

**IMPLEMENTASI METODE MANAJEMEN PERSEDIAAN
PERGUDANGAN PT. DIMENSI CITRA SEMESTA**

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



**DIAJUKAN OLEH:
M.FAWAID MAULIDI
NIM 20112047**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA
2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

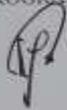
LAPORAN MAGANG

**IMPLEMENTASI METODE MANAJEMEN PERSEDIAAN
PERGUDANGAN PT. DIMENSI CITRA SEMESTA**

DIAJUKAN OLEH:
M. FAWAID MAULIDI
NIM 20112047

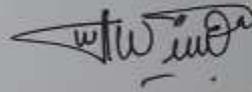
TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



SOEDARMANTO, SE, MM.
NIDN : 0322036902

DOSEN PEMBIMBING



NUR WIDYAWATI, S.I, M.SM
NIDN : 0704069201

MENGETAHUI
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PH. KETUA



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**IMPLEMENTASI METODE MANAJEMEN PERSEDIAAN
PERGUDANGAN PT. DIMENSI CITRA SEMESTA**

DISUSUN OLEH:
M. FAWAID MAULIDI
NIM 20112047

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL 27 JANUARI 2024

PENGUJI

1. Dr. INDRIANA KRISTIAWATI, SE., MM
NIDN : 0705056701
2. MUDAYAT, S.Pd, MM
NIDN : 0722017004

(.....)

(.....)


MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH. KETUA


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

KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat, dan hidayah-Nya, saya berhasil menyelesaikan laporan magang di PT. Dimensi Citra Semesta dengan baik. Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah akhir semester VII dengan bobot 4 SKS dan meraih gelar Sarjana Administrasi Bisnis di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

Keberhasilan pelaksanaan magang pada tanggal 04 November hingga 31 Januari 2023 tidak terlepas dari dukungan semua pihak terkait, baik dari STIAMAK Barunawati Surabaya maupun PT. Dimensi Citra Semesta. Bantuan dan bimbingan yang diberikan dari awal hingga akhir sangat berkontribusi pada hasil yang saya capai. Untuk itu, saya ingin menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Mudayat, S.Pd., MM, selaku PLH Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bisnis Manajemen kepelabuhan Surabaya;
2. Soedarmanto, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
3. Ibu Nur Widyawati, S.Si., M.SM selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
4. Bapak Agus Sudarmanto, S.KM, selaku Direktur PT. Dimensi Citra Semesta
5. Bapak Dafiqus Syarief S,Kom, selaku Sekretaris PT. Dimensi Citra Semesta
6. Bapak Roy Wibisono, selaku Kepala QC/HRD PT. Dimensi Citra Semesta
7. Ibu Asmaul Novitasari, selaku Kepala Gudang Logistik PT. Dimensi Citra Semesta

8. Para staf karyawan di PT. Dimensi Citra Semesta yang telah membantu menulis laporan PKL ini.
9. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini.
10. Teman- teman dan sahabat yang selalu memberikan semangat dan bantuannya guna menyelesaikan laporan ini

Penulis menyadari Dalam laporan magang ini, saya menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dan ruang untuk perbaikan. Kritik serta saran yang membangun dari semua pihak sangat dihargai dan dengan senang hati diterima sesuai harapan saya. Hal ini diharapkan dapat membantu penulisan laporan selanjutnya agar dapat menjadi lebih baik di masa mendatang. Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat dan pengetahuan tambahan bagi para pembacanya.

Surabaya, 15 Januari 2024

M. Fawaid Maulidi
NIM 20112047

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	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang.....	2
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
2.1.3 Sejarah PT. Dimensi Citra Semesta.....	6
2.1.3 Visi Misi Perusahaan.....	6
2.1.3 Logo Perusahaan.....	7
2.2 Struktur Organisasi: Tugas dan Tanggung Jawab pegawai	8
2.2.1 Bagan Sruktur Organisasi PT. Dimensi Citra Semesta.....	8
2.2.2 Deskripsi Tugas dan Tanggung jawab	8
2.4 Tabel Kerja	16
2.4 Aktivitas Perusahaan.....	16
BAB III LANDASAN TEORI	18
3.1 Manajemen Pergudangan	18
3.2 Tata Letak Barang	18
3.3 Teknik First Expired First Out	18
3.3 Persediaan	21
3.3 Gudang	21
BAB IV PEMBAHASAN	23

4.1	Kegiatan Praktis.....	23
4.1.1	Tempat dan Waktu Magang.....	23
4.1.2	Metode Pengumpulan Data	23
4.2	Proses Kegiatan Magang di PT. Dimensi Citra Semesta.....	25
4.3	Analisis Data.....	26
4.3.1	Prinsip Penyimpanan.....	26
4.4	Identifikasi Masalah.....	31
4.5	Sebab Akibat Masalah	31
4.5.1	Sebab	32
4.5.2	Akibat.....	32
4.6	Solusi Pemecahan Masalah.....	32
	BAB V PENUTUP	33
5.1	Kesimpulan	33
5.2	Saran	34
	DAFTAR PUSTAKA	xi
	LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jam Kerja.....	16
--------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 4.1 Barang Fast Moving	28
Gambar 4.2 Penggunaan Rak Untuk Memaksimalkan Penyimpanan	30

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Pendaftaran Magang
- Lampiran 2 Surat Balasan Dari Perusahaan
- Lampiran 3 Form Nilai Magang di Tempat Kerja
- Lampiran 4 Bimbingan Magang
- Lampiran 5 Aktivitas Magang

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Industri alat kesehatan merupakan contoh perkembangan upaya manusia yang dinamis dan berkesinambungan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan dan kualitas hidup. Kesehatan telah menjadi bagian penting dari sistem kesehatan global karena pertumbuhan populasi, inovasi dalam teknologi medis dan meningkatnya kesadaran akan pentingnya kesehatan. PT. Dimensi Citra Semesta merupakan perusahaan yang berperan sebagai distributor alat kesehatan khusus diagnostik.

Metode manajemen Persediaan merupakan hal yang penting diperhatikan dalam perusahaan, karena metode manajemen persediaan menyangkut bagaimana organisasi dapat melaksanakan kegiatan penyimpanan dan Pengelolaan barang pada alat kesehatan khusus di bidang diagnostik sesuai prosedur yang berlaku. Supaya ditata dengan baik agar dapat menampung barang-barang yang dapat disimpan dan dikeluarkan dengan mudah. Peranan krusial gudang di PT. Dimensi Citra Semesta dalam menyimpan alat kesehatan di bidang diagnosa, terbagi menjadi dua gudang produk jadi dan satu gudang karantina.

Secara rinci satu gudang elektromedik, satu gudang non Elektromedik dan gudang karantina dalam menuntut pengelolaan gudang

yang efektif. Metode manajemen persediaan yang efektif mengacu tidak hanya berpengaruh terhadap biaya operasional, namun juga berpengaruh signifikan terhadap meminimalkan risiko kelebihan atau kekurangan stok, mengoptimalkan ketersediaan produk tingkat pelayanan pelanggan, loyalitas dan citra perusahaan.

Dalam metode pengelolaan persediaan, kebijakan perusahaan di PT. Dimensi Citra Semesta menggunakan teknik FEFO (First Expired First Out) akan dikaji secara mendalam oleh penulis. Selama observasi magang penulis akan menjelaskan pentingnya teknik First Expired First Out dalam persediaan barang di gudang. Tentunya juga tidak luput pada kegiatan penyimpanan persediaan barang pada gudang dengan mengklasifikasikan jenis barang yaitu barang fast dan slow moving hal ini harus dilakukan karena mempunyai pengaruh pada kualitas produk dan kelangsungan operasional.

Kualitas produk dan kelangsungan operasional sangat bergantung pada pengelolaan gudang yang optimal mengingat keragaman produk dan jumlah stok yang besar. Pentingnya keamanan dan keselamatan alat kesehatan dalam gudang memerlukan sistem pengelolaan yang efisien, dengan fokus utama pada tata letak dan penyimpanan.

Dengan meminimalkan risiko kerusakan atau kehilangan barang yang berpotensi menghambat operasional dan kepercayaan pelanggan. Penelitian ini bertujuan untuk mendalami praktik pengelolaan gudang di PT. Dimensi Citra Semesta dengan memanfaatkan teori-teori yang telah dipelajari di perguruan tinggi. Harapannya, penelitian ini dapat memberikan kontribusi praktis dan teoritis terkait urgensi pengelolaan gudang dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan, khususnya di sektor alat kesehatan yang mengutamakan standar keamanan dan kualitas tinggi.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Magang

Setiap kegiatan yang dilakukan memiliki tujuan. Dalam konteks pelaksanaan magang, tujuannya adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah pengalaman mahasiswa dalam praktek lapangan di perusahaan.
 - b. Memperkenalkan mahasiswa pada aktivitas dan situasi dunia kerja sebenarnya..
 - c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan teori yang dipelajari di bangku perkuliahan melalui pengalaman magang di PT. Dimensi Citra Semesta.

- d. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan atau skill selama magang di perusahaan
2. Tujuan Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya
- a. Terjalannya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.
 - b. Meningkatkan kualitas lulusan perguruan tinggi melalui pengalaman kerja magang.
 - c. Menyebarluaskan citra baik kampus STIAMAK melalui mahasiswa yang unggul

1.2.2 Manfaat Magang

1. Manfaat Bagi Mahasiswa
- a. Memperluas wawasan dan pola pikir mahasiswa
 - b. Sebagai Saran latihan mahasiswa pada dunia kerja nyata
 - c. Menyediakan latihan pada dunia kerja nyata
 - d. menanamkan sikap profesionalisme yang diperlukan untuk memasuki lapangan kerja sesuai bidang studi
2. Manfaat Bagi Stiamak Barunawati Surabaya
- a. Membangun kerja sama dan hubungan baik dengan PT.
Dimensi Citra Semesta

- b. Memperkenalkan sumber daya manusia dari STIAMAK Barunawati Surabaya
- c. Membantu dunia pendidikan dalam menciptakan mahasiswa yang profesional dan berkualitas

3. Manfaat Bagi PT. Dimensi Citra Semesta

- a. Membangun hubungan kerja sama yang menguntungkan dan memperkenalkan perusahaan dalam dunia pendidikan
- b. Menjadi sarana kerja sama dengan lembaga perguruan tinggi, baik yang bersifat akademis maupun non-akademis
- c. Meningkatkan produktivitas kerja selama kegiatan magang mahasiswa
- d. Potensi mendapatkan tenaga kerja berkompeten dari mahasiswa yang menjalani magang

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah Singkat perusahaan

2.1.1 Sejarah PT. Dimensi Citra Semesta

PT. Dimensi Citra Semesta mengkhususkan diri dalam penyediaan peralatan medis, peralatan rumah sakit, klinik, dan laboratorium. Didirikan pada tanggal 1 April 2013 sampai saat ini perusahaan sudah berumur 10 tahun. PT. Dimensi Citra Semesta berkolaborasi dengan berbagai brand yang melayani kebutuhan kesehatan, memastikan kesiapan untuk mendukung ketersediaan kebutuhan rumah sakit secara cepat dan komprehensif. Kantor utamanya berlokasi di ruko Panji Makmur blok D No.6 Surabaya. Perusahaan ini memiliki total 46 karyawan yang ditempatkan di kantor pusat di Surabaya dan beberapa cabang (SRO) di berbagai kota. Pada tahun 2023, PT. Dimensi Citra Semesta sudah memiliki cabang di 10 kota di Indonesia: Malang, Makassar, Madiun, Samarinda, Solo, Semarang, Perwakilan (Bali), Balikpapan, Banjarmasin, dan Mataram.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi: "Menjadi Global Berkarakter dan Bermanfaat ".

2. Misi : Gambaran Capaian Masa Depan. Pendiri PT. Dimensi Citra Semesta percaya bahwa gambaran masa depan perusahaan adalah harapan yang dapat

direalisasikan. Jika semua pemilik, pimpinan, dan karyawan PT. Dimensi Citra Semesta bersatu dalam tekad untuk mewujudkan harapan tersebut, keyakinan bahwa visi tersebut dapat tercapai menjadi semakin kuat. Semangat sungguh-sungguh dalam mencapai visi harus diiringi dengan penerapan metode dan prinsip yang benar, didukung oleh kemampuan dan komitmen dalam mengatasi berbagai situasi yang dihadapi oleh PT. Dimensi Citra Semesta.

2.1.3 Logo Perusahaan

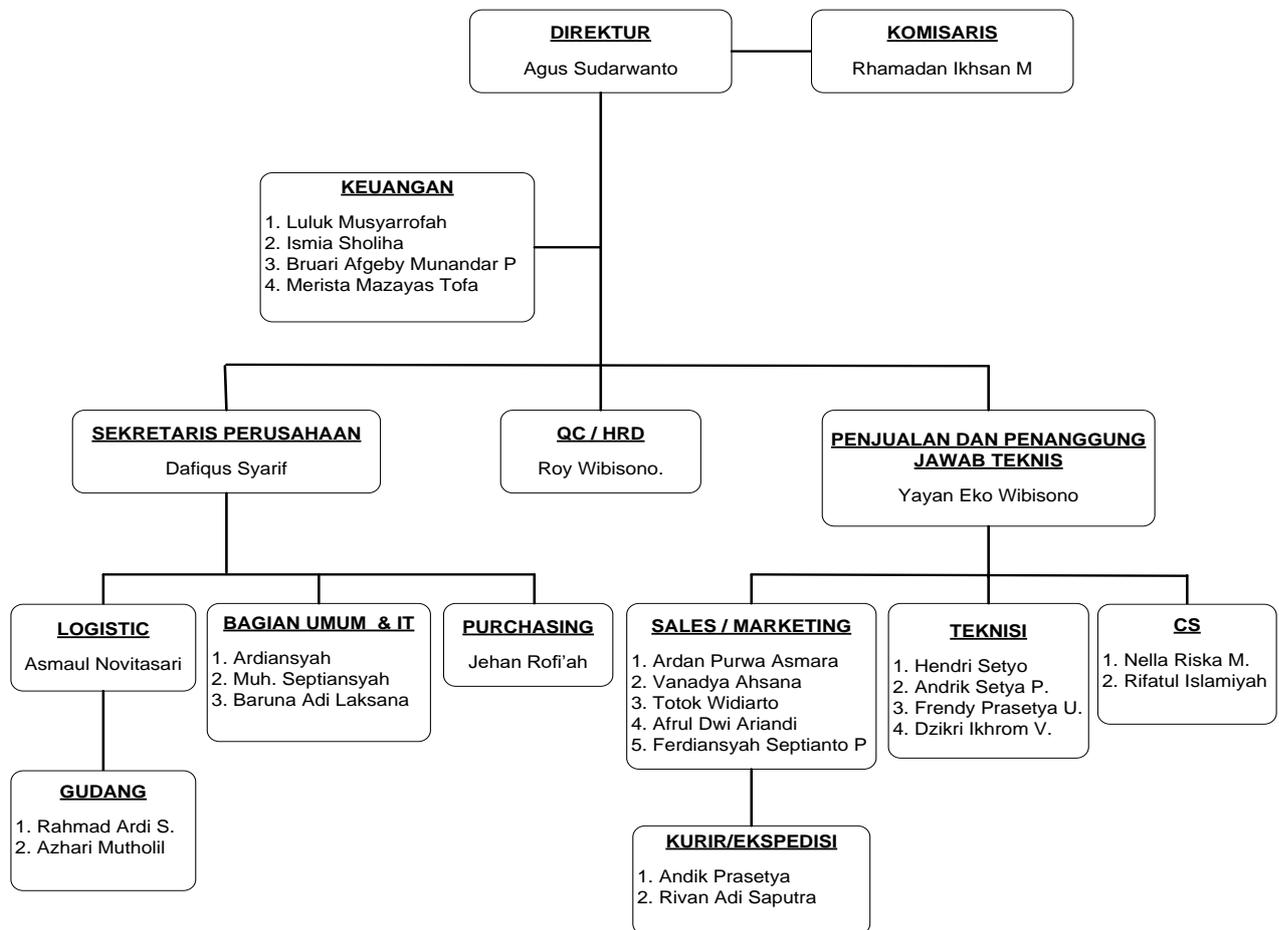


Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT. Dimensi Citra Semesta

Sumber : PT. Dimensi Citra Semesta

2.2 Struktur Organisasi : Tugas dan Tanggung Jawab Pegawai

2.2.1 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Dimensi Citra Semesta

Sumber : PT. Dimensi Citra Semesta

2.2.2 Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab

Berikut merupakan tugas dan tanggung jawab dari anggota struktur organisasi yang ada di PT. Dimensi Citra Semesta:

1. Direktur : Pemimpin tertinggi dari PT. Dimensi Citra Semesta

- a. Bertanggung jawab memimpin, mengelola, dan mengurus perusahaan sesuai dengan tugas pokoknya.
- b. Sebagai perwakilan hukum perusahaan dan memiliki kewenangan mengikat perusahaan dengan pihak lain
- c. Melaksanakan kebijakan umum, menyusun rencana jangka panjang, rencana kerja, dan anggaran tahunan.
- d. Bertanggung jawab atas pemeliharaan, pengurusan, dan manajemen kekayaan atau aset perusahaan.

2. Komisaris :

- a. Bertugas mengawasi Direksi dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan.
- b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja serta Anggaran Perusahaan.
- c. Terlibat dalam penyusunan kebijakan perusahaan dan memastikan implementasinya sesuai dengan hukum dan norma yang berlaku.
- d. Memastikan keberlanjutan sistem audit internal yang efektif untuk mengawasi akuntabilitas dan kepatuhan perusahaan.

3. Keuangan:

- a. Menangani pengaturan keuangan perusahaan dan berinteraksi dengan pihak internal serta eksternal terkait aktivitas keuangan.
- b. Menyiapkan laporan keuangan secara berkala, termasuk neraca, laba rugi, dan laporan arus kas, untuk memberikan gambaran yang akurat tentang kesehatan keuangan perusahaan.
- c. Memastikan perusahaan mematuhi semua kewajiban pajak, menyusun laporan pajak, dan berinteraksi dengan instansi pajak.
- d. Melakukan analisis terhadap kinerja keuangan perusahaan, memberikan interpretasi terhadap tren, dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan

4. GC/HRD:

- a. Memastikan kualitas dan kuantitas produk selama proses produksi serta memeriksa produk hingga pengiriman ke gudang.
- b. Menyusun strategi rekrutmen, mengelola proses seleksi, dan merekrut karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- c. Merancang dan melaksanakan program pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi karyawan.

d. Menangani konflik di antara karyawan, memediasi perselisihan, dan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis

5. Sekretaris :

a. Bertanggung jawab memastikan peningkatan citra perusahaan melalui pengelolaan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal.

b. Menangani pekerjaan administratif umum, termasuk pengelolaan surat-menyurat, penyimpanan dokumen, dan menjaga ketertiban kantor.

c. Melayani tamu, baik secara langsung maupun melalui komunikasi telepon, serta memberikan informasi yang diperlukan dengan ramah.

d. Bertanggung jawab atas pengelolaan inventaris kantor, termasuk pemeliharaan dan pencatatan barang-barang kantor.

6. Marketing:

a. Menjual produk perusahaan untuk memperoleh keuntungan.

b. Merancang strategi pemasaran dan penyusunan rencana kerja untuk mencapai target penjualan dan visi perusahaan.

c. Mengembangkan kampanye promosi dan periklanan, termasuk penentuan media yang efektif dan penyusunan materi promosi.

d. Menjaga hubungan baik dengan pelanggan, merespons umpan balik, dan memastikan kepuasan pelanggan

7. Teknisi :

- a. Mengembangkan rencana perawatan mekanis untuk mencegah kerusakan dan menangani perbaikan.
- b. Mengidentifikasi dan memecahkan masalah teknis yang mungkin timbul pada peralatan, baik itu perangkat keras maupun perangkat lunak.
- c. Menyusun dan melaksanakan jadwal pemeliharaan preventif untuk mencegah kerusakan dan memastikan kinerja optimal peralatan.
- d. Memantau kinerja sistem secara berkala dan melakukan peningkatan jika diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas.

8. Customer Service :

- a. Berhadapan langsung dengan pelanggan dan klien dari berbagai jenis bisnis.
- b. Menanggapi keluhan pelanggan dengan profesional, mencari solusi, dan memastikan pelanggan puas dengan penyelesaian yang diberikan.
- c. Memberikan informasi yang akurat mengenai produk atau layanan perusahaan kepada pelanggan, serta memberikan panduan atau bantuan jika diperlukan.

d. Membantu pelanggan dalam proses pemesanan, mengonfirmasi detail pembelian, dan memberikan panduan terkait proses pembayaran.

9. Kurir Ekspedis:

- a. Melakukan pengiriman barang dengan memastikan alamat dan penerima yang tepat.
- b. Menjaga status dan keamanan barang hingga sampai tujuan
- c. Memastikan barang terkemas dengan baik dan aman untuk menghindari kerusakan selama proses pengiriman.
- d. Memastikan keadaan barang tetap baik selama perjalanan dan menanggapi dengan cepat jika terjadi masalah atau kerusakan.

10. Logistik:

- a. Bertugas dalam pendistribusian dan penyimpanan inventaris barang serta menentukan lokasi pergudangan dan perencanaan sistem logistik perusahaan.
- b. Memantau pergerakan barang dari gudang ke pelanggan atau antar lokasi, termasuk pengelolaan rute dan transportasi.

- c. Merancang rute pengiriman yang efisien dan mengoptimalkan proses pengiriman untuk mengurangi biaya dan waktu.
- d. Berinteraksi dengan pemasok dan mitra logistik untuk menegosiasikan syarat-syarat kontrak dan memastikan kualitas layanan.
- e. Bertanggung jawab atas organisasi dan pengelolaan gudang, termasuk tata letak, pemantauan stok, dan keamanan gudang.

11. Bagian Umum :

- a. Melakukan pembayaran atau pembelian rutin perusahaan seperti persediaan air minum, alat tulis kantor, dan kebutuhan berkala lainnya.
- b. Menjaga dan merawat fasilitas kantor termasuk ruang rapat, ruang tunggu, dan area umum lainnya agar selalu dalam kondisi baik.
- c. Bertanggung jawab atas keamanan fisik kantor, termasuk pengaturan sistem keamanan dan penanganan keadaan darurat.
- d. Menanggapi kebutuhan karyawan terkait fasilitas kantor dan memberikan dukungan untuk menjaga kesejahteraan mereka.

12. Purchasing :

- a. Memastikan setiap pembelian disetujui manajemen eksekutif dan menjamin barang tiba dengan baik dan tepat waktu.
- b. Menilai pemasok potensial berdasarkan kualitas, harga, dan keandalan, serta menjalin hubungan baik dengan pemasok untuk memastikan pasokan yang konsisten
- c. Melakukan negosiasi harga, syarat pembayaran, dan kondisi lainnya dengan pemasok untuk memastikan perusahaan mendapatkan nilai terbaik.
- d. Memantau pengiriman barang dari pemasok, memastikan ketersediaan stok, dan menangani permasalahan pengiriman jika terjadi keterlambatan atau kerusakan.

13. Gudang :

- a. Mengelola proses bongkar muat, mencatat barang masuk dan keluar, dan mengawasi sirkulasi barang di gudang.
- b. Menyiapkan pesanan konsumen untuk memastikan pengiriman sesuai jadwal.
- c. Melakukan kegiatan pemilihan barang sesuai dengan pesanan (picking) dan mengepaknya (packing) dengan rapi dan aman untuk pengiriman.

d. Memantau dan mengelola stok barang, melakukan inventarisasi secara teratur, serta melaporkan kebutuhan penambahan stok atau pengurangan stok.

e. Menggunakan sistem informasi gudang untuk mencatat dan melacak pergerakan barang, termasuk penerimaan, penyimpanan, dan pengiriman.

2..3 Jam kerja

Tabel 2.1 Jam Kerja

NO	HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
1	SENIN	08.00-16.00	Normal
2	SELASA	08.00-16.00	Normal
3	RABU	08.00-16.00	Normal
4	KAMIS	08.00-16.00	Normal
5	JUM'AT	08.00-16.00	Normal
6	SABTU	08.30-12.30	Setengah Hari

Sumber : PT. Dimensi Citra Semesta

2.4 Aktivitas Perusahaan

Bagian perusahaan PT. Dimensi Citra Semesta, sebagaimana disebutkan, memiliki tanggung jawab yang melibatkan: :

1. Menjadi distributor alat medis untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit, laboratorium, puskesmas, dan klinik
2. Bertanggung jawab atas pengiriman barang ke berbagai daerah, termasuk seluruh wilayah Indonesia.
3. Menyediakan layanan instalasi software dan hardware untuk alat medis.

4. Terlibat dalam kerja sama dengan perusahaan besar seperti BD Vacutainer dan PT Roche, SD Biosensor, Oncoprobe

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Manajemen Pergudangan

Tujuan perancangan manajemen gudang adalah untuk mengontrol berbagai kegiatan di dalamnya, mencapai penghematan biaya, meningkatkan efektivitas penyimpanan, keluar-masuk barang, dan memberikan kemudahan dalam pencarian informasi barang secara akurat (Rahardjo, 2017).

Dalam pengelolaan gudang, diterapkan tiga prinsip utama: a) Prinsip pengawasan, yang mengharuskan penggunaan sistem administrasi barang atau pencatatan setiap kali barang keluar atau masuk gudang, guna menjaga keamanan barang dan mencegah kehilangan; b) Prinsip pemeliharaan, bertujuan untuk melindungi barang yang disimpan agar tidak mudah rusak; c) Prinsip penyimpanan, yang menjamin ketersediaan barang yang dibutuhkan selama kegiatan produksi, sehingga selalu tersedia (Hadiguna, 2009).

3.2 Tata Letak Barang

Tata letak penyimpanan barang mencakup penataan barang di lokasi-lokasi tertentu dalam gudang dengan mempertimbangkan kegiatan operasional yang berlangsung di dalamnya. Dalam perancangan tata letak ini, prinsip utama harus diperhatikan, termasuk karakteristik dan bentuk barang, volume keluar-masuk barang, metode pemindahan, peralatan yang

digunakan, dan ukuran tempat penyimpanan (Hadiguna, 2009).

Penataan barang di gudang memiliki dampak signifikan pada efektivitas dan efisiensi operasional. Klasifikasi pengaturan penyimpanan dapat dibedakan berdasarkan jenis barang dan aliran pergerakan barang di dalam gudang. Menerapkan tata letak yang sesuai dengan klasifikasi ini dapat meningkatkan kerapihan, penampilan, dan keterjangkauan barang di dalam gudang (Nokas, 2019).

Penentuan posisi penyimpanan barang dalam gudang dapat disesuaikan dengan kecepatan aliran barang. Barang dengan gerakan lambat ditempatkan pada area yang sulit dijangkau karena jarang digunakan, sedangkan barang dengan gerakan cepat ditempatkan di area yang mudah diakses dan terbuka agar pengambilannya lebih efisien, mengingat barang tersebut sering digunakan. Pola penyimpanan berdasarkan kecepatan barang dapat meningkatkan efisiensi pengambilan barang dan kinerja gudang secara keseluruhan (Kusuma, 2017).

Prinsip dasar pengaturan tata letak pabrik melibatkan integrasi menyeluruh dengan tata letak fasilitas pabrik untuk memengaruhi kegiatan produksi, penempatan bahan dengan jarak terdekat untuk menghemat waktu, pemastian aliran kerja yang lancar dengan menghindari gerakan membalik, gerakan memotong, dan kemacetan. Selain itu, prinsip ini juga

mencakup jaminan keamanan dan keselamatan kerja untuk menciptakan lingkungan kerja yang memuaskan, serta fleksibilitas untuk menyesuaikan diri dengan perubahan komunikasi, teknologi, dan kebutuhan pelanggan (Yamit, 2011).

3.3 Metode FEFO

Pengertian Metode FEFO (First Expired First Out) adalah barang dengan masa kadaluarsa yang terdekat harus keluar lebih dulu. Metode ini biasanya diterapkan pada apotek atau toko ritel yang menjual makanan dan minuman (biasanya dalam kemasan) yang memiliki masa kadaluarsa. Jadi, terlepas apakah barang yang masuk itu datang duluan atau terakhir, barang dengan masa kadaluarsa paling dekat adalah barang yang harus dijual terlebih dahulu. Produk dengan masa kadaluarsa yang pendek akan ditempatkan diposisi paling depan agar diambil terlebih dahulu (Kasih Purwantini dkk, 2021).

Sedangkan produk dengan masa kadaluarsa yang masih panjang dapat disimpan di gudang. Pada metode FEFO (First Expired First Out) barang yang lebih dulu akan mencapai kadaluarsanya yang akan dijual terlebih dahulu. Barang yang mendekati waktu kadaluarsanya lebih dahulu diletakkan dekat dengan pintu gudang sehingga lebih mudah untuk diangkat

3.4 Persediaan

Pengertian persediaan menurut (Sartono, 2010), mengatakan bahwa “Persediaan umumnya merupakan salah satu jenis aktiva lancar yang jumlahnya cukup besar dalam suatu perusahaan”. Persediaan (inventory) merupakan barang dagangan yang utama dalam perusahaan dagang. Persediaan termasuk dalam golongan aset lancar perusahaan yang berperan penting dalam menghasilkan laba perusahaan. Secara umum istilah persediaan dipakai untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual. Dalam perusahaan dagang, persediaan merupakan barang-barang yang diperoleh atau dibeli dengan tujuan untuk dijual kembali tanpa mengubah barang itu sendiri

3.5 Gudang

Gudang, sebagai fasilitas di pabrik, memiliki peran kunci sebagai tempat penyimpanan bahan baku untuk produksi dan produk jadi yang siap dijual kepada konsumen (Hadiguna, 2009). Di dalam pabrik, terdapat berbagai jenis gudang dengan fungsinya masing-masing, seperti: a) Gudang operasional, yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan bahan baku dan barang setengah jadi untuk keperluan produksi; b) Gudang perlengkapan, tempat penyimpanan perkakas, sparepart, dan pelumas untuk keperluan perbaikan dan pemeliharaan mesin produksi; c) Gudang pemberangkatan, tempat penyimpanan produk jadi yang sudah siap dikirim

ke pasar atau konsumen; d) Gudang musiman, yang disewa untuk menyimpan barang saat permintaan meningkat pada saat-saat tertentu (Warman, 2012).

Walaupun fungsi utama gudang adalah sebagai tempat penyimpanan, namun di dalamnya juga dilakukan berbagai kegiatan. Gudang memiliki beberapa kegiatan utama, di antaranya: a) Penerimaan, yang melibatkan penerimaan bahan baku dari supplier, pemeriksaan, dan pengirimannya ke bagian produksi untuk diolah menjadi produk jadi; b) Penyisihan, kegiatan menyimpan bahan baku sesuai dengan tata letak yang telah ditentukan; c) Penyimpanan, yang berfokus pada penyimpanan barang jadi hasil produksi; d) Pengepakan, di beberapa perusahaan, kegiatan ini juga dilakukan di dalam gudang; e) Pengambilan pesanan, yang mencakup pengambilan barang sesuai pesanan pelanggan (Hadiguna, 2009).

Penting untuk dicatat bahwa, pada dasarnya, gudang tidak melakukan transformasi nilai barang secara langsung. Di dalam gudang, yang terjadi lebih pada kegiatan transportasi dan pemindahan barang dari satu lokasi ke lokasi lainnya (Harsono & Masya, 2020).

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

Kegiatan pelaksanaan magang ini dilaksanakan di PT. Dimensi Citra Semesta bagian Logistik. Tujuan dalam penempatan tersebut untuk mempelajari dan mengetahui kegiatan bisnis, meliputi pendistribusian dan penyimpanan inventaris barang serta menentukan lokasi pergudangan dan perencanaan sistem logistik perusahaan. Namun pada pelaksanaan kegiatan magang penulis berfokus pada manajemen pengelolaan gudang. Berikut ini rincian kegiatan magang :

4.1.1 Tempat dan Waktu Magang

1. Tempat Pelaksana Magang :

PT. Dimensi Citra Semesta Ruko panji makmur blok D No.6, Kec. Tengilis Mejoyo, Kota Surabaya.

2. Waktu Magang :

01 November 2023 – 31 Januari 2024

4.1.2 Metode Pengumpulan Data

1. Menggunakan teknik observasi

Menurut Arifin (2011), observasi adalah suatu proses pengamatan dan pencatatan yang dilakukan secara sistematis, logis, objektif, dan rasional terhadap berbagai fenomena, baik dalam situasi aktual maupun situasi yang dibuat untuk mencapai tujuan. Dalam konteks ini, penulis

melakukan pengamatan terhadap aktivitas di perusahaan, terutama di bidang logistik, mencakup distribusi dan penyimpanan inventaris barang, serta menentukan lokasi gudang dan merencanakan sistem logistik perusahaan.

2. Menerapkan teknik wawancara

Melibatkan interaksi tanya jawab secara verbal untuk menggali informasi. Lexy J. Moleong mendefinisikan wawancara sebagai suatu percakapan dengan tujuan tertentu. Dalam konteks ini, peneliti dan responden berinteraksi langsung untuk mendapatkan informasi lisan yang dapat menjelaskan permasalahan penelitian. Penulis melakukan wawancara langsung dengan karyawan perusahaan untuk mendapatkan pemahaman lebih dalam mengenai aspek internal perusahaan.

3. Sesi Dokumentasi

Dengan Adanya dokumentasi untuk mendukung data dan untuk memperkuat hasil wawancara dan observasi, maka yang dilakukan adalah mengumpulkan data-data dokumen yang berkaitan dengan prosedur pengelolaan distribusi barang pada PT. Dimensi citra semesta.

4. Studi Literatur

Metode ini dilakukan penulis dengan mendapatkan informasi dari sumber sumber yang diperoleh dari file maupun situs-situs dari beberapa

artikel jurnal, laporan dan karya tulis yang ada di internet. Adanya studi literatur dapat menambah ilmu mengenai topik yang dibahas.

4.2 Proses Kegiatan Magang di PT. Dimensi Citra Semesta

1. Persiapan Magang

Penulis membuat proposal magang dan meminta surat pengantar permohonan ijin penempatan magang di PT. Dimensi Citra Semesta dari pihak akademik kampus STIAMAK Barunawati Surabaya. Kemudian penulis mengajukan ke PT. Dimensi Citra semesta dengan membawa berkas tersebut dan selanjutnya akan dikonfirmasi oleh pihak perusahaan dengan menapat sebuah surat balasan dari perusahaan.

2. Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 3 bulan, terhitung sejak tanggal 04 November 2023 sampai 31 Januari 2024

3. Penyusunan Laporan Magang

Penulis melaksanakan magang dan menyusun laporan magang sampai selesai dengan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing. Dalam penyusunan laporan magang berikut metode yang digunakan penulis untuk mempermudah proses magang dalam hal pengumpulan data diantaranya:

- a) Teknik Observasi
- b) Teknik Wawancara

- c) Dokumentasi
- d) Studi Literatur

4.3 Analisis Data

4.3.1 Prinsip Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan barang di dalam gudang memiliki aspek yang sangat penting karena berfungsi untuk menjamin kelancaran dan keselamatan kerja karyawan. Kegiatan yang dilakukan dalam tahap ini adalah Pertama, menentukan lokasi penyimpanan barang yang tepat. Penentuan lokasi penyimpanan harus berdasarkan kriteria dari barang yang akan disimpan, sehingga dapat memaksimalkan pemanfaatan gudang dan memudahkan dalam pencarian barang yang dibutuhkan.

Kedua, Menentukan cara penyimpanan barang. Dengan menerapkan hal tersebut maka akan memudahkan pegawai dalam kegiatan penyimpanan dan pengambilan barang dari gudang sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien karena pekerjaan tersebut diselesaikan dengan cepat (Putra, 2020). Di dalam gudang PT. Dimensi Citra Semesta terdapat dua ruangan untuk menyimpan barang jadi yakni gudang Elektromedik dan gudang Non Elektromedik. Pada saat ini telah dilakukan pengaturan barang yang sesuai dan spesifikasi pada tempat. maka penulis akan menyajikan poin-poin hasil observasi magang yakni sebagai berikut;

1. Membedakan Klasifikasi Barang

Lokasi penyimpanan barang sudah dirancang sesuai prosedur dengan tempat yang telah disediakan. Selain itu, membedakan klasifikasi barang yang akan ditata menjadi faktor yang penting dalam menentukan lokasi penyimpanan. Ada dua jenis klasifikasi barang yaitu Fast moving dan slow moving. Barang fast moving dalam lingkungan gudang merupakan produk atau barang yang sering berputar cepat dalam stok persediaan. Lalu, Barang slow moving merupakan produk atau barang yang mengalami perputaran yang lambat di dalam stok persediaan. Dalam konteks gudang, barang slow moving cenderung tidak terjual dengan cepat dan memiliki tingkat permintaan yang lebih rendah dibandingkan dengan barang fast moving.

Setelah pengelolaan jenis barang telah diklasifikasikan secara rapi yang telah dilakukan di PT. Dimensi citra semesta maka barang fast moving diletakkan lebih dekat dengan pintu masuk. Contoh barang Fast moving seperti Barang BD Vacutainer blood collection tubes (dari 2.0, 3.0, 3.5, 4.0, 5.0 mL), Flasback needle atau barang fast moving yang lain berada posisi yang paling terdepan. Disebabkan barang tersebut masuk dalam kategori cepat karena sering terjadi aktivitas keluar masuk barang. Pada gudang Elektromedik/Gudang utama mempunyai suhu ruang harus pada temperatur 18-20° dikarenakan barang yang ada didalam gudang tersebut harus terjaga

kondisi suhu antara 5-30° demi keamanan dan keselamatan barang.

Pada gudang Non Elektromedik kebanyakan menjadi tempat barang jenis slow moving. Rata-rata barang yang ada di dalam gudang tersebut mempunyai aturan suhu diatas 30°. Tetap ditata secara rapi dan dijadikan gudang khusus ditempatkan barang yang aktivitas keluar masuk barang dalam kategori lambat.



Gambar 4.4 Barang Fast Moving
Sumber : PT. Dimensi Citra Semesta

Dalam memaksimalkan kapasitas penyimpanan di dalam gudang khusus barang fast moving dalam ukuran kecil seperti Test combur M, UX, Ise Low, High Standart dan barang fast moving yang lain dalam ukuran kecil. PT. Dimensi Citra Semesta menggunakan rak bertingkat baik gudang Elektromedik dan non Elektromedik sehingga barang dapat ditumpuk

hingga bagian atas.

Terbukti manfaat yang dicapai perusahaan dalam pemanfaatan ruang secara efisien dengan memaksimalkan kapasitas penyimpanan secara vertikal, penyimpanan meningkat, memberikan keuntungan dalam identifikasi pengambilan barang dan Efisiensi pemindahan barang juga terjadi karena penempatan barang yang strategis. Namun ada kendala yaitu konsistensi Tata letak yang menjadi sebuah masalah karena masuk barang yang lebih besar seperti alat laboratorium yang memakan tempat alat diagnostik.

Sehingga terjadi aktivitas keluar masuk barang, pengambilan barang dan efisiensi pemindahan barang menjadi kendala. Terlebih lagi terdapat barang tidak kenal tanpa identitas masuk kedalam gudang sehingga membuat produktivitas kinerja karyawan khusus bagian gudang menjadi menurun karena harus mencari sebuah solusi yang memakan waktu, tenaga dan pikiran.



Gambar 4.5 Penggunaan Rak Untuk Memaksimalkan Penyimpanan
 Sumber : PT. Dimensi Citra Semesta

2. Teknik *First Expired First Out*

Dalam industri tertentu seperti farmasi dan makanan, mematuhi regulasi mengenai tanggal kadaluwarsa adalah krusial. Teknik FEFO membantu perusahaan mematuhi standar regulasi dan juga pada Tata letak barang yaitu menempatkan barang yang mempunyai tanggal kadaluwarsa yang panjang berada pada dibawah/belakang dengan tujuan agar saat pengambilan barang menjadi lancar dan efisiensi waktu. PT. Dimensi Citra Semesta menjalankan teknik tersebut dengan secara baik sehingga memudahkan karyawan saat aktivitas keluar masuk barang.

Teknik ini merupakan paling sering digunakan ketika melayani sebuah customer dan menata barang dari pada Teknik *FIFO (First in first out)*. Kebijakan PT. Dimensi Citra Semesta menggunakan 2 teknik dalam penyimpanan barang yaitu FIFO dan FEFO. Selama proses magang, teknik FIFO dengan pertama kali barang masuk tidak menjamin Expired date barang itu jauh lebih pendek dari pada pemesanan barang sama yang akan

datang kemudian hari, Terkadang barang pertama kali masuk itu mempunyai Expired date yang lebih panjang begitu sebaliknya.

Dengan teknik FEFO banyak sekali yang diraih oleh perusahaan yaitu :

- a) Mencegah penimbunan barang,
- b) Mengurangi risiko pemborosan stok
- c) Mengeluarkan barang Expired date terlebih dahulu.
- d) Menghindari barang kadaluarsa.

Manfaat lain saat menata barang oleh karyawan yaitu :

- a) Penataan barang yang rapi
- b) Memudahkan karyawan saat menyesuaikan barang yang akan dikeluarkan dalam gudang
- c) Produktivitas kerja

4.4 Identifikasi Masalah

1. Tempat khusus alat laboratorium yang kurang memadai
2. Terdapat barang yang tidak dikenal ditaruh di gudang yang mengganggu aktivitas keluar masuk barang
3. Tool box perkakas packing yang belum tersedia

4.5 Sebab Akibat Masalah

4.5.1 Sebab

1. Kapasitas gudang yang kurang memadai untuk menyimpan alat laboratorium
2. Tidak ada pengawasan terhadap barang yang tidak dikenal saat berada di gudang
3. Aktivitas packing barang yang tinggi dan Kurang persediaan khusus seperti tool box perkakas packing

4.5.2 Akibat

1. Memperlambat aktivitas masuk pengeluaran barang dan membuat ruang penataan tidak konsisten di dalam gudang
2. Saat purchasing order yang banyak gudang mengalami over load
3. Penempatan perkakas packing yang tidak pada tempat atau menaruh perkakas packing tidak pada satu tempat

4.6 Solusi Pemecahan Masalah

1. Meningkatkan lahan space untuk gudang
2. Melakukan tindakan pencegahan dengan cara setiap kali ada barang tidak dikenal masuk ke dalam gudang maka harus melaporkan kejadian tersebut dan mencari solusi dengan atasan
3. Menyediakan tambahan kebutuhan gudang seperti tool box perkakas packing agar kerapian perkakas packing dan kesadaran karyawan meningkat

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada program magang di PT. Dimensi Citra Semesta dapat disimpulkan bahwa :

1. Pada prinsip penyimpanan dari segi klasifikasi barang sudah dilakukan sesuai prosedur dengan cara mengklasifikasikan barang Fast moving dan Slow moving terbukti saat aktivitas operasional gudang dapat berjalan lancar dan memudahkan karyawan saat pengambilan barang
2. Segi cara penyimpanan barang dengan teknik FEFO (FIRST EXPIRED FIRST OUT) terbukti berjalan dengan lancar. Selama pengamatan magang dan membantu proses dalam gudang, setiap barang yang keluar ditujukan kepada customer selalu menggunakan teknik first expired first out.
3. Dari identifikasi masalah bukan menjadi kendala yang besar. Namun perhatian yang harus ditingkatkan untuk mencegah sebuah kejadian yang tidak diinginkan oleh perusahaan yaitu keamanan dan keselamatan karyawan. Dengan meningkatkan persediaan fasilitas seperti space lahan dan tool box perkakas packing, karena dua hal tersebut menjadi kunci kelancaran aktivitas di gudang, kinerja gudang, kesejahteraan perusahaan dari segi keamanan barang dan karyawan pada keselamatan kerja

5.2 Saran

Bagi Perusahaan :

1. Peningkatan fasilitas yang harus diperhatikan oleh perusahaan pada pengelolaan gudang. Dari segi space lahan dan kebutuhan dalam gudang agar tercipta kepuasan lingkungan kerja.
2. Keamanan dan ketertiban gudang tidak hanya tugas dan tanggung jawab karyawan bagian logistik saja. Namun menjadi tugas dan tanggung jawab seluruh karyawan PT Dimensi Citra Semesta

Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya :

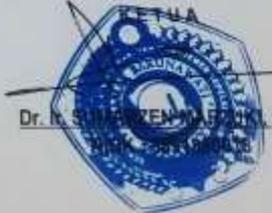
3. Meningkatkan kemitraan dengan perusahaan dan industri terkait guna menyajikan program magang yang relevan dengan tuntutan pasar kerja saat ini
4. Memperluas jejak jaringan alumni untuk mempermudah akses mahasiswa ke peluang magang.

DAFTAR PUSTAKA

- dcs.medika.com. *visi misi perusahaan (Diakses 23 Desember 2023)*. Diakses dari <https://www.dcsmedika.com>
- Janadi Rammelsbergi Thamrin (2022). *Analisis Manajemen Pergudangan pada PT Tinta Kreatif Bandung*. Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah.
- Kasih Purwantini, Vivi Kumalasari (2022). *Sistem Informasi Persediaan Obat Menggunakan Metode FEFO Berbasis Multi User Di Apotik Assyfa Farma*. Jurnal Ilmu Teknik dan Informatika (TEKNIK), Vol.1, No.1, Mei 2021, pp. 01 - 10
- L. Noerfajr dan H. Suliantoro. (2016). *Usulan Perancangan Tata Letak Gudang dengan Menerapkan Sistem Management Warehouse di PT. Sandang Asia Maju Abadi*. Industrial Engineering Online Journal, vol. 5, no. 4, Nov. 2016.
- Nokas., et al. (2019). *Perbaikan Sistem Manajemen Pergudangan Rak Barang Jadi*. Jurnal Titra, Vol. 7, No. 2, 269-274.
- Putra, G.A. (2020). *Manajemen Gudang Sparepart PT Sinergining Adhi Selaras Menggunakan Metode 5S dan ABC*. Jurnal Optimasi Teknik Industri, Vol. 02 No. 01, 24-29.

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 / 200 / STIAMAK / X / 2023	Surabaya, 13 Oktober 2023
Klasifikasi	: Biasa	
Lampiran	: -	Yth. Up. HRD
Perihal	: Permohonan ijin penempatan magang	PT Dimensi Citra Semesta di
<u>SURABAYA</u>		
<p>1. Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (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.</p> <p>2. Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:</p> <p>a. Nama : M. Fawaid Maulidi b. Nim : 20112047</p> <p>Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT Dimensi Citra Semesta, Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.</p> <p>3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.</p>		
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA  Dr. H. S. HENRI W. ENRI, M.MT		

Lampiran 2 Surat Persetujuan Penempatan Magang

**DCS**
DIMENSI CITRA SEMESTA

Ruko Pung Makmur Blok D - 6
Jl. Raya Puriang Irawi No. 46 - 48
Surabaya - Jawa Timur

T : (031) 8481966
F : (031) 8481966
E : dimensi_srbby@gmail.com
dcamedika@gmail.com
www.dcamedika.com

Nomor : 1892 / 23 / X / SB / DCS / SBY
Lampiran : -
Hal : Balasan Surat Permohonan Magang Mahasiswa

Surabaya, 20 Oktober 2023

Kepada Yth :
Ketua
STIAMAK Barunawati
Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Surat Permohonan Magang Mahasiswa dengan nomor : SKL / 286 / STIAMAK / X / 2023 yang diajukan kepada kami oleh Mahasiswa bapak atas nama :

Nama : M. Fawaid Maulidi
NIM : 20112047

Dengan ini kami memberikan ijin kepada Mahasiswa tersebut di atas, untuk melakukan kegiatan Magang dengan mengikuti mekanisme yang berlaku pada perusahaan kami.

Demikian Surat Balasan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

**DCS**
DIMENSI CITRA SEMESTA
Roy Wibisono
QA & SDM



Lampiran 3 Form Nilai Magang Dari Perusahaan



**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

**NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA
TAHUN 2023**

Nama : M. FAWAID MAULIDI
 NIM : 20112047
 Tempat Magang : PT. Dimensi Citra Semesta
 Alamat Instansi : Ruko Panji Makmur, Blok D NO. 6, Jl. Panjang jawa No 46-48
 Judul : Implementasi Metode Manajemen Perencanaan Pengulangan PT. Dimensi Citra Semesta

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	95	A	Sangat Baik
2	Inisiatif dan Kreativitas	90	A	Sangat Baik
3	Hasil Magang	85	A	Sangat Baik
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	95	A	Sangat Baik

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

PT. DIMENSI CITRA SEMESTA

Surabaya,
Pembimbing Perusahaan

DAFIUS S.

Lampiran 4 Bimbingan Magang

		SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI		Telp. (031) 3291096 E-mail: info@stiamak.ac.id
LEMBAR BIMBINGAN MAGANG TAHUN 2023				
Nama	: M. FAWAJID MAULIDI			
NIM	: 20112047			
Tempat Magang	: <u>PT. Dimensi Citra Semesta</u>			
Judul	: <u>Implementasi Metode Manajemen Prosedur Pengubahan PT. Dimensi Citra Semesta</u>			
Pembimbing	: NUR WIDYAWATI, S.Si, SE, MSM			
No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf	
1	4-12-2023	Meeting Zoom - progres magang	uf	
2	11-12-2023	Revisi Pengajuan Judul	uf	
3	12-1-2024	Revisi Laporan Magang	uf	
4	15-1-2024	Finalisasi Revisi Laporan Magang	uf	
Mengetahui, Kaprodik Ilmu Administrasi Bisnis		Surabaya, 2020		
 SOEDARMANTO, SE, MM		 M. FAWAJID MAULIDI NIM : 20112047		

Lampiran 5 Aktivitas Magang

