

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

ANALISIS RISIKO PADA OPERASIONAL

DEPARTEMEN CENTRAL STORE

PT RIAU SAKTI UNITED PLANTATIONS DI RIAU

DENGAN METODE *FAILURE MODES AND EFFECTS ANALYSIS* (FMEA)

Oleh:

Yolanda Nurfatimah

NPM. 16119039



PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA

BANDUNG

2022

ANALISIS RISIKO PADA OPERASIONAL
DEPARTEMEN CENTRAL STORE
PT RIAU SAKTI UNITED PLANTATIONS DI RIAU
DENGAN METODE *FAILURE MODES AND EFFECTS ANALYSIS* (FMEA)

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Logistik,
Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia (STIMLOG)

Oleh:

Yolanda Nurfatimah

NPM. 16119039



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

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan Kerja Praktik / Magang oleh mahasiswa:

Nama : Yolanda Nurfatimah

NIM : 16119039

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

Hari/Tanggal : Kamis/11 Agustus 2022

Jam : 19.00

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



Dudi Hendra Fachrudin, S.E., M.M.

NIK. 119.66.253

SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN MAGANG

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Surya Dinata
Pekerjaan/Instansi : Wakil Kepala Departemen Central Store
di PT Riau Sakti United Plantations-Industry

Menerangkan bahwa mahasiswa Program Studi Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia, Bandung:

Nama : Yolanda Nurfatimah
NPM : 16119039
Program Studi : Manajemen Logistik

Telah melakukan Kerja Praktik Magang di tempat kami selama 30 hari dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan tanggal 16 Agustus 2022.

Demikian surat keterangan ini, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Pulau Burung, 16 Agustus 2022

Wakil Kepala Departemen
Central Store


Surya Dinata



UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT atas segala karunia dan kesehatan yang diberikan selama ini sehingga kerja praktik ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.
2. Bapak Ir. Suntoro, M.T. selaku Wali Dosen.
3. Dudi Hendra Fachrudin S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing.
4. Ibu Irayati Adriant, S. Si., M.T., selaku Dosen Penguji dan Kepala Program Studi Manajemen Logistik.
5. Bapak Widi Atmiko selaku Manager Human Resource PT Riau Sakti United Plantations yang telah memberikan izin untuk melaksanakan kerja praktik di PT Riau Sakti United Plantations.
6. Ibu Hindartiningtyas selaku Manajer Divisi Material.
7. Ibu Nurhayati selaku Wakil Kepala Departemen Pembelian Logistik.
8. Bapak Surya Dinata selaku Wakil Kepala Departemen Central Store dan dosen pembimbing lapangan.
9. Ibu Agustina Tamsir Administrasi Departemen Central Store.
10. Ibu Siti Jamila dan Ibu Helvizan selaku Administrasi Dokumen BC Departemen Central Store.
11. Bapak Sucipto dan Bapak Andri Indra Gunawan selaku Wakil Kepala Seksi Penerimaan dan Barang *Stock* Departemen Central Store.
12. Saudari Rini Angraini, Saudari Rindiani, Saudari Irma Febrianti dan Saudara Yomiardi Haciki selaku *partner* kerja selama menjalankan kerja praktik.
13. Bapak dan Ibu Anggota Departemen Central Store lainnya yang telah memberikan ilmu serta pengalaman yang berharga.

Pulau Burung, 10 Agustus 2022

Penulis

RINGKASAN

Departemen Central Store merupakan bagian dari departemen di PT Riau Sakti United Plantations (RSUP) yang bergerak di bidang pergudangan perusahaan. Departemen Central Store menjalankan aktivitas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang. Barang yang dimaksud adalah barang-barang kebutuhan departemen departemen di PT Riau Sakti United Plantations. Pada operasionalnya, ditemukan beberapa permasalahan yang disebabkan oleh internal Departemen Central Store itu sendiri yang dapat menimbulkan risiko-risiko yang berdampak kepada Departemen Central Store. Masalah yang teridentifikasi pada yaitu pada proses penerimaan pengecekan barang, penyusunan dan penyimpanan barang, proses pembuatan dokumen, serta pendistribusian barang. Tujuan penelitian adalah mengidentifikasi risiko-risiko yang ditimbulkan pada permasalahan pada operasional Departemen Central Store dan melakukan pengelolaan risiko-risiko tersebut agar tidak menghambat pencapaian tujuan departemen serta menentukan mitigasi mana yang paling efektif untuk dilakukan. Metode yang digunakan adalah metode *Failure Modes and Effects Analysis* (FMEA). Metode FMEA merupakan metode yang digunakan untuk menganalisis risiko dengan melihat besar kecilnya potensi risiko tersebut terjadi dengan bantuan nilai *Risk Priority Number* (RPN). Kemudian dari nilai RPN yang dihasilkan, dipilih tiga risiko yang memiliki nilai RPN tertinggi untuk dilakukan usulan tindakan perbaikan untuk mencegah terjadinya risiko tersebut. Hasil akhir yang didapatkan yaitu ditemukan 9 (sembilan) mode kegagalan yang berpotensi dan penyebabnya. Dari hasil perhitungan RPN, kemudian didapatkan 3 (tiga) penyebab kegagalan yang diprioritaskan untuk dilakukan pencegahan.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik di PT Riau Sakti United Plantations dengan tepat waktu. Dalam laporan ini, penulis membahas mengenai “Analisis Risiko pada Operasional Departemen Central Store PT Riau Sakti United Plantations di Riau Dengan Metode *Failure Modes and Effects Analysis* (FMEA)”. Adapun maksud dan tujuan dibuatnya laporan kerja praktik ini adalah untuk melengkapi persyaratan akhir semester VI. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak lepas dari berbagai pihak. Oleh karena nya pada kesempatan kali ini, penulis izin untuk menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dudi Hendra Fachrudin S.E., M.M., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan serta semangat dalam menyusun laporan ini.
2. Karyawan dan karyawan PT Riau Sakti United Plantations yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat berarti selama menjalankan kerja praktik.

Pada akhirnya, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca demi kesempurnaan laporan ini. Demikian kata pengantar ini penulis buat, dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Pulau Burung, 10 Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------|
| HALAMAN PENGESAHAN..... | iii |
| SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN MAGANG | iv |
| UCAPAN TERIMA KASIH..... | v |
| RINGKASAN | vi |
| KATA PENGANTAR..... | vii |
| DAFTAR ISI..... | viii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR GAMBAR..... | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| BAB I..... | I-1 |
| PENDAHULUAN..... | I-1 |
| 1.1 Gambaran Umum Perusahaan..... | I-1 |
| 1.2 Sejarah Perusahaan..... | I-2 |
| 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan | I-3 |
| 1.4 <i>Job Description</i> | I-5 |
| 1.5 Lokasi KP/Magang..... | I-6 |
| BAB II | II-1 |
| PROSES KERJA..... | II-1 |
| 2.1 Ruang lingkup Kerja Praktik | II-1 |
| 2.2 <i>Flow Chart/Flow Map</i> Proses Kerja | II-1 |
| BAB III | III-1 |
| ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH | III-1 |
| 3.1 Justifikasi Permasalahan yang ada selama Kerja Praktik..... | III-1 |
| 3.2 Pemecahan Masalah selama KP/M | III-3 |
| BAB IV | IV-1 |
| KESIMPULAN..... | IV-1 |
| 4.1 Deskripsi KP/Magang | IV-1 |
| 4.2 Lampiran-lampiran..... | IV-4 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | xii |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|--------|
| Tabel 3. 1 Identifikasi Kejadian Risiko | III-4 |
| Tabel 3. 2 Identifikasi Penyebab Kegagalan..... | III-5 |
| Tabel 3. 3 Kriteria Penilaian Tingkat <i>Severity</i> | III-6 |
| Tabel 3. 4 Kriteria Penilaian Tingkat <i>Occurrence</i> | III-6 |
| Tabel 3. 5 Kriteria Penilaian Tingkat <i>Detection</i> | III-7 |
| Tabel 3. 6 Hasil Penilaian Tingkat <i>Severity</i> | III-8 |
| Tabel 3. 7 Hasil Penilaian Tingkat <i>Occurrence</i> | III-8 |
| Tabel 3. 8 Hasil Penilaian Tingkat <i>Detection</i> | III-9 |
| Tabel 3. 9 Perhitungan RPN | III-10 |
| Tabel 3. 10 Usulan Tindakan Mitigasi | III-11 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|------|
| Gambar 1. 1 Logo PT Riau Sakti United Plantations..... | I-1 |
| Gambar 1. 2 Banguann PT Riau Sakti United Plantations | I-2 |
| Gambar 1. 3 Struktur Organisasi PT Riau Sakti United Plantations..... | I-3 |
| Gambar 1. 4 Struktur Organisasi Departemen Central Store..... | I-5 |
| Gambar 1. 5 Lokasi PT Riau Sakti United Plantations | I-6 |
| Gambar 2. 1 <i>Flowchart</i> Sistem Kerja Departemen Central Store..... | II-2 |
| Gambar 2. 2 <i>Flowchart</i> Penerimaan Barang Departemen Central Store | II-4 |
| Gambar 2. 3 <i>Flowmap</i> Pengeluaran Barang Stock Departemen Central Store | II-6 |
| Gambar 2. 4 <i>Flowchart</i> Proses Pemindah Gudangkan Barang..... | II-8 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|-------|
| Lampiran 1 Laporan Kemajuan Bimbingan di Perusahaan..... | IV-4 |
| Lampiran 2 Surat Keterangan Kerja Praktik..... | IV-9 |
| Lampiran 3 Laporan Kemajuan Bimbingan dengan Dosen Pembimbing | IV-10 |
| Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktik Mahasiswa dari Perusahaan | IV-12 |
| Lampiran 5 Dokumentasi Selama Kerja Praktik..... | IV-13 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan



Gambar 1. 1 Logo PT Riau Sakti United Plantations

PT Riau Sakti United Plantations atau disingkat PT RSUP merupakan bagian dari Sambu Group yang bergerak di bidang industri pengolahan pangan khususnya kelapa dan nanas. Perusahaan ini terletak di Pulau Burung, Kabupaten Indragiri Hilir, Provinsi Riau. PT RSUP memiliki perkebunan sendiri seluas 22.650 hektar yang ditanami kelapa hibrida premium dan nanas berjenis Spanish Queen yang memiliki daging nanas yang berbeda yaitu kuning keemasan untuk pasokan produksinya. Hasil dari perkebunan PT RSUP kemudian didistribusikan ke pabrik kelapa dan nanas dengan kapal melalui jalur kanal yang dibuat sendiri oleh PT RSUP. Kini, perkebunan tersebut dinobatkan menjadi perkebunan kelapa hibrida pertama yang tersukses di dunia. Kemudian selain mengambil pasokan dari perkebunan sendiri, PT RSUP juga membeli hasil perkebunan masyarakat sekitar untuk tambahan pasokan bahan baku produksinya.

Dengan kemampuan produksi, keberhasilan perkebunan dan pasokan yang dimiliki, membuat perusahaan ini berkembang pesat dengan penawaran produknya yaitu Canned Pineapple/Nanas dalam Kaleng, Pineapple Juice Concentrate/Juice nanas, Desiccated Coconut/Kelapa Parut Kering, Santan (UHT dan Kaleng), Air Kelapa, VCO (Virgin Coconut Oil), Minyak Kelapa, Bungkil Kelapa dan Arang Tempurung Kelapa. Semua produk tersebut didistribusikan atau diekspor menggunakan kapal melalui pelabuhan Singapura sebagai transit ke seluruh penjuru dunia dan diekspor ke berbagai daerah di Indonesia.



Gambar 1. 2 Banguann PT Riau Sakti United Plantations

Kini permintaan produk PT RSUP terus meningkat di Indonesia dan di negara lain hingga membawa PT RSUP sukses sebagai pelopor industri kelapa pertama di dunia,

1.2 Sejarah Perusahaan

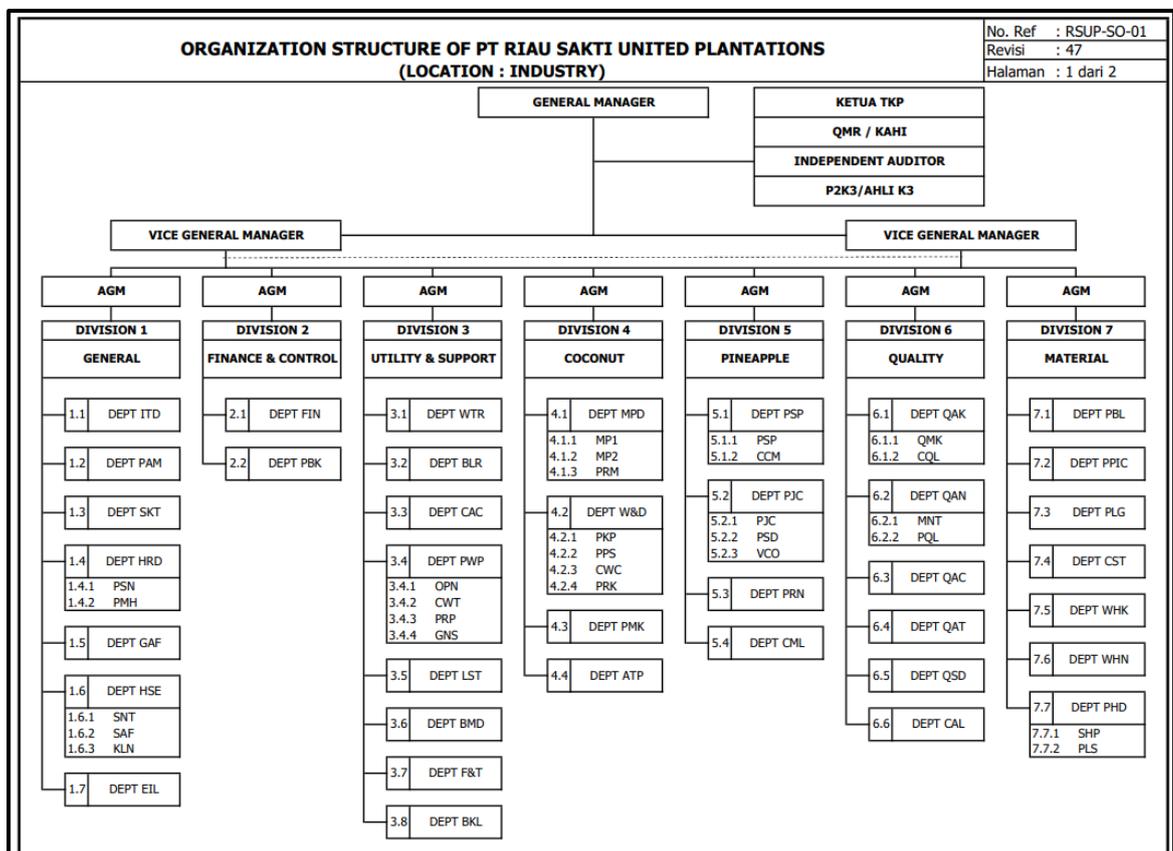
PT Riau Sakti United Plantations didirikan pertama kali pada tahun 1993 dengan fokus pengolahan kelapa kering dengan perkebunan sendiri. Perusahaan ini didirikan oleh Mr Tay Juhana di pulau tidak berpenghuni yang berlokasi di Riau, yang mana sekarang menjadi area industri dengan nama daerah yaitu Pulau Burung. Keberhasilan produk dari pengolahan kelapa kering ini kemudian memacu PT RSUP terjun ke bisnis. Kemudian pada tahun 1995, PT RSUP memulai perkebunan nanas dan memulai pabrik nanas kalengannya yang mencakup lima lini produksi nanas kalengan yang berkapasitas tinggi.

Pada tahun berikutnya, PT RSUP melakukan peningkatan penawaran produk lini pengolahan santannya. Dengan keinginan untuk tumbuh yang disertai kemampuan produksi dan kapasitas pasokan yang memadai, membuat konsentrat jus nanas dan konsentrat kelapa yaitu santan dan krim menjadikan PT RSUP berkembang pesat. Kemudian pada tanggal 14 Agustus 2019, Bea Cukai Tembilahan menetapkan PT RSUP sebagai Kawasan Berikat (KB) Mandiri di remote area Indonesia. Hal ini sebagai bentuk *reward* yang diberikan oleh Bea Cukai Tembilahan karena PT RSUP telah memenuhi kriteria yang diwajibkan, yaitu salah satunya memiliki CCTV dan *IT Inventory* yang terkontrol dan termonitor dengan baik.

Selain telah berkembang dalam kemampuan produksi dan sumber bahan bakunya, PT RSUP juga secara konsisten berkontribusi terhadap perekonomian daerah dengan membeli dan mengelola kelapa petani di daerah setempat. Kini PT RSUP telah memiliki 6.200 orang karyawan. PT RSUP juga dikenal memiliki aksesibilitas layanan sosial yang tinggi karena telah membangun rumah, klinik, sekolah, tempat ibadah dan infrastruktur daerah untuk kesejahteraan karyawan dan masyarakat sekitar.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi yang dibuat oleh PT RSUP merupakan struktur organisasi berjenis fungsional. Struktur organisasi ini dibuat dengan mengelompokkan departemen-departemen berdasarkan fungsinya menjadi satu divisi. Berikut merupakan struktur organisasi dari PT Riau Sakti United Plantations:



Gambar 1. 3 Struktur Organisasi PT Riau Sakti United Plantations

Keterangan:

AGM = Assistant General Manager

ATP = Arang Tempurung

BKL = Bengkel

BLR = Boiler

BMD = Building Maintenance

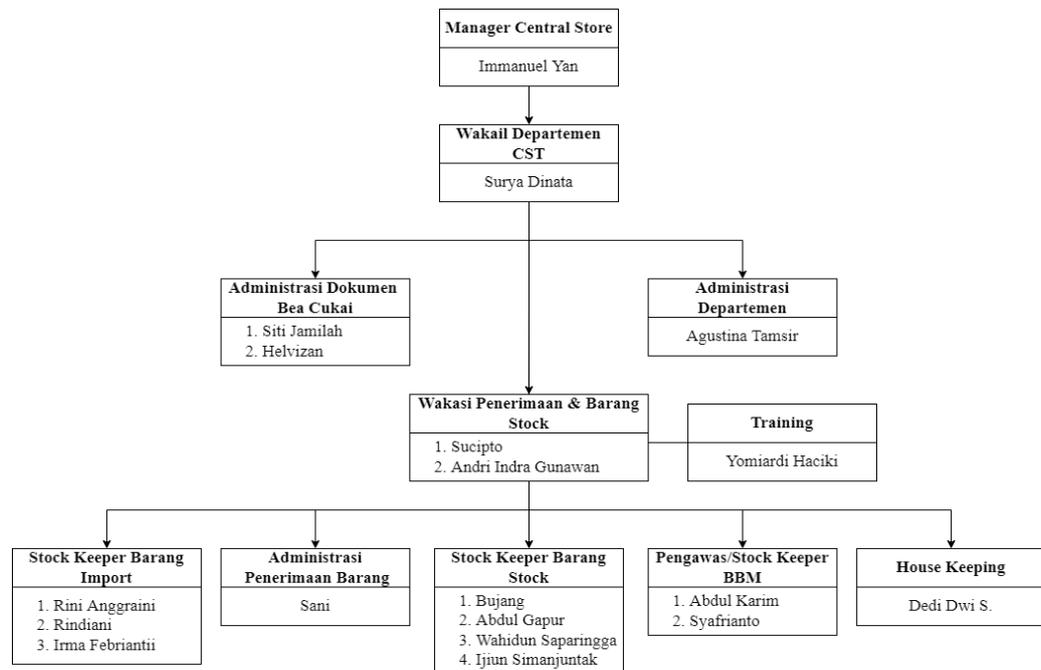
Department

CAC = Chiller & Air Compressor

CAL = Calibration/ Kalibrasi

| | | | |
|------|---|------|--|
| CCM | = Canned Coconut Milk | PPIC | =Production Planning and Inventory Control |
| CST | = Central Store | PPS | = Proses Produksi Santan |
| CQL | = Coconut Quality Laboratory | PQL | = Pineapple Quality Laboratory |
| CWC | = Coconut Water Concentrated | PRK | = Perawatan Kelapa |
| CWT | = Chemical Water Treatment | PRM | = Perawatan Meat Preparation |
| DPT | = Departemen | PRN | = Perawatan Nanas |
| EIL | = Export/Import/Legal | PRP | = Perawatan Power Plant |
| F&T | = Forklift and Truck | PSD | = Pineapple Skin Dried |
| FIN | = Finance | PSN | = Pineapple Solid Pack |
| GAF | = Generator Set | PWP | = Power Plant |
| HRD | = Human Resource Development | QAT | = Quality/Assurance Arang Tempurung |
| HSE | = Health & Safety Environment | QAC | = Quality Assurance Can Making Line |
| ITD | = Information Technology Department | QAK | = Quality Assurance Kelapa |
| KAHI | = Koordinator Auditor Halal Internal | QAN | = Quality Assurance Nanas |
| KLN | = Klinik | QMK | = Quality Monitoring Kelapa |
| LST | = Listrik | QMR | = Quality Management Representative |
| MNT | = Monitoring | QSD | = Quality System Department |
| MPD | = Meat Preparation Department | SHP | = Shipping |
| MTL | = Material Logistik | SKT | = Sekretariat |
| OPN | = Operasional | SNT | = Sanitasi |
| P2K3 | = Panitia Pembina Keselamatan & Kesehatan Kerja | SAF | = Bagian Safety (P2K3) |
| PAM | = Pengamanan/ Security | SO | = Struktur Organisasi |
| PBK | = Pembukuan | TKP | = Team Keamanan Pangan |
| PBL | = Pembelian | VCO | = Virgin Coconut Oil |
| PHD | = Port Handling | VGM | = Vice General Manager |
| PJC | = Pineapple Juice Concentrate | W&D | = Wet and Dry |
| PKP | = Produksi Kelapa Parut | WHK | = Warehouse Kelapa |
| PLG | = Pembelian Logistik | WHN | = Warehouse Nanas |
| PLS | = Pelayaran Khusus | WTR | = Water Treatment |
| PMH | = Perumahan | | |
| PMK | = Pabrik Minyak Kelapa | | |

Adapun struktur organisasi dari Departemen Central Store (CST) yang mana merupakan tempat dilaksanakannya kerja praktik Penulis. Departemen Central Store merupakan bagian dari Divisi Material. Struktur organisasi yang digunakan oleh Departemen Central Store adalah berjenis fungsional. Struktur organisasi ini dibuat dengan mengelompokkan badan berdasarkan fungsinya. Berikut merupakan struktur organisasi dari Departemen Central Store:



Gambar 1. 4 Struktur Organisasi Departemen Central Store

1.4 Job Description

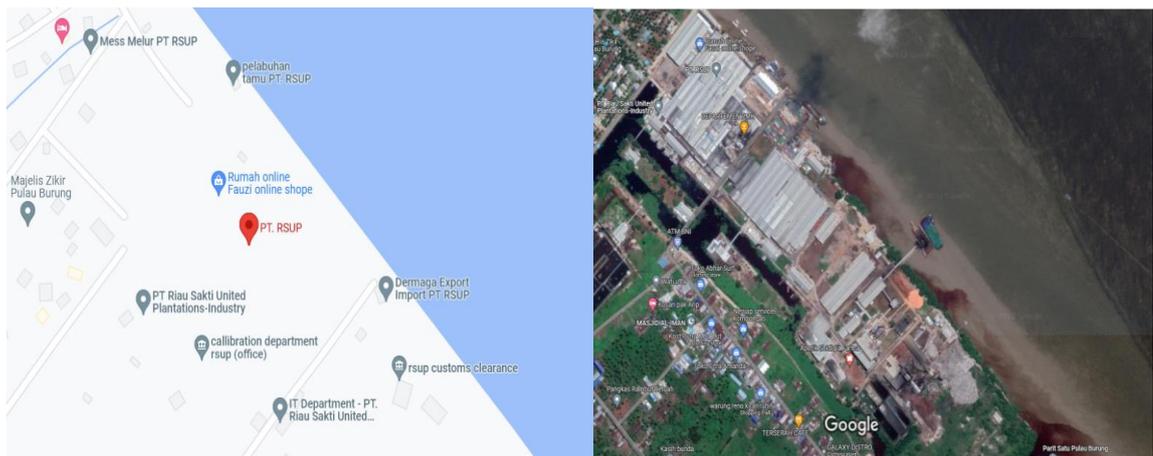
Berikut merupakan *job description* dari masing-masing bagian pada departemen CST PT Riau Sakti United Plantations:.

1. Membuat/menetapkan dan mempertahankan prosedur dokumen untuk penanganan penerimaan, pemeliharaan dan pengeluaran untuk menunjukkan kesesuaian kebutuhan yang diinginkan oleh relasi.
2. Menguji catatan mutu untuk menunjukkan pencapaian mutu yang diinginkan dan untuk verifikasi/memeriksa kembali operasi yang efektif dari sistem mutu departemen.
3. Menyusun program dan melaksanakan pelatihan karyawan yang diperlukan.
4. Mendapatkan material (tidak langsung) yang diperlukan untuk operasi PT RSUP.
5. Mengontrol pemakaian material oleh semua departemen
6. Memastikan material ditangani secara benar dari tempat penerimaan, melalui tempat penyimpanan sampai dikeluarkan untuk pemakaian akhir.

7. Menyediakan tempat penyimpanan yang terjamin untuk mencegah kerusakan atau kadaluarsa dalam masa simpan.
8. Tempat penyimpanan ini juga menyediakan fasilitas yang sesuai atau memadai dari segi keamanan, cukup tempat dalam penyimpanan barang atau material (tidak langsung).

1.5 Lokasi KP/Magang

PT Riau Sakti United Plantations berlokasi di Jalan Km. 00, Desa Pulau Burung, Kecamatan Pulau Burung, Kabupaten Indragiri Hilir, Provinsi Riau. Lokasi perusahaan ini sangat strategis karena dekat bahan baku dan memiliki pelabuhan Ekspor Impor sendiri yang kemudian semua kargo di ekspor melalui Singapura sebagai tempat transit. Lokasi PT RSUP juga dekat dengan Singapura. Hal ini memudahkan pendistribusian barang dari/menuju PT Pulau Sambu Singapore (bagian dari Sambu Group). Berikut adalah lokasi dari PT RSUP apabila dilihat dari Google Maps:



Gambar 1. 5 Lokasi PT Riau Sakti United Plantations

BAB II

PROSES KERJA

2.1 Ruang lingkup Kerja Praktik

Dalam pelaksanaan kerja praktik, penulis ditempatkan di Divisi Material khususnya Departemen Central Store PT Riau Sakti United Plantations. Namun sebelum memasuki Departemen Central Store, penulis ditempatkan di Departemen Pembelian Logistik untuk mengetahui alur proses pembelian barang. Yang mana proses pembelian barang di Departemen Pembelian Logistik, memiliki hubungan kerja dengan Departemen Central Store. Tugas dari Departemen Central Store sendiri yaitu melakukan dan menangani penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang dengan baik. Barang yang dimaksud adalah barang-barang kebutuhan departemen-departemen di PT RSUP, seperti *sparepart*, *stationary*, BBM, *packaging*, bahan kimia, dan gas. Namun, disini ruang lingkup kerja praktik penulis yaitu di Gudang Departemen Central Store, khususnya penanganan barang *packaging*, barang *stock*, barang impor dan barang lokal. Dimana penulis melakukan penerimaan barang, penyimpanan, dan pendistribusian barang.

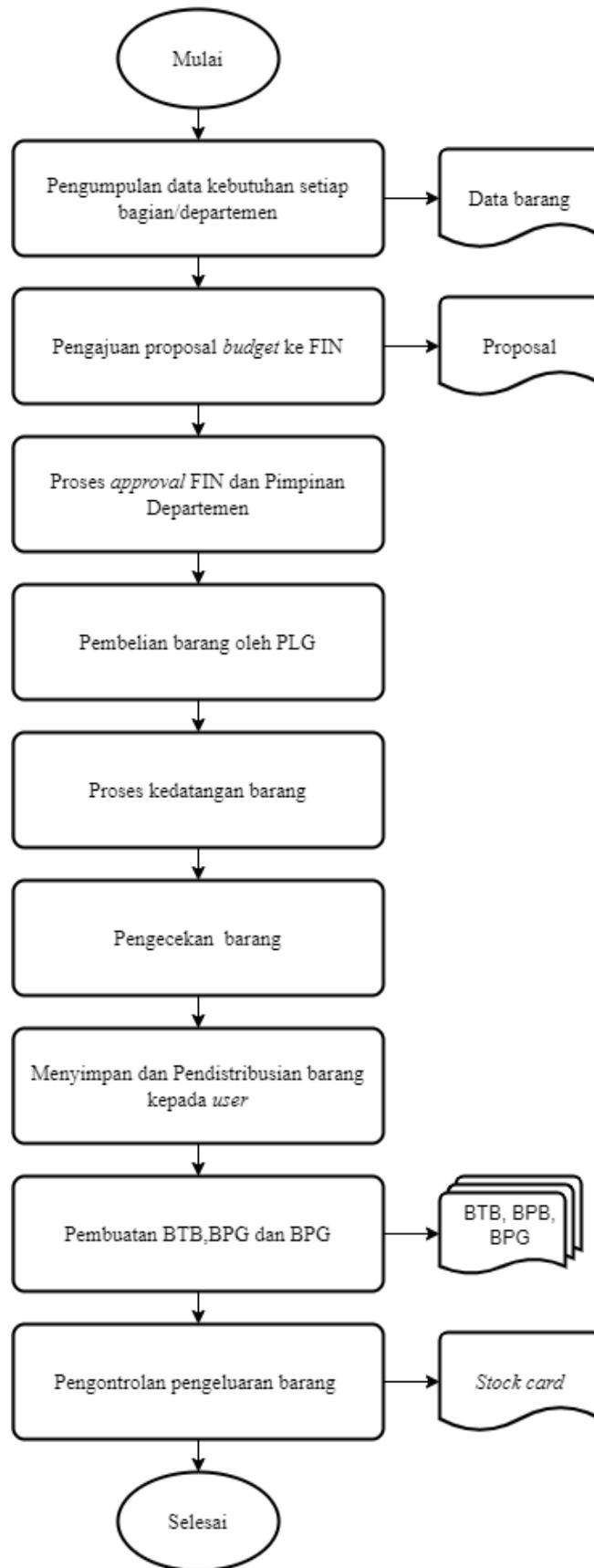
Pada laporan ini, penulis fokus pada risiko-risiko yang mungkin bisa terjadi pada operasional penanganan *packaging*, *stock*, barang impor dan barang lokal Departemen Central Store. Hal ini dikarenakan banyak ditemukannya permasalahan-permasalahan pada operasionalnya yang bisa menimbulkan risiko-risiko yang berdampak negatif pada Departemen Central Store itu sendiri.

2.2 Flow Chart/Flow Map Proses Kerja

Departemen Central Store, memiliki beberapa alur kerja, yaitu perencanaan pembelian barang kebutuhan departemen, penerimaan barang, pengeluaran barang dan pindah gudangkan barang.

2.2.1 Flowchart Sistem Kerja Central Store

Sistem kerja Departemen Central Store yang dimaksud adalah sistem kerja secara garis besarnya. Mulai dari perencanaan pemesanan barang hingga pendistribusian barang kepada *user* (departemen yang membutuhkan). Pada sistem kerja Departemen Central Store, berhubungan dengan Departemen Finance dan Departemen Pembelian Logistik. Berikut merupakan *flowchart* sistem kerja Departemen Central Store:



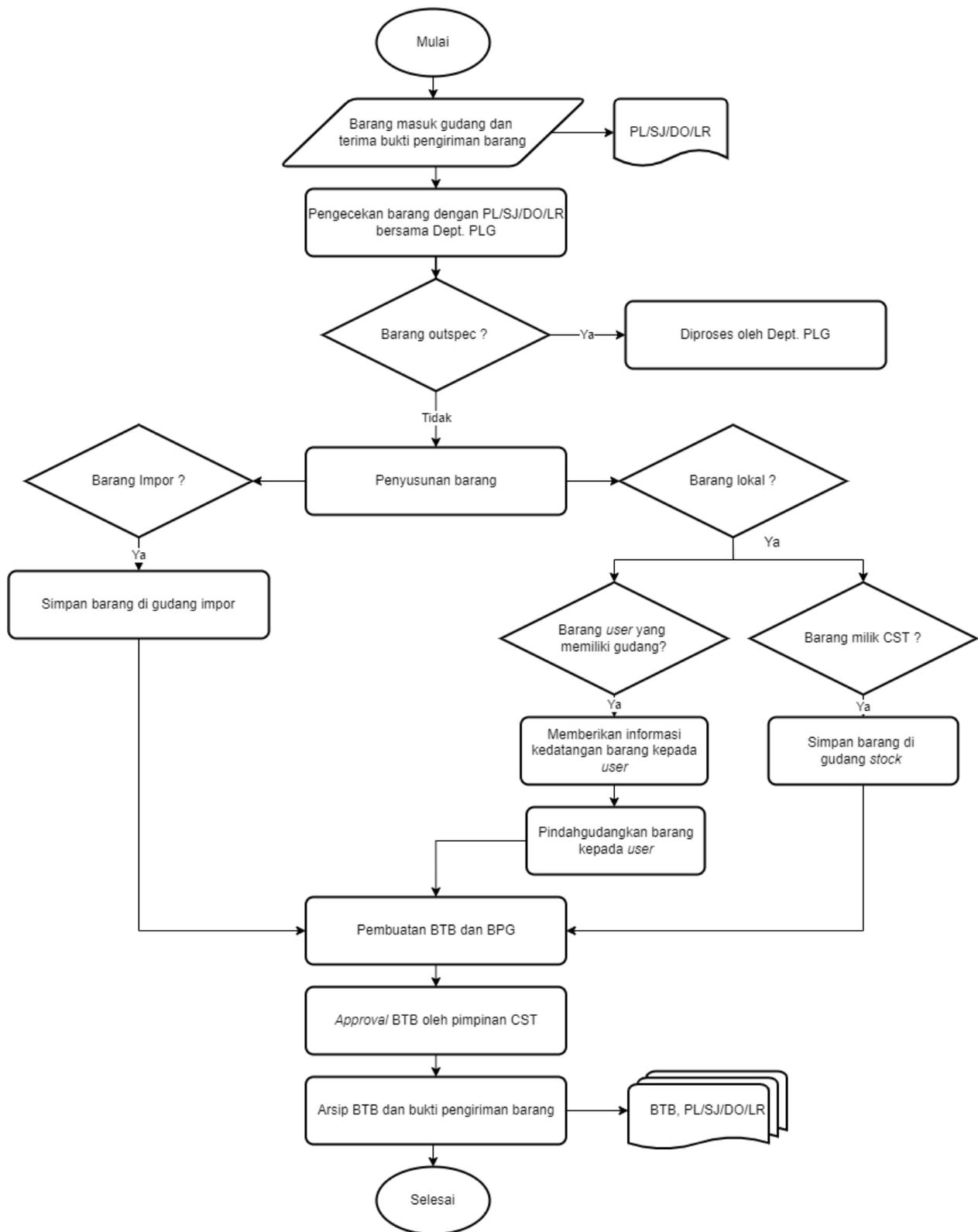
Gambar 2. 1 *Flowchart* Sistem Kerja Departemen Central Store

Penjelasan Alur Proses:

1. Dalam melakukan perencanaan pembelian barang, Departemen Central Store mengumpulkan data kebutuhan barang setiap departemen. Data ini digunakan untuk membuat Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada proposal.
2. Jika proposal sudah jadi, Departemen Central Store melakukan pengajuan proposal *budget* ke Departemen Finance untuk diperiksa dan disetujui.
3. Departemen Finance melakukan persetujuan proposal yang diajukan apabila anggaran pembelian barang diterima.
4. Departemen Pembelian Logistik melakukan pembelian barang sesuai dengan proposal yang diajukan.
5. Barang datang di dermaga Ekspor Impor PT RSUP dan di bongkar oleh TKBM (Tenaga Kerja Bongkar Muat) Departemen Shipping.
6. Melakukan pengecekan barang oleh Departemen Central Store. Pengecekan ini dilakukan bersama dengan Departemen Pembelian Logistik dengan melakukan penyesuaian barang yang diterima dengan barang yang tertera di bukti pengiriman barang (*Surat Jalan/Delivery Order/Packing List/Loading Report*).
7. Setelah barang diterima, dilakukan pendistribusian barang kepada *user* (departemen-departemen yang membutuhkan).
8. Melakukan pengontrolan pengeluaran barang yang disimpan dengan mempertimbangkan *stock* barang di *stock card*. Hal ini dilakukan oleh *stock keeper* agar pengeluaran barang tidak berlebih.

2.2.2 Flowchart Penerimaan Barang

Pada proses penerimaan barang, mencakup penerimaan, pemeriksaan dan pembuatan Bukti Terima Barang (BTB) sebagai bukti sahnya diterima barang oleh *user*. Pada proses penerimaan barang ini, melibatkan beberapa pihak yakni Departemen Pembelian Logistik dan departemen *user*. Berikut merupakan *flowchart* penerimaan barang Departemen Central Store:



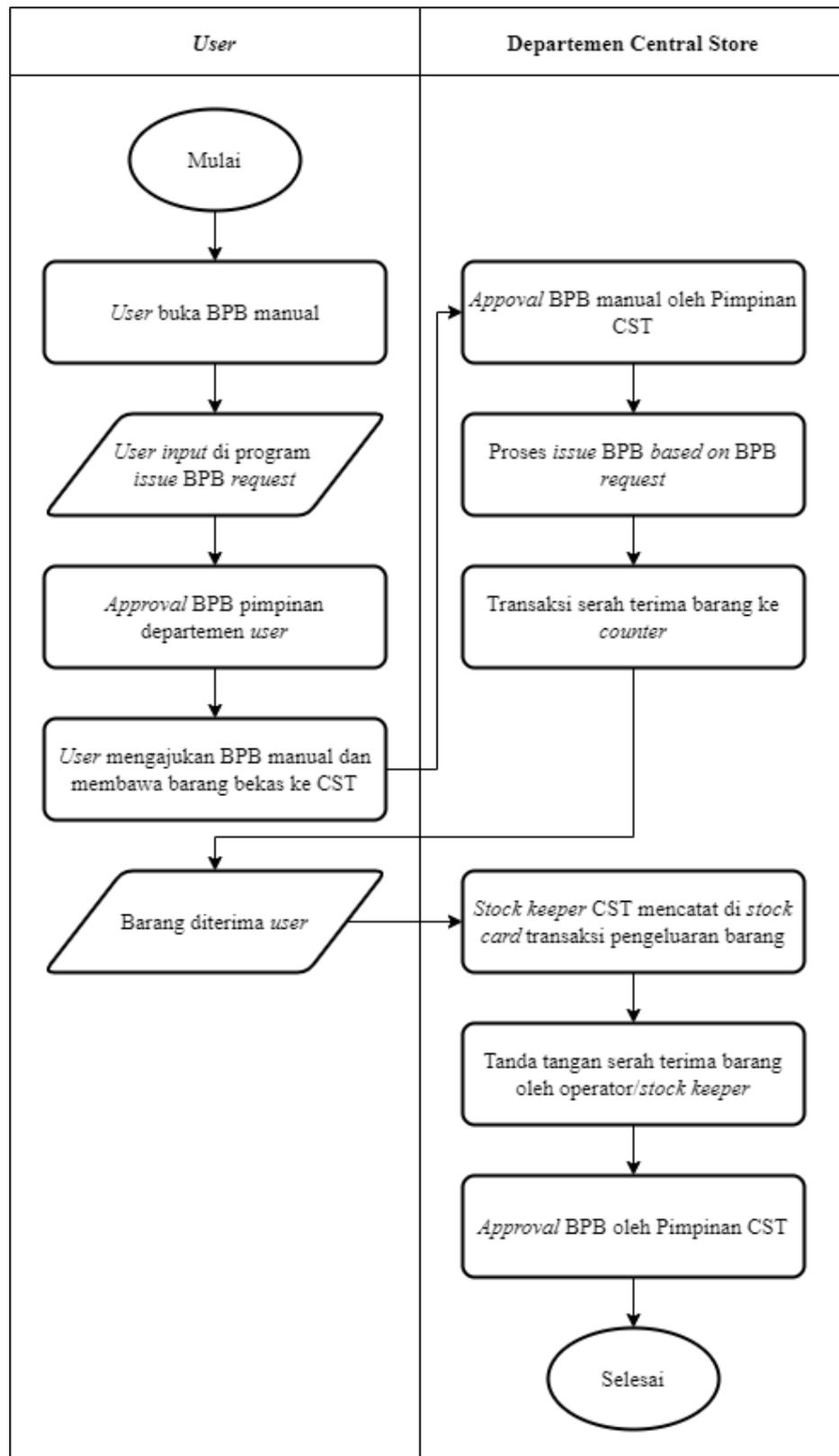
Gambar 2. 2 Flowchart Penerimaan Barang Departemen Central Store

Penjelasan Alur Proses :

1. Barang masuk ke dalam gudang Central Store. Kemudian kepala departemen menerima Bukti Pengiriman Barang (SJ/DO/PL/LD) dan diteruskan kepada operator/*stock keeper* dan kepala seksi/wakil seksi untuk dilakukan pemeriksaan barang tersebut.
2. Operator/*stock keeper* dan kasi/wakasi melakukan pemeriksaan barang bersama dengan Departemen Pembelian Logistik. Yang mana pemeriksaan ini fokus terhadap kesesuaian kuantitas dan spesifikasi barang yang diterima dengan yang tertera di bukti pengiriman barang. Apabila terdapat barang yang kurang kuantitasnya atau *outspec*, maka barang tersebut akan diproses oleh Departemen Pembelian Logistik.
3. Dilakukan penyusunan barang sesuai dengan jenis barang yang diterima. Ada beberapa kategori barang yang diterima oleh Departemen Central Store yang menjadi ruang lingkup penulis, yaitu: barang impor dan barang lokal. Untuk barang impor disimpan di gudang impor, untuk barang CST di simpan di gudang *stock* dan gudang milik *user* langsung didistribusikan kepada *user* untuk pindah gudang. Namun sebelum didistribusikan, perlu menginformasikan kedatangan kepada departemen *user*.
4. Setelah barang disimpan dan diterima oleh *user*, dilakukan pembuatan Bukti Terima Barang (BTB) oleh Admin Departemen Central Store. Pembuatan BTB tersebut melalui program perusahaan yang bernama My Sam in.
5. Setelah pembuatan BTB, dilakukan persetujuan (penandatanganan) BTB oleh pimpinan Departemen Central Store.
6. Terakhir, admin dan *stock keeper/operator* melakukan pengarsipan BTB dan bukti pengiriman barang.

2.2.3 Flowmap Pengeluaran Barang

Pada proses pengeluaran barang, menggunakan dokumen yang bernama Bukti Pengeluaran Barang (BPB). BPB adalah bukti sah yang dikeluarkan oleh pemohon kepada departemen Central Store untuk permintaan pengeluaran barang. BPB sendiri juga memiliki jenis, yaitu BPB manual dan BPB terprogram. BPB manual adalah BPB yang dikeluarkan oleh pemohon, sedangkan BPB terprogram adalah BPB yang dikeluarkan oleh Departemen Central Store. Berikut merupakan *flowmap* dari proses pengeluaran barang oleh Departemen Central Store:



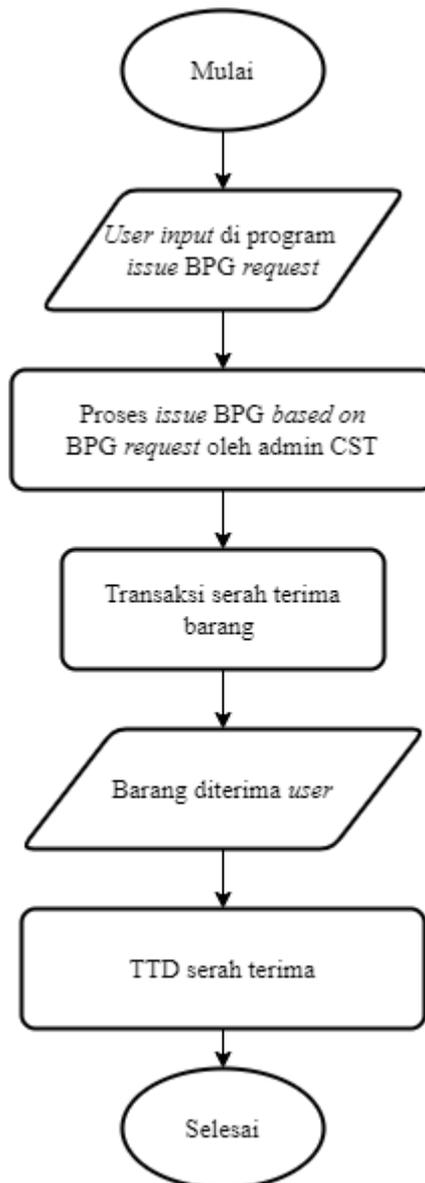
Gambar 2. 3 Flowmap Pengeluaran Barang Stock Departemen Central Store

Penjelasan Alur Proses :

1. Departemen *user* membuka Bukti Pengeluaran Barang (BPB) manual yaitu berupa dokumen dalam bentuk *form*. Kemudian *User* mengisi form tersebut dengan data barang yang ingin dipindah gudangkan.
2. Departemen *user* melakukan *input item* untuk Bukti Pindah Gudang (BPB) di program *issue BPG request* pada program yang disediakan oleh perusahaan yaitu My Sam in.
3. Departemen *user* mengajukan BPB manual ke Departemen Central Store dan membawa barang bekas ke gudang Central Store. Barang bekas yang dimaksud adalah barang bekas atas barang yang diminta untuk dikeluarkan. Misal : Departemen Forklift and Truck ingin mengambil ban forklift dari Gudang Departemen Central Store. Maka ia perlu membawa bas bekas yang telah digunakan sebelumnya, sebanyak jumlah yang ada di BPB.
4. Jika, BPB sudah diterima. Maka Departemen Central Store melakukan pengecekan terhadap *stock* barang yang diajukan. Dan mempertimbangkan, apakah jumlah *stock* yang diajukan tidak berlebihan. Jika *stock* yang diajukan dinilai sudah tepat, maka pimpinan Departemen Central Store dapat melakukan persetujuan dengan menandatangani BPB manual.
5. Departemen Central Store khususnya bagian *stock keeper* di counter (barang *stock*), melakukan transaksi serah terima barang kepada *user*.
6. Barang diterima oleh *user* dan *user* dapat membawa barang tersebut ke gudang mereka.
7. *Stock keeper /operator* mencatat jumlah barang yang dikeluarkan pada *stock card* barang yang dikeluarkan dan melakukan update jumlah stok yang tersedia.
8. Admin membuat BPB secara terprogram. Dan melakukan pengajuan kepada Pimpinan Departemen Central Store untuk kemudian disetujui pengeluaran barang tersebut.

2.2.4 Flowchart Pindah Gudangkan Barang

Kegiatan pindah gudangkan barang adalah kegiatan memindahkan status lokasi gudang barang yang mana dari gudang Central Store ke gudang departemen lain. Barang yang dipindah gudangkan adalah barang yang distokkan masuk ke gudang departemen lain. Tetapi, apabila sifat dari barang tersebut adalah barang habis pakai, maka *user* tidak perlu melakukan pindah gudang. Kegiatan pindah gudang ini menggunakan program yang bernama My Sam in. Berikut merupakan *flowchart* dari proses pemindah gudangkan barang oleh Departemen Central Store:



Gambar 2. 4 Flowchart Proses Pemindah Gudang Barang
Departemen Central Store

Penjelasan Alur Proses:

1. *User* melakukan *input* barang di *program issue BPG request* di program My Sam in.
2. Departemen Central Store melakukan proses *issue BPG* di My Sam in yaitu di bagian *Issue BPG based on BPG request*.
3. Departemen Central Store khususnya bagian *stock keeper* melakukan transaksi serah terima barang kepada *user*.
4. Tanda tangan serah terima oleh *user*.
5. Barang diterima oleh *user* dan *user* dapat membawa barang tersebut.

BAB III

ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH

3.1 Justifikasi Permasalahan yang ada selama Kerja Praktik

Departemen Central Store merupakan departemen yang bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang kebutuhan departemen. Sehingga dengan kata lain Departemen Central Store adalah departemen yang bergerak di bidang pergudangan.

Selama menjalankan kerja praktik di Departemen Central Store, penulis menemukan beberapa permasalahan yang terjadi pada operasional, yang mana teridentifikasi mulai dari proses penerimaan sampai dengan pengeluaran barang yang dapat menimbulkan risiko-risiko yang berdampak kepada keberlanjutan kegiatan pergudangan. Oleh karena itu, perlu dilakukan identifikasi dan pengelolaan risiko-risiko tersebut agar tidak menghambat pencapaian tujuan departemen serta menentukan mitigasi mana yang paling efektif untuk dilakukan. Karena pada dasarnya, gudang harus memiliki operasional yang baik agar aman, dapat berjalan cepat dan dan terhindar dari kerugian.

Berikut merupakan permasalahan-permasalahan pada operasional Departemen Central Store yang terindikasi dapat menciptakan risiko untuk Departemen Central Store itu sendiri:

1. Pada saat proses pengecekan barang, terkadang anggota yang bertugas menduduki atau bertumpu pada *box* yang belum diperiksa tanpa mengetahui isi dari *box* itu sendiri. Apabila ternyata barang-barang di dalamnya merupakan barang yang mudah pecah, maka hal ini dapat menyebabkan barang rusak. Hal ini disebabkan oleh kurangnya ruang gerak antar palet sehingga membuat petugas enggan untuk berdiri karna akan mengurangi ruang gerak.
2. Pada saat pengecekan barang, terkadang operator/*stock keeper* yang bertugas tidak mengetahui nama barang yang diterima. Jika hal tersebut terjadi, biasanya operator/*stock keeper* yang bertugas akan mengecek spesifikasi dan kuantitas barang tersebut. Apabila kuantitas dan spesifikasinya sudah sama, maka barang tersebut dianggap benar. Sehingga, tidak jarang pula ditemukan barang-barang yang *out specification* lolos pemeriksaan, karena terkadang *supplier* mengirimkan jenis barang yang berbeda namun spesifikasinya sama. Hal ini sangat berisiko terhadap penerimaan barang.

3. Selama operasional, tidak jarang ditemukan barang-barang yang bermasalah. Seperti: terdapat barang yang tidak memiliki nomor koli karena kolinya hilang ketika *unboxing* paket, barang tidak tertera dalam dokumen Delivery Order, barang *out specification*, dan barang rusak. Hal ini biasanya akan disimpan di dalam di dalam kantor penerimaan atau diletakkan bersama dengan barang *budget* milik *user* lainnya. Sehingga biasanya barang-barang tersebut tidak disimpan berdasarkan jenis/status barang atau cenderung disimpan secara tidak terpisah. Serta tidak ada pelabelan atau identitas barang/koli. Hal ini tentu berisiko barang tersebut bisa hilang saat pendistribusian barang disekitarnya atau rentan terbawa oleh *user* yang kemudian jejaknya sulit untuk ditemukan oleh CCTV karena kurangnya jumlah CCTV.
4. Komputer sering mengalami *server error* sehingga pemrosesan dokumen menjadi lama. Sedangkan item yang harus diinput banyak. Hal ini berpengaruh terhadap pemrosesan dokumen. Kemudian pada saat setelah selesai barang diperiksa, tidak dilakukan penyusunan paket berdasarkan nomor kolinya. Paket yang tersusun dalam palet cenderung terdiri dari nomor koli yang berbeda-beda. Hal ini menyulitkan proses pendistribusian yaitu ketika mencari barang
5. Pada saat setelah selesai barang diperiksa, tidak dilakukan penyusunan paket berdasarkan nomor kolinya. Paket yang tersusun dalam palet cenderung terdiri dari nomor koli yang berbeda-beda. Hal ini menyulitkan proses pendistribusian yaitu ketika mencari barang. Kemudian pada saat pengambilan barang, biasanya apabila di dalam sebuah koli tersisa satu barang, maka operator/*stock keeper/user* meletakkan barang tersebut di koli yang berbeda. Hal ini berpengaruh terhadap proses pendistribusian. Yang mana dapat menyebabkan pencarian barang menjadi lama.
6. Pada saat *unboxing* paket, biasanya akan ditemui satu sampai tiga paket yang nomor kolinya hilang. Hal ini dikarenakan nomor koli tertera pada kemasan luar barang (biasanya *bubble wrap* atau *plastic wrap*). Dan ketika kemasan luar tersebut disobek maka identitas koli akan hilang terbuang. Hal ini dapat membuat pencarian nomor koli menjadi susah dan otomatis proses pendistribusian barang menjadi lama. Karena untuk pengambilan barang, Departemen Central Store berpaduan terhadap nomor koli yang tertera dalam Bukti Pengiriman Barang (Surat Jalan/*Packing List/Loading Report/Delivery Order*)

7. Pada saat proses pendistribusian barang, biasanya yang melakukan pengambilan barang lokal adalah *user*. Hal ini sering menyebabkan barang-barang yang lain terbawa oleh *user* karena kurangnya pengawasan ketika proses pendistribusian.
8. Gudang barang impor (kategori barang besar) dinilai kurang luas sehingga rak digunakan juga terbatas kapasitasnya. Apabila rak penuh, maka barang disusun di lantai. Dan apabila barang yang disimpan di lantai banyak, maka apabila ingin mengambil barang yang pertama kali masuk, perlu pemindahan barang lain di sekitarnya. Hal ini membuat proses pengambilan barang menjadi lama.
9. Pada saat pengambilan barang di rak bagian atas gudang impor (gudang impor kategori barang besar), petugas pernah tidak menggunakan tangga/forklift alias memanjat. Hal ini tentu dapat menimbulkan terjadinya kecelakaan kerja pada pihak yang bertugas.

Jika permasalahan-permasalahan di atas dapat dihilangkan, maka dapat meningkatkan kinerja dari departemen Central Store itu sendiri. Operasional gudang Central Store dapat lebih efisien dan terhindar dari kerugian serta kecelakaan kerja.

3.2 Pemecahan Masalah selama KP/M

Cara pemecahan masalah risiko yang teridentifikasi di operasional gudang Central Store yaitu dengan melakukan identifikasi dan penilaian risiko serta menentukan prioritas penyebab risiko mana yang nantinya akan dilakukan tindakan mitigasi terhadap risiko yang terjadi dengan menggunakan metode *Failure Modes and Effects Analysis* (FMEA). FMEA merupakan metode yang digunakan untuk mengidentifikasi kemungkinan terjadinya sebuah kegagalan potensial dari sebuah sistem, desain, proses atau *service* yang kemudian untuk dilakukan tindakan penanganan atau pencegahannya (Yumaida. 2011). Hasil akhir yang didapatkan dari metode FMEA ini adalah nilai *Risk Priority Number* (RPN). Nilai RPN sendiri berfungsi untuk menentukan tindakan korektif yang tepat dari setiap mode kegagalannya. Dalam hal ini, FMEA memiliki skema parameter yang digunakan untuk menentukan nilai RPN tersebut yang mana terdiri atas efek yang diakibatkan dari sebuah proses kegagalan (*Severity*), seberapa sering penyebab peristiwa terjadi (*Occurrence*) dan bagaimana kegagalan dapat terdeteksi (*Detection*). Kemudian dari ketiga parameter tersebut, dilakukan perhitungan RPN dengan rumus di bawah ini:

$$RPN = S \times O \times D \dots\dots\dots(1)$$

Keterangan :

S = Tingkat *Severity*

O = Tingkat *Occurrence*

D = Tingkat *Detection*

Semakin tinggi nilai RPN yang dihasilkan, maka semakin tinggi pula tingkat risiko dari kegagalan dari proses tersebut. Dari nilai RPN tersebut kemudian dipilih tiga penyebab risiko untuk dilakukan tindakan korektif atau mitigasi. Berikut tahapan penyelesaian masalah dengan menggunakan metode FMEA:

- 1) Melakukan identifikasi kejadian risiko yang mungkin terjadi pada operasional departemen central store

Tabel 3. 1 Identifikasi Kejadian Risiko

| <i>No</i> | <i>Sub Processes</i> | Kegagalan |
|---------------------------|---|---|
| Penerimaan Barang | | |
| 1 | Pengecekan barang baik dari segi kuantitas maupun spesifikasi | Barang rusak Barang <i>outspec</i> lolos pengecekan |
| Penyimpanan Barang | | |
| 2 | Menyusun dan menyimpan barang | Barang hilang |
| Pembuatan Dokumen | | |
| 3 | Membuat Bukti Penerimaan Barang | Pemrosesan dokumen menjadi lama |
| 4 | Membuat Bukti Pengeluaran Barang | |
| 5 | Membuat Bukti Pemindahgudangkan Barang | |
| Pengeluaran Barang | | |
| 6 | Mendistribusikan atau melakukan pengeluaran barang kepada departemen yang membutuhkan | Kesulitan dalam pencarian barang Kesulitan dalam pencarian koli Proses distribusi barang impor yang dinilai lama Barang terbawa <i>user</i> Kecelakaan kerja pengambilan barang impor |

2) Identifikasi penyebab kegagalan pada operasional Departemen Central Store

Tabel 3. 2 Identifikasi Penyebab Kegagalan

| Kegagalan | Penyebab Kegagalan |
|--|--|
| Penerimaan Barang | |
| Barang rusak | Menduduki atau bertumpu pada paket |
| Barang <i>outspec</i> lolos pengecekan | Ketidaktahuan <i>stock keeper</i> /operator terhadap wujud asli barang dibeli, sehingga apabila ada barang yang spek dan kuantitasnya sama akan dianggap benar. |
| Penyimpanan Barang | |
| Barang hilang | Tidak memberikan label pada barang-barang khusus dan tidak menyimpan barang khusus secara terpisah |
| Pembuatan Dokumen | |
| Pemrosesan dokumen menjadi lama | Server mengalami <i>error</i> |
| Pengeluaran Barang | |
| Kesulitan dalam pencarian barang | Meletakkan sisa barang pada satu koli di koli lain dan tidak dilakukan penyusunan barang berdasarkan nomor koli |
| Kesulitan dalam pencarian koli | Nomor koli hilang saat <i>unboxing</i> paket |
| Proses distribusi barang impor yang dinilai lama | Kurang luasnya area barang impor, sehingga banyak penyimpanan barang di lantai yang mengakibatkan apabila ingin mengambil barang yang pertama kali masuk, perlu pemindahan barang lain di sekitarnya |
| Barang terbawa <i>user</i> | Kurangnya pengawasan dan pengecekan barang pada saat pendistribusian |
| Kecelakaan kerja saat pengambilan barang impor | Mengambil barang dengan memanjat |

- 3) Membuat kriteria penilaian tingkat *severity* pada kejadian risiko operasional Departemen Central Store. Kriteria penilaian ini dibuat dengan menyesuaikan kondisi di lapangan.

Tabel 3. 3 Kriteria Penilaian Tingkat *Severity*

| <i>Criteria</i> | <i>Rank</i> | |
|--|-------------|-----------------------|
| Risiko dapat menyebabkan cedera fisik bagi pekerja | 10 | <i>Dangerous High</i> |
| Risiko dapat menyebabkan pelanggaran peraturan | 9 | <i>Extremely High</i> |
| Risiko dapat mempengaruhi keamanan operasional | 8 | <i>Very High</i> |
| Risiko dapat menyebabkan produk/proses tidak dapat dioperasikan atau diperbaiki hingga menyebabkan kerugian <i>financial</i> | 7 | <i>High</i> |
| Risiko dapat menyebabkan kerusakan parsial pada produk/proses namun masih bisa diperbaiki/dijalankan | 6 | <i>Moderate</i> |
| Risiko dapat mempengaruhi performa produk/proses sehingga dapat menimbulkan <i>komplain</i> | 5 | <i>Low</i> |
| Risiko dapat menurunkan kinerja secara signifikan | 4 | <i>Very Low</i> |
| Risiko dapat menurunkan kinerja secara minor | 3 | <i>Minor</i> |
| Risiko dapat menyebabkan gangguan minor pada operasional namun tidak mengurangi performa | 2 | <i>Very Minor</i> |
| Risiko terjadi tanpa disadari dan tidak berpengaruh terhadap produk atau proses | 1 | <i>None</i> |

- 4) Membuat kriteria penilaian tingkat *occurrence* pada penyebab risiko. Kriteria penilaian ini dibuat dengan menyesuaikan kondisi di lapangan.

Tabel 3. 4 Kriteria Penilaian Tingkat *Occurrence*

| <i>Criteria</i> | <i>Rank</i> | |
|---------------------------------------|-------------|------------------------|
| Terjadi lebih dari 1 kali per harinya | 10 | <i>Very High</i> |
| Terjadi 1 kali per 3 s.d. 4 hari | 9 | <i>High</i> |
| Terjadi 1 kali per minggu | 8 | |
| Terjadi 1 s.d. 3 kali per bulan | 7 | |
| Terjadi 1 s.d. 3 kali per 3 bulan | 6 | <i>Moderately High</i> |

| | | |
|------------------------------------|---|-----------------------|
| Terjadi 1 kali per 6 bulan | 5 | <i>Moderately</i> |
| Terjadi 1 kali per tahun | 4 | <i>Moderately Low</i> |
| Terjadi 1 kali per 1 s. d. 3 tahun | 3 | <i>Low</i> |
| Terjadi 1 kali per 3 s. d. 5 tahun | 2 | <i>Low</i> |
| Terjadi 1 kali selama operasional | 1 | <i>Remote</i> |

- 5) Membuat kriteria penilaian kemampuan mendeteksi atau mengontrol kegagalan yang dapat terjadi.

Tabel 3. 5 Kriteria Penilaian Tingkat *Detection*

| <i>Criteria</i> | <i>Rank</i> | |
|--|-------------|----------------------|
| Tidak ada pengontrol dan alat pengontrol yang dapat mendeteksi bentuk atau penyebab kegagalan | 10 | Hampir tidak mungkin |
| Pengontrol dan alat pengontrol saat ini sangat sulit untuk mendeteksi bentuk atau penyebab kegagalan | 9 | Sangat jarang |
| Pengontrol dan alat pengontrol saat ini sulit untuk mendeteksi bentuk atau penyebab kegagalan | 8 | Jarang |
| Kemampuan pengontrol dan alat kontrol mendeteksi bentuk dan penyebab kegagalan sangat rendah | 7 | Sangat rendah |
| Kemampuan pengontrol dan alat kontrol mendeteksi bentuk dan penyebab kegagalan sangat rendah | 6 | Rendah |
| Kemampuan pengontrol dan alat kontrol mendeteksi bentuk dan penyebab kegagalan rendah | 5 | Sedang |
| Kemampuan pengontrol dan alat kontrol mendeteksi bentuk dan penyebab kegagalan sedang sampai tinggi | 4 | Agak tinggi |
| Kemampuan pengontrol dan alat kontrol mendeteksi bentuk dan penyebab kegagalan tinggi | 3 | Tinggi |
| Kemampuan pengontrol dan alat kontrol mendeteksi bentuk dan penyebab kegagalan sangat tinggi | 2 | Sangat tinggi |
| Kemampuan pengontrol dan alat kontrol mendeteksi bentuk dan penyebab kegagalan hampir pasti | 1 | Hampir pasti |

Sumber : Wang, et al (2009)

6) Melakukan penilaian tingkat *severity*, *occurrence* dan *detection*

Penilaian tingkat *severity*, *occurrence* dan *detection* dilakukan dengan cara wawancara kepada **wakil kepala departemen, kepala seksi wakil kepala seksi, admin, stock keeper, dan operator** bagian pengurusan barang impor dan barang lokal Departemen Central Store. Metode penilaian yang dilakukan yaitu dengan menggunakan metode *conclusion drawing* yang mana melakukan pengumpulan seluruh narasumber kemudian melakukan wawancara kepada seluruh narasumber dan melakukan pengambilan suara dengan langsung menetapkan atau menarik kesimpulan dan verifikasi terhadap hasil suara. Berikut hasil penilaian tingkat *occurrence* dan *detection* dari pengambilan suara tersebut:

Tabel 3. 6 Hasil Penilaian Tingkat *Severity*

| No | Kegagalan | Skor |
|---------------------------|--|------|
| Penerimaan Barang | | |
| 1 | Barang rusak | 7 |
| 2 | Barang <i>outspec</i> lolos pengecekan | 7 |
| Penyimpanan Barang | | |
| 3 | Barang hilang | 7 |
| Pembuatan Dokumen | | |
| 4 | Pemrosesan dokumen menjadi lama | 3 |
| Pengeluaran Barang | | |
| 5 | Kesulitan dalam pencarian barang | 5 |
| 6 | Kesulitan dalam pencarian koli | 4 |
| 7 | Proses distribusi barang impor yang dinilai lama | 4 |
| 8 | Barang terbawa <i>user</i> | 7 |
| 9 | Kecelakaan kerja saat pengambilan barang impor | 10 |

Tabel 3. 7 Hasil Penilaian Tingkat *Occurrence*

| No | Penyebab Kegagalan | Skor |
|---------------------------|---|------|
| Penerimaan Barang | | |
| 1 | Menduduki atau bertumpu pada paket | 9 |
| 2 | Ketidaktahuan <i>stock keeper/operator</i> terhadap wujud asli barang dibeli, sehingga apabila ada barang yang spesifikasi dan kuantitasnya sama akan dianggap benar. | 7 |
| Penyimpanan Barang | | |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| 3 | Tidak memberikan label pada barang-barang khusus dan tidak menyimpan barang khusus secara terpisah | 9 |
| Pembuatan Dokumen | | |
| 4 | Server mengalami <i>error</i> | 8 |
| Pengeluaran Barang | | |
| 5 | Meletakkan sisa barang pada satu koli di koli lain dan tidak dilakukan penyusunan barang berdasarkan nomor koli | 9 |
| 6 | Nomor koli hilang saat <i>unboxing</i> paket | 9 |
| 7 | Kurang luasnya area barang impor, sehingga banyak penyimpanan barang di lantai yang mengakibatkan apabila ingin mengambil barang yang pertama kali masuk, perlu pemindahan barang lain di sekitarnya | 6 |
| 8 | Kurangnya pengawasan dan pengecekan barang pada saat pendistribusian | 7 |
| 9 | Mengambil barang dengan memanjat | 1 |

Tabel 3. 8 Hasil Penilaian Tingkat *Detection*

| No | Kegagalan | Skor |
|---------------------------|--|------|
| Penerimaan Barang | | |
| 1 | Barang rusak | 4 |
| 2 | Barang <i>outspec</i> lolos pengecekan | 4 |
| Penyimpanan Barang | | |
| 3 | Barang hilang | 6 |
| Pembuatan Dokumen | | |
| 4 | Pemrosesan dokumen menjadi lama | 3 |
| Pengeluaran Barang | | |
| 5 | Kesulitan dalam pencarian barang | 2 |
| 6 | Kesulitan dalam pencarian koli | 2 |
| 7 | Proses distribusi barang impor yang dinilai lama | 2 |
| 8 | Barang terbawa <i>user</i> | 5 |
| 9 | Kecelakaan kerja saat pengambilan barang impor | 2 |

7) Melakukan perhitungan nilai RPN dengan menggunakan persamaan (1)

Tabel 3. 9 Perhitungan RPN

| No | <i>Potential Failure Mode</i> | <i>Potential Cause</i> | <i>S</i> | <i>O</i> | <i>D</i> | RPN |
|----|--|--|----------|----------|----------|------------|
| 1 | Barang rusak | Menduduki atau bertumpu pada paket | 7 | 9 | 4 | 254 |
| 2 | Barang <i>outspec</i> lolos pengecekan | Ketidaktahuan <i>stock keeper/operator</i> terhadap wujud asli barang dibeli, sehingga apabila ada barang yang spek dan kuantitasnya sama akan dianggap benar. | 7 | 7 | 4 | 196 |
| 3 | Barang hilang | Tidak memberikan label pada barang-barang khusus dan tidak menyimpan barang khusus secara terpisah | 7 | 9 | 6 | 378 |
| 4 | Pemrosesan dokumen menjadi lama | Server mengalami <i>error</i> | 3 | 8 | 3 | 72 |
| 5 | Kesulitan dalam pencarian barang | Meletakkan sisa barang pada satu koli di koli lain dan tidak dilakukan penyusunan barang berdasarkan nomor koli | 5 | 9 | 2 | 90 |
| 6 | Kesulitan dalam pencarian koli | Nomor koli hilang saat <i>unboxing</i> paket | 4 | 9 | 2 | 72 |
| 7 | Proses distribusi barang impor yang dinilai lama | Kurang luasnya area barang impor, sehingga banyak penyimpanan barang di lantai yang mengakibatkan apabila ingin mengambil barang yang pertama kali masuk, perlu pemindahan barang lain di sekitarnya | 4 | 6 | 2 | 48 |
| 8 | Barang terbawa <i>user</i> | Kurangnya pengawasan dan pengecekan barang pada saat pendistribusian | 7 | 7 | 5 | 245 |
| 9 | Kecelakaan kerja saat | Mengambil barang dengan memanjat | 10 | 1 | 2 | 20 |

| | | | | | | |
|--|--------------------------|--|--|--|--|--|
| | pengambilan barang impor | | | | | |
|--|--------------------------|--|--|--|--|--|

8) Analisis Hasil Perhitungan

Berdasarkan hasil perhitungan RPN, maka didapatkan 3 (tiga) *potential cause* yang memiliki nilai RPN tertinggi. Berikut merupakan *potential cause* yang dilakukan usulan perbaikan:

Tabel 3. 10 Usulan Tindakan Mitigasi

| No. | <i>Potential Failure Mode</i> | <i>Potential Cause</i> | RPN | <i>Preventive Action</i> |
|-----|-------------------------------|--|-----|--|
| 1 | Barang hilang | Tidak memberikan label pada barang-barang khusus dan tidak menyimpan barang khusus secara terpisah | 378 | Memberikan label pada barang khusus dan melakukan penyimpanan barang khusus dengan rak dan yang kemudian disusun berdasarkan jenis atau status barang. Contoh: Rak A =Barang <i>outspec</i> Rak B =Barang tanpa <i>box</i> /koli Rak C =Barang rusak Rak D= Barang tanpa <i>delivery order</i> |
| 2 | Barang rusak | Menduduki atau bertumpu pada paket | 254 | Melakukan penyusunan barang berdasarkan nomor koli sebelum dicek dan memberikan <i>space</i> yang lebar antar palet untuk ruang gerak dan kursi sehingga tidak ada yang menduduki atau bertumpu pada paket. |
| 3 | Barang terbawa <i>user</i> | Kurangnya pengawasan dan | 245 | - Melakukan pendistribusian barang |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>pengecekan barang pada saat pendistribusian</p> | | <p>dengan dua orang. Satu orang sebagai pendistributor, satu orang sebagai pengawas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan ulang barang yang sudah dikumpulkan oleh <i>user</i> sebelum barang tersebut dibawa oleh <i>user</i>. - Menambahkan CCTV di area kantor penerimaan dan area penerimaan barang lokal untuk mempermudah pelacakan barang yang hilang. |
|--|--|--|--|--|

Dari usulan perbaikan tersebut maka diharapkan dapat mengurangi atau menghilangkan penyebab kegagalan yang dapat menimbulkan potensi kegagalan pada operasional Departemen Central Store PT Riau Sakti United Plantations.

9) Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari justifikasi dan penyelesaian permasalahan terkait risiko pada operasional Departemen Central Store PT Riau Sakti United Plantations adalah ditemukannya kegagalan proses (risiko) pada proses pengecekan barang, penyusunan dan menyimpan barang, pemrosesan dokumen, serta pendistribusian barang. Pada operasional tersebut ditemukan 9 (sembilan) mode kegagalan yang berpotensi dan penyebabnya. Dari hasil perhitungan RPN, kemudian didapatkan 3 (tiga) penyebab kegagalan yang diprioritaskan untuk dilakukan pencegahan. 3 (tiga) penyebab risiko tersebut adalah tidak memberikan label pada barang-barang khusus dan tidak menyimpan barang khusus secara terpisah, menduduki atau bertumpu pada paket dan kurangnya pengawasan dan pengecekan barang pada saat pendistribusian. Kemudian, didapatkan pula tindakan pencegahan yang diprioritaskan untuk mencegah penyebab risiko, yaitu pemberian label identitas barang dan koli pada barang khusus (barang rusak, *outspec*, tanpa koli, tanpa Delivery Order) dan melakukan penyimpanan

berdasarkan jenis atau status barang di penyimpanan khusus seperti rak, Melakukan penyusunan barang berdasarkan nomor koli sebelum dicek dan memberikan *space* yang lebar antar palet untuk ruang gerak dan kursi sehingga tidak ada yang menduduki atau bertumpu pada paket dan melakukan pendistribusian barang dengan dua orang. Satu orang sebagai pendistributor, satu orang sebagai pengawas. Serta melakukan pengecekan ulang barang yang sudah dikumpulkan oleh *user* sebelum barang tersebut dibawa oleh *user* dan menambahkan CCTV di area kantor penerimaan dan area penerimaan barang lokal untuk mempermudah pelacakan barang yang hilang.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Deskripsi KP/Magang

PT RSUP adalah perusahaan swasta yang bergerak di bidang pengolahan kelapa dan nanas. PT RSUP memiliki dua divisi yakni Divisi Perkebunan dan Divisi Industri dimana tempat penulis melaksanakan kerja praktek. Di divisi Industri ini memiliki jam kerja yaitu dari pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan hari kerja yaitu dari hari Senin s.d. Sabtu. Saya ditempatkan di Divisi Material khususnya Departemen Central Store. Yang mana departemen ini bertanggung jawab atas penerimaan barang, penyimpanan dan pengeluaran barang yang terkendali.

Sebelum penulis ditempatkan di Departemen Central Store, penulis ditempatkan di Departemen Pembelian Logistik terlebih dulu untuk mempelajari mengenai prosedur pembelian barang. Hal ini dikarenakan departemen pembelian logistik dan departemen Central Store saling berkaitan dan berkoordinasi untuk menjalankan tugasnya. Departemen Pembelian Logistik bertanggung jawab atas pembelian barang dan juga pemeriksaan saat penerimaan barang. Departemen Pembelian Logistik berkoordinasi dengan Departemen Central Store untuk melakukan pengecekan barang baik dilihat dari spesifikasi maupun *quantity* barang. Departemen Pembelian Logistik juga yang bertanggung jawab atas pengurus apabila terdapat barang *outspec* atau barang yang kurang kuantitasnya.

Hal yang pertama kali penulis lakukan ketika memasuki Departemen Central Store adalah belajar dan menghafalkan Standar Prosedur Operasional (SOP) penerimaan barang, transaksi Bukti Pengeluaran Barang, transaksi Bukti Terima Barang, pemindah gudang barang, dan pengeluaran barang. Proses transaksi dilakukan secara manual dan terkomputerisasi dengan sistem bernama My RSUP dan My Sam.in. Selanjutnya di hari ketiga, penulis mulai bekerja dan belajar mengenai jenis-jenis barang yang berada di Gudang Central Store, yaitu barang lokal (*budgeing*), barang impor, *packaging*, bahan kimia, BBM, dan Oksigen. Namun disini penulis fokus pada gudang barang lokal dan barang impor. Kedua barang ini diletakan di satu Gedung yang sama yaitu di Gudang utama Central Store.

Selama kerja praktik, penulis melakukan penerimaan barang lokal. Penerimaan barang lokal langsung ini dilakukan di gudang Central Store dan dilakukan pemeriksaan bersama dengan Departemen Pembelian logistik. Pada proses pemeriksaan barang, barang dicek kondisi, spesifikasi dan kuantitasnya. Dilihat apakah sudah sama yang ada di bukti

pengiriman barang (*Surat Jalan/Packing List/Delivery Order/Loading Report*). Jika barang dinilai sudah benar, maka dilakukan validasi pada dokumen bukti pengiriman barangnya dan apabila barang tersebut kurang, *outspec* atau tidak tertera di *delivery order* maka perlu dibuatkan memo khusus untuk kemudian ditindaklanjuti oleh pihak yang berwajib. Kemudian setelah barang diperiksa, dilakukan penyusunan. Penyusunan ini adalah pemisahan antara barang budget milik departemen lain dengan barang *stock* Central Store. Barang milik Central Store dipindahkan ke gudang *stock* Central Store dan disimpan. Kemudian untuk barang budget milik departemen lain maka dilakukan penginformasian pengambilan barang. Kemudian setelah *user* datang, maka dilakukan pendistribusian barang berdasarkan departemen yang meminta.

Proses pendistribusian dari Central Store sendiri yang pertama adalah menjadwalkan *user* untuk mengambil barang. Kemudian dilakukan proses pengambilan barang yang mana barang yang akan diambil dicari berdasarkan nomor kolinya. Namun terkadang ada juga barang yang tidak memiliki koli, dan pencarian barang tersebut berdasarkan nomor *delivery order*. Setelah barang dikumpulkan, dilakukan dokumentasi pengambilan barang. Dan *user* perlu melakukan paraf serah terima barang. Setelah semua barang tersebut sudah didistribusikan, maka dilakukan penyalinan dokumen hasil pengecekan dan serah terima. Salinan dokumen tersebut kemudian disampaikan kepada Pembelian Logistik dan admin Central Store guna membuat Bukti Terima Barang (BTB) yang melalui sistem terkomputerisasi yaitu My Sam.in.

Untuk barang *stock* Central Store, pendistribusiannya dengan sistem order picking. Cara order barang tersebut adalah dengan memberikan Bukti Pengeluaran Barang. Jadi, *user* melakukan permohonan permintaan barang. Disini penulis menerima barang BPB tersebut dan melakukan pengambilan barang. Namun sebelum itu, perlu minta persetujuan dulu oleh *stock keeper*. Karena dikhawatirkan barang yang diminta melebihi stok yang dimiliki. Jika sudah disetujui, maka perlu dilakukan penandatanganan serah terima barang. Kemudian dilakukan pengupdatean jumlah stok barang.

Selanjutnya penulis melakukan penanganan barang impor. Barang impor adalah barang yang dibeli dari luar negeri. Biasanya barang impor yang datang adalah berasal dari PT Pulau Sambu Singapore, supplier China, Thailand dan lainnya. Untuk barang impor, biasanya masuk di pelabuhan Ekspor Impor PT RSUP. Ketika dokumen Bea Cukai (BC) sudah sampai di tangan Departemen Central Store, maka barang impor tersebut harus segera diproses Bukti Terima Barangnya (BTB) selambat-lambatnya 3 hari dihitung sejak

dokumen terbit. Barang impor yang diterima terdiri atas dua jenis. Yaitu barang impor kategori besar dan barang impor kecil. Disini penulis melakukan pemeriksaan barang impor, perlakuan pemeriksaannya juga sama dengan barang lokal. Hanya saja, barang impor ini dapat dibuatkan BTB terlebih dahulu kemudian setelahnya dilakukan pengecekan. Dokumennya pun berbeda karena menggunakan dokumen Bea Cukai. Dan pemeriksaannya dilakukan bersama dengan pihak pembelian dan hanggar.

Untuk barang impor besar setelah penerimaan dan pengecekan barang, dilakukan penyimpanan di gudang barang impor besar. Penyimpanannya sendiri menggunakan rak dan dibiarkan tersimpan dalam kemasan kayunya. Kemudian untuk barang impor kategori kecil, disimpan di gudang impor dalam ruangan. Yaitu terdiri atas 2. Gudang barang impor 1 dan gudang barang impor 2. Gudang barang impor 1 ini adalah gudang barang impor yang penyimpanannya menggunakan *box container*, sedangkan gudang barang impor 3 digunakan untuk barang-barang impor yang tidak bisa dimasukkan kedalam *box container*. Namun, sebelum dilakukan penyimpanan, maka dibuatkan label barang dan kartu stoknya. Kemudian untuk pengeluaran barang impor, dilakukan pengajuan Bukti Pengeluaran Barang (BPB) terlebih dahulu. Jika *stock keeper* sudah menyetujui, baru bisa dilakukan pengambilan barang. Dan perlakuan pendistribusian barang impor juga sama seperti barang lokal.

Kemudian, pada suatu hari, penulis belajar mengenai penerimaan dan pengeluaran barang packaging. Penulis juga melakukan pengecekan *box* yang digunakan untuk barang packaging dan mengganti *box* yang tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur. Kemudian penulis juga melakukan pelabelan urutan pengeluaran barang sesuai dengan sistem FIFO (*First In First Out*). Selanjutnya, Penulis juga belajar mengenai *opname* barang impor. Disini penulis melakukan pekerjaan pengecekan jumlah barang dan jumlah stok pada gudang dengan yang tertera di sistem dan kartu stok. Jika ada barang yang stoknya tidak sesuai, maka dilakukan perhitungan ulang serta pengecekan pengeluaran barang. Pada saat *opname*, juga dilakukan pengecekan barang-barang yang sudah habis untuk dilakukan penghilangan label dan pengarsipan kartu stok. Hal ini bertujuan agar ketika terjadi audit maka barang-barang tersebut tidak menjadi permasalahan. Selanjutnya, penulis juga melakukan pelabelan barang ketika barang-barang sisa sedikit. Hal ini bertujuan untuk memudahkan proses pencarian barang. Penulis juga melakukan perekapan barang yang diterima dan telah didistribusikan. Dengan mengecek kesesuaian jumlah barang yang diterima dengan yang ada di dokumen serah terima barang.

4.2 Lampiran-lampiran

Lampiran 1 Laporan Kemajuan Bimbingan di Perusahaan

| PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK FAKULTAS LOGISTIK, TEKNOLOGI DAN BISNIS UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL (ULBI) | | | |
|---|---------------|---|---|
| NAMA | | NPM | |
| JELANDA MURFATIMAH | | 16119039 | |
| Judul KP/M : ANALISIS RISIKO PADA OPERASIONAL DEPARTEMEN CENTRAL STORE DI PT BIAU SAKTI UNITED PLANTATIONS DENGAN METODE FAILURE MODES AND EFFECTS ANALYSIS (FMEA) | | | |
| Pembimbing Lapangan : Surya Dinata | | | |
| Hari | Tgl Bimbingan | Materi Bimbingan | Paraf Pembimbing |
| 1 | 11/7 2022 | Belajar mengenai Standar Operasional Prosedur Departemen Pembelian Logistik, mulai dari pencarian supplier hingga proses purchasing dan penilaian kinerja supplier. |  |
| 2 | 12/7 2022 | Belajar mengenai standar Operasional Prosedur Departemen Central Store, mulai dari penerimaan barang hingga pengeluaran barang. |  |
| 3 | 13/7 2022 | Belajar mengenai pendistribusian barang dengan ikut melakukan pelayanan pendistribusian barang kebutuhan departemen. |  |
| 4 | 14/7 2022 | Belajar mengenai Pendistribusian barang kategori packaging. Dan melakukan pergantian box packaging dan memberi label urutan pengeluaran barang |  |
| 5 | 15/7 2022 | Mengenal barang impor dan jenisnya. Serta melakukan persiapan untuk opname barang impor di gudang impor 1 (satu). |  |
| 6 | 16/7 2022 | Belajar mengenai pengecekan barang dan belajar mengenai dokumen-dokumen serta mengidentifikasi permasalahan pada dokumen bukti pengiriman (SI, DO, INV) |  |

| Hari | Tgl Bimbingan | Materi Bimbingan | Paraf Pembimbing |
|------|---------------|--|---|
| 7 | 18/2022 7 | Melakukan pengecekan kuantitas dan nama barang di dalam koli barang budget dan diberi label kepemilikan |  |
| 8 | 19/2022 7 | Melakukan pengecekan barang impor. Belajar mengenai opname barang khususnya barang impor serta melakukan pendistribusian barang lokal. |  |
| 9 | 20/2022 7 | Melakukan pelepasan barang impor yang disimpan di gudang impor (1). Dan memindahkan barang impor yang ada di gudang besar ke gudang kecil. |  |
| 10 | 21/2022 7 | Melakukan pengecekan barang-barang yang ada di gudang impor (1) apakah memiliki label dan kartu stok. |  |
| 11 | 22/2022 7 | Melakukan pelepasan barang impor dan membuat label rak barang impor. Dibarengi dengan melakukan opname. |  |
| 12 | 23/2022 7 | Mengatur ulang tata letak barang impor dan memindahkan barang impor yang tidak memiliki box ke dalam box container. |  |
| 13 | 25/2022 7 | Melakukan pencatatan barang yang telah dipindah ke dalam box container |  |

| Hari | Tgl Bimbingan | Materi Bimbingan | Paraf Pembimbing |
|------|----------------|---|---|
| 14 | 26 / 2022 7 | Melakukan order picking barang-barang stek Central Store untuk dilakukan pengeluaran barang. |  |
| 15 | 27 / 2022 7 | Melakukan pemeriksaan barang dari Tanjung pinang dan Bintan |  |
| 16 | 28 / 2022 7 | Melanjutkan pemeriksaan barang dari Tanjung pinang dan Bintan |  |
| 17 | 29 / 2022 7 | Melakukan pendistribusian barang budget lokal |  |
| 18 | 1 / 2022 8 | Melakukan pendistribusian barang budget lokal dan belajar mengenai pemindahgudangkan barang. |  |
| 19 | 2 / 2022 8 | Melakukan pengecekan barang budget lokal dan memisahkan barang-barang milik Central store |  |
| 20 | 3 / 2022 8 | Melakukan pendistribusian barang lokal dan mengecek barang impor yang datang dari Cina dan Singapore. |  |

| Hari | Tgl Bimbingan | Materi Bimbingan | Paraf Pembimbing |
|------|---------------|---|---|
| 21 | 4/8 2022 | Melakukan pengecekan barang dari Jakarta dan melakukan pendistribusian barang impor. |  |
| 22 | 5/8 2022 | Melakukan pengecekan barang budget lokal dan |  |
| 23 | 6/8 2022 | Melakukan pengecekan barang dan melakukan pendistribusian. |  |
| 24 | 8/8 2022 | Melakukan pendistribusian barang budget lokal |  |
| 25 | 9/8 2022 | Melakukan pendistribusian barang budget lokal |  |
| 26 | 10/8 2022 | Melakukan rekap barang yang telah diterima dan didistribusikan serta melakukan pelepasan tak. |  |
| 27 | 12/8 2022 | Labeling rak barang impor dan memindahkan rak barang impor dari gudang 2 ke gudang 1 |  |

| Hari | Tgl Bimbingan | Materi Bimbingan | Paraf Pembimbing |
|------|---------------|---|--|
| 28 | 13/8 2022 | Distribusi barang impor |  |
| 29 | 15/8 2022 | Pengecekan barang lokal |  |
| 30 | 16/8 2022 | Penggerakan barang lokal Opname barang impor |  |

P. Burung, 16 Agustus 2022

Pembimbing Lapangan


(SURYA DINATA)

Lampiran 2 Surat Keterangan Kerja Praktik

| | |
|--|--|
|  | PT RIAU SAKTI UNITED PLANTATIONS Desa Pulau Burung, Kecamatan Pulau Burung, Kabupaten Indragiri Hilir, Riau 29256 - Indonesia Telp : +62 (0779) 541888, Fax: +62 (0779) 541000, E-mail : pl-general@rsup.co.id (Industri-KM.00) Telp : +62 (0779) 541777, Fax: +62 (0779) 541711, E-mail : plh-operator@rsup.co.id (Perkebunan-KM.09) <i>We specialize in Coconut and Pineapple</i> |
| Tanggal | : 22 Juni 2022 |
| Nomor | : 97 /HRD-PT RSUP/VI/2022 |
| Lampiran | : - |
| Perihal | : Persetujuan Kerja Prakter |
| Kepada Yth : Kepala Program Studi Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indoneisa Di - Tempat | |
| Dengan Hormat, | |
| Menunjuk surat formulir permohona kerja praktek an. Sdri. Yolanda Nurfatimah (NPM.16119039), Maka kami dari PT Riau Sakti United Plantations menyatakan yang bersangkutan dapat mengikuti kerja praktek dari tanggal 11 Juli 2022 sd 16 Agustus 2022 | |
| Demikian persetujuan kerja praktek disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih. | |
| Hormat kami | |
|  | Widi Atmiko Heru W HR Manager |

Lampiran 3 Laporan Kemajuan Bimbingan dengan Dosen Pembimbing

| PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK FAKULTAS LOGISTIK, TEKNOLOGI DAN BISNIS UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL (ULBI) | | | |
|--|---------------|---|---|
| NAMA | | NPM | |
| YOLANDA NURFATIMAH | | 16119039 | |
| Judul KP/M : ANALISIS RISIKO PADA OPERASIONAL DEPARTEMEN CENTRAL STORE PT RIAU SAKTI UNITED PLANTATIONS DI RIAU DENGAN METODE <i>FAILURE MODE AND EFFECT ANALYSIS (FMEA)</i> | | | |
| Dosen Pembimbing : Dudi Hendra Fachrudin, S.E., M.M. | | | |
| Hari | Tgl Bimbingan | Materi Bimbingan | Paraf Pembimbing |
| 1 | 20/07/2022 | a. Bab 1 mengenai Struktur Organisasi Perusahaan yang mana diizinkan untuk menjelaskan bagian Struktur Departemen saja karena kurangnya informasi dari perusahaan. b. Bab 2 mengenai <i>flowchart</i> produksi yang mana boleh hanya mencantumkan <i>flowchart</i> Departemen yang ditempati karena tidak ada hubungannya dengan produksi. c. Bab 3 mengenai ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas. d. Menentukan judul laporan |  |
| 2 | 03/08/2022 | Bab 3 mengenai risiko-risiko dan permasalahan yang ditemukan |  |
| 3 | 7/08/2022 | Bab 3 a. Kriteria penilaian risiko b. <i>Risk agent</i> dan <i>risk event</i> yang arahnya kurang jelas c. <i>Output</i> laporan kurang jelas |  |
| 4 | 9/08/2022 | Bab 3 a. <i>Risk agent</i> dan <i>risk event</i> yang telah diperbaiki b. Hasil Penilaian Risiko terbaru dengan fokus pada risiko yang disebabkan oleh operasional Central Store dan berdampak juga kepada Central Store c. Hasil mitigasi yang didapatkan |  |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Bandung, 29 Agustus 2022
Pembimbingan Kerja Praktik



Dudi Hendra Fachrudin, S.E., M.M.
NIK. 119.66.253

Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktik Mahasiswa dari Perusahaan

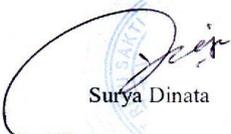
| FORMAT PENILAIAN KP/M PRORAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK FAKULTAS LOGISTIK, TEKNOLOGI DAN BISNIS UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL (ULBI) | | |
|---|---|--------------------------------|
| NAMA | NPM | TEMPAT TGL. LAHIR |
| YOLANDA NURFATIMAH | 16119039 | PULAU BURUNG, 28 APRIL 2001 |
| Judul Kerja Praktik/Magang : | Analisis Risiko pada Operasional Departemen Central Store PT Riau Sakti United Plantations di Riau dengan Metode Failure Mode and Effects Analysis (FMEA) | |
| Dosen Pembimbing : | Dudi Hendra Fachrudin, S.E., M.M. | |
| Pembimbing Lapangan : | Surya Dinata | |
| Jabatan : | Wakil Kepala Departemen Central Store | |
| Alamat Perusahaan : | Jl. Km 00, Pulau Burung, Indragiri Hilir, Riau | |
| Telepon : | +62 (0779) 541888 | |
| Faksimili : | +62 (0779) 541000 | |
| E-mail : | p2-general@rsup.co.id | |
| No | Komponen Yang Dinilai | Penilaian (Angka) |
| 1 | Penampilan Berpakaian | 98 |
| 2 | Sikap Terhadap Orang Lain | 98 |
| 3 | Semangat Kerja | 99 |
| 4 | Kematangan dalam Bertindak | 97 |
| 5 | Kerja Tim | 98 |
| 6 | Pengetahuan yang Mendukung Pekerjaan | 97 |
| 7 | Kehadiran di Tempat Kerja | 100 |
| Jumlah | | 687 |
| Rata-Rata | | 98 |

KONVERSI PENILAIAN :

| No | Skor dalam Huruf | Artinya |
|----|------------------|-----------------------------|
| 85 | A | Sangat baik |
| 75 | AB | Amat baik/demam sangat baik |
| 70 | B | Baik |
| 65 | BC | Cukup dan baik |
| 60 | C | Cukup |
| 55 | CD | Dangkal cukup |
| 41 | D | Kurang |
| 0 | E | Kurang atau sangat |

Pulau Burung, 16 Agustus 2022

Pembimbing Lapangan KP/M


 Surya Dinata

Lampiran 5 Dokumentasi Selama Kerja Praktik







DAFTAR PUSTAKA

- Rosih, A. R., Choiri, M., & Yuniarti, R. (2015). Analisis risiko operasional pada departemen logistik dengan menggunakan metode FMEA. *Jurnal Rekayasa dan Manajemen Sistem Industri*, 3(3), 580-591.
- Rachman, A., Adianto, H., & Liansari, G. P. (2016). Perbaikan Kualitas Produk Ubin Semen Menggunakan Metode Failure Mode And Effect Analysis dan Failure Tree Analysis di Institusi Keramik. *Reka Integra*, 4(2).
- Pontoring, P. P., & Andika, A. (2019). Analisis Risiko Aktivitas Pekerjaan Karyawan Perusahaan Ritel Dengan Metode FMEA Dan Diagram Fishbone. *Jurnal Kajian Ilmiah*, 19(1), 1.
- Apriyan, J., Setiawan, H., & Ervianto, W. I. (2017). Analisis risiko kecelakaan kerja pada proyek bangunan gedung dengan metode FMEA. *Jurnal Muara Sains, Teknologi, Kedokteran dan Ilmu Kesehatan*, 1(1), 115-123.
- Andiyanto, S., Sutrisno, A., & Punuhsingon, C. C. (2017). Penerapan metode FMEA (Failure Mode and Effect Analysis) untuk kuantifikasi dan pencegahan resiko akibat terjadinya lean waste. *JURNAL POROS TEKNIK MESIN UNSRAT*, 6(1).