



**ANALISIS PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI DAN ARSIP
DOKUMEN PADA DIVISI *PRODUCT MANAGEMENT CONTROL* DI PT
PARTINDO KARYAGUNA SEJAHTERA**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Pelaksanaan: 09 Agustus 2021 s.d 06 November 2021

Oleh:
Fanny Indah Zuhri
NIM: 1805421018

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN JURUSAN
ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**
2021



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 II TINJAUAN UMUM OBYEK PKL

2.1 Sejarah PT Partindo Karyaguna Sejahtera

PT Partindo Karyaguna Sejahtera (PT PKG) merupakan perusahaan subkontrak yang bergerak di bidang *finishing*, *machining*, dan *barrel spare part* kendaraan roda dua dengan material yang didatangkan dari *customer*, yaitu PT Chemco Harapan Nusantara. PT Partindo Karyaguna Sejahtera terbentuk pada tahun 2011 setelah salah satu mantan manager manager PT Suzuki Indomobil Motor pensiun dan ingin merintis perusahaan pribadi bersama dengan salah satu rekan di PT Chemco Harapan Nusantar, yang mana juga merupakan customer loyal PT PKG. Nama perusahaan sendiri diambil dari kata “*spare part* Indonesia” mengingat pendiri perusahaan memiliki keahlian dibidang otomotif khususnya bagian *spare part*. Pada tahun 2012, PT PKG berhasil melakukan training sekitar 20 orang dengan menerapkan banyak adopsi dari sistem Suzuki, dimana karyawan diberikan latihan dari 0 hingga paham akan bidang yang dilakukan. PT PKG mulai melakukan produksi pada tahun 2013 dan mampu berkembang pesat hingga sekarang memiliki 3 *workshops* di Bekasi.

1.1.1 Logo Perusahaan

Sebagai identitas yang mencerminkan *brand* dan profil perusahaan, PT Partindo Karyaguna Sejahtera memiliki logo sebagai berikut:



Gambar 2.1 Logo PT Partindo Karyaguna Sejahtera

Sumber: PT Partindo Karyaguna Sejahtera



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

1.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Menjadi perusahaan subkontrak yang besar di bidang otomotif dan memperbesar cakupan *workshop* dan customer.

b. Misi

- a. Mempertahankan kualitas produk, memenuhi kebutuhan customer, melakukan evaluasi produktivitas yg telah tercapai.
- b. Melakukan perluasan cakupan *output* untuk kendaraan roda empat.
- c. Memberikan lapangan pekerjaan, dan memberi kesejahteraan bagi seluruh karyawan.

2.2 Kegiatan PT Partindo Karyaguna Sejahtera

2.2.1 Produk dan Layanan

PT Partindo Karyaguna Sejahtera merupakan perusahaan subkontrak yang bergerak di bidang *finishing*, *machining*, dan *barrel spare part* kendaraan roda dua dengan material yang didatangkan dari *customer*, yaitu PT Chemco Harapan Nusantara. Adapun *Capacity & Man Power* yang dimiliki PT PKG:

a. Capacity

1. PKG Workshop 1 menghasilkan total 1.200.000 pcs/bulan (*all type*) – Honda, Yamaha, Suzuki, Mitsubishi
2. PKG Workshop 2 menghasilkan total 650.000 pcs /bulan (*all type*)

Semua kegiatan dibagi menjadi 2 *shift* (pagi dan malam)

b. Man Power

1. PKG Workshop 1 terdiri dari 120 karyawan, termasuk buruh dan rombongan.
2. PKG Workshop 2 terdiri dari 60 karyawan, termasuk buruh dan rombongan.



© 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 mengunumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

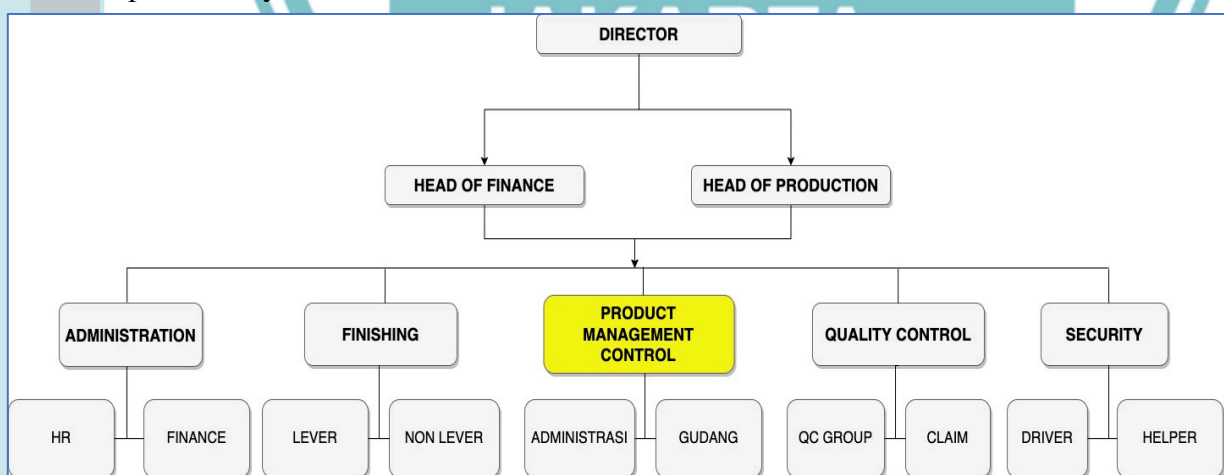
Proses produksi yang dilakuakn mencakup proses penerimaan blank material, proses pengerjaan, *quality control*, pengiriman *spare part* kembali ke customer.

Blank material dapat melalui proses *Finishing, Machining, Barrel* dan *Shotblasting* tergantung *purchase order* dari customer. Produk yang menjadi output adalah spare part kategori otomatis roda 2 (motor) yang berupa:

- a. *Lever*
- b. *Crankcase*
- c. *Rear grip (handle pillion rider)*
- d. *Brakeshoe*
- e. *Holder*

2.3 Struktur Organisasi PT Partindo Karyaguna Sejahtera

Struktur organisasi yang dipakai PT Partindo Karyaguna Sejahtera adalah struktur organisasi fungsional dan staff, yaitu perusahaan dipimpin oleh direktur utama dan dibawah oleh kepala bagian keuangan dan kepala bagian produksi. Kemudian dibagi menjadi beberapa manajer yang bertanggung jawab pada departemennya.



Gambar 0.2 Struktur Organisasi PT Partindo Karyaguna Sejahtera

Sumber: PT Partindo Karyaguna Sejahtera



© 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

2.4 Tujuan dan Fungsi Divisi Product Management Control

Berdasarkan Gambar 2.3, penulis melakukan kegiatan PKL pada divisi *Product Management Control*. Adapun uraian tugas pada divisi *Product Managemnet Control* antara lain:

- a. Membuat *forecast planning* dan negoisasi dengan customer.
- b. Menerima *raw material* dari customer.
- c. Mengurus administrasi berupa kelengkapan dokumen dalam melakukan proses produksi dari awal hingga akhir. Dokumen tersebut mencakup pembuatan dan penerimaan surat jalan, surat penagihan, *tag stock opname*, dll.
- d. Melakukan *filing* dokumen.
- e. Melakukan *control* terhadap ketepatan lajur produksi.

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 III

HASIL PELAKSANAAN PKL

1.1 Pelaksanaan PKL dan Pembahasan

Sebagaimana yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, penulis memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan praktik kerjalapangan pada bagian *Product Management Control* di PT Partindo Karyaguna Sejahtera. Berikut merupakan penjabaran dari pelaksanaan praktik kerja lapangan dan pembahasan yang dilakukan oleh penuli dalam kegiatan praktik kerja lapangan:

1.1.1 Pelaksanaan PKL

1.1.1.1 Proses Penerimaan Material

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, penulis diminta untuk melakukan pengecekan terhadap proses pengiriman dari customer. *Blank-in* material dari customer harus melewati proses pengecekan kesesuaian sebelum dapat dilakukan proses *unloading truck* untuk nantinya dipindahkan ke gudang dan dilakukan proses produksi. Pengecekan tersebut meliputi beberapa syarat seperti kesamaan antara jumlah dan *item* material.

Salah satu yang sering terjadi adalah adanya kasus ketidaksesuaian *quantity* dan *item* antara *blank-in* material dengan *actual* material (kelebihan atau kekurangan material), kesalahan biasanya terjadi karena proses pengecekan dalam penerimaan barang masih dilakukan manual oleh perusahaan.

Dalam kasus ketidaksesuaian ini, perusahaan memiliki *Standar Operasional System* (SOP) penerimaan material di divisi *Product Management Control* yang mana sudah mencakup dalam proses pengendalian barang tidak sesuai yang mengacu pada prosedur ISO 9001:2008 klausul 8. Berikut adalah *Standar Operasional System* (SOP) penerimaan material di divisi *Product Management Control*:



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 mengunsumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PT.PARTINDO KARYAGUNA SEJAHTERA				Prepared	Checked	Approved
RECEIVING & DISTRIBUTION MATERIALPROCEDURE						
Doc.No	STD-RCV-001-00	Valid Date	01 May 2012	M. Thoha	Arief.Y	Adi.WM
6. ISI PROSEDUR						
No	PIC	Diagram alir	Uraian	Dok. Terkait		
1	PPIC	Jadwal kedatangan material lokal& impor	Menerima jadwal kedatangan barang baik lokal maupun impor dan di update dalam lembar kontrol kedatangan barang	Lembar kontrol kedatangan barang		
2	PPIC	Memastikan kedatangan	Memonitor dan memastikan kedatangan barang sesuai jadwal yang telah di tentukan			
3	Petugas gudang	Sesuai	Memastikan semua barang yang diterima sesuai spesifikasi yang di minta dan tepat waktu. Apabila sesuai keinginan lakukan langkah 5			
4	PPIC	Hubungi pemasok	Apabila kedatangan material tidak sesuai, hubungi pemasok dengan segera.			
5	PPIC	Material impor / Material lokal	Apabila barang yang datang sudah sesuai, pastikan barang lokal atau impor, jika impor lakukan langkah 12			
6	Petugas gudang	Perikasa SJ dan Qty	Memeriksa Kesesuaian surat jalan dengan kondisi aktual : jumlah, berat dll	Surat Jalan		
7	Petugas gudang	Sesuai / Informasikan ketidaksesuaian	Apabila ada ketidaksesuaian antara surat jalan dan actual beritahukan kepada pengantar barang secara langsung			
8	PPIC	Serah terima	Tanda tangan serah terima pada surat jalan dengan bukti stample, dan menempatkan pada area incoming material			
9	PPIC QAC	Sample check	Mengambil barang secara sampling dan diberikan ke QAC untuk dilakukan check kualitas barang sesuai standar inspeksi	Check sheet		
10	PPIC QAC	OK / Kembali ke pemasok	Jika hasil pengecekan QAC terdapat masalah, barang kembali ke pemasok			
11	Petugas gudang	Penyimpanan ke material OK	Beri identitas material dan tempatkan di area stock ok material	Tag/ label/Lot No.		

Gambar 0.1 Flowchart SOP penerimaan material pada Divisi Product Management Control

Sumber: PT Partindo Karyaguna Sejahtera

Berikut ini merupakan penjabaran dari flowchart SOP Penerimaan blank-in material di divisi Product Management Control:

- a. Jadwal kedatangan material lokal dan impor

Karyawan bagian Product Management Control menerima jadwal kedatangan barang baik lokal maupun impor dan di update dalam lembar kontrol kedatangan barang. Berikut adalah lembar kontrol kedatangan barang di divisi Product Management Control:



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 mengunnumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

NO.	NAMA BARANG	STATUS	STOK HARI INI Di Oct '08.12	NO. PO 'Oct 2021	QTY PO AKT 'Oct 21	AKTUAL KIRIM	+/-
1	ADJUSTER CHAIN K64A	X	0	21400273	1.250	0	(1.250)
2	ARM PILLION STEP RH K64A	X	0	21400273	1.500	0	(1.500)
3	ARM R MAIN STEP K45G	X	0	21400273	2.500	5.629	3.129
4	ARM R MAIN STEP K64A	X	0	21400273	1.500	0	(1.500)
5	BRACKET 2 LH B5G	X	479	0	0	366	366
6	BRACKET 3 RH B5G	X	816	0	0	480	480
7	BRACKET 5 RH B5G	X	0	21400276	1.050	256	(794)
8	BRACKET L STRG HANDLE AHM K60R	OK	576	21400276	42.179	37.907	(4.272)
9	BRACKET R ENG HANGER K15G	X	0	21400273	4.459	0	(4.459)
10	CAP M/C RR K64A	X	9.654	21400273	8.779	12.237	6.608
11	COVER CLUTCH KLX 110	OK	325	21400273	1.875	1.875	0
12	COVER THERMOSTAT K15G	X	0	21400273	1.563	200	(1.208)
13	GUARD L STEP K64A	X	0	0	0	121	121
14	GUARD R STEP K64A	X	0	21400273	1.500	0	(1.310)
15	HOLDER UPPER HANDLE PIPE K97A	OK	278	21400276	17.625	3.226	(14.399)
16	LEVER L STRG HNDL AHM KOJA	OK	8.850	21400276	50.313	32.700	(16.113)
17	LEVER L STRG HNDL AHM K93A	OK	2.100	21400273	15.727	1.244	(14.107)
18	PIPE B INLET AHM K97A	X	0	21400276	1.100	2.518	1.418
19	REAR GRIP KOJA	OK	989	21400276	2.843	1.848	(995)
20	STAY ENGINE2 BAG	X	0	21400276	625	0	(625)
21	STEP BRACKET LH NBP KPYP	X	0	21400273	2.500	658	(1.842)
22	STEP BRACKET RH NBP KPYP CW	X	0	21400273	885	338	(547)
23	STEP BRACKET RH NBP KPYP SP	OK	532	21400273	1.569	410	(959)
24	STEP PILLION AHM K84A	X	0	21400273	3.720	994	(2.726)
25	SWING ARM K12G	OK	2.029	21400276	3.975	3.975	0
26	SWING ARM REAR AHM K97A	X	0	21400276	938	677	(261)
27	ARM PILLION STEP RH K45A	X	0	21400273	2.500	0	(2.500)
28	CAP M/C ANF	X	10.725	21400273	69.375	75.803	6.428
29	CAP WATHER THERMOSTAT	X	0	21400273	1.875	0	(1.875)
30	COVER CRANK CASE 1 1DY	OK	2.059	21400273	1.563	1.563	0
31	COVER CRANK CASE 2 1DY	OK	100	21400273	2.500	0	(2.500)
32	COVER CRANK CASE 5LM	X	0	21400273	1.250	465	(785)
33	COVER CRANK CASE 5TP	X	0	21400273	1.250	798	(332)
34	COVER THERMOSTAT 1S7	X	1.923	21400273	3.125	3.675	550
35	FOOTREST REAR 2/RH 45P	X	0	21400273	3.934	3.204	(730)
36	HOLDER M/C KYTF	X	19.967	21400273	67.607	86.294	20.737
37	HOLDER M/C RH 2DP	OK	30.203	21400273	34.489	29.604	(2.785)
38	LEVER M/C RH 2DP	OK	7.764	21400273	48.824	36.585	(12.053)
39	PANEL RR KYEA	X	0	21400273	3.300	2.098	(1.202)
40	REAR GRIP RH K15G	X	0	21400273	2.279	0	(2.279)
41	STEP BRACKET RH/2 14D	X	0	21400273	8.543	3.556	(3.358)
62	HOLDER HANDLE PIPE UPPER K81A	OK	0				0
63	LEVER M/C LH 2DP	OK	9.154				
42	BRACKET 2 LH 5D7 C	X	0			0	0
43	BRACKET 4 LH B5G	X	0			0	0
44	BRKT L BRAKE AHM K93A	X	0			0	0
45	COVER CRANK CASE 1 5D7	X	0			0	0
46	COVER CRANK CASE 1B9	X	0			0	0
47	COVER CRANK CASE 2 1B9	X	0			0	0
48	COVER CYLINDER HEAD SIDE1 1B9	X	0			0	0
49	COVER ELEMENT 1B9	X	0			0	0
50	COVER THERMOSTATE 1B9	X	0			0	0
51	HOLDER M/C AHM K1AA	X	0			0	0
52	LEVER L STRG HNDL AHM K97A	X	0			0	0
53	LEVER M/C AHM K84A	X	0			0	0
54	PIPE B INLET AHM K12G	X	0			0	0
55	STEP BRACKET KWBF LH	X	0			0	0
56	STEP BRACKET KWBF RH	X	0			0	0
57	STEP BRACKET LH 5TL/1	X	0			0	0
58	STEP BRACKET RH 5TL/2	X	0			0	0
59	KNOCKER 4XV	OK	17.748	NEW ITEM			
60	LEVER M/C 4XV	OK	17.951	NEW ITEM			
61	LEVER M/C 03D00	OK	6.980	NEW ITEM			
TOTAL F2		81,32%	151.202	38	422.389	351.304	(59.429)
NO.	NAMA BARANG	STATUS	STOK HARI INI Di Oct '08.12	NO. PO 'Feb 2021	QTY PO AKT 'Feb 21	AKTUAL KIRIM	+/-
1	LEVER KVYP BARREL	OK	10.029	21400093	13.600	8.300	(5.300)
2	LEVER M/C KVYG BARREL	OK	3.133	21400093	9.400	8.100	(1.300)
3	LEVER 9080 MACHINING	OK	225	21400093	2.400	1.357	(1.043)
4	LEVER M/C KAWASAKI 4003	X	1.903	ADD PO		897	897
5	LEVER K45G BARREL	X	0	21400108	2.100	2.100	0
4	LEVER K15G EXPORT	OK	600	21400108	2.000	1.400	(600)
5	LEVER XA-831 MACHINING	OK	1.250	21400093	3.900	3.100	(800)
6	LEVER K60A MACHINING	X	0			0	0
9	LEVER STERING HANDLE KVBF	X	0			0	0
Total F3		75,61%	17.140		33.400	25.254	(8.146)
Grand Total CHN			168.342	6	455.789	376.558	(67.575)

1. HARAP PERIKSA KEMBALI DATA DAN AKTUAL PENGIRIMAN
2. SURAT JALAN HARUS SESUAI DENGAN BUKU REKAP KIRIM.
3. KOREKSI KEMBALI AGAR TIDAK SALAH DALAM PEMBUATAN SURAT JALAN

Gambar 0.2 Lembar kontrol kedatangan barang

Sumber: PT Partindo Karya Sejahtera



© 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 mengunumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

b. Memastikan kedatangan

Karyawan bagian *Product Management Control* memonitor dan memastikan kedatangan barang sesuai jadwal yang telah ditentukan. Kemudian, petugas gudang memastikan semua barang yang diterima sesuai spesifikasi yang diminta dan tepat waktu. Apabila sesuai keinginan, dapat dilanjutkan ke pemisahan jenis material. Jika adanya kedatangan material yang tidak sesuai, bagian *Product Management Control* dapat menghubungi customer dengan segera.

c. Pengelompokkan jenis material

Bagian *Product Management Control* memastikan barang yang datang sudah sesuai untuk dipisahkan menjadi barang lokal atau impor. Jika material impor, dapat langsung diserahkan ke petugas gudang untuk dilakukan penyimpanan material ke gudang. Jika material lokal dapat dilakukan step berikutnya.

d. Pemeriksaan antara surat jalan dengan *actual* material

Petugas gudang dibantu dengan bagian *Product Management Control* memeriksa kesesuaian surat jalan *blank-in* material dengan *actual* material mencakup jenis, jumlah, berat, dan status barang. Pengecekan tersebut salah satunya dapat dilakukan dengan mencocokkan *tag* barang yang ditempelkan pada masing-masing partisi atau box dengan barang aslinya. Berikut adalah gambar surat jalan dan *tag* material barang:



© 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 mengunumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Gambar 0.3 Tag barang yang menempel pada box

Sumber: PT Partindo Karyaguna Sejahtera

NO	PART NUMBER	NAMA BARANG	BUNGLAN	JUMLAH	SATUAN	KET
1	2010K-001M17-00 LEVER M/C RH ZDP CASTING		400	1	P BOX	
2	2010L-000M11-00 LEVER L-STRG HIND-AHM K03A CASTING		400	1	P BOX	
3	20000-000M11-00 HOLDER UPPER HANDLE PIPE K03A AHM CASTING		750	1	P BOX	U/FC
4	20150-000M48-00 SWING ARM REAR AHM K03A		126	1	BOXES	
5	20000-000S22-00 STEP PILLON AHM K03A		210	1	P BOX	
TOTAL			1.886	1	BOXES	

PT CHEMCO HARAPAN NUSANTARA
HAKIP USHERMAN OF POS SECURITY

Waktu Kirim: MANDAL
Taman: PT PARTINDO 1
No. Kantor: B SERANG
Nama Supir: MULYANA

17 JUN 2021

Konsting: Peningkat
Mangrulis,
Perekan
Berkas Kertas
Dipindai

Gambar 0.4 Surat jalan *blank-in* material

Sumber: Penulis, 2021

Apabila adanya ketidaksesuaian antara surat jalan *blank-in* material dengan actual material, bagian *Product Management Control* akan menginformasikan hal tersebut kepada bagian PPIC dari customer. Jika pemeriksaan sesuai, maka dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.



© 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 mengunumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

e. Serah terima

Tanda tangan serah terima pada surat jalan dengan bukti *stample*, dan menempatkan pada area *incoming* material.

f. Sample check

Bagian *Product Management Control* mengambil barang secara *sampling* dan diberikan ke bagian *Quality Control* untuk dilakukan pengecekan kualitas barang sesuai dengan standar inspeksi. Jika hasil pengecekan terdapat masalah, barang akan dikategorikan NG (*not good*) dan akan dikembalikan ke customer.

g. Penyimpanan material

Barang yang lolos pengecekan oleh tim *Quality Control* akan disimpan di gudang dengan beberapa inspeksi oleh petugas gudang. Salah satunya adalah dengan mengganti *tag* barang dengan status OK. Berikut adalah gambar *tag* barang OK:

PT.PARTINDO KARYAGUNA SEJAHTERA		
 O.K. PART EXPORT		
MODEL :		
P/ NAME :		
PART NO. :		
CUSTOMER :	PT, CHEMCO	
LOT NO. :		
QTY (pcs) :		
PROD	QC	PPIC

Gambar 0.5 *Tag* barang OK

Sumber: PT Partindo Karyaguna Sejahtera

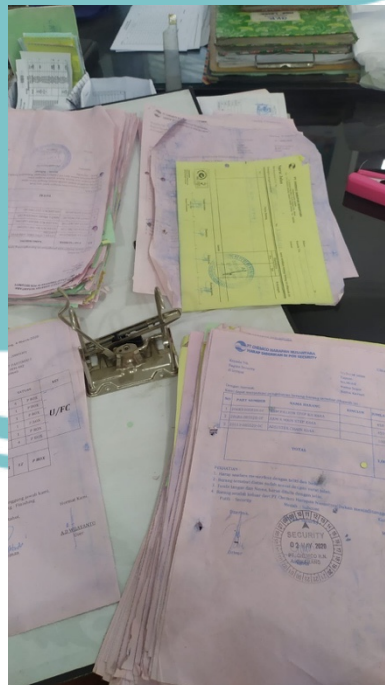


Hak Cipta :

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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.1.1.2 Filing Dokumen

Selain itu tugas penulis adalah melakukan *filing* yaitu merapihkan dan mengelompokka surat jalan yang tidak tersusun dan tertumpuk di meja. Surat yang penulis arsip terdiri dari surat jalan customer *blank-in*, *sample*, dan *claim* material dan surat jalan perusahaan *finish goods*, *repair*, *claim*, dan *return* material mulai dari tahun 2018 sampai sekarang. Alurnya adalah setiap hari bagian *Product Management Control* akan mendapatkan surat jalan *blank-in* material dari customer dan membuat surat jalan dari perusahaan. Kedua surat jalan tersebut akan di-*input* ke excel sebagai data harian perusahaan. Setelah penginputan, surat jalan tersebut harusnya langsung diarsipkan kedalam odner. Tetapi dalam kenyataannya, surat tersebut dibiarkan ditumpuk di meja dan tidak tersusun. Perusahaan juga tidak memiliki rak penyimpanan untuk odner. Oleh karena itu, penulis sulit untuk menemukan surat jalan yang dibutuhkan jika adanya perbedaan barang atau *quantity* pada tanggal tertentu.



Gambar 0.6 Penumpukan surat jalan yang tidak tersusun

Sumber: Penulis, 2021



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

Dengan demikian, dapat disimpulkan perusahaan belum memiliki *Standar Operational Procedure* (SOP) dalam melakukan pengarsipan. Sehingga tidak jarang dokumen tersebut sulit untuk ditemui atau bahkan hilang. Dokumen yang hilang akan merugikan karyawan karena dokumen juga berfungsi penguat dan bukti fisik dari kegiatan perusahaan. Saat *stock opname* atau audit internal dilakukan dan terjadi ketidaksesuaian item atau *quantity*, auditor membutuhkan dokumen pada tanggal tersebut sehingga perlu manajemen arsip untuk menemukan kembali dokumen auditor butuhkan.

1.1.2 Pembahasan

1.1.2.1 Pengendalian Produk Tidak Sesuai

Setiap perusahaan pasti akan mengalami kesalahan dalam kegiatan produksi. Hal tersebut menuntut perusahaan untuk dapat merumuskan kembali strategi yang ditempuh untuk meningkatkan kemampuan bersaing dalam kualitas produk. Perusahaan agar dapat menghasilkan produk yang berkualitas maka harus dilakukan pengendalian kualitas, tetapi sebelumnya harus ditetapkan terlebih dahulu standar kualitas yang harus dicapai oleh suatu produk agar tidak menimbulkan masalah pada proses produksi. Apalagi, perusahaan tersebut belum memiliki kemampuan untuk menerapkan sistem produksi yang berbasis robot sehingga cenderung lebih sering terjadi *human error*. Salah satu kesalahan yang sering terjadi adalah ketidaksesuaian produk.

Definisi dari ketidaksesuaian menurut ISO 9000:2008 adalah sebuah ketidakmampuan dalam memenuhi persyaratan. Ada dua jenis ketidaksesuaian: minor dan mayor.

a. Ketidaksesuaian Kecil (Minor)

Ketidaksesuaian Minor adalah suatu kegagalan untuk memenuhi salah satu persyaratan dari subklausul sistem manajemen atau ketidaksesuaian yang terjadi dalam implementasi suatu persyaratan

dari prosedur sistem manajemen mutu yang ditetapkan oleh perusahaan. Beberapa kategori minor dapat berpotensi mengakibatkan rusaknya sistem dan mungkin dapat berkontribusi menjadi kategori mayor. Sebuah temuan termasuk ketidaksesuaian Minor jika tidak mempunyai dampak serius terhadap sistem manajemen dan sering kali disebabkan adanya *human error* dan diberikan batas waktu tertentu untuk memperbaikinya.

Contoh:

- 1) Adanya penyimpangan terhadap instruksi kerja yang telah ditetapkan.
 - 2) Adanya kelalaian dalam pencatatan daftar rekaman berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan oleh sistem manajemen.
- b. Ketidaksesuaian Besar (Mayor)

Sebuah temuan audit dikatakan kategori *major*, apabila tidak sesuai dengan persyaratan Sistem Manajemen yang seharusnya dijalankan dan harus dilakukan tindakan perbaikan segera. Pada kategori ini biasanya organisasi/perusahaan yang bersangkutan tidak direkomendasikan mendapatkan pengakuan lulus akreditasi pada sistem manajemennya.

Contoh :

- 1) Tidak dilakukannya pemeriksaan/inspeksi pada saat penerimaan bahan baku/material
- 2) Tidak adanya pengendalian terhadap proses khusus, mis : kegiatan pemeliharaan, pasca pengiriman dsb.
- 3) Tidak dilakukannya program audit internal dan rapat tinjauan manajemen.

Pada dasarnya, tiap perusahaan akan menganut Sistem Manajemen Mutu ISO 9100:2008 demi memastikan standar kerja tetap perusahaan. Pada PT PKG sendiri sudah mengikuti prosedur ISO 9001:2008 yang mana terdiri



© 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 mengunumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dari 8 klausul. Semua hal yang berkaitan dengan operasional organisasi dibahas pada klausul 8 – ISO 9001:2008.

Pada klausul 8, seluruhnya berisi tentang analisis proses secara keseluruhan. Klausul ini berisi ketentuan empat dari enam prosedur wajib yang harus dibuat yaitu: prosedur Audit Internal (8.2.2), Prosedur Pengendalian Produk / Jasa Tidak Sesuai (8.3), Prosedur Tindakan Perbaikan (8.5.3) dan Prosedur Tindakan Pencegahan (8.5.4). Secara umum dapat dinyatakan bahwa Klausul 8 menuntut perusahaan untuk terus menerus melakukan perbaikan dengan cara; menganalisis semua data masukkan (survey kepuasan pelanggan, keluhan pelangggan, produk *reject*, kesalahan kerja, dan lain-lain) termasuk melaksanakan kegiatan audit internal dalam periode waktu tertentu dengan tujuan memastikan kesesuaian antara penerapan dengan Standar ISO 9001:2008 dan prosedur atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Klausul ini berisi ketentuan bahwa organisasi harus memastikan bahwa produk yang tidak sesuai dengan persyaratan produk diidentifikasi dan dikendalikan untuk mencegah pemakaian atau penyerahan yang tidak disengaja. Prosedur terdokumentasi harus disusun untuk menetapkan pengendalian dan tanggung jawab serta wewenang yang terkait dengan produk tidak sesuai. Dijelaskan pula dalam klausul ini bahwa bila produk tidak sesuai diperbaiki, maka harus dilakukan verifikasi ulang untuk memperagakan kesesuaian terhadap persyaratan.

Di dalam standar sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 klausul 8.3 disebutkan:

”Organisasi harus memastikan bahwa produk yang tidak sesuai dengan persyaratan produk diidentifikasi dan dikendalikan untuk mencegah penggunaan atau penyerahan yang tidak dikehendaki. Prosedur terdokumentasi harus ditetapkan untuk mendefinisikan pengendalian dan tanggung jawab terkait kewenangan untuk menangani produk yang tidak sesuai.”



© 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

Pada Prosedur Pengendalian Produk/Jasa Tidak Sesuai (8.3), harus diatur apa yang perusahaan lakukan apabila terjadi produk tidak sesuai. Beberapa contoh ketidaksesuaian yang mungkin terjadi di berbagai jenis perusahaan:

- a. Pengiriman barang yang tidak sesuai dari supplier baik berupa kualitas maupun kuantitas. Misalnya, barang yang dikirim lebih ataupun kurang; barang yang dikirim tidak sesuai dengan pesanan baik dari sisi jenis (beda jenis) maupun kualitas (rusak, cacat); atau pengiriman barang melewati waktu pengiriman yang diminta.
- b. Pemberian jasa dari supplier jasa yang tidak sesuai dengan pesanan. Misalnya, jasa yang diberikan tidak sesuai dengan penawaran yang diajukan atau lewat dari waktu yang telah disepakati.
- c. Kesalahan penyimpanan. Barang rusak yang disebabkan karena kesalahan dalam proses penyimpanan di gudang (jatuh, tertiban, kadaluarsa)
- d. Kesalahan produksi. Misalnya, barang *reject* yang disebabkan karena kelalaian staf produksi maupun karena kualitas bahan yang buruk
- e. Hasil pengujian yang tidak sesuai standar. Misalnya, produk yang tidak lulus uji karena tidak terpenuhinya standar kualitas produk baik yang sifatnya fisik (bentuk, warna) maupun mekanik (kekuatan, kelenturan)
- f. Kesalahan saat pengiriman. Misalnya, barang rusak selama proses pengiriman atau pengiriman tidak tepat waktu
- g. Kesalahan saat penjualan. Misalnya, kesalahan memberi *tag* harga untuk perusahaan retail, menampilkan produk yang sudah kadaluarsa, atau menjanjikan sesuatu yang tidak sesuai dengan barang/jasa yang diberikan.

Dengan mencermati isi klausul ini, jelas bahwa organisasi mempunyai kewajiban untuk mengendalikan produk-produk yang tidak sesuai dengan persyaratan. Produk yang tidak sesuai tersebut harus diidentifikasi dan dikendalikan untuk mencegah produk tersebut agar tidak dilanjutkan pada



© 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

proses berikutnya atau digunakan secara tidak sengaja. Produk tidak sesuai dapat ditangani dengan beberapa cara antara lain; diperbaiki atau dihilangkan ketidaksesuaiannya, memperbolehkan pemakaian atau penyerahan melalui konsesi dengan pihak yang berwenang atau pelanggan, mencegah agar produk tersebut tidak digunakan, dan dengan melakukan tindakan yang sesuai terhadap pengaruh, atau pengaruh potensial akibat ketidaksesuaian tersebut.

Laporan ketidaksesuaian mendokumentasikan rincian ketidaksesuaian yang diidentifikasi dalam tinjauan proses standar atau audit kualitas. Ketidaksesuaian ini melibatkan produk, proses atau prosedur yang berada di luar spesifikasi proyek - dan laporan tersebut dimaksudkan untuk memberikan definisi masalah yang jelas dan ringkas kepada semua pihak proyek sehingga tindakan korektif yang diperlukan dapat dimulai.

Hal yang harus diperhatikan dalam pengendalian produk tidak sesuai adalah harus ada mekanisme identifikasi produk tidak sesuai misalkan dengan cara pemberian *tag* atau label *Not Good* (NG), label *Non-Conforming Product* (NCP), label *Reject*, atau dengan cara disediakan area khusus produk tidak sesuai, atau pada beberapa perusahaan manufaktur dan produksi disediakan keranjang khusus untuk produk tidak sesuai. Semua itu dilakukan untuk menjamin barang rusak tidak sampai ke tangan pelanggan.

1.1.2.2 Filing Dokumen

Pengertian arsip menurut Undang-Undang nomor 7 tahun 1971, dalam Sugiarto dan Wahyono (2016:4), adalah sebagai berikut:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan- badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perseorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan

tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2016:9), mengatakan bahwa fungsi kearsipan yaitu:

- a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori.

Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.

- b. Sebagai bahan pengambilan keputusan.

Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik elektronik ataupun non-elektronik.

- c. Sebagai bukti atau legalitas.

Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

- d. Sebagai rujukan historis.

Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:46), ada lima macam sistem penataan arsip yaitu:

- a. Sistem abjad (*alphabetical filing system*)

Sistem abjad yaitu sistem penyimpanan dokumen yang dilakukan dengan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Dengan penggunaan sistem ini, dokumen yang tersimpan dilakukan menggunakan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama tersimpan terdiri atas dua jenis, yaitu nama



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 mengunsumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© 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

orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri atas nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintahan, nama badan swasta dan nama organisasi.

b. Sistem masalah/perihal (*subject filing system*)

Sistem subjek merupakan sistem dalam menyimpan dokumen yang berdasarkan atas isi pada dokumen bersangkutan. Isi dokumen biasa disebut dengan perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek.

c. Sistem nomor (*numerical filing system*)

Sistem nomor adalah penyimpanan dokumen yang disusun menggunakan kode nomor untuk pengganti dari nama orang atau nama badan. Dalam pelaksanaannya, sistem nomor tidak berbeda jauh dengan sistem abjad yang penyusunan dokumennya didasarkan atas nama, Penyusunan dengan menggunakan sistem nomor juga berdasarkan atas nama, hanya digantikan menggunakan kode nomor.

d. Sistem tanggal/urutan waktu (*chronological filing system*)

Sistem penyimpanan tanggal atau urutan waktu adalah sistem penyimpanan menggunakan metode dasar pada urutan waktu. Waktu pada sistem ini dapat dikatakan berupa tanggal, bulan, tahun, dekade ataupun abjad.

e. Sistem wilayah/regional/daerah (*geographical filing system*)

Sistem geografis merupakan sistem penyimpanan dokumen yang menggunakan pengelompokan berdasarkan nama tempat. Sistem ini biasa disebut juga dengan sistem lokasi ataupun sistem nama tempat.

Menurut (Utomo, 2018) “Pengelolaan arsip yang sistematis juga disesuaikan dengan kondisi organisasi, sumber daya manusia, sarana prasarana, biaya yang cukup memadai, sehingga semua aktifitas pengelolaan dokumen dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan harapan organisasi”.



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

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Barthos (2013:43), “Dalam penyimpanan arsip bukan hanya sekedar disimpan saja namun perlu diatur cara penyimpanannya agar suatu saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat”.

Menurut (Darmen & Rahmah, 2013):

“Prosedur penataan arsip adalah proses langkah-langkah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan penemuan kembali arsip. Prosedur yang benar dalam penataan arsip di suatu sisi akan memberikan kemudahan di dalam pengendalian fisik dan informasi arsip apabila ternyata arsipnya masih diperlukan oleh lembaga pencipta arsip (*creating agency*).”

Sistem penataan merupakan suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan atau warkat-warkat secara sistematis, sehingga warkat tersebut dengancepat dapat dicari atau diketahui tempatnya setiap kali diperlukan.

Menurut Amsyah (2017:71), “Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”.

1.2 Rancangan Desain

Rancangan design ini dibuat untuk mengatasi masalah-masalah yang terjadi dalam proses penerimaan blank-in material dan pengarsipan dokumen. Penulis merancang *non-conformance report* yang memungkinkan untuk diusulkan ke



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

supervisor pada divisi *Product Management Control* di PT Partindo Karyaguna Sejahtera. Dalam proses pengarsipan, penulis juga merancang *Standart Operasional Procedure* (SOP) dan pengajuan penemparan rak khusus penyimpanan arsip untuk meminimalisir dokumen hilang dan rusak. Berikut merupakan rancangan design penulis.

a. Pengendalian Barang Tidak Sesuai

Ketidaksesuaian adalah contoh ketika suatu produk tidak memenuhi spesifikasi produk – apakah ketidaksesuaian itu utama atau kecil – dan oleh karena itu tidak sesuai dengan persyaratan. Laporan Ketidaksesuaian mencatat dan melacak terjadinya ketidaksesuaian baik dalam dokumen atau dalam bentuk elektronik. Pada PT Partindo sendiri, SOP penerimaan material dinilai belum efektif karena saat terjadi ketidaksesuaian item dan *quantity*, perusahaan tidak memiliki bukti fisik berupa surat keterangan ketidaksesuaian untuk dilaporkan kepada customer. Perusahaan hanya mengandalkan konfirmasi *via whatsapp* atau *by call* yang mana *shift* bagian *Product Inventory Control* (PIC) customer memiliki banyak karyawan. Terkadang, bagian PIC customer juga lupa dan tidak merekap ketidaksesuaian item dan *quantity* tersebut. Akibatnya, sering sekali perusahaan dirugikan saat *stock opname* terjadi. Saat *auditor* meminta dokumen pendukung atas ketidaksesuaian item dan *quantity*, perusahaan harus mencari dokumen tersebut *via whatsapp* yang mana tidak efisien dan efektif. Untuk itu, penulis mengusulkan pengisian *non-conformance report* pada proses penerimaan material saat terjadinya ketidaksesuaian material.

Dalam standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 klausul 8.3 tidak disebutkan standar pembuatan laporan ketidaksesuaian, sehingga pembuatan report dapat mengacu terhadap kebutuhan masing-masing perusahaan dan kesepakatan dengan auditor. Penulis merancang *non-conformance report* yang akan diisi oleh karyawan gudang divisi *Product Management Control* pada proses penerimaan *blank-in* material. Berikut bentuk *non-conformance form* adalah sebagai berikut:

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 mengunumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



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 mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



NON-CONFORMANCE REPORT (NCR)

PRODUCT MANAGEMENT CONTROL

Subcont : PT PARTINDO KARYAGUNA SEJAHTERA
 Date :
 Types : Items / Quantity

No.	Delivery Order				Non-conformance			
	DO No.	Part Number	Part Name	Quantity	Part Name	Quantity	Summary	+/-

Note: Please attach the prove of the conformity before sending the report

Bekasi, _____, _____, _____

(_____)
PT Partindo Karyaguna Sejahtera

Gambar 0.7 Usulan non-conformane report

Sumber: Penulis, 2021

Form ini akan diisi dengan perbandingan antara data item dan *quantity* yang tertulis pada surat jalan *blank-in* material dari *customer* dengan data actual item dan *quantity*. Data akan terdiri dari *summary* mengenai ketidaksesuaian yang terjadi pada penerimaan barang tersebut. *Form* akan ditanda tangani oleh penanggung jawab dan dikirim ke bagian PIC *customer*.

Prosedur penanganan produk tidak sesuai prosedur ISO 9001 ini bertujuan untuk:

- a. mengidentifikasi dan melakukan tindakan untuk menghialngkan produk yang tidak sesuai.
- b. melakukan pengendalian produk tidak seusai untuk mencegah penggunaan, pengiriman, atau pemberian yang tidak disengaja kepada pelanggan.
- c. memastikakn pemeriksaan ulang setelah produk yang tidak sesuai diperbaiki
- d. melakukan tindakan yang diperlukan apabila produk yang tidak sesuai

telah diberikan kepada pelanggan.

b. Proses Pengarsipan

Penulis menyarankan *Standar Operational Procedure* (SOP) yang tentunya sesuai dengan kebutuhan perusahaan, yaitu sistem tanggal/urutan waktu (*chronological filing system*). Saran tersebut diambil berdasarkan amatan penulis karena perusahaan mengeluarkan dan mendapatkan surat jalan material setiap hari yang dapat diurut kronologis berdasarkan tanggal, bulan, tahun surat jalan dibuat atau diterima. Berikut merupakan rancangan *flowchart Standar Operational Procedure* yang penulis usulkan untuk proses pengarsipan dokumen yang sesuai dengan kebutuhan pada divisi *Product Management Control*:

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Divisi <i>Product Management Control</i>	Bagian Gudang <i>Product Management Control</i>	Bagian Administrasi <i>Product Management Control</i>	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip			□ ↓	Rak penyimpanan, sekat dan odner	5 menit	Sarana prasarana penyimpan arsip tersedia	
2	Memilah dan mengelompokkan surat menurut sistem kronologis			□ ↓	Surat jalan <i>blank-in</i> material dari customer dan perusahaan	5 menit	Surat terkelompokkan secara kronologis sesuai dengan jenis surat jalan	
3	Memasukan surat ke dalam odner dan meletakkannya dalam rak khusus penyimpanan arsip			□ ↓	Surat, odner, sekat, rak penyimpanan	25 menit	Arsip terkelompokkan dalam odner telah tertata di rak arsip	
4	Membuat label sesuai tabun dan bulan surat dikeluarkan			□ ↓	Kertas stiker	10 menit	Label permasalahan	
5	Membuat Daftar Arsip dinamis aktif			□	Data arsip, dan tempat penyimpanan arsip	30 menit	Daftar arsip dinamis aktif	
Total pengerjaan adalah 1 jam 15 menit dalam sekali pengarsipan setiap hari								

Sumber: Penulis, 2021



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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Penulis juga mengusulkan soal penempatan arsip berupa *filing cabinet*. Namun, melihat kondisi ruangan pada divisi *Product Managemet Control* berukuran kecil, penulis akhirnya hanya mengusulkan untuk menempatkan satu rak yang akan digunakan untuk penempatan odner arsip. Berikut adalah implementasi penggunaan rak untuk penyimpanan odner:



Sumber: Penulis, 2021

© 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 mengunumkan 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 IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis uraikan pada bab sebelumnya, kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

- a. Salah satu permasalahan yang terjadi dalam melaksanakan kegiatan proses pengiriman adalah kasus perbedaan antara data pada surat jalan *blank-in* material dengan *actual* barang. Masalahnya adalah saat diketahui di satu waktu pengiriman terdapat kelebihan/kekurangan barang, perusahaan tidak menginformasikan kelebihan atau kekurangan barang tersebut secara jelas dengan bukti fisik ke customer. Konfirmasi tersebut hanya dilakukan *by phone* melalui aplikasi *whatsapp*. Hal ini menyebabkan perusahaan tidak memiliki arsip atau bukti fisik atas ketidaksesuaian barang. Kendalanya dapat menjadikan *miscommunication* antara divisi PMC perusahaan dengan divisi PPIC customer. Jika saat *stock opname* terdapat kekurangan barang, perusahaan harus mampu memberikan bukti pendukung atas ketidaksesuaian tersebut dengan menelusuri bukti *chat whatsapp*. Jika tidak dapat menemukannya, maka ketidaksesuaian tersebut dianggap hasil kesalahan perusahaan dan customer tidak mau ikut campur. Dengan begitu, adanya kerugian besar bagi perusahaan dan pemborosan waktu karena melakukan kerja ekstra untuk menelusuri surat jalan dalam kurun waktu 1 bulan dan revisi surat jalan.
- b. Permasalahan berikutnya yang menjadi topik pembahasan laporan ini adalah masih ada beberapa arsip yang tidak disusun sesuai dengan sistem penyimpanan arsip. Dokumen seperti surat jalan *blank-in* material dari customer dan surat jalan perusahaan masih belum tersusun sesuai dengan sistem penyimpanan arsip. Penyimpanan yang masih belum sesuai dengan



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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

sistem penyimpanan arsip ini mengakibatkan pegawai sulit menemukan dokumen yang akan dibutuhkan. Walaupun data dari kedua jenis surat jalan akan di-*input* ke komputer, namun bukti fisik kedua surat jalan tersebut merupakan data krusial dan arsip perusahaan yang tetap harus dijaga keutuhannya. Perusahaan juga belum memiliki tempat penyimpanan arsip yang layak untuk melakukan proses *filig* dokumen.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan dan analisa yang dilakukan penulis selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Partindo Karyaguna Sejahtera, saran yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan permasalahan pertama, penulis menyarankan agar perusahaan membuat *non-conformance report* saat terjadinya ketidaksesuaian barang saat proses penerimaan barang berlangsung. Kegiatan pelaporan tersebut dilakukan agar perusahaan memiliki bukti fisik yang jelas atas ketidaksesuaian barang. Hal ini akan memudahkan perusahaan khususnya bagian *Product Management Control* saat pendataan *stock opname* bulanan. Penanggung jawab akan cepat mengetahui data akurat ketidaksesuaian barang tersebut tanpa harus mencari data via *whatsapp* yang mana membutuhkan waktu lama.
- b. Berdasarkan permasalahan kedua, penulis menyarankan pembuatan *Standar Operational Procedure* yang mungkin dapat membantu perusahaan dalam pengelolaan arsip surat jalan di divisi *Product Management Control* sehingga pencarian dokumen dapat lebih efektif dan efisien.