

**PROSEDUR PERSEDIAN BARANG MASUK DAN KELUAR PADA
PT. ARTAJAYA MAHAKARYA SAMUDRA SURABAYA**

**LAPORAN MAGANG
DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



**DIAJUKAN OLEH:
FX. REYNALDI SANJAYA PUTRA
NIM 20111011**

STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**PROSEDUR PERSEDIAN BARANG MASUK DAN KELUAR PADA
PT. ARTAJAYA MAHAKARYA SAMUDRA SURABAYA**

DIAJUKAN OLEH:

FX. REYNALDI SANJAYA PUTRA

NIM 20111011

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



SOEDARMANTO. SE, MM.
NIDN : 0322036902

DOSEN PEMBIMBING



DIAN ARISANTI, S.Kom, MM
NIDN : 0709058202

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH. KETUA



MUDAYAT, S.Pd., MM.
NIDN : 0722017004

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**PROSEDUR PERSEDIAN BARANG MASUK DAN KELUAR PADA
PT. ARTAJAYA MAHAKARYA SAMUDRA SURABAYA**


DISUSUN OLEH:

**FX. REYNALDI SANJAYA PUTRA
NIM 20111011**

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL

PENGUJI

1. **SOEDARMANRO, SE, MM**
NIDN : 0322036902



(.....)

2. **MEYTI HANNA ESTER KALANGLI, S.Sos,MM**
NIDN : 0717057703



(.....)

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH. KETUA



MUDAYAT, S.Pd., MM.
NIDN : 0722017004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul prosedur persediaan barang masuk dan keluar pada PT. Artajaya Mahakarya Samudra sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas akhir dalam program magang.

Laporan ini berisi ringkasan dari kegiatan dan proyek yang telah penulis ikut selama magang, serta evaluasi diri penulis terkait dengan perkembangan pribadi dan profesionalitas diri selama periode tersebut. Dengan segala pengalaman berharga yang penulis dapatkan, semoga laporan ini dapat memberi wawasan yang bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Mudayat, S.Pd.,MM, selaku PLH Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
2. Soedarmanto, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
3. Dr. Ir. Sumarzen Marzuki, M.MT., selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
4. Bapak Edi Supriyanto, SE., selaku Direktur Utama PT. Artajaya Mahakarya Samudra
5. Ibu Kresensiana Mei K., ST., selaku Pembimbing pada kegiatan magang di PT. Artajaya Mahakarya Samudra

6. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini.
 7. Kepada Tante Mei yang membantu dalam proses pencarian lokasi magang
- Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan magang ini, baik dari penyusunan tata bahasa maupun penyampaian. Oleh sebab itu, penulis dengan rendah hati menerima saran serta kritik yang membangun dari para pembaca. Akhir kata semoga laporan magang ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Surabaya, Januari 2024

F.X. Reynaldi Sanjaya P.
NIM 20111011

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang	3
1.2.1 Tujuan Magang	3
1.2.2 Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG	6
2.1 Sejarah singkat Perusahaan	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	7
2.3 Aktivitas Perusahaan	12
BAB III LANDASAN TEORI.....	14
3.1 Pengertian Persediaan	14
3.2 Manajemen Persediaan.....	15
3.3 Tujuan Manajemen Persediaan	17
3.4 Metode Penilaian Persediaan Stok Barang	17
3.5 Alur Keluar Masuk Barang dalam Gudang.....	18
3.6 Kegiatan Bongkar Muat	18
BAB IV PEMBAHASAN.....	20
4.1 Kegiatan Praktis	20
4.1.1 Tempat dan Waktu	20
4.1.2 Pengumpulan Data	22
4.2 Metode Magang.....	22
4.3 Metode Pengumpulan Data	24

4.4	Analisa Data	25
4.4.1	Prosedur Barang Masuk Gudang.....	25
4.4.1	Prosedur Barang Keluar Gudang.....	29
4.4.1	Metode Pencatatan Barang Persediaan dalam Gudang	32
4.4.1	Strategi <i>Inventory</i> untuk Kontrol Gudang.....	34
4.5	Identifikasi Masalah	38
4.6.	Sebab dan Akibat Masalah.....	38
4.7	Solusi Pemecahan Masalah	38
	BAB V PENUTUP	39
5.1	Kesimpulan.....	39
5.2	Saran.....	40
	DAFTAR PUSTAKA	xi
	LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Rincian Jadwal Kegiatan Magang.....	21
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Gambar Bagan Alur Masuk Barang	26
Gambar 4.2 Gambar Bagan Alur Keluar Barang	31

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Perijinan Magang dari Kampus
- Lampiran 2 Surat Tanggapan Magang Perusahaan
- Lampiran 3 Surat Keluar Barang dari Gudang
- Lampiran 4 Kondisi Gudang PT. Artajaya Mahakarya Samudra
- Lampiran 5 Formulir Pendaftaran Magang
- Lampiran 6 Nilai Magang Pada tempat Magang
- Lampiran 7 Lembar Bimbingan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bahwa magang ini adalah suatu kegiatan pembelajaran yang dilakukan di lapangan dengan tujuan untuk memperkenalkan dan meningkatkan kemampuan mahasiswa/i yang akan memasuki dunia kerja, sehingga perlu mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dengan bekal pengalaman, pengetahuan, serta wawasan yang luas. Agar tidak hanya terpaku pada teori yang telah diajarkan selama di bangku perkuliahan melainkan juga melalui praktik lapangan.

STIAMAK Barunawati Surabaya sebagai salah satu lembaga Perguruan Tinggi yang mementingkan pendidikan yang professional dengan tujuan untuk membentuk kompetensi yang menghasilkan mahasiswa/i yang berintegritas, disiplin, dan terampil, serta bertanggung jawab. Untuk itu STIAMAK Barunawati Surabaya menerapkan program magang sebagai salah satu kegiatan wajib bagi mahasiswa S1 Ilmu Administrasi Bisnis untuk memperoleh pengenalan serta pengalaman terhadap dunia kerja.

Laporan Magang ini disusun sebagai bagian dari kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis di PT. Artajaya Mahakarya Samudra. Magang ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memahami dan menggali pengalaman serta pengetahuan praktis terkait prosedur persediaan barang masuk dan keluar di perusahaan ini. PT. Artajaya Mahakarya Samudra adalah perusahaan yang bergerak di bidang Konstruksi dan Supplier. Prosedur persediaan barang masuk

dan keluar menjadi hal yang krusial dalam menjaga kelancaran operasional perusahaan. Dengan memahami prosedur ini, perusahaan dapat mengoptimalkan manajemen persediaan, meminimalkan risiko kerugian, dan meningkatkan efisiensi dalam proses operasionalnya. Pentingnya pengelolaan persediaan tidak hanya terbatas pada aspek internal perusahaan, tetapi juga memiliki dampak langsung pada kepuasan pelanggan. Dengan memastikan ketersediaan barang yang cukup dan tepat waktu, perusahaan dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada pelanggan, yang pada gilirannya dapat meningkatkan reputasi dan kepercayaan pelanggan terhadap perusahaan. Dalam laporan ini, penulis akan menguraikan secara rinci mengenai prosedur persediaan barang masuk dan keluar di PT. Artajaya Mahakarya Samudra. Mulai dari tahapan penerimaan barang hingga pengeluaran barang, penulis akan menyajikan informasi mengenai sistem yang diterapkan, peran masing-masing departemen terkait, serta langkah-langkah yang diambil untuk memastikan kelancaran proses ini. Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai prosedur persediaan barang masuk dan keluar di PT. Artajaya Mahakarya Samudra, serta memberikan wawasan bagi pembaca mengenai praktik terbaik dalam manajemen persediaan di dunia industri.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

Dengan terlaksananya program praktik kerja magang ini diharapkan untuk adanya timbal balik bagi semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan magang, dan berikut merupakan tujuan serta manfaat pelaksanaan magang.

1.2.1 Tujuan Magang

Sehubungan dengan pelaksanaan program magang bagi mahasiswa S1 Ilmu Administrasi Bisnis, berikut merupakan tujuan program yakni untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai hubungan antara teori dan praktiknya, sehingga dapat dijadikan bekal bagi mahasiswa untuk terjun ke dalam dunia kerja, serta untuk menambah informasi dan pengalaman seputar dunia kerja sebagai peningkatan belajar bagi mahasiswa terkait kondisi perusahaan yang sebenarnya.

1. Tujuan Bagi Mahasiswa

Sebagai mahasiswa pelaksanaan program magang memiliki tujuan untuk mengembangkan pengetahuan eksplisit mahasiswa mengenai teori dan prinsip yang mendasari suatu tugas atau pekerjaan, mengembangkan pengetahuan terhadap cara bersikap dan berperilaku sesuai dengan tugas jabatan yang diemban, serta meningkatkan keterampilan kerja.

2. Tujuan Bagi Institusi Tempat Magang

Selain bertujuan untuk menunjang kemampuan dan pengalaman mahasiswa, program magang juga memiliki tujuan bagi perusahaan atau institusi tempat magang, diantaranya ialah:

1. Untuk Meningkatkan Citra Perusahaan

Perusahaan dapat meningkatkan citranya melalui kesan dan pengalaman mahasiswa yang pernah menjalankan magang di perusahaan tersebut, dengan memberi kesan yang baik bagi

karyawan magang, maka akan tercipta pula ctra yang baik yang akan disebarkan oleh mahasiswa.

2. Mendapatkan Ide-Ide Baru

Dengan program magang secara tidak langsung perusahaan memberi kesempatan pada generasi muda untuk memberikan ide barunya untuk mengembangkan perusahaan, dapat mencari tau apa yang sedang menjadi *trend* atau kebutuhan masyarakat saat ini yang tidak diketahui atau tidak diikuti oleh karyawan senior perusahaan.

3. Tujuan Bagi STIAMAK

1. Terjalannya Kerjasama

Melalui program magang yang diadakan STIAMAK, maka akan terjalin hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan perusahaan tempat mahasiswa magang, hal tersebut juga akan membuat perguruan tinggi lebih di kenal di masyarakat.

2. Peningkatan Kualitas Lulusan

Melalui program magang, perguruan tinggi dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja selama magang, sehingga mahasiswa lebih siap terjun ke dunia kerja setelah lulus dari perkuliahan.

1.2.2 Manfaat Magang

Manfaat magang diantaranya ialah untuk melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dengan bergaul dengan rekan-rekan kerja selama magang,

kemudian bermanfaat untuk meningkatkan kualitas diri bagi mahasiswa melalui pengalaman yang diterima selama magang, mahasiswa juga memiliki kesempatan untuk mempraktkan apa yang telah dipelajari dan didapatkan selama perkuliahan. Pengalaman selama kerja dalam program magang juga berguna sebagai bekal untuk bekerj dikemudian hari.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

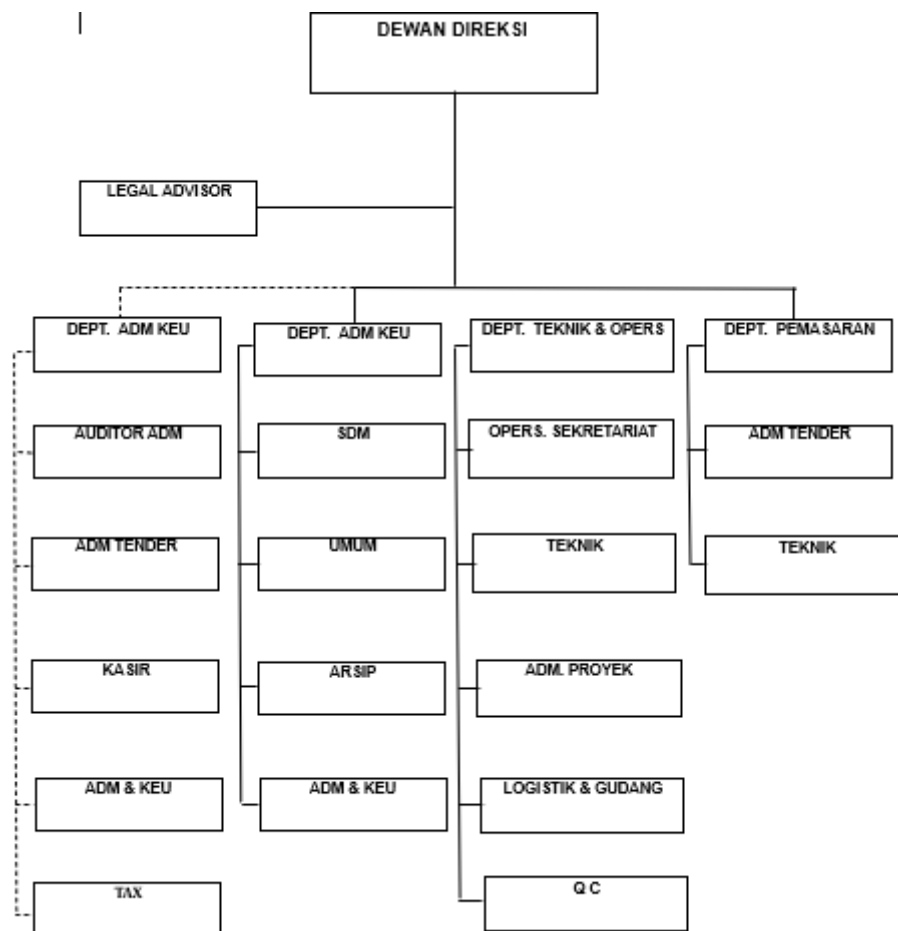
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Artajaya Mahakarya Samudra berdiri pada tahun 2009 dan baru resmi memakai nama PT. Artahaja Mahakarya Samudra pada tahun 2016. Selain itu PT. Artajaya Mahakarya Samudra memiliki motto yaitu “Memberikan kepuasan kepada relasi dalam membangun bisnis konstruksi dan supplier”. PT. Artajaya Mahakarya Samudra mengukir nama dengan proyek-proyek serta kualifikasi yang memadai mulai dari kualifikasi Jasa Pelaksana untuk Konstruksi Bangunan Gudang dan Industri, kualifikasi Jasa Pelaksana untuk Konstruksi Bangunan Pendidikan, kualifikasi Jasa Pelaksana untuk Konstruksi Bangunan Kesehatan, kualifikasi Jasa Pelaksana Instalasi Tenaga Listrik Gedung dan Pabrik, kualifikasi Alat Angkut dan Alat Angkat, kualifikasi Jasa Pelaksana Konstruksi Instalasi Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah Serta Bangunan Pengelolaan Sampah, kualifikasi Jasa Pelaksanaan untuk Konstruksi Jalan Raya (kecuali jalan layang), jalan, rel, kereta api, dan landasan pacu bandara, serta masih banyak lainnya. Pencapaian ini diperkuat oleh kemitraan strategis yang memperluas jangkauan dan memperkuat posisi PT. Artajaya Mahakarya Samudra sebagai salah satu perusahaan konstruksi dan supplier yang terpercaya. Selain itu PT. Artajaya Mahakarya Samudra juga mengikuti perkembangan teknologi yang digunakan terbukti perusahaan ini telah memakai alat-alat pembantu seperti *autocad*, *cloud computing*, *drones* serta yang

lainnya yang membuat PT. Artajaya Mahakarya Samudra siap menghadapi tantangan dan terus memberikan kontribusi positif dalam industri konstruksi.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Sukarman Purba, d.k.k (2020:135), Struktur organisasi merupakan sistem berupa jaringan kerja yang mencakup tugas-tugas, sistem pelaporan hingga komunikasi yang mengaitkan pekerjaan secara individual bersama-sama dengan kelompok.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Artajaya Mahakarya Samudra.

Sumber Data: PT. Artajaya Mahakarya Samudra

Dengan adanya struktural seperti gambar 2.1, perusahaan dapat menyelesaikan persoalan-persoalan yang muncul. Dalam setiap persoalan yang muncul ditangani oleh bagian yang telah ditunjuk sesuai jabatannya. Adapun deskripsi kerjanya adalah

1. Direksi

Mempunyai tanggung jawab dalam memimpin, menerbitkan kebijakan, memilih, menetapkan, mengawasi, tugas karyawan dan kepala bagian pada PT. Artajaya Mahakarya Samudra

2. Legal Advisor

Memberikan pendapat dan pertimbangan hukum yang tepat berikut analisa dan solusi yang diperlukan dalam penyelesaian permasalahan hukum yang dihadapi oleh PT. Artajaya Mahkarya Samudra.

3. Departemen Administrasi Keuangan

Memproses keluar masuk keuangan, membuat transaksi lebih baik, menyiapkan anggaran untuk pengeluaran PT. Artajaya Mahakarya Samudra pada periode selanjutnya.

4. Departemen Teknik dan Operasional

Departemen engineering bertanggung jawab untuk memelihara peralatan produksi yang digunakan dalam proses produksi. Hal ini meliputi perawatan rutin, perbaikan, dan pembaruan peralatan agar tetap berfungsi dengan baik dan terus meningkatkan kinerja produksi.

5. Departemen Pemasaran

Pemasaran mencakup semua strategi yang digunakan bisnis untuk membangun citra merek, membedakan diri dari pesaing, terhubung dengan pelanggan potensial, dan menarik bisnis baru. Pemasaran dapat melibatkan pembangunan situs web perusahaan, penggunaan media sosial untuk menumbuhkan kesadaran merek, penggunaan metode tradisional seperti penjualan dari pintu ke pintu atau membagikan brosur, dan menetapkan program promosi atau penghargaan untuk menarik perhatian konsumen.

6. Auditor Administrasi

Bertanggung jawab mengawasi akses ke sistem, memeriksa log aktivitas, mendeteksi perilaku yang mencurigakan, dan melaporkan hasil temuan kepada manajemen.

7. Administrasi Tender

Bertanggung jawab atas manajemen proses pengadaan proyek. Mereka berperan dalam mengoordinasikan semua aspek dari pengadaan, mulai dari pembuatan dokumen tender hingga penilaian penawaran dan akhirnya pemilihan penyedia layanan atau kontraktor yang paling sesuai.

8. Kasir

Kasir adalah profesi yang bertanggungjawab melayani pembayaran yang dilakukan pelanggan. Setelah itu, ia juga akan melakukan pencatatan barang yang dibeli.

9. Tax

Bertugas melakukan segala pencatatan, pembayaran, pelaporan, hingga pengawasan proses administrasi yang berkaitan dengan pajak suatu perusahaan.

10. SDM

Sistem manajemen ini bertujuan untuk mengatur dan juga menghubungkan setiap sumber daya manusia yang ada di dalam sebuah perusahaan secara efektif dan efisien. Dengan kehadiran sistem manajemen sumber daya manusia, maka tujuan PT. Artjaya Mahakarya Samudra yang hendak dicapai bisa diraih dengan lebih maksimal.

11. Umum

Divisi ini melakukan pekerjaan umum di bidang administratif. Dimana para staff general affair adalah pekerja handal yang memiliki pemahaman ulung dalam Keselamatan dan kesehatan kerja. Divisi ini juga memiliki peran penting untuk membuat kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan berjalan lancar. Kegiatan perusahaan berjalan lancar juga dilakukan dengan komunikasi yang baik antara staff perusahaan.

12. Arsip

Arsiparis memiliki peran sebagai pengelola arsip. Maksud dari pengelola arsip bisa dipahami sebagai seseorang yang menjaga akuntabilitas dari koleksi yang dimilikinya. Arsiparis juga memiliki peran dalam melakukan promosi agar para pengguna menjadi tahu. Kemudian, menciptakan arsip yang otentik

sehingga dapat dijadikan sebagai bahan untuk melakukan pertanggungjawaban dan alat bukti yang sah.

13. Operasional Sekretariat

Salah satu tugas utama adalah penyelenggaraan rapat, di mana sekretariat bertanggung jawab untuk menjadwalkan pertemuan proyek, menyusun agenda, dan menyediakan dokumen pendukung. Selain itu, manajemen surat-menyurat menjadi aspek krusial, termasuk dalam mengelola komunikasi resmi, penanganan surat masuk dan keluar, serta penyortiran serta penyimpanan arsip yang terkait dengan proyek-proyek konstruksi.

14. Administrasi Proyek

Salah satu aspek utama adalah manajemen dokumentasi proyek, yang melibatkan pengorganisasian dan penyimpanan semua dokumen terkait, mulai dari perencanaan hingga penyelesaian. Tim administrasi proyek bertanggung jawab atas penyusunan jadwal proyek, pemantauan kemajuan, dan penanganan perubahan jadwal jika diperlukan. Selain itu, mereka memainkan peran penting dalam pemantauan anggaran proyek, termasuk pelaporan secara rutin terkait pengeluaran dan keuangan proyek.

15. Logistik dan Gudang

Salah satu tugas utama mereka adalah perencanaan dan pengelolaan distribusi bahan bangunan serta peralatan konstruksi dari sumber ke lokasi proyek. Ini melibatkan penentuan rute pengiriman yang efisien dan penanganan semua aspek logistik terkait, termasuk negosiasi dengan penyedia jasa logistik dan transportasi.

16. Quality Control

Salah satu tugas utama mereka adalah mengembangkan dan menerapkan prosedur kontrol kualitas yang efektif untuk memastikan bahwa bahan konstruksi, metode konstruksi, dan hasil akhir proyek sesuai dengan persyaratan teknis dan regulasi yang berlaku.

2.3 Aktivitas Perusahaan

PT. Artajaya Mahakarya Samudra merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi dan supplier yang terletak di Surabaya. PT. Artajaya Mahakarya Samudra memberikan pengetahuan, pengalaman, pelayanan serta keahlian dalam melayani dan menjalin hubungan yang baik dengan pelanggan.

Selain itu PT. Artajaya Mahakarya Samudra sebagai salah satu pilar utama dalam industri konstruksi dan pasokan telahh menorehkan jejak yang mengesankan sejak pendiriannya pada tahun 2009. Dengan mengutamakan inovasi dan kualitas, PT. Artajaya Mahakarya Samudra telah berhasil menyelesaikan serangkaian proyek konstruksi yang mencakup pembangunan jembatan, fasilitas komersil, lapangan pelabuhan hingga proyek infrstruktur besar. Pencapaian ini tidak hanya membuat PT. Artajaya Mahakarya Samudra sebagai salah satu jasa konstruksi yang cukup dipandang tetapi juga menjadi pilihan utama sebagai pemasok bahan konstruksi berkualitas tinggi. Pencapaian ini diperkuat oleh kemitraan strategis yang memperluas jangkauan dan memperkuat posisi PT. Artajaya Mahakarya Samudra sebagai salah satu pemimpin industri.

Prestasi PT. Artajaya Mahakarya Samudra tidak hanya terbatas pada ranah konstruksi, tetapi juga mencakup penghargaan dan pengakuan di bidang ketangguhan bisnis. Dengan memanfaatkan teknologi terkini, PT. Artajaya Mahakarya Samudra terus memimpin dengan solusi inovatif dan efisien dalam menyediakan produk dan layanan.

Pentingnya tanggung jawab sosial dan lingkungan juga menjadi inti dari nilai-nilai PT. Artajaya Mahakarya Samudra. Melalui inisiatif CSR (Corporate Social Responsibility) yang berkelanjutan, perusahaan aktif berkontribusi pada pengembangan masyarakat dan pelestarian lingkungan.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Persediaan

Persediaan adalah barang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan proses produksi atau pemberian jasa. (Sasongko, dkk, 2016:224).

Menurut Jacobs dan Chase (2016) Persediaan (*inventory*) adalah stok barang maupun sumber daya yang digunakan dalam perusahaan untuk melakukan kegiatan produksi maupun operasional. Biasanya pada saat tertentu persediaan merupakan aset terbesar dalam laporan posisi keuangan yang sulit untuk diuangkan maupun dicairkan, oleh karena itu biasanya perusahaan sebisa mungkin menjaga tingkat persediaan tetap rendah.

Persediaan, sebagaimana dijelaskan oleh Sasongko dan rekan-rekan (2016:224), merupakan segala barang yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha sehari-hari. Konsep ini mencakup berbagai bentuk, baik sebagai bahan mentah yang digunakan dalam proses produksi, perlengkapan, maupun barang jadi yang akan dijual kepada konsumen. Persediaan, dalam konteks produksi dan penyediaan jasa, memiliki peran sentral dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Menurut Jacobs dan Chase (2016), persediaan tidak hanya mencakup barang fisik, tetapi juga sumber daya yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan

produksi dan operasional perusahaan. Oleh karena itu, baik barang yang siap dijual maupun sumber daya yang diperlukan untuk proses produksi termasuk dalam lingkup persediaan. Penting untuk dicatat bahwa persediaan sering kali menjadi aset terbesar dalam laporan posisi keuangan suatu perusahaan. Namun, meskipun persediaan dapat memberikan nilai yang signifikan pada laporan keuangan, ia juga memiliki sisi yang menantang. Menjaga tingkat persediaan tetap rendah menjadi suatu kebijakan yang umum diterapkan oleh perusahaan. Hal ini disebabkan oleh sulitnya menguangkan atau mengonversi persediaan menjadi dana kas. Seiring dengan itu, perusahaan berupaya untuk menjaga keseimbangan yang optimal antara persediaan yang cukup untuk memenuhi permintaan dan menjaga tingkat persediaan yang rendah guna menghindari risiko kelebihan stok.

Dengan demikian, pengelolaan persediaan bukan hanya merupakan tanggung jawab operasional tetapi juga memiliki dampak yang signifikan terhadap kesehatan keuangan perusahaan. Perencanaan yang baik dalam mengelola persediaan menjadi kunci untuk memastikan kelancaran proses produksi dan operasional sambil tetap menjaga keseimbangan finansial perusahaan.

3.2 Manajemen Persediaan

Menurut Harsanto (2013:63) : Manajemen Persediaan ialah serangkaian keputusan atau kebijakan sebuah Perusahaan dengan tujuan untuk memastikan Perusahaan dapat menyediakan persediaan yang bermutu seperti jumlah dan waktu tertentu.

Menurut Ahmad (2018:169) manajemen persediaan ialah proses penyimpanan bahan atau barang untuk memenuhi tujuan tertentu seperti, penggunaan untuk proses produksi atau perakitan yang nantinya akan dijual kembali atau penggunaan suku cadang dari suatu peralatan atau mesin

Manajemen persediaan merupakan aspek kritis dalam strategi operasional perusahaan, yang melibatkan serangkaian keputusan dan kebijakan yang dirancang untuk memastikan ketersediaan persediaan yang optimal. Menurut Harsanto (2013:63), fokus dari manajemen persediaan adalah memastikan bahwa perusahaan dapat menyediakan persediaan yang tidak hanya memadai dalam jumlah, tetapi juga sesuai dengan waktu yang ditentukan, sehingga mendukung kelancaran berbagai proses operasional perusahaan. Pendekatan ini membantu mengatasi tantangan terkait dengan ketersediaan bahan atau barang yang bermutu, meminimalkan risiko kekurangan stok, dan mendukung efisiensi dalam kegiatan produksi.

Ahmad (2018:169) memberikan perspektif lebih lanjut dengan menekankan bahwa manajemen persediaan bukan hanya sebatas penyimpanan barang, melainkan suatu proses yang melibatkan perencanaan penyimpanan bahan atau barang dengan tujuan tertentu. Tujuan tersebut dapat melibatkan penggunaan untuk proses produksi atau perakitan yang akan dijual kembali, serta penggunaan suku cadang dari peralatan atau mesin yang dimiliki perusahaan. Dengan memandang manajemen persediaan sebagai suatu proses yang holistik, perusahaan dapat mengoptimalkan pengelolaan persediaan tidak hanya dalam

konteks kuantitas, tetapi juga dalam mendukung berbagai keperluan dan kegiatan bisnisnya secara keseluruhan.

3.3 Tujuan Manajemen Persediaan

Menurut Heizer & Render (2015) Tujuan manajemen persediaan adalah menentukan keseimbangan antara investasi persediaan dengan kepuasan konsumen. Persediaan dapat memiliki berbagai fungsi yang diharapkan dapat menambah fleksibilitas operasi perusahaan, berikut merupakan fungsi persediaan menurut Heizer & Render :

1. Memberikan lebih banyak pilihan barang yang dimaksudkan mengantisipasi permintaan pelanggan dan membantu perusahaan dalam menghindari ketidaktetapan permintaan.
2. Memisahkan beberapa tahapan dari proses produksi. Jika persediaan perusahaan sedang mengalami ketidakpastian, persediaan tambahan mungkin diperlukan agar bisa memisahkan produksi dari pemasok.
3. Mengambil keuntungan dari potongan jumlah, karena pembelian dalam jumlah besar dapat menurunkan biaya pengiriman barang.
4. Menghindari tingkat inflasi yang tinggi serta adanya kenaikan harga.

3.4 Metode Penilaian Persediaan Stok Barang

Menurut Hidayah dan Mustoffa (2018: 150-151) menyatakan bahwa metode penilaian persediaan sebagai penentu dasar nilai persediaan yang dimiliki perusahaan pada suatu periode, terdapat beberapa metode, yaitu:

1. FIFO (First In First Out) Dalam metode ini barang yang masuk (dibeli atau diproduksi) terlebih dahulu akan dikeluarkan (dijual) pertama kali, sehingga yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang berasal dari pembelian atau produksi terakhir.
2. Rata-Rata (Average) Dalam metode ini barang yang dikeluarkan / dijual maupun barang yang tersisa dinilai berdasarkan harga rata-rata, sehingga barang yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang memiliki nilai rata-rata.

3.5 Alur Keluar Masuk Barang dalam Gudang

Menurut Dodi Permadi (2016) gudang merupakan bagian dari semua sistem logistik yang berperan penting dalam melayani pelanggan dengan total biaya seminimal mungkin.

Alur keluar masuk barang merujuk pada serangkaian proses yang terjadi saat barang meninggalkan suatu tempat, seperti gudang atau fasilitas produksi, dan tiba di tempat tujuan atau diserahkan kepada pihak penerima. Proses ini dimulai dengan pemrosesan pesanan, di mana pesanan dari pelanggan atau unit internal diproses. Setelah itu, barang dipilih, dikemas, dan diberi label dengan informasi yang diperlukan. Barang yang sudah siap dikirim kemudian diangkut menggunakan sarana transportasi yang sesuai. Setelah sampai di tempat tujuan, barang diterima dan diverifikasi, melibatkan pemeriksaan fisik dan pencocokan dengan pesanan. Dokumen-dokumen seperti faktur dan surat jalan diproses untuk keperluan administratif dan akuntansi. Sistem informasi atau perangkat lunak

manajemen stok digunakan untuk melacak pergerakan barang dan mengelola tingkat persediaan. Selain itu, proses keluar masuk barang diikuti dengan pelaporan dan evaluasi kinerja untuk memastikan efisiensi dan mengidentifikasi potensi perbaikan dalam rantai pasokan perusahaan. Alur keluar masuk barang menjadi bagian integral dari manajemen persediaan dan berperan penting dalam mendukung operasional yang lancar dan memuaskan kebutuhan pelanggan.

3.6 Kegiatan Bongkar Muat

Bongkar muat merupakan kegiatan untuk melakukan pembongkaran dan/ atau melakukan pemuatan barang dari dan/ atau ke atas kapal yang di ikuti kegiatan cargodoring ke gudang (warehouse) maupun lapangan penumpukan (yard) serta penerimaan dan pengiriman (receiving & delivery) Sumarzen Marzuki, SM (2023).

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

Pada bab empat (4) ini penulis akan menjabarkan atau menjelaskan dengan detail apa sajakah yang dilakukan penulis pada tempat Praktik Kerja Lapangan atau magang. Mulai dari lokasi magang, waktu magang, kegiatan magang, hingga rincian jadwal kegiatan dan juga alur-alur mengenai sistem kerja pada perusahaan PT. Artajaya Mahakarya Samudra yang tentunya berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan oleh penulis selama masa kegiatan magang.

4.1.1 Tempat dan Waktu Magang

Lokasi : PT. Artajaya Mahakarya Samudra

Alamat : Jl. Raya Mastrip Kemlaten No.25, Kebraon, Kec.

Karangpilang, Surabaya, Jawa Timur

Waktu : 23 Oktober-23 Desember

Berikut merupakan rincian jadwal kegiatan magang pada PT.

Artajaya Mahakarya Samudra:

Tabel4.1 Rincian Jadwal Kegiatan Magang

Kegiatan		Minggu ke -			
		I - II	III- IV	V - VI	VII-VIII
1.	Pengenalan perusahaan dan beradaptasi dengan lingkungan kerja.	✓			
2.	Mempelajari sistem kerja perusahaan PT. Artajaya Mahakarya Samudra pada divisi pergudangan.	✓	✓		
3.	Mempelajari tugas yang akan diberikan terkait divisi pergudangan PT. Artajaya Mahakarya Samudra.	✓	✓	✓	
4.	Pengumpulan data pada lokasi magang di divisi pergudangan PT. Artajaya Mahakarya Samudra	✓	✓	✓	✓
5.	Pembuatan laporan kegiatan magang.			✓	✓

Sumber: Data Diolah Sendiri

4.1.2 Pengumpulan Data

Selama kurang lebih dua bulan masa magang penulis di divisi pergudangan perusahaan PT. Artajaya Mahakarya Samudra, penulis terlibat dalam pengumpulan data melalui wawancara dan pengamatan. Melalui

wawancara, penulis berinteraksi dengan staf dan manajer pergudangan untuk memahami proses keluar serta masuknya barang, penyimpanan, pengelolaan persediaan, serta sistem kontrol yang diterapkan. Pengamatan langsung di lapangan memberikan gambaran langsung tentang aktivitas sehari-hari dalam divisi pergudangan. Penulis mengamati tata letak gudang, proses penerimaan dan pengiriman barang, serta interaksi antara staf pergudangan. Pendekatan kombinasi ini memungkinkan penulis mendapatkan pemahaman langsung mengenai operasional pergudangan, termasuk tantangan dan peluang yang mungkin dihadapi oleh tim di sana. Magang ini memberikan peluang berharga untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis dalam lingkungan kerja nyata, sambil mengembangkan keterampilan dalam pengumpulan data melalui wawancara dan pengamatan.

4.2 Metode Magang

Selama kurang lebih dua bulan Penulis melakukan aktivitas magang pada PT. Artajaya Mahakarya Samudra, Penulis ditempatkan pada divisi pergudangan sehingga penulis mendapatkan kegiatan keseharian berupa pemantauan stok gudang, pengelolaan distribusi dan pengawasan kondisi gudang.

Maka dari itu selama kegiatan magang berlangsung penulis membantu divisi pergudangan dalam mengecek barang, menulis dan menambah stok barang kedalam buku pencatatan stok serta kedalam buku rak, mencatat dan mengurangi jumlah barang yang keluar dalam buku stok pengeluaran barang serta melakukan pengecekan ulang dalam waktu yang perusahaan tentukan.

Pada hari pertama, penulis diperkenalkan kepada staf divisi pergudangan serta diberikan penjelasan singkat dan pemahaman tentang kegiatan apa saja yang akan dilakukan selama dua bulan kedepan. Setelah dijelaskan penulis mendapatkan beberapa pekerjaan untuk dilakukan untuk membantu divisi pergudangan.

Tugas atau pekerjaan yang dilakukan penulis selama kegiatan magang yaitu:

1. Penerimaan barang masuk dan pengecekan barang masuk.
2. Mencatat barang masuk kedalam buku stok barang masuk
3. Mencatat pengeluaran barang
4. Membantu melakukan stok opname
5. Membantu penyusunan barang
6. Membantu pengarsipan dokumen barang masuk dan keluar.

Selama pelaksanaan kegiatan magang penulis di bimbing oleh para staff divisi pergudangan agar penulis dapat membantu secara maksimal serta dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan. Selain membantu pekerjaan sesuai dengan instruksi, penulis juga melakukan beberapa tanya jawab atau wawancara kepada pembimbing magang serta staff divisi pergudangan lainnya terkait prosuder-prosedur yang diterapkan pada perusahaan khususnya dibagian divisi pergudangan sebagai salah satu cara penulis dalam mengumpulkan informasi atau data guna mendapat wawasan lebih serta sebagai penunjang penyusunan laporan magang.

4.3 Metode Pengumpulan Data

Ada beberapa teknik yang yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data, dimana satu sama lain mempunyai fungsi yang berbeda dan hendaknya dapat digunakan secara tepat sesuai dengan tujuan penelitian dan jenis data yang akan digali. Dalam pengumpulan data, keterangan dan rancangan program yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan Magang ini, penulis menggunakan tiga (3) metode yaitu:

1. Metode Observasi (Pengamatan Langsung)

Metode ini dilakukan oleh penulis dengan cara terjun ke lapangan secara langsung dan melakukan pengamatan kegiatan selama masa magang berlangsung guna mengumpulkan data-data.

2. Internet Searching

Metode ini dilakukan penulis dengan memanfaatkan internet guna melakukan pencarian referensi, informasi, hingga data pendukung teori dari beberapa jurnal, laporan serta karya tulis ilmiah.

3. Wawancara

Metode ini dilakukan penulis dengan cara melakukan tanya jawab kepada para staff divisi yang berkaitan guna mendapatkan informasi terkait tugas dan tanggung jawab selama magang berlangsung.

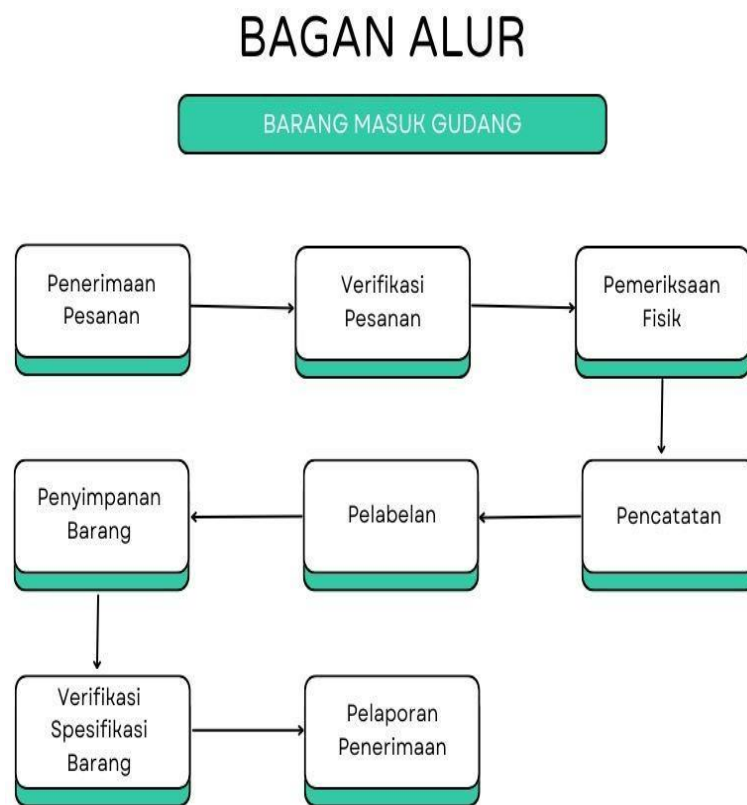
4.4 Analisis Data

Dalam peneleitian laporan magang ini, teknik analisis yang digunakan adalah teknik deskriptif. Teknik ini digunakan untuk menganalisis data dengan

mendeskripsikan atau menggambarkan data-data yang sudah dikumpulkan. Menurut Sugiyono (2017: 147) “Analisis deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas”. Analisis dan pengumpulan data-data digunakan untuk menganalisis permasalahan dan mencari pemecahan masalah, khususnya pada sistem dan prosedur barang masuk dan keluar gudang pada PT. Artajaya Mahakarya Samudra. Setelah mengumpulkan data dengan beberapa metode pengumpulan data yaitu observasi, internet searching, dan juga wawancara, diketahui tata cara dalam penerimaan dan pengeluaran barang di dalam gudang secara efektif dan efisien.

4.4.1 Prosedur Barang Masuk Gudang

Prosedur barang masuk gudang merujuk pada serangkaian langkah atau tahapan tertentu yang harus diikuti dan diterapkan oleh suatu perusahaan atau organisasi ketika menerima barang atau material di gudangnya. Proses ini dimulai dari kedatangan barang di pintu gudang hingga pencatatan dan penataan barang di dalam gudang. Berikut adalah bagan alur barang masuk gudang:



Gambar 4.1 Alur Barang Masuk Gudang

Sumber Data: Data Diolah Sendiri

Berikut merupakan penjelasan alur barang masuk gudang yang mencakup mulai dari barang diterima hingga barang dimasukkan dan ditata didalam gudang:

1. Penerimaan Pesanan:

Dimulai dengan penerimaan informasi dari divisi pembelian, informasi tersebut berupa jumlah barang yang dipesan, nomor pesanan, dan hal lainnya yang terkait barang yang akan datang.

2. Verifikasi Pesanan:

Memverifikasi pesanan informasi yang telah diterima dengan pesanan yang telah disampaikan sebelumnya. Dalam proses memverifikasi dilakukan hal hal seperti pengecekan jumlah barang yang dipesan dan yang datang, pengecekan kode barang, dan pengecekan kondisi barang

3. Pemeriksaan Barang datang:

Setelah selesai melakukan verifikasi pesanan dan barang datang, selanjutnya melakukan pengecekan kondisi fisik barang, langkah ini bertujuan untuk menghindari terjadinya kecacatan terhadap barang yang diterima. Dalam prosesnya meliputi pengecekan kemasan, pengecekan berat, serta pengecekan jumlah barang yang diterima.

4. Pencatatan:

Setelah dilakukannya pemeriksaan fisik, barang-barang yang diterima dicatat dalam program inventaris gudang. Informasi seperti jumlah barang, kode seri, tanggal kedatangan, berat, tanggal expire dan atribut lainnya akan direkam.

5. Pelabelan:

Setelah melakukan pencatatan, dilakukannya pelabelan pada barang, informasi yang tercantum pada label seperti nama supplier barang, tanggal

kedatangan barang, berat, tanggal expired, dan detail lainnya terkait barang.

6. Penyimpanan Barang:

Setelah selesai melalui proses pencatatan dan pelabelan barang, kemudian barang dimasukkan sesuai dengan lokasi yang penyimpanan yang sesuai di gudang. Lokasi penyimpanan ditentukan oleh jenis barang, sifat barang, ukuran dan detail lainnya yang terkait.

7. Verifikasi Spesifikasi Barang:

Ada beberapa jenis barang yang memerlukan uji kualitas barang apakah telah sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan.

8. Pelaporan Penerimaan:

Setelah barang diterima dan telah ditata sesuai prosedur. Langkah terakhir dalam flowchart yaitu melaporkan informasi tersebut, hal yang perlu dilaporkan yaitu nama supplier, nama barang, tanggal kedatangan dan detail lainnya.

4.4.2 Prosedur Barang Keluar Gudang

Prosedur barang keluar gudang merupakan serangkaian langkah yang harus diikuti dan diterapkan oleh suatu perusahaan atau organisasi ketika melakukan pengeluaran barang dari gudangnya. Proses ini terjadi ketika barang sudah siap untuk dikirim ke tujuan akhir, entah itu ke konsumen, pabrik, atau tempat lain yang ditentukan.

Penjelasan mengenai langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan Pesanan Pengiriman

Dimulai dengan diterimanya pesanan dari departemen lain dalam perusahaan atau dari pelanggan. Pesanan berisi informasi berupa barang apa yang akan dikirim, jumlah barang, serta alamat pengirimannya.

2. Persiapan Barang untuk Pengiriman

Langkah selanjutnya yaitu mempersiapkan barang yang akan dikirim. Hal yang perlu dilakukan yaitu mengambil barang dari lokasi penyimpanan yang sesuai, menyiapkan barang sesuai jumlah permintaan, mengecek kembali kondisi barang.

3. Pemilihan Metode

Selanjutnya memilih metode pengiriman sesuai dengan jenis barang, waktu yang tersedia, jarak pengiriman serta pertimbangan lainnya. Hal ini meliputi atau mencakup pemilihan jasa kurir, armada perusahaan atau jaringan distribusi lain.

4. Pengemasan Barang

Pengemasan barang dilakukan sesuai dengan standar prosedur yang dibutuhkan seperti penggunaan bahan pelindung (plastik sling, bubble wrap, pallet dan bahan pelindung lainnya)

5. Pembuatan Dokumen

Setelah barang dikemas harus melakukan pembuatan dokumen pengiriman seperti surta jalan atau tanda terima pengiriman. Dokumen ini mencakup informasi tentang jumlah barang, alamat tujuan, nomor pengiriman dan detail lainnya.

6. Pengiriman Barang

Barang yang telah dikemas dan telah ada dokumennya merupakan barang yang telah siap untuk dikirim. Barang dapat diangkut menggunakan kendaraan perusahaan atau jasa pihak ketiga. Selama barang belum tiba sampai tujuan perusahaan masih memiliki tanggung jawab pada keamanan barang.

7. Pelaporan Pengeluaran

Langkah terakhir pada flowchart barang keluar gudang adalah melaporkan pengeluaran tersebut yang meliputi nama barang, jumlah barang, tanggal pengiriman dan detail lainnya.

Berikut adalah Bagan Alur Keluar Barang dari Gudang:



Gambar 4.2 Alus Barang Keluar Gudang

Sumber Data: Data Diolah Sendiri

4.4.3 Metode Pencatatan Barang Persediaan dalam Gudang

Setelah melakukan pengumpulan data dengan metode observasi atau pengamatan, internet searching, dan juga wawancara, penulis menemukan bahwasannya metode pencatatan barang persediaan pada gudang PT. Artajaya Mahakarya Samudra menggunakan metode FIFO (First In, First Out). Metode FIFO ini merupakan salah satu metode pengelolaan stok yang diterapkan dalam gudang atau penyimpanan barang. Metode ini didasarkan pada prinsip bahwa barang atau material yang pertama kali masuk ke dalam gudang juga yang pertama kali digunakan atau dijual. Dengan kata lain barang yang pertama kali masuk adalah barang yang pertama kali keluar, hal tersebut dapat menciptakan aliran stok yang bergerak secara kronologis. Adapun langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan Barang Masuk

Setiap kali barang atau material baru tiba di gudang, catat informasi penting seperti nama barang, jumlah, tanggal kedatangan, dan nomor seri jika diperlukan. Tandai atau labeli setiap item dengan informasi tersebut untuk memudahkan identifikasi.

2. Pengorganisasi Gudang

Atur gudang sedemikian rupa sehingga barang yang baru tiba ditempatkan di depan atau area yang paling mudah diakses. Tentukan sistem penyusunan stok yang mempermudah identifikasi barang-barang yang telah lama atau baru berada di gudang.

3. Pemilihan Stok untuk Pengeluaran

Saat terjadi kebutuhan untuk mengeluarkan stok, utamakan barang-barang yang berada di bagian depan atau yang memiliki tanggal kedatangan paling awal. Pastikan tim gudang atau pekerja yang terlibat dalam pengeluaran memahami prinsip FIFO dan mengambil stok dari area yang sesuai.

4. Pencatatan Pengeluaran Stok

Catat setiap kali terjadi pengeluaran stok dari gudang, mencakup informasi seperti tanggal pengeluaran, jumlah stok yang diambil, dan tujuan penggunaan. Perbarui data stok di sistem pencatatan atau perangkat manajemen stok.

5. Pemeriksaan dan Pemeliharaan Stok

Secara berkala lakukan pemeriksaan kondisi stok di gudang untuk memastikan barang yang telah lama berada di sana masih dalam kondisi yang baik. Identifikasi barang-barang yang mendekati atau telah melewati batas waktu kadaluwarsa, jika berlaku, dan ambil langkah yang diperlukan.

6. Pemantauan dan Analisis

Pemantauan secara rutin terhadap kinerja stok dengan menganalisis data pengeluaran dan pemasukan stok. Identifikasi tren atau pola yang dapat memberikan wawasan untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi risiko kerusakan stok.

4.4.4 Strategy *Inventory* untuk Kontrol Gudang

Setelah mengetahui metode yang digunakan untuk membuat arus keluar masuk barang menjadi rapi dan kronologis, penulis juga mencari informasi dan juga menganalisa strategi apa yang digunakan divisi pergudangan dalam menata, mengorganisir, serta memelihara gudang agar tetap terstruktur.

Strategi pengelolaan persediaan (*inventory*) dalam kontrol gudang pada perusahaan konstruksi sangat penting untuk memastikan ketersediaan bahan dan peralatan yang dibutuhkan selama proyek konstruksi. Adapun beberapa strategi yang digunakan yaitu:

1. Pemilihan Pemasok

PT. Artajaya Mahakarya Samudra telah membangun hubungan baik dengan para relasi dan supplier, yang diharapkan tersediannya pemasok tetap dan dapat diharapkan untuk memastikan pasokan bahan konstruksi yang konsisten.

2. Klasifikasi Persediaan

Departemen logistik dan pergudangan khususnya divisi pergudangan telah mengelompokkan persediaan ke dalam kategori berbeda berdasarkan tingkat pentingnya dan tingkat rotasi. Hal ini diharapkan agar barang-barang kritis dan strategis yang memiliki dampak signifikan pada proyek mendapat prioritas.

3. Perencanaan Persediaan yang Tepat

Menganalisis kebutuhan persediaan berdasarkan proyek yang sedang berlangsung serta menerapkan metode peramalan yang akurat untuk mengantisipasi perubahan kebutuhan persediaan. juga telah diterapkan oleh divisi pergudangan PT.Artajaya Mahakarya Samudra yang diharapkan dapat membantu dalam hal waktu pengerjaan proyek.

4. Penyusunan Siklus Persediaan

Menentukan jadwal pengisian ulang persediaan berdasarkan siklus proyek konstruksi. Meminimalkan biaya penyimpanan dengan merencanakan pengiriman sesuai dengan kebutuhan proyek.

5. Pelatihan dan Keterlibatan Karyawan

Memberikan pelatihan kepada staf gudang mengenai praktik-praktik manajemen persediaan yang efektif. Mendorong keterlibatan karyawan dalam proses pengelolaan persediaan untuk meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab.

6. Penggunaan Teknologi

PT. Artajaya Mahakarya Samudra telah penerapan teknologi seperti sistem manajemen inventaris berbasis komputer dan barcode untuk membantu meningkatkan visibilitas, akurasi, dan efisiensi dalam mengontrol persediaan.

7. Pola Pesanan dan Pemenuhan:

Menerapkan pola pesanan yang konsisten dan efisien serta strategi pemenuhan yang tepat dapat membantu mengelola persediaan secara lebih efektif.

Tujuan dari strategi kontrol persediaan (*inventory control*) di gudang adalah untuk mengelola persediaan barang dengan efisien dan efektif. Beberapa tujuan strategi ini melibatkan pengendalian biaya, meningkatkan layanan pelanggan, dan memastikan ketersediaan barang yang memadai. Berikut adalah beberapa tujuan utama dari strategi kontrol persediaan di gudang:

1. **Optimalkan Ketersediaan Barang:** Membantu memastikan ketersediaan barang yang cukup untuk memenuhi permintaan pelanggan atau kebutuhan produksi. Tujuan ini mencakup pengurangan risiko kekurangan stok yang dapat mengganggu operasional perusahaan.
2. **Minimalkan Kehilangan dan Pencurian:** Mengurangi risiko kehilangan atau pencurian barang dengan menerapkan kontrol yang ketat terhadap barang yang masuk dan keluar dari gudang. Ini dapat mencakup penggunaan sistem keamanan, pemantauan CCTV, dan prosedur penerimaan dan pengeluaran yang terstandarisasi.
3. **Pengendalian Biaya Persediaan:** Mengoptimalkan jumlah persediaan untuk mencegah terjadinya overstock yang dapat menyebabkan biaya penyimpanan yang tinggi, sementara juga menghindari kekurangan stok yang dapat merugikan. Tujuan ini melibatkan perhitungan yang cermat

terkait dengan biaya penyimpanan, biaya pemesanan, dan biaya kekurangan stok.

4. Peningkatan Layanan Pelanggan: Memastikan ketersediaan produk yang tepat pada waktu yang tepat dapat meningkatkan kepuasan pelanggan. Dengan menjaga persediaan yang memadai, perusahaan dapat menghindari keterlambatan dalam pengiriman atau ketidaktersediaan produk yang dapat memengaruhi hubungan dengan pelanggan.
5. Efisiensi Operasional: Meningkatkan efisiensi dalam manajemen persediaan untuk mengurangi waktu siklus pemesanan, waktu pengiriman, dan upaya manual yang diperlukan dalam proses persediaan. Ini dapat mencakup otomatisasi proses dan implementasi teknologi informasi yang canggih.
6. Peningkatan Respons Terhadap Perubahan Pasar: Mengadaptasi strategi persediaan untuk merespons perubahan dalam permintaan pasar atau kondisi ekonomi. Fleksibilitas dalam mengelola persediaan memungkinkan lebih *responsive* terhadap dinamika pasar yang berubah.
7. Pemantauan dan Analisis Persediaan: Memberikan visibilitas dan analisis yang baik terhadap data persediaan. Melibatkan pemantauan secara berkala terhadap tingkat persediaan, perputaran barang, dan tren permintaan untuk membuat keputusan yang lebih baik terkait dengan manajemen persediaan.

4.5 Identifikasi Masalah

Masalah yang sering dihadapi dalam prosedur persediaan barang masuk dan keluar pada PT. Artajaya Mahakarya Samudra adalah sebagai berikut:

1. Waktu pengiriman barang
2. Jumlah barang tidak sesuai dengan jumlah stok

4.6 Sebab dan Akibat Masalah

1. Sebab Masalah

- 1.) Terjadi faktor penghambat tak terduga seperti trouble pada forklift, mobil pengiriman terlambat datang.
- 2.) Lokasi penggunaan barang yang tidak dilaporkan oleh checker kepada admin gudang

2. Akibat Masalah

- 1.) Terlambatnya waktu pengiriman barang ke tempat tujuan, mengulur waktu penyelesaian proyek.
- 2.) Barang tidak tercatat diprogram, stok tidak sesuai catatan, kehilangan barang.

4.7 Solusi Pemecahan Masalah

1. Melakukan antisipasi terhadap hal-hal yang cukup sering terjadi seperti menyediakan forklift cadangan, menyiapkan alternatif mobil pengangkut yang dapat segera tersedia
2. Perlunya pelaporan terhadap barang yang keluar sehingga meminimalisir kehilangan barang yang ada.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan atau magang di PT. Artajaya Mahakarya Samudra selama dua bulan, Penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut, pengelolaan persediaan barang masuk dan keluar gudang dilakukan dengan baik sesuai prosedur-prosedur yang telah ditetapkan perusahaan, namun juga tidak luput dari adanya permasalahan.

Masalah utama melibatkan aspek waktu pengiriman barang dan ketidaksesuaian jumlah barang dengan catatan stok, yang pada gilirannya dapat menimbulkan dampak negatif terhadap proyek dan akurasi persediaan. Sebab-sebab utama masalah ini terletak pada faktor-faktor tak terduga seperti kerusakan pada forklift dan keterlambatan pengiriman oleh mobil pengangkut. Selain itu, kurangnya pelaporan terkait lokasi penggunaan barang oleh cheker kepada admin gudang juga turut berkontribusi pada ketidakakuratan data persediaan. Akibat dari masalah tersebut mencakup terlambatnya pengiriman barang ke tujuan, yang dapat menghambat penyelesaian proyek tepat waktu. Selain itu, kehilangan barang dan ketidaksesuaian stok dengan catatan dapat merugikan perusahaan baik dari segi finansial maupun operasional. Untuk mengatasi masalah ini, solusi pemecahan telah diusulkan, termasuk langkah-langkah antisipatif seperti menyediakan forklift cadangan dan menyediakan alternatif mobil pengangkut yang dapat segera tersedia. Selain itu, diperlukan pula peningkatan pelaporan terkait barang yang

keluar untuk meminimalisir kehilangan barang. Dengan implementasi solusi ini, diharapkan PT. Artajaya Mahakarya Samudra dapat meningkatkan efisiensi, mengoptimalkan waktu pengiriman, dan menjaga akurasi persediaan, yang pada akhirnya akan berdampak positif pada kelancaran operasional perusahaan dan kepuasan pelanggan.

5.2 Saran

Setelah kurang lebih dua bulan penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan atau Magang di PT. Artajaya Mahakarya Samudra dan menngumpulkan data penulis memiliki saran untuk PT. Artajaya Mahakarya Samudra baik sebagai praktikan maupun sebagai mahasiswa yang berguna untuk kemajuan pada perusahaan maupun bagi mahasiswa itu sendiri.

1. Meningkatkan langkah-langkah antisipatif seperti penyediaan forklift cadangan adalah langkah positif. Namun, perlu dipertimbangkan juga untuk melakukan evaluasi dan pemeliharaan rutin pada peralatan gudang guna mengurangi kemungkinan trouble yang tidak terduga.
2. Merencanakan pengiriman dengan lebih awal dan bekerjasama secara lebih intensif dengan pihak pengangkut dapat membantu menghindari keterlambatan pengiriman. Peninjauan kontrak dengan pihak pengangkut juga dapat dilakukan untuk memastikan ketepatan waktu pengiriman.
3. Menyusun pedoman atau kebijakan yang lebih tegas terkait pelaporan lokasi penggunaan barang kepada admin gudang. Pelaporan yang akurat dapat membantu meminimalisir ketidaksesuaian stok dan kehilangan barang.


DAFTAR PUSTAKA

- A. Purba, Ramen, Imam Rofiki, Sukarman Purba, Pratiwi Bernadetta Purba, Erniati Bachtiar, Dina Chamidah, Dewi Suryani Purba, dan Bonaraja Purba. Pengantar Media Pembelajaran. Medan: Yayasan Kita Menulis, 2020.
- Ahmad, G.N. 2018. Manajemen Operasi. Cetakan pertama. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arif Kurniawan Arsyad, A. K. A., and S. M. Sumarzen Marzuki. PPENGARUH FAKTOR PENGETAHUAN SUMBER DAYA MANUSIA, PERALATAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN SISTEM PROSEDUR TERHADAP PRODUKTIVITAS BONGKAR MUAT DI MAKASSAR NEW PORT. Diss. STIA Manajemen dan Kepelabuhan Barunawati Surabaya, 2023.
- Budi Harsanto. 2013. Dasar Ilmu Manajemen Operasi. Penerbit Unpad Press. Bandung.
- Catur Sasongko (2016), Akuntansi Suatu Pengantar. Salemba Empat, Jakarta
- Dodi Permadi & Okdinawati, (2016:3). Jenis – jenis Gudang “Teori dan Praktik” Diambil dari <http://repository.stei.ac.id/873/3/BAB%20II.pdf> . Jakarta
- Jacobs, F. Robert dan Chase, Richard B., (2016), Manajemen Operasi dan Rantai Pasokan (terjemahan), Buku 2, Edisi 14. Salemba Empat, Jakarta
- Jay Heizer & Barry Render (2015). Manajemen Operasi Edisi Ke11. Jakarta: Salemba Empat
- Moh Nazir. 2003. Metode Penelitian. Jakarta : Ghalia Indonesia, 2003.
- Mustoffa A. Firdausi, Hidayah Nurul. 2018. Akuntansi Keuangan Menengah 1. Ponorogo : Calina Media
- Priyono. 2016. Metode Penelitian Kuantitatif. Surabaya: Zifatama Publishing. Hal 1.
- Siyoto, Sandu dan Ali Sodik.2015.Dasar Metodologi Penelitian.Yogyakarta:Literasi Media Publishing.
- Sugiyono, (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: CV. Alfabeta.

Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung:
PT Alfabet.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Magang

	SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI Jl. Perak Barat 173 Surabaya Website : www.stiamak.ac.id	Telp. (031) 3291096 E-mail : info@stiamak.ac.id
Nomor	: SKL / 290 / STIAMAK / X / 2023	Surabaya, 18 Oktober 2023
Klasifikasi	: Biasa	
Lampiran	: -	Yth. Pimpinan
Perihal	: Permohonan ijin penempatan magang	PT. Artajaya Mahakarya Samudra di

SURABAYA

- Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kelautan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2023/2024, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.
- Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:
 - Nama : F.X. Reynaldi Sanjaya P.
 - Nim : 20111011Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT. Artajaya Mahakarya Samudra, Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.
- Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
K E T U A

Dr. Ir. SUMARZEN MARZUKI, M.MT
NIDK 8891860018

Lampiran 2 Surat Tanggapan Magang Perusahaan



PT. ARTAJAYA MAHAKARYA SAMUDRA

GENERAL CONTRACTOR & SUPPLIER

Office : Jl. Sidosermo Selatan Airdas No. 35 Surabaya (60239)
Workshop : Jl. Raya Mastrip Kemlatan No. 25 Surabaya (60222)
Telp. (031) 7662215 ; e-mail : artumassby@yahoo.com



Surabaya, 23 Oktober 2023

No : 052/STPM/AJMS/X/2023
Perihal : Surat Tanggapan Permohonan Magang

Kepada Yth,
Bp. Soedarmanto, SE, MM
Kepala Program Studi
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan
Di
Tempat

Dengan hormat,

Menindak lanjuti surat perihal permohonan magang, terkait dengan permohonan tersebut, Management PT. Artajaya Mahakarya Samudra menerima Mahasiswa program magang STIAMAK Barunawati Jurusan Administrasi Bisnis terhitung mulai 23 Oktober 2023 sampai dengan 23 Desember 2023 dengan jumlah 1(satu) Mahasiswa:

Nama : F. X. Reynaldi Sanjaya P.
NIM : 20111011

Penempatan selama kegiatan magang di PT. Artajaya Mahakarya Samudra di kantor workshop Jl. Raya Mastrip Kemlatan No. 25, Surabaya.

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

Hormat Kami,

PT. ARTAJAYA MAHAKARYA SAMUDRA

EDI SUPRIYANTO, SE
Direktur Utama

Lampiran 3 Surat Keluar Barang dari Gudang

**SURAT JALAN
ANTAR GUDANG**

Tanggal : _____ Tujuan : _____
No. Pol : _____

No	Nama Produk	No. Batch	Jumlah	Setuan	Keterangan

Keterangan:

Yang Mengirim, _____ Mengetahui, _____ Yang Menerima, _____

() () ()

Lampiran 3 Kondisi Gudang PT. Artajaya Mahakarya Samudra





SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : stiamak@stiamak.ac.id

**NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA
TAHUN 2023**

Nama : F. X. REYNALDI SANJAYA PUTRA
NIM : 20111011
Tempat Magang : PT. Artajaya Mahakarya Samudra
Alamat Instansi : Jl. Raya Mastrip Kilometer No. 25, Kebraon
Judul : Prosedur Persediaan Barang Masuk dan Keluar Gudang pada
PT. Artajaya Mahakarya Samudra

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan		82	
2	Inisiatif dan Kreativitas		83	
3	Hasil Magang		85	
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja		82	

Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

1 - 50 : E (Gagal)
51 - 55 : D (Kurang)
56 - 65 : C (Cukup)
66 - 70 : BC (Antara baik dan cukup)
71 - 75 : B (Baik)
76 - 80 : AB (Antara sangat baik dan baik)
81 - 100 : A (Sangat baik)

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan


ERI SUPRIYANTO, SE

Surabaya, 23-12-2023
Pembimbing Perusahaan


KRESENWATI MEI K., ST



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPULAUHAN
STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

**LEMBAR BIMBINGAN MAGANG
TAHUN 2023**

Nama : F. X. REYNALDI SANJAYA PUTRA
NIM : 20111011
Tempat Magang: PT. Artajaya Mahakarya Samudra
Judul : Prosedur Persewaan Barang Masuk dan Keluar Bunting pada
PT. Artajaya Mahakarya Samudra
Pembimbing : DIAN ARISANTI, S.Kom, MM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	16-10-2023	tentang bidang magang	
2.	18-10-2023	Terkait Judul laporan	
3.	19-12-2023	Konsultasi tentang bab 1	
4.	20-12-2023	Konsultasi terkait bab 2	
5.	22-12-2023	Konsultasi terkait Metode literatur/ landasan teori	
6.	8-01-2023	Konsultasi terkait bab 4	
7.	10-01-2023	Konsultasi terkait keseluruhan isi	

Mengetahui,
Kaprodil Ilmu Administrasi Bisnis

SOEDARMANTO, SE., MM

Surabaya, 10-01-2024

Mahasiswa

F. X. REYNALDI SANJAYA PUTRA
NIM : 20111011