

BAB IV

BAGAN ALIR (FLOW CHART)

A. Umum

Bagan Alir (*flowchart*) merupakan upaya untuk mengumpulkan proses yang berkelanjutan. Hal-hal yang penting diketahui dalam pembuatan bagan alir (*flow chart*) adalah:

1. Penjelasan proses yang dipelajari
2. Tentukan dengan jelas awal dan akhir
3. Buatlah hubungan yang logis

Dalam hal ini akan dijelaskan salah satunya mengenai fungsi yang terkait erat dalam pelaksanaannya antar divisi/bagian adalah fungsi gudang dalam penanganan peralatan kerja dengan fungsi-fungsi lainnya sebagai pengguna peralatan kerja (PK).

Oleh karena itu prosedur kerjanya minimal sebagai berikut yang terdiri dari :

1. Tahapan-tahapan
2. Setiap tahapan harus mendapat pengesahan (legalitas) dari yang berwenang
3. Dapat dikembangkan menjadi bagan alir.

B. Bagan Alir Prosedur Peminjaman Alat Kerja

1. Model Koin (Gambar 4.1)

Tahap-1

Peminjam mendapat 10 koin/peserta (pegawai) untuk selama pelatihan (satu bulan, tiga bulan sampai dengan satu tahun). Setiap koin tercetak nomor dengan angka voli (masuk ke dalam).

Tahap-2

Peminjam menyerahkan koin di loket peralatan kerja

Tahap-3

Petugas gudang menyerahkan peminjam peralatan kerja, dengan menahan koin sebagai bukti pinjam.

Tahap-4

Penggunaan peralatan kerja

Tahap-5

Pengembalian pinjaman peralatan kerja, petugas gudang meneliti kondisi peralatan kerja.

Tahap-6

Jika baik, dapat diterima dan jika kedapatan rusak/hilang diteruskan kepada atasan petugas gudang peralatan kerja.

Tahap-7

Kepala Gudang Peralatan Kerja melakukan negosiasi dengan pegawai

Tahap-8

Kepala Gudang Peralatan Kerja menetapkan denda atau bebas tanggungan.

2. Model Buku Agenda/Pencatatan (Gambar 4.2.)

Tahap-1

Peminjam mengisi buku agenda pada loket pelayanan

Tahap-2

Petugas gudang peralatan kerja menyerahkan peralatan kerja yang dipinjam

Tahap-3

Peminjam menerima peralatan kerja dan mencantumkan paraf (tanda tangan) pada Buku Agenda sebagai bukti pinjam.

Tahap-4

Penggunaan peralatan kerja

Tahap-5

Pada waktu mengembalikan, petugas gudang peralatan, memeriksa/mengecek kondisi fisik peralatan kerja.

Tahap-6

Jika baik dapat diterima dan jika rusak/hilang diteruskan kepada Kepala Gudang Peralatan Kerja atau atasan petugas Gudang Peralatan Kerja.

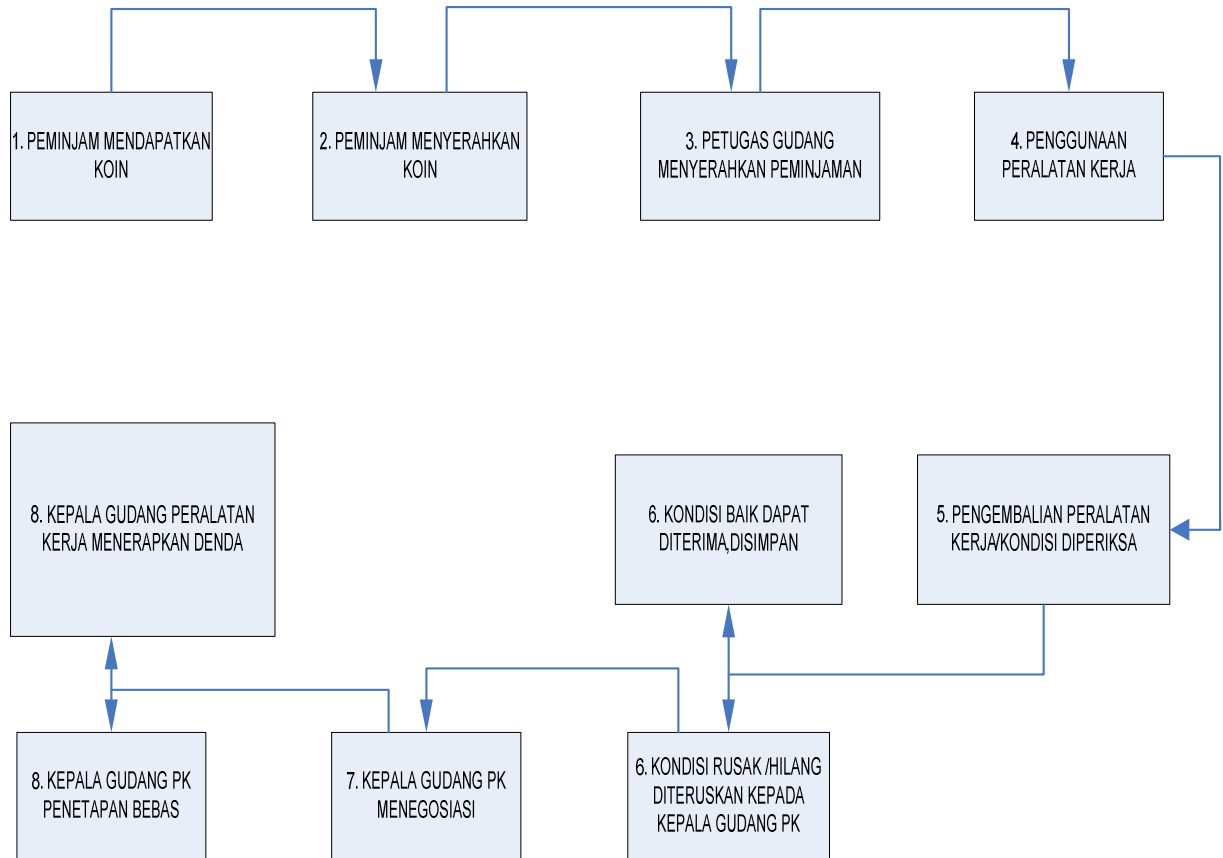
Tahap-7

Kepala Gudang Peralatan Kerja melakukan negosiasi dengan pegawai

Tahap-8

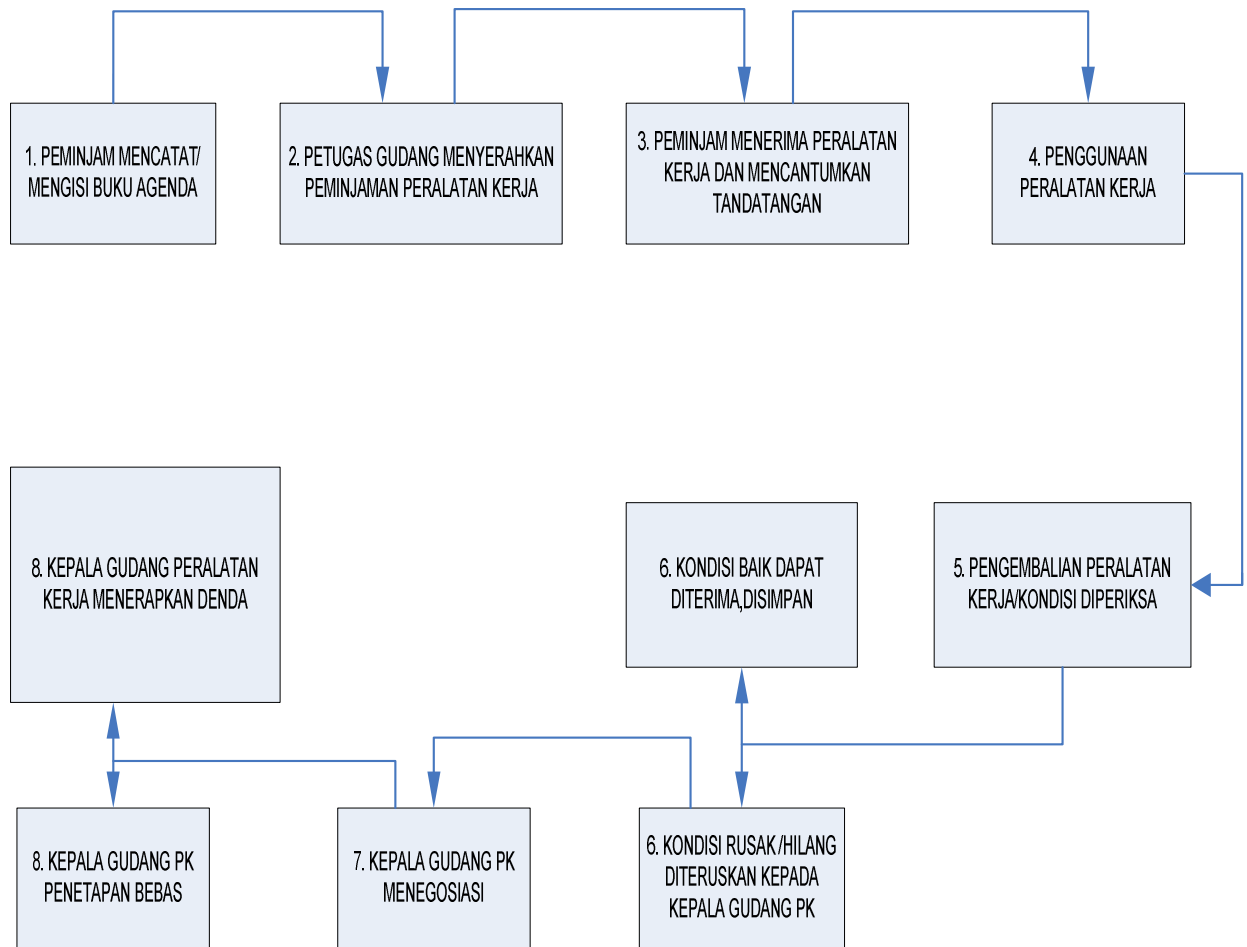
Kepala Gudang Peralatan Kerja menetapkan denda atau bebas tanggungan.

**BAGAN ALIR PELAYANAN PERALATAN KERJA :
MODEL KOIN**



Gambar 4.1. Bagan Alir Pelayanan Peralatan Kerja Model Koin

**BAGAN ALIR PELAYANAN PERALATAN KERJA :
MODEL BUKU AGENDA**



Gambar 4.2. Bagan Alir Pelayanan Peralatan Kerja Model Buku Agenda

C. Tindakan Pencegahan

Tindakan Pencegahan

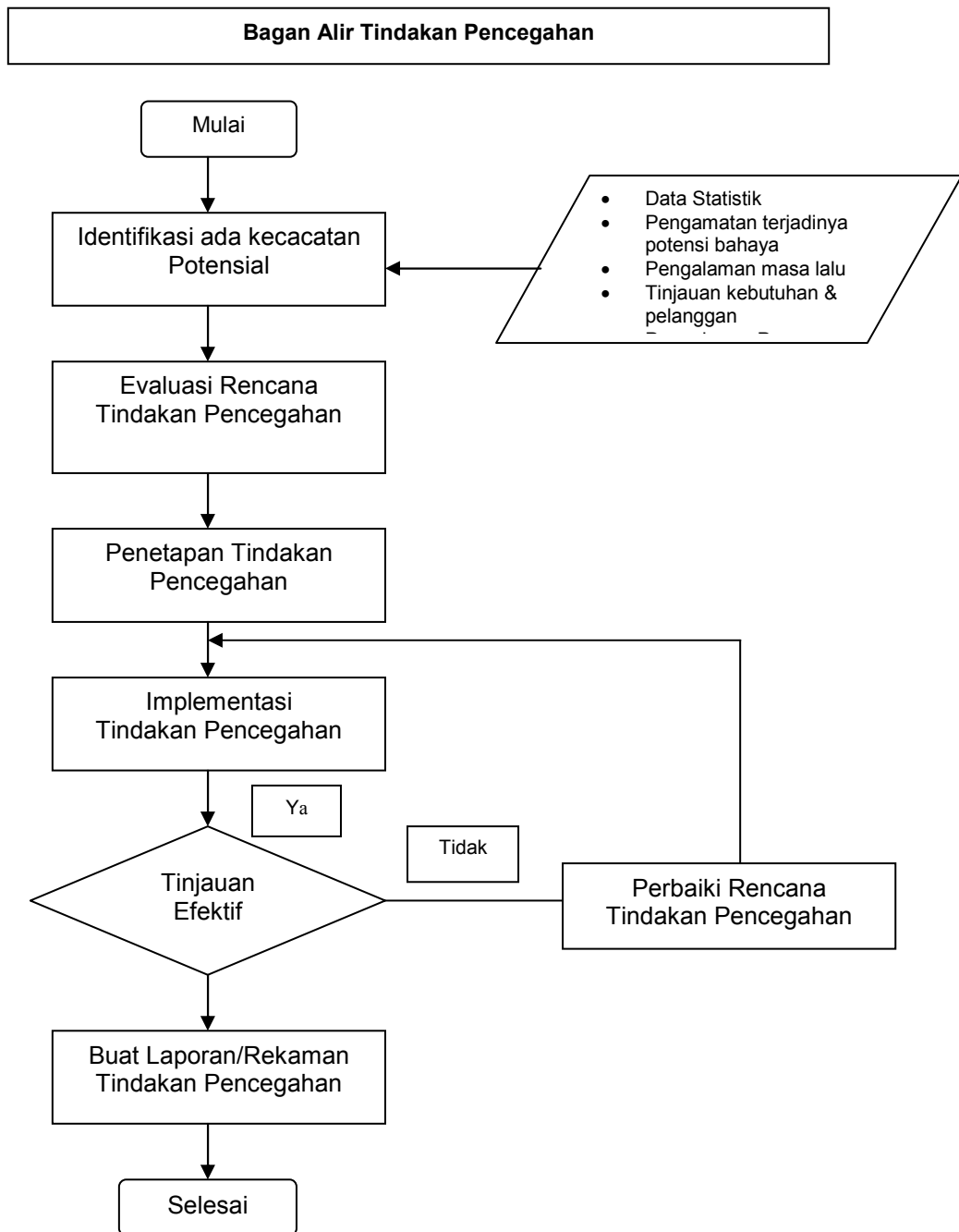
Diagram Aktifitas	Keterangan Aktivitas	Catatan Mutu	Tanggung Jawab
Mulai	1. Mulai		
↓			
Identifikasi Kecacatan Potensial	2. Identifikasi Kecacatan Potensial pada proses : <ul style="list-style-type: none"> - Input - Produksi - Output 		
↓			
Tetapkan Sumber Penyebab potensial Kecacatan	3. Identifikasi Sumber sebab ketidaksesuaian potensial. <ul style="list-style-type: none"> - Data Statistik Analisis Pasar - Pengalaman masa lalu - Kebutuhan Pelanggan - Pengukuran Proses 	Daftar Laporan Tindakan Pencegahan	QE/ Kapro, Sat Kerja, Pelaksana
↓			
Menetapkan & Melaksanakan Tindakan Pencegahan	4. Menetapkan & melaksanakan tindakan Pencegahan	Formulir Tindakan Pencegahan	QE/Kapro, Sat Kerja, Pelaksana
↓			
Peninjauan & Evaluasi Hasil Tindakan Pencegahan	5. Melakukan Peninjauan dan Evaluasi terhadap tindakan Pencegahan yang telah dilakukan	Daftar & Lap. Formulir Tindakan Pencegahan.	QE/Kapro
↓			
SELESAI	6. Selesai		

Gambar 4.3. Aktivitas Tindakan pencegahan

Dari Gambar 4.3. terlihat aktivitas tindakan pencegahan mulai dari melakukan indikasi kecacatan yang potensial, lalu mencari sumber penyebabnya, dan setelah itu ditentukan tindakan yang digunakan untuk pencegahannya. Dan setelah dilaksanakan tindakan pencegahan, dievaluasi hasilnya.

D. Prosedur Tindakan Pencegahan

Prosedur tindakan pencegahan dapat pula dijelaskan melalui Gambar 4.4 di mana setelah dilakukan peninjauan dan evaluasi, disusun laporan rekamkan tindakan pencegahan dalam bentuk borang yang terlihat pada Gambar 4.5.



Gambar 4.4. Bagan Alir Tindakan Pencegahan

TINDAKAN PENCEGAHAN		CAR No :
		Tgl :
Departemen/Satuan Kerja :		
Penganggung Jawab :	Pasal	
Informasi Dari :		
PENETAPAN KECACATAN POTENSIAL DAN PENYEBAB		
Tanda Tangan : _____ Pejabat/Quality Engineer		
EVALUASI KEBUTUHAN PENCEGAHAN KECACATAN		Tgl. Selesai
Tanda Tangan : _____ Pejabat/Quality Engineer		
PENETAPAN DAN PENERAPAN TINDAKAN PENCEGAHAN		Tgl. Selesai
Sumber Penyebab Kondisi dan Rencana Tindakan Perbaikan :		
Tanda Tangan : _____ Penanggung Jawab Pencegahan		
PENINJAUAN TINDAKAN PENCEGAHAN		Tgl. Selesai
Tanda Tangan : _____ Pejabat/Quality Engineer		

Gambar 4.5. Borang Tindakan Pencegahan

E. Tahapan Penyelesaian

SistemS pengelolaan pemeliharaan dapat diterapkan dalam empat tahapan sebagaimana dijelaskan dalam bagan alir dibawah in (Gambar 4.6):

a) Tahap Inisiasi

- 1) Proses untuk melakukan identifikasi atas seluruh sistem bangunan dan peralatan/perengkapan bangunan gedung yang terpasang dengan menggunakan kodifikasi dan penomoran.
- 2) Proses selanjutnya adalah pengumpulan dan penyusunan data-data, seperti gambar-gambar, standar prosedur pengoperasian dan manual-manual pemeliharaan/ perawatan lainnya.

b) Tahap Perencanaan dan Penjadwalan,

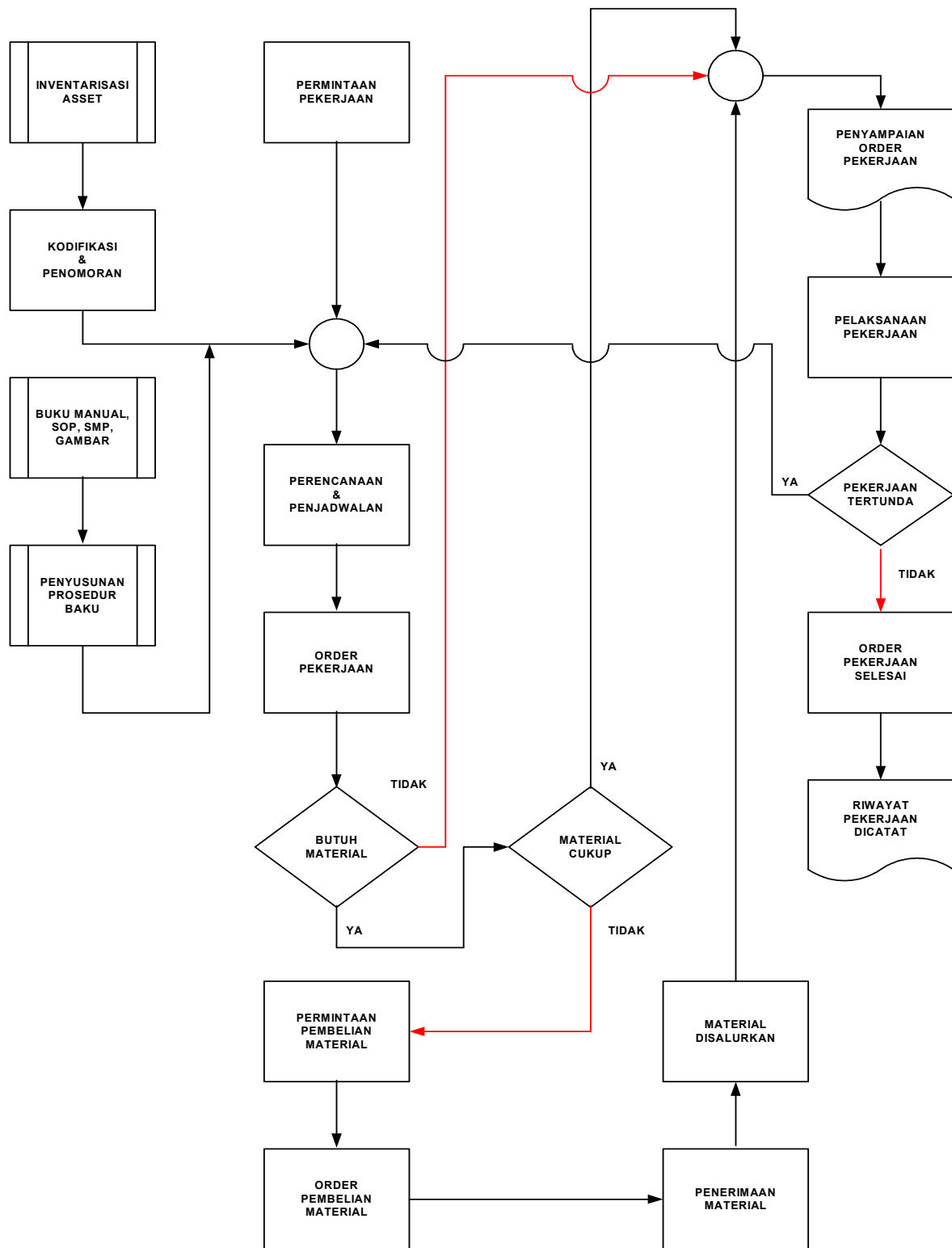
Pekerjaan yang termasuk dalam '*preventive maintenance*' maupun yang termasuk dalam '*corrective maintenance*'.

c) Tahap Pelaksanaan Pekerjaan,

Rencana kerja yang telah dibuat, kondisi yang ada, dan hal-hal yang tak terduga serta yang terkait dengan perijinan.

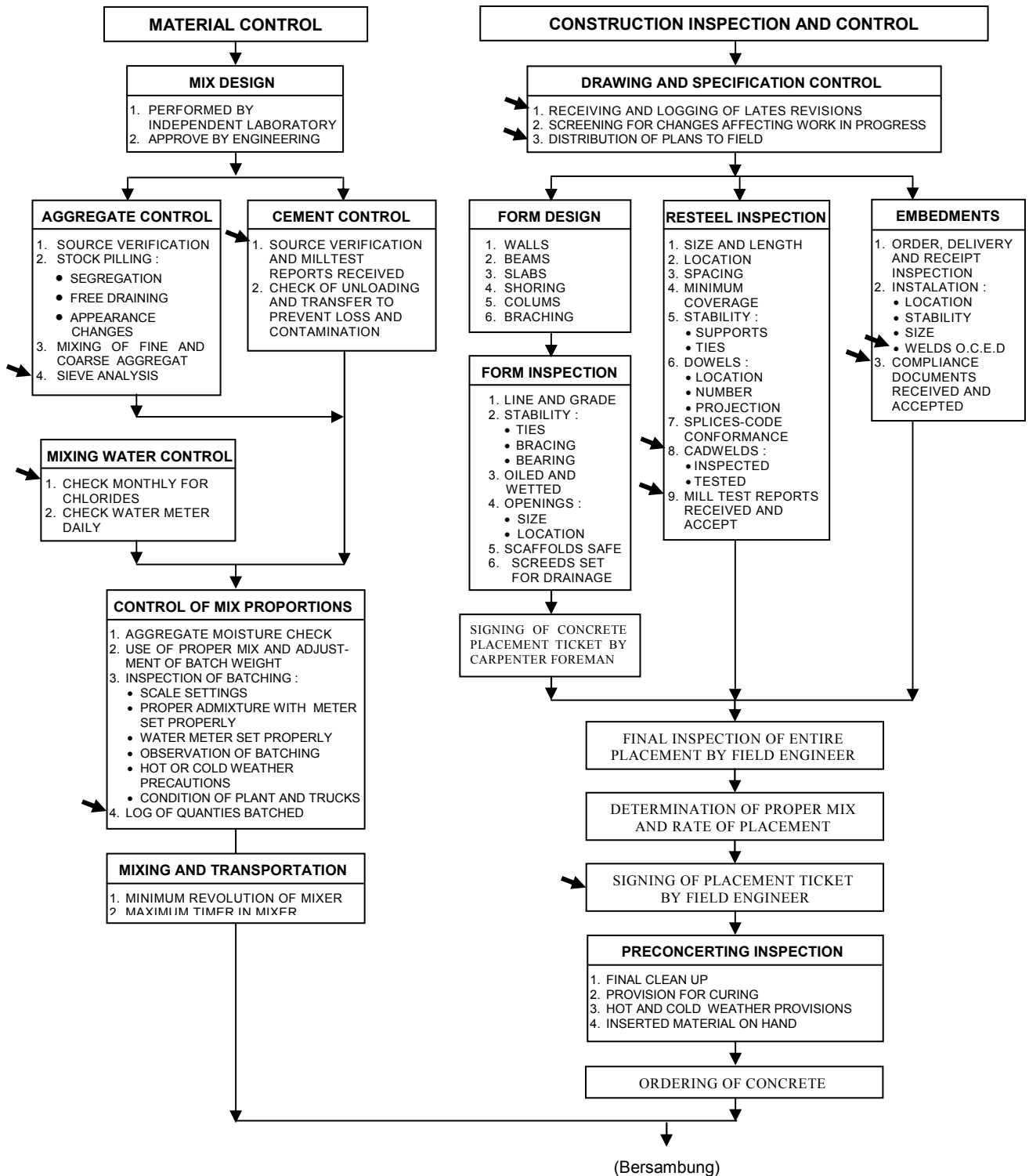
d) Tahap Penyelesaian Pekerjaan,

Persetujuan hasil kerja dan kemudian disimpan dalam laporan (*data base history record*).



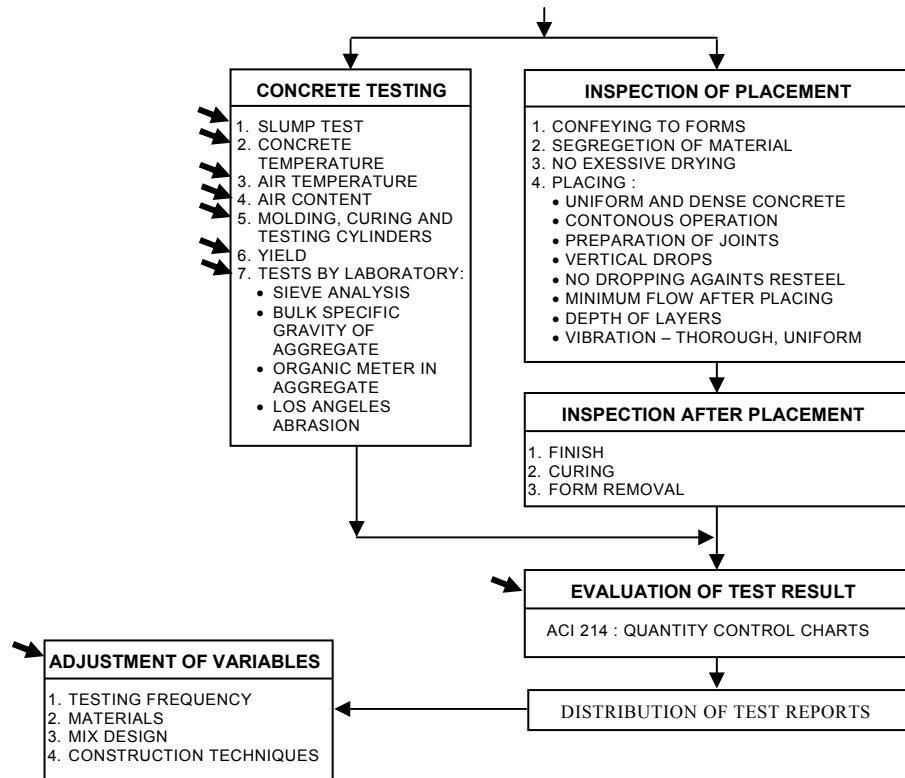
Gambar 4.6. Bagan Alir Proses Operasional

Untuk pengendalian bahan dan inspeksi pengawasan pekerjaan dapat dijelaskan melalui Gambar 4.7.



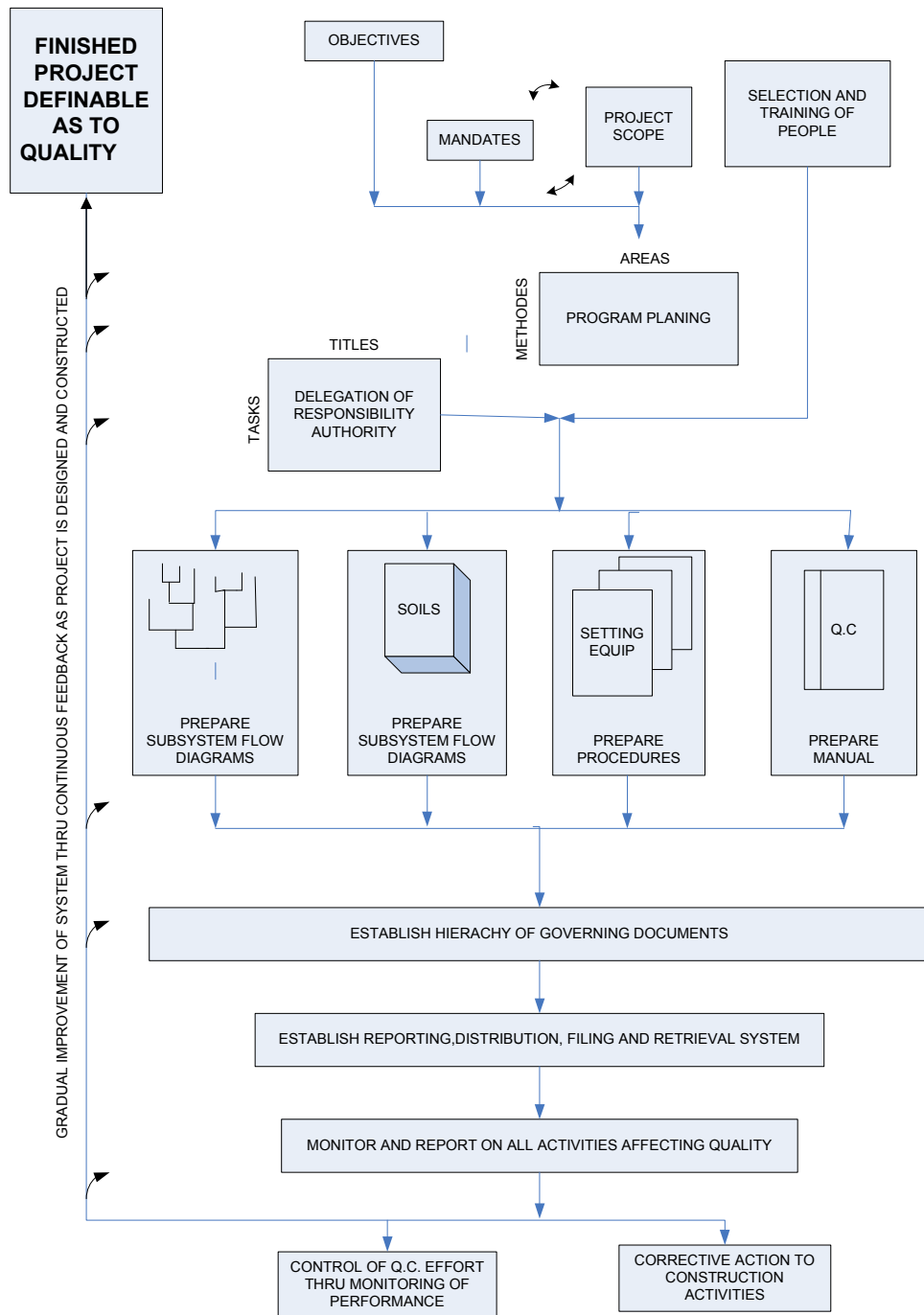
NOTES

- ITEM MARKED THUS ➔ REQUIRE QUALITY CONTROL DOCUMENTATION
- FOR TESTING FREQUENCIES, REFER TO THE QUALITY CONTROL MANUAL.
- FOR DISTRIBUTION OF TEST AND INSPECTION REPORTS REFER TO THE REPORTING DISTRIBUTION, FILING AND RETRIEVAL PROCEDURE.



Gambar 4.7. Diagram Pengendalian Bahan dan Pelaksanaan Pekerjaan

Selanjutnya, secara menyeluruh rencana mutu (*quality plan*) dapat dijelaskan melalui Gambar 4.8. di bawah ini.



Gambar 4.8. Diagram Quality Plan

RANGKUMAN BAB-IV

Bagan Alir (*flowchart*) merupakan upaya untuk mengumpulkan proses yang berkelanjutan. Hal-hal yang penting diketahui dalam pembuatan bagan alir (*flow chart*) adalah :

1. Penjelasan proses yang dipelajari
2. Tentukan dengan jelas awal dan akhir
3. Buatlah hubungan yang logis

Dalam hal ini akan dijelaskan salah satunya mengenai fungsi yang terkait erat dalam pelaksanaannya antar divisi/bagian adalah fungsi gudang dalam penanganan peralatan kerja dengan fungsi-fungsi lainnya sebagai pengguna peralatan kerja (PK).

Oleh karena itu prosedur kerjanya minimal sebagai berikut yang terdiri dari :

1. Tahapan-tahapan
2. Setiap tahapan harus mendapat pengesahan (legalitas) dari yang berwenang
3. Dapat dikembangkan menjadi bagan alir.

LATIHAN

1. Jelaskan perbedaan antara Bagan Alir Prosedur Peminjaman Alat Kerja; Model Koin dan Model Buku Agenda !
2. Sebutkan Kelebihan dan Kekurangan Bagan Alir Prosedur Peminjaman Alat Kerja; Model Koin dan Model Buku Agenda !