

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 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah dan Kegiatan Operasional Perusahaan



Gambar 1.1 Logo PT Tempo Media Group

PT Tempo Inti Media merupakan perusahaan berita terkemuka di Indonesia yang berakar dari penerbitan majalah Tempo, yang mulai terkenal sejak tahun 1971 sebagai salah satu majalah berita paling berpengaruh di tanah air. Seiring dengan kemajuan zaman dan perubahan dalam industri media, organisasi ini kemudian secara resmi didirikan dengan nama PT Arsa Raya Perdana pada tanggal 27 Agustus 1996 dan selanjutnya melaksanakan penawaran umum saham perdana (IPO) pada 8 Januari 2001, usai berganti nama menjadi PT Tempo Inti Media Tbk. Struktur perusahaan ini berkembang dengan melibatkan berbagai pemegang saham dan menjadikannya sebagai salah satu entitas media yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia.

Dalam aktivitas operasionalnya, PT Tempo Inti Media Tbk berfokus terutama pada penerbitan dan percetakan media, di mana terdapat majalah Tempo, Koran Tempo, Tempo English, serta portal berita digital tempo.co. Di samping itu, perusahaan juga memperluas segmen bisnis lainnya seperti perdagangan kertas, layanan multimedia, pengelolaan gedung, edukasi melalui Tempo Institute, dan unit kreatif seperti studionya serta pelaksanaan riset dan konsultasi di bidang media. Perusahaan ini juga beradaptasi dengan perkembangan digital melalui platform online dan produk digital untuk mencapai audiens yang lebih luas di era modern.



© 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

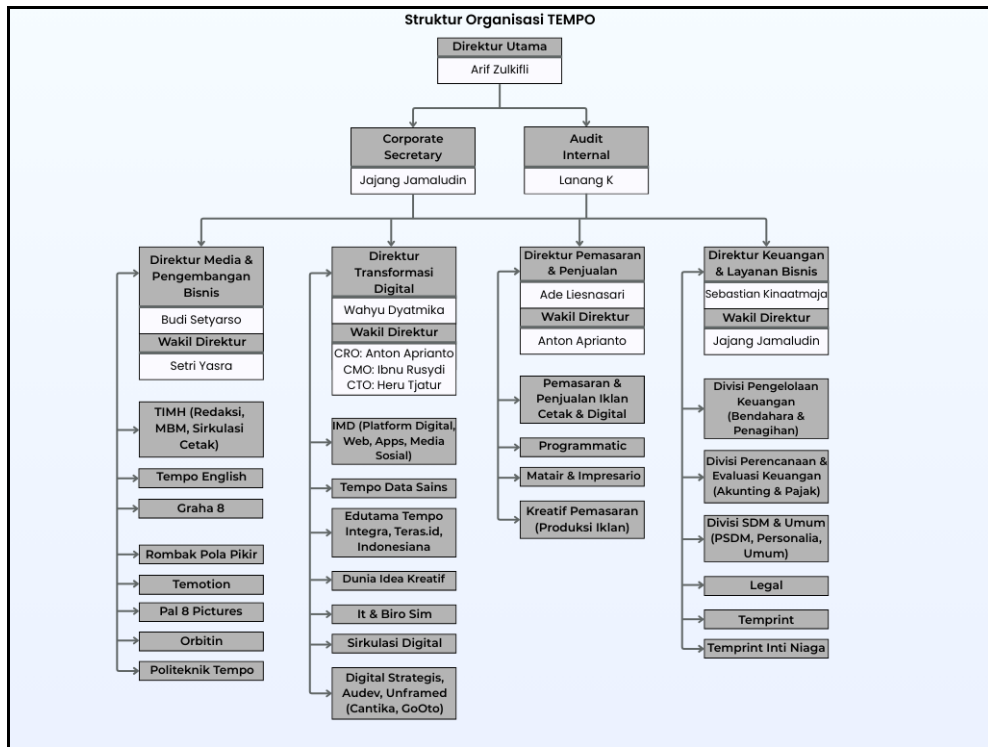
Dalam aktivitas harian, tempo tidak hanya berkaitan dengan penerbitan dan distribusi berita, tetapi juga pada peningkatan sumber daya manusia, pelatihan, dan kegiatan kreatif yang memperkuat proses penyampaian informasi berkualitas kepada publik. Kegiatan ini mencakup pengelolaan konten, pengaturan infrastruktur digital, serta kolaborasi antar unit bisnis yang terintegrasi untuk memastikan keberlanjutan produksi media dengan cara yang profesional dan responsif terhadap permintaan pasar. Dalam satu lokasi yang bertempat di daerah Kebayoran Lama, Jakarta Selatan dimana ada gedung yang menaungi produksi dari PT Tempo Inti Media, pada lantai bawah adalah pabrik atau tempat produksi cetak printing massal berbahan dasar kertas, lantai lainya untuk media digital, Politeknik Tempo dan fasilitas lainnya.

PT Temprint adalah perusahaan percetakan profesional yang merupakan bagian dari Tempo Media Group, sebuah grup media terkemuka di Indonesia yang dikenal melalui berbagai produk jurnalistik berkualitas. Keberadaan PT Temprint menjadi elemen penting dalam rantai produksi media cetak di lingkungan Tempo. Perusahaan ini berfokus pada layanan percetakan komersial dan publikasi, dengan spesialisasi pada produksi majalah, koran, buku, katalog, brosur, serta materi promosi lainnya. PT Temprint mengoperasikan teknologi cetak modern seperti offset printing berkapasitas tinggi yang mampu menghasilkan cetakan dalam jumlah besar dengan kualitas warna yang konsisten dan detail yang tajam.

Dalam operasionalnya, PT Temprint tidak hanya melayani kebutuhan internal Tempo Media Group—seperti pencetakan majalah dan produk editorial—tetapi juga menyediakan jasa bagi klien eksternal, termasuk perusahaan swasta, instansi pemerintah, dan lembaga pendidikan. Hal ini menjadikannya sebagai salah satu penyedia jasa percetakan yang kompetitif di industri.

2.2 Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas

Tabel 2.1 Struktur Organisasi PT Tempo Media Group



1. Direktur Utama

Sebagai pimpinan tertinggi dalam jajaran direksi, direktur utama bertanggung jawab untuk memimpin dan mengelola seluruh kegiatan operasional perusahaan. Arif Zulkifli diangkat menjadi Direktur Utama Tempo Media Group melalui Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa pada 12 Juli 2021. Dalam struktur organisasi perusahaan, tanggung jawab direktur utama adalah menetapkan kebijakan strategis perusahaan, mengatur semua direktur dan unit kerja, dan memastikan bahwa operasi perusahaan berjalan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan perusahaan.

Selain itu, Direktur Utama juga bertanggung jawab atas pengambilan keputusan penting terkait pengembangan bisnis, transformasi digital, serta menjaga kualitas produk jurnalistik yang dihasilkan oleh Tempo Media Group. Sebagai Direktur Utama bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya perusahaan, memastikan kinerja perusahaan berjalan secara efisien dan efektif, dan mengawasi



© 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

pelaksanaan strategi perusahaan. Untuk memastikan tata kelola perusahaan yang efektif, direktur utama bertanggung jawab kepada pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Dengan kepemimpinan Direktur Utama, penting bagi Tempo Media Group untuk tetap bertahan dan berkembang menjadi perusahaan media yang mampu mengikuti perkembangan industri media, baik dalam bentuk cetak maupun digital.

2. Audit Internal

Dalam struktur organisasi Tempo Media Group, bagian audit internal sangat penting untuk memastikan bahwa kegiatan operasional perusahaan berjalan sesuai dengan prosedur, kebijakan, dan prinsip tata kelola yang baik. Salah satu tanggung jawab Audit Internal adalah untuk mengawasi dan menilai sistem pengendalian internal perusahaan dari segi keuangan dan non-keuangan. Dengan melakukan audit ini, unit Audit Internal memberikan penilaian independen kepada manajemen tentang seberapa baik sistem pengendalian internal mengelola risiko perusahaan. Selain itu, audit internal juga bertanggung jawab untuk menetapkan standar audit internal, juga dikenal sebagai charter internal, sebagai dasar pelaksanaan kegiatan audit di perusahaan.

Selama pelaksanaannya, Audit Internal memeriksa dan menganalisis berbagai aktivitas perusahaan serta bekerja sama dengan berbagai departemen untuk membangun sistem *check and balance* di seluruh unit kerja. Hasil pemeriksaan audit kemudian disusun dalam bentuk laporan dan diberikan kepada manajemen dan Komite Audit untuk digunakan untuk menilai kinerja perusahaan. Audit internal memungkinkan perusahaan untuk memantau penggunaan sumber daya secara transparan, mencegah penyimpangan, dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi.

3. Direktur Keuangan dan Layanan Bisnis

Direktur Keuangan dan Layanan Bisnis memiliki tanggung jawab dalam mengelola seluruh aspek keuangan perusahaan sekaligus memastikan layanan pendukung bisnis berjalan dengan efektif. Jabatan ini berperan dalam menyusun perencanaan anggaran, mengawasi arus kas perusahaan, serta memastikan



© 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

pengelolaan laporan keuangan dilakukan secara akurat dan transparan. Selain itu, direktur ini juga bertugas mengawasi berbagai fungsi layanan bisnis yang mendukung kegiatan operasional perusahaan, seperti pengelolaan sumber daya manusia, sistem informasi, serta administrasi perusahaan. Dengan demikian, Direktur Keuangan dan Layanan Bisnis berperan penting dalam menjaga stabilitas keuangan perusahaan sekaligus memastikan seluruh unit kerja memperoleh dukungan operasional yang optimal sehingga kegiatan bisnis dapat berjalan secara efisien dan berkelanjutan.

4. Wakil Direktur Layanan Bisnis

Sementara itu, Wakil Direktur Layanan Bisnis bertugas membantu direktur dalam mengoordinasikan dan menjalankan fungsi layanan bisnis di perusahaan. Posisi ini memiliki tanggung jawab dalam memastikan tersedianya dukungan terhadap kebutuhan tenaga kerja, peningkatan kompetensi karyawan, serta pengelolaan sistem informasi dan aplikasi yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Selain itu, wakil direktur juga membantu mengawasi pencatatan dan pengelolaan keuangan di berbagai departemen agar berjalan sesuai dengan prinsip layanan yang efektif dan efisien. Dengan adanya peran Wakil Direktur Layanan Bisnis, koordinasi antarunit kerja dapat berjalan lebih baik sehingga operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan.

5. Divisi Pengelolaan Keuangan (Bendahara dan Penagihan)

Divisi Pengelolaan Keuangan (Bendahara dan Penagihan) merupakan bagian yang bertanggung jawab dalam mengelola administrasi keuangan perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran dana serta proses penagihan kepada pihak terkait. Bagian bendahara memiliki tugas utama mengelola kas perusahaan, mencatat setiap transaksi keuangan, serta memastikan seluruh penerimaan dan pengeluaran dana dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, bendahara juga bertanggung jawab dalam menyusun laporan keuangan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan dana perusahaan. Pengelolaan keuangan



© 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

yang baik diperlukan agar arus kas perusahaan dapat terkontrol dan digunakan secara efektif untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan.

Sementara itu, bagian penagihan bertanggung jawab atas proses penagihan pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan atau mitra bisnis perusahaan. Mereka menyusun dokumen penagihan seperti faktur atau tagihan, memantau jadwal pembayaran, dan bekerja sama dengan pihak terkait untuk memastikan pembayaran dilakukan tepat waktu. Bagian ini juga mencatat setiap penerimaan pembayaran dan bekerja sama dengan bagian keuangan lainnya untuk memastikan data transaksi sesuai. Organisasi dapat mempertahankan arus kas yang lancar dan mengurangi keterlambatan pembayaran dari pihak eksternal melalui fungsi penagihan yang terorganisir dengan baik.

6. Divisi Perencanaan dan Evaluasi Keuangan (Akunting dan Pajak)

Divisi Perencanaan dan Evaluasi Keuangan (Akunting dan Pajak) merupakan bagian dalam departemen keuangan yang bertugas merencanakan, mengelola, serta mengevaluasi kondisi keuangan perusahaan. Dalam struktur organisasi Tempo Media Group, divisi ini berada di bawah departemen keuangan dan memiliki peran penting dalam menyusun perencanaan anggaran, melakukan pencatatan akuntansi, serta memastikan pengelolaan pajak perusahaan berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Secara operasional, bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan tugas akuntansi seperti mencatat transaksi keuangan, membuat laporan keuangan, dan menganalisis kinerja keuangan bisnis. Selain itu, bagian pajak divisi ini juga menangani perhitungan, pelaporan, dan pembayaran pajak perusahaan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Secara teratur, Divisi Perencanaan dan Evaluasi Keuangan juga melakukan evaluasi kinerja dan penggunaan anggaran. Ini membantu manajemen membuat keputusan strategis tentang pengelolaan keuangan perusahaan. Perusahaan dapat memastikan bahwa perencanaan dan pengendalian keuangan dilakukan secara sistematis, jelas, dan akuntabel dengan divisi ini.

7. Divisi SDM dan Umum

Salah satu bagian perusahaan adalah Divisi Sumber Daya Manusia 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

Umum, yang bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya manusia serta mendukung kebutuhan operasional perusahaan. Divisi ini juga bertanggung jawab untuk perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Selain itu, divisi ini juga bertanggung jawab untuk menjamin hubungan kerja yang baik dan menyusun kebijakan ketenagakerjaan.

Divisi ini terdiri dari beberapa bagian, yaitu PSDM (Pengembangan Sumber Daya Manusia), Personalia, dan Umum. Bagian PSDM bertanggung jawab untuk merancang dan melaksanakan program pelatihan serta pengembangan kompetensi karyawan agar kualitas sumber daya manusia perusahaan terus ditingkatkan. Sementara itu, bagian Personalia bertanggung jawab untuk mengelola administrasi kepegawaian, seperti proses rekrutmen, pencatatan data karyawan, pengelolaan kontrak kerja, serta pengaturan hubungan kerja dan waktu kerja.

Adapun bagian Umum bertugas mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan dengan mengelola berbagai kebutuhan fasilitas dan administrasi kantor. Tugas bagian ini meliputi pengelolaan sarana dan prasarana kerja, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan aset perusahaan, serta penyediaan kebutuhan administratif yang diperlukan oleh setiap unit kerja. Dengan adanya Divisi SDM dan Umum, perusahaan dapat memastikan bahwa pengelolaan tenaga kerja dan operasional kantor berjalan secara tertib, efektif, dan efisien.

8. Divisi Legal

Divisi Legal merupakan bagian yang bertanggung jawab dalam menangani seluruh aspek hukum dan kepatuhan perusahaan agar kegiatan organisasi berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Divisi ini memiliki peran penting dalam memberikan nasihat hukum kepada manajemen dan unit kerja lain mengenai risiko hukum yang mungkin timbul dari kegiatan operasional dan bisnis, serta membantu dalam mengambil keputusan yang aman secara hukum.

Salah satu tugas utama divisi hukum adalah menyusun, meninjau, dan mengelola kontrak atau perjanjian dengan pihak eksternal seperti vendor, mitra bisnis, dan klien. Mereka juga memastikan bahwa semua dokumen hukum



© 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

perusahaan sah dan dilindungi untuk kepentingan perusahaan. Selain itu, divisi ini menangani kepatuhan, atau kepatuhan, terhadap peraturan dan undang-undang yang relevan, termasuk perizinan dan tata kelola internal, sehingga perusahaan dapat menghindari masalah hukum dan hukuman administratif. Selain itu, Divisi Hukum bertanggung jawab untuk bekerja sama dengan penasihat hukum eksternal dalam kasus sengketa atau perselisihan hukum, mengawasi proses penyelesaian sengketa, dan menyarankan metode hukum untuk melindungi bisnis. Akibatnya, keberadaan Divisi Legal sangat penting untuk menjaga stabilitas hukum perusahaan dan memastikan bahwa operasi perusahaan berjalan dengan baik.

9. Temprint

Salah satu bagian dari Tempo Media Group, Temprint adalah anak perusahaan dari PT Tempo Inti Media Tbk. Unit bisnis percetakan profesional mendukung produksi media grup dan memenuhi permintaan pihak eksternal. Dengan fasilitas percetakan lengkap dan mesin cetak modern, Temprint dapat mencetak berbagai jenis grafis seperti majalah, koran, buku, dan materi cetak lainnya dengan kualitas tinggi. Ini memungkinkan Temprint untuk mendukung distribusi media Tempo secara efektif. Selain memenuhi kebutuhan internal Tempo Media Group, tempat ini menerima pesanan dari luar perusahaan, berfungsi sebagai unit produksi yang menghasilkan uang melalui layanan percetakan. Fungsi utama Temprint mencakup pengelolaan proses percetakan mulai dari persiapan pra-cetak, pencetakan hingga finishing produk, serta pengelolaan kualitas dan jadwal produksi agar setiap produk media siap diterbitkan sesuai dengan standar editorial dan tata letak yang telah ditetapkan. Keberadaan Temprint penting bagi Tempo Media Group karena memastikan kelancaran proses produksi media cetak dan memperkuat kapasitas bisnis perusahaan di sektor percetakan.



© 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

10. Temprint Divisi *Maintenance* Produksi

Divisi ini bertugas menjaga dan menjamin kelancaran proses produksi agar dapat berjalan dengan optimal tanpa kendala yang dapat menghambat kegiatan operasional perusahaan, yaitu dengan melakukan perawatan periodik pada setiap mesin produksi secara rutin dan terjadwal guna memastikan kondisi mesin tetap prima, andal, aman, dan memiliki performa kerja yang stabil saat digunakan. Selain itu, divisi ini juga bertanggung jawab melakukan pemeriksaan, analisis kerusakan, serta perbaikan terhadap komponen mesin yang mengalami gangguan atau kerusakan agar mesin dapat kembali beroperasi dengan baik. Melalui kegiatan perawatan dan perbaikan tersebut, divisi teknisi produksi berperan penting dalam meminimalkan terjadinya *downtime* mesin sehingga proses produksi di PT Temprint dapat terus berjalan dengan lancar, efisien, dan sesuai dengan target produksi perusahaan.

11. Bagian Temprint Inti Niaga

PT Temprint, anak perusahaan dari Tempo Media Group, mendirikan Temprint Inti Niaga untuk memenuhi kebutuhan distribusi dan perdagangan kertas di Indonesia. Perusahaan berfokus pada pengadaan dan pemasokan berbagai jenis kertas, terutama kertas ringan berlapis (LWC), yang banyak digunakan dalam proses percetakan media dan printing. Temprint Inti Niaga bertugas menjalin kerja sama dengan pemasok kertas dari negara lain serta memastikan kesiapan stok bahan baku sesuai dengan kebutuhan produksi agar kegiatan percetakan dan distribusi kertas dapat berjalan lancar dan efisien. Keberadaan unit ini mendukung keberlanjutan operasional percetakan sekaligus memperkuat posisi Tempo Media Group dalam rantai pasok bahan cetak media massa dan grafika.



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 3

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bentuk Kegiatan *On Job Training*

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Temprint dilakukan pada waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan antara pihak mahasiswa/institusi yang disesuaikan dengan kesediaan waktu pada PT Temprint. Aktivitas kegiatan yang dilakukan penyusun bergantung dari project yang sedang berjalan dan kebutuhan karyawan dalam melakukan pekerjaan.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Temprint yang ditempatkan di divisi teknisi produksi. Kegiatan dilakukan selama 3 bulan yang dimulai dari 26 Januari – 26 April 2026 yaitu :

1. Melaksanakan kegiatan perawatan (maintenance) mesin, baik secara preventif maupun korektif, guna menjaga keandalan dan kelancaran proses produksi.
2. Melakukan perbaikan komponen mekanik pada area mesin lipat (GAUKA, SHOEI, MBO), mesin lem (TSK), Compressor mesin Komori dan 3 mesin lipat, Grinding Roll pemasangan velcro, serta mesin pendukung lainnya yang berkaitan dengan proses mekanik di lingkungan produksi yang mengalami gangguan atau kerusakan.
3. Melakukan analisis sederhana terhadap penyebab kerusakan atau gangguan pada mesin sebagai dasar tindakan perbaikan. Membuat Sparepart yang tidak tersedia di pasaran.

Prosedur Kerja di Divisi Teknisi Produksi :

1. Prosedur kerja di divisi teknisi produksi yaitu melakukan perawatan periodik. Perawatan periodik merupakan kegiatan pemeliharaan mesin dan peralatan produksi yang dilakukan secara terjadwal untuk menjaga kondisi mesin tetap optimal dan mencegah terjadinya kerusakan saat proses produksi berlangsung. Kegiatan ini meliputi pemeriksaan kondisi komponen mesin, pembersihan bagian mesin, pelumasan, pengencangan baut dan sambungan, pengecekan sistem kelistrikan, serta penggantian



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

komponen yang sudah aus atau mendekati batas pemakaian.

2. Prosedur kerja di divisi teknisi produksi melalui laporan kerusakan oleh divisi produksi. Prosedur kerja di divisi teknisi produksi melalui laporan kerusakan oleh divisi produksi prosedur kerja teknisi produksi juga dilakukan berdasarkan laporan kerusakan atau gangguan mesin yang disampaikan oleh divisi produksi. Laporan tersebut biasanya diberikan ketika mesin mengalami penurunan performa, kerusakan komponen, suara tidak normal, kebocoran, atau gangguan lain yang dapat menghambat proses produksi. Setelah menerima laporan, teknisi produksi segera melakukan pengecekan langsung ke lokasi mesin untuk mengetahui penyebab dan tingkat kerusakan yang terjadi.

3.2 **Prosedur *On Job Training***

Dalam pelaksanaan *on job training* mahasiswa diwajibkan untuk mematuhi peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan. Adapun ketentuan yang harus dipatuhi adalah sebagai berikut:

1. Peserta *On Job Training* diwajibkan Menggunakan Tanda Pengenal seperti werpak atau pdl selama berada di area kerja PTTempo Inti Media
2. Peserta *On Job Training* diwajibkan mengikuti Peraturan perusahaan terhadap jam masuk dan pulang serta izin terlebih dahulu kepada mentor jika ada kendala untuk keterlambatan
3. Peserta *On Job Training* diwajibkan untuk melakukan absensi sebelum melaksanakan kegiatan maupun pulang sesuai kehadiran.
4. Peserta *On Job Training* dilaksanakan setiap hari kerja (Senin – Jumat) Mulai pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB *(sesuai dengan peraturan dan kondisi perusahaan)
5. Peserta *On Job Training* yang berhalangan Hadir diharuskan memberikan informasi kepada pembimbing lapangan
6. Peserta *On Job Training* diwajibkan menggunakan pakaian werpak atau pdl serta sepatu keselamatan



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. Peserta *On Job Training* harus mengikuti seluruh kegiatan di lapangan sesuai dengan arahan pembimbing lapangan, membuat jurnal kegiatan harian dan membuat laporan lengkap.
8. Seluruh Peserta *On Job Training* diharuskan menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban di lingkungan Temprint
9. Peserta *On Job Training* tidak bekerja pada sif malam dan tidak bekerja di luar jam kerja atau di hari libur
10. Peserta *On Job Training* harus Mematuhi semua aturan, tata tertib, dan kebijakan perusahaan
11. Peserta *On Job Training* harus Melaksanakan tugas dengan disiplin, tanggung jawab, dan sungguh sungguh
12. Peserta *On Job Training* harus Menjaga kerahasiaan data, informasi serta nama baik perusahaan
13. Peserta *On Job Training* harus Mengutamakan keselamatan kerja (K3) selama berada di area perusahaan
14. Peserta *On Job Training* harus Menjaga sikap sopan, etika kerja dan kebersihan lingkungan kerja

3.3 Kendala dan Penyelesaiannya

Dalam kegiatan *On job Training* penulis dihadapkan pada kendala serta masalah, berikut adalah kendala serta penyelesaiannya.

3.3.1 Mesin *Computer to Print (CTP)*

Mesin *CTP (Computer to Plate)* adalah teknologi yang mentransfer file digital langsung ke plat cetak tanpa melalui film, sehingga mempercepat proses produksi offset, meningkatkan ketajaman gambar, dan mengurangi kesalahan manual. Alurnya dimulai dari file siap cetak (mis. PDF/X) yang diproses oleh RIP untuk menjadi bitmap dan melakukan imposisi serta pemisahan warna, kemudian sistem *imaging (laser)* menuliskan gambar ke permukaan plat yang selanjutnya dicuci atau langsung siap dipasang ke mesin offset tergantung tipe plat. Ada beberapa teknologi CTP seperti *thermal (laser inframerah, presisi tinggi)*, violet

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

(laser violet, biaya lebih terjangkau untuk volume besar), dan *processless* (tanpa bahan kimia, lebih ramah lingkungan).

Komponen utama sistem CTP meliputi komputer dan RIP, sistem *imaging laser*, serta plat cetak (biasanya aluminium). Kelebihannya mencakup kecepatan produksi, konsistensi kualitas, pengurangan kesalahan manusia, dan potensi penghematan operasional jangka panjang, namun perlu diperhitungkan investasi awal yang relatif tinggi serta kebutuhan operator terlatih untuk kalibrasi warna dan perawatan laser.

3.3.2 Kendala Mesin *Computer to Plate (CTP)*

Mesin *CTP (Computer to Plate)* adalah mesin yang mentransfer data digital langsung ke plat cetak untuk proses offset, dalam konteks ini mesin CTP digunakan sebagai sumber tenaga dan presisi untuk proses sebelum cetak, dan karena mesin CTP beroperasi terus-menerus maka komponen-komponennya rentan mengalami keausan dan kerusakan. Pada contoh kasus nyata yang dihadapi, komponen pada mesin CTP khususnya gir pada mesin prosesor telah mengalami keausan parah (permukaan gir sudah botak), sehingga transmisi tenaga dan sinkronisasi menjadi terganggu dan dapat menurunkan kualitas *imaging* serta meningkatkan risiko kerusakan lanjutan pada bagian lain.

3.3.3 Peralatan yang digunakan

Saat melakukan kegiatan *maintenace*, berikut adalah alat bantu saat melakukan pembongkaran dan pergantian komponen mesin kompresor :

1. Kacamata Safety



Gambar 3.1 Kacamata Safety

Kacamata safety merupakan alat pelindung diri yang digunakan untuk menjaga keselamatan mata dari paparan partikel asing selama pekerjaan berlangsung. Alat ini dirancang mampu menahan debu, serpihan kecil, maupun percikan cairan agar tidak mengenai mata.

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

2. Sarung Tangan Safety



Gambar 3.2 Sarung Tangan Safety

Sarung tangan safety digunakan untuk melindungi tangan dari berbagai risiko kerja, seperti permukaan kasar, benda tajam, maupun gesekan selama proses pekerjaan. Selain sebagai pelindung, sarung tangan juga membantu meningkatkan kenyamanan dan kestabilan saat memegang alat.

3. Kunci Ring Pas



Gambar 3.3 Kunci Ring Pas

Kunci ring pas merupakan alat mekanik yang digunakan untuk mengendurkan dan mengencangkan baut pengunci cover dan dudukan bearing. Kunci ring memberikan cengkraman yang lebih kuat, sedangkan kunci pas lebih fleksibel untuk digunakan pada ruang yang terbatas.

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

4. Obeng



Gambar 3.4 Obeng

Obeng adalah alat tangan yang digunakan untuk mengencangkan dan mengendurkan sekrup dengan cara memberikan gaya putar (torsi) pada kepala sekrup. Obeng terdiri dari tiga bagian utama, yaitu gagang (*handle*), batang (*shaft*), dan ujung (*tip*). Gagang biasanya terbuat dari plastik atau karet agar nyaman dan tidak licin saat digenggam, sedangkan batang terbuat dari baja yang kuat dan tahan terhadap tekanan.

5. Tang Jepit Lancip



Gambar 3.5 Tang Jepit

Tang jepit merupakan alat tangan yang digunakan untuk menjepit, menahan, dan menarik benda kerja, terutama yang berukuran kecil atau sulit dijangkau dengan tangan. Rahang tang jepit umumnya memiliki permukaan bergerigi agar cengkeraman lebih kuat dan tidak mudah lepas. Penggunaan tang jepit yang tepat dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja serta mengurangi risiko cedera saat menangani benda kecil atau tajam.

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

6. Baut dan Mur



Gambar 3.6 Baut dan Mur

Baut dan mur adalah komponen pengikat yang digunakan untuk menyambungkan bagian-bagian komponen kompresor. Keduanya berfungsi menjaga kekuatan dan kestabilan sambungan. Selama proses pembersihan, baut dan mur dilepas untuk membuka dudukan bearing dan *cover* penutup, kemudian dipasang kembali setelah pekerjaan selesai. Pemasangan yang tepat sangat penting untuk memastikan sambungan tidak mengalami kebocoran maupun kerusakan.

7. Palu



Gambar 3.7 Palu

Palu digunakan sebagai alat bantu untuk memberikan gaya pukulan pada obeng atau komponen sambungan pipa yang mengalami kekakuan atau kemacetan akibat korosi, penumpukan endapan, maupun tekanan yang menyebabkan sambungan menjadi sulit dibuka.



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

3.3.4 Proses Pembongkaran dan Penggantian Komponen

Metode pembongkaran dan penggantian komponen pada mesin dilakukan secara sistematis untuk memastikan keamanan kerja dan keandalan mesin. Pertama, mematikan mesin, memutus sumber listrik dan tekanan udara. Setelah itu, identifikasi komponen yang akan dibongkar dengan melihat buku manual mesin. Pembongkaran dilakukan dengan alat yang sesuai, dimulai dari bagian luar hingga ke bagian utama dengan hati-hati agar tidak merusak bagian lain.

Prosedur lengkap sebagai berikut :

1. Pertama – tama siapkan semua alat untung menunjang serta memudahkan proses pembongkaran seperti obeng, kunci pas, palu dan alat lain untung menunjang proses pembongkaran.
2. Lakukan pembongkaran pada cover mesin proccesor lalu taruh ditempat yang aman.
3. Cari dudukan penahan gir untuk roller pada mesin proccesor, lalu gunakan kunci pas untuk mur 8 dan kendurkan, lakukan hal yg sama di kedua sisi.
4. Setelah dudukan terlepas angkat *roller* dan letakan pada tempat yang aman, lalu copot gir yg menempel pada *roller*. Gunakan obeng untuk menyungkil dan gunakan palu untuk mengetuk jika gir susah untuk dibuka
5. Identifikasi keausan pada gir, beberapa gir sudah tidak di produksi suku cadang nya oleh pabrikan merk mesin *processor* tersebut,
6. Setelah identifikasi dan hasil nya adalah suku cadang tersedia di gudang dan nomor part cocok dilakukan pengiriman dri pihak gudang menuju area pengerjaan.
7. Lakukan pergantian part dengan memasang kembali gir ke roler, jika susah gunakan obeng dan mengetuk dengan lembut bagian gir.
8. Setelah gir terpasang pasangkan lagi roler ke tempat nya dan pasang kembali dudukan dengan memasangkan mur ukuran 8 lalu kencangkan menggunakan kunci pas.
9. Pasangkan kembali tutup pada mesin proccesor lalu operator melakukan pengkalibrasian pada mesin



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

3.3.5 Kendala pada Proses Penggantian

Selama proses pembongkaran, penggantian, dan penyelesaian komponen mesin kompresor Keterbatasan alat kerja, posisi komponen yang sulit dijangkau, kesulitan melepas komponen yang telah aus, atau risiko kerusakan pada bagian lain saat pembongkaran adalah beberapa dari masalah tersebut. Selain itu, ketidaksesuaian komponen pengganti dan ketidakmampuan untuk memahami prosedur kerja juga dapat menjadi hambatan. Oleh karena itu, agar pembongkaran dan penggantian komponen dapat dilakukan dengan aman, efisien, dan sesuai standar, diperlukan ketelitian, penggunaan alat yang tepat, dan mengikuti prosedur kerja yang benar.

Kendala yang dihadapi saat proses penggantian komponen serta penyelesaiannya :

1. Lingkungan/komponen yang basah pada mesin *processor* membuat pengerjaan sedikit terhambat, dikarenakan adanya fluida/cairan yang membuat permukaan baut/mur yang akan dibuka selip serta gir yang menempel pada roler menjadi susah terbuka yang seharusnya bisa dibuka menggunakan tangan saja. Serta fluida yang ada pada mesin *processor* yg berupa *gum* yang berfungsi seperti lapisan membuat permukaan lebih licin. Solusi dari masalah tersebut adalah memakai sarung tangan anti slip serta memegang alat dengan baik agar tidak terjatuh lalu baut dan mur setelah dilepas segera ditempatkan pada wadah khusus baut dan mur.
2. Ruang kerja yang cukup gelap karena berada di ruang mesin yang sempit memberikan hambatan pada penggantian gir, untuk akses membuka dudukan gir diperlukan tenaga extra karena ruangan yg cukup sempit. Solusi untuk permasalahan ini adalah penggunaan lampu penerangan tambahan serta menggunakan alat yang dapat membantu menunjang pembongkaraan, serta melakukan pembersihan pada area sekitar ruang pengerjaan agar teknisi dapat dengan mudah melakukan penggantian.
3. Gir roler yang berbahan karet yang cukup elastis bisa berubah ukurannya karena di simpan terlalu lama, maka dari itu teknisi sering kali ke bengkel bubut



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

untuk menyesuaikan agar gir yg baru bisa terpasang sempurna pada mesin. Solusi yang dapat diterapkan adalah inspeksi berkala pada suku cadang mesin-mesin produksi pada PT TEMPO untuk memantau apakah ada deviasi pada suku cadang serta perlu dilakukan perbaikan prosedur penyimpanan suku cadang dengan menjaga kondisi gudang, suhu serta kelembapan.

3.3.6 Hasil dan Evaluasi

Selama *On Job Training (OJT)* penulis bekerja dengan mesin *Computer to Plate (CTP)* yang fungsinya memindahkan *file digital* langsung ke plat cetak sehingga proses cetak lebih cepat dan hasilnya lebih tajam. Saat pemeliharaan ditemukan beberapa masalah, misalnya gir pada roller sudah aus sampai permukaannya botak sehingga transmisi tenaga terganggu, beberapa baut dan mur susah dilepas karena permukaan basah atau ada sisa *gum*, serta ruang mesin yang sempit dan gelap membuat teknisi harus kerja dengan posisi tidak nyaman. Selain itu gir karet kadang berubah ukuran kalau disimpan terlalu lama sehingga teknisi sering mengirim ke bengkel bubut untuk disesuaikan, semua kondisi ini bikin perbaikan jadi lama dan biaya bertambah.

Untuk mengatasi masalah tersebut penulis melakukan beberapa langkah sederhana yang mudah diterapkan. Saat kerja penulis selalu memakai alat pelindung seperti kacamata keselamatan dan sarung tangan *anti slip*, menyiapkan alat bantu seperti kunci pas, obeng, dan lampu tambahan, serta membersihkan area kerja supaya akses lebih leluasa, untuk gir yang susah dilepas penulis memakai obeng dan palu dengan hati-hati dan menaruh baut serta mur di wadah khusus agar tidak hilang, dan dilakukan inspeksi rutin sebelum pemasangan. Selain itu disarankan membuat SOP perawatan dan pelatihan teknisi supaya perbaikan lebih cepat, aman, dan biaya eksternal bisa dikurangi.