BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pendidikan Akademi Komunitas diselenggarakan berdasarkan Permendikbud nomor 48 tahun 2013 tentang Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Tentang Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Akademi Komunitas. Akademi Komunitas adalah meningkatkan kompetensi sumber daya manusia untuk memenuhi tenaga terampil dunia usaha dan/atau dunia industri. Oleh karena itu dalam proses pembelajarannya perlu dirancang program-program yang dapat mendekatkan para peserta didik dengan dunia kerja yang kelak akan dihadapi. Sebagai implementasi dari hal tersebut diatas maka dalam kurikulum Akademi Komunitas Industri Tekstil dan Produk Tekstil Surakarta terdapat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa Akademi Komunitas Industri Tekstil dan Produk Tekstil Surakarta dilaksanakan di akhir semester. Mahasiswa diwajibkan melakukan praktik kerja lapangan di industri tekstil dan garmen untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja nyata. Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilakukan dengan bimbingan seorang dosen pembimbing. Mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan praktik kerja lapangan setelah selesai melaksanakan praktik kerja lapangan.

1.2 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan di PT Ambassador Garmindo 1 selama satu setengah bulan yang dimulai pada tanggal 15 April - 30 Mei 2024 yang berlokasi di Desa Banaran (selatan Laweyan), Kecamatan Grogol, Sukoharjo.

1.3 Manfaat dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Manfaat dan tujuan diadakannya praktik kerja lapangan ini adalah mahasiswa dapat mengetahui secara langsung masalah yang terjadi pada saat proses produksi serta dapat mengetahui penyebab dan cara pemecahan masalah tersebut sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Mahasiswa diharapkan dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat dari perkuliahan sehingga dalam melaksanakan praktik kerja lapangan dapat mengikuti jalannya semua proses yang ada di Industri. Fokus mahasiswa pada saat

pelaksanaan praktik kerja lapangan ditempatkan pada department PPIC bagian perencanaan produksi.

1.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dilakukan untuk mengumpulkan informasi atau fakta yang relevan dengan masalah penelitian yang sedang dilakukan hingga menjadi sumber analisis penelitian. Metode pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Observasi

   Menurut Bungin dalam Ibrahim (2015) observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan pancaindra mata sebagai alat bantu utamanya, disamping indra lainnya seperti telinga, hidung, mulut, dan kulit. Observasi dilakukan dengan mengikuti jalannya produksi.

2. Wawancara

   Menurut Moleong dalam Ibrahim (2015) adalah percakapan dengan maksud tertentu, yang melibatkan dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

3. Studi Pustaka

   Menurut Mestika zed (2003), Studi pustaka atau kepustakaan dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat serta mengolah bahan penelitian.

BAB 2 BAGIAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Sejarah berdirinya PT Ambassador Garmindo adalah dimulai dengan berdirinya PT Elok Citra Sandang pada tahun 1994 di Kelurahan Banaran, Kecamatan Grogol, Kabupaten Sukoharjo, Propinsi Jawa Tengah. Sebagai bagian dari pengembangan usaha PT Dan Liris Group, PT Elok Citra Sandang memang dirancang bergerak di sektor garment untuk memproduksi pakaian jadi anak-anak dengan tujuan utama adalah ekspor. Pada saat itu banyak pesanan yang diterima adalah berasal dari negara-negara benua Eropa terutama Inggris dan sebagian Amerika Serikat, sedangkan untuk kawasan Asia yang terbesar adalah dari Jepang.

Setelah Indonesia dihantam krisis ekonomi pada tahun 1997 s.d 1999, PT Dan Liris sebagai perusahaan sektor industri tekstil yang terpadu dimana awal produksinya adalah dari pemintalan benang (spinning), penenunan kain (weaving), finishing dan printing hingga produk akhir berupa pakaian jadi dituntut untuk dapat efisien dan efektif dalam pengelolaan bisnisnya terpaksa harus mengambil langkah dramatis untuk tetap dapat mengintegrasikan semua lini / unit produksi yang ada. PT Elok Citra Sandang sebagai salah satu unit bisnis yang dimiliki PT Dan Liris Group namun berada di luar lingkungan / pagar kawasan juga harus melakukan perubahan yaitu dengan relokasi ke dalam kawasan PT Dan Liris, penataan manajemen dan unit produksi.

Selanjutnya memasuki millennium baru, dimana proses regenerasi organisasi internal memasuki generasi ke tiga dari pendiri PT Dan Liris (Bp. Kasom Tjokrosaputro) maka PT Elok Citra Sandang setelah bekerja sama dengan mitra baru yaitu PT Mattel Indonesia – Jakarta sebuah anak perusahaan dari Mattel Inc. di Amerika Serikat yang merupakan produsen mainan anak-anak terbaik dan terbesar di dunia juga ikut bermetamorfosis sehingga berubah menjadi PT Ambassador Garmindo pada tahun 2004. Perubahan tersebut terjadi bukan hanya pada nama dan logo perusahaan, namun juga pada visi dan misi, struktur organisasi, permodalan dan semua sarana serta prasarana yang ada.

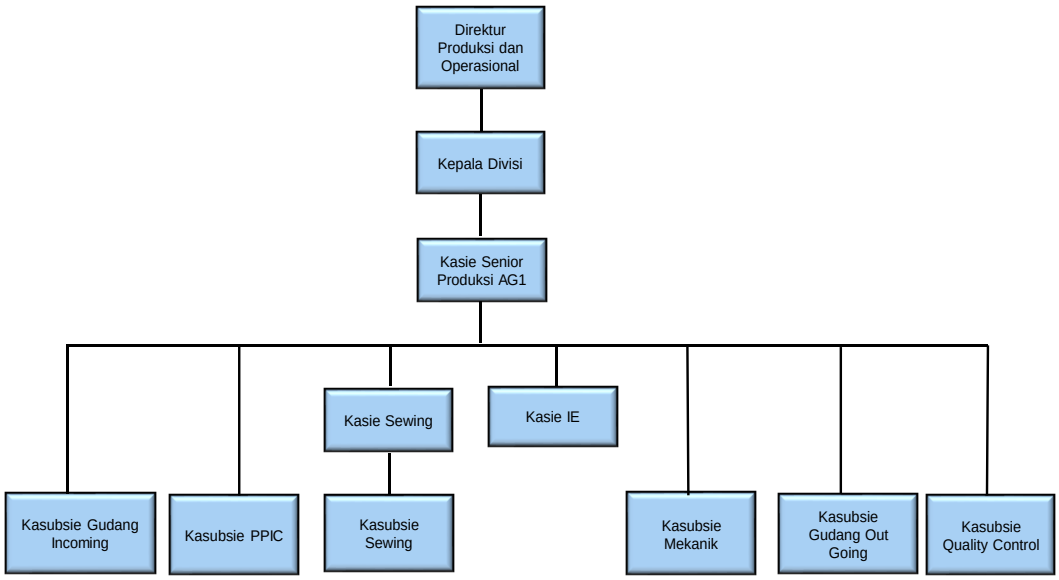
Kerjasama antara PT Ambassador Garmindo dengan PT Mattel Indonesia ini adalah berupa pembuatan pakaian untuk boneka Barbie, yang selanjutnya akan diekspor.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Novi W (2024) Struktur organisasi sebagai suatu garis hirarki yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing (Gramedia.com). Struktur organisasi mencakup tiga elemen utama di antaranya tugas, wewenang, dan tanggung jawab. Dengan adanya struktur yang jelas, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi, mengurangi tumpang tindih tanggung jawab, dan meningkatkan koordinasi antara departemen-departemen yang berbeda.

2.2.1 Bentuk Struktur Organisasi

PT Ambassador Garmindo sebagai perusahaan yang secara organisasi struktural dan fungsional. Dalam kegiatan operasionalnya dikontrol dan dipimpin secara langsung oleh Kepala divisi, kasie beserta seluruh staff yang ada sehingga PT Ambassador Garmindo dapat berjalan dengan baik. Untuk membantu kelancaran dalam mengelola organisasi tersebut seorang pimpinan mendapat bantuan dari para staf dibawahnya. Tugas para staf disini adalah untuk membantu memberikan pemikiran nasehat atau saran-saran, data, informasi dan pelayanan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan suatu keputusan atau kebijaksanaan. Adapun bentuk struktur organisasi PT Ambassador Garmindo 1 dapat dilihat pada Gambar 2.1



Sumber: Personalia PT Ambassador Garmindo

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Ambassador Garmindo

2.2.2 Uraian Tugas

Setiap bagian yang ada di perusahaan telah diatur sedemikian rupa tugas dan tanggung jawab sehingga terjadi keteraturan dan pembagian wewenang yang jelas. Tugas-tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

1. Direktur produksi & opersional
    a. Memimpin dan mengatur jalannya produksi
    b. Menyetujui anggaran tahunan
    c. Memberikan masukan kepada perusahaan yang berkaitan dengan bagian produksi
2. Kepala divisi
    a. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan sesuai dengan tanggung jawabnya serta menjalankan kebijakan perusahaan
    b. Memastikan quality management system ISO 9001 berjalan di semua bagian dan target kualitas tercapai,
    c. Memonitor rencana produksi dan proses produksi agar delivery, kualitas dan biaya sesuai dengan rencana.
    d. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan mesin,peralatan kerja dan karyawan kepada Direksi
3. Kasie senior produksi
    a. Monitoring pencapaian sasaran mutu.
    b. Memberikan motivasi kepada bawahan untuk bisa mencapai target.
    c. Mengontrol terhadap realisasi pelaksanaan kerja dibagiannya.
    d. Mengontrol pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja.
4. Kasie sewing
    a. Mengkoordinir/memberi arahan kepada bawahannya dalam mengendalikan pelaksanaan kegiatan kerja produksi agar proses produksi dapat tercapai.
    b. Mendata, mengevaluasi dan memberikan laporan proses produksi kepada Pimpinan mengenai hasil kerja yang telah dicapai maupun kesulitan- kesulitan/hambatan di proses produksi.
    c. Melakukan tindakan perbaikan dan atau tindakan pencegahan terhadap masalah kualitas produksi yang gagal, antara lain : rework.
    d. Bertanggung jawab pelaksanaan proses produksi dari proses awal sampai barang dikirim secara tepat kualitas, kuantitas dan waktu serta menjamin keselamatan produk.

5. Kasie IE
    a. Mengkoordinir/memberi arahan kepada bawahannya dalam mengendalikan pelaksanaan kegiatan kerja produksi agar proses produksi dapat tercapai.
    b. Mendata, mengevaluasi dan memberikan laporan proses produksi kepada Pimpinan mengenai hasil kerja yang telah dicapai maupun kesulitan- kesulitan/hambatan di proses produksi
    c. Melakukan evaluasi bulanan Sasaran Mutu, OKR dan melaporkan kepada Pimpinan.
6. Kepala sub seksie gudang incoming
    a. Berkoordinasi dan bekerja sama dengan bagian lain yang terkait untuk kelancaran proses produksi.
    b. Membuat dan menjalankan schedule produksi, menyiapkan material untuk produksi.
    c. Penyimpanan, dan penataan material yang telah diperiksa.
    d. Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran pada catatan pengendalian.
7. Kasubsie PPIC
    a. Memantau posisi order yaitu order yang sudah pasti (confirm order) dan order yang di prediksi akan masuk dari buyer.
    b. Memantau kesiapan bahan baku dan bahan pendukung untuk masing-masing job order.
    c. Melakukan koordinasi dengan bagian yang terkait agar order yang telah direncanakan dapat dilaksanakan sesuai dengan perencanaan.
    d. Memantau order yang dikerjakan bagian produksi sesuai dengan flow proses produksi.
8. Kepala sub seksie sewing
    a. Melakukan review hasil kerja hari sebelumnya dan menentukan target yang akan dicapai.
    b. Memeriksa kelancaran proses produksi di bagian Sewing.
    c. Mengontrol, mengevaluasi, dan mencatat hasil produksi per jam, per hari, per operator, dan per grupnya , serta rework baju per harinya.
    d. Membuat laporan kerja tentang kualitas dan kapasitas yang dicapai kepada pimpinan di atasnya.

9. Kepala sub seksie mekanik
    a. Menganalisa setiap ada masalah mesin serta menetapkan rencana perbaikan, serta tindakan pencegahan penyimpangan kerja yang memungkinkan dapat terjadinya ketidaksesuaian produk.
    b. Memonitor pelaksanakan perawatan dan perbaikan mesin.
    c. Mengatur balancing mekanik
10. Kepala sub seksie gudang out going
    a. Berkoordinasi dan bekerja sama dengan bagian lain yang terkait untuk kelancaran proses produksi.
    b. Membuat dan menjalankan schedule produksi, menyiapka kostum yang akan dikirim.
    c. Penyimpanan, pengemasan, dan penataan kostum yang telah diperiksa.
    d. Mengevaluasi kesesuaian barang dengan order/kontrak baik kualitas maupun kuantitas.
    e. Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran pada catatan pengendalian.
11. Kepala sub seksie QC
    a. Melaporkan hasil kerja dan menginformasikan kepada pimpinan jika ada penyimpangan terkait dengan kualitas produk agar segera mendapat keputusan.
    b. Memeriksa kualitas riil di lapangan, kelancaran proses, dan output produksi.
    c. Melaksanakan monitoring kualitas dan mempertanggung jawabkannya dengan proses selanjutnya.
    d. Mengatur dan mengkoordinir kekosongan QC atau kebutuhan QC jika terjadi absensi atau situasi insidental.
    e. Memberikan informasi ke area terkait mengenai issue critical.

2.3 Permodalan dan Pemasaran

Masalah permodalan dalam perusahaan merupakan persoalan yang tidak akan pernah berakhir sehingga pemasukan keuangan dilakukan pemasaran melalui berbagai cara guna untuk mengembangkan perusahaan.

1. Permodalan

    PT Ambassador Garmindo adalah perusahaan yang berdiri dengan permodalan internal dan eksternal. Sistem permodalan internal berasal dari

aktifitas atau kegiatan yang di jalankan oleh perusahaan yang menghasilkan keuntungan. Sumber modal internalnya adalah dari PT Danliris Grup dimana PT Ambassador Garmindo merupakan salah satu anak perusahaannya. Permodalan yang berasal dari eksternal atau pihak luar yang bekerjasama dengan perusahaan yaitu bantuan dana permodalan usaha dari bank.

2. Pemasaran

   Sebagai perusahaan subcont dengan satu buyer tunggal sebagai pemberi order, maka PT Ambassador Garmindo khususnya unit 1 tidak membutuhkan strategi pemasaran khusus maupun tenaga sales and marketing. Pembahasan jumlah order dan harga untuk setahun ke depan yang akan dijalani, langsung dilakukan oleh Direktur dari PT Ambassador Garmindo dengan direktur dari perusahaan buyer.

2.4 Ketenagakerjaan

Menurut Dalam UU No. 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang bahwa:

1. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang dimana, kedua belah pihak, yaitu perusahaan dan karyawan, setuju untuk menjalin hubungan kerja dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
2. Pengusaha yang mempekerjakan pekerja harian lepas harus membuat perjanjian kerja yang setidaknya memuat hak dan kewajiban para pihak, upah, dan jangka waktu kerja. Pekerja harian lepas juga berhak atas perlindungan jaminan sosial.
3. Pekerja berhak atas cuti mingguan, tahunan, besar, haid, hamil, dan cuti ainnya yang diatur oleh peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.
4. Perusahaan alih daya wajib memberikan perlindungan yang sama kepada pekerja outsourcing dengan pekerja tetap perusahaan utama, termasuk dalam hal upah dan jaminan sosial.

Dalam UU no 13 tahun 2003 Tentang ketenagakerjaan pasal 1, ayat 1, 2 dan 3 menyatakan bahwa:

1. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, sesudah masa kerja. (ayat 1)
2. Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri

maupun untuk masyarakat. (ayat 2)

3. Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain. (ayat 3)

2.4.1 Jumlah dan Tingkat Pendidikan

Jumlah seluruh karyawan PT Ambassador Garmindo 1 terdiri dari staf 22 orang dan non staf 640 orang yang mayoritas karyawannya merupakan generasi muda dengan kisaran usia antara 20 – 40 tahun. Untuk pembagian karyawan berdasar jenis gender dan tingkat pendidikan dapat di uraikan pada Tabel 2.1

Tabel 2.1 Jumlah karyawan dan tingkat pendidikan

Gender	Karyawan		Tingkat Pendidikan		
	Staff	Harian	SMP	SMU / SMK	Perguruan Tinggi
Pria	9	157	31	128	7
Wanita	13	483	143	340	13
Total	662		174	468	20

Sumber: Data personalia PT Ambassador Garmindo April 2024

2.4.2 Distribusi tenaga kerja

PT Ambassador Garmindo 1 semua bagian masuk non shift atau di istilahkan dengan *day shift* dengan memperhitungkan jumlah mesin yang digunakan masih cukup untuk memenuhi jika masuk kerja *day shift*. Distribusi karyawan berserta departemennya dapat dilihat pada Tabel 2.2

Tabel 2.2 Distribusi karyawan berdasarkan departemen

No	Bagian	Total
STAF		
1	Staf	22
NON STAF		
2	**PDL (*Production Direct Labour*)**	
	Operator Produksi	538
3	**NPDL (*Non Production Direct Labour*)**	
	Leader	18
	Swatt	4
4	**IDL (*Indirect Labour*)**	
	Quality Control	20
	Engineering Support (Mekanik, Layout, PM)	15
	PPIC	6
	Engineering Development	24
	Warehouse & Shipment	12
	HR & Social Compliance	3
	Total	662

Sumber: Data personalia PT Ambassador Garmindo April 2024

2.4.3 Sistem Pembinaan dan Pengembangan Karyawan

Pengembangan karyawan dilakukan sejak masih berstatus calon karyawan yaitu setelah dinyatakan lulus seleksi masuk. Perusahaan Danliris grup mempunyai Balai Latihan Kerja untuk mengembangkan dan mempersiapkan skill karyawan khususnya di produksi, sesuai bidang kerja yang akan dimasuki baik di garmen atau pun tekstil. Pengembangan yang dilakukan di PT Ambassador Garmindo 1 adalah:

1. System *Multi skill* karyawan yang dilakukan oleh *trainer* untuk meningkatkan *skill* operator.
2. Pendidikan bagi karyawan yang berpotensi untuk bisa berkembang lebih baik.

Selain pengembangan karyawan, pembinaan juga perlu dilakukan melalui ketentuan-ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Perusahaan yang di keluarkan oleh HRD beserta konsekuensi ketika menyimpang berupa punishment dan *reward*. Setelah menjadi karyawan, apabila ada yang kurang patuh atau melanggar Peraturan Perusahaan akan mendapatkan pembinaan dan juga disertai sanksi untuk menertibkan karyawan berupa Surat Peringatan (SP) dan untuk *reward* diberikan kepada karyawan PT Ambassador Garmindo 1 sebagai berikut:

1. Pemberian boneka barbie kepada karyawan sebagai apresiasi kerja.
2. Pemberangkatan ibadah umroh bagi karyawan terbaik yang beragama islam.

2.4.4 Sistem Pengupahan dan Fasilitas Karyawan

Sistem pengupahan yang berlaku di PT Ambassador Garmindo 1 disepakati besarnya berdasarkan perubahan upah minimum atau sesuai UMK Kabupaten Sukoharjo tahun 2024 ditetapkan sebesar Rp. 2.215.482,00

Untuk menunjang kelancaran karyawan dalam bekerja dan meningkatkan kenyamanan kerja, perusahaan juga menyediakan berbagai fasilitas, antara lain:

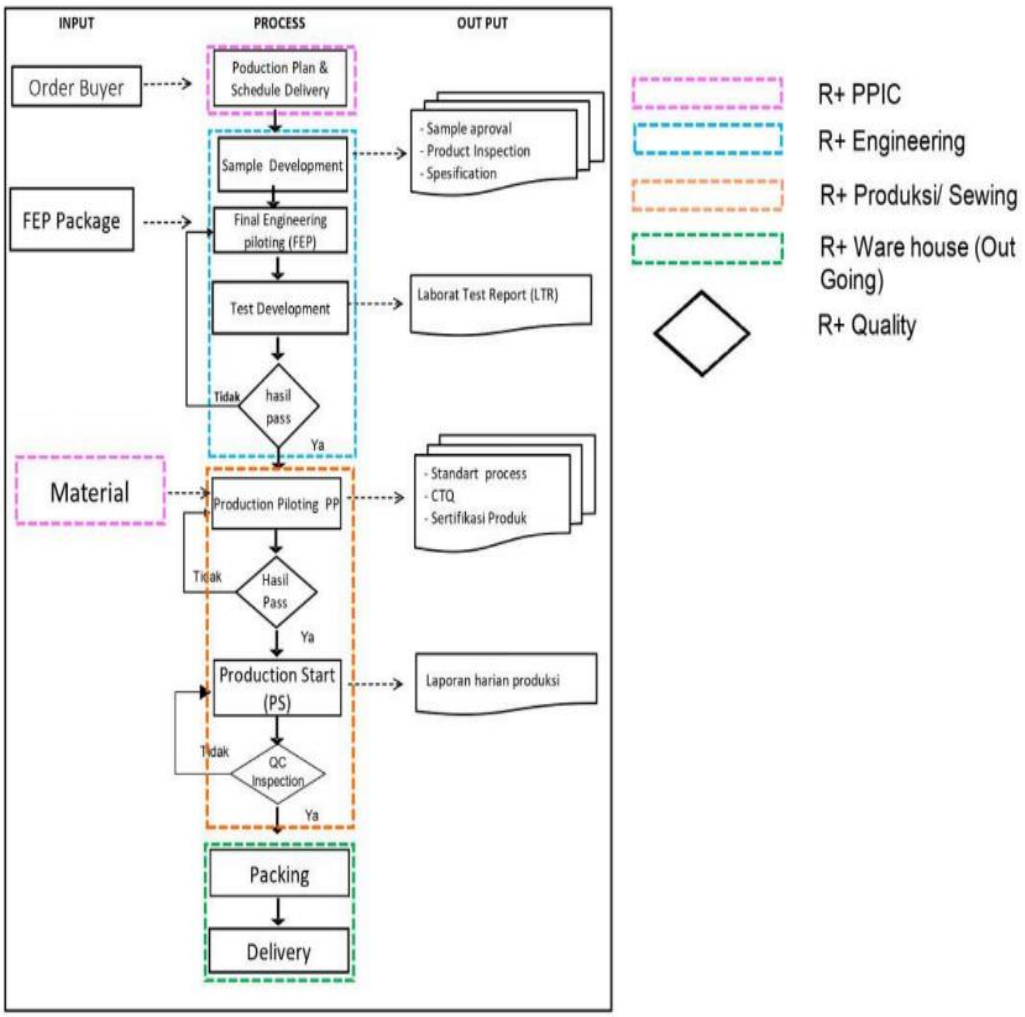
1. Poliklinik atau disebut ruang sehat berfungsi untuk membantu karyawan yang sedang sakit dan yang akan melakukan konsultasi
2. Kantin perusahaan sediakan sebagai salah satu fasilitas yang diberikan demi kenyaman saat waktu istirahat
3. Toilet digunakan untuk sebagai tempat merapikan penampilan dan kegiatan privasi karyawan.
4. Mushola sebagai tempat ibadah bagi karyawan yang beragam islam

5. Parkir disediakan untuk menyimpan sepeda motor saat ditinggal bekerja
6. Locker karyawan disediakan untuk menyimpan barang-barang pribadi milik karyawan
7. Ruang laktasi disediakan bagi ibu menyusui dan memompa asi.
8. Training area untuk melatih kemampuan karyawan baru
9. Jaminan Sosial, Kesehatan untuk Karyawan & Keluarga Karyawan menjamin karyawan bekerja dengan sehat, selamat dan nyaman.

BAB 3 BAGIAN PRODUKSI

3.1 Perencanaan Produksi dan Pengendalian Produksi

Menurut Hanum dalam Ratih (2022) bahwa perencanaan produksi disusun berdasarkan kapasitas yang dimiliki perusahaan seperti bahan baku, mesin, tenaga kerja, dan bahan pembantu. Sumber daya dan fasilitas produksi merupakan sesuatu yang sifatnya terbatas sehingga perlu digunakan secara efektif dan efisien. Urutan kegiatan yang berjalan di semua departemen PT Ambassador Garmindo 1 dituangkan pada flow proses produksi garmen pada Gambar 3.1



Sumber: QA system PT Ambassador Garmindo 2024

Gambar 3.1 *Flow Process* Produksi PT Ambassador Garmindo 1

3.1.1 Perencanaan Produksi

Perencanaan produksi dilakukan bulanan maupun mingguan oleh bagian *Production planning and inventory control* (PPIC) sesuai dengan order yang diberikan oleh buyer. Dalam pembuatan perencanaan produksi dibuatlah *master plan* yang menfaktorkan unsur yang mempengaruhi adalah jumlah order, *attandance* (kehadiran), jam kerja, effisiensi yang akan dicapai dan standar hours dari produk yang dikerjakan. Untuk satuan order yang digunakan bukan jumlah atau piece kostum melainkan menggunakan satuan *Effective Hours* atau biasa disebut EH, yaitu waktu produktif yang dibutuhkan untuk membuat produk per 1000 *pieces* kostum dengan hitungan kisaran 1 EH=25 kostum, tergantung dari kompleksitas produknya.

Pembuatan *master plan* oleh bagian PPIC didasarkan pada permintaan dari buyer melalui *schedule packout*. Bentuk *master plan* atau perencanaan produksi per bulan dapat dilihat pada Tabel 3.1

Tabel 3.1 *Master plan* produksi

Subcon hours	Januari	Februari	Maret	April	Mei
Capacity by Monthly (EH)	82.848	71.663	91.141	84.188	123.655
Capacity by Weekly (EH)	20.712	17.916	22.785	28.063	30.914
Effisiensi	81%	81%	85%	85%	82%
Attendance	97%	97%	96%	95%	95%
Working Hours	46	48	53	57	57
Head count (Orang)	512	512	543	557	665

Sumber: PPIC PT Ambassador Garmindo juni 2024

Dari perencanaan per bulan tersebut kemudian akan didetailkan kembali untuk kebutuhan produksi per minggu dengan detail target per hari dan per jenis order disebut sebagai *weekly schedule sewing* yang digunakan oleh bagian produksi sebagai acuan line produksi sewing harian. Bagian PPIC juga melakukan monitoring terhadap *output* yang dihasilkan oleh bagian produksi sewing melalui *report daily sewing* guna mengukur pencapaian target per harinya. Perencanaan produksi mingguan dapat dilihat pada Tabel 3.2

Tabel 3.2 *Weekly Schedule Sewing*

LDR		Toy No	Part # No	TOY NAME	HC PAGI Sh2	Remark	STD HOURS	17-Jun-24 SENIN		18-Jun-24 SELASA		19-Jun-24 RABU		20-Jun-24 KAMIS		21-Jun-24 JUMAT		22-Jun-24 SABTU	
								MLM	PAGI	MLM	PAGI	MLM	PAGI	MLM	PAGI	MLM	PAGI	MLM	PAGI
					Yuni														
Desma	-	HKT96 BARBIE	11029-56920	F MAIN DRESS HKT96	9		64.078												
Desma	-	HXH77 MONSTER HIGH	11032-19097	F.JUMPER HXH77		ganti oprt	74.959							1310 95%		1250 95%		910 95%	
Desma	-	HRF31 COLECTOR	11031-60330	F PANTS HRF31			61.3139												
Desma	-	HRG55 BARBIE	11032-35558	F.TOP HRG55	PP Sls	PP=1000	63.3589			250 22%		500 31%							
Desma	-	GDJ40 BARBIE	11019-81903	F YELLOW DRS GDJ40			44.5597												
Desma	-	HRH49 BARBIE	11032-22401	F.DRESS HRH49		jln diawal	63.238			380 86%									
Desma	-	HXH79 MONSTER HIGH	11032-23533	F.PANTS HXH79	10	new hire 5/11	76.46510			1350 90%		1350 90%		1350 90%		1300 90%		950 91%	
Tri K	ads	HNF64 MONSTER HIGH	11029-71557	F TOP HNF64	17	cons 39487 gab buka 61812	109.16815												
Tri K	-	HRM47 COLECTOR	11032-80556	F.BODYSUIT HRM47		+ 9 Opr dr 32574 W	209.44826												
Tri K	-	HWV09 DISNEY-COLECTOR	11032-28082	F. DRESS HWV09	New SLS		173.97522			200 20%		450 31%		600 41%		700 50%		610 60%	
Tri K	-	HXH79 MONSTER HIGH	11032-23533	F.PANTS HXH79		Opr Sama	76.4659												
Tri K	-	HWX56 COLECTOR	11033-02695	BDYSUIT - BRB HWX56		ganti oprt	147.30517												

Sumber : PPIC PT Ambassador Garmindo Juni 2024

3.1.2 Pengendalian produksi

Pengendalian produksi hanya terjadi di proses sewing saja karena material dan aksesoris disediakan oleh buyer, sehingga kegiatan pengendalian produksi lebih mengontrol dan memastikan semua perencanaan berjalan dengan baik dan terarah untuk mencapai target yang telah di tentukan. Pengendalian terhadap tenaga kerja dilakukan oleh 1 orang leader sebagai pemimpin line dengan anggota berkisar 30-40 orang dan semua leader di pimpin langsung oleh 1 orang *person ini charge* (PIC) per area kerja. Dalam melakukan pengelolahan dan pengendalian terhadap kuantitas dan kualitas dibekali beberapa dokumen untuk mempermudah seperti:

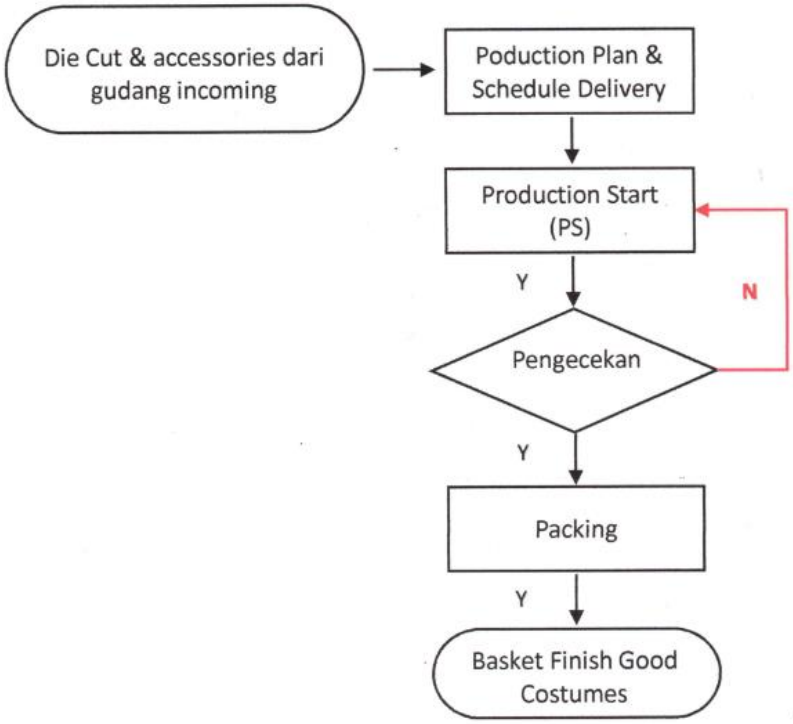
1. *Operation Breakdown* (OB)
2. *Standar Operation Procedure* (SOP)
3. *Product Inspection Specification* (PIS) adalah dokumen yang berisi tentang speksifikasi yang diminta oleh *buyer*
4. *Approval Sample* atau sample kostum yang sudah di *approve* oleh pihak *buyer*

5. Desain *Layout* Line
6. *Weekly Schedule Sewing*

Di lakukannya pengecekan setiap per jam oleh leader sewing guna memonitor output yang keluar di setiap prosesnya baik secara kuantitas maupun kualitas dan hasil kerja akan di pertanggung jawabkan dan dilaporkan oleh leader kepada pimpinan produksi atau kepada *Person in charge* (PIC) area.

3.2 Produksi

Saat ini sekitar 70-85 grup jahit yang beroperasi setiap hari di PT Ambassador Garmindo 1 dengan jumlah operator mulai dari 3 sampai 50 operator dengan berbagai style dan tingkat kesulitan yang bervariasi dari produk yang dikerjakan untuk pembuatan pakaian barbie. *Flow process sewing* dapat dilihat pada Gambar 3.2



Sumber: QA system PT Ambassador Garmindo 2024

Gambar 3.2 *Flow process sewing*

Flow process diatas adalah alur proses yang terjadi pada sewing. Proses dimulai dari material berupa *diecut* dan *accessories* disiapkan oleh bagian gudang incoming berdasarkan *schedule sewing* dan *schedule delivery* yang dirilis oleh

bagian PPIC. Produksi sewing memulai proses jahit dengan material yang telah ditelah disiapkan. Output yang dihasilkan dilakukan pengecekan oleh bagian Quality control apabila hasil pass akan di packing sesuai dengan standar packing yang telah ditentukan, beri identitas kemudian masukkan ke basket *finish good costume* untuk dilakukan pengambilan oleh bagian Gudang out going.

3.2.1 Jenis dan Jumlah Produksi

Berdasarkan label produknya yang beroperasi di PT Ambassador Garmindo 1 terbagi menjadi 5 kategori yaitu Barbie Mainline, Barbie collector, Monster high, DD, Disney dengan presentase order setiap bulan sebagai berikut:

Tabel 3.3 Presentase Order berdasarkan label

Kategori	Barbie Mainline	Barbie Collector	Monster high	DD	Disney	Total Produksi Per Bulan (pcs)
Januari	48%	37%	4%	9%	2%	1.686.136
Februari	58%	35%	4%	3%	0%	1.515.401
Maret	70%	25%	3%	2%	0%	2.169.755
April	83%	10%	4%	1%	2%	1.918.283
Mei	55%	12%	27%	1%	5%	2.661.460

Sumber: PPIC PT Ambassador Garmindo 2024

Produk boneka yang saat ini dikerjakan memiliki kompleksitas yang bervariasi dengan permintaan buyer untuk setiap label produknya seperti Barbie berkisar 10.000-50.000 kostum sedangkan untuk label *collector, monster high*, *Dependent Demand* (DD) order berkisar 2.000-8.000 setiap minggunya.

3.2.2 Mesin dan Tata Letak

Tata letak penempatan mesin sudah disiapkan sesuai dengan style yang akan beroperasi oleh bagian *Engineering* melalui desain *layout line* (layout tata letak mesin dapat dilihat pada lampiran 3). Penggunaan mesin sudah diperhitungkan sesuai dengan jumlah operator dan penggunaan mesin untuk setiap prosesnya diantaranya

1. Mesin single needle (SNL)
2. Mesin double needle (DN)

3. Mesin overlock (OL) benang 3, benang 4 dan benang 5
4. Mesin zigzag (ZZ)
5. Mesin puller
6. Mesin snap atau pasang kancing
7. Mesin Press atau stud
8. Mesin auto Velcro (pasang Velcro otomatis)
9. Mesin metal detector

Style produk yang beroperasi membutuhkan mesin yang berbeda dan urutan proses yang berbeda pula maka dari itu dokumen *Desain layout* menjadi acuan utama untuk leader line dan bagian *layout* untuk mempersiapkan line yang akan dipakai produksi.

3.2.3 Proses Produksi

Menurut Ahyari dalam Herlina (2021) mendefinisikan proses produksi sebagai suatu cara, metode maupun teknik bagaimana kegiatan penciptaan faedah baru atau penambah faedah tersebut dilaksanakan. Yamit dalam Herlina (2021) menambahkan bahwa proses produksi pada hakikatnya adalah proses pengubahan (transformasi) dari bahan atau komponen (input) menjadi produk lain yang mempunyai nilai lebih tinggi atau dalam proses terjadi penambahan nilai.

Proses produksi dimulai saat PP (*Production piloting*) *stage* yaitu dimana produksi mulai membuat kostum sejumlah 200 sampai 1000 kostum selama 2-3 hari di bawah training dan pengawasan dari *engineering* kemudian setelah hasil kerja selesai produk PP akan dikirimkan kepada engineering buyer untuk dilakukan pengecekan dan apabila buyer akan memberikan komentar jika ada masalah kualitas dari produk untuk dilakukan perbaikan sebelum berproduksi massal.Sekitar 2 minggu setelah PP Stage maka akan dimulai *Production Start* (PS) stage dimana line produksi sudah akan beroperasi sesuai dengan target dari *weekly schedule sewing* yang dikeluarkan oleh bagian PPIC. Untuk urutan proses di produksi, jenis mesin, warna benang, kebutuhan waktu dan target per jam dari setiap proses, semua informasi itu tertuang dalam *Operation Breakdown*. Untuk detail metode jahit, cara handling material, titik berhenti jahit (*sew burst*) dan teknis di proses supaya tidak membuat *defect*, semua itu tertuang di dalam *Standar Operation Procedure (SOP)* yang ada di semua proses dari jahit sampai *trimming*

(bagian memotong sisa benang setelah jahit dan membalik kostum supaya rapi), inspeksi dan sampai packing kostum di line sebelum diperiksa oleh QC.

3.2.4 Sarana Penunjang Produksi

Sarana penunjang yang baik akan dapat membantu keberhasilan suatu proses produksi. Sarana penunjang ini bisa berupa peralatan, perlengkapan kerja, fasilitas ataupun pengetahuan yang berfungsi sebagai alat penunjang pelaksanaan proses kerja. Sarana penunjang ini juga membantu dan memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari, sehingga mereka merasa nyaman dalam bekerja. Adapun contoh peralatan dan sarana penunjang produksi adalah:

1. Penyediaan air bersih dan air minum
2. *Blower* untuk mengurangi kadar panas dalam pabrik
3. Penyediaan alat mekanik sebagai *tools* dalam melakukan perbaikan mesin
4. Kompresor
5. Komputer untuk penyimpanan data
6. Lampu untuk penerangan
7. Alat kebersihan
8. Alat pelindung diri (APD) untuk karyawan
9. Alat pelindung mesin
10. Tempat kerja yang nyaman dan bersih
11. Lingkungan yang aman dan nyaman

Penggunaan peralatan penunjang dan sarana dengan baik dan benar bertujuan agar semua peralatan dan perlengkapan kerja dapat dipakai dan dipelihara dengan baik dan menghindari adanya risiko kecelakaan kerja, terjaga kesehatan dan keselamatan saat bekerja.

3.3 Pemeliharaan dan Perbaikan

Pemeliharaan dan perbaikan mesin adalah suatu upaya untuk memelihara atau merawat mesin dengan tujuan memperpanjang umur mesin, mencegah dan memperbaiki kerusakan mendadak saat mesin sedang beroperasi, memelihara fungsi mesin dan bagian-bagiannya agar tetap berada dalam kondisi baik serta mencegah dan mengganti bagian mesin yang rusak agar waktu berhenti mesin dapat ditekan sekecil-kecilnya. Untuk menjaga agar mesin produksi tetap terawat

dan terjaga, maka perlu adanya pemeliharaan dan perbaikan, sehingga mesin akan selalu siap pakai.

3.3.1 Pemeliharaan Mesin

Pemeliharaan mesin merupakan kegiatan mempertahankan kondisi mesin atau fasilitas peralatan pabrik agar kondisinya selalu terjaga dengan baik, sehingga tidak menghambat suatu produksi. Tujuan dari pemeliharaan mesin adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengurangi pemakaian dan penyimpangan operasi produksi diluar jangkauan.
2. Dapat memenuhi standar kualitas produk sesuai dengan kebutuhan rencana produksi.
3. Menjaga ongkos pemeliharaan serendah mungkin dengan melaksanakan kegiatan pemeliharaan secara periodik.
4. Mengadakan kerjasama yang erat dengan perusahaan lain dalam rangka meningkatkan keuntungan yang setinggi-tingginya dengan menekan cost/ ongkos total serendah-rendahnya.

Sebuah perusahaan harus memperhatikan kualitas produk yang mereka hasilkan untuk tetap menjaga kepercayaan dari para konsumen. Oleh karena itu, mesin yang bagus adalah salah satu faktor penunjang agar kualitas produk yang dihasilkan sesuai dengan permintaan *buyer*. Itulah sebabnya untuk menjaga proses produksi, maka pabrik harus benar-benar didukung oleh peralatan mesin yang selalu siap untuk di gunakan, sehingga sangat penting kiranya untuk selalu memberikan perawatan pada mesin produksi secara teratur dan juga terencana secara matang.

Pemeliharaan mesin di PT Ambassador Garmindo meliputi kegiatan berikut:

1. Penyetelan dan Pemeriksaan

   Kegiatan ini meliputi pembersihan, pemeriksaan sercara teratur dan penyetelan bagian-bagian mesin yang longgar atau berubah kedudukannya dari semula.
2. Pemeliharaan Pencegahan (*Preventive Maintenance*)

   Kegiatan ini berupa pemeliharaan untuk mencegah terjadinya kerusakan pada mesin secara mendadak. Oleh karena itu, diperlukan perencanaan jadwal pemeliharaan mesin yang disesuaikan dengan kondisi mesin tersebut.

Kegiatan-kegiatan pemeliharaan pencegahan, meliputi:

1. Pembersihan
2. Kegiatan pembersihan ini ada yang dilakukan oleh tenaga operator produksi yaitu pembersihan umum dan ada pula yang dilakukan teknisi yaitu pembersihan yang bersifat teknis.
3. Kegiatan pembersihan mesin secara keseluruhan. Pada kegiatan ini mesin dibersihkan dengan cara membuka, atau mengeluarkan.
4. Pemeliharaan Perawatan (*Corrective Maintenance*)
5. *Corrective maintenance* atau disebut juga *Breakdown maintenance* adalah pemeliharaan mesin yang dilakukan setelah terjadinya kerusakan pada mesin. Jika tidak terjadi kerusakan biasanya tidak ada pemeliharaan dan mesin tetap berjalan. Pemeliharaan ini tidak memerlukan perencanaan jadwal waktu pemeliharaan.
6. Pemeliharaan Pembongkaran (*Overhaul Maintenance*).
7. Kegiatan pemeliharaan pembongkaran dilakukan dengan tujuan untuk menghindari kerusakan-kerusakan pada mesin yang diakibatkan oleh proses produksi.

3.3.2 Perbaikan Mesin

Perbaikan mesin dilakukan pada saat mesin mengalami kerusakan sehingga mesin tidak bisa dijalankan sebagaimana mestinya, atau kualitas yang dihasilkan tidak sesuai dengan permintaan. Pada saat terjadi mesin rusak operator ataupun leader line setempat menyalakan lampu merah yang sudah tersedia di line sebagai pertanda bahwa ada mesin yang perlu diperbaiki di line tersebut. Mekanik yang mengetahui tanda atau Andon (lampu merah menyala) tersebut harus segera mendatangi ke tempat atau ke line dimana mesin rusak terjadi. Mekanik mencatat nomor mesin yang rusak dan membuat laporan pada buku kerusakan mesin.

3.4 Pengendalian Mutu

Menurut Prihantoro dalam Herlina (2021) mengatakan pengendalian mutu adalah struktur kerja operasi pada seluruh perusahaan atau pabrik yang disepakati, didokumentasi dalam prosedur-prosedur teknis manajerial yang terpadu dan efektif untuk membimbing tindakan-tindakan yang terkoordinasi dari tenaga kerja, mesin, dan informasi perusahaan, serta pabrik melalui cara yang terbaik dan paling praktis untuk menjamin kepuasan pelanggan akan mutu dan biaya mutu yang ekonomi.

3.4.1 Raw Material

PT Ambassador Garmindo tidak melakukan pembelian material dan proses cutting karena seluruh material dan aksesorisnya, termasuk benang yang dipakai untuk menjahit semuanya di *supply* atau di kirim dari *buyer*. Material yang di kirim sudah berupa potongan-potongan per komponen, di bundling per 500 set, per style dan order atau disebut dengan istilah *part number toy*. Komponen material potongan disebut sebagai *Die Cut*.

Semua *Die Cut*, segala macam aksesoris, benang dan label yang diterima dari buyer dilakukan pengecekan kesesuaian antara dokumen dengan actual barang, baik dari sisi kesesuaian *part number toy* dan jumlah. Apabila sesuai maka *die cut* dan aksesoris akan disimpan di area gudang *incoming*. Secara kualitas tidak dilakukan *Incoming inspection* terhadap *Die cut* dan aksesoris yang datang, karena sudah ada tanda pass QC dari buyer di *slip inventory* material yang dikirim.

3.4.2 Proses

Pengendalian mutu di proses dilakukan sejak training ke operator untuk produk baru yang dijalankan saat PP *stage*.Training diberikan berdasar dokumen SOP yang dikeluarkan oleh *Engineering*. Setiap shift dilakukan kegiatan membaca SOP secara serempak oleh semua operator di semua proses di awal shift yang di sebut sebagai momen Pro3M, artinya semua karyawan diajak bersikap profesional untuk melakukan komitmen hanya mau Menerima (dari proses sebelumnya), Membuat (di proses yang sedang dikerjakan) dan Memberikan (ke proses berikutnya) hanya barang bagus.

Setiap line yang berproduksi, dilakukan audit atau Patrol kualitas oleh QC dan Line Leader untuk memastikan setiap proses mengikuti SOP-nya. Saat sudah Untuk 3 produk pertama yang keluar dari line akan dilakukan pengecekan kualitas bersama antara Line Leader dan inspektor setempat secara estetik, fungsi dan ukuran. Jika di dapati ada proses yang masih bermasalah, maka dilakukan beberapa tindakan:

1. *Retraining* atau training ulang ke operator tentang metode jahit yang benar dan juga memberi pemahaman ulang tentang standar yang di minta dari proses tersebut.
2. Line Leader menganalisa akar masalah dari masalah yang ditemukan misalnya dari sisi mesin, material yang bermasalah, metode, atau dari faktor lainnya.

Setelah ditemukan sumber masalahnya, segera dilakukan tindakan perbaikan atas masalah yang ditemukan tersebut.

3. Jika permasalahan tidak dapat diselesaikan sendiri oleh Line Leader, maka bagian terkait akan dihubungi untuk dapat membantu menyelesaikan masalah.

Dan untuk menjaga konsistensi proses, Line leader mengadakan pengecekan setiap jam di setiap proses atau minimal di proses-proses yang secara kualitas berpotensi menyebabkan isu atau di istilahkan dengan *Critical To Quality* (CTQ).

3.4.3 Produk

Pengendalian kualitas dari sisi produk dilakukan dengan adanya inspeksi dari QC berdasarkan kategori kostum yang dibuat oleh produksi. Untuk frekuensi atau periode pengecekan dan jumlah sampel dapat dilihat pada Tabel 3.4

Tabel 3. 4 Sistem Pengecekan Kualitas

Kategori	Cek proses		Cek produk	
	Periode	Jumlah sample	Periode	Jumlah sample
Barbie	4x/per shift	2 pcs/proses CTQ	4x/per shift	10 kostum/audit
Collector	4x/per shift	2 pcs/proses CTQ	Per lot	Mengikuti standar sampling plan level II AQL 0,40
Disney	4x/per shift	2 pcs/proses CTQ	4x/per shift	10 kostum/audit
DD	4x/per shift	2 pcs/proses CTQ	4x/per shift	10 kostum/audit
Monster high	4x/per shift	2 pcs/proses CTQ	Per lot	Mengikuti standar sampling plan level II AQL 0,40

Sumber : Quality Control PT Ambassador Garmindo

Untuk detail jumlah produk per lot, sample yang diambil dan ketentuan *accept* dan *reject* dapat dilihat pada Tabel 3.5

Tabel 3.5 Sampling plan level AQL 0,40

LBO SAMPLING PLAN (NORMAL)					
Type	Level	AQL	LOT SIZE	SS	A/R
Mainline	I	1%	51-90	13	0/1
	I	1%	91-150	13	0/1
	I	1%	151-280	13	0/1
	I	1%	281-500	13	0/1
	I	1%	501-1200	50	1/2
	I	1%	1201-3200	50	1/2
	I	1%	3201-10000	80	2/3
Collector	II	0.40%	91-150	32	0/1
	II	0.40%	151-280	32	0/1
	II	0.40%	281-500	32	0/1
	II	0.40%	501-1200	125	1/2
	II	0.40%	1201-3200	125	1/2

LBO SAMPLING PLAN (TIGHTEN)					
Type	Level	AQL	LOT SIZE	SS	A/R
Mainline	I	1%	51 - 90	20	0/1
	I	1%	91 - 150	20	0/1
	I	1%	151 - 280	20	0/1
	I	1%	281- 500	20	0/1
	I	1%	501 - 1200	80	1/2
	I	1%	1201 - 3200	80	1/2
Collector	II	0.40%	51 - 90	50	0/1
	II	0.40%	91 - 150	50	0/1
	II	0.40%	151 - 280	50	0/1
	II	0.40%	281- 500	50	0/1
	II	0.40%	501 - 1200	200	1/2
	II	0.40%	1201 - 3200	200	1/2

Sumber: Quality Control PT Ambassador Garmindo

Dengan sistem pengendalian mutu yang dimulai dari material, proses dan produk di harapkan kualitas yang tinggi bisa di dapatkan sebagai nilai kompetitif PT Ambassador Garmindo 1.

BAB 4 DISKUSI

4.1 Latar Belakang

PT Ambassador Garmindo 1 sebagai salah satu subcont dari PT Mattel Indonesia yang bergerak dalam bidang pembuatan pakaian boneka yang telah memilki brand yang terkenal secara internasional. Untuk saat ini perusahaan berada pada periode *peak season* sehingga jumlah order yang masuk meningkat dengan berbagai style hampir 150 style dan yang mempunyai kompleksitas yang bervariasi sehingga di butuhkan perencanaan yang tepat untuk memenuhi semua permintaan dengan waktu yang sudah ditentukan. Dengan kapasitas produksi 600-700 ribu kostum per minggu, masih ditemukan kapasitas dari perencanaan yang belum bisa memenuhi permintaan dikarenakan kesediaan material yang tidak lengkap, masih tertinggal di perusahaan buyer karena isu *fabric* dan adanya isu internal lain yang ditimbul sehingga perencanaan yang telah dibuat tidak bisa terealisasi.

Dalam hal ini yang seharusnya perencanaan dilakukan 2 minggu sebelum line produksi tetapi karena terkendala oleh material yang bermasalah maka *weekly schedule sewing* yang sudah terbit harus dilakukan perubahan. Hal ini sangat berpengaruh pada *schedule packaging buyer* sehingga kostum yang dibutuhkan mengharuskan truck *delivery* berangkat lebih awal atau dengan membayar biaya tambahan (lewat jalan tol) karena menunggu output dari produksi *sewing*. Maka dari itu, jika masalah tersebut muncul bagian PPIC koordinasi dengan bagian produksi untuk mencari solusi guna memenuhi *schedule* permintaan.

Dari masalah yang telah diutarakan diatas dapat di identifikasikan bahwa kedatangan material karena isu *fabric* dari buyer atau ketidaklengkapan material yang datang berakibat sewing produksi tidak dapat berjalan sesuai yang sudah direncanakan, perubahan *layout* dan mengharuskan *re-setting* mesin untuk support style lain sehingga mengakibatkan pengiriman kostum ke buyer tidak tepat waktu dan berimbas pada *schedule packaging atau schedule packout.*

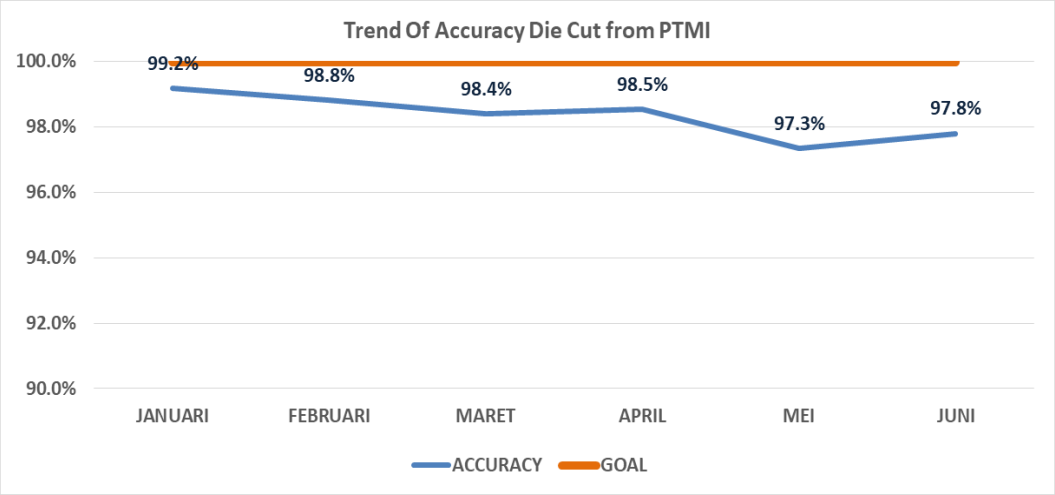
Definisi dari *schedule packaging* atau *schedule packout* adalah jadwal pemasangan kostum ke boneka dan pengemasan yang dilakukan di perusahaan buyer. Detail kuantitas permintaan dapat dilihat pada Tabel 4.1

Tabel 4.1 *Schedule Packaging Buyer*

PART NUMBER	DESC	22-Jun	29-Jun	6-Jul	13-Jul	20-Jul
GDJ40-5519	F/PINK DRS	5000	6000	6000	3000	3000
HGC32-5549	F/POLYSLV	0	3800	3800	0	0
HRM26-5549	F/BOOTS LF	0	0	300	1200	2000
11019-20742	F/SWIMSUIT	5000	6000	6000	6000	6000
11019-20744	F/JACKET	5000	6000	6000	6000	6000
11019-20746	F/ELASTIC	5000	6000	6000	6000	6000
11019-32911	F/PANTS	5000	6000	6000	6000	6000
11019-32912	F/BAG	5000	6000	6000	6000	6000
11033-01529	F/DRESS	3300	700	0	0	0
11033-01530	F/SHAWL	3300	700	0	0	0
11033-01531	F/GLOVES	6600	1400	0	0	0
11033-01532	F/DRS SLV	3300	700	0	0	0
11033-01674	F/SLEEVES	4000	3600	0	0	0
11033-01675	F/CORSET	2000	1800	0	0	0

Sumber : PPIC PT Ambassador Garmindo Juni 2024

Sedangkan kedatangan material yang di terima terjadi ketidakakuratan kuantitas baik *die cut* maupun aksesoris sehingga keakuratannya terus dimonitor dan diukur. Grafik keakuratan kedatangan material dari buyer selama 1 semester dapat dilihat pada Grafik 4.1



Sumber: Gudang Incoming PT Ambassador Garmindo Juni 2024

Gambar 4.1. Grafik akurasi kedatangan material

4.2 Identifikasi masalah

Dari latar belakang yang disebutkan, maka kami dapat mengambil identifikasi masalah sebagai berikut:

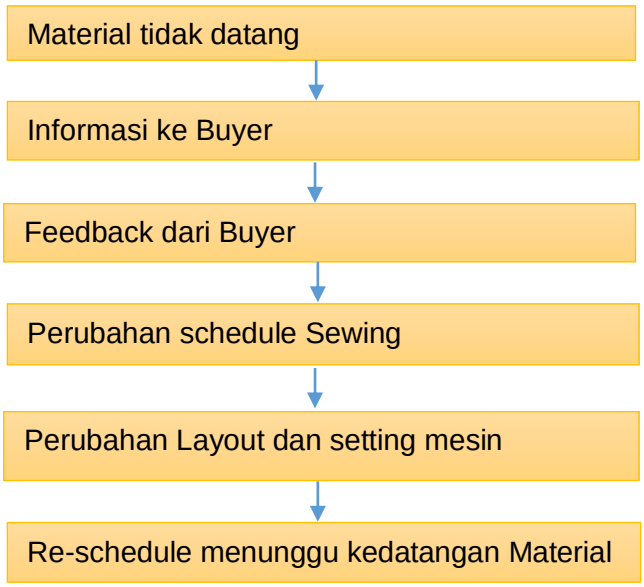
1. Mengetahui penyebab masalah kenapa terjadi *schedule sewing*?
2. Mengetahui dampak yang ditimbulkan karena keterlambatan material?
3. Apa solusi yang perlu diambil untuk mengatasi permasalahan tersebut?

4.3 Pembahasan

Permasalahan keterlambatan material terjadi pada *toy* HRM28 yang direncanakan akan datang pada tanggal 13 juni 2024 karena isu *fabric* yang terjadi di perusahaan *buyer*. Detail isu kedatangan material pada *week* 15 juni 2024 dapat dilihat pada Tabel 4.2

Tabel 4.2. Data isu kedatangan material

Tanggal kedatangan	Part Number	Style	Doc	Act	Var	Toy No	Remaks
13 Juni	HRM28	F/DRESS	3350	0	-3350	11033-01529	Tidak datang , 13/6/2024



Gambar 4.2. Tahapan proses

Dari analisis masalah di atas yang dituangkan dalam flowchart adalah sebagai berikut:

1. Material tidak datang

   Terjadi pada toy HRM28 kuantitas 3350 yang rencana akan datang tanggal 13 juni 2024 tetapi aktual tidak datang karena *fabric* bermasalah.
2. Menginformasikan kepada buyer lewat email bahwa material tersebut actual tidak datang.
3. *Feedback* dari buyer lewat email bahwa material akan dikirim dari buyer tanggal 19 juni 2024
4. Toy HRM28 yang awalnya akan jalan di tanggal 15 Juni 2024 mengalami perubahan sehingga mengharuskan *maneuver consolidate* yaitu jalan style HWT93 dan HWH99. Dengan perubahan itu maka akan berdampak pada *Effective Hours* (EH) yang dihasilkan akan kurang atau *Loss EH* karena berpotensi adanya operator yang nganggur.

Tabel 4.3 Perhitungan loss EH

Schedule sewing 13 juni 2024	**Toy Number**	**Target**	**Jumlah operator**	**Standar Hours**	**EH yang dihasilkan**
Awal	HRM28	860	34	253.953	218.400
Perubahan	HWT93	950	16	128.135	121.728
	HWH99	1050	10	76.324	80.140
Loss EH					-16.531

Perhitungan *Effective Hours* (EH) : $\frac{\text{Target X Standar hours}}{1000}$

Untuk satuan order yang digunakan *Effective Hours* atau biasa disebut EH, yaitu waktu produktif yang dibutuhkan untuk membuat produk per 1000 *pieces* kostum.

5. Dengan adanya perubahan tersebut berakibat *line sewing* harus melakukan *layout* ulang dan *re-setting* mesin dengan meminta bantuan tim layout dan mekanik.
6. Menjadwalkan ulang toy HRM28 dengan menunggu kedatangan material pada tanggal 20 Juni 2024 dengan merubah jadwal untuk *support* style tersebut dengan melihat kebutuhan kuantitas style yang diubah.

Tabel 4.4 Perubahan *schedule sewing* 20 juni 2024

Schedule sewing 20 juni 2024	Toy Name	Target	Jumlah operator	Standar Hours	EH yang dihasilkan
Awal	HYB18	350	40	442.88	155.008
Perubahan	HRM28	860	34	253.953	218.400

Dengan melihat Tabel 4.4 secara EH yang dihasilkan meningkat tetapi pemakaian operator cenderung berkurang sehingga masih berpotensi operator nganggur.

Permasalahan keterlambatan material sangat berdampak pada *weekly schedule sewing* yang telah diterbitkan bagian PPIC seperti:

1. Produksi *sewing* tidak bisa berjalan sesuai dengan yang sudah dijadwalkan.
2. Perubahan *layout sewing*
3. Perubahan settingan mesin
4. *Loss EH* karena potensi pemakaian operator berkurang.
5. Pengiriman terlambat karena menunggu *output sewing*

Dari pembahasan diatas, masalah material memang tidak bisa dihindari tetapi permintaan kuantitas *buyer* PT Ambassador Garmindo 1 harus melakukan pemenuhan sehingga langkah yang diambil sebagai berikut :

1. Berkoordinasi dengan produksi untuk sisa operator dapat diperbantukan pada style lain atau mempertimbangkan dibuatkan grup *sewing* baru untuk mengganti *loss EH*.
2. Berkoordinasi dengan bagian *Layout* dan mekanik untuk membantu menyiapkan mesin dan *re-setting* mesin.
3. *Follow up* line produksi untuk memastikan apa yang telah dijadwalkan sesuai dengan *plan.*
4. Truck harus berangkat awal atau lewat jalan tol untuk memenuhi permintaan *delivery* agar tidak berdampak pada *schedule packaging.*

BAB 5 PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Perencanaan pemenuhan kapasitas supaya *schedule packaging buyer* sesuai dengan permintaan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Dari hasil pengamatan saat praktik kerja lapangan masih ditemukan kapasitas dari perencanaan yang belum bisa memenuhi permintaan dikarenakan kesediaan material yang tidak lengkap, masih tertinggal di perusahaan buyer karena isu *fabric* dan adanya isu internal lain yang timbul sehingga perencanaan yang telah dibuat tidak bisa terealisasi. *Schedule sewing* yang harus memenuhi sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum beroperasinya *schedule packaging* terkendala karena keterlambatan kedatangan material dari *buyer.*
2. Dampak yang ditimbulkan karena keterlambatan material sehingga menyebabkan perubahan *schedule sewing* yang telah dirilis adalah
   a. Produksi *sewing* tidak bisa berjalan sesuai dengan yang sudah dijadwalkan.
   b. Perubahan *layout sewing*
   c. Perubahan settingan mesin
   d. *Loss EH* karena potensi pemakaian operator berkurang.
   e. Pengiriman terlambat karena menunggu *output sewing*
3. Langkah-langkah yang diambil untuk pemenuhan permintaan kuantitas sebagai berikut :
   a. Berkoordinasi dengan produksi untuk sisa operator dapat diperbantukan pada style lain atau mempertimbangkan dibuatkan grup *sewing* baru untuk mengganti *loss EH*.
   b. Berkoordinasi dengan bagian *layout* dan mekanik untuk membantu menyiapkan mesin dan *re-setting* mesin.
   c. *Follow up* line produksi untuk memastikan apa yang telah dijadwalkan sesuai dengan *plan.*
   d. Truk harus berangkat awal atau lewat jalan tol untuk memenuhi permintaan *delivery* agar tidak berdampak pada *schedule packaging.*

5.2 Saran

Berdasarkan pengamatan selama praktik kerja lapangan, saran yang dapat diberikan supaya berdampak terhadap kemajuan dan kepuasan pelanggan, yaitu: memonitor lebih *intens* untuk style yang memilki masalah dengan material sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pemenuhan *schedule packaging* dan pengiriman kostum ke *buyer* menjadi lancar.