

LAMPIRAN

Lampiran 1 Perhitungan Standar Deviasi Barang Consumable selama 1 tahun.

STANDAR DEVIASI						
Barang Consumable	Demand 1 tahun (Kg)	n	\bar{x}	$(x-\bar{x})$	$(x-\bar{x})^2$	$\sigma = \sqrt{\frac{\sum (x-\bar{x})^2}{n}}$
Kain Majun	6950	12	579	6371	40587517	1839
Siku Karet Plastik	6000	12	500	5500	30250000	1588
Lem Rajawali	904	10	90	814	661945	257

Lampiran 2 Tabel servis level

Service Level (%)	Safety Factor
50	0
75	0.67
80	0.84
85	1.04
90	1.28
94	1.56
95	1.65
96	1.75
97	1.88
98	2.05
99	2.33
99.86	3.00
99.99	4.00

Lampiran 3 Surat Penerimaan Magang



No : 001/HJ/II/2024
Hal : Ijin PKL

Gresik, 12 Februari 2024

Kepada Yth. :
Bpk. Moh. Jufriyanto, S.T., M.T.
Program Studi Teknik Industri
Universitas Muhammadiyah Gresik
di Tempat

Dengan hormat,
Berdasarkan surat No. 27/II.3.UMG/IND/F/2024 tanggal 22 Januari 2024, kami dari UD. Hasta Jaya yang berlokasi di Jl. RA Kartini, XIV A No. 05 Kecamatan Gresik, Kabupaten Gresik, memberitahukan bahwa mahasiswa Program Studi Teknik Industri Universitas Muhammadiyah Gresik yang tercantum di bawah ini :

Nama	: Tuffachatul Achla
NIM	: 21060105
Program Studi	: Teknik Industri

Dapat kami terima untuk melaksanakan magang di perusahaan kami selama 2 bulan (60 hari) terhitung di mulai sejak 19 Februari 2024 s/d 19 April 2024.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.



Erlin Robie Dharmawan
Pimpinan UD. Hasta Jaya

Lampiran 4 Tabel *Job Description*

Tabel <i>Job Description</i> UD. Hasta Jaya	
Departemen	<i>Job Description</i>
Pimpinan	Bertugas mengatur dan mengawasi manajemen atau manajer divisi yang berada di bawahnya
	Bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan tertinggi
	Bertanggung jawab sebagai pusat segala komunikasi yang terjadi dalam operasional perusahaan
Marketing	Bertugas membuat penawaran harga barang yang diminta
	Menentukan Harga barang yang akan di tawarkan
	Menentukan para supplier penyedia barang
	Mempromosikan produk dan jasa kepada <i>customer</i>
Accounting	Mengontrol aliran keuangan di perusahaan
	Membuat laporan penerimaan mengenai arus kas yang keluar dan masuk ke perusahaan
Admin	Bertanggung jawab dalam melakukan segala proses administrasi dalam kegiatan operasional transportasi
	Bertanggung jawab dalam segala dokumen administratif yang di perlukan
	Selalu mengupdate <i>schedule</i> pengiriman barang
	Membuat tagihan / <i>invoice</i> dan mengurus segala kegiatan yang terjadi hingga <i>invoice</i> sampai kepada pihak <i>customer</i>
Driver	Bertugas dan bertanggung jawab dalam operasional transportasi pengiriman barang

Lampiran 5 Barang *Consumable*

1. Stok Lem Rajawali



2. Stok Kain Majun



3. Stok Siku Karet Plastik



Lampiran 6 Kegiatan KP

Penulis mengerjakan job desk dengan system yang telah digunakan di kantor

