

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Praktik kerja magang dilakukan di PT Enseval Putera Megatrading yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di industri farmasi yang berfokus pada bidang distribusi dan logistic. Disini penulis ditempatkan di PT Enseval Putera Megatrading cabang Tangerang yang terletak di Jl. Pajajaran No.200-225, RT.001/RW.003, Gandasari, Kec. Jatiuwung, Kota Tangerang, Banten. Penulis ditempatkan pada divisi *warehouse* merupakan salah satu departemen yang bertanggung jawab atas pengelolaan persediaan, ketika barang masuk dari *supplier* atau pemasok hingga dikirimkan kepada konsumen. Dalam melakukan praktik kerja magang ini, penulis di bimbing langsung oleh Bapak Setia Budi Siagian selaku *warehouse supervisor* dan Bapak Ilham Jayakusuma selaku *assistant warehouse supervisor*.

Tugas yang dilakukan oleh departemen ini bertanggung jawab atas empat (4) aktivitas utama dalam gudang, yaitu :

1. *Receiving* / Penerimaan

Proses bongkar muat atau penerimaan barang yang dilanjutkan dengan proses pengecekan barang baik dalam kuantitas maupun kualitas barang yang diterima.

2. *Put-Away* / Penyimpanan

Proses pemindahan barang dari lokasi penerimaan menuju lokasi penyimpanan yang telah disediakan dan sesuai dengan kategorinya.

3. *Picking* / Pengambilan

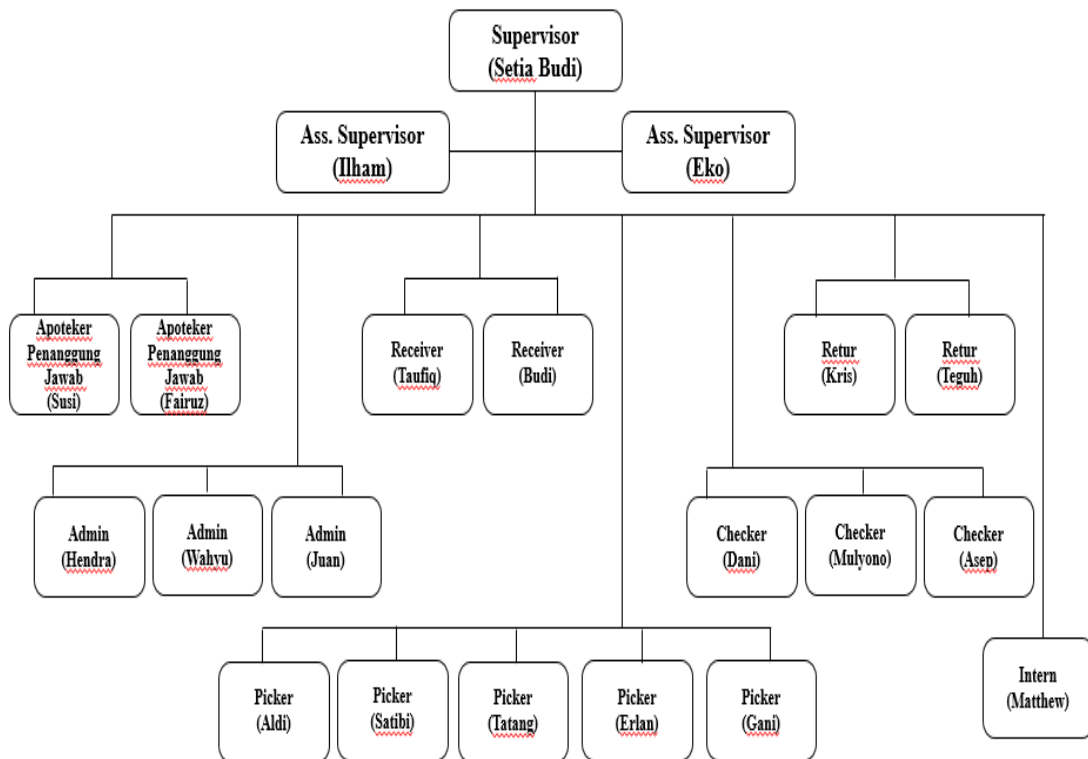
Proses pengambilan dan mempersiapkan barang dari lokasi penyimpanan sesuai dengan pesanan dari konsumen.

4. *Despatch* / Pengiriman

Proses pengemasan barang dan disiapkan untuk melakukan proses pengitiman kepada konsumen.

Selama praktik kerja magang penulis telah menjalankan seluruh aktivitas dalam divisi *warehouse* yang bertujuan agar dapat mempelajari dan memahami seluruh bisnis prosesnya. Namun sebelum melakukan seluruh aktivitas didalam gudang, penulis diminta untuk mempelajari seluruh *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di perusahaan maupun divisi *warehouse*. Ketika dianggap sudah memahami SOP yang berlaku, penulis mulai diarahkan untuk terlibat langsung dalam seluruh aktivitas gudang melalui persetujuan dan arahan langsung dari Bapak Setia Budi Siagian dan Bapak Ilham Jayakusuma.

Gambar 3.1 Struktur Divisi Warehouse dan Kedudukan Penulis



Sumber : Data Perusahaan PT Enseval Putera Megatrading (Diolah Penulis), 2020

3.2 Tugas Kerja Magang

Selama pelaksanaan praktik kerja magang di PT Enseval Putera Megatrading cabang Tangerang terhitung tanggal 20 Januari 2020 hingga 24 April 2020, penulis melakukan berbagai pekerjaan yang berhubungan dalam divisi *Warehouse*. Berikut adalah pekerjaan yang diberikan pembimbing dan dikerjakan oleh penulis selama praktik kerja magang :

1. *Receiving*

- a) Melakukan pengecekan jenis dan jumlah barang sesuai dengan *purchase order* (PO).
- b) Melakukan pengurutan barang untuk kerapian area gudang dan mempermudah aktivitas penyimpanan.

2. *Put-Away*

- a) Melakukan penyimpanan sesuai dengan lokasi yang telah ditentukan.
- b) Melakukan konfirmasi kepada *admin receiving* apabila tidak bisa meletakkan barang pada lokasi yang sudah ditentukan
- c) Memberikan kode pada setiap produk sebelum disimpan agar mempermudah proses *picking*

3. *Picking*

- a) Menyiapkan barang sesuai dengan *sales order*.
- b) Melakukan pengecekan kualitas dan kuantitas stok.
- c) Melaporkan barang *expired date* (ED) dekat.
- d) Menjaga kebersihan area stok.

4. *Despatch*

- a) Memastikan kecocokan antara salinan faktur dengan barang yang sudah disediakan oleh *picker*.
- b) Melakukan *packing* sebelum barang diserahkan kepada bagian ekspedisi.

- c) Melakukan serah terima barang dengan bagian ekspedisi atau transportasi.

5. *Admin Retur*

- a) Menerima barang retur.
- b) Membuat laporan barang rusak.
- c) Kontrol jumlah stok barang rusak.
- d) Membuat surat pemusnahan barang rusak.
- e) Melakukan pengiriman barang rusak ke pusat.

6. *Admin Receiving*

- a) Melakukan *entry* data *shiplist*.
- b) Menentukan lokasi penyimpanan
- c) Melakukan arsip surat *receiving* yang telah ditanda tangani oleh *area branch manager* (ABM) dan *warehouse supervisor*.

Dari seluruh aktivitas yang penulis lakukan diatas dan berdasarkan kehendak Bapak Setai Budi Siagian dan Bapak Ilham Jayakusuma yang merupakan pembimbing lapangan dari penulis. Penulis diminta untuk berfokus pada bagian *admin receiving*. Dalam *admin receiving* terdapat dua (2) aktivitas inti, yaitu menginput data barang masuk dari *shiplist* dan menentukan lokasi barang masuk untuk disimpan.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang diawali oleh penulis dengan melakukan *apply* dengan melampirkan *curriculum vitae* (CV) ke perusahaan yang membuka kesempatan untuk melakukan praktik kerja magang. Setelah *curriculum vitae* (CV) telah diterima, pihak perusahaan memberikan kabar bahwa memberikan kesempatan untuk melakukan wawancara terlebih dahulu. Setelah melalui tahap wawancara, sekitar satu bulan kemudian pihak perusahaan menghubungi penulis via telfon bahwa telah diterima dan diminta untuk datang ke kantor dengan tujuan melakukan pembahasan terkait waktu

mulai pelaksanaan praktik kerja magang yang akan dilaksanakan selama kurang lebih tiga (3) bulan atau minimal enam puluh lima (60) hari kerja.

Pada hari pertama pelaksanaan praktik kerja magang yaitu 20 Januari 2020, penulis diminta untuk membawa surat pengantar praktik kerja magang dari kampus sebagai salah satu dokumen syarat yang harus dilengkapi. Penulis menjalankan proses orientasi dan pengenalan perusahaan seperti divisi-divisi yang ada di perusahaan dan peraturan-peraturan yang berlaku. Penulis juga diberi kesempatan untuk membaca dan mempelajari seluruh *standard of procedure* (SOP) yang berlaku dalam divisi *warehouse*. Untuk jam kerja penulis adalah pukul 08.00 hingga 17.00, setiap hari senin sampai dengan jumat. Akan tetapi dikarenakan penulis ada mata kuliah pada hari rabu sehingga hanya dapat masuk setengah hari sehingga penulis diperbolehkan untuk menggantinya pada hari sabtu pada pukul 08.00 hingga 13.00.

Dalam keseharian selama praktik kerja magang penulis dibimbing oleh beberapa mentor dan rekan satu divisi yang lebih berpengalaman untuk dapat mengerti apa saja yang dikerjakan, sehingga pada akhirnya penulis diberikan tanggung jawab untuk melakukan *job desc* dalam divisi tersebut. Pada minggu pertama penulis diminta untuk berfokus mempelajari setiap *standard of procedure* (SOP) yang berlaku dalam divisi *warehouse* agar dapat memahami setiap aktivitas didalam gudang. Selain itu, Bapak Ilham Jayakusuma selaku pembimbing lapangan memberikan penjelasan secara langsung terkait divisi *warehouse* seperti *job desc*, pembagian ruangan penyimpanan yang ada di gudang, serta diperkenalkan secara langsung kepada seluruh karyawan yang ada dalam divisi *warehouse*.

Pada minggu selanjutnya, penulis sudah mulai diberikan kesempatan untuk mencoba terlibat dalam seluruh aktivitas yang ada digudang. Dimulai dengan aktivitas *receiving*, penulis memeriksa apakah barang yang datang dengan kuantitas yang tepat dan kualitas yang baik, jika sudah sesuai penulis memberikan *shiplist* kepada bagian *admin receiver*. Penulis juga mendapat kesempatan untuk menjadi *admin receiver*, penulis diminta untuk menginput data barang masuk ke dalam *software Oracle Warehouse Management System* serta menentukan lokasi penyimpanan barang yang

baru masuk. Setelah itu penulis berkesempatan untuk melakukan aktivitas *put-away*, berdasarkan pada lokasi penyimpanan yang sudah ditentukan oleh *admin receiver* aktivitas selanjutnya adalah meletakkan barang pada lokasi tersebut. Akan tetapi dikarenakan untuk melakukan penyimpanan membutuhkan keahlian dan surat ijin untuk menggunakan *forklift* sehingga penulis hanya dapat membantu memberikan

RECEIVER							
Inventory Org : TANGSRANG	No. TTTS / No. Doc: 1914161	No. TRB : 3396731 P-C					
Supplier /	Page : 1 of 1						
Customer :	Source : CUSTOMER	No. RR/RTV : 3396731					
83514	Receiver No. : 2019021153						
HYPERMART	Receipt Date : 18-SEP-2019						
Packing Slip :	Print Date : 18-SEP-2019 11:17:14						
Remark :	PO/Req/RMA/SHipment : 419013975						
	PO Revision :						
Ln	Item Description	Receipt Qty	UOM	Subinventory	Locator	Batch Number	Expired Date
1	PMOCC PREMAGN MONNY VELVETY CUCO 2X300G	10.00	DX	RECEIVE	RCV.201.X	18P232BH	23-AUG-2019
				D01 EXPIRED DATE DI OUTLET 3 bln sebelum - 3			
2	ZPLCO ZEB PLAT COFLAT 350 GR	2.00	DX	RECEIVE	RCV.201.X	18P222BH	22-AUG-2019
		4.00	DX	RECEIVE	RCV.201.X	18R062BH	06-OCT-2019
		9.00	DX	RECEIVE	RCV.201.X	18T297BH	29-DEC-2019
				D01 EXPIRED DATE DI OUTLET 3 bln sebelum - 3			
Received by,		Approved by,		APRIANI DWI SUSILOWATI S.PARM. Apt			
				Apoteker/Asisten Apoteker SIK : 446/Apt.10/SIPAPD/DPMPSP/2018			

tanda atau kode yang bertujuan untuk memudahkan proses *picking* di kemudian hari.

Gambar 3.2 Surat Penerimaan Barang

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2020

Selanjutnya penulis mendapat kesempatan untuk ikut serta dalam aktivitas *picking*, penulis diminta untuk mengambil barang dari lokasi penyimpanan sesuai dengan *sales order* yang masuk dengan bantuan alat *hand held* yang dapat menunjukkan jenis barang yang harus diambil beserta dengan lokasi penyimpanannya. Pada aktivitas ini penulis dituntut untuk dapat memenuhi *on time picking* (OTP) yang dibedakan berdasarkan kategori produk, untuk produk umum memiliki standar OTP selama 12 menit sedangkan produk farmasi memiliki standar OTP selama 15 menit. Hal tersebut harus sangat diperhatikan karena merupakan salah satu *key performance indicator* (KPI) divisi *warehouse*. Setelah melakukan *picking*, pada kemudian hari penulis membantu dalam aktivitas *despatch*. Penulis diminta untuk memeriksa kembali barang pesanan

yang sudah disediakan oleh *picker* dari segi jumlah dan jenis barangnya mengingat banyak varian dari masing-masing produk sebelum diserahkan kepada divisi ekspedisi atau transportasi.

Gambar 3.3 Faktur Penjualan dan *Picklist*

K. DOK	NO. DOK	TANGGAL	NO. SO	C. BAYAR	TGL. J. TEMPO	PENAJA	RAYON TRP	POT. EXTRA	POT. TUNAI		
71869380	119077270	18-SEP-2019	119085257	Kredit 14 H	02-OCT-2019	TGR-BAJUK-SIM	TGR-I2PHOS		0.00		
K. PROD	NAMA BARANG	NO. BATCH	UNIT	HARGA	TOTAL						
1FTBE	FATIGON TAB BOX 15 KAPT	1FTBE90231 31/07/21	3	42,285.00	126,855.00						
CKPX	KALPANAX SALEP 66/12	390232 30/06/21	1	52,353.00	52,353.00						
LXKD	KONIX HERBAL ORI PACK	K0009 31/07/21	9	6,545.00	58,905.00						
THXGF	MIXAGRIP FLU KAPLET 25X4	THXGF90914 30/09/21	20	42,372.00	847,440.00						
TPROD	PROHAG 12 TABLET	KTPROD93350 31/05/22	60	16,803.00	1,008,180.00						
POSNA	Puyer OSK BT No.16/Lusin	KE013 31/05/21	50	3,682.00	284,100.00						
LWPEE	WOODS COUGH SYR EXP 60ML	KLWPEE94455 31/07/22	4	12,833.00	51,332.00						
LWKKC	WOODS HERBAL 60 ML	KLWKKC94217 31/07/21	4	11,916.00	47,664.00						
BANK TRANSFER : BCA TGR, TGR NO A/C 7130312220											
TOTAL 1		POTONGAN		TOTAL 2		PPN		B. KIRIM			
2,478,003.00		251.68		2,477,751.34		247,774.00		0.00			
Jumlah Tagihan : 2,725,515.34											
TERBILANG (RP) : DUA JUTA TUJUH RATUS DUA PULUH LIMA RIBU LIMA RATUS LIMA BELAS RUPIAH TIGA PULUH EMPAT SEN											
PENERIMA : Tgl : CAP & TTD : GPRS fkt r Ins : PDR SALESMAN : No. SIPAS/SIKA :			TEL. CETAK : 18-SEP-2019 13:33:35 TGR_GUD_01 ETA : 20-SEP-2019 20:00:00 Z2 TATANG SUNJAYA - L019-TGR-85490 TGR-APKVV02C1			PERHATIAN : Harap periksa kesesuaian fisik barang dengan dokumen			METERAI APRIL 1, 2019 08:10:41, S. FARM., (446,201.10, S/PAED/D/MS/2019)		
Branch : TANGERANG NEW PICKLIST CONFIRM 1 of 2 Sub Inv. : 6000 LFN Lead : Multiple LFN Customer : TOKO ANT SO No. : 119085257 LFN Drop : L019-TGR-034 Ship To : 5591400, PS CIKANDE KP SO Type : TGR-Regular Picker : TATANG BUNDA BANJARSAHI RT 001/002 Requisition : Howe Order : 100413020 CIKANDE SERANG SERANG Pick To L : STR_203.X No DO : 11664308 Rayon Exp : TGR-I2PHOS											
No. Item	Description	Qty Release	Batch Number / CO	Qty Picked	Qty Rem	Diff					
1	1FTBE FATIGON TAB BOX 15 KAPT	3 BX	1FTBE90231 07/21	3 BX	0 CT 3 BX	0					
2	CKPX KALPANAX SALEP 66/12	1 BX	390232 06/21	1 BX	0 CT 1 BX	0					
3	LXKD KONIX HERBAL ORI PACK	9 PK	K0009 07/21	9 PK	0 CT 9 PK	0					
4	THXGF MIXAGRIP FLU KAPLET 25X4	20 BX	THXGF90914 09/21	20 BX	0 CT 20 BX	0					
5	TPROD PROHAG 12 TABLET	60 BX	KTPROD93350 05/22	60 BX	0 CT 60 BX	0					
6	POSNA Puyer OSK BT No.16/Lusin	50 OZ	KE013 05/21	50 OZ	0 CT 50 OZ	0					
7	LWPEE WOODS COUGH SYR EXP 60ML	4 BO	KLWPEE94455 07/22	4 BO	0 CT 4 BO	0					

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2020

Penulis juga sempat mendapatkan kesempatan dalam waktu yang singkat untuk membantu bagian retur untuk berfokus pada bagian *admin* retur. Penulis diminta untuk membuat laporan barang rusak dan membuat laporan pemusnahan barang rusak dengan bantuan *software oracle warehouse management system*.

Gambar 3.4 Berita Acara Pemusnahan Barang

PT. KENCANA PUTRA MERTAJATI TBK
 Cabang : YANDEKANG

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG

Tanggal Cetak : 11-SEP-2019 16:11:05
 halaman : 1 dari 1

Nomor : 000171/0019-100/11/2019
 Tanggal : 11-SEP-19
 Prinsipal : H - HUYUANTO GUSMAN HARAS

Pada hari ini, Rabu, tanggal 11-SEP-19 telah dilaksanakan, dihadiri dan disertai oleh yang bertanda-tangan di bawah ini, pemusnahan barang-barang PT. KENCANA PUTRA MERTAJATI TBK, sesuai dengan Surat Jumlah Prinsipal (SJP) :

Revisi : 03 KEMALAN HUSAK

NO.	NO. LAM / SIT/ALLOT	KODE PRODUK	NAMA PRODUK	NUMER BAHAN	KADALAWAHTA / KATIKAS	JUMLAH	STYLOMANGAN
1	367220487	SMAGE	SUSU KACANG AT IS A. GRS	701865	31-JUN-19	11	005 KEPUNDAH BATE DI COMPLEK 3 bla sebelum - 3 bla setelah RS
	367220497	SMAGE	SUSU KACANG AT IS A. GRS	724020	21-JUL-19	100	005 KEPUNDAH BATE DI COMPLEK 3 bla sebelum - 3 bla setelah RS
	367220487	SMAGE	SUSU KACANG AT IS A. GRS	716220	21-JUL-19	50	005 KEPUNDAH BATE DI COMPLEK 3 bla sebelum - 3 bla setelah RS
	367220487	SMAGE	SUSU KACANG AT IS L. NYN	705510	30-JUN-19	104	005 KEPUNDAH BATE DI COMPLEK 3 bla sebelum - 3 bla setelah RS
	367220487	SMAGE	SUSU KACANG AT IS L. NYN	726210	30-SEP-19	16	005 KEMALAN/ISI USUK
	367220487	SMAGE	SUSU KACANG AT IS L. NYN	705510	30-SEP-19	70	005 KEMALAN/ISI USUK
	367220487	SMAGE	SUSU KACANG AT IS L. NYN	301119	30-SEP-19	5	005 KEMALAN/ISI USUK

YANDEKANG, 11-SEP-19

Kepetahul, Subas, Subaksana,

EDY SUPREMANE
 CSR, IRI

Directorat

APRIANI INT
 SUSTIOWATI, S. PAEN, Apt
 AP/PT/IRI

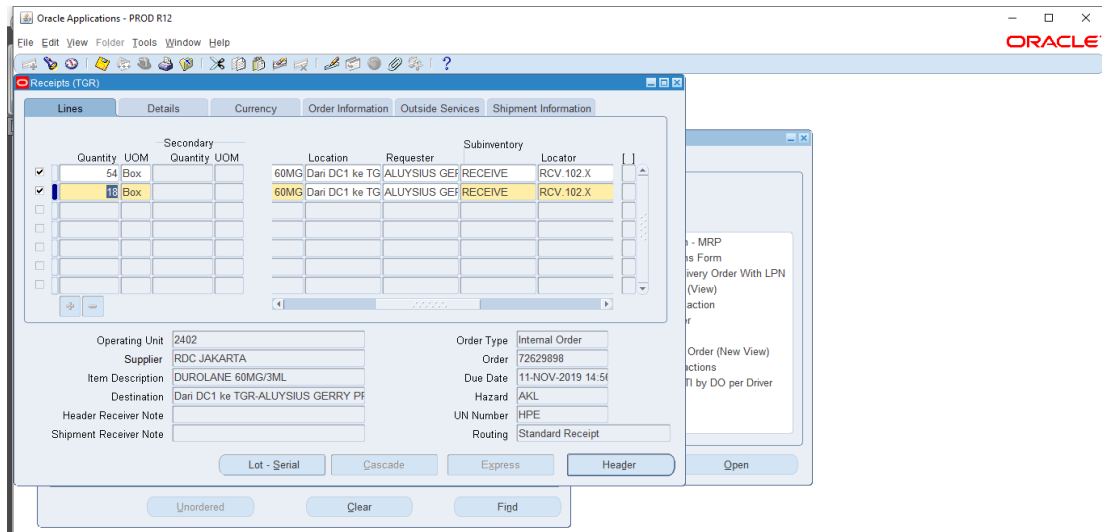
Prinsipal

DEVIAR MERTAJANTO
 THE HONORARY CONTROLLER
 The Danny D
 OREC

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2020

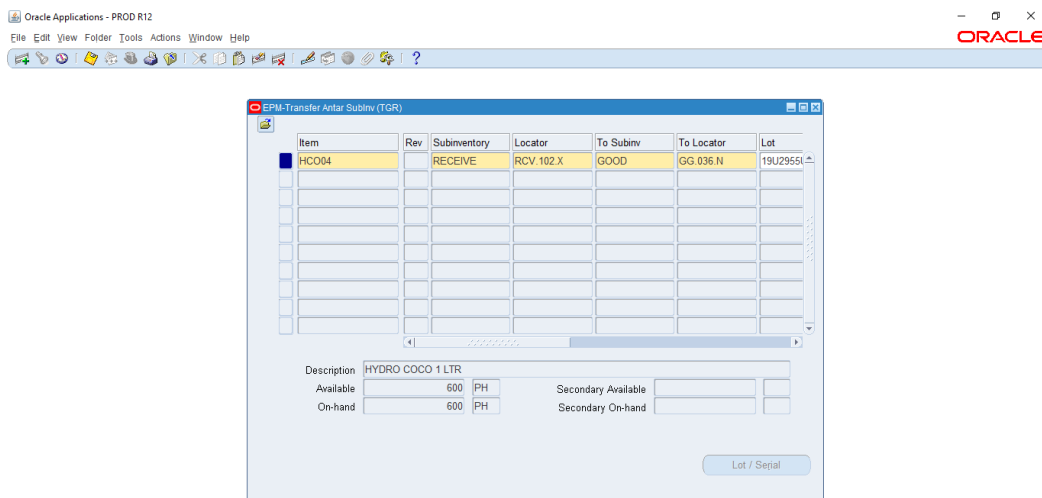
Dari keseluruhan aktivitas diatas dan berdasarkan pada arahan langsung dari pembimbing lapangan yaitu Bapak Ilham Jayakusuma, penulis diminta untuk berfokus pada aktivitas *admin receiving* yang dijalankan selama satu bulan terakhir. Meskipun sudah memiliki *job desc* utama, penulis juga turut membantu aktivitas lain yang dirasa membutuhkan bantuan dengan catatan pekerjaan utama sudah selesai dikerjakan.

Gambar 3.5 Proses *Input* Barang Masuk ke Persediaan dengan Oracle



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2020

Gambar 3.6 Proses *Input* Persediaan sesuai *Locator* dengan Oracle



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2020

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Dalam setiap aktivitas perusahaan pasti menghadapi berbagai kendala yang tidak dapat dipungkiri bahwa kendala tersebut menghambat kinerja perusahaan untuk mencapai tujuan atau target yang telah ditetapkan. Selama melakukan praktik kerja magang kurang lebih tiga (3) bulan di PT Enseval Putera Megatrading cabang Tangerang penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan baru. Tetapi selama itu juga penulis menemukan beberapa kendala yang terjadi didalam perusahaan terutama pada divisi tempat penulis ditempatkan yaitu divisi *warehouse*. Berikut kendala-kendala yang penulis temukan dalam aktivitas sehari-hari, yaitu :

1. Kurangnya pemahaman terkait penggunaan *software Oracle Warehouse Management System*.

Dalam penerapan *Oracle Warehouse Management System*, pemahaman dengan bantuan modul dalam penggunaan *software* tersebut sangatlah penting untuk dipahami oleh setiap orang yang terlibat dalam divisi *warehouse*. Dalam beberapa kasus penulis menemukan adanya beberapa kesalahan yang terjadi karena ketidak pahaman dalam mengelola *Oracle Warehouse Management System*. Karena terlalu banyaknya modul dan kerumitan menggunakan sistem tersebut menyebabkan kesalahan seperti kesalahan input dan pengaturan dalam sistem yang dapat berakibat fatal jika tidak segera dikoreksi.

2. Masalah konektifitas internet dan *maintenance software Oracle Warehouse Management System*

Oracle Warehouse Management System merupakan sistem yang dalam pengoperasiannya memerlukan konektifitas internet yang stabil. Jika koneksi internet mendapatkan gangguan atau tidak stabil maka seluruh aktifitas yang berkaitan dengan penggunaan *Oracle Warehouse Management System* tidak akan dapat dilakukan dan hal tersebut akan mengganggu bisnis proses dalam divisi *warehouse* yang berpengaruh terhadap kinerja perusahaan. Selain itu masalah lain terkait pemeliharaan sistem secara berkala yang harus dilakukan juga menjadi kendala yang akan menghambat proses atau tahapan pekerjaan

yang memang hanya dapat dilakukan menggunakan *Oracle Warehouse Management System*.

3. Datang barang dari *supplier* yang melebihi batas waktu yang telah ditentukan

Menurut ketentuan divisi *warehouse* waktu yang telah ditetapkan untuk bongkar muat barang dari *supplier* adalah pukul 14.00. Akan tetapi seringkali ditemukan adanya pengiriman yang melebihi pukul 14.00 sehingga membuat kendaraan pengiriman tersebut harus menginap dan menunggu hingga keesokan harinya untuk dilakukan bongkar muat.

4. Penempatan barang tidak sesuai dengan lokasi penyimpanan yang telah ditentukan

Hal ini biasanya terjadi ketika *warehouseman* melakukan aktivitas *picking*, lalu kelebihan jumlah barang yang diambil atau jenis barang yang diambil tidak sesuai sehingga tidak meletakkan barangnya pada lokasi awal. Apabila hal ini tidak diperbaiki akan menghambat aktivitas *picking* selanjutnya atau ketika melakukan *cycle count*.

5. Lokasi penyimpanan yang kebersihannya kurang terjaga

Kebersihan dari lokasi penyimpanan memiliki pengaruh yang besar, karena dapat berdampak pada kualitas barang yang berada pada lokasi penyimpanan tersebut. Hal tersebut harus diatasi agar lingkungan kerja menjadi lebih nyaman.

3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

1. Kurangnya pemahaman terkait penggunaan *software Oracle Warehouse Management System*.

Untuk mengatasi kurangnya pemahaman akan penggunaan *Oracle Warehouse Management System* sebaiknya perusahaan melakukan *training* untuk para karyawan. *Training* merupakan suatu pelatihan khusus yang diberikan untuk pekerja untuk dapat mengoperasikan suatu proses dan juga bertujuan untuk meningkatkan *skill* dari pekerja itu sendiri. Pelatihan ini harus dilakukan secara terperinci untuk masing-masing modul dan sesuai dengan tahapan yang harus

dilakukan dalam mengoperasikan sistem tersebut. *Training* harus dilakukan secara berkala untuk menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan dalam penggunaan *Oracle Warehouse Management System*. Selain itu dalam hal mengatasi kendala ini bantuan dari divisi lain yang memiliki keterkaitan dan juga pengecekan ulang dari supervisor merupakan salah satu hal yang dapat dilakukan untuk mendeteksi kesalahan tersebut agar segera dapat di koreksi.

2. Masalah konektifitas internet dan *maintenance software Oracle Warehouse Management System*.

Masalah terkait konektifitas internet harus diatasi dengan memastikan bahwa koneksi internet yang digunakan harus dapat berjalan dengan baik. Perbaikan dan perawatan terkait perangkat yang digunakan dalam membantu pengoperasian internet harus dilakukan secara rutin agar tidak terjadi kerusakan perangkat tersebut yang dapat mengakibatkan terganggunya koneksi internet. Untuk masalah terkait *maintenance* yang perlu dilakukan secara berkala dapat diatasi dengan perbaikan yang dapat dilakukan diluar jam kerja atau diluar hari kerja, seperti hari libur dan lainnya.

3. Datang barang dari *supplier* yang melebihi batas waktu yang telah ditentukan

Untuk masalah ini apabila sudah melebihi dari waktu yang telah ditentukan yaitu pukul 14.00, saya rasa sudah tepat untuk melakukan bongkar muat keesokan harinya karena jika dipaksakan pada hari itu juga akan mempengaruhi biaya yang dikeluarkan untuk buruh lepas yang melakukan bongkar muat. Dan sebaiknya pada hari pengiriman dilakukan konfirmasi terlebih dahulu dengan pihak *supplier* dengan memperkirakan atau memberikan estimasi durasi terlama hingga sampai ke kantor cabang apabila dirasa akan melebihi pukul 14.00 lebih baik disarankan melakukan pengiriman keesokan harinya.

4. Penempatan barang tidak sesuai dengan lokasi penyimpanan yang telah ditentukan

Masalah ini dapat menghambat aktivitas *picking* selanjutnya dan proses *cycle count* sehingga para *warehouseman* sebaiknya diingatkan kembali untuk meletakkan barang sudah diambil apabila tidak sesuai.

5. Lokasi penyimpanan yang kebersihannya kurang terjaga

Masalah ini dapat diatasi dengan setiap penanggung jawab masing-masing lokasi penyimpanan untuk membersihkan dan memberikan report setiap harinya sebelum jam kerja berakhir.