

LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil Wawancara Dengan Pihak Gudang

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Terdapat berapa bagian di divisi <i>Cabin Set Up</i> (CSU)?	Ada tiga bagian, yaitu <i>Collection Material</i> , <i>Purser Material</i> , dan <i>Reading Material</i> .
2	Apa perbedaan dari ketiga bagian tersebut?	<i>Collection Material</i> untuk menyiapkan fasilitas bagi penumpang di dalam pesawat, <i>Purser Material</i> untuk menyiapkan dokumen dan peralatan bagi awak kabin pesawat, sedangkan <i>Reading Material</i> untuk menyiapkan majalah serta koran.
3	Ada berapa jumlah karyawan di divisi <i>Cabin Set Up</i> (CSU)?	Total ada 39 orang.
4	Aktivitas apa saja yang dilakukan di bagian (gudang) <i>Collection Material</i> ?	<i>Sortir</i> material dan <i>re-packing</i> material.
5	Apakah <i>job desc</i> karyawan yang ada di gudang <i>Collection Material</i> berbeda-beda? Jika benar, bagaimana pembagiannya?	Ada karyawan CSU yang bertugas untuk <i>re-packing Toilet Articles</i> , <i>re-packing Pillow</i> , <i>re-packing Head Rest Cover</i> , karyawan unit ISTS yang bertugas untuk <i>sortir</i> material dan karyawan unit <i>Laundry</i> yang bertugas untuk <i>sortir blanket</i> .
6	Apa saja produk yang diproses di gudang <i>Collection Material</i> ?	<i>Toilet Articles</i> , <i>Blanket</i> , <i>Pillow</i> , dan <i>Head Rest Cover</i> .
7	Apa perbedaan dari keempat produk tersebut?	<i>Toilet Articles</i> untuk kebutuhan kamar mandi di dalam pesawat, <i>Blanket</i> yaitu selimut, <i>Pillow</i> yaitu bantal, dan <i>Head Rest Cover</i> untuk lapisan kursi di posisi kepala pada kursi di pesawat.
8	<i>Toilet Articles</i> ada berapa jenis?	Ada dua jenis, <i>Toilet Articles International Pack</i> untuk penerbangan internasional, dan <i>Toilet Articles Domestic Pack</i> untuk penerbangan domestik.
9	Bagaimana alur proses dari <i>Toilet Articles</i> ?	<i>Toilet Articles</i> yang berasal dari <i>off-loading</i> pesawat akan dikembalikan ke gudang <i>Collection Material</i> dan selanjutnya akan di <i>sortir</i> oleh operator ISTS. Material yang masih layak akan dipakai kembali untuk di <i>re-packing</i> menjadi produk baru.
10	Apa karakteristik dari <i>Toilet Articles</i> ?	Material <i>Toilet Articles</i> bersifat sekali pakai (<i>monouse</i>).
11	Apa saja material penyusun dari <i>Toilet Articles</i> ?	<i>Plastic Disposable Bag</i> , <i>Paper Facial Tissue</i> , <i>Paper Kitchen Roll</i> , <i>Paper Toilet Roll</i> , <i>Linen Mop</i> , <i>Lavatory Hand Glove</i> , <i>Paper Airsickness Bag</i> , <i>Paper Toilet Seat Cover</i> , <i>Head Rest Cover</i> , dan <i>Lily Cup</i> .
12	<i>Blanket</i> ada berapa jenis?	Ada dua jenis, <i>Blanket C Class Pack</i> untuk penumpang di kelas bisnis, dan <i>Blanket Y Class Pack</i> untuk penumpang di kelas ekonomi.

Lampiran 1. Hasil Wawancara Dengan Pihak Gudang (Lanjutan)

13	Bagaimana alur proses dari <i>Blanket</i> ?	<i>Blanket</i> yang berasal dari <i>off-loading</i> pesawat akan dikembalikan ke gudang <i>Collection Material</i> dan selanjutnya akan di <i>sortir</i> oleh operator <i>Laundry</i> . <i>Blanket</i> yang belum melewati batas <i>expired date</i> akan digunakan kembali untuk penerbangan, sementara yang sudah dipakai dan melewati batas <i>expired date</i> akan dikirim ke unit <i>Laundry</i> untuk dicuci.
14	Berapa lama batas <i>expired date</i> pada <i>blanket</i> ?	4 hari dari tanggal pencucian.
15	Apa karakteristik dari <i>Blanket</i> ?	<i>Blanket</i> bersifat lebih dari sekali pakai (<i>multiuse</i>).
16	Apa saja material penyusun dari <i>Blanket</i> ?	<i>Plastic Disposable Bag</i> , <i>Plastic Transparan Embosse</i> , <i>Linen Blanket Maroon</i> atau <i>Turquoise</i> .
17	<i>Pillow</i> ada berapa jenis?	Sama seperti <i>Blanket</i> .
18	Bagaimana alur proses dari <i>Pillow</i> ?	<i>Pillow</i> yang berasal dari <i>off-loading</i> pesawat akan dikembalikan ke gudang <i>Collection Material</i> dan selanjutnya akan diganti sarung bantalnya dan di <i>re-packing</i> menjadi produk baru.
19	Apa karakteristik dari <i>Pillow</i> ?	<i>Pillow case</i> untuk <i>Pillow C Class Pack</i> bersifat lebih dari sekali pakai (<i>multiuse</i>), sedangkan <i>Pillow Y Class Pack</i> bersifat sekali pakai (<i>monouse</i>).
20	Apa saja material penyusun dari <i>Pillow</i> ?	<i>Plastic Disposable Bag</i> , <i>Pillow</i> , <i>Linen</i> atau <i>Paper Pillow Case</i> .
21	<i>Head Rest Cover</i> ada berapa jenis?	Sama seperti <i>Blanket</i> dan <i>Pillow</i> .
22	Bagaimana alur proses dari <i>Head Rest Cover</i> ?	<i>Head Rest Cover</i> yang berasal dari <i>off-loading</i> pesawat akan dikembalikan ke gudang <i>Collection Material</i> dan selanjutnya akan di <i>re-packing</i> jika masih layak, dan dicuci jika sudah terpakai.
23	Apa karakteristik dari <i>Head Rest Cover</i> ?	Sama seperti <i>Pillow</i> .
24	Apa saja material penyusun dari <i>Head Rest Cover</i> ?	<i>Plastic Transparan Embosse</i> , <i>Linen</i> atau <i>Paper Head Rest Cover</i> .
25	Masalah apa yang sering terjadi di gudang <i>Collection Material</i> ?	Kondisi ruangan yang berantakan sehingga ruangan menjadi sering terlihat penuh.
26	Apa saja penyebabnya?	Mungkin kebiasaan atau budaya kerja karyawan yang masih rendah.
27	Apakah gudang <i>Collection Material</i> sudah menerapkan konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin)?	Belum.
28	Apakah kira-kira bisa jika diterapkan 5R di gudang <i>Collection Material</i> ?	Perlu dicoba terlebih dahulu.
29	Komitmen penerapan 5R yang saya buat apakah ada masukkan perbaikan dari bapak?	Tempat tanda tangan <i>head section</i> ditukar dengan tempat tanda tangan <i>supervisor</i> , karena biasanya tanda tangan dengan jabatan lebih tinggi ada di sebelah kanan.
30	Jika gudang <i>Collection Material</i> sudah menerapkan konsep 5R, kira-kira apa saja sasaran yang ingin dicapai nantinya?	Iya bagus 5R ini untuk mencegah adanya komplain dari pihak Garuda, mungkin juga dapat mengefisienkan waktu proses dan penggunaan material dari <i>store</i> .

Lampiran 1. Hasil Wawancara Dengan Pihak Gudang (Lanjutan)

31	Struktur penugasan 5R yang saya buat apakah ada masukkan perbaikan dari bapak?	Posisi admin dibuat sejajar saja dengan <i>supervisor</i> karena tanggung jawabnya sama-sama langsung ke saya.
32	Daftar inventaris di gudang <i>collection material</i> yang saya buat apakah sudah betul pak?	Sapu di gudang cuman ada 1, bukan 2. Itu satu lagi mungkin punya divisi <i>house keeping</i> dipinjam oleh operator gudang.
33	Retur IFS <i>material</i> yang sudah rusak, dus IFS <i>material</i> habis, berkas lama, alat tulis habis, lakban habis, plastik bekas apakah benar sudah tidak digunakan lagi? Jika iya, dibuang atau diapakan?	Iya itu semua tidak digunakan lagi dan harus dibuang ke tempat sampah.
34	Saya melihat sepatu, jaket, tas operator berada di gudang. Apakah memang diperbolehkan berada di gudang?	Perlengkapan pribadi operator seharusnya di simpan di <i>loker room</i> .
35	<i>Form Hand Over Material</i> dan <i>Return IFS Material</i> yang sudah diisi apakah langsung di rekap ke sistem setiap hari?	Tidak setiap hari, setiap bulan di tanggal 1 baru dilakukan rekap ke sistem. Sebelum di rekap, untuk sementara diletakkan di dalam lemari dokumen sebelum diinput ke sistem.
36	Seluruh IFS <i>material</i> apakah digunakan setiap hari? Lalu peletakkannya benar di penyimpanan <i>pallet</i> ?	Iya karena kan memang digunakan untuk <i>re-packing</i> setiap harinya. Iya benar pada penyimpanan <i>pallet</i> .
37	Seluruh produk yang sudah di <i>re-packing</i> apakah digunakan setiap hari? Lalu peletakkannya seperti apa?	Iya digunakan setiap hari karena kan penerbangan ada setiap hari. Peletakkannya sudah benar sesuai dengan <i>layout</i> yang kamu buat.
38	Material hasil <i>sortir</i> diletakkan wadah apa?	Di dus hasil sortir, setelah itu akan diletakkan di dekat operator yang melakukan proses <i>re-packing</i> .
39	Pada azas pemilahan yang saya buat, barang-barang yang masuk kategori kebutuhan tinggi apakah barang tersebut seluruhnya digunakan setiap hari oleh operator?	Iya sudah benar.
40	Label kategori pemilahan untuk aktivitas ringkas apakah ada masukkan perbaikan dari bapak?	Label itu dibuat selebar penuh saja supaya lebih terlihat.
41	Saya melihat dus material yang di bon dari <i>store</i> diletakkan di depan <i>lift</i> tetapi tidak ada tempat spesifiknya antara satu material dengan material lainnya. Apakah tidak ditentukan tempatnya antara masing-masing material tersebut?	Belum ditentukan, yang penting diletakkan di depan <i>lift</i> .
42	Pada <i>layout</i> usulan yang saya buat, saya memisahkan tempat material satu dengan material lainnya. Jadi setiap material diletakkan pada masing-masing satu <i>pallet</i> . Bagaimana menurut bapak?	Iya bisa seperti itu, nanti akan saya bahas terlebih dahulu dengan pihak manajemen lainnya sebelum diterapkan.

Lampiran 1. Hasil Wawancara Dengan Pihak Gudang (Lanjutan)

43	Pada penempatan <i>pillow - C class pack</i> yang sekarang, menurut saya menghambat sistem <i>FEFO</i> karena area penyimpanan yang kurang ideal. Apakah bisa ditukar dengan area penyimpanan <i>pillow - Y class pack</i> ?	Sebenarnya saya sudah mau tukar seperti itu, namun belum ada waktu untuk memudahkannya. Kamu usulkan saja di <i>layout</i> yang kamu buat.
44	Pengerjaan <i>re-packing toilet article</i> terbagi menjadi 3 proses, seperti apa pembagiannya ya pak?	Proses pertama menyiapkan plastik, memasukkan <i>facial tissue</i> , <i>kitchen roll</i> , dan <i>toilet roll</i> . Proses kedua memasukkan <i>linen mop</i> , <i>hand glove</i> , dan <i>toilet seat cover</i> . Proses ketiga memasukkan <i>airsickness bag</i> , <i>head rest cover</i> , <i>lily cup</i> , dan mengikat tali dan melakban plastik.
45	Lalu bagaimana dengan pembagian proses <i>re-packing pillow</i> ?	Proses pertama melepaskan <i>case pillow</i> . Proses kedua memasang <i>case pillow</i> baru. Proses ketiga melakukan pengemasan pada plastik.
46	Pada kondisi yang sekarang, alur proses <i>re-packing</i> antara proses satu dengan proses lainnya tidak saling berdekatan. Apakah memungkinkan proses tersebut didekatkan?	Iya masukkan yang bagus. Nanti kita akan coba kalau ada waktu.
47	Bagaimana jika rak <i>pillow - C class pack</i> digunakan untuk menyimpan <i>toilet articles</i> dan <i>head rest cover</i> saja ya pak? Karena menurut saya <i>pillow</i> lebih cocok menggunakan <i>pallet</i> .	Iya bisa seperti itu, nanti saya akan komunikasi dengan pihak ISTS agar menambah <i>pallet</i> untuk digunakan di gudang <i>Collection Material</i> .
48	Apakah <i>hand pallet</i> dan alat kebersihan tidak ada area khusus penyimpanannya?	Belum ada untuk sekarang.
49	Pada <i>layout</i> yang saya buat, <i>hand pallet</i> dan alat kebersihan ada lokasi penyimpanan khususnya. Apakah bapak setuju?	Iya saya setuju, supaya tidak diletakkan sembarangan.
50	<i>Layout</i> usulan yang saya buat apakah ada masukkan dari bapak?	Posisi meja kerja <i>re-packing toilet articles</i> seharusnya menghadap ke tembok karena untuk memudahkan proses peletakkan material yang akan di <i>re-packing</i> .
51	Pada label penamaan lokasi penyimpanan yang saya buat, apakah ada masukkan perbaikan dari bapak?	Tambahkan gambar saja supaya lebih terlihat, karena kalau hanya tulisan tidak terlihat dari jauh.
52	Pada poster <i>blanket</i> , apakah ada masukkan perbaikan dari bapak?	Cukup seperti itu saja, peletakkanya untuk sementara di rak saja, nanti saya coba komunikasi sama <i>engineering</i> untuk ditempelkan menggantung dari atap ruangan.
53	Memberikan garis penanda pada lantai seperti cat warna kuning apakah bisa dilakukan pak?	Bisa saja, kan nanti jika <i>layout</i> usulan kamu diterapkan pasti akan saya ajukan juga untuk diberikan garis penanda, sekalian memperbaiki cat tembok ruangan.

Lampiran 1. Hasil Wawancara Dengan Pihak Gudang (Lanjutan)

54	<i>Layout</i> pembagian area tanggung jawab kebersihan yang saya buat apakah ada masukan perbaikan dari bapak?	Pembagiannya jangan berdasarkan nama orang, karena kan tidak semua karyawan tetap, ada yang kontrak juga. Apabila seperti itu nanti jika ada pergantian operator kan perlu diubah lagi. Pembagiannya berdasarkan <i>job desc</i> nya saja.
55	Bagaimana penambahan alat kebersihan untuk di gudang pak?	Alat kebersihan memang saya sudah ajukan ke manajemen, mungkin sekitar bulan September akan diberikan.
56	Usulan instruksi kerja yang saya buat untuk ringkas, rapi, resik apakah ada masukan perbaikan dari bapak?	Judul instruksi kerjanya tambahkan keterangan jenis pekerjaan yang dilakukan, tidak hanya keterangan ringkas, rapi, resik saja.
57	Apakah usulan penerapan 5R yang diberikan oleh saya (penulis) dapat dibakukan menjadi standar di perusahaan?	Perlu dikaji terlebih dahulu, akan tetapi tidak masalah untuk tahap percobaan.

Lampiran 2. Hasil Wawancara Dengan Departemen *Operational Excellence*

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Berdasarkan hasil observasi, saya melihat operator gudang <i>Collection Material</i> kurang mematuhi aturan yang telah dibuat oleh <i>head section</i> divisi <i>Cabin Set Up</i> (CSU). Menurut bapak, apa penyebabnya?	Kalau menurut saya, operator akan mudah mematuhi aturan yang dibuat jika adanya standar kerja yang tertulis. Kalau hanya melalui lisan saja kurang cukup.
2	Selain itu, observasi yang saya lihat juga kordinasi antar operator sedikit rendah. Sebagai contoh yaitu pernah terjadinya kesalahpahaman antara jumlah pemesanan yang dilakukan dengan jumlah yang dibutuhkan. Menurut bapak, apa penyebabnya?	Menurut saya, tidak dilakukannya <i>briefing</i> sebelum kerja dimulai pada gudang <i>Collection Material</i> berpengaruh terhadap kordinasi antar karyawan. Padahal <i>briefing</i> sebelum kerja dimulai merupakan anjuran dari perusahaan untuk masing-masing divisi.
3	Berapa lama waktu <i>briefing</i> yang dianjurkan oleh perusahaan?	10 menit.
4	Dalam usulan penerapan 5R yang saya buat, terdapat penentuan jadwal aktivitas ringkas yang dilakukan di gudang <i>Collection Material</i> . Menurut bapak, kapan waktu yang tepat untuk melakukan aktivitas ringkas tersebut? Berapa lama waktu yang dibutuhkan?	Saya rasa setiap hari Senin. Karena menurut saya, hari Senin jumlah penerbangan biasanya lebih sedikit dari hari-hari lainnya sehingga tidak mengganggu proses kerja yang dilakukan oleh operator. Lama waktunya sekitar 10 menit sudah cukup.
5	Selain itu, pada usulan penerapan 5R yang saya buat juga terdapat penentuan jadwal aktivitas pembersihan area kerja di gudang <i>Collection Material</i> . Menurut bapak, kapan waktu yang tepat untuk melakukan aktivitas pembersihan area kerja tersebut? Berapa lama waktu yang dibutuhkan?	Jika pembersihan area kerja menurut saya itu wajib dilakukan setiap hari sebelum operator pulang. Ya kira-kira 10 menit sudah cukup.
6	Dalam usulan penerapan 5R poin rawat, apakah diperlukan instruksi kerja untuk menjamin 3R sebelumnya terlaksana?	Iya perlu, karena sesuai dengan yang saya sudah bilang, jika aturan hanya dengan lisan saja maka kurang cukup. Silahkan kamu buat saja usulannya nanti akan kita ajukan di rapat untuk dievaluasi.
7	Menurut bapak, bagaimana cara untuk membiasakan 5R di area kerja?	Kamu kan sudah membuat usulan komitmen, sasaran, dan struktur penugasan 5R. Nanti kita coba sediakan papan 5R di area gudang <i>Collection Material</i> untuk menempelkan usulan tersebut.
8	Selain itu, ada cara lain untuk membiasakan 5R di area kerja?	Lomba 5R sepertinya dapat juga dilakukan biar karyawan semangat menerapkan 5R nantinya.



Lampiran 3. Visi dan Misi PT Aerofood Indonesia

Visi:



Menjadi perusahaan makanan dan jasa kelas dunia.

Misi:



1. Menyediakan makanan dan pelayanan jasa yang memuaskan pelanggan.
2. Meningkatkan kemampuan organisasi dengan pengembangan sumber daya manusia dan inovatif proses dan teknologi yang digunakan.
3. Memaksimalkan nilai perusahaan agar para pemangku kepentingan dapat mencapai pengakuan global.

Lampiran 4. Komitmen 5R Sebelum dan Sesudah Disetujui Pihak Gudang

Sebelum Disetujui



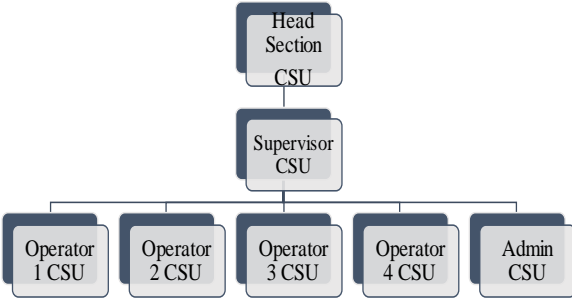
	KOMITMEN PENERAPAN 5R	
	DIVISI CABIN SET UP (CSU)	
<p>Saya berjanji akan berperan aktif dalam menerapkan konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) dengan kesungguhan hati.</p> <p style="padding-left: 40px;">Saya berjanji akan menjadi manusia yang lebih bertanggung jawab dan disiplin.</p> <p style="padding-left: 40px;">Saya berjanji akan menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan bersih.</p> <p style="text-align: right;">Tangerang,</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;">Head Section CSU Supervisor CSU</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"><i>(Nama)</i> <i>(Nama)</i></p>		

Sesudah Disetujui



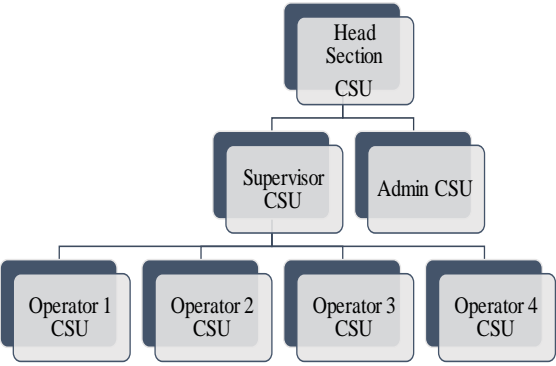
	KOMITMEN PENERAPAN 5R	
	DIVISI CABIN SET UP (CSU)	
<p>Saya berjanji akan berperan aktif dalam menerapkan konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) dengan kesungguhan hati.</p> <p style="padding-left: 40px;">Saya berjanji akan menjadi manusia yang lebih bertanggung jawab dan disiplin.</p> <p style="padding-left: 40px;">Saya berjanji akan menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan bersih.</p> <p style="text-align: right;">Tangerang,</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;">Supervisor CSU Head Section CSU</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"><i>(Nama)</i> <i>(Nama)</i></p>		

Lampiran 5. Struktur Penugasan 5R Sebelum dan Sesudah Disetujui Pihak Gudang

Sebelum Disetujui

	STRUKTUR PENUGASAN DALAM PENERAPAN 5R	
	DIVISI CABIN SET UP (CSU)	
		Tugas Head Section CSU: 1) Menetapkan target pencapaian dari penerapan 5R. 2) Memastikan pencapaian target dari penerapan 5R yang telah ditetapkan. 3) Meningkatkan mutu dari penerapan 5R. 4) Memotivasi Supervisor dalam penerapan 5R.
		Tugas Supervisor CSU: 1) Membuat standar 5R baru. 2) Menyiapkan laporan bulanan pencapaian target dalam penerapan 5R. 3) Memberikan pembinaan kepada Operator. 4) Membantu Operator dalam menemukan masalah.
Tugas Operator CSU: 1) Bekerja menurut standar yang ada. 3) Memberikan ide/saran 2) Menemukan masalah 5R di area kerja. perbaikan dari masalah		Tugas Admin CSU: 1) Menginput data identifikasi masalah yang ditemukan oleh karyawan pada form penemuan masalah dan mengarsipnya.

Sesudah Disetujui

	STRUKTUR PENUGASAN DALAM PENERAPAN 5R	
	DIVISI CABIN SET UP (CSU)	
		Tugas Head Section CSU: 1) Menetapkan target pencapaian dari penerapan 5R. 2) Memastikan pencapaian target dari penerapan 5R yang telah ditetapkan. 3) Meningkatkan mutu dari penerapan 5R. 4) Memotivasi Supervisor dalam penerapan 5R.
		Tugas Supervisor CSU: 1) Membuat standar 5R baru. 2) Menyiapkan laporan bulanan pencapaian target dalam penerapan 5R. 3) Memberikan pembinaan kepada Operator. 4) Membantu Operator dalam menemukan masalah.
Tugas Operator CSU: 1) Bekerja menurut standar yang ada. 3) Memberikan ide/saran 2) Menemukan masalah 5R di area kerja. perbaikan dari masalah		Tugas Admin CSU: 1) Menginput data identifikasi masalah yang ditemukan oleh karyawan pada form penemuan masalah dan mengarsipnya.

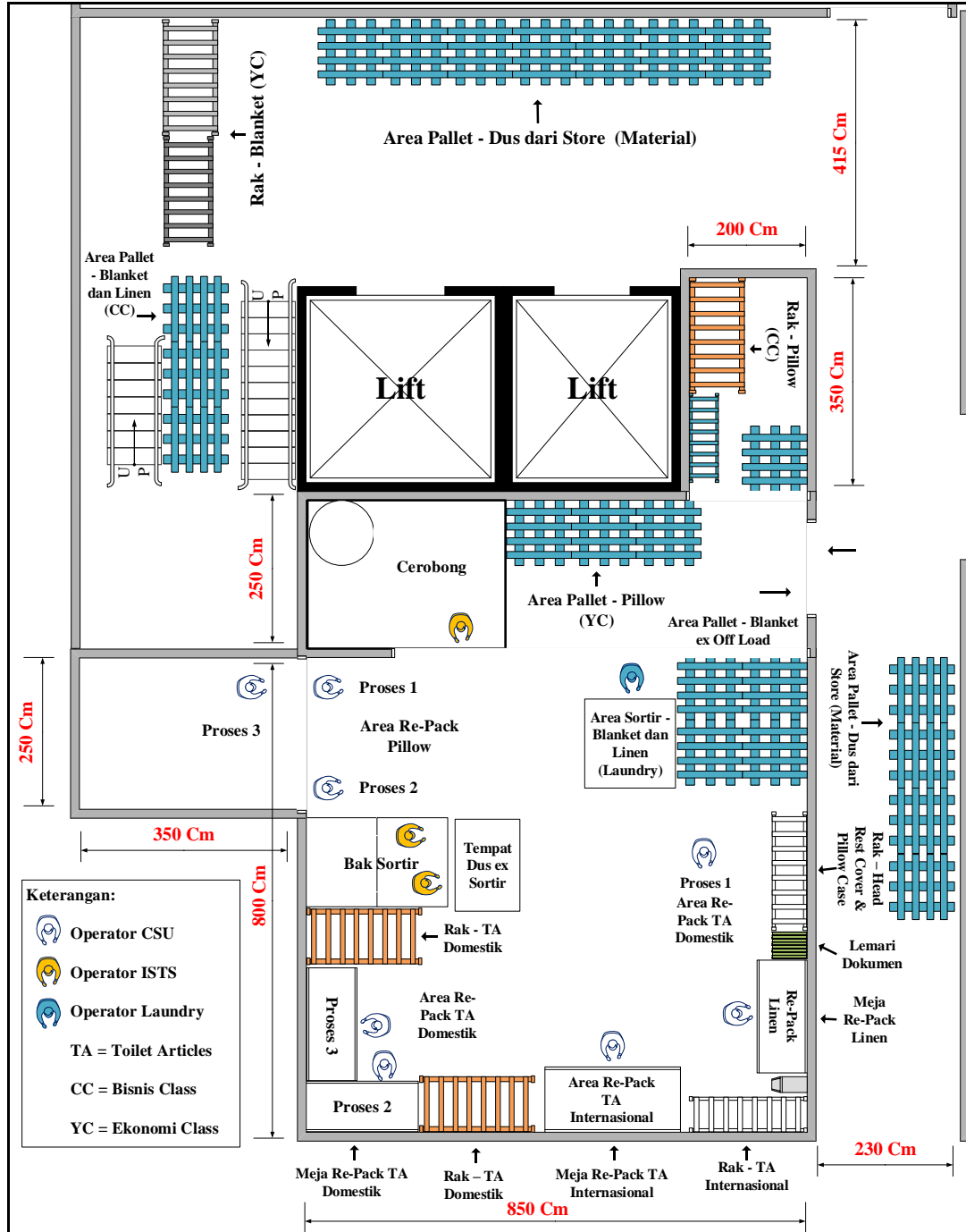
Lampiran 6. Jumlah Maksimal Material Per Pallet

No	No Item	Nama Barang	Qty/Carton	Max/Pallet	Berat	Dimensi
1	111503302	PAPER - FACIAL TISSUE	100	1,000	9.6	62 x 50 x 38
2	111503601	PAPER - KITCHEN ROLL	40	320	8.5	51 x 43 x 49
3	111504602	PAPER - TOILET ROLL	100	800	9.2	50 x 42 x 54
4	111502601	PAPER - AIRSICKNESS BAG	2,500	52,500	22.05	39 x 27 x 31
5	111504701	PAPER - TOILET SEAT COVER	900	43,200	3.2	28 x 22 x 22
6	111503701	PAPER - LILY CUP	3,000	90,000	10.23	62 x 39 x 37
7	112501401	PLASTIC - HAND GLOVE LONG SLEEV (50 CM)	1,000	12,000	9.37	50 x 33 x 35
8	114500501	OTHERS - LINEN MOP 30 X 40 CM	200	4,800	7.9	42 x 33 x 39
9	111503502	PAPER - HEADREST COVER TURQUOISE	2,000	48,000	6.25	34 x 27 x 47
10	111504401	PAPER - PILLOW CASE TURQUOISE	500	8,000	10.84	41 x 32 x 56
11	112500402	PLASTIC - BLANKET TRANSPARAN EMBOSSE	2,500	45,000	21.9	38 x 33 x 26
12	112501102	PLASTIC - DISPOSABLE BAG UNORGANIC	250	7,000	19.63	48 x 31 x 30

Sumber: PT Aerofood Indonesia unit ISTS (Melalui Perantara)

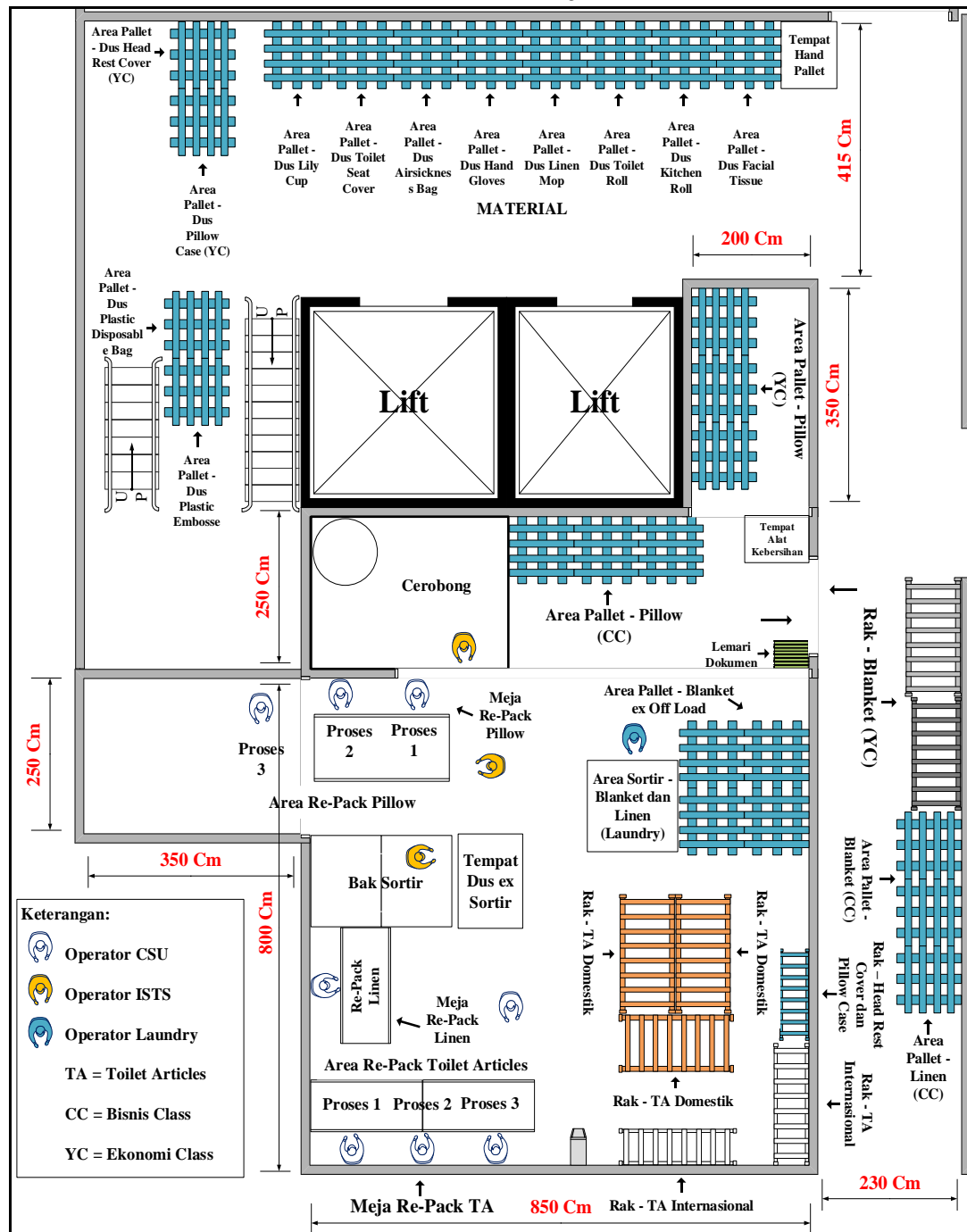


Lampiran 7. Tata Letak Aktual Gudang *Collection Material*



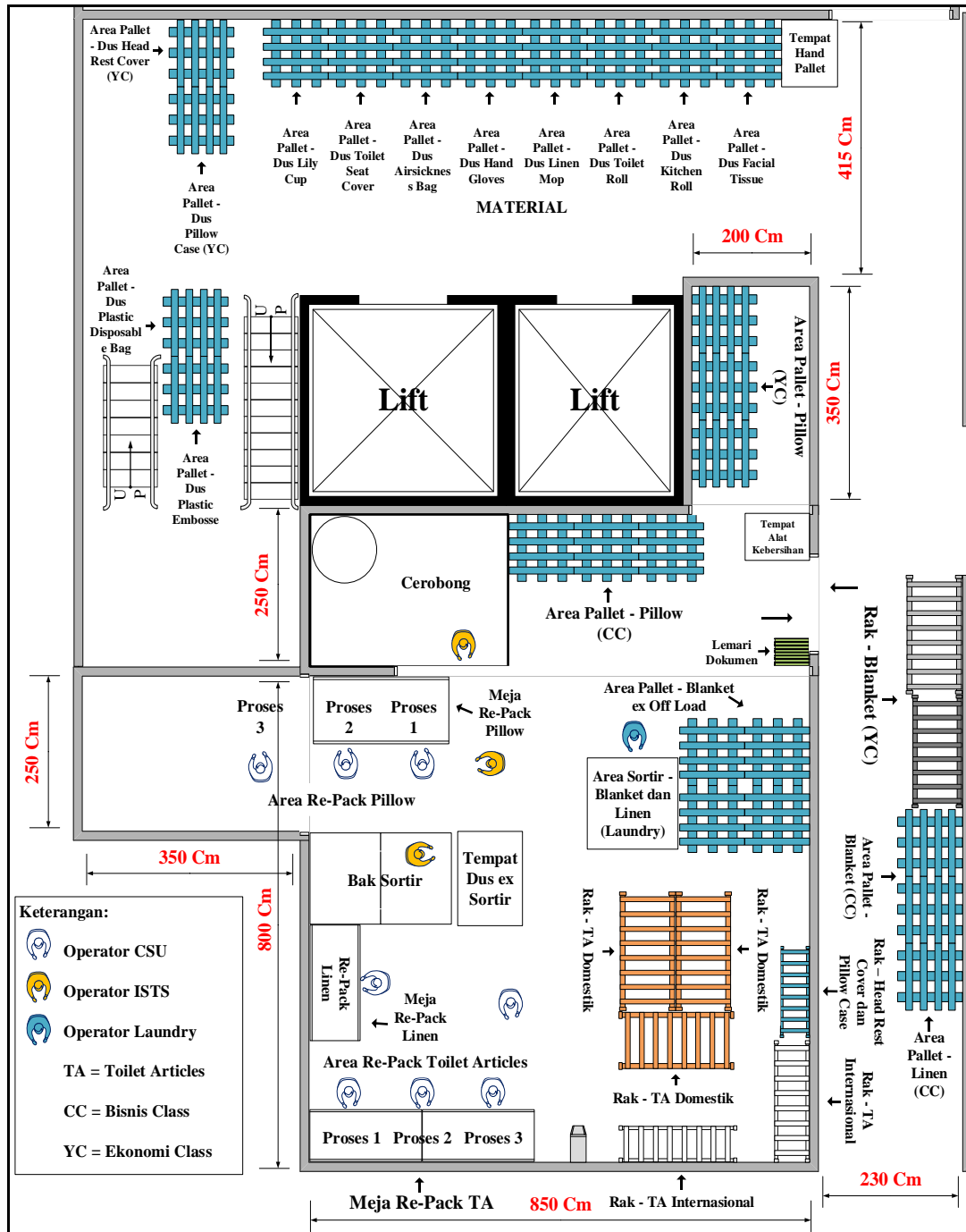
Lampiran 8. Tata Letak Usulan Gudang *Collection Material* Sebelum dan Sesudah Disetujui Pihak Gudang

Sebelum Disetujui



Lampiran 8. Tata Letak Usulan Gudang *Collection Material* Sebelum dan Sesudah Disetujui Pihak Gudang (Lanjutan)

Sesudah Disetujui

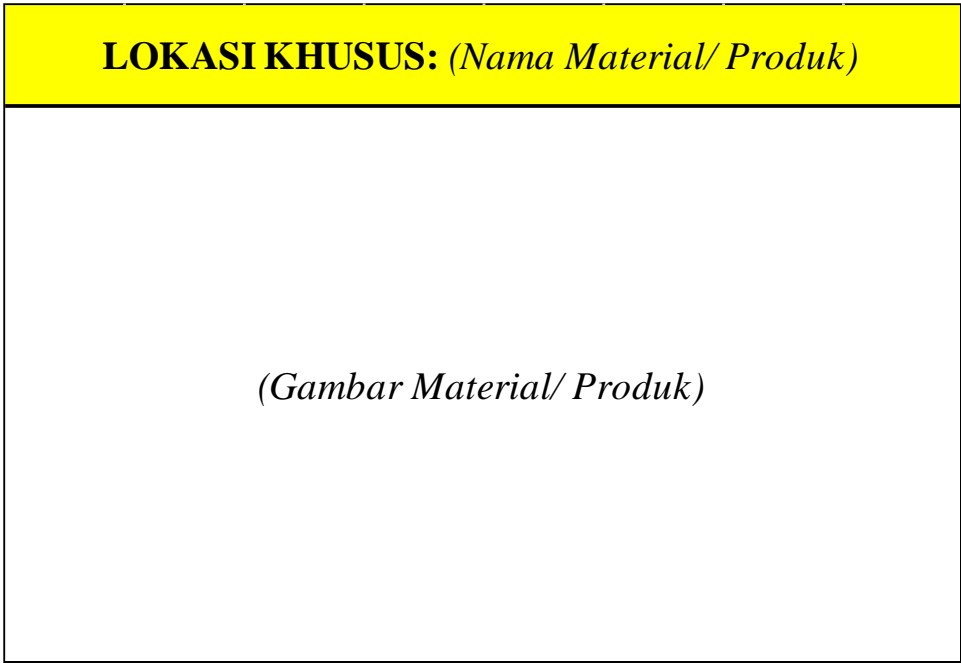


Lampiran 9. Label Penamaan Lokasi Penyimpanan Sebelum dan Sesudah Disetujui Pihak Gudang

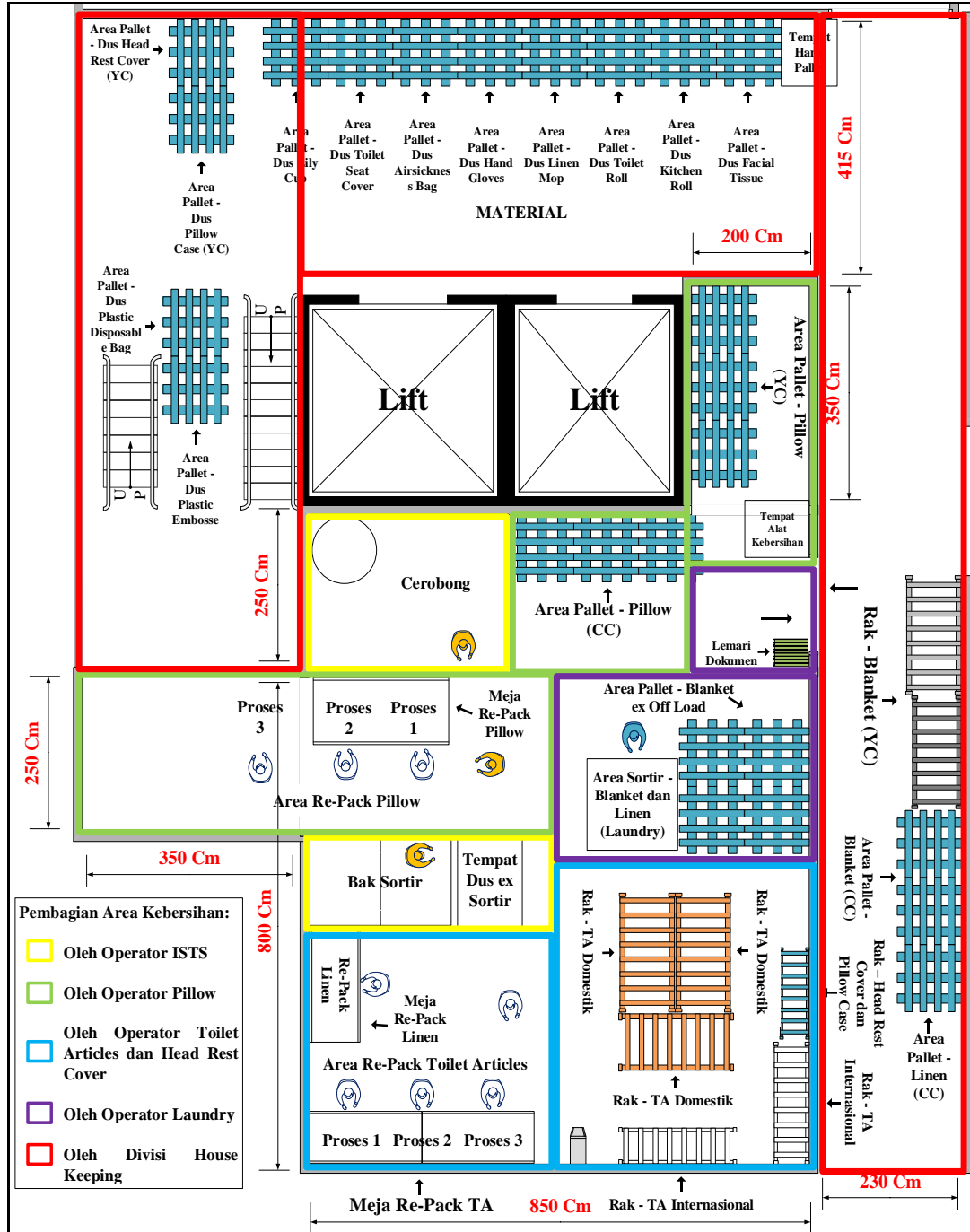
Sebelum Disetujui



Sesudah Disetujui



Lampiran 10. Tata Letak Pembagian Area Tanggung Jawab Kebersihan



Lampiran 11. Data Karyawan Gudang *Collection Material*

No	Nama	Jam Kerja	Job
1	Agus Suhaeri	00.00 - 08.00	<i>Supervisor</i>
2	Ediyanto	00.00 - 08.00	<i>Pillow</i>
3	Yamin	00.00 - 08.00	<i>Pillow</i>
4	Agus Sutrisno	00.00 - 08.00	<i>Pillow</i>
5	Jamaludin	00.00 - 08.00	<i>Pillow</i>
6	Khairul Hamzah	00.00 - 08.00	<i>Sortir (ISTS)</i>
7	Arsudin	00.00 - 08.00	<i>Sortir (ISTS)</i>
8	Lukmanul Hakim	00.00 - 08.00	<i>Sortir (ISTS)</i>
9	Uli Eko Priyanto	08.00 - 16.00	<i>Supervisor</i>
10	Jaenudin	08.00 - 16.00	<i>Pillow</i>
11	Sanusi	08.00 - 16.00	<i>Pillow</i>
12	Handoko	08.00 - 16.00	<i>Pillow</i>
13	Asep Supriyatna	08.00 - 16.00	<i>Pillow</i>
14	Anwar Hardi	08.00 - 16.00	<i>Toilet Articles</i>
15	Bambang Santosa	08.00 - 16.00	<i>Toilet Articles</i>
16	Edi Winarko	08.00 - 16.00	<i>Toilet Articles</i>
17	Much. Hendra	08.00 - 16.00	<i>Toilet Articles</i>
18	Fadlan Azzuhri	08.00 - 16.00	<i>Head Rest Cover</i>
19	Suhadi	08.00 - 16.00	<i>Sortir (ISTS)</i>
20	Adit Prasetyo	08.00 - 16.00	<i>Sortir (ISTS)</i>
21	Fahmi	08.00 - 16.00	<i>Sortir (ISTS)</i>
22	Mulyadi Ramli	16.00 - 00.00	<i>Supervisor</i>
23	Winarso	16.00 - 00.00	<i>Pillow</i>
24	Marjuki	16.00 - 00.00	<i>Pillow</i>
25	Maharseto	16.00 - 00.00	<i>Pillow</i>
26	Warto	16.00 - 00.00	<i>Pillow</i>
27	Dedi Fitriadi	16.00 - 00.00	<i>Toilet Articles</i>
28	Mahyudin	16.00 - 00.00	<i>Sortir (ISTS)</i>
29	Erick Purwanto	16.00 - 00.00	<i>Sortir (ISTS)</i>
30	Ricky Prasetyo	16.00 - 00.00	<i>Sortir (ISTS)</i>





12/07/19
Aerofood ACS
PT AEROFOOD INDONESIA

Lampiran 12. Judul Instruksi Kerja Sebelum dan Sesudah Disetujui Pihak Gudang

Sebelum Disetujui


 <p>Aerofood ACS GARUDA INDONESIA GROUP</p>	<p>INSTRUKSI KERJA</p> <p>RINGKAS</p>	<p>No :</p> <p>Rev :</p> <p>Tgl :</p>
	<p>DIVISI CABIN SET UP (CSU)</p>	<p>Hal :</p>


 <p>Aerofood ACS GARUDA INDONESIA GROUP</p>	<p>INSTRUKSI KERJA</p> <p>RAPI</p>	<p>No :</p> <p>Rev :</p> <p>Tgl :</p>
	<p>DIVISI CABIN SET UP (CSU)</p>	<p>Hal :</p>

 <p>Aerofood ACS GARUDA INDONESIA GROUP</p>	<p>INSTRUKSI KERJA</p> <p>RESIK</p>	<p>No :</p> <p>Rev :</p> <p>Tgl :</p>
	<p>DIVISI CABIN SET UP (CSU)</p>	<p>Hal :</p>







Setelah Disetujui

 <p>Aerofood ACS GARUDA INDONESIA GROUP</p>	<p>INSTRUKSI KERJA</p> <p>MERINGKAS BARANG (RINGKAS)</p>	<p>No :</p> <p>Rev :</p> <p>Tgl :</p>
	<p>DIVISI CABIN SET UP (CSU)</p>	<p>Hal :</p>







 <p>Aerofood ACS GARUDA INDONESIA GROUP</p>	<p>INSTRUKSI KERJA</p> <p>PENEMPATAN BARANG (RAPI)</p>	<p>No :</p> <p>Rev :</p> <p>Tgl :</p>
	<p>DIVISI CABIN SET UP (CSU)</p>	<p>Hal :</p>

 <p>Aerofood ACS GARUDA INDONESIA GROUP</p>	<p>INSTRUKSI KERJA</p> <p>PEMBERSIHAN AREA KERJA (RESIK)</p>	<p>No :</p> <p>Rev :</p> <p>Tgl :</p>
	<p>DIVISI CABIN SET UP (CSU)</p>	<p>Hal :</p>

Lampiran 13. Kondisi Sebelum dan Sesudah Dilakukan 5R

SEBELUM		SESUDAH	
Nomor: 1		Nomor: 1	
Tanggal Foto: 20-Feb-19		Tanggal Foto: 27-May-19	
Keterangan:	Terdapat barang yang tidak diperlukan berada pada rak sehingga penggunaan rak tidak sesuai dengan fungsinya.	Keterangan:	Barang yang tidak diperlukan sudah dipindahkan ke lokasi yang telah ditentukan sehingga penggunaan rak sesuai dengan fungsinya.
USULAN YANG DAPAT DITERAPKAN			
Nomor: 2			
Tanggal Mulai Penerapan: 17-Jun-19			
Keterangan:	Menempelkan label kategori pemilahan untuk memudahkan karyawan dalam mengetahui barang-barang yang diperlukan dan juga yang tidak diperlukan.		
SEBELUM		SESUDAH	
Nomor: 3		Nomor: 3	
Tanggal Foto: 27-May-19		Tanggal Mulai Penerapan: 17-Jun-19	
Keterangan:	Rak belum diberikan label penamaan lokasi penyimpanan sehingga dapat menghambat pencarian barang.	Keterangan:	Rak sudah diberikan label penamaan lokasi penyimpanan sehingga dapat memudahkan pencarian barang.

Lampiran 13. Kondisi Sebelum dan Sesudah Dilakukan 5R (Lanjutan)

SEBELUM		SESUDAH	
Nomor: 4		Nomor: 4	
Tanggal Foto: 27-May-19		Tanggal Mulai Penerapan: 17-Jun-19	
Keterangan:	Label <i>expired date</i> pada <i>blanket pack</i> tidak semuanya menghadap kedepan sehingga dapat menyebabkan sistem FEFO tidak berjalan.	Keterangan:	Penempelan poster cara penempatan barang efektif karena label <i>expired date</i> pada <i>blanket pack</i> sudah menghadap kedepan sehingga sistem FEFO dapat berjalan dengan baik.
SEBELUM		SESUDAH	
Nomor: 5		Nomor: 5	
Tanggal Foto: 20-Mar-19		Tanggal Mulai Penerapan: 22-May-19	
Keterangan:	Barang tidak diletakkan diatas <i>pallet</i> sehingga menyebabkan kesulitan dalam pemindahan barang dengan <i>material handling</i> .	Keterangan:	Barang sudah diletakkan diatas <i>pallet</i> sehingga pemindahan barang dengan <i>material handling</i> menjadi lebih mudah.
SEBELUM		SESUDAH	
Nomor: 6		Nomor: 6	
Tanggal Foto: 20-Mar-19		Tanggal Foto: 18-Jun-19	
Keterangan:	Terdapat sampah material di bawah meja kerja sehingga ruangan menjadi kotor.	Keterangan:	Sampah material di bawah meja kerja sudah tidak ada sehingga ruangan menjadi lebih bersih.

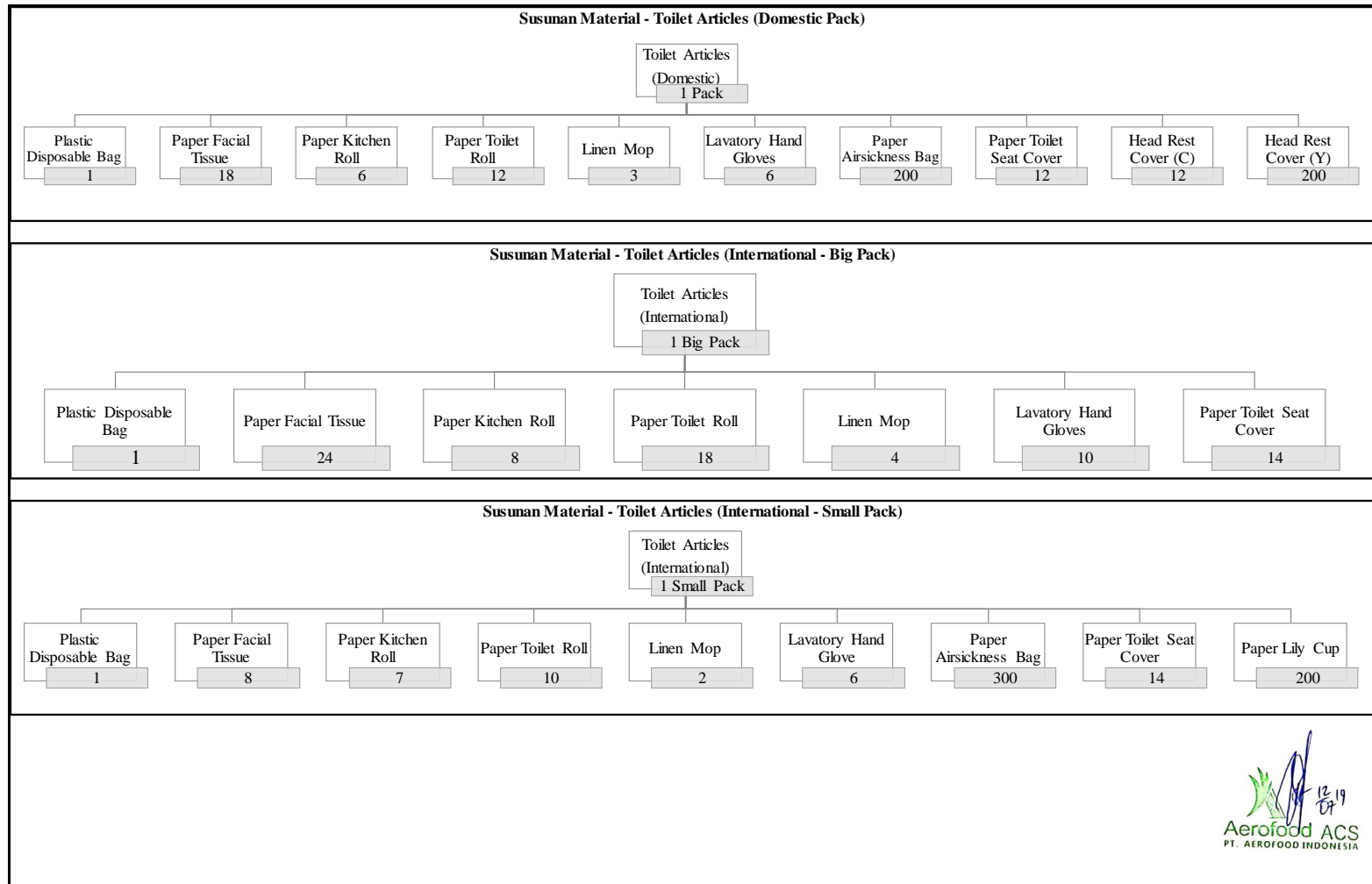
Lampiran 13. Kondisi Sebelum dan Sesudah Dilakukan 5R (Lanjutan)

SEBELUM		SESUDAH	
Nomor: 7		Nomor: 7	
Tanggal Foto: 06-May-19		Tanggal Foto: 18-Jun-19	
Keterangan:	Terdapat sampah material di lantai area kerja sehingga ruangan menjadi kotor.	Keterangan:	Kondisi lantai di area kerja sudah bersih dimana sampah-sampah pada lantai sudah tidak ada lagi.
SEBELUM		SESUDAH	
Nomor: 8		Nomor: 8	
Tanggal Foto: 13-Feb-19		Tanggal Foto: 17-Jun-19	
Keterangan:	Peletakkan <i>toilet articles</i> tidak diletakkan pada rak yang telah ditentukan, akan tetapi diletakkan pada lantai sehingga dapat mempersempit area kerja.	Keterangan:	<i>Toilet articles</i> sudah diletakkan pada rak yang telah ditentukan.
SEBELUM		SESUDAH	
Nomor: 9		Nomor: 9	
Tanggal Foto: 06-May-19		Tanggal Foto: 22-May-19	
Keterangan:	Penempatan material yang berbeda masih tercampur dalam satu <i>pallet</i> sehingga dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian dan pengambilan material.	Keterangan:	Penempatan material sudah tidak tercampur lagi di dalam satu <i>pallet</i> serta label jenis barang sudah sebagian menghadap kedepan. Hal ini dapat memudahkan pencarian dan pengambilan barang.

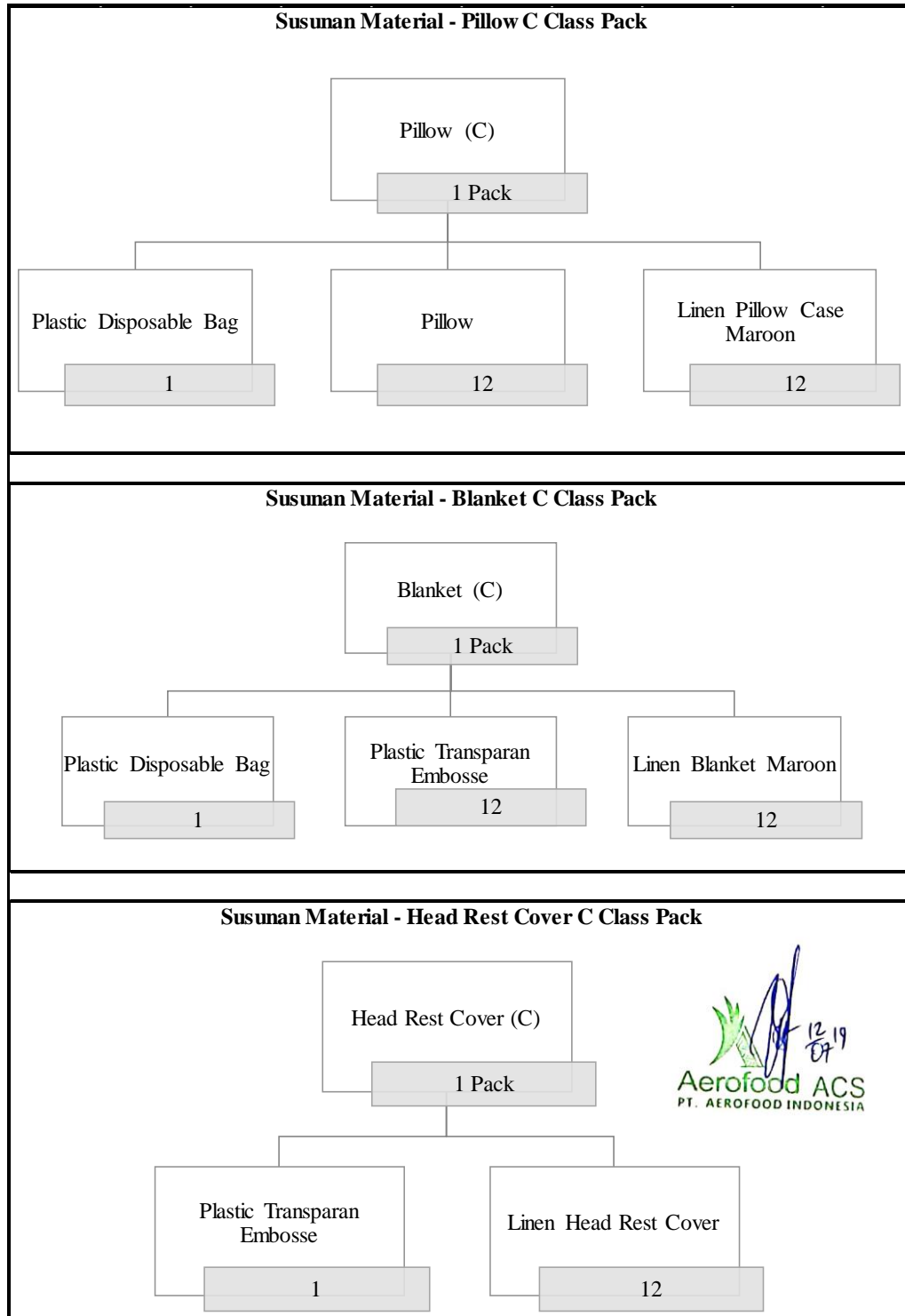
Lampiran 13. Kondisi Sebelum dan Sesudah Dilakukan 5R (Lanjutan)

USULAN YANG DAPAT DITERAPKAN	
<p>Nomor:</p> <p style="text-align: center;">10</p>	
<p>Tanggal Mulai Penerapan:</p> <p>17-Jun-19</p>	
<p>Keterangan:</p>	<p>Karyawan melakukan aktivitas pembersihan area kerja sebelum waktu kerja berakhir sehingga ruangan menjadi bersih.</p>

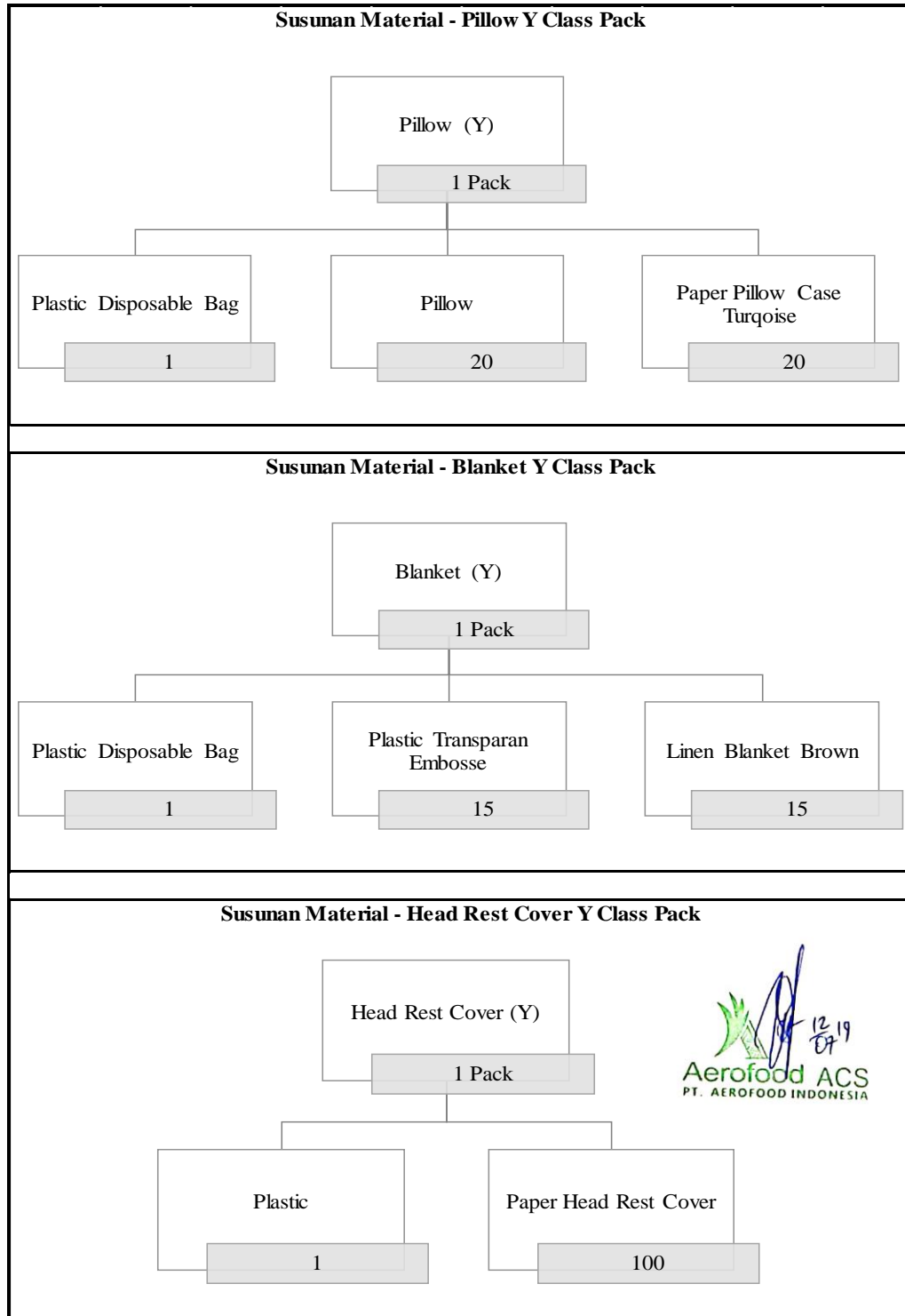
Lampiran 14. Susunan Material (In-Flight Service Material)



Lampiran 14. Susunan Material (In-Flight Service Material) (Lanjutan)




Lampiran 14. Susunan Material (In-Flight Service Material) (Lanjutan)



Lampiran 15. Foto Produk (*In-Flight Service Material*)



Lampiran 16. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik



Aerofood ACS
GARUDA INDONESIA GROUP

SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTIK

Yang Bertanda Tangan Di Bawah Ini :



Nama : Agung Budiono
Jabatan : *Improvement Engineering Specialist*
Nama Perusahaan : PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng

Menerangkan Bahwa Mahasiswa Tersebut di Bawah Ini:

Nama : Farhan Al Farizqi
Asal Perguruan Tinggi : Politeknik APP Jakarta Kementerian Perindustrian
Program Studi : Manajemen Logistik Industri Elektronika


Telah melaksanakan kerja praktik di PT Aerofood Indonesia selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 14 Januari 2019 sampai dengan 12 Juli 2019. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Tangerang, 12 Juli 2019
PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng

(Agung Budiono)

PT. AEROFOOD INDONESIA
Aerofood ACS Building
PO BOX 1023
Soekarno-Hatta International Airport
Jakarta 19120
Tel: (62-21) 550 1750
Fax: (62-21) 550 1751
www.aerofood.co.id



Lampiran 17. Penilaian Perusahaan



Yang Bertanda Tangan Di Bawah Ini :

Nama : Agung Budiono
 Jabatan : *Improvement Engineering Specialist*
 Nama Perusahaan : PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng
 Alamat Perusahaan : Bandara Internasional Soekarno Hatta - Jl. Tol Prof. Sedyatmo No. 1023, Kel. Pajang, Kec. Benda, Kota Tangerang, Provinsi Banten

Menerangkan Bahwa Hasil Evaluasi yang Telah Kami Lakukan Terhadap Kinerja Karyawan Tersebut di Bawah Ini:

Nama : Farhan Al Farizqi
 Bagian/ Departemen : *Operational Excellence (Project - Gudang Collection Material)*
 Asal Perguruan Tinggi : Politeknik APP Jakarta Kementerian Perindustrian
 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 (56-67)	Kurang (0-55)	
1	Integritas (Etika dan Moral)	83				
2	Keahlian Berdasarkan Bidang Ilmu (Kompetensi Utama)	85				
3	Bahasa Inggris	83				
4	Penggunaan Teknologi	87				
5	Komunikasi	85				
6	Kerjasama Tim	89				
7	Pengembangan Diri	87				
Total		599				












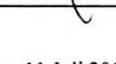

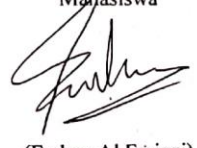
Tangerang, 11 Juli 2019
 PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng


Aerofood ACS
 PT. AEROFOOD INDONESIA
 (Agung Budiono)

PT. AEROFOOD INDONESIA
 Aerofood ACS Building
 PO BOX 1023
 Soekarno-Hatta International Airport
 Jakarta 19120
 Tel: (62-21) 550 1750
 Fax: (62-21) 550 1751
 www.aerowisatafood.com



Lampiran 18. Kartu Bimbingan Kerja Praktik

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK				
Nama		:	Farhan Al Farizqi	
NIM		:	160101029	
Pembimbing Lapangan		:	Agung Budiono	
Tempat Kerja Praktik		:	PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng	
NO	BULAN	KEGIATAN	NARA SUMBER	TANDA TANGAN PEMBIMBING LAPANGAN
1	Januari	Pengenalan Bisnis Proses PT Aerofood Indonesia	Bu. Dyah Dewi	
2	Februari	Pengenalan Divisi <i>Cabin Set Up</i> (CSU)	Bp. Wahyu Sentosa	
3	Februari	Pengenalan Proses dan Produk di Bagian (Gudang) <i>Collection Material</i>	Bp. Alif & Bp. Hendra	
4	Maret	Diskusi Membahas Permasalahan yang Ditemui di Gudang <i>Collection Material</i>	Bp. Wahyu Sentosa	
5	Maret	Diskusi Membahas Penentuan Metode Usulan Perbaikan yang Akan Diambil	Bp. Agung Budiono	
6	April	Diskusi Usulan Persiapan dan Pengenalan 5R untuk diterapkan di Gudang <i>Collection Material</i>	Bp. Agung Budiono	
7	April	Diskusi Usulan Persiapan dan Pengenalan 5R untuk diterapkan di Gudang <i>Collection Material</i>	Bp. Wahyu Sentosa	
8	Mei	Diskusi Usulan Pedoman Ringkas, Rapi, dan Resik untuk diterapkan di Gudang <i>Collection Material</i>	Bp. Agung Budiono	
9	Mei	Diskusi Usulan Pedoman Ringkas, Rapi, dan Resik untuk diterapkan di Gudang <i>Collection Material</i>	Bp. Wahyu Sentosa	
10	Juni	Diskusi Usulan Pedoman Rawat dan Rajin untuk diterapkan di Gudang <i>Collection Material</i>	Bp. Agung Budiono	
11	Juni	Diskusi Usulan Pedoman Rawat dan Rajin untuk diterapkan di Gudang <i>Collection Material</i>	Bp. Wahyu Sentosa	
12	Juli	Penyelesaian <i>Project</i>	Bp. Agung Budiono	
Tangerang, 11 Juli 2019				
Mengetahui,				
Pembimbing Lapangan			Mahasiswa	
 Aerofood ACS <small>AEROFOOD INDONESIA</small> (Agung Budiono)			 (Farhan Al Farizqi)	

Lampiran 19. Foto Dengan Karyawan PT Aerofood Indonesia



Lampiran 20. Curriculum Vitae

Curriculum Vitae



A. INFORMASI UMUM

Nama : Farhan Al Farizqi
NIM : 160101029
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 07 November 1998
Alamat : Jl. Calung VI No. 215 RT. 07 RW. 07, Sukmajaya, Depok
Telepon : 08977071365
Status : Belum Menikah
Email : ruzfarhan46@gmail.com
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Laki-laki

B. PENDIDIKAN FORMAL

1. 2004 – 2010 : SDN Mekarjaya 29 Depok
2. 2010 – 2013 : SMPN 4 Depok
3. 2013 – 2016 : SMKN 1 Depok (Program Studi Akuntansi)
4. 2016 – sekarang : Politeknik APP Jakarta
Kementerian Perindustrian Republik Indonesia
(Program Studi Manajemen Logistik Industri
Elektronika)

C. KEMAMPUAN

1. Mampu bekerja secara *teamwork*;
2. Mampu berbahasa Indonesia secara aktif dan berbahasa Inggris secara pasif;
3. Mampu mengoperasikan *software* Microsoft Office;
4. Mampu mengoperasikan *software* Microsoft Visio;
5. Mampu mengoperasikan *software* AutoCad;

6. Mampu mengoperasikan *software* Minitab;
7. Mampu mengoperasikan *software* POM;
8. Mampu mengoperasikan *software* Win-QSB;
9. Mampu mengoperasikan *software* Warehouse Management System (WMS); dsb.

D. PENDIDIKAN NON FORMAL DAN PELATIHAN

No	LEARN	PRESENT	YEAR
1	Achivement Motivation Training	Politeknik APP Jakarta	2016
2	Seminar Talk Show Enterpreneur	HMI Politeknik APP Jakarta	2016
3	Seminar Warehouse Management	Politeknik APP Jakarta & ASPERINDO	2016
4	Pelatihan Excel	Senat Prodi Logistik	2017
5	Seminar Peran Leadership Bagi Kesuksesan Hidup	Politeknik APP Jakarta & Bank BRI	2017
6	Seminar Find Successful Future with Your Major	HMI Politeknik APP Jakarta	2017
7	Seminar Production Planning	Politeknik APP Jakarta & ASPERINDO	2017
8	Seminar Inventory Management	Politeknik APP Jakarta & ASPERINDO	2018
9	Seminar Etika Profesi	Politeknik APP Jakarta & PT GSI	2018

E. PENGALAMAN ORGANISASI

1. 2015 – 2016 : Ketua Divisi Media Center (Komunitas Pensil Bambu)
2. 2016 – 2017 : Penanggung Jawab Divisi Pengembangan Komunitas (Komunitas Rumah Abang)
3. 2016 : Ketua Acara Akuntansi Week Fear (AWF)
4. 2017 : Penanggung Jawab Acara Malam Keakraban (Senat Prodi Logistik)
5. 2018 – sekarang : Penanggung Jawab Divisi Pengembangan Organisasi (Karang Taruna RT. 07 RW. 07 Kel. Mekarjaya, Depok)
6. 2018 – sekarang : Anggota Karang Taruna RW. 07 Kel. Mekarjaya, Depok