

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**ANALISIS MASALAH PRODUK PADA PROSES PENERIMAAN
BARANG *DI CENTRAL WAREHOUSE* BUNUT
PT. BAKRIE SUMATERA PLANTATIONS, TBK**

Oleh:

**Nanda Lestari
NIM : 16119060**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
BANDUNG
2022**

ANALISIS MASALAH PRODUK PADA PROSES PENERIMAAN
BARANG *DI CENTRAL WAREHOUSE* BUNUT
PT. BAKRIE SUMATERA PLANTATIONS, TBK

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

Oleh:

**Nanda Lestari
NIM : 16119060**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
BANDUNG
2022**

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan Kerja Praktik / Magang oleh mahasiswa:

Nama : Nanda Lestari

NPM : 16119060

Telah dipertahankan di depan Penguji Prodi Manajemen Logistik STIMLOG di Kisaran:

Hari/Tanggal : Kamis / 11 Agustus 2022

Jam : 20.00 WIB

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

(Kartika Senja Widyawati, S.M. M.M.)

NIK 21894196

SURAT KETERANGAN

Bakrie
Sumatera
Plantations Tbk.

PT BAKRIE SUMATERA PLANTATIONS TBK
FD – CENTRAL WAREHOUSE BUNUT

SURAT KETERANGAN

TELAH MELAKSANAKAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN / MAGANG

NO : 31/CWB/VIII/22

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Fathur Robbani

Jabatan : Store Officer

Departement : Finance Departement – CWB

Menerangkan bahwa mahasiswa Program Studi Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi
Manajemen Logistik Bandung;

Nama : Nanda Lestari

NPM : 16119060

Prodi : Manajemen Logistik

Telah melakukan Kerja Praktik / Magang di CWB selama 54 hari dari tanggal 11 Juli 2022
sampai dengan tanggal 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kisaran, 26 Agustus 2022



Fathur Robbani
Store Officer

ANALISIS MASALAH PRODUK PADA PENERIMAAN BARANG DI CENTRAL WAREHOUSE BUNUT PT. BAKRIE SUMATERA PLANTATIONS TBK

Oleh:
Nanda Lestari

ABSTRAK

Proses penerimaan barang menyangkut bagaimana penanganan pada pengiriman barang yang dipesan oleh gudang. Pada penerimaan barang proses bongkar muat, pengangkutan serta pemahaman karyawan mempengaruhi barang yang diterima pada gudang. Namun fakta yang terjadi di lapangan berbeda dengan apa yang telah diharapkan sebelumnya oleh pihak gudang dan supplier. Berbagai faktor membuat barang yang diterima tidak sesuai permintaan (rusak), tentunya menyebabkan biaya transportasi meningkat dan membutuhkan waktu yang lebih lama.

Maka, praktikkan mencoba untuk mendeskripsikan masalah serta penyelesaian masalah tersebut berdasarkan SOP yang telah ada pada perusahaan. Analisis pada proses penerimaan barang ini menggunakan metode Deskriptif Analisis dan *Fishbone* Diagram. Melalui analisis pada proses penerimaan barang menggunakan *Fishbone* Diagram maka dapat disimpulkan bahwa faktor penyebab barang yang diterima dalam keadaan rusak(*reject*) ini adalah implementasi alur dan kegiatan di lapangan. Faktor – faktor yang telah disebutkan maka dapat disimpulkan bahwa akar masalah terjadi pada proses bongkar muat, proses pengiriman barang dan barang yang dikirim memiliki kualitas yang rendah. Untuk meningkatkan komunikasi setiap pihak dalam mengkoordinasi serta mengelola setiap aktivitas dengan baik dalam pengiriman hingga penerimaan barang.

Kata Kunci : Penerimaan Barang, Rusak, *Fishbone* Diagram.

PRODUCT PROBLEM ANALYSIS ON RECEIPT OF GOODS AT CENTRAL WAREHOUSE BUNUT PT. BAKRIE SUMATERA PLANTATIONS TBK

By:
Nanda Lestari

ABSTRACT

The process of receiving goods concerns how to handle the delivery of goods ordered by the warehouse. In receiving goods, the process of loading and unloading, transportation and understanding of employees affect the goods received in the warehouse. However, the facts that occur in the field are different from what was previously expected by the warehouse and suppliers. Various factors make the goods received not according to demand (damaged), of course causing transportation costs to increase and take longer.

Therefore, practice trying to describe the problem and solving the problem based on the SOP that already exists in the company. Analysis of the process of receiving goods using the method of Descriptive Analysis and Fishbone Diagram. Through analysis of the process of receiving goods using the Fishbone Diagram, it can be concluded that the factors causing the goods received in a damaged condition (reject) are the implementation of the flow and activities in the field. The factors that have been mentioned, it can be concluded that the root of the problem occurs in the loading and unloading process, the process of delivering goods and the goods sent have low quality. To improve the communication of each party in coordinating and managing each activity well in the delivery to receipt of goods.

Keywords: Goods Receipt, Damaged, Fishbone Diagram.

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Panyayang, Saya panjatkan puja dan puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada saya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik/Magang tentang “Analisis Masalah Produk Pada Penerimaan Barang PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk di Central Warehouse Bunut”.

Laporan Kerja Praktik ini telah saya susun dengan maksimal dan mendapatkan bantuan dari berbagai pihak sehingga pembuatan Laporan Kerja Praktik ini dapat berjalan lancar. Untuk itu saya menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik/Magang ini.

Terlepas dari semua itu, Saya menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Oleh karena itu dengan tangan terbuka saya menerima segala saran dan kritik dari pembaca agar saya dapat memperbaiki projek terintegrasi ini.

Pada kesempatan ini pula penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada:

1. Kepada Ibu Kartika Senja Widyawati, S.M, M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing selama penulisan ini berlangsung.
2. Kepada ibu selaku Dosen Penguji Wahyudi Adiprasetyo, S.E, M.M.
3. Kepada Bapak Randang, Bapak Fathur Robbani, Bapak Adi Suroso, Bapak Tuesday Lumban Toruan, Bapak Suwandi, Ibu Faridah Fasha, Bapak M. Arifin, dan Ibu Juliani Yusuf selaku pembimbing lapangan.
4. Kepada Orang tua yang selalu memberi dukungan.

Demikian Laporan Kerja Praktik ini diharapkan mampu memberi manfaat sekaligus referensi untuk pembaca. Sekali lagi penulis ucapkan terimakasih banyak kepada semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik ini.

Kisaran, 02 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	iii
SURAT KETERANGAN	iv
ABSTRAK	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Gambaran Umum Perusahaan	1
1.1.1 Profil Perusahaan	1
1.1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	2
1.1.3 Logo Perusahaan	3
1.1.4 Luas Lahan dan Status Areal PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk.....	4
1.2. Sejarah Perusahaan	5
1.3. Struktur Organisasi	7
1.4. Uraian Pekerjaan.....	8
1.5. Lokasi Perusahaan	12
BAB II PROSES PRODUKSI / PROSES KERJA	14
2.1 Flow Chart / Flow Map Proses Pengadaan Barang (secara umum)	14
2.2 Ruang Lingkup KP / Magang	15
2.3.1 Bagian Penerimaan dan Pemeriksaan Barang.....	15
2.3.2 Bagian Penyimpanan dan Pemeliharaan Barang.....	17
2.3.3 Bagian Pengeluaran Barang	19
BAB III ANALISIS PERMASALAHAN & PEMECAHAN MASALAH.....	21
3.1. Flowchart Permasalahan	21
3.2. Analisis Permasalahan	22
3.2.1 Pihak Terkait	23
3.2.2 Akibat.....	24
3.3 Pemecahan Masalah	24
3.3.1 Fishbone Diagram	24

3.3.2 SOP Perusahaan	26
BAB IV PENUTUP.....	27
4.1. Deskripsi KP/Magang.....	27
4.1.1 Central Warehouse Bunut	27
4.2. Lampiran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	41

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Faktor dan Gejala Terjadinya Penerimaan Barang Reject	25
---	----

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Logo Bakrie Sumatera Plantations Tbk.....	4
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Central Warehouse Bunut.....	7
Gambar 2.1 Flowmap Proses Produksi Perusahaan	14
Gambar 2.2 Flowmap Proses Kerja Bagian Penerimaan dan Pemeriksaan Barang	16
Gambar 2.3 Flowmap Proses Kerja Penyimpanan dan Pemeliharaan Barang	18
Gambar 2.4 Flowmap Proses Kerja Pengeluaran Barang	19
Gambar 3.1 Flowmap Proses Kerja Penyelesaian Masalah	21
Gambar 3.2 Fishbone Faktor Terjadinya Penerimaan Barang Reject	24
Gambar 3.3 Surat Pengantar Barang	26
Gambar 4.1 Surat Pengantar Barang	28
Gambar 4.2 Cylinder Record Card	29
Gambar 4.3 Surat Tanda Terima Barang.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Progress Report Bimbingan.....	31
Lampiran 2 Surat Penerimaan Magang.....	32
Lampiran 3 Form Penilaian Magang.....	33
Lampiran 4 Form Bimbingan Kerja Praktik.....	37
Lampiran 5 Proses Penerimaan Barang.....	38
Lampiran 6 Proses Penyimpanan dan Pemeliharaan Barang.....	39
Lampiran 7 Proses Pengeluaran Barang.....	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

1.1.1 Profil Perusahaan

PT. Bakrie Sumatera Plantation, Tbk adalah salah satu anggota kelompok usaha Bakrie yang masuk ke dalam perusahaan swasta nasional pertama di Indonesia. Nama PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk merupakan salah satu dari sekian perubahan nama yang mengakibatkan pula beberapa kali pergantian kepemilikan. Perusahaan didirikan pada tahun 1911 oleh NV. Hollandsch Americaansche Plantage Maatschappij (NV. HAPM) melalui usaha perkebunan tembakau. Namun dalam perjalanan selanjutnya, secara bertahap beralih ke perkebunan karet dan kelapa sawit.

Tahun 1957, perusahaan menjadi unit usaha milik Uniroyal Inc dan berubah namanya menjadi PT. United States Rubber Sumatra Plantations. Tahun 1970, namanya berubah kembali menjadi PT. Uniroyal Sumatra Plantation dan memperoleh status Penanaman Modal Asing (PMA) dengan kepemilikan tetap berada pada Uniroyal Inc. Pada tahun 1986, Bakrie Group mengambil alih kepemilikan dan nama berganti menjadi PT. United Sumatra Plantations. Langkah tersebut menandai awal masuknya Kelompok Usaha Bakrie kedalam bidang usaha perkebunan dan menjadi salah satu pelaku utama di sektor Agribisnis di Indonesia.

Diakhir 1989, perusahaan memperoleh izin menawarkan 30% sahamnya kepada publik di Bursa Efek Jakarta (BEJ) dan Surabaya (BES) dengan nama PT. Bakrie Sumatera Plantations, Tbk. Perubahan nama tersebut disetujui oleh Menteri Kehakiman pada tanggal 11 Mei 1993 berdasarkan Surat No. C2 – 3004. HT. 01.04.TH'93.

Pada tahun 1993 perusahaan mulai mengganti sebagian tanamannya yang berada di Kisaran Sumatera Utara,

menjadi perkebunan kelapa sawit. Keputusan ini didasarkan pada kebutuhan untuk melaksanakan diversifikasi usaha. Pada tanggal 03 Oktober 2005 dilakukan kegiatan peletakan batu pertama pabrik pengolahan sawit, Peresmian Palm Oil Mill (POM) Kisaran dilakukan tanggal 09 Agustus 2007.

Dalam pengelolaan Bakrie Sumatera Plantation Group, PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk Unit Sumut 1 dikelola dalam satu manajemen yang dipimpin oleh Head of Business Unit (HBU) yang berkedudukan di Kisaran, Asahan. PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk memiliki 6 Estate:

1. Serbangan Estate
2. Sei Baleh Estate
3. Tanah Raja Estate
4. Gurach Batu Estate
5. Kwala Piasa Estate
6. Aek Salabat Estate

1.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1.1.2.1 Visi Perusahaan

Visi dari PT. Bakrie Sumatera Plantations, Tbk adalah menjadi perusahaan agribisnis terintegrasi nomor satu dan paling dikagumi di Indonesia (Bakrie Sumatera). Untuk menjadi perusahaan agribisnis terintegrasi nomor satu dan paling dikagumi di Indonesia, manajemen PT. Bakrie Sumatera Plantations, Tbk menjelaskan visi sebagai berikut:

a. Nomor Satu

Mencapai posisi sebagai perusahaan terbesar di Indonesia, berdasarkan ukuran pendapatan;

b. Paling Dikagumi

Menjadi perusahaan yang ingin ditiru oleh orang lain, tumbuh dengan sistem dan kinerja operasional yang sangat baik, serta menjadi standar industri, dengan ROE yang tinggi, serta Rating Perusahaan dan People Management yang baik;

c. Terintegrasi

Meliputi lini usaha dari industri hulu (melalui pengembangan penelitian dan pengelolaan perkebunan) hingga industri hilir (dengan pengembangan pengolahan dasar menjadi operasi pengolahan lanjutan);

d. Agro – bisnis

Lingkup usaha meliputi multikomoditas dan turunannya;

1.1.2.2 Misi Perusahaan

Merealisasikan visi PT. Bakrie Sumatera Plantations, Tbk dengan misi perusahaan adalah memelihara dan mempertahankan kekayaan komunitas kami dengan menggali nilai optimal melalui operasi ramah lingkungan dan memanfaatkan keahlian inti dalam multi tanam dan operasi global. Manajemen PT. Bakrie Sumatera Plantations, Tbk mendukung visi dengan melakukan hal sebagai berikut:

a. Memelihara dan mempertahankan

Perusahaan kami memelihara manfaat ekonomi bagi komunitas internal dan eksternal. Komunitas internal mencakup karyawan dan keluarganya, serta investor. Komunitas eksternal terdiri dari semua pemangku kepentingan yang memiliki hubungan ekonomi timbal balik dengan perusahaan kami;

b. Nilai optimal

Perusahaan kami memperoleh nilai tambah ekonomi dalam setiap proses rantai nilai untuk mengekstraksi penciptaan nilai yang optimal;

c. Ramah lingkungan

Perusahaan kita mematuhi praktik terbaik industri dalam masalah lingkungan dan sosial. Indikator relevan yang menggunakan meliputi kepatuhan ISPO dan RSPO, peringkat CSR, peringkat EHS, dan ISO 14001;

d. Keahlian inti

Perusahaan kami memiliki Sumber Daya Manusia yang sangat baik, proses bisnis, sistem dan teknologi terapan; dan terus melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan untuk meningkatkan hasil perkebunan dan fasilitas pengolahan saat ini, didukung oleh manajemen pengetahuan yang baik;

e. Multi-tanaman dan operasi global

Perusahaan kami mengembangkan agrobisnis multi-komoditas serta mengembangkan operasi global.

1.1.3 Logo Perusahaan

PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk (UNSP) didirikan di Indonesia pada tahun 1911 dengan nama “NV Hollandsch Amerikanse Plantage Maatschappij” dan telah beroperasi

secara komersial sejak tahun 1911. Kantor pusat UNSP berlokasi di Komplek Rasuna Epicentrum Bakrie Tower Lantai 18 – 19 Jl. HR. Rasuna Said Jakarta 12960, sedangkan kantor perkebunan dan pabriknya berlokasi di Jl. H. Juanda, Kisaran 21202, Sumatera Utara.

Berdasarkan anggaran perusahaan, ruang lingkup kegiatan usaha UNSP meliputi bidang perkebunan, pengolahan dan pengangkutan hasil tanaman dan produk industri, serta pabrik kertas. Saat ini, UNSP bergerak di bidang perkebunan, pengolahan dan perdagangan hasil tanaman dan industri dengan produk utama Karet (Rubber), Palm Oil dan Palm Kernel.



Gambar 1.1 Logo Bakrie Sumatera Plantations Tbk

(Sumber: Website Bakrie Sumatera Plantations)

1.1.4 Luas Lahan dan Status Areal PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk.

Pada luas lahan PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk Lahan Kosong (TM), Pembibitan (TBM) / Tahun mulai ditanam / Rata – rata Produksi per Bulan (Dampak Penerapan Rspo Terhadap Pendapatan di PT. Bakrie Sumatera Plantations, TBK)

1.1.4.1 Serbangan Estate

PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk terbagi menjadi beberapa estate. Estate pertama adalah Serbangan Estate yang terletak pada 3BT LU – 99,6. Serbangan Estate 1.336 TM (1.255 Ha) & TBM (81 Ha) / 1996 / 184 Ton.

1.1.4.2 Sei Baleh Estate

Estate kedua adalah Sei Baleh Estate yang terletak 3BT LU – 99,59. Sei Baleh Estate 1.591 TM (1.418 Ha) & TBM (173 Ha) / 1997 / 195 Ton.

1.1.4.3 Gurach Batu Estate

Estate ketiga adalah Gurach Batu Estate yang terletak 3BT LU – 99,58. Gurach Batu Estate 2.467 TM (2.219 Ha) & TBM (248 Ha) / 1997 / 279 Ton.

1.1.4.4 Tanah Raja Estate

Estate keempat adalah Tanah Raja Estate yang terletak 3 BT LU – 99,58. Tanah Raja Estate 1.774 TM (896 Ha) & TBM (861 Ha) / 1998 / 97 Ton.

1.1.4.5 Kuala Piasa Estate

Estate kelima adalah Kuala Piasa Estate yang terletak 3 BT LU – 99,58. Kuala Piasa Estate 450 TM (450 Ha) / 1999 / 70 Ton.

1.1.4.6 Aek Salabat Estate

Estate keenam adalah Aek Salabat Estate yang terletak 2,9 BT. Aek Salabat Estate 2.499 TM (602 Ha) & TBM (1.897 Ha) / 1994 / 53 Ton.

1.2. Sejarah Perusahaan

PT Bakrie Sumatera Plantations Tbk merupakan usaha agro terpadu berkelanjutan yang bergerak di bidang usaha perkebunan kelapa sawit dan produk minyak sawit serta turunannya; bidang usaha perkebunan karet dan pengolahan produk karet alam serta trunannya; serta bidang usaha pengolahan produk oleokimia.

Produksi CPO dan PK kami dihasilkan dari pasokan tandan buah segar (TBS) yang berasal dari kebun milik perusahaan (nukleus), kebun plasma, dan juga pembelian dari pihak ketiga. Perusahaan mengoperasikan 5 pabrik minyak kelapa sawit, 3 pabrik pengolahan produk karet alam dan 1 pabrik pengolahan dalam segmen Oleokimia.

a. 1911

Sejarah PT. Bakrie Sumatera Plantations didirikan dengan nama Naamlooze Vennootschap Hollandsch Amerikaansche Plantage Maatschappij Established as Naamlooze Vennootschap Hollandsch Amerikaansche Plantage Maatschappij (NVHAPM) melalui usaha perkebunan tembakau.

b. 1957

Pada tahun 1957, Naamlooze Vennootschap Hollandsch Amerikaansche Plantage Maatschappij (NVHAPM) berganti nama menjadi PT. United States Rubber Sumatra Plantations (USRSP) setelah diakuisisi oleh Uniroyal Inc.

c. 1965

PT. United States Rubber Sumatra Plantations (USRSP) dinasionalisasikan oleh Pemerintah republik Indonesia.

d. 1985

Pada tahun 1985, PT. United States Rubber Sumatra Plantations (USRSP) berganti nama menjadi PT. Uniroyal Sumatra Plantations.

e. 1986

Pada tahun 1986, PT. Bakrie & Brothers mengambil alih kepemilikan 75% saham UNSP berganti nama menjadi PT. United Sumatra Plantations (UNSP).

f. 1990

Pada tahun 1990, PT. United Sumatra Plantations (UNSP) melakukan penawaran saham perdana melalui Bursa Efek Indonesia (dahulu Bursa Efek Jakarta) dengan nominal Rp. 1.000/lembar saham.

g. 1992

Pada tahun 1992, PT. United Sumatra Plantations (UNSP) berganti nama menjadi PT. Bakrie Sumatera Plantations (BSP) dan mulai memasuki bisnis kelapa sawit.

h. 1997

PT. Bakrie Sumatera Plantations (BSP) melakukan stock split 2:1 dan mengubah harga nominal saham menjadi Rp. 500/lembar saham menyesuaikan dengan ketentuan Undang – undang tentang perseroan terbatas, nama menjadi PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk.

i. 2004

PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk melakukan stock split 5:1 dan mengubah harga nominal saham menjadi Rp. 100/lembar penawaran umum terbatas I: saham yang beredar menjadi 2.331.000.000 lembar saham.

j. 2007

PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk melakukan penawaran umum terbatas II: saham yang beredar menjadi 3.787.875.000 lembar saham.

k. 2008

PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk melakukan pembelian kembali saham UNSP sebanyak 6.100.000 lembar saham.

l. 2010

PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk melakukan penawaran umum terbatas III: saham yang beredar menjadi 13.553.772.676 lembar saham memasuki usaha

oleokimia dan merancang rencana strategis baru.

m. 2017

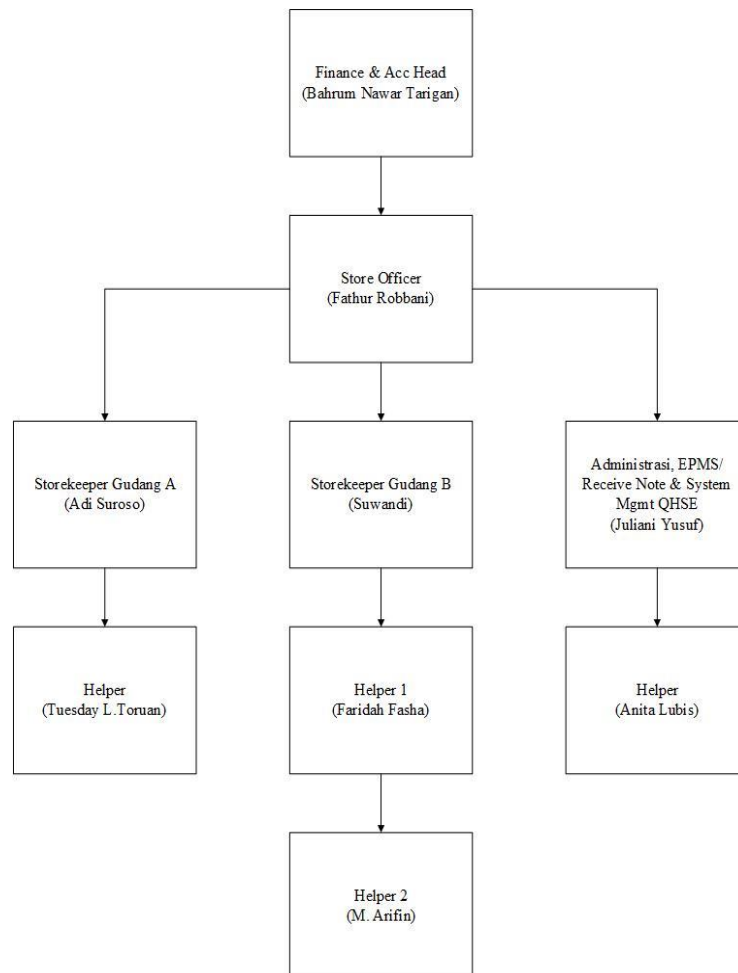
PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk melakukan reverse stock 1:10 dan mengubah harga nominal saham menjadi Rp. 1.000 per lembar saham.

n. 2018

PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk menerbitkan saham seri B dengan nominal Rp. 1.00 per saham melalui mekanisme penambahan modal tanpa hak memesan efek terlebih dahulu.

1.3. Struktur Organisasi

Untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan diperlukan struktur organisasi perusahaan yang berfungsi untuk mengatur setiap pekerjaan antar tiap unit bagian yang dikelola perusahaan. Dengan begitu perusahaan dapat mengontrol jalannya aktivitas perusahaan dengan tepat. Berikut merupakan Struktur Organisasi dari Central Warehouse Bunut dari PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk:



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Central Warehouse Bunut

1.4. Uraian Pekerjaan

Dalam struktur organisasi yang ada pada setiap perusahaan bertujuan untuk mengatur setiap tugas dan tanggung jawab kepada setiap orang dan juga untuk mempermudah dalam membagi serta mengontrol pekerjaan yang dilakukan. Tentunya hal ini sangat penting bagi perusahaan untuk membuat adanya struktur organisasi yang jelas dan detail. Kegiatan Kerja Praktik di PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk, Praktikan ditempatkan pada Central Warehouse Bunut dengan Stuktur Organisasi yang terlampir pada gambar 1.2, berikut pembagian tugas dari tiap bagiannya:

A. Finance and Control Head

Rincian tugas Finance & Control Head adalah sebagai berikut:

1. Mengkoordinasi seluruh bagian dalam lingkungan divisi untuk mengawasi dan mengukur kinerja keuangan atas operasi harian untuk tujuan perencanaan keuangan dan manajemen anggaran.
2. Melakukan pengumpulan data, pencatatan, dan analisa transaksi/data keuangan untuk menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan, perencanaan dan proyeksi keuangan sesuai rencana bisnis yang berjalan.
3. Melakukan analisa keuangan untuk membuat usulan pertimbangan bagi atasan untuk proses negosiasi kontrak dan pengambilan keputusan atas produk investasi, rencana jangka pendek dan jangka panjang perusahaan, anggaran dan target keuangan setiap bagian secara keseluruhan, pembuatan kebijakan dan perbaikan prosedur.
4. Memastikan dokumen yang berhubungan dengan kegiatan akuntansi tercatat dalam pembukuan yang akurat dan benar.
5. Memastikan bahwa setiap pencatatan dalam pembukuan yang material dapat diungkapkan.
6. Memastikan seluruh pencatatan akurat dan konsisten terhadap standar akuntansi keuangan yang berlaku.
7. Mengawasi atau mempersiapkan entri jurnal bulanan, rekonsiliasi buku besar.
8. Mengawasi pelaporan dan integritas akuntansi untuk aset yang diinvestasikan dalam obligasi, pinjaman hipotek, ekuitas, kemitraan terbatas dan derivatif.

B. Store Officer

Rincian tugas Store Officer adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan terhadap seluruh aktifitas CWB mulai dari penerimaan, pemeriksaan, penyusunan, pemeliharaan, dan pendistribusian seluruh barang stock dengan teliti dan benar sesuai prosedur yang berlaku.
2. Melakukan inventory setiap tiga bulan dan memeriksa dokumennya untuk memastikan keakuratan fisik dan administrasinya.
3. Memeriksa stock minimum CWB dan konsinyasi yang berada di CWB.
4. Memantau semua transaksi barang CWB dalam stock card dan data barang transit serta barang konsinyasi by sitem tiap hari.
5. Mengkoordinir semua transaksi barang konsinyasi yang ada di CWB.
6. Memeriksa kesesuaian label-label barang.
7. Mengawasi penerimaan barang obsolete/afkir dan limbah B3 serta mengevaluasi masa penyimpanannya.
8. Mengendalikan penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang ada di CWB seefisien mungkin.
9. Mengendalikan seluruh kegiatan administrasi CWB.
10. Memeriksa kebersihan kantor CWB, seluruh gudang dan lingkungan sekitarnya.
11. Bertanggungjawab terhadap implementasi ISO 9001, 14001, & OHSAS 18001, SMK3, RSPO dan ISPO di CWB.

C. Chief Officer

Rincian tugas Chief Storekeeper adalah sebagai berikut :

1. Menyaksikan proses penerimaan dan pendistribusian barang stock dan non stock di gudang 1,2 dan 3,4 serta memastikan jenis barang dan jumlahnya telah sesuai dengan yang tertera pada Surat Pengantar Barang (SPB).
2. Memeriksa tat letak dan kerapian susunan barang, label-label barang dan kondisi kemasan barang.
3. Bincard secara periodik dan melakukan inventory bersama Storekeeper setiap awal bulan.

4. Mengontrol penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran limbah B3 dan barang obsolete/afkir.
5. Membuat absensi dan mencatat cuti karyawan CWB (terkecuali bagian administrasi) dan diserahkan ke bagian administrasi CWB.
6. Mengontrol pekerjaan semua helper dan berkoordinasi dengan Storekeeper.
7. Membuat absensi karyawan koperasi yang bekerja di CWB dan diserahkan ke bagian Administrasi CWB.
8. Memeriksa kebersihan lingkungan kerja yang meliputi seluruh gudang dan sekelilingnya.
9. Menyaksikan tutup kantor CWB setiap akhir jam kerja.

D. Administrasi, EPMS (Receive Note & System Mgmt QHSE)

Rincian Tugas Administrasi, EPMS (Receive Note & System Mgmt QHSE) adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan dokumen transaksi penerimaan barang berupa STTB (Surat Tanda Teria Barang) berdasarkan SPB (Surat Pengantar Barang) dan PO (Purchase Order).
2. Bertanggungjawab terhadap administrasi dan seluruh surat – surat atau dokumen keluar masuk CWB.
3. Melaksanakan penginputan data yang berhubungan dengan laporan-laporan CWB setiap bulannya.
4. Melaksanakan pengawasan terhadap aset perusahaan meliputi permintaan nomor aset perusahaan meliputi permintaan nomor aset untuk barang yang belum diberi nomor, kalibrasi timbangan, pengisian ulang tabung racun api dan mengendalikan alat-alat tulis serta formulir yang dipergunakan di CWB.
5. Bertanggungjawab pemeliharaan peralatan komputer dengan baik dan melaporkan kepada Store Officer & bagian teknologi informasi jika terjadi kerusakan atau kendala.
6. Bertanggungjawab terhadap administrasi & implementasi ISO 9001:2008, 14001:2004, OSHAS 18001:2007, SMK3, RSPO & ISPO di CWB.
7. Bertanggungjawab terhadap kebersihan kantor CWB (Ruang Store Officer, Ruang Administrasi, Ruang Storekeeper dan Ruang Sholat).

E. Storekeeper CWB A

Rincian tugas Storekeeper CWB A adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan penerimaan barang sesuai SPB dan PO dengan teliti dan benar, menyimpan dan memelihara barang sesuai prosedur.
2. Membuat permintaan analisa / pemeriksaan terhadap barang masuk yang baru diterima kepada pemegang wewenang.
3. Mempersiapkan dokumen penerimaan barang stock CWB dan barang transit yang telah diambil user dan diserahkan ke bagian administrasi untuk proses pembuatan Surat Tanda Terima Barang (STTB).
4. Mengeluarkan barang sesuai dengan BPPB dan melaporkan ke bagian loket administrasi untuk proses pembuatan Surat Pengantar Barang (SPB).
5. Mencatat transaksi harian ke dalam bincard pembantu dan bincard utama berdasarkan Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Barang dengan teliti dan benar.
6. Melaksanakan inventory setiap awal bulan bersama dengan Chief Storekeeper dan melaporkan hasilnya ke Store Officer.
7. Bertanggungjawab terhadap kebersihan gudangnya dan kerapian tata letak barang.
8. Bertanggungjawab terhadap penyerahan dan jumlah kunci gudangnya kepada petugas yang ditunjuk untuk menutup kantor CWB.

F. Storekeeper CWB B

Rincian tugas Storekeeper CWB B adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penerimaan barang sesuai SPB dan PO dengan teliti dan benar, menyimpan dan memelihara barang sesuai dengan prosedur.
2. Membuat permintaan analisa terhadap barang masuk yang baru diterima kepada pemegang wewenang.
3. Mempersiapkan dokumen penerimaan barang stock CWB dan barang transit yang telah diambil user dan diserahkan ke bagian administrasi untuk proses pembuatan Surat Tanda Terima Barang (STTB).
4. Mengeluarkan barang berdasarkan BPPB dan melaporkan ke loket administrasi untuk proses pembuatan Surat Pengantar Barang.
5. Mencatat setiap transaksi barang ke dalam bincard pembantu dan bincard utama berdasarkan bukti penerimaan dan pengeluaran barang

dengan teliti dan benar.

6. Melakukan inventory setiap awal bulan bersama Chief Storekeeper dan melaporkan hasilnya ke Store Officer.
7. Menangani limbah B3 dan Non B3 dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku serta membuat laporan bulannya.
8. Membuat laporan mingguan persediaan bahan kimia dan laporan bulanan barang obsolete serta temperatur AC gudang kimia.
9. Memeriksa fisik persediaan BBM seminggu sekali dan melaporkan hasilnya kepada Store Officer.
10. Melaporkan setiap terjadi kebocoran BBM maupun bahan kimia ke Store Officer.
11. Menyaksikan penimbangan pupuk untuk seluruh Estate dan Seed Garden.
12. Bertanggungjawab terhadap penyerahan dan jumlah kunci gudangnya kepada petugas yang ditunjuk untuk menutup kantor CWB.

G. Helper

Rincian tugas Helper adalah sebagai berikut:

1. Membantu dalam pemberian barang sesuai dengan data dan catatan yang sesuai dengan petunjuk dari storekeeper.
2. Membantu dalam pencatan dan penghitungan keluar masuknya barang.
3. Membantu dalam pembuatan surat tanda terima barang.
4. Membantu dalam pembuatan form surat pengantar barang.
5. Membantu dalam kebersihan lingkungan sekitar kantor dan fasilitas yang ada.
6. Membantu dalam operasional kantor mengenai kebutuhan personal.

1.5. Lokasi Perusahaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bakrie Sumatera Plantations. Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan swasta nasional pertama di Indonesia yang bergerak di bidang perkebunan, terutama kelapa sawit. Berikut ini merupakan data dari instansi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan:

a. Nama Perusahaan

PT. Bakrie Sumatera Plantations, Tbk.

b. Alamat Perusahaan

JL. Ir. H Juanda No.1, Kisaran Kab. Asahan Sumatera Utara

c. Telepon

0623 414 34

d. Fax

0623 410 66

e. Website

<https://www.bakriesumatera.com>

f. Email

investor@bakriesumatera.com

g. Sektor Usaha

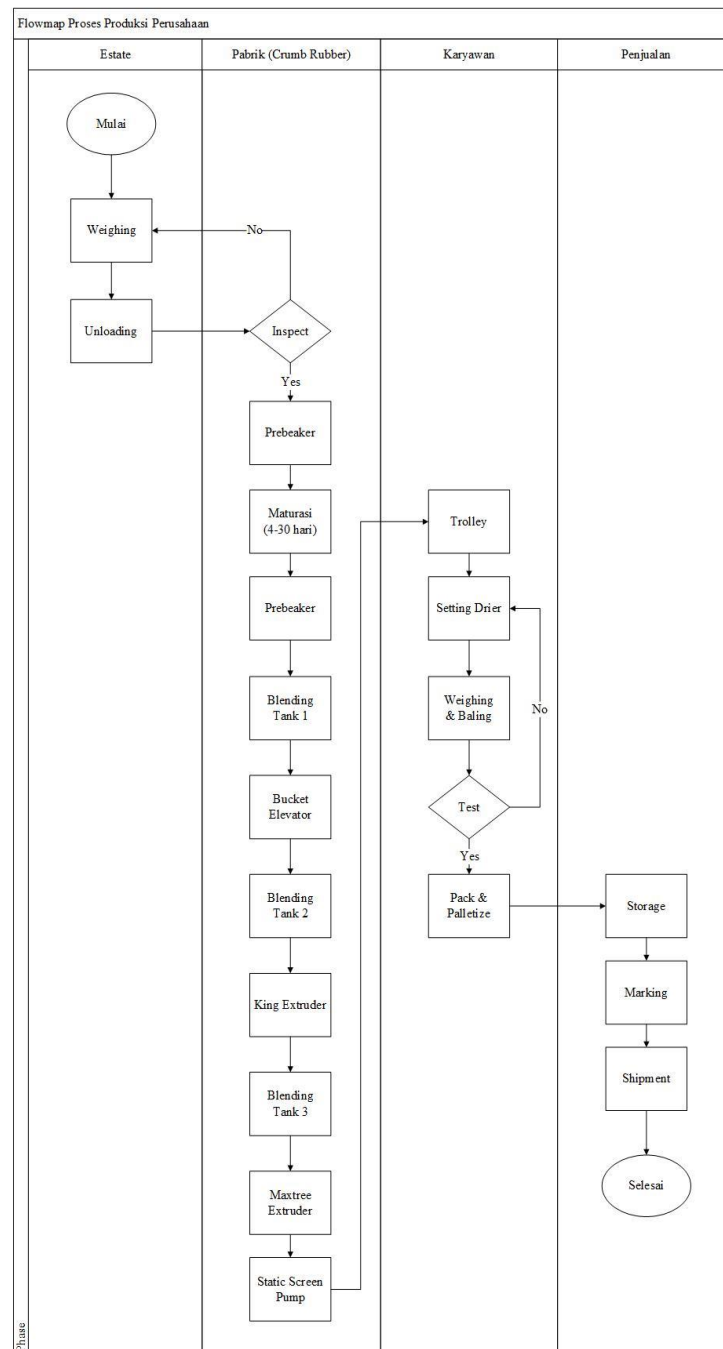
Perkebunan Kelapa Sawit dan Produk Minyak Sawit; perkebunan karet dan pengolahan produk karet alam dan turunannya; serta pengolahan produk oleokimia.

BAB II

PROSES PRODUKSI / PROSES KERJA

2.1 Flow Chart / Flow Map Proses Pengadaan Barang (secara umum)

Untuk mencapai suatu tujuan, perusahaan wajib memiliki alur proses kerja yang jelas dan tepat. Tentunya hal ini akan memengaruhi seberapa efektif serta efisien roda produksi yang sudah dijalankan. Berikut adalah Flow Chart Proses Pengadaan Barang PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk:



Gambar 2.1 Flowmap Proses Produksi Perusahaan

2.2 Ruang Lingkup KP / Magang

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Bakrie Sumatera Plantations pada Central Warehouse Bunut, terdapat 3 Ruang Lingkup yang mencakup pekerjaan yang dilakukan di perusahaan tersebut. Ruang lingkup ini saling berkaitan satu sama lain karena masih dalam satu proses kerja yaitu Penerimaan dan Pemeriksaan Barang, Penyimpanan dan Pemeliharaan Barang, dan juga Pengeluaran Barang. Berikut merupakan penjelasan mengenai tiap-tiap ruang lingkup tersebut:

1. Penerimaan dan Pemeriksaan Barang

Pada ruang lingkup pertama adalah aktivitas Penerimaan dan Pemeriksaan Barang. Pemeriksaan terhadap dokumen dan fisik barang, penerimaan barang, pembuatan Store Receipt serta mengesahkan Store Receipt dan dokumen - dokumen pendukung yang dibutuhkan terkait penerimaan dan pemeriksaan barang.

2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Barang

Pada ruang lingkup kedua adalah aktivitas Penyimpanan dan Pemeliharaan Barang. Yang dimulai dengan penyusunan barang, pengisian *LogBook*, Pemberian label, Pemeliharaan barang, Pemeriksaan barang, Pembuatan laporan pendukung yang dibutuhkan terkait penyimpanan dan pemeliharaan barang.

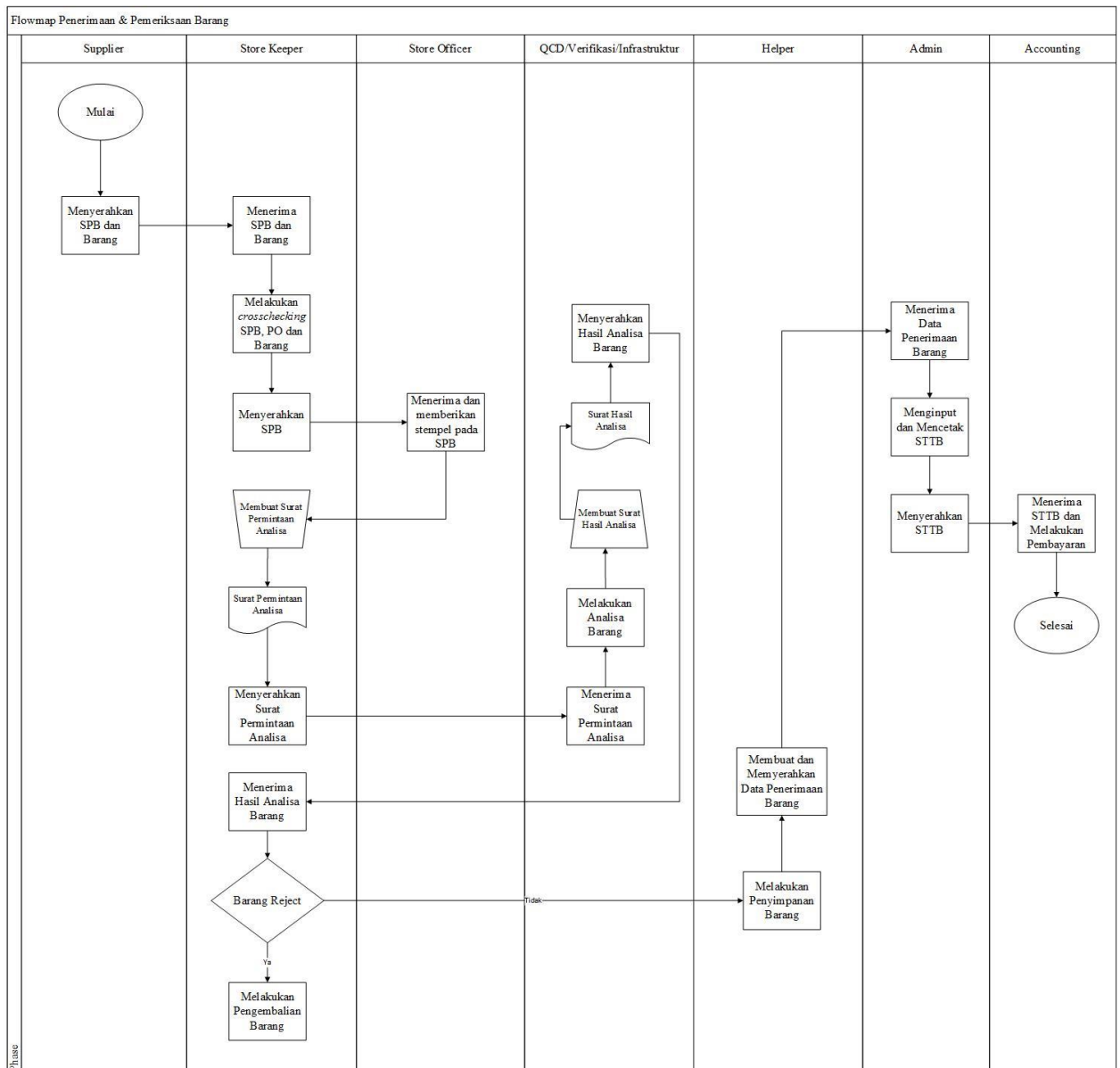
3. Pengeluaran Barang

Pada ruang Lingkup yang ketiga ini merupakan aktivitas Pengeluaran Stock Barang yang dimulai dengan Penerimaan dan Pemeriksaan barang, Persetujuan dari Store Officer, Pengeluaran Barang, sampai *Balancing Stock*.

Sehingga ruang lingkup di PT. Bakrie Sumatera Plantations pada Central Warehouse Bunut adalah melakukan penerimaan dan pemeriksaan Barang, penyimpanan dan penerimaan, lalu menginput data penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan, penerimaan dan pengeluaran barang yang diterima dan dikeluarkan serta menginput data stock barang dalam periode waktu per bulan. Flow Chart / Flow Map Proses Kerja (dalam satu bagian).

2.3.1 Bagian Penerimaan dan Pemeriksaan Barang

Pada bagian Penerimaan dan Pemeriksaan Barang yang memiliki tugas atas pemeriksaan, penerimaan dan pembuatan dokumen pendukung dapat diketahui bahwa proses kerja dari bagian tersebut, yaitu:



Gambar 2.2 Flowmap Proses Kerja Bagian Penerimaan dan Pemeriksaan Barang

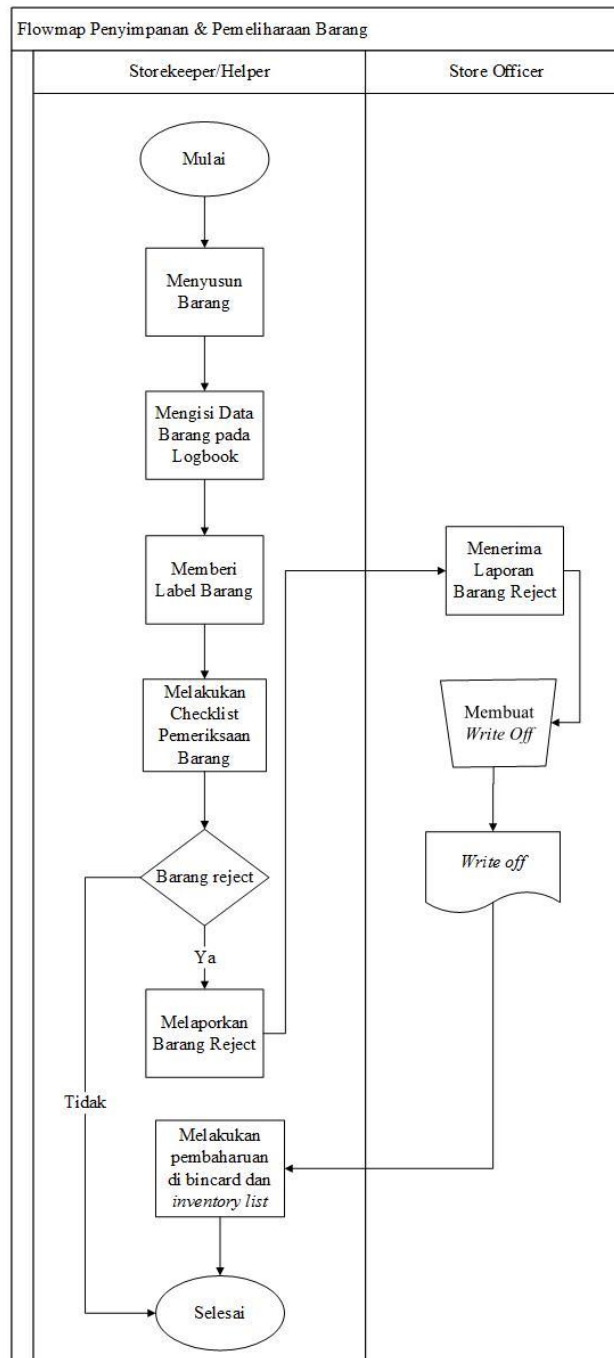
Pada proses kerja pada penerimaan dan pemeriksaan barang adalah sebagai berikut;

- Seluruh kegiatan bermula pada saat *Supplier* membawa SPB, *Purchase Order* (PO) dan barang.
- Kemudian *Supplier* menyerahkan SPB, *Purchase Order* (PO) dan barang ke Storekeeper.
- Storekeeper* melakukan penerimaan barang dan *Crosschecking* SPB, PO dan barang.

- d. Setelah barang diterima, *Storekeeper* menyerahkan SPB kepada *Store Officer* untuk di tanda tangani serta diberikan stempel gudang dan stempel supplier sebagai tanda pengesahan.
- e. Setelah itu *Storekeeper* membuat surat permintaan analisa atau pemeriksaan barang kepada Quality Control Departement yang telah ditentukan oleh PT. Bakrie Sumatera *Plantations*.
- f. Setelah di periksa oleh Quality Control Departement, surat hasil analisa dikirimkan kepada *Storekeeper* gudang.
- g. Jika hasil analisa cocok, maka barang atau bahan tersebut bisa di simpan untuk siap dipakai atau di produksi. Sedangkan jika tidak cocok maka dilakukan *Reject* untuk dikembalikan ke *Supplier* terkait.
- h. *Helper* membuat catatan surat tanda terima barang berisi nomor PO, nama *Supplier*, tanggal terima barang, tanggal terima SPB, kuantiti item, serta di tanda tangani oleh *Storekeeper* dan *Storeofficer*.
- i. Catatan diberikan kepada admin untuk di input kedalam sistem
- j. Admin menginput Surat Tanda Terima Barang ke dalam sistem setelah itu di cetak dan ditanda tangani oleh DEO *Inventory*, *Storekeeper*, dan *Store Officer*.
- k. Surat Tanda Terima Barang dikirim ke *Accounting* untuk tahap pembayaran

2.3.2 Bagian Penyimpanan dan Pemeliharaan Barang

Pada bagian Penyimpanan dan Pemeliharaan Barang yang memiliki tugas penyimpanan dan pemeliharaan barang yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dapat diketahui bahwa proses kerja dari bagian tersebut, yaitu:



Gambar 2.3 Flowmap Proses Kerja Penyimpanan dan Pemeliharaan Barang

Pada proses kerja pada pengeluaran barang adalah sebagai berikut;

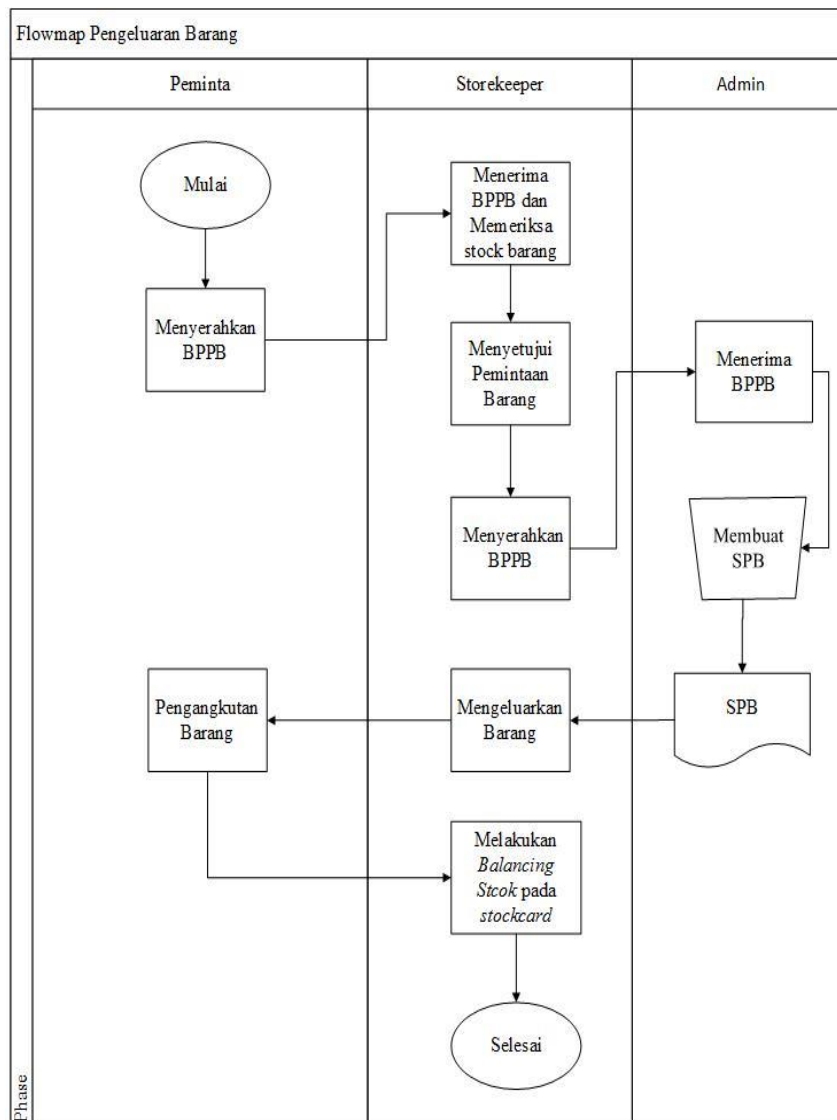
- Storekeeper* menyusun barang dibantu helper sesuai dengan MSDS yang berlaku untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja.
- Storekeeper* melakukan pengisian logbook untuk mengetahui kondisi *up-to-date* mengenai barang tersebut
- Storekeeper/Helper* memberi label terhadap barang
- Storekeeper* melakukan pemeliharaan barang dengan cara melakukan

checklist pemeriksaan barang

- e. *Storekeeper* harus melakukan pemeliharaan atau perhatian lebih kepada bahan-bahan kimia, BBM, Pelumas dengan cara melakukan *checklist* setiap bulan.
- f. Jika terjadi kebocoran bahan kimia, maka *storekeeper* melaporkan ke *Store Officer* untuk pembuatan *write off*
- g. Setelah *write off* disetujui *Store Officer*, *Storekeeper* melakukan pembaharuan *up to date* di *bincard* dan *inventory list*.

2.3.3 Bagian Pengeluaran Barang

Pada bagian Pengeluaran Barang yang memiliki tugas pemeriksaan barang keluar yang sesuai dengan prosedur perusahaan yang berlaku. Dapat diketahui bahwa proses kerja dari bagian tersebut, yaitu:



Gambar 2.4 Flowmap Proses Kerja Pengeluaran Barang

Pada proses kerja pada pengeluaran barang adalah sebagai berikut;

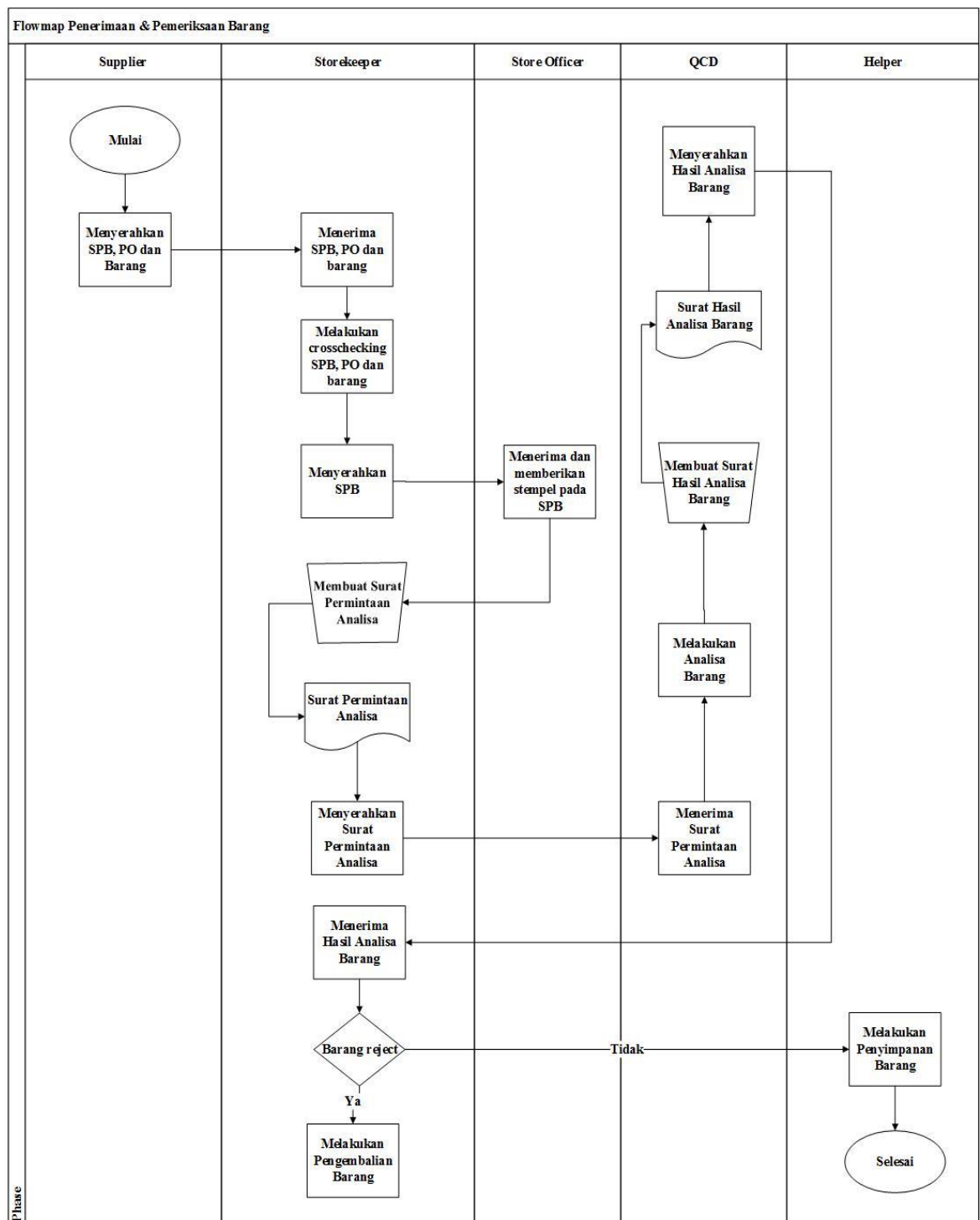
- a. *Storekeeper* menerima Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang oleh peminta barang dan memeriksa stok yang ada di gudang.
- b. *Storekeeper* menyetujui permintaan barang.
- c. *Storekeeper* mengeluarkan barang di bantu helper setelah itu admin membuat Surat Pengantar Barang (SPB) dan di tanda tangani oleh *Storekeeper*, *Store Officer*, *Security* gudang, dan peminta serta di stempel menggunakan stempel gudang.
- d. Barang di angkut oleh peminta barang.
- e. *Storekeeper* dan admin melakukan *balancing stock* pada *stock card*.

BAB III

ANALISIS PERMASALAHAN & PEMECAHAN MASALAH

3.1. Flowchart Permasalahan

Pada permasalahan yang ada, praktikan membuat alur proses dari awal mula masalah tersebut muncul hingga dapat terselesaikan, yaitu:



Gambar 3.1 Flowmap Proses Kerja Penyelesaian Masalah

3.2. Analisis Permasalahan

Proses bongkar muat barang yang dilakukan oleh Supplier secara manual seringkali menimbulkan kerusakan pada barang yang diterima dan juga menghabiskan banyak waktu pekerjaan. Dalam melakukan proses bongkar muat barang perlu mempertimbangkan kondisi dan jenis barang, karena proses bongkar muat barang mempengaruhi kualitas barang ketika diterima di Central Warehouse Bunut. Ketidapahaman Supplier dan tim bongkar muat dalam proses bongkar muat ini, mengakibatkan banyak barang rusak ketika diterima sehingga menimbulkan pada kedua pihak. Adapun kerugian yang dirasakan oleh Supplier adalah kerugian waktu, tenaga dan juga biaya pengiriman. Sedangkan kerugian yang dirasakan oleh Central Warehouse Bunut adalah kerugian waktu.

Muat barang adalah pekerjaan menaikkan barang dari gudang Supplier ke truk yang dilakukan secara manual. Bongkar barang adalah pekerjaan menurunkan barang dari truk ke dalam Central Warehouse Bunut sampai dengan tersusun yang dilakukan secara manual.

Sistem bongkar muat merupakan gabungan dari beberapa alat bantu yang dioperasikan dan dipergunakan untuk kegiatan bongkar muat dari truk ke gudang atau sebaliknya. Tujuannya adalah melaksanakan bongkar dan muat secepatnya (produktif), menghindari resiko kerusakan terhadap barang, peralatan dan kecelakaan kerja serendah mungkin dan melaksanakan seluruh perencanaan bongkar muat sesuai dengan estimasi. Pada kegiatan bongkar muat dipengaruhi oleh jenis muatan dan jenis barang.

Hand Pallet adalah alat yang seharusnya digunakan bongkar muat pada Central Warehouse Bunut Tbk. Alat ini berfungsi untuk mengangkat serta memindahkan barang dari truk ke gudang dan sebaliknya. *Hand pallet* yang digunakan harus sesuai dengan barang yang akan diangkut dan dipindahkan sehingga dapat digunakan secara maksimal. Sistem yang digunakan pada *hand pallet* gudang serupa dengan *hand pallet* pada umumnya, yakni menggunakan roda dengan tuas sebagai penggeraknya.

Pada umumnya, perencanaan kegiatan bongkar muat telah menyangkut berapa lama kegiatan bongkar muat diperlukan hingga keefektifan waktu. Namun, fakta yang terjadi di lapangan berbeda dengan apa yang telah di rencanakan sebelumnya yang disebabkan karena berbagai faktor yang membuat kegiatan tersebut tidak berjalan dengan prosedur. Tentunya ini menimbulkan efek buruk terhadap seluruh pihak, meningkatnya biaya logistik, dan terhambatnya produktivitas dari proses kerja Central Warehouse Bunut. Maka dari itu, praktikan mencoba untuk mendeskripsikan masalah

serta penyelesaian masalah tersebut berdasarkan dengan SOP yang ada pada PT Bakrie Sumatera Plantations Tbk.

3.2.1 Pihak Terkait

Pada permasalahan lamanya waktu kegiatan bongkar muat yang melebihi jumlah waktu yang telah ditentukan sebelumnya, terdapat beberapa pihak yang berkepentingan dan memiliki pengaruh atas masalah serta penyelesaian masalahnya, pihak-pihak terkait tentunya harus bekerja sama dalam menyelesaikan masalah tersebut agar tidak berlarut-larut. Berikut adalah pihak yang berkaitan dengan masalah ini, yaitu:

a. Tim Bongkar Muat

Tim Bongkar Muat merupakan pihak yang terkena pengaruh karena tugas dari bagian ini adalah melakukan bongkar barang sesuai dengan prosedur. Jika barang yang sudah dipindahkan ke Central Warehouse Bunut mengalami kerusakan maka tim bongkar muat tidak jarang terkena dampak dari pecahan atau tumpahan barang yang sedang di bongkar muat. Jika barang yang akan dipindahkan datang ketika jam kerja, maka akan mengganggu waktu kerja lainnya.

b. *Supplier*

Supplier merupakan salah satu pihak yang terkait dengan masalah bongkar muat dan kualitas barang yang diterima. Namun, jika dilihat dari fakta di lapangan, *supplier* hanya mengikuti prosedur yang telah ditentukan seperti jadwal terima barang, alat yang akan digunakan dalam bongkar muat, jam kerja karyawan, dan kesiapan tim bongkar dari Central Warehouse Bunut. Keterlambatan truk dan kerusakan barang dari *supplier* juga bukan sepenuhnya kesalahan *supplier* dalam perjalanan karena biasanya *supplier* sudah menghubungi *storekeeper* terlebih dahulu dan mengikuti prosedur bongkar muat di Central Warehouse Bunut.

c. *Storekeeper*

Tim Bongkar merupakan pihak yang paling berpengaruh atas terjadinya masalah tersebut, karena *Storekeeper* yang menyiapkan alat, mengatur kegiatan truck, mengawasi bongkar barang serta dokumen-dokumennya, berapa lama waktu kegiatan, dan kapan seharusnya bongkar barang sudah harus selesai. Pada intinya, *Storekeeper* inilah yang bertanggung jawab besar atas kegiatan bongkar muat suatu kapal. Jadi, apabila PBM tidak melakukan perencanaan, pengelolaan, pengendalian, pengawasan terhadap kegiatan bongkar muat dengan benar maka nantinya akan terjadi ketidaksesuaian dengan estimasi dan kualitas barang yang telah disepakati sebelumnya.

3.2.2 Akibat

Ketidakhahaman dan lamanya kegiatan bongkar muat, menimbulkan efek bagi seluruh pihak. Tentunya seluruh pihak perlu meminimalisir terjadinya kepehaman alat yang perlu digunakan dan keterlambatan pada kegiatan bongkar muat agar tidak terjadi akibat-akibat yang dapat merugikan siapapun. Berikut adalah akibat yang ditimbulkan ketika terjadinya pemindahan barang tidak sesuai prosedur dan lamanya waktu bongkar muat, yaitu:

- a. Barang yang diterima dalam keadaan rusak (*reject*)

Ketidakhahaman tim bongkar muat dalam memindahkan barang mengakibatkan barang yang diterima pada Central Warehouse Bunut akan mengalami kerusakan (*reject*).

- b. Alur produktivitas kerja terhambat

Tentunya alur produktivitas akan terhambat dan akan berbeda dari apa yang telah direncanakan. Hal ini terjadi karena lamanya kegiatan bongkar muat tersebut.

- c. Meningkatnya biaya logistik

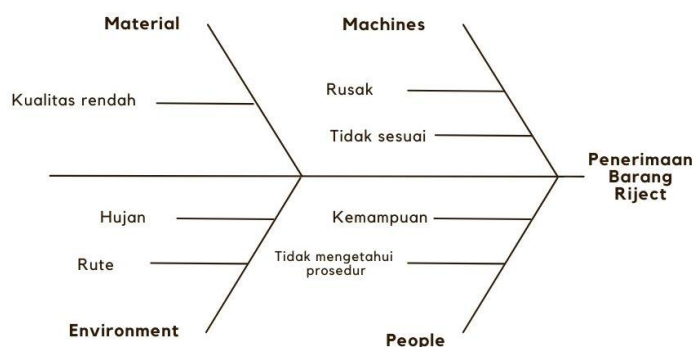
Dalam melakukan pengiriman dan pemindahan barang dari truk ke Central Warehouse Bunut maka terdapat biaya transportasi dan biaya bongkar muat yang harus dibayar oleh PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk. Dengan terjadinya perpanjangan waktu bongkar muat maka harus melakukan pembayaran lebih dari apa yang telah direncanakan.

- d. Keuntungan yang didapat perusahaan lebih sedikit

Dengan alur produktivitas yang efektif maka semakin kecil biaya yang dikeluarkan oleh PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk.

3.3 Pemecahan Masalah

3.3.1 Fishbone Diagram



Gambar 3.2 Fishbone Faktor Terjadinya Penerimaan Barang Rijeck

Faktor dan gejala penyebab terjadinya penerimaan barang reject dijelaskan pada tabel berikut ini.

No	Faktor	Gejala
1.	Kualitas Barang Rendah	Pengiriman barang dengan kualitas rendah dengan <i>handling</i> yang kurang tepat dapat menyebabkan kecacatan saat proses pengiriman
2.	<i>Hand Pallet</i> rusak / tidak sesuai	<i>Hand Pallet</i> yang digunakan rusak / tidak sesuai dengan standar barang yang diangkut dapat menyebabkan erusakan (reject) pada saat penerimaan pada Central Warehouse Bunut maupun pengiriman pada gudang <i>seller</i> .
3.	Hujan	Hujan yang tidak dapat dihindari dapat merusak barang yang mudah rusak seperti kertas saat proses muat dari gudang seller ke truk atau truk ke Central Warehouse Bunut.
4.	Rute Pengiriman	Rute pada saat pengiriman yang kurang baik dapat menyebabkan perubahan kualitas barang. Misal dalam pengangkutan kaca.
5.	Kurangnya pemahaman tim bongkar muat	Kurangnya pemahaman dan kemampuan tim bongkar muat dalam melakukan pemindahan dan penyusunan barang dapat merubah kualitas barang yang diterima.

Tabel 3.1 Faktor dan Gejala Terjadinya Penerimaan Barang Reject

Dapat diketahui, bahwa akar masalah yang utama dari beberapa gejala diatas adalah kurangnya penanganan dan pemahaman yang tepat. Kegiatan penanganan dan pemahaman yang kurang tepat dapat mengacu pada SOP yang berlaku dan telah ditentukan sebelumnya oleh Central Warehouse Bunut sendiri.

Melalui analisis proses penerimaan barang menggunakan *fishbone* maka dapat disimpulkan bahwa faktor penyebab kesenjangan ini adalah implementasi alur dan kegiatan di lapangan. Faktor-faktor yang telah disebutkan, maka didapat akar masalah yaitu pada koordinasi yang kurang dari pihak satu dan pihak lainnya.

Saran Praktikan pada permasalahan yang terjadi adalah untuk meningkatkan komunikasi dan mengawasi setiap proses penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang dari Central Warehouse Bunut.

3.3.2 SOP Perusahaan

Saran Praktikan pada permasalahan yang terjadi adalah untuk meningkatkan komunikasi dan mengawasi setiap proses penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang dari Central Warehouse Bunut. Terdapat dokumen Surat Pengantar Barang (SPB) yang dibutuhkan saat proses pengembalian barang rusak (*reject*).

SURAT PENGANTAR BARANG
No : 001695

WAREHOUSE BUNUT Form No : BMW-FR-11
Rev : 0

KEPADA : Serangan Est
Tanggal dikirim : 02 August 2022
No. Pol Pengangkutan : BK 1046 WH
Sopir/Pengambil : Surip

Harap diterima barang - barang yang kami kirim, sebagai berikut :

QUANTITY	UNIT	NAMA BARANG	SPB/PE NO
190	Ltr	Touchdown (10 Jpg) (19 Ltr)	042403
7	Kg	Metrulindo (1 Kotak @25 Kg + 8 Botol @250 Kg)	"

PENSIKIP		SECURITY	ANGKUTAN	PENERIMA	
Store Keeper	Store Officer	Tiket Gudang	*)Sopir/Pengambil	Kerani	*)Asst/Manager

POG SECURITY BF

Putih : Untuk Peminta sebagai pengantar
Merah : Untuk Peminta kembali ke warehouse
Hijau : file

*) Coret yang tidak perlu

Gambar 3.3 Surat Pengantar Barang

Ketika barang yang diterima tidak sesuai dengan kualitas yang dipesan, maka pihak gudang melakukan pengembalian barang kepada pihak *supplier* untuk melakukan pengiriman ulang barang yang sesuai dengan kualitas yang diminta oleh gudang. Dokumen ini diperlukan agar pihak *supplier* dapat mengetahui barang mana yang dikembalikan serta alasan mengapa bisa terjadi ketidaksesuaian antara kualitas yang diminta dengan barang yang sudah dikirim. Namun, pengembalian barang tersebut tidak bisa ditentukan sendiri oleh pihak gudang tapi perlu dianalisa terlebih dahulu oleh pihak Quality Control Department (QCD).

BAB IV PENUTUP

4.1. Deskripsi KP/Magang

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk pada Central Warehouse Bunut. Perusahaan ini bergerak pada di bidang usaha perkebunan kelapa sawit dan produk minyak sawit serta turunannya; bidang usaha perkebunan karet dan pengolahan produk karet alam dan turunannya; serta bidang usaha pengolahan produk oleokimia. Kegiatan Kerja Praktik ini dilaksanakan selama 60 hari terhitung dari tanggal 11 Juli 2022 hingga 2 September 2022 dengan mengikuti jadwal kerja perusahaan yaitu hari Senin sampai dengan Sabtu dimulai pada pukul 07.00 WIB – 14.30 WIB dan hari Sabtu dimulai pada 07.30 WIB – 12.30 WIB. Dalam pelaksanaannya praktikan ditempatkan pada Central Warehouse Bunut.

Dalam melakukan Kerja Praktik praktikan diberi bimbingan oleh pembimbing di lapangan untuk dapat mempelajari serta menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Hal ini diperlukan melihat pentingnya peran setiap bagian di Central Warehouse Bunut.

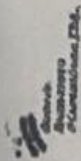
Tentunya, pembimbing sangat mengawasi kinerja praktikan dikarenakan setiap bagian memiliki hal-hal yang sangat penting dan pengawasan untuk menghindari kesalahan dalam penginputan dan pengolahan data yang akan membuat arus produktivitas perusahaan menjadi terhambat.

4.1.1 Central Warehouse Bunut

Praktikkan ditempatkan pada Central Warehouse Bunut yang merupakan bagian awal alur proses penerimaan barang dan pengeluaran barang di PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk. Bagian ini merupakan bagian paling awal dan memiliki keterkaitan dengan bagian-bagian yang ada dalam hal membuat rencana pembelanjaan serta pengeluaran barang di PT. Bakrie Sumatera Palnatations. Saat berada di Central warehouse Bunut praktikan mempunyai bidang kerja terkait:

a. **Membuat Surat Pengantar Barang (SPB)**

Menginput data dari dokumen yang diberikan oleh *Storekeeper* atau *Helper* yang selanjutnya akan menghasilkan output surat pengantar barang.



WAREHOUSE BUNUT

SURAT PENGANTAR BARANG
No : 001726

Form No : BMW-FR-11
Rev : 0

KEPADA : Sei Baleh Est ✓
Tanggal dikirim : 05 August 2022 ✓
No. Pol Pengangkutan : BK 9078 VN ✓
Sopir/Pengambil : Edi Warsino ✓

Harap diterima barang - barang yang kami kirim, sebagai berikut :

QUANTITY	UNIT	NAMA BARANG	BDFB NO
2000 ✓	Ltr	Minyak Solar (10 drum @200 Ltr) ✓	031275
1200 ✓	Ltr	Minyak Solar (3 drj @200 Ltr + 1 drj @10 Ltr)	031286

PEMBAWA	SECURITY	ANGKUTAN	PENERIMA
Shore Keeper	Yikot Chahang	*)Sopir/Pengambil	Kerani
		*)Audit Manager	



PCS SECURITY BP

Putih : Untuk Peminta sebagai pengantar
Merah : Untuk Peminta kembosi ke warehouse
Hijau : file

*) Coret yang tidak perlu

Gambar 4.1 Surat Pengantar Barang

b. Menginput Cylinder Record Card

Menginput data dari dokumen pengeluaran tabung Amonia Gas yang diberikan oleh *Storekeeper* atau *Helper* yang berguna untuk update stok tabung Amonia Gas.

CYLINDER RECORD CARD

NO. CYLINDER	JENIS	P.K.K.B.	TARRA
3197	PK		83
Diterima dari SupPLIER	MP		
Amm. Gas. Brute	146		
Netto	63		
S. Pengantar	00781		
Tanggal	14/06/22		07/07/22
Dikirim ke	cenex		
Jumlah	63		
B.P.P. No.	023014		023018
Tanggal	24/06/22		18/07/22
Diterima dari	cenex		
Jumlah Amm. Gas.	-		
M.R.S. No.	9/5-8641		9/5-8675
Tanggal	28/06/22		22/07/22
Dikirim ke SupPLIER	MP		
D. Slip No.	001406		00627
Diangkut Truck Bk.	8281		8863
Tanggal	07/07/22		25/07/22

Gambar 4.2 Cylinder Record Card

c. Membuat Surat Tanda Terima Barang (STTB)

Menginput data dari dokumen yang diberikan oleh *Storekeeper* atau *Helper* selanjutnya diinput pada sistem EPMS dan menghasilkan Surat Tanda Terima Barang(STTB).

Form. No : BMW -FR-01
Rev : 01

SURAT TANDA TERIMA BARANG (STTB)

PT. BSP Kisaran

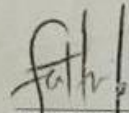
Bakrie
Sumatera
Plantations

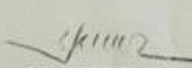
Nama Supplier : P124 - PERSADA INDONESIA, CV Tgl. Penerimaan: 30-JUN-22


Nomor Surat Jalan : Nomor STTB : GR-UT/KSR/06/22/7124

Nomor PO : 0131/KSR-UT/06/22 Lokasi Gudang : 128/Pr-Cwb/Vi/2022

No.	Kode Barang	Nama Barang	Dibebankan / Diterima Oleh	Keterangan	Qty	Satuan	Keterangan
1	49200011	Plastik sheet w hite 0.30 mm x 176 cm	ST	BUNUT FACTORY GENERAL WAREHOUSE	1,959.90	KG	Blm Complete
2	49200056	Plastik Sheet White (polos) 0.12 mm x 130 cm	ST	BUNUT FACTORY GENERAL WAREHOUSE	991.34	KG	"
3	49200005	Plastik bag SFR 10 (95 x 58) cm x 0.03 mm SNL06-1903-2000	ST	BUNUT FACTORY GENERAL WAREHOUSE	982.22	KG	"


 Warehouse Officer


 DEO Inventory


 Store Keeper

NB : Item 1 s/d 3, diterima lokasi,
Tanggal, 30 Juni 2022, Blm Complete
SPB diterima CWB tgl. 30 Juni 2022

Lembar : 1. Untuk Accounting
2. Pertinggal Gudang
3. Untuk Procurement
4. Urusan Inventory
5. Untuk Pemasok

Gambar 4.3 Surat Tanda Terima Barang

4.2. Lampiran

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK – STIMLOG			
NAMA		NPM	
Nurul Arifin		16119061	
Judul KP/M : Analisis <i>Loss</i> atau <i>Gain</i> Penyediaan dan Konsumsi Bahan Bakar Jenis Bio Solar di PT Indocement Tungal Prakarsa Tbk, <i>Plant</i> Citeureup			
Dosen Pembimbing : Kartika Senja Widyawati, S.M, M.M.			
Hari	Tanggal Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	13/07/2022	Topik Laporan	
2	20/07/2022	Bab 1	
3	27/07/2022	Flowmap Proses Kerja	
4	04/08/2022	Judul Laporan & Bab II	

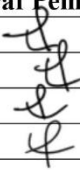
Bandung, September 2022

Dosen Pembimbing KP/M

(Kartika Senja Widyawati, S.M, M.M.)

NIK 21894196

Lampiran 1 Progress Report Bimbingan

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG			
PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG			
NAMA		NPM	
NANDA LESTARI		16119060	
JUDUL KP/MAGANG : ANALISIS MASALAH PRODUK PADA PROSES PENERIMAAN BARANG PT. BAKRIE SUMATERA PLANTATIONS TBK DI CENTRAL WAREHOUSE BUNUT			
DOSEN PEMBIMBING : Kartika Senja Widyawati S.M. M.M.			
Hari	Tgl bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
Rabu	13 Juli 2022	Topik Laporan	
Rabu	20 Juli 2022	Bab I	
Rabu	27 Juli 2022	Flowmap Proses Kerja	
Kamis	04 Agustus 2022	Judul Laporan & Bab II	

Lampiran 2 Surat Penerimaan Magang

FORMAT PENILAIAN KP/M		
NAMA	NPM	TEMPAT TGL. LAHIR
NANDA LESTARI	16119060	SEI PULE, 27 MEI 2001
JUDUL KP/M : ANALISIS MASALAH PRODUK PADA PROSES PENERIMAAN BARANG PT. BAKRIE SUMATERA PLANTATIONS TBK DI CENTRAL WAREHOUSE BUNUT		
DOSEN PEMBIMBING	: KARTIKA SENJA WIDYAWATI S.M, M.M	
PEMBIMBING LAPANGAN	: FATHUR ROBBANI	
JABATAN	: STORE OFFICER	
ALAMAT PERUSAHAAN	: JL. IR. H. JUANDA NO.1, KISARAN KAB. ASAHAN SUMATERA UTARA	
TELEPON	: 0623 414 34	
FAKSIMILI	: 0623 410 66	
E-MAIL	: adminhr.kisaran@bakriesumatera.com	

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	PENILAIAN ANGKA
1	PENAMPILAN BERPAKAIAN	88
2	SIKAP TERHADAP ORANG LAIN	89
3	SEMANGAT BEKERJA	89
4	KEMATANGAN DALAM BERTINDAK	89
5	KERJA TIM	89
6	PENGETAHUAN YANG MENDUKUNG PEKERJAAN	89
7	KEHADIRAN DI TEMPAT KERJA	88
JUMLAH		621
RATA - RATA		88.7

Konversi Penilaian:

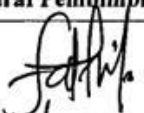




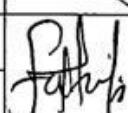



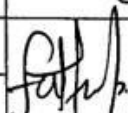
NILAI	SKOR DALAM HURUF	ARTINYA
85 - 100	A	Sangat Baik
75 - 84	AB	Antara Baik dengan Sangat Baik
70 - 74	B	Baik
65 - 69	BC	Cukup dan Baik
60 - 64	C	Cukup
55 - 59	CD	Hampir Cukup
41 - 54	D	Kurang
0 - 40	E	Kurang atau Gagal

Kisaran, 29 Agustus 2022

Pembimbing Lapangan KP/M

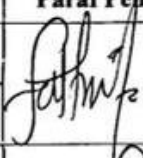
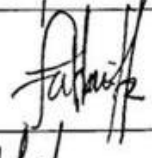



Lampiran 3 Form Penilaian Magang

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG			
PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG			
NAMA			NPM
NANDA LESTARI			16119060
JUDUL KP/M :			
PEMBIMBING LAPANGAN : FATHUR ROBBANI			
Hari	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	11/07/2022	Pengenalan terhadap lingkungan kerja	
		Pengenalan struktur organisasi di Central Warehouse Bunut	
2	12/07/2022	Pengenalan sistem penerimaan dan pengeluaran barang	
		Mempelajari dokumen pendukung penerimaan dan pengeluaran barang	
3	13/07/2022	Pengenalan gudang penyimpanan A (1,2) Sparepart, Alat Deres, dll	
		Pengenalan gudang penyimpanan B (3,4) Bahan Kimia, Amonia Gas, dll	
4	14/07/2022	Mempelajari dokumen penerimaan barang dari gudang penyimpanan A (1,2)	
		Memeriksa barang yang diterima pada gudang penyimpanan A (1,2)	
5	15/07/2022	Mempelajari dokumen pengeluaran barang dari gudang penyimpanan A (1,2)	
		Memeriksa barang yang dikirim dari gudang penyimpanan A (1,2)	
6	16/07/2022	Memeriksa APD & Alat Kebersihan di Gudang Limbah B3	
		Menginput data kelengkapan APD & Alat kebersihan di Gudang Limbah B3	
7	18/07/2022	Memeriksa Wadah, Tata Ruang & Bakortiba Gudang Limbah B3	
		Menginput data kelengkapan Wadah, Tata Ruang & Bakortiba Gudang Limbah B3	
8	19/07/2022	Mempelajari dokumen penerimaan Pupuk dari gudang penyimpanan B (3,4)	
		Memeriksa Pupuk yang diterima pada gudang penyimpanan B (3,4)	
9	20/07/2022	Mempelajari dokumen pengeluaran Tawas dari gudang penyimpanan B (3,4)	
		Memeriksa Tawas yang dikirim dari gudang penyimpanan B (3,4)	
10	21/07/2022	Mempelajari dokumen pengeluaran Gas Amonia dari gudang penyimpanan B (3,4)	
		Memeriksa Gas Amonia yang dikirim dari gudang penyimpanan B (3,4)	

Hari	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
11	22/07/2022	Mempelajari dokumen pengeluaran Sparepart dari gudang penyimpanan A (1,2)	Fathim
		Memeriksa Sparepart yang dikirim dari gudang penyimpanan A (1,2)	
12	23/07/2022	Mempelajari dokumen penerimaan Gas Amonia pada gudang penyimpanan B (3,4)	Fathim
		Memeriksa Gas Amonia yang diterima pada gudang penyimpanan B (3,4)	
13	25/07/2022	Mempelajari dokumen penerimaan Pupuk pada gudang penyimpanan B (3,4)	Fathim
		Memeriksa Pupuk yang diterima pada gudang penyimpanan B (3,4)	
14	26/07/2022	Menginput data stock Amonia Gas pada sistem	Fathim
		Menginput data stock Amonia Gas pada Logbook	
15	27/07/2022	Mempelajari dokumen Surat Pengantar Barang (SPB)	Fathim
		Membuat dokumen Surat Pengantar Barang (SPB) pada sistem	
16	28/07/2022	Menginput data stock penerimaan barang pada sistem	Fathim
		Menginput data stock pengeluaran barang pada sistem	
17	01/08/2022	Mempelajari dokumen pengeluaran Amonia Gas	Fathim
		Membuat dokumen data timbang pengeluaran Gas Amonia	
18	02/08/2022	Mencetak kemandoran dan mengirim melalui pos Central Warehouse Bunut	Fathim
		Mencetak dokumen Surat Tanda Terima Barang (STTB)	
19	03/08/2022	Menginput data penerimaan Solar	Fathim
		Menginput data pengeluaran Solar	
20	04/08/2022	Membantu dalam pengawasan penerimaan solar	Fathim
		Mencatat data penerimaan solar	
21	05/08/2022	Mempelajari dokumen pengembalian jerigen sulphuric acid	Fathim
		Memeriksa jerigen sulphuric acid yang dikembalikan	
22	06/08/2022	Membantu dalam pengawasan pengisian solar	Fathim
		Mencatat data pengeluaran solar	
23	08/08/2022	Mempelajari dokumen Surat Tanda Terima Barang (STTB)	Fathim
		Membuat dokumen Surat Tanda Terima Barang (STTB)	
24	09/08/2022	Menginput Surat Tanda Terima Barang (STTB) ke dalam sistem EPMS	Fathim
		Memeriksa ketersediaan stok tabung Gas Amonia di gudang penyimpanan B (3,4)	

Hari	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
25	10/08/2022	Mempelajari dokumen pengeluaran Solar dari gudang penyimpanan B (3,4)	Fathma
		Memeriksa dan membantu pengawasan Solar yang dikirim dari gudang penyimpanan B (3,4)	
26	11/08/2022	Mempelajari dokumen penerimaan Solar pada gudang penyimpanan B (3,4)	Fathma
		Memeriksa Solar yang diterima pada gudang penyimpanan B (3,4)	
27	12/08/2022	Mempelajari dokumen pengeluaran Pupuk pada gudang penyimpanan B (3,4)	Fathma
		Memeriksa Pupuk yang dikirim pada gudang penyimpanan B (3,4)	
28	13/08/2022	Menginput data stock penerimaan Pupuk pada sistem	Fathma
		Menginput data stock penerimaan Pupuk pada Logbook	
29	15/08/2022	Mempelajari dokumen Surat Pengantar Barang (SPB)	Fathma
		Membuat dokumen Surat Pengantar Barang (SPB) pada sistem	
30	16/08/2022	Menginput data stock penerimaan barang pada sistem	Fathma
		Menginput data stock pengeluaran barang pada sistem	
31	22/08/2022	Mempelajari dokumen pengeluaran Amonia Gas	Fathma
		Membuat dokumen data timbang pengeluaran Gas Amonia	
32	23/08/2022	Mencetak kemandoran dan mengirim melalui pos Central Warehouse Bunut	Fathma
		Mencetak dokumen Surat Tanda Terima Barang (STTB)	
33	24/08/2022	Menginput data penerimaan Solar	Fathma
		Menginput data pengeluaran Solar	
34	25/08/2022	Memeriksa APD & Alat Kebersihan di Gudang Limbah B3	Fathma
		Menginput data kelengkapan Wadah, Tata Ruang & Bakortiba Gudang Limbah B3	
35	26/08/2022	Mempelajari dokumen penerimaan Pisau Deres pada gudang penyimpanan A(1,2)	Fathma
		Memeriksa Pisau Deres yang diterima pada gudang penyimpanan A(1,2)	
36	27/08/2022	Membantu dalam penerimaan barang pada gudang penyimpanan A (1,2)	Fathma
		Memeriksa barang yang diterima pada gudang A(1,2)	
37	29/08/2022	Membantu dalam pengawasan pengisian solar	Fathma
		Mencatat data pengeluaran solar	
38	30/08/2022	Menginput Surat Tanda Terima Barang (STTB) ke dalam sistem EPMS	Fathma
		Menginput data penerimaan barang pada gudang A (1,2)	

Hari	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
39	31/08/2022	Mempelajari dokumen penerimaan Gas Amonia pada gudang penyimpanan B (3,4)	
		Memeriksa Gas Amonia yang diterima pada gudang penyimpanan B (3,4)	
40	01/09/2022	Mempelajari dokumen pengeluaran Sparepart pada gudang penyimpanan A (1,2)	
		Menginput data stock penerimaan Sparepart yang diterima pada gudang penyimpanan A (1,2)	
41	02/09/2022	Membuat dokumen Surat Tanda Terima Barang (STTB)	
		Menginput Surat Tanda Terima Barang (STTB) ke dalam sistem EPMS	

Kisaran, 02 September 2022
Pembimbing Lapangan KP/Magang



FATUR ROBBANI
 Store Officer

Lampiran 4 Form Bimbingan Kerja Praktik



Lampiran 5 Proses Penerimaan Barang



Lampiran 6 Proses Penyimpanan dan Pemeliharaan Barang



Lampiran 7 Proses Pengeluaran Barang

DAFTAR PUSTAKA

- Anonimous. (2021a). *Lebih Dari 75 Persen Ekspor Indonesia Berupa Produk Manufaktur*. Retrieved November 30, 2021, from Kementerian Perindustrian Republik Indonesia: <https://kemenperin.go.id/artikel/22613/Lebih-Dari-75-Persen-Ekspor-Indonesia-Berupa-Produk-Manufaktur>
- Anonimous. (2021b). *Ekspor Impor*. Retrieved November 30, 2021, from Badan Pusat Statistik: <https://www.bps.go.id/subject/8/ekspor-impor.html#subjekViewTab3>
- Bakrie Sumatera . (n.d.). Retrieved from <https://www.bakriesumatera.com/>
- Dampak Penerapan Rspo Terhadap Pendapatan di PT. Bakrie Sumatera Plantations, TBK. (n.d.). 55-61. Retrieved from <https://123dok.com/article/profil-pt-bakrie-sumatera-plantation-tbk.ky6855z0>
- Hadiguna, R. A., & Setiawan, H. (2008). *Tata Letak Pabrik*. Yogyakarta: Andi.
- Hudori, M., & Muhammad. (2015). Quality Engineering of Crude Palm Oil (CPO): Using Multiple Linear Regression to Estimate Free Fatty Acid. *The 8th International Seminar of Industrial Engineering and Management*. 8, pp. QM-26-33. Batu: ISIEM.
- Hudori, M., Aryani, A., Jeni, & Wandari, T. Y. (2017). Perbandingan Kinerja Perkebunan Kelapa Sawit Indonesia dan Malaysia. *Jurnal Citra Widya Edukasi*, 9(1), 93-112.
- Martono, R. V. (2018). *Manajemen Logistik*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama anggota IKAPI.
- Mulcahy, D. (2015). *Warehouse Distribution and Operations Handbook*. Singapore: McGraw Hill Inc.
- Mulcahy, D. E. (1994). *Warehouse Distribution and Operations Handbook*. Singapore: McGraw Hill Inc.
- Myers. (2015). *Dasar Dasar Manajemen Keuangan Perusahaan*. Jakarta: Erlangga.
- Nugrahini, R. (2016). Evaluasi Gudang Untuk Mengoptimalkan Penerapan Fungsi Gudang pada Gudang Bulog (GGB) Meger. *Jurnal Fakultas Ekonomi dan Bisnis*.
- Nurseha, L. d. (2015). *Komitmen Organisasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Pane, S. F. (2020). *Smart Coveyor pada Outbound Dengan Aeduindo*. Jakarta: Kreatif Industri Nusantara.
- Richards, G. (2015). *Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Sapruwan, M. (2016). Penanganan Selisih Barang Barang pada Perusahaan Perkebunan Kelapa Sawit. *Jurnal CWE*, 58-64.
- Stocok, J. R., & Lambert, D. M. (2001). *Strategic Logistic Management*. New York: McGraw-Hill Companies.
- Warman, J. (1971). *Manajemen Pergudangan*. Jakarta: PT Pustaka Sinar Harapan.
- Warman, J. (2012). *Manajemen Pergudangan: Edisi ketujuh*. Jakarta: PT. Puka Sinar Harapan.
- Warman, J. (2012). *Manajemen Pergudangan: Edisi Ketujuh*. Jakarta: PT. Puka Sinar Harapan.
- Wignjosoebroto, S. (2003). *Ergonomi Studi Gerak dan Waktu. Edisin Pertama*. Jakarta: Guna Widya.
- Zarroni. (2017). *Logistics & Supply Chain Konsep Dasar Logistik Kontemporer Praktik*. Jakarta: Prasetya Malya Publishing.