

LAPORAN MAGANG

**EFEKTIFITAS MANAJEMEN PERSEDIAAN DI PT
BRAMINDRA INDOTAMA**



Disusun Oleh :

- 1. Aldino Maulana Muhammad (1012010007)**
- 2. Reza Nurfitra (1012010059)**
- 3. Yehezkiell Krisna Listiawan (1012010081)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2023**

LAPORAN MAGANG

**EFEKTIFITAS MANAJEMEN PERSEDIAAN DI PT
BRAMINDRA INDOTAMA**



Disusun Oleh :

- 1. ALDINO MAULANA MUHAMMAD (1012010007)**
- 2. REZA NURFITRA (1012010059)**
- 3. YEHEZKIEL KRISNA LISTIAWAN (1012010081)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

GRESIK

2023



Laporan Magang Tanggal 16/08/2023 - 15/09/2023

Di PT. BRAMINDRA INDOTAMA

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK DI PT BRAMINDRA INDOTAMA

(Periode 16 Agustus 2023 s.d 15 September 2023)

Disusun Oleh :

1. Aldino Maulana Muhammad (1012010007)
2. Reza Nurfitra (1012010059)
3. Yechezkiel Krisna Listiawan (1012010081)

Mengetahui,


Kepala Departemen Manajemen UISI

Dosen Pembimbing



Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.SM.

NIDN. 0703067901



Marisya Mahdia Khoirina, S.M., M.M.

NIP. 8916198

Gresik, 15 September 2023

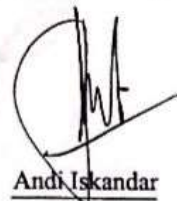
PT BRAMINDRA INDOTAMA

HR-GA

Menyetujui, Pembimbing Lapangan



Zaldy Imam S



Andi Iskandar

KATA PENGANTAR

Segala puji dan rasa syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat, karunia dan tentu diperkenankan-Nya penulis dapat menyelesaikan magang periode waktu 16 Agustus – 15 September 2023 dan penyusunan laporan magang pada PT Bramindra Indotama, Kecamatan Kebomas, Kabupaten Gresik Jawa Timur, dengan judul “Efektifitas Manajemen Persediaan Di PT Braminda Indotama”.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik berkat do’a, dukungan, bimbingan, semangat dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ayah, Ibu dan Kakak atau Adik yang selalu mendo’akan dan memberikan nasihat serta dukungan tanpa henti.
2. Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.SM. selaku Ketua Program Studi Manajemen dan Selaku Dosen Pembimbing.
3. Marisya Mahdia Khoirina, S.M., M.M selaku dosen pembimbing yang bersedia memberikan bantuan dan mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan magang ini.
4. Andi Iskandar yang telah membantu selama proses magang kami.
5. Sahabat dan teman-teman yang telah memberikan do’a dan dukungan.
6. Seluruh dosen yang telah sabar dan bekerja sama dalam membekali kami ilmu.

7. Seluruh jajaran pimpinan dan staf unit PT BRAMINDRA INDOTAMA yang senang hati membimbing penulis selama magang.

Penulis menyadari, bahwa laporan magang ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Semoga laporan magang ini bisa memberikan manfaat dan bisa menjadi referensi bagi pembaca.

Gresik, 15 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	ii
Halaman Pengesahan.....	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vi
Daftar Gambar.....	viii
Daftar Tabel.....	ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	2
1.3 Metodologi Pengumpulan Data.....	4
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang	5
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang	5

BAB II PROFIL PT BRAMINDRA INDOTAMA.

2.1 Sejarah.....	6
2.2 Visi dan Misi	7
2.3 Lokasi.....	7
2.4 Struktur Organisasi PT Bramindra Indotama.....	7
2.5 Produk	8
2.6 Anak Perusahaan	13

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pengertian Manajemen Persediaan	14
3.2 Tujuan Pengelolaan Persediaan.....	14
3.3 Fungsi Manajemen Persediaan.....	15
3.4 Jenis-jenis Manajemen Persediaan.....	16
3.5 Faktor-faktor Manajemen Persediaan	17

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja.....	19
4.2 Tugas Unit Kerja	19
4.3 Penjelasan Singkat Tugas Unit Kerja.....	20
4.4 Tugas Khusus	21

4.4.1 Tujuan Penelitian	21
4.4.2 Metodologi Penelitian	22
4.5 Kegiatan Kerja Praktik	23
4.6 Jadwal Kegiatan Kerja Praktik.....	26

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	27
5.2 Saran.....	27

DAFTAR PUSTAKA	80
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

- Copy Berkas Magang
- Copy Kegiatan Magang

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT Bramindra Indotama.....	8
Gambar 2.5 Produk PT Bramindra Indotama.....	9
Gambar 2.6 Anak Perusahaan PT Bramindra Indotama.....	13

DAFTAR TABEL

Tabel 4.5 Kegiatan Kerja Praktik.....	22
Tabel 4.6 Jadwal Kerja Praktik.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan memiliki peran penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Universitas adalah salah satu tempat untuk mahasiswa melatih *soft skill* dan *hard skill*. Pembelajaran yang di dapat oleh mahasiswa selama berada di universitas tidak hanya secara teoritis, akan tetapi juga praktis. Salah satunya melalui program magang mahasiswa dapat mendapatkan pembelajaran secara praktis di lapangan. Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan oleh setiap mahasiswa.

Dalam era revolusi industri 4.0, teknologi semakin berkembang dan mempengaruhi berbagai aspek kehidupan manusia. Revolusi industri 4.0 dapat menyatukan dunia digital dan fisik serta menawarkan peluang baru untuk mengumpulkan, meyebarkan, dan menggunakan informasi. Hal ini berpotensi untuk meningkatkan efisiensi dan mendorong inovasi dalam skala besar didalam perusahaan. Namun, revolusi industri 4.0 juga menimbulkan tantangan baru, seperti perubahan dalam sistem pengelolaan perusahaan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI), sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia berusaha dalam membentuk serta mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas dan unggul agar siap terjun ke dunia kerja. Salah satu upaya untuk mewujudkan hal tersebut adalah dengan menempatkan dan mengenalkan mahasiswa dengan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya secara nyata mengenai situasi dan kondisi di lingkup dunia kerja. Melihat konteks perkembangan situasi dan kondisi di lingkup dunia kerja. Melihat konteks perkembangan era globalisasi dan pengembangan sumber daya manusia.

Dengan demikian, dapat dinyatakan bahwa mahasiswa perlu bergerak untuk terjun langsung untuk kerja di lapangan. Hal ini dilakukan untuk menerapkan semua materi yang sudah tertanam dalam benak dan ingatannya. Hal ini berguna

sebagaimana nantinya ketika kelak sudah siap untuk terjun ke dunia kerja yang akan menjadi bidangnya. Sehingga, Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) khususnya Program Studi Manajemen menjadikan mata kuliah Kerja Praktek (KP) sebagai mata kuliah yang bersifat “Wajib” diambil oleh mahasiswa untuk dapat menjadi seorang sarjana Manajemen yang handal, berkompeten dan mempunyai kapabilitas yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaannya.

PT Bramindra Indotama menjadi tempat yang dipilih untuk melaksanakan kerja praktek ini merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang kontraktor dan supplier yang didirikan pada tahun 2009 yang awalnya di Sidoarjo lalu mengalami pemindahan di Gresik. Perusahaan ini menyediakan layanan konstruksi listrik, mekanik dan sipil untuk berbagai jenis proyek, termasuk proyek infrastruktur, industri dan perumahan. PT Bramindra Indotama juga telah bekerja sama dengan berbagai perusahaan besar di Indonesia, seperti PT Wilmar, PT PLN, dan PT Pelindo. Selain itu, PT Bramindra juga telah menerima berbagai penghargaan dan sertifikasi untuk kualitas layanan dan berkelanjutan lingkungan.

Berdasarkan uraian diatas penulis memutuskan dalam kegiatan kerja praktik, penulis memilih PT Bramindra Indotama sebagai tempat Kerja Praktik dengan judul “Efektifitas Manajemen Persediaan Di PT Bramindra Indotama”

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan

Umum

- a. Mendapat pengalaman kerja sekaligus sebagai wadah mengimplementasikan praktik dari konsep atau teori yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan secara langsung di PT Bramindra Indotama
- b. Meningkatkan keahlian, kreatifitas, pengalaman dan menambah wawasan bagi mahasiswa khususnya dibidang Manajemen dalam dunia kerja.
- c. Mengkaji lebih jauh mengenai peluang dan tantangan bagi mahasiswa dalam memasuki dunia kerja pada masa yang akan datang, dan mengenal keadaan

dunia industri yang akan dihadapi sehingga dapat melakukan persiapan bidang manajemen pada umumnya.

- d. Pembelajaran terhadap penerapan Ilmu Manajemen yang diperoleh dari perkuliahan dalam aplikasinya di dunia industri, serta menambah wawasan terkait produktivitas perusahaan, sistem kerja perusahaan dan terjun atau turut serta dalam proses.
- e. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam hal kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi di dalam dunia industri melalui pengamatan langsung di lapangan.
- f. Mengenalkan dan membiasakan diri terhadap suasana kerja sebenarnya sehingga dapat membangun etos kerja yang baik, melatih profesionalitas dan kedisiplinan mahasiswa serta sebagai upaya untuk memperluas cakrawala wawasan kerja.

Khusus

- a. Untuk memenuhi satuan kredit semester (SKS) yang harus diambil sebagai persyaratan akademis Jurusan Manajemen UISI.
- b. Untuk mengetahui secara langsung sistem manajemen Persediaan di PT Bramindra Indotama

1.2.2 Manfaat

1. Secara Praktis

a. Kegunaan Bagi Penulis

Suatu pengalaman berharga dan memperluas wawasan dan materi, guna mempersiapkan diri memasuki dunia kerja. Motivasi penulis untuk mengembangkan daya pikir kreatif dan inovatif dalam bidang sumber daya manusia dalam mencermati dunia kerja.

b. Kegunaan Akademis

Pengembangan ilmu manajemen khususnya mengenai manajemen persediaan suatu instansi perusahaan.

c. Kegunaan Bagi Pihak Lain

Dapat memberikan pengetahuan dan dapat menjadi referensi khususnya bagi pihak yang mengkaji topik-topik yang berkaitan yang berkaitan dengan masalah bahasan dalam laporan ini.

2. Secara Teoritis

Menambah pemahaman mahasiswa terkait teori-teori manajemen dalam dunia kerja, sehingga dapat mengetahui penerapan ilmu yang sudah didapat saat perkuliahan dengan situasi yang ada di lapangan.

1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Metodologi yang digunakan untuk memperoleh data dalam pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

a. Studi Literatur

Studi literatur merupakan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan mengumpulkan sejumlah buku, artikel maupun majalah yang berkaitan dengan masalah dan tujuan penelitian guna mendapatkan berbagai teori yang relevan sebagai bahan rujukan pembahasan hasil penelitian (Danial dan Warsiah, 2009).

b. Observasi

(Hadi, 1986) berpendapat bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, terdiri dari berbagai proses biologis dan psikologis. Observasi adalah pengamatan sistematis dan terorganisir terhadap objek atau situasi untuk mengumpulkan data objektif dan relevan. Ini dilakukan dengan tujuan memahami, menggambarkan, atau menganalisis fenomena yang diamati.

c. Wawancara

Menurut KBBI, wawancara adalah tanya jawab dengan seseorang yang diperlukan untuk dimintai keterangan atau pendapatnya mengenai suatu hal Wawancara juga diartikan

sebagai percakapan dan tanya jawab yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu.

1.4 Waktu dan Pelaksanaan Magang

Lokasi : PT Bramindra Indotama

Alamat : Ruko Kartini Megah, Kompleks, Jl R.A. Kartini No 150-152, Injen Barat, Sidomoro, Kec. Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur

Waktu : 16 Agustus – 15 September 2023

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Unit Kerja : Unit Logistik PT Bramindra Indotama

BAB II

PROFIL PT BRAMINDRA INDOTAMA

2.1 Sejarah dan Perkembangan PT Bramindra Indotama

PT Bramindra Indotama Gresik adalah perusahaan kontraktor yang didirikan pada tahun 2009 yang awalnya di Sidoarjo lalu mengalami pemindahan di Ruko Kartini megah blok B8-10 Jl.RA Kartini no 150-152 Gresik, Indonesia. Sejak didirikan, perusahaan ini telah berkembang menjadi salah satu perusahaan kontraktor terkemuka di Indonesia. Perusahaan ini menyediakan layanan konstruksi listrik, mekanik, dan sipil untuk berbagai jenis proyek, termasuk proyek infrastruktur, industri, dan perumahan. PT Bramindra Indotama Gresik juga telah bekerja sama dengan berbagai perusahaan besar di Indonesia, seperti PT Wilmar, PT PLN, dan PT Pelindo.

Selain itu, PT Bramindra Indotama Gresik juga telah menerima berbagai penghargaan dan sertifikasi untuk kualitas layanan dan keberlanjutan lingkungan. Perusahaan ini memiliki komitmen untuk memastikan bahwa proyek-proyek yang mereka kerjakan tidak hanya memenuhi standar kualitas yang tinggi, tetapi juga memperhatikan dampak lingkungan dan sosial yang mungkin terjadi. Dengan pengalaman dan reputasi yang baik, PT Bramindra Indotama Gresik terus berusaha untuk menjadi pemimpin dalam industri konstruksi di Indonesia dan memberikan layanan yang terbaik bagi pelanggan mereka.

PT Bramindra Indotama Gresik memiliki visi untuk menjadi perusahaan kontraktor terkemuka di Indonesia dan memberikan kontribusi yang signifikan bagi pembangunan nasional. Perusahaan ini juga memiliki misi untuk memberikan layanan konstruksi yang berkualitas tinggi dan berkelanjutan, serta memperhatikan kebutuhan pelanggan dan lingkungan. PT Bramindra Indotama Gresik juga berkomitmen untuk memperluas jangkauan layanan mereka dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia mereka.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan persaingan yang semakin ketat, PT Bramindra Indotama Gresik terus berinovasi dan mengembangkan layanan mereka. Perusahaan ini juga memperluas jaringan bisnis mereka dengan menjalin kerja sama dengan perusahaan-perusahaan besar di Indonesia dan luar negeri. Dengan strategi yang tepat dan komitmen yang kuat, PT Bramindra Indotama Gresik terus tumbuh dan berkembang sebagai salah satu perusahaan kontraktor terkemuka di Indonesia.

Dalam upaya untuk mencapai visi dan misi mereka, PT Bramindra Indotama Gresik juga memperhatikan nilai-nilai perusahaan yang meliputi integritas, profesionalisme, inovasi, dan keberlanjutan. Perusahaan ini juga berkomitmen untuk memberikan manfaat bagi masyarakat dan lingkungan sekitar melalui program-program sosial dan lingkungan yang mereka jalankan. Dengan nilai-nilai dan komitmen yang kuat, PT Bramindra Indotama Gresik terus berusaha untuk menjadi perusahaan kontraktor yang terpercaya dan memberikan kontribusi yang positif bagi masyarakat dan lingkungan.

2.2 Visi dan Misi PT Bramindra Indotama

2.2.1 Visi PT Bramindra Indotama

Menjadi perusahaan kontraktor terbaik di Indonesia dan memberikan kontribusi yang signifikan bagi pembangunan nasional. Perusahaan ini berkomitmen untuk memberikan layanan konstruksi yang berkualitas tinggi dan berkelanjutan, serta memperhatikan kebutuhan pelanggan dan lingkungan.

2.2.2 Misi PT Bramindra Indotama

Memenuhi kebutuhan pelanggan dengan produk dan pelayanan yang berkualitas dan inovatif, Memberikan lingkungan kerja yang aman dan nyaman, meningkatkan kesejahteraan dan memberikan kesempatan berkembang kepada karyawan, dan Menciptakan hubungan kerja sama yang kuat dengan pelanggan dan mitra kerja.

2.3 Lokasi

PT Bramindra Indotama berlokasi di Ruko Kartini Megah, Kompleks, Jl R.A. Kartini No 150-152, Injen Barat, Sidomoro, Kec. Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur

2.4 Struktur Organisasi PT Bramindra Indotama

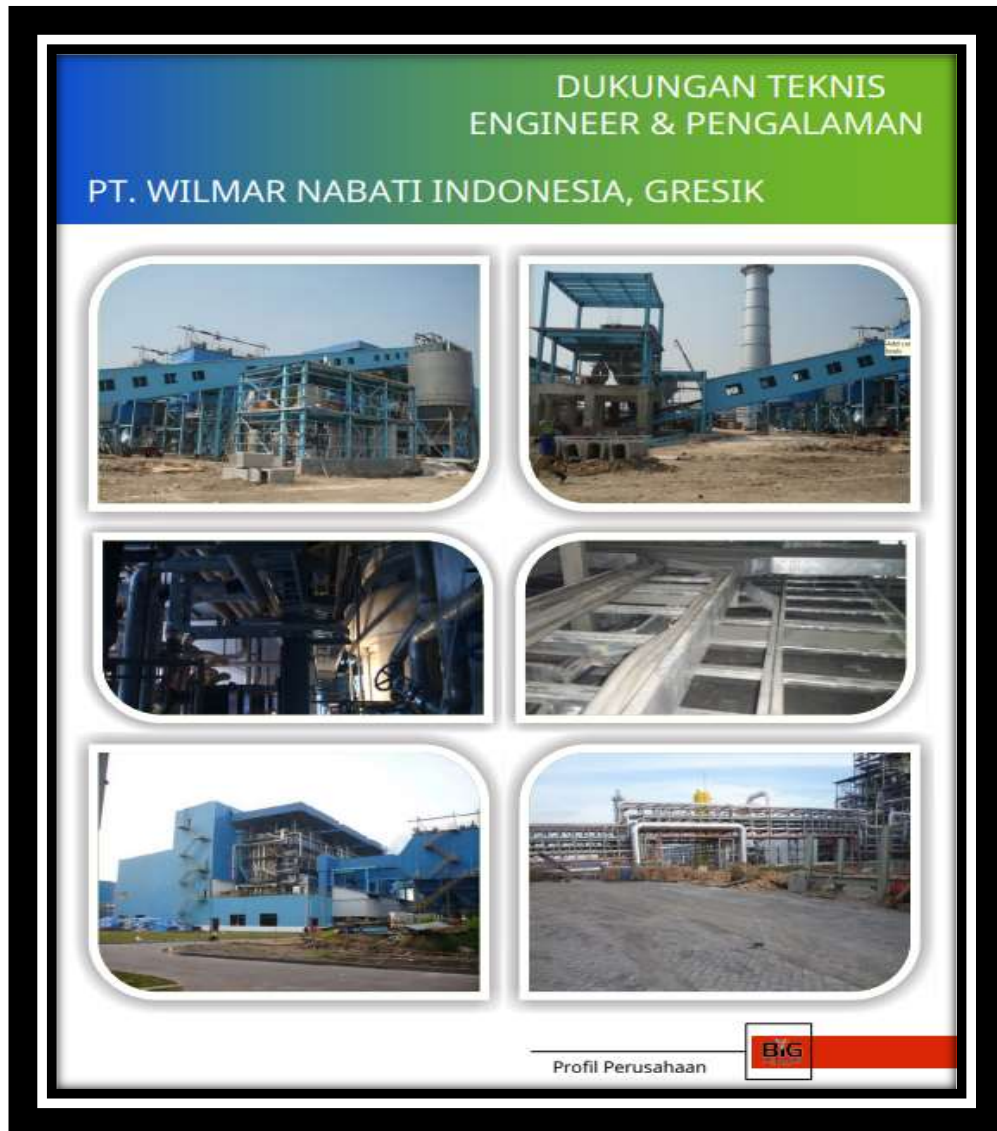
Tujuan dibentuknya struktur organisasi agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar sebagai perwujudan fungsi, hubungan, bagian dan posisi maupun memisahkan kedudukan dan wewenang tanggungjawab bagi setiap karyawan dalam berorganisasi.



Gambar 2.5 Produk PT Bramindra Indotama
(Sumber Bramindra Group Profile)



Gambar 2.5 Produk PT Bramindra Indottama
(Sumber Bramindra Group Profile)



Gambar 2.5 Produk PT Bramindra Indottama
(Sumber Bramindra Group Profile)



Gambar 2.5 Produk PT Bramindra Indotama
(Sumber Bramindra Group Profile)

2.6 Anak Perusahaan PT Bramindra Indotama

Dalam PT Bramindra Indotama sendiri terbagi menjadi 3 yaitu:



Gambar 2.6 Anak Perusahaan PT Bramindra Indotama
(Sumber Bramindra Group Profile)

- **PT Bramindra Indotama**
Dimana dibagian tersebut lebih condong untuk stok dan logistic untuk mensupport barang-barang apa saja yang dibutuhkan untuk keperluan konsumen.
- **PT Mitra Karya Indotama**
Bagian dalam Mitra Karya Indotama adalah dalam bidang pembuatan produk yang sudah disepakati oleh konsumen, seperti pembuatan desain interior,meuble serta pemasangannya.
- **PT Trans Technic Engineering**
Dalam PT Trans technic Engineering lebih focus pada set up panel kelistrikan,pekerjaan sipil dan baja yang dimana membutuhkan tenaga kerja khusus dalam bidang Teknik sendiri, serta maintace peralatan dan panel-panel tersebut untuk berkepanjangan.

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pengertian Manajemen Persediaan

Persediaan merupakan elemen krusial dalam operasi bisnis, termasuk perusahaan perdagangan dan manufaktur. Sistem pencatatan dan evaluasi persediaan diperlukan untuk memantau dampaknya terhadap laporan keuangan perusahaan. Meskipun perusahaan dagang dan manufaktur memiliki operasi yang berbeda, tujuan utama mereka tetap sama, yaitu memenuhi kebutuhan konsumen.

Menurut (Indrajit, 2003:4) Menjelaskan bahwa manajemen persediaan adalah kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan penentuan kebutuhan material sedemikian rupa sehingga di satu pihak kebutuhan operasi dapat dipenuhi pada waktunya dan di lain pihak investasi material dapat ditekan secara optimal. Maka dari itu persediaan menjadi salah satu elemen utama di perusahaan.

3.2 Tujuan Pengelolaan Persediaan

Suatu pengendalian persediaan yang dijalankan oleh suatu perusahaan Sudah tentu memiliki tujuan-tujuan tertentu. Pengendalian persediaan yang Dijalankan adalah untuk menjaga tingkat persediaan pada tingkat yang optimal Sehingga diperoleh penghematan-penghematan untuk persediaan tersebut. Hal Inilah yang dianggap penting untuk dilakukan perhitungan persediaan sehingga Dapat menunjukkan tingkat persediaan yang sesuai dengan kebutuhan dan dapat Menjaga kontinuitas produksi dengan pengorbanan atau pengeluaran biaya yang Ekonomis.

Maka tujuan pengelolaan persediaan adalah sebagai berikut:

1. Untuk dapat memenuhi kebutuhan atau permintaan konsumen dengan cepat (memuaskan konsumen)
2. untuk menjaga kontinuitas produksi atau menjaga agar perusahaan tidak mengalami kehabisan persediaan yang mengakibatkan terhentinya proses produksi.
3. Untuk mempertahankan dan bila mungkin meningkatkan penjualan dan laba perusahaan
4. menjaga agar pembelian secara kecil-kecilan dapat dihindari, karena dapat mengakibatkan biaya menjadi besar.
5. menjaga supaya penyimpanan dalam emplacement tidak besar-besaran, karena mengakibatkan biaya menjadi besar.

3.3 Fungsi Manajemen Persediaan

Menurut (Yamit, 2005) terdapat empat faktor pentingnya fungsi persediaan, Sebagai berikut:

1.)Faktor waktu

faktor waktu berkaitan dengan lamanya proses produksi dan distribusi sebelum barang jadi sampai kepada konsumen. Fungsi waktu diperlukan untuk membuat penjadwalan produksi, persiapan, pengiriman dan pengawasan bahan baku. Produksi dan pengiriman barang jadi kepada konsumen, Persediaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan selama waktu tunggal (lead time)

2.)faktor ketidakpastian waktu

Faktor ini disebabkan oleh adanya ketidakpastian kedatangan bahan baku dari supplier. Oleh sebab itu perusahaan mengadakan persediaan agar proses produksi dan pengiriman produk ke konsumen tidak terlambat. Persediaan bahan baku terikat pada supplier, sementara persediaan barang dalam proses terikat pada departemen produksi dan persediaan barang jadi terikat pada konsumen. Faktor ketidakpastian waktu mengharuskan perusahaan membuat penjadwalan lebih teliti

3.)faktor ketidakpastian pengguna

Faktor ketidakpastian pengguna yang timbul dari dalam perusahaan akibat Terjadinya kesalahan dalam peramalan permintaan, kerusakan mesin, keterlambatan operasi, bahan cacat, dan lain-lain. Dalam hal ini perusahaan memerlukan persediaan untuk mengantisipasi ketidaktepatan peramalan maupun hal-hal lain.

4.)Faktor Ekonomis

Faktor ekonomis Muncul pada perusahaan untuk mendapatkan alternatif biaya rendah atau paling ekonomis Dalam produksi. Dalam hal ini ada dua pilihan, membeli bahan dalam jumlah besar untuk Memperoleh potongan harga atau pemesanan dalam jumlah besar untuk menurunkan biayaTransportasi. Maka alasan perlunya persediaan adalah untuk menjaga stabilitas produksi dan Fluktuasi bisnis. Berdasarkan faktor-faktor fungsi persediaan tersebut maka ragam persediaan Dapat dikategorikan menjadi: Persediaan pengaman (safety stock), Persediaan antisipasi (anticipation stock), dan Persediaan dalam pengiriman (transit stock).

3.4 Jenis-Jenis Persediaan

Persediaan ada berbagai jenis. Setiap jenisnya mempunyai Karakteristik khusus dan cara pengelolaannya juga berbeda. Persediaan Jenisnya dapat dibedakan menurut Assauri (2004:171) sebagai berikut :

1.) Persediaan bahan baku (Raw Material stock)

Persediaan mengacu pada ketersediaan bahan fisik yang diperlukan dalam proses produksi, baik diperoleh dari sumber alam atau dibeli dari pemasok atau produsen bahan baku untuk perusahaan yang menggunakannya.

2.) Persediaan Bagian Produk (Purchased Part)

Stok komponen atau bagian yang diterima dari pihak lain yang dapat diassembling langsung dengan komponen lain tanpa memerlukan tahap produksi sebelumnya.

3.) Persediaan Bahan-Bahan Pembantu atau Barang-Baran Perlengkapan (Supplies Stock)

Persediaan bahan atau barang yang digunakan dalam proses produksi untuk mendukung kelancaran operasi perusahaan, namun bukan bagian dari produk jadi itu sendiri.

4.) Persediaan Barang Setengah Jadi Atau Barang Dalam Proses (Work In Process/Progress Stock)

Stok barang yang keluar dari berbagai bagian dalam pabrik atau bahan yang telah mengalami tahap pengolahan namun memerlukan proses tambahan untuk menjadi produk jadi.

5.) Persediaan Barang Jadi (Finished Goods Stock)

Produk jadi yang telah melalui proses atau pengolahan di pabrik dan siap untuk dipasarkan kepada konsumen atau perusahaan lain.

3.5 Faktor-faktor Persediaan

Menurut Prawirosentono (2001:71) faktor yang Mempengaruhi jumlah persediaan bahan baku. Pengaruh dari masing-masing Dapat dijelaskan sebagai berikut:

1.) Perkiraan Pemakaian Bahan Baku

Penentuan besarnya persediaan bahan yang diperlukan harus sesuai dengan kebutuhan pemakaian bahan tersebut dalam satu periode tertentu.

2.) Harga Bahan Baku

Faktor lain yang dapat mempengaruhi jumlah persediaan yang harus disimpan adalah harga dari bahan yang diperlukan.

3.) Biaya Persediaan

Ada beberapa kategori biaya terkait pengelolaan persediaan bahan baku, yaitu biaya pemesanan (order cost) dan biaya penyimpanan di gudang.

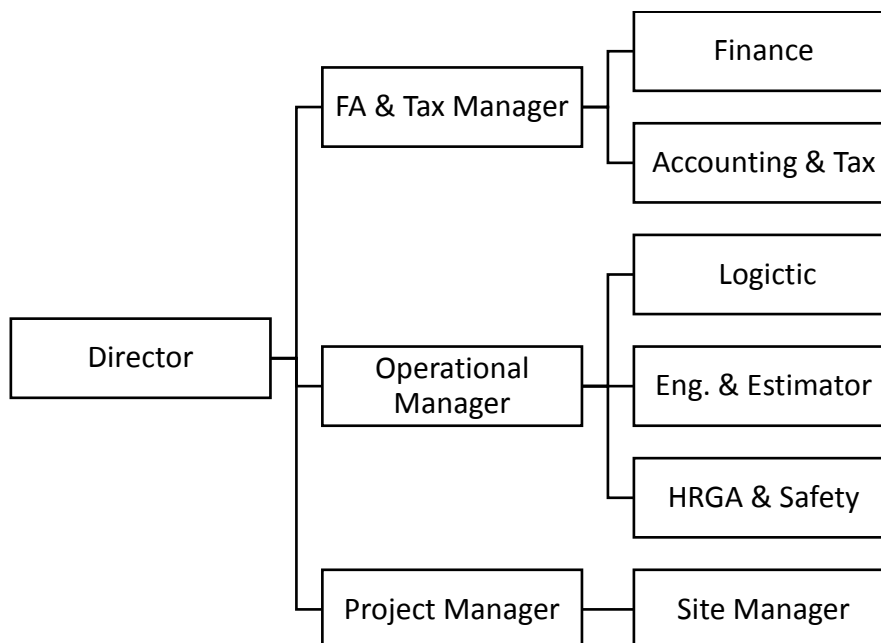
4.) Waktu Tunggu Pesanan (lead time)

Waktu yang diperlukan dari saat pesanan ditempatkan hingga tiba di gudang disebut sebagai "lead time".

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja



4.2 Tugas Unit Kerja

Tugas unit kerja pada PT Bramindra Indotama memiliki tugas dan tanggung jawab masing – masing pada setiap bagan atau divisi yaitu sebagai berikut :

- Director** : Mengelola perseroan untuk mencapai visi dan misi dengan mematuhi anggaran dasar da peraturan perundang undangan yang berlaku. Menjalankan kegiatan operasi perseroan sehar hari dan memimmpin perseroan mencapai maksud dan tujuan sera kegiatan usaha perseroan yang telah ditetapkan.
- FA & Tax Manager** : menyusun laporan keuangan, mengelola kegiatan investasi dan membuat strategi jangka pendek atau jangka panjang perusahaan dan bertanggung jawab untuk membantu perencanaan bisnis dan pengambilan keputusan dengan memberi nasihat keuangan yang sesuai.
- Finace** : Melakukan pengaturan keuangan perusahaan, . melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program, melakukan transaksi keuangan perusahaan, melakukan pembayaran kepada supplier.

- d. **Accounting & Tax** : mencatat transaksi bisnis seperti pembelian dan penjualan serta menyusun laporan keuangan, menghitung dan melaporkan pajak serta melakukan perencanaan pajak.
- e. **Operational Manager** : mengatur dan mengelola semua hal yang berlangsung dalam perusahaan mulai dari mengelola tenaga kerja hingga barang / jasa yang dihasilkan oleh perusahaan.
- f. **HRGA & Safety** : mengurus administrasi yang berhubungan dengan HR, seperti: surat pengantar, surat tugas, surat perintah lembur, absensi dll.
- g. **Eng. & Estimator** : melakukan perhitungan biaya, jadwal dan durasi dari suatu rencana perusahaan yang akan berjalan dan memperhitungkan resiko dan masalah yang akan timbul nantinya.
- h. **Logistic** : mengelola arus barang mulai dari pengadaan bahan baku hingga pengiriman barang ke proyek.
- i. **Project Manager** : mengkoordinasikan sumber daya internal dan pihak ketiga/vendor untuk pelaksanaan proyek yang efektif dan efisien serta memastikan bahwa semua proyek diselesaikan tepat waktu dan anggaran yang sesuai.
- j. **Site Manager** : mengawasi arah proyek, memastikan bahwa spesifikasi dan persyaratan klien terpenuhi, meninjau kemajuan dan berhubungan dengan surveyor kuantitas untuk memantau biaya.

4.3 Penjelasan Singkat Tugas Unit Kerja

Dalam pelaksanaan kerja praktik penulis di PT Bramindra Indotama beberapa tugas yang diberikan divisi logistic yaitu:

1. Mengecek dan menghitung stok barang
2. Menghitung barang yang baru masuk ke gudang
3. Menghitung barang yang akan di kirim ke proyek
4. Menata barang logistik pada rak yang sesuai dengan jenis
5. Merekap stok barang dengan menggunakan excel

4.4 Tugas Khusus

Dalam pelaksanaan kerja praktik ini, terdapat serangkaian tugas khusus yang dikerjakan, yang diberikan oleh perusahaan kepada mahasiswa selama melaksanakan kegiatan kerja praktik

Adapun tugas khusus sebagai berikut:

- a. Kami diminta untuk membantu menghitung persediaan barang logistik yang ada di gudang untuk mengetahui jumlah barang yang stoknya sudah menipis dan harus segera memesan lagi.
- b. Kami juga di minta untuk membantu menghitung barang logistik yang baru masuk ke gudang untuk memastikan bahwa jumlahnya sesuai dengan yang di pesan oleh perusahaan.
- c. Kami juga di minta untuk membantu menyiapkan barang apa saja yang di pesan oleh proyek dan menghitung jumlahnya sesuai dengan yang di pesan oleh proyek.
- d. Terakhir kami juga di minta untuk merekap semua barang logistik yang sudah di hitung jumlah stoknya ke dalam excel yang selajutnya akan dibuat laporan.

Melalui tugas-tugas khusus ini, kerja praktik ini bertujuan untuk membawa pemahaman yang lebih mendalam mengenai keterhubungan antara teori yang diajarkan di perkuliahan dengan praktik yang sesungguhnya di dunia kerja. kerja praktik ini dapat berkontribusi dalam meningkatkan mutu pendidikan dan persiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan profesional di masa depan.

4.4.1 Tujuan Penelitian

Kuliah praktek ini memiliki tujuan yang sangat penting, yaitu untuk menggali pemahaman mendalam tentang bagaimana manajemen sumber daya manusia dan manajemen stok atau persediaan pada perusahaan. Fokus utama kuliah praktek adalah mengenai manajemen sumber daya manusia dan manajemen persediaan. Dengan mengamati dan menganalisis secara langsung dalam perusahaan kita tentunya mendapat pemahaman yang lebih mendalam tentang apa yang telah kita pelajari pada saat kuliah.

Pengalaman di lapangan selama kuliah praktek akan memberikan peluang bagi mahasiswa untuk melihat secara nyata bagaimana cara mengelola sumber daya manusia dan mengelola persediaan barang di dalam perusahaan. Ini akan memberikan wawasan yang tak ternilai bagi mahasiswa dan juga menjadi kekuatan penggerak yang mendalam dalam menentukan kesuksesan kinerja perusahaan melalui karyawan-karyawan yang berkontribusi di dalamnya

4.4.2 Metodologi Penelitian

a. Studi Literatur

Dalam kuliah praktik ini, kami telah mengumpulkan data dan informasi yang bersumber dari sumber-sumber yang dapat diandalkan dan resmi. Kami menggunakan website resmi perusahaan untuk mengakses berbagai informasi kunci seperti sejarah pendirian perusahaan, visi dan misi perusahaan, serta lokasi dan struktur organisasi perusahaan.

b. Observasi

Selama melakukan kerja praktik kami mengamati lalu kami kaitkan dengan teori-teori yang kami pelajari di bangku perkuliahan, kira-kira relevan dengan yang ada di teori atau tidak. Ini dilakukan dengan tujuan memahami, menggambarkan, atau menganalisis fenomena yang diamati.

c. Wawancara

Dalam rangka mengembangkan pemahaman mendalam tentang beberapa aspek penting dalam manajemen sumber daya manusia di perusahaan kami, kami telah melakukan wawancara dengan kepala unit yang bersangkutan.

4.5 Kegiatan Kerja Praktik

No	Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 16-08-2023	Pengenalan awal tentang lingkup kantor dan karyawan serta peraturan kantor
2.	Kamis, 17-08-2023	Libur hari kemerdekaan
3.	Jumat, 18-08-2023	Pengenalan jenis-jenis peralatan dan barang logistic
4.	Senin, 21-08-2023	Membantu menghitung stok barang logistik di rak A dan B
5.	Selasa, 22-08-2023	Menerima barang logistic yang masuk Gudang dan mengecek serta menghitung jumlah nya
6.	Rabu, 23-08-2023	Melanjutkan menghitung stok barang logistik di rak B dan C dan membantu menyiapkan barang yang akan di kirim ke proyek
7.	Kamis, 24-08-2023	Melanjutkan menghitung stok barang logistik di rak C dan D
8.	Jumat, 25-08-2023	Menyiapkan dan menghitung barang yang akan dikirm ke proyek dan melanjutkan menghitung stok barang logistik di Rak D

No	Tanggal	Kegiatan
9.	Senin, 28-08-2023	Menerima barang ogistik yang masuk ke gudang mengeceknya dan menghitung jumlahnya sesuai dengan pesanan
10.	Selasa, 29-08-2023	Menghitung barang logistik yang masuk ke gudang selanjutnya meletakkan pada rak sesuai dengan jenis barang
11.	Rabu, 30-08-2023	Membantu menyiapkan barang logistik yang akan di kirim ke poyek dan menghitung stok barang keluar
12.	Kamis, 31-08-2023	Melakukan rekap stok barang menggunakan excel dan ikut membantu pemasangan paranet di polda jatim
13.	Jumat, 01-09-2023	Melanjutkan merekap stok barang menggunakan excel dan menghitung barang yang akakn di kirim ke proyek
14.	Senin, 04-09-2023	Menyiapkan barang logistik yang akan dikirim ke proyek dan merekap barang logistik yang sudah di catat menggunakan excel
15.	Selasa, 05-09-2023	Menghitung barang logistik yang baru masuk ke gudang dan membantu menghitung barang logistik pesanan proyek
16.	Rabu, 06-09-2023	Menghiung stok barang logistik pada rak A dan B dan menyiapkan barang yang akan di kirim ke proyek

No	Tanggal	Kegiatan
17.	Kamis, 07-09-2023	Merekap stok barang logistik pada rak A dan B menggunakan excel
18.	Jumat, 08-09-2023	Membantu merapikan dan memindahkan barang logistik di gudang pelabuhan
19.	Senin, 11-09-2023	Membantu penataan barang – barang yang ada di gudang pelabuhan
20.	Selasa, 12-09-2023	Melanjutkan penataan barang – barang di gudang pelabuhan dan menghitung stoknya
21.	Rabu, 13-09-2023	Menyelesaikan penataan barang di gudang pelabuhan dan membantu pemindahan barang logistik
22.	Kamis, 14-09-2023	Membantu penataan barang logistik yang masuk dan menghitung jumlahnya
23.	Jumat, 15-09-2023	Menyiapkan dan menghitung barang masuk dan barang yang akan dikirim ke poyek serta berpamitan dengan karyawan

Tabel 4.5 Kegiatan Kerja Praktik

4.6 Jadwal Kerja Praktik

Dipenghujung kegiatan kerja praktik, penulis menuliskan hasil kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik dalam bentuk laporan sebagai syarat memperoleh nilai kerja praktik.

No	Hari Kerja	Jam Masuk	Jam Pulang
1.	Senin	08.00	17.00
2.	Selasa	08.00	17.00
3.	Rabu	08.00	17.00
4.	Kamis	08.00	17.00
5.	Jumat	08.00	17.00
6.	Sabtu	Libur	Libur
7.	Minggu	Libur	Libur

Tabel 4.6 Jadwal Kerja Praktik

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Selama melaksanakan kerja praktik ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan mengenai dunia kerja dan pengalaman baru bagaimana menggunakan ilmu yang diajarkan saat perkuliahan khususnya. Selain itu, penulis dapat mengenal bagaimana kondisi lapangan sebagai bekal terjun ke dunia pasca lulus. Dalam dunia kerja praktik tidak hanya mengandalkan hard skill namun juga soft skill sebagai pendukung. Berdasarkan dalam laporan kerja praktik, maka penulis dapat memberikan kesimpulan bahwa:

1. Manajemen persediaan penting bagi perusahaan untuk menghindari resiko keterlambatan pengiriman barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.
2. Dalam analisis manajemen stok atau persediaan didapatkan, bahwa manajemen persediaan yang baik dapat membantu perusahaan mengurangi biaya dan meningkatkan efisiensi.
3. Pengelolaan persediaan merupakan aspek penting dalam manajemen rantai pasok.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan dan selama penulis melakukan kerja praktik, penulis memiliki saran yang mungkin dapat bermanfaat. Adapun saran yang dapat penulis berikan yakni sebagai berikut:

1. Perusahaan perlu memberikan perhatian khusus terhadap jumlah persediaan untuk mengantisipasi kekurangan persediaan.
2. Melakukan manajemen persediaan secara teratur dan berkelanjutan untuk menghindari biaya yang tidak perlu dan mengoptimalkan tingkat persediaan.
3. Melakukan pengendalian persediaan yang efektif untuk menghindari kehilangan stok dan dan memantau persediaan dari potensi risiko.

DAFTAR PUSTAKA

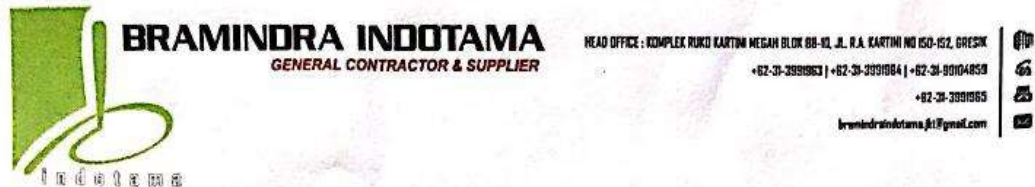
Amelia, A., Manurung, K. A., & Purnomo, D. B. (2022). Peranan Manajemen Sumberdaya Manusia Dalam Organisasi. *Mimbar Kampus: Jurnal Pendidikan dan Agama Islam*, 21(2), 128-138.

Sawitri, D. (2009). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Persediaan Barang "Electrolux Authorized Service CV. Momentum Teknik". Gunadarma. Depok.

Wahyudi, R. (2015). Analisis pengendalian persediaan barang berdasarkan metode eoq di Toko Era Baru Samarinda. *Ejournal Ilmu Admistrasi Bisnis*, 2(1), 162-173.

<https://www.gramedia.com/literasi/manajemen-sdm/>

LAMPIRAN I



Gresik, Senin 31 Juli 2023

SURAT BALASAN

No. : 0729 / BI / VII / 2023
Perihal : Permohonan Proposal Praktik Industri

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

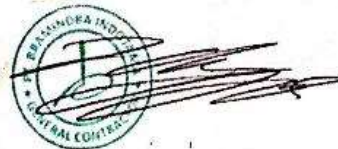
Dengan Hormat,

Menjawab Surat Ibu dengan nomor **0175/KI.05/03-01.01.01.01/07.23** tanggal 26 Juli 2023, perihal **Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan (PKL)**, pada prinsipnya kami menyetujui permohonan tersebut yang pelaksanaannya terhitung mulai tanggal **16 Agustus 2023** sampai dengan **15 September 2023**, dengan data Mahasiswa yang diajukan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	NIM
1	Reza Nurfitra	1012010059
2	Aldino Maulana Muhammad	1012010007
3	Yehezkiel Krisna Listiawan	1012010081

Demikian Surat Balasan ini kami buat, terimakasih atas kerjasamanya.

PT. BRAMINDRA INDOTAMA



[Zaldy Imam S, SE]
HR - GA



BRAMINDRA INDOTAMA
GENERAL CONTRACTOR & SUPPLIER

HEAD OFFICE : KOMPLEK RUKO KANTON MEGAH BLOK BB-10, J. R.A. KARTINI NO 150-152, GRESIK
+62-31-3399863 | +62-31-3399864 | +62-31-8904859
+62-31-3399865
bramindraindotama@gmail.com



Gresik, Senin 18 September 2023

SURAT KETERANGAN

No. : 0734 / BI / VII / 2023
Perihal : Keterangan Kerja Praktik Industri

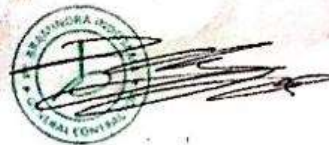
Dengan ini menyatakan,

Telah melaksanakan kegiatan kerja praktik di PT BRAMINDRA INDOTAMA selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 16 Agustus 2023 sampai dengan 15 September 2023, dengan data Mahasiswa sebagai berikut :

No	Nama Mahasiswa	NIM
1	Reza Nurfitra	1012010059
2	Aldino Maulana Muhammad	1012010007
3	Yehezkiel Krisna Listiawan	1012010081

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat, terimakasih atas kerjasamanya.

PT. BRAMINDRA INDOTAMA



(Zaldy Imam S, SE)
HR - GA



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Dosen Pembimbing

Nama	1. Aldino Maulana Muhammad (1012010007) 2. Reza Nurfitri (1012010059) 3. Yehzekiel Erlina Listiawan (1012010081)
Judul Kerja Praktik	Efektifitas Manajemen Persediaan di PT Bramindra Indotama

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	80	20
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	85	42,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	85

Gresik, 15 September 2023
 Dosen Pembimbing



Marisya Mahdia Khoirina, S.M., M.M



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481


LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Pembimbing Lapangan

Nama	1. Aldino Maulana Muhammad (1012010007) 2. Reza Nurfitri (1012010059) 3. Yehzekiel Krisno Listawan (1012010081)
Judul Kerja Praktik	Efektifitas Manajemen Persediaan di PT Bramindra Indotama

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	80	20
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	85	42,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	85

Gresik, 15 September 2023
 Pembimbing Lapangan



Andi Iskandar



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481






LEMBAR ASISTENSI MAGANG

Nama Anggota : 1. Aldino Maulana Muhammad (1012010007)
2. Reza Nurfitra (1012010059)
3. Yehezkiel Krisna Listiawan (1012010081)

Program Studi : Manajemen

Judul : Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Manajemen Stok Di PT Bramindra Indotama

MAGANG dilaksanakan terhitung mulai: 16 Agustus 2023 s/d 15 September 2023
Laporan harus sudah dikumpul : 1 November 2023

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	Selasa, 18-07-2023	Asistensi dan acc proposal kerja praktik	
2.	Senin, 28-08-2023	Asistensi Laporan kegiatan magang minggu pertama	
3.	Selasa, 05-09-2023	Asistensi Laporan kegiatan magang minggu kedua	
4.	Senin, 11-09-2023	Asistensi Laporan kegiatan magang minggu ketiga	
5.	Selasa, 19-09-2023	Asistensi Laporan kegiatan magang minggu ke empat	



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama Anggota : 1. Aldino Maulana Muhammad (1012010007)
2. Reza Nurfitra (1012010059)
3. Yehezkiel Krisna Listiawan (1012010081)

Judul : Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Manajemen Stok Di PT Bramindra Indotama

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	Rabu 16/8 ²³	Pengenalan lingkup kantor dan karyawan	① Aldino Maulana Muhammad ② Reza Nurfitra ③ Yehezkiel Krisna Listiawan	Aldino Maulana Muhammad
2	Kamis 17/8 ²³	Libur Hari Kemerdekaan		
3	Jum'at 18/8 ²³	Pengenalan jenis-jenis peralatan dan barang logistik.	① Aldino Maulana Muhammad ② Reza Nurfitra ③ Yehezkiel Krisna Listiawan	Aldino Maulana Muhammad
4	Senin 21/8 ²³	membantu menghitung stok barang logistik di Rak A dan B	① Aldino Maulana Muhammad ② Reza Nurfitra ③ Yehezkiel Krisna Listiawan	Aldino Maulana Muhammad
5	Selasa 22/8 ²³	mencrima barang masuk mengecek dan menghitungnya	① Aldino Maulana Muhammad ② Reza Nurfitra ③ Yehezkiel Krisna Listiawan	Aldino Maulana Muhammad
6	Rabu 23/8 ²³	menghitung stok barang logistik di Rak B dan C dan membantu menyiapkan barang yang akan di kirim ke proyek.	① Aldino Maulana Muhammad ② Reza Nurfitra ③ Yehezkiel Krisna Listiawan	Aldino Maulana Muhammad



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama Anggota : 1. Aldino Maulana Muhammad (1012010007)
 2. Reza Nurfitri (1012010059)
 3. Yehzekiel Krisna Listiawan (1012010081)

Judul : Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Manajemen Stok Di PT Bramindra Indotama

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
7	Kamis 24/8 '23	Membantu menghitung stok logistik di rak C dan d	1. Aldino Maulana Muhammad 2. Reza Nurfitri 3. Yehzekiel Krisna Listiawan	A. andri
8	Jumat 25/8 '23	membantu menyiapkan dan menghitung barang yang akan dikirim ke proyek dan melanjutkan menghitung stok logistik di Rak D	1. Aldino Maulana Muhammad 2. Reza Nurfitri 3. Yehzekiel Krisna Listiawan	A. andri
9	Senin, 28/8 '23	Menerima barang logistik yang masuk mengecek dan menghitung jumlahnya sesuai dengan pesanan	1. Aldino Maulana Muhammad 2. Reza Nurfitri 3. Yehzekiel Krisna Listiawan	A. andri
10	Selasa 29/8 '23	menghitung barang logistik yang masuk dan meletakkan pada rak sesuai dengan jenisnya	1. Aldino Maulana Muhammad 2. Reza Nurfitri 3. Yehzekiel Krisna Listiawan	A. andri
11	Rabu 30/8 '23	membantu menyiapkan barang yang akan dikirim ke proyek. dan menghitung stok barang keluar.	1. Aldino Maulana Muhammad 2. Reza Nurfitri 3. Yehzekiel Krisna Listiawan	A. andri



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama Anggota : 1. Aldino Maulana Muhammad (1012010007)
 2. Reza Nurfitri (1012010059)
 3. Yehezkiel Krisna Listiawan (1012010081)

Judul : Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Manajemen Stok Di PT Bramindra Indotama

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
12	Kamis 31/08 '23	Melakukan rekap stok barang yang sudah di hitung menggunakan excel + survey kerja lapangan di SBY	1. Aldino Maulana Muhammad 2. Reza Nurfitri 3. Yehezkiel Krisna Listiawan	Aldino
13	Jumat 1/09 '23	Melanjutkan rekap stok menggunakan excel dan membantu menghitung barang pesanan proyek	1. Aldino Maulana Muhammad 2. Reza Nurfitri 3. Yehezkiel Krisna Listiawan	Aldino
14	Senin, 4/9 '23	Mempaparkan barang logistic yg akan dikirim, rekap stock barang di excel dan kerja lapangan di pelabuhan	1. Aldino Maulana Muhammad 2. Reza Nurfitri 3. Yehezkiel Krisna Listiawan	Aldino
15	Selasa 5/9 '23	Menghitung stok barang logistic yang baru masuk dan membantu menyiapkan barang yang akan dikirim ke proyek	1. Aldino Maulana Muhammad 2. Reza Nurfitri 3. Yehezkiel Krisna Listiawan	Aldino
16	Rabu 6/9 '23	Menghitung stok barang logistic di rak A dan B dan membantu menghitung barang pesanan proyek	1. Aldino Maulana Muhammad 2. Reza Nurfitri 3. Yehezkiel Krisna Listiawan	Aldino



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama Anggota : 1. Aldino Maulana Muhammad (1012010007)
 2. Reza Nurfitra (1012010059)
 3. Yehezkiel Krisna Listiawan (1012010081)

Judul : Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Manajemen Stok Di PT Bramindra Indotama

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
17	Kamis 7/8 23	memeriksa stok barang logistic rak A dan B menggunakan excel	1. Aldino Maulana Muhammad 2. Yehezkiel Krisna Listiawan	A. andi
18	Jumat 8/8 23	membantu merapikan barang di gudang perabuhan	1. Aldino Maulana Muhammad 3. Yehezkiel Krisna Listiawan	A. andi
19	Senin, 11/8 23	membantu Penataan barang di gudang Pelabuhan	1. Aldino Maulana Muhammad 3. Yehezkiel Krisna Listiawan	A. andi
20	Selasa, 12/8 23	melanjutkan penataan barang di gudang pelabuhan dan menghitung stoknya	1. Aldino Maulana Muhammad 3. Yehezkiel Krisna Listiawan	A. andi
21	Rabu 13/8 23	Mengelaborasi penataan di gudang dan membantu pemindahan barang logistic	1. Aldino Maulana Muhammad 3. Yehezkiel Krisna Listiawan	A. andi



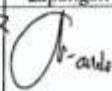

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk,
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama Anggota : 1. Aldino Maulana Muhammad (1012010007)
 2. Reza Nurfitra (1012010059)
 3. Yehezkiel Krisna Listiawan (1012010081)

Judul : Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Manajemen Stok Di PT Bramindra Indotama

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
22	Kamis 14/9 23	membantu menata barang logistik yang masuk	1. Aldino Maulana Muhammad 2. Reza Nurfitra 3. Yehezkiel Krisna Listiawan	
23	Jumat 15/9 23	menyampaikan dan menghitung barang masuk dan barang yang akan dikirim ke proyek serta berpacitan dengan karyawan	1. Aldino Maulana Muhammad 2. Reza Nurfitra 3. Yehezkiel Krisna Listiawan	

LAMPIRAN II









