

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Kartu Bimbingan Kerja Praktik

**KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK**

Nama : Muhammad Husim s  
 No. Mhs : 160100719  
 Pembimbing Lapangan : Anang Rahman  
 Tempat Kerja Praktik : PT Tirta Purbalingga Adijaya Sukabumi.

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	TTD PEMB. LAPANGAN
1.	senin 18/02/2019	Pengenalan diri dan proses pengenalan lingkungan perusahaan.	<u>[Signature]</u>
2.	Rabu 20/02/2019	Mempelajari proses yang ada di gudang barang jadi. membuat surat permintaan barang. surat jakan dll.	<u>[Signature]</u>
3.	Rabu 20/03/2019	Membahas permasalahan yang ada di perusahaan.	<u>[Signature]</u>
4.	Rabu 17/04/2019	Melakukan pembahasan mengenai kasus yang akan menjadi topik pembahasan TN	<u>[Signature]</u>
5.	Rabu 15/05/2019	Membahas Bab J, mengenai rumusan masalah & metodenya.	<u>[Signature]</u>
6.	Rabu 12/06/2019	Membahas mengenai urutan kegiatan yang ada di gudang barang jadi	<u>[Signature]</u>
7.	senin 17/06/2019	Mempelajari proses yang ada di gudang bahan baku, dan membahas mengenai urutan kegiatan yang ada.	<u>[Signature]</u>
8.	Kamis 11/07/2019	Membahas Bab III.	<u>[Signature]</u>

Sukabumi, 18 Juli 2019

Mengetahui,  
 Pembimbing Lapangan  
P.T. Tirta Purbalingga Adijaya  
 SUKABUMI

Mahasiswa  
[Signature]  
 Muhammad Husim s.

## Lampiran 2 Surat Keterangan Magang Kerja

**PT. Tirta Purbalingga Adijaya**

a REKSO Company  
 Produsen Air Minum Dalam Kemasan  
 PT. Tirta Purbalingga Adijaya  
 Pabrik Sukabumi  
 Kp. Cibuntu Desa Pesawahan, Kec. Cicurug, Kab. Sukabumi  
 Jawa Barat - Indonesia  
 T (62-266) 736 781 F (62-266) 736 782

**Surat Keterangan Magang Kerja**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Anggi Rachman  
 Jabatan : Staff Personalia & Umum  
 Alamat : Kp. Cibuntu Rt 01 / 04 Des. Pasawahan Kec. Cicurug Kab. Sukabumi

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Muhammad Hasim Sopandi  
 Universitas : Politeknik APP Jakarta  
 Program Studi : Manajemen Logistik Industri Elektronika  
 NIM : 160100719

Mahasiswa yang bersangkutan memang benar telah melaksanakan kegiatan kerja lapangan (magang) di PT Tirta Purbalingga Adijaya Sukabumi selama lima bulan, mulai dari tanggal 18 Februari 2019 – 18 Juli 2019.

Selama kerja praktik di PT Tirta Purbalingga Adijaya Sukabumi Sdr. Muhammad Hasim Sopandi mempelajari tentang logistik dan beberapa hal yang berkaitan dengan aktivitas perdagangan.

Demikian surat keterangan magang kerja ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi, 18 Juli 2019

*P.T. Tirta Purbalingga Adijaya*  
**CIBUNTU SUKABUMI**

Anggi Rachman  
 Staff Personalia & Umum

## Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktik

**PT. Tirta Purbalingga Adijaya**

a REKSO Company  
 Produsen Air Minum Dalam Kemasan  
 PT. Tirta Purbalingga Adijaya  
 Pabrik Sukabumi  
 Kp. Cibuntu Desa Pesawahan, Kec. Cicurug, Kab. Sukabumi  
 Jawa Barat - Indonesia  
 T (62-266) 736 781 F (62-266) 736 782



Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Anggi Rachman  
 Jabatan : Staff Personalia  
 Nama Perusahaan : PT. TIRTA PURBALINGGA ADIJAYA  
 Alamat Perusahaan : Kp Cibuntu Rt 03 / 03 Des. Pasawahan Kec. Cicurug Kab. Sukabumi

Menerangkan bahwa hasil evaluasi yang telah kami lakukan terhadap kinerja karyawan tersebut di bawah ini:

Nama : Muhammad Hasim Sopandi  
 Bagian/Departemen : Pergudangan  
 Asal Perguruan Tinggi : Politeknik APP Jakarta  
 Program Studi : Manajemen Logistik Industri Elektronika

No.	Jenis Kemampuan	Tanggapan Pihak Pengguna*				Rencana Tindak Lanjut oleh Program Studi**
		Sangat Baik 80-100	Baik 68-79	Cukup 55-67	Kurang 46-54	
1	Integritas (etika dan moral)	95				
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (Kompetensi utama)	85				
3	Bahasa Inggris	85				
4	Penggunaan Teknologi	85				
5	Komunikasi	85				
6	Kerjasama Tim	85				
7	Pengembangan Diri	85				
	TOTAL *					

Sukabumi, 18 Juli 2019  
 PT Tirta Purbalingga Adijaya Sukabumi

*P.T. Tirta Purbalingga Adijaya*  
**CAB. SUKABUMI**

( Anggi Rachman )

\*) Harap diisi dengan angka

\*\*) Diisi oleh pihak kampus

## Lampiran 4 Format Formulir Hasil Produksi

PT. TIRTA PURBALINGGA ADJAYA SUKABUMI			HASIL PRODUKSI, BUKTI PENYERAHAN & STOCK BARANG JADI				
Jenis Produk:			Tanggal/Shift:				
Line Mesin :			Jml Karyawan :				
JAM		No	JML	JAM		No	JML
MULAI	SELESAI			MULAI	SELESAI		
		1				36	
		2				37	
		3				38	
		4				39	
		5				40	
		6				41	
		7				42	
		8				43	
		9				44	
		10				45	
		11				46	
		12				47	
		13				48	
		14				49	
		15				50	
		16				51	
		17				52	
		18				53	
		19				54	
		20				55	
		21				56	
		22				57	
		23				58	
		24				59	
		25				60	
		26				61	
		27				62	
		28				63	
		29				64	
		30				65	
		31				66	
		32				67	
		33				68	
		34				69	
		35				70	
JML HASIL PRODUKSI :		Karton:	Sampel QC :		Pes :		
Catatan :			Dibuat dan diserahkan Oleh:		Diterima Oleh:		
<p style="text-align: center;"><i>P.T. Tirta Purbalingga Adjaya</i> <b>CAB. SUKABUMI</b></p>			<p style="text-align: center;">Kepala Regu Produksi</p>		<p style="text-align: center;">Gudang Jadi</p>		
							F/PROD/ - 01032012 - 0

### Lampiran 5 Format Surat Surat Permintaan Pengiriman Barang (SPPB)

<b>SURAT PERMINTAAN PENGIRIMAN BARANG</b>									
PT Tirta Purbalingga Adijaya - Sukabumi Desa Pasawahan, Kampung Cibuntu Sukabumi			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">No. Form :</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Revisi :</td> <td></td> </tr> </table>			No. Form :		Revisi :	
No. Form :									
Revisi :									
NO SPPB : TANGGAL : KPW : KP :	ANGKUTAN : NO.KENDARAAN : PENGEMUDI : MITRA DISTRIBUSI :	Kepada Yth. : TPA-SUKABUMI Desa Pasawahan, Kampung Cibuntu							
NO	KODE	NAMA BARANG	QTY	SATUAN	TERBILANG				
Total Qty									
Keterangan :									
Dibuat Oleh :  _____			Disetujui Oleh :  _____						
Lembar 1 : KPB		Lembar 2 : Arsip							

## Lampiran 6 Format Delivery Order (DO)

Tanggal : 17/06/2019 s/d 17/06/2019  
 Pabrik : SS007 - Regional Pabrikan

	KP Bekasi	KP Cakung	KP Daan Mog	KP Cimahi	KP Sukabumi
PAB 1500 MI K12 SHORT NECK	0	0	0	100	0
PAB 330 ML K24 SHORT NECK	765	765	0	0	0
PAB 600 ML K24 BAKSO AFUNG	0	0	475	0	0
PAB 600 ML K24 RESKA	0	0	0	0	100
PAB 600 ML K24 SHORT NECK	0	1.425	0	350	375

3

NOTE:

CAKUNG P600ML = 1425 U/ MCD, KK 240 MCD = 100


Mitra : 0000000874 - BERSAMA MULTI KREASI, PT	
	KP Tangerang
PAB 1500 MI K12 SHORT NECK	300
PAB 600 ML K24 SHORT NECK	125

Mitra : 0000000999 - PROJASA MEGAMAS, CV.	
	KP Bandung II
PAB 600 ML K24 SHORT NECK	475

Mitra : 0000001133 - DC KPB GRESIK	
	BU Logistik Nasional
PAB 330 ML K24 SOLARIA	200
PAB 600 ML K24 RESKA	350

Mitra : 0000001386 - Toko Kalam	
	KP Cakung
PAB 330 ML K24 SHORT NECK	1.530

Alicamat



P.T. Tirta Purba Nugra Adijaya  
CAB. SUKABUMI

## Lampiran 7 Format Formulir Checklist Pemeriksaan Kendaraan

**CHECKLIST PEMERIKSAAN KENDARAAN**

TGL :

NO	KIRIMAN	Kendaraan	Ekspedisi	No. Kendaraan	Supir	Jenis kendaraan		Penutup bak				Kondisi bak		
						Box	Terpal	Kondisi Terpal baik tidak bocor	Terpal terikat kencang dengan baik	Kondisi Box baik tidak bocor	Pintu bak/box Tertutup dengan baik	Bersih, tdk basah, tdk berbau	Kotor, basah dan berbau	
														√
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

KET : √ = YA, X = TIDAK



P.T. Tirta Purbalingga Adijaya  
CAB. SUKABUMI



Lampiran 8 Format Formulir Pemuatan Barang Jadi

PT TIRTA PURBALINGGA ADIJAYA  
SUKABUMI

FORM PEMUATAN BARANG JADI

Tanggal:

Shift:

Sopir :				Sopir :				Sopir :			
No Mobil / Jenis Mobil :				No Mobil / Jenis Mobil :				No Mobil / Jenis Mobil :			
Tujuan :				Tujuan :				Tujuan :			
Mulai Muat: Jam		s/d Jam		Mulai Muat: Jam		s/d Jam		Mulai Muat: Jam		s/d Jam	
Kondisi <input type="checkbox"/> Bersih		<input type="checkbox"/> Tidak Bau		Kondisi <input type="checkbox"/> Bersih		<input type="checkbox"/> Tidak Bau		Kondisi <input type="checkbox"/> Bersih		<input type="checkbox"/> Tidak Bau	
Angkutan <input type="checkbox"/> Kering		<input type="checkbox"/> Tidak Kotor		Angkutan <input type="checkbox"/> Kering		<input type="checkbox"/> Tidak Kotor		Angkutan <input type="checkbox"/> Kering		<input type="checkbox"/> Tidak Kotor	
Produk	Kode	No Pallet	Jumlah	Produk	Kode	No Pallet	Jumlah	Produk	Kode	No Pallet	Jumlah

Sopir :				Sopir :				Sopir :			
No Mobil / Jenis Mobil :				No Mobil / Jenis Mobil :				No Mobil / Jenis Mobil :			
Tujuan :				Tujuan :				Tujuan :			
Mulai Muat: Jam		s/d Jam		Mulai Muat: Jam		s/d Jam		Mulai Muat: Jam		s/d Jam	
Kondisi <input type="checkbox"/> Bersih		<input type="checkbox"/> Tidak Bau		Kondisi <input type="checkbox"/> Bersih		<input type="checkbox"/> Tidak Bau		Kondisi <input type="checkbox"/> Bersih		<input type="checkbox"/> Tidak Bau	
Angkutan <input type="checkbox"/> Kering		<input type="checkbox"/> Tidak Kotor		Angkutan <input type="checkbox"/> Kering		<input type="checkbox"/> Tidak Kotor		Angkutan <input type="checkbox"/> Kering		<input type="checkbox"/> Tidak Kotor	
Produk	Kode	No Pallet	Jumlah	Produk	Kode	No Pallet	Jumlah	Produk	Kode	No Pallet	Jumlah

Catatan :


Dibua Oleh                          Diperikasa Oleh

Checker                          Adm Gd Jadi

## Lampiran 9 Format Dokumen Surat Jalan

**PT. SINAR SOSRO**  
 Jl. Raya Sultan Agung Km 28, Kelurahan Medan Satria  
 Bekasi - 17132 - Jawa Barat

**SURAT JALAN**



**NOMOR** : 03159/TPS/IX/19/PA  
**TANGGAL** : 04/09/2019

**KEPADA YTH** KP BANDAR LAMPUNG  
 JL SOEKARNO HATTA  
 KEL LEBUHAN DELAM (BY PASS)

**EXPEDISI** : PT. MAKMUR PRIMA EXPRESS (FUSO)  
**NO. POLISI** :

**NO. REFERENSI** :  
**CATEGORI** :

NO.	KODE BARANG	NAMA BARANG	QTY	SATUAN	KETERANGAN
	BJFAB330055	FAB 330 ML K 24 SHORT NECK	500	GRT	

\*) coret salah satu

**Penerima Barang,** **Ekspedisi,** **Diserahkan oleh,** **Dibuat oleh,**

\_\_\_\_\_  
 Nama, TTD & Stempel

\_\_\_\_\_  
 MPK  
 Nama & TTD

\_\_\_\_\_  
 ANISA  
 Nama, TTD & Stempel

\_\_\_\_\_  
 ANISA  
 Nama, TTD & Stempel

Lembar 1 : Putih = Arsip KP  
 Lembar 2 : Merah = Arsip HO/KPB

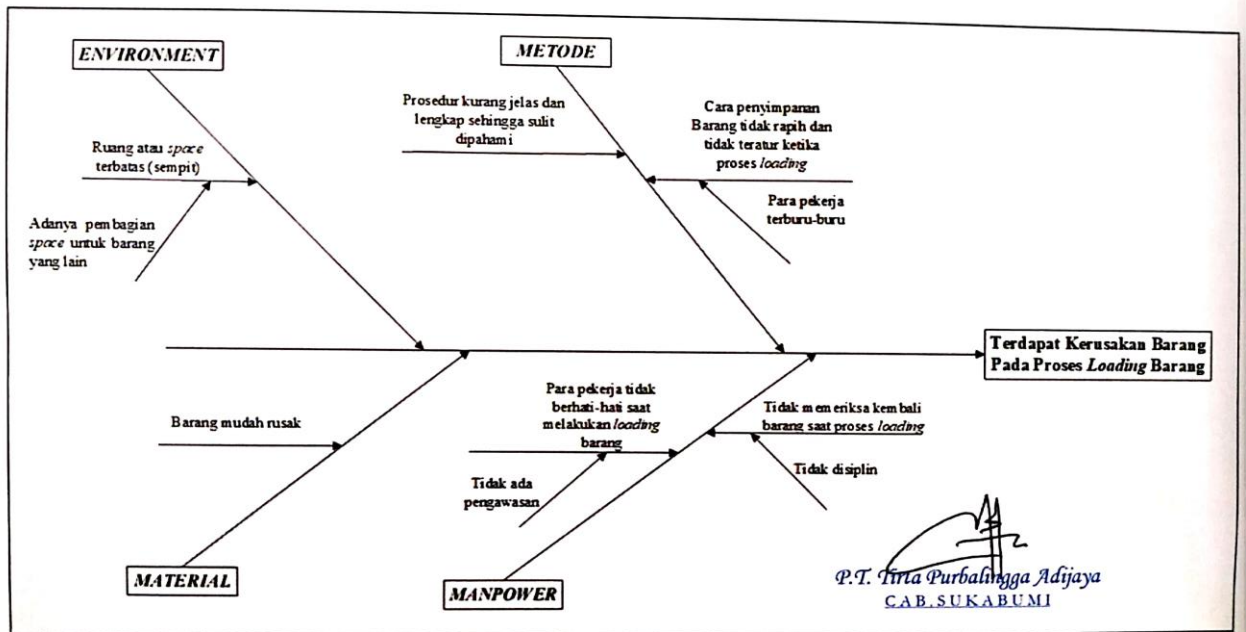
Lembar 3 : Hijau = Acc KPW  
 Lembar 4 : Biru = Arsip KP / Pelanggan

Lembar 5 : Putih = Accounting TPA/KPB/SS-HO  
 Lembar 6 : Kuning = Arsip Tollpacker

## Lampiran 10 Format Formulir No Pallet

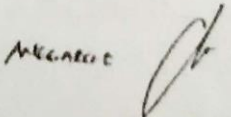
PT. TIRTA PURBALINGGA ADIJAYA SUKABUMI	
<b>NOMOR PALLET</b>	
Pallet nomor :	19.
Produksi tgl :	16-05-16.
Shift :	3.
J a m :	16.30 - 16.40
Jenis Produksi :	p-a 6000 sl.
Jumlah :	70.
Sukabumi, .....	
Kepala Regu.	Petugas.
(.....)	(.....)
E/PROD/07 : 01032012 - 0	

Lampiran 11 Hasil Identifikasi Akar Permasalahan Menggunakan Diagram Sebab Akibat



## Lampiran 12 Jenis Produk

NO	JENIS BARANG	KEMASAN	KODE BARANG
1	PRIMA CUP 240	PAP 240 ML K48	Karton BJPAP240038
2	PRIMA BOTOL 330	PAB 330 ML K24 SHORT NECK	Karton BJPAB330065
3	PRIMA BOTOL 600	PAB 600 ML K24 SHORT NECK	Karton BJPAB600052
4	PRIMA BOTOL 1500	PAB 1500 ML K12 SHORT NECK	Karton BJPAB150031
5	HOTEL TRANSERA BOTOL 330	PAB 330 ML K24 HOTEL TRANSERA	Karton BJPAB330074
6	DBESTO BOTOL 330	PAB 330 ML K24 DBESTO	Karton BJPAB330078
7	SOLARIA BOTOL 330	PAB 330 ML K24 SOLARIA	Karton BJPAB330041
8	WATERBOM BOTOL 330	PAB 330 ML K24 WATERBOM	Karton BJPAB330040
9	MAS MONO BOTOL 330	MAS MONO BOTOL 330 ML K24	Karton BJPAB330001
10	ES TELER BOTOL 330	PAB 330 ML K24 ES TELER 77	Karton BJPAB330015
11	BAKSO ATOM BOTOL 330	PAB 330 ML K24 BAKSO ATOM	Karton BJPAB330051
12	NAV KARAOKE BOTOL 330	PAB 330 ML K24 NAV KARAOKE	Karton BJPAB330053
13	CITY TRANS BOTOL 600	PAB 600 ML K24 CITYTRANS	Karton BJPAB600083
14	BAKSO AFUNG BOTOL 600	PAB 600 ML K24 BAKSO AFUNG	Karton BJPAB600054
15	BANDAR JAKARTA BOTOL 600	PAB 600 ML K24 BANDAR DJAKARTA	Karton BJPAB600058
16	TAN SAFARI BOTOL 600	PAB 600 ML K24 TAMAN SAFARI	Karton BJPAB600036
17	DCOST BOTOL 330	PAB 330 ML K24 DCOST	Karton BJPAB330055
18	SMARTWAY BOTOL 330	PAB 330 ML K24 SMART WAY	Karton BJPAB330072
19	SMARTWAY BOTOL 600	PAB 600 ML K24 SMART WAY	Karton BJPAB600077
20	SMARTWAY BOTOL 1500	PAB 1500 ML K12 SMART WAY	Karton BJPAB150041
21	DAPUR SUNDA BOTOL 600	PAB 600 ML K24 DAPUR SUNDA	Karton BJPAB600065
22	ROYALE JAKARTA GOLF BOTOL 600	PAB 600 ML K24 ROYALE JAKARTA GOLF	Karton BJPAB600081
23	MERCURE HOTELS BOTOL 600	PAB 600 ML K24 MERCURE HOTELS	Karton BJPAB600079
24	WATERPARK TRANSERA BOTOL 600	PAB 600 ML K24 WATERPARK TRANSERA	Karton BJPAB600087
25	BEBEK KALEYO BOTOL 600	PAB 600 ML K24 BEBEK KALEYO	Karton BJPAB600091
26	ACEQUA BOTOL 600	ACEQUA PET 600 ML	Karton BJAQE00001
27	A-BRAND CUP 240	PAP 240 ML K48 A - BRAND	Karton BJPA9240036
28	ALFAMIDI CUP 240	PAP 240 ML K48 ALFAMIDI	Karton BJPAP240031
29	VINAIR CUP 245	VINAIR 245 ML K48	Karton BJVAP245001
30	VINAIR BOTOL 380	VINAIR 380 ML K24 SHORTNECK	Karton BJVAB380001
31	VINAIR BOTOL 600	VINAIR 600 ML K24 SHORTNECK	Karton BJVAB600003
32	THETA BOTOL 600	THETA BOTOL 600 ML K24 SHORTNECK	Karton BJTAT600003

  
 P.T. Tirta Purbalingga Adijaya  
 C.A.B. SUKABUMI

## Lampiran 13 Data Kendaraan Produk Prim-A


NO	EKSPEDISI	JENIS KEND	NO POLISI	SUPIR
1	SADAR JAYA (SDJ)	CDD	F 8469 QL	IENU
2		CDD	B 9397 FH	DONAL
3		CDD	F 8734 QL	GOPAR
4	AURA JAYA ABADI	CDD	F 8423 K	KUBIL
5		CDD	F8848 K	UNEN
6	MAHARDIKA (MHD)	CDD	F 8327 UH	ANAS
7		CDD	F 8908 F	GOLER
8	ALBHIDEL PUTRA UTAMA	CDD	F 8006 WS	DIDEN
9		CDD	F 9217 SA	OJOS
10		CDD	D 8034 CQ	GALIB
11		CDD	F 8473 QL	LUNG
12		CDD	F 8545 UY	AKUNG
13		CDD	F 8545 UY	BADI
14		CDD	F 8544 UV	HENDRA
15	SUMBER JAYA	CDD	F 8545 UN	BEJEH
16		CDD	F 8546 UN	ARUN
17		CDD	F 8720 UK	MAYONG
18		CDD	F 8044 UK	NURDIN
19		CDD	F 8562 UN	PENDI

NO	EKSPEDISI	JENIS KEND	NO POLISI	SUPIR
20	NURUL IKHSAN	CDD	F 8789 UV	WAWAN
21		CDD	F 8091 YJ	KUSNADI
22		CDD	F 8410 QL	IVAN
23		CDD	F 8279 UT	MITRA
24		CDD	F 9006 ST	DEDE A
25		CDD	F 8581 QL	JUAN
26		CDD	F 8222 SH	MUHTAR
27		CDD	F 8373 FT	DELOY
28		CDD	F 8930 UI	JUTI
29		CDD	F 8704 FY	DARSONO
30	VERONICA (TB)	CDD	B 9508 PXR	WIWIN
31		CDD	B 9510 PXR	ENTIS
32		CDD	B 9522 VW	IRFAN
33		CDD	B 9522 JF	JEJEN
34		CDD	B 9522 AJ	DENI
35	ELSA SAMUDRA	CDD	F 8454 VL	ABEL
36		CDD	F 8291 SK	DIDIN K
37	NASTRANS	CDD	Z 8201 NB	LUKMAN

ON CALL / NON RUTIN				
1	DUA PUTRI	CDD	B 9124 ZCA	HENDAR
2	OSI	FUSO	B 9958 XI	FATMAN
3	ELSA SAMUDRA	CDD	F 8730 VL	LAKEK

  
**P.T. Tirta Purbalingga Adijaya**  
**CAB. SUKABUMI**

## Lampiran 14 Format Formulir Produk Reject Gudang Jadi

PT. TIRTA PURBALINGGA ADIJAYA  
SUKABUMI

**PRODUK REJECT GUDANG JADI**

Tanggal : \_\_\_\_\_ Shift : \_\_\_\_\_

Kiriman ke	Jenis Produk	Kode Produksi	Jumlah Awal	Tanggungan Pabrik		Tanggungan Gudang Jadi				Total BS	Prod std
				Tip/Lid Bocor	Kemasan Bocor	Karton Rusak	Kemasan Pecah	Rusak Fisik	Hilang		
Keterangan :						Mengetahui,		Diserahkan Oleh:		Diterima oleh:	
						Spv.QC		Gd.Jadi		QC	

*P.T. Tirta Purbalingga Adijaya*  
CAB. SUKABUMI

F/ GU/03-01122013-0

Lampiran 15 Pemeriksaan Kendaraan





Lampiran 16 Proses Loading Barang



Lampiran 17 Contoh Produk Rusak





## Lampiran 19 Wawancara Permasalahan Pada Proses Pengeluaran Barang

## Lembar Wawancara

Narasumber : Gunawan  
 Jabatan : Kepala Pabrik  
 Nama Perusahaan : PT Tirta Purbalingga Adijaya Sukabumi

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa <i>job description</i> dari kepala pabrik ?	<p>a. Mengelola dan mengarahkan seluruh fungsi-fungsi operasional perusahaan.</p> <p>b. Bertanggung jawab untuk membuat perencanaan strategis, menetapkan kebijakan, menyusun anggaran dan mengawasi fungsi-fungsi pengoperasian pabrik.</p> <p>c. Berhubungan dengan pihak luar dalam urusan produksi/produk.</p>
2.	Bagaimana Proses Pengeluaran Barang pada PT Tirta Purbalingga Adijaya Sukabumi ?	Proses yang pertama DO dikirim oleh lognas cakung, setelah DO diterima kemudian diproses dengan melakukan penjadwalan oleh bagian transportasi dilanjutkan membuat SPPB. Tujuan pembuatan SPPB untuk menarik DO yang dibuat lognas. Baru kemudian dilanjutkan proses pemuatan. Setelah proses muat barang selesai baru membuat surat jalan. untuk mempermudah proses muat personil gudang diberikan salinan DO yang sudah dicetak agar barang tidak salah dalam proses pemuatan.
3.	Setelah saya melakukan pengamatan pada aktivitas pengeluaran barang dalam beberapa bulan ini saya ingin bertanya kenapa terjadi barang rusak pada saat <i>loading</i> barang? apa penyebabnya dari sisi manusia ?	Faktor penyebab kerusakan barang saat <i>loading</i> pada sisi manusia pasti ada, biasanya disebabkan para pekerja tidak berhati-hati dalam proses <i>loading</i> , seharusnya para pekerja lebih berhati-hati dan lebih disiplin walaupun tidak ada yang mengawasi.
	Bagaimana seharusnya yang dilakukan ?	Seharusnya walaupun tidak diawasi para pekerja harus tetap berhati-hati dan disiplin dalam bekerja, pemeriksaan barang sebelum dan setelah proses <i>loading</i> dilakukan untuk memastikan tidak ada produk rusak yang terkirim kepada konsumen.

4.	<p>Apa ada faktor lain penyebab terjadinya kerusakan barang pada proses <i>loading</i> dari sisi metode ?</p>	<p>Ada, dari sisi metode kendala yang terjadi karena cara penyimpanan barang pada saat <i>loading</i> tidak teratur, para pekerja terburu-buru ingin cepat selesai jadi himbauan dan larangan yang diberikan tidak dihiraukan.</p>
	<p>Bagaimana seharusnya yang dilakukan ?</p>	<p>Seharusnya prosedur yang ada dipergunakan untuk pedoman pengeluaran barang jadi tidak hanya berdasarkan arahan dari atasan saja.</p>
	<p>Kenapa prosedur yang ada tidak dipergunakan ?</p>	<p>Karena memang prosedur yang ada hanya berupa prosedur dalam bentuk narasi, untuk seluruh aktivitas gudang jadi tanpa dilengkapi <i>flowchart</i>, isinya juga tidak terlalu rinci menjelaskan alur pengeluaran barang, kebanyakan untuk langkah-langkah secara administratif.</p>
5.	<p>Apa ada faktor lain penyebab terjadinya kerusakan barang pada proses <i>loading</i> dari sisi lingkungan ?</p>	<p>Kalau dari sisi lingkungan disebabkan karena ruang yang ada di <i>loading</i> area terbatas, sangat berdekatan dengan area penyimpanan, jadi pergerakan barang terbatas. Faktor lainnya itu dalam proses <i>loading</i> staf gudang tidak hanya menangani satu kendaraan dalam satu waktu, jadi ruang menjadi semakin sempit.</p>
	<p>Bagaimana seharusnya yang dilakukan ?</p>	<p>Seharusnya pada proses <i>loading</i> staf gudang tidak menangani lebih dari satu atau dua kendaraan dalam satu waktu, agar tidak terburu-buru dalam proses <i>loading</i>, memberikan cukup ruang untuk pergerakan barang, jadi barang bisa di periksa dengan baik dan untuk kendaraan yang menunggu antrian bisa diperiksa kelayakannya sebelum memasuki <i>loading</i> area.</p>
6.	<p>Apa ada faktor lain penyebab terjadinya kerusakan barang pada proses <i>loading</i> dari sisi mesin ?</p>	<p>Dari sisi mesin sepertinya tidak ada, mesin yang digunakan untuk mengangkut barang ke dalam kendaraan digunakan dengan semestinya.</p>
7.	<p>Apa ada faktor lain penyebab terjadinya kerusakan barang pada proses <i>loading</i> dari sisi material ?</p>	<p>Ada, karena barang sejenis air minum termasuk barang yang mudah rusak dan harus terjaga kebersihannya, sehingga harus benar-benar berhati-hati dalam penanganan barang tersebut.</p>

Sukabumi, 11 Oktober 2019

PT Tirta Purbalingga Adijaya Sukabumi

P.T. Tirta Purbalingga Adijaya  
SAB. SUKABUMI

(.....Gurawan.....)

## Lampiran 20 Lembar Wawancara Kepada Checker

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa <i>job description</i> dari Checker ?	<p>a. Ikut bertanggung jawab atas kuantitas dan kualitas saat pemuatan barang.</p> <p>b. Mengatur kondisi penempatan dan sirkulasi barang</p> <p>c. Menyusun barang jadi saat diangkat ke kendaraan sesuai peraturan yang ada.</p> <p>d. Memeriksa kondisi kendaraan yang akan bertugas Mengirim barang.</p>
2.	Bagaimana proses <i>loading</i> barang dilakukan ?	<p>a. Kendaraan diperiksa terlebih dahulu menggunakan <i>Checklist</i> pemeriksaan kendaraan.</p> <p>b. Barang kemudian di muat ke dalam kendaraan.</p> <p>c. Barang disusun di dalam kendaraan.</p> <p>d. No palet setiap barang jadi dikumpulkan untuk dicatat pada form pemuatan barang jadi.</p> <p>e. Pencatatan yang dilakukan kemudian diserahkan kepada admin gudang barang jadi.</p>

21/2019  
09



GUDANG JADI  
C.A.B. LATIP

## Lampiran 21 Lembar Wawancara Kepada Driver Forklift

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa <i>job description</i> dari Driver Forklift ?	<p>a. Melansir produk jadi dari area produksi ke area Gudang jadi</p> <p>b. Mengambil produk jadi dari Gudang Jadi ke area pemuatan</p> <p>c. Bertanggung jawab atas kesiapan dan perawatan Forklift</p> <p>d. Membantu admin produksi dan admin gudang barang jadi dalam perhitungan serah terima produk jadi</p>
2.	Bagaimana proses pengambilan barang yang akan dikirim ?	<p>a. Admin gudang barang jadi menyerahkan salinan dari DO yang telah dicetak.</p> <p>b. Barang diambil dari gudang penyimpanan menggunakan forklift, pengambilan barang berdasarkan barang yang lebih dulu masuk.</p> <p>c. Setelah dipastikan barang yang diambil benar, barang dipindahkan ke area <i>loading</i>.</p>

21. 09 2019




GUDANG JADI  
C.A.B. WAWAR

## Lampiran 22 Lembar Wawancara Kepada Admin Gudang Barang Jadi

**Lembar Wawancara**

Narasumber : Siska Aninisa Malia Qibti  
 Jabatan : Admin Gudang Barang Jadi  
 Nama Perusahaan : PT Tirta Purbalingga Adijaya Sukabumi

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa <i>job description</i> dari admin gudang barang jadi ?	a. Membukukan jumlah barang jadi yang diserahkan dari bagian produksi. b. Mencatat pengiriman barang jadi yang dikirim. c. Melaksanakan pengaturan <i>layout</i> barang jadi. d. Melapor kepada bagian QC apabila ditemukan barang yang rusak. e. Membuat laporan-laporan dan surat jalan. d. Melakukan pengecekan <i>stock</i> barang jadi.
2.	Bagaimana Proses pembuatan dokumen surat jalan ?	a. Buka web aplikasi sistem informasi Fusion pada komputer. b. Masukkan ID dan <i>Password</i> . c. Buka menu inventory kemudian klik surat jalan d. maintenance surat jalan. e. Buat dokumen surat jalan berdasarkan SPPB f. Masukkan no surat jalan yang sudah di buat sebelumnya. g. Isi kolom-kolom yang tersedia, seperti kolom tanggal, customer, SPPB, keterangan yang membuat, menyetujui, menyerahkan dan yang menerima surat jalan h. Jika sudah selesai simpan kemudian cetak surat jalan
3.	Apakah gudang barang jadi memiliki prosedur kerja yang digunakan untuk proses pengeluaran barang ?	Untuk pedoman yang ada yaitu berupa uraian secara umum mengenai proses-proses yang ada di gudang barang jadi, dan untuk proses pengeluaran barang hanya dijelaskan langkah-langkah secara administratif dan isi dari petunjuk kurang rinci dan berurutan untuk proses pengeluaran barang.
4.	Apakah gudang barang jadi pada aktivitas pengeluaran barang perlu prosedur kerja ?	Perlu, dengan adanya prosedur kerja dapat dijadikan pedoman untuk melaksanakan aktivitas kerja dan memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap unit, sehingga dapat mengurangi resiko kesalahan dalam bekerja.


  
 Siska Aninisa Malia Qibti

## Lampiran 23 Lembar Wawancara Kepada Admin Departemen Transportasi

**Lembar Wawancara**

Narasumber : Ardy Ferdiansyah  
 Jabatan : Admin Departemen Transportasi  
 Nama Perusahaan : PT Tirta Purbalingga Adijaya Sukabumi

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa job description dari admin departemen transportasi ?	a. Menerima Delivery Order dari ekspedisi sosro b. Membuat dokumen Surat Permintaan pengiriman barang (SPPB) c. Menginput data absensi transportasi.
2.	Bagaimana proses pembuatan dokumen SPPB ?	a. Buka web aplikasi sistem informasi Fusion pada komputer. b. Masukan ID dan <i>Password</i> . c. Buka menu order management kemudian klik surat permintaan barang. d. Pilih menu maintenance surat jalan lalu klik buat SPPB baru. e. Masukan no SPPB yang telah dibuat sebelumnya. f. Isi kolom tanggal pembuatan dokumen, tujuan pengiriman g. Jika sudah selesai simpan dan kemudian cetak dokumen.

  
 P.T. Tirta Purbalingga Adijaya Sukabumi  
 GUDANG JADI  
 Ardy Ferdiansyah



## Lampiran 24 Prosedur Kerja Perusahaan

<b>TPA</b> PT. TIRTA PURBALINGGA ADJAYA SUKABUMI	PROSEDUR	No : P/GJ/01
	<b>GUDANG JADI</b>	Status Revisi : 0
		Tgl. Terbit : 1 September 2013
		Halaman : 2 dari 3

**COPY TERKONTROL**    **ASLI**

1. Penanggung Jawab  
Administrasi Gudang Jadi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan prosedur Gudang Jadi
2. Referensi:
  - 2.1. Daftar Kendaraan Angkutan Produk Jadi (F/GJ/05)
  - 2.2. Standar Armada Angkutan (ST/GJ/01)
3. Prosedur
  - 3.1. Umum
    - 3.1.1. Setiap hari petugas gudang barang jadi menghitung stock produk jadi agar tidak terjadi selisih atas jumlah produk jadi yang ada di kartu stock
    - 3.1.2. Permintaan solar untuk fork lift:
      - 3.1.1.1. Petugas Gudang jadi meminta solar ke bagian Teknik dengan menggunakan form Bukti Serah Terima Barang (F/UMUM/01), rangkap 2 (lembar ke 1 untuk tehnik, lembar ke 2 untuk arsip Gudang Jadi.
      - 3.1.1.2. Setelah itu petugas gudang jadi mencatat permintaannya di bagian tehnik pada form daftar pengambilan solar yg terdapat di gudang tehnik, dan kemudian di rekap oleh bagian Tehnik.
      - 3.1.1.3. Solar diambilkan oleh tehniisi atau petugas Gudang Jadi yg didampingi tehniisi dengan menggunakan jerigen atau dapat langsung forklift di bawa ke area penampungan solar.
  - 3.2. Penerimaan Produk Jadi
    - 3.2.1. Gudang barang jadi menerima produk jadi hasil produksi dari bagian produksi dengan menggunakan Form Hasil Produksi Dan Penyerahan Ke Gudang Jadi (F/PROD/08) yang dibuat rangkap 2, lembar pertama untuk produksi, lembar ke 2 untuk gudang jadi.
    - 3.2.2. Produk jadi hasil repack dari retur pelanggan dan reject Gudang jadi saat pemuatan diserahkan oleh QC ke Gudang Barang Jadi dengan bukti serah terima menggunakan program Si-Fusion.
  - 3.3. Pengeluaran produk
    - 3.3.1. Gudang barang jadi mengeluarkan/mengirim produk jadi ke pelanggan berdasarkan Delivery Order yang dibuat oleh bagian ekspedisi Sosro dan Delivery Order dari masing-masing pemilik merk.
    - 3.3.2. Berdasarkan DO (Delivery Order) yang diterima, dibuat Surat Jalan TPA (via Si Fusion) rangkap 4: lembar 1 s/d 3 diserahkan ke accounting, lembar ke 4 diserahkan ke Sopir dan setelah mendapatkan tanda tangan dan cap penerima barang, surat jalan lembar ke 4 ini kembali dan disimpan sebagai arsip Gudang Jadi. Selain itu dibuat jua Surat Jalan logo Rekso rangkap 6: lembar 1 s/d 4 diserahkan kepada sopir dan lembar ke 5 & 6 diserahkan ke accounting.
    - 3.3.3. Kendaraan yang diijinkan untuk mengangkut produk jadi ada dalam Daftar Kendaraan Angkutan Produk Jadi (F/GJ/05) yang sesuai dengan Standar Armada Angkutan (ST/GJ/01)
    - 3.3.4. Khusus untuk produk Prim-a dan A-Brand, dibuatkan juga Surat Jalan dari TPA rangkap 3. Untuk produk a-brand lembar ke 3 di bawa oleh pembawa barang dan sisanya untuk accounting dan untuk produk Prima ke 1,2,3 untuk accounting
    - 3.3.5. Untuk semua produk dipersyaratkan pencantuman shift & tanggal produksi yang dikirim di Surat Jalan.
    - 3.3.6. Produk jadi yang dikirim harus FIFO.
    - 3.3.7. Nomor palet (F/PROD/07) dari produk yang telah terkirim dikumpulkan dan dikelompokan berdasarkan tujuan dan jumlahnya kemudian diserahkan ke QC setiap harinya.

<b>COPY TERKONTROL</b>		<b>ASLI</b>
<b>TPA</b> <small>PT. TIRTA PURBALINGGA ADIJAYA SUKARUMI</small>	<b>PROSEDUR</b>	No : P/GJ/01 Status Revisi : 0 Tgl. Terbit : 1 September 2013 Halaman : 3 dari 3
	<b>GUDANG JADI</b>	

3.4. Pengendalian Produk Non Standar

3.4.1. Apabila di gudang barang jadi terdapat/diketahui adanya produk non standar karena rusak kemasan/handling, ataupun jumlah produk dalam karton kurang, petugas gudang barang jadi melapor kepada QC untuk ditangani.

3.4.2. Apabila QC mengetahui adanya produk jadi yang ternyata berdasarkan hasil test laboratorium tidak memenuhi standar maka Petugas QC memberitahukan ke gudang barang jadi dengan Memo untuk melakukan karantina dengan memberi tanda/ tulisan "Karantina" terhadap produk tersebut agar tidak terkirim ke pelanggan

3.4.3. Kerusakan produk yang terjadi atau dijumpai saat pemuatan diserahkan ke QC dengan menggunakan Form Produk Reject Gudang Jadi (F/GJ/03) rangkap 2 (lembar ke 1 untuk arsip gudang jadi & lembar ke 2 untuk Quality Control) untuk ditindak lanjuti oleh QC. Setelah itu data dimasukkan di Si-Fusion pada transfer produk ke Gudang BS.

3.5. Pelaporan

3.5.1. Setiap pagi dan sore bagian administrasi Gudang Barang Jadi membuat laporan Posisi Stock Barang Jadi dan kebutuhan, dikirimkan via email ke Supervisor Produksi dan Kepala pabrik

4. Lampiran

4.1. : Form Surat Jalan TPA (via Si-Fusion)

4.2. F/GJ/03 : Form Produk Reject Gudang Jadi

4.3. F/PROD/07 : Form Nomor Pallet

4.4. F/PROD/08 : Form Bukti Penyerahan Dan Stock Produk Jadi

4.5. F/UMUM/01) : Form Bukti Serah Terima Barang

4.6. : Surat Jalan Rekso