

**PROSEDUR ADMINISTRASI GUDANG PERKAPALAN
DI PT. BINTANG TIMUR SAMUDERA**

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



**DIAJUKAN OLEH:
DIMAS ALFATAN PRAMUDITA
NIM 19110021**

STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**PROSEDUR ADMINISTRASI GUDANG PERKAPALAN
DI PT. BINTANG TIMUR SAMUDERA**

**DIAJUKAN OLEH:
DIMAS ALFATAN PRAMUDITA
NIM 19110021**

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM.
NIDN : 0708067104

DOSEN PEMBIMBING



SOEDARMANTO, SE. MM
NIDN : 0322036902

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
KETUA



Dr. GUGUS WIJONARKO, MM.
NIDN : 0708116501

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
PROSEDUR ADMINISTRASI GUDANG PERKAPALAN
DI PT. BINTANG TIMUR SAMUDERA

DISUSUN OLEH:
DIMAS ALFATAN PRAMUDITA
NIM 19110021

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL 11 JANUARI 2024

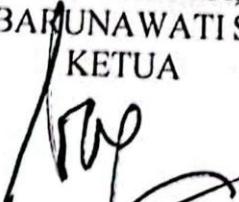
PENGUJI

1. JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM
NIDN : 0708067104
2. DIAN ARISANTI, S.KOM, MM
NIDN : 0709058202


(.....)


(.....)

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
KETUA


Dr. GUGUS WISONARKO, MM.
NIDN : 0708116501

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Magang Ini Dengan Judul “PROSEDUR ADMINISTRASI GUDANG PERKAPALAN DI PT. BINTANG TIMUR SAMUDERA” untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam rangka menyelesaikan Magang yang dimana wajib bagi Para Mahasiswa dari Program studi Administrasi Bisnis Kepelabuhanan di STIAMAK Barunawati. Laporan ini memberikan wawasan dan pembelajaran serta pengalaman berharga dalam bidang administrasi gudang perkapalan.

Pada laporan magang ini sangat dimungkinkan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran akan dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga laporan magang di PT. BINTANG TIMUR SAMUDERA dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca, Dalam laporan ini, penulis berusaha menyajikan informasi secara komprehensif mengenai proses magang temuan, serta rekomendasi yang di hasilkan selama periode tersebut.

Laporan magang ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang penulis lakukan selama 3 bulan di sebuah perusahaan yang berlokasi di Surabaya. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah magang pada Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis S-1 STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA.

Dalam penyusunan laporan, tentu saja penulis tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan rasa hormat dan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik melalui doa. Terkhususnya kepada :

1. Bapak Dr. Gugus Wijonarko, MM., selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya.
2. Ibu Juli Prastyorini, S.Sos, MM., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya.
3. Bapak Soedarmanto, SE, MM., selaku Dosen Pembimbing di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
4. Staff dan Karyawan di PT Bintang Timur Samudera yang telah membantu selama .
5. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terima kasih atas segala informasi yang diberikan dan dukungan serta semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
6. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini.

Penulis menyadari segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan magang ini , Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat untuk menambah wawasan bagi penulis khususnya, serta bagi pembaca umumnya.

Surabaya 11 Januari 2024



DIMAS ALFATAN PRAMUDITA

NIM 19110021

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	ivi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	2
1.2.1 Tujuan Utama Magang.....	2
1.2.2 Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	5
2.1 Sejarah Singkat Pada Perusahaan.....	5
2.1.1 Sejarah Awal PT. Bintang Timur Samudera.....	5
2.1.2 Visi-Misi Perusahaan	6
2.2 Struktur Organisasi	6
2.3 Aktivitas dan Kegiatan Perusahaan.....	9
2.3.1 Aktivitas Perusahaan	9
2.3.2 Kegiatan Perusahaan	10
2.4 Personalia	13
2.4.1 Rekrutmen	13
2.4.2 Jumlah Pegawai.....	13
2.4.3 Pendidikan Pegawai	13
2.4.4 Jam Kerja	13
2.4.5 Kesejahteraan pegawai.....	14
BAB III LANDASAN TEORI.....	16
3.1 Pengertian Administrasi... ..	16
3.2 Pengertian Gudang.....	17

3.3	Administrasi Gudang	18
3.4	Mekanisme Pengelolaan Gudang.....	20
3.5	Penatausahaan Gudang	21
3.6	Jenis Gudang	22
BAB IV PEMBAHASAN		26
4.1	Kegiatan Praktis	26
4.2	Metode Magang	27
	4.2.1 Tempat dan Waktu	27
	4.2.2 Metode Pelaksanaan.....	27
4.3	Metode Pengumpulan Data.....	27
4.4	Analisis Data	28
4.5	Identifikasi Masalah.....	36
4.6	Sebab dan Akibat Masalah.....	37
	4.6.1 Sebab Masalah.....	37
	4.6.2 Akibat Masalah.....	37
4.7	Solusi Pemecahan Masalah	37
4.8	Alur Proses Bisnis	38
BAB IV PEMBAHASAN		39
5.1	Kesimpulan	39
5.2	Saran	39
DAFTAR PUSTAKA		xi
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Mesin Kapal.....	29
Gambar 4.2 Alat Pengemudi Kapal.....	30
Gambar 4.3 Kerangka Awal	32
Gambar 4.4 Proses Febrikasi	35
Gambar 4.5 Tahap Menaikkan Baling-Baling Kapal	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran1 Surat Pengajuan Ijin Magang

Lampiran 2 Lembar Penilaian

Lampiran 3 Lembar Bimbingan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring perkembangan jaman saat ini banyak perusahaan di bidang penyediaan barang melakukan kegiatan produksi untuk kegiatan bisnisnya. Selain ketersediaan bahan baku dan sumber daya yang memadai, Perusahaan penyedia barang membutuhkan tempat untuk menyimpan semua hasil produksi baik itu bahan material atau bahan jadi yang telah di produksi. Pengendalian system persediaan dengan tepat akan memudahkan perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasional dan menjaga kelancaran siklus operasi perusahaan (Singh & Singh, 2015).

Gudang merupakan bagian penting dalam sebuah perusahaan. Manajemen pergudangan dirancang untuk kepentingan pengolahan aktivitas pergudangan yang akan berpengaruh terhadap keseluruhan proses produksi (Azizi *et al.*, 2018). Manajemen gudang sangat penting untuk kelangsungan usaha, sebab gudang berkaitan langsung dengan penjualan.

Administrasi pergudangan sangat penting dalam kegiatan di perusahaan apapun dan dimanapun, jika tidak ada aktivitas administrasi gudang maka perusahaan tersebut akan mendapatkan kekeliruan dalam segala proses pergudangan. Kegiatan yang dibutuhkan yaitu kegiatan pokoknya seperti pencatatan administrasi, catatan pengiriman ataupun penerimaan barang, kerusakan barang, return dan lain-lain. Selain itu administrasi gudang juga bertugas untuk

menjalin komunikasi dengan pihak supplier hingga jasa ekspedisi untuk pengiriman barang ke pelanggan..

Sistem Manajemen Pergudangan atau *Warehouse Management System* (WMS) adalah suatu system aplikasi komputer berbasis database yang digunakan untuk meningkatkan efisiensi gudang dalam menjaga keakuratan data persediaan dengan melakukan pencatatan setiap transaksi dalam gudang (Rama & Rangaswamy, 2012). Tujuan dari system ini adalah mengontrol pergerakan dan penyimpanan persediaan dalam sebuah gudang dan memproses transaksi terkait dengan penerimaan, pemilihan, pengambilan dan pengiriman pesediaan dalam gudang (Faber, 2013).

PT. Bintang Timur Samudera merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang pembangunan dan perbaikan kapal aluminium. PT. Bintang Timur Samudera ini memiliki dan mengelola dengan cara proses pemotongan besi aluminium kemudian melewati proses penyimpanan di gudang PT. Bintang Timur Samudera.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Utama Magang

Sehubungan dengan tujuan kegiatan magang yang ingin di capai sebagai berikut:

- a. Dapat melakukan berbagai kegiatan magang kerja serta mempelajari manajemen proses dan penyimpanan yang dilakukan oleh Departemen PT. Bintang Timur Samudera.

- b. Mengetahui prosedur administrasi gudang di PT. Bintang Timur Samudera yang belum pernah didapat dalam kegiatan perkuliahan di Jurusan Administrasi Bisnis STIAMAK Barunawati Surabaya.
- c. Sebagai tempat penerapan, pengetahuan serta pengalaman bagi mahasiswa didunia kerja .

1. Tujuan bagi Mahasiswa

- a. Memberikan mahasiswa kesempatan untuk mengasah dan mengetahui, termasuk pemahaman tentang proses administrasi gudang di perkapalan.
- b. Memberikan pengalaman langsung dalam proses administrasi gudang di perkapalan. Mahasiswa dapat menghadapi tantangan dan keputusan pada proses pembangunan dan perbaikan kapal.
- c. Mengetahui tugas, fungsi dan peran setiap departemen yang berada di PT. Bintang Timur Samudera.

2. Tujuan bagi Institusi

- a. Mengintegrasikan pembelajaran praktis pada administrasi ke dalam kurikulum dan penambah informasi di antara mahasiswa.
- b. Menghasilkan lulusan yang tidak hanya memiliki pemahaman teoritis, tetapi juga keterampilan praktis yang diperlukan pada administrasi gudang.
- c. Memberikan kontribusi positif kepada pembaca dengan merangsang perkembangan administrasi gudang.

- d. Melibatkan staff dan dosen dalam inisiatif kewirausahaan untuk mendukung dan menginspirasi mahasiswa dalam pengembangan bisnis mereka.

1.2.2 Manfaat Magang

Adapun manfaat dari dilaksanakannya magang di PT. Bintang Timur Samudera adalah :

1. Memberikan pemahaman dan pembelajaran pada praktik strategi administrasi gudang dan di harapkan bermanfaat serta berkontribusi positif bagi mahasiswa kedepannya.
2. Menambah pengetahuan, keahlian dan keterampilan tentang dunia kerja.
3. Menambah relasi dan lebih banyak mengenal para direksi di perusahaan.

Dengan demikian, laporan ini akan mencerminkan perjalanan mahasiswa dalam mengetahui administrasi sekaligus menciptakan tenaga kerja yang professional dan berintegrasi supaya dapat memperluas lapangan kerja, instansi juga melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa apabila suatu saat membutuhkan pegawai instansi dapat merekut mahasiswa/I tersebut. .

BAB II

GAMBARAN UMUM

1.1 Sejarah Singkat Pada Perusahaan

1.1.1 Sejarah Awal Pembentukan PT. Bintang Timur Samudera

PT.Bintang Timur Samudera merupakan perusahaan swasta yang terdaftar di Indonesia yang memfokuskan keahlian bisnisnya pada pembuatan dan perbaikan kapal berbahan aluminium PT.Bintang Timur Samudera ini dapat memiliki dan mengelola dengan cara proses pemotongan besi aluminium,kemudian melewati proses penyimpanan di Gudang PT.Bintang Timur Samudera. Kami selalu mengikuti aturan Klasifikasi External (seperti BKI, Biro Veritas, Rina, dll) untuk memastikan kepuasan pelanggan dengan kualitas tertinggi tercapai.

Perusahaan ini berdiri pada tanggal 24 Agustus 2006.Kantor pusat kami di Jalan Dupak Rukun 116 Surabaya, Jawa Timur – Indonesia dan bengkel \ bangunan dermaga terletak di Jalan Raya Kamal 1,Madura – Indonesia. PT Bintang Timur Samudera telah memperoleh sertifikasi ISO 9001 dan OHSAS 18001 dari Lloyds Register dan menerapkan system manajemen mutu dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di tempat kerja dalam semua pekerjaan kami

Beberapa langkah yang dilakukan PT Bintang Timur Samudera untuk memastikan kami mencapai kualitas setinggi mungkin dalam membangun dan memperbaiki kapal :

1. Sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi dan kompetensi dibidangnya.
2. Fasilitas dan peralatan produksi / peralatan yang bermutu baik dan dalam lingkungan yang aman.
3. Memperoleh dan menerapkan system manajemen mutu dan teknik baru dalam pembuatan dan perbaikan perahu dari seluruh dunia untuk mencapai hasil kualitas dan efisiensi yang lebih tinggi.

1.1.2 Visi – Misi Perusahaan

PT. Bintang Timur Samudera memberikan pekerjaan dengan kualitas terbaik pada semua kapal baru yang dipesan oleh pelanggan kami atau pada difisi perbaikan. Kami selalu memberikan hasil terbaik untuk semua pekerjaan kami, baik itu pekerjaan pembangunan baru maupun perbaikan. Kami selalu mengikuti aturan Klasifikasi Eksternal (seperti DNV-GL, BKL, Bureau Veritas, Rina, dll.) pada semua kapal baru / atau perbaikan kami untuk memastikan kepuasan pelanggan dengan kualitas setinggi mungkin tercapai.

1.2 Struktur Organisasi

Selayaknya perseroan terbatas lainnya, PT Bintang Timur Samudera juga memiliki struktur organisasi. Pengelolaan tenaga kerja di PT Bintang Timur Samudera terdiri dari komisaris, Direktur utama, direktur yang membawahi produksi, Sekretaris Direktur, Manager keuangan, HRD, Dan sampe saat ini memiliki 113 orang karyawan tetap.

Dari struktur organisasi perusahaan diatas berikut terkait tugas dan fungsi dari tiap bagian yaitu sebagai berikut:

1. Komisaris.

Tugas dan Fungsi Komisaris:

- a) Mengawasi kebijakan perusahaan.
- b) Mengawasi oprasional perusahaan secara umum.
- c) Memastikan perusahaan terhadap regulasi yang berlaku.
- d) Bertindak demi kepentingan terbaik perusahaan.
- e) Memastikan keputusan direksi sesuai hokum, peraturan dan kepentingan pemegang saham.

2. Direktur Utama

Tugas dan Fungsi Direktur Utama:

- a) Menentukan arah strategis untuk perusahaan.
- b) Mengambil keputusan yang penting bagi perusahaan.
- c) Mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan oprasional perusahaan.
- d) Menerima laporan dan tanggung jawab direktur dan finance.

3. Direktur yang membawai produksi.

Tugas dan Fungsi direktur yang membawai produksi:

- a) Bertanggung jawab atas kelancaran keseluruhan proses pelayanan dan pemasaran.
- b) Memperluas teknik pelayanan dan juga memahami prilaku pelanggan.

- c) Melakukan negosiasi bisnis.
- d) Mencari investor.
- e) Menetapkan kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan pengembangan perusahaan dengan dibantu oleh para manager.

4. Sekretaris Direktur.

Tugas dan Fungsi Sekretaris Direktur:

- a) Mengatur dan mencatat hasil rapat.
- b) Membuat janji dengan klien.
- c) Membantu supervisor dan staf dengan proyek dan tugas perusahaan.
- d) Menyambut klien bisnis dan tamu Direktur.
- e) Menjawab dan mengarahkan panggilan dari klien.
- f) Memelihara dan memesan perlengkapan kantor.

5. Manager Keuangan

Tugas dan Fungsi manager keuangan:

- a) Mencatat dan mengumpulkan data transaksi keluar masuknya aktifitas perusahaan.
- b) Menyusun bukti laporan dalam template yang tepat.
- c) Membuat susunan dokumen kegiatan keuangan perusahaan.
- d) Menerima setoran dan tagihan hasil transaksi klien yang bekerja sama.
- e) Melakukan pembayaran tagihan ke luar atau pihak perusahaan sesuai dengan persetujuan pimpinan.

- f) Mengawasi laporan keuangan, aktivitas investasi, kepatuan peraturan dan perkiraan keuangan.
- g) Bertanggung jawab atas keluar masuknya kas.
- h) Mengarsipkan data dan bukti transaksi yang ada di dalam perusahaan.
- i) Menyusun tagihan terkait berdasarkan tanggal penjadwalan jatuh tempo.

6. HRD.

Tugas dan Fungsi HRD:

- a) Merekrut karyawan.
- b) Melakukan pengawasan serta kinerja karyawan.
- c) Pembuatan peraturan untuk karyawan.
- d) Sebagai mediator untuk menyampaikan informasi dan penengan antara perusahaan dan karyawan.

1.3 Aktivitas dan Kegiatan Perusahaan

1.3.1 Aktifitas Perusahaan

Adapun beberapa rangkaian aktivitas dan kegiatan yang dilakukan oleh bagian administrasi gudang diperusahaan antara lain :

1. Mencatat dan mengelola inventaris
2. Melakukan pengecekan stock secara rutin
3. Mengatur pengiriman dan penerima barang
4. Berkolaborasi dengan tim lain

5. Menyusun laporan stock dan kinerja
6. Melakukan packing produk sebelum dikirimkan kepada konsumen
7. Melakukan pengecekan dan penerimaan barang retur dari pembeli
8. Melakukan stock opname

Dalam menjalankan perannya, admin Gudang harus memiliki kemampuan untuk berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan berbagai pihak seperti karyawan, manager, supplier hingga konsumen. Admin Gudang juga harus dapat melakukan perhitungan matematika sederhana misalkan penjumlahan atau pengurangan terhadap stock produk yang tersedia di Gudang.

1.3.2 Kegiatan Perusahaan

1. Manager Gudang:

Kepala Gudang atau manager mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap setiap pekerjaan yang berkaitan dengan Gudang. Hal ini agar sesuai dengan standar yang perusahaan inginkan. Selain itu, terdapat beberapa tugas dari manajer, Seperti merencanakan pengadaan dan pendistribusian bahan maupun hasil produksi, Melakukan pengawasan terhadap pelaporan per gudangan, Serta memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan yang diminta.

2. Lead Hand:

Membantu manager untuk mengawasi pekerjaan di gudang agar berjalan dengan baik.

3. Sopir Forklift:

Mampu mengoperasikan Forklift atau Mobil pengangkat barang.

4. Spesialis Gudang:

Karyawan yang memiliki ruang lingkup pekerjaan untuk memindahkan barang masuk atau keluar, baik dari kendaraan maupun ke dalam kendaraan. Spesialis Gudang juga akan memindahkan barang tersebut ke lokasi yang sudah ditentukan.

Spesialis Gudang akan melakukan pengemasan barang produksi maka dari itu persyaratan untuk menjadi bagian dari departemen pergudangan adalah memiliki kesehatan fisik yang baik. Mereka juga harus bisa menggunakan inventory sebagai salah satu tools untuk melacak sisa inventaris barang di Gudang.

5. Staf Pengiriman dan Penerimaan:

Yang bekerja khusus pada proses pengiriman dan penerimaan barang hingga barang sampai tujuan tanpa mengalami kerusakan.

6. Petugas Bongkar Muat:

Bertugas membongkar barang yang datang dan memuat barang yang akan di kirim. Petugas bongkar muat juga harus paham cara kerja forklift.

7. Stocker:

Petugas yang focus dalam penyimpanan barang. Dia harus mengetahui barang mana yang hampir habis sehingga segera memesan barang tersebut kepada pemasok.

8. Pemilih Pesanan:

Petugas yang memilih barang yang sudah control kualitasnya

9. Inspektur:

Bertugas menginspeksi karyawan maupun barang agar sesuai dengan standar oprasional prosedur.

10. Material Handler:

Yang menangani segala peralatan dan perlengkapan di Gudang agar berfungsi secara baik, Mulai dari rak, forklift dan system pencahayaan Gudang.

11. Sopir Pengiriman:

Yang mengantarkan barang menuju Gudang Dupak ke Gudang Madura.

12. Spesialis Pengemasan:

Pekerja yang khusus menangani pengemasan barang agar aman saat disimpan maupun pengiriman menjua lokasi tersebut.

13. Analis Warehouse Management System:

Yang menganalis system pergudangan menggunakan teknologi Warehouse Management System. Perusahaan biasanya mencari kualifikasi dari latar belakang perguruan tinggi di jurusan metematika dan computer.

14. Pengawan Keamanan:

Petugas yang mengawasi keamanan Gudang dari segala tindak kejahatan, baik yang dilakukan karyawan maupun orang dari luar perusahaan.

1.4 Personalia

1.4.1 Rekrutmen

Proses seleksi pegawai pada PT. Bintang Timur Samudera dilakukan sepenuhnya oleh PT. Bintang Timur Samudera yang bergerak dibidang pembangunan dan perbaikan kapal aluminium. PT. Bintang Timur Samudera ini memiliki dan mengelola dengan cara proses pemotongan besi aluminium kemudian melewati proses penyimpanan di gedung PT. Bintang Timur Samudera dan bertanggung jawab sepenuhnya atas proses seleksi pegawai pada seluruh PT. Bintang Timur Samudera.

1.4.2 Jumlah Pegawai

Jumlah pegawai PT. Bintang Timur Samudera untuk saat ini sebanyak 113 karyawan. Dari semua pegawai tersebut telah ditempatkan sesuai dengan struktur organisasi.

1.4.3 Pendidikan Pegawai

Rata-rata strata pendidikan pegawai PT. Bintang Timur Samudera memiliki ijazah D3/S1/S2. Jika pegawai ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi maka PT. Bintang Timur Samudera akan sepenuhnya mendukung pegawai tersebut dengan memberikan beasiswa.

1.4.4 Jam Kerja

Senin – Jumat : 08.00 – 17.00

1.4.5 Kesejahteraan Pegawai

Kesejahteraan pegawai sangatlah penting diberikan oleh perusahaan kepada karyawan sebagai imbal jasa atas kontribusi dan loyalitasnya terhadap perusahaan, kesejahteraan karyawan yang diberikan oleh PT, Bintang Timur Samudera Indonesia berbentuk finansial dan non-finansial berupa gaji, tunjangan dan benefit.

15. Tujuan Pemberian Kesejahteraan

- a) Sebagai *financial reward* yang bertujuan untuk menarik, mempertahankan pegawai serta memotivasi pegawai agar dapat berkerja lebih produktif guna mencapai sasaran perusahaan.
- b) Sebagai balas jasa perusahaan terhadap pengorbanan waktu, tenaga dan pikiran yang diberikan pegawai kepada perusahaan

16. Komponen Kesejahteraan

a) Gaji

Gaji merupakan hasil perhitungan penghasilan yang diberikan kepada pegawai dalam masa 1 bulan kerja :

b) Tunjangan

Tunjangan merupakan bantuan finansial yang diberikan kepada pegawai yang diberikan diluar gaji seperti contohnya tunjangan hari raya.

17. *Benefit*

Merupakan segala bentuk imbalan/fasilitas diluar tunjangan yang diberikan perusahaan kepada pegawai.

a) Rekreasi

Perusahaan memberikan kesempatan bagi seluruh pegawai dan keluarganya untuk melakukan family secara berkala.

a) BPJS

Seluruh karyawan di ikutkan dalam program BPJS yaitu : Jaminan Kematian (JK), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Hari Tua (JHT).

b) Koperasi Pegawai PT. Bintang Timur Samudera

Koperasi Pegawai melayani kegiatan sumpan pinjam pegawai perusahaan dan juga melayani unit usaha umum.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Administrasi

Adminitrasi merupakan kegiatan yang penting di setiap perusahaan dagang maupun perusahaan jasa. Dalam dunia bisnis peranan adminitrasi sangat mempengaruhi penjualan dari produk, Agar tercapainya target yang akan dituju. Agar pemasaran berjalan dengan baik, Dibutuhkan Adminitrasi yang akurat dan rapi. Seiring dengan persaingan dalm usaha penjualan barang atau jasa, Serta banyaknya pesaing dalam usaha perdagangan, Perusahaan harus mempunyai strategi yang baik, Agar tidak kala bersaing dengan pesaingnya (Yizrel Junus Kende, 2023).

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan. Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarakn atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Hidayat, 2023). Unsur-unsur yang mendukung administrasi yaitu :

1. Dilakukan oleh dua orang atau lebih
2. Memiliki tujuan
3. Memiliki tugas yang hendak dilaksanakan
4. Memiliki peralatan dan perlengkapan

Dari teori-teori tentang administrasi yang telah diuraikan di atas dapat dikatakan bahwa, Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk melakukan proses seperti pencatatan, pengaturan, pengalokasian kegiatan untuk mencapai tujuan dengan menggunakan peralatan dan perlengkapan yang disediakan.

3.2 Pengertian Gudang

Gudang merupakan bagian penting dalam sebuah perusahaan. Sistem manajemen gudang yang baik seringkali luput dari perhatian para pelaku bisnis baru. Manajemen gudang sangat penting untuk kelangsungan usaha, sebab gudang berkaitan langsung dengan penjualan (Nida Auliana Umami & Yulia Anggita (2023)). Gudang merupakan tempat menyimpan barang baik dalam baku yang akan menjalani proses manufacturing maupun barang jadi yang siap dipasarkan. Sedangkan pergudangan tidak hanya merupakan kegiatan penyimpanan barang saja, melainkan proses penanganan barang mulai dari penerimaan barang, pencatatan, penyimpanan, pemilihan, pelabelan sampai dengan proses pengiriman barang. Melalui manajemen pergudangan maka akan dapat memperpendek jarak transportasi dalam pendistribusian barang dan juga dapat meningkatkan frekuensi pengambilan item dan pengiriman kepelanggan. Tujuan dari sistem pergudangan adalah untuk mengurus dan menyimpan barang-barang yang siap untuk didistribusikan dan disalurkan. Melalui perancangan gudang yang baik dapat meminimalkan biaya pengadaan dan

pengoperasian sebuah gudang serta tercapainya keplancaran pada proses pendistribusian barang dari gudang ke konsumen.

3.3 Administrasi Gudang

Kegiatan Adminitrasi dilakukan di dalam area pergudangan, Dimana Adminitrasi ini berkaitan dengan persediaan (*infentory*) Barang. Sebagai mana kita ketahui warehouse atau pergudangan adalah tempat penyimpanan sementara dan pengambilan inventory untuk mendukung kegiatan operasi bagi proses berikutnya atau kelokasi distribusi. System Adminitrasi Pergudangan adalah suatu system pencatatan dan pengendalian mendetail mengenai keluar masuknya barang dari suatu bagian pergudangan pada perusahaan. System ini memiliki peranan penting karena memang mengontrol pergerakan barang, Sehingga dengannya dapat diketahui jumlah penerimaan dan oengiriman barang bahkan kualitas dan segala atribut barang yang tersedia selama satu periode (Yizrel Junus Kkende,2023).

Menurut Syarifuddin Padiangan (2018), Adminitrasi Pergudangan ujung tombak seluru pencatatan tentang arus masuk dan keluar barang, sehingga pengendalian oprasional lebi muda bila adanya akurasi data. Dokumen pencatatan barang masuk atau keluar akan memberikan beberapa informasi pengelolaan Gudang, Antara lain :

1. Jumlah stok barang

2. Klaim kepada pemasuk saat penerimaan barang atau klaim pelanggan saat pengiriman barang dari Gudang
3. Dasar pengembalian keputusan untuk pemesanan barang / pengisian kembali stock
4. Bahan untuk mengevaluasi perubahan pengeluaran atau bahan untuk perbaikan system kerja pengelolaan Gudang yang semakin berkembang

Data persediaan dalam Gudang menurut akurasi secara tepat dan benar serta dapat dipertanggung jawabkan. Adminitrasi yang baik perlu dibangun secara terintegrasikan antar bidang kerja yang di implementasikan serta komputersasi dan didukung oleh kempuan sumberdaya yang diperlukan. System informasi tersebut berkaitan dengan pangkalan data (*database*) Yang memerlukan ketrampilan sumberdaya manusia dalam pengoprasiannya. Untuk itu pencatatan harus terstruktur dari seluru scenario aktifitas pergudangan yang dapat digunakan dengan bantuan perangkat teknologi yang mumpuni.

Administrasi Gudang berfungsi untuk pengawasan managemen stock dalam sebuah bisnis. Adminitrasi Gudang juga bertugas untuk menjalin komunikasi dengan pihak supplier hingga jasa ekspedisi untuk pengiriman barang kepelanggan. Dalam Adminitrasi Gudang tentunya banyak kendala yang dihadapi seperti adanya selisih barang, Kelebihan barang, Tidak kesesuaian antara permintaan dan pengiriman barang, Sehingga sebuah Gudang harus benar benar menerapkan Adminitrasi

Gudang yang efektif untuk menunjang kelancaran usahanya (Nidah dan Yulia, 2023)

Menurut Hidayat, Prasetyo & Dillah (2023), Untuk mencapai tujuan tersebut, administrasi pergudangan menjadi sangat penting. Administrasi pergudangan melibatkan proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengawasan dan pengelolaan data. Hal ini meliputi pengelolaan stok, pengawasan inventaris, pengiriman, penerimaan dan pengelolaan data. Administrasi pergudangan bertujuan untuk memastikan pergudangan berjalan efisien dan efektif, sehingga dapat memaksimalkan penggunaan sumber daya yang tersedia dan meminimalkan kesalahan atau kerugian. Pada akhirnya, administrasi pergudangan menjadi sangat penting untuk memastikan operasi pergudangan berjalan lancar dan efisien. Melalui pengelolaan stok baik dan pengawasan inventaris yang tepat, perusahaan dapat meminimalkan biaya pergudangan, memaksimalkan keuntungan dan memuaskan pelanggan mereka. Oleh karena itu administrasi pergudangan merupakan topik yang penting untuk dipelajari dan diterapkan di dunia bisnis.

3.4 Mekanisme Pengelolaan Gudang

Apabila pengelolaan gudang dan volume beban kerjanya masih relatif kecil maka cukup dikelola oleh 1-2 orang saja, namun sebaliknya apabila pengelolaan gudang dan beban kerja besar, maka diperlukan suatu organisasi sebagai unit kerja baru untuk menggerakkan organisasi pergudangan sehingga mencapai hasil yang optimal.

Struktur Organisasi gudang (dalam kapasitas besar) di lingkungan Departemen Sosial sebagai berikut :

Pengelola Gudang

- a) Kepala gudang
- b) Subag, Tata usaha gudang
- c) Subag. Operasional dan pengawasan gudang

3.5 Penatausahaan Gudang

Kegiatan pergudangan tidak bisa dipisahkan dari administrasi, pergudangan secara tertib dan benar, karena administrasi pergudangan dapat dijadikan instrumen pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan pergudangan, dengan adanya sistem administrasi pergudangan yang benar keberadaan logistik / setiap saat dapat dicek, baik berkaitan dengan nama, jenis, spesifikasi, bukti jumlah persediaan maupun nilai logistik yang ada digudang. Bagi petugas gudang, administrasi pergudangan juga dapat digunakan sebagai alat pertanggung jawaban dalam pengelolaan pergudangan yang dibebankan kepadanya. Petugas gudang Departemen Sosial harus melengkapi sistem administrasi pergudangan dengan menyediakan buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang dan surat jalan barang (Hidayat, 2023).

1. Penerimaan barang

Petugas Gudang departemen social harus memiliki buku penerimaan barang, buku tersebut untuk mencatat informasi yang berkaitan dengan jenis dan spesifikasi barang, tanggal penerimaan, jumlah nilai barang

yang meliputi harga persatuan dan jumlah total dari sumber barang atau pendanaan barang. Disamping itu setiap terjadi pencatatan pemasukan barang kedalam buyku pencatatan harus diikuti dengan bukti-bukti penerimaan barang seperti surat jalan, pengiriman barang atau penyerahan barang untuk setiap bukti pemasukan barang harus dibubuhi nomer sebagai bukti masuk sesuai urutan yang kemudian nomer kode bukti ini ditulis dalam kolom nomer kode bukti masuk dalam buku penerimaan Gudang, penggunaan nomer kode bukti masuk ini dimaksudkan untuk mempermudah pengecekan maupun pengawasan barang.

2. Pengeluaran barang

Setiap petugas Gudang barang departemen social harus memiliki buku pengeluaran barang, pada buku tersebut akan berisi informasi yang berkaitan dengan jenis dan spesifikasi barang, tanggal pengeluaran, jumlah pengeluaran barang. Terjadi transaksi pengeluaran barang digudang harus diikuti dengan pencatatan pengeluaran barang kedalam buku pengeluaran barang, disamping itu harus melakukan pengisian pengeluaran barang pada kartu barang sehingga nantinya dapat diketahui jumlah persediaan barang jenis tertentu.

3. Penataan barang

Penataan ruang Gudang merupakan penataan sekmen-sekmen ruangan didalam Gudang serta pengaturan barang didalam ruang Gudang tersebut. Berkenaan dengan hal tersebut bagi petugas pengelola Gudang

departemen social hendaknya senantiasa memperhatikan tata ruang Gudang semaksimal mungkin agar proses penerimaan dan pengeluaran barang dapat berjalan dengan lancar.

3.6 Jenis Gudang

Seiring bertumbuhnya tingkat distribusi serta penggunaan e-commerce menyebabkan kepragaman jenis Gudang yang akan digunakan dalam menunjang proses bisnis. Berikut jenis-jenis Gudang :

1. Gudang Bahan Baku

Gudang bahan baku atau Gudang bahan mentah adalah tempat penyimpanan sebelum dipergunakan untuk proses produksi oleh perusahaan yang bersangkutan

2. Gudang Barang Setenga Jadi

Proses produksi dimulai dari proses awal (primary process), pertengahan (middle process) dan akhir (final process). Setiap tahapan proses tersebut mempunyai kecepatan produksi yang berbeda-beda kecuali proses yang bersifat satu garis (continuous). Akibatnya terdapat produksi yang sudah diproses tetapi belum selesai atau memerlukan proses lanjutan (work in process) disebut barang setenga jadi. Barang setenga jadi ini membutuhkan waktu tunggu dalam antrian proses produksi, sehingga diperlukan tempat penyimpanan digudang tersendiri disebut persediaan on line (inventory on line)

3. Gudang Barang

Gudang barang merupakan Gudang yang disiapkan oleh perusahaan untuk menyimpan barang jadi atau produk dari akhir proses produksi atau dapat juga barang yang siap.

4. Pusat Distribusi

Gudang digunakan untuk mengumpulkan beberapa jenis barang atau produk dari sumber tunggal (hasil satu perusahaan manufaktur) untuk selanjutnya dikirimkan ke beberapa tempat tujuan

5. Break-Bulk Operation

Gudang digunakan untuk menerima barang atau produk dalam jumlah volume besar, kemudian dipecah-pecah atau di bagi-bagi dalam jumlah atau volume yang lebih kecil dan selanjutnya dikirimkan ke beberapa tempat tujuan atau pengguna.

6. Cross-Docking

Gudang yang berbentuk cross-docking disebut juga Gudang in transitmixing. Gudang ini digunakan untuk menerima atau mengumpulkan beberapa jenis barang dari beberapa pemasok dan kemudian di bagi-bagi dan digabungkan atau dikombinasikan sesuai dengan jumlah, ragam barang.

Melalui manajemen pergudangan maka akan dapat memperpendek jarak transportasi dalam pendistribusian barang dan juga dapat meningkatkan frekuensi pengambilan item. Tujuan dari

system pergudangan adalah untuk mengurus dan menyimpan barang-barang yang siap untuk dikirim dan disalurkan.

Manajemen logistic dan pergudangan memegang peran yang sangat penting dalam kehidupan sebuah perusahaan. Barang yang disimpan digudang bisa dalam bentuk bahan baku, barang setenga jadi, suku cadang maupun produk jadi. Peningkatan produktifitas dan pelayanan pergudangan sangat berpengaruh pada performance perusahaan secara keseluruhan.

Kegiatan pergudangan tidak bisa dipisahkan dari adminitrasi, pergudangan secara tertib dan benar karena adminitrasi pergudangan dapat dijadikan instrument pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan pergudangan dengan adanya system adminitrasi pergudangan yang benar keberadaan barang setiap saat dapat dicek, baik berkaitan dengan jenis, spesifikasi, jumlah dan mutasi, bukti jumlah persediaan maupun nilan logistic yang ada digudang. Jenis jenis Gudang yaitu Gudang bahan baku, Gudang barang setenga jadi, Gudang barang, pusat distribusi, break- bulk operation, cross-docking.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

Magang adalah kegiatan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja praktis yang sesuai dengan bidang studi yang dipilih. Melalui kegiatan magang, yang merupakan perpaduan antara studi analisis dan aplikasi mahasiswa diharapkan dapat mempelajari, mengamati, dan sekaligus memberikan pemecahan permasalahan atau saran terhadap setiap permasalahan yang muncul di perusahaan sebagai salah satu bentuk penerapan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang di peroleh selama kuliah. Berikut kegiatan magang di PT Bintang Timur Samudera :

1. Pengenalan divisi dan staff PT Bintang Timur Samudera.
2. Pengenalan *Job Description* dan wewenang divisi.
3. Membantu proses administrasi pembuatan nota harga.
4. Membuat surat jalan dari Gudang Dupak ke gudang pembuatan kapal sesuai apa yang dibutuhkan.
5. Membantu proses penyalinan dokumen
6. Membantu merekap dokumen pada Microsoft Excel.
7. Membuat data personalia di PT BTS.
8. Membuat data pengalaman pekerjaan di PT Bintang Timur Samudera.
9. Membantu melakukan input data secara tidak langsung ke system computer.

4.2 Metode Magang

Dalam melakukan kegiatan magang ini mahasiswa terlibat langsung dalam kegiatan perusahaan, dengan harapan mampu memahami suatu bidang ilmu kegiatan usaha, baik secara teori maupun praktik.

4.2.1 Tempat dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di PT Bintang Timur Samudera selama 3 (tiga) Bulan. Waktu magang dimulai dari tanggal 10 September 2024 hingga 10 Desember 2024.

4.2.2 Metode Pelaksanaan

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan magang terbagi menjadi dua yaitu secara langsung dan tidak langsung. Metode langsung adalah melakukan praktik kerja dengan melaksanakan kegiatan dengan melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi umum

4.3 Metode Pengumpulan Data

Adapun metode-metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan laporan ini diantaranya :

1. Metode Interview

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara wawancara secara langsung kepada narasumber (narasumber yang dimaksud disini adalah pembimbing magang, manager dan staff PT Bintang Timur Samudera) dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka untuk memperoleh keterangan yang tepat dan jelas.

2. Metode Pengamatan (Observasi)

Observasi secara langsung terhadap objek penelitian untuk melihat secara langsung bentuk keseharian dalam melaksanakan tugas dan fungsi staff PT Bintang Timur Samudera.

3. Metode Dokumentasi

Mencatat atau mendokumentasikan data – data tentang prosedur kegiatan administrasi yang ada pada PT Bintang Timur Samudera.

4. Studi Kepustakaan

Pengumpulan data yang diperoleh penulis dengan membaca buku yang relevan dan berhubungan dengan penelitian dan pembahasan.

4.4 Analisis Data

Setelah melakukan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi dalam kegiatan magang ini dilakukan teknis analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif, sebagaimana dikemukakan oleh Sugiyono (2008) yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan langkah terakhir penarikan kesimpulan.

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pengabstrakan dari data-data lapangan. Data-data yang telah diperoleh dari lapangan dengan jumlah yang cukup banyak akan dicatat secara teliti dan rinci. Dengan demikian data yang telah di reduksi akan menghasilkan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah dalam melakukan pengumpulan data selanjutnya.

2. Penyajian data

Penyajian data adalah proses penyusunan informasi secara sistematis dalam rangka memperoleh kesimpulan- kesimpulan. Penyajian data yang dimaksud agar mempermudah sehingga apabila dibaca akan mudah dipahami.

3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan ini dilakukan setelah kegiatan analisis data yang didapatkan. Penarikan kesimpulan ini merupakan tahap akhir dalam analisis data yang dilakukan melihat dari hasil reduksi data dan mengacu pada rumusan masalah yang ada.



Gambar 4.1 Mesin Kapal



Gambar 4.2 Alat Pengemudi Kapal

PT Bintang Timur Samudera memiliki tempat penyimpanan berupa Gudang warehouse yang sangat memadai untuk menampung sparepart barang kecil maupun besar berdasarkan jenisnya.

Setiap stock persediaan digudang dilakukan rutin setiap harinya sesuai SOP alur persediaan stock barang yang diterapkan perusahaan. Alur penerimaan dan penyimpanan barang diinformasikan kepada admin Gudang tentang persediaan stock barang yang masuk dengan lengkap dan detail.

Berikut proses pembuatan kapal :

1. Kerangka Awal sebelum terbentuknya kapal





Gambar 4.3 Kerangka Awal

2. Proses fabrikasi material konstruksi kapal terdiri dari proses pemotongan atau *cutting*, penyambungan atau *fitting* serta pembengkokan atau *blending*.

Proses pengerjaan material :

a) *Straightening*

Dalam proses pengangkutan material baik plat maupun profil dari pabrik maupun dari Gudang penyimpanan material kadang terjadi deformasi ataupun bengkok karena benturan atau yang lainnya, hal ini akan mempersulit proses *marking* dan *cutting*, sehingga dapat menyebabkan kurangnya akurasi dalam *marking* maupun *cutting*. Untuk meluruskan plat digunakan mesin roll

yang dapat memberikan tekanan pada bagian yang deformasi maupun tertekuk. Sedangkan profil menggunakan mesin tekuk.

b) *Marking*

Setelah material tersebut siap diproses maka marker harus mecocokkan plat dan profil yang akan demarking. Jika sesuai maka dapat dilakukan proses *marking*.

c) *Cutting*

Proses ini merupakan pemotongan material-material yang telah melalui proses marking. Apabila marking tersebut disetujui oleh QA (*Quality Assurance*) maka pemotongan dapat dilakukan. Dalam proses pemotongan banyak factor yang mempengaruhi hasil pemotongan, misalnya operator. Keahlian operator sangat berperan penting dalam menentukan kualitas hasil potongan. Hal ini sangat terlihat sekai pada proses pemotongan dengan manual (brander). Factor lain yang mempengaruhi adalah akurasi pemotongan pada mesin tersebut. Apabila hasil proses pemotongan kurang halus maka dilakukan penghalusan dengan gerinda. Kebanyakan hasil dari setiap pemotongan di gerinda, agar dalam proses berikutnya lebih mudah dan cepat. Kemudian material hasil proses pemotongan jika memerlukan pembentukan (bagian lengkung) maka langsung dilakukan *bending* atau *roll* maupun *fairing*. Material yang tidak memerlukan pembentukan langsung masuk ke bengkel untuk

diproses penggabungan dengan komponen lain, proses ini disebut sub assembly.

d) *Forming*

Banyak bagian kapal yang berupa lengkungan, maka dari itu proses *forming* sangat diperlukan dalam pembuatan kapal. Berdasarkan proses pengerjaan, proses *forming* dibagi menjadi dua jenis yaitu *mechanical forming* merupakan proses yang sering dilakukan adalah pembentukan kulit lambung dan pembentukan frame. Pada proses ini dibutuhkan keahlian dan keterampilan yang cukup karena tidak ada metode yang baku dalam proses pekerjaan. Fabrikasi ini akan menghasilkan komponen-komponen yang digunakan dalam sub assembly pada bengkel *assembly*. Dalam proses ini mempunyai 3 tahap utama yaitu :

1. Sub *assembly*

Sub *assembly* merupakan proses penggabungan komponen-komponen dari bengkel pabrikan menjadi blok-blok kecil (*part assembly*). Komponen-komponen tersebut masi berupa plat dengan potongan lurus (*parallel*) maupaun tidak lurus (*non parallel*), plat yang telah dilengkungkan dan lain-lainnya seperti bagaian-bagian pipa. Sebagaian contoh proses pada sub *assembly* adalah penggabungan antara merakit sekat, merakit web frame dan plat dengan plat.

2. *Assembly*

Proses *assembly* adalah proses penggabungan part *assembly* yang telah di sub *assembly* menjadi sebuah blok. Blok yang dibangun diperhitungkan beratnya sesuai dengan kemampuan.

e) *Erection*

Erection merupakan kegiatan penyambungan ring blok kapal menjadi satu bagian kapal yang utuh. Kegiatan *erection* biasanya dilakukan di *building berth*. Aktivitas *erection* dimulai dengan proses keelaying kemudian penyambungan blok hingga super sturktur

f) Pengecatan (*painting*) pada lambung kapal



Gambar 4.4 Proses Fabrikasi

3. Tahap menaikkan baling-baling kapal dan alat-alat lainnya



Gambar 4.5 Tahap Menaikkan Baling-Baling Kapal

4.5 Identifikasi Masalah

Dapat diidentifikasi permasalahan dari pelaksanaan Adminitrasi

Gudang pada PT Bintang Timur Samudera sebagai berikut :

1. Proses pencatatan jumlah barang.

Pada proses pencatatan ini sering terjadinya kesalahan, karena adanya proses yang diulang yaitu barang yang diminta oleh Gudang utama tidak sesuai atau selisih.

2. Proses pengecekan

Pada kegiatan pengecekan barang, perusahaan ini tidak melakukan pengecekan ulang dari proses Gudang Dupak ke Gudang utama madura. Serta kurang teliti saat proses penyiapan pengiriman barang.

Sehingga jumlah permintaan barang tidak sesuai atau selisih dengan jumlah barang yang ada.

4.6 Sebab dan Akibat Masalah

4.6.1 Sebab Masalah

1. kurangnya budaya sadar pada pegawai PT Bintang Timur Samudera, hal ini dapat mengurangi efektifitas dalam melakukan administrasi Gudang.
2. Proses penerimaan barang dan pengiriman barang tidak optimal

4.6.2 Akibat Masalah

1. Perusahaan dapat mengalami kerugian atau penurunan produktifitas apabila target atau sasaran perusahaan tidak terpenuhi.
2. Mengakibatkan penurunan perusahaan serta dapat mempengaruhi reputasi perusahaan kepada public.

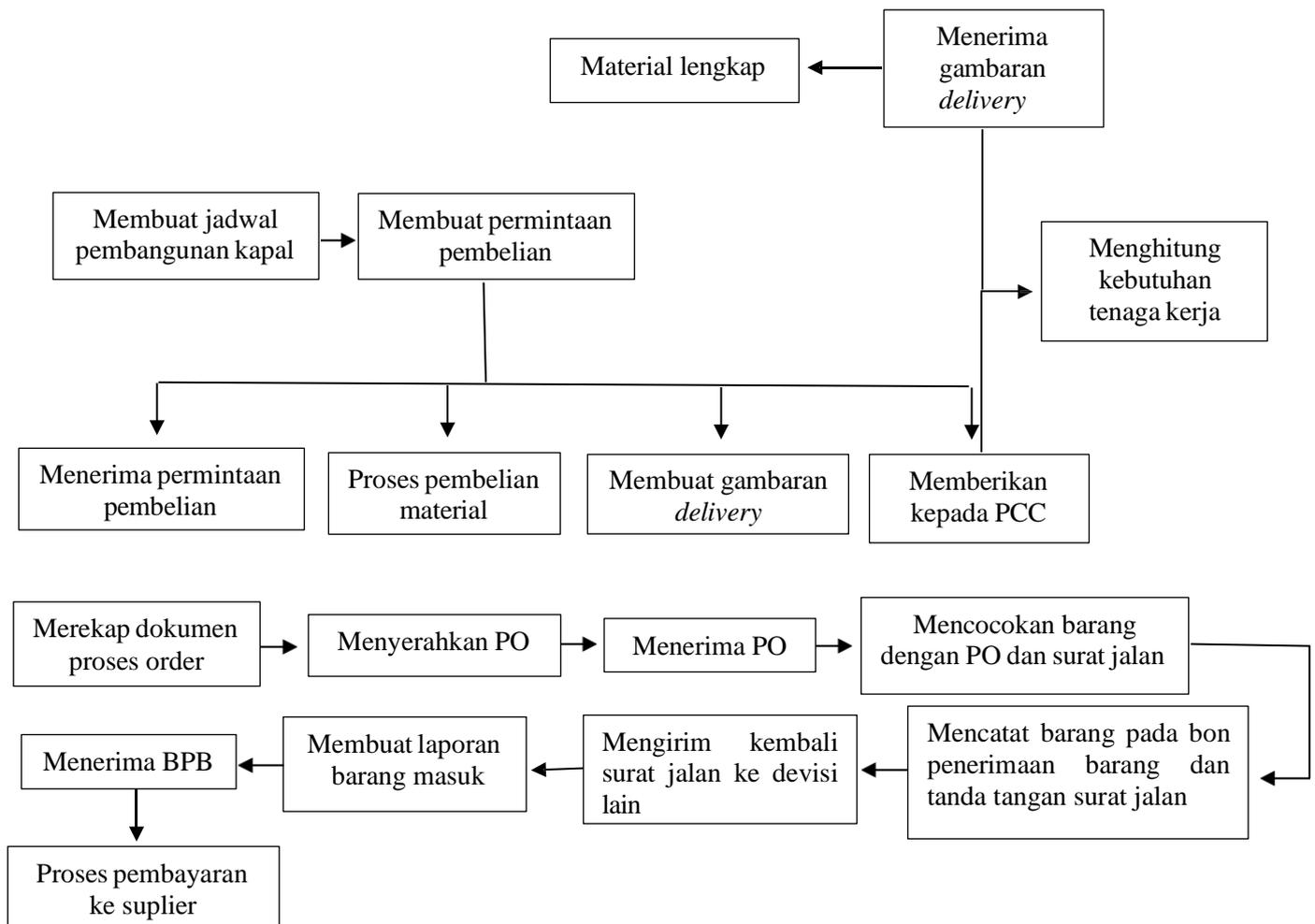
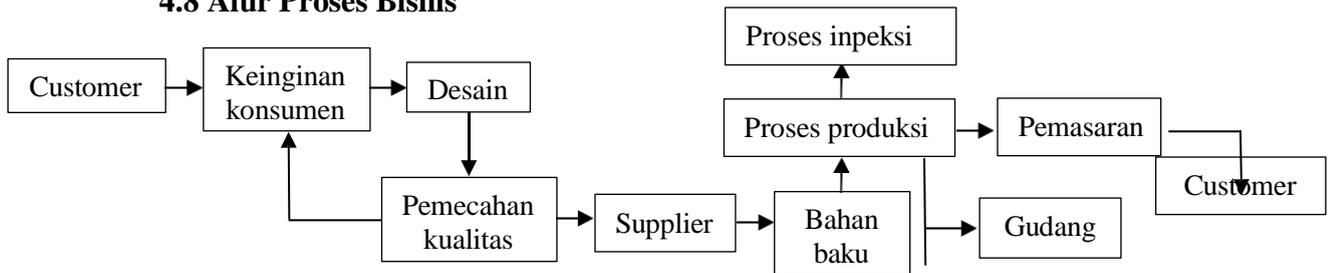
4.7 Solusi Pemecahan Masalah

Adapun solusi untuk mengatasi permasalahan dalam memecahkan masalah pada setiap kendala dalam pelaksanaan administrasi Gudang pada PT Bintang Timur Samudera sebagai berikut :

1. Perusahaan melakukan pencatatan dan menghitung secara berkala, pada proses pengecekan terjadi kekurangan barang antara Gudang Dupak ke Gudang utama Madura. Perusahaan juga melakukan melakukan secara berkala mengenai barang penerimaan dari setiap jumlah barang yang ada, agar tidak terjadi kesalahan dalam pengadministrasian.

2. Melakukan pencatatan administrasi daftar jenis barang serta pencatatan input jenis barang.

4.8 Alur Proses Bisnis



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah penulis melakukan praktik kerja lapangan atau magang yang dilakukan di PT Bintang Timur Samudera, penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Proses adminitrasi pada Gudang harus dilakukan dengan terstruktur dan efisien. Tujuannya agar oprasional Gudang dapat berjalan *lancer*, meminimalkan risiko kesalahan dan mempercepat proses kerja. Selain itu administrasi yang efisien juga menjadi dasar informasi yang kuat untuk pengambilan keputusan dan perencanaan strategis.
2. Beberapa dokumen adminitrasi pergudangan seperti bukti terima barang, daftar infentaris barang, hingga daftar retur barang harus dibuat dengan format yang benar untuk memastikan informasi yang lengkap dan akurat.

5.2 Saran

Dalam permasalahan yang ditemukan dalam kegiatan magang tersebut, penulis memberikan saran pada PT Bintang Timur Samudera sebagai berikut :

1. Untuk menghindari ketidaksesuaian barang dating yang dikirim, maka petugas Gudang mengkonfirmasi ke adminitrasi Gudang setelah mengecek kondisi dan kualitas barang.

2. Menerapkan disiplin kerja kepada seluruh karyawan, untuk menerapkan standart kerja yang baik dan benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Hidayat M R, Prasetyo R Y, Dillah A R, & Sahara S. (2003). Mengelola Administrasi Pergudangan di Dalam Pelabuhan Tanjung Priok.
- Yizrel Junus Kende, Alisa Alaina, Nur Kemala Dewi. (2023). Analisa Sistem Administrasi Pergudangan Pada Departemen Warehouse PT. Transkon Jaya Tbk Kota Balikpapan. 1(3): 01-10.
- Sugiyono (2013). Metode penelitian kuantitatif, kealitatif dan R&D. Bandung : CV. Alfabeta.
- Nida Auliana Umami, Yulia Anggita. (2023). Administrasi Pergudangan Pada CV Bintang Mas Kabupaten Sukabumi.
- I Gusti Ayu Putu Arika Putri, I Nyoman Nurcaya. (2019). Penerapan Warehouse Management System Pada PT. UNIPLASTINDO INTERBUANA BALI. 8 (12): 7216-7238.
- Reynold Gustaf, Salma Nisrinna. (2023). Prosedur Administrasi Gudang Pada PT. Niaga Distribusindo Cianjur

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan Ijin Magang

	PT. BINTANG TIMUR SAMUDERA ALUMINIUM SHIP BUILDER AND REPAIR Jl. Diponegoro No 116 - Surabaya - 60182 - Indonesia Phone : +6231 531 2057, 99 245 008, 99 245 829 Fax : +6231 531 7979 Email : hendra.pt@bintangtimursamudera.com Website : www.bintangtimursamudera.com	
---	--	---

Jenis surat : Biasa
Perihal : Surat Keterangan

Kepada Yth,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
Jl.Perak Barat no.173 Surabaya

Dengan hormat,
Sesuai dengan Surat permohonan penempatan magang dengan nomor surat SKL/3031/STIAMAK/IX/2024 tertanggal 09 September 2024, maka bersama ini kami dari PT Bintang Timur Samudera menerangkan hal – hal sebagai berikut :

Bahwa mahasiswa STIAMAK BARUNAWATI dengan data sebagai berikut :

Nama : Dimas Alfatan Pramudita
Nim : 19110021

Telah menjalani praktek kerja / magang pada PT Bintang Timur Samudera yang dijadwalkan berlangsung dari tanggal 10 September 2024 s/d 10 Desember 2024.

Kami berharap bahwa selama masa magang ini, mahasiswa yang bersangkutan dapat memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dengan melaksanakan praktek dan belajar dengan baik, sehingga bisa memperoleh ilmu dan pengalaman dengan maksimal.

Demikian surat ini kami buat untuk dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Surabaya, 08 November 2024
Hormat kami

PT Bintang Timur Samudera

Lampiran 2 Lembar Penilaian


**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELUBUHAN
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 2024**

Nama : DIMAS ALFATAN PRAMUDITA
 NIM : 19110021
 Tempat Magang: PT Bintang Timur Samudera
 Alamat Instansi : Jl. Raya Kamal no. 01 Kamal - Madura
 Judul : Bagian Administrasi gudang Perkapalan di PT. Bintang Timur Samudera

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	71	B	Baik
2	Inisiatif dan Kreativitas	65	C	Cukup
3	Hasil Magang	75	B	Baik
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	75	B	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

 BTS

 Surabaya, 19 Desember 2024
 Pembimbing Perusahaan

 BTS

Lampiran 3 Lembar Bimbingan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

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

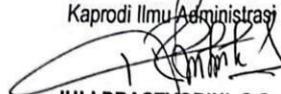
Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN MAGANG TAHUN 20.....

Nama : DIMAS ALFATAN PRAMUDITA
NIM : 19110021
Tempat Magang: PT Bintang Timur Samudera
Judul : Bagian administrasi umum Perkapalan Di
PT Bintang timur Samudera
Pembimbing :

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1	12-10-2024	Konsultasi Judul magang	4
2	3-12-2024	Konsultasi Bab 1-2	4
3	6-1-2025	Konsultasi Bab 3-5	4.

Mengetahui,
Kaprodil Ilmu Administrasi Bisnis


JULI PRASTYORINI, S.Sos. MM
NIDN : 0708067104

Surabaya, 19 Desember 2024

Mahasiswa


DIMAS ALFATAN PRAMUDITA
NIM : 19110021