

**SINKRONISASI DATA PRODUKSI DENGAN ADMINISTRASI
MENGUNAKAN EXCEL PADA PT ARTHAWENASAKTI
GEMILANG MALANG**

LAPORAN MAGANG



ANGELIA PUTRI EFRATA

112110007

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MA CHUNG
MALANG**

2025

**SINKRONISASI DATA PRODUKSI DENGAN ADMINISTRASI
MENGUNAKAN EXCEL PADA PT ARTHAWENASAKTI
GEMILANG MALANG**

LAPORAN MAGANG



ANGELIA PUTRI EFRATA

112110007

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MA CHUNG
MALANG**

2025

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Magang :

**"SINKRONISASI DATA PRODUKSI DENGAN ADMINISTRASI
MENGUNAKAN EXCEL PADA PT ARTHAWENASAKTI GEMILANG
MALANG"**

Disusun Oleh : Angelia Putri Efrata

NIM : 112110007

Program Studi : Manajemen

Laporan ini disiapkan sebagai pemenuhan persyaratan program magang pada semester 7 Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ma Chung Malang, pada 21 Januari 2025 dan memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Strata Satu (S1).

Malang, 21 Januari 2025

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



Sahala Manalu, S.E., M.M.
NIP: 20100023

Menyetujui,
Dosen Penguji



I.G.N.A.A. Bhakta N, S.M., M.M.
NIP : 20230016

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Tarsisius Renaldi Suganda, S.E., M.Si, Ph.D., CRA.
NIP : 20080021

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menerapkan dengan sesungguhnya bahwa laporan magang yang berjudul :

**“Sinkronisasi Data Produksi Dengan Administrasi Menggunakan Excel Pada
PT Arthawenasakti Gemilang Malang”**

adalah hasil karya sendiri dan tidak ada unsur plagiat yang sudah di publikasikan atau memperoleh gelar sarjana di Universitas lain, kecuali pada bagian-bagian yang mencantumkan sumber informasi dengan referensi yang sesuai. Semua kutipan dan rujukan telah saya nyatakan dengan benar, baik sebagian maupun keseluruhan.

Pernyataan ini dibuat sebenar-benarnya dan apabila terdapat kekeliruan saya bersedia menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku.

Malang, 21 Januari 2025

Angelia Putri Efrata

KATA PENGANTAR

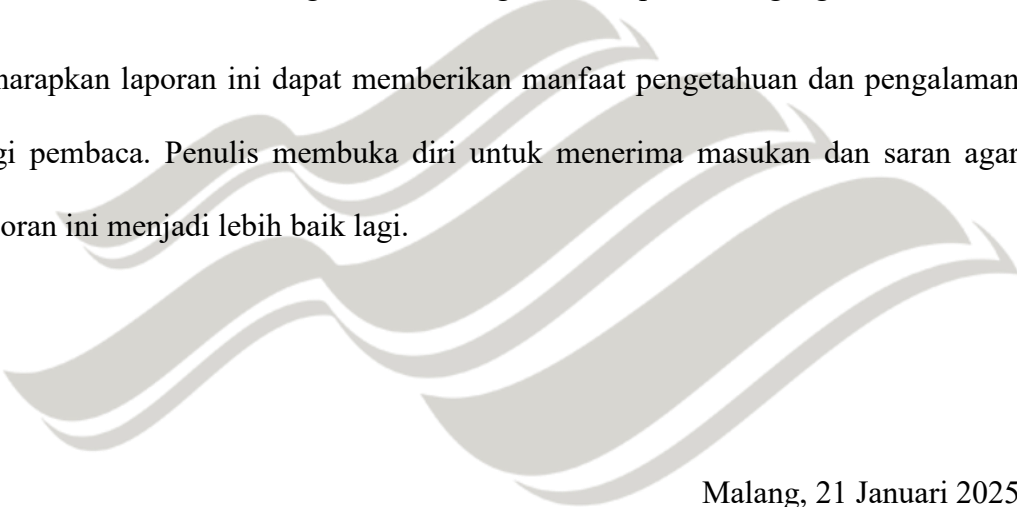
Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kemampuan untuk menyusun Laporan Kegiatan Belajar Kampus Merdeka dengan judul **“Sinkronisasi Data Produksi Dengan Administrasi Menggunakan Excel Pada PT Arthawenasakti Gemilang Malang”**. Tujuan penyusunan laporan magang ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik program studi Manajemen Bisnis Universitas Ma Chung.

Selama menyusun laporan magang ini, penulis menyadari betapa pentingnya dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Dengan penuh rasa hormat, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Stefanus Yufra Manahen Taneo, M.S., M.Sc. selaku Rektor Universitas Ma Chung Malang.
2. Bapak Tarsisius Renald Suganda, S.E., M.Si, Ph.D., CRA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ma Chung Malang.
3. Bapak Uki Yonda Asepta, S.E., M.M selaku Kepala Program Studi Manajemen Universitas Ma Chung Malang.
4. Bapak Sahala Manalu, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing magang yang telah membantu menyusun laporan ini.
5. Bapak I Gusti Ngurah Agung Arya Bhakta Narayana, S.M., M.M. selaku dosen penguji ujian magang.
6. Bapak Arief WL selaku kepala produksi dan pembimbing magang PT Arthawenasakti Malang.

7. Mbak Rizka Apririliana S, selaku pembimbing magang PT Arthawenasakti Malang.
8. Orangtua penulis, yang selalu memberikan dukungan selama penyusunan laporan ini.
9. Sdri Putu Siska Puspitarini, selaku sahabat dan tim magang yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat selama proses magang.

Diharapkan laporan ini dapat memberikan manfaat pengetahuan dan pengalaman bagi pembaca. Penulis membuka diri untuk menerima masukan dan saran agar laporan ini menjadi lebih baik lagi.



Malang, 21 Januari 2025

UNIVERSITAS
MA CHUNG
Angelia Putri Efrata

DAFTAR ISI

HALAMAN	
PENGESAHAN.....	2
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
KATA	
PENGANTAR.....	
.....iii	
DAFTAR	
ISI.....	Error!
Bookmark not defined.	
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR	
GAMBAR.....	
.viii	
LAMPIRAN.....	
..... ix	
BAB	
I.....	
.....Error! Bookmark not defined.	
1.1. Latar Belakang.....	Error! Bookmark not defined.
1.2. Tujuan Magang.....	5
1.3. Manfaat Magang.....	5
1.3.1. Bagi Perusahaan.....	5
1.3.2. Bagi Mahasiswa.....	5
1.3.3. Bagi Universitas.....	6
BAB	
II.....	
.....7	
2.1 Perencanaan Magang.....	7
2.1.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan.....	7
2.1.2 Rencana Kegiatan Magang.....	8
2.2 Gambaran Umum Perusahaan.....	9
2.2.1 Sejarah Perusahaan.....	9
2.2.2 Logo Perusahaan.....	11
2.2.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	11

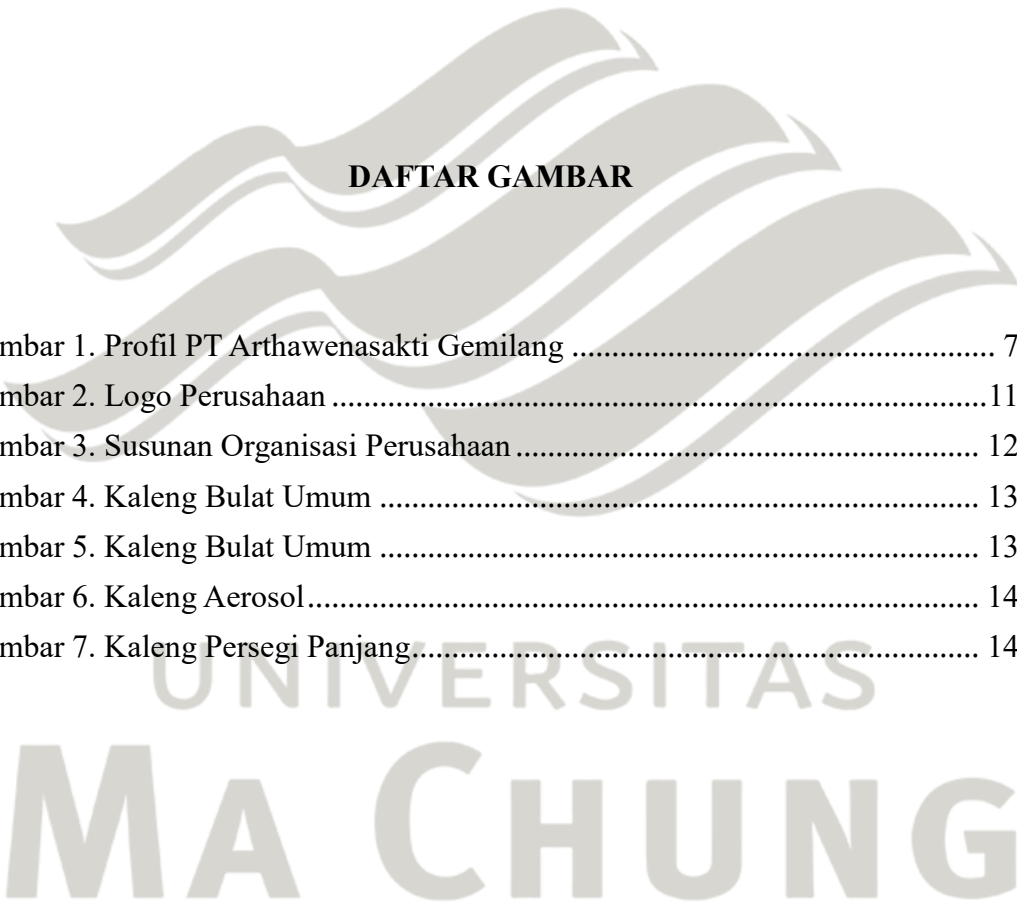
2.2.4 Susunan Organisasi Perusahaan	12
2.3 Produk Perusahaan	13
2.4 Paparan Kegiatan.....	15
2.5 Fokus Magang.....	17
BAB	
III.....	18
3.1. Masalah	18
3.2. Pembahasan	19
3.2.1. Manajemen Operasional.....	19
3.2.2. <i>Supply Chain Management</i>	21
3.2.3. Administrasi Produksi.....	22
3.2.3. Produksi.....	24
3.3. Solusi	25
3.4. Pengalaman Belajar.....	28
3.4.1. <i>Hard Skill</i>	28
3.4.2. <i>Soft Skill</i>	28
BAB	
IV.....	30
4.1. Kesimpulan	30
4.2. Saran	31
DAFTAR PUSTAKA.....	32

UNIVERSITAS
MA CHUNG

DAFTAR TABEL

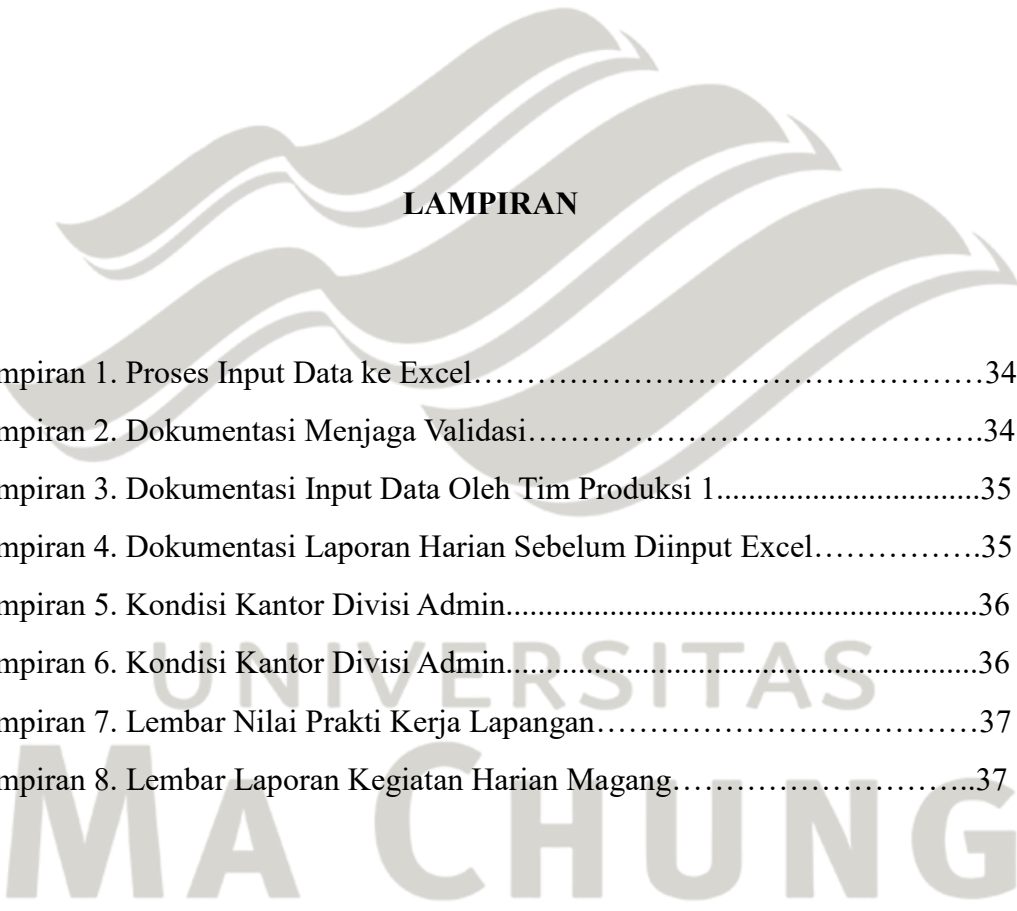
Tabel 1. Rencana Kegiatan Magang.....	8
Tabel 2. Paparan Kegiatan.....	15
Tabel 3. Permasalahan.....	19

UNIVERSITAS
MA CHUNG



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Profil PT Arthawenasakti Gemilang	7
Gambar 2. Logo Perusahaan	11
Gambar 3. Susunan Organisasi Perusahaan	12
Gambar 4. Kaleng Bulat Umum	13
Gambar 5. Kaleng Bulat Umum	13
Gambar 6. Kaleng Aerosol.....	14
Gambar 7. Kaleng Persegi Panjang.....	14



LAMPIRAN

Lampiran 1. Proses Input Data ke Excel.....	34
Lampiran 2. Dokumentasi Menjaga Validasi.....	34
Lampiran 3. Dokumentasi Input Data Oleh Tim Produksi 1.....	35
Lampiran 4. Dokumentasi Laporan Harian Sebelum Diinput Excel.....	35
Lampiran 5. Kondisi Kantor Divisi Admin.....	36
Lampiran 6. Kondisi Kantor Divisi Admin.....	36
Lampiran 7. Lembar Nilai Prakti Kerja Lapangan.....	37
Lampiran 8. Lembar Laporan Kegiatan Harian Magang.....	37



UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perekonomian Indonesia sangat membutuhkan sektor industri. Jika sektor dibidang industri semakin tumbuh dan berkembang secara pesat dapat menghasilkan keuntungan yang cukup besar, maka perekonomian akan berkembang. Dari perspektif ekonomi, pembentukan Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) dapat menyebabkan persaingan industri global menjadi lebih ketat. Kebutuhan pelanggan yang semakin meningkat dan kebijaksanaan konsumen yang meningkat menuntut kualitas terbaik dan harga yang cukup terjangkau. Akibatnya, beberapa bisnis akan berusaha sebaik mungkin untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kemudahan pelayanan sambil tetap mengembangkan inovasi baru untuk tetap unggul dan bertahan di pasar.

Fungsi produksi adalah hubungan antara jumlah input dan output yang dapat dibuat dalam waktu tertentu. Dengan kata lain, rantai operasi ekonomi terdiri dari produksi, distribusi, dan konsumsi. Meskipun keduanya saling mempengaruhi, inti dari usaha adalah produksi. Tidak ada distribusi tanpa produksi; sebaliknya, produksi bergantung pada konsumsi atau sebaliknya. Untuk menjaga kualitas produk yang dikeluarkan maka dibutuhkan pengawasan proses produksi. Pengawasan tersebut merupakan upaya yang dilakukan oleh pihak perusahaan dalam upaya mempertahankan kualitas produk (Setiasih, 2023).

Jika proses produksi suatu pabrik buruk, itu akan mengalami kerugian, yang membuatnya sulit bersaing dengan industri sejenis. Proses produksi masih belum mencapai tingkat optimal. Perusahaan tidak tahu banyak tentang proses perencanaan dan pengendalian produksi, yang mengakibatkan kinerja produksi yang buruk. Setiap bisnis di industri jasa harus memiliki sistem pengendalian dan proses kerja yang baik karena persaingan yang ketat. Tidak hanya rantai produksi, tetapi juga manajemen SDM menilai sistem pengendalian produksi. Setiap pabrik harus memiliki sistem produksi yang baik agar dapat mencapai hasil terbaik dalam hal waktu, biaya, dan kualitas.

PT Arthawenasakti Gemilang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang produksi dan distribusi barang dengan skala besar. Seiring dengan perkembangan perusahaan, manajemen yang efektif dan efisien sangat dibutuhkan agar operasional perusahaan berjalan dengan lancar. Salah satu aspek penting dalam manajemen operasional adalah pengelolaan laporan produksi harian yang akurat dan tepat waktu. Laporan harian produksi berfungsi sebagai alat pengawasan dan evaluasi kinerja produksi, yang akan memberikan gambaran jelas mengenai kerusakan mesin/ permasalahan setiap harinya. Oleh karena itu, kesesuaian data dalam laporan harian sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses pengambilan keputusan.

Perusahaan dapat menggunakan manajemen operasi untuk mengetahui cara mengelola operasi dengan pendekatan kontemporer, yang akan memudahkan untuk menganalisis dan memperbaiki sistem organisasi (Mariani, 2022). Proses produksi perusahaan dapat menunjukkan fungsi produksi dan operasional yang baik. Dengan

mempertimbangkan kualitas dan kualitas bahan baku untuk masa depan, bisnis yang dapat memaksimalkan proses ini (Wijaya, 2019).

Di divisi administrasi produksi PT Arthawenasakti Gemilang, pengelolaan data produksi harian memiliki peran yang sangat krusial. Setiap hari, data terkait jumlah barang yang diproduksi, masalah yang terjadi selama proses produksi, serta efisiensi waktu dan sumber daya yang digunakan harus dicatat dengan rinci. Kesesuaian data pada laporan harian ini akan memastikan bahwa setiap perhitungan terkait kapasitas produksi, kebutuhan bahan baku, serta jadwal produksi ke depannya bisa diprediksi dengan akurat. Tanpa data yang sesuai, manajemen tidak dapat mengambil keputusan yang tepat dan bisa menyebabkan ketidakefisienan atau pemborosan dalam proses produksi.

Ketidaksesuaian data pada laporan harian produksi dapat berdampak negatif pada perencanaan dan pengelolaan sumber daya perusahaan. Misalnya, jika terdapat ketidaksesuaian dalam jumlah barang yang tercatat dengan yang sebenarnya diproduksi, hal ini dapat memengaruhi estimasi kebutuhan bahan baku dan tenaga kerja pada produksi selanjutnya. Selain itu, ketidaksesuaian data juga bisa menimbulkan kebingungan dalam komunikasi antar divisi, baik dalam hal pengadaan material, pengiriman barang, maupun evaluasi kinerja produksi. Oleh karena itu, memastikan kesesuaian data dalam laporan harian produksi adalah langkah yang sangat penting.

Kesalahan atau ketidaksesuaian data dapat terjadi karena berbagai faktor, mulai dari human error dalam pencatatan, kesalahan sistem dalam menginput data,

hingga faktor teknis lain yang dapat memengaruhi akurasi laporan. Dalam menghadapi tantangan ini, penting bagi PT Arthawenasakti Gemilang untuk menerapkan prosedur yang jelas dan sistematis dalam pengumpulan dan pengecekan data produksi harian. Dengan memastikan bahwa seluruh informasi yang tercatat dalam laporan produksi adalah akurat, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi operasional dan memperkecil kemungkinan terjadinya masalah dalam proses produksi.

Berdasarkan latar belakang berjudul “Sinkronisasi Data Produksi Dengan Administrasi Menggunakan Excel Pada PT Arthawenasakti Gemilang Malang” penulis bertujuan untuk menganalisis sejauh mana kesesuaian data dapat memengaruhi kinerja perusahaan secara keseluruhan, serta untuk menemukan solusi dalam meningkatkan akurasi laporan produksi harian. Dengan demikian, perusahaan dapat mencapai tujuan jangka panjangnya untuk tetap kompetitif, efisien, dan memberikan produk berkualitas kepada konsumen.

1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan magang adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan pengalaman kerja yang fokus dalam Manajemen.
2. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan di bidang admin dalam penginputan data.
3. Membangun relasi dan berkolaborasi dengan tim di PT Arthawenasakti Gemilang
4. Mendapatkan pemahaman yang mendalam mengenai budaya bekerja untuk kedepannya.

1.3 Manfaat Magang

Adapun beberapa manfaat magang adalah sebagai berikut :

1.3.1 Bagi Perusahaan

1. Meningkatkan produktivitas kerja perusahaan, karena mendapatkan bantuan tenaga kerja tambahan dari mahasiswa magang.
2. Perusahaan mendapatkan wawasan baru mengenai dunia *digital marketing*
3. Membantu perusahaan dalam mendapatkan bibit unggul yang baru untuk menjadi karyawan.

1.3.2 Bagi Mahasiswa

1. Mendapatkan pengalaman kerja, terutama pengalaman yang belum pernah didapatkan di kampus serta mampu mempraktikkan secara langsung ilmu yang didapatkan ketika di bangku perkuliahan
2. Meningkatkan kualitas diri dengan mengasah *soft skill* dan *hard skill* yang terasah melalui pengalaman magang serta menambah wawasan mahasiswa magang.
3. Meningkatkan relasi dalam lingkungan yang profesional, melatih kepercayaan diri, serta mampu membuka peluang kerja yang lebih luas.

1.3.3 Bagi Universitas

1. Meningkatkan kualitas lulusan Universitas Ma Chung melalui pengalaman kerja magang.
2. Mengoptimalkan sumber daya universitas dengan melibatkan mahasiswa dalam proyek/acara internal.

3. Memperkuat kolaborasi antara mahasiswa dengan unit yang ada di Universitas Ma Chung.



UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

2.1 Perencanaan Magang

2.1.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan magang berlangsung di PT Arthawenasakti Gemilang yang berlokasi di Jl. Raya Kertanegara No.85, Ngambon, Girimoyo, Kec. Karang Ploso, Kabupaten Malang, Jawa Timur. Pelaksanaan magang berlangsung selama 3,5 bulan, dari tanggal 1 September 2024 sampai dengan 13 Desember 2024, setiap hari Senin hingga Jumat pukul 07.00 -16.00 WIB.



Gambar 1. Profil PT. Arthawenasakti Gemilang
Sumber : *Website* PT Arthwensakti Gemilang

2.1.2 Rencana Kegiatan Magang

Waktu	Rencana Kegiatan
Minggu 1	Masa pengenalan dan adaptasi
Minggu 2	Pembagian tugas sehari-hari
Minggu 3	Mempelajari berbagai tugas yang diberikan
Minggu 4	Mulai fokus dalam mengerjakan tugas yang diberikan
Minggu 5	Melakukan evaluasi bulanan
Minggu 6	Melakukan recap untuk laporan Harian Ketua Regu Bersama ketua produksi
Minggu 7	Mempersiapkan data-data yang diperlukan untuk meeting 2 hari sekali
Minggu 8	Membantu untuk persiapan audit di bagian produksi
Minggu 9	Melakukan evaluasi bulanan
Minggu 10	Melakukan proses penginputan Laporan Harian produksi
Minggu 11	Melakukan proses penginputan Laporan Harian produksi
Minggu 12	Membantu membuat konten untuk promosi PT Arthawenasakti Gemilang
Minggu 13	Melakukan evaluasi bulanan
Minggu 14	Menjaga validasi yang diikuti oleh beberapa pegawai PT Arthawenasakti Gemilang

Waktu	Rencana Kegiatan
Minggu 15	Proses pengecekan mesin produksi

Tabel 1. Rencana Kegiatan Magang

Sumber : Penulis

2.2. Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Arthawenasakti Gemilang adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam industri kemasan kaleng. Berawal sebagai perusahaan pengolahan makanan dalam kaleng dengan nama CV. Banteng Mas, yang berlokasi di Jalan Ahmad Yani Utara No.32 Malang. Pada tahun 1975, unit pengolahan makanan ditutup dan diubah menjadi unit komersial dengan sistem Job Order yang menyuplai ke perusahaan industrial.

Pada tahun 1991, CV. Banteng Mas diubah menjadi PT. Arthawenasakti Gemilang. Pada tanggal 1 Juni 1995, dengan izin Badan Koordinasi Penanaman Modal, PT. Arthawenasakti Gemilang berubah menjadi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN). untuk mendapatkan akses gerak yang lebih luas untuk menangani tuntutan pertumbuhan dan rencana masa depan perusahaan. Seiring dengan perkembangan waktu, PT. Arthawenasakti Gemilang terus menerus melakukan ekspansi usaha dan langkah-langkah perbaikan pada management, sistem produksi, meningkatkan mutu dan pelayanan, sejalan dengan tuntutan dan perkembangan pasar, serta yang utama adalah perkembangan yang cukup pesat pada sektor properti pada waktu itu, maka PT. Arthawenasakti Gemilang memfokuskan diri untuk bergerak di segmen general can dengan paint can sebagai produk utama.

Perusahaan berpindah ke Jalan Kertanegara No. 85, Desa Girimoyo, Karangploso Malang, dari lokasi sebelumnya di Jalan Sunandar Priyo Sudarmo pada akhir 2003. PT. Arthawenasakti Gemilang diharapkan lebih maju lagi dan menjadi yang terbaik dengan luas area 3,5 hektar dan tata ruang yang lebih baik. Pada tanggal 30 Oktober 2006, PT. Arthawenasakti Gemilang juga membuka pabrik baru di Kampung Cirewed Desa Sukadamai Kecamatan Cikupa Kabupaten Tangerang Propinsi Banten. Tujuannya adalah untuk lebih dekat dengan pelanggan yang tinggal di luar Jawa Timur.

Saat ini PT Arthawena ekspansi dari produk kemasan kaleng metal dan saat ini memproduksi kaleng plastik, untuk membadakan pabrik metal dan plastik didirikanlah PT Wenson Tata Daya, meskipun berbeda tetapi perusahaan ini masih dalam satu manajemen Arthawena. PT Wenson Tata Daya sekarang berfokus pada produksi kaleng cat plastik seperti berbagai macam kaleng cat dari nippon paint, paragon, dll.

2.2.2 Logo Perusahaan



**ARTHAWENASAKTI
GEMILANG**

Gambar 2. Logo Perusahaan

Sumber : Website PT Arthawenasakti Gemilang

2.2.3 Visi dan Misi Perusahaan

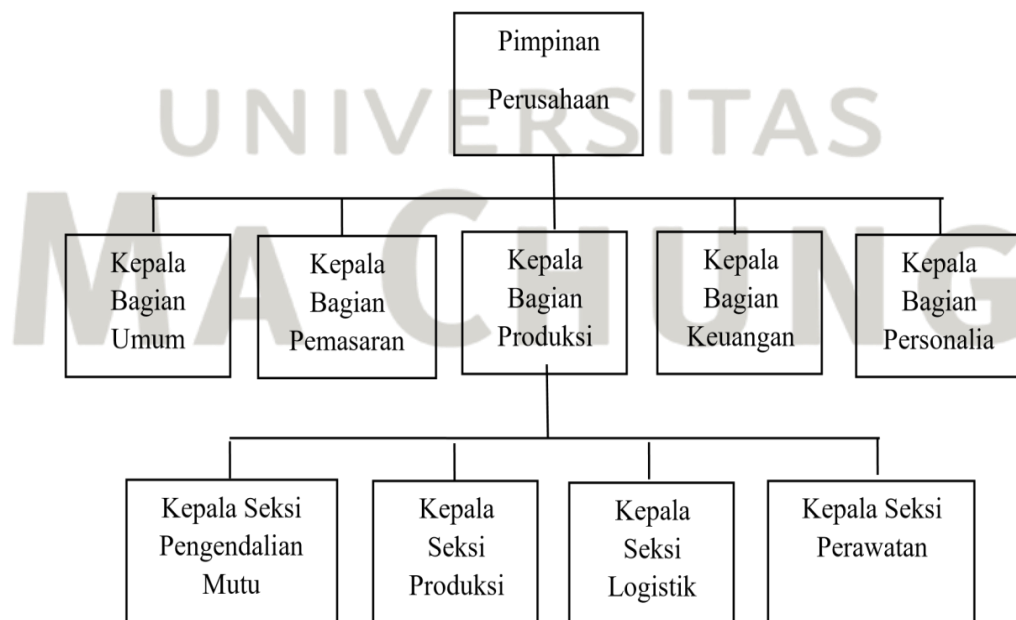
1. Visi

Menjadi yang terbaik dalam industri kemasan logam di Indonesia (*To be the best in metal packaging industry in Indonesia*)

2. Misi

Peningkatan secara berkesinambungan terhadap produk dan layanan yang dihasilkan untuk memberikan yang terbaik bagi pelanggan, dan memberikan nilai tambah bagi pihak – pihak yang berkepentingan. (*To continually improve our products and services to meet costumer's expectations, and to provide a reasonable values to stakeholder*)

2.2.4 Susunan Organisasi Perusahaan



Gambar 3. Susunan Organisasi Perusahaan

Sumber : File Internal PT Arthawenasakti Gemilang

PT Arthawenasakti Gemilang dipimpin oleh Bapak Johan Buntoro, dibawah Pemimpin Perusahaan ada Kepala Bagian Umum yaitu Bapak Chandra Sunarya, kemudian Kepala Bagian Pemasaran dipimpin oleh Ibu Fanny Darsono, untuk bagian Kepala Bagian Produksi dipimpin oleh Bapak Arief WL, kemudian Kepala Bagian Keuangan dipimpin oleh Bapak Bangkit Purnomo, dan Kepala Bagian Personalia dipimpin oleh Ibu Renita Putri. Dibawah itu ada Kepala Seksi Pengendalian Mutu yang dipimpin oleh Bapak Yahya Saputra, kemudian Kepala Seksi Produksi dipimpin oleh Ibu. Fitri Aisyah, ada juga Kepala Seksi Logistik dibawah kepemimpinan Bapak Tegar, dan yang terakhir Kepala Seksi Perawatan dipimpin oleh Ibu Binarti Pratnaningsih.

2.3 Produk Perusahaan

PT. Arthawenasakti Gemilang telah memperluas jangkauan produknya hingga mencakup berbagai jenis kaleng yang dirancang khusus untuk memenuhi spesifikasi teknis dan preferensi desain pelanggan. Tim penjualan telah terlatih secara ekstensif dan dibekali dengan pengetahuan teknis yang komprehensif untuk memberi saran kepada pelanggan dalam memilih spesifikasi yang paling sesuai menurut kebutuhan mereka.



Gambar 4. Kaleng Bulat Umum

Sumber : *Website* PT Arthawenasakti Gemilang



Gambar 5. Kaleng Bulat Umum

Sumber : *Website* PT Arthawenasakti Gemilang



Gambar 6. Kaleng Aerosol

Sumber : *Website* PT Arthawenasakti Gemilang



Gambar 7. Kaleng Persegi Panjang

Sumber : *Website* PT Arthawenasakti Gemilang

UNIVERSITAS
MA CHUNG

2.4 Paparan Kegiatan

Tanggal		Kegiatan	Jam
Minggu ke 1	2/09/2024 s/d 6/09/2024	• Pengenalan lingkungan PT Arthawenasakti Gemilang • Pembagian tugas • Pengenalan nama-nama mesin	Senin – Jumat (40 jam)
Minggu ke 2	9/09/2024 s/d 13/09/2024	• Merekap Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil <i>Repair Assembly</i> • Melakukan kegiatan 5R	Senin – Jumat (40 jam)
Minggu ke 3	16/09/2024 s/d 20/09/2024	• Merekap Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil <i>Repair Assembly</i>	Senin – Jumat (40 jam)
Minggu ke 4	23/09/2024 s/d 27/09/2024	• Merekap Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil <i>Repair Assembly</i> • Melakukan evaluasi bulanan oleh tim produksi	Senin – Jumat (40 jam)
Minggu ke 5	30/09/2024 s/d 4/10/2024	• Merekap Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil <i>Repair Assembly</i> • Membantu merekap data di tim produksi 1	Senin – Jumat (40 jam)
Minggu ke 6	7/10/2024 s/d 11/10/2024	• Merekap Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil <i>Repair Assembly</i>	Senin – Jumat (40 jam)

Tanggal		Kegiatan	Jam
Minggu ke 7	14/10/2024 s/d 18/10/2024	• Merekap Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil <i>Repair Assembly</i> • Membantu menyiapkan data-data untuk meeting	Senin – Jumat (40 jam)
Minggu ke 8	21/10/2024 s/d 25/10/2024	• Membantu para pegawai untuk persiapan audit • Merekap Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil <i>Repair Assembly</i>	Senin – Jumat (40 jam)
Minggu ke 9	28/10/2024 s/d 1/11/2024	• Merekap Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil <i>Repair Assembly</i> • Melakukan evaluasi bulanan oleh tim produksi	Senin – Jumat (40 jam)
Minggu ke 10	4/11/2024 s/d 8/11/2024	• Merekap Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil <i>Repair Assembly</i>	Senin – Jumat (40 jam)
Minggu ke 11	11/11/2024 s/d 15/11/2024	• Merekap Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil <i>Repair Assembly</i>	Senin – Jumat (40 jam)
Minggu ke 12	18/11/2024 s/d 22/11/2024	• Membantu membuat konten untuk promosi PT Arthawenasakti Gemilang • Merekap Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil <i>Repair Assembly</i>	Senin – Jumat (40 jam)

Tanggal		Kegiatan	Jam
Minggu ke 13	25/11/2024 s/d 29/11/2024	• Merekap Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil <i>Repair Assembly</i> • Melakukan evaluasi bulanan oleh tim produksi	Senin – Jumat (40 jam)
Minggu ke 14	2/12/2024 s/d 6/12/2024	• Merekap Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil <i>Repair Assembly</i> • Menjaga validasi yang dilakukan oleh beberapa pegawai	Senin – Jumat (40 jam)
Minggu ke 15	9/12/2024 s/d 13/12/2024	• Merekap Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil <i>Repair Assembly</i>	Senin – Jumat (40 jam)
		JUMLAH JAM KERJA	600 JAM

Tabel 1. Paparan Kegiatan

Sumber : Penulis

2.5 Fokus Magang

Penulis melakukan magang dibagian administrasi produksi dan tugas yang diberikan dari bulan bulan pertama hingga bulan ketiga yaitu merekap laporan harian teknik produksi dan itu berlangsung selama 3 bulan. Penulis melakukan magang dimulai dari hari senin-jumat pukul 07.00 – 16.00 WIB. Penulis sering membantu para pegawai untuk melakukan tugasnya seperti menyiapkan data-data untuk meeting, persiapan audit, membantu menjaga validasi, membantu tim kreator untuk membuat konten promosi.

BAB III

EVALUASI MAGANG

3.1. Temuan Permasalahan

Setelah menjalani magang selama 3.5 bulan di divisi administrasi, penulis menemukan beberapa hal yang perlu dioptimalkan/sempurnakan, antara lain :

1. Ketidaksesuaian Antara Data Laporan Produksi dan Catatan Bahan Baku

Salah satu permasalahan yang sering terjadi di divisi admin produksi PT Arthawenasakti Gemilang adalah ketidaksesuaian antara data yang tercatat dalam laporan harian produksi dan jumlah stok bahan baku yang ada di gudang. Misalnya, laporan produksi menunjukkan bahwa produk yang diproduksi sesuai dengan target harian, namun ketika dilakukan pengecekan stok bahan baku, terdapat perbedaan yang signifikan. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses produksi karena bahan baku yang tidak tersedia atau tidak tercatat dengan akurat. Ketidaksesuaian ini bisa disebabkan oleh kesalahan pencatatan manual, masalah komunikasi antar tim, atau ketidaktepatan dalam sistem pengelolaan persediaan.

2. Terdapat Perbedaan Waktu Input Antara Gudang dan Bagian Produksi

Perbedaan waktu input antara Gudang dan bagian produksi yang disebabkan oleh akses internet yang kurang stabil dapat menimbulkan sejumlah masalah dalam proses operasional perusahaan. Ketika akses internet tidak stabil, data yang dikirimkan antara kedua bagian tersebut sering kali terlambat atau tidak tercatat dengan akurat. Hal ini menyebabkan ketidaksesuaian antara informasi yang ada di gudang dan bagian produksi, seperti stok bahan baku yang tersedia atau jumlah

produk yang diproduksi. Akibatnya, perencanaan produksi bisa terganggu, karena data yang diterima tidak mencerminkan keadaan sebenarnya, sehingga dapat mengarah pada pemborosan bahan baku, kekurangan stok, atau bahkan keterlambatan pengiriman produk. Selain itu, proses koordinasi antara gudang dan bagian produksi menjadi terhambat, mengurangi efisiensi dan meningkatkan risiko kesalahan.

Masalah	Akar Masalah
Ketidaksesuaian Antara Data Laporan Produksi dan Catatan Bahan Baku	• Proses manual yang masih digunakan untuk mencatat data masuk dan keluar bahan baku • komunikasi yang kurang efektif antara tim produksi dan tim gudang
Terdapat Perbedaan Waktu Input Antara Gudang dan Bagian Produksi	• Akses internet kurang stabil • kurangnya standarisasi dan pengawasan dalam proses pencatatan harian • Kurangnya pelatihan yang memadai untuk staf administrasi

Tabel 2. Permasalahan

Sumber : Penulis

3.2 Pembahasan

3.2.1 Manajemen Operasional

Manajemen operasional kegiatan manajemen yang berfokus pada produksi barang, serta menggunakan alat-alat dan teknik-teknik khusus untuk memecahkan masalah-masalah produksi (Sugiyarto & Tania, 2022). Manajemen operasional adalah disiplin ilmu yang dapat diterapkan pada berbagai industri yang berurusan

dengan pembuatan barang dan jasa (Joko & Tantik, 2020). Manajemen operasional merupakan proses mengatur atau membantu bisnis untuk melakukan perbaikan yang akan meningkatkan layanan pelanggan dan menurunkan biaya dikenal sebagai manajemen operasional (Mariani, 2022).

Manajemen operasi memiliki beberapa tanggungjawab dalam pengaplikasiannya:

1. Memastikan proses produksi secara fisik, yang mencakup pemilihan tipe proses, pemilihan teknologi, analisis aliran proses, penentuan lokasi dan layout fasilitas, dan penanganan bahan(*materials handling*).
2. Bertanggung jawab atas kapasitas jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek, serta kemampuan untuk memperkirakan, perencanaan fasilitas, perencanaan agregat, dan jadwal dan pengawasan.
3. Bertanggung jawab atas persediaan, insentif, dan persediaan bahan
4. Bertanggung jawab atas tenaga kerja, yang berarti membangun dan mengelola tenaga kerja untuk berbagai operasi, seperti desain pekerjaan, alokasi tenaga kerja, pengukuran tenaga kerja, peningkatan produktivitas, pembayaran kompensasi, dan menciptakan lingkungan kerja yang aman dan sehat (Suparman, Ria, & Nita Kurniasih, 2021).

3.2.2 *Supply Chain Management*

Menurut (Sugiyarto & Tania, 2022) mendefinisikan *supply chain management* sebagai suatu metode yang digunakan untuk mencapai pengintegrasian yang efektif dari distributor, penjual, pemasok, dan pembeli.

Perusahaan manufaktur menurut Mariani (2022) kegiatan-kegiatan utama yang masuk dalam klasifikasi SCM adalah Kegiatan merancang produk, kegiatan mendapatkan bahan baku, Kegiatan merencanakan produksi dan persediaan, kegiatan melakukan produksi, Kegiatan melakukan pengiriman / *distribution*. Ukuran performansi SCM yaitu kualitas, waktu, biaya, dan fleksibilitas.

Penerapan konsep SCM dalam perusahaan akan memberikan manfaat yaitu (Wijaya, 2019) kepuasan pelanggan, meningkatkan pendapatan, menurunnya biaya, pemanfaatan aset yang semakin tinggi, peningkatan laba, dan perusahaan semakin besar.

1. Kepuasan pelanggan, Dalam melakukan proses produksi setiap produk yang dihasilkan oleh perusahaan, konsumen atau pengguna yang dimaksud dalam konteks ini harus menjadi konsumen yang setia dalam jangka waktu yang lama. Untuk menjadikan konsumen setia, perusahaan harus terlebih dahulu membuat konsumen puas dengan layanan yang mereka terima.
2. Meningkatkan pendapatan, Karena minat konsumen akan membuat produk yang dibuat perusahaan tidak terbuang percuma, lebih banyak mitra dan pelanggan yang setia akan membantu perusahaan menghasilkan lebih banyak uang.

3.2.3 Administrasi produksi

Bahan baku atau bahan mentah, produk setengah jadi atau dalam proses, dan produk jadi adalah semua jenis barang yang selalu diperlukan selama proses produksi. Persediaan bahan baku adalah persediaan barang berwujud mentah yang

belum diproses yang disimpan di gudang atau dibeli dari supplier bahan baku. Bahan baku dapat berasal dari sumber alam atau dapat dibeli dari pemasok bahan baku yang diperlukan untuk diolah setelah melalui proses yang diharapkan menjadi barang jadi.

Bahan-bahan yang belum diproses di dalam pabrik dan disimpan di gudang disebut barang setengah jadi. Persediaan barang pembantu atau penolong adalah persediaan barang-barang yang diperlukan dalam proses produksi, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen barang jadi; juga dapat diartikan sebagai persediaan keluaran dari tiap-tiap bagian proses produksi atau yang telah diolah tetapi masih perlu diproses menjadi barang jadi.

Persediaan produk yang telah diolah atau diproses dan siap untuk dijual disebut barang jadi. Barang jadi, juga disebut sebagai hasil produk, dibuat dengan tujuan mengurangi fluktuasi permintaan. Persediaan digunakan untuk memenuhi kekurangan pasokan produk jadi di pasar karena permintaan yang disimpan oleh perusahaan. Persediaan barang yang diproduksi yang tidak digunakan saat permintaan tinggi dapat memengaruhi fluktuasi permintaan.

Menurut Widyarto (2021) Sebelum dapat memulai proses produksi, setiap pengelola barang jadi atau produk harus membeli bahan-bahan atau barang setengah jadi untuk diproses.

3.2.4 Produksi

Proses adalah metode atau cara untuk mengubah tenaga kerja, mesin, bahan, dan dana aktual untuk mencapai suatu hasil. Produksi juga merupakan proses membuat suatu benda atau administrasi untuk digunakan lebih lanjut (Joko & Tantik, 2020). Sedangkan produksi, seperti yang didefinisikan oleh (Suparman, Ria, & Nita Kurniasih, 2021), adalah proses pembuatan produk atau jasa dengan menggunakan sumber daya yang tersedia. Dalam industri modern yang sangat bersaing di seluruh dunia, operasi tidak hanya dianggap sebagai mengubah input menjadi output, tetapi juga dianggap sebagai penciptaan nilai dengan menambahkan nilai ke dalam proses produksi. Untuk menghindari pemborosan, penting untuk memahami nilai tambah.

Sistem produksi perusahaan saat ini menentukan seberapa lancar proses produksi berjalan. Sistem produksi sebuah perusahaan akan mempengaruhi bagaimana siklus penciptaan dijalankan. Bisnis yang memiliki proses produksi yang baik akan menghasilkan produk atau jasa berkualitas tinggi, dan sebaliknya. Untuk menghindari hal ini, sangat penting untuk mengontrol interaksi kreasi. Pengendalian adalah tindakan yang diambil untuk menjamin bahwa pembuatan dan pelatihan fungsional dilakukan sesuai dengan rencana. Jika ada penyimpangan, mereka dapat diperbaiki sehingga apa yang biasanya diharapkan dapat dicapai. (Rosmalina, 2017).

3.3 Solusi

Berdasarkan pembahasan diatas, Penulis memberikan solusi berupa strategi yang dapat perusahaan lakukan untuk dapat meningkatkan kesesuaian data, yaitu :

a. Sinkronisasi Pencatatan Data Antara Admin Produksi Dengan Gudang

Sebelumnya pencatatan masih dilakukan secara manual menggunakan kertas dari karyawan lapangan kemudian diberikan kepada admin produksi dan admin produksi merekap menggunakan kertas. Tetapi sekarang, admin produksi sudah menggunakan excel untuk merekap data nya.

Membuat dua file *Excel* terpisah, satu untuk admin produksi dan satu untuk admin gudang. Admin produksi mencatat hasil produksi dalam file *Excel* yang berisi informasi seperti tanggal produksi, kode produk, jumlah diproduksi, dan status pengiriman ke gudang. Sedangkan file gudang berisi tanggal penerimaan, kode produk, nama produk, jumlah penerimaan, dan stok tersedia (jumlah stok barang yang ada di gudang).

Setelah barang dipindahkan ke gudang, admin gudang membuka file tersebut dan mencatat jumlah barang yang diterima, kemudian mengupdate stok barang di gudang dengan menambahkan jumlah yang baru diterima ke stok yang sudah ada sebelumnya.

b. Sosialisasi Prosedur Standar Operasional (SOP) Produksi yang jelas

Penting untuk menetapkan prosedur standar operasional (SOP) yang jelas antara tim produksi dan tim gudang. SOP ini harus mencakup dari proses produksi, mulai dari perencanaan, pengawasan, pencatatan hasil produksi, hingga pengiriman barang ke Gudang. SOP juga mencakup tanggung jawab setiap individu atau

departemen yang terlibat, seperti admin produksi, operator, dan admin gudang, serta menjelaskan prosedur yang harus diikuti untuk menjaga konsistensi dan kualitas produksi serta bagaimana kedua tim harus berkoordinasi ketika ada kebutuhan mendesak atau perubahan stok.

Setelah SOP disusun, dilakukan sosialisasi melalui pelatihan atau workshop kepada seluruh karyawan produksi. Sosialisasi SOP dapat dilakukan secara bergantian per shift bertujuan untuk memastikan setiap karyawan, terlepas dari jam kerja mereka, dapat memahami dan mengikuti prosedur dengan benar. Misalnya, *shift* pagi, siang, dan malam. Setiap *shift* akan menerima pelatihan atau pengarahan mengenai SOP produksi, dengan durasi yang disesuaikan agar tidak mengganggu jalannya produksi.

c. Secara Berkala Melakukan Stok Opname dan Evaluasi

Untuk melakukan stok opname secara berkala, dilakukan setiap 6 bulan sekali, untuk melakukan pengecekan fisik terhadap barang-barang yang ada di gudang. Selama proses stok opname, tim akan menghitung jumlah barang yang ada secara fisik dan mencocokkannya dengan catatan yang ada di sistem atau spreadsheet. Jika ditemukan selisih antara stok yang tercatat dan fisik, dilakukan penyelidikan untuk mengetahui penyebabnya, apakah karena kesalahan pencatatan, kerusakan, atau kehilangan barang. Proses ini harus dilakukan dengan teliti dan menggunakan formulir stok opname yang berisi informasi terkait kode produk, jumlah tercatat, jumlah fisik, dan selisih yang ditemukan.

Setelah stok opname selesai, lakukan evaluasi terhadap hasilnya untuk mengidentifikasi masalah yang mungkin terjadi, seperti ketidaksesuaian pencatatan

atau masalah dalam proses pemindahan barang. Hasil evaluasi ini kemudian digunakan untuk memperbaiki prosedur atau sistem yang ada, serta untuk melakukan penyesuaian pada catatan stok yang ada di sistem. Dengan cara ini, stok opname secara berkala dapat memastikan akurasi data persediaan, mengurangi kesalahan dalam pengelolaan stok, dan meningkatkan efisiensi operasional perusahaan.

d. Menambahkan Wifi/Modem

Dengan menambahkan perangkat ini di titik-titik strategis, seperti area yang jauh dari router utama atau yang memiliki hambatan fisik seperti dinding tebal, dapat memperluas jangkauan sinyal WiFi. Hal ini memungkinkan perangkat di pabrik tetap terhubung dengan jaringan tanpa gangguan, yang sangat penting agar proses penginputan data dan komunikasi antar perangkat bisa berjalan lebih lancar dan efisien.

Dengan koneksi yang lebih stabil dan jangkauan yang lebih luas, proses penginputan data atau aktivitas lain yang bergantung pada jaringan WiFi akan menjadi lebih cepat dan tanpa gangguan. Ini akan meningkatkan produktivitas di pabrik karena tidak ada lagi masalah jaringan yang menghambat alur kerja. Kemudian menempatkan AP atau repeater di lokasi yang optimal untuk memaksimalkan efektivitas dan menghindari area dengan interferensi sinyal, sehingga koneksi WiFi tetap dapat diandalkan.

3.4 Pengalaman Belajar

3.4.1 Hard Skill

Selama penulis menjalani kegiatan magang, penulis mendapatkan banyak pengalaman serta pembelajaran yang dapat digunakan sebagai bekal untuk di dunia kerja nantinya. Penulis mendapatkan pengalaman hard skill, yaitu:

1. Mencatat secara otomatis bahan baku yang masuk dan keluar, serta memantau stok bahan baku secara real-time. Selain itu, penulis juga terlibat langsung dalam penyusunan laporan produksi yang mencakup data bahan baku yang digunakan dan jumlah hasil produksi harian.
2. Mendapatkan pengalaman dalam penggunaan aplikasi *office* seperti *microsoft excel* untuk mencatat laporan harian dan memantau stok Gudang.

3.4.2 Soft Skill

Penulis telah menjalankan program magang selama 3,5 bulan, ada banyak pembelajaran berupa *soft skill* yang penulis dapatkan, yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman belajar untuk menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan dengan latar belakang yang berbeda-beda. Pada saat berkumpul bersama rekan kerja dan atasan, penulis juga mendapat kesempatan mengutarakan pendapatnya. Hal ini membuat penulis belajar untuk aktif dalam berkomunikasi dan berpikir kritis terhadap tugas yang diberikan.

2. Mendapatkan pengalaman berupa manajemen waktu dengan selalu disiplin datang ke kantor tidak pernah terlambat dan selalu selesai mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan atasan tepat waktu.
3. Belajar bersosialisasi dengan lingkungan sekitar, penulis selalu menyapa setiap kali bertemu dengan rekan kerja dan atasan. Sehingga penulis dapat dengan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja baru.



UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan judul yang penulis tentukan, dapat disimpulkan bahwa :

1. PT. Arthawenasakti Gemilang adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang industri kemasan kaleng. Lokasi perusahaan berada di Jalan Kertanegara No. 85, Desa Girimoyo, Karangploso Malang. Dengan luas area 3.5 hektar. Saat ini PT Arthawena ekspansi dari produk kemasan kaleng metal dan saat ini memproduksi kaleng plastik, untuk membadakan pabrik metal dan plastik didirikanlah PT Wenson Tata Daya, meskipun berbeda tetapi perusahaan ini masih dalam satu manajemen Arthawena. PT Wenson Tata Daya sekarang berfokus pada produksi kaleng cat plastik seperti berbagai macam kaleng cat dari nippon paint, paragon.
2. Salah satu permasalahan yang sering terjadi di divisi admin produksi PT Arthawenasakti Gemilang adalah ketidaksesuaian antara data yang tercatat dalam laporan harian produksi dan jumlah stok bahan baku yang ada di gudang. Kemudian perbedaan waktu input antara gudang dan bagian produksi yang disebabkan oleh akses internet yang kurang stabil dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara informasi yang ada di gudang dan bagian produksi, seperti stok bahan baku yang tersedia atau jumlah produk yang diproduksi

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijelaskan diatas, penulis ingin memberikan saran untuk kedepannya, yaitu :

1. Bagi Perusahaan

Solusi bagi perusahaan untuk lebih meningkatkan sinkronisasi data yaitu Sinkronisasi Pencatatan Data Antara Admin Produksi Dengan Stok Gudang, Perlu Dilakukan Sosialisasi Prosedur Standar Operasional (SOP) Produksi yang jelas, dan Secara Berkala Melakukan Stok Opname dan Evaluasi

2. Bagi Mahasiswa

Saran bagi Mahasiswa yaitu penting untuk memahami dasar-dasar manajemen produksi, seperti perencanaan produksi, pengendalian persediaan, dan pemahaman alur kerja pabrik. Mengetahui proses dari awal-akhir dapat membantu mahasiswa beradaptasi dengan tugas administrasi yang berkaitan dengan produksi.

3. Bagi Universitas

Saran bagi universitas yaitu untuk dapat menjalin kerja sama dan hubungan yang baik dengan perusahaan tempat penulis menjalin praktik kerja lapangan, sehingga ke depannya kuota penerimaan mahasiswa magang atau PKL dari universitas dapat lebih banyak yang diterima di perusahaan

DAFTAR PUSTAKA

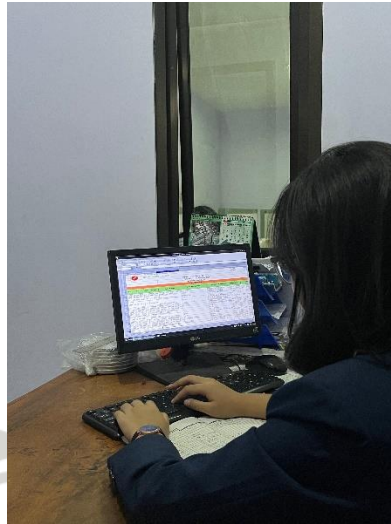
- Joko, & Tantik. (2020). Perancangan Sistem Administrasi Produksi Pada CV. Albion Digital Printing Berbasis Intranet.
- Mariani. (2022). Manajemen Operasional Pada Proses Produksi Perusahaan. *Jurnal Ekonomi dan Manajemen*, 95-108.
- Rosmalina. (2017). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Administrasi Produksi Departemen Sizing Studi Kasus: PT. Malakasari Textile Mills. *Jurnal Infotronik*, 1-11.
- Setiasih, M. S. (2023). Analisis Proses Produksi di CV. Anugerah Persada Teknik, di Sepanjang, Jawa Timur. *Jurnal EMBA*, 12-22.
- Sugiyarto, & Tania, K. N. (2022). Peran Staff Administrasi Dalam Pendataan Hasil Produksi di PT Ryu Ei Kogyo Kota Tangerang. *Jurnal Ilmiah Ilmu Sekretari/Administrasi Perkantoran*, 52-58.
- Suparman, R. A., & Nita Kurniasih. (2021). Proses Administrasi Pemesanan Bahan Baku Produksi Furniture Pada Pt RackindoSetara Perkasa Jakarta. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 44-48.
- Syam, & Erdisna. (n.d.). Sistem Informasi Stok Barang Menggunakan QR-Code Berbasis Android. *Jurnal Informatika Ekonomi Bisnis*, 17-22.
- Tonny Weisan, Santirianingrum, & Rony. (2020). Analisis Internal Audit Terhadap Proses Produksi Pada UD. Sarana Inti Prima. 43-53.
- Widyarto. (n.d.). Peran Supply Chain Management Dalam Sistem Produksi dan Operasi Perusahaan. *Jurnal Manajemen dan Bisnis*, 91-98.

Wijaya, I. W. (2019). Analisis Pengendalian Proses Produksi Untuk Meningkatkan Kualitas Produk Pada CV. Cok Konfeksi di Denpasar. *Jurnal Manajemen dan Bisnis Equilibrium*, 161-166.



UNIVERSITAS
MA CHUNG

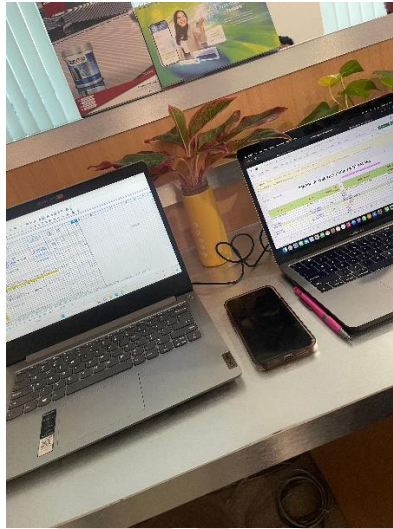
LAMPIRAN



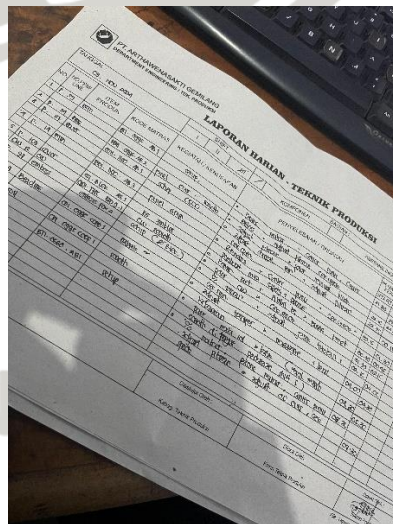
Lampiran 1. Proses Input Data ke Excel



Lampiran 2. Dokumentasi Menjaga Validasi



Lampiran 3. Dokumentasi Input Data Oleh Tim Produksi 1



Lampiran 4. Dokumentasi Laporan Harian Sebelum Diinput Excel



Lampiran 5. Kondisi Kantor Divisi Admin



Lampiran 6. Kondisi Kantor Divisi Admin

NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA
PRODI/NIM
TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN
ALAMAT INSTANSI /PERUSAHAAN:

1. Angella Putri E
2. Haroseman / 112110007
3. Pt. Ardiawati Satri Gemilang
4. St. Raja Kartanegara Bg

BIDANG TUGAS

1. Admin Produksi

No	Komponen Penilaian	Maks. Nilai (20 poin)
1	Ditika mahasiswa saat bekerja	95
2	Moral mahasiswa pada saat bekerja	95
3	Motivasi mahasiswa selama bekerja	95
4	Efisiensi mahasiswa dalam menggunakan waktu untuk bekerja	92
5	Kemampuan mahasiswa dalam mengorganisir pengetahuan yang telah dimiliki.	96
6	Penggunaan bahasa Inggris mahasiswa ketika bekerja	98
7	Kemampuan mahasiswa dalam mengorganisir kegiatan informal atau non formal	96
8	Kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan pelanggan	91
9	Kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan rekan kerja	93
10	Kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan customer (gala ahli)	92
11	Kemampuan mahasiswa dalam beradaptasi dengan lingkungan/orang lain di perusahaan	98
12	Kemampuan mahasiswa dalam berkejasama dengan tim/bagian lainnya	96
13	Kemampuan mahasiswa dalam menggunakan teknologi baik dengan mesin kerja	95
14	Inisiatifnya mahasiswa dalam mencari informasi yang baru dan relevan	96
15	Kualitas hasil dan daya tahan produk yang dibuatnya	96
16	Semangatnya menggunakan alat produksi dari sebuah modal pekerjaan yang diberikan	92
17	Memilih masalah untuk dibahas di pertemuan & alternatif untuk menyelesaikannya	96
Rata-rata Jumlah Nilai : 17 komponen =		95,5

Komentar (bila berupa saran dan rekomendasi)

MUTU	RENTANG	BOBOT NILAI
A	75,00 s/d 100	4,00
AB	90,00 s/d 94,99	3,70
BA	82,00 s/d 89,99	3,30
B	73,00 s/d 81,99	3,00
BC	65,00 s/d 72,99	2,70
CB	60,00 s/d 64,99	2,30
C	56,00 s/d 59,99	2,00
CD	50,00 s/d 55,99	1,50
D	40,00 s/d 49,99	1,00
E	00,00 s/d 39,99	0,00

Malang, 10 Jan 2025
 H. Mulyono,
 Sekretaris Prancha
 Dosen Pembimbing PKL


Prof. Widiastuti L.
Penyunting Lapangan

Lampiran 7. Lembar Nilai Praktik Kerja Lapangan

**FORMULIR MANUAL - LAPORAN KEGIATAN
HARIAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN/MAGANG**

Nama : Angela Putri Efrata

NIM : 112110007

Perusahaan : PT Arthawenasakti Gemilang

No	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu pelaksanaan n (jam)	TTD Supervisor
1	2/09/2024 6/09/2024		- Pengambilan lingkungan PT Arbanawaski Gemilang - Pembagian tugas - Pengaturan nama-nama mesin	Senin – Jumat (40 jam)	<i>[Signature]</i>
2	9/09/2024 13/09/2024		- Mempelaj Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil Repar Assembly - Melakukan kegiatan SR	Senin – Jumat (40 jam)	<i>[Signature]</i>
3	16/09/2024 20/09/2024		Mempelaj Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil Repar Assembly	Senin – Jumat (40 jam)	<i>[Signature]</i>
4	23/09/2024 27/09/2024		- Mempelaj Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil Repar Assembly - Melakukan evaluasi bulanan oleh tim produksi	Senin – Jumat (40 jam)	<i>[Signature]</i>
5	30/09/2024 4/10/2024		- Mempelaj Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil Repar Assembly - Membantu mervak data di tim produksi	Senin – Jumat (40 jam)	<i>[Signature]</i>
6	7/10/2024 11/10/2024		Mempelaj Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil Repar Assembly	Senin – Jumat (40 jam)	<i>[Signature]</i>
7	14/10/2024 18/10/2024		- Mempelaj Laporan Harian Teknik Produksi dan Serah Terima Hasil Repar Assembly - Membantu menyulap data-data	Senin – Jumat (40 jam)	<i>[Signature]</i>
8	21/10/2024 25/10/2024		- Minat meeting - Membantu para pegawai untuk persiapan audit	Senin – Jumat (40 jam)	<i>[Signature]</i>

No	Tgl	Uraian	Uraian	Uraian
9	28/01/2024 sd 1/11/2024	- Mempack Laporan Harian Teknis Produksi dan Senah Terima Hasil Regip Assembly - Mempack Laporan Harian Teknis Produksi dan Senah Terima Hasil Regip Assembly - Melakukan evaluasi bulanan oleh tim produksi	Senin - Jumat (40 jam)	<i>[Signature]</i>
10	4/11/2024 sd 8/11/2024	- Mempack Laporan Harian Teknis Produksi dan Senah Terima Hasil Regip Assembly - Melakukan evaluasi bulanan oleh tim produksi	Senin - Jumat (40 jam)	<i>[Signature]</i>
11	11/11/2024 sd 15/11/2024	- Mempack Laporan Harian Teknis Produksi dan Senah Terima Hasil Regip Assembly - Melakukan evaluasi bulanan oleh tim produksi	Senin - Jumat (40 jam)	<i>[Signature]</i>
12	18/11/2024 sd 22/11/2024	- Melakukan evaluasi bulanan untuk promosi PT Ardhawakanti Gonteng - Mempack Laporan Harian Teknis Produksi dan Senah Terima Hasil Regip Assembly	Senin - Jumat (40 jam)	<i>[Signature]</i>
13	25/11/2024 sd 29/11/2024	- Mempack Laporan Harian Teknis Produksi dan Senah Terima Hasil Regip Assembly - Melakukan evaluasi bulanan oleh tim produksi	Senin - Jumat (40 jam)	<i>[Signature]</i>
14	2/12/2024 sd 6/12/2024	- Mempack Laporan Harian Teknis Produksi dan Senah Terima Hasil Regip Assembly - Melakukan validasi yang dilakukan oleh beberapa pegawai	Senin - Jumat (40 jam)	<i>[Signature]</i>
15	9/12/2024 sd 13/12/2024	- Mempack Laporan Harian Teknis Produksi dan Senah Terima Hasil Regip Assembly - Melakukan evaluasi bulanan oleh tim produksi	Senin - Jumat (40 jam)	<i>[Signature]</i>
TOTAL HARIAN KERJA			600 JAM	

Lampiran 8. Lembar Laporan Kegiatan Harian Magang