

**EFISIENSI PROSES ADMINISTRASI PRODUKSI MELALUI
DIGITALISASI DOKUMEN DI DEPARTEMEN PRODUKSI
HIROSE PT SGP ELEKTRONIK INDONESIA**



LAPORAN MAGANG

Nindya Syifa Septyana

NIM 2205421068

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2024



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nindya Syifa Septyana
NIM : 2205421068
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Dengan ini menyatakan bahwa yang dituliskan di dalam Laporan Magang ini adalah hasil karya saya sendiri bukan hasil jiplakan (plagiasi) karya orang lain baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat, gagasan atau temuan orang lain yang terdapat didalam Laporan Magang telah saya rujuk sesuai dengan etika ilmiah. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Depok, 30 Desember 2024
Penulis,

Nindya Syifa Septyana
2205421068



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada (Tuhan) berkat limpahan rezeki, nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang dengan judul *Efisiensi Proses Administrasi Produksi melalui Digitalisasi Dokumen di Departemen Produksi Hirose PT SGP Elektronik Indonesia*.

Laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik dengan melibatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Syamsurizal, SE, MM selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta, atas dukungan dan kesempatan yang diberikan untuk melaksanakan program magang, sehingga penulis dapat mengembangkan kemampuan dalam dunia kerja.
2. Ibu Dr. Dra., Iis Mariam, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta, atas dukungan dan arahan dalam pelaksanaan program magang ini, sehingga penulis dapat mengikuti kegiatan magang dengan lancar.
3. Ibu Yanita Ella Nila Chandra, S.A.B., M.Si selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan, atas arahan dan bimbingan dalam perencanaan dan pelaksanaan rencana magang, sehingga membantu penulis dalam menyelesaikan tugas-tugas dengan baik.
4. Bapak Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si selaku DPM (Dosen Pembimbing Magang), atas masukan, bimbingan, dan arahan yang sangat berharga dalam proses penyusunan laporan magang ini, sehingga meningkatkan isi dan kualitas laporan.
5. Bapak Iwan dan Bapak Ramdana selaku Mentor Magang, atas bimbingan teknis dan nasihat selama pelaksanaan magang, sehingga memberikan wawasan dan pengalaman praktis dalam dunia kerja.
6. Bapak Yusep Sumtana dan Ibu Nenglis Purnama Ningrat selaku orang tua, atas doa, dukungan moral, dan materi yang tiada henti, sehingga menjadi motivasi utama dalam menyelesaikan laporan ini.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7. ABT 5C selaku rekan-rekan, atas kerja sama, dukungan, dan semangat selama menjalani proses magang dan penyusunan laporan, sehingga menciptakan lingkungan yang mendukung dan menyenangkan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk meningkatkan kualitas laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan juga menjadi bahan pembelajaran bagi penulis sendiri.

Depok, 30 Desember 2024
Penulis,

Nindya Syifa Septyana
2205421068

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
ABSTRAK	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	2
1.3 Manfaat Magang	3
1.3.1 Manfaat Teoritis	3
1.3.2 Manfaat Praktis	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	4
1.5 Jadwal Kegiatan	4
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG	21
2.1 Sejarah Perusahaan	21
2.1.1 Profil Perusahaan	21
2.1.2 Logo Perusahaan	22
2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan	23
2.2 Kegiatan Perusahaan	23
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	25
2.4 Struktur Organisasi Departemen dan <i>Job Description</i> Perusahaan	28
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	31
3.1 Pelaksanaan dan Pembahasan Magang	31
3.1.1 Pelaksanaan Magang	31
3.1.2 Pembahasan Magang	35
3.2 Solusi dari Pembahasan Magang	41
BAB IV PENUTUP	46
4.1 Kesimpulan	46
4.2 Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	49

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Bulan Agustus	5
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Bulan September	7
Tabel 1.3 Jadwal Kegiatan Bulan Oktober	10
Tabel 1.4 Jadwal Kegiatan Bulan November	14
Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan Bulan Desember	18





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT SGP Elektronik Indonesia	22
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT SGP Elektronik Indonesia	25
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Departemen Produksi Hirose	28
Gambar 3.1 Data <i>Daily Output Production</i>	31
Gambar 3.2 Data <i>Re-Inspect SGP</i>	32
Gambar 3.3 Data <i>Stock Sparepart</i>	33
Gambar 3.4 <i>Stock-Out Order List</i>	34
Gambar 3.5 <i>Fishbone Cause Effect Diagram</i>	39
Gambar 3.6 <i>Flowchart Standar Operasional Prosedur (SOP)</i>	43

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

EFISIENSI PROSES ADMINISTRASI PRODUKSI MELALUI DIGITALISASI DOKUMEN DI DEPARTEMEN PRODUKSI HIROSE PT SGP ELEKTRONIK INDONESIA

¹Program Studi Administrasi Bisnis Terapan, Jurusan Administrasi Niaga,
Politeknik Negeri Jakarta,

²Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta,

³Administrasi Produksi, PT SGP Elektronik Indonesia

Email: nindya.syifa.septyana.an22@mhs.w.pnj.ac.id

ABSTRAK

Efisiensi dalam proses administrasi produksi merupakan faktor penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan manufaktur. PT SGP Elektronik Indonesia, khususnya Departemen Produksi Hirose, menghadapi tantangan dalam pengelolaan dokumen administratif akibat penumpukan dokumen fisik yang menghambat efisiensi ruang dan aksesibilitas data. Laporan ini membahas implementasi digitalisasi dokumen sebagai solusi untuk meningkatkan efisiensi administrasi produksi. Metode yang digunakan mencakup observasi langsung, analisis proses pengelolaan dokumen, serta evaluasi efektivitas penerapan sistem digital. Hasilnya menunjukkan bahwa digitalisasi dokumen dapat mengurangi penggunaan ruang penyimpanan fisik, mempercepat pencarian data, serta meningkatkan akurasi dan keamanan informasi. Dengan demikian, digitalisasi dokumen berkontribusi terhadap optimalisasi administrasi produksi di PT SGP Elektronik Indonesia.

Kata kunci: Digitalisasi Dokumen, Efisiensi Administrasi, Pengelolaan Dokumen, Produksi, PT SGP Elektronik Indonesia.



EFISIENSI PROSES ADMINISTRASI PRODUKSI MELALUI DIGITALISASI DOKUMEN DI DEPARTEMEN PRODUKSI HIROSE PT SGP ELEKTRONIK INDONESIA

¹*Applied Business Administration Study Program, Department of Business Administration, Jakarta State Polytechnic,*

²*Department of Business Administration, Jakarta State Polytechnic,*

³*Production Administration, PT SGP Elektronik Indonesia*

Email: nindya.syifa.septyana.an22@mhs.w.pnj.ac.id

ABSTRACT

Efficiency in the production administration process is an important factor in supporting the smooth operations of manufacturing companies. PT SGP Elektronik Indonesia, especially the Hirose Production Department, faced challenges in administrative document management due to the accumulation of physical documents that hampered space efficiency and data accessibility. This report discusses the implementation of document digitization as a solution to improve production administration efficiency. The methods used include direct observation, analysis of the document management process, and evaluation of the effectiveness of the digital system implementation. The results show that document digitization can reduce the use of physical storage space, speed up data retrieval, and improve information accuracy and security. Thus, document digitization contributes to the optimization of production administration at PT SGP Elektronik Indonesia.

Keywords: Document Digitization, Administrative Efficiency, Document Management, Production, PT SGP Elektronik Indonesia.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT SGP Elektronik Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang produksi komponen listrik dan telah beroperasi cukup lama dalam industri ini. Pada operasionalnya, terutama di Departemen Produksi Hirose, perusahaan bekerja sama dengan berbagai pihak, termasuk pelanggan untuk memenuhi kebutuhan produksi. Proses ini menghasilkan volume dokumen administrasi yang cukup besar, sehingga memerlukan pengelolaan dokumen secara efisien dan terstruktur. Sesuai dengan standar regulasi ISO dan *Customer Requirements*, perusahaan diwajibkan untuk menyimpan dokumen-dokumen tersebut selama lima tahun sebagai bukti kepatuhan terhadap persyaratan pelanggan maupun pihak regulator.

Salah satu kendala utama yang dihadapi Departemen Produksi Hirose adalah volume dokumen *hard copy* yang terus bertambah seiring waktu. Dokumen-dokumen tersebut mencakup berbagai laporan penting yang harus disimpan dengan ketat. Pengelolaan dokumen fisik yang tidak efisien sering kali menyebabkan penumpukan dokumen yang menghabiskan ruang penyimpanan, mengganggu kelancaran operasional, dan menimbulkan biaya tambahan untuk pemeliharaan. Departemen Produksi Hirose sebagai departemen yang cukup banyak menghasilkan dokumen setiap harinya, menghadapi tantangan signifikan dalam mengelola ruang penyimpanan yang terbatas.

Pengelolaan dokumen yang dilakukan secara manual membatasi efisiensi administrasi dan produksi. Penyimpanan dokumen secara fisik membutuhkan ruang penyimpanan yang besar dan memerlukan waktu lama untuk mencari dokumen yang dibutuhkan. Selain itu, potensi kehilangan dokumen dan kesulitan akses terhadap data turut memengaruhi kelancaran operasional. Efisiensi administrasi menjadi faktor penting dalam mendukung produktivitas perusahaan. Administrasi adalah upaya mencapai tujuan secara efektif dan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

efisien dengan memanfaatkan orang-orang dalam suatu pola kerja sama (Mariam & Wartiningih, 2020). Dengan demikian, diperlukan solusi untuk mengatasi kendala penumpukan dokumen fisik dan meningkatkan efisiensi, salah satunya melalui digitalisasi dokumen.

Digitalisasi dokumen menjadi langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi proses administrasi produksi di Departemen Produksi Hirose. Dengan mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital, akses dan pengelolaan dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat dan praktis. Digitalisasi tidak hanya menghemat ruang penyimpanan tetapi juga mengurangi risiko kehilangan dokumen, meningkatkan kecepatan pencarian data, dan memperbaiki akurasi dalam pencatatan. Melalui pengelolaan dokumen yang lebih efisien dan terstruktur, perusahaan dapat meningkatkan produktivitas administrasi sekaligus memastikan kepatuhan terhadap standar ISO dan *Customer Requirements*.

Melalui penerapan digitalisasi dokumen, PT SGP Elektronik Indonesia dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mengoptimalkan pengelolaan administrasi produksi. Digitalisasi memungkinkan dokumen untuk diakses dengan lebih cepat dan aman, serta mempermudah pengawasan terhadap dokumen yang memerlukan penyimpanan jangka panjang. Merujuk pada permasalahan yang ada dan potensi manfaat yang dapat diperoleh, penulis tertarik untuk melakukan observasi dan menyusun laporan magang dengan judul *Efisiensi Proses Administrasi Produksi melalui Digitalisasi Dokumen di Departemen Produksi Hirose PT SGP Elektronik Indonesia*.

1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Memahami dan mempelajari proses operasional pada bagian administrasi dan produksi, termasuk dalam hal pengelolaan data produksi, pemantauan jadwal produksi, dan pelaporan administrasi.
- b. Mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi proses administrasi produksi, termasuk hambatan yang ditemui dalam pengelolaan dokumen produksi.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- c. Menyusun rekomendasi perbaikan dalam proses administrasi produksi dengan digitalisasi dokumen untuk meningkatkan efisiensi operasional di Departemen Produksi Hirose PT SGP Elektronik Indonesia.

1.3 Manfaat Magang

Adapun manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1.3.1 Manfaat Teoritis

Program magang memberikan sejumlah manfaat teoritis yang berharga bagi mahasiswa. Selama kegiatan magang, mahasiswa berkesempatan untuk menerapkan teori-teori yang telah dipelajari di perkuliahan dalam situasi nyata di tempat kerja. Proses ini memungkinkan mahasiswa untuk memahami bagaimana konsep-konsep akademis diterjemahkan menjadi praktik sehari-hari di dunia profesional. Pengalaman ini memperdalam pemahaman tentang penerapan teori dalam konteks praktis, serta memberikan wawasan tentang bagaimana teori tersebut mempengaruhi keputusan dan tindakan di lingkungan kerja.

1.3.2 Manfaat Praktis

a. Bagi Mahasiswa

Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan praktis dan pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan teori dalam situasi kerja yang nyata, membantu untuk mempersiapkan diri menghadapi tantangan di dunia profesional. Selain itu, pengalaman ini memungkinkan mahasiswa untuk memahami dan beradaptasi dengan dinamika pekerjaan sehari-hari di perusahaan atau instansi, serta mengembangkan kemampuan yang relevan untuk karier di masa depan.

b. Bagi Institusi Pendidikan

Memperkuat hubungan antara institusi pendidikan dan perusahaan, memberikan umpan balik yang berharga tentang



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

efektivitas kurikulum yang diterapkan. Hal ini memungkinkan institusi untuk menyesuaikan materi ajar dan metode pengajaran sesuai dengan kebutuhan industri terkini, serta memastikan bahwa mahasiswa mendapatkan pendidikan yang relevan dan sesuai dengan perkembangan dunia kerja.

c. Bagi Perusahaan

Memberikan tambahan tenaga kerja yang dapat membantu meringankan tugas-tugas tertentu, serta dapat menjadi sumber ide dan perspektif baru dari mahasiswa. Perusahaan juga dapat memanfaatkan program magang ini sebagai sarana untuk mengidentifikasi potensi tenaga kerja masa depan yang berkualitas. Selain itu, program magang memperkuat hubungan kemitraan antara perusahaan dan institusi pendidikan yang dapat membuka peluang kerja sama di masa depan.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan magang dilaksanakan di PT SGP Elektronik Indonesia pada Departemen Produksi Hirose, terhitung mulai tanggal 3 Agustus 2024 hingga 25 Desember 2024. Berikut adalah identitas Lembaga tempat pelaksanaan kegiatan magang dilakukan.

Nama Perusahaan : PT SGP Elektronik Indonesia
 Alamat Perusahaan : Jl. Lingkungan No. 1, RT 02 RW 01, Ciriung, Cibinong, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16918.
 Telepon : (021) 87536801

1.5 Jadwal Kegiatan

Kegiatan magang di PT SGP Elektronik Indonesia dilaksanakan selama enam hari kerja dalam satu minggu. Berikut adalah rincian jadwal kegiatan magang.

- a. Hari Kerja : Senin s.d Sabtu
- b. Waktu Kerja : Senin s.d Jum'at Pukul 08.00 s.d 16.00
 Sabtu Pukul 08.00 s.d 14.00



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

c. Waktu Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00

Selama kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bagian Administrasi dan Produksi di Departemen Produksi Hirose. Adapun berbagai aktivitas yang penulis lakukan selama magang mencakup sejumlah kegiatan sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Bulan Agustus

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 1	08.00	16.00	1. <i>Training</i> pada bagian produksi oleh mentor magang dan <i>training</i> melakukan <i>process cutting cover auto</i> .
Minggu 2	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, serta <i>training</i> melakukan <i>process sizing</i> dan <i>through pass</i> .
	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, serta melakukan <i>process sizing</i> dan <i>through pass</i> .
	08.00	16.00	3. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, serta melakukan <i>process sizing</i> dan <i>through pass</i> .
	08.00	16.00	4. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, serta melakukan <i>process sizing</i> dan <i>through pass</i> .
	08.00	16.00	5. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, <i>training</i> melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
	08.00	14.00	6. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
Minggu 3	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, <i>training</i> melakukan <i>process dandori contact 1</i> , <i>training</i> melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing crack</i> , dan melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori contact 1</i> , melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing crack</i> , dan melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
	08.00	16.00	3. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing crack</i> , dan melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
	08.00	16.00	4. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , <i>training</i> melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing boss short mold</i> , dan melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
Minggu 4	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian dan <i>training</i> melakukan <i>process pre-insertion contact B</i> .
	08.00	16.00	3. <i>Meeting</i> rencana produksi harian dan <i>training</i> melakukan <i>process pre-insertion contact 1</i> .
	08.00	16.00	4. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> , melakukan <i>process pre-insertion contact B</i> , dan melakukan <i>process pre-insertion contact 1</i> .
	08.00	16.00	5. <i>Meeting</i> rencana produksi harian dan melakukan <i>process pre-insertion contact 1</i> .
	08.00	14.00	6. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process pre-insertion</i>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			<i>contact 1, training melakukan process dandori contact pallet 1, dan simulasi tanggap darurat bencana kebakaran di PT SGP Elektronik Indonesia.</i>
Minggu 5	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian dan melakukan <i>process dandori contact pallet 1</i> .
	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori contact pallet 1</i> , dan <i>training</i> melakukan <i>process dandori lock C</i> .
	08.00	16.00	3. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, serta melakukan <i>process sizing</i> dan <i>through pass</i> .
	08.00	16.00	4. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
	08.00	16.00	5. <i>Meeting</i> rencana produksi harian dan melakukan <i>process dandori contact 1</i> .
	08.00	14.00	6. <i>Meeting</i> rencana produksi harian dan melakukan <i>process dandori contact 1</i> .

Sumber: Diolah Penulis, 2024

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Bulan September

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 6	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian dan <i>training</i> melakukan <i>process movement force check</i> .
	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian dan melakukan <i>process movement force check</i> .
	08.00	16.00	3. <i>Meeting</i> rencana produksi harian dan melakukan <i>process movement force check</i> .
	08.00	16.00	4. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, mempelajari <i>process scan</i> dokumentasi PCB (<i>Production Control Board</i>) <i>after</i>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			produksi, <i>training</i> melakukan <i>process rework embossed</i> pada bagian <i>re-inspect</i> , melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> , dan melakukan <i>process dandori contact pallet 1</i> .
	08.00	16.00	5. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process rework embossed</i> pada bagian <i>re-inspect</i> , dan melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
	08.00	14.00	6. <i>Meeting</i> rencana produksi harian dan melakukan <i>process appearance check</i> .
Minggu 7	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process cutting cover auto</i> , dan melakukan <i>process dandori contact pallet 1</i> .
	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori contact pallet 1</i> , melakukan <i>process pre-insertion contact 1</i> , dan melakukan <i>process cutting cover auto</i> .
	08.00	16.00	3. <i>Meeting</i> rencana produksi harian dan melakukan <i>process dandori contact pallet 1</i> .
	08.00	16.00	4. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori contact pallet 1</i> , dan <i>training</i> melakukan <i>process pre-insertion contact A</i> .
	08.00	16.00	5. <i>Meeting</i> rencana produksi harian dan melakukan <i>process cutting cover auto</i> .
	08.00	14.00	6. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process cutting cover auto</i> , dan melakukan <i>process dandori contact pallet 1</i> .
Minggu 8	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, <i>sorting hard copy</i> dokumen administrasi produksi untuk di <i>recyle</i> , dan melakukan <i>process cutting cover auto</i> .
	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process cutting cover auto</i> , melakukan <i>rework cover auto</i> , dan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
	08.00	16.00	3. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, <i>input data daily output production</i> dari PCB (<i>Production Control Board</i>), <i>check stock spare part</i> di gudang <i>spare part</i> , <i>check kesesuaian shipping advice</i> dengan <i>website PC HIROSE</i> terkait <i>spare part return</i> , <i>packing spare part return</i> , dan membuat dokumen <i>return</i> untuk setiap <i>spare part</i> .
	08.00	16.00	4. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, <i>input data daily output production</i> dari PCB (<i>Production Control Board</i>), <i>check kesesuaian PCB (Production Control Board)</i> dengan dokumen di <i>gdrive</i> , <i>sorting dokumen pre-production report</i> , <i>check list pre-production report</i> , dan <i>check stock spare part</i> di gudang <i>spare part</i> .
	08.00	14.00	5. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, <i>input data daily output production</i> dari PCB (<i>Production Control Board</i>), melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , dan melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
Minggu 9	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, <i>input data daily output production</i> dari PCB (<i>Production Control Board</i>), <i>check kesesuaian PCB (Production Control Board)</i> dengan dokumen di <i>gdrive</i> , dan <i>input data stock card spare part</i> .
	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori contact 1</i> , membuat data <i>taking out return material</i> dan menyerahkan <i>material</i> ke bagian <i>warehouse</i> , serta melakukan <i>process pre-insertion contact 1</i> .
	08.00	16.00	3. <i>Meeting</i> rencana produksi harian dan melakukan <i>process dandori contact 1</i> .



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	08.00	16.00	4. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
	08.00	16.00	5. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori contact 1</i> , <i>training</i> melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing burry tori</i> , melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
	08.00	14.00	6. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing burry tori</i> , melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> , serta membuat data <i>taking out return material</i> dan menyerahkan <i>material</i> pada bagian <i>warehouse</i> .
Minggu 10	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .

Sumber: Diolah Penulis, 2024

Tabel 1.3 Jadwal Kegiatan Bulan Oktober

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 10	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, <i>scan</i> dokumen <i>amefuri check sheet</i> , rekap data perhitungan pada dokumen <i>re-inspect</i> SGP, pengecekan kesesuaian dan rekap dokumen <i>rework sorting report</i> , melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
	08.00	16.00	3. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> , dan membuat data <i>taking out return material</i> dan menyerahkan <i>material</i> ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	16.00	4. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> , serta melakukan <i>process sizing</i> dan <i>through pass</i> .
	08.00	14.00	5. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
Minggu 11	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> , serta <i>input data</i> bulanan <i>man power</i> dan <i>hourly planning</i> .
	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, <i>input data</i> bulanan <i>man power</i> dan <i>hourly planning</i> , melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> , serta membuat data <i>taking out return material</i> dan menyerahkan <i>material</i> ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	16.00	3. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori contact 1</i> ,



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			dan melakukan <i>process pre-insertion contact</i> 1.
	08.00	16.00	4. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori pallet contact</i> 1, <i>fotocopy</i> dokumen untuk bagian produksi, dan menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	14.00	5. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori contact</i> 1, melakukan <i>process sizing</i> dan <i>through pass</i> , serta menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
Minggu 12	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori contact</i> 1, dan <i>fotocopy</i> dokumen untuk bagian produksi.
	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori contact</i> 1, dan menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	16.00	3. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori contact</i> 1, dan menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	16.00	4. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori contact</i> 1, dan menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	16.00	5. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori contact</i> 1, melakukan <i>process sizing</i> dan <i>through pass</i> , serta mencatat <i>problem</i> di <i>line</i> saat proses produksi pada PCB (<i>Production Control Board</i>).
	08.00	14.00	6. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process sizing</i> dan <i>through</i>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			<i>pass, serta mencatat problem di line saat proses produksi pada PCB (Production Control Board).</i>
Minggu 13	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori contact 1</i> , dan menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process sizing</i> dan <i>through pass</i> , serta mencatat <i>problem di line</i> saat proses produksi pada PCB (<i>Production Control Board</i>).
	08.00	16.00	3. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process sizing</i> dan <i>through pass</i> , mencatat <i>problem di line</i> saat proses produksi pada PCB (<i>Production Control Board</i>), dan menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	16.00	4. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process sizing</i> dan <i>through pass</i> , melakukan <i>process dandori contact 1</i> , dan melakukan <i>process pre-insertion contact 1</i> .
	08.00	16.00	5. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process cutting cover auto</i> , dan melakukan <i>process dandori contact 1</i> .
	08.00	14.00	6. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process cutting cover auto</i> , dan menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
Minggu 14	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process cutting cover auto</i> , dan melakukan <i>process dandori pallet contact 1</i> .
	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process cutting cover auto</i> , dan menyerahkan dokumen <i>material</i>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			<i>stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
08.00	16.00	3.	<i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process cutting cover auto</i> , melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> , dan <i>fotocopy</i> dokumen untuk bagian produksi.
08.00	16.00	4.	<i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori contact 1</i> , melakukan <i>process sizing</i> dan <i>through pass</i> , dan mencatat <i>problem</i> di <i>line</i> saat proses produksi pada PCB (<i>Production Control Board</i>).

Sumber: Diolah Penulis, 2024

Tabel 1.4 Jadwal Kegiatan Bulan November

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 14	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori contact 1</i> , melakukan <i>process sizing</i> dan <i>through pass</i> , serta menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	14.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process sizing</i> dan <i>through pass</i> , melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
Minggu 15	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process cutting cover auto</i> , dan menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short</i>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			<i>mold</i> , melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> , serta melakukan <i>process sizing</i> dan <i>through pass</i> .
	08.00	16.00	3. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori pallet contact</i> 1, dan menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	16.00	4. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori pallet contact</i> 1, serta <i>input</i> data bulanan <i>man power</i> dan <i>hourly planning</i> .
	08.00	14.00	5. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori contact</i> 1, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
Minggu 16	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process cutting cover auto</i> , serta <i>input</i> data bulanan <i>man power</i> dan <i>hourly planning</i> .
	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process engraving</i> , <i>R case carrier breaking</i> , <i>R case pre-insertion</i> , <i>R case press M</i> , <i>sizing</i> , dan <i>conductance WSV</i> , serta menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	16.00	3. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process cutting cover auto</i> , melakukan <i>process dandori contact</i> 1, dan <i>fotocopy</i> dokumen untuk bagian produksi.
	08.00	16.00	4. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process engraving</i> , <i>R case carrier breaking</i> , <i>R case pre-insertion</i> , <i>R case press M</i> , <i>sizing</i> , dan <i>conductance WSV</i> , serta menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu 17	08.00	16.00	5. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process process sizing</i> dan <i>through pass</i> , mencatat <i>problem</i> di <i>line</i> saat proses produksi pada PCB (<i>Production Control Board</i>), menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	14.00	6. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process pre-insertion contact</i> 1, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process pre-insertion contact</i> 1, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori contact</i> 1, melakukan <i>process sizing</i> dan <i>through pass</i> , serta menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	16.00	3. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, <i>input data daily output production</i> dari PCB (<i>Production Control Board</i>), melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
	08.00	16.00	4. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, <i>input data daily output production</i> dari PCB (<i>Production Control Board</i>), melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
	08.00	16.00	5. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, <i>input data daily output production</i> dari PCB



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			(<i>Production Control Board</i>), melakukan <i>process sizing</i> dan <i>through pass</i> , serta mencatat <i>problem</i> di <i>line</i> saat proses produksi pada PCB (<i>Production Control Board</i>).
	08.00	14.00	6. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, <i>input data daily output production</i> dari PCB (<i>Production Control Board</i>), melakukan <i>process sizing</i> dan <i>through pass</i> , serta mencatat <i>problem</i> di <i>line</i> saat proses produksi pada PCB (<i>Production Control Board</i>).
Minggu 18	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process process cutting cover auto</i> , dan menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> , melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
	08.00	16.00	3. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process metal shell pre-insertion</i> , <i>contact cutting</i> , dan <i>contact pre-insertion</i> , <i>fotocopy</i> dokumen untuk bagian produksi, dan menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	16.00	4. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori pallet contact 1</i> , <i>fotocopy</i> dokumen untuk bagian produksi, dan menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .

Sumber: Diolah Penulis, 2024



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan Bulan Desember

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 19	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process set housing, contact cutting, pre-insertion contact, press in contact</i> , dan <i>carrier cutting</i> , serta menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> , dan fotocopy dokumen untuk bagian produksi.
	08.00	16.00	3. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, rekap data perhitungan pada dokumen <i>re-inspect SGP</i> , dan menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	16.00	4. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> , dan rekap data perhitungan pada dokumen <i>re-inspect SGP</i> .
	08.00	16.00	5. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, <i>input data daily output production</i> dari PCB (<i>Production Control Board</i>), <i>check stock spare part</i> di <i>gudang spare part</i> , dan menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	14.00	6. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, <i>input data daily output production</i> dari PCB (<i>Production Control Board</i>), serta <i>input data bulanan man power</i> dan <i>hourly planning</i> .



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu 20	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori pallet contact</i> 1, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process cutting cover auto</i> , menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> , serta <i>input</i> data bulanan <i>man power</i> dan <i>hourly planning</i> .
	08.00	16.00	3. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process auto press in contact</i> dan <i>engraving</i> , serta menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
	08.00	16.00	4. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process auto press in contact</i> dan <i>engraving</i> , serta <i>fotocopy</i> dokumen untuk bagian produksi.
	08.00	14.00	5. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, <i>check stock spare part</i> di gudang <i>spare part</i> , melakukan <i>process set housing, contact cutting, pre-insertion contact, press in contact</i> , dan <i>carrier cutting</i> , serta menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .
Minggu 21	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori contact</i> 1, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
	08.00	16.00	2. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori pallet contact</i> 1, dan menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> .



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	08.00	16.00	3. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>process dandori pallet contact</i> 1, menyerahkan dokumen <i>material stock out order list</i> dari bagian produksi ke bagian <i>warehouse</i> , dan <i>fotocopy</i> dokumen untuk bagian produksi.
	08.00	14.00	4. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , serta melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> .
Minggu 22	08.00	16.00	1. <i>Meeting</i> rencana produksi harian, melakukan <i>selected material</i> pada <i>process rework housing stain</i> dan <i>short mold</i> , melakukan pencatatan pada <i>rework sorting report</i> , dan <i>fotocopy</i> dokumen untuk bagian produksi.

Sumber: Diolah Penulis, 2024

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan program magang di PT SGP Elektronik Indonesia dari tanggal 3 Agustus 2024 hingga 25 Desember 2024, penulis menyimpulkan bahwa kegiatan magang telah terlaksana dengan hasil sebagai berikut:

- a. Pada Departemen Produksi Hirose PT SGP Elektronik Indonesia telah menjalankan proses administrasi dan produksi yang melibatkan pengelolaan data produksi harian, pemantauan jadwal produksi, dan pelaporan administrasi secara sistematis. Proses ini mencakup pengumpulan data dari tim produksi, verifikasi informasi, hingga distribusi laporan kepada pihak terkait. Sistem pengelolaan manual yang diterapkan memberikan pemahaman mendalam terkait keterhubungan antara pencatatan data, pengendalian stok, dan dokumentasi operasional lainnya. Melalui observasi dan partisipasi langsung, struktur operasional yang melibatkan kolaborasi antar-departemen dan kontrol produksi terintegrasi dapat dipahami secara komprehensif.
- b. Permasalahan yang menghambat efisiensi administrasi produksi meliputi penumpukan dokumen fisik, aksesibilitas dokumen yang rendah, dan kurangnya standar pengelolaan dokumen berbasis ISO. Proses manual yang tidak terstandarisasi menciptakan tantangan dalam pencatatan dan penyimpanan data. Risiko kehilangan dokumen dan waktu pencarian yang panjang menjadi masalah signifikan. Melalui analisis menggunakan *Fishbone Cause Effect Diagram*, akar permasalahan seperti metode pengelolaan yang belum optimal, keterbatasan perangkat teknologi, dan kurangnya pelatihan karyawan berhasil diidentifikasi, serta memberikan gambaran menyeluruh tentang faktor-faktor yang memengaruhi efisiensi operasional.
- c. Solusi perbaikan difokuskan pada digitalisasi dokumen untuk meningkatkan efisiensi administrasi produksi. Beberapa langkah yang



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

telah implementasikan meliputi penggunaan iPad untuk pencatatan data digital, pemindaian dokumen fisik ke format digital, serta program *recycle* dokumen yang tidak relevan. Selain itu, usulan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) digitalisasi diharapkan mampu mengintegrasikan pengelolaan dokumen dengan teknologi, memfasilitasi aksesibilitas yang lebih cepat, dan mendukung pelacakan data yang lebih akurat.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis terkait permasalahan dalam pengelolaan dokumen di Departemen Produksi Hirose PT SGP Elektronik Indonesia, penulis memberikan saran yang dapat menjadi masukan untuk perusahaan, antara lain:

- a. Perusahaan perlu menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terstruktur. Dalam konteks digitalisasi dokumen, SOP yang terstruktur harus mencakup langkah-langkah digital seperti pengelolaan file elektronik, penamaan file yang konsisten, pengelompokan dokumen dalam folder digital berdasarkan kategori tertentu, dan panduan untuk penggunaan perangkat lunak pengelolaan dokumen. SOP juga perlu menjelaskan prosedur pencadangan data untuk memastikan keamanan dokumen digital, serta kebijakan akses yang mengatur siapa yang berhak mengakses, mengedit, atau menghapus dokumen tertentu. Evaluasi rutin terhadap penerapan SOP ini menjadi penting untuk memastikan bahwa sistem digitalisasi yang diterapkan tetap efisien dan sesuai kebutuhan perusahaan.
- b. Peningkatan pelatihan karyawan terkait pengelolaan dokumen digital. Pelatihan bagi karyawan perlu diperluas ke pengelolaan dokumen dalam bentuk digital. Materi pelatihan dapat mencakup cara menggunakan perangkat lunak pengelolaan dokumen (*Document Management System*), memahami sistem penyimpanan berbasis *cloud*, dan cara mengamankan dokumen digital dari risiko kehilangan data atau akses tidak sah. Selain itu, pelatihan ini dapat mencakup langkah-langkah untuk mengonversi



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dokumen fisik menjadi digital secara efisien, seperti pengelompokan dan indeksasi file hasil pemindaian (*Scanning*). Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keahlian karyawan dalam mengelola dokumen digital secara profesional dan memanfaatkan teknologi untuk mendukung produktivitas.

- a. Optimalisasi sistem penyimpanan digital. Sistem penyimpanan digital dapat dioptimalkan dengan menggunakan perangkat lunak manajemen dokumen yang memungkinkan pencarian dokumen secara cepat dan pengorganisasian yang lebih baik. Misalnya, penerapan metadata pada setiap file digital akan memudahkan pencarian berdasarkan kata kunci tertentu. Selain itu, penggunaan *cloud storage* dengan kapasitas besar memungkinkan penyimpanan dokumen dalam jumlah besar tanpa kendala ruang fisik. Sistem ini juga memungkinkan kolaborasi antar karyawan karena dokumen dapat diakses secara bersamaan dari berbagai lokasi.
- d. Pengelolaan biaya melalui digitalisasi dokumen. Digitalisasi dokumen dapat mengurangi biaya yang sebelumnya dialokasikan untuk kertas, tinta, lemari dokumen, dan ruang penyimpanan fisik. Investasi awal dalam perangkat lunak manajemen dokumen dan *cloud storage* mungkin diperlukan, tetapi ini akan menghasilkan penghematan jangka panjang karena biaya perawatan fisik dokumen dapat dieliminasi. Selain itu, pengelolaan dokumen digital memungkinkan efisiensi operasional, seperti penghematan waktu dalam pencarian dokumen dan pengurangan risiko kehilangan dokumen fisik. Strategi ini membantu perusahaan memaksimalkan anggaran dengan memanfaatkan teknologi yang lebih ekonomis dalam jangka panjang.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Ambarwati, M. F. L., & Adianti, D. (2022). Efisiensi dalam Pengelolaan Dokumen Berbasis Digital. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan*, 7(1), 95–109. <https://doi.org/10.36914/jak.v7i1.767>
- Budiningsih, E. (2017). *Analisis Pengendalian Persediaan Spare Part Mesin Produksi di PT . Prima Sejati Sejahtera dengan Metode Continuous Review*. 16(2),152-160.<https://jurnal.uns.ac.id/performa/article/viewFile/16994/13686>
- Ghifari Aminudin Fad'li, Marsofiyati Marsofiyati, & Suherdi Suherdi. (2023). Implementasi Arsip Digital untuk Penyimpanan Dokumen Digital. *Jurnal Manuhara : Pusat Penelitian Ilmu Manajemen Dan Bisnis*, 1(4), 01–10. <https://doi.org/10.61132/manuhara.v1i4.115>
- Jadid, S. T. T. N. (2016). *Rekapitulasi Data Produksi Ikan pada Unit Pelaksana Teknis Tempat Pelelangan Ikan (UPT TPI) Berbasis Python dan Mysql*. 02(01),33–38. <https://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=1275771&val=14795&title=Rekapitulasi%20Data%20Produksi%20Ikan%20Pada%20Unit%20Pelaksana%20Teknis%20Tempat%20Pelelangan%20Ikan%20%20UPT%20TPI%20%20Berbasis%20Python%20Dan%20Mysql>
- Mariam, I., & Wartiningsih, E. (2020). Pengantar Ilmu Administrasi untuk Bisnis (N. Martina & R. K. Judisseno, Eds.). *PNJ Press*. <https://press.pnj.ac.id/book/2020/lis%20Mariam%20%20Pengantar%20Ilmu%20Administrasi%20Untuk%20Bisnis.resources/#page=32>
- Nurzana, A., Tarbiyah, F., Keguruan, D. A. N., Islam, U., Sultan, N., & Kasim, S. (2024). *Manajemen Arsip Digital untuk Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Darul Hikmah Pekanbaru*. <https://repository.uinsuska.ac.id/80874/2/Skripsi%20Annisa%20Nurzana.pdf>
- Saputra, R. A., Kholidasari, I., Sundari, S., & Setiawati, L. (2021). *Analisis Perencanaan Bahan Baku di UD . AA dengan Menerapkan Metode Material Requirement Planning*. 5(April), 1–11.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<https://ojs.stiami.ac.id/index.php/logistik/article/view/1180>

Setiasih, M. S., Wullur, M., Sumarauw, J. S. B., Proses, A., Di, P., Anugerah, C. V., Teknik, P., Sepanjang, D. I., Timur, J., Setiasih, M. S., Wullur, M., Sumarauw, J. S. B., Setiasih, M. S., Wullur, M., & Sumarauw, J. S. B. (2023). *Production Process Analysis at CV . Persada Teknik , in Sepanjang East Java Jurnal EMBA Vol . 11 No . 1 . Januari 2023 , Hal . 12-22 Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui proses produksi produk pada CV . Anugerah Persada Teknik. 11(1), 12–22.*

Sgp-ei. (2021). *PT. SGP Elektronik Indonesia.* Sgp-Ei. http://sgp-ei.com/index_ind.html

