



# 4.3%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 11 DEC 2024, 7:52 AM

## Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL  
0.42%

● CHANGED TEXT  
3.87%

## Report #24116549

BAB I Pendahuluan 1.1. Latar Belakang Kerja Profesi Kerja profesi (disingkat KP) merupakan salah satu kegiatan di Universitas Pembangunan Jaya sebagai salah satu mata kuliah wajib dengan bobot 3 SKS. Tujuan Kerja Profesi (KP) ini sendiri adalah untuk memberikan pengalaman dan gambaran mengenai dunia kerja kepada mahasiswa yang dilakukan minimal 400 jam dengan maksimal kerja 8 jam per hari (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2020). Melalui kegiatan Kerja Profesi ini, mahasiswa dapat menerapkan dan mengimplementasikan disiplin ilmu yang telah dipelajari dalam bidang pekerjaannya masing-masing sesuai dengan mata kuliah yang sudah dilalui mulai dari semester 1 hingga saat ini. **1 3** Sistem informasi merupakan sebuah gabungan perangkat keras, perangkat lunak, orang, database, dan prosedur yang bekerja bersama-sama untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan menyebarkan informasi yang relevan bagi organisasi. **1** Sistem informasi ini tidak hanya mencakup teknologi, tetapi juga melibatkan orang dan proses yang mendukung pengambilan keputusan yang tepat. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dari tahun ketahun mengalami perkembangan yang sangat pesat. Sehingga membuat Perusahaan harus lebih fleksibel dalam melakukan adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi saat ini.oleh karena itu penerapan Sistem informasi pada industry saat ini sangatlah penting, tujuannya adalah agar Perusahaan mendapat lebih mudah informasi dan data yang telah diolah, biasanya menggunakan aturan statistika atau alur kerja yang

telah diterapkan dalam industry tersebut, sehingga dapat mengandung sebuah hasil yang diinginkan (Budiman Pratomo, 2004). Informasi merupakan sebuah salah satu sumber data yang dapat mengukur sebuah keberhasilan sebuah perusahaan dalam melakukan pencapaian terhadap visi misi yang mereka punya. Kerja profesi yang saya lakukan pada Perusahaan yang bergerak di bidang industri manufactur di CV. Pratama Teknik saat ini bertujuan untuk menganalisis proses bisnis yang sesuai matakuliah analisis proses bisnis pada Universitas Pembangunan jaya yang berkembang saat ini kedalam sebuah kegiatan Perusahaan tersebut. Guna penerapan yang dilakukan saat ini bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dalam setiap kegiatan atau tahapan pengerjaan agar Ketika melaksanakannya dapat lebih mudah dan cepat. CV. Pratama Teknik merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa turning machine (bubut). 4 Proses pengerjaan yang dilakukan melibatkan penggunaan mesin bubut untuk menghilangkan material dari sebuah benda kerja guna menciptakan bentuk atau ukuran yang diinginkan. Mesin yang digunakan untuk pekerjaan bervariasi fungsinya seperti untuk memotong, mengukir, atau membentuk benda kerja dengan merotasi alat potongnya terhadap benda kerja yang diam atau berputar. Biasanya pada CV. Pratama Teknik menerima berbagai pesanan dari pelanggan yang membutuhkan pembuatan komponen-komponen tertentu dengan toleransi ukuran yang presisi atau bentuk khusus lainnya. Pengerjaan ini biasanya menggunakan material berjenis logam, plastic, bronze, atau material lainnya tergantung pada kebutuhan pelanggan. Analisis proses bisnis didalam industry ini bertujuan untuk Melaksanakan alur kerja (SOP) agar lebih rapih dan tertata. Tanpa informasi alur kerja (SOP) yang akurat, perusahaan manufaktur tidak dapat menentukan kebijakan yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan. Oleh karena itu, dalam dunia manufaktur, diperlukan sistem informasi manufaktur. Sistem informasi manufaktur termasuk dalam kerangka kerja Sistem Informasi Manajemen (SIM) secara keseluruhan. Dalam CV. Pratama Teknik, Sistem Informasi Manajemen (SIM) nantinya akan memiliki beberapa fungsi yang penting untuk mendukung operasi bisnis secara efektif. Diantaranya adalah:

1. Pengelolaan pesanan dan Proyek Pada pengelolaan pesanan dan Proyek, Sistem Informasi Management nantinya berfungsi untuk melacak pesanan dan proyek dari pelanggan, termasuk informasi seperti: Jenis pekerjaan, deadline pekerjaan dan spesifikasi gambar serta material yang digunakan. Selain melacak pesanan SIM (Sistem Informasi Management) juga berfungsi sebagai alur kerja (SOP) untuk setiap mekanisme atau proyek, supaya dapat memastikan bahwa mereka diproses secara efisien dan tepat waktu.

2. Manajemen Inventaris Pada Manajemen Inventaris Sistem Informasi dapat berfungsi sebagai Pemantauan stok bahan mentah, komponen Tools machine, dan suku cadang yang digunakan dalam proses produksi (seperti mata bor, batu gerinda, pisau machine dll) Selain untuk pemantauan, manajemen inventaris juga akan berfungsi sebagai Re-order otomatis atau peringatan saat stok mencapai Tingkat minimum untuk menghindari kekosongan dan gangguan kendala dalam proses produksi berlangsung.

3. Perencanaan Produksi Pada perencanaan Produksi, Sistem Informasi berfungsi untuk penjadwalan dan perencanaan produksi berdasarkan pesanan masuk, kapasitas mesin dan ketersediaan tenaga kerja yang ada. Optimalisasi ini bertujuan agar penggunaan mesin dan sumber daya seimbang agar Ketika proses produksi dapat meningkatkan produktivitas yang baik.

4. Pemantauan Kinerja Didalam pemantauan Kinerja, Sistem informasi dapat berfungsi sebagai Pelacakan kinerja produksi, dari mulai waktu produksi dimulai, Tingkat kesalahan dalam pengerjaan, dan efisiensi operasional. Analisis ini bertujuan untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan atau potensi perbaikan proses pada operasional yang sulit.

5. Pengelolaan Keuangan Pada pengelolaan keuangan, Sistem informasi ini bertujuan untuk pelacakan biaya produksi, diantaranya adalah: biaya bahan baku, biaya tenaga kerja dan biaya overhead lainnya. Pencatatan pendapatan dari penjualan produk dan layanan ini bertujuan untuk melakukan pemantauan keuntungan dan margin.

6. Pelayanan Pelanggan Sistem Informasi dalam pelayanan pelanggan berfungsi untuk melakukan pemeliharaan basis data pelanggan yang terdiri dari Informasi kontak dan riwayat pesanan pelanggan. Pelayanan pelanggan ini

bertujuan untuk menangani permintaan pelanggan, pertanyaan sebelum melakukan order dan complain dengan lebih efisien untuk memastikan kepuasan pelanggan. 7. Pengembangan Bisnis Pada Pengembangan Bisnis, Sistem Informasi berfungsi untuk melakukan analisis mengenai Tren pasar saat ini dan peluang bisnis potensial berdasarkan data pelanggan yang sudah ada dan permintaan pasar. Pengembangan bisnis ini nantinya berfokus pada strategi pemasaran dan analisis data yang sudah ada. 1.2. **13** Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2

1. Maksud kerja profesi Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Profesi bertujuan sebagai pelatihan kepada kerja secara professional dengan menerapkan ilmu pengetahuan Sistem Informasi yang telah didapat dan dipelajari pada masa perkuliahan berlangsung dari semester 1 hingga 7. Sebagai mahasiswa khususnya bidang SI (Sistem Informasi), saat melakukan KP (kerja Profesi) di CV. Pratama Teknik adalah melakukan proses penerapan Sistem informasi kedalam SOP yang telah ada sebelumnya. Tujuannya agar Perusahaan dapat melaksanakan kegiatan operasionalnya lebih terarah dan efisien. Batasan Masalah yang dilakukan pada saat KP (Kerja Profesi), diantaranya adalah: 1. Membuat flowchart untuk kelancaran SOP 2. Melakukan pengelola dan pesanan pada proyek 3. Melakukan perencanaan produksi sesuai Bussines Proses Analisis 4. Pemantauan kinerja Perusahaan dengan data yang sudah ada 5. Pengelolaan keuangan 6. Pengelolaan layanan pelanggan 7. Dan melakukan pengembangan bisnis dengan melihat tren market serta database pesanan customer 1.2.2. Tujuan Kerja profesi Tujuan Tujuan kerja profesi (KP) di CV. Pratama Teknik yang bergerak di industri manufaktur pada umumnya, dapat mencakup beberapa hal berikut: 1. **12** Salah satu tujuan utama adalah meningkatkan efisiensi dalam proses produksi bengkel bubut. Hal ini dapat mencakup optimalisasi penggunaan mesin dan peralatan, pengurangan waktu siklus, dan peningkatan produktivitas tenaga kerja. 2. Meningkatkan kualitas produk yang dihasilkan adalah tujuan yang penting. **7** Ini mencakup pemantauan dan pengendalian kualitas selama seluruh proses produksi, mulai dari pemilihan bahan baku hingga pengiriman produk jadi. 3. Mengelola biaya produksi merupakan aspek penting dalam menjalankan bengkel bubut. Tujuan

ini melibatkan pengendalian biaya bahan baku, tenaga kerja, dan overhead lainnya, serta upaya untuk mengurangi pemborosan dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya. 4. Memberikan layanan yang berkualitas kepada pelanggan adalah prioritas. Tujuan ini meliputi pengiriman tepat waktu, respons yang cepat terhadap permintaan pelanggan, dan pemenuhan spesifikasi yang diinginkan. 5. Mendorong inovasi dan pengembangan produk baru dapat membantu bengkel bubut tetap relevan dan bersaing di pasar. Ini melibatkan penelitian dan pengembangan untuk memperkenalkan teknologi baru, perbaikan desain, atau pengembangan produk baru yang sesuai dengan permintaan pasar. 6. Mengembangkan keterampilan dan pengetahuan tenaga kerja adalah tujuan penting. 2 Ini dapat mencakup pelatihan dan pengembangan karyawan, serta menciptakan lingkungan kerja yang memotivasi dan mendukung pertumbuhan profesional. 7. tujuan kerja dalam profesi di CV. 11 Pratama Teknik adalah untuk mencapai keuntungan yang berkelanjutan dan pertumbuhan bisnis jangka panjang. Ini melibatkan manajemen keuangan yang bijaksana, pengembangan strategi pemasaran, dan identifikasi peluang pertumbuhan baru. 1.3. Tempat Kerja Profesi Mata kuliah Kerja Profesi dilaksanakan di Warehouse CV. Pratama Teknik, yang beralamat di Jl. Semanan Raya RT04/08 kalideres, Jakarta Barat. Pada praktikan ditempatkan pada divisi frontliner. 1.4. Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Penyelenggaraan praktek kerja berlangsung selama dua bulan sejak dari tanggal 1 September 2024 sampai dengan 28 November 2024. 5 Pelaksanaan kerja profesi ini menyesuaikan dengan jadwal operasional kerja harian yang dimulai Senin sampai hari Jumat, pukul 07.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB.

## BAB II Tinjauan Umum Tempat Kerja Profesi 2.1 Sejarah Perusahaan

Awal mula Perusahaan Pratama Pada tanggal 10 Januari 2021, Perusahaan Pratama Teknik didirikan oleh Bapak Satiyo, dengan fokus pada bidang konstruksi alat berat. Pada awalnya, pemasaran produk perusahaan ini dilakukan melalui jaringan rekanan saja. Namun, seiring dengan perkembangan dunia digital, Pratama Teknik melakukan berbagai penyesuaian agar dapat bersaing di era digitalisasi ini. Awalnya, perusahaan ini menghadapi tantangan berupa sistem kerja yang kaku dan tidak terstruktur, yang

seringkali menyebabkan penundaan signifikan saat terjadi kelebihan pesanan. Namun, dengan komitmen yang kuat terhadap peningkatan dan adaptasi terhadap teknologi baru, Pratama Teknik berhasil mengatasi hambatan tersebut dan terus berkembang menjadi perusahaan yang lebih efisien dan kompetitif di pasar. Langkah-langkah transformasi digital yang diambil termasuk penerapan sistem manajemen proyek berbasis teknologi, otomatisasi proses produksi, dan penggunaan platform digital untuk pemasaran dan penjualan. **6 Dengan strategi ini, Pratama Teknik tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional tetapi juga memperluas jangkauan pasar dan meningkatkan kepuasan pelanggan.** Investasi dalam pelatihan karyawan dan pengembangan keterampilan digital juga menjadi prioritas, sehingga seluruh tim dapat beradaptasi dengan perubahan dan memberikan kinerja terbaik. Kolaborasi dengan berbagai mitra teknologi dan konsultan bisnis membantu perusahaan ini mengimplementasikan solusi digital terbaik. Dengan demikian, Ketika memasuki masa pandemi Covid-19. Pratama Teknik tidak hanya bertahan pada era pandemi saat itu, tetapi juga Perusahaan dapat berkembang pesat dalam industri konstruksi alat berat untuk memanfaatkan teknologi digital serta Sistem informasi untuk meningkatkan kualitas layanan dan kepuasan pelanggan. Perusahaan ini sekarang dikenal sebagai salah satu pemain terdepan yang inovatif dan adaptif, siap menghadapi tantangan dan peluang di masa depan.

## 2.2 Struktur Organisasi CV. Pratama Teknik

Pratama Teknik memiliki struktur organisasi yang tersusun secara structural, mulai dari CEO, Manager Operasional, Head Marketing, Head production . Kemudian diikuti oleh proses optimizer, marketing director, Admin input, quality control dan Crew Production

## 2.3 Kegiatan umum Perusahaan Pada Perusahaan Pratama Teknik, banyak sekali kegiatan umum yang biasanya dilakukan dalam proses bisnisnya, mulai dari rentan waktu harian, bulanan bahkan tahunan, berikut diantaranya:

- Kegiatan Operasional Harian

  1. Pemrosesan Pesanan - Menerima dan memverifikasi pesanan dari pelanggan melalui berbagai saluran (online, telepon, langsung).
  - Menyusun jadwal produksi berdasarkan prioritas dan ketersediaan sumber daya.
  2. Produksi dan Pemesinan - Melakukan pemesanan menggunakan mesin

bubut manual maupun CNC. - Menggunakan perangkat lunak CAD/CAM untuk desain dan simulasi pemesinan. - Pengendalian kualitas selama dan setelah proses produksi untuk memastikan kepatuhan terhadap spesifikasi produk yang dihasilkan

3. Manajemen Inventaris - Mengelola persediaan bahan baku dan suku cadang. - Melakukan pemesanan bahan baku yang diperlukan dan menjaga ketersediaan stok.

4. Pemeliharaan Peralatan - Melakukan pemeliharaan rutin dan perbaikan mesin dan peralatan. - Memastikan semua peralatan berfungsi dengan baik dan memenuhi standar keselamatan.

Kegiatan Administratif dan Manajerial

1. Manajemen Keuangan - Menyusun dan mengelola anggaran perusahaan. - Melakukan pencatatan transaksi keuangan dan penyusunan laporan keuangan bulanan.

2. Pengembangan Bisnis dan Pemasaran - Merumuskan strategi pemasaran untuk menarik pelanggan baru. - Melakukan promosi melalui media sosial, website perusahaan, dan partisipasi dalam pameran industri.

3. Pengelolaan Sumber Daya Manusia - Merekrut, melatih, dan mengembangkan karyawan. - Mengelola administrasi personalia, termasuk penggajian, absensi, dan penilaian kinerja.

4. Pelayanan Pelanggan - Menangani pertanyaan, keluhan, dan umpan balik dari pelanggan. - Menyediakan layanan konsultasi teknis dan after-sales support.

Kegiatan Pengembangan dan Inovasi

1. Riset dan Pengembangan - Melakukan penelitian untuk menemukan teknologi dan metode pemesinan baru. - Mengembangkan produk dan layanan baru sesuai dengan kebutuhan pasar

2. Pelatihan dan Pengembangan Karyawan - Mengadakan pelatihan berkala untuk meningkatkan keterampilan teknis dan penggunaan teknologi informasi di kalangan karyawan.

3. Peningkatan Sistem Informasi - Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem informasi untuk manajemen produksi, inventaris, dan layanan pelanggan. - Mengintegrasikan solusi digital untuk otomatisasi dan efisiensi operasional.

Kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

1. Program Tanggung Jawab Perusahaan (CSR) - Mengadakan program pendidikan dan pelatihan teknis bagi masyarakat sekitar. - Berpartisipasi dalam kegiatan sosial dan kemasyarakatan.

2. Praktik Bisnis Berkelanjutan - Menerapkan langkah-langkah untuk mengurangi limbah produksi. - Mengadopsi teknologi ramah lingkungan

untuk operasi yang lebih berkelanjutan. BAB III Pelaksanaan Kerja Profesi

3.1 Bidang Kerja Pratama Teknik merupakan Perusahaan kontruksi alat berat (Manufactur) yang bergerak dalam bidang usaha untuk membuat machine fabrikasi, pembangunan Pintu air, Pembuatan Part untuk beberapa kendaraan berat seperti kapal, Container, beco, dan masih banyak yg lainnya.

Pratama Teknik berdiri pada tahun 2020 awal yang Dimana awal berdirinya hanya mendapatkan orderan hanya lewat rekanan saja, namun dengan berjalannya waktu, Perusahaan mampu menyesuaikan posisi di era digitalisasi dan sistem informasi saat ini, sehingga Ketika pandemi covid-19 berlangsung, Perusahaan tetap berjalan dengan stabil. Bidang kerja yang saya lakukan pada Pratama Teknik di bagian frontliner , yang bertugas untuk mengatur dan membuat alur kerja agar seluruh kegiatan operasional pada Perusahaan lebih teratur dan tidak ada waiting list order yang terhambat lumayan lama. Dalam melakukan process optimizer ini, yang saya lakukan adalah mengubah sebuah sistem kerja SOP yang lama menjadi sebuah SOP yang baru menggunakan Activity diagram dengan alat bantu Draw.io, Bizzagi modeler dan Figma. Dalam hal ini, bidang pekerjaan yang saya lakukan dapat menghemat efisiensi waktu Ketika produksi dan pemesanan bahan mentah untuk diolah menjadi bahan jadi sesuai pesanan costumer. Pada Perusahaan tersebut saya bertanggung jawab untuk meningkatkan efisiensi operasional dan memastikan kelancaran proses. Tugas utamanya meliputi analisis mendalam terhadap alur kerja yang ada untuk mengidentifikasi area yang perlu perbaikan guna meningkatkan produktivitas. Selain itu juga membuat dan memperbarui SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk setiap tahap produksi, memastikan prosedur tersebut mudah dipahami dan diikuti oleh semua karyawan. Selanjutnya, saya merancang ulang alur kerja untuk meminimalkan waktu henti dan menerapkan teknik lean manufacturing untuk mengurangi pemborosan. Disini saya menekankan untuk mengembangkan sistem pemantauan kualitas produk, melakukan inspeksi dan pengujian yang terkoordinasi untuk memastikan produk memenuhi standar kualitas. Memberikan pelatihan kepada karyawan tentang SOP baru dan praktik kerja yang



efisien adalah bagian penting dari peran ini, dengan tujuan mendorong budaya perbaikan berkelanjutan. Process Optimizer juga mengidentifikasi dan mengimplementasikan teknologi baru yang dapat meningkatkan efisiensi serta memantau penggunaan peralatan dan mesin untuk memastikan operasi optimal. Dalam manajemen proyek, saya mengelola proyek perbaikan proses dari awal hingga akhir, memastikan penyelesaian tepat waktu dan sesuai anggaran melalui koordinasi lintas fungsi. Pemantauan indikator kinerja utama (KPI) menjadi bagian integral dari pekerjaan bidang saya ini, termasuk menyusun laporan kinerja dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan berkelanjutan.

3.1.1. Temuan masalah Ada beberapa temuan masalah yang terlihat adalah pada proses SOP kerja di Perusahaan CV. Pratama Teknik yang dapat diidentifikasi, antara lain: 1. SOP yang digunakan sebelum adanya pembaruan ternyata masih mengakibatkan beberapa waiting list order tertunda. Hal ini menunjukkan bahwa sistem lama tidak cukup responsif terhadap dinamika operasional atau tidak mengantisipasi pertumbuhan perusahaan. 2. Alur Produksi Belum Terintegrasi dengan Baik. Tanpa adanya optimasi alur kerja, proses produksi mungkin menghadapi keterlambatan di berbagai tahap, seperti pemesanan bahan mentah atau distribusi hasil jadi. 3. Kurangnya Pemantauan Kualitas Terkoordinasi. Tanpa adanya sistem pemantauan kualitas produk yang jelas, inspeksi dan pengujian mungkin dilakukan dengan cara yang kurang terstruktur, yang dapat berdampak pada kualitas produk akhir dan ketepatan waktu pengiriman. 4. Pemborosan dan Waktu Henti. Tidak ada penerapan lean manufacturing di awal, yang menyebabkan adanya pemborosan waktu, tenaga, atau sumber daya, sehingga menghambat proses produksi. 5. Kurangnya Standar Pelatihan yang Tepat. Karyawan mungkin tidak memiliki pemahaman yang cukup baik mengenai prosedur yang ada, sehingga menyebabkan ketidakkonsistenan dalam pelaksanaan alur kerja operasional sehari-hari. 6. Monitoring KPI yang Tidak Terstruktur. Sebelum adanya perubahan, tidak ada sistem yang terintegrasi untuk memantau dan mengelola indikator kinerja utama secara menyeluruh, yang mengakibatkan tidak terdeteksinya masalah operasional dengan cepat. 3.1.2. Rumusan masalah Menurut hasil yang

disebutkan, maka dapat dibuat rumusan bahwa “Bagaimana meningkatkan efisiensi operasional dengan memperbarui SOP lama yang tidak responsif terhadap pertumbuhan dan dinamika operasional perusahaan? . 3.1.3. Kerangka penyelesaian masalah Pendekatan pemecahan masalah adalah sebuah panduan terstruktur yang dipakai untuk menyelesaikan permasalahan dalam penelitian atau kegiatan praktis. Tiindakan yang harus diambil dalam penelitian ini meliputi pengenalan (identifikasi) masalah, penyusunan perumusan masalah, penetapan tujuan dan batasan masalah, analisis sistem yang sedang berjalan, mengumpulkan data untuk menentukan kebutuhan sistem informasi, menganalisis kebutuhan, merancang sistem informasi, serta menarik kesimpulan dan pemberian rekomendasi sesuai pedoman sistem informasi. 3.2. Pelaksanaan Kerja Didalam pelaksanaan kerja praktikan yang saya lakukan di CV. Pratama teknik terbagi kedalam beberapa bagian dan tahapan seperti berikut : 1. Revisi dan peningkatan SOP - Tahap 1: Identifikasi SOP lama dengan cara mengumpulkan dokumen SOP yang digunakan di setiap divisi. selain itu kita juga harus melakukan wawancara staf untuk mengetahui kendala yang sering dihadapi dalam penerapan SOP lama. - Tahap 2: Analisis Kelemahan dengan cara menandai langkah-langkah redundan atau tidak efisien dalam alur kerja dan juga mengidentifikasi proses yang membutuhkan waktu lama atau sering menimbulkan kesalahan. - Tahap 3: Penyusunan SOP Baru dengan cara merancang SOP baru berdasarkan prinsip efisiensi, kesederhanaan, dan fleksibilitas dan melaksanakan SOP baru difokuskan pada pengelolaan pesanan yang lebih terstruktur, pengurangan waktu tunggu antarproses dan pembagian tanggung jawab yang jelas. - Tahap 4: Implementasi SOP Baru yang pelaksanaannya dilakukan secara bertahap untuk mengurangi risiko gangguan operasional dan juga harus melibatkan tim lintas divisi untuk memastikan semua pihak memahami perubahan. - Tahap 5: Evaluasi SOP Baru dengan cara melakukan pengujian terhadap SOP baru dalam skala kecil sebelum diterapkan penuh serta juga perlu mengumpulkan umpan balik dari staf selama masa implementasi untuk menyempurnakan SOP. 2. Penerapan lean manufacturing - Tahap 1: Identifikasi Pemborosan (Waste) dengan cara

melakukan analisis berdasarkan 7 jenis pemborosan ( overproduction, waiting, unnecessary transport, overprocessing, inventory, motion, defects ) selain itu juga perlu membuat daftar prioritas pemborosan yang harus dihilangkan.

- Tahap 2: Penyederhanaan Alur Kerja dengan cara mengeliminasi langkah kerja yang tidak memberikan nilai tambah dan juga mengurangi jumlah perpindahan barang atau bahan dalam proses produksi. - Tahap 3: Standardisasi Proses dengan cara membuat langkah-langkah kerja yang seragam untuk semua staf. Selain itu juga memastikan proses dapat diulang dengan hasil yang konsisten. - Tahap 4: Visualisasi Proses dengan menggunakan diagram aktivitas untuk membantu staf memahami alur kerja baru dan juga perlu menyediakan papan visual (kanban) untuk memantau status pekerjaan secara real-time.

3. Sistem pemantauan kualitas - Tahap 1: Standar Kualitas dengan cara menetapkan standar kualitas untuk setiap jenis produk dan layanan dan juga harus menyusun kriteria inspeksi yang jelas, seperti dimensi, toleransi, dan fungsi produk. - Tahap 2: Melakukan inspeksi bahan baku sebelum digunakan dalam produksi, menyusun langkah pengecekan kualitas di setiap tahap produksi dan melakukan inspeksi akhir sebelum produk diserahkan ke pelanggan. - Tahap 3: Menyiapkan formulir pengecekan kualitas harian dan juga mengumpulkan data dari inspeksi untuk analisis tren kualitas jangka panjang. - Tahap 4: Melakukan evaluasi dan perbaikan dengan cara menganalisis penyebab utama (root cause analysis) dari produk yang tidak memenuhi standar kemudian melakukan perbaikan berkelanjutan berdasarkan hasil analisis.

4. Optimasi pengelolaan material - Tahap 1: Menentukan tingkat stok minimum dan maksimum untuk bahan baku dan komponen penting dan juga menyusun daftar prioritas bahan berdasarkan frekuensi penggunaan dan skala pesanan pertahunnya. - Tahap 2: Menyusun jadwal pengecekan stok mingguan untuk memastikan ketersediaan bahan serta membuat prosedur pengadaan bahan baku berdasarkan kebutuhan aktual (bukan perkiraan). - Tahap 3: Pengurangan limbah material dengan cara menggunakan metode 5S ( Sort, Set in Order, Shine, Standardize, Sustain ) untuk memastikan penggunaan bahan yang lebih efisien an juga perlu menganalisis

sis bahan untuk menemukan potensi daur ulang. - Tahap 4: Melakukan evaluasi penggunaan material dengan membandingkan jumlah bahan yang digunakan dengan hasil produksi untuk mengidentifikasi pemborosan serta harus membuat laporan bulanan untuk mengukur efektivitas pengelolaan material.

5. Pelatihan dan pengembangan karyawan - Tahap 1: Identifikasi Kebutuhan Pelatihan dengan melakukan survei untuk mengetahui keterampilan yang perlu ditingkatkan dan menganalisis data kinerja untuk menemukan area yang memerlukan pelatihan tambahan. - Tahap 2: Membuat kurikulum pelatihan yang mencakup: Peningkatan keterampilan teknis (pengoperasian mesin, inspeksi kualitas) dan peningkatan keterampilan non- teknis (komunikasi, manajemen waktu). - Tahap 3: Memberikan pelatihan dalam format praktis, seperti simulasi dan studi kasus yang melibatkan tenaga ahli internal untuk memberikan pelatihan berdasarkan pengalaman langsung. - Tahap 4: Mengukur dampak pelatihan terhadap kinerja karyawan melalui indikator seperti produktivitas dan tingkat kesalahan dan melakukan pelatihan lanjutan untuk memperkuat pemahaman akan penggunaan SOP baru.

6. Monitoring KPI yang terstruktur - Tahap 1: Penetapan KPI Utama seperti waktu penyelesaian pesanan, efisiensi penggunaan material, tingkat kesalahan produksi dan kepuasan pelanggan. - Tahap 2: Untuk sistem pemantauan KPI perlu membuat formulir manual untuk mencatat data kinerja harian yang melibatkan atasan antar divisi dalam pengumpulan dan analisis data KPI. - Tahap 3: Melakukan rapat evaluasi KPI setiap bulan untuk membahas pencapaian dan kendala dan juga menyusun rencana tindakan berdasarkan hasil evaluasi untuk memperbaiki indikator yang masih rendah. - Tahap 4: menyusun laporan KPI bulanan yang mencakup tren kinerja dan rekomendasi perbaikan kemudian membagikan hasil laporan kepada seluruh staf untuk mendorong transparansi dan kolaborasi.

### 3.2.1 BPMN (Business Process Modeling Notation)

BPMN ( Business Process Modeling Notation ) adalah sebuah metode representasi grafis yang digunakan untuk memodelkan proses bisnis secara terstruktur dalam sebuah diagram alur kerja standar. BPMN memungkinkan pemetaan proses bisnis dengan lebih komprehensif dibandingkan flowchart

konvensional karena mengintegrasikan berbagai elemen dalam satu representasi visual yang terstandarisasi. Keunggulan menggunakan BPMN dalam Pemodelan Proses Bisnis adalah berfungsi sebagai alat untuk mendeskripsikan proses bisnis, tetapi juga sebagai kerangka kerja untuk menganalisis, mendokumentasikan, dan mengoptimalkan alur kerja. Pemodelan ini menawarkan peluang lebih besar untuk tereksekusinya suatu proses bisnis dengan efisien, baik itu dilakukan secara manual maupun dengan menggunakan sistem pendukung otomatis. BPMN juga mendukung kolaborasi lintas divisi dan memungkinkan perusahaan untuk mengidentifikasi hambatan pada setiap proses kerja perusahaan. BPMN menyoroti bagian alur kerja yang memakan waktu lama atau membutuhkan intervensi tambahan kemudian memvisualisasikan kompleksitas alur setiap langkah dalam proses, pengambilan keputusan, dan alur komunikasi antarbagian dapat dipetakan secara jelas.

### 3.2.1.1 BPMN Revisi dan Peningkatan SOP

Pada diagram ini, swimlane digunakan untuk menunjukkan peran dari aktor seperti Frontliner dan kepala bagian antar divisi. Pada BPMN ini berfungsi untuk Mengkaji dokumen SOP yang ada untuk menemukan area yang memerlukan pembaruan. Diagram ini menjelaskan kolaborasi antara Frontliner yang bertanggung jawab atas pengumpulan data, analisis, dan penyusunan SOP baru dengan Kepala Bagian Antar Divisi yang memberikan arahan dan persetujuan terhadap proses tersebut. Proses ini memastikan SOP baru disusun secara terstruktur, diuji coba terlebih dahulu, dan disesuaikan dengan umpan balik sebelum diterapkan secara penuh.

### 3.2.1.2 BPMN Penerapan Lean Manufacturing

Pada diagram penerapan lean manufacturing, aktor yang terlibat antara lain adalah Frontliner, tim lintas divisi, dan manager operasional. Frontliner memulai dengan identifikasi masalah, analisis, dan menyusun alur kerja baru, lalu menguji dan mengevaluasi hasilnya. Tim Lintas Divisi mendiskusikan dan mensosialisasikan rencana yang diajukan, kemudian melaksanakan implementasi setelah persetujuan. Manager Operasional berperan dalam memberikan keputusan akhir dan memastikan pelaksanaan berjalan sesuai rencana. Jika proses tidak berjalan lancar, dilakukan revisi dan pengujian ulang hingga hasil

memuaskan sebelum finalisasi. Setiap swimlane menunjukkan tanggung jawab mereka pada setiap tahapan. Tiap bagian ini melakukan analisis untuk menemukan pemborosan di setiap tahap produksi . 3.2.1.3 BPMN Sistem Pemantauan Kualitas Diagram ini menjelaskan alur kerja kolaboratif antara tim Quality Control dan tim Produksi untuk memastikan kualitas produk. Proses dimulai dari persiapan inspeksi di bawah pengawasan Quality Control, termasuk penyesuaian instruksi kerja dan teknis. Inspeksi dilakukan untuk memeriksa produk apakah memenuhi standar. Jika tidak memenuhi, dilakukan analisis penyebab, tindakan perbaikan, dan pengumpulan data terkait. Tim Produksi kemudian melakukan evaluasi dan menyelaraskan proses untuk memperbaiki standar kerja. Produk yang lolos inspeksi akan disiapkan untuk pengiriman, menyelesaikan proses. 3.2.1.4 BPMN Optimasi Penggunaan material Diagram BPMN ini menggambarkan alur pengelolaan material antara tim produksi dan logistik. Tim produksi menyusun jadwal pengecekan stok mingguan dan memeriksa apakah stok bahan baku mencukupi kebutuhan. 2 8 Jika ya, produksi dilanjutkan dengan penerapan metode 5S (Sort, Set in Order, Shine, Standardize, Sustain) . Jika tidak, logistik melakukan pengadaan bahan baku. Selanjutnya, bahan baku dianalisis untuk potensi daur ulang, dan penggunaan material dievaluasi untuk mendeteksi pemborosan. Jika ditemukan pemborosan, penyebabnya diidentifikasi dan perbaikan diusulkan. Laporan bulanan dibuat, dan efektivitas pengelolaan material diukur untuk perbaikan berkelanjutan. 3.2.1.5 BPMN Pelatihan dan pengembangan karyawan Diagram BPMN ini menggambarkan alur pelatihan dan pengembangan karyawan. Aktor yang terlibat pada BPMN ini antara Manager dan trainer. Proses dimulai dengan manajer mengidentifikasi kebutuhan pelatihan melalui survei dan analisis prioritas. Trainer kemudian membuat materi pelatihan yang diverifikasi untuk memastikan kesesuaiannya. Jika materi sesuai, pelatihan dilaksanakan, dan efektivitasnya dievaluasi. Jika pelatihan tidak efektif, revisi metode atau pelatihan tambahan dilakukan. Setelah pelatihan dianggap efektif, hasilnya dianalisis, dan laporan akhir difinalisasi, memastikan pelatihan memenuhi kebutuhan organisasi. 3.2.1.6 BPMN Monitoring KPI Diagram BPMN ini

menggambarkan alur pada saat memonitoring KPI ( key Performance Indicator ). Aktor yang terlibat pada BPMN ini antara KPI team dan manager.

Proses dimulai dengan Tim KPI merencanakan KPI, mengumpulkan, dan menganalisis data. Manajer kemudian membuat formulir evaluasi dan memverifikasi data. Jika data tidak sesuai, dilakukan perbaikan dengan koordinasi antara manajer dan tim. Jika data sudah valid, laporan KPI disusun, dan rencana perbaikan dijalankan. Selanjutnya, evaluasi ulang dilakukan untuk memastikan target tercapai. Laporan akhir diajukan oleh Tim KPI, divalidasi oleh Manajer, dan jika disetujui, proses selesai.

Jika tidak, revisi dilakukan hingga laporan final disahkan. 3.2.1.7 BPMN Keseluruhan SOP Alur kerja ini melibatkan empat actor yaitu QC ( Quality Control ) , Tim Logistik, SPV Produksi, dan Koordinator. Proses dimulai dari QC yang memeriksa kesesuaian kualitas produk. Jika produk sesuai, proses dilanjutkan ke pengemasan dan pelaporan produksi. Jika tidak, produk dikembalikan ke tahap evaluasi. Tim Logistik menerima laporan kebutuhan material dan memeriksa ketersediaannya. Jika bahan tidak mencukupi, dilakukan pengadaan ulang. Setelah itu, bahan diteruskan ke bagian produksi untuk digunakan. SPV Produksi mengevaluasi SOP yang berlaku. Jika SOP memerlukan revisi, evaluasi dilakukan dengan penyesuaian terhadap standar yang berlaku. Jika sudah sesuai, SOP dilanjutkan ke tahap implementasi dan disosialisasikan kepada tim. Koordinator bertugas membuat SOP baru berdasarkan kebutuhan, menyusun rancangan, dan mengajukannya untuk disetujui. Setelah disetujui, SOP disosialisasikan dan diterapkan dalam proses produksi. Semua langkah ini dirancang untuk memastikan kualitas produk, efisiensi proses, dan kepatuhan terhadap standar yang ditetapkan. 3.3. Kendala yang dihadapi Dalam proses kegiatan kerja profesi dalam melakukan perbaikan SOP lama menjadi baru agar lebih efisien mungkin akan mengalami beberapa kendala didalam pelaksanaannya seperti: 1. Karyawan atau tim mungkin enggan menerima SOP baru atau metodologi lean manufacturing karena kebiasaan lama. Resistensi ini dapat menghambat penerapan perubahan yang diperlukan. 2. Kesulitan dalam

menyampaikan informasi dan mengkomunikasikan tujuan kepada semua anggota tim dapat mengakibatkan kebingungan atau salah pemahaman mengenai proses baru.

3. Sumber daya yang terbatas, baik dari segi waktu, tenaga kerja, atau anggaran, dapat menjadi hambatan dalam pelaksanaan pelatihan, analisis, dan implementasi sistem baru. 4. Dalam proses pemantauan kualitas dan pengelolaan material, data yang tidak akurat atau tidak konsisten dapat menyebabkan keputusan yang salah dan mempengaruhi efisiensi proses. 5. Kesulitan dalam memantau dan mengevaluasi hasil implementasi dapat menyebabkan kurangnya umpan balik yang dibutuhkan untuk perbaikan berkelanjutan. 6. Kurangnya pemahaman tentang standar kualitas yang diharapkan dapat mengakibatkan variasi dalam produk akhir dan menurunkan kepuasan pelanggan. 7. Penjadwalan kegiatan pelatihan atau implementasi yang tidak tepat dapat mengganggu operasi sehari-hari dan menyebabkan keterlambatan dalam pencapaian tujuan.

### 3.4. Cara Mengatasi Kendala Dalam menanggulangi rintangan yang dialami oleh praktikan selama pelaksanaan kerja profesinya, Untuk mengatasi kendala yang mungkin dihadapi dalam implementasi proses peningkatan operasi dan manajemen, berikut adalah beberapa strategi yang dapat diterapkan:

1. Setiap manajemen yang ada harus mengatasi resistensi terhadap perubahan dengan melakukan komunikasi terbuka dan pembelajaran yang rutin untuk tiap-tiap karyawan untuk meningkatkan pemahaman dan penerimaan akan perubahan SOP.
2. Mengelola keterbatasan sumber daya yang ada dengan memfokuskan pada area yang memberikan dampak paling signifikan terlebih dahulu untuk memaksimalkan penggunaan sumber daya. Selain itu, harus juga membuat anggaran yang realistis untuk pelaksanaan perubahan, dan cari sumber daya tambahan jika diperlukan.
3. Dalam meningkatkan kualitas produk yang dihasilkan, Perusahaan harus melakukan audit melalui kepala divisi bagiannya untuk memastikan data yang digunakan dalam pengambilan keputusan akurat dan terkini.
4. Mengadakan pelatihan intensif sebelum implementasi untuk memastikan semua karyawan memahami proses baru. Kemudian harus siapkan modul pelatihan yang mudah diakses dan relevan.
5. Menetapkan tandar yang jelas dengan cara membuat



dokumen yang jelas tentang standar kualitas dan prosedur operasional. Kemudian harus memastikan semua anggota tim memahami dan menerapkan standar tersebut dalam pekerjaan sehari-hari. 6. Harus dapat mengelola manajemen waktu dengan cara membuat jadwal yang realistis untuk setiap tahap pelaksanaan dan pelatihan. Lalu harus bersikap fleksibel dalam penjadwalan untuk mengakomodasi kebutuhan operasional sehari-hari. 3.5. Pembelajaran yang diperoleh dari kerja profesi Melalui kegiatan kerja profesi ini, praktikan menerima beberapa hal pengalaman yang baru, diantaranya: 1. Mempelajari cara menganalisis proses dan sistem untuk mengidentifikasi inefisiensi dan peluang perbaikan. 2. Menggunakan data dan informasi untuk membuat keputusan yang tepat. 3. Mengembangkan keterampilan dalam mengidentifikasi dan mengatasi masalah operasional secara kreatif dan efektif. 4. Menerapkan pendekatan sistematis dalam menyelesaikan masalah yang kompleks.

9 5. Meningkatkan kemampuan untuk berkomunikasi dengan berbagai pemangku kepentingan, baik secara verbal maupun tertulis. 6. Mengembangkan keterampilan presentasi untuk menyampaikan ide dan hasil analisis. 10 7. Mempelajari cara bekerja sama dengan berbagai tim lintas fungsi untuk mencapai tujuan bersama. 8. Mengembangkan keterampilan dalam merencanakan, melaksanakan, dan memantau proyek secara efisien. 9. Memahami pentingnya pengelolaan sumber daya dan anggaran dalam proyek. 10. Mempelajari cara mengelola perubahan dengan baik untuk meminimalkan dampak negatif. BAB IV Penutup 4.1 Kesimpulan Berdasarkan proses pelaksanaan praktik kerja profesi sebagai Process Optimizer di Pratama Teknik, pengalaman kerja praktik ini telah memberikan wawasan yang mendalam mengenai pentingnya efisiensi operasional dan peningkatan proses dalam industri. Melalui berbagai kegiatan, mulai dari analisis SOP, implementasi Lean Manufacturing, hingga pengembangan sistem pemantauan kualitas, saya telah belajar untuk mengenali tantangan yang ada dan mencari solusi yang efektif. Selama proses ini, kolaborasi dengan berbagai tim lintas departemen menjadi kunci sukses dalam mencapai tujuan bersama. Komunikasi yang jelas dan pemahaman terhadap peran masing-masing anggota tim sangat membantu dalam menjalankan setiap tahapan proyek dengan

lancar. Selain itu, penerapan konsep MRP (material resource planning) dan pelatihan karyawan baru turut memperkuat fondasi pengelolaan material dan kualitas produk. Dalam menghadapi kendala, pendekatan analitis dan proaktif sangat diperlukan untuk mengidentifikasi masalah dan menerapkan perbaikan yang relevan. Saya menyadari bahwa tantangan dalam lingkungan kerja merupakan peluang untuk belajar dan tumbuh. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis dan manajerial saya, tetapi juga memperluas perspektif saya tentang bagaimana proses yang baik dapat berdampak pada keseluruhan kinerja organisasi.

#### 4.2 Saran

Ada beberapa Saran-saran untuk mendukung perbaikan berkelanjutan dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien dan produktif. Silakan sesuaikan dengan konteks dan pengalaman spesifik yang saya alami selama kerja praktik di CV. Pratama Teknik, antara lain:

1. Diperlukan peningkatan dalam kolaborasi antar tim lintas departemen untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dan implementasi perubahan. Mengadakan pertemuan rutin atau workshop dapat menjadi solusi untuk meningkatkan komunikasi dan pemahaman antar anggota tim.
2. Untuk terus mengadakan pelatihan dan pengembangan keterampilan bagi karyawan, terutama dalam menerapkan teknik-teknik Lean Manufacturing dan MRP. Program pelatihan yang berkelanjutan akan membantu karyawan untuk lebih memahami dan menerapkan SOP dengan efektif.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap sistem yang telah diimplementasikan, seperti MRP dan pemantauan kualitas. Dengan mengevaluasi hasil dan efektivitas proses secara rutin, perusahaan dapat melakukan penyesuaian yang diperlukan untuk mencapai kinerja optimal.
4. Mendorong karyawan untuk memberikan umpan balik terkait proses dan SOP yang ada. Dengan mengakomodasi masukan dari karyawan, perusahaan dapat lebih responsif terhadap kebutuhan di lapangan dan meningkatkan kepuasan kerja karyawan.
5. Mengembangkan dan menerapkan standarisasi proses di seluruh departemen untuk memastikan bahwa setiap karyawan mengikuti prosedur yang sama. Hal ini dapat mengurangi variasi dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan kualitas produk.
6. Menyusun rencana kontinjensi untuk mengatasi potensi

REPORT #24116549

hambatan yang mungkin timbul di masa mendatang.



REPORT #24116549

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	<b>0.94%</b> <a href="http://www.sekawanmedia.co.id">www.sekawanmedia.co.id</a> <a href="https://www.sekawanmedia.co.id/blog/apa-itu-sistem-informasi/">https://www.sekawanmedia.co.id/blog/apa-itu-sistem-informasi/</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	<b>0.67%</b> <a href="http://repository-penerbitlitnus.co.id">repository-penerbitlitnus.co.id</a> <a href="https://repository-penerbitlitnus.co.id/91/1/MANAJEMEN_OPERASIONAL_STRAT..">https://repository-penerbitlitnus.co.id/91/1/MANAJEMEN_OPERASIONAL_STRAT..</a>	●
INTERNET SOURCE		
3.	<b>0.59%</b> <a href="http://surabaya.telkomuniversity.ac.id">surabaya.telkomuniversity.ac.id</a> <a href="https://surabaya.telkomuniversity.ac.id/apa-yang-dimaksud-dengan-sistem-info..">https://surabaya.telkomuniversity.ac.id/apa-yang-dimaksud-dengan-sistem-info..</a>	●
INTERNET SOURCE		
4.	<b>0.41%</b> <a href="http://www.garudasystrain.co.id">www.garudasystrain.co.id</a> <a href="https://www.garudasystrain.co.id/mengenal-mesin-bubut-alat-penting-dalam-d..">https://www.garudasystrain.co.id/mengenal-mesin-bubut-alat-penting-dalam-d..</a>	●
INTERNET SOURCE		
5.	<b>0.38%</b> <a href="http://repository.unsada.ac.id">repository.unsada.ac.id</a> <a href="http://repository.unsada.ac.id/3869/2/Bab%201.pdf">http://repository.unsada.ac.id/3869/2/Bab%201.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
6.	<b>0.38%</b> <a href="http://ejurnal.lkpkaryaprima.id">ejurnal.lkpkaryaprima.id</a> <a href="https://ejurnal.lkpkaryaprima.id/index.php/juktisi/article/download/162/124/624">https://ejurnal.lkpkaryaprima.id/index.php/juktisi/article/download/162/124/624</a>	●
INTERNET SOURCE		
7.	<b>0.35%</b> <a href="http://astakona.id">astakona.id</a> <a href="https://astakona.id/id/blog/industrial-tools-en/cara-menjaga-kualitas-produk/">https://astakona.id/id/blog/industrial-tools-en/cara-menjaga-kualitas-produk/</a>	●
INTERNET SOURCE		
8.	<b>0.32%</b> <a href="http://binus.ac.id">binus.ac.id</a> <a href="https://binus.ac.id/malang/2020/09/strategi-perusahaan-dengan-lean-manufact..">https://binus.ac.id/malang/2020/09/strategi-perusahaan-dengan-lean-manufact..</a>	●
INTERNET SOURCE		
9.	<b>0.31%</b> <a href="http://mand-ycmm.org">mand-ycmm.org</a> <a href="https://mand-ycmm.org/index.php/taveij/article/download/641/694/2136">https://mand-ycmm.org/index.php/taveij/article/download/641/694/2136</a>	●



REPORT #24116549

INTERNET SOURCE

10. **0.26%** experience.dropbox.com

<https://experience.dropbox.com/id-id/resources/cross-functional-teams>



INTERNET SOURCE

11. **0.25%** www.talenta.co

<https://www.talenta.co/blog/contoh-proses-produksi-industri-bisnis-manufaktu...>



INTERNET SOURCE

12. **0.22%** ppmschool.ac.id

<https://ppmschool.ac.id/manajemen-operasional/>



INTERNET SOURCE

13. **0.08%** ars.iti.ac.id

<https://ars.iti.ac.id/wp-content/uploads/2022/10/PANDUAN-KERJA-PRAKTIK-202..>

