

**MAGANG INDUSTRI DAN LAPORAN STUDI DII**

**di**

**PT TAKADELI INDONESIA**

**Analisis Ketidaksesuaian Stok Fisik dan Sistem Serta Upaya Perbaikannya  
Menggunakan Metode Fishbone Root Cause Analysis di PT Takadeli Indonesia**

Disusun untuk memperoleh gelar DII Distribusi Barang

Oleh:

**FATIMAH AZ ZAHRA**

**2112401001**



**PROGRAM STUDI D2FT DISTRIBUSI BA RANG**

**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :




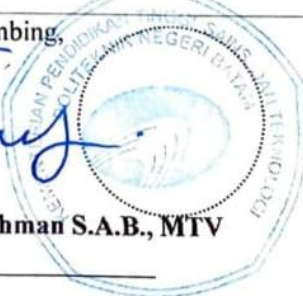
**FATIMAH AZ ZAHRA - 2112401001**

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT TAKADELI INDONESIA**

mulai tanggal **13 Juni 2025** sampai dengan **12 Oktober 2025**

Batam, 12 Oktober 2025

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>   <p><b>Rim Mawarni</b></p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>   <p><b>Fuad Arif Rahman S.A.B., MTV</b></p>
<p><b>Cost Control Gudang</b></p>	<p><b>122285</b></p>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Magang yang dilaksanakan di PT Takadeli Indonesia dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kelulusan pada D2FT Distribusi Barang. Penulis menyadari bahwa proses penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan serta dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar - besarnya atas bimbingan dan dukungan yang diberikan selama penyusunan laporan magang ini.

1. Bapak Ir. Bambang Hendrawan, ST., MSM., CIPMP., CISCIP selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
2. Bapak Irsutami, S.E., M.Acc., Ak., selaku Kepala Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam.
3. Bapak Fuad Arif Rahman S.A.B., MTV, selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan
4. Ibu Desi Ratna Sari, S.Hum., M.Hum. selaku koordinator magang program studi Distribusi Barang
5. Bapak Wardiieka Syandra selaku Direktur PT Takadeli Indonesia
6. Ibu Nesya Comala selaku manager Accounting PT. Takadeli Indonesia
7. Ibu Rimawarni selaku pembimbing di PT. Takadeli Indonesia

8. Seluruh karyawan PT. Takadeli Indonesia yang telah membantu dan memberikan ilmu
9. Orang tua dan keluarga yang telah mendukung baik secara materi maupun non materi

Pengetahuan terkait proses kerja selama pelaksanaan magang. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan masukan serta kritik yang membangun agar laporan magang ini dapat menjadi lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

---

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi .....	8
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	8
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	9
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	10
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	14
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	14
2.1 Deskripsi Kerja .....	14
2.2 Temuan Fenomena Dan Masalah .....	28
c. Kesimpulan dan Saran.....	41
3.1 Kesimpulan .....	41
3.2 Saran .....	41
Daftar Pustaka .....	43
Lampiran.....	44



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1 Barang Yang Mengalami Selisih Saat Stock Opname .....	28
Tabel 2 Permasalahan dan Solusi Berdasarkan Fishbone .....	32
Tabel 3 Keteraitan Mata Kuliah dengan Temuan Masalah dan Penerapan yang diharapkan .....	45
Tabel 4 Bukti Temuan Fishbone .....	46

---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo Takadeli .....	8
Gambar 2 Struktur Organisasi Takadeli .....	10
Gambar 3 Tampilan Microsoft Excel .....	20
Gambar 4 Tampilan Mekari Jurnal.....	20
Gambar 5 Tampilan WhatsApp.....	21
Gambar 6 Unit Komputer yang Digunakan.....	21
Gambar 7 Tampilan Rak Gudang.....	22
Gambar 8 Tampilan Pallet Takadeli .....	22
Gambar 9 Tampilan Dokumen Material Request dan Input MR .....	24
Gambar 10 Purchase Order .....	24
Gambar 11 Tampilan Surat Jalan .....	25
Gambar 12 Dokumen Invoice .....	25
Gambar 13 Faktur Pembelian .....	26
Gambar 14 Tampilan Laporan Akhir .....	26
Gambar 15 Tampilan Laporan Akhir .....	27
Gambar 16 Laporan Stock Opname .....	27
Gambar 17 Fishbone Diagram.....	31
Gambar 18 Gudang 1 di Sei Panas .....	48
Gambar 19 Gudang 2 di Tiiban .....	49

## 1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi



Gambar 1 Logo Takadeli

### 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Takadeli Indonesia didirikan pada 3 November 2003 di Batam, Kepulauan Riau, dengan visi menjadi pelopor dalam industri kue dan pastry di kota tersebut. Sejak awal berdirinya, perusahaan berkomitmen untuk menghadirkan produk berkualitas tinggi yang menggabungkan tradisi dan inovasi dalam setiap sajiannya. Pada tahun-tahun awal, Takadeli fokus membangun brand dan meningkatkan kualitas produknya. Berkat inovasi dalam varian kue serta layanan kustomisasi sesuai kebutuhan pelanggan, Takadeli mendapatkan respons positif dari masyarakat. Hal ini mendorong perusahaan untuk terus berkembang dan memperluas jangkauan pasarnya.

Seiring dengan meningkatnya permintaan, Takadeli mulai memperluas operasionalnya ke berbagai kota besar di Indonesia. Hingga saat ini, perusahaan telah memiliki 16 cabang yang tersebar di enam kota, termasuk Pekanbaru, Ambon, Manado, Cirebon, dan Tanjung Pinang. Takadeli menawarkan berbagai macam produk, mulai dari original cake, bingo cake, wedding cake, hingga roti dan pastry, kue tradisional, snack, cookies, dan puding. Selain itu, Takadeli juga memberikan layanan pembuatan kue custom untuk berbagai acara spesial.

Dengan pengalaman lebih dari dua dekade, Takadeli terus berinovasi dalam menghadirkan produk berkualitas yang sesuai dengan selera pelanggan, sekaligus mempertahankan reputasinya sebagai salah satu brand kue terbaik di Indonesia.

## 1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

### Visi

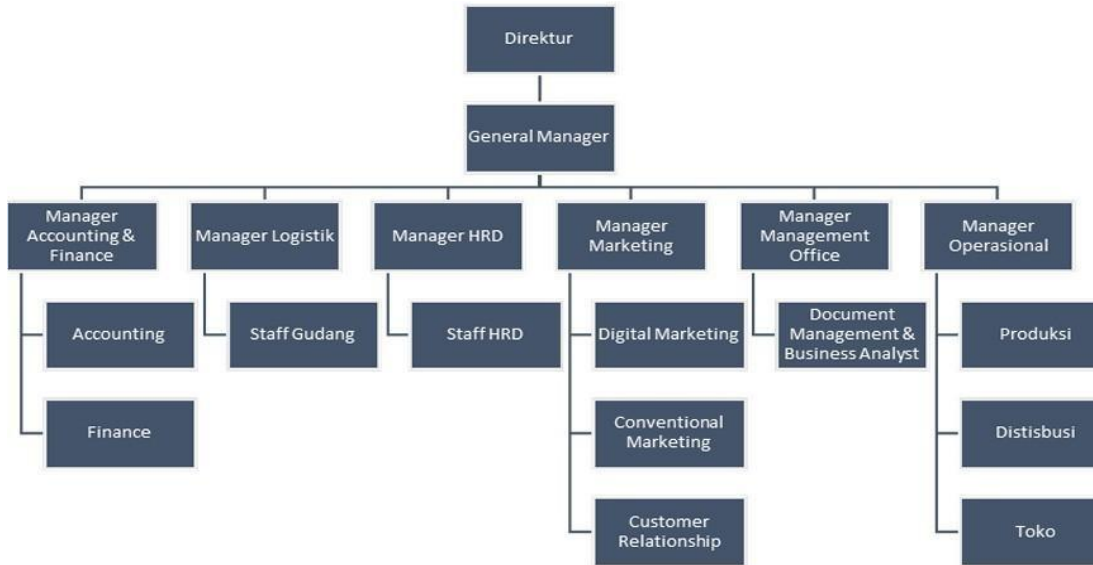
Menjadi perusahaan makanan pilihan utama konsumen terutama dibidang cake baik di Indonesia maupun di mancanegara

### Misi

Misi Takadeli yaitu "PIKIR" yang berarti sebagai berikut:

1. *Profesionalisme*, menjalankan usaha dengan profesional demi meningkatkan kepercayaan.
2. *Integritas*, menjunjung tinggi nilai dan etika moral yang baik dalam menjalankan usaha.
3. *Komitmen*, memberikan komitmen usaha yang sejalan antara pernyataan dan kenyataan..
4. *Inovasi*, membuka diri bagi kreatifitas dan pengembangan potensi daya dan upaya untuk memenangkan persaingan.
5. *Respon*, mengutamakan pelayanan yang cepat tepat dan ramah untuk menjamin kelanggenan hubungan dengan konsumen.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2 Struktur Organisasi Takadeli

a. Direktur

- 1) Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan
- 2) Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan
- 3) Menyetujui anggaran belanja perusahaan

b. General Manager

- 1) Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan
- 2) Menjadi Jembatan Komunikasi Antara Pegawai dengan Direksi
- 3) Merencanakan dan mengeksekusi rencana startegis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan

c. Manager Operasional

- 1) Mengawasi kualitas produk dalam sebuah perusahaan
- 2) Mengkoordinasi aktivitas produksi–distribusi unit operasional perusahaan
- 3) Membantu dalam meningkatkan efektivitas operasional perusahaan

d. Manager Accounting & Finance

- 1) Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan perusahaan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan manajemen secara akurat dan tepat waktu
- 2) Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan serta mengontrol realisasi penggunaan anggaran
- 3) Melakukan control kas perusahaan (cash flow) terutama piutang dan hutang

e. Manager HRD

- 1) Melakukan evaluasi penilaian dan performa kinerja karyawan
- 2) Merencanakan, mengatur dan memantau aktivitas dan tindakan dari bagian HR.
- 3) Bertanggung jawab atas pengembangan dan perencanaan tujuan bagian HR, tujuan serta sistem atau prosedur pelaksanaannya.

f. Manager Marketing

- 1) Tanggung jawab untuk merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan kebijakan dan program pemasaran.

- 2) Bertanggung jawab dalam kegiatan promosi produk.
- 3) Bertanggung jawab atas efisiensi dan efektivitas kerja di Departemen Marketing.

g. Manager Management Office

- 1) Bertanggung jawab dalam membuat dan mengatur Standart operating procedur (SOP)
- 2) Bertanggung jawab dalam menghitung harga jual produk
- 3) Bertanggung jawab untuk mengembangkan standar dan mempromosikan kegiatan yang meningkatkan prosedur operasional.

h. Accounting

- 1) Memeriksa dan melakukan pencatatan pada laporan penjualan harian
- 2) Bertanggung jawab dalam memeriksa transaksi penjualan yang terjadi di toko setiap hari
- 3) Melakukan rekap data penjualan untuk memperoleh data pajak

i. Finance

- 1) Membuat proyeksi arus kas penerimaan dan pengeluaran
- 2) Mengelola petty cash
- 3) Melakukan pengecekan rekonsiliasi bank untuk semua cabang

j. Staff Gudang

- 1) Menerima, memeriksa, dan mencatat barang masuk dan keluar sesuai dokumen

2) Menyusun barang di gudang secara rapi dan sesuai kategori

3) Melakukan stock opname dan memastikan akurasi data stok

k. Staff HRD

1) Menyelenggarakan rekrutment dan seleksi

2) Menghimpun administrasi data karyawan

3) Bertanggung jawab atas gaji dan tunjangan pekerja

l. Digital Marketing

1) Bertanggung jawab mengelola website perusahaan

2) Bertanggung jawab atas branding produk secara digital

3) Membuat konsep dan merancang distribusi campaign marketing di media social

m. Conventional Marketinng

1) Memperkenalkan produk kepada client (korporasi dan pemerintahan)

2) Menjalin kerjasama dengan client

3) Menerma pesanan dari client

n. Customer Relationship

1) Melayani customer via platform digital/phone

2) Memperkenalkan produk kepada customer via platform digital/phone

3) Mengakomodir customer complaint

- o. Document Management & Business Analyst
  - 1) Menganalisis dan mengevaluasi proses bisnis perusahaan
  - 2) Membuat dokumentasi memo internal perusahaan

#### **1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi**

Takadeli Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang industri makanan, dengan keahlian khusus dalam pembuatan berbagai jenis kue dan pastry. Produk yang ditawarkan Takadeli sangat beragam, mulai dari cake ulang tahun, roti dan pastry, bolu dengan aneka rasa, jajanan pasar, snack box, cookies, pudding, bollen yang beragam, lepis legit, serta wedding cake.

Takadeli telah dikenal luas oleh konsumennya berkat konsistensinya dalam menjaga kualitas dan inovasi. Beberapa keunggulan utama Takadeli meliputi penggunaan bahan baku segar dan berkualitas tinggi, variasi desain kue yang beragam dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan, serta pelayanan yang responsif dan fleksibel, termasuk opsi pemesanan di hari yang sama. Selain itu, Takadeli juga menawarkan layanan pengantaran gratis sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

Dengan kombinasi kualitas produk, layanan yang profesional, dan pilihan yang beragam, Takadeli terus berkembang sebagai salah satu brand bakery unggulan di Indonesia.

## **2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri**

### **2.1 Deskripsi Kerja**

- a. Lokasi Unit Kerja

Penulis melaksanakan magang di lokasi kantor PT. Takadeli Indonesia yang beralamat di Komplek Palm Spring Blok B1 No. 5, Taman Baloi, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444.

b. Rincian Tugas

Selama menjalani kegiatan magang di PT Takadeli Indonesia, penulis diberi kepercayaan untuk melaksanakan berbagai tugas yang terbagi ke dalam tiga bagian utama, yaitu Cost Control Gudang, Finance, dan Accounting. Pada bagian ini, penulis akan menjelaskan secara rinci tugas-tugas yang telah dijalankan, termasuk proses pelaporan serta koordinasi yang dilakukan selama magang berlangsung.

1. Tugas di Bagian Cost Control Gudang

Rincian Tugas:

- Memeriksa Material Request dari seluruh cabang dan departemen sebelum dikonfirmasi ke admin gudang.
- Memeriksa dan mencocokkan surat jalan dengan barang yang dikirim.
- Memastikan kesesuaian antara permintaan barang dengan data pada sistem Jurnal.
- Memeriksa data *Purchase Order* (harian, mingguan, bulanan).
- Menginput data permintaan barang ke Excel dan memberi keterangan status pemenuhan barang.

- Mengikuti kegiatan stock opname di gudang pada akhir bulan.
- Mengamati alur distribusi barang mulai dari pengambilan hingga pengiriman ke cabang

Pelaporan dan Koordinasi:

- Penulis melapor langsung kepada Bu Mawar selaku penanggung jawab bagian Cost Control Gudang.
- Berkoordinasi dengan Admin Gudang serta staf Logistik untuk memastikan kelancaran pengecekan dan distribusi barang.

## 2. Tugas di Bagian Finance

Rinciann Tugas:

- Menginput data penjualan harian cabang Batam, Cirebon, Manado dan Pekanbaru ke dalam sistem Jurnal.
- Memeriksa dan mencocokkan nominal data dari kartu kasir dan EDC.
- Melakukan pemeriksaan terhadap laporan penjualan dari cabang luar kota, serta memperbaiki jika ditemukan kesalahan penginputan.
- Melakukan proses pelunasan transaksi antar perusahaan (corporate) untuk cabang Batam melalui input data pada sistem Mekari Jurnal.

Pelaporan dan Koordinasi:

- Penulis melapor kepada team Finance selaku penanggung jawab bagian Finance.
- Berkoordinasi dengan staf keuangan

### 3. Tugas di Bagian Accounting

Rinciann Tugas:

- Merekap laporan penjualan ke dalam Excel berdasarkan data dari sistem Moka.
- Mengecek data produk jadi, nota return, expired, promo Buy 1 get 1, dan data tarikan Moka
- Merekap data Expired dan data Pajak
- Menginput data penjualan ke dalam sistem Jurnal Mekari secara terstruktur dan akurat.
- Melakukan pelunasan marketing pada Mekari Jurnal

Pelaporan dan Koordinasi:

- Penulis melapor kepada staf Accounting yang bertanggung jawab terhadap pencatatan dan pelaporan keuangan.
- Berkoordinasi dengan tim cabang untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan data penjualan yang diterima.

### c. Tanggung Jawab

Selama menjalani magang di PT Takadeli Indonesia, penulis diberi beberapa tanggung jawab utama di bagian Cost Control Gudang, yaitu:

- Memeriksa dokumen Material Request (MR) dari seluruh cabang dan departemen sebelum dikonfirmasi ke Admin Gudang.
- Mencocokkan barang fisik dengan dokumen Surat Jalan (SJ) saat proses pengiriman.
- Memastikan kesesuaian antara data permintaan barang dengan sistem Mekari Jurnal.
- Memeriksa data Purchase Order harian, mingguan, dan bulanan ke dalam sistem.
- Menyusun rekapitulasi permintaan barang dalam format Excel, lengkap dengan keterangan status pemenuhan.
- Mengikuti kegiatan stock opname pada akhir bulan untuk mencocokkan data fisik dan sistem.
- Mengamati proses distribusi barang dari tahap pengambilan hingga barang dikirim ke cabang.

d. Target yang Diharapkan

- Memahami secara mendalam alur kerja bagian Cost Control Gudang, terutama dalam proses pemeriksaan material request, purchase order, dan stock opname.
- Memberikan kontribusi berupa saran atau ide perbaikan untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi proses stock opname.

- Memberikan manfaat nyata bagi perusahaan, khususnya dalam pengendalian stok dan peningkatan akurasi sistem inventory.

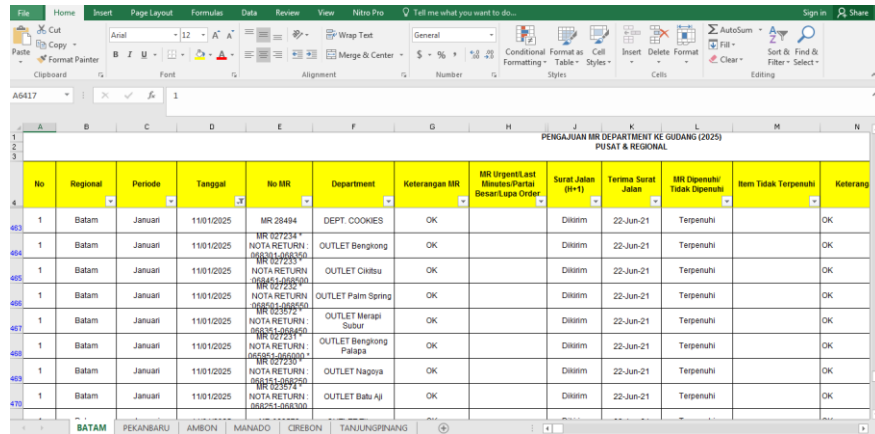
e. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

- Ketidaksesuaian data antara stok fisik dan sistem yang cukup sering terjadi, sehingga memerlukan waktu lebih lama untuk melakukan pengecekan dan pencocokan data satu per satu.
- Stok gudang tidak tertata optimal, sehingga proses pencarian barang saat stock opname menjadi cukup sulit dan memerlukan waktu yang lama.
- Permintaan barang dari cabang kadang kurang detail, misalnya tidak menyebutkan ukuran atau jenis yang spesifik, sehingga menyulitkan dalam proses pengecekan kesesuaian barang.
- Keterbatasan koordinasi waktu antar departemen, terutama jika Admin Gudang atau bagian terkait sedang sibuk, menyebabkan keterlambatan dalam proses verifikasi atau pencatatan dokumen.

f. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat Lunak:

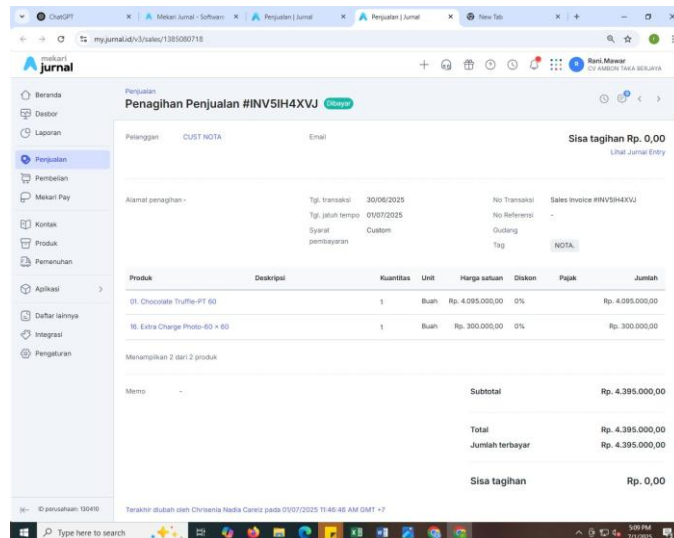
- Microsoft Excel – digunakan untuk mencatat dan merekap permintaan barang dari cabang, status pemenuhan barang, dan laporan akhir permintaan.



No	Regional	Periode	Tanggal	No MR	Department	Keterangan MR	MR Dipeenuhi (Mencus/Partai Besar/Lupa Order)	Surat Jalan (B+1)	Terima Surat Jalan	MR Dipeenuhi (Tidak Dipeenuhi)	Item Tidak Terpenuhi	Keterangan
1	Batam	Januari	11/01/2025	MR 28484	DEPT. COOKIES	OK		Dikirim	22-Jun-21	Terpenuhi		OK
453	Batam	Januari	11/01/2025	MR 027224*	OUTLET Bengkong	OK		Dikirim	22-Jun-21	Terpenuhi		OK
454	Batam	Januari	11/01/2025	MR 027225*	OUTLET Cihitu	OK		Dikirim	22-Jun-21	Terpenuhi		OK
455	Batam	Januari	11/01/2025	MR 027226*	OUTLET Palm Spring	OK		Dikirim	22-Jun-21	Terpenuhi		OK
456	Batam	Januari	11/01/2025	MR 027227*	OUTLET Merapi Subur	OK		Dikirim	22-Jun-21	Terpenuhi		OK
457	Batam	Januari	11/01/2025	MR 027228*	OUTLET Bengkong Palapa	OK		Dikirim	22-Jun-21	Terpenuhi		OK
458	Batam	Januari	11/01/2025	MR 027229*	OUTLET Nagoya	OK		Dikirim	22-Jun-21	Terpenuhi		OK
459	Batam	Januari	11/01/2025	MR 027230*	OUTLET Batu Aji	OK		Dikirim	22-Jun-21	Terpenuhi		OK

Gambar 3 Tampilan Microsoft Excel

- Mekari Jurnal – digunakan untuk melakukan pengecekan stok barang, menginput data transaksi barang keluar dan masuk, serta membuat laporan terkait distribusi barang.



Produk	Deskripsi	Kuantitas	Unit	Harga satuan	Diskon	Pajak	Jumlah
01. Chocolate Truffle-PT 60		1	Buah	Rp. 4.095.000,00	0%		Rp. 4.095.000,00
16. Extra Charge Photo-60 x 60		1	Buah	Rp. 300.000,00	0%		Rp. 300.000,00
Menampilkan 2 dari 2 produk							
Memo							
Subtotal							Rp. 4.395.000,00
Total							Rp. 4.395.000,00
Jumlah terbayar							Rp. 4.395.000,00
Sisa tagihan							Rp. 0,00

Gambar 4 Tampilan Mekari Jurnal

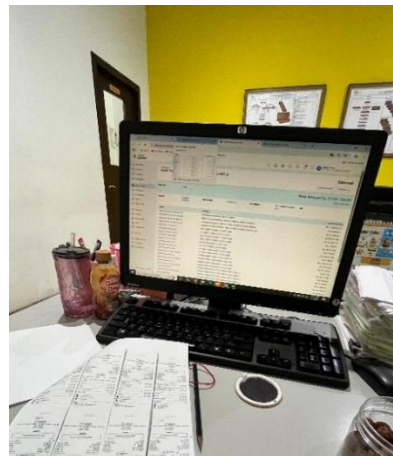
- WhatsApp – digunakan sebagai media komunikasi utama antara bagian pusat dengan seluruh cabang terkait pengajuan Material Request (MR), Purchase Order dan konfirmasi pemenuhan barang.



Gambar 5 Tampilan WhatsApp

Perangkat Keras:

- Komputer– digunakan untuk mengakses Excel dan sistem Mekari Jurnal dalam proses input dan pelaporan.



Gambar 6 Unit Komputer yang Digunakan

- Pallet dan Rak Gudang – sebagai media penataan dan pemindahan barang dalam proses distribusi.



Gambar 8 Tampilan Pallet Takadeli



Gambar 7 Tampilan Rak Gudang

g. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Selama magang, penulis terlibat dalam pengolahan berbagai jenis data dan dokumen, antara lain:

- Dokumen Material Request (MR): digunakan oleh cabang untuk mengajukan permintaan barang. Penulis memverifikasi isi dan mencatat data permintaan.
- Dokumen Purchase Order (PO): diterbitkan berdasarkan MR, baik harian, mingguan, maupun bulanan. Penulis membantu input data PO ke sistem.

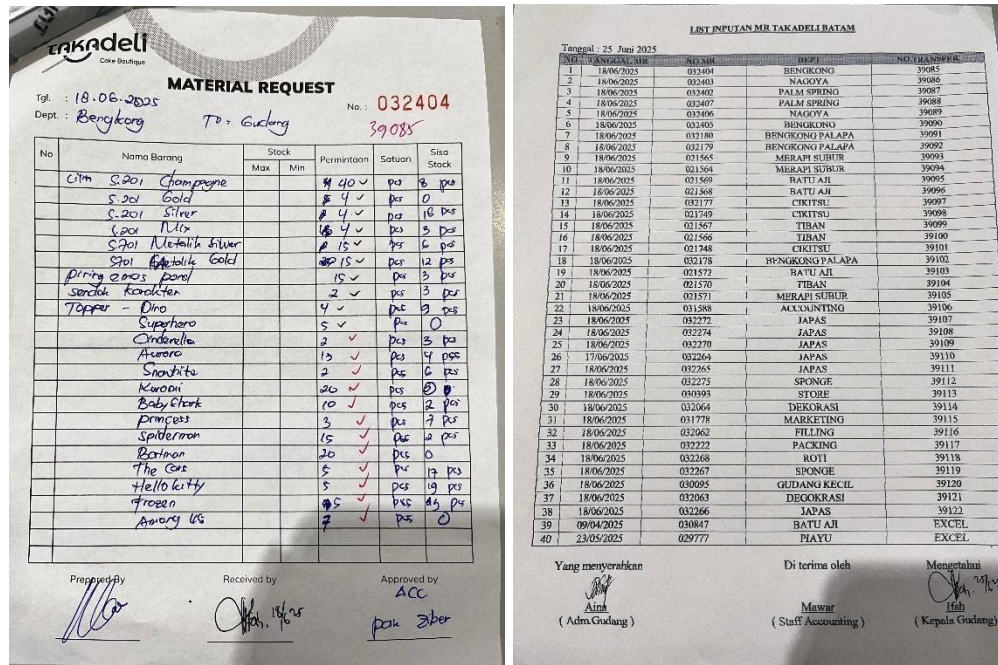
- Dokumen Surat Jalan (SJ): memuat detail pengiriman barang. Penulis mencocokkan fisik barang dengan dokumen SJ sebelum distribusi.
- Laporan Permintaan Barang: disusun di Excel, memuat data barang yang diminta, dipenuhi, dan belum terpenuhi, per cabang.
- Dokumen Stock Opname: berupa hasil pencocokan data fisik dan sistem gudang setiap akhir bulan.
- Invoice dan Faktur Pembelian: dokumen penunjang pengadaan dan pengiriman, meskipun tidak semua diolah langsung oleh penulis, namun diamati dalam proses distribusi.

**Dokumentasi Jenis Jenis Dokumen:**

**1. Dokumen Material Request (MR)**

**Material Request**

**List Inputan MR**



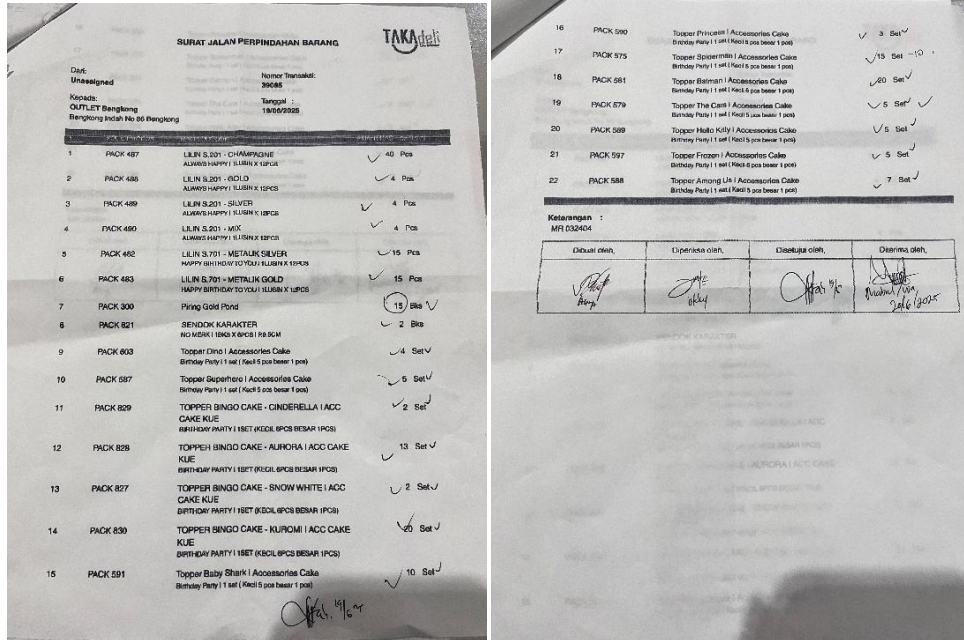
Gambar 9 Tampilan Dokumen Material Request dan Input MR

2. Dokumen Purchase Order (PO)



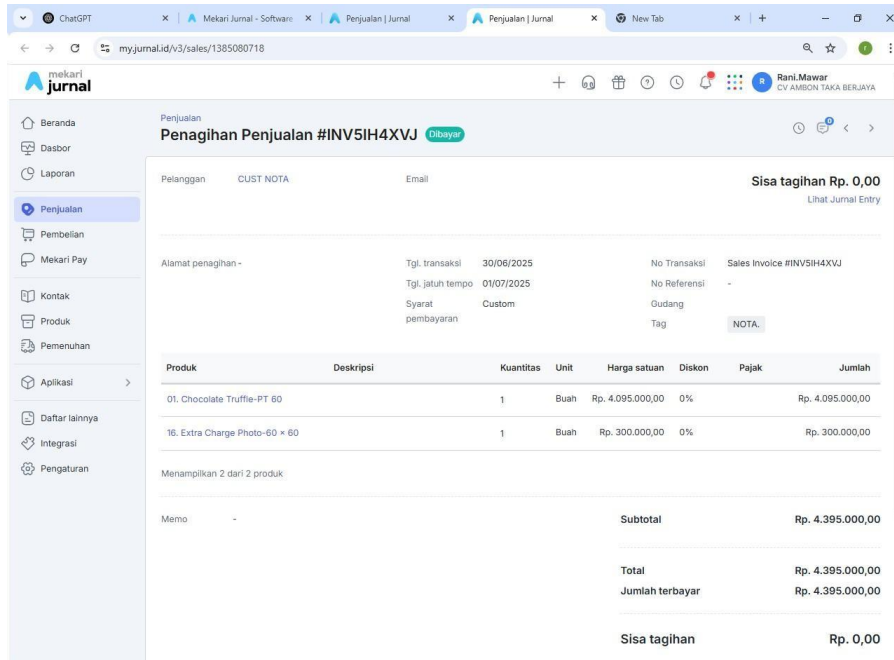
Gambar 10 Purchase Order

### 3. Dokumen Surat Jalan (SJ)



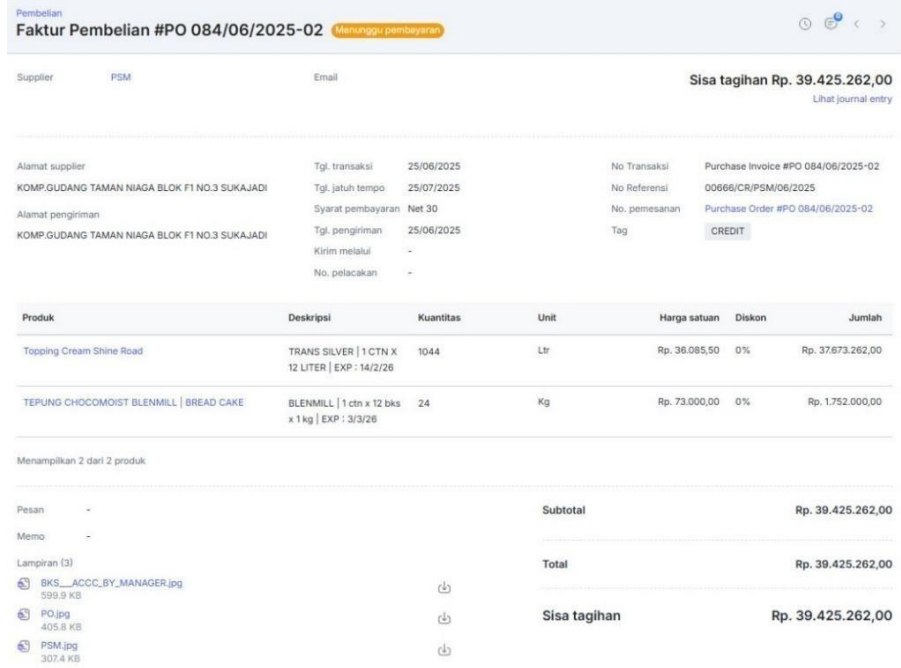
Gambar 11 Tampilan Surat Jalan

### 4. Dokumen Invoice



Gambar 12 Dokumen Invoice

### 5. Dokumen Faktur Pembelian



Supplier	PSM	Email	Sisa tagihan Rp. 39.425.262,00		
Alamat supplier KOMP.GUDANG TAMAN NIAGA BLOK F1 NO.3 SUKAJADI			Tgl. transaksi 25/06/2025	No Transaksi 00666/CR/PSM/06/2025	Purchase Invoice #PO 084/06/2025-02
Alamat pengiriman KOMP.GUDANG TAMAN NIAGA BLOK F1 NO.3 SUKAJADI			Tgl. jatuh tempo 25/07/2025	No Referensi -	Purchase Order #PO 084/06/2025-02
			Syarat pembayaran Net 30	No. pemesanan -	
			Tgl. pengiriman 25/06/2025	Tag CREDIT	
			Kirim melalui -		
			No. pelacakan -		

Produk	Deskripsi	Kuantitas	Unit	Harga satuan	Diskon	Jumlah
Topping Cream Shine Road	TRANS SILVER   1 CTN X 12 LITER   EXP : 14/2/26	1044	Ltr	Rp. 38.085,50	0%	Rp. 37.673.262,00
TEPUNG CHOCOМОIST BLENMILL   BREAD CAKE	BLENMILL   1 ctn x 12 bks x 1 kg   EXP : 3/3/26	24	Kg	Rp. 73.000,00	0%	Rp. 1.752.000,00

Pesan	-	Subtotal	Rp. 39.425.262,00
Memo	-	Total	Rp. 39.425.262,00
Lampiran (3)		Sisa tagihan	Rp. 39.425.262,00

Gambar 13 Faktur Pembelian

### 6. Laporan Akhir Permmintaan Barang (Rekapan di Excel)

PENGAJUAN MR DEPARTMENT KE GUDANG MEI 2025  
PUSAT & REGIONAL.

No	Regional	Periode	Tanggal	No MR	Department	Keterangan MR	MR Urgen/Last Minutes/Partial Back/Last Order	Surat Jalan (R+1)	Terima Surat Jalan	MR Dipenuhi/ Tidak Dipenuhi	Item Tidak Terpenuhi	Keterangan
58	Cirebon	April	19/04/2025	MR 24.7891	3D, Dekorasi, Filling	OK		Dikirim	2-May-25	Terpenuhi		
59	Cirebon	April	19/04/2025	MR 24.7892	Japas, Sponge & Roti	OK		Dikirim	2-May-25	Terpenuhi		
60	Cirebon	April	19/04/2025	MR 24.6931	DEPARTEMEN OFFICE	OK		Dikirim	2-May-25	Terpenuhi		
61	Cirebon	April	19/04/2025	MR 24.6727	DEPARTEMEN TOKO	OK		Dikirim	2-May-25	Terpenuhi		
62	Cirebon	April	21/04/2025	MR 24.7893	3D, Dekorasi, Filling	OK		Dikirim	2-May-25	Terpenuhi		
63	Cirebon	April	22/04/2025	MR 24.7894	3D, Dekorasi, Filling	OK		Dikirim	2-May-25	Tidak Terpenuhi	Topping cream shine road kosong	MR TANGGAL 19/04/2025 - 24/04/25 MR Terpenuhi 13 mr . Tidak Terpenuhi : 5 MR
64	Cirebon	April	22/04/2025	MR 24.7895	3D, Dekorasi, Filling	OK		Dikirim	2-May-25	Terpenuhi		
65	Cirebon	April	22/04/2025	MR 24.7896	Japas, Sponge & Roti	OK		Dikirim	2-May-25	Terpenuhi		
66	Cirebon	April	22/04/2025	MR 24.7897	Japas, Sponge & Roti	OK		Dikirim	2-May-25	Terpenuhi		
67	Cirebon	April	22/04/2025	MR 24.6933	DEPARTEMEN OFFICE	OK		Dikirim	2-May-25	Terpenuhi		
68	Cirebon	April	22/04/2025	MR 24.5960	DEPARTEMEN TOKO	OK		Dikirim	2-May-25	Terpenuhi		
69	Cirebon	April	24/04/2025	MR 24.7898	Japas, Sponge & Roti	OK		Dikirim	2-May-25	Tidak Terpenuhi	Blueband kosong	
70	Cirebon	April	24/04/2025	MR 24.7899	Japas, Sponge & Roti	OK		Dikirim	2-May-25	Terpenuhi		
71	Cirebon	April	24/04/2025	MR 24.7900	3D, Dekorasi, Filling	OK		Dikirim	2-May-25	Tidak Terpenuhi	kain lap dan crlpp ball white kosong	
72	Cirebon	April	24/04/2025	MR 25.0851	3D, Dekorasi, Filling	OK		Dikirim	2-May-25	Terpenuhi		
73	Cirebon	April	24/04/2025	MR 24.5962	DEPARTEMEN TOKO	OK		Dikirim	2-May-25	Terpenuhi		
74	Cirebon	April	26/04/2025	MR 25.0852	3D, Dekorasi, Filling	OK		Dikirim	6-May-25	Terpenuhi		

Gambar 14 Tampilan Laporan Akhir

LISTING INPUTAN MR GUDANG						
PERIODE 04 - 20 Febuari 2025						
CIREBON						
NO	NO.MR	KELENGKAPAN MR	KETERANGAN PENYESUAIAN BARANG	DEPARTEMEN	NO.INPUTAN TRANSFER BARANG	KETERANGAN TRANSFER BARANG
1	MR 026688	OK	OK	OUTLET Tiban	38552	OK
2	MR 026689	OK	OK	OUTLET Merapi Subur	38553	OK
3	MR 030966	OK	OK	OUTLET Nagoya	38554	OK
4	MR 030965	OK	OK	OUTLET Palm Spring	38555	OK
5	MR 030964	OK	OK	OUTLET Bengkong	38556	OK
6	MR 030963	OK	OK	OUTLET Bengkong Palapa	38557	OK
7	MR 026690	OK	OK	OUTLET Batu Aji	38558	OK
8	MR 026691	OK	OK	OUTLET Cikitsu	38559	OK
9	MR 030009	OK	OK	MANAGEMENT OFFICE	38560	OK
10	MR 031705	OK	OK	DEPT. PACKING	38561	OK
11	MR 031303	OK	OK	HRD	38562	OK

Gambar 15 Tampilan Laporan Akhir

## 7. Laporan Rekapitan Stock Opname Selisih lebih dan Selisih Kurang

BERITA ACARA SELISIH LEBIH BULAN OKTOBER 2025											
STOCK OPNAME GUDANG											
TAKAdeli BATAM											
No	Kode Produk	Nama Produk	Satuan Produk	Qty Sistem	Qty Fisik	Selisih	Nilai Rata-rata	Nilai Qty Sistem	Nilai Qty Fisik	Nilai Qty Selisih	KETERANGAN
1	PACK 147	Cup 95	Pcs	-2000	0	2000	Rp 25.00	Rp (50,000.00)	Rp -	Rp 50,000.00	MR 035218 permintaan Japas sebanyak 2000 pcs barang fisik tidak di berikan karena stock habis, tetapi di SI di terbitkan sehingga stock sistem gudang-2000 pcs
2	PACK 212	Kotak Tall Cake	Pcs	-10	0	10	Rp 17,006.87	Rp (170,068.70)	Rp -	Rp 170,068.70	Ada transfer fisik 10 pcs ke Packing MR 034281 dimana sebenarnya item tersebut adalah retur dari packing, namun tidak di buatkan nota retur (hanya fisik saja) -seharusnya masuk ke rombongan retur ke kotak packing PR 051772
3	PACK 215	Lilin Angka 0	Pcs	516	528	12	Rp 853.40	Rp 440,354.40	Rp 450,595.20	Rp 10,240.80	Plus minus dengan Lilin angka 3 di selisih kurang, tidak terdeteksi di MR yang mana selama bulan Okt 25, seperti nya karena letaknya berdekatan salah ambil barang
4	PACK 222	Lilin Angka 7	Pcs	660	672	12	Rp 852.61	Rp 562,722.60	Rp 572,953.92	Rp 10,231.32	Lebih fisik 1 kx/12 pcs, tidak terdeteksi di MR yang mana selama bulan Oktober 2025 (outlet tidak ada

BERITA ACARA SELISIH KURANG BULAN OKTOBER 2025										
STOCK OPNAME GUDANG										
TAKAdeli BATAM										
Kode Produk	Nama Produk	Satuan Produk	Qty Sistem	Qty Fisik	Selisih	Nilai Rata-rata	Nilai Qty Sistem	Nilai Qty Fisik	Nilai Qty Selisih	KETERANGAN
BB 027	Biskuit Oreo	Bks	10	5	-5	Rp 8,800.00	Rp 88,000.00	Rp 44,000.00	Rp (44,000.00)	Selisih 5 pcs karena double kasih barang ke Produksi untuk MR 034890, info dari Leader gudang Aina saat check barang sebelum di distribusikan ke produksi, barang sudah di siapkan sebelumnya oleh Pak Tumpal tetapi tidak tahu di mana letaknya, karena di cari tidak ada akhirnya di ambil stock baru oleh Okky (tumpal masuk jam 9, okky masuk jam 8), saat distribusi barang tidak di notice kembali Oreo tersebut ke double antar ke produksi
BB 166	Mozarella	Kg	4	3	-1	Rp 132,000.00	Rp 528,000.00	Rp 396,000.00	Rp (132,000.00)	Permintaan MR 035230 TGL 23/11/25 sebanyak 1 kg, fisik terdouble antar sebanyak 2 kg (barang di terima dari vendor 2 kg di tgl yang sama/ Faktur Pembelian #PO 092/10/2025-A di bawa semua oleh helper sekitar 8 bks @250gr, di kira

Gambar 16 Laporan Stock Opname

## 2.2 Temuan Fenomena Dan Masalah


### a. Uraian Temuan Fenomena dan Masalah





Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Takadeli Indonesia, ditemukan fenomena utama yaitu adanya ketidaksesuaian antara stok fisik dengan data yang tercatat dalam sistem gudang. Ketidaksesuaian ini teridentifikasi saat pelaksanaan stock opname bulanan pada bulan Oktober 2025. Masalah ini merupakan isu penting dalam pengelolaan persediaan karena berdampak langsung terhadap kelancaran operasional, ketepatan laporan keuangan, dan proses distribusi barang ke semua cabang.


Untuk mengidentifikasi sumber masalah secara spesifik, penulis menggunakan Data “Berita Acara Selisih Lebih dan Kurang Stock Opname Gudang Besar Batam – Oktober 2025” sebagai data primer.

### 1. Barang Yang Mengalami Selisih Saat Stock Opname

**Tabel 1 Barang Yang Mengalami Selisih Saat Stock Opname**

No	Nama Produk	Qty Sistem	Qty Fisik	Selisih (Lebih/ Kurang)	Keterangan	Bukti
1	Biskuit oreo	10 Bks	5 Bks	-5 Bks	Terjadi selisih 5 pcs karena barang diberikan dua kali ke departemen produksi	
2	Mozarella	4 Kg	3 Kg	-1 Kg	Permintaan pada MR adalah sebanyak 1 kg,	

					namun barang fisik yang dikirim terduplikasi sehingga jumlah yang diterima menjadi 2 kg	
3	Lilin angka 3	1380 Pcs	1368 Pcs	-12 Pcs	Terjadi selisih Plus Minus pada item lilin angka 0 karena penempatannya yang berdekatan, sehingga staf mengambil barang yang salah	
4	Cup 95	-2000 Pcs	0 Pcs	+2000 Pcs	Terdapat permintaan jajanan pasar sebanyak 2.000 pcs. Namun, barang fisik tidak dapat diberikan karena stok habis. Meskipun begitu, surat jalan tetap diterbitkan sehingga sistem gudang mencatat stok menjadi minus 2.000 pcs	
5	Lilin angka 0	516 Pcs	528 Pcs	+12 Pcs	Terjadi selisih Plus Minus pada item lilin angka 3 karena penempatannya yang berdekatan, sehingga staf mengambil barang yang salah	

6	Buku kwitansi	-1 Pad	0 Pad	+1 Pad	Permintaan 1 pad buku kwitansi sudah dikeluarkan pada 28/10/2025, tetapi input barang masuk baru dilakukan pada 02/11/2025 karena bertepatan dengan stock opname sehingga terlambat input.	
---	---------------	--------	-------	--------	--	---

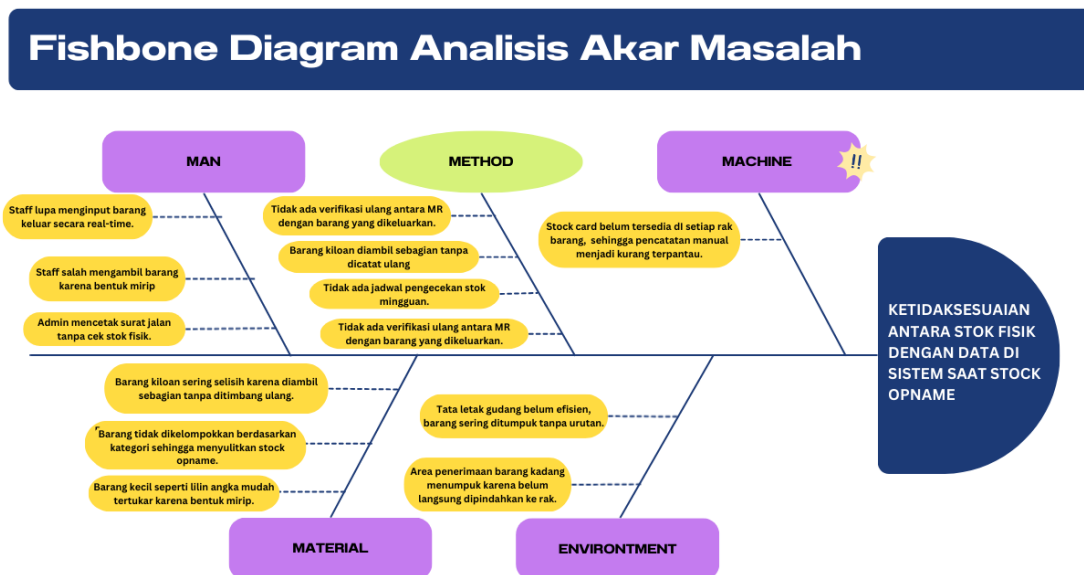
#### b. Usulan Solusi dan Penyelesaian Masalah

Untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya selisih stok dalam proses stock opname, digunakan metode Root Cause Analysis (RCA) dengan pendekatan Fishbone Diagram. Menurut Preuss (2003), RCA berfokus pada pencarian penyebab mendasar dari suatu masalah, bukan hanya gejalanya. Fishbone Diagram yang diperkenalkan Kaoru Ishikawa pada tahun 1960-an menjadi alat visual untuk memetakan berbagai penyebab potensial secara sistematis

Pada analisis ini, penyebab ketidaksesuaian stok dikelompokkan ke dalam lima kategori utama: Material, Machine, Man, Method, dan Environment (Cahyono et al., 2022). Pengelompokan tersebut mempermudah proses penelusuran hubungan antara faktor penyebab dan dampaknya terhadap hasil stock opname. Berdasarkan hasil pengamatan, ditemukan beberapa faktor yang berkontribusi terhadap munculnya selisih stok di gudang.

Seluruh temuan tersebut kemudian divisualisasikan dalam Fishbone Diagram untuk memperjelas pola dan struktur permasalahan. Menurut Ishikawa (1986) dan diperjelas Devi Susiati (2024), Fishbone Diagram efektif menunjukkan hubungan sebab-akibat sehingga proses analisis menjadi lebih terarah. Diagram ini menjadi dasar utama sebelum melanjutkan ke tahap perumusan solusi.

Berikut gambar Fishbone yang menggambarkan akar penyebab permasalahan:



Gambar 17 Fishbone Diagram

Gambar 17 menunjukkan Fishbone Diagram (Diagram Ishikawa) yang digunakan untuk menganalisis akar penyebab terjadinya ketidaksesuaian antara stok fisik dengan data stok di sistem saat proses stock opname.

Diagram ini disusun berdasarkan hasil observasi langsung di gudang, wawancara dengan pihak terkait, serta hasil olah data stock opname yang diperoleh dari bagian Cost Control Gudang selama kegiatan magang.

Berdasarkan hasil observasi dan pengolahan data tersebut, ditemukan beberapa faktor penyebab yang dikelompokkan ke dalam lima aspek utama, yaitu Man, Method, Machine, Material, dan Environment, dengan solusi sebagai berikut:

***Tabel 2 Permasalahan dan Solusi Berdasarkan Fishbone***

<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Masalah Utama</b>	<b>Penyebab</b>	<b>Solusi</b>
1.	Manusia (Man)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencatatan barang keluar tidak akurat.</li> <li>- Kesalahan saat pengambilan barang.</li> <li>- Keterlambatan input barang keluar.</li> <li>- Surat jalan tercetak meski stok nya kosong.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staff gudang lupa melakukan pencatatan real-time sehingga barang diberikan 2x tapi dicatat 1x.</li> <li>- Staff gudang salah mengambil barang karena bentuk nya yang mirip.</li> <li>- Staff gudang lupa menginput barang keluar</li> <li>- Admin gudang tidak mengecek barang yang dikirim sebelum mencetak surat jalan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan rutin terkait pencatatan stok, pengeluaran barang, dan ketelitian saat picking.</li> <li>- Penilaian kinerja bulanan terkait akurasi pencatatan dan kepatuhan SOP.</li> <li>- Penerapan double-check pada setiap pengeluaran barang, terutama barang kecil yang mirip.</li> </ul>
2.	Metode (Method)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah barang yang dikirim tidak sesuai dengan permintaan MR.</li> <li>- Stok tidak sesuai karena barang keluar tidak tercatat lengkap.</li> <li>- Stok kiloan seperti (kacang dan buah) rawan salah pencatatan.</li> <li>- Stok sering tidak cocok saat opname.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada verifikasi ulang antara MR dan barang yang dikeluarkan, sehingga terjadi duplikasi pengiriman.</li> <li>- Pencatatan pengeluaran tidak dilakukan secara real-time.</li> <li>- Pencatatan barang kiloan tidak sistematis, sering diambil sebagian tanpa diinput ulang.</li> <li>- Tidak ada jadwal pengecekan rutin &amp; tidak ada double-check barang keluar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun SOP pencatatan barang masuk–keluar, termasuk waktu penginputan data, pengecekan stok fisik, dan alur pengeluaran barang.</li> <li>- Melakukan pengecekan stok mingguan untuk mendeteksi selisih lebih cepat.</li> <li>- Memisahkan pencatatan barang satuan kilo dengan mencatat pengambilan</li> </ul>

No	Aspek	Masalah Utama	Penyebab	Solusi
				per gram atau kilogram agar stok selalu terupdate.
3.	Sisitem (Machine)	- Pencatatan manual kurang terpantau.	- Stock card tidak tersedia di setiap rak, sehingga pergerakan barang tidak tercatat langsung.	- Menempatkan kartu stok fisik di tiap rak agar transaksi masuk–keluar bisa dicatat langsung di tempat.
4.	Barang (Material)	- Barang tertukar saat pengambilan.  - Barang kiloan sering selish stok.  - Barang tidak dikelompokkan sesuai kategori.	- Barang kecil seperti lilin atau topper bentuknya mirip,  - Barang diambil sebagian tetapi tidak ada pencatatan ulang.  - Beberapa item tidak sesuai jenis/kategori sehingga mempersulit saat stock opname.	- Mengatur ulang barang berdasarkan kategori dan memisahkan lilin angka 0–9 ke rak berbeda.  - Memberikan label besar dan bergambar pada rak barang kecil untuk memudahkan identifikasi.  - Menimbang ulang barang yang diambil sebagian dan mencatatnya secara rutin di kartu stok.
5.	Tata Letak (Environment)	- Kesalahan saat mengambil barang.  - Area penerimaan barang menumpuk.	- Rak berdekatan & penataan kurang terorganisir.  - Barang yang baru datang tidak langsung dipindah ke rak sehingga menumpuk	- Menata ulang ruang penyimpanan dengan memprioritaskan barang yang sering digunakan di area mudah dijangkau.

No	Aspek	Masalah Utama	Penyebab	Solusi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengurangi tumpukan di area penerimaan dengan memindahkan barang baru ke rak maksimal dalam 1×24 jam.</li> <li>- Menyediakan jarak antar rak untuk barang sejenis agar meminimalkan kesalahan saat pengambilan.</li> </ul>

Materi analisis yang saya lakukan terkait masalah gudang menggunakan metode Fishbone dengan pendekatan 5M (Man, Method, Machine, Material, Environment) memiliki kesamaan dengan beberapa referensi jurnal. Salah satunya, jurnal “Analysis of the Shipping Process Based on Category and Factors in Warehouse PT Era Medika Alkesindo”, yang menganalisis faktor manusia, metode kerja, material, manajemen, dan lingkungan gudang, serta memberikan solusi yang sejalan dengan pendekatan saya. Jurnal lain, “Human Error dalam Proses Picking dan Shipping Warehouse Management”, menekankan pentingnya faktor situasional seperti tata letak dan lingkungan gudang, serta faktor individual seperti keterampilan staf, dengan rekomendasi penerapan SOP dan pelatihan rutin untuk meminimalkan kesalahan.

### 1. Aspek Man (Manusia)

Pada aspek manusia, permasalahan utama bersumber dari rendahnya ketelitian dan kurangnya konsistensi staf gudang dalam menjalankan prosedur kerja. Aktivitas pencatatan barang keluar sering tidak dilakukan secara real-time, melainkan ditunda hingga pekerjaan selesai, sehingga data stok di sistem tidak mencerminkan kondisi fisik yang sebenarnya.

Selain itu, kesalahan pengambilan barang masih sering terjadi, terutama pada produk dengan bentuk dan kemasan yang serupa, akibat kurangnya fokus dan pemahaman detail produk.

Permasalahan lain juga ditemukan pada peran admin gudang yang tidak selalu melakukan verifikasi ketersediaan stok sebelum mencetak surat jalan. Hal ini menyebabkan dokumen pengiriman dapat terbit meskipun stok fisik di gudang sebenarnya tidak mencukupi atau bahkan kosong. Kondisi tersebut meningkatkan risiko kesalahan pengiriman, keterlambatan proses distribusi, serta selisih antara stok fisik dan stok di sistem

**Solusi yang diusulkan:**

1) Pelatihan Rutin Staf Gudang

Pelatihan rutin diberikan kepada staf gudang untuk meningkatkan pemahaman mengenai pencatatan stok secara real-time, prosedur pengeluaran barang, serta ketelitian saat proses picking. Pelatihan ini bertujuan untuk mengurangi kesalahan pencatatan dan pengambilan barang akibat kelalaian atau kurangnya pemahaman SOP.

2) Penilaian Kinerja Bulanan

Penilaian kinerja dilakukan secara bulanan untuk menilai tingkat akurasi pencatatan stok dan kepatuhan staf terhadap SOP yang berlaku. Hasil penilaian digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kinerja agar proses operasional gudang berjalan lebih konsisten dan tertib.

3) Penerapan Metode Double-Check

Metode double-check diterapkan pada setiap proses pengeluaran barang, terutama untuk barang berukuran kecil atau memiliki bentuk yang mirip. Setiap barang

diperiksa oleh staf gudang dan diverifikasi kembali oleh admin sebelum surat jalan dicetak guna meminimalkan kesalahan pengiriman dan selisih stok.

## **2. Aspek Method (Metode Kerja)**

Permasalahan pada aspek metode kerja terutama disebabkan oleh belum adanya SOP yang jelas dan terstruktur untuk pencatatan serta pengeluaran barang di gudang. Pencatatan sering tidak konsisten dan data stok terlambat diperbarui karena penginputan tidak dilakukan secara real-time, sehingga jumlah stok di sistem tidak selalu sesuai kondisi fisik. Dokumen MR (Material Request) pun tidak selalu diverifikasi ulang terhadap stok fisik, sehingga terjadi ketidaksesuaian antara jumlah barang di dokumen dan yang dikirim.

Masalah juga muncul pada barang kiloan, di mana pengambilan sebagian barang sering tidak dicatat ulang sehingga stok tersisa tidak akurat. Kurangnya pengecekan rutin membuat selisih stok baru terdeteksi saat stock opname bulanan, dan alur pengeluaran yang belum baku membuat staf kerap melakukan improvisasi, berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian data lebih lanjut.

### **Solusi yang diusulkan:**

#### 1) Menyusun SOP Pencatatan Barang Masuk–Keluar

SOP dibuat untuk mengatur proses pencatatan barang masuk dan keluar, termasuk waktu penginputan data, tahapan pengecekan fisik, dan alur pengeluaran barang. Hal ini bertujuan agar proses kerja lebih terstruktur, konsisten, dan meminimalkan kesalahan pencatatan.

#### 2) Pengecekan Stok Mingguan

Pengecekan stok dilakukan setiap minggu untuk mendeteksi selisih lebih cepat.

Dengan metode ini, ketidaksesuaian stok dapat segera diperbaiki sebelum menumpuk dan mengganggu operasi gudang.

### 3) Pemisahan Pencatatan Barang Kiloan

Barang kiloan dicatat per gram atau kilogram setiap kali diambil. Dengan pencatatan yang terpisah ini, jumlah stok tetap akurat meskipun sebagian barang telah digunakan atau dikirim, sehingga data di sistem selalu sinkron dengan kondisi fisik gudang.

### **3. Aspek Machine (Sistem / Peralatan)**

Pada aspek sistem dan peralatan, kendala utama muncul karena tidak adanya kartu stok fisik di setiap rak gudang. Kondisi ini membuat staf harus mengandalkan ingatan atau mencatat pergerakan barang di tempat terpisah, sehingga risiko lupa input menjadi tinggi dan pergerakan barang tidak dapat dipantau secara akurat. Akibatnya, data stok di sistem sering tidak sesuai dengan kondisi fisik, dan proses pengecekan harian menjadi lebih sulit dilakukan.

#### **Solusi yang diusulkan:**

#### 1) Menempatkan kartu stok fisik di tiap rak

Dengan menempatkan kartu stok fisik di setiap rak, staf dapat langsung mencatat setiap transaksi masuk dan keluar barang di tempat. Hal ini meningkatkan akurasi data, memudahkan pengecekan harian, dan memastikan stok fisik lebih sinkron dengan catatan sistem.

### **4. Aspek Material (Barang)**

Pada aspek material, karakteristik barang menjadi salah satu penyebab utama terjadinya selisih stok di gudang. Barang kecil seperti lilin angka atau topper memiliki bentuk dan ukuran yang mirip, sehingga mudah tertukar saat pengambilan. Kesalahan ini sering terjadi karena staf harus mengambil banyak barang dalam waktu singkat, ditambah pencatatan yang tidak selalu dilakukan secara real-time. Barang kiloan juga sering menimbulkan masalah, karena pengambilan sebagian tidak dicatat ulang, sehingga jumlah yang tersisa menjadi tidak akurat dan menyebabkan ketidaksesuaian antara stok fisik dan sistem.

Selain itu, barang di gudang tidak selalu dikelompokkan sesuai kategori, sehingga menyulitkan proses pengecekan saat stock opname maupun penghitungan harian. Kondisi ini memperlambat operasional gudang karena staf harus mencari barang satu per satu dan menghitung ulang stok, meningkatkan risiko kesalahan dan keterlambatan pengiriman. Kekurangan sistem pengelompokan yang rapi ini juga membuat perbedaan stok lebih sulit dideteksi secara dini, sehingga selisih baru terlihat pada saat stock opname bulanan.

**Solusi yang diusulkan:**

- 1) Mengatur ulang barang berdasarkan kategori dan memisahkan lilin angka 0–9 ke rak berbeda

Dengan pengaturan ulang ini, risiko kesalahan ambil dapat dikurangi karena setiap jenis barang memiliki tempat tersendiri yang jelas.

- 2) Memberikan label besar dan bergambar pada rak barang kecil

Label yang mudah dikenali memudahkan staf dalam proses identifikasi dan pengambilan barang, sehingga kesalahan picking berkurang.

- 3) Menimbang ulang barang yang diambil sebagian dan mencatatnya secara rutin di kartu stok

Setiap pengambilan barang kiloan dicatat secara akurat di kartu stok, sehingga jumlah tersisa selalu sinkron dengan catatan sistem dan meminimalkan selisih stok

#### **5. Aspek Environment (Tata Letak / Lingkungan Kerja)**

Pada aspek lingkungan, permasalahan utama muncul karena tata letak gudang yang kurang terorganisir. Barang yang sering digunakan tidak ditempatkan di area yang mudah dijangkau, sehingga staf harus berjalan lebih jauh dan membutuhkan waktu lebih lama untuk mengambil barang yang dibutuhkan. Hal ini tidak hanya memperlambat proses pengambilan, tetapi juga meningkatkan risiko kesalahan saat memilih barang karena kelelahan atau terburu-buru.

Selain itu, area penerimaan barang sering menumpuk karena barang baru tidak segera dipindahkan ke rak yang sesuai, sementara jarak antar rak terlalu rapat. Kondisi ini menyulitkan staf dalam mengidentifikasi barang sejenis dan mengakses rak dengan cepat, sehingga berpotensi terjadi salah ambil dan mengurangi efisiensi operasional gudang. Penataan yang kurang rapi juga membuat proses stock opname menjadi lebih sulit dan memakan waktu lebih lama.

#### **Solusi yang diusulkan:**

- 1) Menata ulang ruang penyimpanan dengan memprioritaskan barang yang sering digunakan

Barang yang sering diambil diletakkan di area yang mudah dijangkau, sehingga mempercepat proses pengambilan dan mengurangi pergerakan staf yang tidak perlu.

2) Mengurangi tumpukan di area penerimaan

Barang baru wajib dipindahkan ke rak dalam waktu maksimal 1×24 jam agar area penerimaan tetap rapi dan tidak mengganggu alur kerja gudang.

3) Menyediakan jarak antar rak untuk barang sejenis

Jarak antar rak diperlebar untuk memudahkan identifikasi barang sejenis dan meminimalkan risiko salah ambil, terutama pada barang kecil atau mirip.

## c. Kesimpulan dan Saran

### 3.1 Kesimpulan

Selama magang di PT Takadeli Indonesia, ditemukan adanya ketidaksesuaian antara stok fisik dan data sistem gudang. Masalah ini terutama terjadi pada barang kecil, barang kiloan, dan barang yang memiliki bentuk mirip. Faktor penyebab utama berasal dari ketidaktepatan dan kurangnya disiplin staf dalam mencatat transaksi, metode kerja yang belum terstandardisasi, serta sistem yang masih memungkinkan stok minus. Kondisi gudang yang kurang efisien dan penumpukan barang di area penerimaan juga turut meningkatkan risiko kesalahan pengambilan dan perbedaan stok.

Penerapan SOP yang jelas, pelatihan staf, metode double-check, penggunaan kartu stok fisik, monitoring harian, serta pengaturan rak dan label yang tepat terbukti membantu mengurangi selisih stok dan meningkatkan akurasi pencatatan. Hal ini menunjukkan bahwa koordinasi yang baik antara manusia, sistem, dan lingkungan kerja sangat penting dalam menjaga keakuratan data stok dan kelancaran operasional gudang. Pengalaman magang ini menekankan pentingnya penerapan prosedur yang konsisten dan pengawasan rutin untuk meminimalkan kesalahan.

### 3.2 Saran

Berdasarkan temuan selama magang, penulis mengusulkan agar PT Takadeli Indonesia lebih meningkatkan ketepatan serta disiplin dalam kegiatan pencatatan barang. Setiap barang yang diterima dan dikeluarkan sebaiknya segera dicatat dalam sistem agar data tetap akurat dan tidak menumpuk.

Di samping itu, penting untuk melaksanakan evaluasi secara berkala setelah stock opname untuk memahami penyebab perbedaan stok dan merumuskan Langkah langkah perbaikan.

Untuk tahap pengembangan selanjutnya, tema ini bisa menjadi landasan penelitian dengan judul “Peningkatan Akurasi Stok Barang melalui Optimalisasi Prosedur Pencatatan dan Stock Opname di PT Takadeli Indonesia. ” Dengan perbaikan prosedur dan kedisiplinan dalam bekerja, diharapkan pengelolaan stok menjadi lebih efisien dan hasil stock opname semakin sesuai antara data fisik dan yang tercatat dalam sistem.

### Daftar Pustaka

- Cahyono, M. D. (2022). *Strategy for Utilizing Household Organic Waste as Compost Using Fishbone Diagram and SWOT Analysis During Covid-19 Pandemic*.
- Ishikawa. (1986). *Guide to Quality Control*. Asian Productivity Organization.
- Karo, A. P. (2025). *Analysis Of the Shipping Process Based On Category and Number Of Goods Case Study at PT Era Medika Alkesindo*.
- Makarim, H., & Rusindiyanto, R. (2024). Analisis penyebab ketidakcocokan stock opname pada divisi spare part inventory di PT. XYZ. *GLORY (Global Leadership Organizational Research in Management)*, 209–220.
- Preuss, P. (2003). *Root Cause Analysis*.
- Rio Khairul Rizky, A. E. (2022). Analisis Human Error Terhadap Terjadinya Hilang Barang Pada Gudang Dengan Metode Sherpa And Heart di PT. XYZ.
- Susiati, D. (2024). *Analisis Risiko Bahaya Kesehatan dan Keselamatan kerja (K3) Pengelasan dengan Metode Fishbone Diagram dan Job Safety Analisis (JSA)*.
- Syam, S. (2017). *HUMAN ERROR DALAM PROSES PICKING DAN SHIPPING WAREHOUSE MANAGEMENT DI PT CIPTA KRIDA BAHARI SAMARINDA*.
- Takadeli. (2025, Oktober 01). *Tentang Takadeli*. Diambil kembali dari <https://takadeli.co.id/tentang-takadeli/>

Lampiran

1. Lampiran Laporan Hasil Data Stock Opname Bulan Oktober 2025 dari Perusahaan

BERITA ACARA SELISIH KURANG BULAN OKTOBER 2025											
STOCK OPNAME GUDANG											
TAKAdeli BATAM											
No	Kode Produk	Nama Produk	Satuan Produk	Qty Sistem	Qty Fisik	Selisih	Nilai Rata-rata	Nilai Qty Sistem	Nilai Qty Fisik	Nilai Qty Selisih	KETERANGAN
1	BB 027	Biskuit Oreo	Bks	10	5	-5	Rp 8.800,00	Rp 88.000,00	Rp 44.000,00	Rp (44.000,00)	Selisih 5 pcs karena double kasih barang ke Produksi untuk MR 034890, info dari Leader gudang Aina saat check barang sebelum di distribusikan ke produksi, barang sudah di siapkan sebelumnya oleh Pak Tumpal tetapi tidak tahu di mana letaknya, karena di cari tidak ada akhirnya di ambil stock baru oleh Okky (tumpal masuk jam 9, okky masuk jam 8), saat distribusi barang tidak di notice kembali Oreo tersebut ke double antar ke produksi
2	BB 166	Mozarela	Kg	4	3	-1	Rp 132.000,00	Rp 528.000,00	Rp 396.000,00	Rp (132.000,00)	Permintaan MR 035230 TGL 23/11/25 sebanyak 1 kg, fisik terdouble antar sebanyak 2 kg (barang di terima dari vendor 2 kg di tgl yang sama/ Faktur Pembelian #PO 092/10/2025-A di bawa semua oleh helper sekitar 8 bks @250gr, di kira semua mozaela untuk dept. roti)

3	BB 341	Wysman	Kg	145,28	143	-2,27	Rp 342.826,17	Rp 49.805.785,98	Rp 49.027.570,57	Rp (778.215,41)	Tanggal 21/11/25 Ada permintaan Wysman dari Dept. Cookies 1 ctn/13,62 kg dan GK 1 kg/2,27 kg di mana seharusnya 1 ctn di antar ke Cookies dan 1 kg di antar ke GK, tetapi oleh helper Tumpal semua wysman di antar ke Cookies kemudian 1 kg untuk GK di antar oleh helper Okky ke GK setelah barang di tagih oleh GK, setelah di check stock fisik ternyata di Cookies memang ada kelebihan 1 kg
4	PACK 218	Lilin Angka 3	Pcs	1380	1368	-12	Rp 858,33	Rp 1.184.495,40	Rp 1.174.195,44	Rp (10.299,96)	Plus minus dengan Lilin angka 0 di selisih lebih, tidak terdeteksi di MR yang mana selama bulan Okt 25, sepertinya karena letaknya berdekatan salah ambil barang
5	PACK 235	Lilin Peppermint	Pcs	25	1	-24	Rp 1.575,00	Rp 39.375,00	Rp 1.575,00	Rp (37.800,00)	Sudah di check fisik berkali2 memang kurang 1 ktk/24 pcs, seperti nya ada kelebihan kasih barang di tgl 28/10/25 di mana seharusnya semua outlet tidak di berikan Lilin Peppermint karena stock gudang sisa 1 ktk, namun terlewat salah satu outlet yang di berikan lilin peppermint di SJ tidak di cantumkan (tidak ketahuan MR outlet yang mana karena leader gudang lupa)

6	PACK 388	Topper Hbd Kecil	Pcs	285	280	-5	Rp 500,00	Rp 142.500,00	Rp 140.000,00	Rp (2.500,00)	Pembelian Topper di faktur Faktur Pembelian #PO 056/10/2025-06, setelah di hitung fisik masing2 bungkus kurang 1 pcs dimana isi setiap bungkus seharusnya 100 pcs, sudah di konfirmasi ke purchasing untuk komplek ke vendor, namun info dari purchasing tidak bisa komplek karena menurut vendor qty topper tidak ada yang kurang
<b>GRAND TOTAL</b>										Rp (1.004.815,37)	

Batam, 09 November 2025

Prepared By,

Sumiatun Munifah  
SPV Operasional

Knowledge by,

Nur Aina  
Leader Gudang

Knowledge by,

Berkati Citra Hehe  
Manager Operasional

BERITA ACARA SELISIH LEBIH BULAN OKTOBER 2025											
STOCK OPNAME GUDANG											
TAKAdeli BATAM											
No	Kode Produk	Nama Produk	Satuan Produk	Qty Sistem	Qty Fisik	Selisih	Nilai Rata-rata	Nilai Qty Sistem	Nilai Qty Fisik	Nilai Qty Selisih	KETERANGAN
1	PACK 147	Cup 95	Pcs	-2000	0	2000	Rp 25,00	Rp (50.000,00)	Rp -	Rp 50.000,00	MR 035218 permintaan Japas sebanyak 2000 pcs barang fisik tidak di berikan karena stock habis, tetapi di SJ di terbitkan sehingga stock sistem gudang -2000 pcs
2	PACK 212	Kotak Tail Cake	Pcs	-10	0	10	Rp 17.066,87	Rp (170.668,70)	Rp -	Rp 170.668,70	Ada transfer fisik 10 pcs ke Packing MR 034281 dimana sebenarnya item tersebut adalah retur dari packing, namun tidak di buat nota retur (hanya fisik saja) - seharusnya masuk ke rombongan retur kotak packing PR 051772
3	PACK 215	Lilin Angka 0	Pcs	516	528	12	Rp 853,40	Rp 440.354,40	Rp 450.595,20	Rp 10.240,80	Plus minus dengan Lilin angka 3 di selisih kurang, tidak terdeteksi di MR yang mana selama bulan Okt 25, sepertinya karena letaknya berdekatan salah ambil barang

4	PACK 222	Lilin Angka 7	Pcs	660	672	12	Rp 852.61	Rp 562,722.60	Rp 572,953.92	Rp 10,231.32	Lebih fisik 1 ktk/12 pcs, tidak terdeteksi di MR yang mana selama bulan Oktober 2025 ( outlet tidak ada yang info kekurangan barang)
5	STO 028	Buku Kwitansi	Pad	-1	0	1	Rp 2,500.00	Rp (2,500.00)	Rp -	Rp 2,500.00	MR 034920 untuk Accounting permintaan Buku Kwitansi sebanyak 1 pad sudah di kelurkan di SJ tgl 28/10/25 namun inputan barang masuk di input 2/11/2025 karena bertepatan dengan SO
6	STO 042	Isolasi Double Tape Sedang	Roll	-4	0	4	Rp 4,000.00	Rp (16,000.00)	Rp -	Rp 16,000.00	MR 035572 Permintaan 3D sebanyak 15 roll, per tgl 28/10/25 stock fisik sisa 11 rolli kurang 4 rolli dan SJ di input tanggal 28/10/25, order ke Batam Paper namun baru di input barang masuk tanggal 2/11/25 karena bertepatan dengan SO
7	STO 058	Kertas Kilat	Lbr	-20	0	20	Rp 1,399.77	Rp (27,995.40)	Rp -	Rp 27,995.40	MR 035572 untuk Dept. 3D permintaan Double tape sedang sebanyak 20 lbr sudah di kelurkan di SJ tgl 28/10/25 namun inputan barang masuk di input 2/11/2025 karena bertepatan dengan SO
GRAND TOTAL										Rp 287,036.22	

## 2. Lampiran Keterkaitan Mata Kuliah dengan Temuan Masalah dan Penerapan Yang Diharapkan Selama Magang di Gudang


Tabel 3 Keteraitan Mata Kuliah dengan Temuan Masalah dan Penerapan yang diharapkan






Mata Kuliah	Konsep	Temuan Masalah Selama Magang	Solusi Penerapan yang Diharapkan
Pengelolaan Barang Gudang	Pencatatan stok barang, pengelompokan barang, stock opname	Pencatatan barang tidak selalu dilakukan real-time, barang kiloan dan barang kecil sering tidak tercatat dengan akurat	Mampu mengelola stok secara akurat, memahami alur penyimpanan, dan menjaga konsistensi data inventori
Manajemen Kualitas	SOP, double-check, evaluasi kinerja	SOP belum diterapkan secara konsisten, kesalahan pengambilan barang mirip masih terjadi	Mampu menerapkan SOP, melakukan pengendalian kualitas, dan meningkatkan akurasi serta ketelitian operasional
Perencanaan Sumber Daya Perusahaan (ERP)	Integrasi sistem, manajemen stok	Beberapa pencatatan stok masih manual, sistem ERP belum sepenuhnya sinkron dengan kondisi fisik	Mampu menggunakan sistem ERP untuk pemantauan stok, meningkatkan efisiensi, dan mengurangi risiko kesalahan

Pengiriman Barang Ekspor & Impor	Verifikasi stok, dokumentasi pengiriman	Dokumen pengiriman kadang dibuat sebelum stok fisik diverifikasi, risiko salah kirim meningkat	Mampu memastikan keakuratan dokumen pengiriman dan meminimalkan risiko kesalahan logistik
Manajemen Risiko	Identifikasi risiko	Salah ambil barang, selisih stok, dan keterlambatan pengiriman masih terjadi, mitigasi risiko belum optimal	Mampu mengidentifikasi potensi risiko dan menerapkan tindakan mitigasi untuk menjaga kelancaran operasional
Praktikum Manajemen Pergudangan & Persediaan	Pencatatan barang, pengaturan rak, penghitungan barang kiloan	Barang tidak selalu ditata rapi di rak, pencatatan barang kiloan tidak dilakukan real-time	Mampu menata gudang secara sistematis, menjaga akurasi stok, dan mengurangi kesalahan picking
Pengadaan & Pengelolaan Pemasok	Koordinasi pemasok, perencanaan stok	Barang baru sering menumpuk di area penerimaan, koordinasi dengan pemasok belum optimal	Mampu merencanakan stok, mengelola hubungan dengan pemasok, dan menjaga kelancaran alur kerja gudang

### 3. Bukti Temuan Fishbone

Tabel 4 Bukti Temuan Fishbone

No	Aspek Fishbone	Temuan Masalah	Bukti
1	Manusia (Man)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staff lupa menginput barang keluar secara real time</li> <li>- Staff salah mengambil barang karena bentuk nya mirip</li> <li>- Admin mencetak surat jalan tanpa cek stok fisik</li> </ul>	

			Wawancara dengan staff gudang
2	Metode (Method)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak memferivikasi ulang antara MR dengan barang yang dikeluarkan</li> <li>- Barang kiloan diambil sebagian tanpa dicatat ulang</li> <li>- Tidak ada jadwal pengecekan stok mingguan</li> </ul>	 <p>Wawancara dengan admin gudang</p>
3	Mesin (Machine)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stock Card belum tersedia di setiap rak</li> </ul>	
4	Barang (Material)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Barang tidak dikelompokkan berdasarkan kategori</li> <li>- Barang kecil seperti lilin angka mudah tertukar karena bentuknya mirip</li> </ul>	 
5	Tata Letak (Environtment)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tata letak gudang belum efisien, barang ditumpuk tanpa urutan</li> <li>- Area penerimaan barang menumpuk karena tidak langsung dipindahkan ke rak</li> </ul>	

#### 4. Lampiran Deskripsi Gudang Takadeli



*Gambar 18 Gudang 1 di Sei Panas*

Gudang PT Takadeli Indonesia merupakan gudang penyimpanan utama yang digunakan untuk menyimpan seluruh kebutuhan operasional perusahaan sebelum digunakan dalam proses produksi dan distribusi. Gudang ini menampung berbagai jenis persediaan yang menunjang kegiatan operasional sehari-hari.

Gudang memiliki luas sekitar  $\pm 40-50$  m<sup>2</sup> dengan sistem penyimpanan menggunakan rak besi bertingkat yang ditempatkan di sisi kiri dan kanan gudang, serta area tengah sebagai jalur akses dan penempatan barang sementara.

Jenis barang yang disimpan di gudang meliputi:

- Bahan baku produksi, seperti bahan makanan kering dan bahan pendukung pembuatan kue
- Kemasan produk, seperti box cake, cup, dan kemasan makanan
- Perlengkapan pendukung operasional, seperti toples dan perlengkapan display

- Stationery dan perlengkapan administrasi, seperti buku kwitansi dan alat tulis

Secara keseluruhan, gudang digunakan sebagai pusat penyimpanan persediaan sebelum barang didistribusikan ke departemen produksi maupun ke cabang, sehingga memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran operasional perusahaan.



*Gambar 19 Gudang 2 di Tiiban*

Gudang ini merupakan gudang pendukung operasional yang terdiri dari dua ruangan terpisah dan digunakan untuk menunjang kegiatan packing dan persiapan hampers, khususnya produk musiman. Gudang ini menyimpan berbagai jenis kemasan produk dan perlengkapan pendukung pengemasan.

Ruangan pertama digunakan untuk menyimpan box cake, box hampers, tas kemasan, pita, serta hampers seasonal yang telah disiapkan atau masih dalam proses perakitan. Barang disimpan dalam bentuk kardus dan box plastik sesuai dengan jenis kemasan. Ruangan kedua berfungsi sebagai area penyimpanan tambahan untuk stok kemasan dalam jumlah besar, bahan pendukung hampers, dan perlengkapan display.

Secara keseluruhan, gudang ini memiliki luas sekitar  $\pm 60-80$  m<sup>2</sup>, dengan masing-masing ruangan diperkirakan berukuran  $\pm 30-40$  m<sup>2</sup>. Gudang dilengkapi dengan pencahayaan yang memadai dan digunakan sebagai pusat persiapan pengemasan sebelum produk didistribusikan ke cabang atau pelanggan.

## 5. Lampiran Surat Keterangan Magang



**SURAT KETERANGAN**  
No: 9/XI/HRD/SK/TI-BTM/25

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rosida N Simangunsong  
Jabatan : HR  
Alamat : PT. Takadeli Indonesia  
Komplek Ruko Palm Spring Blok B1 No 5 Batam Centre - Batam

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Fatimah Az Zahra  
No.KTP : 2171104106059002

Adalah benar **Karyawan Magang** di PT.Takadeli Indonesia mulai dari 12 Februari 2025 sampai dengan 31 Desember 2025.

Demikianlah surat keterangan ini di buat, untuk dipergunakan dalam keperluan sidang . Atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Batam, 26 Desember 2025  
PT.Takadeli Indonesia

PT. TAKADELI INDONESIA  


**Rosida N Simangunsong**  
HR

### Lampiran A Log Book

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M30	Thu, 02 Oct 2025	Fri, 10 Oct 2025	Approved	Approved	Action -
2	M29	Wed, 24 Sep 2025	Wed, 01 Oct 2025	Approved	Approved	Action -
3	M28	Tue, 16 Sep 2025	Tue, 23 Sep 2025	Approved	Approved	Action -
4	M27	Mon, 08 Sep 2025	Mon, 15 Sep 2025	Approved	Approved	Action -
5	M26	Fri, 29 Aug 2025	Fri, 05 Sep 2025	Approved	Approved	Action -
6	M25	Thu, 21 Aug 2025	Thu, 28 Aug 2025	Approved	Approved	Action -
7	M24	Wed, 13 Aug 2025	Wed, 20 Aug 2025	Approved	Approved	Action -
8	M23	Tue, 05 Aug 2025	Fri, 12 Sep 2025	Approved	Approved	Action -
9	M22	Mon, 28 Jul 2025	Mon, 04 Aug 2025	Approved	Approved	Action -
10	M21	Sun, 20 Jul 2025	Sun, 27 Jul 2025	Approved	Approved	Action -
11	M20	Sat, 12 Jul 2025	Sat, 19 Jul 2025	Approved	Approved	Action -
12	M19	Fri, 04 Jul 2025	Fri, 11 Jul 2025	Approved	Approved	Action -
13	M18	Thu, 26 Jun 2025	Thu, 03 Jul 2025	Approved	Approved	Action -
14	M17	Wed, 18 Jun 2025	Wed, 25 Jun 2025	Approved	Approved	Action -
15	M16	Tue, 10 Jun 2025	Tue, 17 Jun 2025	Approved	Approved	Action -
16	M15	Mon, 02 Jun 2025	Mon, 09 Jun 2025	Approved	Approved	Action -
17	M14	Fri, 23 May 2025	Sun, 30 Mar 2025	Approved	Approved	Action -
18	M13	Thu, 15 May 2025	Thu, 22 May 2025	Approved	Approved	Action -
19	M12	Wed, 07 May 2025	Wed, 14 May 2025	Approved	Approved	Action -
20	M11	Thu, 01 May 2025	Tue, 06 May 2025	Approved	Approved	Action -
21	M10	Thu, 24 Apr 2025	Wed, 30 Apr 2025	Approved	Approved	Action -
22	M9	Wed, 16 Apr 2025	Wed, 23 Apr 2025	Approved	Approved	Action -
23	M8	Tue, 08 Apr 2025	Tue, 15 Apr 2025	Approved	Approved	Action -
24	M7	Wed, 02 Apr 2025	Wed, 09 Apr 2025	Approved	Approved	Action -
25	M6	Tue, 25 Mar 2025	Tue, 01 Apr 2025	Approved	Approved	Action -
26	M5	Mon, 17 Mar 2025	Thu, 24 Apr 2025	Approved	Approved	Action -
27	M4	Sat, 08 Mar 2025	Sat, 15 Mar 2025	Approved	Approved	Action -
28	M3	Fri, 28 Feb 2025	Fri, 07 Mar 2025	Approved	Approved	Action -
29	M2	Thu, 20 Feb 2025	Thu, 27 Feb 2025	Approved	Approved	Action -
30	M1	Wed, 12 Feb 2025	Wed, 19 Feb 2025	Approved	Approved	Action -