

LAPORAN KERJA PRAKTEK

CV. YUDI PUTRA MEDAN

DISUSUN OLEH :

MUHAMMAD HABIBULLAH

168150050



PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2020

85 (A)
29/1/20

LAPORAN KERJA PRAKTEK

CV. YUDI PUTRA MEDAN

DISUSUN OLEH :

MUHAMMAD HABIBULLAH

168150050



PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2020

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DI PABRIK CV. YUDHI PUTERA
SUMATERA UTARA**

Oleh :

MUHAMMAD HABIBULLAH

NPM : 168150050

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II



(Sutrisno, ST, MT)



(Yuana Delvika, ST, MT)

Mengetahui :

Koordinator Kerja Praktek




(Yudi Daeng Polewangi, ST, MT)

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, taufik serta hidayah-Nya yang sangat besar sehingga penulis pada akhirnya bisa menyelesaikan laporan Kerja Praktek tepat pada waktunya.

Rasa terima kasih juga penulis ucapkan kepada Dosen Pembimbing yang selalu memberikan dukungan serta bimbingannya sehingga Laporan Kerja Praktek ini dapat disusun dengan baik. Semoga Laporan Kerja Praktek yang telah penulis susun ini turut memperkaya khazanah ilmu di bidang Industri serta bisa menambah pengetahuan dan pengalaman para pembaca.

Selayaknya kalimat yang menyatakan bahwa tidak ada sesuatu yang sempurna. Penulis juga menyadari bahwa Laporan Kerja Praktek ini juga masih memiliki banyak kekurangan. Maka dari itu penulis mengharapkan saran serta masukan dari para pembaca dan Dosen Pembimbing sekalian demi penyusunan Laporan Praktikum dengan tema serupa yang lebih baik lagi.

Penulis

(Muhammad Habibullah)

168150050

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Praktek	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek	2
1.3 Manfaat Kerja Praktek	3
1.4 Ruang Lingkup Kerja Praktek	4
1.5 Metodologi Kerja Praktek	5
1.6 Metode Pengumpulan Data dan Informasi	6
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Perusahaan	9
2.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	10
2.3 Ruang Lingkup Bidang Usaha	10
2.4 Lokasi Perusahaan	11
2.5 Struktur Organisasi	11
2.5.1 Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab pada CV. Yudi Putra	14
2.5.2 Tenaga Kerja dan Jam Kerja	25
2.5.3 Fasilitas Tambahan	26
BAB 3 PROSES PRODUKSI	
3.1 Tinjauan Umum Tentang Kopi	27
3.2 Perbedaan Antara Kopi <i>Robusta</i> dan <i>Arabica</i>	28

3.3	Bahan Yang Digunakan	32
3.3.1	Bahan Baku	32
3.3.2	Bahan Penolong	32
3.4	Uraian Proses Produksi	33
3.4.1	Stasiun Penerimaan Biji Buah Kopi	33
3.4.2	Pencucian biji buah kopi	33
3.4.3	Penjemuran dan Pengeringan	34
3.4.4	Pengupasan kulit <i>biji</i> buah kopi	34
3.4.5	Pengayakan Biji Kopi	35
3.4.6	Sortir Manual.....	36
3.4.7	Pengemasan	36

BAB 4 TUGAS KHUSUS

4.1	Pendahuluan	37
4.1.1.	Judul	37
4.1.2.	Latar Belakang	37
4.1.3.	Rumusan Masalah.....	39
4.1.4.	Tujuan Penelitian.....	39
4.1.5.	Landasan Teori.....	39
4.1.5.1.	Metode Perancangan Produk	39
4.1.5.2.	Teknik Brainstorming.....	40
4.1.5.3.	Kuesioner.....	41
4.1.5.4.	Menentukan Ukuran Sampling	44
4.2	Metodologi Penelitian	44
4.2.1.	Konsep Analisis.....	30
4.2.1.1.	Quality Function Deployment.....	45
4.3	Metodologi Pemecah Masalah.....	46
4.3.1	Objek Penelitian	46

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan47

5.2 Saran.....47

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek

Program Studi Teknik Industri merupakan wawasan ilmu pengetahuan yang luas dan dapat mencakup ke segala bidang pekerjaan. Program Studi Teknik Industri mempelajari banyak hal dimulai dari faktor manusia yang bekerja (sumber daya manusia) beserta faktor-faktor pendukungnya seperti mesin yang digunakan, proses pengerjaan, serta meninjaunya dari segi ekonomi, sosiologi, keergonomisan alat (fasilitas) maupun lingkungan yang ada. Teknik Industri juga memperhatikan segi sistem keselamatan dan kesehatan kerja yang wajib dimiliki, bagaimana pengendalian suatu sistem produksi, pengendalian (kontrol) kualitas, dan sebagainya. Mahasiswa Program Studi Teknik Industri diwajibkan untuk mampu menguasai ilmu pengetahuan yang telah diajarkan kemudian mengaplikasikannya ke dalam kehidupan sehari-hari antara lain dalam kehidupan (realita) dunia kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa Teknik Industri diharapkan mampu bersaing dalam dunia kerja karena luasnya wawasan ilmu pengetahuan yang telah dimilikinya.

Mahasiswa diberikan sebuah kesempatan untuk mengalami lalu mengaplikasikan dan kemudian menemukan permasalahan serta menyelesaikannya ke dalam dunia kerja. Kesempatan itu diberikan Universitas kepada mahasiswa melalui suatu program kuliah kerja praktek. Mahasiswa diharapkan setelah mengikuti kerja praktek ini mampu menemukan solusi yang dibutuhkan untuk permasalahan yang terjadi dalam sebuah perusahaan dengan berbagai pendekatan yang sesuai. Selain itu dengan adanya kerja praktek ini

diharapkan mampu menciptakan hubungan yang positif antara mahasiswa, universitas dan perusahaan yang bersangkutan. Hubungan yang baik ini pun dapat dimungkinkan dilanjutkan antara mahasiswa dengan perusahaan yang bersangkutan setelah mahasiswa tersebut menyelesaikan pendidikannya.

Maka dari itu berdasarkan berbagai pertimbangan yang telah dikemukakan di atas, program mata kuliah kerja praktek adalah suatu hal yang cukup penting untuk dilakukan setiap mahasiswa agar menunjang pengetahuan dan pengalaman kerja yang dibutuhkan dalam dunia kerja yang akan dihadapi dewasa ini.

Adapun perusahaan yang dipilih sebagai tempat kerja praktek ini adalah di CV. Yudi Putra, yang bergerak dibidang pembuatan kopi untuk berbagai jenis kopi robusta maupun arabica. Pabrik ini berlokasi di Jl. Bakti Luhur No. 166-A Medan 20123 Indonesia.

1.2. Tujuan Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek pada Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknik, Universitas Medan Area, memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Menerapkan pengetahuan mata kuliah ke dalam pengalaman nyata.
2. Mengetahui perbedaan antara penerapan teori dan pengalaman kerja nyata yang sesungguhnya.
3. Menyelesaikan salah satu tugas pada kurikulum yang ada pada Fakultas Teknik, Program Studi Teknik Industri Universitas Medan Area.
4. Mengenal dan memahami keadaan di lapangan secara langsung, khususnya di bagian produksi.

5. Memahami dan dapat menggambarkan struktur masukan-masukan proses produksi di pabrik bersangkutan yang meliputi:
 - a. Bahan-bahan utama maupun bahan-bahan penunjang dalam produksi.
 - b. Struktur tenaga kerja baik ditinjau dari jenis dan tingkat kemampuan.
6. Sebagai dasar bagi penyusunan laporan kerja praktek.

1.3. Manfaat Kerja Praktek

Adapun manfaat yang diharapkan dalam kegiatan kerja praktek ini adalah:

1. Manfaat bagi mahasiswa sendiri antara lain sebagai berikut :
 - a. Dapat mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh pada saat mengikuti perkuliahan dengan praktek lapangan.
 - b. Mahasiswa dapat mengenalkan dan membiasakan diri terhadap suasana kerja sebenarnya sehingga dapat membangun etos kerja yang baik, serta sebagai upaya untuk memperluas cakrawala wawasan kerja.
2. Manfaat bagi perguruan tinggi antara lain sebagai berikut :
 - a. Dapat menjalin kerja sama yang baik antara perusahaan dengan Program Studi Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Medan Area.
 - b. Program Studi Teknik Industri dapat lebih dikenal secara luas sebagai forum disiplin ilmu terapan yang sangat bermanfaat bagi perusahaan.
3. Manfaat bagi perusahaan antara lain sebagai berikut :
 - a. Hasil kerja praktek dapat dijadikan sebagai bahan masukan dalam mengoreksi kembali sistem kerja yang ada CV. Yudi Putra.

- b. Dapat mengetahui perkembangan ilmu pengetahuan yang ada di perguruan tinggi khususnya Program Studi Teknik Industri sehingga menjadi tolok ukur bagi perusahaan untuk pengembangan kedepan.
- c. Sebagai wadah bagi perusahaan untuk menciptakan citra yang positif bagi masyarakat.

1.4. Ruang Lingkup Kerja Praktek

Adapun ruang lingkup kerja praktek adalah sebagai berikut :

- 1. Setiap mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan harus melakukan kerja praktek pada perusahaan pemerintah atau swasta.
- 2. Kerja praktek dilakukan pada CV. Yudi Putra di Jl. Bakti Luhur, Medan yang bergerak dalam bidang pembuatan kopi.
- 3. Kerja praktek ini meliputi bidang-bidang yang berkaitan dengan disiplin ilmu Teknik industri, antara lain :
 - a. Ruang lingkup bidang usaha
 - b. Organisasi dan manajemen
 - c. Teknologi
 - d. Proses produksi
- 4. Kerja praktek ini harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut :
 - a. Latihan kerja yang disiplin dan bertanggungjawab terhadap pekerjaan, serta dengan para pekerja dalam perusahaan yang bersangkutan.
 - b. Mengajukan usulan-usulan perbaikan seperlunya dari sistem kerja atau proses yang selanjutnya dimuat dalam berupa laporan.

1.5. Metodologi Kerja Praktek

Prosedur yang dilaksanakan dalam kerja praktek meliputi kegiatan- kegiatan sebagai berikut:

1. Tahap persiapan.

Yaitu mempersiapkan hal-hal yang penting untuk kegiatan penelitian antara lain :

- a. Pemilihan perusahaan tempat kerja praktek.
- b. Pengenalan perusahaan baik melalui secara langsung ke tempat perusahaan ataupun melalui internet.
- c. Permohonan kerja praktek kepada program Studi Teknik Industri dan perusahaan.
- d. Konsultasi dengan koordinator kerja praktek dan dosen pembimbing.
- e. Penyusunan laporan.
- f. Pengajuan proposal kepada ketua program Studi Teknik Industri dan perusahaan.
- g. Seminar proposal.

2. Tahap orientasi

Mempelajari buku-buku karya ilmiah, jurnal, majalah, dan referensi lainnya yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi perusahaan.

3. Peninjauan lapangan.

4. Melihat cara dan metode kerja dari perusahaan sekaligus mempelajari aliran bahan dan wawancara langsung dengan karyawan dan pimpinan perusahaan.

5. Pengumpulan data

Pengumpulan data untuk tugas khusus dan data-data yang berhubungan dengan judul proposal.

6. Analisis dan evaluasi

Data yang diperoleh/dikumpulkan, dianalisis dan dievaluasi dengan menggunakan metode yang telah ditetapkan.

7. Membuat draft laporan kerja praktek

Penulisan draft kerja praktek dibuat sehubungan dengan data yang diperoleh dari perusahaan.

8. Asistensi

Draft laporan kerja praktek diasistensi pada dosen pembimbing dan perusahaan.

9. Penulisan laporan kerja praktek

Draf Laporan kerja praktek yang telah diasistensi diketik rapi dan dijilid.

1.6. Metode Pengumpulan Data dan Informasi

Untuk kelancaran kerja praktek diperusahaan, maka perlu dilakukan pengumpulan data yang telah diperoleh sesuai dengan yang diinginkan dan kerja praktek selesai tepat waktunya. Data-data yang telah diperoleh dari perusahaan dapat dikumpulkan dengan cara sebagai berikut :

1. Melakukan pengamatan Langsung di lapangan bertujuan agar dapat melihat secara langsung proses-proses yang ada di lapangan serta mencari permasalahan yang ada di lapangan.

2. Melihat laporan administrasi serta catatan-catatan perusahaan yang berhubungan dengan data-data yang dibutuhkan.
3. Wawancara dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berhubungan dengan perusahaan/pabrik baik mengenai proses produksi, organisasi dan manajemen, pemasaran dan semua yang berkenaan dengan perusahaan/pabrik.
4. Melakukan diskusi dengan pembimbing dan para karyawan untuk mencari jawaban terkait masalah-masalah di lapangan.

Pengumpulan data dalam melaksanakan kerja praktek ini digunakan untuk penulisan laporan kerja praktek serta tugas khusus adalah sebagai berikut :

1. Data tentang gambaran umum perusahaan, menyangkut :
 - a. Sejarah perusahaan
 - b. Lokasi Perusahaan
2. Data tentang organisasi dan manajemen menyangkut :
 - a. Struktur organisasi perusahaan
 - b. Tugas dan tanggung jawab.
3. Proses produksi
 - a. Pencucian
 - b. Sortasi buah kopi
 - c. Pengeringan/penjemuran biji kopi
 - d. Pengupasan kulit buah/kulit tanduk
 - e. Pengayakan
 - f. Sortasi tahap ke 2 biji kopi
 - g. Pengayakan terakhir
 - h. Pengemasan dan penyimpanan

4. Permasalahan yang terjadi pada perusahaan

- a. Pengetahuan penanganan pasca panen kopi, masih merupakan kendala yang serius. Petani masih relatif menangani pasca panen secara tradisional. Akibatnya, mutu kopi sebagai bahan baku pada industri pengolahan padi relatif rendah.
- b. Terlalu banyak karyawan sortir kopi karena kualitas kopi sering tidak menentu, banyak biji kopi yang cacat.

5. Solusi bagi perusahaan

- a. Mengadakan riset pelatihan bagi para petani
- b. Menagajak para petinggi pemerintah daerah hasil kopi agar menaikkan komoditas hasil bumi dan memprioritaskannya.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan.

Gagasan awal pendirian badan usaha ini diawali dengan adanya ide memulai usaha perdagangan dibidang Komoditi Hasil Bumi pada tahun 1980 yang diprakarsai oleh H.M Yusuf dan H. Syahrial yang diberi nama CV. Yudi Putra, dengan alamat kantor pertama Jl. Bakti Luhur No. 166-A Medan. Akan tetapi, selama periode 5 Tahun usaha tersebut tidak berjalan dengan baik. Pada Tahun 1986, Badan usaha ini melakukan Ekspansi pasarnya dan memulai kegiatan Ekspor Kopi sebagai komoditi awal ke Negara Belanda, tetapi hal ini juga mengalami sedikit hambatan.

Pada era 1987 barulah CV. Yudi Putra melakukan diversifikasi komoditi eksportnya Yaitu : Pinang, Jahe dan Arang Kayu dengan tetap melakukan Ekspor Komoditi utama yaitu ke Negara pengimpor utama yaitu : Pakistan, U.A.E & Jepang yang pemasarannya dimotori oleh H. Syahrial.

Pada Tahun 2004 CV. Yudi Putra kembali mengadakan Ekspansi pasar bisnisnya di bidang Komoditi Kopi dengan memperluas ke U.S.A, Jerman Dan Belanda Berjalan sampai saat ini.

Dengan status kantor tunggal dan kegiatan usaha pokok perdagangan besar bahan baku hasil pertanian, badan usaha komanditer ini terdaftar pada dinas perindustrian dan perdagangan pemerintahan kota medan yang didasarkan pada undang-undang nomor 4 tahun 1992 tentang wajib daftar perusahaan dan

peraturan daerah nomor 10 tahun 2002 tentang redistribusi tanda daftar perusahaan dengan No NPWP : 01.127.968.4-124.000.

2.2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Visi:

Menjadi pelopor perusahaan kopi terkemuka yang berkualitas dengan cita rasa tinggi dengan menguasai pasar nasional dan internasional, dan menjadi produsen nomor satu di Asia dan Dunia.

Misi

Menghasilkan produk-produk perusahaan menjadi produk unggulan. Menyediakan produk-produk pilihan dengan cita rasa tinggi, inovatif, memastikan ketersediaan bagi pelanggan berkomitmen untuk senantiasa meningkatkan kompetensi karyawan, proses produksi yang efisien, dan teknologi yang berkembang. Meningkatkan nilai-nilai perusahaan secara berkesinambungan.

2.3. Ruang Lingkup Bidang Usaha

Bidang usaha yang digeluti oleh CV. Yudi Putra bergerak dalam usaha Sebagai penampung hasil komoditi pertanian terutama kopi dan melakukan kegiatan sehubungan dengan peningkatan nilai guna kopi sebagai komoditi ekspor, memasarkan dan membina hubungan kerja sama dengan negara-negara yang terlibat dalam kegiatan usaha ini.

2.4. Lokasi Perusahaan

CV. Yudi Putra

yaitu:

Jl. Bakti Luhur Gg. Sekolah No. 139F Medan, Sumatera Utara.

Adapun batas – batas di sekitar pabrik tersebut antara lain :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan perumahan warga.
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan perumahan warga.
3. Sebelah Timur berbatasan dengan perumahan warga.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan perumahan warga.

2.5. Struktur Organisasi

Organisasi dapat diartikan sebagai kelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu. Pengorganisasian merupakan langkah menuju pelaksanaan rencana (*planning*) yang telah disusun sebelumnya. Dengan demikian struktur, corak, maupun ukuran (*size*) setiap organisasi akan disesuaikan dengan sasaran, tujuan maupun target yang ingin dicapai oleh organisasi.

Sebagai sebuah proses manajemen, proses pengorganisasian akan meliputi rangkaian kegiatan yang bermula pada orientasi terhadap tujuan yang direncanakan untuk dicapai dan berakhir pada saat struktur organisasi yang dibuat telah dilengkapi dengan prosedur, metode kerja, kewenangan, personalia dan fasilitas yang dibutuhkan.

Struktur organisasi CV. Yudi Putra adalah berbentuk gabungan lini dan fungsional. Hubungan lini karena pembagian tugas dilakukan dalam bidang

pekerjaan perusahaan dimana beberapa departemen membawahi beberapa fungsi organisasi. Hubungan fungsional dapat dilihat dari masing-masing departemen terdiri atas seksi-seksi yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda sesuai dengan fungsi masing-masing unit dalam organisasi tersebut.

Terdapat beberapa tujuan pembagian tugas yang dilakukan di CV. Yudi Putra yaitu :

1. Memberi kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan
2. Waktu yang digunakan relatif singkat
3. Pelaksanaan tugas tidak tumpang tindih
4. Meningkatkan keahlian dan kreatifitas pegawai

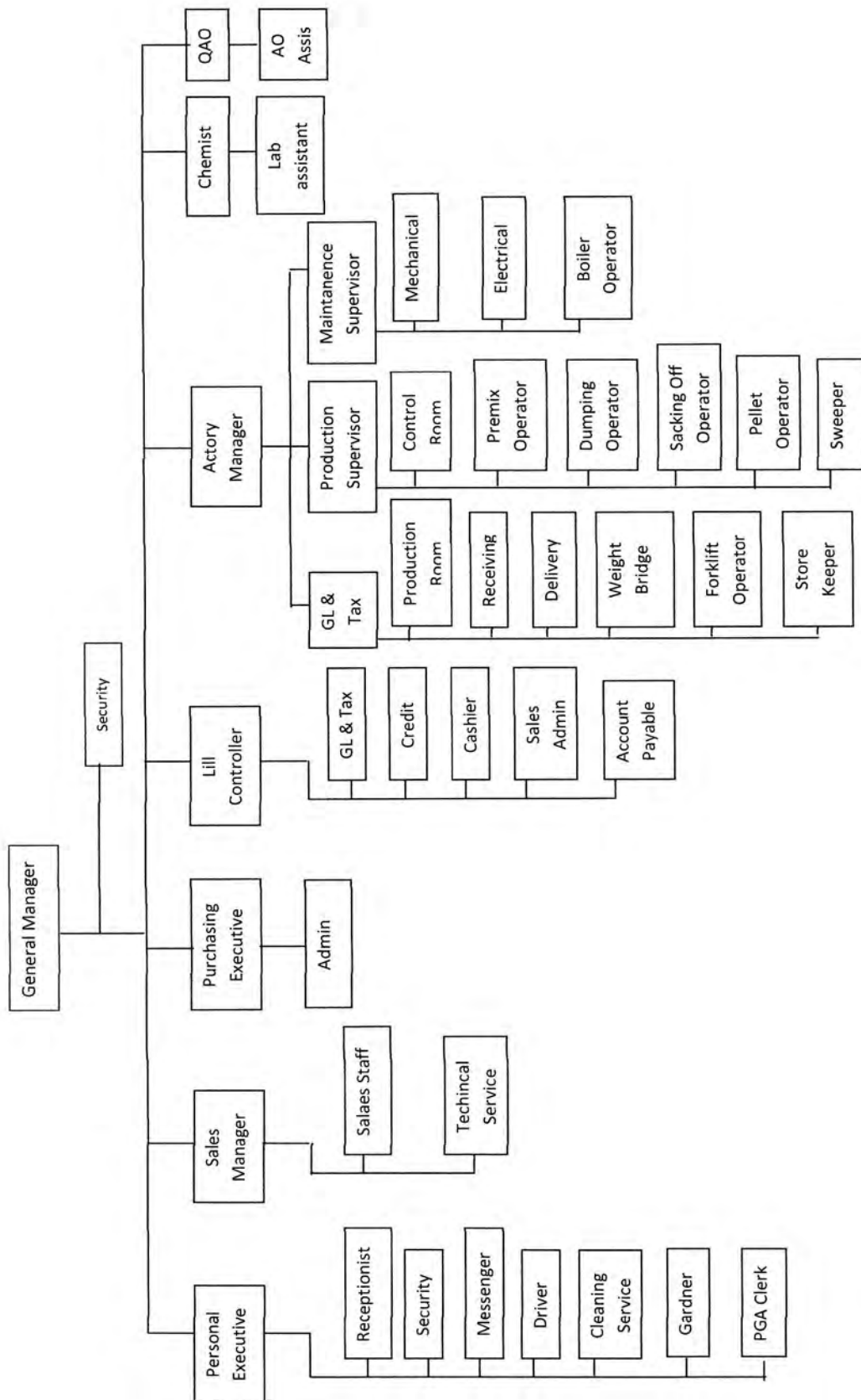
Struktur organisasi CV. Yudi Putra dapat dilihat pada Gambar 2.1,

pekerjaan perusahaan dimana beberapa departemen membawahi beberapa fungsi organisasi. Hubungan fungsional dapat dilihat dari masing-masing departemen terdiri atas seksi-seksi yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda sesuai dengan fungsi masing-masing unit dalam organisasi tersebut.

Terdapat beberapa tujuan pembagian tugas yang dilakukan di CV. Yudi Putra yaitu :

1. Memberi kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan
2. Waktu yang digunakan relatif singkat
3. Pelaksanaan tugas tidak tumpang tindih
4. Meningkatkan keahlian dan kreatifitas pegawai

Struktur organisasi CV. Yudi Putra dapat dilihat pada Gambar 2.1,



Gambar II.1. Struktur Organisasi CV. YUDA PUTRA

2.5.1. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab pada CV. Yudi Putra

Pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap pekerjaan pada CV.

Yudi Putra

yaitu:

1. *General Manager.*

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan operasional perusahaan.
- b. Mengawasi jalannya produksi.
- c. Mengawasi pemasaran produk.

2. *Sekretaris*

- a. Menerima surat-surat (fax) yang masuk dan membuat laporannya.
- b. Menerima telepon untuk branch manager dan menyusun janji secara selektif.
- c. Menerima data aktifitas mengenai bahan baku.
- d. Menyediakan kilasan laporan kegiatan awal, pertengahan dan akhir bulan.

3. *Sales Manager*

- a. Merencanakan program promosi yang akan dilakukan.
- b. Memeriksa pembayaran atas produk dari tim penjualan.
- c. Memasukkan data faktur penerimaan terakhir pada program komputer setelah memeriksa jumlah penerimaan terakhir.
- d. Memasukkan data faktur dari penjualan yang lain.
- e. Bertanggung jawab atas kelancaran penjualan dan pencapaian target.
- f. Bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan untuk melaporkan tentang hasil penjualan kepada atasan, baik secara lisan maupun tulisan.

4. *Technical Service*

- a. Mengumpulkan data yang relevan dan data pesaing dengan baik.
- b. Membantu bagian penjualan untuk mendapatkan pelanggan yang baru.
- c. Membantu pertumbuhan produksi dan melakukan perbaikan.
- d. Menanggapi dan menyelidiki keluhan dari pelanggan.

5. *Purchasing Executive*

- a. Merencanakan sistem pengadaan dan persediaan bahan.
- b. Mempersiapkan permintaan kebutuhan bahan dan menetapkan harga.
- c. Memperbaharui perjanjian kontrak.

6. *Account Payable Administrasion*

Bertanggung jawab terhadap pembukuan utang perusahaan.

7. *Mill Controller*

- a. Memeriksa dan mengawasi tindakan yang dilakukan *branch manager*.
- b. Memberikan saran untuk kemajuan perusahaan.

8. *GL & Tax*

- a. Menerima laporan dari supervisor stock setiap hari yang dibuat dalam daftar nomor, harga dan nomor kontrak per komoditas dan per supplier.
- b. Menerima laporan harga dari bagian pembelian dan membuat daftar nomor dan nomor kontrak dalam laporan penerimaan.

9. Sales Administration

- a. Pembayaran voucher pada kasir dan membuat nomor kontrol, nomor daftar, dan sebagainya.
- b. Memeriksa pembayaran atas produk dari tim penjuala
- c. Membuat laporan aktivitas dari pelanggan.
- d. Memasukkan data faktur penerimaan terakhir pada komputer setelah memeriksa jumlah penerimaan terakhir.
- e. Memasukkan data faktur dari penjualan yang lain.

10. DO Clerk

- a. Menerima pesanan dari pelanggan dan meneruskan ke bagian produksi.
- b. Melakukan koordinasi dengan bagian produksi khususnya bagian *delivery* untuk mengetahui posisi stock produk jadi.
- c. Mencatat jumlah barang yang keluar meliputi jenis, harga dan pelanggan yang membeli.

11. Credit Control

Tugas *Credit Control* adalah bertanggung jawab terhadap penjualan yang dilakukan secara kredit.

12. Personal & General Affair

- a. Mengontrol absensi pegawai yang dikoordinasi dengan satpam.
- b. Menyelesaikan semua surat-surat dan dokumen perusahaan kepada pemerintah.
- c. Mendaftarkan pegawai pada asuransi kesehatan.

- d. Membuat daftar gaji pegawai dan mendistribusikannya.
- e. Membuat daftar kerja lembur dan memasukkannya pada daftar gaji.
- f. Membuat perencanaan untuk pelatihan pegawai sesuai dengan kebutuhan.
- g. Melakukan analisa dan evaluasi pekerjaan.
- h. Bersama dengan pihak manajemen melakukan penilaian terhadap kinerja para pegawai.

13. *Security*

- a. Memeriksa kehadiran karyawan, mencatat jumlah ketidakhadiran, alasan ketidakhadiran dan identitas karyawan kemudian melaporkannya ke bagian personalia.
- b. Memeriksa dan mengawasi tamu-tamu yang masuk.
- c. Mencatat data-data tamu yang keluar masuk.
- d. Mengontrol situasi pabrik siang dan malam.

14. *Operator Telepon/ Resepsionis*

- a. Menerima telepon dan memberikan kepada pegawai yang bersangkutan.
- b. Memberikan pelayanan dan informasi kepada tamu.
- c. Memeriksa tagihan telepon.

15. *Messenger*

- a. Mengatur pesanan berupa dokumen-dokumen perusahaan ke instansi yang dituju baik swasta maupun pemerintah.
- b. Melakukan pembayaran sesuai dengan kuitansi yang telah mendapat

persetujuan dari atasan kepada perseorangan, perusahaan, pemerintah maupun lembaga-lembaga keuangan yang ditunjuk berdasarkan kuitansi.

16. *Driver*

Tugas *Driver* adalah mengantar atasan ke tempat-tempat yang telah ditentukan untuk kepentingan perusahaan.

17. *Temporary Cleaning Service & Gardener*

Tugas *Temporary Cleaning Service & Gardener* adalah menjaga kebersihan kantor dan taman.

18. *Factory Manager*

- a. Bertanggung jawab atas jumlah, jenis dan mutu produksi.
- b. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan peralatan pabrik.
- c. Berkoordinasi dengan setiap *supervisor* proses produksi.
- d. Memberikan jumlah dan jenis pakan yang diproduksi kepada *Branch Manager* dan bagian penjualan.
- e. Mengawasi kebersihan areal pabrik.

19. *Stock Supervisor*

- a. Bertanggung jawab terhadap pengambilan sampel bahan baku dari truk.
- b. Menyusun dan membuat laporan penerimaan dan pemakaian bahan baku.
- c. Menyusun dan membuat laporan pengeluaran dan hasil produksi.
- d. Mengadakan pemeriksaan bahan baku dan hasil produksi di laboratorium.

- e. Bertanggung jawab kepada Manager Produksi.

20. *Receiving*

- a. Melakukan pengambilan sampel.
- b. Menghitung jumlah batch pada saat pembongkaran bahan baku dan penempatannya di gudang, memeriksa kondisi fisik (bocor).
- c. Melakukan update stock di lapangan, yaitu keluarnya barang dari gudang yang digunakan untuk proses produksi.

21. *Delivery*

- a. Melakukan pengeluaran barang sesuai dengan *delivery order*.
- b. Memastikan barang yang dikeluarkan sesuai dengan *delivery order*

22. *Weight Bridge Operator*

- a. Menimbang bahan baku yang beli sebelum masuk ke gudang.
- b. Menimbang pakan yang akan dijual dan menimbang barang-barang yang keluar dari pabrik.

23. *Operator Forklift*

- a. Bertanggung jawab akan pengoperasian *forklift* yang digunakan.
- b. Merawat *forklift* seperti memeriksa sebelum dan sesudah pemakaian dan kebersihan.
- c. Memberikan laporan kepada atasan mengenai kondisi *forklift*.

24. *Sweeper*

Tugas *Sweeper* adalah menjaga kebersihan dari lantai produksi.

25. *Production Supervisor*

- a. Mengkoordinir pembagian tugas bawahannya.
- b. Merencanakan pembagian bahan baku dan bahan aditif.
- c. Melakukan perencanaan pekerjaan dan waktu.
- d. Bertanggung jawab kepada Manager Produksi.
- e. Mengadakan pemeriksaan, penelitian, analisa serta evaluasi pekerjaan bawahannya.

26. *Controll Room*

- a. Melaksanakan produksi sesuai formula yang telah ditetapkan dan berdasarkan rencana produksi yang dibuat oleh *supervisor* produksi yang telah diketahui oleh *factory manager*.
- b. Menentukan intake dumping, jenis bahan baku yang harus didumping dan menginformasikan rencana intake dumping bahan baku kepada dumping operator.
- c. Melaksanakan pengisian *corn yellow* dari *intake* ke *silo*, dari *silo* basah ke *dryer* serta pengisian *bin* dari *dryer*.
- d. Memberikan instruksi ke *operator feed additive* sesuai dengan rencana produksi.
- e. Koordinasi ke bagian maintenance mengenai penggantian saringan glinding sesuai dengan *hot size* yang ditetapkan, pembersihan magnet, bila terjadi *over*

flow/overload pada *screw conveyor bin* bahan baku dan slide- slide yang mengalami kemacetan.

- f. Koordinasi dengan pellet operator tentang *ration* yang diproduksi dan jumlah batch.

27. *Dumping Operator*

- a. Melakukan perencanaan pekerjaan dan waktu
- b. Bertanggung jawab terhadap pemenuhan bahan baku yang digunakan pada proses produksi melalui koordinasi dengan bagian controll room.
- c. Mencatat jumlah bahan baku yang telah di dumping.
- d. Bertanggung jawab terhadap kebersihan areal kerja.
- e. Bertanggung jawab terhadap penggulangan *2nd hand gonny bag*.
- f. Bertanggung jawab kepada *Factory Manager*.

28. *Sacking Off Supervisor*

- a. Bertanggung jawab terhadap *sacking off section* yang meliputi:
 - Produk jadi yang diproduksi harus sesuai dengan plastik bag-nya dan feed ticket-nya.
 - Percepatan produksi sesuai dengan kapasitas mesin.
 - Pengambilan sampel produk jadi.
- b. Berkoordinasi dengan bagian *control room* yang meliputi:
 - Perbandingan komposisi yang diproduksi dan ukuran partikel.
- c. Berkoordinasi dengan bagian maintenance yang meliputi:
 - Gangguan pada sistem *sacking off* misalnya bag lamp dan limit switch.

- Gangguan pada *escalator*, *conveyor* dan *sewing machine*.

29. Pellet Mill Operator

- Bertanggung jawab terhadap proses produksi untuk pellet dan crumble dengan koordinasi dengan bagian *control room* mengenai *ration* yang akan diproduksi dan jumlah *batch*.
- Melaksanakan kegiatan *greasing* setiap pagi dan sore hari atau setiap awal *shift*.
- Selalu memeriksa bentuk fisik atau ukuran partikel sesuai dengan jenis *ration* yang diproduksi.
- Setiap akhir produksi suatu *ration* harus menyelesaikan/menghabiskan *fine return* dengan berkoordinasi ke bagian *control room*.
- Memelihara kebersihan areal kerja.
- Koordinasi dengan bagian *maintenance* mengenai gangguan pada sistem mekanik atau elektrik dan masalah *steam/boiler*.

30. Maintenance Supervisor

- Mengkoordinir pembagian tugas bawahannya.
- Melakukan perencanaan pekerjaan dan waktu.
- Bertanggung jawab kepada Manager Produksi.
- Mengadakan pemeriksaan, penelitian, analisa serta evaluasi pekerjaan bawahannya.

31. Mechanica

- Bertanggung jawab akan perawatan mesin-mesin produksi secara *mechanical*.

- b. Menjalankan jadwal pemeriksaan mesin, pelumasan, dan lain-lain sesuai petunjuk.
- c. Menganalisa dan mempelajari kondisi mesin secara teratur.
- d. Memberitahukan cara pengoperasian mesin-mesin secara *mechanical* yang baik kepada operator.
- e. Merencanakan jadwal pemeriksaan berkala.
- f. Menjaga kebersihan dari mesin-mesin dan alat-alat kerja yang digunakan.
- g. Merencanakan jadwal perbaikan mesin-mesin dan penggunaan *spare part*.
- h. Memeriksa kebocoran pada aliran udara, oli, dan *casing-casing* mesin.
- i. Membuat laporan kerja dan laporan bulanan pada atasan.

32. *Electrical*

- a. Bertanggung jawab akan perawatan-perawatan *electrical system* sesuai dengan garisan-garisan
- b. Merencanakan jadwal pemeriksaan berkala.
- c. Merencanakan jadwal pemeriksaa *spare part*.
- d. Memberikan aturan-aturan pengoperasia alat *elektical* yang baik kepada operator.
- e. Memberikan bimbingan kepada operator dalam mengatasi masalah.
- f. Membuat laporan yang diperlukan terutama dalam pemakaian arus listrik PLN.
- g. Menjaga alat-alat kerja dan kebersihan *electrical system*.
- h. Memberikan masukan kepada atasan akan keadaan *electical* dan saran- saran.

33. *Store Keeper*

- a. Bertanggung jawab akan penerimaan dan penyimpanan *spare part*.
- b. Merencanakan persediaan *spare part* dan penggantian *spare part*.
- c. Memberikan laporan kepada atasan, pemakaian solar, air dan *spare part*.
- d. Menyampaikan saran/usul kepada atasan guna mencapai hasil yang lebih baik.

34. *Boiler Operator*

- a. Bertanggung jawab akan pengoperasian *boiler* dan saluran pipa uap.
- b. Merawat *boiler*.
- c. Menyiapkan/ membuat laporan-laporan yang diperlukan.

35. *Chemist*

- a. Melakukan analisa sampel bahan baku yang telah diambil oleh bagian QAO untuk mengetahui kelayakan bahan baku untuk digunakan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan analisa produk berdasarkan sampel dari tiap-tiap produk yang diproduksi yang diambil oleh bagian QAO untuk diperiksa jenis-jenis kandungan produk tersebut.
- c. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada bagian QAO dan *Branch Manager*.

36. *Quality Assurance Officer*

- a. Memastikan pemakaian raw material dengan benar, baik kualitas fisik maupun nutrisi sesuai yang tercantum pada formula.

- b. Mengawasi sistem FIFO untuk setiap raw material yang dipakai maupun untuk finish product.
- c. Mencatat umur *stock raw material* dan *finish product*, dan jika ada kelainan kualitas fisik segera dikonfirmasi ke bagian laboratorium untuk mengambil sampel dan menganalisa ulang.
- d. Turut mengawasi operasional pabrik, antara lain:
 - *Dumping raw material* dan pemakaian *feed additif*.
 - Memastikan saringan dengan benar.
 - Mengawasi bagian *sacking*, meliputi kualitas fisik (ukuran partikel, warna, aroma dan rasa), kualitas jahitan dan jumlah berat.
- e. Memastikan bahan pakan yang akan keluar dalam keadaan baik yaitu:
 - Kualitas sesuai dengan standar masing-masing.
 - Bak truk harus kering dan bersih sebelum pakan dimuat.
 - Jumlah tonase pakan sesuai.
- f. Mencatat dan membuat laporan yang ditujukan kepada *Branch Manager* dan bagian yang terkait.

2.5.2. Tenaga Kerja dan Jam Kerja

Tenaga Kerja yang dimiliki oleh CV. Yudi Putra saat ini jumlahnya 93 tenaga kerja yang dikelompokkan ke dalam tingkat yang sesuai dengan pendidikannya yaitu dari tingkat SMA ke atas.

Tenaga kerja di CV. Yudi Putra dengan tingkat pendidikan SMU ke bawah dibagi menjadi MWK (*Monthly Worker*) dan DWK (*Daily Worker*). CV. Yudi Putra juga mengadakan kontrak kerja dan kontrak kerja ini bersifat sementara.

Kontrak kerja tersebut disesuaikan dengan permintaan departemen masing-masing dan jenis pekerjaan yang akan dikerjakan. Jumlah keseluruhan tenaga kerja adalah 93 orang

Operasi yang terjadi di CV. Yudi Putra berlangsung secara kontinu selama 8 jam/hari. Tenaga kerja secara umum bekerja 40 jam/minggu.

CV. Yudi Putra mengelompokkan waktu kerja karyawannya menjadi satu shift, yaitu:

1. Waktu Kerja

Senin-Jumat : Pukul 08.00-16.00 WIB

2.5.3. Fasilitas Tambahan

Fasilitas-Fasilitas lain yang mendukung keselamatan kerja dan kesejahteraan karyawan juga disediakan oleh CV. Yudi Putra. Hal ini dilakukan untuk memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki kinerja yang tinggi. CV. Yudi Putra menyediakan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan oleh segenap karyawan sebagai berikut:

1. Pemberian tunjangan hari raya, bonus tahunan, dan tunjangan uang makan.
2. Mendaftarkan pekerja ke asuransi kesehatan.
3. Bekerja sama dengan rumah sakit tertentu untuk pelayanan kesehatan karyawan.
4. Adanya acara tahunan bersama seluruh karyawan beserta keluarga karyawan CV. Yudi Putra
5. Tersedia sarana transportasi untuk para karyawan.

BAB III

PROSES PRODUKSI

3.1. Tinjauan Umum Tentang Kopi

Proses produksi adalah serangkaian kegiatan berupa cara, metode, dan teknik untuk menciptakan atau meningkatkan nilai tambah suatu barang atau jasa dengan menggunakan sumber-sumber daya berupa tenaga, mesin, bahan baku dan modal yang ada.

Tumbuhan kopi (*Coffea Sp.*) termasuk familia Rubiaceae yang dikenal mempunyai sekitar 500 jenis dengan tidak kurang dari 600 species. Genus *Coffea* merupakan salah satu genus penting dengan beberapa species yang mempunyai nilai ekonomi dan dikembangkan secara komersial, terutama: *Coffea Arabica* (dengan hibridanya), *Coffea Liberica* dan *Coffea Canephora* (diantaranya varietas *Robusta*). Kopi *Arabica* merupakan jenis tertua yang dikenal dan dibudidayakan dunia dengan varietas-varietasnya: *Maragocipe*, *Amarella*, *Bourbon*, *Murta*, *San Raon*, *Mocca* dan *Nacional*. Di Indonesia Beberapa varietas kopi yang termasuk kopi *Arabica* dan banyak diusahakan antara lain *Abesinia*, *Pasumah*, *Marago type* dan *Congensis*. Masing-masing varietas tersebut mempunyai sifat yang agak berbeda dengan yang lainnya (Siswoputranto, 1993).

Kopi *Arabica* menghendaki iklim subtropik dengan bulan-bulan kering untuk pembungaannya. Di Indonesia tanaman kopi *Arabica* cocok dikembangkan di daerah-daerah dengan ketinggian antara 800-1500m di atas permukaan laut dan dengan suhu rata-rata 15-24°C. Pada suhu 25°C kegiatan fotosintesis tumbuhannya akan menurun dan akan berpengaruh langsung pada hasil kebun. Mengingat belum banyak jenis kopi *Arabica* yang tahan akan penyakit karat daun,

dianjurkan penanaman kopi *Arabica* tidak di daerah-daerah di bawah ketinggian 800 m di atas permukaan laut.

Menurut Siswoputranto (1993) Tanaman kopi *Arabica* membutuhkan kelembapan udara yang cukup, berkaitan dengan masalah hilangnya air pada saat proses penguapan terutama selama musim panas. Selain itu, tanaman kopi *Arabica* menghendaki tanah subur dengan drainase yang baik, curah hujan minimum 1300 mm/tahun dan toleran terhadap curah hujan yang tinggi. Masa bulan kering pendek dan maksimum 4 bulan. Jenis keasaman tanah yang dibutuhkan dengan pH 5,2-6,2 dengan kesuburan tanah yang baik. Kapasitas panambahan air juga tinggi, seperti pengaturan tanah yang baik dan kedalaman tanah yang cukup. Untuk budidaya kopi dianjurkan memilih kawasan yang memenuhi persyaratan tersebut.

Biji kopi *Arabica* berukuran cukup besar, dengan bobot 18-22 gr tiap 100 biji. Warna biji agak coklat dan biji yang terolah dengan baik akan mengandung warna agak kebiruan dan kehijauan. Yang bermutu baik dengan rasa khas kopi *Arabica* yang kuat dan rasa sedikit asam, kandungan kafein: 1-1,3%. Kopi *Arabica* yang terkenal dari Indonesia: kopi *Arabica* asal Toraja dan asal Takengon (Aceh) yang memperoleh citra mutu prima dan dengan demikian memperoleh harga yang cukup baik di pasaran dunia. Kopi *Arabica* memang dikenal terlebih dahulu oleh konsumen di banyak negara, sehingga kelezatan kopi *Arabica* lebih dikenal superior dibandingkan dengan kopi *Robusta*.

3.2 Perbedaan Antara Kopi *Robusta* dan *Arabica*

Kopi *Robusta* merupakan keturunan beberapa spesies kopi, terutama

Coffeacaneophora. Tumbuh baik di ketinggian 400 – 700 m di atas permukaan laut, temperatur 21 – 24°C dengan bulan kering 3 – 4 bulan secara berturut – turut dan 3 – 4 kali hujan kiriman. Kualitas buah lebih rendah dari Arabica dan Liberika. Arabica dan Robusta adalah dua spesies kopi yang berbeda. Perbedaan umum terletak pada rasa, kondisi di mana dua spesies itu tumbuh, dan perbedaan ekonomis.

Secara Umum dikenal dua cara mengolah buah kopi menjadi biji kopi, yakni proses basah dan proses kering. Selain itu ada juga proses semi basah atau semi kering yang merupakan modifikasi dari kedua proses tersebut. Setiap cara pengolahan mempunyai keunggulan dan kelemahan baik ditinjau dari mutu biji yang dihasilkan maupun komponen biaya produksi. CV. Yudi Putra dalam rantai produksinya melakukan pengolahan dengan cara proses kering. Berikut proses pengolahan kering yang ada di CV. Yudi Putra.

3.2.1 Proses pengolahan biji kopi kering

3.2.1.1. Pencucian

Mengolah biji kopi memiliki cara yang berbeda beda akan tetapi dengan tujuan agar mendapatkan biji yang berkualitas, setelah penjemuran dilakukan selanjutnya dilakukan proses pencucian biji kopi, agar biji melewati grad yang maksimal., Dengan demikian kotoran atau debu pasir akan di bersihkan di tahapan proses pencucian.

3.2.1.2. Sortasi buah kopi

Setelah selesai pencucian, pisahkan buah superior (masak, bernas dan seragam) dengan buah inferior (cacat, hitam, pecah, berlubang dan terserang hama/penyakit) sebagai penanda kualitas

3.2.1.3. Pengeringan/Penjemuran biji kopi

Jemur biji kopi asalan dengan kwalitas pilihan yang telah diterima dari agen. Ketebalan kopi yang dijemur hendaknya tidak lebih dari 4 cm. Lakukan pembalikan minimal 2 kali tergantung teriknya sinar matahari. Proses penjemuran biasanya memerlukan waktu sekitar 1 hari dan akan menghasilkan buah kopi kering dengan kadar air 15%. Bila kadar air masih tinggi lakukan penjemuran ulang hingga mencapai kadar air yang diinginkan.

3.1.2.4. Pengupasan kulit buah dan kulit tanduk

Buah kopi yang telah dikeringkan siap untuk dikupas kulit buah dan kulit tanduknya. Usahakan kadar air buah kopi berada pada kisaran 15%. Karena, apabila lebih akan sulit dikupas, sedangkan bila kurang beresiko pecah biji. Pengupasan bisa dilakukan dengan cara ditumbuk atau menggunakan mesin huller. Kelemahan cara ditumbuk adalah prosentase biji pecah tinggi, dengan mesin resiko tersebut lebih rendah.

3.1.2.5. Pengayakan

tahap ini gunyanya agar biji kopi terhindar dari sisa kulit tanduk begitu juga dengan debu kulit dari sisa penggilingan pengupasan kulit, begitu juga biji yang

berukuran kecil akan terpisah di tahapan proses pengayakan ini dengan menggunakan mesin pengayak/grading.

3.1.2.6. Sortasi tahap ke II biji kopi

Setelah buah kopi dikupas, lakukan pengayakan untuk memisahkan produk yang diinginkan dengan sisa kulit buah, kulit tanduk, biji pecah dan kotoran lainnya. Biji kopi dengan kualitas ekspor akan di pisahkan, dimana biji kopi yang akan di pasaran di luar dan dalam negeri jelas berbeda kualitasnya maka dari itu akan di pisahkan sesuai standart nya

3.1.2.7. Pengayakan terakhir

Produk kopi akan di ekspor maka dari itu akan di lakukan Standart Operasional Prosedur, dengan melewati tahap pengayakan sebelum di lakukan pengemasan.

3.1.2.8. Pengemasan dan penyimpanan

Kemas biji kopi dengan karung yang bersih dan jauhkan dari bau-bauan. Untuk penyimpanan yang lama, tumpuk karung-karung tersebut diatas sebuah palet kayu setebal 10 cm. Berikan jarak antara tumpukan karung dengan dinding gudang. Kelembaban gudang sebaiknya dikontrol pada kisaran kelembaban (RH) 70%. Penggudangan bertujuan untuk menyimpan biji sebelum didistribusikan kepada pembeli. Biji kopi yang disimpan harus terhindar dari serangan hama dan penyakit. Jamur merupakan salah satu pemicu utama menurunnya kualitas kopi terlebih untuk daerah tropis.

3.3. Bahan Yang Digunakan

Bahan yang digunakan dalam proses pembuatan biji kopi terdiri atas bahan baku dan bahan penolong.

3.3.1. Bahan Baku

Bahan baku yang diolah oleh CV. Yudi putra adalah kopi yang berasal dari petani kopi yang diperoleh dari wilayah Aceh dan Sidikalang. Adapun jenis biji kopi yang diambil oleh CV. Yudi putra adalah kopi arabika dan robusta.

Menurut kebijakan standar mutu pemerintah terlepas dari jenis kopi (robusta atau arabika) dan metode pengolahan proses basah atau proses kering, kopi indonesia diklasifikasikan menjadi 6 kelas yang berbeda, tergantung pada nilai individu cacat kopi. Standar mutu ini didasarkan pada sistem cacat, yang telah diadopsi secara nasional sejak kopi tahun 1984/85 untuk menggantikan sistem triase, dan terakhir diperbarui dengan SNI 01-2907-2008.

3.3.2 Bahan Penolong

Bahan penolong merupakan bahan yang digunakan dalam pembuatan suatu produk, tetapi tidak ikut dalam proses produksi dan bersifat hanya sebagai pelengkap saja dan umumnya digunakan setelah rampungnya tahap-tahap tertentu. Bahan penolong yang digunakan adalah :

1. Air

Air digunakan untuk membersihkan biji kopi agar terhindar dari debu dan kotoran lainnya disaat pengupasan kulit biji kopi berlangsung.

2. Matahari

Sumber daya alam berupa matahari membantu dalam proses pengeringan biji kopi hingga sampai tingkat kadar air berkurang sesuai dengan yang diinginkan.

3.4 Uraian Proses Produksi

3.4.1 Stasiun Penerimaan Biji Buah Kopi

Stasiun Penerimaan Biji Buah Kopi berfungsi untuk menimbang kopi yang diterima dari petani untuk dibawa ke gudang dan akan diproses di pabrik nantinya. Adapun alat-alat yang digunakan pada stasiun penerimaan biji buah kopi merupakan timbangan duduk.



Gambar 3.1 Alat timbangan

3.4.2 Pencucian biji buah kopi

Pencucian biji buah kopi dilakukan oleh karyawan yang bekerja pada CV. Yudi putra, pencucian ini dilakukan didalam pabrik pada stasiun pencucian untuk membersihkan kopi dari debu dan kotoran lainnya.

3.4.3 Penjemuran dan Pengeringan

Proses penjemuran dilakukan dengan tradisional yang hanya mengandalkan sinar matahari langsung saja. Caranya yang dilakukan pun cukup mudah hanya dengan meletakkan kopi yang akan diproses di atas lamtai penjemuran dan dijemur langsung menghadap sinar matahari. Proses pengeringan natural ini memiliki kelemahan jika cuaca sedang buruk atau memasuki musim penghujan. Pada proses ini biasanya memakan waktu hampir 2 hari tergantung kondisi alamnya. Juga agar hasil pengeringan dapat menghasilkan hasil maksimal, biasanya setiap 2-3 jam sekali kopi yang dijemur harus dibolak-balik dan diratakan tiap sisinya dengan mengganti posisi sebarunya. Hal ini dilakukan agar semua kopi bisa mendapatkan pengeringan yang merata.



Gambar 3.2 halaman penjemuran

3.4.4 Pengupasan kulit biji buah kopi

Pengupasan kulit tanduk pada kondisi biji kopi yang masih relatif basah (kopi labu) dapat dilakukan dengan menggunakan mesin pengupas yang didesain khusus. Agar kulit tanduk dapat dikupas maka kondisi kulit harus cukup kering walaupun kondisi biji yang ada didalamnya masih basah. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengupasan kulit tanduk yaitu:

- a. kondisi huller bersih, berfungsi dan bebas dari bahan bahan kontaminan sebelum digunakan.
- b. pengupasan dilakukan setelah pengeringan/penjemuran awal kopi HS. Apabila sudah bermalam sebelum dikupas kopi HS harus dijemur lagi sampai kulit cukup kering kembali.
- c. mesin huller dan aliran bahan kopi diatur agar diperoleh proses pengupasan yang optimum.



Gambar 3.3 mesin huller

huller adalah mesin yang digunakan untuk mengupas biji kopi yang sudah dikeringkan.

3.4.5. Pengayakan biji kopi

Pengayakan atau Grading biji di lakukan karena ukuran biji yang berkualitas memiliki ukuran yang berbeda, agar biji kopi yang memiliki ukuran kecil akan di pisahkan melalui mesin pengayak



Gambar 3.4 *Mesin pengayak biji kopi*

3.4.6 Sortir manual

Merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan dengan tenaga manusia, untuk memisahkan biji kopi yang busuk atau tingkat kematangannya belum cukup akan di pisahkan secara manual oleh ibu-ibu pekerja pabrik di bagiannya. Agar lebih teliti tiap meja di berikan pencahayaan berupa lampu untuk memperjelas biji yg tidak layak prosedur akan mukdah terlihat.



Gambar 3.5 *Sortasi manual*

3.4.7. Pengemasan

Transfer Carriage adalah pengemasan kopi yaitu tahapan terakhir proses di pabrik sebelum produk kopi di jual kepasar baik lokal maupun interlokal.

BAB IV

TUGAS KHUSUS

4.1 Pendahuluan

4.1.1 Judul

Tugas khusus ini merupakan bagian dari laporan kerja praktek di sebuah perusahaan yang memproduksi produk kopi yang menjelaskan gambaran dasar mengenai tugas akhir yang akan disusun oleh mahasiswa nantinya, dengan judul “Analisa perancangan ulang kemasan produk biji kopi dengan metode Quality Function Deployment (QFD) di CV.Yudi Putra.

4.1.2. Latar Belakang Permasalahan

Desain produk merupakan hal yang sangat penting dalam bidang manufaktur. Desain produk yang baik akan dapat meningkatkan jumlah dan harga jual dari produk, sehingga dapat meningkatkan keuntungan secara optimal. Akan tetapi, desain produk yang gagal mengakibatkan produk tidak terjual di pasaran. Hal ini, akan menimbulkan kerugian tidak hanya dibidang desain saja, bidang yang lain pun akan terkena imbasnya. Desain produk yang baik, harus memenuhi tiga aspek penting yang sering disebut segitiga aspek produk, yaitu kualitas yang baik, biaya rendah, dan jadwal yang tepat. Selanjutnya segitiga aspek produk di atas dikembangkan menjadi suatu persyaratan dalam desain, yaitu desain harus dapat dirakit, didaur ulang, diproduksi, diperiksa hasilnya, bebas korosi, biaya rendah, serta waktu yang tepat.

Untuk itu dalam mendesain suatu produk, harus memperhatikan secara detail tentang fungsi-fungsi dari produk yang didesain.

Pengembangan produk merupakan salah satu sarana bagi perusahaan untuk mampu bersaing dengan perusahaan lain yang membuat produk sejenis. Karena untuk setiap produk baru yang dihasilkan akan memiliki suatu kelebihan dari produk lain yang sejenis sehingga dikatakan produk itu memiliki competitive value (nilai keunggulan), namun seiring dengan berjalannya waktu, teknologi dari hari ke hari makin canggih, banyak perusahaan sejenis melengkapi produknya dengan keunggulan-keunggulan yang ada pada produk lain sejenis, maka nilai keunggulan dari produk kita tersebut sudah menjadi competitive necessity (kebutuhan bersaing), artinya nilai keunggulan produk kita tersebut sudah menjadi kebutuhan bagi pasar produk sejenis, bila suatu produk sejenis tidak memiliki keunggulan-keunggulan tersebut, maka dikatakan bahwa produk tersebut sudah ketinggalan jaman. Disini letak pentingnya suatu pengembangan produk sebagai sarana untuk mampu bersaing dengan perusahaan lain, bahkan menjadi pimpinan pasar. Siapa yang mampu menciptakan produk baru dengan keunggulan-keunggulan orisinil, dialah yang akan menguasai pasar.

Berkaitan dengan hal tersebut, peneliti tertarik untuk membuat rancangan ulang desain kemasan biji kopi yang sesuai dengan keinginan konsumen agar dapat meningkatkan ketertarikan daya beli konsumen untuk membeli produk biji kopi sehingga dapat meningkatkan profit perusahaan. Dengan menggunakan metode QFD (Quality Function Deployment) sebagai salah satu alat yang digunakan untuk melakukan rancangan ulang desain kemasan pada biji kopi tersebut. Metode QFD

terdiri dari 4 fase yaitu diantaranya perencanaan produk, perencanaan komponen, perencanaan proses dan diantaranya perencanaan produk, perencanaan komponen, perencanaan proses dan perencanaan produksi yang akan dilakukan pada penelitian ini.

4.1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka terdapat beberapa hal yang menjadi rumusan masalah yaitu sebagai berikut.

1. Bagaimana mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan konsumen terhadap rancangan kemasan produk biji kopi dengan metode QFD(Quality Function Deployment) ?
2. Apa saja faktor-faktor yang menarik minat konsumen terhadap desain kemasan biji kopi ?
3. Bagaimana mengetahui kualitas bahan kemasan produk biji kopi yang baik ?

4.1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan umum dari pemecahan masalah adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui kebutuhan dan keinginan konsumen dengan metode QFD(Quality Function Deployment).
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menarik minat konsumen terhadap kemasan biji kopi.
- c. Untuk mengetahui kualitas bahan produk biji kopi yang baik

4.1.5. Landasan Teori

4.1.5.1 Metode Perancangan Produk

Menurut Ginting (2010), perancangan adalah menghasilkan suatu produk yang sesuai dengan kebutuhan manusia. Perancangan produk baru adalah suatu hal yang harus dilakukan oleh perusahaan untuk mempertahankan eksistensinya. Untuk itu perancangan produk baru dapat ditinjau dari dua sisi antara lain :

- 1) Produk baru yang benar-benar baru (hasil inovasi)
- 2) Produk baru yang merupakan hasil modifikasi.

Fungsi perancangan memainkan peranan penting dalam mendefinisikan bentuk fisik produk agar dapat memenuhi kebutuhan pelanggan, dan tugas bagian perancangan mencakup desain engineering seperti mekanik, elektrik dan software (Ulrich & Eppinger, 2001).

Produk adalah sebuah yang digagaskan, dibuat, dipertukarkan (melalui transaksi jual-beli) dan digunakan oleh manusia karena adanya sifat dan fungsi yang diperoleh melalui sebuah proses transformasi produksi yang memberikan nilai tambah. Disamping itu Widodo (2003), mengemukakan bahwa produk adalah suatu keluaran (output) yang diperoleh dari sebuah proses produksi (transformasi) yang merupakan pertambahan nilai dari bahan baku (material input), dan merupakan komoditi yang dijual perusahaan kepada konsumen. Banyak perusahaan terkemuka menyatakan bahwa produk yang baik di mulai dari perencanaan proses dan pengorganisasian yang baik pula, hal ini berkenaan dengan tingkat efisiensi dan efektifitas selama pengembangan produk berlangsung (Widodo, 2003).

4.1.5.2. Teknik *Brainstorming*

Metode *brainstorming* adalah salah satu metode yang digunakan untuk memunculkan ide kreatif. Ide kreatif ini tidak muncul dengan mudah, tetapi terlebih dahulu dimulai dengan adanya cara berfikir kreatif. Metode *brainstorming* dianggap paling baik untuk melanjutkan ide atau untuk mencari dan meningkatkan jumlah alternatif yang akan diuji.

Brainstorming dapat merangsang timbulnya pemikiran-pemikiran baru dan berguna untuk mendapatkan ide-ide cemerlang dalam waktu minimum. Meskipun *brainstorming* pada umumnya dilakukan oleh sebuah kelompok atau tim, namun perlu diperhatikan bahwa *brainstorming* dapat pula dilakukan secara individu.

4.1.5.3. Kuesioner

Kuisisioner adalah suatu teknik pengumpulan informasi yang memungkinkan analisis mempelajari sikap-sikap, keyakinan, perilaku, dan karakteristik beberapa orang utama di dalam organisasi yang bisa terpengaruh oleh sistem yang diajukan atau oleh sistem yang sudah ada. Dengan menggunakan kuesioner, analisis berupaya mengukur apa yang ditemukan dalam wawancara, selain itu juga untuk menentukan seberapa luas atau terbatasnya sentimen yang diekspresikan dalam suatu wawancara.

Penggunaan kuesioner tepat bila :

1. Responden (orang yang merespons atau menjawab pertanyaan) saling berjauhan.
2. Melibatkan sejumlah orang di dalam proyek sistem, dan berguna bila mengetahui berapa proporsi suatu kelompok tertentu yang menyetujui atau tidak menyetujui suatu fitur khusus dari sistem yang diajukan.

3. Melakukan studi untuk mengetahui sesuatu dan ingin mencari seluruh pendapat sebelum proyek sistem diberi petunjuk-petunjuk tertentu.
4. Ingin yakin bahwa masalah-masalah dalam sistem yang ada bisa diidentifikasi dan dibicarakan dalam wawancara tindak lanjut.

Perbedaan pertanyaan dalam wawancara dengan pertanyaan dalam kuesioner adalah dalam wawancara memungkinkan adanya interaksi antara pertanyaan dan artinya. Dalam wawancara analis memiliki peluang untuk menyaring suatu pertanyaan, menetapkan istilah-istilah yang belum jelas, mengubah arus pertanyaan, memberi respons terhadap pandangan yang rumit dan umumnya bisa mengontrol agar sesuai dengan konteksnya. Beberapa diantara peluang-peluang diatas juga dimungkinkan dalam kuesioner. Jadi bagi penganalisis pertanyaan-pertanyaan harus benar-benar jelas, arus pertanyaan masuk akal, pertanyaan-pertanyaan dari responden diantisipasi dan susunan pertanyaan direncanakan secara mendetail.

Jenis-jenis pertanyaan dalam kuesioner adalah :

1. Pertanyaan terbuka

Pertanyaan-pertanyaan terbuka adalah pertanyaan-pertanyaan yang memberi pilihan-pilihan respons terbuka kepada responden.

Contoh :

Bagaimana perasaan anda tentang sistem ? Responsnya menjadi terlalu luas untuk diterjemahkan atau dibandingkan secara akurat. Oleh karena itu menulis pertanyaan terbuka harus dipastikan bahwa responden bisa menjawab dengan tepat.

Pertanyaan terbuka biasanya :

- a. Sesuai untuk situasi dimana diinginkan pendapat anggota organisasi mengenai beberapa aspek dalam sistem, apakah itu mengenai produk atau prosesnya.
- b. Sangat berguna dalam ituasi-situasi mengetahui sesuatu. Situasi ini muncul bila penganalis sistem tidak mampu menentukan dengan tepat problem apa yang mengganggu sistem yang ada.

2. Pertanyaan tertutup

Pertanyaan-pertanyaan tertutup adalah pertanyaan-pertanyaan yang membatasi atau menutup pilihan-pilihan respons yang tersedia bagi responden.

Contoh :

- 1. Apakah semua orang boleh memasuki ruang komputer ?
☐ ya
☐ tidak
- 2. Bagaimana pendapat anda tentang komputerisasi yang akan dilakukan ini.
 Lingkarkanlah satu dari lima jawaban yang tersedia.

Keterangan	Sangat Setuju	Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
Score	5	4	3	2	1

Tabel 4.1 skor kuisioner tertutup

Pertanyaan tertutup digunakan bila penganalisis sistem mampu membuat daftar semua respons yang memungkinkan terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan secara efektif dan ketika semua respons yang diperoleh beberapa hasil yang saling

eksklusif, sehingga memilih satu prosedur berarti memilih yang lainnya. Pertanyaan tertutup digunakan bila ingin mensurvei sampel beberapa orang dalam jumlah besar.

4.1.5.4. Menentukan Ukuran Sampling

Ada dua hal yang jadi pertimbangan dalam menentukan ukuran sampel. Pertama ketelitian (presisi) dan kedua adalah keyakinan (*confidence*). ketelitian mengacu pada seberapa dekat tafsiran sampel dengan karakteristik populasi. Keyakinan adalah fungsi dari kisaran variabilitas dalam distribusi pengambilan sampel dari rata – rata sampel. Semakin dekat kita menginginkan hasil sampel yang dapat mewakili karakteristik populasi, maka semakin tinggi ketelitian yang kita perlukan. Semakin tinggi ketelitian, maka semakin besar ukuran sampel yang kita perlukan, terutama jika variabilitas dalam populasi tersebut besar. Sedangkan keyakinan menunjukkan seberapa yakin bahwa taksiran kita benar – benar berlaku bagi populasi. Tingkat keyakinan dapat membentang dari 0 – 100%. Keyakinan 95% adalah tingkat lazim yang digunakan pada penelitian social/bisnis.

Penentuan ukuran sampel, semakin besar dispersi atau variasi sesuatu populasi maka semakin besar ukuran sampel yang diperlukan agar estimasi terhadap parameter populasi dapat dilakukan dengan akurat dan presisi.

4.2. Metodologi Penelitian

Dalam memecahkan masalah pada penelitian yang dilakukan, terdapat langkah-langkah yang akan dilakukan yang dapat menguraikan pendekatan dan

model dari masalah tersebut. Dalam penelitian tugas akhir ini, data yang akan dikumpulkan adalah kuisioner terbuka dan tertutup.

4.2.1.Konsep *analisis*

4.2.1.1 *Quality Function Deployment (QFD)*

Metode yang dapat digunakan manajemen perusahaan yang membantu tim perencanaan dan pengembangan produk untuk fokus pada kebutuhan konsumen (Kwong dan Bai, 2002). Pada saat ini QFD telah banyak digunakan baik untuk mendefinisikan atau menyusun konsep produk baru maupun diagnosis dan meningkatkan produk eksisting. Dalam Kwing dan Bai (2002) juga menjelaskan bahwa QFD merupakan konsep dasar untuk menerjemahkan kebutuhan dan keinginan konsumen ke dalam karakteristik produk. QFD merupakan metode penting untuk perencanaan produk, meningkatkan kepuasan konsumen, dan memperpendek waktu siklus perencanaan dan pengembangan produk.

Ada 3 tujuan utama dalam menerapkan QFD adalah:

1. Memprioritaskan keinginan dan kebutuhan pelanggan secara lisan dan tulisan.
2. Menerjemahkan kebutuhan ke dalam karakteristik teknis dan spesifikasi.
3. Membangun dan memberikan kualitas produk atau layanan dengan memfokuskan setiap kepuasan pelanggan.

QFD pertama kali dikembangkan di Jepang pada tahun 1972 oleh Mitsubishi untuk digunakan di galangan kapal di Kobe. Adapun manfaat utama QFD adalah memusatkan rancangan produk dan jasa bbaru pada kebutuhan pelanggan, mengutamakan kegiatan berupa desain, menganalisis kinerja produk perusahaan yang

utama untuk memenuhi kebutuhan para pelanggan utama, fokus pada upaya rancangan, dan memperpendek waktu perancangan produk (Ginting, 2009).

Langkah-langkah dalam QFD berdasarkan Ginting (2009) antara lain

- 1) mengidentifikasi keinginan konsumen ke dalam atribut-atribut produk,
- 2) menentukan tingkat kepentingan relatif dari atribut--atribut,
- 3) mengevaluasi atribut-atribut dari produk pesaing,
- 4) membuat matriks antara atribut produk dan karakteristik,
- 5) mengidentifikasi hubungan antara karakteristik teknis dan atribut produk,
- 6) mengidentifikasi interaksi yang relevan, dan
- 7) menentukan konsep.

4.3. Metodologi Pemecah Masalah

4.3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian yang diamati adalah 30 pemilik warung kopi di kota medan dengan cara melakukan pembagian kuisioner terbuka dan tertutup. Untuk mengetahui bagaimana desain kemasan yang baik dengan kualitas bahan yang baik pula .

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari hasil penelitian Kerja Praktek di CV, Yudi Putra antara lain sebagai berikut :

1. Hasil produk biji kopi rata-rata telah mencapai standard kualitas proses kontrol, namun secara keseluruhan produk yang dihasilkan masih memerlukan pengawasan untuk menjaga kualitas produk.
2. Kebersihan dan kerapian pabrik sudah baik, pabrik tertata dengan baik dan tidak banyak sampah yang berserakan di areal pabrik.
3. CV. Yudi Putra hanya mempunyai kemasan biji kopi dengan bobot 80 kg, sehingga konsumen yang ingin membeli dengan jumlah bobot yang berbeda tidak dapat terpenuhi
4. CV. Yudi Putra juga menampilkan desain kemasan yang polos, sehingga kurang menarik minat konsumen.

5.2 SARAN

Setelah mengamati dan mengikuti Kerja Praktek di CV. Yudi Putra, ada beberapa saran yang kami berikan antara lain sebagai berikut :

1. Petani dan koperasi dapat mencari alternative jalur input biji langsung ke pabrik dengan harga yang lebih tinggi, agar tidak menjual kea gen/tengkulak lagi. Biji kopi asalan dari daerah lain untuk menjadi tingkat konsistensi input produksi.

2. Harus adanya dukungan pemerintah untuk program ini, terutama mengenai ketersediaan dana untuk me reset hasil kopi dari petani agar hasil panen kopi lebih terjamin. Maka keuntungan daerah penghasil kopi semakin maju dengan komoditas hasil alamnya.
3. CV. Yudi Putra seharusnya memiliki bobot kemasan yang berbeda-beda, sehingga konsumen dapat membeli biji kopi sesuai kebutuhan konsumen.
4. CV. Yudi Putra sebaiknya membuat desain kemasan yang menarik perhatian konsumen.

DAFTAR PUSTAKA

- Akao, Y., ed. (1990). *Quality Function Deployment*, Productivity Press, Cambridge
- Anonim. (2005). Berita Pengemasan: Desain Kemasan Yang Bernilai Jual Untuk Industri Makanan Dan Handicraft Skala UKM. Federasi Pengemasan Indonesia. [Http://www.packindo.org](http://www.packindo.org)
- Benner, M.; R.F.R. Geerts; A.R. Linnemann; W.M.F. Jongen; P. Folstar; & H.J. Cnossen. (2003). *A Chain Information Model For Structure Knowledge Management: Toward Effective and Efficient Food Product Improvement*. Trends in Food Science & Technology 14, Page 469-477. Elsevier Ltd.Netherlands.
- Cohen, Lou. 1995. *Quality Function Deployment: How to Make QFD Work for You*. Massachusset: Addison Wesley Publishing Company.
- Dale, H. 2003. *Total Quality Management*. Pearson Education, Prentice Hall. New Jersey.
- Djati, Imam Widodo. 2003. Perencanaan dan Pengembangan Produk. UII Press : Jogjakarta
- Ginting, Rosnani. (2009). Perancangan Produk. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Ginting, Rosnani. (2010). Perancangan Produk. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Kotler, Philip. (2001). Manajemen Pemasaran : Analisis, Perencanaan, Implementasi, dan Kontrol. Jakarta: PT. Prehallindo
- Krisnamurthi, B. (2003). Penganekaragaman Pangan : Pengalaman 40 Tahun dan Tantangan Ke Depan.
- Kwong and Bai. (2002). *A Fuzzy AHP Approach to Determination of Importance Weights of customer Requirements in Quality Function Deployment*. J. of intelligent Manufacturing. Vol. 5 (13).
- MA Peleg, K. 1985. *Produce handling, packaging and distribution*. Westport: Connecticut: AVI Publishing Corporation Inc.
- Sekaran, Uma., (2003). *Research Methods for Business: A Skill Building Approach*. Canada : John Wiley & sons, Inc.
- Ulrich, Karl T., and Eppinger, Steven D., (2012). *Product Design and Development*. New York: Mc Graw Hill Book.

CV.. YUDI PUTRA



Office :

Jl.Bakti Luhur No.166-A Medan 20123 Indonesia

Telp. : 62-61 8471533 - 8457118

Facs. : 62-61 8460340 - 8457118

E-mail : yudiptra@indosat.net.id

S :
Bank Negara Indonesia Tbk(Persero)
otomo No.314-315 Medan Indonesia.
ode : BNINIDJAJSM
at No. 0068986913 (USD)
at No. 0048403540 (IDR)

No : 091/CVYP/VII/MDN/2019
Lamp : -
Hal : Izin Untuk Kerja Praktek / Magang

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Teknik Industri
Universitas Medan Area
Di

Medan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya surat dari Fakultas Teknik Industri Universitas Medan Area dengan nomor surat **79/FT.5/01.14/VII/2019** Tertanggal 22 Juli 2019 yakni perihal permohonan izin kerja praktek kepada mahasiswa :

Nama : Muhammad Habibullah
NPM : 168150050
Jurusan : Teknik Industri Universitas Medan Area

Bersama ini kami sampaikan mahasiswa tersebut dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktek di perusahaan kami terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2019 s.d 31 Agustus 2019.

Atas Perhatian Dan Kerjasamanya, Kami ucapkan terima kasih

Medan, 26 Juli 2019

Dody Syahrur
Vice Director

CV. YUDI PUTRA

Kepulauan Indonesia Tbk(Persero)
No.314-315 Medan Indonesia
: BNINIDJAJSM
0068986913 (USD)
0048403540 (IDR)



Office :

Jl.Bakti Luhur No.166-A Medan 20123 Indonesia
Telp. : 62-61 8471533 - 8457118
Facs. : 62-61 8460340 - 8457118
E-mail : yudiptra@indosat.net.id

Medan, 31 Agustus 2019

Nomor : 102/YPM/2019
Lampiran :
Perihal : Kerja Praktek

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dody Syahrurn
Jabatan : Direktur Umum
Alamat : Jl. Bakti Luhur Gg. Sekolah No. 139D, Kel. Dwikora Medan – Helvetia

Dengan ini menerangkann bahwa :

Nama : Muhammad habibullah
NPM : 168150050
Universitas : Universitas Medan Area
Jurusan : Teknik Industri
Alamat : Medan Area

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan kerja praktek di CV. Yudi Putra dari mulai tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan 31 Agustus 2019. Selama melaksanakan kerja praktek di CV. Yudi Putra yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan selesai kerja praktek ini kami buat untuk dapat di gunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 31 Agustus 2019



Dody Syahrurn/Vice Director



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS TEKNIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20122
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8225602, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.teknik.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 79 /FT.5/01.14/VII/2019
Lamp : -
Hal : Kerja Praktek

22 Juli 2019

Yth, Pimpinan CV. Yudi Putra
Jl. Bakti Luhur No. 166A
Di
Medan

Dengan hormat, dengan surat ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu kiranya berkenan untuk memberikan izin dan kesempatan kepada mahasiswa kami tersebut dibawah ini :

NO	N A M A	N P M	PROG. STUDI
1	Muhammad Habibullah	168150050	Teknik Industri

Untuk melaksanakan Kerja Praktek pada Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu Pimpin.

Perlu kami jelaskan bahwa Kerja Praktek tersebut adalah semata-mata untuk tujuan ilmiah. Kami mohon kiranya juga dapat diberikan kemudahan untuk terlaksananya Kerja Praktek dengan judul:

Analisis Pengembangan Produk Kopi dengan Metode Quality Function Deployment (QFD) di CV Yudi Putra

Demikian kami sampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.



Dr. Falsaf Amri Tanjung, SST, MT

Tembusan :

1. Ka. BAA
2. Mahasiswa
3. File