

LAPORAN KERJA PRAKTIK
ANALISIS MANAJEMEN PERGUDANGAN DI PT. ADHI
KARYA (PERSERO) Tbk.



Disusun Oleh :
STEVIE RAISSA VEDA (2021810038)

PROGRAM STUDI TEKNIK LOGISTIK
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2023

LAPORAN KERJA PRAKTIK
ANALISIS MANAJEMEN PERGUDANGAN DI PT. ADHI KARYA
(PERSERO) Tbk.



Disusun Oleh :

STEVIE RAISSA VEDA (2021810038)

PROGRAM STUDI TEKNIK LOGISTIK
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2023



Laporan Kerja Praktik Tanggal 23/9/2021-24/10/2021
PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Proyek Tol Solo-Jogja Paket 1.1

LEMBAR PENGESAHAN PERUSAHAAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK PT. ADHI KARYA (PERSERO) Tbk. PROYEK TOL SOLO-JOGJA PAKET 1.1

Departemen Logistik

(Periode: 23 September - 24 Oktober 2021)

Disusun Oleh :

STEVIE RAISSA VEDA (2021810038)

Gresik, 30 Juni 2023

Mengetahui,

Kepala Departemen

Radhitya Pradana

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan

Firmansyah Budi

LEMBAR PENGESAHAN UNIVERSITAS

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. ADHI KARYA (PERSERO) Tbk. PROYEK TOL SOLO-JOGJA
PAKET 1.1

Departemen Logistik
(Periode: 23 September - 24 Oktober 2021)

Disusun Oleh :
STEVIE RAISSA VEDA (2021810038)

Gresik, 30 Juni 2023

Mengetahui,

Kepala Program Studi Teknik Logistik



Maulin Masvito Putri, S.T., M.T

NIP. 9217250

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Kerja Praktik



Maulin Masvito Putri, S.T., M.T

NIP. 9217250

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat, hidayah-Nya, dan berkah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek di Proyek Pembangunan Jalan Bebas Hambatan Solo - Yogyakarta. Kerja praktek adalah salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh semua mahasiswa Program Studi S1 Teknik Logistik Universitas Internasional Semen Indonesia yang telah memenuhi syarat-syarat untuk mengikuti Kerja Praktek.

Dalam proses pengerjaannya, penulis menemui banyak kendala-kendala yang tidak dapat penyusun selesaikan tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak karena itu penyusun ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Maulin Masyito Putri, S.T., M.T. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dalam proses kerja praktek dan penyusunan laporan kerja praktek ini.
2. PT. Adhi Karya selaku kontraktor yang telah mengizinkan kami untuk melakukan program kerja praktek di proyek ini.
3. Bapak Firmansyah Budi selaku Pembimbing Magang yang telah membimbing dan mengarahkan kami di lapangan selama masa kerja praktek.
4. Teman teman Teknik Logistik yang telah membagi ilmu dan waktunya dalam proses pengerjaan laporan kerja praktik ini.

Dalam penulisan laporan ini kami menyadari bahwa masih ada kekurangan. Maka dari itu kami mengharapkan kritik dan saran demi kebaikan laporan ini di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca, penulis, dan semua pihak yang terkait dalam aktivitas kerja praktik.

Gresik, 30 Juni 2023

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN PERUSAHAAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN UNIVERSITAS	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	1
1.2.1 Tujuan	1
1.2.2 Manfaat	2
1.2 Metodologi Pengumpulan Data	2
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang	3
1.4 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang	3
BAB II PROFIL PT. ADHI KARYA (PERSERO) Tbk.	4
2.1 Sejarah PT. Adhi Karya (Persero) Tbk.	4
2.2 Visi dan Misi PT Adhi Karya (Persero) Tbk.	5
2.2.1 Visi	5
2.2.2 Misi	5
2.3 Lokasi PT Adhi Karya (Persero) Tbk.	5
2.4 Struktur Organisasi PT Adhi Karya (Persero) Tbk.	6
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	7
3.1 Definisi Pengiriman Barang	7
3.2 Saluran Distribusi	7
3.3 Perencanaan Rute	7
3.4 Pengertian Pergudangan	8
3.5 Kapasitas Gudang	8
3.6 Aktivitas Pergudangan	9
3.7 Manfaat Pergudangan	10

BAB IV PEMBAHASAN.....	12
4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja	12
4.2 Tugas Unit Kerja.....	12
4.3 Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja	13
4.4 Tugas Khusus (<i>Case Study</i>)	14
4.4.1 Tujuan Penelitian	14
4.4.2 Metodologi Penelitian.....	14
4.4.3 Prinsip Pengawasan	15
4.4.4 Prinsip Pemeliharaan	15
4.4.5 Prinsip Penyimpanan	16
4.4.6 Perbaikan Tata Letak Gudang.....	16
4.5 Kesimpulan	17
4.6 Kegiatan Kerja Praktik.....	17
4.7 Jadwal Kerja Praktik	18
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	19
5.1 Kesimpulan	19
5.2 Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN.....	21



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Transformasi logo PT Adhi Karya (Persero) Tbk.....	4
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Departemen Logistik.....	12
Gambar 4.2 Jadwal Kegiatan Kerja Praktik.....	18

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Masa perkuliahan mahasiswa Jurusan Teknik Logistik banyak mempelajari teori mengenai ilmu-ilmu Teknik Logistik. Selain mengerti teori-teori yang disampaikan dalam perkuliahan, mahasiswa juga dituntut agar dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatnya untuk diterapkan ke dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan. Salah satu caranya adalah dengan adanya kegiatan kerja praktik.

Kerja praktik adalah salah satu mata kuliah yang wajib diikuti oleh mahasiswa semester 7 di jurusan Teknik Logistik Universitas Internasional Semen Indonesia sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi Strata 1 (S1). Pada pelaksanaannya, kerja praktik dilaksanakan kurang/lebih selama 1 bulan. Diadakannya kerja praktik selama 1 bulan ini diharapkan mahasiswa dapat ikut terlibat dalam suatu proyek, mengamati dan mempelajari semua pekerjaan yang ada di lapangan. Selain itu juga diharapkan mahasiswa dapat memahami hubungan antara teori yang telah diberikan pada masa perkuliahan dengan penerapannya di lapangan, juga menambah ilmu dalam proses pembangunan yang tidak didapat diperkuliahan di kampus, maka dari itulah dilakukan kerja praktik yang pada kesempatan ini penulis bekerja praktik di proyek Jalan Bebas Hambatan Solo-Yogyakarta yang kontraktornya merupakan PT Adhi Karya.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

1. Menentukan rute *Transporting* (antaran) di di PT. Adhi Karya (Persero) Tbk.
2. Untuk mengetahui jadwal *Transporting* (antaran) di PT. Adhi Karya (Persero) Tbk.

1.2.2 Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan kerja praktik di PT. Adhi Karya (Persero) Tbk. Proyek tol Solo-Jogja Paket 1.1 adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perguruan Tinggi
Sebagai tambahan referensi khususnya mengenai pengembangan industri konstruksi di Indonesia yang dapat digunakan oleh civitas akademi perguruan tinggi.
2. Bagi Perusahaan
Terbentuknya jaringan hubungan antara perguruan tinggi dan perusahaan di masa yang akan datang, dimana perusahaan membutuhkan sumber daya manusia dari perguruan tinggi serta hasil analisa dan penelitian yang dilakukan selama kerja praktik dapat menjadi bahan masukan bagi perusahaan untuk menentukan kebijakan perusahaan.
3. Bagi Mahasiswa
Mahasiswa dapat mengetahui serta mempelajari teori dan praktik secara lebih mendalam. Sehingga, diharapkan mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh di perusahaan.

1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Dalam menyusun laporan kerja praktik ini ada beberapa Teknik yang dilakukan dalam memperoleh dan mengumpulkan data, yaitu:

1. Pengamatan merupakan suatu metode dalam melakukan pengamatan secara langsung apakah perencanaan dan kondisi dilapangan sudah sesuai atau belum.
2. Interview dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung pada saat perusahaan mengadakan suatu kegiatan di proyek.
3. Dokumentasi merupakan suatu metode digunakan untuk memperoleh data dengan cara mendokumentasikan dengan cara melihat, memotret secara langsung terhadap keadaan yang sebenarnya dilapangan.

4. Penulisan Laporan Kerja Praktek. Penyusunan laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari pengamatan selama menjalani kegiatan Kerja Praktek.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Lokasi : PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Proyek Tol Solo-Jogja Paket 1.1
Jl. Semarang-Surakarta Km.3, Wirogunan, Kartasura, Ngasem, Colomadu,
Sukoharjo, Jawa Tengah 57166

Waktu : 23 September – 24 Oktober 2021

1.4 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang

Unit Kerja:

Departemen Logistik

BAB II

PROFIL PT. ADHI KARYA (PERSERO) Tbk.

2.1 Sejarah PT. Adhi Karya (Persero) Tbk.



Gambar 2.1 Transformasi logo PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Untuk Proyek Pembangunan Jalan Bebas Hambatan Solo-Yogyakarta ini yang berperan sebagai kontraktor pelaksana adalah PT. Adhi Karya (Persero) Tbk. PT Adhi Karya (Persero) Tbk. merupakan perusahaan publik yang bergerak di bidang jasa konstruksi yang bemarkas di Jakarta, Indonesia. Sejarah pendirian ADHI berawal ketika Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik melalui Surat Keputusan tanggal 11 Maret 1960 memutuskan mendirikan sebuah perusahaan jasa konstruksi. Setahun kemudian ADHI disahkan menjadi Perusahaan Negara (P.N.) Adhi Karya berdasarkan PP No. 65 tahun 1961 dengan dileburnya sebuah perusahaan bangunan eks milik Belanda yang telah dinasionalisasi berdasarkan PP No. 2 tahun 1960 yaitu "*Naamloze Vennootschap "Architecten-Ingeneursen Aannemersbedrijf Associatie Selleende Bruyn, Reyerseendevries N.V."* (Associatie N.V.) ke dalam P.N. Adhi Karya.

2.2 Visi dan Misi PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

2.2.1 Visi

Menjadi juara sejati di bisnis jasa konstruksi dan mitra pilihan dalam bisnis perkerjasama dan investasi infrastruktur di Indonesia dan beberapa negara terpilih.

2.2.2 Misi

1. Menciptakan nilai bagi para pemegang saham.
2. Memenuhi kebutuhan pelanggan dengan produk dan layanan yang handal dan bermutu.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang aman, mensejahterakan dan memberikan kesempatan untuk berkembang secara profesional bagi karyawan..
4. Memperkokoh posisi Adhi Karya di pasar dalam negeri dengan dukungan jaringan kerja yang kuat di daerah-daerah potensial..
5. Memperkuat posisi kepemimpinan Adhi Karya dibidang infrastruktur dan bangunan gedung, serta mulai membangun posisi yang kuat dibidang perkerjasama yang difokuskan pada industri-industri tertentu.
6. Mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi sebagai sarana untuk pembuatan keputusan dan pengelolaan risiko korporasi.

2.3 Lokasi PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Kantor Pusat PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Jalan Raya Pasar Minggu KM. 18 Jakarta Selatan 12510

Indonesia

T: +62 21 797 5312

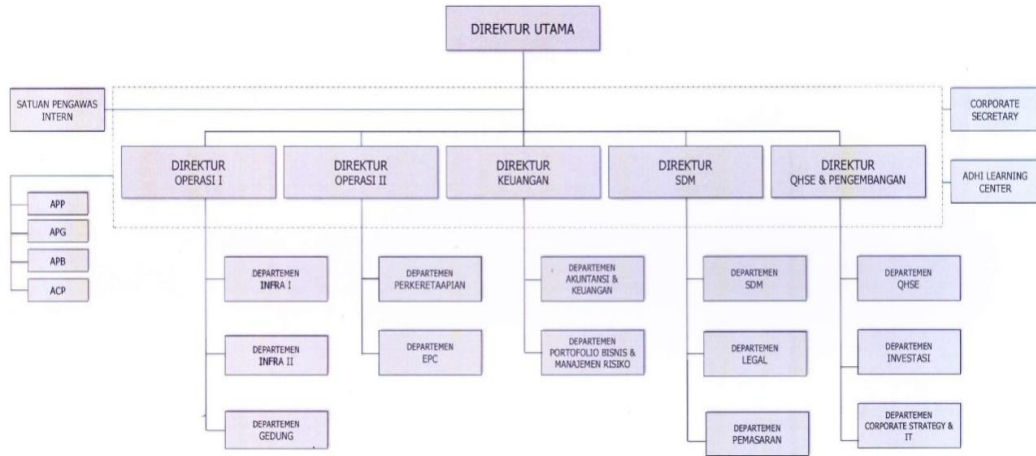
E: adhi@adhi.co.id

Lokasi KerjaPraktik :

PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Proyek Tol Solo-Jogja Paket 1.1

Jl. Semarang-Surakarta Km.3, Wirogunan, Kartasura, Ngasem, Colomadu,
Sukoharjo, Jawa Tengah 57166

2.4 Struktur Organisasi PT Adhi Karya (Persero) Tbk.



BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Definisi Pengiriman Barang

Distribusi adalah suatu proses penyampaian barang atau jasa dari produsen ke konsumen dan para pemakai, sewaktu, dan dimana barang atau jasa tersebut diperlukan. Proses distribusi pada dasarnya menciptakan faedah (utility) waktu, tempat, dan pengalihan hak milik. Dalam menciptakan ketiga faedah tersebut terdapat dua aspek penting yang terlibat didalamnya, yaitu:

1. Lembaga yang berfungsi sebagai saluran distribusi.
2. Aktivitas yang menyalurkan arus fisik barang atau jasa.

3.2 Saluran Distribusi

Yang dimaksud sebagai saluran distribusi Menurut Winardi (1989:299):

“Saluran distribusi merupakan suatu kelompok perantara yang berhubungan erat satu sama lain dan yang menyalurkan produk-produk kepada pembeli.”

Sedangkan Philip Kotler (1997:140) mengemukakan bahwa:

“ Saluran distribusi adalah serangkaian organisasi yang saling tergantung dan terlibat dalam proses untuk menjadikan suatu barang atau jasa siap untuk digunakan dan dikonsumsi.”

Saluran distribusi pada dasarnya merupakan perantara yang menjembatani antara produsen dan konsumen. Perantara tersebut dapat digolongkan kedalam dua golongan, yaitu: Pedagang perantara dan Agen perantara. Perbedaannya terletak pada aspek pemilihan serta proses negosiasi dalam pemindahan produk yang disalurkan tersebut.

3.3 Perencanaan Rute

Perencanaan rute pengiriman harus memperhatikan secara detail terhadap semua pilihan rute yang ada dan pemilihan rute yang mampu menghasilkan waktu

pengiriman yang paling minimum atau jarak tempuh yang paling pendek dengan tingkat pelayanan yang cukup memuaskan. Selain itu juga perlu diperhatikan faktor keadaan lalu lintas, penugasan kendaraan sesuai dengan kapasitas pabrik dan kemampuan pengiriman masing-masing kendaraan.

Ketika memilih rute pengiriman, operator kendaraan dipengaruhi oleh beberapa faktor di antaranya adalah keadaan jalan, rambu-rambu lalu lintas, pengalaman kerja, berita yang didengar dan pengetahuan personal. Penentuan rute pengiriman secara garis besar perlu memperhatikan beberapa faktor di antaranya total jarak pengiriman, keadaan lalu lintas, apakah diperlukan operator cadangan, lokasi pengiriman, batas kecepatan kendaraan, kecepatan rata-rata di beberapa tipe jalan, jarak antara lokasi pengiriman dengan pabrik, waktu pengiriman ke konsumen dan batasan berat kendaraan untuk melewati jalan tertentu.

3.4 Pengertian Pergudangan

Menurut Warman (2012), gudang adalah bangunan yang digunakan untuk menyimpan barang. Barang-barang yang disimpan di dalam gudang dapat berupa bahan baku, barang setengah jadi, suku cadang, atau barang dalam proses yang disiapkan untuk diserap oleh proses produksi.

Gudang adalah fasilitas untuk yang bertujuan untuk menyimpan barang sebagai penyangga permintaan sehingga permintaan yang terjadi dapat dipenuhi. Selain itu, gudang juga berfungsi menjadi titik pengiriman barang dimana semua barang diterima dan dikirim secepat, seefektif dan seefisien mungkin. (Richard, 2014).

3.5 Kapasitas Gudang

Menurut Kuswoyo (2015) Gudang adalah suatu fungsi penyimpanan macam jenis produk yang memiliki unit penyimpanan dalam jumlah besar maupun kecil dalam jangka waktu saat produk dihasilkan oleh pabrik dan saat produk dibutuhkan oleh pelanggan atau stasiun kerja dalam fasilitas produksi. Gudang sebagai tempat yang dibebani tugas untuk menyimpan barang yang akan digunakan dalam produksi, sampai barang tersebut diminta sesuai dengan jadwal

produksi. Dalam sistem pergudangan yang baik adalah sistem yang mampu memanfaatkan ruang untuk penyimpanan secara efektif agar dapat meningkatkan ruang penyimpanan yang kurang efektif yang mengakibatkan banyaknya produk yang tidak tertampung dalam gudang.

Gudang mencapai keadaan maksimum pada saat sediaan pengemas belum dipakai, terjadi keterlambatan pemakaian bahan, sedangkan pesanan lebih cepat. Untuk menghitung besarnya kapasitas gudang yang harus dipenuhi, maka diperlukan data tentang :

1. Jumlah pesanan (*order quantity*) dalam suatu periode tertentu dilakukan.
2. Besarnya persediaan pengemasan yang ditentukan.
3. Variasi *leadtime*.
4. Fluktuasi pemakaian.

3.6 Aktivitas Pergudangan

Aktivitas Pergudangan adalah kegiatan menyimpan barang dalam gudang (Warman, 2012), terdapat tiga fungsi utama dalam pergudangan, yaitu:

1. Perpindahan (*Movement*).

Salah satu kegiatannya adalah memperbaiki perputaran persediaan dan mempercepat proses pesanan dari produksi hingga ke pengiriman utama.

Fungsi movement dibagi menjadi aktivitas-aktivitas meliputi:

- a. Penerimaan (*Receiving*).

Merupakan aktivitas penerimaan barang dimana didalamnya terdapat aktivitas-aktivitas seperti pembongkaran muatan, penghitungan kuantitas yang diterima dan inspeksi kualitas dan kerusakan, dan juga aktivitas-aktivitas lain yang berkaitan dengan penerimaan barang di gudang.

- b. Penyimpanan (*Put Away*).

Merupakan proses pemindahan barang dari dok penerimaan ke gudang penyimpanan.

- c. *Memilih Pesanan Pelanggan (Customer Order Picking)*.
Merupakan aktivitas pemindahan barang dari gudang penyimpanan atau dari lokasi picking untuk kemudian disiapkan untuk proses pengiriman.
 - d. *Pengepakan (Packing)*.
Merupakan proses pengepakan barang yang akan dikirim ke konsumen.
 - e. *Mengait Menyilang (Cross Docking)*.
Proses ini merupakan proses pemindahan barang dari area receiving langsung ke lokasi shipping tanpa melalui aktivitas penyimpanan di gudang.
 - f. *Pengiriman (Shipping)*.
Aktivitas ini merupakan pengiriman produk dan meliputi proses pembuatan.
2. *Penyimpanan (Storage)*.
Merupakan aktivitas penyimpanan barang berupa bahan baku (*raw material*) dan barang jadi (*finished goods*).
 3. *Pertukaran informasi (Transfer Information)*.
Merupakan aktivitas pertukaran informasi seperti informasi mengenai stok barang yang ada di gudang atau informasi lain yang berguna. Informasi ini merupakan informasi untuk pihak diluar gudang maupun pihak gudang itu sendiri.

3.7 Manfaat Pergudangan

- a. *Manufacturing Support* (pendukung proses produksi).
Operasi pergudangan mempunyai peranan sangat penting dalam proses produksi, dukungan dari operasi pergudangan sangat mutlak bagi kelancaran proses produksi, sistem administrasi proses penyimpanan, transportasi dan material handling serta aktivitas lain

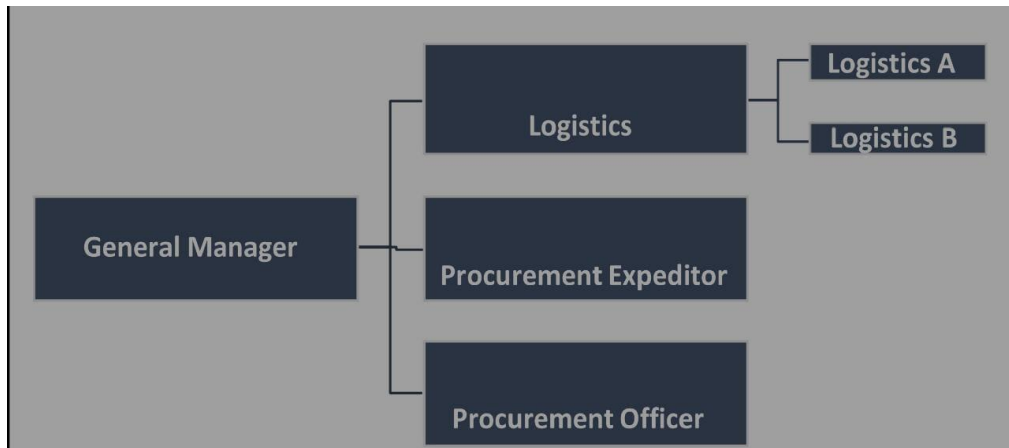
dalam pergudangan diatur sedemikian hingga proses produksi berjalan sesuai dengan target yang hendak dicapai.

- b. *Production Mixing* (Campuran Produksi).
Menerima pengiriman barang berbagai macam dari berbagai sumber dan dengan system material handling baik otomatis maupun manual dilakukan penyortiran dan menyiapkan pesanan pelanggan selanjutnya mengirimnya ke pelanggan.
- c. *As a Protector Of Good* (Sebagai perlindungan Terhadap Barang).
Gudang merupakan jenis peralatan tempat dengan sistem pengamanan yang dapat diandalkan dengan demikian barang akan mendapatkan jaminan keamanan baik dari bahaya pencurian, kebakaran, banjir, serta problem keamanan lainnya.
- d. *In The Warehousing System* (Dalam Sistem Pergudangan).
Material berbahaya dan material tidak berbahaya akan dipisahkan beberapa material ada yang beresiko membahayakan dan menimbulkan pencemaran, untuk itu dengan menggunakan kode keamanan tidak diijinkan material yang beresiko tersebut ditempatkan dengan lokasi pabrik
- e. *As Inventory* (Sebagai Persediaan).
Untuk melakukan peramalan permintaan produk yang akurat merupakan hal yang sangat sulit, agar dapat melayani pelanggan setiap waktu operasi pergudangan dapat digunakan sebagai alternatif tempat persediaan barang yang mana akan berfungsi sebagai tempat penyimpanan dan penanganan persediaan.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Departemen Logistik

Gambar diatas menunjukkan struktur organisasi yang terdapat pada Departemen Logistik pada PT. Adhi Karya (Persero) Tbk. Proyek Pembangunan jalan Tol Solo-Jogja.

4.2 Tugas Unit Kerja

Pada bagian Logistik terdapat beberapa jabatan penting, yaitu:

Jabatan	Nama
<i>General Manager</i>	Hari Kurniawati
<i>Logistics</i>	Danang
<i>Logistics Zona A</i>	Umar & Tommy
<i>Logistics Zona B</i>	Sukono & Maskuri
<i>Procurement Expeditor</i>	Fery & Firmansyah
Admin	Keysa
<i>Procurement Officer</i>	Kurniawan & Deva

4.3 Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja

Adapun beberapa penjelasan singkat tentang tugas pada masing-masing jabatan pada Departemen Logistik, yaitu:

a. *General Manager*

1. Bertanggung jawab pada departemen logistik.
2. Menerima surat tugas dari Kepala Divisi Manajer SDM atau *Project Manager*.

b. *Logistics*

1. Mempelajari *scope* pekerjaan.
2. Mengajukan *schedule* pengadaan barang dan jasa.
3. Mempelajari *statement* bahan dan subkontraktor serta memberi input dalam proses pembuatan.
4. Melakukan *monitoring* pengadaan barang dan jasa.
5. Mendampingi *planning* mengajukan *approval material*.
6. Melakukan penyimpanan bahan sesuai prosedur.
7. Menyusun laporan pengendalian material atau barang (update dan mengendalikan kartu gudang).
8. Membuat daftar sisa bahan berdasarkan hasil verifikasi terhadap kartu gudang dan mengevaluasinya.

c. *Procurement Expeditor*

1. Membuat *schedule BMB* (Bon Minta Barang) sebagai acuan kebutuhan lapangan yang telah terrekap.
2. Menyiapkan contoh material.
3. Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa yang meliputi pembuatan surat permintaan penawaran harga, analisa komparasi.
4. membuat *purchasing order*/kontrak.
5. Melakukan *incoming inspection* terhadap barang datang.
6. Mengeluarkan barang berdasarkan BKG (Bon Keluar Gudang) dan rekap kebutuhan bahan perlokasi.

d. *Procurement Officer*

1. Menyiapkan dokumen Ionstat (daftar pembayaran biaya proyek).
2. Melakukan proses seleksi Vendor yang belum masuk *approval list*.
3. Membuat evaluasi Vendor.
4. Mengajukan *schedule material by owner* (jika ada).

4.4 Tugas Khusus (Case Study)

Gudang atau tempat penyimpanan adalah salah satu tempat yang terpengaruh,tak terkecuali pada proyek konstruksi. Dalam melakukan sebuah pembangunan tentunya dibutuhkan sebuah tempat penyimpanan, baik itu properti karyawan, alat material, dan bahan material. Semakin besar suatu proyek konstruksi maka gudang yang akan dibutuhkan juga akan semakin besar. Terutama pada proyek pembangunan jalan tol Solo-Jogja pada PT. Adhi Karya (Persero) Tbk. ini termasuk kedalam proyek pembangunan dengan skala pembangunan yang besar, apabila penataan serta pengambilan barang digudang dilakukan asal pasti akan memberikan dampak pula bagi pembangunan proyek.

4.4.1 Tujuan Penelitian

Analisis manajemen pergudangan ini memiliki tujuan untuk mengetahui serta mengevaluasi aktivitas yang terjadi pada gudang proyek PT. Adhi Karya, penelitian manajemen pergudangan dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana prinsip pengawasan, prinsip pemeliharaan. Hasil penelitian diharapkan dapat dijadikan bahan evaluasi bagi PT. Adhi Karya agar dapat memaksimalkan fungsi gudang, sehingga mempengaruhi efektivitas proyek.

4.4.2 Metodologi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dengan menggunakan metode analisis deskriptif dimana data mengenai manajemen pergudangan dikumpulkan dalam bentuk deskripsi (uraian) atau menggambarkan hasil data yang diperoleh dengan apa adanya dengan tidak berkeinginan untuk melakukan generalisasi. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan cara:

- a. *Interview* (wawancara) untuk mengetahui lebih mendalam mengenai fenomena yang terjadi dilokasi penelitian dengan pegawai yang bekerja pada bagian yang diteliti sehingga didapatkan gambaran dan informasi dengan pihak yang berhubungan secara langsung.
- b. Observasi dengan melakukan pengamatan secara langsung mengenai kondisi real yang ada di lapangan sehingga kita dapat mengetahui proses kerja dan kondisi lingkungan kerja yang akan dibahas.

4.4.3 Prinsip Pengawasan

Pengawasan merupakan hal yang sangat penting terutama di dalam gudang, karena kegiatan tersebut berfungsi untuk menjamin keberadaan barang yang disimpan didalam gudang. Dengan pengawasan yang baik maka dapat mencegah terjadinya kehilangan barang. Penerapan prinsip pengawasan secara administrasi di dalam gudang sudah dilakukan dengan cara melakukan pencatatan terhadap setiap barang yang masuk ke dalam gudang. Buku persediaan gudang yang ada di PT Adhi Karya masih terdapat kekurangan yang harus diperbaiki yaitu tidak adanya keterangan mengenai lokasi tempat penyimpanan barang yang berfungsi untuk memudahkan karyawan dalam mencari barang tersebut.

4.4.4 Prinsip Pemeliharaan

Setiap barang yang disimpan di gudang harus dipelihara dengan baik untuk menghindari kerusakan barang yang akhirnya dapat merugikan perusahaan. Banyak hal yang harus diperhatikan pada saat penyimpanan barang, mulai dari temperatur, kelembaban, kebersihan dan keamanan gudang. Pada saat ini di PT Adhi Karya prinsip pemeliharaan kurang diperhatikan, hal ini terjadi karena kekurangan karyawan di bagian gudang sehingga kegiatan pemeliharaan gudang dipegang oleh bagian admin gudang. Akibatnya kegiatan pemeliharaan hanya dilakukan satu bulan sekali, dimana dilakukan pengecekan terhadap kondisi barang yang ada di dalam gudang untuk mengetahui apakah barang tersebut masih layak atau tidak. Untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan melibatkan bagian lain untuk melakukan pemeliharaan gudang dengan membuat

jadwal piket sehingga pemeliharaan dapat dilakukan secara rutin dan semua orang yang ada di perusahaan ikut terlibat dan memiliki tanggung jawab untuk menjaga aset perusahaan bersama-sama. Untuk penerapannya adalah dengan membuat jadwal piket pemeliharaan gudang.

4.4.5 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:

- a. 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.
- b. 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.

Di dalam gudang PT Adhi Karya terdapat dari dua ruangan untuk menyimpan barang, akan tetapi pada saat ini belum dilakukan pengaturan penyimpanan barang sehingga seluruh barang yang ada di dalam gudang dicampurkan dengan tidak memperhatikan spesifikasi barang tersebut.

4.4.6 Perbaikan Tata Letak Gudang

Tata letak gudang sangatlah penting untuk diperhatikan, karena dapat berhubungan langsung dengan lamanya waktu penyelesaian aktivitas dan kesalahan stok. Karena pada kondisi awalnya produk sulit untuk dicari, karena belum adanya penataan untuk penempatan produk dan pengaturan alokasi *space*. Oleh sebab itu, diperlukan penataan gudang yang memperhatikan tingkat *turn over* dan sifat dari masing-masing kelompok jenis produk, serta *space* yang tersedia.

Permasalahan yang terjadi dikarenakan SOP tidak dijalankan dengan baik, rancangan perhitungan dan perbaikan nota-nota yang dibuat dapat menyelesaikan permasalahan yang ada pada gudang.

4.5 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian PT Adhi Karya masih belum maksimal dalam menerapkan manajemen pergudangan, sehingga harus dilakukan beberapa perbaikan dan penambahan yaitu pada prinsip pemeliharaan, PT Tinta Kreatif diusulkan untuk melakukan pemeliharaan gudang secara bersama-sama dengan karyawan bagian lain kemudian membuat pengaturan dengan cara membuat jadwal piket pemeliharaan gudang sehingga gudang dapat terjaga kebersihannya setiap hari. Pada prinsip penyimpanan, PT Adhi Karya diusulkan untuk melakukan penataan ulang pada penempatan barang di dalam gudang untuk efektivitas kegiatan keluar masuk barang yang berfungsi untuk memaksimalkan kapasitas penyimpanan barang di dalam gudang, sehingga daya tampung barang di dalam gudang akan bertambah.

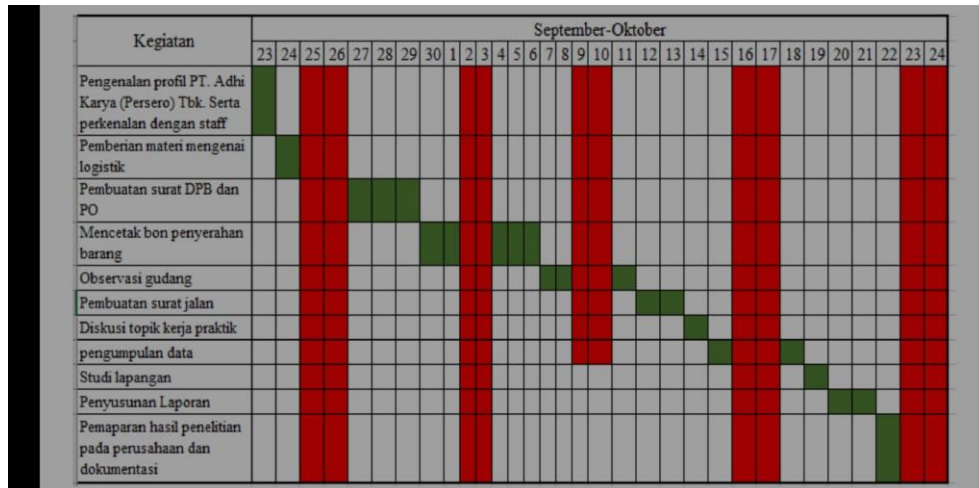
4.6 Kegiatan Kerja Praktik

Kerja praktik merupakan suatu kegiatan studi lapangan dalam bidang logistik, yang mencakup aktivitas antara lain :

- a. Pengenalan lingkungan perusahaan serta dunia kerja.
- b. Pengenalan cara pengadaan bahan baku pada proyek konstruksi secara umum (cara membuat PO, DBP, Surat jalan dll).
- c. Observasi dalam lingkup pergudangan, mempelajari metoda analisis, pengumpulan data, serta tinjauan pustaka dilakukan secara berurutan dan berkesinambungan.
- d. Penulisan laporan.

4.7 Jadwal Kerja Praktik

Berikut merupakan jadwal kegiatan Kerja Praktik yang dilakukan di PT. Adhi Karya (Persero) Tbk. Departemen Logistik pada periode 23 September-24 Oktober 2021.



Gambar 4.2 Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang penulis lakukan di PT. Adhi Karya (Persero) Tbk. Penulis dapat menyimpulkan bahwa :

1. Magang telah meningkatkan pemahaman penulis dalam melakukan kegiatan terhadap administrasi pengiriman barang, terutama terkait dokumen barang.
2. Komunikasi sangat diperlukan dengan bagian gudang dan *Procurement* agar barang yang dikirim sesuai dengan keinginan dan permintaan.
3. Bekerja di grup logistik pergudangan berhubungan langsung dengan fisik barang karena itu pekerja diwajibkan menggunakan safety material.
4. Dibutuhkan ketelitian saat mencari barang yang sesuai dengan permintaan, agar tidak terjadi kesalahan pengambilan barang.
5. Saat pengiriman grup logistik pergudangan harus memastikan bahwa barang yang diterima dalam keadaan baik dan tidak rusak serta harus didokumentasikan saat berada di atas armada/container.

5.2 Saran

Lalu saran yang dapat penulis berikan dalam Proyek Pembangunan Jalan Bebas Hambatan ini adalah:

1. Semua pihak yang terkait dalam Proyek Pembangunan Jalan Bebas Hambatan ini diharapkan mendukung penuh dan membantu dalam kelancaran proses pembangunan dengan bertanggung jawab atas kesehatan dan keselamatan bersama.
2. Semua pelaksana pekerjaan agar senantiasa menerapkan Kesehatan dan Keselamatan Kerja di lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kotler, Philip. (1997). Marketing Management “Analysist Planning, Implementation, And Control”. Jakarta: Prenhallindo
- Kuswoyo (2015), “Usulan Perbaikan Tata Letak Gudang Raw Material Chemical Menggunakan Metode Shared Storaged Dan Rel Space”. [Tugas Akhir]. Fakultas Teknik Industri Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- Richards. (2014) Warehouse Management: "A Complete Guide to Improving Efficiency and Minimizing Costs in the Modern Warehouse"
- Warman, (2012). Manajemen Pergudangan. Jakarta: Putra Sinar Harapan
- Winardi. (1989). Strategi Pemasaran. Bandung: Mandarmaju

LAMPIRAN

Lampiran 1

Balasan Surat Permohonan Kerja Praktik



Nomor : 108/AK/JS-1.1/EXT/VII/2021
Lampiran : -

Solo, 06 Juli 2021

Kepada Yth :
Koordinator Kerja Praktek
Universitas Internasional Semen Indonesia
Kompleks PT. Semen Indonesia, Jl. Veteran, Gresik 61122

Ibu Elsi Mersilia Hanesti, S.EI., M.SEI
Di Tempat

Perihal : Balasan Surat Permohonan Kerja Praktek

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya Surat Nomor : 0120/KI.05/03-01.01.01/06.21 Tanggal 22 Juni 2021 Perihal Permohonan Ijin untuk Kerja Praktek bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa atas nama berikut ini:

No	NIM	Nama	Program Studi
1	2021810039	Yumna Salma Nabilah	Teknik Logistik
2	2021810019	Diffa Imelya Rachmani Hasan	Teknik Logistik
3	2021810005	Alifian Ananta Nugraha	Teknik Logistik
4	2021810038	Stevie Raissa Veda	Teknik Logistik

Dapat melaksanakan program Kerja Praktek di proyek kami dimulai dari tanggal 23 September 2021 s.d 24 Oktober 2021. Dengan ketentuan sebagai berikut:

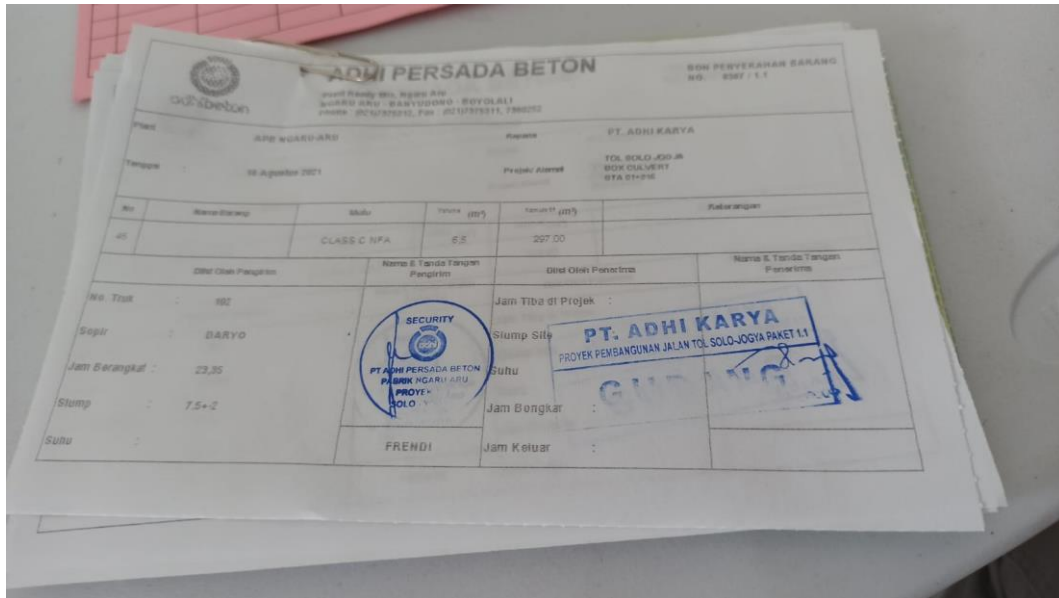
1. Data - data proyek yang akan digunakan harus mendapat izin dari Project Director / petugas yang ditunjuk oleh Project Director.
2. Dilarang mengambil dokumentasi proyek tanpa izin dari Project Director / petugas yang ditunjuk oleh Project Director.
3. Proses tanya jawab dan diskusi di proyek dilakukan kepada petugas yang ditunjuk oleh Project Director.
4. Peserta magang wajib melaksanakan Prosedur K3L yang berlaku (penggunaan APD dll).
5. Peserta magang wajib melaksanakan Protokol Pencegahan dan Penanggulangan COVID-19 yang berlaku (menggunakan masker, social distancing, menjaga kebersihan, menjaga Kesehatan dll).
6. Meminimalisir mobilitas keluar masuk proyek.
7. Sebelum masuk wajib melengkapi surat keterangan sehat dari dokter.
8. Melengkapi dengan surat keterangan hasil RAPID TEST pada saat akan mulai Kerja Praktek atau setelah bepergian di daerah zona merah atau hitam.
9. Menyerahkan 1 (satu) set laporan akhir kepada PT. ADHI KARYA (Persero) Tbk.

PT. ADHI KARYA (Persero), Tbk.

Proyek Pembangunan Jalan Tol Solo – Yogyakarta – NYIA Kulon Progo Seksi I Paket 1.1 : Solo – Klaten (STA 0+000 s.d STA 22+300)
Jl.Semarang - Surakarta Km.3, Wirogunan, Kartasura, Ngasem, Colomadu, Sukoharjo, Jawa Tengah 57166 e. tolsolojogja@gmail.com

Lampiran 2

Bon Penyerahan Barang (Surat Jalan)



ADHI PERSADA BETON
 Jalan Krapyak No. 10, Ngali Aji
 SURABAYA - 60134
 Phone: (031) 821111, Fax: (031) 821111

BON PENYERAHAN BARANG
 NO. 9527 / 1.1

Proyek: **PT. ADHI KARYA**
 Tanggal: **18 Agustus 2021**
 Lokasi: **TOL SOLO-JOGJA
 BOX CULBERT
 STA 0+000**

No	Nama Barang	Ukuran	Volume (m ³)	Volume (m ³)	Keterangan
01		CLASS C NFA	6.5	227.00	

Diberi Oleh Pengirim: **NO**
 Nama & Tanda Tangan Pengirim: **DARYO**
 Diberi Oleh Penerima: **FRENDI**
 Nama & Tanda Tangan Penerima: **FRENDI**

Jam Tiba di Proyek :
 Slump Site :
 Suhu :
 Jam Bongkar :
 Jam Keluar :









SECURITY
PT. ADHI PERSADA BETON
PABRIK NGALI AJI
PROYEK
SOLO

PT. ADHI KARYA
PROYEK PEMBANGUNAN JALAN TOL SOLO-JOGJA PAKET 1.1
GURUNG

Lampiran 3

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama / NIM : Stevie Raissa Veda / 2021810013
Judul Magang : Analisis Manajemen Pergudangan di PT. Adhi Karya (Persero) Tbk


No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	23-29 Sep 2021	Pengenalan Profil PT. Adhi Karya		
		Perkenalan dengan staff		
		Pemberian materi logistik		
		Pengenalan alur kegiatan logistic		
		Input PO & DPB		
		Pengumpulan data vendor		
2	30 Sep - 6 Okt 2021	Cetak bon penyerahan barang		
3	7 - 13 Okt 2021	Observasi gudang material		
		Pendataan aliran gudang		
		Pembuatan surat jalan		
4	14 - 23 Oktober 2021	Penentuan topik permasalahan		
		Pengumpulan hasil pengamatan		
		Kegiatan lapangan		
		Penyusunan laporan		

LEMBAR ASSISTENSI MAGANG

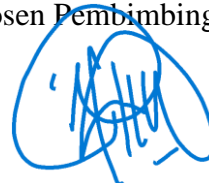
Nama/NIM : Stevie Raissa Veda / 2021810038

Program Studi : Teknik Logistik

Judul Magang : Analisis Manajemen Pergudangan (Persero) Tbk

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	30 Juni 2023	Bimbingan awal serta pemberian saran terkait laporan	

Gresik, 30 Juni 2023
Dosen Pembimbing



(Maulin Masyito Putri, S.T., M.T)
NIP. 9217250

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen Pembimbing

Nama : Stevie Raissa Veda
NIM : 2021810038
Judul Magang : Analisis Manajemen Pergudangan di PT. Adhi Karya (Persero) Tbk

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	60	6
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	70	17.5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	65	32.5
Kerajinan dan Sikap	15 %	60	9
JUMLAH	100%	JUMLAH	65

Gresik, 30 Juni 2023
Dosen Pembimbing



(Maulin Masyito Putri, S.T., M.T)
NIP. 9217250

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing
Lapangan

Nama : Stevie Raissa Veda
NIM : 2021810038
Judul Magang : Analisis Manajemen Pergudangan di PT. Adhi Karya
(Persero) Tbk

No.	Kriteria Penilaian	Nilai
1	Kemampuan mengidentifikasi masalah.	89
2	Kesesuaian metode yang digunakan.	87
3	Kemampuan menganalisis.	88
4	Tata cara penulisan.	90
5	Kemampuan komunikasi.	90
6	Sopan santun & tata karma	93

Gresik, 30 Juni 2023
Dosen Pembimbing



(Firmansyah Budi)

Lampiran 4

LOG BOOK KERJA PRAKTIK

Nama : Stevie Raissa Veda

NIM : 2021810038

Hari, Tanggal : 23-24 September 2021

Lokasi : Departemen Logistik PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Uraian Kegiatan:

- Hari pertama diisi dengan kegiatan pengenalan lingkungan kerja.
- Hari kedua diisi dengan pengenalan sistem pada perusahaan dan departemen logistik.

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing Kerja Praktik



Firmansyah Budi



Maulin Masyito Putri, S.T., M.T.

LOG BOOK KERJA PRAKTIK

Nama : Stevie Raissa Veda
NIM : 2021810038
Hari, Tanggal : 27 September – 1 Oktober 2021
Lokasi : Departemen Logistik PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Uraian Kegiatan:

- Hari pertama pengenalan kegiatan yang ada di departemen logistik.
- Hari kedua pengenalan area gudang.
- Hari ketiga pengenalan sistem yang digunakan oleh gudang.
- Hari keempat diisi dengan observasi langsung *loading* dan *unloading* barang.
- Hari kelima diisi dengan register/pendataan secara manual barang masuk dan keluar.

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing Kerja Praktik



Firmansyah Budi



Maulin Masyito Putri, S.T., M.T.

LOG BOOK KERJA PRAKTIK

Nama : Stevie Raissa Veda
NIM : 2021810038
Hari, Tanggal : 4 – 8 Oktober 2021
Lokasi : Departemen Logistik PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Uraian Kegiatan:

- Hari pertama diisi dengan pengenalan alur pemesanan barang.
- Hari kedua diisi dengan pengenalan data-data yang digunakan oleh departemen *procurement*.
- Hari ketiga diisi dengan pendataan barang masuk dan keluar.
- Hari keempat diisi dengan pembuatan DPB (Daftar Permintaan Barang) dan pengecekan barang di gudang *spareparts*.
- Hari kelima diisi dengan pencetakan *invoice* atau bukti pembayaran.

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing Kerja Praktik



Firmansyah Budi



Maulin Masyito Putri, S.T., M.T.

LOG BOOK KERJA PRAKTIK

Nama : Stevie Raissa Veda
NIM : 2021810038
Hari, Tanggal : 11 – 15 Oktober 2021
Lokasi : Departemen Logistik PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Uraian Kegiatan:

- Hari pertama diisi dengan mengecek persediaan di Gudang.
- Hari kedua diisi dengan mengontrol dan mengisi BBM (Bahan Bakar Minyak) untuk truk yang akan melakukan pengecoran.
- Hari ketiga diisi mencetak *invoice*/struk pembayaran.
- Hari keempat diisi dengan pengenalan sistem yang ada dibagian procurement.
- Hari kelima diisi dengan pendataan barang masuk/keluar didepartemen logistik.

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing Kerja Praktik



Firmansyah Budi



Maulin Masyito Putri, S.T., M.T.

LOG BOOK KERJA PRAKTIK

Nama : Stevie Raissa Veda
NIM : 2021810038
Hari, Tanggal : 18 - 22 Oktober 2021
Lokasi : Departemen Logistik PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

Uraian Kegiatan:

- Pada minggu keempat ini diisi dengan pengerjaan laporan magang dan juga melakukan presentasi kepada dosen dan pihak perusahaan.

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing Kerja Praktik



Firmansyah Budi



Maulin Masyito Putri, S.T., M.T.

Lampiran 5

Surat Keterangan Selesai Magang

SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG

Kami, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama penerima : Firmansyah Budi
Instansi : PT. Adhi Karya (Persero) Tbk.

Menyatakan bahwa yang beridentitas dibawah ini:

Nama mahasiswa : Stevie Raissa Veda
NIM : 2021810038
Jurusan : Teknik Logistik

Telah selesai melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan di Kantor Adhi Karya cabang Colomadu (Proyek Tol Solo – Jogja Paket 1) dibagian *Procurement* periode September – Oktober 2021 sesuai dengan surat permohonan dari Universitas Internasional Semen Indonesia.

Selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan diperusahaan kami, peserta sangat antusias dan dapat menjalankan serta tugas-tugas yang kami berikan dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan.

Demikian surat keterangan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Karanganyar, 1 Juli 2023

Penerima



Firmansyah Budi