

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
DI PT. MARDIKA GRIYA PRASTA**



Disusun oleh:  
Rafael Pandu Chrsito  
NPM:190610216

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI  
DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA  
2022**

## **HALAMAN PENGESAHAN**

Laporan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan di PT. Mardika Griya Prasta mulai tanggal 4 Juli 2022 sampai dengan 5 Agustus 2022 disusun oleh:

Nama : Rafael Pandu Christo  
NPM : 190610216  
Program Studi : Teknik Industri  
Fakultas : Teknologi Industri

Telah diperiksa dan disetujui.

Denpasar, xx Juli 2022

## Pembimbing Lapangan

## Dosen Pembimbing

# I Made Parmayasa

Ir. B.Kristyanto, M.Eng., Ph.D.

## SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK



Nomor : 103/MGP-Personalia/VI/2022  
Perihal : Persetujuan Melaksanakan Kerja Praktik

Kepada Yth,  
Dekan Teknik Industri, Universitas Atma Jaya Yogyakarta  
Up : Dr. A. Teguh Siswantoro, M.Sc.  
di-  
tempat

Dengan Hormat

Menindak lanjuti Pengajuan Proposal Kerja Praktik oleh Mahasiswa, tertanggal 10 Juni 2022, Perihal: Proposal Kerja Praktik PT. Mardika Griya Prasta, maka berdasarkan surat/proposal tersebut diatas pada prinsipnya kami menyetujui/ mengijinkan siswa yang namanya tersebut dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1	Rafael Pandu Christo	190610216	T. Industri
2	I Made Bagus Wedanata	190610416	T. Industri
3	Marcellinus Arya Yudistira Setiawan	190610231	T. Industri

Untuk melaksanakan Praktek Industri selama 1 bulan terhitung dari Tanggal 04 Juli 2022 sampai dengan 05 Agustus 2022 di PT Mardika Griya Prasta.

Demikian Surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapan terima kasih.

Denpasar, 17 Juni 2022  
PT. Mardika Griya Prasta

I Ketut Nukayasa, Amd.  
Mgr. SDM & GA

Tembusan disampaikan kepada :

1. Manager Personalia
2. Siswa bersangkutan
3. Arsip.



**Woodworking and General Contractor**

Jl. Sekar Sari, Desa Kesiman Kertalangu , Denpasar Timur- Bali, Telephone : (0361) 467342, 467343  
Faximile : (0361) 467301, Mail : ptmgp@mgpwoodworks.com Web: www.mgpwoodworks.com

Product : Wooden House, Door and window, Flooring, Decking, Furniture, Artwork, Precut timber

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa. yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dari Kerja Praktik dengan baik dan benar, serta tepat waktu.

Adapun tujuan dari penulisan dari laporan Kerja Praktik ini adalah untuk memenuhi nilai pada Kerja Praktik. Dalam pengerjaan dan proses penyelesaian dari laporan Kerja Praktik ini, penulis mendapatkan banyak bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu, penulis hendak mengucapkan terimakasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan anugerahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini dengan baik dan benar.
2. Orang Tua dari masing-masing penulis, yang telah memberikan dukungan penuh, baik dari dukungan material, hingga dukungan secara psikologis.
3. Bapak Ir. B.Kristyanto, M.Eng., Ph.D., selaku dosen pembimbing Kerja Praktik yang telah membimbing selama proses kerja praktik berlangsung.
4. Bapak I Made Parmayasa, selaku Manajer Produksi di PT. Mardika Griya Prasta yang telah membimbing dan membina selama kegiatan kerja praktik berlangsung.
5. Bapak I Wayan Gede, selaku Manajer HRD yang telah memberikan bimbingan secara langsung, selama kegiatan kerja praktik berlangsung.
6. Bapak I Wayan Arta, selaku *Supervisor Desain* dan *Draft Produk*, yang membimbing dan membina selama kegiatan kerja praktik berlangsung.
7. Teman-teman kelompok KP, yang sudah bisa diajak bekerja sama selama kegiatan KP

Berdasarkan laporan Kerja Praktik yang telah penulis buat, penulis menyadari bahwa isi dari laporan Kerja Praktik yang telah penulis buat ini masih jauh dari kata sempurna, oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun sangatlah dibutuhkan untuk meningkatkan kesempurnaan dan kebaikan dari laporan Kerja Praktik ini.

Yogyakarta, xx 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

BAB	JUDUL	HAL
	HALAMAN JUDUL	i
	HALAMAN PENGESAHAN	ii
	SURAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK	iii
	KATA PENGANTAR	iv
	DAFTAR ISI	v
	DAFTAR GAMBAR	vii
	DAFTAR LAMPIRAN	x
1	PENDAHULUAN	1
	1.1. Latar Belakang	1
	1.2. Tujuan	1
	1.3. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	2
2	TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	3
	2.1. Sejarah Singkat Perusahaan	3
	2.2. Struktur Organisasi	15
	2.3. Manajemen Perusahaan	23
3	TINJAUAN SISTEM PERUSAHAAN	40
	3.1. Proses Bisnis Perusahaan	40
	3.2. Produk yang Dihasilkan	43
	3.3. Proses Produksi	49
	3.4. Fasilitas Produksi	50
4	TINJAUAN PEKERJAAN MAHASISWA	60
	4.1. Lingkup Pekerjaan	60
	4.2. Tanggung Jawab dan Wewenang dalam Pekerjaan	60
	4.3. Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan	62
	4.4. Hasil Pekerjaan	67
5	REFLEKSI	78

6	PENUTUP	79
	6.1. Kesilmpulan	79
	6.2. Saran	79
	DAFTAR PUSTAKA	xi
	LAMPIRAN	xii

## DAFTAR GAMBAR

JUDUL GAMBAR	HAL
Gambar 2.1. Logo Perusahaan	4
Gambar 2.2. Sertifikat SNI ISO 9001 : 2015	5
Gambar 2.3. Sertifikat SNI ISO 14001: 2015	6
Gambar 2.4. Sertifikat SNI ISO 45001: 2018	7
Gambar 2.5. Sertifikat OHAS 18001: 2007	8
Gambar 2.6. Sertifikat Penghargaan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	9
Gambar 2.7. Sertifikat Kepersertaan dari BPJS Ketenagakerjaan	10
Gambar 2.8. Sertifikat Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi	11
Gambar 2.9. Sertifikat BIM-Based Quantity Takeoff for Rebar	12
Gambar 2.10. Sertifikat BIM-Based Quantity Takeoff for <i>Architecture and Structure</i>	13
Gambar 2.11. Sertifikat ISO 9001 : 2008, dari <i>Lloyd's Register LRQA</i>	14
Gambar 2.12. Urutan Struktur Organisasi PT. Mardika Griya Prasta	16
Gambar 2.13. <i>Novotel Benoa</i>	24
Gambar 2.14. <i>The Laguna Resort and Spa, Nusa Dua</i>	24
Gambar 2.15. <i>Bale Gede International</i>	25
Gambar 2.16. <i>St. Regis Bali</i>	25
Gambar 2.17. <i>Lobby</i> Perusahaan	28
Gambar 2.18. Lahan Parkir Roda 2	29
Gambar 2.19. Lahan Parkir Roda 4	29
Gambar 2.20. Titik Kumpul Evakuasi (1)	30
Gambar 2.21. Titik Kumpul Evakuasi (2)	30
Gambar 2.22. Lahan Parkir dan Mobil Perusahaan	31
Gambar 2.23. Wastafel	31
Gambar 2.24. Pos Satpam	32
Gambar 2.25. Area Parkir Kendaraan Shipping	32
Gambar 2.26. <i>Handsanitizer</i>	33
Gambar 2.27. <i>Fingerprint Absensi</i>	33
Gambar 2.28. Dapur	34

Gambar 2.29. Kamar Mandi Operator	34
Gambar 2.30. Ruang Arsip	35
Gambar 2.31. Ruang Pembuangan Limbah	35
Gambar 2.32. Mess Pekerja	36
Gambar 2.33. Toilet Tamu	36
Gambar 2.34. Ruang Tamu	37
Gambar 2.35. Smoking Room	37
Gambar 2.36. Toilet Kantor	38
Gambar 2.37. Ruang Produksi	38
Gambar 2.38. Ruang Rapat	39
 Gambar 3.1. Proses Bisnis PT. Mardika Griya Prasta	41
Gambar 3.2. Pergola	43
Gambar 3.3. Gerobak Warung	44
Gambar 3.4. Kursi Taman	44
Gambar 3.5. Kursi Ruang Tamu	45
Gambar 3.6. Interior Tempat Tidur	45
Gambar 3.7. Kursi Meja Makan	46
Gambar 3.8. Kusen Jendela	46
Gambar 3.9. Lemari Pakaian	47
Gambar 3.10. Laci Meja	47
Gambar 3.11. Partisi	48
Gambar 3.12. <i>Interior</i> Ruang Tamu	48
Gambar 3.13. Mesin <i>Band Saw</i>	51
Gambar 3.14. Mesin <i>Dry Kiln</i>	52
Gambar 3.15. Mesin <i>Planer</i>	52
Gambar 3.16. Mesin <i>Double Planer</i>	53
Gambar 3.17. Mesin <i>Bench Drilling</i>	54
Gambar 3.18. Mesin <i>Hot Press</i>	54
Gambar 3.19. Mesin <i>Popping Kayu</i>	55
Gambar 3.20. Mesin <i>Molding</i>	56
Gambar 3.21. Mesin <i>Dust Collector</i>	56
Gambar 3.22. Mesin Purus/Furus	57
Gambar 3.23. <i>Hand Pallet</i>	58
Gambar 3.24. <i>Forklift</i>	58

Gambar 3.25. Truk Angkut	59
Gambar 4.1. <i>Flowchart</i> Pengerjaan dan Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan	64
Gambar 4.2. Refrensi Pergola	65
Gambar 4.3. Desain Awal Perusahaan	68
Gambar 4.4. <i>Part</i> Tiang Penyangga 3D (4 Buah)	68
Gambar 4.5. <i>Part</i> Tiang Samping 3D (2 Buah)	69
Gambar 4.6. <i>Part</i> Dudukan Atap 3D (2 Buah)	69
Gambar 4.7. <i>Part</i> Dudukan Genteng Kaca 3D (1 Buah)	70
Gambar 4.8. <i>Part</i> Penyangga Tiang 3D (18 Buah)	70
Gambar 4.9. <i>Part</i> Tiang Atap 3D (4 Buah)	71
Gambar 4.10. <i>Part</i> Genteng Kaca 3D (1 Buah)	71
Gambar 4.11. <i>Assembly</i> Pergola <i>Final Isometric View</i>	72
Gambar 4.12. <i>Assembly</i> Pergola <i>Final Front View</i>	72
Gambar 4.13. <i>Assembly</i> Pergola <i>Final Top View</i>	73
Gambar 4.14. <i>Draft</i> 2D Tiang Penyangga (dengan dimensi)	73
Gambar 4.15. <i>Draft</i> 2D Tiang Samping (dengan dimensi)	74
Gambar 4.16. <i>Draft</i> 2D Dudukan Atap (dengan dimensi)	74
Gambar 4.17. <i>Draft</i> 2D Dudukan Genteng Kaca (dengan dimensi)	74
Gambar 4.18. <i>Draft</i> 2D Penyangga Tiang (dengan dimensi)	75
Gambar 4.19. <i>Draft</i> 2D Tiang Atap (dengan dimensi)	75
Gambar 4.20. <i>Draft</i> 2D Genteng Kaca (dengan dimensi)	76
Gambar 4.21. <i>Draft</i> 2D <i>Assembly</i> Pergola <i>Isometric View</i>	76
Gambar 4.23. <i>Draft</i> 2D <i>Assembly</i> Pergola <i>Front View</i>	77
Gambar 4.24. <i>Draft</i> 2D <i>Assembly</i> Pergola <i>Top View</i>	77

## **DAFTAR LAMPIRAN**

JUDUL LAMPIRAN	HAL
Lampiran 1, <i>Logbook</i> Kerja Praktik	xii
Lampiran 2, Sertifikat Tanda Kerja Praktik (KP)	xv
Lampiran 3, Foto Bersama dengan Pihak PT. Mardika Griya Prasta	xvi

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Atma Jaya Yogyakarta (PSTI UAJY) wajibkan semua mahasiswanya untuk melaksanakan Kerja Praktik (KP) sesuai dengan Kurikulum di PSTI UAJY. PSTI UAJY memandang KP sebagai wahana atau sarana bagi mahasiswa untuk mengenali suasana di industri serta menumbuhkan, meningkatkan, dan mengembangkan etos kerja profesional sebagai calon sarjana Teknik Industri.

KP dapat dikatakan sebagai ajang simulasi profesi mahasiswa Teknik Industri. Paradigma yang harus ditanamkan adalah bahwa selama KP mahasiswa bekerja di perusahaan yang dipilihnya. Bekerja, dalam hal ini mencakup kegiatan perencanaan, perancangan, perbaikan, penerapan dan pemecahan masalah. Oleh karena itu, dalam KP kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa adalah:

1. Mengenali ruang lingkup perusahaan
2. Mengikuti proses kerja di perusahaan secara kontinu
3. Melakukan dan mengerjakan tugas yang diberikan oleh atasan, supervisor atau pembimbing lapangan
4. Mengamati perilaku sistem
5. Menyusun laporan dalam bentuk tertulis
6. Melaksanakan ujian KP

#### **1.2. Tujuan**

Hal-hal yang ingin dicapai melalui pelaksanaan KP ini adalah:

1. Melatih kedisiplinan.
2. Melatih kemampuan berinteraksi dengan bawahan, rekan kerja, dan atasan dalam perusahaan.
3. Melatih kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.
4. Mengamati secara langsung aktivitas perusahaan dalam berproduksi dan menjalankan bisnis.
5. Melengkapi teori yang diperoleh di perkuliahan dengan praktik yang ada di perusahaan.
6. Menambah wawasan mengenai sistem produksi dan sistem bisnis.

### **1.3. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik**

Kegiatan kerja praktik (KP) yang penulis laksanakan, dilaksanakan di PT. Mardika Griya Prasta, Jalan Sekar Sari No 30, Kesiman, Kertelangu, Denpasar Timur, Bali. Kegiatan kerja praktik yang penulis telah laksanakan adalah selama 25 hari kerja, yaitu dimulai dari tanggal 4 Juli 2022 sampai dengan 5 Agustus 2022. Dengan jam kerja per harinya adalah 8 jam kerja yang dimulai dari jam 08:00 WITA hingga jam 17:00 WITA. Pada saat kegiatan kerja praktik berlangsung, penulis bekerja di departemen PPIC (*Production Planning and Inventory Control*). Departemen ini dibawahi oleh Bapak I Made Parmayasa, sebagai Manager PPIC di PT. Mardika Griya Prasta, serta sebagai pembimbing penulis ketika melakukan kegiatan lapangan ketika sedang melaksanakan kegiatan Kerja Praktik.

## **BAB 2**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah Singkat Perusahaan**

Perusahaan yang penulis gunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik adalah PT. Mardika Griya Prasta, dimana perusahaan ini merupakan perusahaan swasta, yang bergerak di bidang industri kayu, yang nantinya diolah menjadi *furniture* dan *interior*, serta didirikan pula di Bali pada tahun 1991. Pada mulanya, PT. Mardika Griya Prasta merupakan perusahaan yang menjadi anak perusahaan dari PT. Tunas Jaya Sanur. Mengenai hal tersebut, pada awal berdirinya PT. Mardika Griya Prasta ini berada di lokasi yang sama dengan perusahaan dengan nama PT. Tunas Jaya Sanur. Namun seiring berjalannya waktu, di tahun 2013, PT. Mardika Griya Prasta mendirikan perusahaan sendir yang berlokasi berbeda dengan PT. Tunas Jaya Sanur, yaitu di Jalan Sekar Sari No. 30, Kesiman Kertalangu, Kecamatan Denpasar Timur, Denpasar, Bali.

Berdasarkan yang diproduksi di PT. Mardika Griya Prasta, hasil produksi dari perusahaan ini berbahan dasar dari kayu, yang meliputi *interior* dan *exterior furniture*, meja kursi, pergola, dan barang-barang berbahan dasar kayu lainnya. Dengan banyaknya produk dari bahan dasar kayu yang diproduksi, oleh sebab itu bahan dasar kayu yang digunakan berasal dari dalam negeri, seperti kayu *teak*, merbau, bingkiran dan beberapa kayu lainnya.

Beberapa proyek yang sedang berlangsung dan yang sudah diselesaikan oleh PT. Mardika Griya Prasta, mayoritas berada di Bali dan daerah Nusa Tenggara Barat khususnya Lombok. Namun, meskipun kebanyakan pasar berada di dalam negeri, kualitas kayu yang dikerjakan dan kualitas produk yang dihasilkan pun memiliki standar internasional. Hal tersebut dapat dilihat dengan beberapa bentuk kerja sama PT. Mardika Griya Prasta dengan beberapa penginapan ternama. Lalu, meskipun kebanyakan pasar berada di dalam negri, PT. Mardika Griya Prasta juga memiliki beberapa pasar di luar negri yang membuat perusahaan ini juga melakukan kegiatan ekspor.

Selanjutnya adalah mengenai logo dari perusahaan PT. Mardika Griya Prasata, yang dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 2.1. Logo Perusahaan**

### **2.1.1. Lokasi Perusahaan**

PT. Mardika Griya Prasta merupakan perusahaan yang penulis gunakan sebagai lokasi untuk melakukan kegiatan Kerja Praktik (KP). Seperti yang sudah penulis sampaikan, pada awalnya perusahaan ini merupakan anak perusahaan dari PT. Tunas Jaya Sanur, yang dimana kedua perusahaan ini awalnya memiliki lokasi yang sama, yaitu di Jalan *Bypass Ngurah Rai*, no 52XX, Sanur Kauh, Denpasar Selatan, Bali. Namun, dikarenakan perusahaan PT. Tunas Jaya Sanut semakin berkembang di bidang industry *furniture* kayu, terutama dikarenakan dengan semakin banyaknya permintaan untuk *furniture* dari penginapan dan villa, oleh sebab itu PT. Mardika Griya Prasta pada tahun 2013 memutuskan untuk mendirikan bangunan kantor serta pabrik secara terpisah, yaitu yang berlokasi di Jalan Sekar Sari No. 30, Kesiman Kertalangu, Kecamatan Denpasar Timur, Denpasar, Bali. Ditambah lagi, dengan adanya bangunan baru ini, pihak dari perusahaan PT. Mardika Griya Prasta juga ikut serta mendirikan mess bagi karyawan perusahaan yang berlokasi di sisi timur dari bangunan pabrik.

### **2.1.2. Sertifikat Perusahaan**

Tahapan selanjutnya adalah mengenai sertifikat yang didapatkan oleh PT. Mardika Griya Prasta. Sertifikat yang didapatkan memiliki kategori yang berbeda. Yang pertama meliputi sertifikat yang didapatkan dari hasil uji kantor dan bangunan pabrik, yang didapatkan dari lebaga sertifikasi. Lalu terdapat kategori sertifikat penghargaan yang merupakan sertifikat penghargaan atas prestasi yang dicapai oleh PT. Mardika Griya Prasta sendiri. Dan sertifikat sebagai bukti keikutsertaan.

Berikut merupakan jabaran sertifikat yang diperoleh dari PT. Mardika Griya Prasta.

a. SNI ISO 9001 : 2015, Sertifikat dari Garuda Sertifikasi Indonesia.

Sertifikat ini didapatkan dikarenakan PT. Mardika Griya Prasta sudah memenuhi dan menerapkan tentang *Quality Management System* pada lingkup pembangunan bangunan, perumahan, konstruksi kayu dan kontruksi lainnya.

Berikut merupakan gambar dari sertifikat yang dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



Gambar 2.2. Sertifikat SNI ISO 9001 : 2015

b. Sertifikat SNI ISO 14001 : 2015, Sertifikat dari Garuda Sertifikasi Indonesia.

Sertifikat ini didapatkan dikarenakan PT. Mardika Griya Prasta sudah memenuhi dan menerapkan tentang *Environmental Management System* pada lingkup pembangunan bangunan, perumahan, konstruksi kayu dan kontruksi lainnya.

Berikut merupakan gambar dari sertifikat yang dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



Gambar 2.3. Sertifikat SNI ISO 14001: 2015

c. Sertifikat SNI ISO 45001 : 2018, Sertifikat dari Garuda Sertifikasi Indonesia.

Sertifikat ini didapatkan dikarenakan PT. Mardika Griya Prasta sudah memenuhi dan menerapkan tentang *Occupational Health & Safety Management* pada lingkup pembangunan bangunan, perumahan, konstruksi kayu dan kontruksi lainnya.

Berikut merupakan gambar dari sertifikat yang dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 2.4. Sertifikat SNI ISO 45001: 2018**

d. Sertifikat OHAS 18001: 2007, Sertifikat dari Garuda Sertifikasi Indonesia.

Sertifikat ini didapatkan dikarenakan PT. Mardika Griya Prasta sudah memenuhi dan menerapkan tentang *Occupational Health & Safety Management* pada lingkup pembangunan bangunan, perumahan, konstruksi kayu dan kontruksi lainnya.

Berikut merupakan gambar dari sertifikat yang dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 2.5. Sertifikat OHAS 18001: 2007**

e. Sertifikat Penghargaan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja  
Sertifikat ini didapatkan dikarenakan PT. Mardika Griya Prasta sudah menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dengan Raihan skor sebesar 86,00% untuk kategori tingkat lanjutan.

Berikut merupakan gambar dari sertifikat yang dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

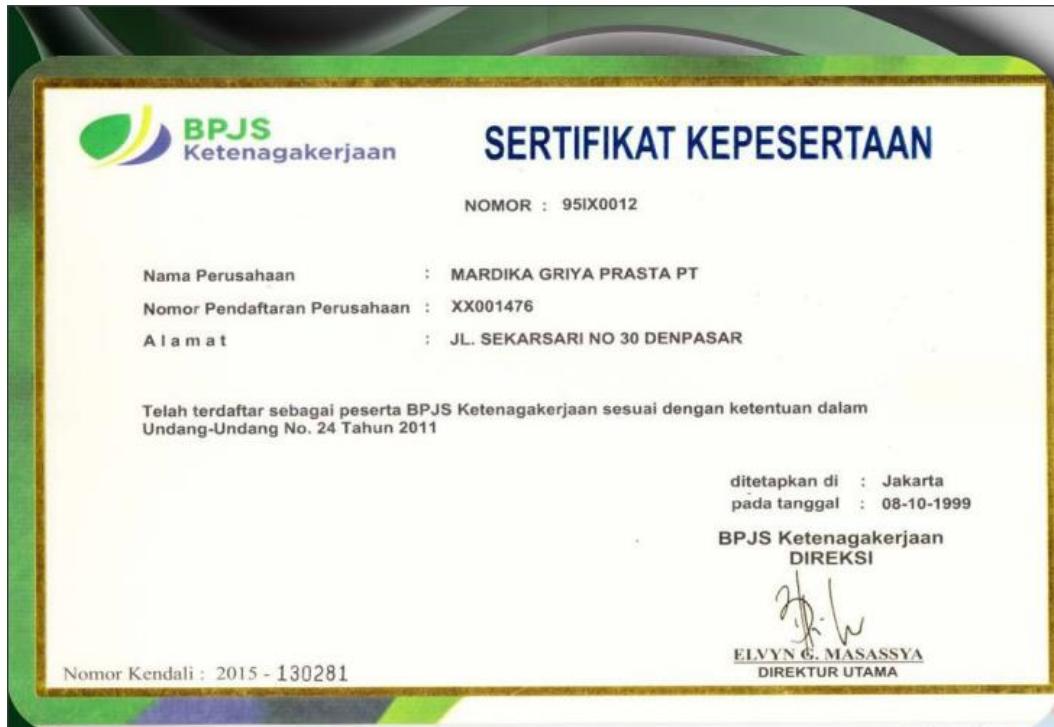


**Gambar 2.6. Sertifikat Penghargaan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

f. Sertifikat Kepersertaan dari BPJS Ketenagakerjaan

Sertifikat ini didapatkan dengan tujuan sebagai bukti bahwa PT. Mardika Griya Prasta sudah terdaftar secara resmi menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan, yang telah ditentukan dalam Undang-Undang No. 24 Tahun 2011.

Berikut merupakan gambar dari sertifikat yang dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

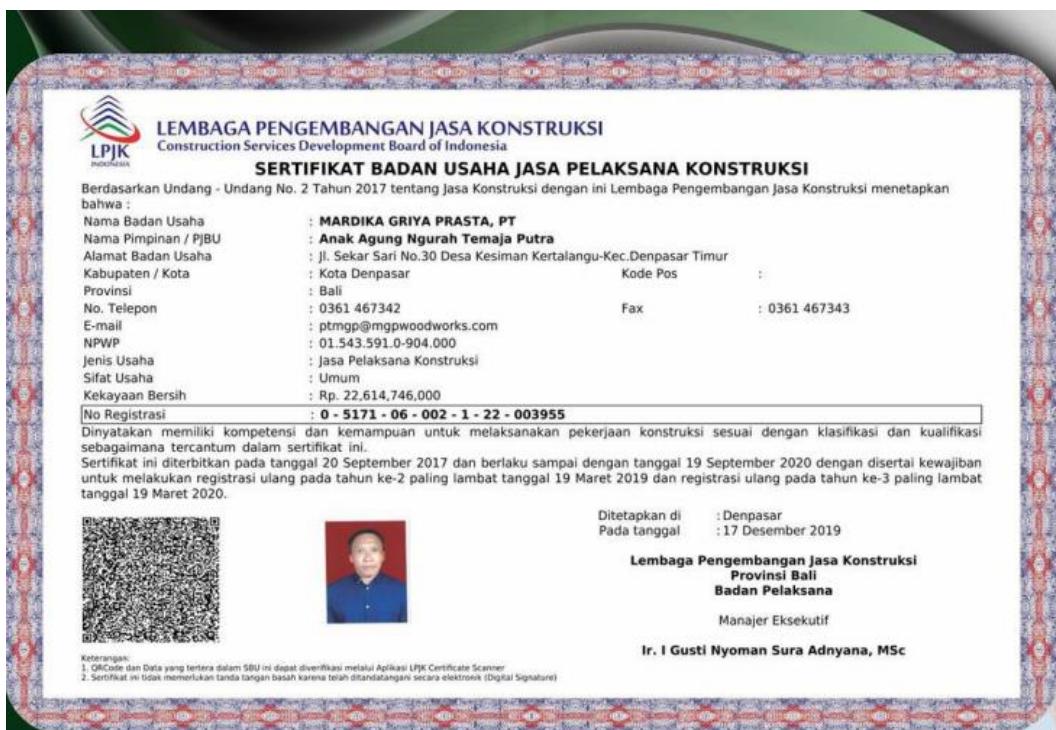


Gambar 2.7. Sertifikat Kepersertaan dari BPJS Ketenagakerjaan

g. Sertifikat Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi, dari Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi

Sertifikat ini didapatkan oleh PT. Mardika Griya Prasta, dikarenakan perusahaan ini dinyatakan memiliki kompetensi dan kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasi yang sudah sesuai dengan beberapa kualifikasi yang sudah tertera.

Berikut merupakan gambar dari sertifikat yang dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



Gambar 2.8. Sertifikat Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi

h. Sertifikat BIM-Based Quantity Takeoff for Rebar, dari Cubicost

Sertifikat ini didapatkan oleh PT. Mardika Griya Prasta, dikarenakan perusahaan ini telah memenuhi dan telah menggunakan pengukuran dengan solusi *BIM-based*.

Berikut merupakan gambar dari sertifikat yang dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



Gambar 2.9. Sertifikat BIM-Based Quantity Takeoff for Rebar

- i. Sertifikat *BIM-Based Quantity Takeoff for Architecture and Structure*, dari *Cubicost*

Sertifikat ini didapatkan oleh PT. Mardika Griya Prasta, dikarenakan perusahaan ini telah memenuhi dan telah menggunakan pengukuran dengan solusi *BIM-based*.

Berikut merupakan gambar dari sertifikat yang dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 2.10. Sertifikat BIM-Based Quantity Takeoff for Architecture and Structure**

j. Sertifikat ISO 9001 : 2008, dari *Lloyd's Register LRQA*

Sertifikat ini didapatkan oleh PT. Mardika Griya Prasta, dikarenakan perusahaan ini telah disetujui dan telah dilakukan penilaian oleh *Lloyd's Register Quality Assurance*, dan telah memenuhi *The Quality Management System* tentang desain, konstruksi dan pekerjaan *interior*.

Berikut merupakan gambar dari sertifikat yang dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

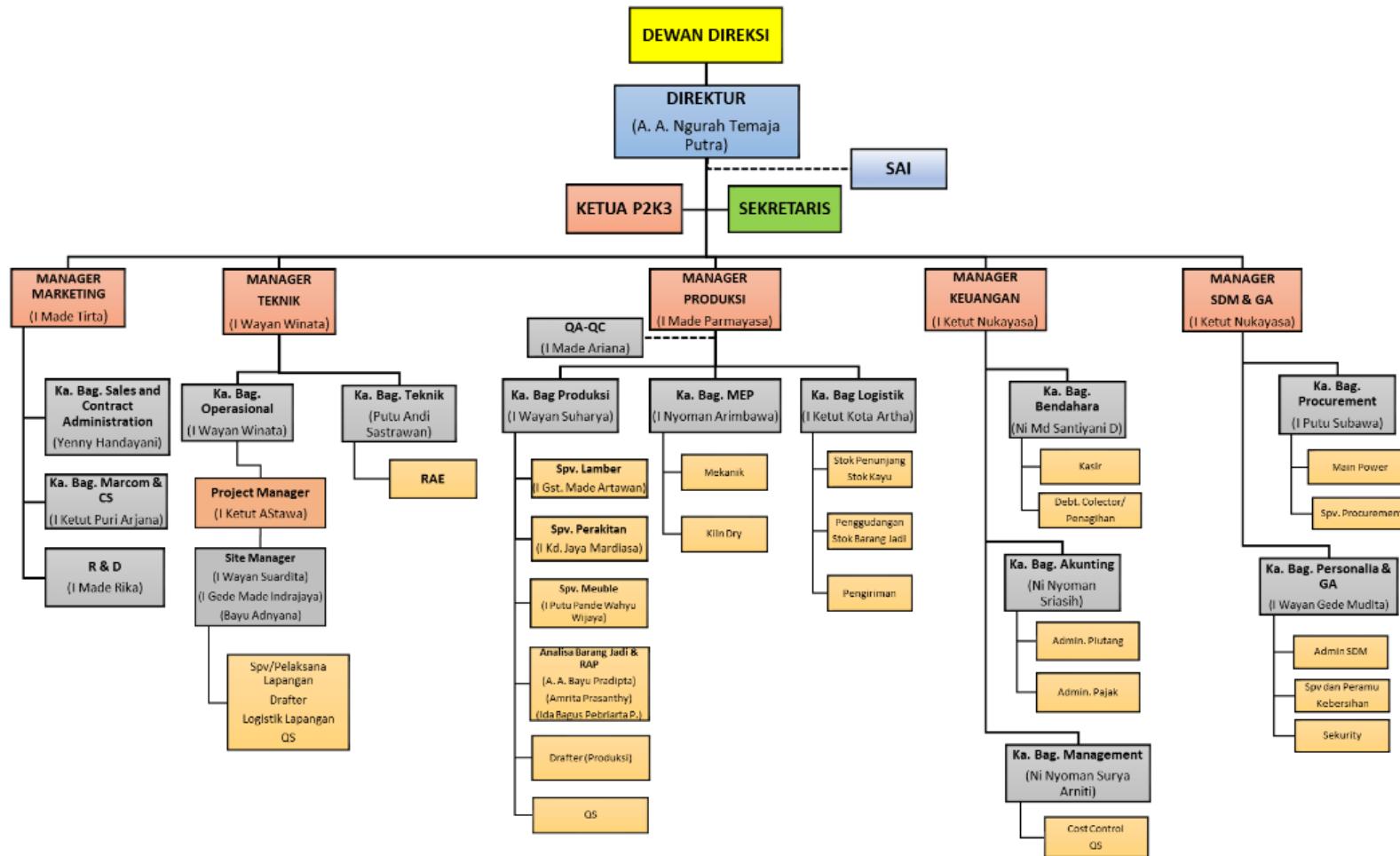


Gambar 2.11. Sertifikat ISO 9001 : 2008, dari *Lloyd's Register LRQA*

## **2.2. Struktur Organisasi**

### **2.2.1. Urutan Struktur Organisasi**

Selanjutnya merupakan urutan struktur organisasi di PT. Mardika Griya Prasta. Dimana pada urutan yang tersedia, terdapat pada urutan tertinggi merupakan bagian dewan direksi, yang dilanjutkan dengan Direktur. Setelah direktur, terdapat Ketua P2K3 dan Sekretaris, yang membawahi 5 (lima) jenis Manajer. Kelima Manajer tersebut meliputi Manajer Marketing, Manajer Teknik, Manajer Produksi, Manajer Keuangan dan dilanjutkan dengan Manajer SDM dan GA. Masing-masing manajer tersebut membawahi divisinya sendiri-sendiri. Mengenai penjabaran dan keterangan tentang masing-masing divisi yang dibawahi, dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



Gambar 2.12. Urutan Struktur Organisasi PT. Mardika Griya Prasta

### **2.2.2. Job Description**

Selanjutnya adalah mengenai *Job Description*. Pada tahapan ini, terdapat penjabaran mengenai masing-masing pekerjaan pada masing-masing divisi di PT. Mardika Griya Prasta. Dapat dilihat pada Gambar 2.12., bahwa pada masing-masing divisi, terdapat manajer yang berbeda-beda, dan terdapat Kepala Bidang divisinya, oleh sebab itu dapat dikatakan bahwa pekerjaan masing-masing bidang pasti berbeda. Oleh sebab itu, berikut akan dijabarkan menegnai tugas dan wewenang serta pekerjaan dari masing-masing manajer dan divisi yang tersedia di PT. Mardika Griya Prasta.

#### **a. Manajer Marketing**

Manajer marketing sendiri memiliki tugas seperti pada berikut,

- i. Merancang rangkaian strategi pemasaran mengenai proyek yang akan dijalankan, termasuk dalam penentuan segmentasi, target pasar, dan *positioning* pasar.
- ii. Melakukan penyusunan mengenai marketing mix perusahaan terkait dengan segmen swasta.
- iii. Melakuakn seleksi dari beberapa dan banyaknya peluang yang akan masuk ke perusahaan, untuk ditindak lebih lanjut mengenai efektivitas biaya pemasaran.
- iv. Melakukan koordinasi kegiatan marketing yang berlangsung.

Selanjutnya adalah mengenai wewenang,yang seperti pada di bawah ini,

- i. Meningkatkan dan membuat prosedur kedisiplinan dari pegawai yang berada di bawah jabatan manajer.
- ii. Menerapkan dan memberikan beberapa prosedur untuk proyek yang akan dijalankan.
- iii. Memberikan prosedur pelaksanaan tugas kerja untuk bawahan
- iv. Menentukan target pendapatan dan keuntungan yang didapatkan untuk perusahaan.

#### **b. Kepala Bagian Sales dan Administrasi**

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- i. Menciptakan hubungan kerjasama dengan *company* lainnya, untuk meningkatkan kesejahateraan perusahaan dalam jangka panjang.
- ii. Membuat dan melakukan penyusunan mengenai kontrak yang terikat antar perusahaan dan perusahaan yang terkait dalam program kerjasama.
- iii. Meningkatkan dan melaksanakan kegiatan promosi.

iv. Melakukan penyusunan mengenai profil perusahaan, baik tertulis dalam bentuk *soft file* dan *hard file*, yang tertera dalam bentuk kertas maupun dalam *website* resmi perusahaan

Selanjutnya adalah mengenai wewenang, seperti berikut:

- i. Melakukan pemilihan terhadap perusahaan yang memiliki potensi dalam program kerjasama.
- ii. Melakukan pencarian data untuk program dan kegiatan promosi,
- iii. Memberikan gagasan mengenai strategi promosi untuk beberapa media yang sudah tersedia.

c. Manajer Produksi

Berikut merupakan tugas dari manajer produksi:

- i. Menyusun kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan produksi, mulai dari segi mesin, waktu hingga biaya yang digunakan dalam kegiatan produksi.
- ii. Melakukan pengawasan dan pengamatan kegiatan produksi yang sedang terlaksana.
- iii. Memberikan gagasan tambahan mengenai kegiatan produksi agar terjadi peningkatan kualitas produksi.
- iv. Melakukan pemantauan kegiatan produksi.

Selanjutnya merupakan wewenang dari manajer produksi

- i. Melakukan peneguran terhadap bawahan yang tidak menjalankan kegiatan produksi dengan baik.
- ii. Memberikan masukan terhadap kegiatan produksi yang dirasa kurang memenuhi standar.
- iii. Ikut serta dalam hal pengambilan keputusan demi meningkatkan kualitas produksi.

d. Kepala Bagian Produksi

Berikut merupakan tugas dari Kepala Bagian Produksi

- i. Melakukan pengencekan dan pemantauan kegiatan produksi.
- ii. Menjamin tingkat keamanan lingkungan produksi di pabrik.
- iii. Menyusun program kerja yang berkaitan dengan pesanan yang sudah masuk
- iv. Menjamin ketepatan waktu dan ketepatan barang yang diterima di bagian *logistic*, demi meningkatkan waktu produksi yang sesuai.

Selanjutnya adalah mengenai wewenang, seperti pada berikut ini.

- i. Melakukan pengecekan barang/bahan baku yang diterima.
- ii. Memberikan evaluasi terhadap pekerjaan dari bawahan yang sudah dikerjakan, apakah sesuai dengan pesanan dan prosedur kerja yang tertera.

e. *Supervisor Lamber*

Berikut merupakan tugas dari *supervisor lamber*.

- i. Melakukan inspeksi dan pengecekan bahan baku yang diterima dari pihak logistik.
- ii. Membuat dan menyusun perihal permohonan material ke bagian logistik, yaitu perihal jadwal kedatangan material.
- iii. Menyusun program kerja *lamber* ke bagian mandor yang sesuai dengan pesanan yang tersedia dan masuk ke perusahaan.
- iv. Melakukan pengecekan kesesuaian hasil pekerjaan dan bentuk dari wujud pesanan yang tersedia.

Berikut mengenai wewenang dari *supervisor lamber*

- i. Melakukan penolakan material yang masuk ke bagian logistik yang disebabkan tidak sesuai dengan ketentuan dan pesanan perusahaan.

f. Kepala Bagian Logistik

Tugas dari Kepala Bagian Logistik adalah sebagai berikut:

- i. Menyusun laporan mengenai barang dan bahan baku serta pendukung yang masuk ke perusahaan.
- ii. Melakukan kegiatan *stock opname*.
- iii. Melakukan pencatatan semua jenis barang yang masuk ke bagian logistik.
- iv. Menyusun dan mempersiapkan data barang yang paling terbaru (stok kayu, bahan buangan) yang tersedia di bagian logistik.

Wewenangnya adalah sebagai berikut

- i. Menyusun laporan mengenai pembelian bahan baku dan pendukung.
- ii. Melakukan verifikasi barang yang masuk, baik itu diterima maupun ditolak.

g. Bagian *Quality Control* dan *Quality Assurance*

Tugasnya adalah sebagai berikut

- i. Menyusun laporan mengenai daftar standar dari produk yang sudah dibuat.
- ii. Melakukan pengecekan dari produk yang sudah terbuat, baik secara umum sampai dengan secara spesifik.
- iii. Memerlukan arahan kepada pekerja agar bekerja sesuai dengan prosedur dan

arah yang sudah sesuai.

- iv. Menjadi *problem solver* ketika terdapat produk yang tidak sesuai dengan standar

Selanjutnya adalah mengenai wewenang dari pihak *quality control* dan *quality assurance*

- i. Melakukan penerimaan dan penolakan produk.
- ii. Melakukan penerimaan dan penolakan dari kegiatan kerja yang telah dilaksanakan.

#### h. Manajer Keuangan dan Personalia

Berikut merupakan tugas dari Manajer Keuangan dan Personalia

- i. Menyusun strategi keuangan perusahaan.
- ii. Melakukan penyusunan laporan keuangan perusahaan.
- iii. Menjalin hubungan dengan pihak yang memiliki hubungan dalam hal keuangan perusahaan.
- iv. Menyusun mutasi dari perusahaan.

Berikut merupakan wewenang dari Manajer Keuangan dan Personalia.

- i. Menegakkan tingkat kedisiplinan bawahan.
- ii. Menyusun skala prioritas pembayaran dan alokasi dana perusahaan.
- iii. Menyusun rancangan anggaran dari perusahaan.
- iv. Menyusun program perbaikan dari peraturan perusahaan, kontrak perusahaan dan penggajian karyawan.

#### i. Manajer Teknik

Berikut merupakan tugas dari Manajer Teknik

- i. Melaksanakan sosialisasi penerapan manajemen proyek yang sesuai.
- ii. Memberikan evaluasi kerja tim.
- iii. Menjalin hubungan baik dengan pihak eksternal yang dapat digunakan sebagai efek baik untuk perusahaan.
- iv. Menciptakan dan menerapkan segala jenis prosedur kerja, potensi SDM yang tersedia.

Berikut merupakan wewenang dari Manajer Teknik.

- i. Meningkatkan kedisiplinan bawahan.
- ii. Melakukan strategi manajemen proyek yang sesuai dan dirasa paling cocok dengan keadaan kondisi perusahaan.
- iii. Menilai kinerja dari karyawan bawahan.

j. Kepala Bagian *Desgin*

Berikut merupakan tugas dari Kepala Bagian *Design*

- i. Melakukan penyusunan rancangan *design* yang sesuai dengan pesanan dan permintaan dari pelanggan.
- ii. Merekomendasikan *design* yang dirasa merupakan *design* yang sesuai.
- iii. Melakukan kegiatan komunikasi dengan pelanggan, untuk menemukan jalan tengah mengenai *design* yang paling cocok.
- iv. Menguasai beberapa aplikasi dan *software* yang berguna untuk menjalankan pekerjaan *design*.

Berikut merupakan wewenang dari Kepala *Design*

- i. Menyusun dan melaksanakan kegiatan *designing* yang sesuai dengan hasil komunikasi dengan pihak pelanggan.
- ii. Melakukan penilaian pekerjaan yang telah dilakukan oleh bawahan.
- iii. Menyusun program perbaikan dan revisi *design* yang dirasa kurang cocok.
- iv. Memimpin jalannya kegiatan kerja di divisi *design*.

k. Kepala Bagian Permesinan

Berikut merupakan tugas dari Kepala Bagian Permesinan

- i. Menyusun perencanaan mengenai jumlah personil pengoperasian mesin.
- ii. Menciptakan dan mencari refensi mengenai jenis mesin yang paling sesuai dengan keadaan kondisi dari perusahaan dan kondisi lapangan.
- iii. Melakukan rancangan mengenai perbaikan dan perawatan mesin.
- iv. Menciptakan keadaan disiplin kerja.

Berikut merupakan wewenang dari Kepala Bagian Permesinan

- i. Melakukan evaluasi terhadap kinerja yang dirasa tidak baik.
- ii. Memimpin jalannya kegiatan kerja yang menggunakan mesin.
- iii. Menjamin tingkat kemanan mesin, dan masa reparasi mesin.

I. Kepala Bagian Personalia dan *General Affair*

Berikut merupakan tugas dari Kepala Bagian Personalia dan *General Affair*.

- i. Melakukan penyusuan mengenai data dari pekerja yang tersedia.
- ii. Melakukan penyusunan mengenai data utang dan asuransi dari pekerja.
- iii. Melakukan penyimpanan dari data-data pekerja dan pegawai.
- iv. Menangani dan menerima keluhan dari pegawai.

Berikut merupakan wewenang dari Kepala Bagian Personalia dan *General Affair*

- i. Memberikan arahan kepada semua tenaga kerja yang tersedia.

- ii. Melakukan pengambilan keputusan mengenai petugas kemanan dan kerumahtanggaan.
- iii. Memberikan data pekerja kepada atasan, jika sesuai dengan prosedur.
- iv. Menjelaskan kepada seluruh pekerja mengenai kebijakan dalam perusahaan tentang ketenagakerjaan.

m. Kepala Bagian *Procurement*

Berikut merupakan tugas dari Kepala Bagian *Procurement*.

- i. Melakukan pencarian dan menyeleksi vendor yang digunakan untuk kegiatan produksi di perusahaan, yang sesuai dengan *purchase request* yang sudah tersedia.
- ii. Melakukan kegiatan negosiasi, baik dari segi harga, biaya, waktu penggerjaan dan waktu tempuh dari pihak vendor.
- iii. Meningkatkan kualitas kerjasama dengan pihak vendor, untuk mendapatkan tingkatan kerjasama yang baik untuk kedua belah pihak, baik vendor maupun perusahaan.
- iv. Melakukan penyusunan kontrak kerja dari perusahaan dan pihak vendor terkait.
- v. Melakukan evaluasi vendor setiap kurang lebih 6 (enam) bulan sekali.

Selanjutnya, berikut adalah wewenang dari Kepala Bagian *Procurement*.

- i. Menyusun dan memberikan laporan vendor kepada manajer administrasi.
- ii. Melakukan penerimaan dan penolakan vendor.
- iii. Melakukan negosiasi harga, biaya, dan waktu dari vendor.
- iv. Memutus kegiatan kerjasama antar vendor dan perusahaan jika dirasa perlu.

n. Sekretaris

Berikut merupakan tugas dari Sekretaris.

- i. Mencatat semua informasi yang didapatkan, baik dari segi perusahaan, pelanggan dan pihak luar perusahaan.
- ii. Mengumpulkan dan dilanjutkan dengan menyimpan informasi sesuai dengan kelompok waktu, kelompok jenis informasi.
- iii. Mencatat semua informasi yang didapat dan diperoleh ketika sedang berlangsungnya rapat besar dan rapat bagian.
- iv. Menyalurkan informasi terkait ke pihak yang membutuhkan.

Selanjutnya, berikut adalah wewenang dari Sekretaris.

- i. Meminta persetujuan dari pihak terkait tentang informasi yang diterima, dalam bentuk tanda tangan maupun paraf.

ii. Pencatatan jenis informasi dengan berdasarkan tanggal dan jenis kelompok surat.

### **2.3. Manajemen Perusahaan**

Selanjutnya adalah mengenai manajemen perusahaan. Pada bagian ini, penulis akan menejalskan mengenai visi, misi dari perusahaan. Lalu dilanjutkan dengan nilai-nilai dasar yang terdapat di perusahaan, pemasaran, fasilitas yang terdapat di perusahaan, ketenagakerjaan yang terdapat di perusahaan PT. Mardika Griya Prasta ini. Mengenai penjabarannya, dapat dilihat seperti pada di bawah ini.

#### **2.3.1. Visi dan Misi, Nilai-Nilai Dasar Perusahaan**

##### a. Visi

PT. Mardika Griya Prasta sendiri memiliki visi yang berupa Menjadi perusahaan pengolah kayu yang bernilai tambah tinggi, berstandar Nasional dan Internasional dengan tetap memperhatikan upaya pelestarian lingkungan. Dengan kata kunci adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan pengolah kayu
2. Bernilai tambah tinggi
3. Berstandar Nasional dan Internasional
4. Pelestarian Ningkungan

##### b. Misi

Selanjutnya adalah mengenai misi dari PT. Mardika Griya Prasta adalah Mengembangkan usaha produksi kayu yang menghasilkan produk Konstruksi, *Interior, Exterior, Furniture, Artwork* dan *Amenity*. Secara konsisten melakukan inovasi desain, *taste*, perbaikan pengelolan perusahaan. Menempatkan komitmen pada posisi amat penting dalam membangun hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan dengan seluruh partner kerja.

##### c. Nilai-Nilai Dasar Perusahaan

Selanjutnya adalah megnenai nilai nilai dasar, yang terdapat di PT. Mardika Griya Prasta, adalah sebagai berikut.

1. Kesuguhan dalam setiap tindakan.
2. Kepuasan pelanggan menjadi prioritas utama.
3. Kualitas taupu kompromi Integritas landasan hubungan jangka panjang.
4. Keuntungan tanpa merugikan pihak lain.
5. Kesinambungan usaha pertimbangan utama.

6. Semangat belajar yang tinggi.
7. Bersikap profesional.
8. Kreatif dan inovatif.

### **2.3.2. Pemasaran Perusahaan**

Selanjutnya adalah mengenai sistem pemasaran yang terdapat di PT. Mardika Griya Prasta, dimana pemasaran yang terdapat di perusahaan ini adalah mayoritas dari dalam negeri, namun juga terdapat yang dari luar negeri (mancanegara). Mengenai pasar dalam negeri, terdapat beberapa dari luar Pulau Bali, yaitu dari Lombok dan DKI Jakarta, dan untuk konsumen dari luar negeri, terdapat dari Australia, dimana negara ini merupakan konsumen yang paling sering memesan produk dari PT. Mardika Griya Prasta. Dengan kebanyakan produk yang diproduksi adalah mengenai produk *interior* dan *exterior*, maka sistem *positioning strategy* yang terdapat di PT. Mardika Griya Prasta sendiri menggunakan sistem *Make to Order*, dimana perusahaan ini baru melakukan kegiatan kerja ketika mendapatkan pesanan (*order*) dari pihak pelanggan.

Selanjutnya akan penulis cantumkan mengenai beberapa *list* proyek yang berlangsung dari awal tahun 2022.



**Gambar 2.13. Novotel Benoa**



**Gambar 2.14. The Laguna Resort and Spa, Nusa Dua**



Gambar 2.15. Bale Gede *International*



**ST REGIS**  
BALI

Gambar 2.16. St. Regis Bali

### 2.3.3. Ketenagakerjaan

Selanjutnya adalah mengenai ketenagakerjaan, yang akan terbagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu yang pertama adalah mengenai jumlah sumber daya manusia dan sistem perekrutan tenaga kerja, lalu dilanjutkan dengan jam operasional kerja pekerja, dan yang terakhir adalah sistem penggajian perusahaan.

#### a. Jumlah Sumber Daya Manusia

Bagian pertama diawali dengan jumlah ketenagakerjaan yang berada di PT. Mardika Griya Prasta, dimana untuk jumlah *staff* yang bekerja, per bulan Agustus 2022, terdapat sejumlah 109 orang *staff*, dengan *staff* laki-laki sebanyak 94 orang dan *staff* perempuan sebanyak 94 orang. Jumlah sebanyak 109 *staff* tersebut belum termasuk jumlah atasan dan jumlah buruh yang bekerja di PT. Mardika Griya Prasta.

Selanjutnya, mengenai jumlah buruh pabrik di perusahaan ini, jumlahnya dapat dikatakan tidak menentu. Hal tersebut dikarenakan, para buruh pabrik bekerja dengan sistem kontrak *by project*, yang memiliki arti dimana mereka akan bekerja jika terdapat suatu projek yang akan maupun sedang berjalan saja. Namun jika projek tersebut sudah berhenti maupun sudah terselesaikan, maka para buruh akan selesai bekerja, dan akan bekerja kembali jika terdapat suatu projek.

Berdasarkan infomarsi yang penulis dapatkan, per *project* bulan Februari 2022, terdapat jumlah buruh harian sebanyak 13 pekerja, dengan klasifikasi 103 pekerja laki-laki dan 27 pekerja perempuan.

b. Sistem Perekutan Tenaga Kerja

Sistem perekutan tenaga kerja di perusahaan ini memiliki beberapa urutan prosedur. Mengenai prosedur perekutan akan penulis jabarkan seperti di bawah ini.

1. Yang pertama adalah *user* melakukan pengajuan permintaan kebutuhan SDM ke bagian HR (*Human Resource*)
2. Lalu dilanjutkan dengan pihak HR melakukan analisa dengan kebutuhan SDM yang dibutuhkan.
3. Selanjutnya, ketika pihak HR mendapatkan kebutuhan SDM, pihak HR melakukan pemasangan iklan lowongan sesuai dengan bidang yang dibutuhkan.
4. Lalu, setelah terdapat iklan dan terdapat beberapa lamaran yang sudah masuk, pihak HR melakukan *review* terlebih dahulu.
5. Ketika sudah ada beberapa *review* yang dirasa cocok, pihak HR mengirimkan *form* biodata ke calon karyawan yang *reviewnya* cocok.
6. Lalu dilanjutkan dengan pemanggilan yang sesuai dengan hasil seleksi administrasi dan *review form*.
7. Pihak HR menyusun jadwal *interview/wawancara*, dan dikonfirmasikan ke calon karyawan.
8. *User* melakukan kegiatan *interview/wawancara* dengan calon karyawan.
9. *User* memberikan hasil *interview* ke pihak HR.
10. HR melakukan kegiatan diskusi terhadap hasil *interview* tentang penerimaan calon karyawan.
11. Pemanggilan calon karyawan oleh HR terkait negosiasi gaji, dan calon karyawan melengkapi data pribadi.
12. HR membuat surat perjanjian kerja untuk karyawan yang lolos.
13. HR memberikan masa orientasi sebelum nantinya dikirimkan ke proyek kerja.
14. HR menyerahkan karyawan baru ke *user* masing-masing.

### c. Jam Operasional Kerja

Selanjutnya mengenai jam operasional kerja. Di PT. Mardika Griya Prasta ini sendiri, memiliki jam operasional kerja yang dimulai dari pukul 08:00 WITA, sampai dengan pukul 17:00 WITA. Dimana hari kerja yang terdapat di perusahaan ini dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Selanjutnya, ketika pelaksanaan kegiatan kerja, terdapat waktu istirahat makan siang selama 1 (satu) jam, yang dimulai dari pukul 12:00 WITA sampai dengan pukul 13:00 WITA. Lalu terdapat waktu *coffee break* pertama selama 15 menit, yang tepat pada pukul 10:00 WITA sampai dengan pukul 10:15 WITA, dan dilanjutkan kembali untuk *coffee break* kedua pada pukul 15:00 WITA sampai dengan pukul 15:15 WITA. Selanjutnya, terdapat waktu lembur yang diberi Batasan waktu lembur kerja adalah sampai dengan pukul 22:00 WITA.

### d. Sistem Penggajian Perusahaan

Selanjutnya adalah mengenai sistem penggajian perusahaan. Pada penjabaran ini, terdapat perbedaan sistem penggajian yang dilakukan oleh perusahaan, dimana untuk karyawan harian (buruh) dan untuk karyawan tetap (kontrak). Sistem penggajian yang diberikan untuk karyawan buruh adalah dengan sistem penggajian secara harian yang nantinya diberikan setiap dua minggu sekali, yang dapat diartikan bahwa terdapat penggajian sebanyak dua kali dalam satu bulan. Lalu untuk karyawan tetap adalah dengan sistem bulanan. Banyak atau sedikitnya upah yang karyawan terima, tergantung dari beban kerja yang dilakukan, durasi pekerjaan yang dikerjakan, dan waktu pengambilan lembur yang diambil.

Untuk upah dari karyawan harian (buruh) biasanya berkisar dari Rp. 60.000,00 sampai dengan Rp. 100.000,00 yang disesuaikan lagi dengan waktu kerja dan beban kerja yang dikerjakan. Selanjutnya adalah mengenai penjelasan dari upah lembur dari karyawan harian (buruh).

Yang pertama, jika pekerja harian bekerja lembur selama 1 sampai 2 jam, maka akan mendapatkan upah sebanyak 20% dari upah harian dan uang makan. Lalu untuk yang lembur selama 3 jam, akan mendapatkan upah sebanyak 50% dari upah harian dan uang makan. Selanjutnya untuk yang bekerja lembur selama 4 jam pertama, akan mendapatkan 75% upah harian dan uang makan. Untuk yang melakukan lembur selama 4 jam kedua akan mendapatkan dua kali dari 80% upah harian dan uang makan. Dan untuk yang melakukan kerja lembur selama 4 jam akhir, akan mendapatkan 3 kali upah harian dan uang makan.

Selanjutnya adalah mengenai penjelasan dari upah lembur yang didapatkan dari karyawan/pegawai tetap (kontrak). Yang pertama adalah untuk karyawan yang melakukan kegiatan kerja dari pukul 08:00 sampai dengan pukul 17:00 WITA, maka akan mendapatkan upah normal. Lalu untuk karyawan yang bekerja dari pukul 08:00 sampai dengan pukul 22:00 WITA, akan mendapatkan 2 kali dari upah kerja. Selanjutnya untuk karyawan yang bekerja dari pukul 08:00 sampai dengan pukul 02:00 WITA, akan mendapatkan 3 kali upah kerja. Lalu untuk karyawan yang bekerja dari pukul 08:00 sampai dengan pukul 06:00 WITA, akan mendapatkan 4 kali upah kerja.

Selanjutnya, yang menjadi pembeda antara pekerja kontrak dan harian, adalah dari beberapa tunjangan yang mereka terima. Yaitu dari tunjangan uang makan, THR, bensin, pulsa, kendaraan, BPJS. Tunjangan-tunjangan tersebut mereka dapatkan ketika melakukan tanda tangan kontrak kerja yang sudah dilakukan di awal.

#### **2.3.4. Fasilitas Perusahaan**

Bagian selanjutnya adalah mengenai fasilitas perusahaan di PT. Mardika Griya Prasta. Pada perusahaan ini terdapat beberapa fasilitas, yang penjelasannya akan dijelaskan seperti pada penjabaran berikut.

a. *Lobby* Perusahaan

Berikut merupakan *lobby* dari perusahaan PT. Mardika Griya Prasta, seperti pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 2.17. *Lobby* Perusahaan**

b. Lahan Parkir Roda 2

Lahan parkir roda 2 digunakan untuk karyawan kantor yang menggunakan sepeda motor sebagai sarana transportasi ke kantor. Mengenai Gambar dari lahan parkir roda dua, yang terdapat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 2.18. Lahan Parkir Roda 2**

c. Lahan Parkir Roda 4

Selanjutnya adalah lahan parkir roda 4, dimana berfungsi sebagai lahan parkir dari pegawai kantor yang menggunakan mobil sebagai sarana transportasi ke kantor. Mengenai Gambar dari lahan parkir roda 4, dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 2.19. Lahan Parkir Roda 4**

d. Titik Kumpul Evakuasi

Selanjutnya adalah mengenai titik kumpul evakuasi, yang berguna sebagai titik kumpul ketika terjadi keadaan bahaya dan bencana. Berikut merupakan Gambar dari titik kumpul evakuasi, seperti pada di bawah ini.



**Gambar 2.20. Titik Kumpul Evakuasi (1)**



**Gambar 2.21. Titik Kumpul Evakuasi (2)**

e. Lahan Parkir dan Mobil Perusahaan

Selanjutnya adalah mengenai lahan parkir dan mobil perusahaan, yang berguna sebagai tempat parkir mobil perusahaan yang digunakan sebagai sarana transportasi perusahaan. Mengenai Gambar dari lahan parkir dan mobil perusahaan, dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 2.22. Lahan Parkir dan Mobil Perusahaan**

f. Wastafel

Wastafel digunakan sebagai alat untuk mencuci tangan, yang tersedia sebanyak 2 (dua) buah wastafel. Mengenai Gambar dari wastafel, dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 2.23. Wastafel**

**g. Pos Satpam**

Selanjutnya adalah mengenai pos satpam, dimana pos satpam ini berguna sebagai tempat dari satpam untuk berjaga. Mengenai Gambar dari pos satpam, dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 2.24. Pos Satpam**

**h. Area Parkir Kendaraan *Shipping***

Area parkir kendaraan *shipping* ini digunakan sebagai lahan untuk meletakkan kendaraan *shipping* yang siap digunakan untuk *shipping*. Mengenai Gambar dari area parkir *shipping* dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 2.25. Area Parkir Kendaraan *Shipping***

i. *Handsantizer*

Selanjutnya adalah mengenai *handsanitizer* yang digunakan sebagai alat untuk membersihkan tangan dari pekerja yang hendak masuk ke kantor. Mengenai Gambar dari *handsanitizer* dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 2.26. *Handsantizer***

j. *Fingerprint Absensi*

Selanjutnya adalah mengenai *fingerprint absensi*, dimana memiliki fungsi sebagai alat pencatatan absensi dari pekerja. Mengenai Gambar dari *fingerprint absensi*, dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 2.27. *Fingerprint Absensi***

k. Dapur

Dapur digunakan sebagai tempat untuk membuat minuman yang diberikan ketika pagi dan sore. Mengenai Gambar dari dapur, dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 2.28. Dapur**

I. Kamar Mandi Operator

Selanjutnya adalah kamar mandi operator, yang berfungsi sebagai tempat operator untuk buah air kecil/besar. Dapat dilihat pada gambar di bawah ini



**Gambar 2.29. Kamar Mandi Operator**

m. Ruang Arsip

Ruang arsip, berguna untuk meletakkan *file* perusahaan yang sudah tidak terpakai. Mengenai Gambar dari ruang arsip, dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



**Gambar 2.30. Ruang Arsip**

n. Ruang Pembuangan Limbah

Ruang pembuangan limbah, dibedakan menjadi beberapa yaitu limbah B3, limbar organik dan limbah daur ulang. Tempat ini berguna untuk membedakan ketiga limbah tersebut. Mengenai Gambar dari ruang pembuangan limbah, dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 2.31. Ruang Pembuangan Limbah**

*o. Mess Pekerja*

Selanjutnya adalah *mess* pekerja, adalah tempat yang berguna sebagai tempat tinggal dari pekerja yang terutama operator. Yang seperti pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 2.32. Mess Pekerja**

*p. Toilet Tamu*

Selanjutnya adalah toilet tamu yang sudah pasti untuk tamu yang hendak buang air kecil/besar. Toilet tamu dapat dilihat seperti pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 2.33. Toilet Tamu**

q. Ruang Tamu

Selanjutnya adalah ruang tamu yang berguna untuk tamu perusahaan hendak menuggu pihak peursahaan. Mengenai ruang tamu, dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 2.34. Ruang Tamu**

r. *Smoking Room*

Selanjutnya adalah mengenai ruangan *smoking room*. Ruangan ini tetnunya digunakan sebagai ruangan untuk karyawan kantor yang hendak merokok sembari bekerja, memang dipisahkan agar bau rokok tidak masuk ke ruangan kantor. Berikut merupakan Gambar dari *smoking room* seperti di bawah ini.



**Gambar 2.35. Smoking Room**

s. Toilet Kantor

Fasilitas selanjutnya adalah toilet kantor, toilet ini dibedakan untuk karyawan kantor yang hendak ke kamar kecil, agar tidak tercapur dengan toilet dari operator. Berikut merupakan Gambar dari toilet kantor, seperti pada di bawah ini.



**Gambar 2.36. Toilet Kantor**

t. Ruang Produksi

Selanjutnya adalah ruang produksi. Ruangan ini digunakan sebagai ruang bekerja dari karyawan kantor yang berada di bidang produksi. Ruangan ini dilengkapi dengan beberapa meja kerja karyawan, rak untuk berkas-berkas serta terdapat meja untuk manajer produksi. Berikut merupakan Gambar dari ruang produksi, seperti pada di bawah ini.



**Gambar 2.37. Ruang Produksi**

u. Ruang Rapat

Ruangan selanjutnya merupakan ruang rapat. Ruangan ini digunakan oleh pekerja kantor dan para pimpinan, untuk melakukan pertemuan dan pembahasan mengenai hal yang hendak dibahas dengan skala besar. Berikut merupakan ruangan rapat dimana penulis hanya dapat mendokumentasikannya dari sisi depan runagan, yang dapat dilihat pada Gambar di bawah ini



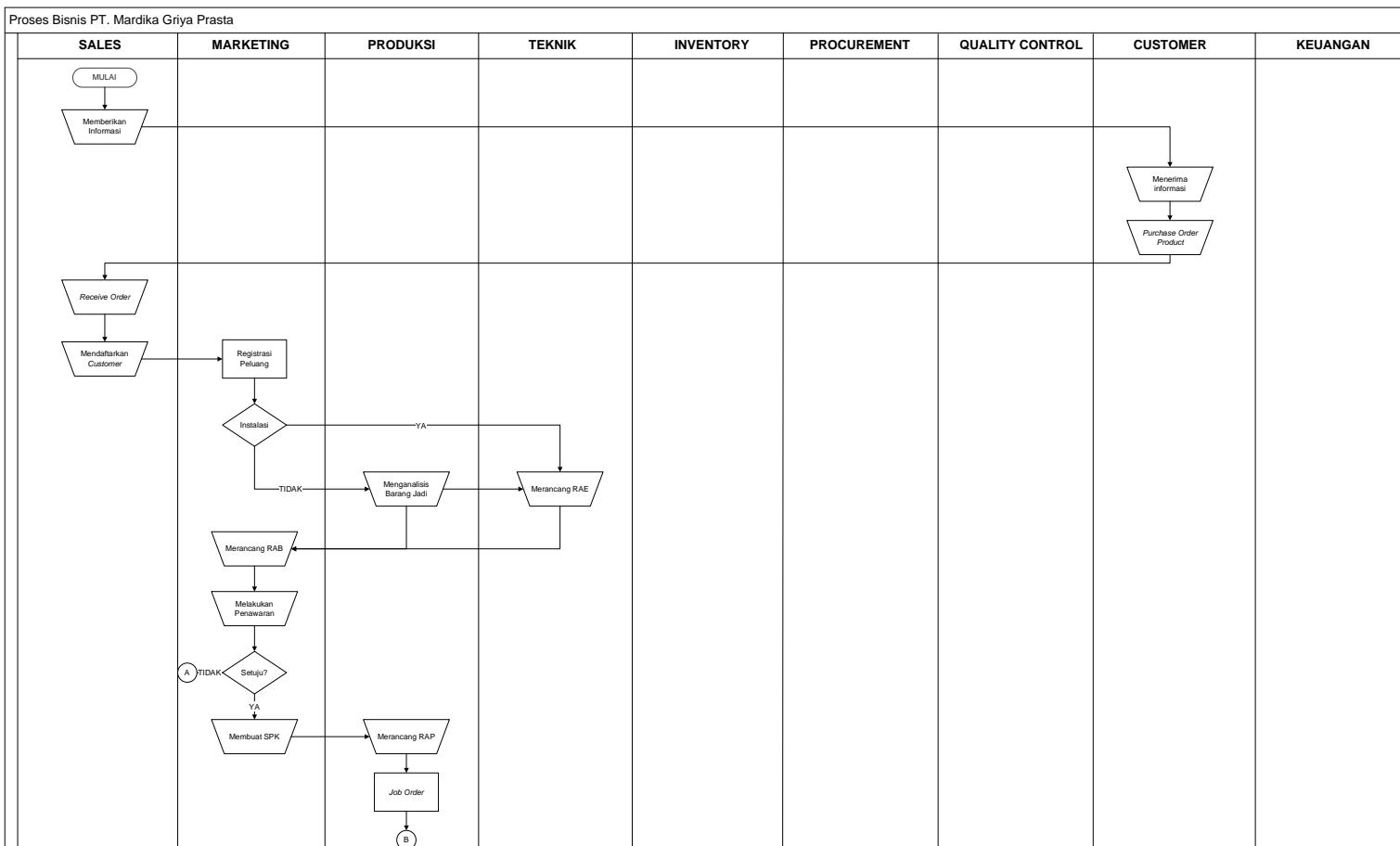
**Gambar 2.38. Ruang Rapat**

## **BAB 3**

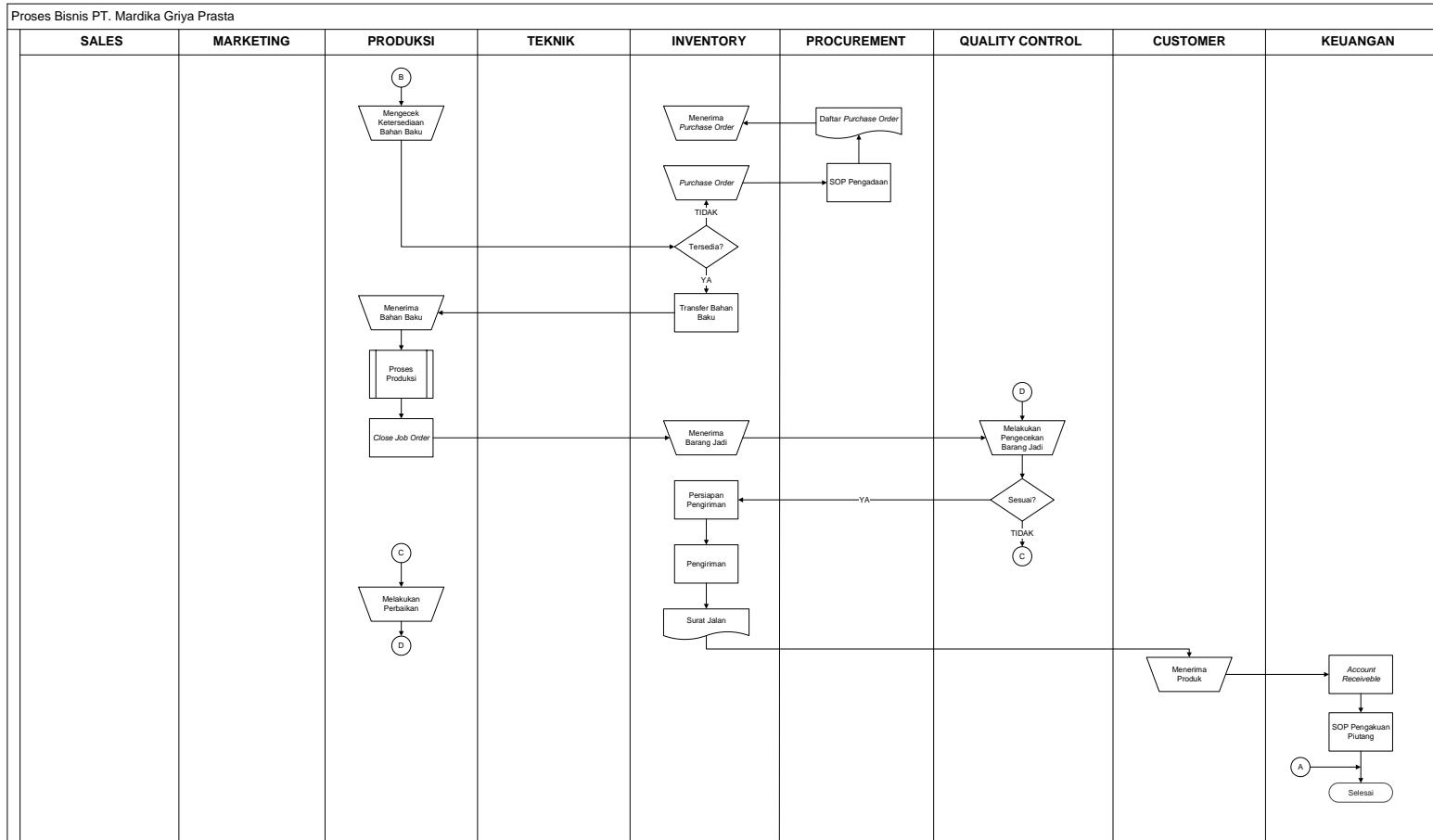
### **TINJAUAN SISTEM PERUSAHAAN**

#### **3.1. Proses Bisnis Perusahaan**

Selanjutnya adalah mengenai proses bisnis perusahaan. Tahapan proses bisnis dari PT. Mardika Griya Prasta, diawali dengan adanya beberapa departemen, yaitu *sales*, *marketing*, *produksi teknik*, *inventory*, *procurement*, *quality control*, *customer*, dan *keuangan*. Mengenai proses bisnis yang terjadi di PT. Mardika Griya Prasta, dapat dilihat pada Gambar 3.1. seperti pada di bawah ini



Gambar 3.1. Proses Bisnis PT. Mardika Griya Prasta



Gambar 3.1. Lanjutan

### **3.2. Produk yang Dihasilkan**

PT. Mardika Griya Prasta, merupakan perusahaan swasta, yang bergerak di bidang industri kayu, yang nantinya diolah menjadi *furniture* dan *interior*. Perusahaan ini juga memiliki pabrik sendiri, yang dimana pada pabrik tersebut berguna untuk mengerjakan produk yang sudah diproses dari dalam kantor. Perusahaan ini tidak hanya mengerjakan dan menghasilkan produk berupa *interior* saja, namun segala jenis aspek yang berhubungan dengan kayu dapat juga dikerjakan di perusahaan ini.

Selanjutnya, penulis akan memberikan penjabaran dan penjelasan mengenai klasifikasi produk yang dihasilkan dari perusahaan PT. Mardika Griya Prasta.

#### **3.2.1. Produk *Exterior Furniture***

Berikut merupakan contoh *exterior furniture* yang diproduksi di PT. Mardika Griya Prasta. Terdapat seperti Pergola, Gerobak Warung, dan Kursi Taman. Beriku merupakan penjabaran Gambar dari masing-masing produk yang sudah disebutkan, seperti pada di bawah ini.



**Gambar 3.2. Pergola**



**Gambar 3.3. Gerobak Warung**



**Gambar 3.4. Kursi Taman**

### **3.2.2. Produk *Interior Furniture***

Selanjutnya merupakan penjabaran dari produk *interior furniture* yang dihasilkan dan sudah diproduksi oleh PT. Mardika Griya Prast. Penjabarannya adalah seperti pada berikut ini.



**Gambar 3.5. Kursi Ruang Tamu**



**Gambar 3.6. Interior Tempat Tidur**



**Gambar 3.7. Kursi Meja Makan**



**Gambar 3.8. Kusen Jendela**



**Gambar 3.9. Lemari Pakaian**



**Gambar 3.10. Laci Meja**



**Gambar 3.11. Partisi**



**Gambar 3.12. *Interior Ruang Tamu***

### **3.3. Proses Produksi**

Tahapan lanjutan adalah mengenai proses produksi, dimana pada tahapan ini akan membahas mengenai suatu proses yang harus dilewati dan dijalani dari PT. Mardika Griya Prasta, dalam rangka untuk membuat maupun menciptakan suatu produk, yaitu produk *furniture*, *interior*, *exterior*, maupun produk yang memiliki bahan dasar berupa kayu. Ketika penulis melakukan program Kerja Praktik, di perusahaan ini terdapat suatu projek berupa Pergola dari kayu Mahoni. Maka berdasarkan hasil pengamatan penulis berikut merupakan proses produksi dari Pergola.

#### **3.3.1. Tahapan Awal Pengolahan Kayu Mentah (*Raw Material*)**

Yang pertama adalah, bahan bahan baku kayu Mahoni dikirimkan dari vendor menuju ke bagian *Storage* Bahan Baku. Disana, bahan baku kayu akan dipisahkan, lalu dikelompokkan berdasarkan masing-masing kayu yang tersedia. Setelah itu, dilakukan cek fisik dengan kriteria ukuran, warna kayu, tekstur kayu dan bentuk kayu. Setelah sudah lolos cek fisik, maka diberi tanda dengan kapur tulis dengan contoh “Sudah Cek Fisik Juli 2020”. Maksudnya adalah, kegiatan cek fisik tersebut dilakukan pada bulan Juli 2020. Yang pertama adalah dengan menuju ke mesin *Kiln Dry*. Mesin ini digunakan untuk memanaskan dan mengeringkan kayu dari getah dan membuat kayu lebih dapat memuai dan dioperasikan. Mesin ini juga dapat dikatakan sebagai mesin oven dari kayu dan memiliki model seperti ruangan yang berada di pabrik PT. Mardika Griya Prasta.

Setelah itu, maka bahan baku dilanjutkan menuju ke departemen pemotongan, yaitu mesin *Band Saw*. Mesin ini digunakan untuk memotong kayu dengan ukuran sesuai dengan yang dibutuhkan. Mesin ini juga dioperasikan oleh 2 operator per mesinnya. Mesin ini juga memiliki kegunaan untuk memotong sesuai ukuran yang bisa diterima di mesin operasi selanjutnya.

Selanjutnya, setelah dilakukan pemotongan kayu mahoni, dilanjutkan ke mesin selanjutnya, yaitu terdapat 2 (dua) mesin lanjutan. Yaitu yang pertama adalah Mesin *Planer* dan Mesin *Double Planer*. Kedua mesin ini memiliki fungsi dan kegunaan yang sama, yaitu untuk membuat dimensi dari kayu yang sudah dipotong menjadi lebih presisi. Namun perbedaan penggunaan kedua mesin ini adalah ketika kayu yang sudah dipotong, lalu dilanjutkan dengan di Mesin *Planer* masih belum mendapatkan hasil kayu yang presisi, maka akan dilanjutkan dengan menggunakan Mesin *Double Planer*.

Lalu, Mesin *Planer* sendiri juga memiliki kegunaan lainnya, yaitu untuk menyikukan kayu yang sudah dipotong dan sudah dianggap presisi. Mesin *Planer* sendiri dioperasikan oleh 2 (dua) operator serta jumlah mesin yang terdapat di area pabrik terdapat 4 mesin. Namun untuk mesin *Double Planer*, dioperasikan oleh 4 (empat) operator dengan jumlah mesin sebanyak 2 mesin saja.

Selanjutnya adalah tahapan setelah di Mesin *Planer*, yaitu dilanjutkan ke Mesin *Molding*. Mesin ini berguna sebagai mesin yang dapat membentuk kayu sesuai dengan keinginan serta sesuai dengan dimensi yang akan dibentuk. Mesin ini, dioperasikan dengan 2 (dua) operator per mesin, dan dengan jumlah mesin di area pabrik sebanyak 3 mesin. Setelah dilakukan proses dengan ketiga mesin tersebut, dilanjutkan dengan operasi di bagian mesin pengolahan.

### **3.3.2. Proses Pembentukan Pergola**

Yang pertama terdapat Mesin *Band Saw* dengan ukuran yang lebih kecil, mesin ini tersebut digunakan untuk melakukan penyesuaian ukuran kayu untuk *detailing* Pergola yang akan dibuat. Lalu dilanjutkan dengan Mesin *Popping*. Mesin ini berfungsi sebagai alat untuk menghaluskan permukaan kayu yang sudah dipotong, agar tidak membahayakan pekerja dan operator mesin di departemen lanjutan. Lalu setelah dihaluskan, dilanjutkan dengan ke bagian Plitur. Departemen ini berguna untuk memberikan warna dan memberikan lapisan pada kayu. Setelah dilakukan Plitur, dilakukan penyambungan beberapa bagian dari pergola dengan menggunakan Bor dan paku kayu dengan ukuran yang menyesuaikan. Setelah dilakukan penyambungan/penggabungan, dilanjutkan dengan melepaskan kembali *part* yang dapat dibagi menjadi beberapa bagian untuk memudahkan proses *Shipping*. Lalu setelah dilepas, dilakukan kegiatan *Packaging*, dan Pergola siap dilakukan pengiriman.

## **3.4. Fasilitas Produksi**

Bagian lanjutan adalah mengenai fasilitas produksi. Pada bagian fasilitas produksi ini, akan membahas mengenai fasilitas produksi yang terdapat pada pabrik. Pada pembahasannya, akan penulis bagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu yang pertama adalah fasilitas mesin yang tersedia di area pabrik, dan dilanjutkan dengan fasilitas *material handling* yang tersedia di area pabrik.

### **3.4.1. Fasilitas Mesin yang Tersedia di Area Pabrik**

Selanjutnya adalah mengenai fasilitas mesin yang tersedia di area pabrik. Penuis akan memberikan penjabaran dan penjelasan dengan Gambar, oleh masing-masing mesin yang tersedia. Penjabarannya adalah seperti pada di bawah ini.

#### a. Mesin *Band Saw*

Mesin *band saw* merupakan sebuah mesin yang memiliki kegunaan untuk memotong bahan baku yang siap dilakukan proses pemotongan. Berikut merupakan Gambar dari mesin *band saw*, seperti pada di bawah ini.



**Gambar 3.13. Mesin *Band Saw***

#### b. Mesin *Dry Kiln*

Selanjutnya adalah mesin *dry kiln*. Mesin ini memiliki tujuan untuk mengeringkan kayu yang baru dating dari vendor. Maksudnya adalah untuk membuat kayu benar-benar kering, agar ketika proses pengolahan, kayu yang hendak diolah sudah terhindar dan terhilang dari getah kayu dan air lainnya. Berikut merupakan Gambar dari mesin *dry kiln*, seperti pada di bawah ini.



**Gambar 3.14. Mesin Dry Kiln**

c. Mesin *Planer*

Selanjutnya adalah mengenai mesin *planer*. Mesin ini memiliki kegunaan untuk membuat dimensi dari kayu lebih presisi, dan juga dapat digunakan sebagai mesin yang berguna untuk membuat dan membentuk kayu menjadi siku. Mengenai Gambar dari mesin *planer* dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 3.15. Mesin *Planer***

d. Mesin *Double Planer*

Mesin lanjutan adalah mesin *double planer*. Mesin ini juga memiliki kegunaan yang sama dengan mesin *planer*. Dimana saling bisa untuk membuat kayu menjadi lebih presisi, dan bisa untuk menyikukan kayu. Namun yang menjadi pembeda adalah,

mesin ini digunakan dan diperasikan ketika suatu kayu yang sudah dilakukan operasi di mesin *planer*, namun hasilnya masih belum presisi, maka harus dilakukan operasi tambahan di mesin ini. Mengenai Gambar dari mesin *double planer*, dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 3.16. Mesin Double Planer**

e. Mesin *Bench Drilling*

Mesin *bench drilling*, merupakan mesin yang digunakan untuk memberikan lubang pada bahan baku, yaitu kayu. Mesin ini dioperasikan oleh operator dengan cara memutar tuas yang berbentuk roda, menuju ke bawah. Bawah disini merupakan arah terhadap kayu tersebut. Mengenai Gambar dari mesin *bench drilling*, dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 3.17. Mesin *Bench Drilling***

f. Mesin *Hot Press*

Mesin selanjutnya adalah mengenai mesin *hot press*. Dimana mesin *hot press* ini di PT. Mardika Griya Prasta hanya terdapat 1 unit mesin, yang peletakannya berada di dalam suatu ruangan dengan 2 orang operator. Kedua operator tersebut memiliki pekerjaan yang berbeda. Untuk 1 orang berada di dalam ruangan untuk menjaga kayu, dan 1 orang lainnya di luar ruangan untuk menjaga ruangan tersebut. Fungsi dari mesin ini adalah sebagai proses memberikan lapisan pelindung dari kayu. Mengenai Gambar dari mesin *hot press*, dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 3.18. Mesin *Hot Press***

g. Mesin *Popping Kayu*

Selanjutnya adalah mesin *popping kayu*. Mesin ini bisa juga dikatakan sebagai mesin untuk menghaluskan permukaan kayu (amplas). Dengan adanya alat yang menggerakkan amplas secara memutar, maka kayu yang diletakkan di atasnya akan secara otomatis permukaannya terhaluskan. Berikut merupakan Gambar dari mesin *popping kayu*.



**Gambar 3.19. Mesin *Popping Kayu***

h. Mesin *Molding*

Mesin *molding*, adalah mesin yang digunakan di perusahaan ini untuk menyerut kayu dari keempat sisinya. Di dalam mesin ini, terdapat sebanyak 6 mata pisau yang berguna untuk memotong secara sekaligus. Dan cara kerjanya adalah dengan memasukkan kayu ke dalam mesin, dan nantinya mesin akan mengerjakan kayu dengan cara memotong, lalu nantinya kayu yang sudah dilakukan pengrajaan, akan keluar secara otomatis. Mengenai Gambar dari mesin *molding*, dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 3.20. Mesin *Molding***

i. Mesin *Dust Collector*

Selanjutnya adlaah mesin *dust collector*. Mesin ini berguna untuk mengumpulkan debu yang terkumpul di mesin *molding*, dan nantinya akan tersedot secara otomatis ke dalam kantong-kantong sampah. Berikut merupakan Gambar dari mesin *dust collector* seperti pada di bawah ini.



**Gambar 3.21. Mesin *Dust Collector***

j. Mesin Purus/Furus

Mesin ini memiliki kegunaan sebagai mesin untuk memotong secara langsung, dan dengan mata pisau yang lebih besar. Untuk pemotongan yang dilakukan adalah dengan meletakkan kayu ke atas meja potong, dan dilakukan pendorongan

kayu ke arah pisau. Mengenai Gambar dari mesin *purus*, dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



Gambar 3.22. Mesin Purus/Furus

### 3.4.2. Fasilitas *Material Handling* dan Kendaraan Pabrik

Selanjutnya adalah mengenai *material handling* dan kendaraan pabrik yang tersedia. Pada bagian ini, penulis akan menjabarkan mengenai *material handling* dan kendaraan pabrik yang tersedia. Mengenai penjelasanya, akan penulis jelaskan seperti pada berikut ini.

#### a. *Hand Pallet*

*Materila handling* yang pertama adalah mengenai *hand pallet*. *Hand pallet* ini digunakan oleh operator ketika hendak memindahkan barang dengan skala kecil, dan memiliki roda serta tuas yang memudahkan ketika hendak digerakkan dan diarahkan. Mengenai Gambar dari *hand pallet*, dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 3.23. Hand Pallet**

b. *Forklift*

*Material handling* selanjutnya adalah *forklift*. *Material handling* ini memiliki kegunaan yang sama dengan *hand pallet*, namun perbedaannya adalah dari segi operator dan segi skala pembawaan barang. Dari segi operator, harus dapat mengoperasikan *forklift* dengan benar, dan dari segi muatan/skala pembawaan barang, *forklift* bisa menampung lebih banyak barang sekaligus. Mengenai Gambar dari *forklift*, dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.



**Gambar 3.24. Forklift**

c. Truk Angkut

Selanjutnya adalah kendaraan pabrik, terdapat 4 unit truk angkut yang dapat digunakan ketika aktivitas *receiving* bahan baku, *loading* bahan baku, hingga sampai *shipping* produk. Berikut merupakan salah satu contoh truk angkut yang terdapat di area pabrik.



**Gambar 3.25. Truk Angkut**

## **BAB 4**

### **TINJAUAN PEKERJAAN MAHASISWA**

#### **4.1. Lingkup Pekerjaan**

Kegiatan kerja praktik yang sudah dilaksanakan oleh penulis, dilaksanakan di PT Mardika Griya Prasta, Denpasar, Bali. Ketika menjalankan kegiatan ini, penulis Bersama tim diletakkan di Departemen PPIC (*Production, Planning, Inventroy and Control*). Pada penulis melangsungkan kegiatan kerja praktik (KP), penulis sempat diberikan opsi lingkup kerja, dimana opsi pertama merupakan lingkup kerja di bagian pabrik terutama bagian produksi, lalu opsi kedua adalah pada bagian desain produk dan *draft* produk. Penulis memilih opsi kedua, dimana pada lingkup kerja ini, pekerjaan yang dilakukan adalah membuat desain dan *drafting* dari produk yang hendak dibuat, lalu dijadikan evaluasi dan dilakukan pengecekan berkala. Pemilihan lingkup kerja ini dilakuakn oleh penulis, dikarenakan penulis merasa bahwa beberapa ilmu yang didapat semasa kuliah, dapat diaplikasikan kepada proses penggerjaan yang dilakukan di divisi desain dan *draft* produk.

Divisi/lingkup kerja desain dan *draft* produk ini, ditempatkan di bagian kantor, khusunya di meja desain, dengan penanggung jawab bernama Bapak I Wayan Arta. Ketika melakukan kegiatan KP, untuk secara umum, penulis mendapatkan bimbingan dari Bapak Made Parmayasa, namun ketika sudah memilih divisi atau lingkup kerja, pembimbing dari penulis adalah Bapak I Wayan Arta. Pada divisi ini, penulis tidak hanya melakukan pembuatan rancangan maupun desain, namun penulis juga melakukan pemilihan jenis kayu berdasarkan permintaan serta menyesuaikan jenis kayu yang harus dipilih untuk produk yang sudah dirancang.

#### **4.2. Tanggung Jawab dan Wewenang dalam Pekerjaan**

Kegiatan kerja praktik (KP) yang sudah dilakukan dan dilaksanakan oleh mahasiswa, terdapat beberapa tanggung jawab dan wewenang yang didapatkan dan harus dilakukan oleh mahasiswa selama kegiatan kerja praktik (KP) berlangsung.

##### **4.2.1. Tanggung Jawab**

Mengenai tanggung jawab akan dijabarkan seperti pada di bawah ini:

- a. Mahasiswa wajib datang di kantor paling lambat pukul 08:00 WITA, dan diperbolehkan pulang pada pukul 17:00 WITA.
- b. Mahasiswa diwajibkan menjalankan seluruh pertauran kerja, dan segala jenis

prosedur kerja yang berlaku di PT. Mardika Griya Prasta.

c. Untuk di divisi desain dan *draft* produk, mahasiswa wajib menguasai setidaknya satu *software* yang bisa digunakan untuk desain produk, dan wajib menyelesaikan sesuai dengan waktu yang sudah diberikan oleh *Supervisor/Penanggung jawab*, yang dimana jika di divisi desain dan *draft* produk adalah Bapak I Wayan Arta.

#### **4.2.2. Wewenang**

Selanjutnya adalah mengenai wewenang yang didapatkan oleh mahasiswa selama berlangsungnya kegiatan kerja praktik (KP), yang akan dijabarkan seperti di bawah ini.

- a. Mahasiswa peserta kerja praktik diperbolehkan menggunakan segala fasilitas kantor yang tersedia, seperti meja kerja, termos, dispenser, rak buku dan lain sebaginya.
- b. Mahasiswa diperbolehkan untuk melakukan *coffee break* sejenak selama kurang lebih 15 menit, pada pukul 10:00 WITA dan pada pukul 15:00 WITA.
- c. Mahasiswa diperbolehkan untuk memberikan refrensi desain, rancangan tambahan kepada *Supervisor*.
- d. Mahasiswa diperbolehkan menanyakan, melakukan wawancara, dan berdiskusi dengan rekan kerja, *supervisor*, manajer dan seluruh *staff* kantor.

#### **4.2.3. Rincian Tugas**

Selanjutnya mengenai rincian tugas yang penulis lakukan selama melakukan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut.

- a. Melakukan proses penggambaran kasar dari produk yang hendak dikerjakan, untuk kasus ini adalah produk Pergola.
- b. Melakukan pengukuran dimensi yang sesuai dengan produk, yaitu Pergola.
- c. Menentukan jenis-jenis part yang terdapat pada Pergola, dan dilakukan pengukuran dimensi.
- d. Melakukan perancangan *part* pendukung dengan menggunakan *software Solidworks*.
- e. Membuat rancangan gabungan (*assembly*) produk jadi, yaitu Pergola.
- f. Menyusun rancangan gambar 2 dimensi dari masing-masing *part* dan dari hasil gabungan (*assembly*).
- g. Memberikan rancangan kepada *supervisor* desain dan *draft* produk, yaitu Pak I Wayan Arta.
- h. Jika mendapatkan revisi, melakukan perancangan ulang, dan diserahkan ke *supervisor* desain dan *draft* (Pak I Wayan Arta), hingga mendapatkan persetujuan.

- i. Melakukan pemilihan material kayu yang digunakan, dan sesuai dengan struktur kayu yang sesuai, yaitu Kayu Sengon.

#### **4.3. Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan**

Kegiatan kerja yang penulis lakukan selama kerja praktik (KP) di PT. Mardika Griya Prasta memiliki beberapa tahapan/metodologi kerja. Mengenai metodologi kerja yang terjadi dan sudah dilakukan oleh penulis, dapat dilihat pada penjabaran seperti pada di bawah ini.

a. Perkenalan lingkungan kantor dan lingkungan kerja

Tahapan pertama ini, dilakukan ketika hari pertama kegiatan kerja praktik. Kegiatan ini dilakukan agar penulis mengetahui dan mengenal lingkungan kerja di PT. Mardika Griya Prasta. Lalu kegiatan ini juga memiliki tujuan agar mahasiswa dapat mengetahui divisi dan departemen mana yang dirasa cocok dengan *progress* yang akan dilakukan untuk *output* dari kerja praktik yang sudah dilakukan.

b. Pemilihan divisi dan departemen kerja

Tahapan selanjutnya adalah pemilihan divisi dan departemen kerja. Pada tahapan ini, penulis melakukan kegiatan pemilihan divisi kerja setelah mengetahui berbagai divisi kerja yang tersedia di PT. Mardika Griya Prasta. Penulis memilih divisi kerja di departemen desain dan *draft* produk, dikarenakan pada divisi ini penulis dapat mengembangkan kreativitas penulis, yang bisa dituangkan di kegiatan desain. Meskipun terdapat kendala di perbedaan *software*, namun *output* yang didapat tetap dirasa sama, yaitu hasil desain dari produk yang hendak dikerjakan.

c. Pemberian tugas dan penyelesaian tugas

Tahapan selanjutnya adalah mengenai pemberian tugas dan penyelesaian tugas. Pada tahapan ini, penulis diberikan tugas untuk membuat desai dari Pergola. Desain yang penulis buat adalah desain yang sesuai dengan rancangan sementara yang sudah dibuat oleh Pak I Wayan Arta. Berdasarkan desain tersebut, penulis diberikan tugas untuk mengembangkan desain rancangan sementara tersebut. Dengan tahapan awal adalah pengamatan desain awal, lalu melakukan pengembangan lanjutan.

d. Mencari refrensi Pergola

Tahapan ini dimulai dengan pencarian refrensi Pergola, yang dicari pada *Google*. Dengan adanya pencarian refrensi ini, penulis mendapatkan beberapa refrensi

yang dirasa sesuai dengan projek Pergola.

e. Mengkonsultasikan hasil pekerjaan

Tahapan ini, merupakan tahapan untuk konsultasi hasil kerja. Dengan beberapa tahapan yang dimulai dengan memberikan hasil pekerjaan ke Pak I Wayan Arta (*supervisor* desain dan *draft* produk). Setelah mendapatkan masukan dan revisi, penulis melakukan kegiatan kerja yang sesuai dengan revisi dan masukan yang sudah diberikan. Yang dikonsultasikan adalah mengenai adanya dimensi yang sudah dikerjakan, bentuk desain masing-masing *part* yang sudah dikerjakan dan hasil desain *part* yang sudah digabungkan (*assembly*).

f. Melakukan revisi dan konsultasi ulang

Setelah itu dilanjutkan dengan melakukan revisi dari pekerjaan. Ketika mendapatkan revisi, penulis melakukan pengerajan ulang, namun revisi yang didapatkan oleh penulis tidak begitu banyak, hanya sekedar menambahkan *part* untuk dudukan kaca. Hal tersebut dikarenakan mengenai Pergola yang sesuai dengan pemahaman penulis, tidak sama dengan pemahaman yang dimiliki oleh perusahaan. Lalu setelah mendapatkan revisi dan selesai dikerjakan, penulis melakukan konsultasi ulang.

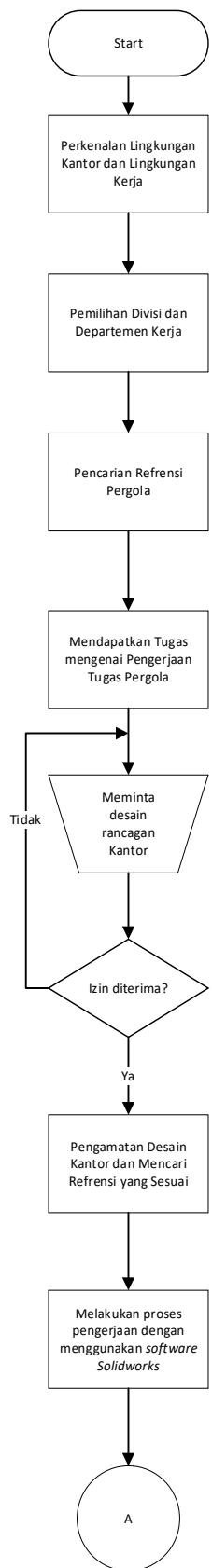
g. Pembuatan *drafting* 2D dari masing-masing *part*

Setelah mendapatkan persetujuan dari *supervisor* desain dan *draft* produk, dilanjutkan dengan tahapan lanjutan yaitu mengenai pembuatan *drafting* 2D dari masing-masing *part*. Hal tersebut dilakukan untuk mendapatkan dan mengetahui dimensi dari masing-masing *part* yang telah dibuat dalam proses pembuatan desain Pergola. Pada tahapan ini tidak terdapat konsultasi dan revisi. Hal tersebut dikarenakan ketika sudah sampai di bagian pembuatan *draft* 2D, yang dibuat dalam bentuk 2D merupakan rancangan yang sudah final.

h. Menyerahkan hasil pekerjaan kepada *supervisor* desain dan *draft* produk

Setelah *draft* 2D selesai dikerjakan, dilanjutkan dengan penyerahan hasil pekerjaan ke *supervisor* desain dan *draft* produk, yaitu Pak I Wayan Arta. Setelah mendapatkan persetujuan akhir, dilanjutkan dengan proses pemilihan jenis kayu yang sesuai. Penulis melakukan pemilihan jenis kayu yaitu Kayu Sengon, dikarenakan Kayu Sengon memiliki warna kayu yang sesuai untuk kasus Pergola *Outdoor*, dan Kayu Sengon juga memiliki kekuatan kayu yang tinggi.

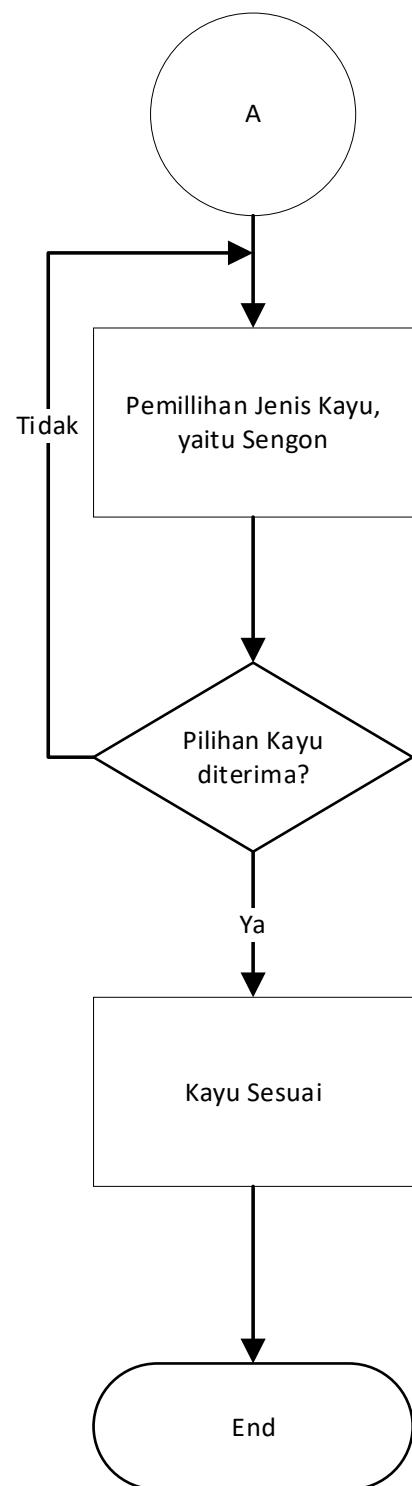
Selanjutnya adalah mengenai *flowchart* pengerajan dan metodologi pelaksanaan pekerjaan, seperti pada Gambar.1. di bawah ini.



**Gambar 4.1. Flowchart Penggerjaan dan Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan**



**Gambar 4.1. Lanjutan**



**Gambar 4.1. Lanjutan**

#### **4.4. Hasil Pekerjaan**

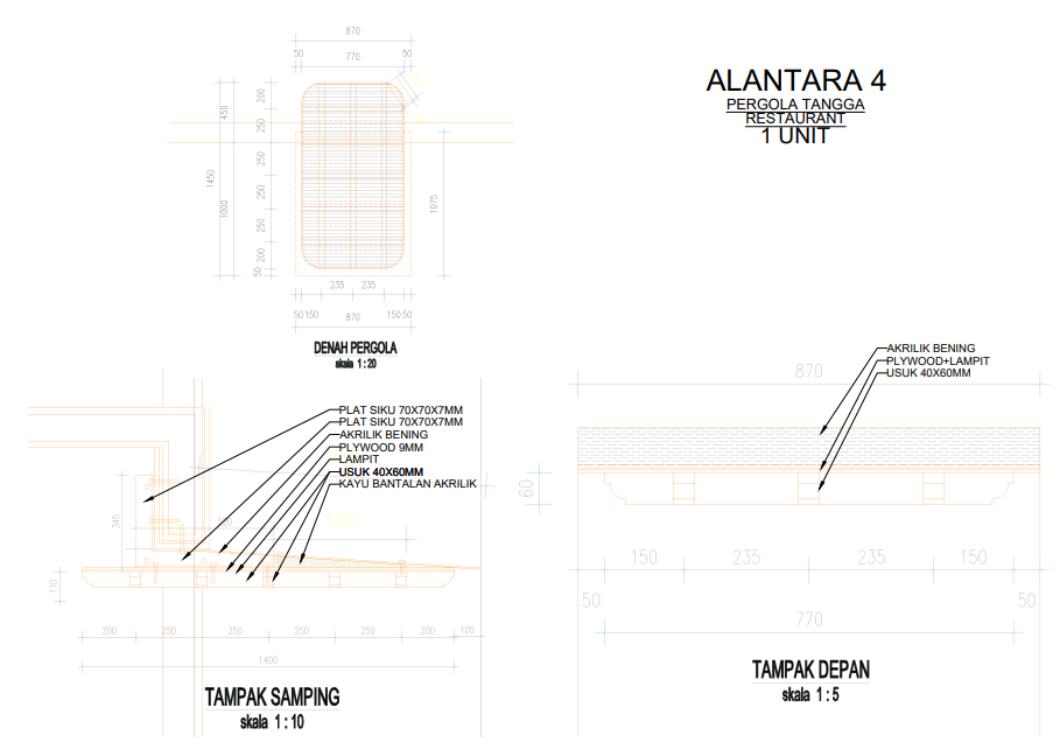
Selanjutnya adalah mengenai hasil pekerjaan. Pada bagian ini, penulis mencatatumkan hasil pekerjaan yang sudah diselesaikan selama kegiatan kerja praktik (KP) berlangsung. Selama kegiatan kerja praktik berlangsung, terdapat sebanyak 4 tugas yang sudah diselesaikan oleh penulis. Mengenai penjabaran tugas yang sudah

- a. Mencari refrensi mengenai produk yang dirancanga, yaitu Pergola.
- b. Melakukan perancangan masing-masing *part* yang terdapat pada penyusunan Pergola. Rancagan yang dibuat dengan dimesi yang sudah disesuaikan dengan ketentuan yang sudah diberikan.
- c. Menggabungkan maisng-masing *part* untuk menjadi desain rancangan desain gabungan (*assembly*).
- d. Melakukan pemilihan jenis kayu yang sesuai dengan ketentuan, yaitu Kayu Sengon.

Mengenai penjabaran dengan Gambar, dapat dilihat pada penjabaran seperti pada Gambar di bawah ini.

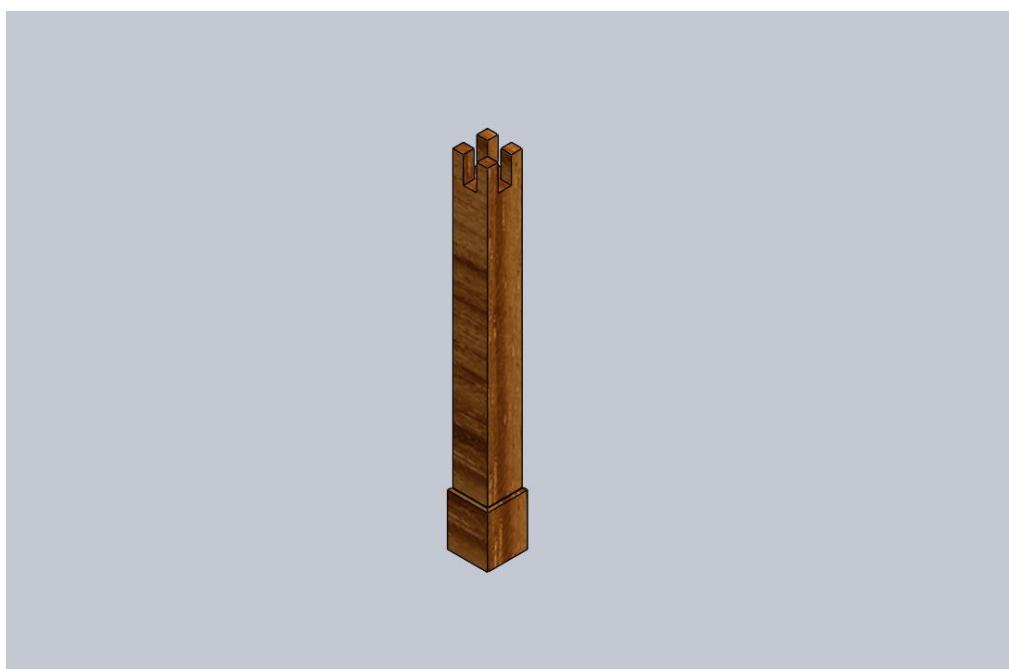


**Gambar 4.2. Refrensi Pergola**



**Gambar 4.3. Desain Awal Perusahaan**

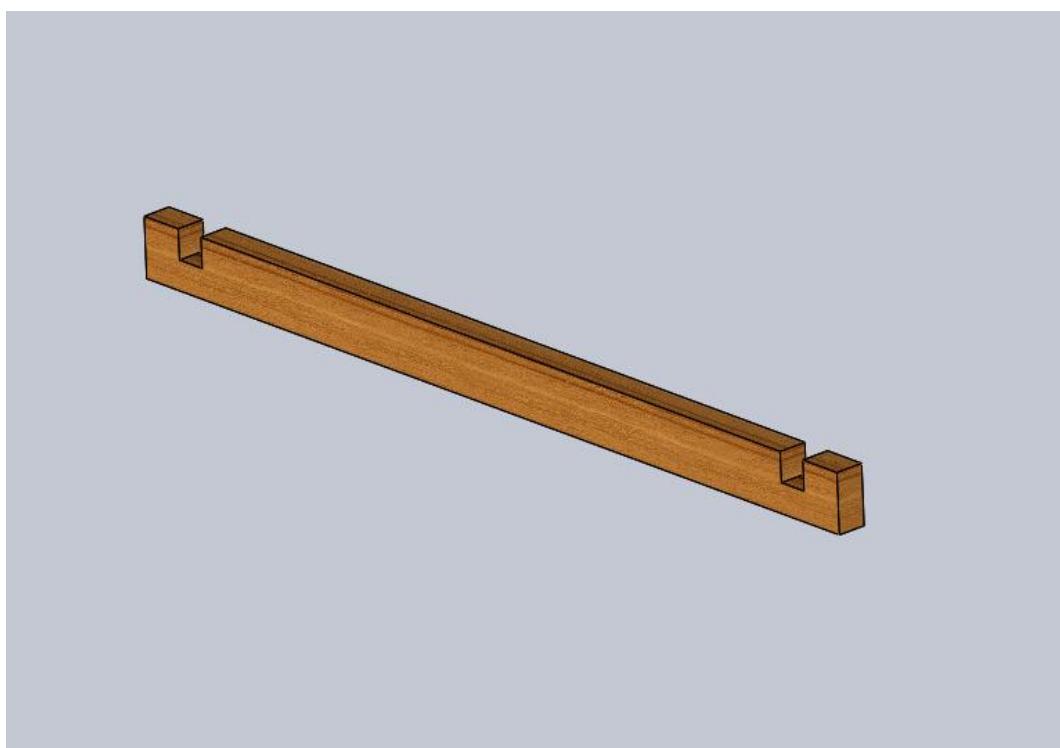
Selanjutnya adalah mengenai rancangan desain dari penulis, yang merupakan kegiatan kerja yang sudah dikerjakan oleh penulis. Gambar *part* yang dijabarkan adalah mengenai Gambar 3D dari masing-masing *part*. Mengenai penjabaran Gambar hasil pekerjaan penulis, akan dijabarkan seperti pada di bawah ini.



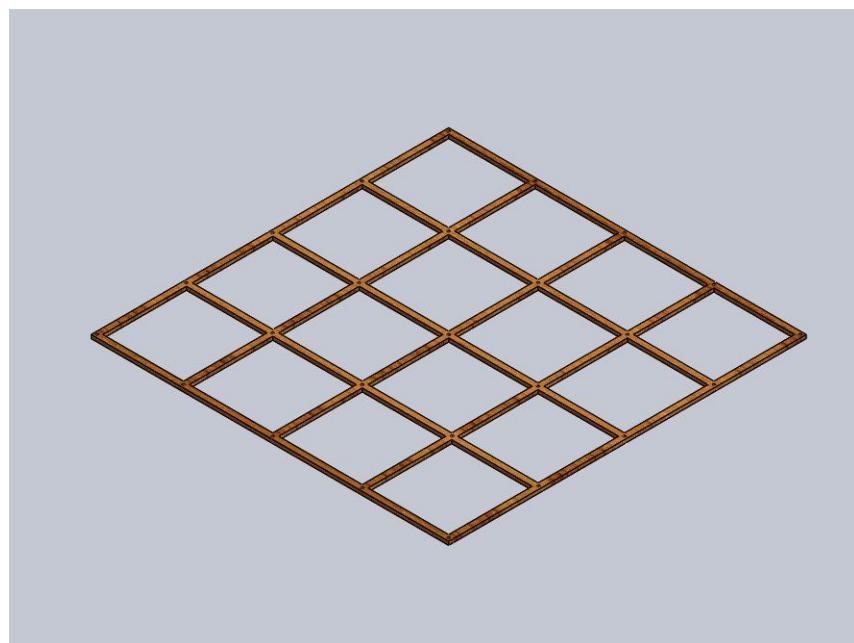
**Gambar 4.4. Part Tiang Penyangga 3D (4 Buah)**



**Gambar 4.5. Part Tiang Samping 3D (2 Buah)**



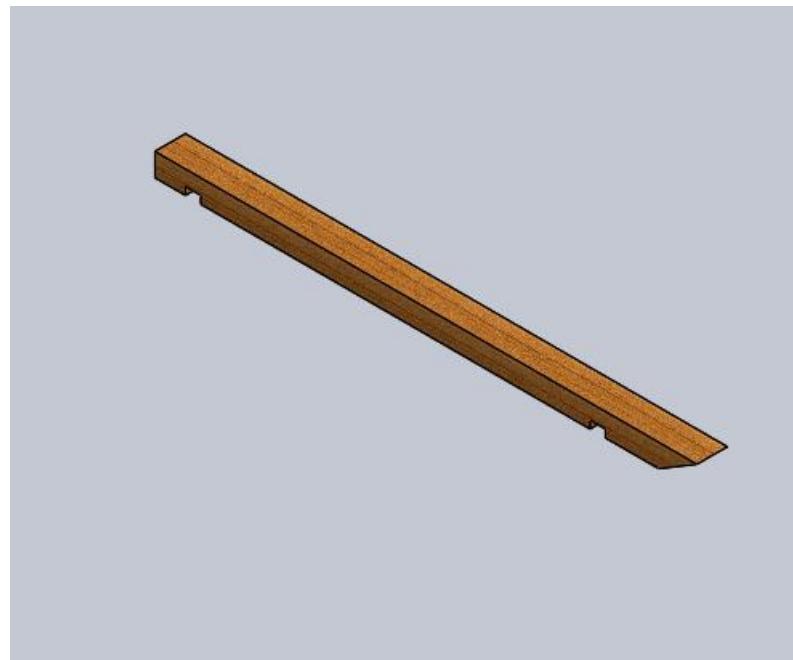
**Gambar 4.6. Part Dudukan Atap 3D (2 Buah)**



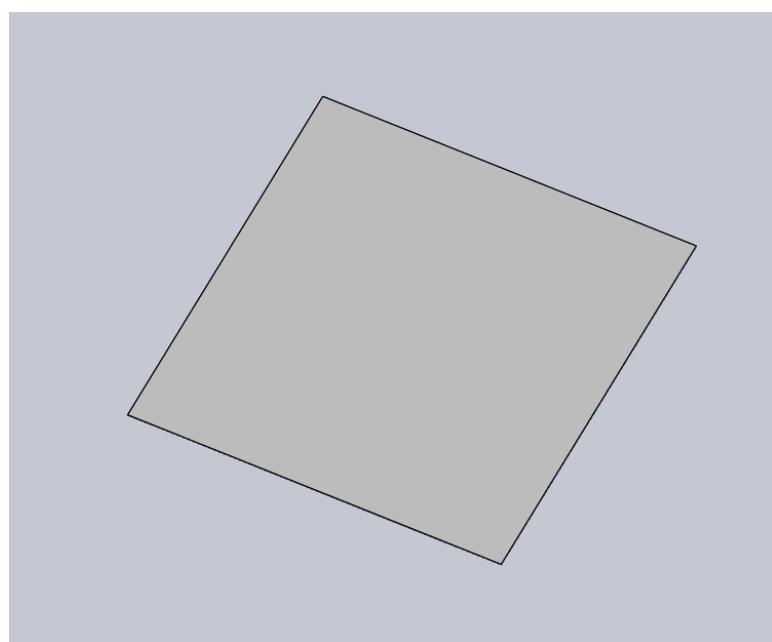
**Gambar 4.7. Part Dudukan Genteng Kaca 3D (1 Buah)**



**Gambar 4.8. Part Penyangga Tiang 3D (18 Buah)**



**Gambar 4.9. Part Tiang Atap 3D (4 Buah)**



**Gambar 4.10. Part Genteng Kaca 3D (1 Buah)**



**Gambar 4.11. Assembly Pergola Final Isometric View**

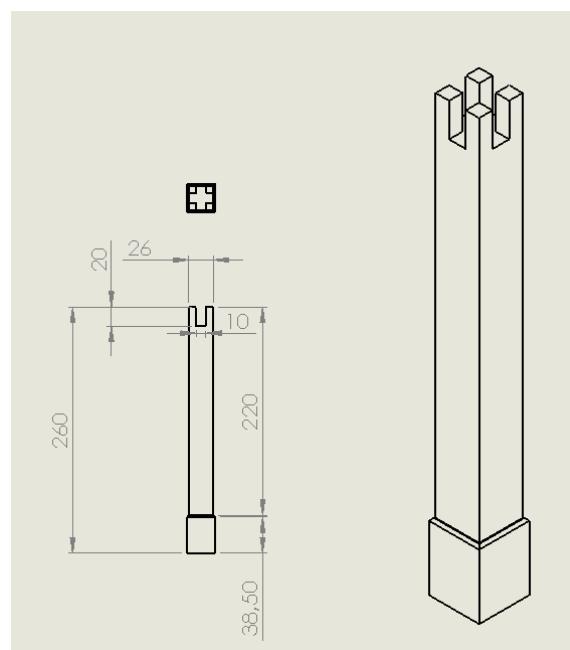


**Gambar 4.12. Assembly Pergola Final Front View**

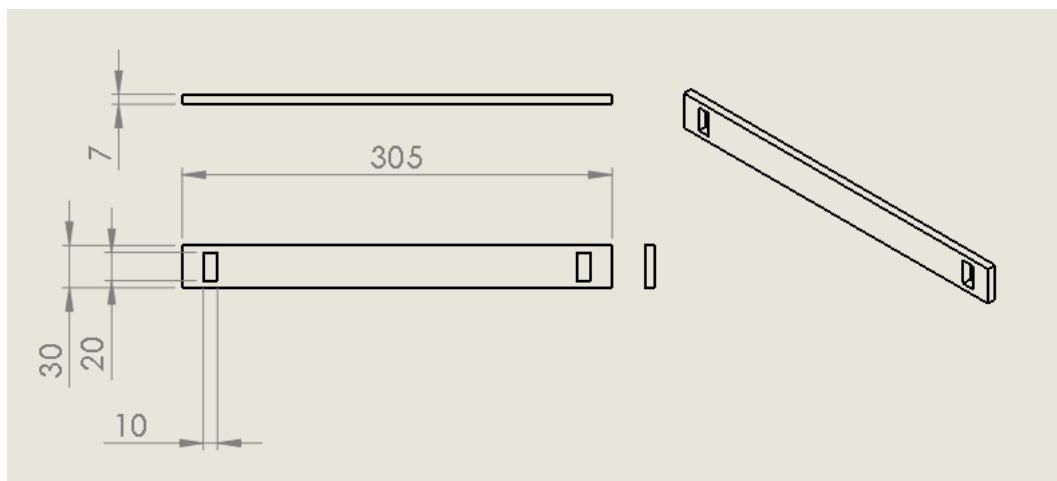


**Gambar 4.13. Assembly Pergola Final Top View**

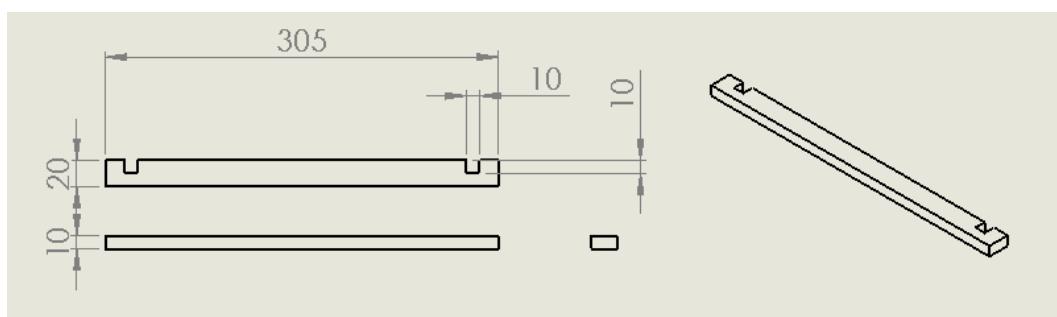
Selanjutnya adalah mengenai *draft 2D* dari masing-masing *part*, beserta dengan masing-masing dimensinya dan satuan yaitu *centimeter* (cm). Mengenai *draft 2D*, dapat dilihat pada penjabaran Gambar seperti pada di bawah ini.



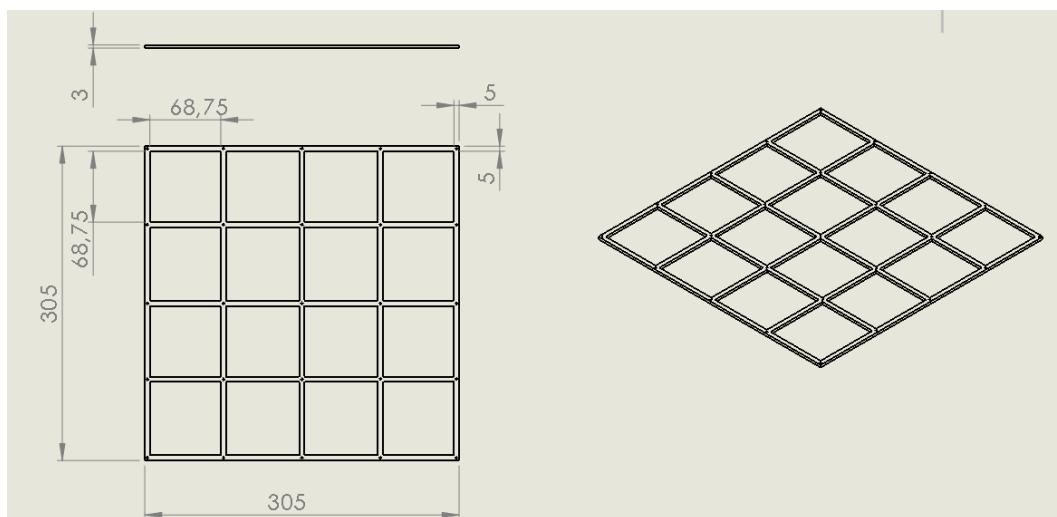
**Gambar 4.14. Draft 2D Tiang Penyangga (dengan dimensi)**



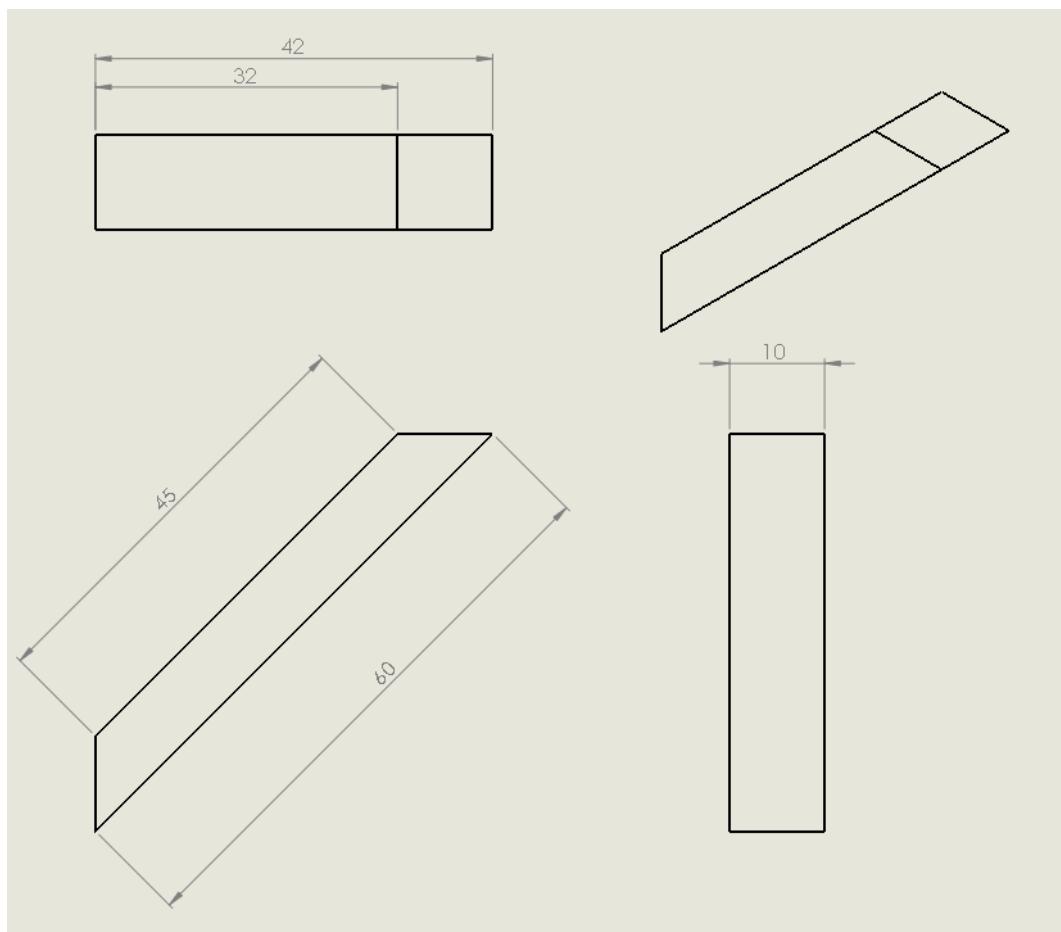
**Gambar 4.15. Draft 2D Tiang Samping (dengan dimensi)**



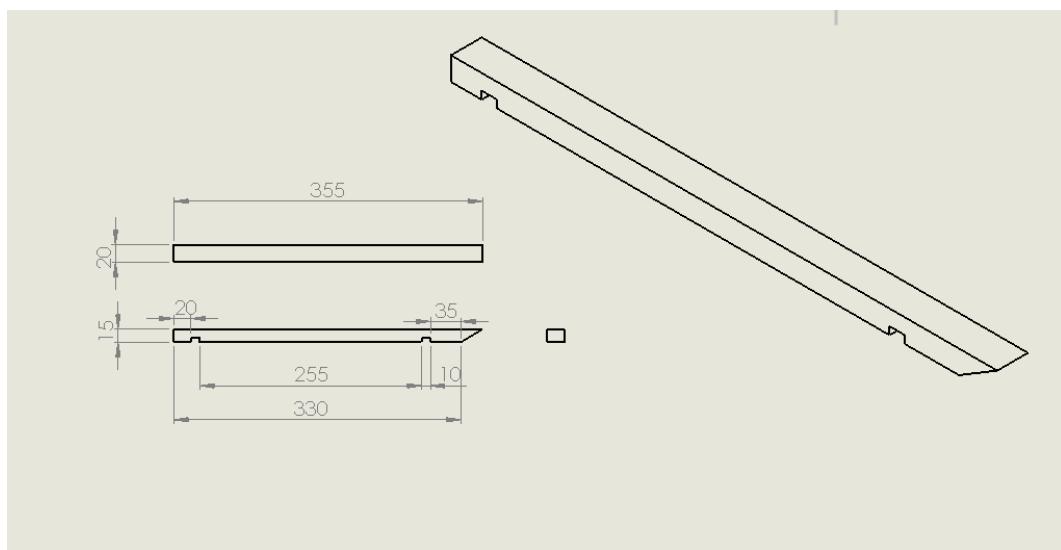
**Gambar 4.16. Draft 2D Dudukan Atap (dengan dimensi)**



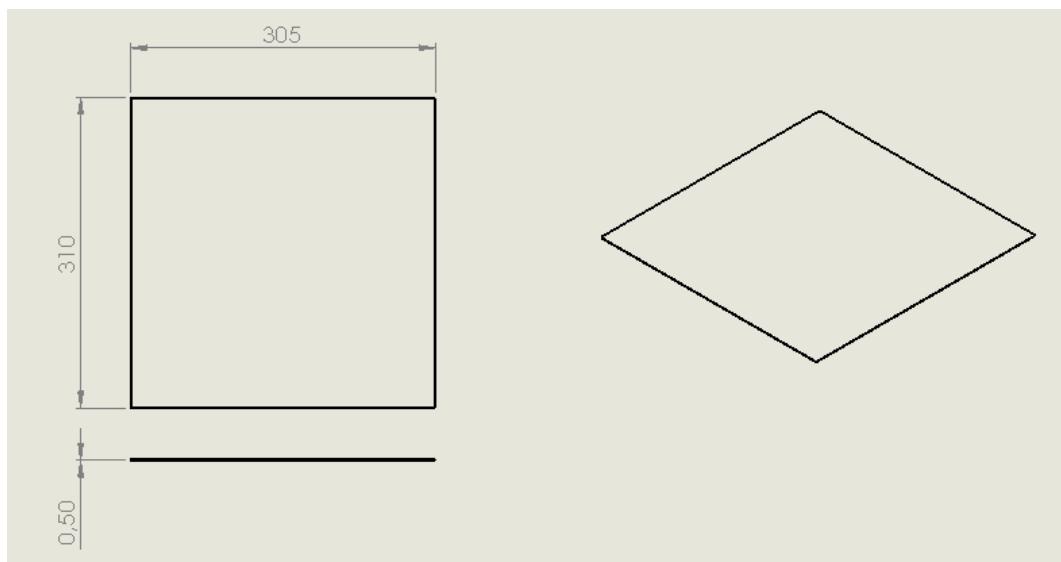
**Gambar 4.17. Draft 2D Dudukan Genteng Kaca (dengan dimensi)**



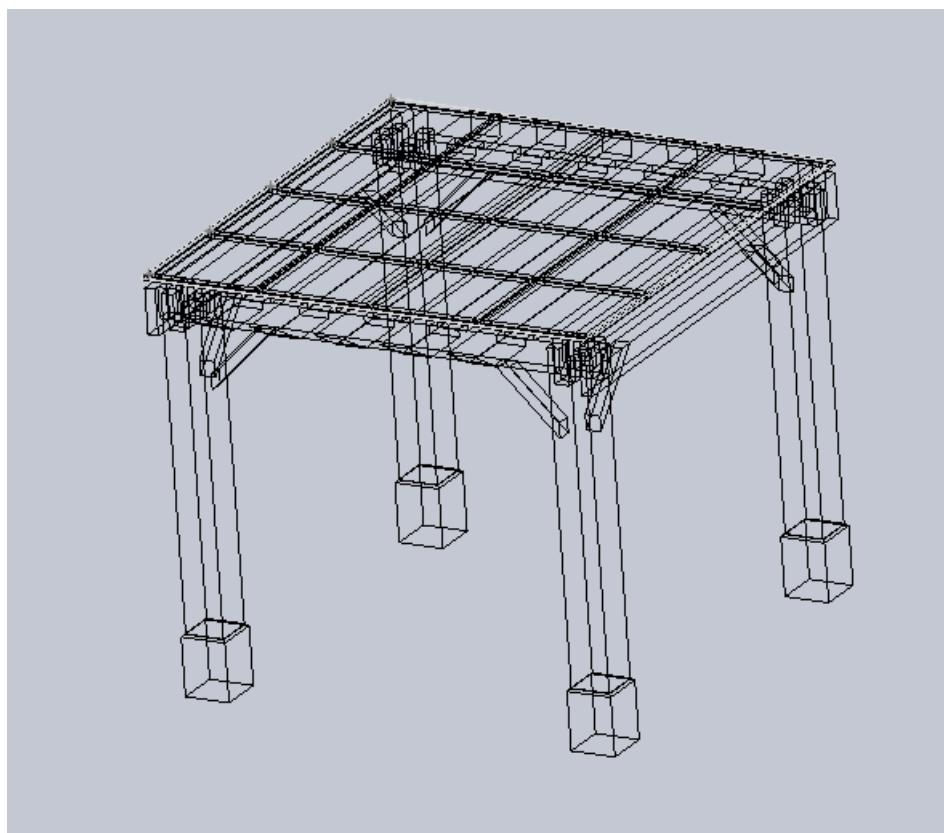
**Gambar 4.18. Draft 2D Penyangga Tiang (dengan dimensi)**



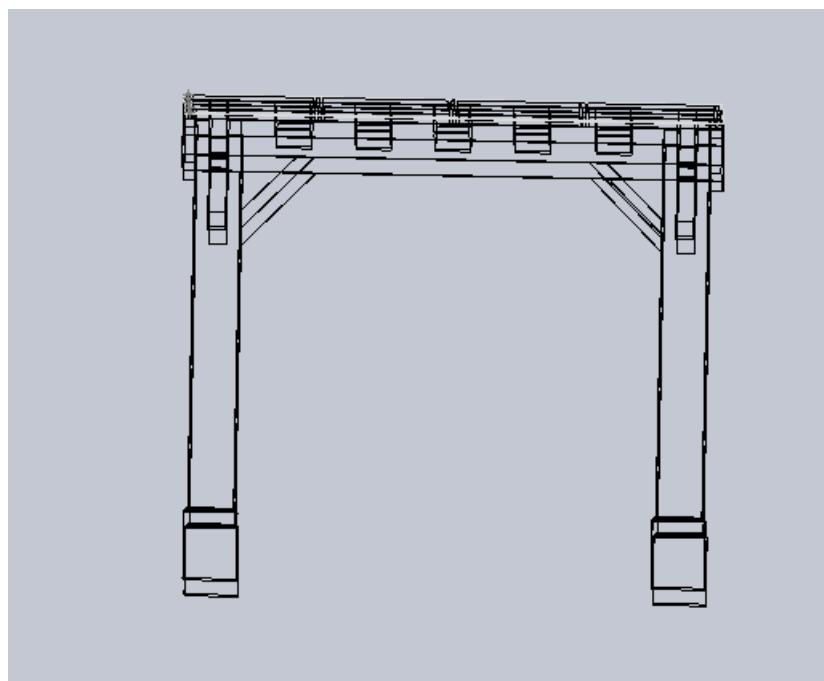
**Gambar 4.19. Draft 2D Tiang Atap (dengan dimensi)**



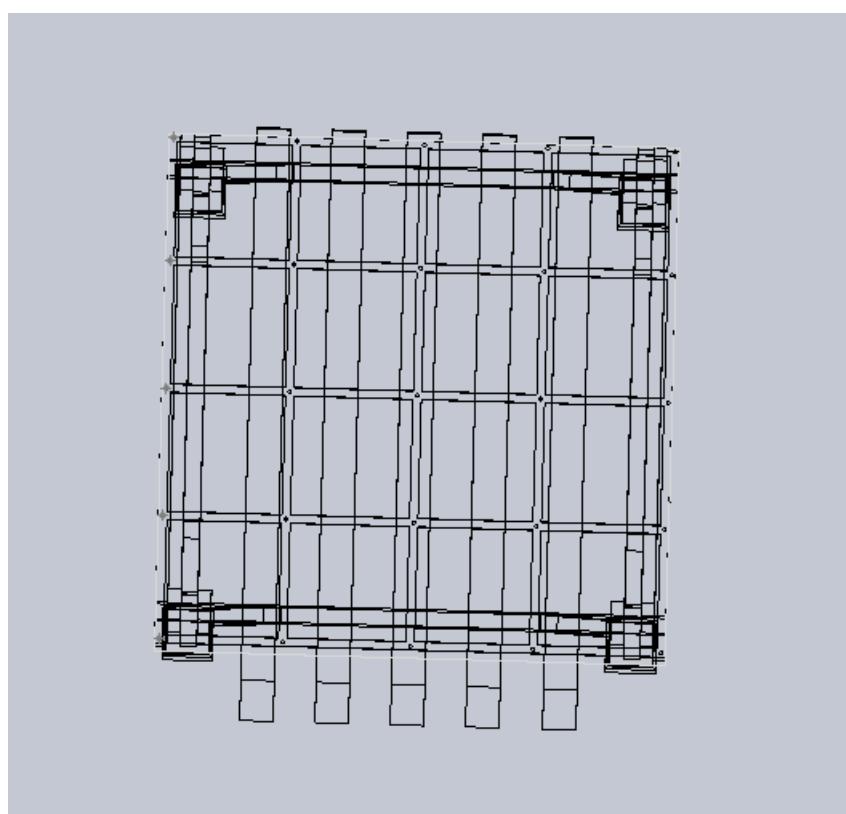
**Gambar 4.20. Draft 2D Genteng Kaca (dengan dimensi)**



**Gambar 4.21. Draft 2D Assembly Pergola Isometric View**



Gambar 4.23. *Draft 2D Assembly Pergola Front View*



Gambar 4.24. *Draft 2D Assembly Pergola Top View*

## **BAB 5**

### **REFLEKSI**

Kegiatan kerja praktik (KP) yang sudah dilaksanakan oleh penulis di PT. Mardika Griya Prasta, selama kurang lebih 1 (satu) bulan. Pada kegiatan ini, penulis ditempatkan di divisi dan departemen desain dan *draft* produk yang dibimbing langsung oleh Bapak I Wayan Arta. Pada departemen ini, penulis mendapatkan banyak ilmu dan dapat menerapkan ilmu pada mata kuliah yang sudah pernah diambil di perkuliahan. Yang pertama, tentu saja penulis dapat mengembangkan ilmu pada mata kuliah menggambar teknik, dikarenakan segala jenis pengerjaan yang penulis lakukan sudah pernah dilaksanakan pada mata kuliah menggambar teknik. Selanjutnya penulis juga mendapatkan pengalaman pada dunia kerja yang nyata, dimana terdapat tenggat waktu pengerjaan projek yang sudah ditentukan. Lalu penulis juga mengetahui dan mendapatkan ilmu mengenai manufaktur, dari datangnya suatu bahan mentah, lalu diolah dengan segala jenis proses yang berjalan, hingga menjadi suatu produk yang sudah siap dikirimkan ke konsumen.

## **BAB 6**

### **PENUTUP**

#### **6.1. Kesimpulan**

Setelah penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik (KP) yang dimulai dari tanggal 4 Juli 2022, sampai dengan tanggal 5 Agustus 2022, dapat disimpulkan bahwa:

- a. Kedisiplinan dan kejujuran sangat dibutuhkan, baik di dunia kerja maupun tidak. Hal tersebut berguna untuk membangun kepercayaan di sekitar kita.
- b. Pembuatan desain pada tahapan awal, sangat diperlukan adanya konsultasi kepada seorang yang merupakan penanggung jawab dari suatu departemen, untuk kasus penulis ini adalah Bapak I Wayan Arta, selaku *supervisor* departemen desain dan *draft* produk.
- c. Pentingnya relasi dengan sesama, terutama terhadap rekan kerja sangatlah dibutuhkan. Hal tersebut berguna untuk mempermudah pekerjaan, dan memperjelas segala informasi yang dibutuhkan.

#### **6.2. Saran**

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik di PT. Mardika Griya Prasta, penulis mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman. Namun penulis juga hendak memberikan saran untuk perbaikan di kedepannya. Mengenai saran, dapat dilihat seperti pada di bawah ini.

- a. Penggunaan masker dan kesadaran mengenai protokol Kesehatan sangat diperlukan, terlebih pandemi Covid-19 masih belum hilang. Hal tersebut dikarenakan kondisi *staff* dan karyawan yang mayoritas tidak mengenakan masker sebagai alat pelindung diri.
- b. Peningkatan K3 untuk keselamatan kerja juga perlu ditingkatkan. Seperti pekerja di gudang yang tidak mengenakan helm, pekerja di bagian *finishing* yang tidak mengenakan masker.
- c. Ketersediaan ruang kantor dan meja kerja yang kurang memadai, hal tersebut ditinjau dari jumlah meja kerja yang terlalu banyak, namun luas area kantor yang dirasa kurang mumpuni untuk jumlah pekerja dan jumlah meja yang tersedia.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Tim Penyusun. (2022). *Buku Pedoman Pelaksanaan dan Penulisan Kerja Praktik/Magang*. Yogyakarta. Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

## LAMPIRAN

Lampiran 1, *Logbook Kerja Praktik*

---

### Log Book Kerja Praktik

---

Nama Lengkap : Rafael Pandu Christo  
NPM : 190610216  
Dosen Pembimbing : Ir. B.Kristyanto, M.Eng., Ph.D.  
Perusahaan : PT. Mardika Griya Prasta  
Pelaksanaan : 04 Juli 2022 sd. 05 Agustus 2022  
Durasi : 25 Hari  
Tanggal Cetak : 10 Oktober 2022

Hari ke-	Tanggal	Aktivitas
1	04 Juli 2022	Pada hari pertama, pihak perusahaan melakukan kegiatan pengenalan pada bagian-bagian perusahaan, mengenalkan masing-masing anggota kantor.
2	05 Juli 2022	Pada hari kedua, pihak perusahaan mengajak untuk melakukan perkenalan lingkup pabrik dan produksi yang terdapat di PT. MGP ini
3	06 Juli 2022	Pada hari ketiga, pembimbing lapangan dari mahasiswa menjelaskan mengenai Struktur Organisasi, dan mengenai <i>company profile</i> kepada mahasiswa.
4	07 Juli 2022	Pada hari keempat, pihak perusahaan menjelaskan mengenai bagian dari pabrik. Bagian pabrik yang dijelaskan adalah mengenai bagian prefabrikasi dan bagian fabrikasi, serta penjelasan dari masing-masing departemen yang tertera dan jenis-jenis mesin yang digunakan.
5	08 Juli 2022	Pada hari kelima, mahasiswa kerja praktik melakukan kegiatan pengukuran dimensi dari masing-masing mesin yang terdapat di bagian produksi di PT. Mardika Griya Prasta
6	11 Juli 2022	Pada hari keenam, mahasiswa melakukan konfirmasi mengenai jobdesc yang tersedia di perusahaan
7	12 Juli 2022	Pada hari ketujuh, mahasiswa melakukan konfirmasi dan menanyakan mengenai visi dan misi, beberapa operasional serta kebijakan-kebijakan yang berlaku di perusahaan (PT. MGP).

---

8	13 Juli 2022	Pada hari kedelapan, mahasiswa mencari data perusahaan mengenai rekrut pekerja dan sistem kompensasi untuk pekerja di PT.MGP
9	14 Juli 2022	Pada hari ke sembilan, mahasiswa melakukan kegiatan keliling dan observasi mengenai fasilitas kerja yang disediakan, serta melakukan kegiatan dokumentasi.
10	15 Juli 2022	Pada hari ke sepuluh, mahasiswa meakuakn keigatan obvservasi dan pengamatan pada area produksi (pabrik) yang terdapat di PT. Mardika Griya Prasta, untuk mendapatkan data mengenai permasalahan yang terjadi di area produksi (pabrik) tersebut.
11	18 Juli 2022	Pada hari ke sebelas, mahasiswa melakukan aktivitas kerja di bidang logistik. Yaitu melakukan aktivitas kerja persiapan material dengan menggunakan mesin Klin Dry, yang didampingi oleh Bapak Gede Suardana di Gudang Bawah Selatan.
12	19 Juli 2022	Pada hari ke dua belas, mahasiswa melanjutkan aktivitas kerja di bidang logistik yang sudah dilaksanakan hari sebelumnya. Yaitu aktivitas kerja persiapan material dengan mesin Klin Dry dengan pemandu lapangan Bapak Gede Suardana di Gudang Bawah Selatan.
13	20 Juli 2022	Pada hari ke tiga belas ini, mahasiswa melakukan kegiatan/aktivitas kerja berupa melakukan pengamatan pada bagian produksi, yang berada di departemen perakitan/assembly produk kayu dari PT. MGP
14	21 Juli 2022	Pada hari ke lima belas, mahasiswa kerja praktik melakukan kegiatan kerja berupa membantu aktivitas finishing berupa penghalusan (amplas) produk yang sudah siap finishing di bidang produksi departemen Finishing PT. MGP
15	21 Juli 2022	Pada hari ke empat belas, mahasiswa melakukan kegiatan pengamatan dan pencarian data mengenai produk-produk yang dijual oleh PT. MGP
16	25 Juli 2022	Pada hari ke enam belas, peserta KP melakukan kegiatan kerja yaitu melanjutkan pekerjaan pada hari sebelumnya, yaitu di bidang produksi bagian finishing
17	26 Juli 2022	Pada hari ke tujuhbelas, mahasiswa KP melakukan kegiatan kerja berupa memabantu pada bidang produksi di bagian shipping.

18	27 Juli 2022	Pada hari ke delapan belas, mahasiswa peserta KP di PT. Mardika Griya Prasta, melakukan kegiatan pencarian informasi mengenai stok kayu yang digunakan untuk kegiatan produksi.
19	28 Juli 2022	Pada hari ke sembilan belas, mahasiswa peserta KP melakukan kegiatan kerja berupa kegiatan pemantauan aliran sampah (serbuk kayu) yang terjadi di area pabrik dan area produksi.
20	29 Juli 2022	Pada hari ke dua puluh, mahasiswa peserta kerja praktik melakukan kegiatan berupa membantu menata dan menyortir berkas sesuai dengan tahun dari berkas tersebut dikerjakan.
21	01 Agustus 2022	Pada hari ke dua puluh satu, mahasiswa peserta KP melakukan aktivitas kerja berupa ikut serta dalam kegiatan packing di divisi packing produk jadi.
22	02 Agustus 2022	Pada hari ke dua puluh dua, mahasiswa melakukan kegiatan kerja berupa menanyakan sistem penggajian untuk karyawan pabrik (buruh) dan karyawan kantor yang melakukan lembur
23	03 Agustus 2022	Pada hari ke dua puluh dua, mahasiswa melakukan kegiatan kerja berupa membantu pihak perusahaan dalam pemindahan barang-barang dari parkiran ke dalam truk muatan di bagian shipping
24	04 Agustus 2022	Pada hari ke dua puluh empat, mahasiswa melakukan aktivitas progres laporan, dan meminta data terkait laporan yaitu proses bisnis, proses produksi
25	05 Agustus 2022	Pada hari ke dua puluh lima, mahasiswa peserta kerja praktik melakukan aktivitas kerja berupa meminta data-data tambahan mengenai laporan, dan berpamitan dengan pihak perusahaan dikarenakan merupakan hari terakhir program KP

Lampiran 2, Sertifikat Tanda Kerja Praktik (KP)



Lampiran 3, Foto Bersama dengan Pihak PT. Mardika Griya Prasta

