

BAB IV

HASIL DAN EVALUASI

4.1. Prosedur Kerja Praktek

Prosedur kerja praktek yang diterapkan dalam pengumpulan data–data yang diperlukan untuk penyelesaian laporan kerja praktek ini baik di dalam memperoleh data yang akurat dan benar serta mengamati tahapan-tahapan langsung dalam proses *press* (produksi cetak) di Sampoerna PrinPack Production dan juga cara pengambilan solusi atau jalan keluar terbaik dari setiap masalah yang dihadapi pada saat kerja praktek berlangsung antara lain :

a. Observasi

Yaitu dengan cara mencari, mengumpulkan dan mengamati secara langsung setiap proses/alur produksi yang berlangsung di SPP (Sampoerna PrintPack) yang akan digunakan nantinya dalam proses pembuatan laporan kerja praktek.

b. Interview

Yaitu dengan aktif tanya jawab serta konsultasi mengenai berbagai masalah–masalah yang timbul dan juga beserta cara penanggulangnya kepada para koordinator lapangan atau senior operator pada saat kerja praktek berlangsung.

c. Praktek langsung

Yaitu dengan cara langsung menerapkan atau mempraktekkan secara langsung, materi–materi yang telah diperoleh pada saat di kampus maupun pada saat kerja praktek berlangsung. Dengan cara demikian maka penyusun akan

memperoleh/menemukan masalah–masalah baru dan mencari pemecahan permasalahan yang sedang dihadapi.

d. Studi Literatur

Dengan cara mempelajari berbagai macam buku–buku yang berkaitan dengan materi kerja praktek baik diperoleh saat di perkuliahan maupun saat kerja praktek berlangsung, khususnya yang mengenai analisa *uptime* pada proses *press* (cetak).

e. Implementasi

Dengan implementasi ini maka pihak penyusun dituntut dan diharapkan dapat menerapkan serta menganalisa berbagai persoalan–persoalan yang timbul mengenai penurunan uptime pada tiap-tiap mesin di SPP (Sampoerna PrinPack) yang dikarenakan penyebab–penyebab ambigu (tidak jelas) sehingga pada kedepannya nanti akan diperoleh suatu jalan keluar yang terbaik/solusi untuk peningkatan kinerja uptime serta menuju uptime yang optimal.

4.2. Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama menjalankan kerja praktek, di Sampoerna Printpack terdapat 2 kategori pelaksanaan sistem kerja yang digunakan oleh Sampoerna Prinpack selama penyusun melaksanakan kerja praktek yakni dengan sistem kerja *shift* dan *non shift*, dimana sistem yang diterapkan memperhatikan peraturan perundang–undangan yang berlaku 7 jam kerja efektif dalam satu hari dan 40 jam kerja efektif dalam satu minggu. Jam kerja perusahaan untuk non shift (normal) adalah mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dengan catatan 1 jam istirahat yaitu pukul 12.00 WIB sampai pukul 13.00 WIB untuk jam kerja efektif

yakni mulai hari Senin sampai dengan Jum'at. Dan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan jam 13.00 WIB untuk hari Sabtu.

Sedangkan untuk karyawan produksi dibagi menjadi 3 *shift* yaitu :

- Senin–Jum'at, *Shift I* : 06.30 WIB – 14.00 WIB

(Dengan waktu istirahat setengah jam pukul 11.30 – 12.00)

Shift II : 13.30 WIB – 22.00 WIB

(Tidak ada waktu istirahat, tetapi istirahat secara bergantian)

Shift III : 21.30 WIB – 06.30 WIB

(Dengan waktu istirahat setengah jam pukul 01.30 – 02.00)

- Sabtu, *Shift I* : 06.30 WIB – 12.00 WIB

(Dengan waktu istirahat setengah jam pukul 11.30 – 12.00)

Shift II : 11.30 WIB – 16.30 WIB

(Dengan waktu istirahat setengah jam pukul 16.00 – 16.30)

Shift III : 16.30 WIB – 21.00 WIB

(Tidak ada waktu istirahat)

4.3. Evaluasi Kerja Praktek

Selama berlangsungnya kegiatan kerja praktek di PT. Sampoerna PrintPack, penyusun melakukan berbagai analisa mengenai kendala–kendala dan permasalahan yang terjadi yang dapat menurunkan Uptime di bagian Produksi Sampoerna PrintPack yakni dengan cara mencari serta mencatat (*record*) data–data sumber permasalahan yang terjadi lalu merangkumnya dalam sebuah tabel yang kemudian dimasukkan sesuai dengan penggolongan jenis permasalahan tiap mesin, kesemuanya itu terangkum dalam ***JOB DAILY ACTIVITY***.

Job Daily Activity adalah form yang memuat semua kejadian–kejadian yang terjadi selama 1 shift jam kerja yang dimana bisa menurunkan kinerja Uptime tiap mesin pada Produksi Sampoerna PrintPack. Dimana didalamnya terdiri dari :

a. JOB

Yaitu jenis pekerjaan yang akan di cetak waktu itu selama sesuai dengan jumlah akhir yang ditentukan, semisal cetak ETK AGA 250.000, maka pada shift dilakukan proses cetak etiket AGA dengan jumlah total 250.000.

b. Working Time

Adalah waktu yang digunakan untuk memproduksi selama 1 shift jam kerja.

c. Planned Cleaning

Adalah waktu cleaning mesin yang direncanakan, yakni pada shift III sebelum waktu pergantian shift III ke I, sekitar jam 05.30 WIB sampai dengan 06.30 WIB (waktu cleaning 1 jam).

d. Job Change Over

Adalah waktu yang diperlukan untuk pergantian job dari job yang sudah habis ke job yang baru.

e. Preventive Maintenance

Adalah waktu yang diperlukan untuk *preventive maintenance*.

f. Planned Maintenance

Adalah waktu yang dibutuhkan untuk *planned maintenance*.

g. Modifications

Adalah waktu yang diperlukan untuk memodifikasi peralatan mesin, semisal software atau yang lain. Contoh pergantian rol conventional ke rol UV untuk proses produk cetakan Magnum / Godzilla (Dji sam soe) pada mesin CPC Tronic.

h. Testing

Adalah waktu yang diperlukan untuk masa testing (percobaan) terhadap produk baru yang belum memenuhi spesifikasi yang diharapkan.

i. Training

Adalah waktu yang digunakan untuk masa training (percobaan) dimana dalam kurun waktu tersebut tidak ada in-spec product yang dihasilkan.

j. Others

Yaitu waktu yang diperlukan untuk istirahat selama 1 shift jam kerja.

k. Schedule Downtime

Adalah total jumlah waktu yang didapat dari hasil penjumlahan planned cleaning sampai dengan Others (lihat penjelasan atas).

l. Disruption of Material

Adalah waktu yang terbuang karena mesin berhenti yang dikarenakan adanya gangguan di supply material ke mesin tersebut.

m. *Waiting for Personnel*

Yaitu waktu yang diperlukan untuk memanggil mekanik dihitung dari waktu menghubungi MTC (*Maintenance*) sampai mekanik datang di tempat.

n. *Waiting for Spare Part*

Yaitu waktu yang diperlukan untuk menunggu *spare part* datang, dihitung dari waktu order *spare part* sampai *spare part* tersebut datang dan siap digunakan.

o. *Waiting for Information's*

Yaitu waktu menunggu dari pihak lain, misalnya menunggu informasi dari QC untuk masalah kualitas.

p. *Utility Outage*

Yaitu semua waktu yang terbuang yang dikarenakan adanya *unplanned shutdown* dari *Utility*, semisal listrik mati.

q. *Delay Time*

Yaitu total jumlah waktu yang didapat dari hasil penjumlahan *Disruption of Material* sampai dengan *Utility Outage* (lihat penjelasan atas).

r. *Repair Time*

Adalah waktu yang diperlukan oleh MTC (*maintenance*) untuk memperbaiki mesin sampai mesin siap berproduksi kembali.

s. *Minor Stop*

Yaitu waktu mesin breakdown dimana pembetulannya dilakukan oleh operator sendiri, dan tidak memanggil mekanik.

t. *Process Adjustment*

Yaitu waktu yang diperlukan untuk melakukan proses setel/adjust pada mesin saat proses produksi, semisal menaikkan warna, ganti plat, setting kertas, dll.

u. *Special Condition*

Yaitu waktu mesin berhenti dikarenakan kondisi yang special.

v. *Proses Stop*

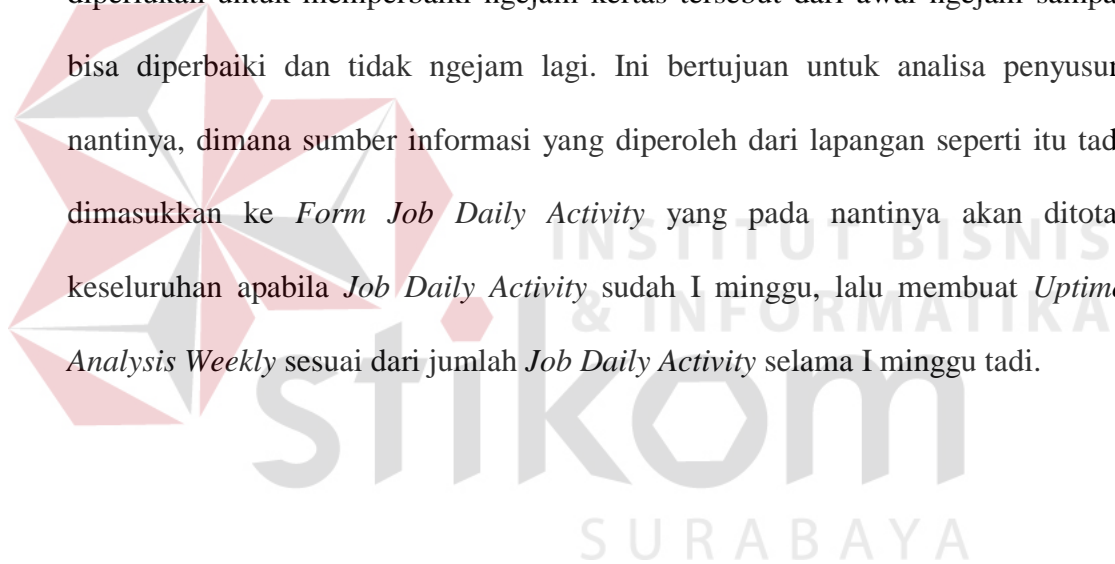
Yaitu total jumlah waktu yang didapat dari hasil penjumlahan *Minor Stop* sampai dengan *Special Condition* (lihat penjelasan atas).

Form Job Daily Activity terbagi menjadi 3 bagian sesuai dengan jenis mesin yang akan diamati selama I shift jam kerja. Disamping penyusun membuat *Job Daily Activity* yang diisi setiap hari, penyusun juga membuat *Uptime Analysis Weekly* dimana form ini merangkum dari setiap I shift jam kerja selama I minggu *Job Daily Activity* sehingga pada akhirnya penyusun bisa mengetahui berapa total jumlah *downtime* dan apa prosentase *downtime* yang terjadi selama I minggu dan apa juga cara pemecahan *downtime* tersebut sehingga pada nantinya akan menghasilkan *output (uptime)* yang lebih baik dari yang sebelumnya. Di dalam *Uptime Analysis Weekly* sendiri pada nantinya penyusun akan dapat mengambil sebuah kesimpulan yang merupakan acuan dalam melakukan berbagai tindakan yang dianggap perlu untuk meningkatkan output dari *Uptime Weekly*.

Oleh karena itu perlu dilakukan proses pendataan yang tepat, akurat dan benar pada saat *me-entry* (memasukan) data-data di form *Job Daily Activity*

sesuai dengan jenis mesin dan jenis permasalahannya yang pada nantinya juga data ini akan diperlukan untuk memasukkan data ke *Uptime Analysis Weekly* dan dapat diketahui prosentase terbesar penyebab downtime mesin itu apa saja.

Contoh, ada sebuah kasus dimana penyusun melakukan kerja praktek bertepatan dengan shift yang diikutinya, yakni terjadi *trouble* kertas di mesin. Katakanlah ini *trouble* kertas di mesin Rolland, yakni kertas sering ngejam, maka penyusun wajib mengetahui apa yang menyebabkan kertas itu ngejam, yang menyebabkan berhentinya mesin serta menghitung juga berapa waktu yang diperlukan untuk memperbaiki ngejam kertas tersebut dari awal ngejam sampai bisa diperbaiki dan tidak ngejam lagi. Ini bertujuan untuk analisa penyusun nantinya, dimana sumber informasi yang diperoleh dari lapangan seperti itu tadi dimasukkan ke *Form Job Daily Activity* yang pada nantinya akan ditotal keseluruhan apabila *Job Daily Activity* sudah 1 minggu, lalu membuat *Uptime Analysis Weekly* sesuai dari jumlah *Job Daily Activity* selama 1 minggu tadi.





UPTIME ANALYSIS OFFSET PRINTING MACHINE

WEEK 44 – WEEK 50

INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA

stikom

SURABAYA