

BAB III

KEGIATAN PRAKTEK KERJA MAGANG

3.1 Keadaan Wilayah Umum

3.1.1 Jenis Bidang Pekerjaan

Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi melakukan kegiatan tenaga kerja sesuai dengan bidang pekerjaan dan sesuai wilayahnya. Dalam kegiatan penyediaan fasilitas baik sarana dan prasarana., dituntut semaksimal mungkin di dalam menghadapi kemajuan teknologi terutama dalam mengevaluasi persediaan barang habis pakai atau alat tulis kantor, untuk itu sebagai perusahaan harus mempertahankan dan mengembangkan seluruh usaha kegiatan yang dikerjakan, sehingga mampu memenuhi kebutuhan perusahaan, karyawan – karyawan.

3.2. Skedul Program Praktek Kerja Magang

Skedul praktek kerja magang adalah suatu proses kegiatan – kegiatan yang dilakukan saat menjalankan praktek kerja magang di Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi. (Daftar Lampiran 1).

3.3. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan praktek kerja lapangan atau magang di Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi. 1 Juni 2011 - 30 Juli 2011, adapun waktu dan hari praktek kerja magang yang diberikan pihak perusahaan yaitu hari senin sampai dengan hari jumat dan mulai dari jam 08.00 sampai dengan jam 16.00 sore, akan

tetapi pada hari sabtu pelaksanaan Praktek Kerja Magang libur karena sudah kebijakan perusahaan.

3.4 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

1. Mendata semua persediaan alat tulis kantor didalam gudang
2. Mencatat semua prosedur alat tulis kantor dari penerimaan hingga pengadaan barang dengan tahap:
 - a. Prosedur Penerimaan Barang
 - b. Prosedur Pengeluaran Barang
 - c. Prosedur Pengembalian Barang
 - d. Prosedur Pengadaan Barang

3.4.1. Klasifikasi Persediaan Barang

Bahan Baku
Kertas A4
Kertas F4
Toner HP 2612A
Ballpoint Faster
Ballpoint Boxy
Stabilo Boss

Spidol White Board
Pensil 2B Faber Castel
Binder Clip
Buku Writing Block
Map Folio Diamond
Penggaris Besi
Cutter
Lem
Amplop Putih
CD
Tempat CD Plastik
Flash Disk
Kertas Faximile 210x50
Map Plastik
Stop Map Polio

3.5 Permasalahan yang Dihadapi

Dalam pembelian alat tulis kantor yang tidak sesuai pemesanan atau unitnya dilakukan identifikasi, untuk dinilai kondisinya dan segera diambil tindak lanjutnya oleh personil atau bagian yang terkait.

Pengendalian produk atau proses yang tidak sesuai meliputi :

1. Barang atau jasa dari supplier yang tidak sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
2. Pemesanan yang tidak memenuhi persyaratan, unitnya berbeda atau kondisi unit tidak baik yang diminta pelanggan dan menyebabkan timbulnya klaim komplain.

3.6. Upaya Dalam Mengatasi Masalah

Ketidaksesuaian dalam penerapan sistem manajemen mutu dapat terjadi karena : proses yang tidak sesuai, prosedur yang tidak diikuti, prosedur yang dianggap sudah tidak tepat, keluhan pelanggan serta hasil audit internal atau eksternal.

Jika ada barang atau proses yang dibeli tidak sesuai dengan persyaratan, maka unit kerja yang bertanggung jawab melaksanakan pembelian akan mengembalikan barang yang tidak sesuai kepada supplier atau memerintahkan kembali pihak supplier untuk mengerjakan ulang proses yang belum memenuhi persyaratan yang diinginkan.