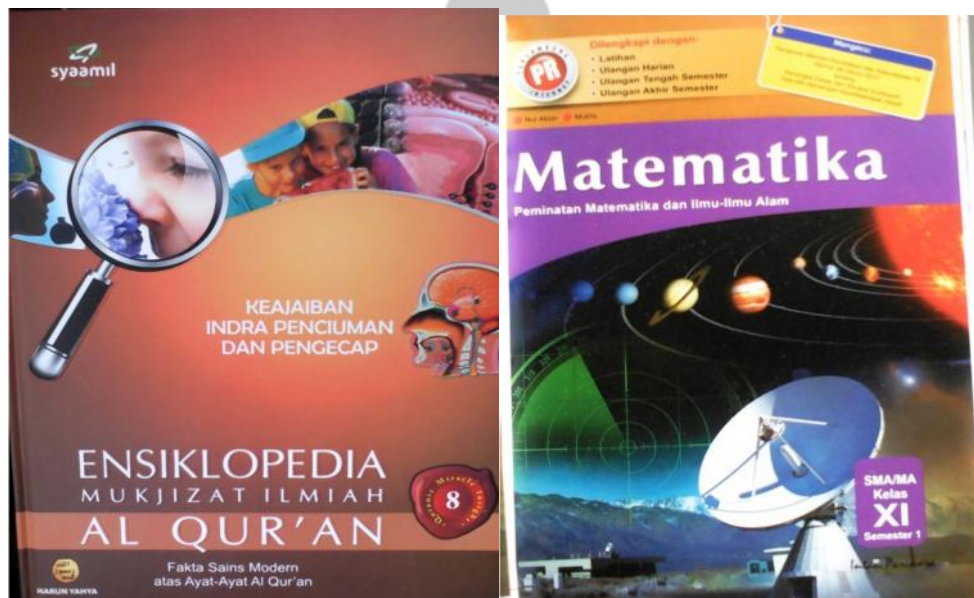
3.1. Proses Bisnis Perusahaan

Proses bisnis perusahaan dimulai *customer* mulai memesan order ke bagian pemasaran. Departemen pemasaran selanjutnya melakukan *follow up* bagian pembukuan keuangan dan pajak agar dikalkulasi keuntungan yang akan didapat dari order *customer* tersebut. Setelah mendapatkan hasil kalkulasi dan menguntungkan bagi perusahaan, departemen pembelian melakukan order bahan ke *supplier* untuk memasok bahan baku dan bahan pembantu guna menunjang proses produksi. Material yang telah dipesan dari *supplier* kemudian disimpan di gudang bahan baku yang akan di *recheck* oleh bagian pemasaran untuk penanganan dan penerimaan order yang selanjutnya akan ditangi oleh bagian PPIC. Order tersebut akan mulai diproduksi dan di cek kualitasnya oleh departemen Produksi & QC. Di bagian QC, produk yang mengalami cacat akan diproduksi kembali apabila memungkinkan dan produk cacat yang tidak dapat diperbaiki akan di cacah untuk dibuat kertas yang akan berguna untuk kebutuhan aktifitas kantor. Sedangkan produk yang lolos QC akan disimpan di gudang barang jadi dan siap didistribusikan ke *customer*.

Proses bisnis perusahaan selanjutnya akan digambarkan pada lampiran 1

3.2. Produk yang Dihasilkan

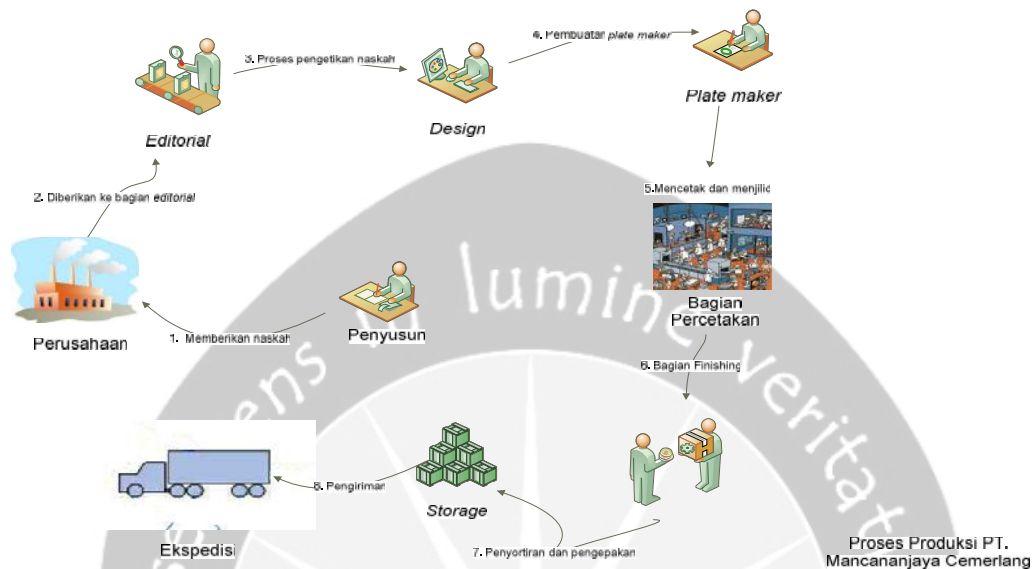
PT Macanan Jaya Cemerlang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang penerbitan dan percetakan buku. Saat ini perusahaan lebih berkonsentrasi di bidang percetakan. Produk yang dihasilkan berupa buku pendidikan, buku instansi-instansi pemerintah, buku rohani, dan kitab suci Al'Quran.



Gambar 3.1. Produk – Produk yang dihasilkan PT Macanan Jaya Cemerlang

3.3. Proses Produksi

Proses produksi di PT Macanan Jaya Cemerlang merupakan seluruh rangkaian aktivitas editorial, design, plate maker, dan percetakan produk seperti pada gambar 3.2.



Gambar 3.2. Gambar Proses Produksi PT. Macanan Jaya Cemerlang.

Aktivitas produksi yang terjadi di PT. Macanan Jaya Cemerlang sampai dengan distribusi ke konsumen adalah sebagai berikut :

- a. Perusahaan menerima naskah dari penyusun kemudian diberikan kepada bagian editorial.
- b. Tim ahli atau konsultan ahli yang ada dalam bagian editorial mengadakan suatu pemeriksaan dan penelitian dari segi :
 - i. Material, apakah materi yang diterapkan telah sesuai, tidak bertentangan dengan kurikulum.
 - ii. Segi penyajian, apakah bahasa yang digunakan telah sesuai dengan EYD, aturan yang sudah benar atau tidak.
 - iii. Segi kurikulum, apakah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
 - iv. Segi pemasaran, apakah naskah yang dihasilkan nantinya tidak akan mengalami kesukaran untuk dipasarkan.
- c. Setelah naskah diperiksa dan dipertimbangkan, jika memenuhi persyaratan maka diberikan ke bagian tata letak dan desain untuk diketik serta ditentukan covernya.

- d. Setelah selesai kemudian disetting dan hasilnya di *layout* untuk difoto/ difilm lalu dikoreksi jika terdapat kerusakan/cacat atau terdapat garis-garis yang perlu diberi com untuk dibuat pada *plate maker*.
- e. Kemudian setelah diserahkan ke bagian percetakan untuk dicetak.
- f. Setelah buku dicetak, diberikan kepada bagian *finishing* untuk dijilid. Setelah dilakukan penjilidan beserta *cover* buku yang sudah ditentukan, buku dirapikan sesuai dengan ukuran yang telah ditetapkan.
- g. Kemudian diserahkan kepada Bagian Gudang untuk dilakukan penyortiran dan pengepakan.
- h. Dari gudang diserahkan ke Bagian Ekpedisi untuk dikirim ke agen/perwakilan/pemesan.

PT. Macanan Jaya Cemerlang memiliki 7 *lines* dalam proses percetakan. Nama *linenya* 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 :
 - i. Lem, bahan yang digunakan untuk menguatkan hasil *binding*-an atau bisa digunakan sebagai perekat halaman buku yang ingin diperbaiki.
 - ii. 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.
 - iii. Benang, kawat atau prusi, ketiganya digunakan sebagai bahan penjilidan buku.

3.4. Fasilitas Produksi

Peralatan (Mesin) yang dimiliki oleh PT. Macanan Jaya Cemerlang antara lain:

- a. Mesin *CTCP* dan *Plate-Maker*

Perusahaan ini memiliki masing-masing satu buah mesin *CTCP* dan *Plate Maker*. Mesin *CTCP* digunakan untuk proses pengeplatan dengan memasukkan *plate*. Beberapa unit *plate-maker* digunakan untuk proses pembuatan plat cetak dari *file* maupun dari unit kontak *film* untuk mempercepat duplikasi film. Mesin *CTCP* dan *Plate-Maker* dapat dilihat pada gambar 3.2.



Gambar 3.3. Mesin CTCP dan Plate-Maker

Sumber : Arsip PT. Macanan Jaya Cemerlang

b. *Mesin Web Support*

Perusahaan ini memiliki enam buah mesin web terbaru, yaitu *Solna Machine* dengan *cut-off* 54,6-57,8-63. Berkecepatan tinggi sehingga mampu merealisasi proses pembuatan bermacam-macam produk cetakan dalam berbagai ukuran cetak. Mesin *Web Support* dapat dilihat pada gambar 3.3.



Gambar 3.4. Web Support.

Sumber : Arsip PT. Macanan Jaya Cemerlang

c. *Mesin Cetak*

Sheet offset adalah mesin yang mampu mewujudkan komposisi warna yang tajam 5 warna, 4 warna, 2 warna dan 1 warna. Siap melayani *order* cetak berbagai ukuran sampai dengan ukuran plano dengan kualitas prima.



Gambar 3.5. Heidelberg Speedmaster

Sumber : Arsip PT. Macanan Jaya Cemerlang

d. Mesin *Stitching* dan *Ventura*.

Mesin *Stitching* adalah mesin yang digunakan untuk proses jahit kawat dengan mesin yang handal untuk menghasilkan kualitas buku yang diharapkan sedangkan untuk mesin *Ventura* digunakan untuk proses jahit benang.

e. Mesin *Binding*

Perusahaan memiliki lima buah mesin *Hot binding/ Guing* sehingga dapat merealisasi hasil produk dengan cepat, kuat dengan kualitas yang menjadi prioritas.

f. Mesin *Potong*

Mesin yang digunakan untuk memotong cetakan agar lebih bagus dan rapi sesuai dengan ukuran standar atau sesuai dengan pesanan.



BAB 4

TINJAUAN PEKERJAAN MAHASISWA

4.1. Lingkup Pekerjaan

Pada kegiatan kerja praktek di PT. Macanan Jaya Cemerlang penulis ditempatkan pada departemen Teknik. Kantor departemen Teknik terletak satu gedung dengan kantin, tepatnya di bawah kantin, dan kantin perusahaan berada di lantai 2 tepat di atas Departemen Teknik. Kepala Bagian dari departemen Teknik yaitu Bp. Ngadiyo selaku koordinator sekaligus sebagai pembimbing lapangan penulis, serta tiga orang staff yaitu Bp. Ari, Bp. Rizky dan Bp. atma Departemen IE memiliki tugas khusus sebagai berikut:

- a. Menerima data kerusakan pada mesin atau elemen mesin yang rusak untuk diperbaiki melalui Surat Saran Perbaikan dari operator yang ditujukan Departemen Teknik.
- b. Merekap data-data kerusakan yang masuk ke departemen.
- c. Melakukan perhitungan untuk mencari prosentase kinerja mesin, yang diakibatkan dari kerusakan yang terjadi.
- d. Melakukan pemantauan suku cadang dan part-part apa saja yang perlu di-*restock*.

Dalam melaksanakan Kerja Praktek, penulis berada di bawah tanggung jawab Kepala Bagian Departemen Teknik yaitu Bp. Ngadiyo. Sedangkan pada pekerjaan yang dilakukan sehari-hari diserahkan pada staff-staff bawahannya yaitu Bp. Ari Setiawan, Bp. Yakub Rizky, dan Bp. Trihadma. Ketiga staff tersebut membimbing penulis untuk membantu mereka di bagian mereka yaitu di Administrasi dan Tool Room.

4.2. Tanggung Jawab dalam Perusahaan

Pada minggu pertama kegiatan Kerja Praktek, penulis mengikuti pengenalan dan arahan mengenai pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan di minggu-minggu selanjutnya. Di minggu pertama yang memberi arahan dan pengenalan pekerjaan adalah Bp. Ari Setiawan dan Bp. Yakub Rizky, kami diberikan pekerjaan untuk merekap data-data Surat Saran Perbaikan, ikut melakukan perbaikan (*maintenance*), dan melakukan pengecekan mesin secara rutin.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek, penulis diberi kebebasan oleh pembimbing lapangan antara lain:

- a. Diperbolehkan mengamati langsung kegiatan produksi pada semua unit, dan diperbolehkan untuk mengambil foto atau video.
- b. Diperbolehkan untuk mengambil data dan menggali informasi yang dibutuhkan berkaitan dengan tugas yang diberikan.

4.3. Metode Pelaksanaan

Metode umum yang digunakan dalam menyelesaikan tugas yaitu:

- a. Mendapatkan tugas dari pembimbing lapangan untuk menyelesaikan suatu permasalahan pada area produksi.
- b. Melakukan pengamatan terhadap proses produksi tersebut secara keseluruhan.
- c. Melakukan wawancara dengan unit atau operator terkait.
- d. Menentukan data apa saja yang diperlukan.
- e. Melakukan pengamatan dan pengambilan data.
- f. Merekap data yang diperoleh.
- g. Mengolah data sesuai dengan tugas yang diberikan.
- h. Mempresentasikan hasil pengerjaan kepada pembimbing lapangan, staff, dan kepala produksi unit terkait.

Diagram alir penelitian dapat dilihat pada Gambar 4.1 berikut ini:





Gambar 4. 1 Diagram Alir Penelitian

4.4 Hasil Pekerjaan

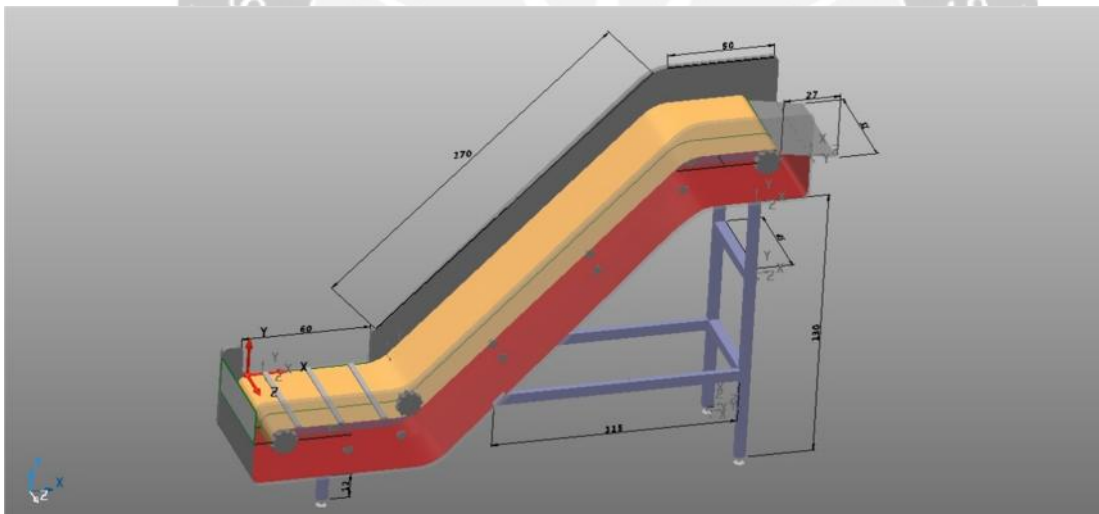
Dalam pelaksanaan kerja praktek di PT. Macanan Jaya Cemerlang, pertama-tama penulis harus mengenal seluruh departemen agar dapat mengerti hubungan antar masing – masing departemen. Setelah tahap pengenalan penulis ditempatkan di Departemen Teknik. Hasil pekerjaan yang penulis lakukan pada minggu pertama dan minggu kedua berbeda dengan pekerjaan minggu ketiga hingga minggu keempat penulis melaksanakan kerja praktek. Pada minggu pertama dan minggu kedua kegiatan Kerja Praktek, penulis mengikuti pengenalan dan arahan mengenai pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan, penulis diberikan arahan

dan pengenalan pekerjaan oleh Bp. Ari Setiawan dan Bp. Yakub Rizky, penulis diberikan pekerjaan untuk merekap data-data Surat Saran Perbaikan, Ikut melakukan perbaikan (*maintenance*), dan melakukan pengecekan mesin secara rutin. Pada minggu ketiga hingga minggu terakhir penulis lebih berfokus dalam membantu Kepala Bagian dari departemen Teknik yaitu Bp. Ngadiyo dalam pekerjaan yang beliau minta, pekerjaan yang diminta dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi PowerShape dan Microsoft visio.

4.4.1 Penggunaan PowerShape

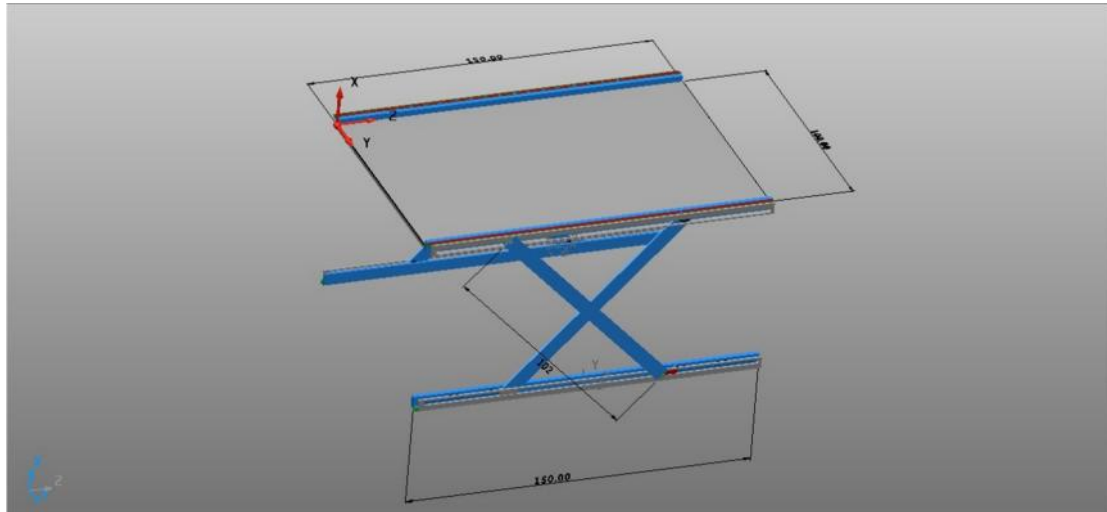
PowerShape merupakan software khusus yang memberikan kemudahan bagi pemakainya dalam proses perancangan suatu produk baik dalam bentuk kompleks 3 dimensi (3D) maupun 2 dimensi (2D) dengan hasil kualitas yang tinggi. PowerShape juga menyiapkan suatu model yang akan diproduksi dengan mentransfer data-data dan parameter model kedalam proses CNC. Dengan software PowerShape pengguna juga bisa mengambil model dari file lain seperti IGES, STL, DWG, JPEG dan sebagainya untuk kemudian dilakukan pengeditan sesuai model yang diinginkan.

Pada tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Teknik mengenai penggunaan PowerShape ada dua gambar yang diminta, berikut merupakan hasil pekerjaan gambar konveyor



Gambar 4.2 PowerShape Konveyor

Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 4.3 PowerShape Meja Roll

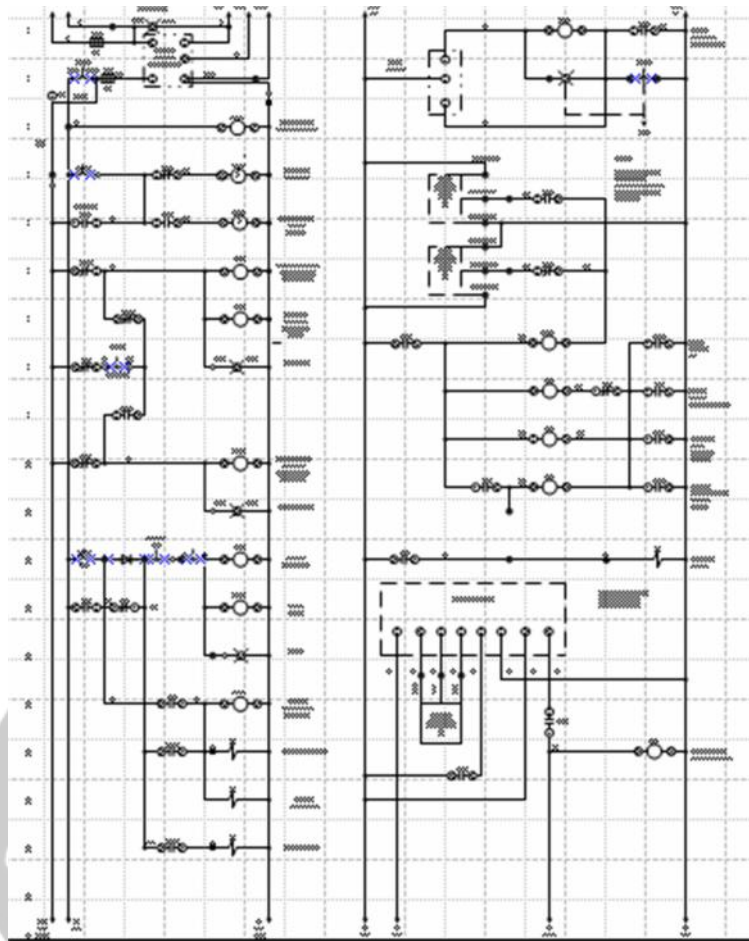
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Kedua gambar tersebut kemudian akan menjadi dasar untuk pembuatan konveyor dan meja roll yang akan dilakukan di PT. Macanan Jaya Cemerlang oleh Kepala Departemen Teknik Bp. Ngadiyo.

4.4.2 Penggunaan Microsoft Visio

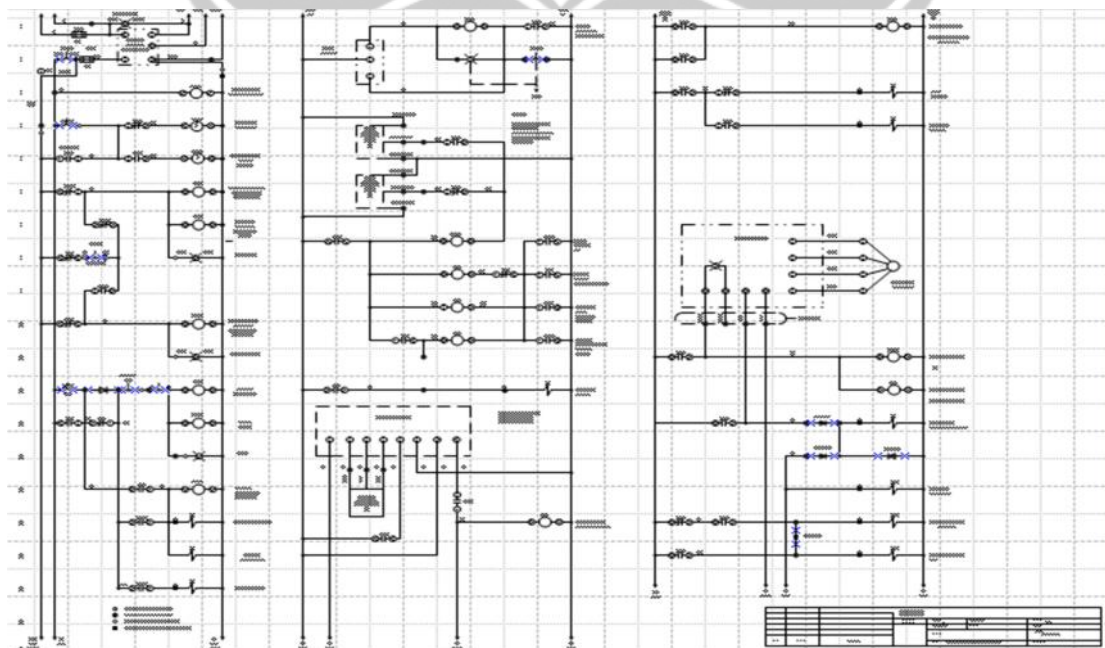
Microsoft visio merupakan salah satu varian product dari Microsoft office. Kegunaan dari Microsoft visio yaitu digunakan untuk memudahkan pengguna membuat diagram lebih mudah baik untuk menggambar flowchart kemudian untuk pemetaan, pembangunan chart organisasi dan lain lain

Berbeda dengan gambar di Powershape yang bertujuan untuk dijadikan dasar pembuatan, gambar yang diminta dibuat oleh Bp. Ngadiyo dalam aplikasi Microsoft Visio bertujuan untuk membuat kembali hasil gambar cetak Microsoft Visio yang sudah ada sebelumnya namun sudah tidak dalam kondisi yang baik.



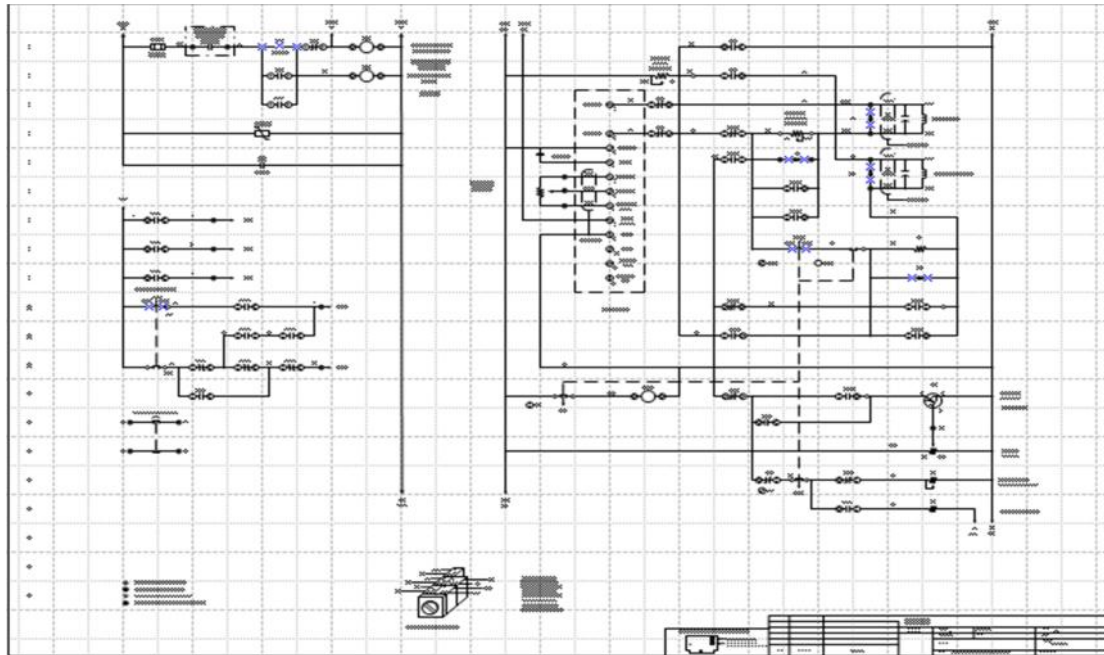
Gambar 4.4 Hasil Microsoft Visio (1)

Sumber : Dokumentasi Pribadi



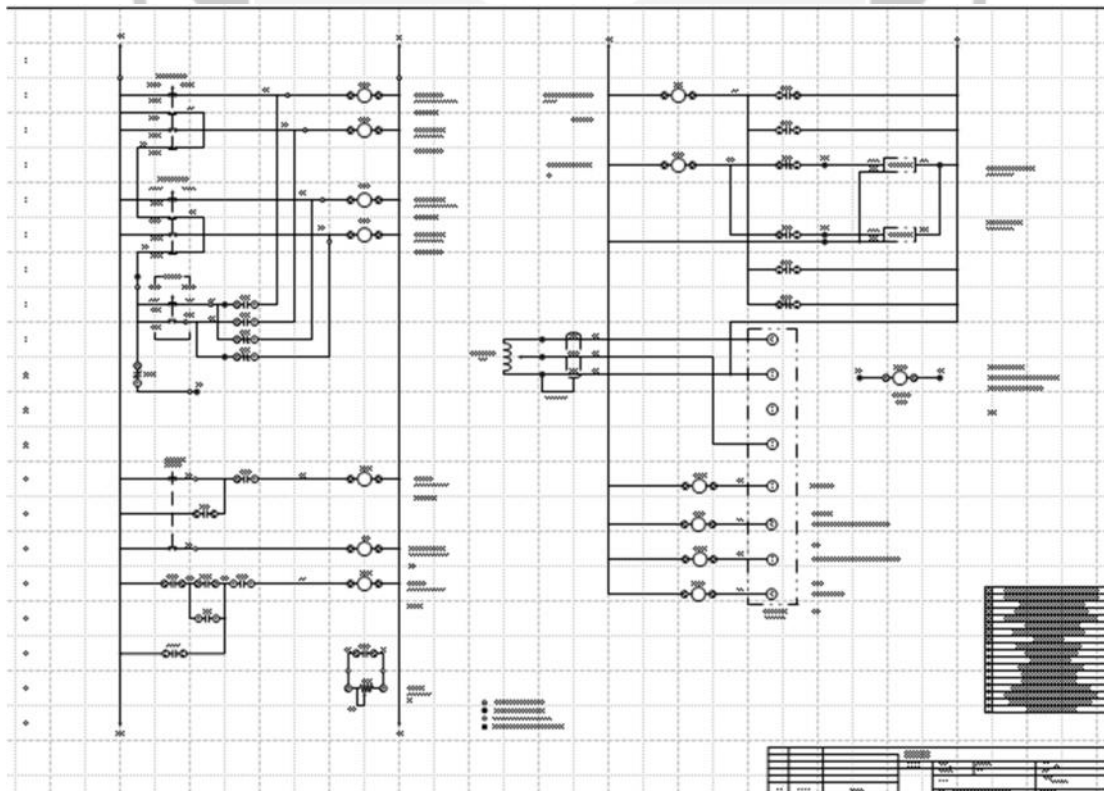
Gambar 4.5 Hasil Microsoft Visio (2)

Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 4.6 Hasil Microsoft Visio (3)

Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 4.7 Hasil Microsoft Visio (4)

Sumber : Dokumentasi Pribadi



BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Hasil kerja prakek yang penulis lakukan di PT. Macanan Jaya Cemerlang, maka dapat diambil kesimpulan berupa :

- a. Selama kerja praktek, mahasiswa di tempatkan di departemen Maintenance
- b. Mahasiswa juga di beri kesempatan untuk mengamati dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan maintenance
- c. mahasiswa diberikan tugas dari kepala bagian untuk mendesain konveyor dan menggambarkan aliran kelistrikan perusahaan di Visio

5.2 Saran

Dari hasil kesimpulan maka tidak ada saran yang di berikan ke perusahaan.