



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## BAB III

### Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam program kerja magang yang dilakukan oleh penulis di PT. Trias Indra Saputra, penulis melaksanakan tugas di divisi gudang atau yang disebut sebagai *Warehouse* di *Plant* Kapuk. Posisi tersebut berada langsung di dalam pengawasan *manager* dan staf admin *Warehouse*. Segala macam tugas serta pekerjaan yang penulis lakukan dalam program kerja magang di PT. Trias Indra Saputra dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun oleh manajemen PT. Trias Indra Saputra. SOP diberikan kepada penulis dan setiap pekerja yang ada agar setiap pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku di PT. Trias Indra Saputra.

Ketika di dalam perusahaan, penulis yang juga merupakan peserta program kerja magang berhubungan dengan Ibu Nurliatin selaku *manager Warehouse* PT. Trias Indra Saputra di *Plant* Kapuk dan *Plant* Bitung serta Bapak Eko Setiawan sebagai staf senior admin *Warehouse* untuk *Plant* Kapuk. Keberadaan Ibu Nurliatin yang ditunjuk sebagai pembimbing lapangan langsung sangat membantu penulis dalam memahami proses kerja dalam divisi *Warehouse* serta segala kendala yang ada dan Bapak Eko Setiawan sebagai pembimbing pengganti ketika Ibu Nurliatin mengambil cuti yang dikarenakan beliau sedang hamil, sangat membantu dalam proses kerja sehari-hari sebagai seorang staf admin *Warehouse*.

Selama menjalankan program kerja magang selama kurang lebih dua bulan yang dijalankan oleh penulis, koordinasi yang diberikan kedua pembimbing tersebut sangatlah baik dan membantu. Hal itu dikarenakan dapat mengajarkan dengan cara memberikan arahan serta pengertian yang jelas mengenai berbagai istilah serta proses kerja di dalam *Warehouse* sehingga menjadi pengetahuan tambahan untuk penulis.

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Dalam pelaksanaan kerja magang yang dimulai per tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 31 Agustus 2013, dimana penulis mendapatkan kesempatan belajar dan bekerja pada divisi *Warehouse*, maka tugas yang penulis lakukan dalam melakukan program kerja magang di PT. Trias Indra Saputra adalah sebagai berikut:

1. Melakukan klasifikasi data material per *rack* serta koordinat peletakkan barang (x,y,z).
2. Melakukan pengecekan status barang di *rack* apakah termasuk status *minmax* atau *dead stock*.
3. Mempelajari proses penyimpanan dan pengeluaran barang.

Selain memiliki tanggung jawab pekerjaan yang telah disebutkan di atas, *Manager Warehouse* juga memiliki tugas untuk memantau setiap pekerjaan yang dilakukan oleh penulis di dalam perusahaan, tugas tersebut meliputi:

1. Memberikan arahan yang baik kepada penulis.
2. Mengajarkan penulis untuk memahami alur proses penyimpanan dan pengeluaran barang di dalam *Warehouse*.

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1 Tahapan Pelaksanaan Kerja Magang

Beberapa tahapan dilakukan oleh penulis, sebelumnya akan dijelaskan dahulu tahapan-tahapan yang dilakukan sebelum melakukan proses kerja magang di PT. Trias Indra Saputra, yaitu:

1. Perkenalan Perusahaan dan *Job Desc*

Pada hari pertama tanggal 1 Juli 2013, penulis beserta beberapa peserta magang di PT. Trias Indra Saputra dipertemukan dengan Ibu Sally dan Bapak Ferdy selaku perwakilan dari divisi *Recruitment & Training Centre* (RTC) untuk menyambut kami sebagai peserta magang. Kemudian setelah disambut, kami diperkenalkan oleh Bapak Kharisman selaku perwakilan dari divisi

*Health & Safety Environment* (HSE). Bapak Kharisman memberikan presentasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja dalam PT. Trias Indra Saputra serta hal-hal apa saja yang tidak boleh dilakukan dalam PT. Trias Indra Saputra dan konsekuensi jika ada yang melanggarnya.

Setelah selesai mengenai penjelasan-penjelasan tersebut kami dibagi-bagi menurut divisi dimana kami akan melakukan kerja magang. Setelah pembagian tersebut, penulis beserta beberapa orang yang berada pada divisi yang sama oleh penulis dalam melakukan kerja magang divisi *Warehouse* dibawa ke dalam *office* dari *Warehouse* dan bertemu dengan Ibu Nurliatin selaku *Manager Warehouse Plant Kapuk dan Bitung*. Dalam perbincangan ini, kami membahas seperti apa *Warehouse* itu dalam dunia kerja nyata, alur proses yang terjadi di dalam *Warehouse*, serta tantangan apa yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kerja. Setelah melakukan pembahasan tersebut, kemudian kami dibagi ke dalam dua bagian dimana ada yang melakukan kerja magang di *Plant Kapuk* dan yang lainnya mendapatkan kesempatan di *Plant Bitung*. Pada pelaksanaan kerja magang ini, penulis berkesempatan mendapat tempat di *Plant Kapuk*, Jakarta.

## 2. Implementasi Kerja

Waktu kerja yang diberikan kepada penulis oleh PT. Trias Indra Saputra mulai dari jam 08.00 hingga 16.00 untuk hari Senin sampai Jumat dan jam 08.00 hingga 13.00 untuk hari Sabtu, dimana waktu kerja tersebut mengikuti jam kerja normal seluruh karyawan di PT. Trias Indra Saputra. Setiap hari penulis meminta tanda tangan dari *Manager Warehouse* untuk absensi yang diberikan oleh universitas. Pada proses pelaksanaan kerja magang, penulis sebenarnya disini lebih bersifat membantu dikarenakan jumlah *admin* yang ada telah mencukupi dalam melakukan pekerjaan.

Pada awal pertemuan, penulis lebih dihadapkan kepada SOP perusahaan khususnya divisi *Warehouse* untuk dipelajari bagaimana proses dari divisi *Warehouse* secara keseluruhan. Pembelajaran ini diharapkan oleh Manager *Warehouse* selaku pembimbing lapangan penulis agar dapat memahami proses-proses yang terjadi di dalam *Warehouse* sehingga pada saat di dalam pekerjaan, penulis tidak terlalu bingung dengan istilah-istilah yang sering digunakan.

Dalam penulisan laporan ini, penulis lebih berfokus kepada hal yang utama dari *Warehouse* yang dijelaskan oleh pembimbing lapangan yaitu penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang. Hal ini dianggap utama karena setiap pekerjaan yang dilakukan akan berkaitan secara langsung maupun tidak langsung ke dalam ketiga tahap ini.

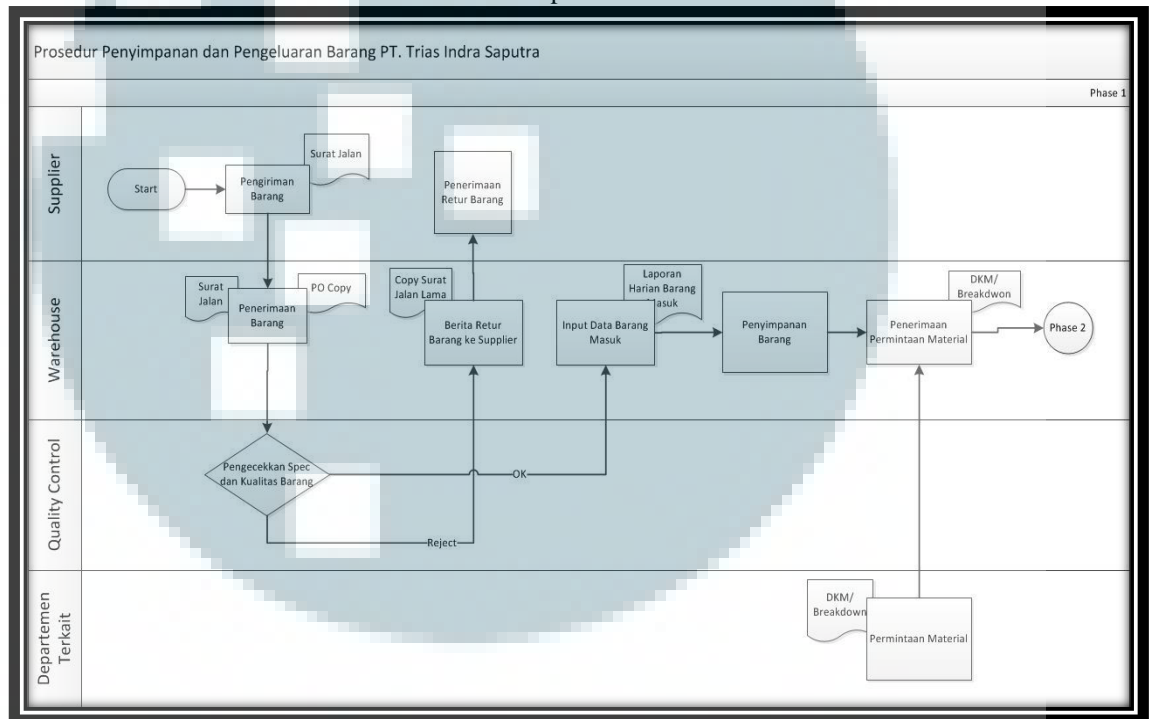
UMMN

### 3.3.2 Prosedur Penyimpanan dan Pengeluaran Barang

Berikut adalah prosedur yang dilakukan oleh divisi *Warehouse* dalam proses bisnis beserta penjelasan yang penulis lakukan selama melaksanakan tugas dalam praktek kerja magang di PT. Trias Indra Saputra:

Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Penyimpanan dan Pengeluaran Barang *Phase 1*

Sumber : Dok. No : TIS – PR – PP – 07 & ubahan penulis

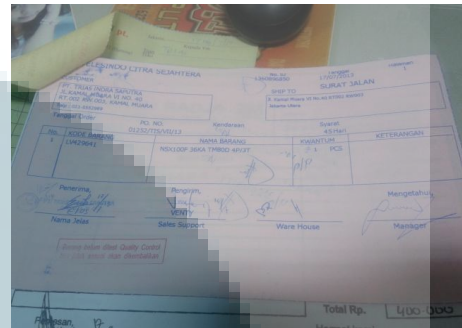


Proses ini dimulai dari pengiriman barang oleh supplier kepada PT. Trias Indra Saputra dimana dari divisi *Purchasing* telah memesan barang terlebih dahulu kepada supplier. Barang yang telah dipesan kemudian dikirim kepada pihak pembeli yaitu PT. Trias Indra Saputra, dimana barang yang telah datang diterima oleh divisi *Warehouse*. Barang diterima oleh divisi *Warehouse* yang dilakukan oleh *admin Warehouse* dimana penerimaan barang harus mengacu pada dokumen-dokumen terkait yaitu *Copy Purchase Order* dan surat jalan dari *supplier*.

Gambar 3.2 Copy Purchase Order

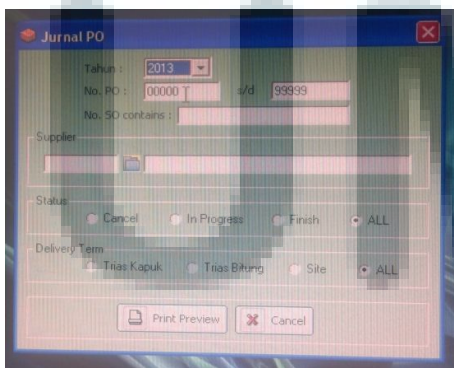


Gambar 3.3 Surat Jalan Supplier

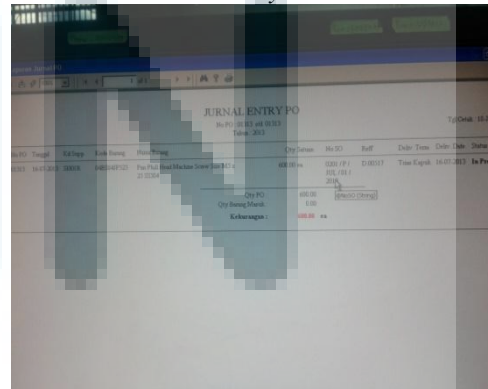


Dalam surat jalan dari *supplier* terdapat nomor *Purchase Order* (PO) yang kemudian akan dicocokkan dengan *Copy Purchase Order* yang diterima dari divisi *Purchasing*. *Copy Purchase Order* yang diterima oleh divisi Warehouse adalah PO yang tidak berisikan harga barang tersebut dan hanya berisikan nomor PO, nama *supplier*, nomor referensi Daftar Kebutuhan Material (DKM), nama barang, kode barang, serta *quantity* barang. Untuk memudahkan admin dalam pencocokkan PO dengan surat jalan maka PT. Trias Indra Saputra menggunakan aplikasi yang dinamakan *PInventory*. Aplikasi tersebut tidak hanya berfungsi untuk pencocokkan surat jalan dengan PO saja tetapi juga berguna untuk menginput barang masuk serta barang keluar.

Gambar 3.4 Jurnal PO



Gambar 3.5 Jurnal Entry PO



Dalam aplikasi tersebut dapat dimasukkan data-data yang ada pada surat jalan untuk memudahkan mencari informasi atas barang tersebut seperti nama *supplier* atau nomor PO. Pada saat pencarian dan ditemukan status barang tersebut *In Progress* menandakan barang tersebut belum pernah datang serta barang yang dikirim *supplier* sesuai dengan data yang ada kemudian barang tersebut diterima. Setelah barang diterima, kemudian surat jalan di cap/stempel dengan dua cap/stempel yang berbeda. Stempel pertama merupakan stempel yang mewakili divisi gudang PT. Trias Indra Saputra *Plant* Kapuk kemudian stempel yang kedua merupakan stempel yang bertuliskan “Barang belum dites *Quality Control*, bila tidak sesuai akan dikembalikan”. Stempel kedua hanya dipakai untuk barang-barang yang memerlukan pengecekan lebih lanjut oleh divisi *Quality Control* contohnya seperti komponen-komponen dan selain barang tersebut tidak perlu distempel seperti alat-alat keperluan kantor.

Setelah barang tersebut diterima kemudian disimpan sementara waktu di dalam area penerimaan barang untuk menunggu dites oleh divisi *Quality Control*, disimpan ke dalam gudang eksternal, dikirim ke *Plant* Bitung, ataupun diambil oleh divisi-divisi terkait yang memesan barang tersebut.

Gambar 3.6 Area Penerimaan Barang



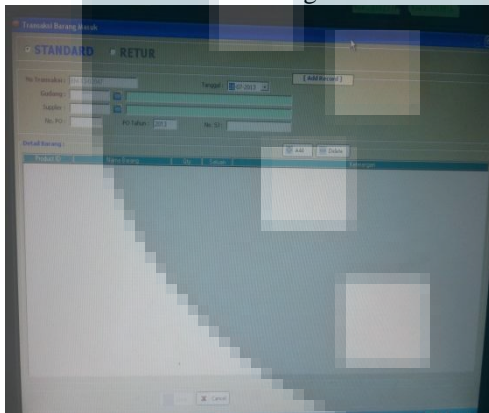
Gambar 3.7 Barang *Reject*





Setelah barang ditest oleh *Quality Control*, kemudian dipisahkan antara barang yang layak diterima dan barang yang *reject*. Jika barang tersebut *reject* akan dimasukkan ke dalam *form* komplain atau berita retur ke *supplier* dengan menyertakan copy surat jalan yang lama. Barang yang sudah *OK* kemudian diinput ke dalam aplikasi *PInventory* yang akan tersimpan dalam *database* perusahaan. Barang yang sudah diinput harus dibuat Laporan Harian Barang Masuk (LHBM) setiap harinya dan LHBM tersebut harus diserahkan kepada divisi *Finance* serta *Purchasing* yang dilengkapi dengan surat jalan dari *supplier*.

Gambar 3.8 Transaksi barang masuk



Gambar 3.9 LHBM Manual

No. No. Po		Jam	No. SJ	Nama Perusahaan	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
Mula	Selesai							
<b>A. KAPUK</b>								
1	-	-	010PGRW13	Paten Daya Perotakan	Spanduk "Safety First" 481 x 181	2,00	Pca	U/ HSE (Budget HSE)
2	-	-	010PGRW13	Paten Daya Perotakan	Poster A3 "First Aid"	4,00	Lembar	U/ HSE (Budget HSE)
3	-	-	07809	Cahaya Kencana	Triplak 12 1/2"	1,00	lembar	U/ Finance (Budget Finance)
4	-	-	-	Domah Computer	Kabel Power Cable 2	1,00	mb	Untuk Sample Purchasing
<b>B. BITUNG</b>								
1	-	-	1220713	Antonus	Mezan Petung	2,00	Unit	Barang Tahan ke Bitung
2	-	-	1220713	Antonus	Mezan Tekus	4,00	Unit	Barang Tahan ke Bitung
3	-	-	1220713	Antonus	Mezan Ruang 2m	3,00	Unit	Barang Tahan ke Bitung
4	-	-	1220713	Antonus	Mezan 2m	1,00	Unit	Barang Tahan ke Bitung

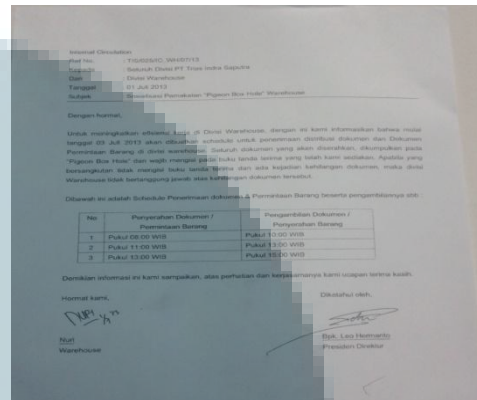
Tembuan  
 Admin Gudang      Kepala Gudang      Bag. Keuangan      Bag. Pembelian

Setelah data barang diinput, kemudian barang yang ada disimpan ke dalam gudang dalam. Dalam penyimpanan barang harus disesuaikan dengan karakteristik material dan memperhatikan persyaratan dari *Quality, Health and Safety*, serta *Environment* (QHSE). Barang yang akan disimpan dilengkapi dengan simbol, label, serta informasi produk.

Gambar 3.10 Gudang Dalam

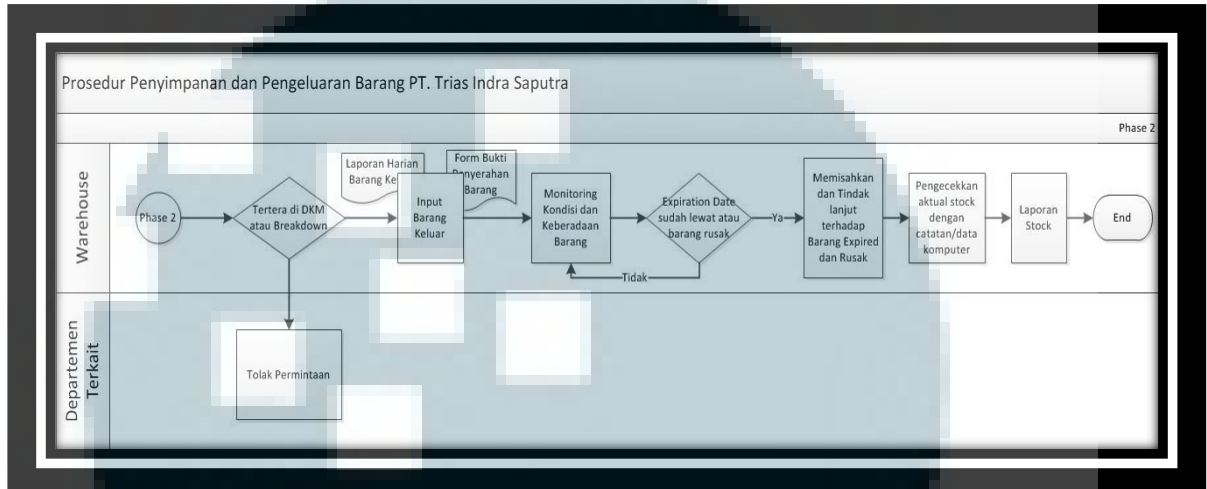


Gambar 3.11 Sosialisasi *Pigeon Box Hole*



Untuk permintaan material yang akan digunakan oleh divisi-divisi terkait harus menyerahkan Daftar Kebutuhan Material (DKM), *breakdown*, ataupun memo ke dalam *Pigeon Box Hole*. *Pigeon Box Hole* adalah sistem yang digunakan oleh divisi *Warehouse* untuk meningkatkan efisiensi kerja dimana setiap dokumen yang akan diserahkan kepada divisi *Warehouse* dikumpulkan dahulu ke dalam kotak yang telah disediakan dan setiap divisi yang menyerahkan dokumen tersebut wajib mengisi buku tanda terima yang disediakan karena jika ada kejadian hilang dokumen serta divisi yang bersangkutan tidak mengisi buku tanda terima maka divisi *Warehouse* tidak bertanggung jawab atas kehilangan dokumen tersebut. Waktu untuk penyerahan dokumen / barang serta pengambilan dokumen / barang telah ditentukan oleh divisi *Warehouse* yang bertujuan untuk menyediakan waktu bagi *admin* untuk menginput data serta *helper* untuk menyiapkan barang.

Gambar 3.12 Flowchart Prosedur Penyimpanan dan Pengeluaran Barang *Phase 2*  
 Sumber : Dok. No : TIS – PR – PP – 07 & ubahan penulis

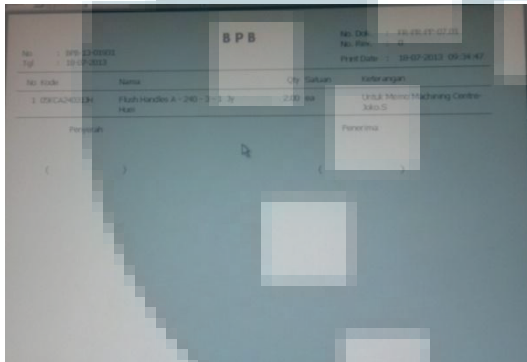


Setelah DKM atau *breakdown* diterima maka admin meminta bantuan *helper* untuk menyiapkan material-material yang tertera pada DKM atau *breakdown* tersebut. pengeluaran barang di gudang berdasarkan kebutuhan yang tertera pada DKM untuk setiap Surat Perintah Kerja (SPK). Jika barang yang diminta tidak tertera di dalam DKM, divisi *Warehouse* berhak menolak permintaan barang yang diajukan oleh divisi tersebut. Tetapi jika ada permintaan barang di luar kebutuhan SPK, permintaan barang harus ditandatangani oleh kepala bagian divisi tersebut.

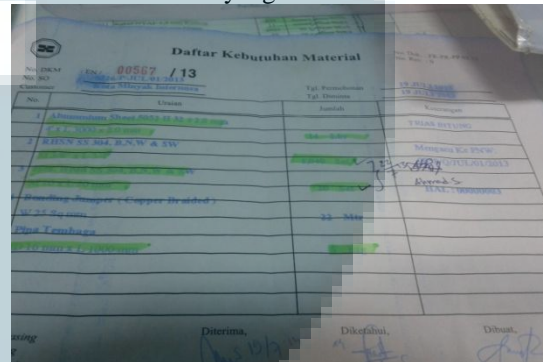
Proses pengeluaran barang yang memiliki *expired date* harus memperhatikan tanggal *expired date* yang paling muda. Proses pengeluaran barang pun harus memperhatikan *manual handling*, pengendalian operasional, dan penggunaan alat angkat serta angkut yang sesuai. Barang yang sudah disiapkan kemudian diserahkan kepada perwakilan divisi yang meminta barang tersebut serta bersama-sama mengecek ulang barang yang diminta dengan *helper* yang menyediakan barang agar tidak ada barang yang terlewat. Sesudah dicek ulang, kemudian DKM yang digunakan untuk meminta barang ditandai, ditandatangani serta menulis tanggal dimana barang diserahkan oleh perwakilan divisi tersebut. Hal itu menandakan sudah terjadi serah

terima barang antara helper dengan perwakilan dari divisi yang meminta barang. Setelah DKM ditandai, kemudian dibuatkan bukti penyerahan barang (BPB) serta laporan harian barang keluar (LHBK) untuk kemudian diserahkan kepada divisi *accounting*. Khusus untuk penyerahan busbar, busbar harus dipotong terlebih dahulu sesuai dengan kebutuhan yang tertera di DKM sebelum diserahkan ke divisi *wiring*. Busbar yang sisa dimasukkan ke dalam *stock* dengan ukuran *min* 10 cm. Jika sisa busbar dibawah 10 cm maka dianggap *waste*.

Gambar 3.13 BPB



Gambar 3.14 DKM yang telah ditandai



Setelah dilakukan pengeluaran barang, barang-barang yang ada didalam gudang akan dimonitor terhadap kondisinya, segregasi penyimpanan barang, dan lain sebagainya. Jika ada barang yang sudah rusak atau *expired* di dalam gudang, barang tersebut ditandai dengan warna merah sebagai pembeda. Barang yang sudah *expired* atau rusak dan *waste* kemudian dibuatkan *list* untuk kemudian diputuskan tindak lanjut terhadap barang-barang tersebut oleh kepala divisi *Warehouse* dan Direksi. Kemudian dilakukan pengecekan aktual *stock* dengan catatan/data komputer yang ada. Aktual *stock* didapat melalui cara klasifikasi data per *rack* serta *stock opname*. Klasifikasi data per *rack* digunakan untuk mengetahui barang apa saja yang terdapat pada suatu *rack* serta koordinat titik pada suatu barang yang untuk memudahkan pencarian barang. Koordinat titik pada *rack* dilambangkan melalui x,y,z dimana x melambangkan *width* / panjang, y melambangkan *height* / tinggi, serta z

melambangkan *depth* / kedalaman. Barang yang ada dicatat terletak pada koordinat berapa dan ditentukan status untuk barang tersebut apakah *minmax* atau *dead stock*. Untuk barang *dead stock* akan ditindak lanjut oleh kepala divisi apakah akan dijual seperti barang *waste* atau diberikan list kepada *sales* untuk kemudian ditawarkan kepada konsumen agar dapat dibeli.

Gambar 3.15 Status dan lokasi barang

Description Material	Location (A, B, Z)	Status
PC MX 8305 Beige Pine 2	X1-6, Y 8B, Z 2	min max
PC MX 8003 J457415 Beige Texture	X7-11, Y 8B, Z 2	min max
PC MX 855 722 Blue Dda	X1-4, Y 2A, Z 1	min max
PC MX 865 787 Green Eain	X1-2, Y 3A, Z 1	min max
PC MX 865 720 Green	X3, Y 3A, Z 1	min max
PC MX 855 722 Blue Dda	X4-7, Y 3B, Z 1	min max
PC MX 8303 Gray sler 75755 s	X 8, Y 3A, Z 2	min max
PC MX 865787 Green Eain	X1-8, Y 4A, Z 1	min max
Kabel nyaf 95 mm x 50 mm hitam	X1, Y 1A, Z 1	min max
Kertas A4 / E4 paper tray (ATK)	X2-8, Y 1A, Z 1	dead stock
Kabel nyaf SUMI 1000 volt 1x6mm (hitam)	X9-10, Y 1A, Z 1	dead stock
Kabel nyaf 10 mm (hijau & kuning)	X11, Y 1A, Z 1	dead stock
SUMI 1000 volt		
Kabel nyaf 2,5 mm (hijau & kuning)	X12, Y 1A, Z 1	dead stock
SUMI 1000 volt		

Gambar 3.16 Barang *dead stock* dan *quantity*

Panel C x 12 x 13 y 2A Z 2	
Panel Lamp / Control Unit 924C - 21 12610 W 200 / 220 V 50 - 60 Hz (Hijau)	Brand idc → 25 Ea
Panel Lamp / Control Unit 924C - 21 12610 W 200 / 220 V 50 - 60 Hz (Merah)	Brand idc → 16 Ea
Panel Lamp Sinar Merah 6300K 63V	
Panel Lamp CA-25 AC 200 / 240 V 50 / 60 Hz (Merah) Brand unibel → 7 Ea	
Panel Lamp CA-25 AC 200 / 240 V (Merah) Brand TEAD → 3 Ea	
Panel Lamp Primary 200 / 220 V (Merah) Brand TEAD → 4 Ea	
Panel Lamp CA 25 AC 200 / 240 V 6,3 V 50 / 60 Hz (Hijau) Brand unibel → 4 Ea	
Panel Lamp AC 110 V 6,3 V (Merah) Brand unibel → 8 Ea	
Panel Lamp AC 220 V (Merah) Brand TEAD → 11 Ea	
Panel Lamp AC 110 V (Merah) Brand TEAD → 5 Ea	
Panel Lamp Primary 200 / 220 V (Orange) Brand TEAD → 4 Ea	
Panel Lamp Primary TPR 25 380 V (Merah) Brand TEAD → 5 Ea	
Panel Lamp Primary 200 / 220 V (Hijau) Brand TEAD → 3 Ea	
Panel Lamp AC 220 V (Hijau) Brand TEAD → 12 Ea	

Untuk barang-barang dengan status *minmax stock* di gudang, apabila material sudah tidak mencukupi maka bagian gudang akan menindaklanjuti permohonan pembelian ke divisi *Purchasing*. Laporan *stock* yang ada kemudian dilaporkan ke divisi *accounting*.

Gambar 3.17 Daftar *Stock* yang sudah mencapai *safety stock*

Kd Gudang	Nama Gudang	Kd Barang	Nama Barang	Safety Stock	Saldo Akhir
G01	Gudang PIK	02TFBR101	Fuze TFBR101 Type W/TFB101N 1P 2A	30	0
G01	Gudang PIK	02TGGPTU80L	Side Plate PTU-80L	5	0
G01	Gudang PIK	04BJPO625F	Pan Phil Head Machine Screw Size M6 x 25 ELG	200	0
G01	Gudang PIK	04BMHHEX1040K	Hexagon Head Bolt & Nut Size M10 x 40 ELG Yellow	100	12
G01	Gudang PIK	04BMHHEX1250K	Hexagon Head Bolt & Nut Size M12 x 50 ELG Yellow	50	39
G01	Gudang PIK	04BMHHEX610K	Hexagon Head Bolt & Nut Size M6 x 10 ELG Yellow	300	140
G01	Gudang PIK	04BMHHEX30K	Hexagon Head Bolt & Nut Size M8 x 30 ELG Yellow	500	20
G01	Gudang PIK	04BMHHEX35K	Hexagon Head Bolt & Nut Size M8 x 35 ELG Yellow	500	3
G01	Gudang PIK	04BMHHEX40K	Hexagon Head Bolt & Nut Size M8 x 40 ELG Yellow	100	89
G01	Gudang PIK	04BMHHEX855K	Hexagon Head Bolt & Nut Size M8 x 55 ELG Yellow	100	4
G01	Gudang PIK	04BS04CB378N344	Carnage Bolt Square Neck Size 3/8" x 3/4" S5304	25000	9319
G01	Gudang PIK	04BS04P515	Pan Phil Head Machine Screw Size M5 x 15 S5304	200	0
G01	Gudang PIK	04BS04B525	Pan Phil Head Machine Screw Size M5 x 25 S5304	50	0
G01	Gudang PIK	04BYH1270P	Bolt Washer Head Raul Flooding 12 x 70 (4mm)	1000	474
G01	Gudang PIK	04FRPW112P	Spring Washer M12 ELG	1000	74

### 3.4 Masalah dan Kendala yang ditemukan

#### 3.4.1 Masalah yang ditemukan

Dalam suatu pekerjaan dimanapun akan selalu ada masalah yang timbul oleh berbagai sebab, dan tidak terkecuali pada PT. Trias Indra Saputra. Masalah yang timbul bisa dari berbagai sebab, baik dari segi prosedural pekerjaan yang ada maupun dari sesama karyawan yang ada di dalam perusahaan tersebut. Beberapa masalah yang dapat penulis temukan selama melakukan program kerja magang pada divisi *Warehouse* PT. Trias Indra Saputra adalah sebagai berikut :

1. Karyawan atau admin *Warehouse* tidak memperhatikan *safety stock* yang muncul pada saat masuk ke dalam aplikasi *PIInventory*. Pemesanan barang dilakukan hanya ketika *helper* memesan barang tersebut untuk kemudian diajukan kepada divisi *Purchasing*.
2. Koordinat letak barang yang ada pada data komputer tidak sesuai dengan koordinat letak aktual yang berada di gudang. Hal ini menyebabkan ketika *helper* sedang sibuk mempersiapkan barang lain dan admin hendak mengambil barang di dalam gudang, admin tidak dapat menemukan benda yang mengacu pada koordinat data komputer.
3. Terdapat nama barang yang ganda dan tidak jelas informasinya pada data komputer, sehingga hal ini membuat admin pada saat hendak mencari barang kesulitan karena akan menimbulkan kesalahan jika admin tidak hati-hati dalam menginput nama barang.
4. Terdapat barang-barang yang sudah lama tidak terpakai atau *dead stock* yang tidak ditindaklanjuti. Hal ini menyebabkan barang-barang tersebut menjadi menumpuk sehingga gudang tidak dapat menampung barang-barang yang lain.
5. Peletakkan barang yang masih tidak sesuai dengan *layout* gudang yang telah diberikan. Hal ini menyebabkan ketika hendak melakukan pemindahan barang, barang-barang tersebut harus didata kembali.

6. Komunikasi yang tidak berjalan dengan baik antara atasan dan bawahan dimana atasan seringkali memakai kata yang tidak sepatasnya untuk memarahi bawahannya sehingga bawahan menjadi tidak nyaman berada di perusahaan tersebut yang pada akhirnya akan berdampak tingkat *turnover* karyawan pada divisi *Warehouse*.

### 3.4.2 Solusi atas Masalah tersebut

Sejauh ini penulis menemukan beberapa solusi untuk mengatasi permasalahan yang terjadi di PT. Trias Indra Saputra. Berikut beberapa solusi yang penulis temukan :

1. Pemberitahuan *safety stock* harus dimunculkan pada setiap email karyawan-karyawan di *Warehouse* agar mereka bisa lebih mengetahui barang-barang apa saja yang akan mencapai titik *reorder point* untuk segera ditindaklanjuti.
2. Melakukan *update* terhadap koordinat letak barang pada data komputer yang disesuaikan dengan data aktual lapangan setiap melakukan *stock opname*. Hal ini akan membantu para admin ketika hendak mengambil barang keperluan divisi lain di dalam gudang ketika semua *helper* sedang sibuk.
3. Melakukan *update* penamaan nama barang dengan informasi yang selengkap-lengkapnyanya pada data komputer yang disesuaikan dengan data aktual lapangan setiap melakukan *stock opname*. Untuk penamaan barang harus disepakati bersama antara *helper* dengan admin agar tidak ada kesalahpahaman dalam pengambilan barang yang dapat menyebabkan pekerjaan terhambat. Untuk penamaan yang ganda harus dihapus salah satunya agar tidak menyebabkan kebingungan pada admin.
4. Mendata seluruh barang-barang yang telah lama tidak terpakai, baik barang itu bersifat titipan barang dari divisi lain atau barang yang memang benar-benar sudah tidak terpakai lagi sehingga dapat segera dilakukan

tidak lanjut mengenai barang-barang tersebut. Untuk barang titipan, harus diletakkan pada rak yang khusus menyimpan barang-barang titipan. Hal ini dimaksudkan agar rak-rak yang seharusnya digunakan untuk keperluan *stock* atau pemakaian tidak terganggu dan bisa menyediakan *space* untuk barang-barang yang akan datang dari supplier.

5. Menyusun barang-barang sesuai dengan *layout* yang telah tersedia untuk memudahkan dalam mencari barang. Rak-rak yang ada harus disusun dan disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis-jenis yang ada, seperti untuk barang-barang yang *fast moving* harus diletakkan pada rak-rak pada bagian depan tempat barang diserahkan agar terjadi efisiensi kerja. Juga rak-rak yang ada harus dikhususkan isinya per tiap rak seperti rak untuk kabel hanya dikhususkan untuk menyimpan kabel dan tidak digunakan untuk menyimpan kertas-kertas atau katalog perusahaan.
6. Komunikasi yang ada harus diperbaiki dengan budaya yang ada di Indonesia khususnya bagi atasan terhadap bawahan. Jangan karena merasa sebagai atasan, maka atasan tersebut berhak untuk menggunakan kata-kata yang kasar terhadap karyawannya. Hal ini diharapkan dapat menjadi fokus perbaikan agar tingkat *turnover* karyawan pada divisi *Warehouse* tidak semakin tinggi.

### **3.4.3 Kendala yang dihadapi**

Pada saat melakukan program kerja magang di divisi Warehouse PT. Trias Indra Saputra, penulis menghadapi kendala-kendala sebagai berikut :

1. Jarak yang cukup jauh antara tempat magang yang terletak di daerah Pantai Indah Kapuk dengan tempat tinggal penulis yang terletak di daerah Kelapa Gading.
2. Pembimbing lapangan dalam hal ini *manager Warehouse* kurang memberikan bimbingan, arahan, serta pekerjaan yang memacu tingkat kompetensi penulis.



3. Pekerjaan yang diberikan hanya bersifat membantu dan tidak terlibat secara penuh dalam proses yang terjadi pada divisi *Warehouse*.
4. Upah yang kurang sebanding dengan tingkat resiko yang ada terjadi pada divisi *Warehouse*.
5. Penulis kurang diberikan tanggung jawab dan peran aktif untuk terlibat dalam memberikan masukan-masukan yang berguna bagi divisi *Warehouse*.

The logo of Universitas Muhammadiyah Negeri (UMMN) is a large, light blue circular emblem. Inside the circle, there is a stylized representation of a building or a series of vertical bars of varying heights, resembling a bar chart or a modern architectural structure. Below the circular emblem, the letters 'UMMN' are written in a large, bold, light blue sans-serif font.

UMMN