

**PENERAPAN TATA LETAK GUDANG PADA PT. X UNTUK
MENINGKATKAN EFEKTIFITAS DAN EFISIENSI KINERJA**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



OLEH:
FEBRI ARIYADI
212611051

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI BEKASI**

TAHUN 2024

LEMBAR PENGESAHAN

PENERAPAN TATA LETAK GUDANG PADA PT. X UNTUK
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI KINERJA

OLEH

FEBRI ARIYADI

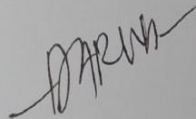
NIM : 212611051

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Untuk memenuhi salah satu syarat diajukan sebagai salah satu syarat mata
kuliah telah disetujui oleh Tim Penguji pada tanggal seperti tertera di
bawah ini

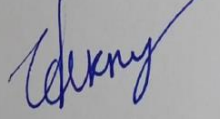
Bekasi, 13 Juli 2024

Ketua Penguji



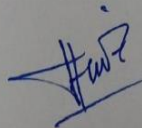
Dr. Darwin Hasiholan, S.E., MSi
NIDN : 0328037401

Anggota Penguji



Dr. Yohanes Ferry Cahaya, S.E., MM
NIDN : 0420027202

Ketua Program Studi



Dr. Sofia Maulida, S.E., MM.
NIDN : 0309027801

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Laporan Praktik kerja Lapangan ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana Manajemen, di STIE Tri Bhakti maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah diperoleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 01 Juli 2024

Yang membuat pernyataan



Febri Ariyadi

NIM : 212611051

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG

Nama : Febri Ariyadi
NIM : 212611051
Jurusan : Manajemen
Bidang Studi : S1 Manajemen Shift
Judul LPKL : Penerapan Tata Letak Gudang Pada PT. X Untuk
Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi Kinerja

Laporan Praktik Kerja Lapangan di atas disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat mata kuliah pada Fakultas Ekonomi – Jurusan S1 Manajemen, STIE Tri Bhakti.

Bekasi, 01 Juli 2024

Mengetahui

Ketua Program Studi Manajemen

Dosen Pembimbing



Dr. Sofia Maulida, SE.,MM.

NIDN: 0309027801



Dr. Yohanes Ferry Cahaya, SE.,MM.

NIDN: 0420027202

ABSTRAK

Febri Ariyadi. Gudang merupakan suatu tempat untuk penyimpanan barang baik dari barang yang dibeli maupun barang atau produk hasil dari produksi yang ada di suatu perusahaan. Seiring dengan berkembangnya suatu perusahaan maka bertambahnya jumlah barang yang akan disimpan di dalam gudang, sehingga menimbulkan masalah apabila tidak ditata dengan baik, masalah yang ditimbulkan apabila tidak ditata dengan rapih dan baik maka akan membuat masalah pada saat barang tersebut dibutuhkan cepat, pihak gudang perlu mencari dahulu dimana barang tersebut diletakan sehingga memakan waktu dalam proses pencarian tersebut. PKL/Magang ini bertujuan untuk mengetahui penerapan penggunaan tata letak barang yang ada digudang. Metode yang digunakan pada saat PKL/Magang menggunakan metode wawancara terhadap pihak gudang. Pihak gudang melakukan penerapan tata letak dengan cara penginputan diprogram gudang, rak yang diberikan identitas sesuai dengan letak yang ditentukan diprogram dan menerapkan prinsip 5R, hasil dari penerapan tata letak tersebut sangat efektif karena mempercepat dalam proses pengambilan barang, tidak membutuhkan waktu dalam pencarian barang yang ingin dipakai. Kesimpulan yang didapat dari PKL/Magang ini adalah penggunaan tata letak sangat berpengaruh terhadap aktivitas gudang, membuat aktivitas gudang lebih efektif dan efisien dalam melakukan proses pengeluaran barang

Kata Kunci : Gudang, Tata letak, 5R

ABSTRACT

Febri Ariyadi. *A warehouse is a place for storing goods, both purchased goods and goods or products resulting from production in a company. As a company develops, the number of goods that will be stored in the warehouse increases, causing problems if they are not arranged well. The problems that arise if they are not arranged neatly and well will create problems when the goods are needed quickly, the warehouse needs to find first where the item is placed so it takes time in the search process. This PKL/Internship aims to find out how to use the layout of goods in the warehouse. The method used when PKL/Internship uses the interview method with the warehouse. The warehouse implements the layout by inputting the warehouse program, the shelves which are given an identity according to the specified location are programmed and apply the 5R principle, the results of implementing this layout are very effective because it speeds up the process of picking up goods, does not require time to search for the goods you want. used. The conclusion obtained from this PKL/Internship is that the use of layout has a great influence on warehouse activities, making warehouse activities more effective and efficient in carrying out the process of releasing goods*

Keywords: *Warehouse, Layout, 5S*

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala Rahmat dan Karunianya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul “Penerapan tata letak gudang pada PT. X untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja”, yang merupakan sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen di STIE Tri Bhakti. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak dapat terlaksana dengan baik apabila tidak adanya arahan serta dukungan dari berbagai pihak, baik secara moral dan material, maka penulisan LPKL ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Widyatmoko, MM, M. Ikom selaku ketua Tri Bhakti Business School;
2. Ibu Dr. Sofia Maulida, S.E., MM. selaku Ketua Program Studi Manajemen Tri Bhakti Business School;
3. Bapak Dr. Yohanes Ferry Cahaya, S.E., MM. karena telah membimbing dan membantu saya dalam menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
4. Bapak Kepala PT.X karena sudah memberikan kesempatan kepada saya untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Saya juga ingin berterima kasih kepada seluruh Staf Gudang sparepart PT.X karena telah membimbing saya selama ini sehingga saya bisa mendapatkan ilmu dan kemampuan baru dalam dunia kerja;
5. Keluarga saya yang selalu mendukung dan mendoakan saya selama ini sehingga mendapatkan semangat dan dorongan untuk menyelesaikan laporan ini.
6. Teman – teman saya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu namanya karena telah memberikan semangat dan dukungan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini.

Akhir kata, penulis menyadari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kata kesempurnaan, baik secara materi dan maupun Teknik penyajian. Maka baik saran dan kritikan untuk penulis akan sangat berarti untuk menjadi lebih baik lagi dalam membuat Laporan seperti ini pada masa yang akan datang. Semoga laporan ini memberikan manfaat pada kita semua. Atas perhatian dan waktunya penulis mengucapkan terima kasih.

Bekasi, 13 Juli 2024

Hormat Saya,

Febri ariyadi

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iv
ABSTRAK	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah PKL/Magang	2
1.3 Tujuan PKL/Magang.....	2
1.4 Manfaat PKL/Magang.....	2
1.5 Teori yang Relevan.....	3
1.6 Metode PKL/Magang.....	7
BAB II.....	9
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	9
2.1 Sejarah Perusahaan.....	9
2.2 Struktur Organisasi.....	9
2.3 Kegiatan Organisasi/Departemen.....	10
BAB III	11
URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN	11
3.1 Penempatan dan Jadwal Magang	11

3.1.1 Penempatan magang.....	11
3.1.2 Jadwal magang.....	11
3.2 Uraian Deskripsi Tugas.....	11
3.2.1 Alur Pekerjaan.....	11
3.3 Pembahasan.....	19
BAB IV.....	21
PENUTUP.....	21
4.1 Simpulan.....	21
4.2 Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA.....	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Gudang Sparepart Dan Raw Material	9
Gambar 3. 1 Alur Penerimaan, Penyimpanan Dan Pengeluaran Barang	12
Gambar 3. 2 Penerimaan Barang Dari Supplier	13
Gambar 3. 3 Surat Jalan Dari Supplier	13
Gambar 3. 4 Penginputan Lokasi Barang Yang Ada Di Program Gudang	14
Gambar 3. 5 Kartu Stok Gudang.....	15
Gambar 3. 6 Rak Yang Diberi Identitas Untuk Penyimpanan Barang	16
Gambar 3. 7 Rak Yang Diberi Identitas Untuk Penyimpanan Barang	17
Gambar 3. 8 Surat Pengantar Barang	18
Gambar 3. 9 Store Issue Form	19

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jadwal Magang.....	11
-------------------------------	----