

LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



PENYUSUNAN STANDAR PERALATAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

Ketua Tim:

Fifi Herni Mustofa, S.T., M.T.

NIDN: 0410057301

Anggota Tim :

-

**JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL
2019**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : **PENYUSUNAN STANDAR PERALATAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**

Ketua Tim Pengusul

Nama : Fifi Herni Mustofa, S.T., M.T.
NIDN 0410057301
Jabatan/Golongan : Lektor Kepala/IVA
Prodi/Fakultas : Teknik Industri/Teknologi Industri
Bidang Keahlian : Teknik Industri
Alamat Kantor : Jl. PHH Mustapa No. 23 Bandung
Alamat Rumah : Jl. Kembar Timur VII No. 3 A Bandung

Lokasi Kegiatan

Lokasi Mitra : Hotel Crowne Plaza
Jl. Gatot Subroto Kav. 2-3,
Karet Semanggi, Jakarta 12930
Luaran yang Dihasilkan : Standar Sarana Prasarana SMK
Waktu Pelaksanaan : 15 – 18 Oktober 2019
Total Biaya : Rp 2.700.000,00

Bandung, 10 November 2019

Ketua LP2M,

Ketua Tim Pengusul



Dr. Tarsisius Kristyadi, S.T., M.T.
NIP. 960604



Fifi Herni Mustofa, S.T., M.T.
NIP. 970604

STANDAR SARANA PRASARANA SMK

BIDANG KEAHLIAN : TEKNOLOGI DAN REKAYASA

PROGRAM KEAHLIAN : TEKNIK INDUSTRI

KOMPETENSI KEAHLIAN : TEKNIK LOGISTIK (031)

NO	MATA PELAJARAN	KOMPETENSI DASAR	JENIS PERALATAN	NAMA PERALATAN	RATIO MINIMAL	DESKRIPSI FUNGSI ALAT	SPESIFIKASI	GAMBAR/ ILLUSTRASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengendalian Dokumen Administrasi Gudang	3.1 Memahami konsep dasar pengendalian gudang 4.1 Mengolah konsep dasar pengendalian gudang 3.2 Memahami jenis-jenis dokumen yang digunakan dalam administrasi gudang 4.2 Memilah dokumen yang akan digunakan dalam administrasi gudang 3.3 Menerapkan prosedur kegiatan penerimaan barang 4.3 Melakukan kegiatan penerimaan barang 3.4 Menganalisis administrasi penerimaan barang 4.4 Mengendalikan administrasi penerimaan barang	Alat utama	Komputer	1: 6	Untuk dokumentasi administrasi aliran barang berupa data penerimaan, pengeluaran dan kerusakan barang.	Processor: up to 4.0 GHz, RAM: min. 8 GB, Hard disk: min. 1 TB, VGA Card: min. 2 GB, Monitor: min resolusi 1920 x 1080 atau ukuran layar min. 14", Optical USB Mouse, USB Keyboard, Operating System Windows 10 Ports : USB, HDMI, Audio, LAN	

NO	MATA PELAJARAN	KOMPETENSI DASAR	JENIS PERALATAN	NAMA PERALATAN	RATIO MINIMAL	DESKRIPSI FUNGSI ALAT	SPESIFIKASI	GAMBAR/ ILUSTRASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3.6 Menerapkan proses pengeluaran barang 4.6 Melaksanakan pengeluaran barang	Alat utama	Komputer	1: 6	Untuk dokumentasi administrasi aliran barang berupa data penerimaan, pengeluaran dan kerusakan barang.	Processor: up to 4.0 GHz, RAM: min. 8 GB, Hard disk: min. 1 TB, VGA Card: min. 2 GB, Monitor: min resolusi 1920 x 1080 atau ukuran layar min. 14", Optical USB Mouse, USB Keyboard, Operating System Windows 10 Ports : USB, HDMI, Audio, LAN	
		3.7 Menerapkan proses administrasi pengeluaran barang 4.7 Melaksanakan administrasi pengeluaran barang						
		3.10 Menerapkan proses inventarisasi barang 4.10 Melaksanakan inventarisasi barang						
		3.11 Menganalisis keseimbangan persediaan dengan permintaan barang untuk pengadaan barang 4.11 Mengolah data keseimbangan persediaan dengan permintaan barang untuk pengadaan barang						

NO	MATA PELAJARAN	KOMPETENSI DASAR	JENIS PERALATAN	NAMA PERALATAN	RATIO MINIMAL	DESKRIPSI FUNGSI ALAT	SPESIFIKASI	GAMBAR/ ILUSTRASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3.12 Menerapkan proses pengadaan barang 4.12 Melaksanakan pengadaan barang	Alat utama	Komputer	1: 6	Untuk dokumentasi administrasi aliran barang berupa data penerimaan, pengeluaran dan kerusakan barang.	Processor: up to 4.0 GHz, RAM: min. 8 GB, Hard disk: min. 1 TB, VGA Card: min. 2 GB, Monitor: min resolusi 1920 x 1080 atau ukuran layar min. 14", Optical USB Mouse, USB Keyboard, Operating System Windows 10 Ports : USB, HDMI, Audio, LAN	
		3.13 Menerapkan prosedur administrasi pengadaan barang 4.13 Melaksanakan administrasi pengadaan barang						
		3.17 Menerapkan prosedur administrasi penyimpanan barang 4.17 Mengolah administrasi penyimpanan barang						
		3.18 Menerapkan prosedur administrasi inventarisasi barang 4.18 Mengolah administrasi inventarisasi barang						

NO	MATA PELAJARAN	KOMPETENSI DASAR	JENIS PERALATAN	NAMA PERALATAN	RATIO MINIMAL	DESKRIPSI FUNGSI ALAT	SPESIFIKASI	GAMBAR/ ILUSTRASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3.19 Menerapkan prosedur administrasi pengembalian barang rusak 4.19 Mengolah administrasi pengembalian barang rusak						
		3.20 Menerapkan prosedur pencatatan stock opname 4.20 Mengolah hasil pencatatan stock opname						
		3.21 Menerapkan proses perhitungan stock opname 4.21 Mengolah hasil perhitungan stock opname						
2	Pengendalian Dokumen Administrasi Gudang	3.3 Menerapkan prosedur kegiatan penerimaan barang 4.3 Melakukan kegiatan penerimaan barang 3.4 Menganalisis administrasi penerimaan barang	Alat Utama	Forklift Truck	1 unit/ ruang praktik	Digunakan untuk pengangkutan dan pemindahan barang	♦ Mesin bertenaga ♦ Pusat gravitasi rendah, radius belok kecil, lebih stabil dan dapat diandalkan ♦ Kursi yang	

NO	MATA PELAJARAN	KOMPETENSI DASAR	JENIS PERALATAN	NAMA PERALATAN	RATIO MINIMAL	DESKRIPSI FUNGSI ALAT	SPESIFIKASI	GAMBAR/ ILUSTRASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4.4 Mengendalikan administrasi penerimaan barang 3.6 Menerapkan proses pengeluaran barang 4.6 Melaksanakan pengeluaran barang 3.7 Menerapkan proses administrasi pengeluaran barang 4.7 Melaksanakan administrasi pengeluaran barang					nyaman untuk operasi jangka panjang ♦ Pelindung overhead yang aman ♦ Lampu belakang untuk bekerja dalam gelap ♦ Side shifter, garpu dan tiang opsional	
3	Pengendalian Dokumen Administrasi Gudang	3.3 Menerapkan prosedur kegiatan penerimaan barang 4.3 Melakukan kegiatan penerimaan barang 3.4 Menganalisis administrasi penerimaan barang 4.4 Mengendalikan administrasi penerimaan barang 3.6 Menerapkan proses pengeluaran barang	Alat Utama	Hydraulic Hand Pallet Truck	1 unit/ ruang praktik	Digunakan untuk memindahkan barang	Capacity: minimal 1 Ton Fork Length: approx. 1220mm Fork Width: approx. 685mm	

NO	MATA PELAJARAN	KOMPETENSI DASAR	JENIS PERALATAN	NAMA PERALATAN	RATIO MINIMAL	DESKRIPSI FUNGSI ALAT	SPEKIFIKASI	GAMBAR/ ILUSTRASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4.6 Melaksanakan pengeluaran barang 3.7 Menerapkan proses administrasi pengeluaran barang 4.7 Melaksanakan administrasi pengeluaran barang						
4	Pengendalian Dokumen Administrasi Gudang	3.3 Menerapkan prosedur kegiatan penerimaan barang 4.3 Melakukan kegiatan penerimaan barang 3.4 Menganalisis administrasi penerimaan barang 4.4 Mengendalikan administrasi penerimaan barang	Alat Utama	Mesin Barcode	1:6	Digunakan untuk membuat barcode pada label yang akan ditempelkan pada barang	Ribbon core kecil Printer Specifications Resolution : 203dpi/8 dots per mm Memory: Standard 8MB SDRAM; 8MB Flash Print Width: 4.09"/104mm Print Length: 39"/990mm Print Speed : 4" per sec/102mm per sec Media Sensors: Transmissive and reflective	

NO	MATA PELAJARAN	KOMPETENSI DASAR	JENIS PERALATAN	NAMA PERALATAN	RATIO MINIMAL	DESKRIPSI FUNGSI ALAT	SPESIFIKASI	GAMBAR/ ILLUSTRASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Pengendalian Dokumen Administrasi Gudang	3.6 Menerapkan proses pengeluaran barang 4.6 Melaksanakan pengeluaran barang	Alat Utama	Barcode scanner	1:6	Untuk membaca sebuah kode yang berbentuk barcode kemudian diterjemahkan dalam bentuk data yang dibutuhkan.	Wireless Baterai internal Sumber cahaya: red-white LED Kec: 300 scan/detik	
5	Pengendalian Dokumen Administrasi Gudang	3.7 Menerapkan proses administrasi pengeluaran barang 4.7 Melaksanakan administrasi pengeluaran barang 3.8 Menerapkan proses administrasi pengambilan barang berdasarkan daftar distribusi harian 4.8 Melaksanakan pengambilan	Alat Utama	Barcode scanner	1:6	Untuk membaca sebuah kode yang berbentuk barcode kemudian diterjemahkan dalam bentuk data yang dibutuhkan.	Wireless Baterai internal Sumber cahaya: red-white LED Kec: 300 scan/detik	

NO	MATA PELAJARAN	KOMPETENSI DASAR	JENIS PERALATAN	NAMA PERALATAN	RATIO MINIMAL	DESKRIPSI FUNGSI ALAT	SPESIFIKASI	GAMBAR/ ILUSTRASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		barang berdasarkan daftar distribusi harian						
		3.10 Menerapkan proses inventarisasi 4.10 Melaksanakan inventarisasi barang barang						
		3.11 Menganalisis keseimbangan persediaan dengan permintaan barang untuk pengadaan barang 4.11 Mengolah data keseimbangan persediaan dengan permintaan barang untuk pengadaan barang						
5	Pengendalian Dokumen Administrasi Gudang	3.14 Mengklasifikasi barang berdasarkan kategori untuk penentuan penyimpanan 4.14 Memilah barang berdasarkan kategori untuk penentuan penyimpanan 3.15 Menerapkan teknik tata letak	Alat Utama	Barcode scanner	1:6	Untuk membaca sebuah kode yang berbentuk barcode kemudian diterjemahkan dalam bentuk data yang dibutuhkan.	Wireless Baterai internal Sumber cahaya: red-white LED Kec: 300 scan/detik	

NO	MATA PELAJARAN	KOMPETENSI DASAR	JENIS PERALATAN	NAMA PERALATAN	RATIO MINIMAL	DESKRIPSI FUNGSI ALAT	SPESIFIKASI	GAMBAR/ ILUSTRASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		penyimpanan barang 4.15 Melakukan penyimpanan barang sesuai teknik tata letak penyimpanan						
		3.16 Menerapkan prosedur dokumentasi penyimpanan berdasarkan kode lokasi penyimpanan barang 4.16 Melakukan dokumentasi penyimpanan berdasarkan ketentuan kode lokasi penyimpanan barang						
6	Pengendalian Dokumen Administrasi Gudang	3.9 Menerapkan proses perawatan barang 4.9 Melaksanakan perawatan barang 3.22 Menganalisis pembongkaran, pemindahan dan penataan barang dalam penyimpanan	Alat Utama	Tools Kit	1 unit/ruang praktik	Digunakan untuk perawatan dan perbaikan	Portable drilling set Quick relelease Open spanner set Ring spanner set Allen set Screwdriver set Vise Angle grinder	

NO	MATA PELAJARAN	KOMPETENSI DASAR	JENIS PERALATAN	NAMA PERALATAN	RATIO MINIMAL	DESKRIPSI FUNGSI ALAT	SPESIFIKASI	GAMBAR/ ILUSTRASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4.22 Melaksanakan pembongkaran, pemindahan dan penataan barang dalam penyimpanan					Etc. up to 200 pcs tools	
7	Pengendalian Dokumen Administrasi Gudang	3.6 Menerapkan proses pengeluaran barang 4.6 Melaksanakan pengeluaran barang 3.7 Menerapkan proses administrasi pengeluaran barang 4.7 Melaksanakan administrasi pengeluaran barang 3.8 Menerapkan proses administrasi pengambilan barang berdasarkan daftar distribusi harian 4.8 Melaksanakan pengambilan barang berdasarkan daftar distribusi harian	Alat Utama	Racking System	1 unit/ruang praktik	Digunakan untuk penyimpanan barang secara vertical.	Terdiri atas: • Rak penyimpanan 3 level ambalan, minimal 500kg/ambalan • Pallet plastik: heavy duty	

NO	MATA PELAJARAN	KOMPETENSI DASAR	JENIS PERALATAN	NAMA PERALATAN	RATIO MINIMAL	DESKRIPSI FUNGSI ALAT	SPESIFIKASI	GAMBAR/ ILUSTRASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Pengendalian Dokumen Administrasi Gudang	3.14 Mengklasifikasi barang berdasarkan kategori untuk penentuan penyimpanan 4.14 Memilah barang berdasarkan kategori untuk penentuan penyimpanan 3.15 Menerapkan teknik tata letak penyimpanan barang 4.15 Melakukan penyimpanan barang sesuai teknik tata letak penyimpanan 3.22 Menganalisis pembongkaran, pemindahan dan penataan barang dalam penyimpanan 4.22 Melaksanakan pembongkaran, pemindahan dan penataan barang dalam penyimpanan	Alat Utama	Racking System	1 unit/ruang praktik	Digunakan untuk penyimpanan barang secara vertical.	Terdiri atas: • Rak penyimpanan 3 level ambalan, minimal 500kg/ambalan • Pallet plastik: heavy duty	

NO	MATA PELAJARAN	KOMPETENSI DASAR	JENIS PERALATAN	NAMA PERALATAN	RATIO MINIMAL	DESKRIPSI FUNGSI ALAT	SPESIFIKASI	GAMBAR/ ILLUSTRASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Pengendalian Dokumen Administrasi Gudang	3.3 Menerapkan prosedur kegiatan penerimaan barang 4.3 Melakukan kegiatan penerimaan barang 3.4 Menganalisis administrasi penerimaan barang 4.4 Mengendalikan administrasi penerimaan barang 3.6 Menerapkan proses pengeluaran barang 4.6 Melaksanakan pengeluaran barang 3.7 Menerapkan proses administrasi pengeluaran barang 4.7 Melaksanakan administrasi pengeluaran barang 3.10 Menerapkan proses inventarisasi barang 4.10 Melaksanakan inventarisasi barang 3.11 Menganalisis keseimbangan persediaan dengan	Alat Pendukung	Printer	1:6	Digunakan untuk mencetak dokumen rangkap.	Printer type: 24 pin Print method: impact dot matrix; ribbon cartridge, narrow carriage Ukuran kertas: maks A3 Print Speed Black: cps @ 10 cpi High speed draft: 413	

NO	MATA PELAJARAN	KOMPETENSI DASAR	JENIS PERALATAN	NAMA PERALATAN	RATIO MINIMAL	DESKRIPSI FUNGSI ALAT	SPESIFIKASI	GAMBAR/ ILUSTRASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		permintaan barang untuk pengadaan barang 4.11 Mengolah data keseimbangan persediaan dengan permintaan barang untuk pengadaan barang						
		3.12 Menerapkan proses pengadaan barang 4.12 Melaksanakan pengadaan barang						
		3.13 Menerapkan prosedur administrasi pengadaan barang 4.13 Melaksanakan administrasi pengadaan barang						
8	Pengendalian Dokumen Administrasi Gudang	3.17 Menerapkan prosedur administrasi penyimpanan barang 4.17 Mengolah administrasi penyimpanan barang 3.18 Menerapkan prosedur administrasi	Alat Pendukung	Printer	1:6	Digunakan untuk mencetak dokumen rangkap.	Printer type: 24 pin Print method: impact dot matrix; ribbon cartridge, narrow carriage Ukuran kertas: maks A3 Print Speed Black: cps @ 10 cpi	

NO	MATA PELAJARAN	KOMPETENSI DASAR	JENIS PERALATAN	NAMA PERALATAN	RATIO MINIMAL	DESKRIPSI FUNGSI ALAT	SPESIFIKASI	GAMBAR/ ILUSTRASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		inventarisasi barang 4.18 Mengolah administrasi inventarisasi barang						
		3.19 Menerapkan prosedur administrasi pengembalian barang rusak 4.19 Mengolah administrasi pengembalian barang rusak						
		3.20 Menerapkan prosedur pencatatan stock opname 4.20 Mengolah hasil pencatatan stock opname						
		3.21 Menerapkan proses perhitungan stock opname 4.21 Mengolah hasil perhitungan stock opname						
9		3.1 Memahami konsep dasar pengendalian gudang	Alat utama	Software Inventory	1 software/komputer	Sebagai sistem informasi	High speed draft: 413	

NO	MATA PELAJARAN	KOMPETENSI DASAR	JENIS PERALATAN	NAMA PERALATAN	RATIO MINIMAL	DESKRIPSI FUNGSI ALAT	SPESIFIKASI	GAMBAR/ ILUSTRASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4.1 Mengolah konsep dasar pengendalian gudang 3.2 Memahami jenis-jenis dokumen yang digunakan dalam administrasi gudang 4.2 Memilah dokumen yang akan digunakan dalam administrasi gudang 3.6 Menerapkan proses pengeluaran barang 4.6 Melaksanakan pengeluaran barang 3.17 Menerapkan prosedur administrasi penyimpanan barang 4.17 Mengolah administrasi penyimpanan barang 3.18 Menerapkan prosedur administrasi inventarisasi barang		Management Gudang	(1 license/ruang praktik)	perhitungan keluar masuk dan barang yang rusak di gudang	Berbasis operating system windows Terintegrasi dengan barcode	

NO	MATA PELAJARAN	KOMPETENSI DASAR	JENIS PERALATAN	NAMA PERALATAN	RATIO MINIMAL	DESKRIPSI FUNGSI ALAT	SPESIFIKASI	GAMBAR/ ILUSTRASI
	2	3	4	5	6	7	8	9
		4.18 Mengolah administrasi inventarisasi barang						
9	Pengendalian Dokumen Administrasi Gudang	3.19 Menerapkan prosedur administrasi pengembalian barang rusak 4.19 Mengolah administrasi pengembalian barang rusak 3.20 Menerapkan prosedur pencatatan stock opname 4.20 Mengolah hasil pencatatan stock opname 3.21 Menerapkan proses perhitungan stock opname 4.21 Mengolah hasil perhitungan stock opname	Alat utama	Software Inventory Management Gudang	1 software/komputer (1 license/ruang praktik)	Sebagai sistem informasi perhitungan keluar masuk dan barang yang rusak di gudang	Berbasis operating system windows Terintegrasi dengan barcode	

