

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK

*Diajukan Dalam Rangka Memenuhi Salah Satu Syarat Akademik Guna Memperoleh
Gelara Ahli Madya (A.Md) dalam Bidang Manajemen Logistik Industri Agro
Diploma III Politeknik ATI Padang*



OLEH : MUHAMMAD ARYA ASMI
BP : 1930168

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN LOGISTIK INDUSTRI AGRO

**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
POLITEKNIK ATI PADANG
2022**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KKP

ANALISIS PENYEBAB KERUSAKAN KEMASAN DUS DENGAN

MENGGUNAKAN METODE SEVEN TOOLS PADA PT. ZAINSTY

EXPRESS TRASINDO

Padang, 04 April 2022

Disetujui Oleh:

Dosen pembimbing institusi

Pembimbing Lapangan



(Radna Ningsih,SE,MM)
NIP. 196501231990032001

(AZLY)

Mengetahui,
Program Studi Manajemen Logistik Industri
Agro
Ketua,

(Hj. Radna Ningsih. SE. MM)
NIP. 196501231990032001

RINGKASAN

MUHAMMAD ARYA ASMI. 1930168. Manajemen Logistik Industri Agro. Analisis Penyebab Kerusakan Kemasan Dus Dengan Menggunakan Metode Seven Tools Pada PT. Zainsty Express Trasindo. Pembimbing Radna Ningsih,SE, MM.

PT. Zainsty Express Trasindo merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengiriman barang. Perusahaan ini pada umumnya memiliki pelanggan dari perusahaan farmasi. Barang farmasi berbentuk obat- obatan. Pengambilan judul ini di latar belakang karena sering terjadi kerusakan pada kemasan dus yang menyebabkan kerugian pada perusahaan PT. Zainsty Express Trasindo. Pengolahan data ini bertujuan untuk mengetahui faktor faktor penyebab kerusakan pada kemasan dus. Teknik pengumpulan data dengan metode kuantitatif, data sekunder dan dokumentasi mengumpulkan data kemasan barang rusak pada perusahaan. Berdasarkan jenis kerusakan pada kemasan yaitu, dus penyok, dus robek, dus basah, dus bocor. Metode analisis data digunakan *seven tools* (Wicaksono,2018). Dari hasil pengolahan data di dapatkan hasil dari digram pareto kerusakan kemasan dus penyok berjumlah 218 dengan persentase 35% dan persentase kumulatif sebesar 35%, kerusakan kemasan dus robek sebanyak 165 dengan persentase 27% dan persentase kumulatif sebesar 62%, kerusakan dus basah sebanyak 153 dengan persentase 25% dan persentase kumulatif sebesar 87% dan kerusakan kemasan dus bocor sebanyak 81 dengan persentase 13% dan persentase kumulatif sebesar 100%. Berdasarkan *fishbone* diagram faktor penyebab kerusakan pada kemasan yaitu manusia, metode, material dan lingkungan.

Kata Kunci : Kerusakan Kemasan Dus, *Seven Tool*

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan Kehadirat Allah SWT atas karunia-Nya penulis dapat menyusun Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) berdasarkan informasi dan data dari berbagai pihak selama melaksanakan KKP dari tanggal 30 Agustus 2021 di PT. ZAINSTY EXPRESS TRANSINDO Padang.

Laporan KKP ini dapat disusun dengan baik karena banyak masukan dan dukungan dari berbagai pihak yang berupa informasi, arahan dan bimbingan oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Radna Ningsih SE,MM selaku Dosen pembimbing sekaligus Ketua Program Studi Manajemen Logistik Industri Agro.
2. Bapak Azly, selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
3. Ibu Dr. Ester Edwar, M.Pd selaku Direktur Politeknik Negeri ATI Padang.
4. Teristimewa kepada orang tua, keluarga dan orang terdekat yang telah memberikan doa dan semangat demi menyelesaikan Laporan KKP ini.
5. Seluruh Karyawan dan Karyawati PT. Zainsty Express trasindo

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penyusunan laporan KKP ini, masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan yang dimiliki penulis baik itu sistematika penulisan maupun penggunaan bahasa. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak yang bersifat membangun demi penyempurnaan karya tulis ini.

Akhir kata penulis berdo'a semoga segala bantuan yang telah diberikan tersebut mendapat balasan pahala dari Allah SWT.

Padang, April 2022

(Muhammad Arya Asmi)

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------------------------------|
| COVER | |
| RINGKASAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| BAB I | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Tujuan KKP | 2 |
| 1.2 Manfaat KKP | Error! Bookmark not defined. |
| 1.3 Batasan Masalah | 2 |
| BAB II | 4 |
| PENDAHULUAN | 4 |
| 2.1 Organisasi Perusahaan, K3 dan <i>Supply Chain</i> | 4 |
| 2.1.1 Organisasi Perusahaan | 4 |
| 2.1.2 dan Kesehatan Kerja (K3)..... | 5 |
| 2.1.3 <i>Supply Chain</i> | 6 |
| 2.2 <i>Purchasing</i> dan <i>Receiving</i> | 8 |
| 2.2.1 <i>Purchasing</i> | 8 |
| 2.2.2 <i>Receiving</i> | 9 |
| 2.3 <i>Demand Planning</i> dan <i>Supply Planning</i> | 10 |
| 2.3.1 <i>Demand Planning</i> | 10 |
| 2.3.2 <i>Supply Planning</i> | 11 |
| 2.4 <i>Inventory</i> | 12 |
| 2.4.1 <i>Inventory</i> | 12 |
| 2.5 Warehouse dan Material Handling | 13 |
| 2.5.1 <i>Warehouse</i> | 13 |
| 2.5.2 Material Handling | 14 |
| 2.6 Quality Control..... | 15 |
| 2.6.1 Teknologi Informasi Logistik | 19 |
| 2.7 Packaging | 20 |
| 2.8 Distribusi dan Transportasi, Ekspor Impor | 24 |

| | |
|---|----|
| 2.8.1 Distribusi dan Transportasi | 24 |
| 2.8.2 Ekspor Impor | 27 |
| BAB III | 32 |
| PELAKSANAAN KKP | 32 |
| 3.1 Waktu dan Tempat KKP | 32 |
| 3.2 Gambaran Umum Perusahaan | 32 |
| 3.2.1 Sejarah Singkat Perusahaan | 32 |
| 3.2.2 Profil Perusahaan | 33 |
| 3.2.3 Visi Dan Misi..... | 33 |
| 3.3 Uraian Kegiatan yang Dilakukan Selama KKP Sesuai Kompetensi | 33 |
| 3.3.1 Matriks Kegiatan..... | 33 |
| 3.3.2 Kegiatan selama KKP | 34 |
| 3.3.3 Jadwal Kegiatan Selama KKP | 37 |
| 3.4 Uraian 8 Kegiatan yang Dilakukan di Perusahaan..... | 38 |
| 3.4.1 Organisasi Perusahaan, K3 dan <i>Supply Chain</i> | 38 |
| 3.4.2 Purchasing and Receiving..... | 41 |
| 3.4.3 <i>Demand Planing and Supplay Planing</i> | 41 |
| 3.4.4 <i>Procurement dan Inventory</i> | 42 |
| 3.4.5 <i>Warehouse</i> | 42 |
| 3.4.6 Packing..... | 44 |
| 3.4.7 Distribusi dan Transportasi | 44 |
| 3.4.8 Exspor impor..... | 44 |
| BAB IV | 46 |
| TUGAS AKHIR | 46 |
| 4.1 Latar Belakang | 46 |
| 4.2 Rumusan Masalah | 48 |
| 4.3 Kajian Teori | 49 |
| 4.3.1 Kemasan | 49 |
| 4.3.2 Kualitas Pelayanan | 50 |
| 4.3.3 Pengendalian Kualitas | 51 |
| 4.3.4 <i>Seven Tools</i> | 52 |
| 4.3.5 Teori 5W + 1H | 52 |
| 4.2 Pengumpulan dan Pengolahan Data | 54 |
| 4.2.1 Pengumpulan Data | 54 |
| 4.2.2 Pengolahan Data..... | 57 |
| 4.3 Hasil Dan Pembahasan..... | 62 |

| | |
|--|----|
| 4.4 Usulan Perbaikan Dengan Analisis 5W + 1H | 61 |
| 4.5 Kesimpulan dan Saran Tugas Akhir..... | 65 |
| 4.5.1 Kesimpulan..... | 65 |
| 4.5.2 Saran Tugas Akhir | 66 |
| BAB V..... | 67 |
| PENUTUP..... | 67 |
| 5.1 Kesimpulan..... | 67 |
| 5.2 Saran | 68 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 3. 1 Matriks Kegiatan KKP Bulan Agustus dan September 2021 | 34 |
| Tabel 3. 2 Matriks Kegiatan KKP Bulan Oktober 2021 | 34 |
| Tabel 3. 3 Matriks Kegiatan KKP Bulan November 2021 | 34 |
| Tabel 3. 4 Matriks Kegiatan KKP Bulan Desember 2022 | 35 |
| Tabel 3. 5 Matriks Kegiatan KKP Bulan Januari 2022..... | 35 |
| Tabel 3. 6 Matriks Kegiatan KKP Bulan Februari 2022..... | 36 |
| Tabel 3. 7 Matriks Kegiatan KKP Bulan Maret dan April 2022 | 36 |
| Tabel 4. 1 Data kerusakan Kemasan Dus | 56 |
| Tabel 4. 2 Check sheet Kerusakan Kemasan Dus PT. Zainsty Express Trasindo | 57 |
| Tabel 4. 3 Kerusakan Kemasan Dus PT. Zainsty Express Trasindo..... | 59 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|-------------------------------------|
| Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Perusahaan | 39 |
| Gambar 3. 2 alat pemadam api (APAR) | 40 |
| Gambar 3. 3 Alat untuk menimbang barang | 42 |
| Gambar 3. 4 Keranjang untuk penyimpanan barang..... | 43 |
| Gambar 3. 5 Printer untuk mencetak awb atau resi barang | Error! Bookmark not defined. |
| Gambar 3. 6 Pc untuk mengelola semua data | 43 |
| Gambar 3. 7 proses packing barang | 44 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--------------------------------------|----|
| Lampiran 1 Daftar Kegiatan KKP | 74 |
| Lampiran 2 Daftar Hadir KKP | 82 |
| Lampiran 3 Nilai KKP..... | 83 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik ATI Padang adalah sebuah Institusi Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan tiga tahun (Diploma III) yang bertujuan untuk mempersiapkan tenaga-tenaga Ahli Madya perusahaan sesuai dengan bidang kejuruan yang umumnya terdapat dalam perusahaan. Politeknik ATI Padang memiliki 5 prodi salah satunya Prodi Manajemen Logistik Industri Agro. Untuk mempersiapkan tenaga-tenaga yang siap pakai di bidang Manajemen Logistik Industri Agro, Pimpinan Politeknik ATI Padang mewajibkan para mahasiswa/i-nya yang akan menyelesaikan studi untuk melaksanakan kuliah kerja praktek (KKP), dengan tujuan memahami secara realita kegiatan usaha dan dapat merealisasikan ilmu-ilmu yang telah didapat dibangku kuliah dalam kenyataan sebenarnya pada perusahaan sehingga dapat menambah wawasan serta meningkatkan keterampilan bagi mahasiswanya.

Kuliah Kerja Praktek merupakan salah satu mata kuliah wajib dari jurusan Manajemen Logistik Industri Agro Politeknik ATI Padang yang harus diikutioleh setiap mahasiswa sebagai syarat kelulusan, dapat dijadikan sebagai sarana bagi mahasiswa untuk memahami bagaimana ilmu yang selama ini didapatkan di bangku kuliah diaplikasikan di perindustrian. Kuliah Kerja Praktek akan memberikan pengalaman bagaimana lingkungan kerja yang sesungguhnya sehingga bisa mengimplementasikan teori yang didapatkan diperkuliahan. Berdasarkan hal tersebut maka perusahaan yang dipilih untuk

menjadi tempat dilaksankannya Kuliah Kerja Praktek adalah PT . ZaisExpress Trasindo yang Merupakan salah satu perusahaan Express yang ada di Sumatera Barat yang bergerak di dalam bidang Jasa pengiriman barang.

1.1 Tujuan KKP

1.Tujuan Umum

Adapun tujuan umum dari pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek itu sendiri adalah :

- a. Memahami proses secara umum yang ada diperusahaan tempat KKP
- b. Membandingkan sekaligus mempraktekkan ilmu yang didapatkan diperkuliahan dengan keadaan sebenarnya yang terjadi dilapangan
- c. Mendapatkan gambaran rial yang terjadi dilapangan atau industri

2.Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dari pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek itu sendiri adalah :

- a. Mahasiswa dapat mengetahui kegiatan alur proses produksi pada PT.Zainsty Express Trasindo.
- b. Mahasiswa dapat mengetahui aspek-aspek yang berkaitan dengan aktivitas pergudangan, packaging dan finished good.

1.2 Manfaat KKP

Adapun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek ini sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa

- c. Untuk menumbuhkan rasa ingin tahu mengenai dunia industri secara langsung.
- d. Dapat bertanggung jawab jika diberikan tugas pada saat melakukan

kerja praktek.

- e. Dapat mengaplikasikan teori yang didapat pada saat perkuliahan dengan praktik di lapangan.

2. Bagi Kampus Politeknik ATI Padang

- a. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional dengan tingkat pengetahuan, keterampilan, serta memiliki etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
- b. Menikatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan perusahaan.

3. Bagi Perusahaan/Instansi

- a. Menunjang program pemerintah untuk menciptakan Sumber Daya Manusia yang berkualitas tinggi.
- b. Memberi peluang pada perusahaan dalam merekrut pegawai yang sesuai dengan tuntutan, secara efektif dan efisien.
- c. Menjalin kerjasama yang baik antara dunia pendidikan dan dunia kerja

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah adalah suatu batasan terhadap sebuah ruang lingkup dari suatu permasalahan supaya pembahasan yang akan kita lakukan tidak terlalu jauh dan melebar dengan tujuan agar pembahasan yang kita bahas fokus pada satu penelitian saja. Batasan masalah dalam laporan ini yaitu terkait tentang Kerusakan kemasan dus, *Seven tool*, dan *Fishbone*

BAB II

PENDAHULUAN

2.1 Organisasi Perusahaan, K3 dan *Supply Chain*

2.1.1 Organisasi Perusahaan

Organisasi Perusahaan adalah suatu proses yang menjadi tempat orang-orang berinteraksi untuk mencapai tujuan bersama dan melangsungkan kegiatannya untuk menerima, menyimpan, mengolah, dan menyajikan informasi dan merawat aktiva.

Menurut Robbins dan Coulter (2007) struktur organisasi diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan. Struktur organisasi yang baik berusaha mewujudkan keserasia dan keharmonisan kerja. Struktur organisasi merupakan sistem yang harus dilaksanakan oleh menejer untuk menggerakkan aktivitas untuk mewujudkan kesatuan kesatuan tujuan.

Robbins dan Coutler (2007) mengemukakan factor yang mempengaruhi struktur organisasi, yaitu:

- 1) Pembagian Perkerjaan, adalah tingkat dimana tugas dalam sebuah organisasi dibagi menjadi pekerjaan yang berbeda.
- 2) Departementalisasi, merupakan dasar yang digunakan untuk mengelompokkan sejumlah pekerjaan menjadi satu kelompok. Setiap organisasi terdiri beberapa departemen (devisi Kerja).
- 3) Hierarki, adalah garis senang yang tidak terputus yang membentang dari tingkatan atas organisasi hingga tingkatan paling baah dan menjelaskan

- 4) hubungan si pelapor kepada si penerima laporan.
- 5) Koordinasi, adalah proses menyatukan aktivitas dari departemen yang terpisah untuk mencapai sasaran organisasi secara efektif.
- 6) Rentang manajemen, adalah jumlah karyawan yang dapat di kelola oleh seorang pimpinan secara efektif dan efisien

1. Tugas Organisasi Perusahaan

Organisasi perusahaan tidak hanya fokus pada tercapainya visi dan misi perusahaan, namun juga meningkatkan penghasilan yang melebihi biaya produksi. Dibawah ini adalah beberapa tujuan organisasi perusahaan.

- a. Tempat atau wadah untuk bersama-sama mencapai tujuan dengan efektif dan efisien
- b. Meningkatkan kemampuan, kemandirian, dan sumber daya manusia yang dimiliki
- c. Tempat untuk mencari keuntungan bersama sama

2. Manfaat Organisasi Perusahaan

- a. Memudahkan dalam pembuatan perencanaan bisnis
- b. Memudahkan dalam mencapai target yang di tentukan
- c. Memudahkan dalam menentukan *job description* karyawan

2.1.2 Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

Keselamatan dan kesehatan kerja (K3) adalah suatu kondisi kerja yang terbebas dari risiko kecelakaan yang dapat mengakibatkan cedera, penyakit, kerusakan serta gangguan lingkungan. Kondisi kerja tersebut merupakan hak dari setiap pekerja yang harus dipenuhi oleh setiap perusahaan. Salah satu tujuan K3

adalah untuk mencapai Zero Accident. (Soehatman. 2010.). SMK3 adalah suatu sistem untuk keselamatan dan kesehatan kerja yang melibatkan unsur manajemen, tenaga kerja, kondisi, dan lingkungan kerja. Tujuan SMK3 adalah mengendalikan risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja serta menciptakan tempat kerja yang aman, efisien dan produktif (Soehatman,2010).

Pada umumnya kecelakaan kerja dapat di sebabkan oleh dua faktor yaitu manusia dan lingkungan. Faktor manusia yaitu kurang perhatian serta tindakan dari manusia yang tidak di sengaja melanggar peraturan keselamatan kerja. Sedangkan faktor lingkungan adalah tindakan yang tidak aman dari lingkungan kerja antara lain meliputi mesin-mesin dan peralatan kerja. Untuk menjamin pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja tenaga kerja dan orang lain di tempat kerja, sumber produksi, dan lingkungan kerja dalam keadaan aman, maka perusahaan perlu mengembangkan management risk yang didasarkan pada identifikasi bahaya dan penilaian resiko yang tersusun dalam program keselamatan dan kesehatan kerja. Terjadinya kecelakaan kerja akan berpengaruh terhadap peningkatan absensi karyawan yang berhubungan lurus dengan penurunan jumlah produksi perusahaan. Dampak dari terjadinya kecelakaan kerja ini akan merugikan karyawan dan perusahaan itu sendiri.

2.1.3 Supply Chain

Rantai pasokan atau *supply chain* adalah jaringan antara perusahaan dan pemasoknya untuk memproduksi dan mendistribusikan produk tertentu ke pembeli akhir. Jaringan ini mencakup berbagai aktivitas, orang, entitas, informasi, dan sumber daya. Rantai pasokan juga mewakili langkah-langkah yang diperlukan untuk mendapatkan produk atau layanan dari keadaan aslinya ke

pelanggan. *Supply Chain Management* (manajemen rantai pasokan) adalah integrasi aktivitas pengadaan bahan dan pelayanan, pengubahan menjadi barang setengah jadi dan produk akhir, serta pengiriman ke pelanggan (Heizer dan Render, 2005).

Pujawan dan Mahendrawati (2010) menjelaskan bahwa pentingnya peran semua pihak mulai dari supplier, manufacturer, distributor, retailer, dan customer dalam menciptakan produk yang murah, berkualitas, dan cepat. Inilah yang kemudian melahirkan konsep baru yaitu *Supply Chain Management*. Berikut ini adalah fungsi dari *supply chain management* (SCM):

1. SCM secara fisik mengkonversi bahan baku menjadi produk jadi dan menghantarkannya ke pemakai akhir. Fungsi pertama ini berkaitan dengan ongkos-ongkos fisik, yaitu ongkos material, ongkos penyimpanan, ongkos produksi, ongkos transportasi, dan sebagainya.
2. SCM sebagai mediasi pasar, yakni memastikan bahwa apa yang disuplai oleh rantai supply chain mencerminkan aspirasi pelanggan atau pemakaiakhir tersebut.
3. Fungsi kedua ini berkaitan dengan biaya-biaya survey pasar, perancangan produk, serta biaya-biaya akibat tidak terpenuhinya aspirasi konsumen oleh produk. yang disediakan oleh sebuah rantai supply chain. Ongkos-ongkos ini bisa berupa ongkos *markdown*, yakni penurunan harga produk yang tidak laku dijual dengan harga normal, atau ongkos kekurangan *supply* yang dinamakan dengan *stockout cost*.

2.2 Purchasing dan Receiving

2.2.1 Purchasing

Purchasing dalam organisasi *manufacturing* menjadi fungsi dalam pengadaan material dan fungsi biaya dalam perusahaan. *Purchasing* menentukan perencanaan dalam pengadaan material dan hubungan antara tahapan-tahapan dalam siklus proses produksi dengan memasukkan pertimbangan faktor kondisi material, harga dan perusahaan supplier. Pada manajemen biaya dalam departemen *purchasing*, proses yang digunakan dalam harga pembelian, perhitungan rate biaya proses, perhitungan harga pembelian, dan metode yang digunakan dalam penghematan biaya material. (Supriyanto dan Masruchah, 2000)

Hal utama yang menjadi pembahasan dalam *purchasing* adalah masuknya barang dan jasa. Hal ini akan menjadi sebuah pokok pertimbangan dalam pemilihan sumber, hubungan pembeli dan pemasok, penentuan harga yang harus dibayar, dan pemenuhan kebutuhan pelanggan internal dan eksternal untuk meningkatkan pengendalian persediaan dan transportasi.

Perencanaan pembelian adalah perumusan dan implementasi strategi pembelian. Strategi pembelian terdiri dari strategi sumber, waktu, dan *life-cycle*. Strategi sumber lebih memperhatikan jenis dan jumlah vendor yang akan mereka gunakan dalam pengadaan barang. Strategi waktu lebih mengarah ke permasalahan kapan barang tersebut akan diterima dan volume barang yang akan di tampung pada perusahaan. *Life-cycle strategy* lebih menyesuaikan perilaku saat pembelian pada kondisi produk tersebut akan sampai di pangsa konsumen. Dalam anggaran pembelian pokok pada perencanaan pembelian menjadi bagian utama dalam perencanaan pembelian. Didalam buku *purchasing management*, anggaran adalah laporan keuangan yang bersifat formal untuk menunjukkan tindakan pembelian dan arus kas yang akan digunakan (Scheuing, 1989).

Menurut Assauri (2008 : 223) Pembelian merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku. Permintaan pembelian adalah contoh suatu aktivitas yang merupakan satuan pekerjaan yang ditujukan untuk memicu bagian pembelian melakukan pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal sebagaimana yang dibutuhkan oleh pemakai barang. Penerimaan barang adalah contoh aktivitas tentang penerimaan kiriman dari pemasok sebagai akibat adanya order pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian.

2.2.2 Receiving

Receiving merupakan salah satu bagian dari *Finance Department* yang bertanggungjawab terhadap penerimaan barang di hotel. *Receiving* juga disebut sebagai pintu utama masuknya barang - barang yang di order untuk kebutuhan perusahaan, maka dari itu receiving merupakan bagian penting dalam proses penerimaan semua barang masuk untuk hal itu yang harus diperhatikan adalah quantity, kualitas serta nominal harga barang yang harus sesuai dengan Purchase Order atau *Market List*

Adapun tujuan utama dari menerima barang-barang adalah mendapatkan barang- barang yang berkualitas dan jumlah yang sesuai dengan pesanan dan sesuai dengan harga yang dicatat. Selain menerima, receiving juga harus mengadakan pengawasan dan ketelitian di saat barang-barang tersebut datang dan diserahkan oleh pemasok.

Fungsi *receiving* adalah memeriksa kuantitas, kualitas, harga, dan *delivery* barang yang datang dari supplier ke hotel dan menyesuaikannya dengan *Purchase Order* (PO) yang telah dibuat oleh department purchasing. Standar

Operasional dari seorang receiving adalah menerima dan mengecek barang sesuai prosedur dan selanjutnya barang yang diterima diserahkan kepada Store keeper atau outlet / departemen dari yang memesan barang tersebut.

Peranan *receiving* adalah sebagai petugas penerimaan barang, antara lain:

1. Menerima dan mencocokkan semua barang-barang yang datang di hotel sesuai dengan order dan didukung oleh Purchase Order atau Market List.
2. Menulis receiving report untuk semua barang-barang yang datang di hotel dan memindahkan ke Daily Receiving Sheet yang didistribusikan ke Cost Control.
3. Memberitahukan kepada Storekeepers dan Departemen terkait untuk barang-barang yang datang, sebab barang-barang tersebut harus dipindahkan dari area *Receiving Clerk*.
4. Memberikan cap pada faktur dengan Cap receiving report dan tandatangan bila telah diterima.

2.3 Demand Planning dan Supply Planning

2.3.1 Demand Planning

Perkiraan permintaan yang akurat sangat penting dalam industri, karena terkait langsung dengan kinerja keuangan perusahaan. Peramalan permintaan adalah proses memproduksi keadaan masa depan peristiwa meskipun tidak diketahui, bisa diprediksi. Singkatnya, peramalan aktivitas merupakan elemen penting bagi perusahaan. Dan membuat perencanaan bisnis, keputusan dan strategis (Mancuso & warner, 2013). Menurut (APICS, 2011) permintaan adalah “kebutuhan akan produk atau komponen tertentu” Bisa jadi kebutuhan berasal dari berbagai jenis sumber seperti pesanan atau ramalan pelanggan, atau bahkan

distribusi kebutuhan pengisian ulang antar daerah gudang atau cabang penjualan. Perencanaan permintaan biasanya menggunakan keahlian ramalan dan pengalaman untuk memberikan permintaan estimasi untuk satu item atau berbagai item di berbagai poin di sepanjang rantai pasokan, menggunakan beberapa teknik. Seringkali, kelompok barang dikumpulkan dalam melakukan perencanaan ini. Agregasi juga dapat terjadi menurut wilayah geografis atau tahap siklus hidup. Sumber variabilitas permintaan adalah persaingan, musiman, tren siklus hidup, faktor eksternal, promosi, bencana dan jarak. Aspek dari perencanaan permintaan adalah dinamika rantai pasokan, peramalan, perencanaan permintaan kolaboratif, dan peran pemasaran (APICS, 2011).

Metode peramalan dapat dibedakan menjadi Metode Kualitatif dan Metode Kuantitatif. Metode kualitatif biasanya digunakan untuk yang baru produk, saat data keras kurang, untuk diperiksa hasil dari metode kuantitatif, atau untuk jangka panjang peramalan.

2.3.2 Supply Planning

Supply Planning (Perencanaan pasokan) adalah keseluruhan proses perencanaan yang meliputi distribusi, produksi, dan operasi pengadaan sesuai dengan prakiraan permintaan, dengan mempertimbangkan kendala kapasitas dan ketersediaan bahan. Tujuan dari proses ini adalah merencanakan penawaran yang akan memenuhi permintaan akan produk / jasa yang ditawarkan dengan cara terbaik (Rajeev, 2008).

Praktik terbaik untuk perencanaan pasokan membentuk struktur pasokan yang memenuhi permintaan secara efektif dan efisien dengan mempertimbangkan kebijakan pemeliharaan dan stok, parameter produksi dan

sumber (waktu tunggu, jumlah pesanan minimum, ukuran dll). Inventaris yang dikelola vendor, kemitraan strategis dengan pemasok dan produsen pihak ketiga, visibilitas inventaris, dan manufaktur fleksibel untuk meminimalkan efek volatilitas permintaan adalah beberapa komponen umum dari praktik terbaik ini.

Untuk mencapai jaringan pasokan yang optimal, penawaran Deloitte kepada pelanggannya meliputi desain jaringan pasokan, desain / desain ulang proses perencanaan pasokan, dan solusi perangkat lunak pendukung.

2.4 Inventory

2.4.1 Inventory

Inventory merupakan salah satu masalah fenomenal yang bersifat fundamental dalam perusahaan, baik perusahaan dagang maupun perusahaan jasa. *Inventory* adalah porsi yang signifikan dari aset lancar pada berbagai bisnis (Rajeev, 2008). Karena *inventory* merupakan salah satu faktor yang menentukan kelancaran produksi dan penjualan, maka penting adanya pengelolaan *inventory* secara tepat. Mengingat orientasi pencapaian tujuan sebuah bisnis hanya untuk profit semaksimal mungkin, maka perusahaan memaksimalkan penerimaan dengan memasok barang secara besar-besaran yang tanpa disadari juga meningkatkan biaya *inventory*. Biaya *inventory* ini berkisar pada 20 hingga 40 persen dari tingkat *inventory* yang dimiliki perusahaan (Atkinson, 2005). Menurut Chopra dan Meindl (2010), Hansen dan Mowen (2007), dan Ristono (2009) *inventory cost* dibedakan menjadi tiga yaitu:

- 1) Order cost yang meliputi seluruh tambahan biaya yang berhubungan dengan menempatkan atau menerima pesanan tambahan.

- 2) *carrying cost* adalah biaya yang dikeluarkan atas investasi dalam persediaan dan pemeliharaan maupun investasi secara fisik untuk menyimpan persediaan.
- 3) *Stockout cost* adalah *cost* yang terjadi karena tidak dapat menyediakan produk ketika diminta oleh pelanggan. Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan inventory ini maka perlu diterapkannya *inventory management*.

2.5 Warehouse dan Material Handling

2.5.1 Warehouse

Gudang adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyimpan barang baik yang berupa *raw material*, barang *work in process* atau *finished goods*. Pengertian gudang yang ada di dalam pergudangan yang berarti merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan gudang. Kegiatan tersebut dapat meliputi kegiatan *movement* (perpindahan), *storage* (penyimpanan) dan *information transfer* (transfer informasi) (Basuki & M. Hudori, 2016).

Menurut Warman (2012:34), Gudang adalah bangunan yang digunakan untuk menyimpan barang. Barang-barang yang disimpan di gudang dapat berupa bahanbaku, barang setengah jadi, suku cadang, atau barang dalam proses yang disiapkan untuk diserap oleh proses produksi.

Gudang merupakan suatu ruang atau volumen yang tertutup dimana pengaturan penggunaan ruang tersebut dapat menghasilkan manfaat maksimal. Bangunan gudang yang dirancang dengan mengperhitungkan kecepatan gerak barang sehingga dapat mengurangi persediaan barang yang disimpan. Hal-hal yang menjadi bahan pemikiran dalam merancang gudang adalah:

1. Barang masuk, yaitu penerimaan bahan dan barang.
2. Penyimpanan dan pengelolaan barang yang terpilih dan teratur.
3. Gerakan sepanjang proses bagaimana juga harus cepat.
4. Dapat dikeluarkan untuk keperluan unit produksi, maupun untuk dipakai atau dipindahkan keluar gudang.

a. Jenis Gudang Penyimpanan

Menurut Warman (2010;6), faktor yang pengaruh sangat besar dalam penanganan barang adalah letak dan desain gudang dimana barang itu disimpan. Dibawah ini adalah berbagai tempat penyimpanan dimana kebutuhan yang sama dapat dipengaruhi, dan dengan demikian terjadi pula proses yang sama, sekali pun terdapat perbedaan dalam cara.

2.5.2 Material Handling

Material handling (MH) adalah semua pekerjaan pengangkatan beban (meliputi aktivitas memutar, membengkokkan, meraih, menurunkan, mendorong, menarik, membawa dan membalik) yang dilakukan oleh pekerja dengan tujuan untuk memindahkan beban tersebut dari suatu lokasi asal menuju suatu lokasi tujuan tertentu (Nurmianto, 1998). *Material handling* adalah aliran bahan yang harus direncanakan secermat cermatnya sehingga material (bahan) akan bisa dipindahkan pada saat dan menuju lokasi yang tepat

Material Handling adalah salah satu jenis transportasi (pengangkutan) yang dilakukan dalam perusahaan industri, yang artinya memindahkan bahan baku, barang setengah jadi atau barang jadi dari tempat asal ketempat tujuan yang telah ditetapkan. Pemindahan material dalam hal ini adalah bagaimana cara yang terbaik untuk memindahkan material dari satu tempat proses produksi

ketempat proses produksi yang lain. Pada dasarnya kegiatan *material handling* adalah kegiatan tidak produktif, karena pada kegiatan ini bahan tidaklah mendapat perubahan bentuk atau perubahan nilai, sehingga sebenarnya akan mengurangi kegiatan yang tidak efektif dan mencari ongkos material handling terkecil. Menghilangkan transportasi tidaklah mungkin dilakukan, maka caranya adalah dengan melakukan *hand-off*, yaitu menekan jumlah ongkos yang digunakan untuk biaya transportasi. Menekan jumlah ongkos transportasi dapat dilakukan dengan cara: menghapus langkah transportasi, mekanisasi atau meminimasi jarak (Unikom, 2011).

2.2 *Quality Control* dan Teknologi Informasi Logistik

2.6 Quality Control

Sofjan Assauri (2009:291) mengemukakan bahwa pengertian dari *statistical quality control* adalah suatu sistem yang dikembangkan untuk menjaga standar yang uniform dari kualitas hasil produksi, pada tingkat biaya yang minimum dan menerapkan bantuan untuk menerapkan bantuan untuk mencapai efisiensi.

Quality Control atau Pengendalian Kualitas adalah aktifitas pengendalian proses untuk mengukur ciri-ciri kualitas produk, membandingkan dengan spesifikasi atau persyaratan, dan mengambil tindakan penyehatan yang sesuai apabila ada perbedaan antara penampilan yang sebenarnya dan yang standar (Purnom, 2004: 26). Tujuan dari pengendalian kualitas adalah mengendalikan kualitas produk atau jasa yang dapat memuaskan konsumen. Pengendalian kualitas statistic merupakan suatu alat tangguh yang dapat digunakan mengurangi biaya, menurunkan cacat dan meningkatkan kualitas pada proses

manufacturing. Quality Control memerlukan pengertian dan perlu dilaksanakan oleh perancang bagian inspeksi, bagian produksi sampai pendistribusian produk ke konsumen. Adapun tujuan dari Pengendalian Kualitas adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian Kualitas terhadap suatu bahan atau produk tersediamemenuhi spesifikasi.
2. Agar dapat memberikan kepuasan kepada konsumen.
3. Mengetahui apakah segala sesuatu berjalan dengan rencana melaluiinstruksi-instruksi serta prinsip yang telah ditetapkan.
4. Mengetahui apakah kelemahan dan kesulitan serta menjaga jangan sampaiterjadi kesalahan lagi.
5. Mengetahui apakah segala sesuatunyaberjalan dengan efisien dan apakah mungkin dapat diadakan perbaikan.

Fungsi dan peranan quality control adalah suatu fungsi yang membebankan biaya, baik itu biaya operasional dari gaji karyawan maupun hambatan dari proses operasional itu sendiri. Lalu bagaimana cara yang paling tepat dalam memastikan proses dan fungsi quality control dijalankan sesuai dengan standar persyaratan yang telah ditetapkan

1. Pengembangan fungsi *Quality control* dalam mekanisme bisnis Dalam penetapan bisnis, fungsi masuk kedalam bagian bagian *quality cost* artinya biaya yang dikeluarkan untuk memastikan proses pemeliharaan terhadap mutu produk dapat dijalankan sesuai dengan standar persyaratan yang ada. Fungsi *Quality Control* memegang strategi yang berperan penting dalam melakukan proses pengambilan posisi pelanggan, yang mana tahapan ini merupakan suatu aplikasi yang strategis dalam menjamin konsistensi kesepakatan.

2. Peranan *Quality Control* dalam posisi langkah perbaikan dalam bisnis Fungsi *Quality Control* itu sendiri merupakan suatu bentuk langkah strategis yang penting dan kuat untuk memastikan bahwa ketidaksesuaian terdeteksi untuk kemudian ditetapkan sebagai bentuk penetapan langkah tindak lanjut dalam antisipasi proses pengembangan bisnis khususnya perbaikan produksi.

3. Tujuh Alat Pengendalian Kualitas

Seven Tools (Tujuh Alat Pengendalian Kualitas) Seven Tools adalah 7 (tujuh) alat dasar yang digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh produksi, terutama pada permasalahan yang berkaitan dengan kualitas (Mutu). 7 alat dasar ini pertama kali diperkenalkan oleh Kaoru Ishikawa pada tahun 1968. Ketujuh alat tersebut adalah *Check Sheet*, *Control Chart*, *Cause and Effect Diagram*, *Pareto Diagram*, *Histogram*, *ScatterDiagram* dan *Stratification*.

1) *Check Sheet* (Lembar Periksa) *Check Sheet* atau Lembar Periksa merupakan tools yang sering dipakai dalam Industri Manufakturing untuk pengambilan data di proses produksi yang kemudian diolah menjadi informasi dan hasil yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan.

2) Pareto Diagram, Pareto adalah grafik batang yang menunjukkan masalah berdasarkan urutan banyaknya jumlah kejadian. Urutannya mulai dari jumlah permasalahan yang paling banyak terjadi hingga pada permasalahan yang frekuensi terjadinya paling sedikit. Dalam Grafik, ditunjukkan dengan batang grafik tertinggi (paling kiri) hingga grafik terendah (paling kanan).

- 3) Cause and Effect Diagram (*Fishbone Diagram*) Cause and Effect Diagram adalah alat QC yang dipergunakan untuk meng-identifikasi dan menunjukkan hubungan antara sebab dan akibat agar dapat menemukan akar penyebab dari suatu permasalahan. Cause and Effect Diagram dipergunakan untuk menunjukkan Faktor-faktor penyebab dan akibat kualitas yang disebabkan oleh Faktor-faktor penyebab tersebut. Karena bentuknya seperti Tulang Ikan, Cause and Effect Diagram disebut juga dengan Fishbone Diagram (Diagram Tulang Ikan)
- 4) Histogram, Histogram merupakan tampilan bentuk grafis untuk menunjukkan distribusi data secara visual atau seberapa sering suatu nilai yang berbeda itu terjadi dalam suatu kumpulan data. Manfaat dari penggunaan Histogram adalah untuk memberikan informasi mengenai variasi dalam proses dan membantu manajemen dalam membuat keputusan dalam upaya peningkatan proses yang berkesimbangan (*Continous Process Improvement*).
- 5) Control Chart (Peta Kendali) Control chart (Peta Kendali) merupakan salah satu dari alat dari QC 7 tools yang berbentuk grafik dan dipergunakan untuk memonitor/memantau stabilitas dari suatu proses serta mempelajari perubahan proses dari waktu ke waktu. Control Chart ini memiliki Upper Line (garis atas) untuk Upper Control Limit (Batas Kontrol tertinggi), Lower Line (garis bawah) untuk Lower control limit (Batas control terendah) dan Central Line (garis tengah) untuk Rata-rata (Average).
- 6) Scatter Diagram (Diagram Tebar) Scatter Diagram adalah alat yang berfungsi untuk melakukan pengujian terhadap seberapa kuatnya

hubungan antara 2 variabel serta menentukan jenis hubungannya.

Hubungan tersebut dapat berupa hubungan Positif,

2.6.1 Teknologi Informasi Logistik

Teknologi Informasi Logistik adalah Teknologi yang terpadu antara manusia Dan keputusan manajemen sebuah organisasi:

1) Hubungan Fungsi-Fungsi Sistem Informasi Dalam Logistik

Sistem informasi manajemen merupakan sistem operasional yang melaksanakan berbagai ragam fungsi untuk menghasilkan output yang berguna bagi pelaksana operasi dan manajemen organisasi yang bersangkutan. Output dari sistem informasi adalah:

- a. Dokumen transaksi, seperti faktur penjualan, bukti pembayaran gaji, rekening langganan dan pesanan pembelian.
- b. Laporan yang direncanakan sebelumnya, isi dan bentuknya telah direncanakan terlebih dahulu, seperti laporan penjualan, persediaan, dan arus dana.
- c. Laporan dan jawaban atas pertanyaan yang sifatnya sementara, terjadi pada waktu yang tidak teratur dan memerlukan data atau analisis yang tidak direncanakan lebih dahulu.

2) Struktur sistem informasi berdasarkan kegiatan manajemen adalah:

- a. Pengendalian operasional, suatu proses pemantapan agar kegiatan operasional dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- b. Pengendalian manajemen, diperlukan oleh berbagai manajer bagian, pusat laba, dan untuk mengukur prestasi, memutuskan tindakan pengendalian, merumuskan aturan keputusan untuk diterapkan operasional sumber daya.

- c. Perencanaan strategik, mengembangkan strategi sebagai sarana organisasi untuk mencapai tujuan.
- 3) Fungsi Logistik meliputi kegiatan seperti pembelian, penerimaan, persediaan, dan distribusi. Maka struktur informasinya meliputi:
- a. Transaksi yang harus diolah mencakup permintaan pembelian, pesanan pembelian, pesanan produksi, laporan penerimaan, tanda sediaan, permintaan pengangkutan, dan dokumen pengangkutan.
 - b. Pengendalian operasional, menggunakan informasi yang ada dalam daftar dan laporan seperti pembelian yang terdahulu, delivery terdahulu, barang tidak ada dalam persediaan, barang yang berlebihan, laporan perputaran persediaan, ikhtisar prestasi penjualan, dan analisa prestasi pengangkutan.
 - c. Informasi Pengendalian Informasi untuk logistik terdiri dari perbandingan antara tingkatan persediaan yang direncanakan dengan aktual, harga pembelian barang, perputaran dan sebagainya.
 - d. Perencanaan strategik melibatkan analisis distribusi baru, kebijaksanaan baru berkaitan dengan penjualan, dan strategi make or buy. Informasi mengenai teknologi baru, alternatif distribusi, dan sebagainya, menjadi diperlukan.

2.7 Packaging

Kemasan atau *packaging* adalah suatu wadah yang menempati suatu barang agar aman, menarik, mempunyai daya pikat dari seorang yang ingin membeli suatu produk. *Packaging* merupakan upaya manusia untuk mengumpulkan sesuatu yang berantakan kedalam wadah serta melindunginya

dalam gangguan cuaca (widiatmoko dalam Dwi Arum, 2013) .

Pada mulanya fungsi kemasan hanya sebatas untuk melindungi barang dan mempermudah waktu membawanya agar tidak rusak sampai tujuan. Dengan adakemasan, konsumen mendapat layanan dalam menyelamatkan barang yang dibeli dan mempunyai jaminan yang ada kepuasan tersendiri dari barang produk yang akan menjadi milik dirinya, yang akhirnya terselamatkan dari hal yang tidak diharapkan selama di perjalanan sampai tujuan. Seiring dengan perkembangan jaman yang semakin kompleks barulah terjadi penambahan nilai-nilai fungsional dan peranan kemasan dalam pemasaran mulai di akui sebagai satu kekuatan utama dalam persaingan pasar.

Peranan Packaging adalah Peranan kemasan lambat laun semakin memikat para konsumen ini dirasakan mulai kelihatan tahun 1950-an, saat ini terutama di Indonesia banyak bermunculan toko swalayan, dimana kemasan harus “dapat menjual” produk di rak-rak toko. Tetapi disaat itupun kemasan hanya berfungsi sekedar memberikan informasi kepada konsumen tentang apa isi dalam kandungan didalam kemasan tersebut Kemasan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2000:537) berarti hasil mengemas/bungkus pelindung barang dagangan. Kemasan atau packaging adalah ilmu, seni dan teknologi yang bertujuan untuk melindungi sebuah produk saat akan dikirim, disimpan atau dijajakan atau bisa juga suatu proses produksi yang bertujuan untuk mengemas. Menurut Widiatmoko (2007:20) bahwa secara hakiki packaging merupakan upaya manusia untuk mengumpulkan sesuatu yang berantakan kedalam suatu wadah serta melindunginya dari gangguan cuaca.

Menurut Marianne Rosner Klimchuk dan Sandra A. Krasnova (2006) menyatakan mengemas adalah tindakan membungkus atau menutup suatu barang. Definisi lain yang diungkapkan oleh Kothler dan Amstrong (2007) adalah kegiatan merancang desain dan memproduksi wadah atau pembungkus produk. Menurut Marianne Rosner Klimchuk dan Sandra A. Krasovec (2006) menyatakan desain kemasan adalah bisnis kreatif yang mengkaitkan bentuk, struktur, material, warna, citra, tipologi dan elemen-elemen desain dengan informasi produk agar produk dapat dipasarkan .

- a. Fungsi Kemasan Direktorat Jenderal Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Pertanian Kementerian Pertanian Republik Indonesia (2012) menginformasikan secara umum fungsi kemasan adalah Melindungi dan mengawetkan produk, seperti melindungi dari sinar ultraviolet, panas, kelembaban udara, benturan serta kontaminasi kotoran dan mikroba yang dapat merusak dan menurunkan mutu produk.
- b. Sebagai identitas produk, dalam hal ini kemasan dapat digunakan sebagai alat komunikasi dan informasi kepada konsumen melalui merk yang tertera pada kemasan.
- c. Meningkatkan efisiensi, seperti memudahkan proses penghitungan pengiriman dan penyimpanan produk.
- d. Saat ini, banyak factor yang membuat kemasan menjadi alat pemasaran yang penting. Persaingan meningkat dan berlimpah ruahnya produk di rak toko eceran mengharuskan kemasan menampilkan berbagai tugas pemasaran yaitu, mulai dari menarik perhatian, menjelaskan produk, hingga membuat penjualan Kemasan yang baik adalah kemasan yang mampu

melindungi isi produk dengan maksimal dan mampu menyediakan informasi lengkap tentang produk bagi konsumen. Informasi produk sangat penting bagi konsumen.

- e. Faktor-Faktor Desain Kemasan Distribusi dan Transportasi Kemasan yang baik dan akan digunakan semaksimal mungkin dalam pasar harus mempertimbangkan dan dapat menampilkan beberapa factor, antara lain sebagai berikut.
- f. Faktor Pengamanan Kemasan harus melindungi produk terhadap berbagai kemungkinan yang dapat menjadi penyebab timbulnya kerusakan barang, misalnya: cuaca, sinar matahari, jatuh, tumpukan, kuman, serangga dan lain-lain. Contohnya, kemasan biscuit yang dapat ditutup kembali agar kerenyahannya tahan lama
- g. Faktor Ekonomi Perhitungan biaya produksi yang efektif termasuk pemilihan bahan, sehingga biaya tidak melebihi proporsi manfaatnya. Contohnya, produk-produk refill atau isi ulang, produk-produk susu atau makanan bayi dalam karton, dan lain- lain.
- h. Faktor Pendistribusian Kemasan harus mudah didistribusikan dari pabrik ke distributor atau pengecer sampai ke tangan konsumen. Ditingkat distributor, kemudahan penyimpanan dan pemajangan perlu dipertimbangkan. Bentuk dan ukuran kemasan harus direncanakan dan dirancang sedemikian rupa sehingga tidak sampai menyulitkan peletakan di rak atau tempat pemajangan.
- i. Faktor Komunikasi Sebagai media komunikasi kemasan menerangkan dan mencerminkan produk, citra merk, dan juga bagian dari produksi.

2.8 Distribusi dan Transportasi, Ekspor Impor

2.8.1 Distribusi dan Transportasi

A. Distribusi

Distribusi adalah pengaturan penyaluran barang dan jasa dari produsen ke konsumen (Nitisemito, 1977). Sistem distribusi dapat dibedakan menjadi :

1. Jalan pendek atau langsung Adalah sistem distribusi yang tidak menggunakan saluran distribusi. Contoh distribusi sistem ini adalah penyaluran hasil pertanian oleh petani ke pasar langsung.
 2. Jalan panjang atau tidak langsung Adalah sistem distribusi yang menggunakan saluran distribusi dalam kegiatan distribusinya biasanya melalui distributor.
- a. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kegiatan Distribusi

Menurut Nitisemito (1977), faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan distribusi meliputi :

1. Faktor Pasar 8 Dalam lingkup faktor ini, saluran distribusi dipengaruhi oleh pola pembelian konsumen, yaitu jumlah konsumen, letak geografis konsumen, jumlah pesanan dan kebiasaan dalam pembelian.
2. Faktor Barang Pertimbangan dari segi barang bersangkutan paut dengan nilai unit, besar dan berat barang, mudah rusaknya barang, standar barang dan pengemasan.
3. Faktor Perusahaan Pertimbangan yang diperlukan disini adalah sumber dana, pengalaman dan kemampuan manajemen.

4. Faktor kebiasaan dalam pembelian Pertimbangan yang diperlukan dalam kebiasaan pembelian adalah kegunaan perantara, sikap perantara terhadap kebijaksanaan produsen, volume penjualan dan ongkos penyaluran barang.

B. Transportasi

Definisi Transportasi Transportasi adalah pemindahan manusia atau barang dengan menggunakan wahana yang digerakan oleh manusia atau mesin. Transportasi digunakan untuk memudahkan manusia untuk melakukan aktivitas sehari-hari. Banyak ahli telah merumuskan dan mengemukakan pengertian transportasi. Para ahli memiliki pandangannya masing-masing yang mempunyai perbedaan dan persamaan antara yang satu dengan lainnya. Kata transportasi berasal dari bahasa latin yaitu *transportare* yang mana *trans* berarti mengangkat atau membawa. Jadi transportasi adalah membawa sesuatu dari satu tempat ke tempat yang lain.

Menurut Miro (2005) transportasi dapat diartikan usaha memindahkan, menggerakkan mengangkut, atau mengalihkan suatu objek dari suatu tempat ke tempat lain, dimana di tempat lain ini objek tersebut lebih bermanfaat atau dapat berguna untuk tujuan-tujuan tertentu. Sedangkan menurut Nasution (2008) adalah sebagai pemindahan barang dan manusia dari tempat asal ke tempat tujuan. Jadi pengertian transportasi berarti sebuah proses, yakni proses pemindahan, proses pergerakan, proses mengangkut, dan mengalihkan dimana proses ini tidak bisa dilepaskan dari keperluan akan alat pendukung untuk menjamin lancarnya proses perpindahan sesuai dengan waktu yang diinginkan

C. Transportasi dan Distribusi

Distribusi adalah suatu kegiatan untuk memindahkan produk dari pihak supplier kepada pihak konsumen dalam suatu supply chain. Distribusi merupakan suatu kunci dari keuntungan yang akan diperoleh perusahaan karena distribusi secara langsung akan mempengaruhi biaya dari supply chain dan kebutuhan konsumen, jaringan distribusi yang tepat dapat digunakan untuk mencapai berbagai macam tujuan dari supply chain, mulai dari biaya yang rendah sampai respons yang tinggi terhadap permintaan dari konsumen. (Chopra, 2010).

Menurut Nyoman (2005), manajemen transportasi dan distribusi merupakan pengelolaan terhadap kegiatan untuk pergerakan suatu produk dari suatu lokasi ke lokasi lain dimana pergerakan tersebut biasanya membentuk atau menghasilkan suatu jaringan. Pada kebanyakan produk peran jaringan distribusi dan transportasi sangatlah vital. Jaringan distribusi dan transportasi ini memungkinkan produk pindah dari lokasi dimana mereka diproduksi ke lokasi konsumen/pemakai yang sering kali dibatasi oleh jarak yang sangat jauh. Kemampuan untuk mengirimkan produk ke konsumen secara tepat waktu, dalam jumlah yang sesuai dan dalam kondisi yang sangat baik sangat menentukan apakah produk tersebut pada akhirnya akan kompetitif di pasar. Kemampuan untuk mengelola jaringan distribusi dewasa ini merupakan satu komponen keunggulan kompetitif yang sangat penting bagi kebanyakan industri. Untuk menciptakan keunggulan berkompetisi, perusahaan tidak lagi bisa mengandalkan cara-cara tradisional dalam mendistribusikan produk-produk

mereka. Perkembangan teknologi dan inovasi dalam manajemen distribusi memungkinkan perusahaan untuk menciptakan kecepatan waktu kirim serta efisiensi yang tinggi dalam jaringan distribusi mereka, sesuatu yang sangat dipentingkan oleh konsumen dewasa ini. Tekanan kompetisi serta kebutuhan konsumen yang tinggi memaksa perusahaan-perusahaan untuk melakukan berbagai perbaikan dalam kegiatan distribusi dan transportasi. Dewasa ini, jaringan distribusi tidak lagi dipandang hanya sebagai serangkaian fasilitas yang mengerjakan fungsifungsi fisik seperti pengangkutan dan penyimpanan, tetapi merupakan bagian integral dari kegiatan supply chain secara holistik dan memiliki peran strategis sebagai titik penyalur produk maupun informasi dan juga sebagai wahana untuk menciptakan nilai tambah.

Menurut copra (2010), jaringan distribusi berkaitan dengan pemenuhan dari kebutuhan konsumen dan biaya yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan konsumen dan biaya yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan konsumen. Oleh sebab itu, suatu perusahaan harus dapat mengestimasi jumlah kebutuhan atau permintaan konsumen dalam suatu jaringan distribusi. Karena pemenuhan atau kebutuhan konsumen akan mempengaruhi pendapatan perusahaan lewat biaya yang ditimbulkan dari suatu jaringan pengiriman.

2.8.2 Ekspor Impor

Ekspor dan impor suatu negara terjadi karena adanya manfaat yang diperoleh akibat transaksi perdagangan luar negeri. Perdagangan juga dapat memperbesar kapasitas konsumsi suatu negara serta membantu berbagai usaha

untuk melakukan pembangunan dan meningkatkan peranan sektor yang mempunyai keunggulan komparatif karena efisiensi dalam faktor produksi.

A. Ekspor

Ekspor adalah menjual barang dari dalam negeri keluar peredaran Republik Indonesia dan barang yang dijual tersebut harus dilaporkan kepada Direktorat Jendral Bea dan Cukai Departemen Keuangan (Hamdani dan Haikal, 2018). Ekspor dapat diartikan sebagai pengiriman dan penjualan barang-barang dari dalam negeri ke luar negeri. Menurut Murni dalam Farina dan Husaini (2017), ekspor adalah suatu kegiatan ekonomi menjual produk dalam negeri ke pasar di luar negeri. Keuntungan melakukan ekspor menurut Sukirno dalam Farina dan Husaini (2017) adalah dapat memperluas pasar, menambah devisa negara, memperluas lapangan kerja.

B. Impor

Impor merupakan pembelian dan pemasukan barang dari luar ke dalam negeri. Murni dalam Farina dan Husaini (2017) menyatakan bahwa impor merupakan kegiatan ekonomi membeli produk luar negeri untuk keperluan atau dipasarkan di dalam negeri. Kecenderungan kegiatan impor yang besar tidak sepenuhnya buruk bagi sebuah negara karena impor juga akan merangsang kegiatan investasi, apabila barang yang diimpor merupakan barang modal, barang mentah, barang setengah jadi untuk keperluan perindustrian. Pengembangan industri substitusi impor di dalam negeri harus sejalan dengan penggalakan ekspor” (Arsyad dalam Farina dan Husaini, 2017) impor adalah membeli barang dari luar negeri ke dalam peredaran Republik Indonesia dan barang yang dibeli tersebut harus dilaporkan kepada Direktorat Jendral Bea dan

Cukai Departemen Keuangan (Hamdani dan Haikal, 2018)

C. Dokumen Dokumen Ekspor Impor

1. Invoice atau Faktur

Invoice, atau bisa disebut sebagai faktur atau nota, merupakan dokumen yang berfungsi sebagai suatu bukti transaksi atau penagihan, dibuat oleh eksportir untuk importir. Invoice harus mencantumkan elemen-elemen berikut: nomor & tanggal invoice, nama barang, harga per unit barang & total harga, nama & alamat eksportir, nama & alamat importir, serta keterangan rekening pembayaran jika diperlukan. Penting juga agar invoice dibuat menggunakan kop surat perusahaan eksportir. Invoice dalam ekspor dapat berupa tiga jenis:

- a) *Proforma Invoice*: Suatu penawaran dari eksportir kepada importir yang potensial. Jadi ini dibuat untuk menempatkan pesanan yang sering mendapatkan permintaan dari importir sehingga eksportir bisa mendapatkan izin impor dari negara tujuan. Faktur ini biasanya menyatakan syarat-syarat jual beli dan harga barang. Setelah importir menyetujui pesanan tersebut, maka akan ada kontrak antara eksportir dan importir sesuai yang ditetapkan pada Proforma Invoice.
- b) *Commercial Invoice*: Surat permintaan pembayaran kepada importir ketika eksportir selesai menyiapkan atau memproduksi barang pesanan. Nama dan alamatnya harus sesuai dengan yang tercantum pada *Letter of Credit* (L/C). Lalu, invoice yang aslidiberikan kepada bank sebagai bukti pembayaran untuk diteruskan kepada importir.
- c) *Consular Invoice*, Faktur yang dikeluarkan oleh kedutaan atau konsulat.

Ini bertujuan untuk memeriksa harga jual dibandingkan dengan harga pasar yang berlaku sehingga memastikan tidak terjadi *dumping*. Invoice ini ditandatangani oleh konsulat negara importir. Bisa juga ini dibuat dan ditandatangani oleh konsulat negara sahabat dari negara importir.

2. *Packing List*

Packing list adalah dokumen yang berisikan rincian spesifikasi barang ekspor sesuai dengan invoice. Ini dibuat oleh eksportir atau perusahaan yang melakukan pengemasan langsung terhadap barang tersebut. Fungsi *Packing List* adalah untuk memudahkan dengan „surat jalan“ yang dipakai ketika melakukan pengiriman barang di dalam Indonesia.

3. *Bill of Lading* (B/L) atau *Air Waybill*

Bill of Lading (B/L) merupakan bukti pengiriman barang atau tanda terima yang dibuat oleh *Shipping Company* untuk eksportir. B/L dikeluarkan setelah kapal berangkat dari Indonesia. Dokumen ini juga dapat digunakan sebagai kepemilikan barang, dengan eksportir yang memegang B/L adalah pemilik barang yang disebutkan di dalam dokumen tersebut. Sehingga, B/L adalah surat berharga yang perlu disimpan baik-baik oleh eksportir.

4. Polis Asuransi

Polis asuransi dibutuhkan sebagai surat bukti penanggungan yang dikeluarkan perusahaan asuransi untuk menjamin keselamatan atas barang ekspor yang dikirim, atas permintaan eksportir ataupun importir. Dokumen ini menyatakan jenis-jenis risiko yang diasuransikan serta pihak mana yang meminta asuransi dan kepada siapa klaim dibayarkan. Dengan adanya polis asuransi dalam ekspor, akan meminimalisir kerugian bagi kedua pihak eksportir maupun importir. Setiap asuransi harus dibayarkan dengan mata

uang yang sama tertera di L/C (kecuali ada syarat lain).

5. PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)

PEB adalah surat pemberitahuan yang dibuat oleh eksportir kepada kantor Bea dan Cukai, sebelum setiap pengiriman ekspor. Pembuatan PEB dapat dilakukan sendiri oleh eksportir atau diwakilkan oleh forwarder. Lalu, PEB saat ini juga dapat dikirimkan secara online ke kantor Bea dan Cukai melalui sistem *Electronic Data Interchange* (EDI).

6. *Shipping Instruction* (SI) adalah dokumen yang dibuat dan diberikan oleh eksportir kepada *forwarder* atau *shipping company* untuk melakukan *booking* pada container dan ruang di kapal/pesawat. Dokumen ini biasanya bisa dikirim melalui e-mail.

BAB III

PELAKSANAAN KKP

3.1 Waktu dan Tempat KKP

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek (KKP) dimulai pada tanggal 30 Agustus 2021 – 30 April 2022. Tempat penulisan melaksanakan Kuliah Kerja Praktek (KKP) yaitu pada PT. Zainsty Express Trasindo Padang yang berlokasi di JL Jhoni Anwar 04 no 07 Kel.Ulak karang Kec. Padang utara, Kota Padang, Sumatera Barat. PT. Zainsty Express Trasindo Adalah sebuah perusahaan yang bergerak Dibidang jasa pengiriman barang dan kargo.

3.2 Gambaran Umum Perusahaan

3.2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Zainsty Express Trasindo Adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengiriman barang dan dan kargo, serta menyediakan jalur via darat, udara dan laut. PT. Zainsty Express Trasindo Dimiliki oleh seorang mantan kepala cabang di sebuah perusahaan jasa pengiriman barang internasional yang bernama DHL Logistik .Nama pemilik sekaligus direktur utama PT. Zainsty Express Trasindo yaitu bpk Azly Zainsty. PT. Zainsty Express Trasindo Mempunyai 2 kantor yaitu payakumbuh dan padang ,namun kantor pusat nya sendiri berada di padang. PT. Zainsty Express Trasindo Sudah berdiri sejak 3 tahun di payakumbuh namun di padang baru 1 tahun berdiri.

3.2.2 Profil Perusahaan

PT. Zainsty Express Trasindo Padang yang berlokasi di JL Jhoni Anwar 04 no 07 Kel.Ulak karang Kec. Padang utara, Kota Padang, Sumatera Barat yang memiliki kantor seluas 4x6 m2 Dengan kapasitas pln +- 1.000 w dan pemakaian air sebanyak 500 m3 /hari.

3.2.3 Visi Dan Misi

1) Visi

Menjadikan perusahaan dalam jasa pengiriman yang melayani dengan ramah dan sepenuh hati.

2) Misi

Menjadikan perusahaan yg berkembang dan tumbuh dengan bersama masyarakat.

3.3 Uraian Kegiatan yang Dilakukan Selama KKP Sesuai Kompetensi

3.3.1 Matriks Kegiatan

Matriks adalah sebuah informasi yang disampaikan serta ditampilkan dalam bentuk kolom dan baris yang tidak diubah seperti lembar kerja dalam aplikasi Microsoft Excel, maka dari itu hampir mayoritas para pembuat rencana kegiatan bentuk matriks ini mengandalkan bantuan aplikasi Excel dalam merancang usulan rencana program kegiatan dengan tujuan agar segala apa yang di rancang bisa diselesaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Matriks kegiatan akan mempermudah dalam melihat apa saja kegiatan yang telah kita lakukan.

Tabel 3. 4 Matriks Kegiatan KKP Bulan Desember 2022

| Jadwal kegiatan pelaksanaan KKP di PT.ZAINSTY EXPRESS TRASINDO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|
| No | Kegiatan Unit Kerja | Bulan Desember 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| 1 | Briefing dan Berdoa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Edukasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Bongkar barang masuk dari kantor cabang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penjemputan barang yang ada di Kota Padang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Tabel 3. 5 Matriks Kegiatan KKP Bulan Januari 2022

| Jadwal kegiatan pelaksanaan KKP di PT.ZAINSTY EXPRESS TRASINDO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|
| No | Kegiatan Unit Kerja | Bulan Januari 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | |
| 1 | Briefing dan Berdoa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Edukasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Bongkar barang masuk dari kantor cabang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penjemputan barang yang ada di Kota Padang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Pada tabel 3.5 matriks kegiatan KKP bulan Januari 2022 dapat dilihat setiap hari sebelum memulai pekerjaan dilakukan briefing dan berdoa, guna untuk mengetahui apa *planning* yang akan dilakukan saat bekerja nanti nya. Dan di setiap hari Senin dilakukan edukasi terkait masalah yang akan diselesaikan contoh komplain nya *customer* terhadap keterlambatan dalam pengiriman dan Rusak nya barang pada kemasan.

Tabel 3. 6 Matriks Kegiatan KKP Bulan Februari 2022

| Jadwal kegiatan pelaksanaan KKP di PT.ZAINSTY EXPRESS TRASINDO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------|-------|-------|-------|-------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|-------|
| No | Kegiatan Unit Kerja | Bulan Februari 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 1 | Briefing dan Berdoa | Green | Green | Green | Green | Green | Red | Green | Green | Green | Green | Green | Green | Red | Green | Green | Yellow | Green | Green | Green | Red | Green | Green | Green | Green | Green | Green | Red | Green |
| 2 | Edukasi | Green | Green | Green | Green | Green | Red | Green | Green | Green | Green | Green | Green | Red | Green | Green | Yellow | Green | Green | Green | Red | Green | Green | Green | Green | Green | Green | Red | Green |
| 3 | Bongkar barang masuk dari kantor cabang | Green | Green | Green | Green | Green | Red | Green | Green | Green | Green | Green | Green | Red | Green | Green | Yellow | Green | Green | Green | Red | Green | Green | Green | Green | Green | Green | Red | Green |
| 4 | Penjemputan barang yang ada di Kota Padang | Green | Green | Green | Green | Green | Red | Green | Green | Green | Green | Green | Green | Red | Green | Green | Yellow | Green | Green | Green | Red | Green | Green | Green | Green | Green | Green | Red | Green |

Pada tabel 3.6 matriks kegiatan KKP bulan Februari 2022 dapat dilihat juga setiap hari sebelum Memulai pekerjaan dilakukan briefing dan berdoa, guna untuk mengetahui apa planing yang akan dilakukan saat bekerja nanti nya. dan di setiap hari senin dilakukan edukasi terkait masalah yang akan diselesaikan contoh komplain nya *customer* terhadap keterlambatan dalam pengiriman dan rusak nya barang pada kemasan. dan dapat juga dilihat dalam kegiatan penjemputan barang yang ada di kota padang berkurang. Sebab berpindah nya jasa pengiriman barang dari *customer* yang ada.

Tabel 3. 7 Matriks Kegiatan KKP Bulan Maret dan April 2022

| Jadwal kegiatan pelaksanaan KKP di PT.ZAINSTY EXPRESS TRASINDO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|-------|-------|-------|--------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| No | Kegiatan Unit Kerja | Bulan Maret dan April 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | |
| 1 | Briefing dan Berdoa | Green | Green | Green | Green | Yellow | Red | Green | Green | Green | Green | Green | Green | Red | Green | Green | Green | Green | Green | Green | Red | Green | Red | Green | Green | Green | Green | Green |
| 2 | Edukasi | Green | Green | Green | Green | Yellow | Red | Green | Green | Green | Green | Green | Green | Red | Green | Red | Green | Red | Green | Green | Green | Green |
| 3 | Bongkar barang masuk dari kantor cabang | Green | Green | Green | Green | Yellow | Red | Green | Green | Green | Green | Green | Green | Red | Green | Red | Green | Red | Green | Green | Green | Green |
| 4 | Penjemputan barang yang ada di Kota Padang | Green | Green | Green | Green | Yellow | Red | Green | Green | Green | Green | Green | Green | Red | Green | Red | Green | Red | Green | Green | Green | Green |

| Keterangan | Warna |
|-------------------------|--------|
| Kegiatan yang dilakukan | Green |
| Libur | Red |
| Cuti Bersama | Purple |
| Izin | Yellow |

Pada tabel 3.7 matriks kegiatan KKP bulan Maret sampai dengan 2 april 2022 dapat dilihat juga setiap hari sebelum Memulai pekerjaan dilakukan briefing dan berdoa, guna untuk mengetahui apa planing yang akan dilakukan saat bekerja nanti nya.dan di setiap hari senin dilakukan edukasi terkait masalah yang akan diselesaikan ,contoh komplain nya customer terhadap keterlambatan dalam pengiriman dan rusak nya barang pada kemasan. Pada awal bulan maret dapat dilihat bertambah nya pengiriman barang dari customer baik dalam kota maupun luar kota

3.3.3 Jadwal Kegiatan Selama KKP

PT. Zainsty Express Trasindo menerapkan tujuh jam kerja setiap harinya pada mahasiswa magang yang di berlakukan pada hari senin sampai jumat. Adapun rincian Jadwal jam kerja pada PT. Zainsty ExpressTrasindo sebagai berikut:

TABEL 3.8 JADWAL KEGIATAN KKP

| NO | HARI | JADWAL KERJA | KEGIATAN |
|----|-----------------------|---------------|-----------------|
| 1 | SENIN DAN KAMIS | 09:00 - 12:30 | Edukasi |
| | | 12:30 - 13:30 | Istirahat |
| | | 13:30 - 16:30 | Bongakar Barang |
| | | 16:30 - 17:30 | Dilivery/Pickup |
| | | 17:30 | Jam Pulang |

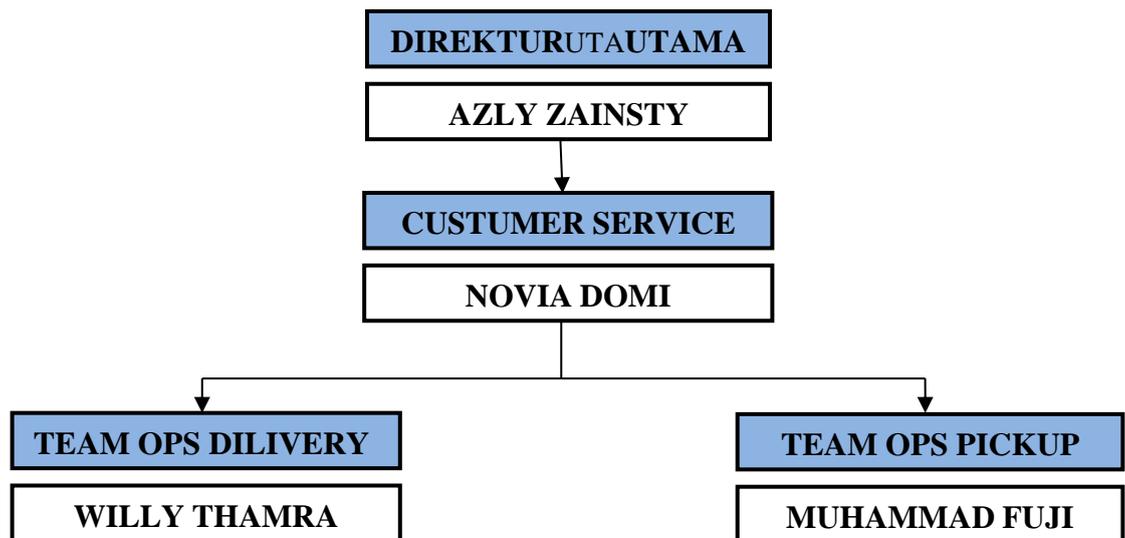
| | | | |
|---|-------|---|---|
| 2 | JUMAT | 09:00 - 12:00 12:00 - 13:00 13:00 - 14:00 14:00 - 17:00 17:00 | Edukasi Istirahat Bongakar Barang Dilivery/Pickup Jam Pulangg |
| 3 | SABTU | 09:00 - 12:00 12:00 - 13-00 13:00 - 15:30 15:30 | Edukasi Istirahat Bongakar Barang Dilivery/Pickup Jam Pulang |

3.4 Uraian 8 Kompetensi yang Dilakukan di Perusahaan

3.4.1 Organisasi Perusahaan, K3 dan *Supply Chain*

A) Struktur Organisasi Prusahaan

Untuk mencapai tujuan perusahaan maka diperlukan organisasi perusahaan, organisasi merupakan kumpulan antara dua orang atau lebih yang bekerja secara bersama–sama secara saling formal dan saling terikat dalam uaha pencapaian tujuan yang lebih ditentukan, dimana dalam ikatan tersebut terdapat seorang atau beberapa orang yang menjadi pimpinan dan sebagian lagi menjadi bawahannya. Tanpa organisasi yang baik maka tujuan dari sebuah perusahaan akan sulit tercapai. Berikut adalah struktur organisasi perusahaan PT. Zainsty Express Trasindo.



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

Tugas dan Tanggung Jawab di Perusahaan PT. Zainsty Express Trasindo

1. Direktur Agent

Orang yang memimpin perusahaan dan menerbitkan perusahaan, seseorang direktur agent juga menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan, menyetujui anggaran tahunan, memilih menetapkan, mengawasi tugas karyawan dan kepala tugas.

2. Customer Service

Seseorang yang memiliki tugas untuk menerima, menginput dan memproses orderan dari *customer*, memastikan data penjualan sudah benar, menangani komplain dari *customer* dan memberikan informasi terkait dengan layanan ZET. memesan dan memastikan semua baik itu *cargo*, penerbangan, pengantaran barang dengan mobil keseluruh wilayah berjalan dengan baik dan tidak ada kendala apapun. Pertama kali yang harus dilakukan admin adalah memonitoring paket mengecek paket sampai dan paket kirim lalu di *tracking* apabila tidak ada scan sampai dan scan kirim maka admin harus membuatkan scan sampai dan scan

kirimnya. Tugas admin selanjutnya adalah mereport barang yang salah jurusan.

3. Operasional Delivery

Merupakan seseorang yang bertugas untuk mengantarkan kiriman ke alamat tujuan yang telah di tentukan sesuai alamat yang benar dengan waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan sendiri

4. Operasional pick up

Merupakan orang yang bertugas dalam penjemputan barang paket ke toko,kantor sesuai dengan batas waktu yaitu 3X24 jam sejak request pickup dilakukan oleh seller

B) Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Kesehatan Keselamatan Kerja Penerapan kesehatan keselamatan kerja yang terdapat di PT Zainsty Express Trasindo. Mengetahui macam-macam Alat Pelindung Diri (APD) yang terdapat di PT Zainsty Express Trasindo, adapun macam-macam alat pelindung diri sebagaiberikut :

A. Apar,adalah alat yang digunakan apabila terjadinya kebakaran atau percikan api di ruangan



Gambar 3. 2 alat pemadam api (APAR)

Pada gambar 3.2 menjelaskan tentang suatu alat pemadam apabila terjadi kebakaran ringan.

3.4.2 *Purchasing and Receiving*

a) *Purchasing* / *Pembelian*

Kegiatan yang dilakukan pada perusahaan untuk memesan barang atau jasa untuk melancarkan proses kegiatan pada perusahaan. Pada PT. Zainsty Express Trasindo Utama yaitu melakukan pembelian barang seperti plastik wrap atau kayu guna untuk packing tambahan lainnya

b) *Receiving* / *Penerimaan*

Pada PT. Zainsty Express Trasindo Utama melakukan penerimaan barang dari konsumen untuk di kirim ke tempat tujuan kiriman, sebelum melakukan pengiriman barang, barang tersebut disimpan terlebih dahulu ke gudang tempat penyimpanan pada PT. Zainsty Express Trasindo.

3.4.3 *Demand Planing and Supplay Planing*

a) *Demam Planing*

Perencanaan permintaan pelanggan adalah proses perencanaan bisnis yang memungkinkan mengembangkan perkiraan permintaan sebagai masukan proses perencanaan layanan. Pada perusahaan melakukan pelayanan yang berkualitas baik untuk menjaga kenyamanan pelanggan

b) *Supply Planning*

Supply Planning yaitu Perencanaan logistik merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan logistik, penggunaan logistik, pengorganisasian, maupun penengendalian logistik

3.4.4 Procurement dan Inventory

Pengadaan dan persediaan Pada PT. Zainsty Express Trasindo utama yaitu hanya untuk bahan-bahan pendukung pengemasan seperti kayu untuk Packing kayu, plastik wrap, gunanya untuk menjaga kualitas barang pada saat proses pengiriman dan jika ada konsumen yang ingin barangnya di kemas oleh pihak PT.Zainsty Express Trasindo.

3.4.5 Warehouse

Warehouse

Sebagai kegiatan awal penulis diberikan informasi terkait dokumen-dokumen yang terdapat pada Gudang yang merupakan bagian sangat terpenting pada perusahaan PT. Zainsty Express Trasindo yang mana bagian Gudang ini dianggap sebagai ujung tombak dari perusahaan tempat penyimpanan barang-barang konsumen yang akan diedar nantinya ketempat konsumen yang menggunakan jasa PT. Zainsty ExpressTrasindo



Gambar 3. 3 Alat untuk menimbang barang

Gambar 3.3 bertujuan untuk menimbang berat barang yang akan dikirim



Gambar 3. 4 Keranjang untuk penyimpanan barang

Gambar 3.4 yaitu tempat penyimpanan barang yang berukuran kecil agar barang tetap terjaga dan tidak mudah rusak



Gambar 3. 5 Printer untuk mencetak awb atau resi barang

Gambar 3.5 alat untuk membuat ewb atau resi yang akan di tempelkan di barang



Gambar 3. 6 Pc untuk mengelola semua data

Gambar 3.6 yaitu gambar sebuah pc yang berguna untuk menginput semua data – data.

3.4.6 Packing

Pada PT. Zainsty Express Trasindo Utama Padang kemasan merupakan hal yang paling utama dalam proses jasa pengiriman barang, karna kemasan juga termasuk ke dalam standar kualitas dari jasa pengiriman barang tersebut. Ada berbagai macam kemasan yang ada di PT.Zai Express Trasindo Utama yaitu seperti kemasan Dus, kemasan plastic, karung dan Styrofoam guna untuk penanganan barang dingin.



Gambar 3. 7 proses packing barang

Gambar 3.7 barang yang di packing dan akan siap untuk dikirimkan ke alamat tujuan.

3.4.7 Distribusi dan Transportasi

Distribusi dan Transportasi sangat berperan penting dalam industri jasa pengiriman barang. Pada PT.Zainsty Express Trasindo Utama dari pendistribusian dan transportasi yaitu seperti mengantar barang dari kantor yang berada di daerah tertentu ke kantor Pusat atau sebaliknya, setelah itu setelah barang sampai di tempat tujuan barulah barang akan di edarkan sesuai alamat konsumen, masing-masing dengan menggunakan Transportasi yang ada pada PT. Zainsty Express Trasindo.

3.4.8 Ekspor Impor

Ekspor impor yaitu kegiatan yang menjual beli barang atau jasa ke luar negeri. PT Zainsty Express Trasindo express juga melakukan pengiriman barang ke suatu negara seperti singapura dan barang yang dikirimpun berupa bahan makananan seperti rendang,dan obat-obatan.

BAB IV

TUGAS AKHIR

4.1 Latar Belakang

Pada saat ini perkembangan industri berkembang seiringnya peningkatan perubahan dunia dalam era globalisasi yang kian tahun kian terjadi peningkatan perubahan dalam perkembangan. Dengan perkembangan industri yang sekarang cukup mendunia, banyak lahir pelaku bisnis atau perusahaan – perusahaan yang sangat membutuhkan ekspedisi atau perusahaan yang bergerak dibidang jasa pengiriman barang. Banyaknya pelaku bisnis yang melakukan pengiriman barang dengan secara menggunakan jasa pengiriman, yang salah satu faktor banyaknya keinginan pebisnis yang menciptakan ide mendirikan ekspedisi atau perusahaan yang menawarkan jasa untuk pengiriman barang. Dalam persaingan dunia industri yang semakin ketat, perusahaan harus dapat bertahan dan bersaing dengan perusahaan sejenis. Oleh sebab itu, perusahaan harus dapat memenuhi keinginan pelanggan dan berusaha untuk dapat mempertahankan pelanggan. Persaingan bisnis pun semakin kompetitif. Ditambah lagi banyak perusahaan yang bergerak dibidang jasa pengiriman yang menawarkan bermacam macam bentuk service dalam pengiriman barang dan menjanjikan barang yang dikirimkan akan sampai dengan baik dan tepat waktu ke tangan pemiliknya atau tujuan barang. Hal ini membuat setiap perusahaan ekspedisi yang ingin memenangkan persaingan harus memberikan perhatian penuh pada kualitas barang kiriman agar tidak terjadi kerusakan pada barang kiriman

tersebut. Komitmen dari perusahaan untuk terus mempertahankan kualitas barang kiriman selama proses pengiriman dan pengantaran barang merupakan salah satu daya tarik perusahaan terhadap pelanggan. Maka alternatif yang dapat dijalankan oleh perusahaan agar dapat terus bersaing adalah dengan tetap mempertahankan kualitas barang kiriman tersebut dengan baik untuk sampai ketangan pelanggan atau pemiliknya barang kiriman tersebut dan yang paling penting mendapatkan kepercayaan penuh dari pelanggan. Dengan kualitas barang kiriman yang tetap terjaga maka akan berdampak positif pada perusahaan berupa kepercayaan pelanggan dengan akan terus memakai jasa pengiriman perusahaan dan selanjutnya akan memberikan keuntungan ke perusahaan. Pada era globalisasi ini faktor kerusakan merupakan hal yang sangat harus dipertimbangkan oleh suatu perusahaan karena dapat menurunkan kepercayaan pelanggan terhadap perusahaan dan kerusakan barang kiriman terjadi akibat beberapa faktor pada penanganan barang seperti manusia dan lingkungan.

PT. Zainsty express trasindo merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengiriman yang pada umumnya pelanggan dari PT. Zainsty express trasindo yaitu perusahaan farmasi. Umumnya barang dari farmasi berbentuk Obat-obatan dan Alat- alat kesehatan yang akan dikirimkan ketujuan melalui jasa PT. Zainsty express trasindo. Barang yang akan dikirim ke daerah tujuan akan di simpan di gudang dengan cara penanganan yang berbeda. Pada saat melakukan aktivitas barang masuk ke dalam gudang banyak terdapat barang kiriman rusak, dan bocor karena penanganan pada saat barang masuk ke dalam gudang yang kurang baik sehingga banyaknya barang yang mengalami kerusakan fisik dan kemasan. Saat penanganan barang kemasan rusak yang

disebabkan oleh pihak internal sendiri yaitu pada saat penyimpanan, pengangkutan dan penyusunan barang disebabkan karena terhimpit barang yang lebih besar dan berat, dalam proses pengangkutan tidak di sengaja terjatuh dan terhempas, terkena benda tajam maka terjadi kerusakan pada kemasan. Dari permasalahan diatas, perlu dilakukan analisa terhadap dampak kerusakan pada kemasan. perusahaan bisa mengetahui prioritas perbaikan pada faktor kerusakan pada kemasan sehingga dapat menaikkan nilai kualitas pelayanan, kepuasan pelanggan serta meningkatkan kepercayaan pelanggan terhadap PT Zainsty express trasindo Di dalam pelaksanaan pengendalian kualitas, digunakan alat bantu dalam memetakan masalah secara terstruktur guna membantu komunikasi pada tim kerja dan untuk pengambilan keputusan. Alat bantu ini bisa disebut *seven tools*. *Seven tools* adalah alat bantu statistik yang memudahkan untuk memecahkan suatu masalah. *Seven tools* ini terdiri dari *check sheet*, histogram, stratifikasi, *pareto diagram*, *scatter diagram*, dan *fishbone diagram*. Adapun pada laporan ini penulis menggunakan 4 alat yaitu *checksheets*, *histogram*, *pareto diagram* dan *fishbone diagram*. Berdasarkan pembahasan di atas maka penulis tertarik untuk melakukan pembahasan dengan judul **“ANALISIS PENYEBAB KERUSAKAN KEMASAN DUS DENGAN MENGGUNAKAN METODE SEVEN TOOLS PADA PT. ZAINSTY EXPRESS TRASINDO”**

4.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka permasalahan yang akan dibahas dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Apakah faktor penyebab terjadinya kerusakan pada suatu kemasan dus di PT. Zainsty Express Trasindo?

2. Bagaimanakah Usulan Perbaikan kinerja pada PT Zainsty Express Trasindo?

4.3 Kajian Teori

4.3.1 Kemasan

Kemasan adalah wadah untuk meningkatkan nilai dan fungsi sebuah produk (Julianti, 2014). Menurut beliau, kemas memiliki banyak fungsi yaitu melindungi kualitas produk, membuat produk tahan lebih lama, sebagai sarana komunikasi produk dan branding kepada konsumen, membuat bisa diproduksi secara massal, dan juga menjadi pemicu konsumen untuk tertarik membeli produk tersebut. Kemasan adalah wadah untuk meningkatkan nilai dan fungsi sebuah produk (Julianti, 2014), Jadi kemasan tidak hanya berfungsi sebagai wadah untuk melindungi tetapi juga bisa membantu meningkatkan nilai dan fungsi sebuah produk agar lebih laku di pasaran. Ada 3 tipe kemasan yang memiliki fungsi yang berbeda-beda (Julianti, 2014) yaitu:

1. Kemasan Primer adalah kemasan yang pertama kali bersentuhan langsung dengan isi produk.
2. Kemasan Sekunder adalah kemas yang lebih besar yang membungkus atas wadah beberapa kemasan primer sekaligus.
3. Kemasan Tersier adalah kemasan yang digunakan untuk melindungi produk saat pengiriman atau pendistribusian.

Fungsi (Syukri, fungsi perlindungan kemasan) yang efektif menghasilkan berkurangnya jumlah pangan yang rusak. Dengan demikian, pengemasan berkontribusi melestarikan banyak energi yang terpakai selama produksi, pengolahan, dan sampai ke tangan konsumen.

4.3.2 Kualitas Pelayanan

Perusahaan jasa pengiriman harus memperhatikan kualitas pelayanan yang diberikan kepada konsumen. Hal ini disebabkan karena kualitas pelayanan merupakan salah satu upaya dari perusahaan dalam membangun kerjasama dengan konsumen. Dengan adanya pelayanan prima dan berkualitas yang diberikan perusahaan kepada konsumen akan memberikan dampak positif peningkatan citra perusahaan. Hal ini disebabkan karena pelayanan yang berkualitas tentunya pelayanan tersebut telah memenuhi standar kualitas dalam pelayanan (Suminar & Apriliawati, 2018). Diperlukan suatu pengendalian kualitas pelayanan agar perusahaan bisa terus bersaing dalam bisnis, meningkatkan nilai jual, dan memperoleh kepercayaan konsumen. Untuk itu, kualitas pelayanan perusahaan harus terus dijaga dan dapat dijadikan sebagai suatu alat untuk memenangkan persaingan bisnis karena kualitas pelayanan akan membuat konsumen menjadi puas dan loyal. Pada dasarnya, pengiriman barang menjadi salah satu aktivitas dalam logistik karena aktivitas logistik mencakup pengiriman barang, penyimpanan, pengendalian persediaan, penagihandan pembayaran, pengemasan dan pelabelan, serta aktivitas lainnya (Safitri, 2019).

Kerusakan produk pada saat pengiriman barang terjadi biasanya disebabkan oleh berbagai faktor diantaranya faktor manusia, metode kerja, material, dsb. maka perusahaan perlu mencari faktor penyebab kerusakan barang dan upaya perbaikan yang diperlukan sebagai upaya untuk meminimalisasi kerusakan ketika pengiriman barang dalam rangka pengendalian kualitas. Hal ini disebabkan karena pengendalian kualitas menjadi faktor utama untuk meningkatkan kualitas produk sehingga diharapkan dalam proses

produksi tidak terjadi kecacatan dan produk memiliki mutu yang sesuai dengan harapan konsumen (Wisnubroto, Oesman, & Kusniawan, 2019). Untuk melakukan pengendalian kualitas dalam penelitian ini menggunakan metode *Seven tools* merupakan alat penguji kualitas dasar yang dapat membantu organisasi atau perusahaan dalam memecahkan masalah dan perbaikan proses, karena seven tools sangat diperlukan bagi setiap organisasi untuk berkembang menuju puncak keunggulan

4.3.3 Pengendalian Kualitas

Pengendalian kualitas merupakan salah satu teknik yang perlu dilakukan mulai dari sebelum proses produksi berjalan, pada saat proses produksi, hingga proses produksi berakhir dengan menghasilkan produk akhir. Pengendalian kualitas dilakukan agar dapat menghasilkan produk berupa barang atau jasa yang sesuai dengan standar yang diinginkan dan direncanakan, serta memperbaiki kualitas produk yang belum sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan sebisa mungkin mempertahankan kualitas yang sesuai. Adapun pengertian pengendalian menurut para ahli adalah sebagai berikut : Menurut Sofjan Assauri (1998:25), pengendalian dan pengawasan adalah : “ Kegiatan yang dilakukan untuk menjamin agar kepastian produksi dan operasi yang dilaksanakan sesuai dengan apa yang direncanakan dan apabila terjadi penyimpangan, maka penyimpangan tersebut dapat dikoreksi sehingga apa yang diharapkan dapat tercapai.” Sedangkan menurut Vincent Gasperz (2005:480), pengendalian adalah “ Kegiatan yang dilakukan untuk memantau aktivitas dan memastikan kinerja sebenarnya yang dilakukan telah sesuai dengan yang direncanakan.”Selanjutnya,

pengertian pengendalian kualitas dalam arti menyeluruh adalah sebagai berikut :
Pengertian pengendalian kualitas menurut Sofjan Assauri (1998:210) adalah “Pengawasan mutu merupakan usaha untuk mempertahankan mutu/kualitas barang yang dihasilkan, agar sesuai dengan spesifikasi produk yang telah ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan pimpinan perusahaan.” Sedangkan menurut Vincent Gasperz (2005:480), pengendalian kualitas adalah “Pengendalian Kualitas adalah teknik dan aktivitas operasional yang digunakan untuk memenuhi standar kualitas yang diharapkan.”

4.3.4 Seven Tools

Konsep *seven tools* berasal dari Kaoru Ishikawa bahwa 95% masalah terkait kualitas dapat diselesaikan dengan alat dasar ini (Wicaksono,2018). Metode *seven tools* juga berguna untuk mengetahui ketidakteraturan dalam proses produksi dan menyebabkan semakin besar kesalahan yang terjadi di ruang produksi. Metode *seven tools* pada dasarnya terdiri dari tujuh alat kendali antara lain yaitu *check sheet, histogram, scatter diagram, stratifikasi, diagram pareto, control chart, fishbone* (Wicaksono, 2018). Metode *seven tools* merupakan *statistical process control* yang digunakan untuk mengatasi permasalahan yang ada di perusahaan baik perusahaan jasa maupun perusahaan manufaktur (Matondang & Ulkhaq, 2018). *Seven tools* merupakan alat pengujian kualitas dasar yang dapat membantu perusahaandalam memecahkan masalah dan perbaikan proses, karena *seven tools* sangat diperlukan bagi setiap organisasi untuk berkembang menuju puncak keunggulan (Wicaksono, 2018). Adapun teknik analisis *seven tools* yang digunakan dalam penelitian ini meliputi analisis *check sheet, histogram, scatter diagram, diagram pareto, stratifikasi, control*

chart, *fishbone*, dan petakontrol. Menurut Momon (2011), adapun langkah-langkah teknik *seven tools*, antara lain yaitu:

- 1) *Check sheet*, digunakan untuk mempermudah dalam pengumpulan dan meringkas suatu data.
- 2) Stratifikasi, digunakan untuk memperlihatkan permasalahan berdasarkan kelompok-kelompok nya
- 3) Diagram Pareto, digunakan untuk menunjukkan permasalahan berdasarkan urutan banyaknya kejadian.
- 4) *Fishbone*, digunakan untuk menggambarkan penyebab terjadinya permasalahan
- 5) Diagram tebar, digunakan untuk menguji kekuatan hubungan antara dua variabel.
- 6) Histogram, digunakan untuk membantu menemukan variasi.
- 7) Peta kontrol/peta kendali, digunakan untuk mengendalikan proses.

Adakala tolls yang saya gunakan antara lain yaitu: *Check sheet*, Diagram Pareto, *Fishbone*, dan Histogram

4.3.5 Teori 5W + 1H

Menurut Romli (2000) 5W+1H terdiri atas *what* (apa) merupakan sebuah nama atau indetitas dari suatu peristiwa, *where* (dimana) dimana hal itu terjadi, *when* (kapan) kapan peristiwa itu terjadi, *who* (siapa) siapa yang terlibat dalam kejadian itu, *why* (mengapa) mengapa hal itu terjadi, *how* (bagaimana) bagaimana peristiwa itu terjadi. Rumusan 5W+1H. untuk Indonesia adalah 3A-3M, kependekan dari Apa, si- Apa, meng-Apa, bila- Mana, di Mana, dan bagai-Mana. What dalam bahasa Indonesia berarti

“apa”. Bisa diartikan apa yang akan kita tulis atau tema yang akan kita tuangkan dalam bentuk tulisan. Who dalam bahasa Indonesia berarti “siapa”. Bisa diibaratkan tokoh cerita dari what. When diartikan “kapan” atau bisa disebut waktu kejadian dari what. Where diartikan dengan “tempat kejadian what. Why diartikan sebagai “mengapa” yang menghendaki jawaban penyebab terjadinya suatu peristiwa. How diartikan “bagaimana poin what itu terjadi”, seperti jalannya proses terjadinya suatu peristiwa. Teknik 5W+1H ini biasa digunakan dalam dunia jurnalistik, khususnya dalam menulis sebuah berita. Pelajaran dasar menulis berita dimulai dengan pengenalan bagian berita yang sangat populer yaitu 5W+1H what, who, where, when, why, dan how. Setelah bahan-bahan berita terkumpul, selanjutnya dilakukan identifikasi sesuai dengan 5W+1H. Siapa tokohnya, di mana kejadiannya, apa yang terjadi, mengapa terjadi, bagaimana bisa terjadi, dan seterusnya. Pedoman ini setidaknya memudahkan untuk menulis. Dengan demikian, akan muncul gambaran tentang kerangka berita yang akan ditulis dalam 5W+1H ini yaitu menentukan what. What atau apa yang terjadi menyatakan nama suatu kejadian atau peristiwa apa yang terjadi. Faktor utama berita adalah peristiwa atau keadaan

4.2 Pengumpulan dan Pengolahan Data

4.2.1 Pengumpulan Data

- 1) Pendekatan Penelitian Pendekatan penelitian ini menggunakan metode kuantitatif. Data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan. Data kualitatif yang diangkakan (skoring) misalnya terdapat dalam skala pengukuran (Alvarez,& Marin, 2013 dalam

Darna & Herlina) Data yang diperlukan adalah data jumlah kerusakan pada kemasan dus maka penelitian ini termasuk metode kuantitatif.

- 2) Data Penelitian Pada laporan ini penulis menggunakan data sekunder, berdasarkan sumbernya, data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder, pengertian dari data sekunder adalah "Sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen". (Sugiyono, 2011 dalam Octovido,). Sumber data sekunder pada penelitian ini diperoleh dari PT. Zainsty express trasindo Yaitu data barang rusak pada bulan Januari 2022 - April 2022.
- 3) Teknik Pengumpulan Data Pengumpulan data yang digunakan pada laporan ini adalah teknik dokumentasi, yaitu cara pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen dokumen yang ada atau sudah tercatat di perusahaan. Pada laporan ini, penulis mengambil data dari dokumen arsip data barang rusak Januari 2022 - April 2022. Adapun data yang dikumpulkan untuk pembuatan tugas khusus ini adalah data barang rusak pada PT. Zainsty express trasindo Januari 2022- April 2022.

Tabel 4. 1 Data kerusakan Kemasan Dus

| Bulan | Dus basah / (pcs) | Dus bocor / (pcs) | Dus penyok / (pcs) | Dus robek / (pcs) | Jumlah / (pcs) |
|--------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Januari | 32 | 23 | 48 | 55 | 158 |
| Februari | 36 | 19 | 71 | 37 | 163 |
| Maret | 28 | 11 | 43 | 31 | 113 |
| April | 57 | 28 | 56 | 42 | 183 |

Sumber: PT Zainsty express trasindo,2022

Pada penelitian ini penulis menggunakan *seven tools* yang biasa digunakan untuk pengendalian kualitas. Adapun *tools* yang digunakan pada penelitian ini yaitu:

1. Lembar *Check sheet* atau lembar periksa berupa kolom yang akan diisi berdasarkan kondisi dari kiriman. Tujuan pembuatan *check sheet* ini yaitu untuk memudahkan proses pengumpulan data dan memudahkan membaca informasi yang tersedia.
2. Histogram merupakan alat berbentuk diagram batang yang bertujuan untuk menunjukkan distribusi frekuensi. Distribusi frekuensi menunjukkan seberapa sering setiap nilai yang berbeda dalam satu set data terjadi.
3. Diagram pareto adalah grafik yang digunakan untuk menganalisa suatu kesalahan agar diketahui urutan kesalahan yang paling dominan dan menjadi prioritas.
4. *Fishbone* diagram yang bertujuan untuk mencari akar penyebab permasalahan yang terjadi baik penyebab utama maupun akar masalah dari penyebab utama tersebut.

4.2.2 Pengolahan Data

1. *Check Sheet* Pemeriksaan kerusakan pada kemasan dus menggunakan *check sheet* bertujuan untuk memberikan informasi berupa data kerusakan kemasan dus yang berisi waktu pengamatan, jenis kerusakan dan jumlah kerusakan. *Check sheet* kerusakan kemasan dus sebagai berikut:

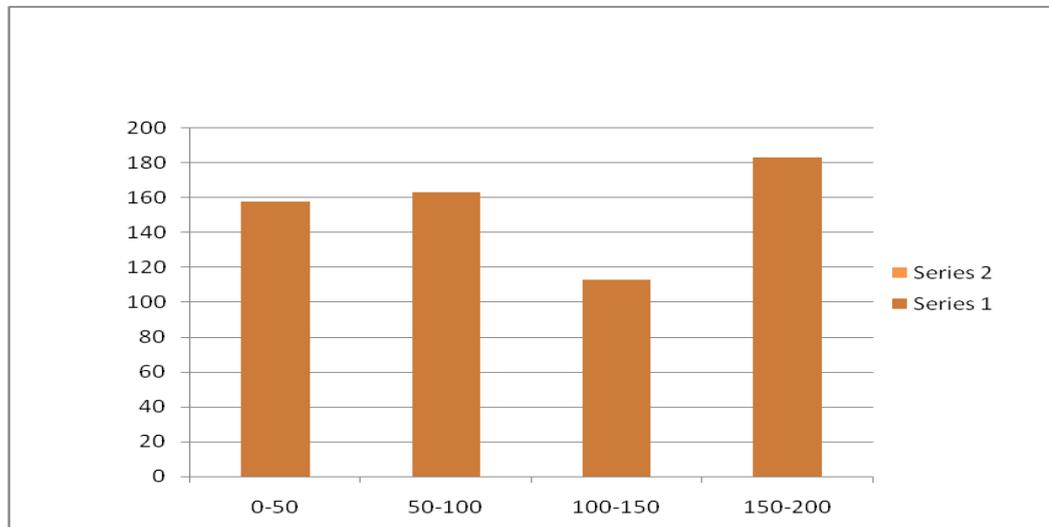
Tabel 4. 2 Check sheet Kerusakan Kemasan Dus PT. Zainsty Express Trasindo

| No. | Jenis kerusakan kemasan dus | Bulan (PCS) | | | | Total kerusakan |
|-------|-----------------------------|----------------|----------|-------|-------|-----------------|
| | | Januari | Februari | Maret | April | |
| 1 | Dus penyok | 48 | 71 | 43 | 56 | 218 |
| 2 | Dus robek | 55 | 37 | 31 | 42 | 165 |
| 3 | Dus basah | 32 | 36 | 28 | 57 | 153 |
| 4 | Dus bocor | 23 | 19 | 11 | 28 | 81 |
| Total | | | | | | 617 |

Pada table 4.2 dari data *checksheet* diatas dapat dilihat bahwa kerusakan kemasan dus PT. Zainsty express trasindo bulan Januari - April 2022. Kerusakan pada Dus penyok sebanyak 218 Dus, kerusakan pada Dus robek sebanyak 165 Dus, kerusakan pada Dus basah yaitu sebanyak 153 Dus dan sedangkan kerusakan pada Dus bocor sebanyak 81 Dus. Total keseluruhan kerusakan kemasan Dus berjumlah 617 Dus.

2. Histogram adalah alat berbentuk diagram batang yang bertujuan untuk menunjukkan jumlah kecacatan perbulannya. Sumbu-x menunjukkan bulan terjadinya kegagalan dan sumbu y menunjukkan frekuensi dari setiap

bulan tersebut. Berikut ini merupakan histogram Kerusakan kemasan dus pada PT. Zainsty express trasindo.



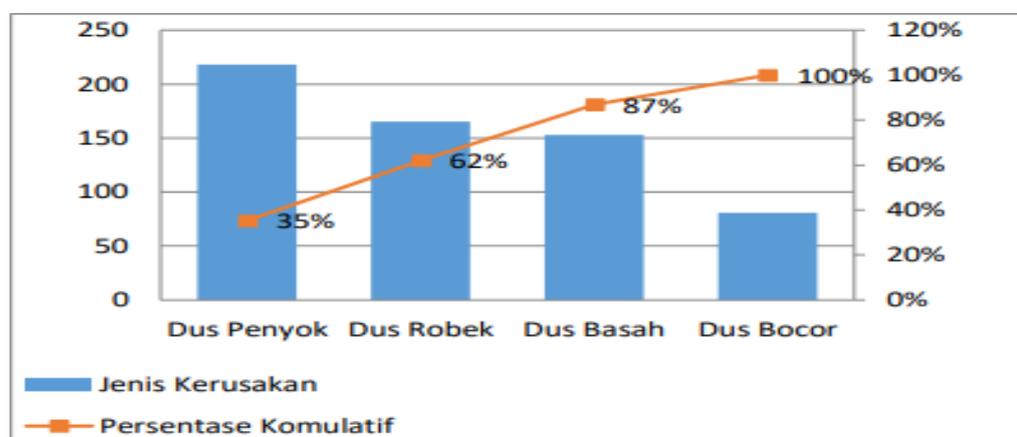
Gambar 4. 1 Histogram Kerusakan kemasan Dus

Setelah melakukan pengolahan data, maka di dapatkan hasil dari data histogram kerusakan yang paling terbanyak yaitu pada bulan Juni sebanyak 183 Dus. Pada Gambar 4.1 Dari hasil histogram dapat dilihat bahwa data kerusakan kemasan dus paling banyak terjadi pada bulan April 2022 yaitu sebesar 183 Dus, pada bulan februari yaitu 163 Dus, kerusakan pada bulan januari 158 Dus dan kerusakan kemasan Dus paling rendah terjadi pada bulan Maret 2022 yaitu sebesar 113 Dus. Pareto Diagram bertujuan untuk mengetahui jenis kerusakan yang paling dominan pengiriman kemasan Dus PT. Zainsty Express Trasindo. Adapun data yang diperoleh dari jenis dan persentase kerusakan dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut.

Tabel 4. 3 Kerusakan Kemasan Dus PT. Zainsty Express Trasindo

| Jenis kerusakan | Jumlah Dus (pcs) | Persentase | % Komulatif |
|-----------------|---------------------|------------|-------------|
| Dus penyok | 218 | 35% | 35% |
| Dus robek | 165 | 27% | 62% |
| Dus basah | 153 | 25% | 87% |
| Dus bocor | 81 | 13% | 100% |
| Total | 617 | 100% | - |

Pada table 4.3 Setelah dilakukan pengurutan jenis kerusakan dari yang paling banyak terjadi sampai jenis kerusakan yang paling sedikit, persentase jenis kerusakan dus yang paling banyak yaitu kerusakan pada dus penyok sebanyak 35%, persentase jenis kerusakan pada dus robek sebanyak 27%, persentase jenis kerusakan pada dus basah sebanyak 25%, kerusakan yang paling sedikit yaitu pada dus bocor yaitu 13% maka hasil diagram pareto bisa dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 4. 2 Diagram Pareto Kerusakan Kemasan Dus PT. Zainsty Express Trasindo

Pada gambar 4.2 berdasarkan hasil diagram pareto diatas, dapat dilihat urutan jenis kemasan dus yang paling besar ke yang paling kecil. Urutan kategori jenis kerusakan kemasan dus pada PT. Zainsty express trasindo adalah sebagai berikut :

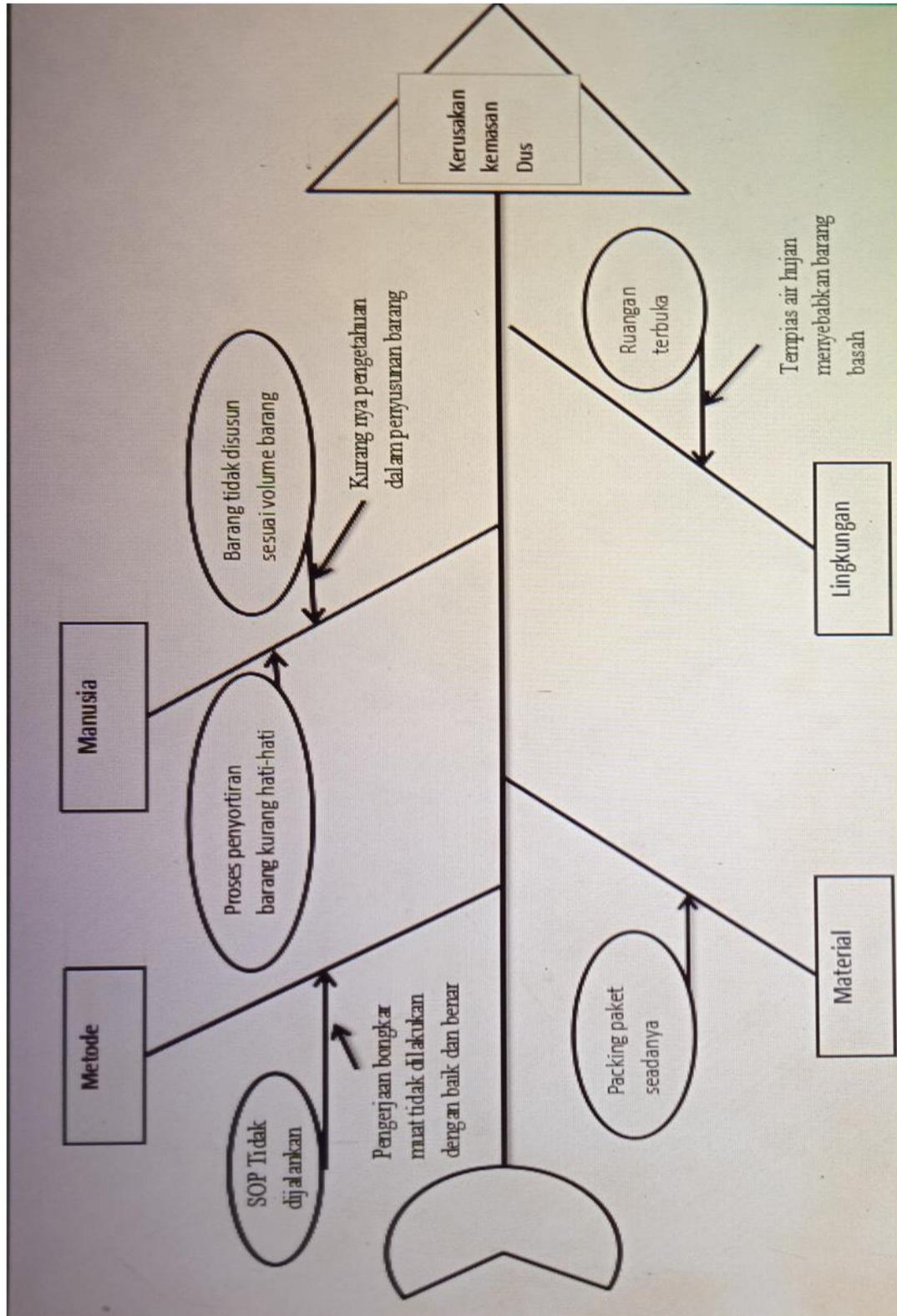
1) Kemasan Dus Penyok, pada periode Januari – April 2022 kerusakan kemasan dus penyok berjumlah 218 Dus dengan persentase 35% dan persentase kumulatif sebesar 35%.

A) Kemasan Dus Robek, pada periode Januari – April 2022 kerusakan kemasan dus robek berjumlah 165 Dus dengan persentase 27% dan persentase kumulatif sebesar 62 %.

B) Kemasan Dus Basah, pada periode Januari – April 2022 kerusakan kemasan dus basah berjumlah 153 Dus dengan persentase 25% dan persentase kumulatif sebesar 87%.

C) Kemasan Dus Bocor, pada periode Januari – April 2022 kerusakan kemasan dus bocor berjumlah 81 Dus dengan persentase 13% dan persentase kumulatif sebesar 100%

3. Fishbone Diagram Berdasarkan pengamatan yang dilakukan pada PT. Zainsty Express Trasindo Padang maka didapatkan sebab dan akibat terjadinya kerusakan yang terjadi terhadap barang yang ada dalam gudang PT. Zainsty Express Trasindo. Adapun diagram *fishbone* sebab dan akibat terjadi nya kerusakan pada kemasan yaitu sebagai berikut:



Gambar 4. 3 Fishbone Diagram Kerusakan Kemasan Dus

Pada gambar diagram *Fishbone* diatas dapat dilihat bahwa kerusakan

yang berisi keterangan kerusakan kemasan Dus Penyok yaitu dimana ada 4 penyebab terjadinya kerusakan pada kemasan seperti manusia, metode, material dan lingkungan. Adapun beberapa penjabaran diatas sebagai berikut :

1. Manusia, Kurangnya skill merupakan kurangnya pengalaman kerja yang dapat menyebabkan kurangnya teliti saat bekerja atau tidak focus saat bekerja serta akan mengakibatkan kelalaian kerja yang dapat mengakibatkan penanganan barang tidak berjalan dengan baik atau maksimal.
2. Metode, kurangnya pengawasan dan instruksi saat bekerja menjadikan penanganan dalam bekerja menjadi kurang baik juga dapat menjadikan penyebab kerusakan lebih tinggi pada saat penanganan barang diperusahaan. Material, kurangnya teliti terhadap kualitas barang serta kualitas kemasan pada saat melakukan pengemasan, kurang padatnya. barang yang ada di dalam kemasan Dus tersebut maka dapat menyebabkan Kemasan Dus mudah rusak.
3. Lingkungan, Ruangan yang kotor dan suhu ruangan yang panas dapat menyebabkan karyawan kurang nyaman, malas dalam bekerja dan kurangnya konsentrasi saat bekerja menjadi terganggu, maka terjadi penumpukan barang pada saat proses penyusunan barang di gudang.

4.3 Hasil Dan Pembahasan

Berdasarkan dari hasil pengolahan data yang telah dilakukan maka dapat ditemukan dari hasil Diagram Pareto yaitu kerusakan yang paling sering terjadi pada kemasan dus penyok dengan persentase kumulatif sebesar 35% lebih kecil dibandingkan dengan persentase kumulatif jenis kerusakan

kemasan lainnya. Kerusakan dus penyok yang paling dominan dibandingkan dengan jenis kerusakan lainnya, sehingga lebih diutamakan perbaikan dalam proses bongkar muat dan penyusunan barang di Gudang maupun didalam mobil pada saat pengiriman. Dari faktor-faktor penyebab terjadinya kerusakan pada kemasan saat pengiriman barang tersebut. Maka perlu melakukan perbaikan pada proses pengiriman dan penjemputan barang untuk meminimalisir terjadinya kerusakan pada kemasan agar tercapainya kepuasan pelanggan dan kualitas barang. Berdasarkan Fishbone Diagram kerusakan kemasan Dus di atas maka perusahaan dapat mengetahui faktor penyebab kerusakan kemasan tersebut dan perlu mencari upaya perbaikan yang diperlukan untuk meminimalisir kerusakan kemasan dus pada saat penjemputan dan pengiriman barang. Berikut tabel usulan perbaikan pada Zainsty Express Trasindo Padang.

4.4 Usulan perbaikan dengan analisis 5W + 1H

Setelah didapatkan faktor-faktor penyebab kerusakan maka diberikan usulan perbaikan berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya. Evaluasi atau perbaikan dilakukan dengan menyeluruh terhadap permasalahan terjadinya barang *return* yang terjadi selama aktivitas di dalam Gudang, yang diakibatkan karena kurangnya pengontrolan dan pengawasan dalam penanganan barang. Perbaikan ini dengan mengevaluasi pada manusia, material, lingkungan dan metode

Tabel 4.4Sebab Akibat

| Faktor | Sebab | Akibat |
|------------|---|---|
| Manusia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurang pengawasan koordinator dan supervisor 2. Barang tidak disusun sesuai volume barang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyortiran barang kurang hati-hati 2. Mengakibatkan barang menjadi tertekan |
| Material | <ol style="list-style-type: none"> 1. Packing paket Seadanya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Terjadinya kerusakan barang yaitu barang pecah, bocor dan patah |
| Lingkungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan terbuka lingkungan berdebu lembesan hujan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempias air hujan menyebabkan barang jadi basah 2. Membuat karyawan gerah sehingga kurang focus dalam Bekerja |
| Metode | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sesuai alur kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengerjaan bongkar muat tidak dilakukan dengan baik dan benar |

| Faktor penyebab | What | Why | Where | Who | When | How |
|-----------------|---|--|-----------------|-------------------------------------|------------|---|
| | Penyebab utama | Alasan perbaikan | Tempat kejadian | Penanggung jawab | Kapan | Cara perbaikan |
| Manusia | Kurang pengawasa koordinator dan supervisor | Meminimalisir terjadinya kerusakan barang karna penyotiran barang kurang hati - hati | Area sortir | Koordinator dan supervisor | Secepatnya | Melakukan Pengawasan rutin terhadap karyawan |
| | Barang tidak disusun sesuai volume barang | Mengurangi terjadinya kerusakan barang | Gudang | Koordinator dan staff yang bertugas | Secepatnya | Dilakukan traning dan Pemahaman penyusunan barang terhadap tenaga kerja |
| Material | Packing paket seadanya | Agar kualitas barang Dapat terjaga dngan baik | Area packing | Karyawan packaging | Secepatnya | Memastikan barang yang Di packing harus benar benar rapi |

| | | | | | | |
|------------|-------------------------|---|--------|----------------------------------|------------|--|
| Lingkungan | Ruangan terbuka | Supaya barang tidak terkena tempias air hujan | Gudang | Kordinator dan Manejer Gudang | Secepatnya | Menutupi barang dengan terpal |
| | Lingkungan berdebu | Menciptakan kenyamanan pada saat bekerja | Gudang | Supervisor dan Manejer Gudang | Secepatnya | Menambah jumlah pendingin udara di Gudang |
| Metode | Tidak sesuai alur kerja | Agar adanya pendisiplinan dan mengikuti SOP | Gudang | Seluruh staff dan kayawan Gudang | Secepatnya | Melakukan pemahaman SOP terhadap karyawan dan memberikan sanksi jika melanggar |

Tabel 4.5 Analisis 5W + 1H

4.5 Kesimpulan dan Saran Tugas Akhir

4.5.1 Kesimpulan

1. Pada diagram pareto terdapat jenis kerusakan kemasan kardus terbanyak yaitu kemasan pada kardus penyok.
2. Pada diagram histogram terdapat kerusakan kemasan kardus yang paling banyak terjadi selama periode bulan Januari – april 2022 yaitu pada bulan april 2022 sebanyak 183 Dus.

Berdasarkan hasil pengolahan data dan pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa jenis barang yang rusak ketika proses pengiriman barang yakni dus penyok. Berdasarkan dari hasil analisis Fishbone diagram dan tabel usulan perbaikan bahwa faktor dominan terjadinya kerusakan barang kiriman disebabkan oleh faktor manusia, metode, material dan lingkungan. Berdasarkan kerusakan yang disebabkan oleh manusia yaitu kurangnya teliti pada saat bekerja dan kurangnya menerapkan SOP saat berkerja, berdasarkan metode kurangnya pengawasan pada saat bekerja membuat karyawan bekerja menjadi asal asalan tidak merasa ada tanggung jawab pada saat bekerja, berdasarkan material kemasan yang tidak terlalu rapat mudah menyebabkan Penyok pada saat terhimpit kemasan lainya dan berdasarkan lingkungan perusahaan harus membersihkan dan menjaga tempat penyimpanan agar tidak kotor dan menjaga agar tidak terkena rembesan air, juga mengganti alas tempat kemasan secara berkala agar tidak di gigit tikus atau serangga yang membuat kemasan menjadi robek dan bocor.

4.5.2 Saran Tugas Akhir

Perusahaan sebaiknya mampu mengatasi serta mengamati resiko-resiko dengan menggunakan rencana perbaikan ini untuk memecahkan masalah kerusakan barang, serta memberikan usulan perbaikan agar dapat mengoptimalkan kerusakan yang terjadi di PT. Zainsty express trasindo. Sebaiknya perusahaan juga dapat memperhatikan faktor penyebab yang dapat mengurangi kerusakan barang yang di dalam Gudang terutama kerusakan pada kemasan yaitu seperti:

- 1) Karyawan harus mengetahui dan menjalankan SOP yang ada di perusahaan dengan sebaik-baiknya. Melakukan SOP dengan benar sesuai dengan kebijakan perusahaan
- 2) Sebaiknya SOP pada perusahaan lebih dipertegas untuk dijalankan atau diterapkan pada PT. Zainsty express trasindo, Guna untuk meminimalisir kerusakan kemasan dus pada PT. Zainsty express trasindo dan juga mengurangi kerugian pada perusahaan.
- 3) Melakukan pengawasan pada saat proses bongkar muat pada barang untuk meminimalisir kesalahan yang dilakukan oleh karyawan. Karyawan juga harus membersihkan tempat atau lingkungan disekitarnya agar membuat pekerja menjadi nyaman, dan mengurangi faktor faktor kerusakan pada kemasan lainnya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan selama Kuliah Kerja Praktek (KKP) pada PT PT.Zainsty Express Trasindo dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksana KKP dimulai pada tanggal 30 Agustus- 30 April 2022 di PT.Zainsty Express Trasindo di mulai setiap hari senin sampai sabtu dengan jam kerja 09.00-17.00 WIB. Saat KKP mahasiswa di posisikan dibagian divisi pergudangan.
2. PT.Zainsty Express Trasindo Utama merupakan Perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengiriman barang
3. Tugas khusus membahas tentang kerusakan pada kemasan dus dengan menghitung persentase jenis kemasan yang sering terjadi kerusakan dan memberikan usulan perbaikan dengan mengetahui faktor penyebab terjadinya kerusakan pada kemasan dengan menggunakan Metode *seven tools*
4. Beberapa jenis kerusakan pada kemasan dus yaitu, dus penyok, dus robek, dus basah, dan dus bocor
5. Dari hasil pembahasan tugas khusus membahas tentang kerusakan pada kemasan dus dapat disimpulkan bahwa jenis kerusakan pada kemasan yang paling sering terjadi yaitu kerusakan pada kemasan dus
6. Pada *Fishbone* diagram dapat ditemukan permasalahan yang ada faktor penyebab terjadi kerusakan kemasan dus yang paling banyak terjadi yaitu disebabkan oleh kurang pengawasan dan penerapan SOP dengan baik.

5.2 Saran

- a) Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan KKP di harapkan untuk membekali diri dengan mempelajari ulang teori yang di berikan selama perkuliahan, agar mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam melaksanakan KKP
- b) Pada saat pelaksanaan KKP, mahasiswa hendaknya bersungguh sungguh dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan karena dari tugas inilah kita mendapat pengalaman baru yang bisa mengasah dan melatih kemampuan kita. Selain itu mahasiswa harus mampu menjaga sikap agar tidak mencemarkan nama baik kampus di mata perusahaan.
- c) Untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada PT.Zainsty Express Trasindo Utama perlu melakukan perbaikan pada segi kualitas kinerja seperti menerapkan SOP yang ada di perusahaan, agar kualitas kemasan tetap terjaga dan pelanggan secara terus menerus tetap memilih menggunakan layanan jasa.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyari dan Yamit. 2013. Penerapan Total Quality Management. Jurnal Ilmiah
- Alvarez, Marin, Darna, & Herlina, E. (2018). pengertian data kuantitatif. *Memilih Metode Penelitian Yang Tepat: Bagi Penelitian Bidang Ilmu Manajemen. Jurnal Ekologi Ilmu Manajemen, 5(1), 287-292.*
- Copra 2010. *jaringan distribusi dan biaya distribusi .*
- Assauri, Sofyan. 2008. *Manajemen Produksi dan Operasi*. Edisi Revisi. Jakarta
- Assuari, 2016 Product and Inventory Management. www.jurnal.ac.id . diakses
- Assuari, 2016. Penerapan Purchasing and Receiving Pada Perusahaan
- Basuki dan Ibrahim. 2016. Manajemen Pergudangan www.repositori.
www.library.binus.ac.id/pdf. Diakses tanggal 7 Maret 2006.
- Damin, Sudarman. 2004. *Metode Penelitian Untuk Ilmu-Ilmu Perilaku : Dasar Bagi Mahasiswa Perguruan Sarjana Dan Peneliti*. Jakarta : Bumi Aksara
- Darojan. 2017. Supply Chain Management. www.eprints.umg.ac.id/pdf. Diakses tanggal 28 Desember 2017
- Dwiantara, Lukas dan Sumarto. 2004. *Manajemen Logistik*. Jakarta: Grasindo.
- Eddy, Herjanto. 2009. *Manajemen Produksi dan Operasi*. Edisi Revisi. Lembaga Penerbit FEUI
- Edward Morlok, (1984). Pengantar Teknik dan Perencanaan Transportasi, Jakarta, Erlangga
- Hadi. 2009. Warehouse. www.library.binus.ac.id/pdf. Diakses tanggal 5 Mei 2019
- Haizer, J dan Render. 2006. *Manajemen Operasi Edisi 7*. Jakarta: Salemba 4.
- Heizer, Jay dan Barry Render. 2010. *Manajemen Operasi*. Edisi 9. Jakarta

- Julianti. (2014). *Perancangan Kemasan Kue Millecrepes" Buttercream Cakery" di Bali. Jurnal DKV Adiwarna, 1(14), 9*
- Kotler & Amstrong 2012:62). Pengertian distribusi (place) diakses dari <https://catatanmarketing.wordpress.com>, pada tanggal 16 Maret 2015.
Mahasiswa Universitas Surabaya, 7 (2) : 175- 186
- Kotler, Amstrong, & Wijayanti, T. (2012). Pengertian Kemasan. *ANALISA PERANAN REDESAIN VISUAL KEMASAN OBAT KULIT 19 DALAM MEMBANGUN CITRA PRODUK. Jurnal DKV Adiwarna,.*
- Nawawi, Hadari. 2005. *Penelitian Terapan*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press
- Nazir, M. 2003. *Metode Penelitian Cetakan Ke 5*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
Pergudangan Edisi
- Pujawan dan Mahendrawati. 2010 . Analisis Pengaruh Supply Chain Manajemen Terhadap Kinerja Perusahaan. *Jurnal Studi Manajemen dan Organisasi . Vol.10 No 2. 2 – 3*
- Purnomo Sugeng (2015). Defenisi Transportasi Menurut Para Ahli. Dikutip dari :
Purnomo, H. 2004. “Perencanaan dan Perancangan Fasilitas. Edisi Pertama. Penerbit Graha Ilmu”. Yogyakarta
- Ramli dan Mangkunegara. 2013. Keselamatan dan Kesehatan Kerja. www.eprints.polsri.ac.id/pdf. Diakses tanggal 2 Januari 2013.
- Robbins dan Coutler . 2007 . Dasar dasar Manajemen Organisasi . *Jurnal Pendidikan dan Konsling. Vol.18 No 2.2.125-126*
- Somadi, S., Priambodo, B. S., & Okarini, P. R. (2020). seven tools. *Evaluasi kerusakan barang dalam proses pengiriman dengan menggunakan metode*

- seven tools. Jurnal INTECH Teknik Industri Universitas Serang Raya, 6(1),.*
- Stephansh. 2005. Analisis Manual Material Handling. Ejournal Teknik. 4(6) : 1234- 1259
- Stevenson. 2009. Demand Chain Management + Orientasi Pasar. Jurnal Studi Ilmu Administrasi Bisnis. 1(3) : 59-74. Warman, Jhon. 2012. Manajemen Pergudangan Edisi
- Sugiyono. (2011). pengertian data sekunder. *Analisis Efektivitas Dan Kontribusi Pajak Daerah Sebagai Sumber Pendapatan Asli Daerah Kota Batu (Studi Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Batu Tahun 2009-2013). Jurnal Administrasi Bisnis, 15(1).*
- Supriyanto dan Masruchah. Penerapan Purchasing and Receiving Pada Perusahaan. www.library.bimnus.ac.id/pdf. Diakses tanggal 1 Januari 2017.
- Syukri, I. A. (n.d.). Fungsi Pelindungan kemasan. *Fungsi dan Peranan Pengemasan Pangan.*
- Warman, Jhon. 2012. Manajemen Pergudangan Edisi Ketujuh. Journal That AIMS To Participate Developing The Scienti Of Industrial. 1(3) : 200-208 www.Library.binus.ac.id/pdf. Diakses tanggal 13 mei 2008
- Romli (2000) Analisis 5W + 1H

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Kegiatan KKP

|  KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN | POLITEKNIK ATI PADANG |  FOR.PS.KKP.05 | | |
|---|------------------------------|--|---------|---|
| FORMULIR LEMBARAN KEGIATAN HARIAN KULIAH KERJA PRAKTIK | | No. Dokumen: FOR.PS.KKP.05 Edisi: 01 Revisi: 0 Berlaku Efektif: 04 Januari 2021 | | |
| Nama: <u>APNA AGANI</u> No. BP: <u>1930208</u> Jurusan/Program Studi: <u>MLIA</u> Nama Perusahaan: <u>PT. ZUNTY EXPRESS Transindo / ZET EXPRESS</u> Alamat Perusahaan: <u>Jl. Moni anwar 4 no07 Uluh Karang</u> Periode KKP: <u>23 Agustus s/d 23 April 2021</u> | | | | |
| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Catatan | Tanda Tangan Pembimbing |
| 1. | Senin, 23/08/2021 | - Perkenalan - Briefing | |  |
| 2. | Selasa, 24/08/2021 | - Pick up delivery - Entry data | |  |
| 3. | Rabu, 25/08/2021 | - Delivery - Entry data | |  |
| 4. | Kamis, 26/08/2021 | - Entry data - Pick up delivery | |  |
| 5. | Jumat 27/08/2021 | - Entry data | |  |
| 6. | Sabtu 28/08/2021 | Delivery barang | |  |

| | Kegiatan | Catatan | Tanda Tangan Pembimbing |
|----------------------|-------------------------------------|---------|---|
| 28/08/2021 | Entry data daily Report Agustus | |  |
| Selasa 31/08/2021 | Delivery barang | |  |
| Rabu, 01/09/2021 | Delivery dan pick up barang | |  |
| Kamis 02/09/2021 | Entry data Daily Report September | |  |
| Jumat 03/09/2021 | Entri data daily report September | |  |
| Sabtu 04/09/2021 | Delivery barang tujuan padang | |  |
| Senin 06/09/2021 | Delivery barang tujuan padang | |  |
| Selasa 07/09/2021 | Pick up barang tujuan Pasaman baran | |  |
| Rabu 08/09/2021 | Entry data daily report September | |  |

| | Kegiatan | Catatan | Tanda Tangan Pembimbing |
|----------------------|---|---------|---|
| Jumat 09/09/2021 | Entry data daily report september | |  |
| Jumat 10/09/2021 | Entry daily report bulan september | |  |
| Sabtu, 11/09/2021 | Delivery barang tujuan Padang | |  |
| Senin, 12/09/2021 | Delivery barang tujuan Padang | |  |
| Selasa 13/09/2021 | Pick up barang tujuan Kessel, Padang Panjang | |  |
| Kelu, 14/09/2021 | Entry daily report September | |  |
| Kamis, 15/09/2021 | Entry daily report September | |  |
| Jumat 16/09/2021 | Entry daily report September | |  |
| Sabtu 17/09/2021 | Entry daily report September | |  |
| Sabtu 18/09/2021 | Entry daily report September | |  |

| Tanggal | Kegiatan | Catatan | Tanda Tangan Pembimbing |
|-----------------------|--|---------|---|
| 17/09 2021 | - Briefing - Delivery paket tujuan Padang | |  |
| Selasa 21/09 2021 | - Delivery - Pick up paket tujuan Dharmasraya | |  |
| Rabu 22/09 2021 | entry daily report September | |  |
| Kamis 23/09 2021 | Entry daily report September | |  |
| Jum'at 24/09 2021 | Entry daily report September | |  |
| Sabtu 25/09 2021 | Entry daily report September | |  |
| Senin 27/09 2021 | Delivery paket tujuan Padang | |  |
| Selasa, 28/09 2021 | Delivery paket tujuan Padang | |  |
| Rabu 29/09 2021 | Delivery paket tujuan Padang | |  |

| | Kegiatan | Catatan | Tanda Tangan Pembimbing |
|-----------------------|---|---------|---|
| 09/2021 | Delivery Paket tujuan Padang | |  |
| Jumat 01/10/2021 | Entry data dalam daily report September dan Oktober | |  |
| Sabtu 02/10/2021 | Entry daily report oktober | |  |
| Senin 03/10/2021 | Entry daily report oktober | |  |
| Selasa, 04/10/2021 | Entry daily report oktober | |  |
| Rabu, 05/10/2021 | Delivery barang/paket tujuan Padang | |  |
| Kamis, 06/10/2021 | Pick up Paket tujuan Pessel, bukittinggi dan Pasbar | |  |
| Jumat 08/10/2021 | Entry data daily report oktober | |  |
| 09/10/2021 | Entry daily report oktober | |  |

| Tanggal | Kegiatan | Catatan | Tanda Tangan Pembimbing |
|----------------------------------|--|---------|---|
| Senin 10/10/2021 | Entry daily report oktober | |  |
| Selasa 12/10/2021 | Entry daily report oktober | |  |
| Rabu 13/10/2021 | Entry daily report oktober | |  |
| Kamis 14/10/2021 | Entry daily report oktober | |  |
| Jum'at 15/10/2021 | Entry daily report oktober | |  |
| Sabtu 16/10/2021 | Entry daily report oktober | |  |
| Senin 18/10/2021 | Delivery paket tujuan padang | |  |
| Selasa 19/10/2021 | Deliver paket tujuan padang | |  |
| Rabu 20/10/2021 | Delivery paket tujuan padang | |  |

| Tanggal | Kegiatan | Catatan | Tanda Tangan Pembimbing |
|----------------------------------|--|---------|---|
| Senin 10/10/2021 | Entry daily report oktober | |  |
| Selasa 12/10/2021 | Entry daily report oktober | |  |
| Rabu 13/10/2021 | Entry daily report oktober | |  |
| Kamis 14/10/2021 | Entry daily report oktober | |  |
| Jum'at 15/10/2021 | Entry daily report oktober | |  |
| Sabtu 16/10/2021 | Entry daily report oktober | |  |
| Senin 18/10/2021 | Delivery paket tujuan padang | |  |
| Selasa 19/10/2021 | Deliver paket tujuan padang | |  |
| Rabu 20/10/2021 | Delivery paket tujuan padang | |  |

| Tanggal | Kegiatan | Catatan | Tanda Tangan Pembimbing |
|----------------------|------------------------------|---------|---|
| 15/10/2021 | Delivery paket tujuan Padang | |  |
| Jum'at 22/10/2021 | Delivery paket tujuan Padang | |  |
| Sabtu 23/10/2021 | Delivery paket tujuan Padang | |  |
| Senin 25/10/2021 | Entry data Oktober | |  |
| Selasa 26/10/2021 | Entry data Oktober | |  |
| Rabu 27/10/2021 | Entry data Oktober | |  |
| Kamis 28/10/2021 | Delivery paket tujuan Padang | |  |
| Jum'at 29/10/2021 | Delivery paket tujuan Padang | |  |
| Sabtu 30/10/2021 | Delivery paket tujuan Padang | |  |

Lampiran 2 Daftar Hadir KKP

| | | | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------|---|--|
|  | | POLITEKNIK ATI PADANG | |  | |
| | | | | FOR PS KKP 04 | |
| FORMULIR DAFTAR HADIR KULIAH KERJA PRAKTIK | | No. Dokumen | 01 | | |
| | | Edition | 0 | | |
| | | Revisi | 04 Januari 2021 | | |
| | | Berkas Elektronik | | | |

Nama : MUHAMMAD ARIYA ASMI
 No. BP : 1930168
 Jurusan/Program Studi : ML11A
 Nama Perusahaan : PT. ZAMSTY EXPRESS TRASIMDO/ZET EXPRESS
 Alamat Perusahaan : Jl. Jhoni Ambar 4 No. 07 Uluak Karang Utara Padang
 Periode KKP : 30-09-2021 s.d. 20-10-2021

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| Hari/Tanggal: SENIN 20-08-2021 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:00 WIB | Hari/Tanggal: SELASA 31-08-2021 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:00 WIB | Hari/Tanggal: KAMIS 01-09-2021 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:00 WIB | Hari/Tanggal: JUMAT 02-09-2021 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:00 WIB | Hari/Tanggal: SABTU 03-09-2021 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:00 WIB | Hari/Tanggal: DOMINGA 04-09-2021 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:00 WIB |
| Hari/Tanggal: SENIN 07-09-2021 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:00 WIB | Hari/Tanggal: SELASA 08-09-2021 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:00 WIB | Hari/Tanggal: KAMIS 09-09-2021 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:00 WIB | Hari/Tanggal: JUMAT 10-09-2021 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:00 WIB | Hari/Tanggal: SABTU 11-09-2021 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:00 WIB | Hari/Tanggal: DOMINGA 12-09-2021 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:00 WIB |
| Hari/Tanggal: SENIN 13-09-2021 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:00 WIB | Hari/Tanggal: SELASA 14-09-2021 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:00 WIB | Hari/Tanggal: KAMIS 15-09-2021 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:00 WIB | Hari/Tanggal: JUMAT 16-09-2021 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:00 WIB | Hari/Tanggal: SABTU 17-09-2021 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:00 WIB | Hari/Tanggal: DOMINGA 18-09-2021 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:00 WIB |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|---|
| Hari/Tanggal: Jumat 17-09-2021 Datang: 07:30 WIB Pulang: 17:30 WIB | Hari/Tanggal: SABTU 18-09-2021 Datang: 10:00 WIB Pulang: 18:00 WIB | Hari/Tanggal: KEMIS 20-09-2021 Datang: 07:30 WIB Pulang: 18:00 WIB | Hari/Tanggal: SELASA 21-09-2021 Datang: 05:30 WIB Pulang: 17:30 WIB | | | | |
| J | J | J | J | J | J | J | J |
| Hari/Tanggal: RABU 22-09-2021 Datang: 09:30 WIB Pulang: 17:30 WIB | Hari/Tanggal: KAMIS 23-09-2021 Datang: 09:30 WIB Pulang: 18:00 WIB | Hari/Tanggal: Jumat 24-09-2021 Datang: 09:30 WIB Pulang: 17:00 WIB | Hari/Tanggal: SABTU 25-09-2021 Datang: 10:30 WIB Pulang: 17:30 WIB | | | | |
| J | J | J | J | J | J | J | J |
| Hari/Tanggal: SENIN 27-09-2021 Datang: 07:00 WIB Pulang: 17:00 WIB | Hari/Tanggal: SELASA 28-09-2021 Datang: 10:00 WIB Pulang: 17:00 WIB | Hari/Tanggal: KAMIS 29-09-21 Datang: 09:30 WIB Pulang: 18:00 WIB | Hari/Tanggal: KAMIS 30-09-21 Datang: 09:30 WIB Pulang: 18:00 WIB | | | | |
| J | J | J | J | J | J | J | J |
| Hari/Tanggal: Jumat 1-10-21 Datang: 09:00 WIB Pulang: 18:00 WIB | Hari/Tanggal: SABTU 2-10-21 Datang: 09:30 WIB Pulang: 18:00 WIB | Hari/Tanggal: SENIN 4-10-21 Datang: 09:30 WIB Pulang: 18:00 WIB | Hari/Tanggal: SELASA 5-10-21 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:30 WIB | | | | |
| J | J | J | J | J | J | J | J |
| Hari/Tanggal: RABU 6-10-21 Datang: 11:00 WIB Pulang: 18:00 WIB | Hari/Tanggal: KAMIS 7-10-21 Datang: 09:30 WIB Pulang: 18:00 WIB | Hari/Tanggal: Jumat 8-10-21 Datang: 09:30 WIB Pulang: 18:00 WIB | Hari/Tanggal: SABTU 9-10-21 Datang: 09:00 WIB Pulang: 17:30 WIB | | | | |
| J | J | J | J | J | J | J | J |
| Hari/Tanggal: SENIN 11-10-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: SELASA 12-10-21 Datang: 09:30 WIB Pulang: 18:00 WIB | Hari/Tanggal: KAMIS 13-10-21 Datang: 09:30 WIB Pulang: 09:00 WIB | Hari/Tanggal: KAMIS 14-10-21 Datang: 09:30 WIB Pulang: 18:00 WIB | | | | |
| J | J | J | J | J | J | J | J |
| Hari/Tanggal: Jumat 15-10-21 Datang: 10:00 WIB Pulang: 17:00 WIB | Hari/Tanggal: SABTU 16-10-21 Datang: 09:30 WIB Pulang: 18:00 WIB | Hari/Tanggal: SENIN 18-10-21 Datang: 09:30 WIB Pulang: 09:30 WIB | Hari/Tanggal: SELASA 19-10-21 Datang: 09:30 WIB Pulang: 18:00 WIB | | | | |
| J | J | J | J | J | J | J | J |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|--|
| Hari/Tanggal: Kamis 20-10-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 18:30 WIB | Hari/Tanggal: Kamis 21-10-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 18:30 WIB | Hari/Tanggal: Jumat 22-10-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Sabtu 23-10-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | | | | |
| y | y | y | y | y | y | y | y |
| Hari/Tanggal: Sabtu 25-10-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:30 WIB | Hari/Tanggal: Sabtu 26-10-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:30 WIB | Hari/Tanggal: Minggu 27-10-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:30 WIB | Hari/Tanggal: Senin 28-10-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:30 WIB | | | | |
| y | y | y | y | y | y | y | y |
| Hari/Tanggal: Selasa 29-10-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Rabu 30-10-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Kamis 31-10-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Jumat 01-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Sabtu 02-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | | | |
| y | y | y | y | y | y | y | y |
| Hari/Tanggal: Minggu 03-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Senin 04-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Selasa 05-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Rabu 06-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Kamis 07-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Jumat 08-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | | |
| y | y | y | y | y | y | y | y |
| Hari/Tanggal: Sabtu 09-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Minggu 10-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Senin 11-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Selasa 12-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Rabu 13-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Kamis 14-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Jumat 15-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Sabtu 16-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB |
| y | y | y | y | y | y | y | y |
| Hari/Tanggal: Minggu 17-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Senin 18-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Selasa 19-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Rabu 20-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Kamis 21-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Jumat 22-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Sabtu 23-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB | Hari/Tanggal: Minggu 24-11-21 Datang: 18:00 WIB Pulang: 19:00 WIB |
| y | y | y | y | y | y | y | y |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Hari/Tanggal: Senin 21-11-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Selasa 22-11-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Rabu 23-11-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Kamis 24-11-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Kamis 25-11-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB |
| y | y | y | y | y |
| Hari/Tanggal: Jumat 26-11-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Sabtu 27-11-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Minggu 28-11-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Senin 29-11-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Selasa 30-11-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB |
| y | y | y | y | y |
| Hari/Tanggal: Rabu 1-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Kamis 2-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Jumat 3-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Sabtu 4-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Minggu 5-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB |
| y | y | y | y | y |
| Hari/Tanggal: Sabtu 6-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Minggu 7-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Senin 8-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Selasa 9-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Rabu 10-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB |
| y | y | y | y | y |
| Hari/Tanggal: Kamis 11-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Jumat 12-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Sabtu 13-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Minggu 14-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Senin 15-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB |
| y | y | y | y | y |
| Hari/Tanggal: Selasa 15-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Rabu 16-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Kamis 17-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Jumat 18-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Sabtu 19-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB |
| y | y | y | y | y |
| Hari/Tanggal: Minggu 20-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Senin 21-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Selasa 22-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Rabu 23-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB | Hari/Tanggal: Kamis 24-12-21 Datang: 16:00 WIB Pulang: 16:00 WIB |
| y | y | y | y | y |

Lampiran 3 Nilai KKP



BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
POLITEKNIK ATI PADANG

Jl. Bungo Pasang Tabing, Padang Sumatera Barat Telp. (0751) 7055053 Fax. (0751) 41152

FOR.PS.KKP.07

BLANGKO NILAI KKP/ MAGANG DUAL SYSTEM

Nama : MUHAMMAD ARYA ASMI
 No. BP : 1930169
 Jurusan/Program Studi : MANAJEMEN LOGISTIK INDUSTRI AGRO
 Nama Perusahaan : PT. Fainsey Ekspor Transindo
 Alamat Perusahaan : Jl. JONI ANWAR IV no. 7, Uluak Karang, KOTA PADANG

Petunjuk :

| NILAI ANGKA | KUALITATIF |
|-------------|----------------------|
| 85 - 100 | A (Sangat Cemerlang) |
| 80 - 84.9 | A- (Cemerlang) |
| 75 - 79.9 | B+ (Sangat Baik) |
| 70 - 74.9 | B (Baik) |
| 65 - 69.9 | B- (Mendekati Baik) |
| 60 - 64.9 | C+ (Cukup Baik) |
| 55 - 59.9 | C (Cukup) |
| 40 - 54.9 | D (Kurang) |
| <40 | E (Gagal) |

Penilaian diberikan oleh pembimbing pada kegiatan sehari-hari mahasiswa di lapangan/lokasi KKP

| No | Penilaian | Nilai | | | | | |
|------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----|
| | | 50 - 59,9 | 60 - 69,9 | 70 - 79,9 | 80 - 89,9 | 90 - 99,9 | 100 |
| Personal | | | | | | | |
| 1 | Disiplin | | | | 80 | | |
| 2 | Penampilan rapi dan sopan | | | | 80 | | |
| 3 | Etika | | | | | 90 | |
| 4 | Motivasi dan Percaya diri | | | | 80 | | |
| 5 | Loyalitas dan Tanggung jawab | | | | 80 | | |
| 6 | Kerajinan dan Ketekunan | | | | 85 | | |
| Prestasi Kerja | | | | | | | |
| 7 | Pemahaman terhadap tugas yang diberikan | | | | 80 | | |
| 8 | Kemampuan melaksanakan tugas | | | | 85 | | |
| 9 | Kecakapan dalam mengambil keputusan | | | | 80 | | |
| 10 | Keterampilan Kerja | | | | 85 | | |
| Kemampuan Beradaptasi | | | | | | | |
| 11 | Kemampuan berkomunikasi | | | | 85 | | |
| 12 | Kemampuan bekerjasama dalam tim | | | | 85 | | |
| 13 | Kemampuan berinisiatif | | | | 80 | | |
| Lain-lain | | | | | | | |
| 14 | Mematuhi aturan dan tata tertib | | | | 80 | | |
| 15 | Penerapan HSEQ/K3 | | | | 80 | | |
| 16 | Kemampuan Pelaporan | | | | 80 | | |
| 17 | Kemampuan berpikir kritis dan logis | | | | 85 | | |

| No | Penilaian | Nilai | | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | 50 - 59,9 | 60 - 69,9 | 70 - 79,9 | 80 - 89,9 | 90 - 99,9 |
| Blok 1 : Unit Operation: Organisasi Perusahaan, K3, dan Supply Chain | | | | | | |
| Pemahaman terhadap : | | | | | | |
| 1. | Arti simbol K3 | | | | 80 | |
| 2. | Instruksi kerja sesuai SOP | | | | 80 | |
| 3. | Hazard di tempat kerja | | | | 80 | |
| 4. | Rantai pasok di perusahaan | | | | 80 | |
| 5. | Struktur organisasi | | | | 80 | |
| 6. | Job Description tiap-tiap unit | | | | 80 | |
| Kemampuan melaksanakan : | | | | | | |
| 7. | Kedisiplinan mengikuti SOP | | | | 80 | |
| 8. | Inbound dan outbound logistik | | | | 85 | |
| 9. | Kebersihan dan kesehatan area kerja | | | | 85 | |
| 10. | Tanggung jawab <i>Person In Case</i> (PIC) | | | | 80 | |
| Lain-lain | | | | | | |
| 11. | Supply chain planning | | | 79 | | |
| 12. | Supply chain strategy | | | 79 | | |
| 13. | Tipe supply chain | | | 75 | | |
| Blok 2 : Unit Operation: Purchasing and Receiving | | | | | | |
| Pemahaman terhadap : | | | | | | |
| 14. | Konsep dasar purchasing dan receiving | | | | 80 | |
| 15. | SOP Pembelian dan Penerimaan | | | | 80 | |
| 16. | Kriteria pemilihan pemasok/vendor | | | | 80 | |
| 17. | Dokumen pendukung aktivitas purchasing and receiving | | | | 80 | |
| 18. | Quality control dalam aktivitas penerimaan | | | | 85 | |
| Kemampuan melaksanakan : | | | | | | |
| 19. | Aktivitas purchasing | | | | 80 | |
| 20. | Aktivitas Receiving | | | | 80 | |
| 21. | Pemilihan Vendor | | | | 80 | |
| Lain-lain | | | | | | |
| 22. | | | | | | |
| 23. | | | | | | |
| 24. | | | | | | |
| Blok 3 : Unit Operation: Demand Planning and Supply Planning | | | | | | |
| Pemahaman terhadap : | | | | | | |
| 25. | Metode peramalan | | | | 80 | |
| 26. | Pola permintaan | | | | 80 | |
| 27. | Pemesanan optimal | | | 75 | | |
| 28. | Perencanaan Produksi | | | 75 | | |

| No | Penilaian | Nilai | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----|
| | | 50 - 59,9 | 60 - 69,9 | 70 - 79,9 | 80 - 89,9 | 90 - 99,9 | 100 |
| Kemampuan melaksanakan : | | | | | | | |
| 29. | Peramalan Permintaan | | | 75 | | | |
| 30. | Menghitung pemesanan optimal | | | 75 | | | |
| 31. | Perencanaan produksi | | | 75 | | | |
| Lain-lain : | | | | | | | |
| 32. | Pemahaman tentang just in time dan kanban | | | | 80 | | |
| 33. | | | | | | | |
| 34. | | | | | | | |
| Blok 4 : Unit Operation: Inventory | | | | | | | |
| Pemahaman terhadap : | | | | | | | |
| 35. | Konsep biaya persediaan dan biaya terkait persediaan | | | | 80 | | |
| 36. | Pengendalian persediaan | | | | 80 | | |
| 37. | Fungsi dan tujuan persediaan | | | | 80 | | |
| 38. | Jenis-jenis persediaan | | | | 80 | | |
| 39. | Model model persediaan (EOQ, EPQ, EMQ, dan model sejenisnya baik untuk kasus ideal ataupun diluar kondisi ideal khususnya untuk produk agro) | | | | 80 | | |
| Kemampuan melaksanakan : | | | | | | | |
| 40. | Perhitungan tingkat persediaan minimum | | | | 85 | | |
| 41. | Menentukan reorder point | | | | 80 | | |
| 42. | Stock opname | | | | 80 | | |
| 43. | Analisis pengendalian persediaan menggunakan model model persediaan | | | | 80 | | |
| Lain-lain : | | | | | | | |
| 44. | | | | | | | |
| 45. | | | | | | | |
| 46. | | | | | | | |
| Blok 5 : Unit Operation: Warehouse dan Material Handling | | | | | | | |
| Pemahaman terhadap : | | | | | | | |
| 47. | Prosedur Aliran Bahan Baku dan/atau Produk jadi dari dan ke Gudang | | | | 80 | | |
| 48. | Jenis dan fungsi gudang | | | | 80 | | |
| 49. | Konsep pemeliharaan gudang | | | | 85 | | |
| 50. | Dokumen dalam kegiatan operasional pergudangan | | | | | 90 | |
| 51. | Peralatan Material Handling yang digunakan di gudang | | | | | 90 | |
| 52. | Sistem material handling | | | | | 90 | |
| 53. | Aliran material | | | | | 90 | |
| 54. | Kebijakan simpan di gudang | | | | 85 | | |
| 55. | warehouse management system | | | | 85 | | |

| No | Penilaian | Nilai | | | | | |
|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----|
| | | 50 - 59,9 | 60 - 69,9 | 70 - 79,9 | 80 - 89,9 | 90 - 99,9 | 100 |
| Kemampuan melaksanakan : | | | | | | | |
| 56. | Kegiatan operasional pergudangan | | | | 89 | | |
| 57. | Menyiapkan dokumen pergudangan | | | | | 90 | |
| 58. | Melakukan pemeliharaan gudang | | | | 85 | | |
| 59. | Mengoperasikan peralatan material handling | | | | 85 | | |
| 60. | Evaluasi terhadap kebijakan simpan | | | | 85 | | |
| 61. | Evaluasi terhadap sistem dan peralatan material handling | | | | 85 | | |
| Lain-lain : | | | | | | | |
| 62. | | | | | | | |
| 63. | | | | | | | |
| 64. | | | | | | | |
| Blok 6 : Unit Operation: Quality Manajement dan Teknologi Informasi Logistik | | | | | | | |
| Pemahaman terhadap : | | | | | | | |
| 65. | Metode dan alat pengujian kualitas | | | | 80 | | |
| 66. | Konsep pengendalian kualitas | | | | 80 | | |
| 67. | Aplikasi/teknologi yang memudahkan aktivitas logistik | | | | 80 | | |
| Kemampuan melaksanakan : | | | | | | | |
| 68. | Analisis terhadap hasil Pengujian kualitas | | | | 80 | | |
| 69. | Mengolah informasi dengan bantuan software pendukung di bidang logistik | | | | 85 | | |
| Lain-lain : | | | | | | | |
| 70. | | | | | | | |
| 71. | | | | | | | |
| 72. | | | | | | | |
| Blok 7 : Unit Operation: Packaging | | | | | | | |
| Pemahaman terhadap : | | | | | | | |
| 73. | Karakteristik produk | | | | 85 | | |
| 74. | Fungsi kemasan | | | | 85 | | |
| 75. | Jenis kemasan | | | | 85 | | |
| Kemampuan melaksanakan : | | | | | | | |
| 76. | Analisis kemasan yang sesuai berdasarkan karakteristik produk | | | | 80 | | |
| 77. | Proses pengemasan | | | | 80 | | |
| Lain-lain : | | | | | | | |
| 78. | | | | | | | |
| 79. | | | | | | | |
| 80. | | | | | | | |

| No | Penilaian | Nilai | | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | 50 - 59,9 | 60 - 69,9 | 70 - 79,9 | 80 - 89,9 | 90 - 99,9 |
| Blok 8 : Unit Operation: Distribusi dan Transportasi serta Ekspor Impor | | | | | | |
| Pemahaman terhadap : | | | | | | |
| 81. | Konsep distribusi | | | | | 90 |
| 82. | Jenis-jenis moda transportasi | | | | | 90 |
| 83. | Penentuan rute | | | 80 | | |
| 84. | Alokasi pengiriman | | | 80 | | |
| 85. | Prosedur ekspor dan impor | | | 85 | | |
| Kemampuan melaksanakan : | | | | | | |
| 86. | Analisis pemilihan moda transportasi | | | | | 90 |
| 87. | Menentukan rute pengiriman terbaik/terpendek | | | 85 | | |
| 88. | Menentukan alokasi pengiriman | | | 85 | | |
| 89. | Analisis dokumen ekspor impor | | | 85 | | |
| Lain-lain : | | | | | | |
| 90. | | | | | | |
| 91. | | | | | | |
| 92. | | | | | | |
| Rata - rata Nilai Angka | | | | | | |
| Nilai Huruf | | | | | | |

Saran-saran dan perbaikan untuk pelaksanaan KKP dimasa yang akan datang

Pada awal KKP berlangsung, pembimbing diharapkan mengetahui kompetensi dan Blok 1 s/d Blok 8 di lembar penilaian ini guna dapat memberikan penilaian lembar KKP ini secara akurat, details, dan aktual.

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan Perusahaan,



| Dibuat | | Diperiksa | | Disetujui | |
|--------------|---------------------------------------|--------------|--|--------------|-----------------------------------|
| Tanggal | 4 Januari 2021 | Tanggal | 4 Januari 2021 | Tanggal | 4 Januari 2021 |
| Oleh | Yovita Yulia M Zai, MT | Oleh | Ridha Luthvina, MT | Oleh | Radna Ningsih, SE, MM |
| Jabatan | Pelaksana Jurusan/ Program Studi MLIA | Jabatan | Sekretaris Jurusan/ Program Studi MLIA | Jabatan | Ketua Jurusan/ Program Studi MLIA |
| Tanda Tangan | | Tanda Tangan | | Tanda Tangan | |