

MAGANG INDUSTRI DAN LAPORAN STUDI DII

di

PT. Flextronics Technology Indonesia

**Analisis Fishbone Barang Reject Terhadap Gudang Penyimpanan Production di PT. Flextronics
Technology Indonesia**

Disusun untuk memperoleh gelar DII Distribusi Barang



Oleh:

Khansa Febrianti

2112401005

PROGRAM STUDI DII Distribusi Barang

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2025



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Khansa Febrianti 2112401005

telah melaksanakan Magang Industri di PT. Flextronics Technology
Indonesia mulai tanggal 03 Juli sampai dengan 03 Oktober 2025

Batam, 03 Oktober 2025

<p>Pembimbing Perusahaan</p>  <p>FLEXTRONICS PT. Flextronics Technology Indonesia Diyoso Human Resources Department SPV LOGISTICS Administration</p>	<p>Dosen Pembimbing</p>  <p>Fatma Sadqiah, S.M., M.Si. 0009019602</p> 
--	--

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur diucapkan atas selesainya proses magang industri di perusahaan **PT. FLEXTRONICS TECHNOLOGY INDONESIA** ini dengan baik, tanpa adanya halangan dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam pelaksanaan magang industri.

Praktek magang industri merupakan suatu sarana yang menunjang pembelajaran di luar kampus, yang bertujuan untuk memperdalam ilmu teori yang sudah di pelajari dan juga untuk membuka relasi terhadap dunia industri.

Penyusunan laporan magang industri yang penulis buat ini bertujuan sebagai bukti dalam pelaksanaan magang industri di perusahaan dan untuk memenuhi syarat- syarat yang ditentukan dalam melaksanakan magang industri. Dan laporan ini juga sebagai bahan tanggung jawab penulis atas magang di dunia industri.

Pada kesempatan ini penulis berterimakasih atas motivasi dan dorongan baik secara materi maupun moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas praktik industri dengan baik, penulis juga mengucapkan kepada :

1. Bapak Fandy Bestario Harlan, S.T., M.MT. selaku Kepala prodi D2FT Distribusi Barang
2. Ibu Fatma Saqdhah, S.M., M.Si. selaku dosen pembimbing
3. Bapak Adhitomo Wirawan, S.ST., M.BA selaku wali dosen D2FT Distribusi Barang
4. Ibu Jessica Olifia, S.Tr.Akun., M.Log dan Ibu Desi Ratna Sari, S.Hum., M.Hum. selaku koordinator selama pelaksanaan magang industri
5. Bapak Si Putu Sumardhaya selaku Manajer logistic
6. Bapak Diyono dion selaku supervisor logistic dan juga sebagai pembimbing magang
7. Teman – teman dan juga rekan kerja yang membantu dalam proses pelaksanaan magang



Penulis menyadari masih banyak nya kesalahan baik kesalahan dalam pelaksanaan magang maupun dalam penyelesaian laporan magang, maka penulis memohon atas kritik dan saran demi kelancaran dalam pelaksanaan praktik kerja industri.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi	2
1.2.1 Visi	2
1.2.2 Misi	2
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	2
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	3
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	5
2.1 Deskripsi Kerja	5
a. Lokasi Unit Kerja	5
b. Rincian Tugas	5
c. Tanggung Jawab	6
d. Target yang Diharapkan	8
e. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	8
f. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	8
2.2 Temuan Fenomena Dan Masalah	15
a. Uraian Temuan Fenomena dan Masalah	15
b. Usulan Solusi dan Penyelesaian Masalah	21
3. Kesimpulan dan Saran	24
3.1 Kesimpulan	24
3.2 Saran	24
4. Daftar Pustaka	25
5. Lampiran	26
Lampiran A Log book	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Foto perusahaan	1
Gambar 1. 2 Struktur Perusahaan	2
Gambar 1. 3 Personal Computer.....	9
Gambar 1. 4 Printer Label	9
Gambar 1. 5 Scanner Kertas	9
Gambar 1. 6 Finger Barcode Scanner	9
Gambar 1. 7 Barcode Scanner	10
Gambar 1. 8 Printer.....	10
Gambar 1. 9 Tab	10
Gambar 1. 10 Laptop	10
Gambar 1. 11 Weighing	11
Gambar 1. 12 Chrome	11
Gambar 1. 13 Zoom	11
Gambar 1. 14 Libre	12
Gambar 1. 15 Microsoft Word	12
Gambar 1. 16 Kalkulator.....	12
Gambar 1. 17 File Explorer	13
Gambar 1. 18 Microsoft Edge	13
Gambar 1. 19 Wire atau Kabel	15
Gambar 1. 20 Lexan.....	16
Gambar 1. 21 Diagram Fishbone Masalah	17
Gambar 1. 22 Plastik.....	19
Gambar 1. 23 Wrapping	19
Gambar 1. 24 Gudang Penyimpanan	20

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi



Gambar 1. 1 Foto perusahaan

(Sumber : kepripost.com)

Perusahaan ini didirikan pada tahun 1969 di Silicon Valley sebagai Flextronics, Inc. Oleh Joe McKenzie. Pada tahun 1980, perusahaan dijual kepada Bob Todd, Joe Sullivan dan Jack Watt. Pada tahun 1981 Flextronics menjadi perusahaan Amerika pertama yang mengembangkan sayapnya jauh dari Amerika dengan mendirikan fasilitas Manufaktur di Singapura. Pada tahun 1987, Flextronics mampu untuk Go Public. Pada tahun 1990 pabrik di Asia dirubah sebagai perusahaan yang terpisah dan diswastakan dengan bantuan dana dari luar. Selanjutnya pabrik di Amerika ditutup. Pada tahun 1994 Michael Mark menjadi CEO dan Flextronics 'Go Public' untuk yang kedua kalinya. Dari tahun 1993 hingga 1998, perusahaan menyelesaikan lebih dari 12 akuisisi. Menambah tenaga kerja dari 3.000 menjadi lebih dari 13.000. Pada tahun 2000 pendapatan Felxtronics mencapai \$5 miliar, dan dikenal sebagai perusahaan EMS provider terbesar di dunia. Tahun 2006 Felxtronics telah mengakuisisi lebih dari 50 perusahaan, pendapatannya mencapai \$15.9 miliar. Pada tahun ini juga Michael Mark pensiun digantikan oleh Mike McNamara. Pada tahun 2007, Flextronics mengakuisisi Solectron. Pada tanggal 18 Maret 2009, Flextronics mempublikasikan lambang perusahaan di pasar saham NASDAQ. Pada tahun ini juga

Flextronics menandatangani kontrak kerja dengan LG Electronics. Tahun 2010 Flextronics telah dipilih oleh Brammo, Inc, pemimpin global dalam bisnis sepeda motor listrik, untuk menjadi mitra Manufaktur untuk produksi dan distribusi plug-in motor listrik dan komponen. Pada tahun 2012, Flextronics bekerjasama dengan Elementum, start-up Supply Chain Management (SCM) perusahaan berbasis di Palo Alto, CA. PT. Flextronics Technology Indonesia sendiri mulai beroperasi tahun 1991.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

1.2.1 Visi

Menjadi mitra solusi teknologi, rantai pasokan, dan manufaktur global yang paling terpercaya untuk memperbaiki dunia.

1.2.2 Misi

Memanfaatkan keahlian, kemampuan, dan jangkauan global kami yang tak tertandingi untuk menciptakan produk luar biasa yang memberikan dampak positif pada dunia.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 1. 2 Struktur Perusahaan

(Sumber : Perusahaan Industri)

Tugas struktur organisasi pada PT. Flextronics Technology Indonesia :

1. General Manager (Manajemen Umum) :

Bertanggung jawab atas seluruh operasional dan kinerja perusahaan. General Manajemen juga bertanggung jawab untuk menetapkan strategi dan tujuan bisnis, mengawasi semua department yang berada dalam perusahaan, dan membuat keputusan penting terhadap aktivitas pada perusahaan kedepannya.

2. Program Manajemen (Manajemen Program) :

Bertanggung jawab pada perencanaan, melaksanakan, memastikan bahwa proyek-proyek harus berjalan lancar sesuai dengan jadwal dan anggaran yang telah di putuskan.

3. Material (Material atau Bahan Baku) :

Bertanggung jawab pada pengadaan, penyimpanan, dan pengelolaan sumber bahan baku pada perusahaan. *Material* juga mengelola rantai pasokan masuk dan negosiasi pada pihak *vendor*.

4. Operation Engineering (Teknik Operasi) :

Bertanggung jawab dalam pengoptimalan proses dan sistem operasional perusahaan dan juga *operation engineering* membantu dalam memecahkan masalah teknis dalam operasi sehari-hari dan memastikan bahwa standar teknis terpenuhi.

5. Quality (Kualitas) :

Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa produk dan layanan perusahaan memenuhi *standart* kualitas yang di tetapkan dan juga melakukan perbaikan berkelanjutan.

6. Human Resource (Sumber Daya Manusia) :

Bertanggung jawab dalam mengelola aspek dan kesejahteraan pada seluruh karyawan. *Human resource* juga bertugas dalam rekrutmen dan seleksi, melakukan pelatihan dan pengembangan pada karyawan, serta menciptakan dan menjaga hubungan karyawan industrial yang baik dan sejahtera.

7. Finance Controller (Pengendalian keuangan) :

Bertanggung jawab pada pelaporan keuangan, akuntansi, dan pengendalian anggaran pada perusahaan. Pihak *finance controller* akan menyusun laporan keuangan, mengelola anggaran pada perusahaan, dan juga memastikan kepatuhan pada regulasi penggunaan keuangan.

8. IT (Teknologi Informasi):

Bertanggung jawab dalam mengelola seluruh infrastruktur dan sistem teknologi informasi, seperti memelihara jaringan dan *hardware* pada perusahaan, mengembangkan dan mendukung aplikasi perangkat lunak, dan menyediakan teknis bagi seluruh karyawan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT. Flextronics Technology Indonesia adalah perusahaan yang membantu merancang, merakit, dan mengirim produk elektronik untuk perusahaan-perusahaan besar. PT. Flextronics Technology Indonesia tidak hanya merakit atau merancang suatu produk elektronik tetapi perusahaan ini juga bekerja sama dengan perusahaan lainnya. Salah satu produk yang di rakit oleh PT. Flextronics Technology Indonesia yaitu merupakan papan sirkuit cetak yang bernama *PCBA (Printed Circuit Board Assembly)*, papan ini sudah di rakit dengan komponen-komponen. Tidak hanya itu PT. Flextronics Technology Indonesia juga membuat produk bernama BUSBAR, produk ini memiliki peran untuk mengontrol, melindungi, dan mendistribusikan listrik bertegangan tinggi dari sumber utama ke berbagai peralatan dalam sebuah fasilitas. BUSBAR ini di produksi di PT.Flextronics

Technology Indonesia yang berada di LOT 290-295 (Batamindo), untuk LOT MNO (Batam Centre) sebagai tempat peletakan barang *finish good* (FG).

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

a. Lokasi Unit Kerja

Penulis bertugas di PT. Flextronics Technology Indonesia yang terletak di lot 290-295. PT. Flextronics Technology Indonesia memiliki 3 tempat yaitu PT. Flextronics Technology Indonesia yang berada di Lot 515 (Muka kuning), Lot 290-295 (Batamindo), Lot MNO (Batam Centre). Penulis bekerja di department warehouse bagian store, bagian store berada di Lot 290.

b. Rincian Tugas

Adapun tugas harian yang penulis lakukan setiap hari di perusahaan pada saat pelaksanaan magang, seperti :

- a. Receiving : Pada proses *receiving* penulis membantu dalam *kalkulasi* atau penghitungan *material*, *input* data ke dalam sistem melalui sistem *ERP (Enterprise Resource Planning)* berupa BAAN, melakukan proses *binning*, dan juga *put away*.
- b. Kitting : Pada proses ini penulis memiliki tugas *prepare material request* dan *release material* atau pengurangan *stock store* ke *stock production*.
- c. Inventory : Penulis membantu pada pengecekan *material* rutin apabila terdapat *inventory daily* yang di berikan atasan.
- d. Shipping : Pada bagian ini penulis memiliki tugas membantu dalam pembuatan dokumen surat jalan.

Apabila penulis izin tidak masuk biasanya penulis izin kepada mentor dan juga penanggung jawab magang di perusahaan. Nama mentor penulis yaitu Bapak Diyono dan penanggung jawab penulis bernama Ibu Pondang Damanik.

c. Tanggung Jawab

- a. *Request Shipment Notice (RSN)* : Penulis bertanggung jawab untuk membuat *Request Shipment Notice (RSN)* terkhusus untuk mengirim barang *finish good* yang telah selesai dirangkai oleh tim *production* dan saya juga membuat folder dokumen khusus *Request Shipment (RSN) finish good* di dalam PC. *Request Shipment Notice (RSN)* ini sebagai surat jalan yang memberikan identitas apa barang yang kita kirim, kepada siapa barang ini akan di tuju, siapa yang mengirim barang, serta nama sopir yang mengantar.
- b. *Weighing data* : Penulis juga memiliki tanggung jawab untuk menimbang barang sesuai dengan *part number* atau nomor identitas barang yang telah di *request* untuk di timbang, *weighing data* ini memerlukan *excel* untuk *update* datanya. *Weighing data* ini berfungsi untuk report berat *material* guna mengantisipasi jika ada ketidaksamaan antara aktual dan sistem, sistem akan memberi notif apabila sesuai atau tidaknya jumlah barang dengan *Standart Pack Quantity (SPQ)*.

2 hal di atas merupakan tanggung jawab utama penulis, tetapi penulis juga membantu tim *store* dalam melakukan berbagai pekerjaan lain, seperti :

- Membantu dalam proses *receiving*, yaitu menerima barang lokal dari *supplier*. Penulis juga membantu dalam kalkulasi dan juga *input* ke dalam sistem yang biasanya disebut dengan *key-in*, dilanjutkan dengan proses lainnya yaitu *binning* dan *put away*.

- Membantu dalam *prepare* barang *production*, penulis juga membantu dalam *prepare* barang yang di butuhkan oleh tim *production*, rangkaian ini biasanya disebut dengan *issue material*, setelah *issue material* penulis juga membantu menghilangkan *stock* sistem yang ada di *store* untuk di pindahkan menjadi *stock* tim *production*, rangkaian ini biasanya disebut dengan *release material*.
- Membantu dalam *cycle count*, proses ini sama dengan proses *inventory* tetapi bedanya hanya *cycle count* merupakan *inventory* yang dibuat langsung oleh tim *finance* pusat PT. Flextronics Technology Indonesia yang bertujuan untuk mengetahui apakah *material* yang dimiliki mempunyai *stock* lebih atau kurang *stock*.

d. Target yang Diharapkan

Target yang di harapkan yaitu menguasai sistem yang digunakan di *store* dan juga mengetahui setiap proses yang berada di *store*, seperti proses *receiving*, *binning*, dan *put away*, *inventory*, *shipping*, dan juga penimbangan barang. Target yang di harapkan penulis pada pelaksanaan magang industri yaitu menyelesaikan tanggung jawab setiap hari atau tugas yang diberikan oleh atasan, menambah wawasan pengetahuan terkait dengan cara kerja yang baik antar anggota tim, membangun komunikasi yang baik antar anggota tim yang akan menghasilkan kerja tim yang baik, dan juga bisa membuat laporan akhir yang sesuai dengan penelitian penulis terhadap perusahaan.

e. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang di hadapi penulis selama magang industri berjalan seperti masalah terkait dengan barang *reject* pada perusahaan yang disebabkan banyak faktor seperti, kesalahan pada *Quality Control (QC)* pada saat pengecekan barang, load kerja yang tinggi, pengemasan *material* yang tidak sesuai dengan *standart*, dan juga tata letak gudang yang tidak terstruktur.

f. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Adapun perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan di PT. Flextronics Technology Indonesia, seperti :

- **Perangkat Keras :**

1. PC (Personal Computer)



Gambar 1. 3 Personal Computer

(Sumber : <https://xoopsly.id>)

Perangkat yang membantu dalam pengolahan data, alat komunikasi kepada *staff* lainnya, dan juga membantu dalam mencari informasi terkait pekerjaan yang dilakukan.

2. Printer Label



Gambar 1. 4 Printer Label

(Sumber : <https://allid.co.id>)

Alat ini membantu untuk mencetak data berbentuk label yang akan digunakan sebagai identitas dari sebuah data. Printer label juga berguna agar barang lebih terorganisir dalam peletakan dan pelacakan barang.

3. Scanner Kertas



Gambar 1. 5 Scanner Kertas

(Sumber : www.hp.com)

Membantu dalam mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital yang membantu mempermudah dalam penyimpanan atau pengarsipan data ke dalam alat elektronik.

4. Finger Barcode Scanner



Gambar 1. 6 Finger Barcode Scanner

(Sumber : www.ebay.com.au)

Alat ini memiliki fungsi sebagai suatu benda elektronik yang membantu dalam mempermudah memasukkan data melalui kode batang atau barcode yang akan di scan.

5. Barcode Scanner



Gambar 1. 7 Barcode Scanner
(Sumber : www.kiosbarcode.com)

Alat ini sama dengan finger barcode scanner yang membedakan hanya bentuk tetapi untuk fungsinya sama dengan finger barcode scanner yang membantu dalam memasukkan kode batang atau barcode ke dalam sebuah sistem dengan cara scan.

6. Printer



Gambar 1. 8 Printer
(Sumber : www.brother.co.id)

Mesin ini memiliki fungsi sebagai mengambil data dari computer atau perangkat lainnya mengubah menjadi dokumen fisik atau *hard copy* dalam bentuk kertas.

7. Tab



Gambar 1. 9 Tab
(Sumber : : www.topsellbelanja.com)

Elektronik ini membantu apabila kita butuh mendokumentasikan suatu barang atau material lainnya berbentuk foto.

8. Laptop



Gambar 1. 10 Laptop
(Sumber : www.asus.com)

Elektronik ini berfungsi sebagai alat yang membantu penggunaan *PC* atau *personal computer*, elektronik ini memiliki fungsi yang hampir sama dengan *PC (Personal Compter)* tetapi laptop lebih fleksibel karena dapat di bawa kemana saja tanpa menggunakan kabel.

9. Weighing



Gambar 1. 11 Weighing
(Sumber : www.tokopedia.com)

Alat ini membantu dalam menimbang barang atau *material* yang ingin kita ketahui terkait beratnya agar membantu mempermudah dalam memperkirakan dalam pengepakan apabila ingin di kirim ke *supplier*.

• **Perangkat Lunak :**

1. Chrome



Gambar 1. 12 Chrome
(Sumber : <https://www.cleanpng.com>)

Website chrome ini membantu dalam mencari suatu informasi dan *website* ini berguna sebagai pencaharian data lebih terkait apa yang di butuhkan.

2. Zoom



Gambar 1. 13 Zoom
(Sumber : <https://idn.freepik.com>)

Aplikasi ini berfungsi sebagai media komunikasi antar *staff* lainnya dan juga membantu mempermudah *meeting* pada *klien* dari negara lainnya.

3. Baan (enterprise resource planning system)

Baan merupakan sistem *ERP (Enterprise Resource Planning)* yang dibuat oleh tim IT PT. Flextronics Technology Indonesia berguna sebagai media dalam aktivitas terkait *material*.

4. Libre



Gambar 1. 14 Libre
(Sumber : <https://id.wikipedia.org>)

Aplikasi ini biasanya digunakan dalam merecord data ringan yang akan di dokumentasikan melalui aplikasi ini dan di simpan ke dalam *file explorer*.

5. Microsoft Word



Gambar 1. 15 Microsoft Word
(Sumber : <https://id.pngtree.com>)

Aplikasi ini biasanya digunakan untuk membuat pelabelan berukuran besar yang akan di tempel pada barang yang akan di kirimkan.

6. Kalkulator



Gambar 1. 16 Kalkulator
(Sumber : <https://idn.freepik.com>)

Aplikasi ini berguna dalam membantu mempermudah proses penghitungan suatu nominal dari data yang akan di hitung.

7. File Explorer



Gambar 1. 17 File Explorer
(Sumber : <https://urbandigital.id>)

Perangkat ini membantu dalam penyimpanan semua data aplikasi mulai dari libre, zoom, Microsoft word, maupun data lainnya.

8. Microsoft Edge






Gambar 1. 18 Microsoft Edge
(Sumber : <https://id.wikipedia.org>)

Peramban ini membantu karyawan untuk mengelola data, sebagai media akses internet, dan peramban ini merupakan andalan dari *windows*.

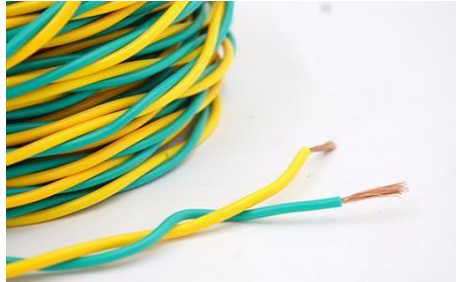
g. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Table 1. 1 Tabel Dokumen

Gambar Dokumen	Nama Dokumen	Penjelasan
	Delivery Order	Delivery order ini wajib di terima jika kita kedatangan barang yang di order, sebagai data awal sebelum di <i>input</i> ke dalam sistem.
	GRN atau Good Receipt Note	GRN atau <i>good receipt note</i> ini sebagai salah satu tanda bahwa data dari delivery order sudah berhasil masuk sistem dan berhasil dari pengecekan.
	Skid	Skid merupakan suatu label identitas yang di letakkan pada material setelah proses <i>input</i> data (<i>key-in</i>).

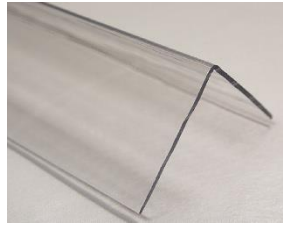
2.2 Temuan Fenomena Dan Masalah

a. Uraian Temuan Fenomena dan Masalah



Gambar 1. 19 Wire atau Kabel
(Sumber : <https://id.enlxcable.com>)

Material atau barang yang biasa terjadi *reject* yaitu *wire* atau komponen kabel yang akan di rakit kepada komponen lainnya, *material* tersebut bisa mengalami *reject* di akibatkan kelalaian oleh *Quality Control* (QC) yang terlewat dalam prosedur pengecekan, Hal ini akan mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Produk tersebut diketahui *reject* pada saat pemasangan *wire* terhadap komponen lainnya dan pada saat pemasangan tidak sesuai dengan *wire* atau kabel yang diinginkan sehingga harus melakukan *rework* terhadap *project* yang di kerjakan, *reject* nya barang ini disebabkan karena *Quality Control* (QC) tidak mengecek barang yang digunakan dan juga *miscommunication* antara *Quality Control* (QC) dan atasan *production*, perkiraan barang *reject* yang terpasang sekitar 50-100 unit dan dikerjakan dalam waktu 1 minggu . Akibat dari permasalahan ini *Quality Control* (QC) memperbaiki sistem kerja sesuai dengan *Standart Operating Procedure* (SOP) dalam proses *check* barang datang yang akan di berikan kepada tim *production*.



Gambar 1. 20 Lexan

(Sumber : <https://www.thecornergardstore.com>)

Barang *reject* lainnya seperti *lexan*, *material* ini berbahan seperti mika kaca yang rentan terjadi kerusakan, *material* ini sangat sering mengalami *reject* dalam 1 minggu bisa menyebabkan 5-10 unit terjadi kerusakan atau kecacatan material, jika di hitung dalam sebulan untuk *material lexan* yang mengalami kerusakan atau kecacatan bisa mencapai 20-40 unit. Kerusakan ini terjadi disebabkan faktor pada peletakan barang ke dalam gudang penyimpanan tidak sesuai dengan posisinya, hal ini juga di sebabkan karena kurangnya kerapian pada gudang penyimpanan. Apabila *material* terdapat goresan atau *baret* maka barang tersebut tidak akan digunakan lagi. Hal ini dapat menghambat target produksi karena banyaknya *material* yang terbuang.

Produk *reject* yaitu produk yang kondisinya rusak, atau tidak memenuhi standar mutu yang sudah ditetapkan, dan tidak dapat diperbaiki secara ekonomi menjadi produk yang baik (Puspasari, Mustomi , & Aggraeni , 2019). Produk *reject* Penyebab dari masalah ini bisa kita lihat dari berbagai sudut pandang, seperti gambar di bawah ini penggunaan *fishbone* diagram dengan metode 5M + 1E untuk menentukan penyebab dari permasalahan barang *reject* yang menjadi penghambat bagi tim *production*.

Masalah barang *reject* ini bukan lah masalah yang jarang di hadapi setiap perusahaan maka dari itu, jika di jabarkan menggunakan *fishbone* diagram banyak sekali masalah yang terjadi dari berbagai faktor, dari Metode 5M + 1E ini semua penyebab memiliki sangkut pautnya terhadap barang *reject*.



Gambar 1. 21 Diagram Fishbone Masalah

1. Methods (Metode)

- a. Pengecekan barang tidak sesuai dengan standart operasional prosedur (SOP) dapat menyebabkan terjadinya barang *reject* akibat dari kesalahan awal saat penerimaan *material*. Hal ini bisa di karenakan tidak konsistennya pada pengecekan barang yang di terima. Contoh SOP yang dapat di jalankan untuk pengecekan barang yang sesuai yaitu, cek barang sesuai dengan pemesanan, barang di cek oleh *Quality Control* (QC), lalu laporan hasil pemeriksaan barang yang memberikan tanda bahwa barang atau *material* tersebut sudah di cek (SM, Haryati, & Nelfianti, 2019). SOP PT. Flextronics Technology Indonesia sudah pasti baik, tetapi hanya saja SOP tersebut belum terlaksana sebaik mungkin, kegiatan bekerja pada perusahaan harus di jalankan sesuai dengan SOP agar cara bekerja antara atasan dan juga operator yang menjalankan terlaksana dengan baik.

- b. Proses *inspeksi* oleh QC tidak efektif, hal ini bisa menjadi faktor terhadap barang *reject*. Pengecekan barang oleh *Quality Control* (QC) sangat penting pada tahap awal sebagai antisipasi *material* atau barang *reject* yang akan digunakan. Sebagai contoh, apabila barang berstatus *inspeksi* dan tidak di tindak lanjuti dalam pengecekan akan berdampak kepada langkah selanjutnya, seperti barang atau *material* yang digunakan lewat dari pengecekan *Quality Control* (QC), lalu *material* tersebut terdapat *reject* dan akhirnya akan mengakibatkan penambahan biaya, jam kerja tidak efektif, dan tidak mendapatkan *ouput* akhir.

2. Man (Manusia)

- a. Load kerja yang tinggi akibat barang menumpuk atau terjadi karena kelebihan beban kerja bisa menyebabkan barang *reject* mengakibatkan kurangnya jam pada pengecekan barang oleh *Quality Control* (QC), karyawan mengalami kelelahan, dan kebingungan terkait dengan beban kerja berlebih atau load kerja yang tinggi. Beberapa pegawai menghadapi beban kerja berlebih yang berpotensi menimbulkan kelelahan, sementara yang lain kurang termanfaatkan, sehingga kinerja perusahaan secara keseluruhan dapat terganggu (Fadhli & Saifuddin, 2025).
- b. Hilangnya fokus bekerja yang menyebabkan kesalahan dalam pengambilan barang, hal ini juga dapat menyebabkan barang *reject* saat pemasangan atau saat pemberian *material* yang dibutuhkan dalam pengerjaan suatu unit. Pada PT. Flextronics Technology Indonesia terkhusus di kawasan Batamindo hanya memiliki karyawan produksi sekitar 20-30 an dengan *shift* kerja pagi saja. Tetapi akibat dari penurunan *project*, karyawan di *transfer* kembali ke PT. Flextronics Technology Indonesia kawasan Muka Kuning, hal ini menyebabkan kekurangan ketenagakerjaan pada PT. Flextronics Technology Indonesia Batamindo karena tenaga kerja dengan *ouput* yang ingin dihasilkan tidak sama dan membuat para pekerja memiliki *double jobdesk* atau tanggung jawab. Kelelahan dapat menurunkan kapasitas kerja dan ketahanan kerja yang di tandai oleh sensasi lelah, motivasi menurun, aktivitas menurun (Febriana, 2013).

3. Material



Gambar 1. 22 Plastik

(Sumber : <https://www.monotaro.id>)



Gambar 1. 23 Wrapping

(Sumber : <https://www.hildanindonesia.com>)

- a. Gambar diatas merupakan bahan dari pengemasan yang tidak sesuai dengan penggunaan untuk mengemas *material*, contoh *material lexan* tidak bisa jika hanya di *packing* menggunakan plastik pembungkus karena akan menyebabkan gesekan satu sama lain seringnya jika pembungkusan ulang barang yang ingin di kembalikan ke pihak *store* atau return to store (RTS) asal *packing*, jadi *lexan* harus dikemas menggunakan *wrapping* dengan di tumpuk satu persatu. Pengemasan barang pada *material* yang tidak sesuai sehingga menyebabkan kerusakan, hal ini merupakan faktor dari barang *reject*. Pengemasan yang baik akan menjaga keamanan dan kualitas dari barang tersebut. Barang *reject* yang disebabkan pengemasan *material* yang tidak sesuai sangat sering ditemukan dalam perusahaan.

4. Environment (Lingkungan)



Gambar 1. 24 Gudang Penyimpanan
(Sumber : <https://jubelio.com>)

- a. Kurangnya kerapian pada gudang production sehingga pada proses pengambilan barang menyebabkan kerusakan. Hal ini sering terjadi ketika barang akan di antarkan menggunakan material handling resiko barang lainnya tertimpa sangat tinggi, akan menyebabkan kerusakan pada barang lainnya. Dan juga akibat dari ketidakrapian pada penyusunan barang yang tidak sesuai dengan kondisi berat suatu barang tersebut akan mengakibatkan kerusakan pada barang atau biasa disebut dengan reject pada barang atau material.

Perusahaan harus lebih ketat lagi terhadap pengecekan yang sesuai dengan *Standart Operating Procedure* (SOP). *Standart Operating Procedure* (SOP) akan membantu dalam penyelesaian masalah ataupun konflik adanya *Standart Operating Procedure* (SOP) menjadikan pihak yang berkonflik harus tunduk pada SOP (Nabilla & Hasin, 2022). Jika kelalaian tersebut sering terjadi maka akan menyebabkan kerugian yang besar. Contoh dari kerugian pada perusahaan *ouput* tidak sesuai target yang di harapkan karena kekurangan material, memerlukan waktu lebih atau *over time* dalam pengerjaan project mengakibatkan kelelahan dan tidak efisien nya waktu dalam produksi barang, rugi dalam bahan baku apabila barang *reject* tidak bisa di perbaiki maka akan dilakukannya *scrap* atau membuang barang dan akan menambah biaya.

b. Usulan Solusi dan Penyelesaian Masalah

Dalam permasalahan yang telah di bahas dan di amati permasalahan terhadap barang *reject* seperti *wire* atau kabel yang mengalami *reject* akibat terlewat dalam pengecekan *Quality Control* (QC) dan juga *miscommunication* yang menyebabkan 50-100 unit mengalami *reject* dan kejar *rework* dalam waktu 1 minggu. Dan juga *material lexan* yang tiap minggunya mengalami kerusakan atau kecacatan pada barang yang dapat menghambat produksi karena banyaknya *material* yang terbuang dengan jumlah 20-40 unit tiap bulannya. Kerusakan barang merupakan permasalahan yang sering di hadapi hampir setiap perusahaan, hanya saja berbeda-beda pada saat penyelesaian masalahnya. Jika di gambarkan menggunakan diagram *fishbone* dan juga menggunakan metode 5M + 1E, maka banyak sekali faktor penyebab permasalahan dari bidang yang berbeda tetapi tetap dengan satu masalah. Oleh karena itu, adapun solusi yang dapat di berikan, yaitu :

- a. Perlunya ketegasan untuk menerapkan penggunaan SOP dalam dunia bekerja, pastikan semua staff menjalankan pekerjaan sesuai prosedur. SOP dapat membantu perusahaan dalam penyelesaian masalah atas konflik antar pekerja yang mungkin timbul selama melakukan aktivitas kerja dalam perusahaan. Contoh SOP bagi atasan seperti, wajib bertanggung jawab atas implementasi SOP dan juga memberikan keputusan yang ada terkait dengan masalah. Bagi pihak operator yang menjalankan proses pengerjaan bisa melaksanakan sesuai dengan SOP yang diberikan oleh atasan. Contoh SOP bagi *Quality Control* (QC) seperti melaksanakan *inspeksi* barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dan mencatat hasil dari barang yang telah di check. Adanya SOP menjadikan pihak yang berkonflik harus tunduk pada SOP (Nabilla & Hasin, 2022). Maka dari *itu Standart Operating Procedure* (SOP) sangat penting di gunakan pada dunia bekerja, bukan hanya di ketahui tetapi harus di berlakukan juga.

- b. Berikan pelatihan lebih lanjut kepada *staff Quality Control (QC)*, pelatihan ini sangat penting untuk meningkatkan kinerja *staff Quality Control (QC)*. Contoh pelatihan yang dapat digunakan untuk melatih skill analisis bagi *Quality Control (QC)* yaitu pelatihan *problem solving*, pelatihan pemecahan masalah ini tidak hanya untuk *Quality Control (QC)* tetapi untuk seluruh karyawan yang bekerja di sebuah perusahaan agar meningkatkan kualitas kinerja seorang karyawan. Pelatihan *Quality Control (QC)* menjadi solusi strategis untuk meningkatkan kompetensi karyawan dalam menerapkan standar *inspeksi kerja*, deteksi cacat, serta dokumentasi hasil kerja (Putri N & Afriyani, 2025).
- c. Penambahan karyawan atau *staff* pada waktu produksi yang memuncak, misalnya apabila naiknya angka produksi. Pada hal ini perlu di perhatikan salah satu penyebab pekerjaan yang menumpuk dan tidak efektif bisa terjadi karena kurangnya tenaga kerja manusia, yang menyebabkan karyawan mendapatkan pekerjaan *double* atau pekerjaan tambahan yang tidak sesuai dengan perjanjian awal. Maka dari itu hal ini harus sangat di perhatikan agar menciptakan lingkungan kerja yang lebih sehat, efektif, dan efisien.
- d. Berikan pelatihan kepada karyawan terkait pentingnya fokus dan ketelitian pekerja agar lebih efektif, Pelatihan kerja merupakan hal paling penting, karena berfokus pada keterampilan khusus dan membantu karyawan mengatasi kelemahan dalam pekerjaan mereka (Nurhaliza & Alamsyah, 2025). Hilangnya fokus karyawan pada saat bekerja menyebabkan masalah baru yang akan terjadi, seperti hal nya salah memberikan material pada saat bekerja yang di akibatkan hilangnya fokus akan merugikan perusahaan, karena bisa menyebabkan kesalahan pemasangan barang pada saat merakit suatu produk dan menyebabkan *reject*.
- e. Berikan *feedback* kepada atasan di *department* yang bersangkutan terkait dengan pengemasan yang lebih berkualitas dan sesuai dengan jenis, hal ini dapat membantu

dalam mengevaluasi kinerja karyawan agar kedepannya kesalahan - kesalahan yang terjadi dapat di minimalisir. Misalnya apabila tim *production* mengemas *material* yang ingin di kembalikan kepada pihak store tetapi tidak sesuai dengan *standart* pengemasan yang berlaku maka komunikasikan kepada atasan *production* agar bisa dilakukannya pengarahan atau evaluasi terkait dengan proses yang dilakukan.

- f. Terapkan metode 5S (seiri, seiton, seiso, seiketsu, dan shitsuke) yang ketat pada area bekerja, Konsep 5S merupakan dasar bagi mentalitas tenaga kerja untuk melakukan perbaikan (improvement) dan juga untuk mewujudkan kesadaran mutu (quality awareness) (Candrianto, Ningsih, Amalia, & Gusnaldi, 2021). Maka dari itu, pentingnya penerapan metode 5S (seiri, seiton, seiso, seiketsu, dan shitsuke) untuk peningkatan kualitas perusahaan.
- g. Lakukan audit secara berkala pada gudang penyimpanan, hal ini bertujuan untuk menentukan apakah manajemen gudang beserta stafnya mengikuti kebijakan, prosedur, tata cara, serta peraturan yang telah disusun dan ditetapkan (Sriyanto, Budiawan, & Kadi, 2018). Maka dari itu perlunya audit secara berkala agar meningkatkan kualitas perusahaan.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat di ambil terkait masalah yang dibahas perlunya ketegasan dalam perlindungan material yang digunakan baik barang atau material yang memiliki status *inspection* maupun tidak *inspection* agar mengurangi potensi barang atau *material reject* yang dapat menambah biaya. Apabila *material urgent* untuk di gunakan maka tetap mematuhi prosedur yang berlaku.

3.2 Saran

Dari masalah-masalah yang penulis amati pada perusahaan banyak sekali yang harus di perbaiki terkait dengan sistem kerja, aturan kerja yang berlaku, dan juga kerja sama tim yang harus di tingkatkan lebih baik agar menciptakan lingkungan yang baik, tertata, dan juga sesuai dengan aturan yang berlaku. Semua ini satu kesatuan yang saling melengkapi apabila sistem kerja dilakukan sesuai dengan aturan kerja yang ada, pasti kerja tim yang baik juga akan terbentuk. Adapun pentingnya ketegasan dan arahan dari seorang pemimpin juga mempengaruhi dari cara bekerja sebuah tim. Hal ini penulis amati langsung pada sebuah perusahaan magang industri.

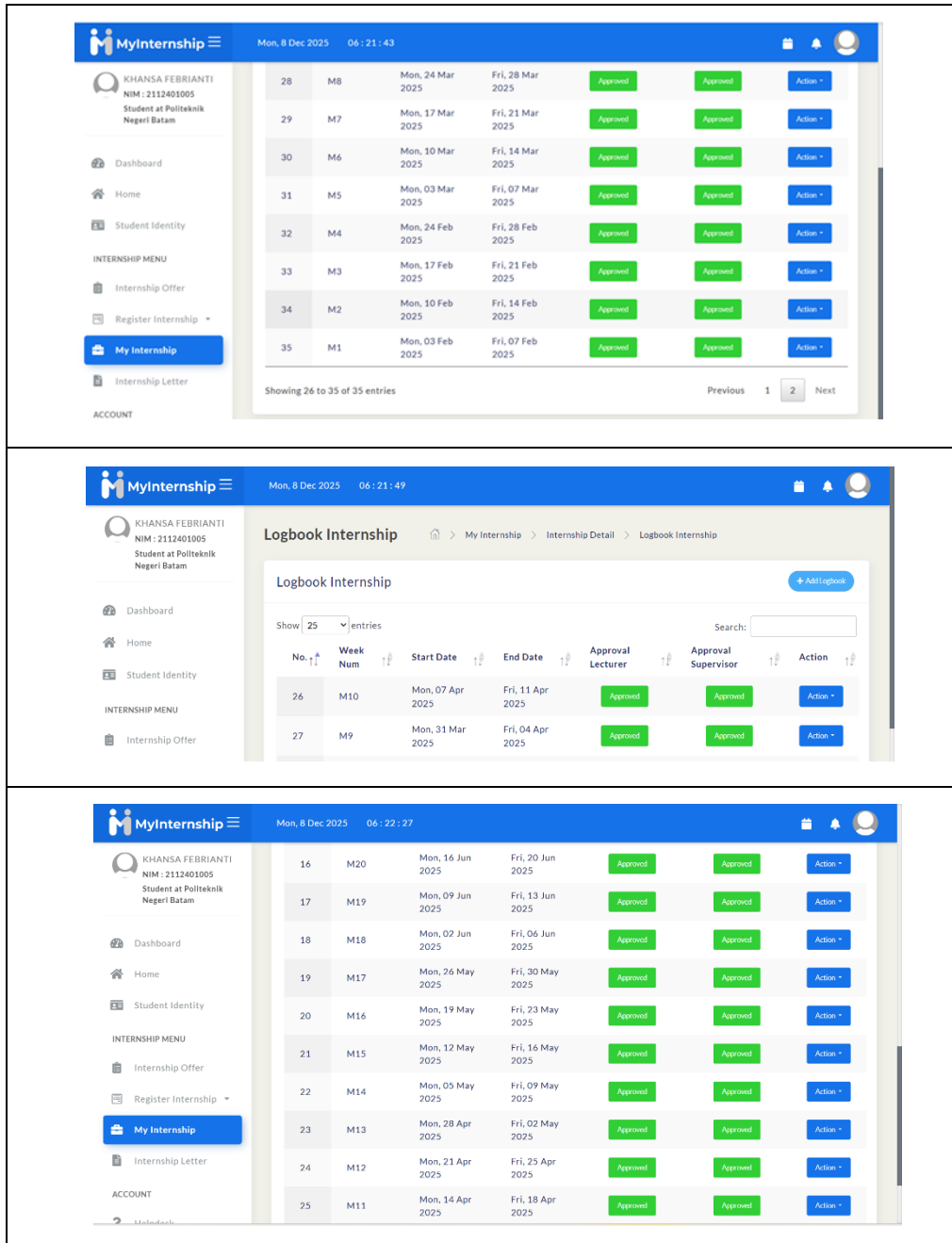
Adapun saran bagi penulis yaitu perlunya arahan lebih dalam dunia kerja dan juga perlunya pembelajaran lebih terkait dengan penggunaan software yang digunakan seperti excel agar lebih mahir kedepannya. Dan juga tingkatkan keberanian dalam memberikan pendapat atau tingkatkan keberanian dalam bertanya apabila ada kesulitan yang dihadapi.

4. Daftar Pustaka

- Candrianto, Ningsih, R., Amalia, W., & Gusnaldi. (2021). Analisis Lingkungan Kerja Menggunakan Metode 5s. 22.
- Fadhli, M., & Saifuddin, J. A. (2025). Analisis beban kerja pegawai department of. *Jurnal Teknik Industri Terintegrasi* , 688.
- Febriana, S. K. (2013). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Stres Kerja . *Jurnal Ecopsy* , 29.
- Nabilla , D. R., & Hasin, A. (2022). Analisis Efektivitas Penerapan Standard Operating Procedure . *Jurnal Mahasiswa Bisnis dan Manajemen* , 61.
- Nurhaliza, D., & Alamsyah, A. (2025). Analisis Pelatihan Kerja Untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada CV. Gema Abhipraya (Rasi Coffee). *Jurnal Maneksi*, 213.
- Puspasari, A., Mustomi , D., & Aggraeni , E. (2019). Proses Pengendalian Kualitas Produk Reject dalam Kualitas Kontrol Pada. *Jurnal Sekterari dan Manajemen*, 73.
- Putri N , F. A., & Afriyani, F. (2025). Pelatihan Peningkatan Skill Quality Control (Qc) . 3.
- SM, C., Haryati, R. A., & Nelfianti, F. (2019). Efektifitas Pengelolaan Persediaan Barang Dengan. *Economic Resource*, 6.
- Sriyanto, Budiawan, W., & Kadi, A. Y. (2018). Audit Kinerja Gudang Untuk Meningkatkan Pelayanan. 3.

5. Lampiran

Lampiran A Log book



The screenshots show the MyInternship application interface for a student named KHANSA FEBRIANTI (NIM: 2112401005) at Politeknik Negeri Batam. The interface includes a sidebar menu with options like Dashboard, Home, Student Identity, and My Internship. The main content area displays a list of internship entries with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, and Approval Supervisor. Each entry is marked as 'Approved' and has an 'Action' button.

Table 1: Internship Entries (Screenshot 1)

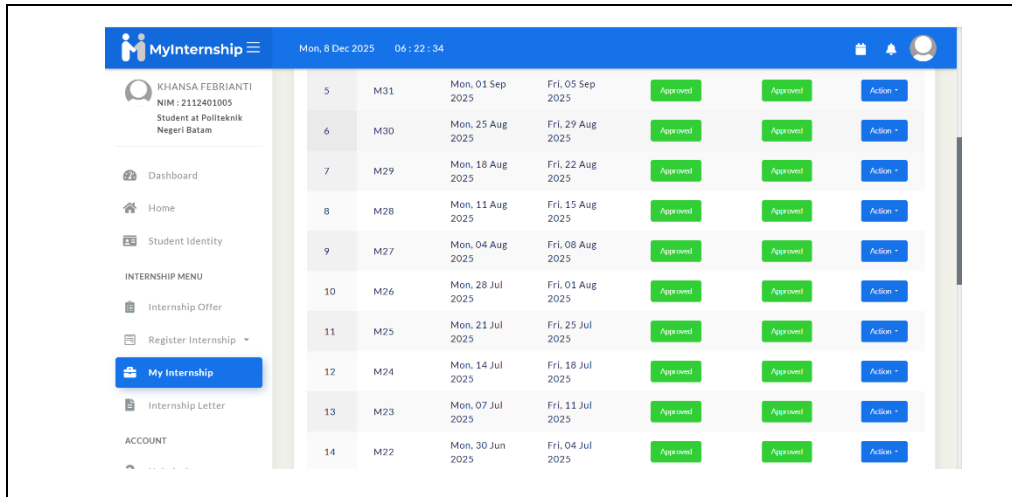
No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
28	M8	Mon, 24 Mar 2025	Fri, 28 Mar 2025	Approved	Approved	Action
29	M7	Mon, 17 Mar 2025	Fri, 21 Mar 2025	Approved	Approved	Action
30	M6	Mon, 10 Mar 2025	Fri, 14 Mar 2025	Approved	Approved	Action
31	M5	Mon, 03 Mar 2025	Fri, 07 Mar 2025	Approved	Approved	Action
32	M4	Mon, 24 Feb 2025	Fri, 28 Feb 2025	Approved	Approved	Action
33	M3	Mon, 17 Feb 2025	Fri, 21 Feb 2025	Approved	Approved	Action
34	M2	Mon, 10 Feb 2025	Fri, 14 Feb 2025	Approved	Approved	Action
35	M1	Mon, 03 Feb 2025	Fri, 07 Feb 2025	Approved	Approved	Action

Table 2: Logbook Internship (Screenshot 2)

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
26	M10	Mon, 07 Apr 2025	Fri, 11 Apr 2025	Approved	Approved	Action
27	M9	Mon, 31 Mar 2025	Fri, 04 Apr 2025	Approved	Approved	Action

Table 3: Internship Entries (Screenshot 3)

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
16	M20	Mon, 16 Jun 2025	Fri, 20 Jun 2025	Approved	Approved	Action
17	M19	Mon, 09 Jun 2025	Fri, 13 Jun 2025	Approved	Approved	Action
18	M18	Mon, 02 Jun 2025	Fri, 06 Jun 2025	Approved	Approved	Action
19	M17	Mon, 26 May 2025	Fri, 30 May 2025	Approved	Approved	Action
20	M16	Mon, 19 May 2025	Fri, 23 May 2025	Approved	Approved	Action
21	M15	Mon, 12 May 2025	Fri, 16 May 2025	Approved	Approved	Action
22	M14	Mon, 05 May 2025	Fri, 09 May 2025	Approved	Approved	Action
23	M13	Mon, 28 Apr 2025	Fri, 02 May 2025	Approved	Approved	Action
24	M12	Mon, 21 Apr 2025	Fri, 25 Apr 2025	Approved	Approved	Action
25	M11	Mon, 14 Apr 2025	Fri, 18 Apr 2025	Approved	Approved	Action



MyInternship | Mon, 8 Dec 2025 | 06:22:34

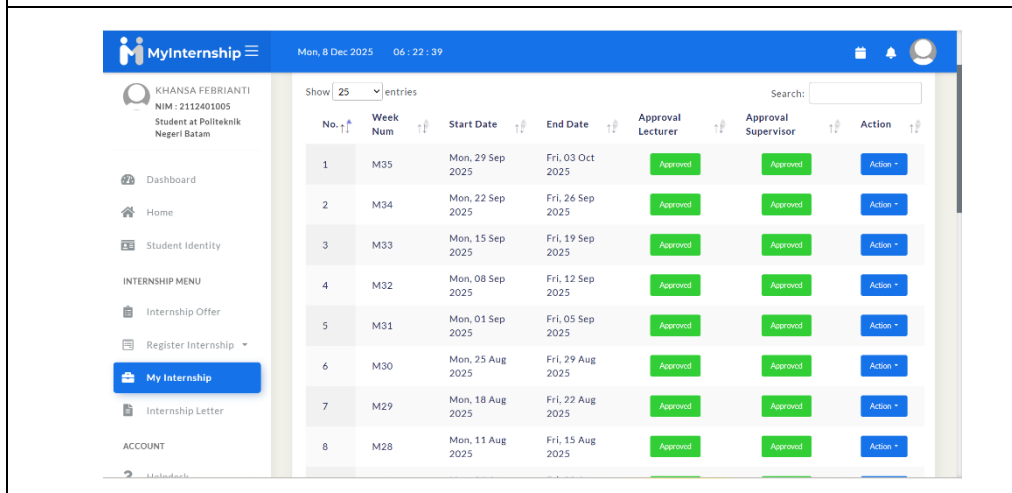
KHANSA FEBRIANTI
NIM : 2112401005
Student at Politeknik Negeri Batam

Dashboard
Home
Student Identity

INTERNSHIP MENU
Internship Offer
Register Internship
My Internship
Internship Letter

ACCOUNT

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
5	M31	Mon, 01 Sep 2025	Fri, 05 Sep 2025	Approved	Approved	Action
6	M30	Mon, 25 Aug 2025	Fri, 29 Aug 2025	Approved	Approved	Action
7	M29	Mon, 18 Aug 2025	Fri, 22 Aug 2025	Approved	Approved	Action
8	M28	Mon, 11 Aug 2025	Fri, 15 Aug 2025	Approved	Approved	Action
9	M27	Mon, 04 Aug 2025	Fri, 08 Aug 2025	Approved	Approved	Action
10	M26	Mon, 28 Jul 2025	Fri, 01 Aug 2025	Approved	Approved	Action
11	M25	Mon, 21 Jul 2025	Fri, 25 Jul 2025	Approved	Approved	Action
12	M24	Mon, 14 Jul 2025	Fri, 18 Jul 2025	Approved	Approved	Action
13	M23	Mon, 07 Jul 2025	Fri, 11 Jul 2025	Approved	Approved	Action
14	M22	Mon, 30 Jun 2025	Fri, 04 Jul 2025	Approved	Approved	Action



MyInternship | Mon, 8 Dec 2025 | 06:22:39

KHANSA FEBRIANTI
NIM : 2112401005
Student at Politeknik Negeri Batam

Dashboard
Home
Student Identity

INTERNSHIP MENU
Internship Offer
Register Internship
My Internship
Internship Letter

ACCOUNT

Show 25 entries

Search:

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M35	Mon, 29 Sep 2025	Fri, 03 Oct 2025	Approved	Approved	Action
2	M34	Mon, 22 Sep 2025	Fri, 26 Sep 2025	Approved	Approved	Action
3	M33	Mon, 15 Sep 2025	Fri, 19 Sep 2025	Approved	Approved	Action
4	M32	Mon, 08 Sep 2025	Fri, 12 Sep 2025	Approved	Approved	Action
5	M31	Mon, 01 Sep 2025	Fri, 05 Sep 2025	Approved	Approved	Action
6	M30	Mon, 25 Aug 2025	Fri, 29 Aug 2025	Approved	Approved	Action
7	M29	Mon, 18 Aug 2025	Fri, 22 Aug 2025	Approved	Approved	Action
8	M28	Mon, 11 Aug 2025	Fri, 15 Aug 2025	Approved	Approved	Action