

**SISTEM MANAJEMEN OPERASIONAL
DI CV MAJU JAYA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi
Strata I Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

MARISSA REVA NANDHITYA

20120070

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA**

2023

**SISTEM MANAJEMEN OPERASIONAL
DI CV MAJU JAYA**

Disusun oleh :
Marissa Reva Nandhitya

20120070

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan
Kuliah KerjaUsaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat
menempuh mata kuliah Tugas Akhir
Program Studi Manajemen

Surakarta, 22 Mei 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H
NIDN: 0625127401



Kepala Program Studi

Tri Ratna Pamitkasi, S.E., M.B.A
NIDN: 0610119201

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang berjudul “Sistem Manajemen Operasional Di CV Maju Jaya ”. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta dan Dosen Pembimbing yang telah membantu dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha.
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsi, S.E., M.B.A selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE Surakarta.
3. Ibu Trianawati, S.E., M.M selaku Pimpinan CV Maju Jaya memberikan izin magang selama 2 bulan.
4. Seluruh Staff dan Karyawan CV Maju Jaya yang telah membantu selama kegiatan Kuliah Kerja Usaha.
5. Orang tua serta teman-teman yang telah mendukung memotivasi penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini belum sempurna dan masih banyak kekurangan. Untuk itu penulis memohon maaf atas kesalahan dan kekurangan yang terdapat di dalamnya dan semoga laporan Magang ini dapat memberikan manfaat kepada pembacanya.

Surakarta, 22 Mei 2023

Marissa Reva Nandhitya

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	
A. LATAR BELAKANG	1
B. DEVISI KERJA.....	2
C. AKTIVITAS.....	6
D. POKOK MASALAH.....	7
E. PEMBAHASAN.....	7
F. KESIMPULAN	8
G. SARAN	8
DAFTAR PUSTAKA.....	10
LAMPIRAN.....	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi di CV Maju Jaya	3
--	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Daftar Karyawan Produksi CV Maju Jaya	5
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Data Aktivitas Kegiatan Mahasiswa (Log Book).....	11
Dokumentasi Mahasiswa.....	19

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Manajemen operasional adalah bidang manajemen yang berkaitan dengan pengawasan, perancangan, dan pengendalian proses produksi serta perancangan ulang operasi bisnis dalam produksi barang atau jasa.

Menurut Pangestu Subagyo (2000:1), pengertian manajemen operasional adalah penerapan ilmu manajemen untuk mengatur seluruh kegiatan produksi atau operasional agar dapat dilakukan secara efisien. Manajemen operasional gudang yang efektif menjadi kunci penting dalam mengoptimalkan proses penyimpanan dan distribusi barang. Perusahaan yang mampu mengelola gudang dengan baik dapat mencapai berbagai manfaat, seperti peningkatan produktivitas, pengurangan biaya operasional, peningkatan tingkat layanan pelanggan, dan peningkatan kepuasan pelanggan. Namun, dalam prakteknya, manajemen operasional gudang seringkali dihadapkan pada berbagai tantangan dan permasalahan. Ketidakakuratan persediaan, masalah pengorganisasian dan penyimpanan barang, keterlambatan pengiriman, perselisihan packingan, dan masalah keamanan barang hanya beberapa contoh permasalahan yang dapat terjadi di gudang.

Teknologi memainkan peran kunci dalam kemajuan manajemen operasi. Perusahaan yang menggunakan teknologi dengan baik dapat berkembang, sedangkan perusahaan yang tidak menggunakan teknologi mungkin tidak akan bertahan. Dengan demikian, manajemen operasional berfokus pada cara untuk memastikan bahwa perusahaan berhasil mengubah input menjadi output dengan cara yang efisien.

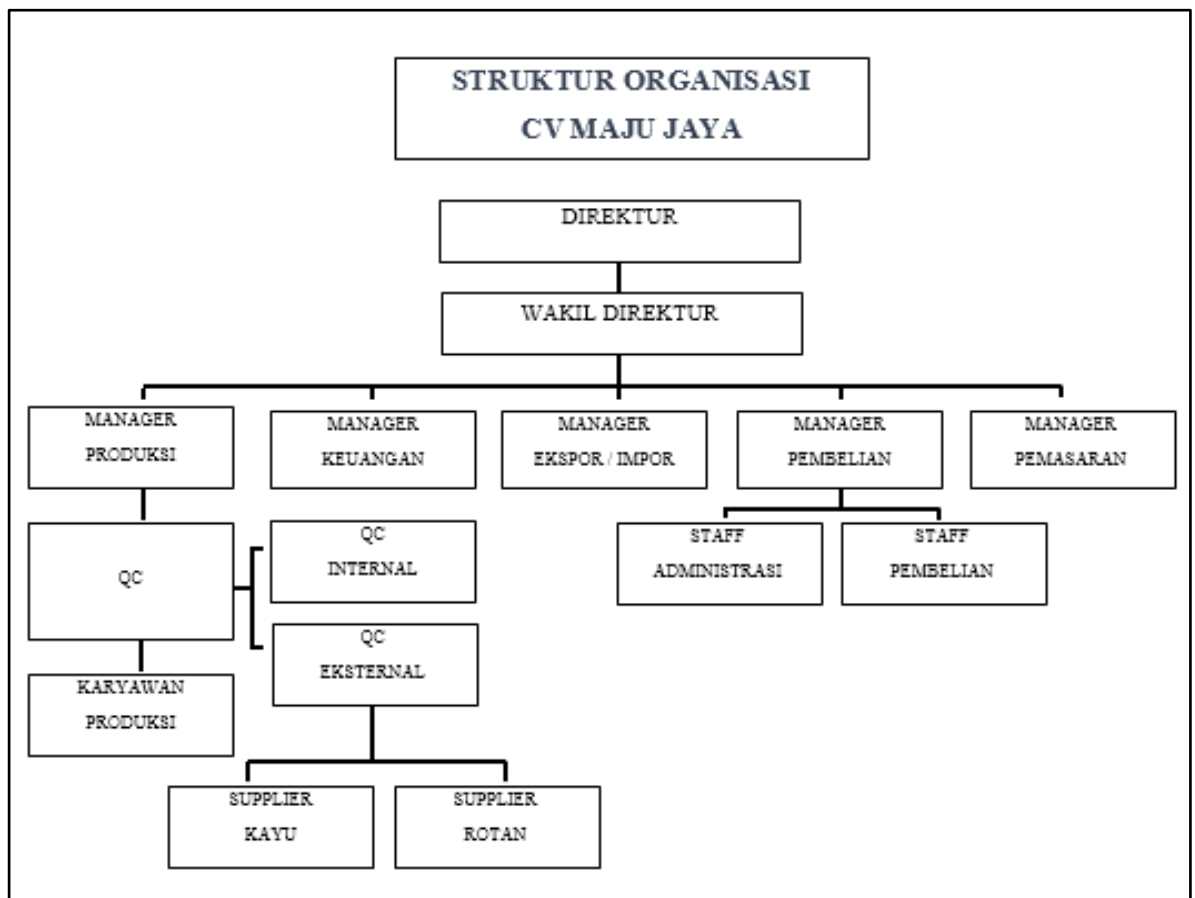
Kuliah Kerja Usaha (KKU) saya selama 2 bulan di CV Maju Jaya memberi saya kesempatan untuk memahami secara mendalam mengenai manajemen operasional dan mengamati bagaimana perusahaan mengelola proses operasional. CV Maju Jaya adalah sebuah perusahaan berskala ekspor di Sukoharjo. Perusahaan ini memiliki proses produksi yang melibatkan berbagai tahapan, mulai dari pengadaan barang mentah hingga distribusi packing. Penulis terlibat dalam berbagai aspek manajemen operasional seperti manajemen persediaan, dan peningkatan efisiensi proses

Sistem operasional yang belum tersusun dengan baik inilah yang menyebabkan terjadinya perselisihan dalam pendataan maupun packing, maka dari itu penulis membuat laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dengan judul “MANAJEMEN OPERASIONAL DI CV MAJU JAYA”

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

1. Struktur Organisasi CV Maju Jaya

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antar setiap bagian yang terdapat pada sebuah organisasi atau umkm dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Fungsi dari struktur dalam sebuah organisasi adalah kejelasan tanggung jawab, kejelasan kedudukan, kejelasan mengenai jalur hubungan, dan kejelasan uraian tugas yang sangat membantu pihak atasan dalam melakukan pengawasan maupun pengendalian terhadap bawahan. CV Maju Jaya mempunyai struktur organisasi yang masing-masing divisi mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi CV Maju Jaya dapat dilihat pada gambar 1 berikut:



Gambar 1 Struktur Organisasi CV Maju Jaya

2. Job Description masing-masing bagian di CV Maju Jaya:

a. Direktur

Direktur bertanggung jawab setiap kegiatan yang dilakukan di CV Maju Jaya dan bertugas mengatur serta mengawasi jalannya setiap manajer sesuai dengan fungsinya masing-masing.

b. Wakil Direktur

Wakil direktur bertanggung jawab pada direktur semua kegiatan yang terjadi di CV Maju Jaya dan bertugas mengontrol agar sesuai dengan ketentuan/kebijakan, sistem, dan prosedur yang berlaku dalam upaya mencapai target yang telah ditentukan.

c. Warehouse and Purchasing Staff

Warehouse and purchasing staff bertanggung jawab dalam hal pergudangan dan mencukupi kebutuhan dalam hal produksi. Gudang berfungsi sebagai tempat penyimpanan barang sebelum dilakukannya order oleh para buyer.

d. Manajer Ekspor atau Impor

Pada bagian ini bertanggung jawab dalam mengurus ekspor maupun impor pada CV Maju Jaya. Hal tersebut meliputi membuat dokumen ekspor/ impor, menghubungi pihak ekspedisi dan forwarding sampai menjemput kontainer.

e. Manajer Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab atas semua pengeluaran dan pemasukan pada aliran keuangan perusahaan serta menyusun laporan keuangan mingguan/bulanan secara berkala kepada pimpinan perusahaan, bank atau pihak-pihak yang berkepentingan dalam aliran keuangan.

f. Manajer Pemasaran

Manajer keuangan bertanggung jawab dalam berbagai promosi CV Maju Jaya dengan berkomunikasi pada pihak konsumen.

g. Supplier

Supplier bertugas memenuhi kebutuhan order dari CV Maju Jaya untuk memenuhi permintaan dari para buyer. Ada 31 supplier yang memasok barang kepada CV Maju Jaya yang tersebar diberbagai daerah diantaranya daerah Trangsan, Jepara, Surakarta, Klaten, Boyolali dan masih banyak lagi daerah lainnya.

h. Production Staff

Bagian ini bertanggung jawab mengenai segala hal yang berhubungan dengan produksi. Prosesnya meliputi penerimaan barang (unload) dari supplier, penghalusan barang, pewarnaan barang, packing, labelling, dan urusan produksi lainnya.

i. Administration Staff

Administration Staff bertanggung jawab melakukan pendataan, pemeriksaan dan perhitungan jumlah barang dengan nota yang diberi oleh supplier yang bersangkutan, yang selanjutnya disimpan dan ditata di gudang perusahaan.

3. Data Karyawan Produksi

Tabel 1 Daftar Karyawan Produksi di CV Maju Jaya

(sudah revisi dari tulisan di bawah pindahkan ke atas)

No.	Devisi	Jumlah Karyawan
1	Tenaga Servis	3
2	Tenaga Dempul	5
3	Tenaga Amplas	5
4	Tenaga Finishing	25
5	Tenga Unpack	12
6	Tenaga Packing	3
7	Admin Gudang	2

Tabel tersebut merupakan daftar karyawan produksi di CV Maju Jaya. Berikut ini adalah penjelasan dari setiap kolom dalam tabel tersebut:

1. Divisi: Merupakan jenis pekerjaan atau departemen di dalam perusahaan. Dalam tabel ini, terdapat beberapa divisi seperti Tenaga Servis, Tenaga Dempul, Tenaga Amplas, Tenaga Finishing, Tenaga Unpack, Tenaga Packing, dan Admin Gudang.
2. Jumlah Karyawan: Angka yang menunjukkan jumlah karyawan yang bekerja dalam masing-masing divisi. Misalnya, divisi Tenaga Servis memiliki 3 karyawan, divisi Tenaga Dempul memiliki 5 karyawan, dan seterusnya.

Tabel ini memberikan informasi tentang jumlah karyawan yang bekerja di setiap divisi produksi di CV Maju Jaya. Hal ini membantu perusahaan dalam mengelola tenaga kerja dan memastikan bahwa setiap divisi memiliki jumlah karyawan yang cukup untuk menjalankan tugas-tugas produksi yang diperlukan.

C. AKTIVITAS

1. Monitoring gudang: Melibatkan pemantauan secara teratur terhadap aktivitas dan kondisi gudang, seperti memastikan keamanan, kebersihan, suhu, kelembaban, dan pemeliharaan fasilitas gudang.
2. Cek data packingan admin gudang: Pemeriksaan data yang dikumpulkan oleh admin gudang terkait dengan proses packing barang. Ini termasuk memastikan kesesuaian antara data pengemasan dengan pesanan, memeriksa kecocokan jumlah dan jenis barang yang dikemas.
3. Mengarahkan penataan packingan: Memberikan arahan kepada admin gudang tentang cara yang tepat untuk mengatur barang yang akan dikirim.
4. Mendata unpack dan packing harian: Kegiatan pencatatan atau pencatatan data setiap kali barang dikemas atau dibuka. Ini penting untuk melacak inventaris dan aktivitas harian gudang.
5. Cek dan input tanda terima barang mentah: Melibatkan pemeriksaan dan pencatatan tanda terima barang mentah yang masuk ke gudang. Ini melibatkan verifikasi kuantitas, kualitas, dan kondisi barang yang diterima serta memasukkan informasi tersebut ke dalam catatan.
6. Meeting kinerja mingguan yang dilaksanakan setiap hari Senin: Melibatkan penyelenggaraan pertemuan atau rapat kinerja mingguan yang diadakan setiap hari Senin. Tujuannya adalah untuk membahas dan mengevaluasi kinerja gudang, membahas masalah yang dihadapi, dan merencanakan tindakan perbaikan atau peningkatan.
7. Membuat rekap barang masuk gudang: Penyusunan ringkasan atau laporan yang mencakup semua barang yang masuk ke gudang dalam periode waktu tertentu. Rekap ini berisi informasi seperti tanggal barang masuk, jenis barang, jumlah,

dan sumber barang. Tujuannya adalah untuk memantau inventaris masuk dan menyediakan data penting untuk proses pengelolaan persediaan.

D. POKOK MASALAH

Selama menjalani kuliah kerja usaha di CV Maju Jaya, penulis menemukan permasalahan meliputi :

Pada saat operasional dibagian gudang terdapat pergesehan atau perselisihan barang baik pendataan maupun packingan yang disebabkan oleh bagian administrasi kurang teliti dalam pembuatan data barang karena pengerjaan data masih manual.

E. PEMBAHASAN

Berdasarkan permasalahan terjadi pada CV Maju Jaya, maka perlu dilakukan beberapa upaya untuk mengatasinya yaitu :

1. Mengkomunikasikan kembali ke area terkait pergesehan atau perselisihan barang di gudang dengan cara melakukan cek ulang data di gudang serta mensosialisasikan ke area untuk lebih teliti dalam pendataan barang di gudang. Dalam operasional gudang, terkadang terjadi pergesehan atau perselisihan mengenai barang yang disimpan. Hal ini dapat terjadi karena kesalahan dalam pendataan, kesalahan dalam proses penerimaan atau pengiriman barang. Untuk mengatasi situasi ini, penting untuk melakukan komunikasi yang efektif dengan area terkait dan mengambil langkah-langkah untuk memastikan keakuratan data di gudang.
2. Mengubah sistem pendataan manual ke digitalisasi. Digitalisasi memiliki peran yang sangat penting di era pergudangan saat ini. Penerapan teknologi digital dalam operasional pergudangan memungkinkan perusahaan untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan kecepatan dalam pengelolaan stok,

proses pengiriman, dan pengontrolan inventaris. Sistem manual cenderung melibatkan banyak proses yang memakan waktu, seperti pencatatan manual, penghitungan stok secara fisik, dan komunikasi yang lambat. Dengan menggunakan sistem digital, proses tersebut dapat diotomatisasi, mengurangi kesalahan manusia dan meningkatkan kecepatan dalam pengelolaan stok, pemrosesan pesanan, dan penjadwalan. Hal ini membantu meningkatkan efisiensi dan produktivitas keseluruhan pergudangan.

F. KESIMPULAN

Setelah melakukan kegiatan kuliah kerja usaha selama 2 bulan di CV Maju Jaya, penulis dapat mengambil kesimpulan dan saran bahwa :

1. Kesimpulan

Manajemen operasional perusahaan di bidang mebel merupakan aspek penting dalam memastikan keberhasilan bisnis tersebut. Berdasarkan pada data diatas ada beberapa pokok permasalahannya yaitu dibagian gudang terdapat pergesehan atau perselisihan barang baik pendataan maupun packingan yang disebabkan oleh bagian administrasi kurang teliti dalam pembuatan data barang karena pengerjaan data masih manual sehingga barang tersebut terdapat pergesehan atau perselisihan.

2. Saran

Dibagian gudang terdapat pergesehan atau perselisihan barang baik pendataan maupun packingan perlu dilakukan pembaruan sistem kerja dimana dari manual ke digitalisasi untuk menghindari pergesehan atau perselisihan barang. Dan juga dapat Melakukan evaluasi kinerja karyawan kembali untuk menambah kompetensi karyawan misalnya dengan mengadakan crosscheck setiap sore untuk bagian gudang.

DAFTAR PUSTAKA

Ayunda, Cinthya. 2014. “*Pengertian Manajemen Operasional*” (on line).
<http://cinthyaayunda.blogspot.co.id> /2014/11/ (Diakses pada 22 oktober 2018).

Wira. 2013. “*Proses Produksi (Manajemen Produksi)*” (on line). Dalam <https://blogwirabuana.wordpress.com> /2011/01/13/ proses produksi-manajemen-produksi. (Diakses pada 22 oktober 2018).

Nassa, Hairulhan. 2013. “*Manajemen Produksi dan Operasi*” (on line). Dalam <http://hanhairulnassa.blogspot.co.id> /2013/12/ manajemen-produksi-danoperasi. (Diakses pada 2 November 2018).

LAMPIRAN

Data Aktivitas Kegiatan Mahasiswa (Logbook)

Nama : Marissa Reva Nandhitya
 NIM : 20120070
 Kelas : Manajemen A / R2
 Dosen Pembimbing : Dr. Budi Istiyanto, S.E.,M.M.,MH.

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	
1	Rabu, 1 Februari 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek data packingan admin gudang
		-	Mengarahkan penataan packingan
2	Kamis, 2 Februari 2023	-	Mencetak data order 3 container maret untuk admin gudang
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
3	Jum'at, 3 Februari 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek packingan dan beri label sesuai alokasi container
4	Sabtu, 4 Februari 2023	-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
5	Senin, 6 Februari 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek dan input data progress rotan gudang cabang 2 (Ngronggah)
		-	Cek dan input tanda terima barang mentah dari gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Meeting kinerja mingguan yang di laksanakan setiap hari senin
6	Selasa, 7 Februari 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Meninjau kegiatan container CM # 156 tujuan Prancis
		-	Cek packingan sisa container CM # 156

		-	Membuat revisi data order container CM # 159 untuk di tambahkan sisa container CM # 156
7	Rabu, 8 Februari 2023	-	Mengarahkan penataan packingan
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
8	Kamis, 9 Februari 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek stock barang untuk data order baru
		-	Cek dan input tanda terima barang mentah dari gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek packingan dan beri label sesuai alokasi container
9	Jum'at , 10 Februari 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek data packingan admin gudang pusat
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
10	Sabtu , 11 Februari 2023	-	Cek dan input tanda terima barang mentah dari gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
11	Senin, 13 Februari 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek dan input data progress rotan gudang cabang 2 (Ngronggah)
		-	Meeting kinerja mingguan yang di dilaksanakan setiap hari senin
		-	Mendata unpack dan packing harian
12	Selasa, 14 Februari 2023	-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
13	Rabu, 15 Februari 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek packingan dan beri label sesuai alokasi container
		-	Beri alokasi barang yang ada di gudang cabang 1 (Luwang)

14	Kamis, 16 Februari 2023	-	Cek packingan dan beri label sesuai alokasi container
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
15	Jum'at, 17 Februari 2023	-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
16	Sabtu, 18 Februari 2023	LIBUR	
17	Senin, 20 Februari 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek dan input data progress rotan gudang cabang 2 (Ngronggah)
		-	Cek dan input tanda terima barang mentah dari gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Meeting kinerja mingguan yang di laksanakan setiap hari senin
18	Selasa , 21 Februari 2023	-	Cek dan input tanda terima barang mentah dari gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Meninjau kegiatan container CM # 159 tujuan Prancis
		-	Cek packingan sisa container CM # 159
		-	Membuat revisi data order container CM # 157 untuk di tambahkan sisa container CM # 159
19	Rabu , 22 Februari 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek data packingan admin gudang
		-	Mengarahkan penataan packingan
		-	Membuat rekap barang masuk gudang
20	Kamis, 23 Februari 2023	-	Meninjau kegiatan container CM # 157 tujuan Prancis
		-	Cek packingan sisa container CM # 157
		-	Membuat revisi data order container CM # 160 untuk di tambahkan sisa container CM # 157
21	Jum'at , 24 Februari 2023	-	Membuat rekap finishing
		-	Mendata unpack dan packing harian

		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
22	Sabtu , 25 Februari 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Mengarahkan penataan packingan
		-	Backup pekerjaan admin pembelian (crosscheck dengan supplier)
23	Senin , 27 Februari 2023	-	Cek stock barang yang tidak alokasi di gudang
		-	Mencetak data order 3 container maret untuk admin gudang
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
24	Selasa , 28 Februari 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek data packingan admin gudang
		-	Mengarahkan penataan packingan
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
25	Rabu , 1 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Meninjau kegiatan container CM # 160 tujuan Prancis
		-	Cek packingan sisa container CM # 160
		-	Membuat revisi data order container CM # 168 untuk di tambahkan sisa container CM # 160
26	Kamis , 2 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek dan input tanda terima barang mentah dari gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Meninjau langsung proses produksi gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
27	Jum'at , 3 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Beri alokasi barang yang ada di gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Membuat rekap finishing
		-	Cek dan input tanda terima barang mentah dari gudang cabang 1 (Luwang)
28		-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)

	Sabtu , 4 Maret 2023	-	Membuat rekap finishing
		-	Meninjau langsung proses finishing
29	Senin , 6 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
30	Selasa , 7 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Bantu loading barang untuk pameran IFEX ke Jakarta
		-	Cek packingan dan beri label sesuai alokasi container
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
31	Rabu , 8 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek dan input tanda terima barang mentah dari gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Mengarahkan penataan packingan
		-	Cek packingan dan beri label sesuai alokasi container
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
32	Kamis , 9 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Mengarahkan penataan packingan
		-	Cek packingan dan beri label sesuai alokasi container
		-	Cek data packingan admin gudang
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
33	Jum'at , 10 Maret 2023	-	Meninjau langsung proses produksi gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek dan input tanda terima barang mentah dari gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Meninjau langsung proses finishing
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang

34	Sabtu , 11 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
			Cek dan input data progress rotan gudang cabang 2
		-	(Ngronggah)
			Cek dan input tanda terima barang mentah dari gudang cabang
		-	1 (Luwang)
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
35	Senin , 13 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
36	Selasa , 14 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek data packingan admin gudang
		-	Mengarahkan penataan packingan
		-	Cek packingan dan beri label sesuai alokasi container
37	Rabu , 15 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang gudang cabang 2 (Ngronggah)
38	Kamis , 16 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Meninjau kegiatan container CM # 161 tujuan Prancis
		-	Cek packingan sisa container CM # 161
		-	Membuat revisi data order container CM # 162 untuk di tambahkan sisa container CM # 161
39	Jum'at , 17 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek data packingan admin gudang
			Cek dan input tanda terima barang mentah dari gudang cabang
		-	1 (Luwang)
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang gudang cabang 2 (Ngronggah)
40		-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)

	Sabtu , 18 Maret 2023	-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang gudang cabang 2 (Ngronggah)
40	Senin , 20 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek data packingan admin gudang
		-	Mengarahkan penataan packingan
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang gudang cabang 2 (Ngronggah)
41	Selasa , 21 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Beri alokasi barang yang ada di gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Meninjau kegiatan container CM # 162 tujuan Prancis
		-	Cek packingan sisa container CM # 162
		-	Membuat revisi data order container CM # 163 untuk di tambahkan sisa container CM # 162
42	Rabu , 22 Maret 2023		LIBUR
43	Kamis , 23 Maret 2023		LIBUR
44	Jum'at , 24 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Mengarahkan penataan packingan
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang gudang cabang 2 (Ngronggah)
45	Sabtu , 25 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek data packingan admin gudang
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang

46	Senin , 27 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek dan input tanda terima barang mentah dari gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Meeting kinerja mingguan yang di laksanakan setiap hari senin
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
47	Selasa , 28 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek dan input tanda terima barang mentah dari gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Meninjau langsung proses produksi gudang cabang 1 (Luwang)
48	Rabu , 29 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Beri alokasi barang yang ada di gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Membuat urutan produksi barang yang ada di gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
49	Kamis , 30 Maret 2023	-	Membuat rekap finishing
		-	Mendata unpack dan packing harian
		-	Input data unpack dan pack harian ke data progress harian
		-	Membuat jadwal transportasi perputaran barang
50	Jum'at , 31 Maret 2023	-	Monitoring gudang cabang 1 (Luwang)
		-	Cek data packingan admin gudang
		-	Mengarahkan penataan packingan
		-	Membuat rekap barang masuk gudang

DOKUMENTASI MAHASISWA



Kegiatan Mengarahkan Penataan



Meja Kerja di Kantor CV Maju Jaya

RECAP PACKING CD DAILY					RECAP UNPACK PAC DAILY				
NO	ITEM	QUANTITY	UNIT	REMARK	NO	ITEM	QUANTITY	UNIT	REMARK
107	wood chair	5	SD	✓	1081	Coffee table k2	3	102	✓
1071	Kursi kayu	14	101	✓	1081	Kursi kayu	2	102	✓
108	Kursi kayu	4	102	✓	1083	Console k2	3	102	✓
1012	Misa maban	2	101	✓	1085	Kursi k2	1	102	✓
1081	Coffee table k2	2	102	✓	1010	Bar stool k2	1	102	✓
1080	TV stand k2	4	102	✓	1084	Bar stool k2	3	102	✓
1089	Kursi k2	14	102	✓	1085	Bar stool k2	1	102	✓
1089	Bar stool k2	6	102	✓	1089	Bar stool k2	2	102	✓
1089	Kursi k2	6	102	✓					
1081	Console k2	1	102	✓					

Contoh Data Unpack dan Packing Harian



Divisi Pengamplasan CV Maju Jaya



Divisi Finishing CV Maju Jaya



Divisi Packing CV Maju Jaya