



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**ANALISIS PENERAPAN PENGENDALIAN PERSEDIAAN
PADA PT MITRA BATAVIA SEMESTA
UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI**



LAPORAN MAGANG

Anisa Rudya Tuzahra

NIM 2205421053

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2024

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul *Analisis Penerapan Pengendalian Persediaan pada PT Mitra Batavia Semesta untuk Meningkatkan Efisiensi*.

Laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik dengan melibatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra., Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Yanita Ella Nilla Chandra, S.AB., M.Si selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc selaku DPM (Dosen Pembimbing Magang).
5. Bapak Budiman Setiawan selaku Direktur Utama PT Mitra Batavia Semesta yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan magang sebagai Administrasi Pergudangan.
6. Bapak Budi selaku HRGA PT Mitra Batavia Semesta yang telah memberi kesempatan kepada penulis dan membantu penulis dalam mendapatkan informasi untuk keperluan laporan magang.
7. Bapak Sumarjanto selaku Manajer Operasional Manufaktur dan Mentor Magang yang telah banyak memberikan arahan, masukan, dan saran selama pelaksanaan magang.
8. Bang Amir Fatah selaku bagian Pergudangan dan Teknisi yang telah banyak membantu penulis dalam memahami sistem kerja pergudangan.
9. Mbak Anissa Ferdina selaku bagian *Purchasing* yang telah banyak berkoordinasi dengan penulis untuk membantu kelancaran kerja selama pelaksanaan magang.
10. Rekan-rekan PT Mitra Batavia Semesta yang telah menerima penulis dengan baik dan membantu penulis dalam mendapatkan informasi untuk keperluan laporan magang.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

11. Orang tua dan keluarga yang telah banyak memberi dukungan kepada penulis, khususnya kepada ibu yang selalu menyertakan doanya untuk penulis.
12. Teman-teman yang telah banyak memberikan dukungan dan saling menguatkan untuk melalui pelaksanaan magang ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan dapat menjadi gambaran untuk kemajuan laporan ini.

Depok, 19 Agustus 2024
Penulis,

Anisa Rudya Tuzahra
NIM 2205421053





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Manfaat Magang	3
1.3.1 Manfaat Teoritis	3
1.3.2 Manfaat Praktis	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	4
1.5 Jadwal Kegiatan	4
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG	11
2.1 Sejarah PT Mitra Batavia Semesta.....	11
2.1.1 Profil PT Mitra Batavia Semesta.....	11
2.1.2 Logo PT Mitra Batavia Semesta	12
2.1.3 Visi dan Misi PT Mitra Batavia Semesta.....	12
2.2 Kegiatan PT Mitra Batavia Semesta	13
2.2.1 Perencanaan Produksi	13
2.2.2 Perencanaan Pengadaan Barang.....	13
2.2.3 Penerimaan Barang Masuk	14
2.2.4 Peletakan Barang.....	14
2.2.5 Proses Produksi	14
2.2.6 Pengiriman Barang.....	14
2.3 Struktur Organisasi PT Mitra Batavia Semesta	15
2.4 Struktur Organisasi Divisi dan <i>Job Description</i> PT Mitra Batavia Semesta.....	16
2.4.1 Penerimaan Barang (<i>Inbound</i>)	16



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.4.2	Peletakan Barang (<i>Put Away</i>).....	16
2.4.3	Penyimpanan Barang (<i>Storage</i>)	16
2.4.4	Pengeluaran Barang (<i>Outbound</i>).....	17
2.4.5	Pengendalian Persediaan.....	17
2.4.6	Pengarsipan Dokumen	17
BAB III	HASIL PELAKSANAAN MAGANG	18
3.1	Pelaksanaan dan Pembahasan Magang	18
3.1.1	Pelaksanaan Magang.....	18
3.1.2	Pembahasan Magang.....	21
3.2	Solusi dari Pembahasan Magang	24
3.2.1	Perhitungan Pengendalian Persediaan.....	25
3.2.2	Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Pergudangan.....	29
BAB IV	PENUTUP	34
4.1	Kesimpulan	34
4.2	Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA.....		36
LAMPIRAN.....		37
CURRICULUM VITAE.....		62

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Timeline Magang 2024/2025	4
Tabel 1. 2 Rincian Kegiatan Magang 2024/2025	5
Tabel 3. 1 Kebutuhan Konektor Wago 2 Pin per Bulan	26
Tabel 3. 2 Lead Time Rata-Rata Konektor Wago 2 Pin	27
Tabel 3. 3 Lead Time Maximum Konektor Wago 2 Pin.....	27
Tabel 3. 4 Perhitungan Pengendalian Persediaan	28





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Penumpukan Lembaran Kartu Stok	1
Gambar 1. 2 Penumpukan Barang Lama di Gudang.....	2
Gambar 2. 1 Logo PT Mitra Batavia Semesta	12
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT MBS.....	15
Gambar 2. 3 Struktur Divisi Pergudangan	16
Gambar 3. 1 Penumpukan Barang Lama di Gudang.....	23
Gambar 3. 2 Pengendalian Barang Jadi	24
Gambar 3. 3 Penerapan Minimum Maksimum Stock.....	30
Gambar 3. 4 Laporan Planning Stock	30
Gambar 3. 6 Alur Pengendalian Barang Jadi (Finished Goods).....	31
Gambar 3. 7 Transaksi Pindah Gudang.....	32



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan	37
Lampiran 2 Kesiadaan Membimbing (Dosen Pembimbing Magang)	38
Lampiran 3 Form Bimbingan Magang (DPM)	39
Lampiran 4 Kesiadaan Membimbing (Mentor Magang)	40
Lampiran 5 Penilaian Mentor Magang	41
Lampiran 6 Log Book Aktivitas Harian Bulan Agustus	43
Lampiran 7 Log Book Aktivitas Harian Bulan September	46
Lampiran 8 Log Book Aktivitas Harian Bulan Oktober	49
Lampiran 9 Log Book Aktivitas Harian Bulan November	53
Lampiran 10 Log Book Aktivitas Harian Bulan Desember	56
Lampiran 11 Formulir Masukan dari Perusahaan	58



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kementerian Perindustrian (Kemenperin) mengungkapkan perkembangan industri alat kesehatan di Indonesia saat ini terus menunjukkan tren positif. Itu tergambar dari jumlah perusahaan alat kesehatan yang melonjak delapan kali lipat sejak adanya pandemi covid-19 di 2020 silam (Zuhdi, 2024). Peningkatan tersebut ikut dirasakan oleh PT Mitra Batavia Semesta atau PT MBS sebagai perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan alat laboratorium. Meningkatnya permintaan barang yang terjadi membuat perusahaan mulai menyadari pentingnya peran gudang untuk kelancaran operasional sebagai tempat penyimpanan semua kebutuhan produksi. Perusahaan juga menyadari bahwa manajemen persediaan mempunyai pengaruh yang besar terhadap efektivitas dan efisiensi operasional serta biaya yang dikeluarkan. Tahun 2021, perusahaan mulai menerapkan manajemen persediaan dengan adanya pencatatan keluar dan masuk barang di gudang. Awalnya perusahaan menggunakan lembar kartu stok sebagai pencatatan dan pengarsipan aktivitas pergudangan. Sehingga membutuhkan lebih dari 300 lembar kartu stok setiap bulan dan membutuhkan waktu lebih lama dalam pencatatan transaksi barang gudang. Melihat kurangnya efisiensi dari manajemen pergudangan yang diterapkan, perusahaan memutuskan untuk beralih ke *Warehouse Management System* (WMS). Aplikasi WMS yang digunakan pada perusahaan adalah *Citra System Warehouse* (CSW) yang didapatkan dari vendor.



Gambar 1. 1 Penumpukan Lembaran Kartu Stok

Sumber: Kantor PT MBS, 2024

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Meskipun administrasi pergudangan telah beralih menjadi *digitalisasi*, tetapi dalam penerapannya masih terdapat beberapa hambatan yang mengurangi efisiensi aktivitas pergudangan. Misalnya pengendalian persediaan yang masih dilakukan secara manual dan belum terdapat metode khusus yang menjadi acuan. Salah satu bagian yang terpenting dalam suatu perusahaan ialah adanya persediaan untuk menunjang kegiatan operasi perusahaan, selain untuk menunjang kegiatan operasional persediaan juga memiliki peran dalam memenuhi kepuasan pelanggan. Belum adanya perhitungan pengendalian persediaan memungkinkan terjadinya kekurangan maupun kelebihan stok. Kekurangan stok dapat memperlambat proses produksi dan meningkatkan biaya logistik. Sedangkan kelebihan stok dapat menyebabkan penumpukan barang di gudang seperti yang dapat dilihat pada Gambar 1.2, terjadi penumpukan barang lama yang sudah tidak digunakan pada rak baris ketiga dan keempat.



Gambar 1. 2 Penumpukan Barang Lama di Gudang

Sumber: Gudang PT MBS, 2024

Hambatan lainnya adalah terdapat beberapa fitur pada aplikasi pergudangan yang masih belum digunakan secara optimal. Beberapa fitur ini tentu akan meningkatkan efisiensi pengendalian persediaan jika dimanfaatkan secara maksimal. Oleh karena itu, melalui observasi magang ini, penulis memutuskan untuk menulis laporan yang berjudul *Analisis Pengendalian Persediaan pada Pergudangan PT Mitra Batavia Semesta untuk Meningkatkan Efisiensi*. Diharapkan dengan adanya laporan ini dapat menjadi solusi bagi perusahaan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengendalian persediaan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.2 Tujuan Magang

Penulisan Laporan Magang ini bertujuan untuk:

- a. Memahami proses penerapan manajemen pergudangan dalam lingkup kerja PT Mitra Batavia Semesta.
- b. Mengetahui metode pengendalian persediaan yang digunakan oleh PT Mitra Batavia Semesta.
- c. Mengidentifikasi penggunaan fitur yang terdapat pada aplikasi pergudangan yang digunakan oleh PT Mitra Batavia Semesta.

1.3 Manfaat Magang

Penulisan Laporan Magang ini bermanfaat untuk:

1.3.1 Manfaat Teoritis

- a. Memahami proses kerja manajemen pergudangan dengan memanfaatkan sistem pergudangan
- b. Meningkatkan literasi dan pemahaman terhadap pengendalian persediaan
- c. Sebagai dasar teoritis terhadap penelitian selanjutnya yang relevan dengan pengendalian persediaan

1.3.2 Manfaat Praktis

- a. Manfaat bagi Mahasiswa
 - 1) Memperoleh pemahaman dan pengalaman tentang penerapan sistem gudang dalam lingkungan kerja
 - 2) Mampu mengembangkan penerapan keterampilan *softskill* dan *hardskill* yang dibutuhkan dalam dunia kerja
 - 3) Mampu mengembangkan pemahaman teoritis dan praktis yang diperoleh baik di dalam kampus maupun di luar kampus
- b. Manfaat bagi Politeknik Negeri Jakarta
 - 1) Sebagai sarana untuk menjalin kerja sama dan hubungan baik dengan perusahaan
 - 2) Sebagai acuan dalam penilaian pemahaman dan kinerja mahasiswa terhadap konversi mata kuliah Semester 5
 - 3) Memperoleh informasi dalam cakupan yang lebih luas mengenai permasalahan industri yang relevan dengan mata kuliah di kampus

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

c. Manfaat bagi PT Mitra Batavia Semesta

- 1) Sebagai sarana untuk menjalin kerja sama dan hubungan baik dengan kampus
- 2) Sebagai bahan evaluasi terhadap sistem kerja yang sudah berjalan di perusahaan
- 3) Sebagai bahan pertimbangan perbaikan dan pengembangan sistem gudang agar proses gudang lebih efektif dan efisien

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dijadwalkan pada semester 5 (lima) yang dilaksanakan selama 5 bulan terhitung mulai tanggal 5 Agustus 2024 hingga 15 Januari 2025. Adapun waktu dan tempat pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

Tempat Pelaksanaan: PT Mitra Batavia Semesta

Alamat : Kp. Banjaran Pucung No.171 RT 002 RW 005 Cilangkap,
Tapos, Kota Depok, Jawa Barat, 16458

Waktu Pelaksanaan : 5 Agustus 2024 – 15 Januari 2025

1.5 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan magang berlangsung selama 6 bulan (5 Agustus 2024 - 15 Januari 2025) dan jam kerja berlangsung selama 9 jam setiap harinya (dalam 5 hari kerja). Berikut rincian jam kerja di PT Mitra Batavia Semesta adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Timeline Magang 2024/2025

Kegiatan	Bulan					
	Agst	Sept	Okt	Nov	Des	Jan
Persiapan Magang						
Periode Pelaksanaan Magang						
Evaluasi Laporan Magang						

Sumber: Diolah penulis, 2024

Tabel 1. 2 Rincian Kegiatan Magang 2024/2025

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu ke-1 5-9 Agustus	08.00	17.00	1. Pengenalan lingkungan dan proses kerja 2. Pengenalan nama barang-barang di gudang dan letaknya 3. Melakukan pencatatan barang masuk dan keluar 4. Pengenalan <i>Warehouse Management System</i> yang digunakan dan cara menggunakannya
Minggu ke-2 12-16 Agustus	08.00	17.00	1. Merapikan dan mengarsipkan dokumen fisik pergudangan 2. Mencatat dan menginput data barang masuk dan keluar 3. Membuat permintaan pengadaan stok barang.
Minggu ke-3 19-23 Agustus	08.00	17.00	1. Mencatat dan menginput data barang masuk dan keluar 2. Melakukan prosedur barang masuk dengan melakukan pengecekan kesesuaian pemesanan dengan kondisi dan jumlah barang yang diterima 3. Menyiapkan data yang dibutuhkan untuk menghitung minimum dan maksimum stok

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			barang di gudang
Minggu ke-4 26-30 Agustus	08.00	17.00	1. Mencatat dan menginput data barang masuk dan keluar 2. Membuat permintaan pengadaan stok barang 3. Melakukan prosedur barang masuk 4. Melakukan persiapan <i>stock opname</i>
31 Agustus	10.00	14.00	(LEMBUR) 1. Melakukan <i>stock opname</i> (menyesuaikan jumlah barang yang terdapat pada sistem gudang dan aktual barang fisiknya) 2. Menyusun kembali posisi barang
Minggu ke-5 2-6 September	08.00	17.00	1. Menginput data hasil <i>stock opname</i> ke dalam <i>Warehouse Management System</i> 2. Menghitung <i>safety, minimum</i>, dan <i>maximum stock</i>.
Minggu ke-6 9-13 September	08.00	17.00	1. Mendata stok yang mencapai atau kurang dari <i>minimum stock</i>. 2. Mengarsipkan dokumen fisik terkait pergudangan dan produksi.
Minggu	08.00	17.00	1. Menghitung sisa stok <i>sticker</i>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

ke-7 16-20 September			<i>finishing</i> produk yang belum terdata 2. Membuat PPT proposal perusahaan
Minggu ke-8 23-27 September	08.00	17.00	1. Menginput data stok <i>sticker finishing</i> produk ke dalam sistem pergudangan 2. Membuat <i>database</i> faskes wilayah Banten
Minggu ke-9 30 September - 4 Oktober	08.00	17.00	1. Membuat data spesifikasi barang, gambar barang, dan <i>link</i> pembelian. 2. Menghitung sisa stok <i>sticker finishing</i>
Minggu ke-10 7 - 11 Oktober	08.00	17.00	1. Menyusun daftar kode barang gudang 2. Membuat label kode dan nama barang gudang
Minggu ke-11 14 - 18 Oktober	08.00	17.00	1. Membuat permintaan stok stiker yang sudah menipis 2. Menempelkan label kode dan nama barang gudang
Minggu ke-12 21 - 25 Oktober	08.00	17.00	1. Membuat permintaan stok sesuai kebutuhan pemenuhan permintaan pesanan pelanggan 2. Menyusun dan merapikan peletakan stiker di gudang



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			penyimpanan
Minggu ke-13 28 Oktober - 1 November	08.00	17.00	1. Membuat laporan stok mingguan 2. Menyiapkan kebutuhan pengiriman barang 3. Mempersiapkan kebutuhan <i>stock opname</i>
3 November	10.30	14.30	(LEMBUR) 1. Melakukan <i>stock opname</i>, menghitung jumlah aktual stok barang yang ada di gudang. 2. Menyesuaikan jumlah aktual dengan data sistem.
Minggu ke-14 4 - 8 November	08.00	17.00	1. Membuat laporan hasil <i>stock opname</i> 2. Melakukan evaluasi hasil <i>stock opname</i> 3. Menginput data hasil <i>stock opname</i> ke dalam sistem pergudangan 4. Membuat laporan sisa stok mingguan
Minggu ke-15 11 - 15 November	08.00	17.00	1. Menyusun ulang posisi peletakan <i>sticker finishing</i> 2. Menghitung sisa stok <i>sticker finishing</i> 3. Membuat laporan sisa stok mingguan
Minggu	08.00	17.00	1. Membuat laporan sisa stok

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

ke-16 18 - 22 November			mingguan 2. Membuat daftar permintaan pengadaan barang 3. Membuat laporan sisa stok mingguan 4. Membuat laporan sisa stok mingguan
Minggu ke-17 25 - 29 November	08.00	17.00	1. Mengidentifikasi kekurangan stok barang 2. Membuat daftar <i>checklist</i> order barang 3. Membuat laporan sisa stok mingguan
1 Desember	10.30	14.30	(LEMBUR) 1. Melakukan <i>stock opname</i> , menghitung jumlah aktual stok barang yang ada di gudang. 2. Menyesuaikan jumlah aktual dengan data sistem.
Minggu ke-18 2 – 6 Desember	08.00	17.00	1. Membuat laporan hasil <i>stock opname</i> 2. Membuat laporan sisa stok mingguan
Minggu ke-19 9 – 13 Desember	08.00	17.00	1. Mengelola persediaan stiker agar lebih efisien 2. Membuat daftar permintaan pengadaan barang 3. Membuat laporan sisa stok mingguan

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu ke-20 16 – 20 Desember			1. Melakukan prosedur penerimaan barang 2. Melakukan pengawasan pengiriman barang jadi 3. Membuat daftar permintaan pengadaan barang 4. Membuat laporan sisa stok mingguan
-------------------------------------	--	--	---

Sumber: Diolah penulis, 2024





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Batavialab. (2016). *Tentang Kami*. batavialab.com. <https://batavialab.com/tentang-kami>
- Lahu, E. P., Enggar, O. :, Lahu, P., & Sumarauw, J. S. B. (2017). ANALISIS PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU GUNA MEMINIMALKAN BIAYA PERSEDIAAN PADA DUNKIN DONUTS MANADO ANALYSIS OF RAW MATERIAL INVENTORY CONTROL TO MINIMIZE INVENTORY COST ON DUNKIN DONUTS MANADO. *Analisis Pengendalian... 4175 Jurnal EMBA*, 5(3), 4175–4184. <http://kbbi.web.id/optimal>.
- Pasca Hendradewa, A., & Aditiyana, I. (2022). ANALISIS PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU MENGGUNAKAN METODE MIN-MAX STOCK PADA PRODUK SEMEN BIMA (STUDI KASUS: PT SINAR TAMBANG ARTHALESTARI) ANALYSIS OF RAW MATERIAL INVENTORY CONTROL USING MIN-MAX STOCK METHOD ON BIMA CEMENT PRODUCTS (CASE STUDY: PT SINAR TAMBANG ARTHALESTARI). 13(2), 146–153. <https://doi.org/10.34001/jdpt.v12i2>
- Zuhdi, N. (2024, Agustus 21). *Produsen Alat Kesehatan Nasional Tumbuh 8 Kali Lipat sejak Covid-19*. [mediaindonesia.com. https://mediaindonesia.com/ekonomi/694510/produsen-alat-kesehatan-nasional-tumbuh-8-kali-lipat-sejak-covid-19-](https://mediaindonesia.com/ekonomi/694510/produsen-alat-kesehatan-nasional-tumbuh-8-kali-lipat-sejak-covid-19)



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CURRICULUM VITAE



Anisa Rudy Tuzahra

Mahasiswa aktif Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta dengan IPK sementara sebesar 3,75. Saya memiliki minat yang besar pada bidang Administrasi, Logistik, Pemasaran, Akuntansi, dan Sumber Daya Manusia. Di kampus, saya bertanggung jawab sebagai manajer divisi UKM yang merekap dan mengarsip data seluruh anggota. Selain itu, sebagai manajer saya harus mampu menjaga komunikasi yang baik. Hal tersebut menjadikan saya menjadi individu yang berpikir kreatif, bertanggung jawab, terkoordinasi, teliti, komunikatif, dan mampu belajar sesuatu yang baru. Saya memiliki ketertarikan dalam hal mengatur dan mengoordinasikan dokumen baik langsung maupun melalui Google Drive, serta menyusun perencanaan logistik melalui rumus Excel seperti SUM, IF, VLOOKUP, HLOOKUP, PIVOT TABLE. Selain itu, saya juga terus meningkatkan keterampilan saya mengenai *copywriting* sehingga dapat menciptakan daya tarik bagi produk.

☎ 089514564855 📧 @_anisa.rudya ✉ anisa.rudya@gmail.com

📍 Depok, Jawa Barat, Indonesia

Pengalaman Kerja dan Organisasi

Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga • Politeknik Negeri Jakarta

September 2022 - Sekarang | Depok, Indonesia

Sebagai mahasiswa aktif Jurusan Administrasi Niaga saya mempelajari beberapa mata kuliah yang relevan seperti: Ilmu Administrasi Bisnis | Komunikasi Bisnis | Manajemen Produksi dan Operasi | Korespondensi Bisnis | Pengantar Logistik dan Supply Chain | Perencanaan dan Pengendalian Logistik | Manajemen Pergudangan | Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa | Manajemen Pemasaran | Pemasaran Digital | Akuntansi Dagang dan Jasa | Matematika Keuangan Bisnis | Akuntansi Biaya | Manajemen Keuangan.

Chief Finance Officer Project Based Learning The Blink Shake • Politeknik Negeri Jakarta

Mei 2024 - Juli 2024 | Depok, Indonesia

- Berperan aktif dalam memberi saran mengenai nama merek "The Blink Shake" dan slogan produk.
- Mencatat dan merekap pengeluaran dan pemasukan kas.
- Menghitung Harga Pokok Penjualan (HPP) dan harga jual.
- Melakukan perhitungan *budgeting* selama 12 bulan.
- Menguji kelayakan bisnis melalui *capital budgeting*.
- Menghitung dan menentukan modal awal usaha.
- Menghitung simulasi investasi dan peminjaman modal jangka pendek selama 12 bulan.
- Membuat laporan keuangan berupa laporan arus kas, laba/rugi, neraca keuangan, dan perubahan modal.
- Melakukan analisis *common size* dan rasio keuangan.

Anggota Project Based Learning Bu Anas Snack • Politeknik Negeri Jakarta

September 2023 - Februari 2024 | Depok, Indonesia

- Menganalisis riset pasar melalui Google Form.
- Mengembangkan pemasaran *online* UMKM pada Instagram, TikTok, dan Shopee.
- Merekap data penjualan selama 12 bulan.
- Membuat peramalan atau perkiraan penjualan agar UMKM tidak *over production*.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- Berperan aktif dalam berkomunikasi dengan pihak UMKM agar penyampaian informasi yang dibutuhkan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Manajer Divisi Teater • UKM PANKREAS

November 2023 - Sekarang | Depok, Indonesia

- Menjaga komunikasi antar anggota divisi agar tidak terjadi miss komunikasi.
- Menentukan target bulanan divisi.
- Mengelola kegiatan anggota untuk mencapai target yang telah ditentukan.
- Merekap dan mengarsip data seluruh anggota.

Staff Divisi Sekretaris SPOT 16 • UKM PANKREAS

Maret 2024 - Agustus 2024 | Depok, Indonesia

- Membuat notulensi rapat.
- Merekap absensi dan presensi anggota yang mengikuti rapat.
- Membuat rancangan proposal kegiatan.
- Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.

Project Simulasi Pengadaan Pelelangan Laptop • Politeknik Negeri Jakarta

Mei 2024 - Juli 2024 | Depok, Indonesia

- Berperan sebagai sekretaris panitia pengadaan.
- Merancang perencanaan dan teknis pelelangan.
- Menyusun TOR/KAK.
- Membuat surat penawaran administrasi & teknis dan surat penawaran harga.
- Membuat berita acara seluruh tahapan pelelangan.
- Membuat daftar hadir seluruh peserta rapat.
- Mengarsip dan menyusun dokumen yang dibutuhkan.
- Mengkoordinasikan tim terkait alur proses pelelangan terbatas.

Staff Departemen Muslim Entrepreneur • UKM LDK FIKRI

Desember 2022 - November 2023 | Depok, Indonesia

- Membuat desain poster yang dibutuhkan di setiap agenda.
- Membuat *copywriting* berupa *broadcast* dan *caption* Instagram.
- Mengelola sosial media Departemen Muslimpreneur seperti Instagram dan TikTok.
- Bertanggung jawab terhadap MOU dan menghubungi pihak yang ingin bekerja sama.

Staff Divisi Public Relations Masa Bimbingan Jurusan Administrasi Niaga • Politeknik Negeri Jakarta

Maret 2024 - Mei 2024 | Depok, Indonesia

- Membuat konten menarik yang berisi informasi kegiatan.
- Mempublikasikan konten Instagram dan berperan aktif dalam berinteraksi dengan audiens melalui sosial media.
- Bertanggung jawab untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan.

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Staff Divisi Humas, Publikasi, dan Dokumentasi Oprec 2022/2023 • UKM PANKREAS

November 2023 - Desember 2023 | Depok, Indonesia

- Membuat *copywriting* berupa *broadcast* yang berisi informasi kegiatan.
- Membuat *booklet* pendaftaran.
- Memastikan seluruh informasi telah tersebar.

Pendidikan



Sept 2022 - Sekarang

Politeknik Negeri Jakarta

Jurusan Administrasi Niaga

IPK 3,75/4



Juli 2019 - Mei 2022

SMA Negeri 1 Depok

Jurusan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)

Skil

Soft Skill:

- Kerja Tim atau Individu
- Manajemen Waktu
- Komunikasi
- Kepemimpinan
- Menyelesaikan Masalah

Hard Skill:

- Microsoft Office: Word, Excel (Sum, If, Vlookup, Hlookup, Pivot table), PowerPoint
- Google Workspace (Gmail, Meet, Drive, Formulir, Sites, Docs/Sheets/Slides)
- Editing (Canva, Picsart, Capcut, VN)

Bahasa

- Indonesian – Bahasa Ibu
- English – Menengah