

**MAGANG INDUSTRI DAN LAPORAN STUDI DII**

**di**

**BARDI AUTO Zrt.**

**ANALISIS PERBAIKAN SISTEM KERJA DENGAN PENERAPAN  
METODE 5R DI WAREHOUSE BARDI AUTO**

Disusun untuk memperoleh gelar DII Distribusi Barang

Oleh:

**ATHA RAMADHANI ATHIF**

**2112301007**



**PROGRAM STUDI DISTRIBUSI BARANG**

**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama : Atha Ramadhani Athif





NIM : 2112301007

telah melaksanakan Magang Industri

di BARDI AUTO Zrt.

mulai tanggal **08 Januari 2024** sampai dengan **31 Agustus 2024**

**Budapest,** 5 Desember 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>   <p><b>SALDI ANDRIANA</b> <b>LEADER</b></p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>   <p><b>Adhitomo Wirawan, S.ST., M.B.A</b></p>
--	---

### KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan petunjuk, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang II dan Laporan Studi yang merupakan salah satu syarat wajib yang harus dikerjakan dalam Program Studi Distribusi Barang. Selain itu kegiatan magang industri ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan magang dan laporan studi ini banyak pihak yang telah membantu, oleh karena itu tidak lupa juga penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Ir.Bambang Hendrawan, ST., MSM., CIPMP., CSCP selaku Direktur Politeknik Negeri Batam
2. Bapak Ahmad Riyad Firdaus, S.Si., M.T., Ph.D. selaku Pembantu Direktur I Bagian Akademik
3. Bapak Adhitomo Wirawan, S.ST., MBA selaku Ketua Prodi Distribusi Barang sekaligus dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran, serta dorongan yang berarti kepada penulis dalam menyusun laporan ini
4. Bapak Saldi Andriana selaku Leader di perusahaan yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan magang di Bardi Auto Zrt, dan telah memberikan banyak arahan, bimbingan, serta saran kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini
5. Seluruh karyawan di Bardi Auto Zrt. yang telah bekerja sama dan menerima penulis dengan sangat baik.
6. Orang tua dan keluarga yang telah banyak memberikan semangat dan motivasi sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini.
7. Rekan-rekan kelas DB Pagi Angkatan 2023 yang saling menyemangati hingga saat ini.

Akhir kata saya ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan ini, dan penulis berharap semoga laporan ini

membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca, sehingga penulis dapat memperbaiki bentuk maupun isi laporan ini sehingga ke depannya dapat lebih baik.

Budapest, 5 Desember 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Atha Ramadhani Athif".

Atha Ramadhani Athif

Penulis

DAFTAR ISI

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi .....	6
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi .....	6
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi .....	6
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	7
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	8
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri .....	9
2.1 Deskripsi Kerja .....	9
A. Lokasi Unit Kerja .....	10
B. Rincian Tugas .....	10
C. Tanggung Jawab.....	11
D. Target yang Diharapkan .....	11
E. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	11
F. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	12
G. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan .....	13
2.1 Temuan Fenomena Dan Masalah.....	15
A. Uraian Temuan Fenomena dan Masalah .....	15
B. Usulan Solusi dan Penyelesaian Masalah.....	17
3. Kesimpulan dan Saran.....	20
3.1 Kesimpulan .....	20
3.2 Saran .....	21
Lampiran (Log Book).....	23
A. Januari 2024 .....	23
B. Februari 2024 .....	23
C. Maret 2024.....	24
D. April 2024 .....	24
E. Mei 2024 .....	24
F. Juni 2024.....	25
G. Juli 2024 .....	25
H. Agustus 2024 .....	25

## 1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

### 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi



Gambar 1. 1 BARDI AUTO Zrt.

(Sumber : <https://www.facebook.com/bardiauto/posts>)

Bardi Auto Zrt, didirikan pada tahun 1895 dan berkantor di Budapest, Hungaria. Bisnis utama perusahaan ini adalah *warehousing* suku cadang kendaraan. **Bárdi Auto Zrt.**, salah satu perusahaan perdagangan suku cadang mobil yang paling signifikan di Hungaria, telah menjadi pemain aktif di pasar suku cadang mobil selama lebih dari satu abad. Perusahaan Saham Gabungan yang dikelola oleh keluarga Bardi ini menduduki peringkat 1 dalam daftar Figyelő Top 200 dalam kategori perusahaan berkembang berdasarkan pendapatan penjualan. Perusahaan ini memenangkan penghargaan Magyar Brands pada tahun 2012.

### 1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

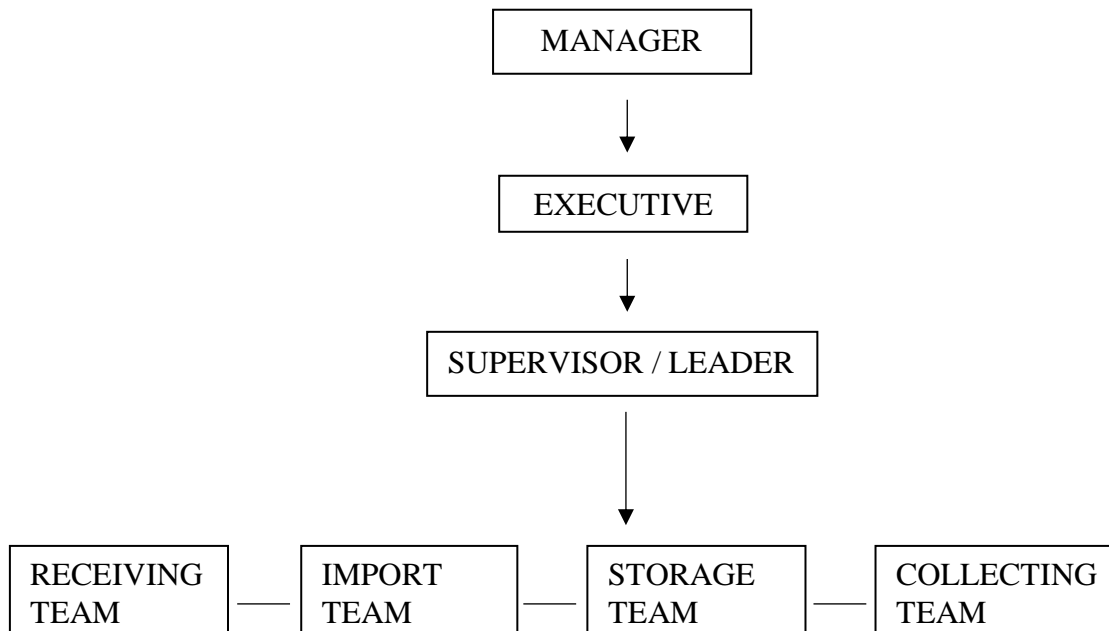
#### Visi

Mengembangkan dan mengelola jaringan jual beli suku cadang kendaraan yang lengkap serta dapat memberikan jaringan luas dan terpercaya untuk kawasan eropa dan sekitarnya.

#### Misi

Meningkatkan jaringan jual beli suku cadang dan memaksimalkan kepuasan pelanggan. Meningkatkan ketersediaan barang dan mengoptimalkan proses pengangkutan, penyimpanan, dan distribusi barang.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



**Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Bardi Auto Zrt.**

(Sumber : Telah diolah penulis 2024)

Berikan adalah struktur organisasi dan fungsi masing-masing unit organisasi secara umum.

1. Manager : Memimpin, mengarahkan, dan mengawasi staf untuk bekerja sama mencapai tujuan perusahaan.
2. Executive : Memimpin kerja, melakukan perencanaan, pengendalian dan pengalihan tugas.
3. Supervisor : Sebagai jembatan antara manajer dan staf pelaksana atau staf bawah, untuk menentukan kelancaran jalannya sebuah pekerjaan.
4. Receiving Team : Mengelola dan memantau kegiatan penerimaan barang, pengaturan jadwal untuk proses barang menuju warehouse.
5. Import Team : Melaksanakan pengecekan barang meliputi quantity serta quality, melakukan input data barang yang akan dimasukkan kedalam warehouse dan memastikan barang yang di input kedalam sistem sesuai dengan data yang diminta.

6. Storage Team : memproses barang yang telah di labeling dan diproses dari import area, memastikan barang berada di warehouse yang tepat sesuai dengan jenis barang.
  
7. Collecting Team : Melakukan pengambilan barang di warehouse sesuai dengan orderan yang diterima, memastikan barang yang dikeluarkan dalam keadaan baik dan sesuai baik dari quality maupun quantity.

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

Bardi Auto Zrt, menawarkan layanan jual beli suku cadang kendaraan dan rantai pasok ke seluruh bagian Eropa melalui 150 cabang di 3 negara mulai dari penyimpanan sistematis, layanan pengiriman dan pemasangan, serta jaminan garansi pada suku cadang yang dijual.

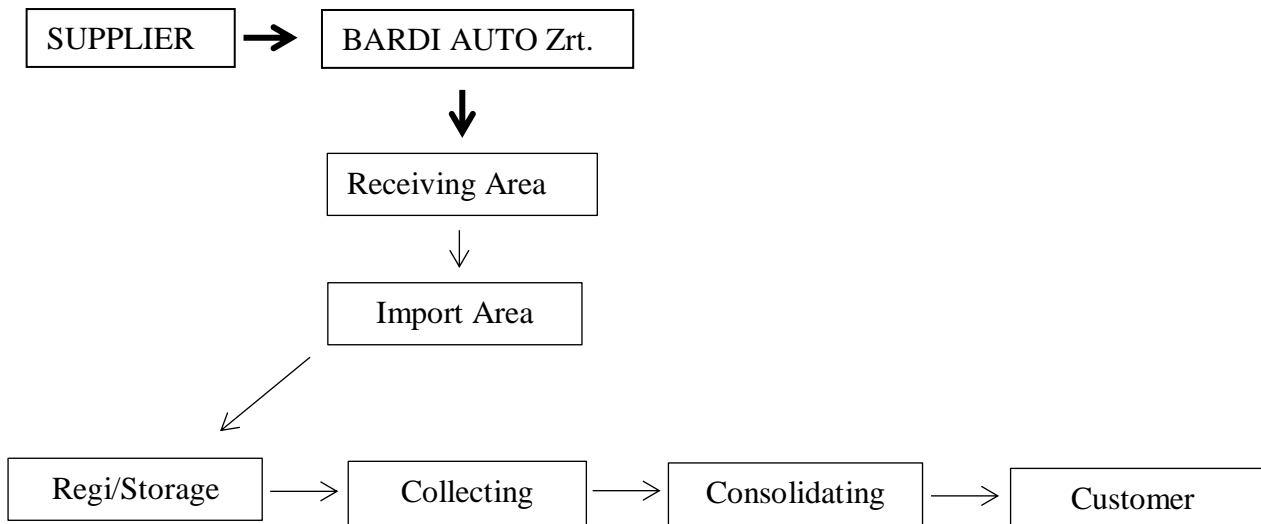
Bardi Auto Zrt. adalah jaringan terbesar dan terluas di kawasan Eropa yang merupakan penyedia suku cadang kendaraan mobil, motor, truk, mesin kerja, alat berat serta mesin-mesin kecil. Bardi Auto Zrt. telah mengembangkan gudang yang sangat luas dan persediaan barang yang sangat lengkap untuk menyediakan kebutuhan otomotif di kawasan Eropa. Bardi Auto Zrt, saat ini memakai system barcode matriks data pada setiap barang yang disimpan dan terkoneksi pada sistem aplikasi yang dapat memudahkan pelanggan menemukan barang yang dicari. Perusahaan mengkhususkan diri dalam menyediakan layanan jual beli Suku cadang kepada pelanggan termasuk jasa pemasangan dan inspeksi kerusakan pada kendaraan.

Bardi Auto Zrt. Memiliki koneksi dengan lebih dari 800 pemasok suku cadang dan memiliki gudang utama dengan luas lebih dari 93.000 m<sup>2</sup>, yang dapat memastikan ketersediaan suku cadang dengan cepat dan menjamin pengiriman pesanan ke 21.000 mitra dan 150 cabang resmi Bardi Auto Zrt. dengan sertifikasi ISO 9001:2015 Bardi dapat menjamin kualitas produk yang dijual minimal 1 tahun dari tanggal dikeluarkan.

## 2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

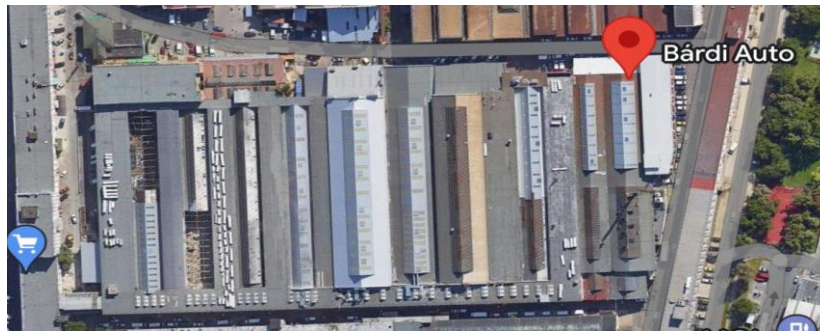
### 2.1 Deskripsi Kerja

Kegiatan magang dilakukan pada hari senin-jumat, mulai pukul 07.00 CET – 16.00 CET. Bardi Auto Zrt, memiliki beberapa alur proses pekerjaan yaitu sebagai berikut :



1. *Receiving Area* : Tempat penerimaan barang hasil produksi pemasok untuk diantarkan ke import area serta pengecekan dokumen yang sesuai dengan barang tersebut.
2. *Import Area* : Tempat pengerjaan pengecekan barang meliputi kualitas dan kuantitas, pengerjaan labeling dan scanning barcode pada barang lalu memasukkan data barang pada sistem inventory perusahaan.
3. *Regi / Storage* : Proses penyimpanan barang yang sudah diberi label barcode dan sudah di input pada sistem perusahaan, barang yang telah selesai dari import area akan di bawa oleh staff regi storage untuk disimpan pada gudang sesuai dengan penomoran dan jenis barang.
4. *Collecting* : Proses pengambilan barang dari rak-rak pada gudang sesuai dengan orderan yang diberikan dan memastikan barang yang akan dikirim sesuai dengan PO (*Purchase Order*) customer.

## A. Lokasi Unit Kerja



Gambar 2. 1 Lokasi Unit Kerja

(Sumber : Google Satellite)

Bardi Auto Zrt. 1089 Budapest, Orczy Ut 46 , Hungary.

## B. Rincian Tugas

### a. Bulan Januari 2024

Pekerjaan yang di berikan yaitu menerima barang di receiving area, melakukan pengecekan serta memastikan dokumen penerimaan barang sesuai dengan barang yang diterima. Melakukan pemindahan barang dari receiving area ke rak receiving sebelum di proses tim import area.

### b. Bulan Februari 2024

Setelah mengenal proses pada receiving area lalu penulis ditempatkan pada import area. Tugas yang diberikan

adalah melakukan pemeriksaan barang meliputi quality dan quantity, melakukan input pada sistem meliputi quantity, jenis barang dan lokasi warehouse untuk penyimpanan.

### c. Bulan Maret 2024

Ditempatkan pada tim Regi/storage dan pekerjaan yang diberikan adalah melakukan storage item pada warehouse, menyimpan barang-barang yang telah di proses dari import area menuju ke warehouse yang telah ditentukan sesuai dengan jenis barang.

### d. Bulan April 2024

Penulis ditempatkan pada collecting team, pekerjaan yang diberikan adalah melakukan collecting atau pengambilan barang pada warehouse sesuai orderan yang diterima dan memastikan barang sesuai baik dari quantity maupun quality sebelum dikirim atau diberikan kepada pelanggan.

### **C. Tanggung Jawab**

Tanggung jawab yang diberikan selama melaksanakan magang di Bardi Auto Zrt. adalah sebagai berikut :

1. Wajib mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan sopan kepada seluruh rekan kerja.
3. Melaksanakan dan menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan dengan penuh tanggung jawab.

### **D. Target yang Diharapkan**

Target yang diharapkan selama melaksanakan magang di Bardi Auto Zrt. adalah sebagai berikut :

1. Mampu mengenal seluruh proses logistik yang ada di perusahaan khususnya bagian pergudangan.
2. Meningkatkan *public speaking* di dunia industri dan meningkatkan kemampuan dalam menggunakan bahasa Inggris.
3. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan cepat, baik, dan benar.

Kegiatan magang di Bardi Auto Zrt. sesuai dengan beberapa mata kuliah yang di pelajari, yaitu mencakup :

1. Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lingkungan
2. Manajemen Pergudangan
3. Manajemen Kualitas dan Resiko

### **E. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas**

Kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas selama melaksanakan magang di Bardi Auto Zrt. adalah sebagai berikut:


1. Tugas yang diberikan selama magang termasuk hal baru bagi penulis sehingga untuk menyelesaikannya penulis harus banyak diberikan arahan agar tugas yang dikerjakan dapat selesai dengan baik dan benar.
2. Kendala bahasa dikarenakan bahasa lokal di Hungaria bukan bahasa Inggris, dan tidak semua rekan kerja di perusahaan bisa menggunakan bahasa Inggris dengan lancar.

#### F. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

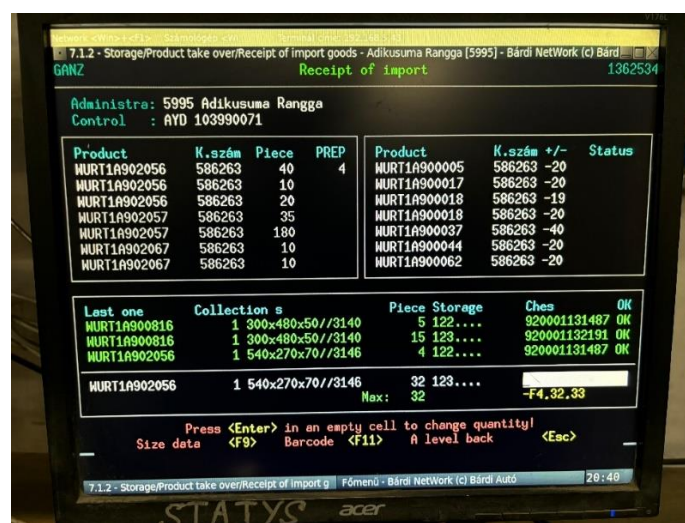
Selama magang industri yang berlangsung di Bardi Auto Zrt. penulis juga menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras untuk mengerjakan tugas yang rinciannya sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan Selama Magang

No.	Nama	Gambar	Fungsi
1.	PDA Scanner		Digunakan untuk menginput data, melihat informasi barang dan berkomunikasi antar karyawan pada Area kerja.
2.	Komputer		Digunakan untuk mengolah data atau penyimpanan data.
3.	Mesin Fotocopy		Digunakan untuk mencetak, menyalin, dan memindai dokumen.
4.	Scanner		Digunakan untuk menginput data barang yang akan dimasukkan ke sistem pada area import
5.	HandJack		Digunakan untuk memindahkan barang atau pallet dari satu area ke area lain

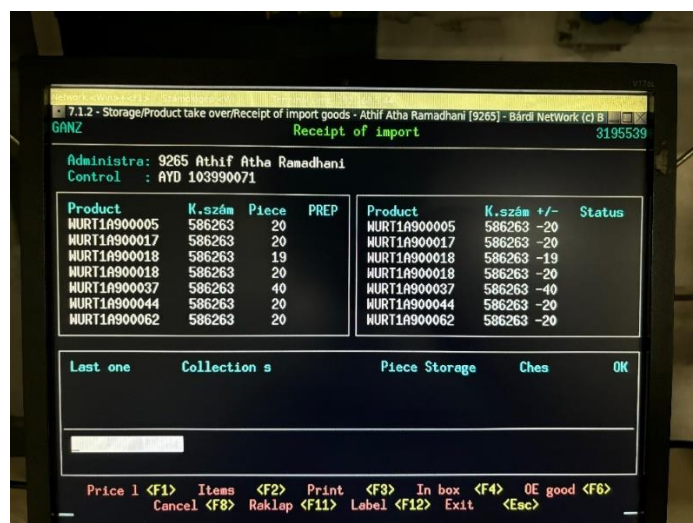
No.	Nama	Gambar	Fungsi
6.	Microsoft Excel		Digunakan untuk merekap data dan mengolah data yang bersifat tabel atau grafik.

### G. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan



Gambar 2. 2 Import process

(Sumber : Telah diolah penulis 2024)

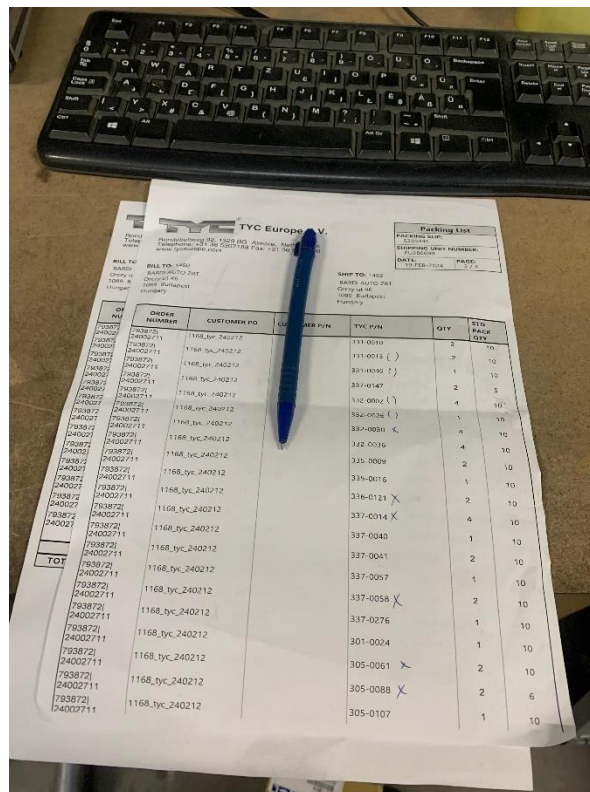


Gambar 2. 3 Product Take over Process

(Sumber : Telah diolah penulis 2024)



Gambar 2. 4 Tanda lokasi blok line dan shelf warehouse  
(Sumber : Telah diolah penulis 2024)



Gambar 2. 5 contoh Handling unit packing slip  
(Sumber : Telah diolah penulis 2024)

## 2.1 Temuan Fenomena Dan Masalah

### A. Uraian Temuan Fenomena dan Masalah

Gudang merupakan fasilitas khusus yang bersifat tetap, yang dirancang untuk mencapai target tingkat pelayanan dengan total biaya yang paling rendah dan memastikan barang yang disimpan tetap aman sesuai nilai fungsi barang tersebut.

Gudang pada dasarnya adalah sebuah bangunan yang secara fisik mempunyai kriteria tertentu sebagai tempat penyimpanan barang, yang mana di dalamnya terdapat proses pergudangan (*warehousing*) berupa penyimpanan (*storage*) dan material handling.

Dengan demikian maka pengertian gudang dapat didefinisikan sebagai sebuah tempat yang digunakan untuk menyimpan barang – barang yang nantinya akan dipergunakan untuk proses produksi, ataupun langsung di distribusikan kepada konsumen.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat kita ambil poin penting dalam operasional gudang yaitu gudang harus bisa menyimpan barang dengan baik dan aman agar terhindar dari kerusakan yang menyebabkan nilai barang tersebut berkurang. Selain itu, **gudang yang baik juga harus memenuhi beberapa kriteria seperti keamanan dan keselamatan, penataan yang efisien, dan sistem manajemen persediaan yang akurat.**

Berdasarkan pengalaman yang saya jalani selama melaksanakan magang di Warehouse Bardi Auto, Sistem manajemen persediaan serta penggunaan sistem digitalisasi pada warehouse sudah cukup baik, tetapi saya menemui beberapa masalah mengenai keamanan dan keselamatan kerja yang kurang baik, yang berdampak pada terjadinya kecelakaan kerja dan penataan barang yang tidak efisien yang menyebabkan picker kesulitan mencari barang dan memerlukan waktu yang lama untuk menemukan barang tersebut yang dimana seorang picker dituntut untuk mengambil barang dengan waktu secepat mungkin sehingga hal ini berdampak pada penurunan performance dari seorang picker.

Penyusunan barang yang tidak efisien juga berdampak pada menumpuknya barang income yang tidak bisa di store di dalam warehouse karena kondisi warehouse

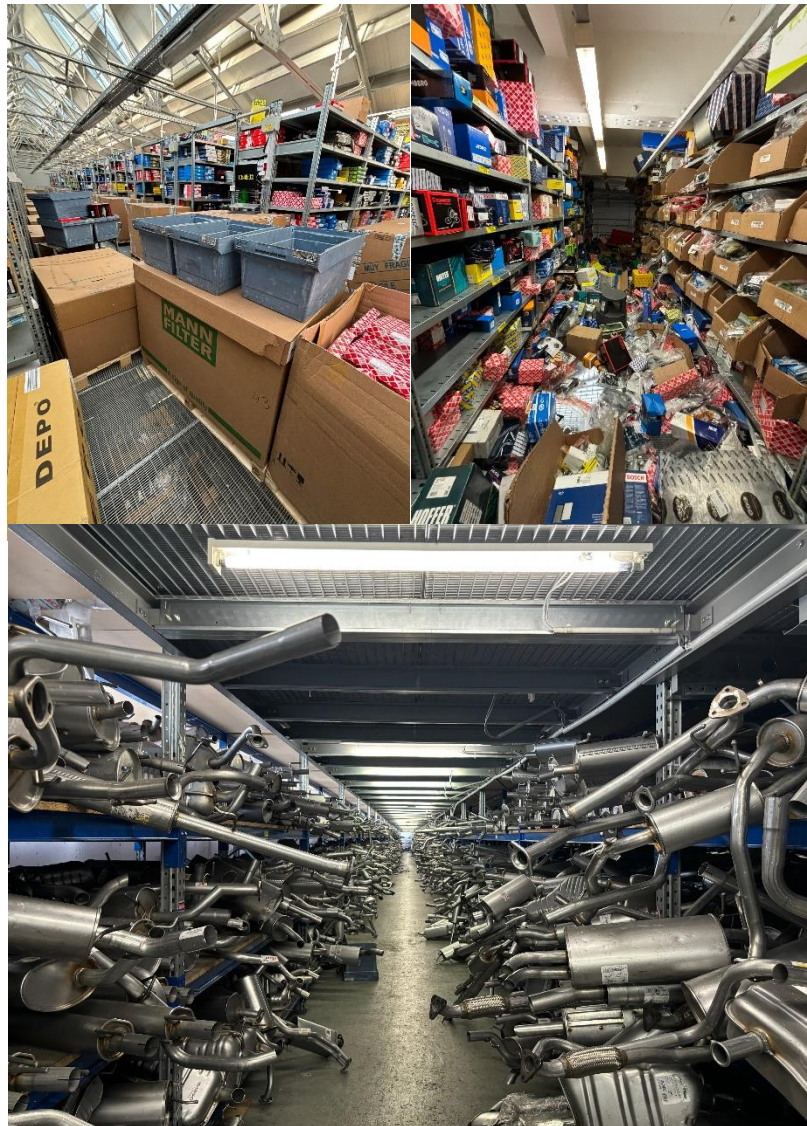
berantakan dan memakan banyak tempat, akibatnya akses jalan pada warehouse banyak ditutupi barang-barang yang tidak bisa dimasukkan ke dalam warehouse dan akhirnya menimbulkan lingkungan yang tidak safety.

Salah satu upaya yang dapat dilakukan di warehouse agar dapat memenuhi kriteria warehouse yang baik adalah menerapkan budaya kerja 5R. Metode ini berasal dari Jepang dan merupakan dasar bagi para pekerja dalam melakukan perbaikan dalam metode kerja serta meningkatkan kualitas.

Metode 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin) merupakan sebuah metode yang dapat digunakan untuk tujuan menciptakan dan menjaga kualitas lingkungan kerja dalam suatu organisasi.

Pengertian falsafah 5S dalam Bahasa Jepang yaitu:







- 1.Seiri** (Ringkas) yaitu memisahkan antara barang yang tidak diperlukan dengan barang yang masih diperlukan atau menyisihkan dan membuang barang yang tidak perlu di tempat kerja.
- 2.Seiton** (Rapi), yaitu menata lingkungan dan alat-alat kerja yang digunakan dengan rapi agar lingkungan nyaman dan alat-alat kerja dapat dengan mudah ditemukan.
- 3.Seiso** (Resik), yaitu memelihara kebersihan tempat kerja.
- 4.Seiketsu** (Rawat), yaitu mempertahankan seiri, seiton, dan seiso agar dapat berlangsung terus-menerus.
- 5.Shitsuke** (Rajin), budaya yang harus diterapkan yaitu kedisiplinan agar benar-benar menjadi kebiasaan, sehingga pekerja terbiasa untuk menaati peraturan dan bekerja secara profesional.



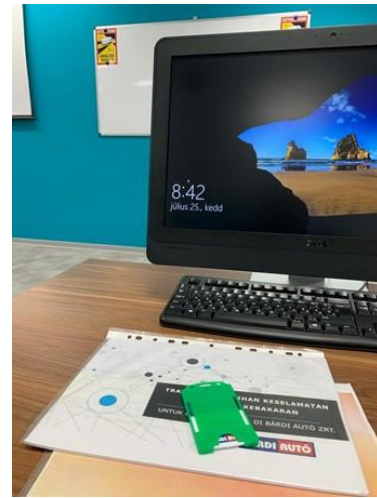
**Gambar 2.6** Contoh Unsafe Condition pada warehouse akibat Penataan yang tidak efisien  
(sumber : telah diolah penulis 2024)

## **B. Usulan Solusi dan Penyelesaian Masalah**

Penerapan prinsip 5R bisa menjadi solusi pada area kerja terutama di warehouse agar dapat memenuhi kriteria warehouse yang aman dan efisien. Berikut adalah tahapan penerapan prinsip 5R pada warehouse :

SEBELUM PERBAIKAN	REKOMENDASI	SETELAH PERBAIKAN
	<p>Menerapkan prinsip 5R <b>RINGKAS</b>, melakukan identifikasi barang dan penyusunan ulang sesuai jenis barang untuk memudahkan pencarian barang dan mempercepat akses ke barang yang diperlukan</p>	
	<p>Menerapkan prinsip 5R <b>RAPI</b>, merapikan barang barang di area kerja, membuang barang yang tidak diperlukan dan menempatkan barang yang diperlukan pada tempat yang baik dan tidak menghalangi akses jalan</p>	
	<p>Menerapkan prinsip 5R <b>RESIK</b>, membersihkan peralatan kerja dan area kerja agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, aman dan sehat.</p>	

Menerapkan prinsip 5R **RAWAT**, menjaga kondisi Ringkas, Rapi dan Resik pada warehouse dengan mengadakan edukasi dan membuat dokumentasi yang jelas mengenai Standar Operasional Prosedur yang akan diterapkan.



Menerapkan prinsip 5R **RAJIN**, dengan menerapkan ke 4 prinsip sebelumnya secara disiplin, melakukan pelatihan berkelanjutan dan memberikan reward kepada karyawan agar memacu rasa sadar dan disiplin dalam menerapkan standar yang sudah di tetapkan.



Dengan disiplin menerapkan prinsip 5R, output yang diharapkan adalah :

1. Area kerja menjadi lebih bersih, rapi, aman dan menyenangkan
2. Meningkatkan ruang penyimpanan untuk barang-barang di gudang
3. Mempersingkat waktu yang terbuang untuk mencari alat kerja, dan mempercepat proses pencarian dan pengambilan barang di gudang
4. Mencegah dan meminimalisir kerusakan barang dan alat kerja karena peralatan dan area selalu bersih dan terawat, sehingga memperkecil kerugian dan mencegah biaya yang ditimbulkan akibat kerusakan barang dan alat kerja.
5. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan di area kerja.
6. Mengurangi dan menghilangkan potensi bahaya yang menjadi penyebab umum terjadinya kecelakaan kerja.
7. Meningkatkan produktivitas kerja dan efisiensi tempat, dengan penataan barang dan alat kerja yang baik semua orang di area kerja bisa bekerja dengan lebih efektif dan efisien.

### 3. Kesimpulan dan Saran

#### 3.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman magang yang penulis jalani, dapat ditarik kesimpulan bahwa magang berfungsi sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja. Tujuan utama magang adalah untuk meningkatkan pengetahuan praktis dan pengalaman kerja mahasiswa, mempersiapkan mahasiswa untuk bersaing dalam dunia kerja yang kompetitif. Dengan demikian, magang dapat dianggap sebagai suatu bentuk jembatan yang menghubungkan dunia pendidikan dengan dunia kerja, memberikan mahasiswa kesempatan untuk memperluas wawasan dan keterampilan yang dibutuhkan di lingkungan kerja. Adapun manfaat program magang bagi mahasiswa dan perusahaan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

##### 1. Bagi Perusahaan

Manfaat yang bisa didapatkan pihak perusahaan dari program magang mahasiswa adalah perusahaan akan mendapatkan bantuan tenaga kerja dan menghemat pengeluaran biaya karyawan. Selain itu, dengan melibatkan mahasiswa dalam program magang juga dapat membawa keterampilan baru dan pengetahuan terkini yang mereka dapatkan di perguruan tinggi ke dalam perusahaan.

##### 2. Bagi Mahasiswa

Selama kegiatan magang di Bardi Auto Zrt, penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan tentang keterampilan dan praktik industri yang sebenarnya, termasuk keterampilan seperti komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, dan sebagainya. Selain itu, penulis mendapatkan pengalaman dunia nyata yang tidak dapat diperoleh dari lingkungan akademis. Kemudian, penulis dapat menerapkan pengetahuan teoritis yang mereka pelajari di kelas ke dalam situasi kerja sehari-hari.

### 3.2 Saran

Demi menunjang keberhasilan magang industri pada masa yang akan datang, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan magang yaitu sebagai berikut:

#### 1. Bagi Perusahaan

Perusahaan sebaiknya lebih memperhatikan kondisi keamanan dan kesehatan area kerja untuk menghindari terjadinya kecelakaan kerja yang bisa berdampak kepada karyawan dan peserta magang dan lebih memperhatikan lagi mengenai efisiensi tata letak barang untuk menghindari kerusakan barang dan mempersingkat waktu pencarian dan pengambilan barang di warehouse yang sangat besar.

#### 2. Bagi Mahasiswa

- A. Mahasiswa magang sebaiknya disiplin dalam berbagai hal dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.
- B. Melaksanakan kerjasama serta komunikasi yang baik dengan pimpinan dan karyawan, agar tercipta suasana kerja yang nyaman.

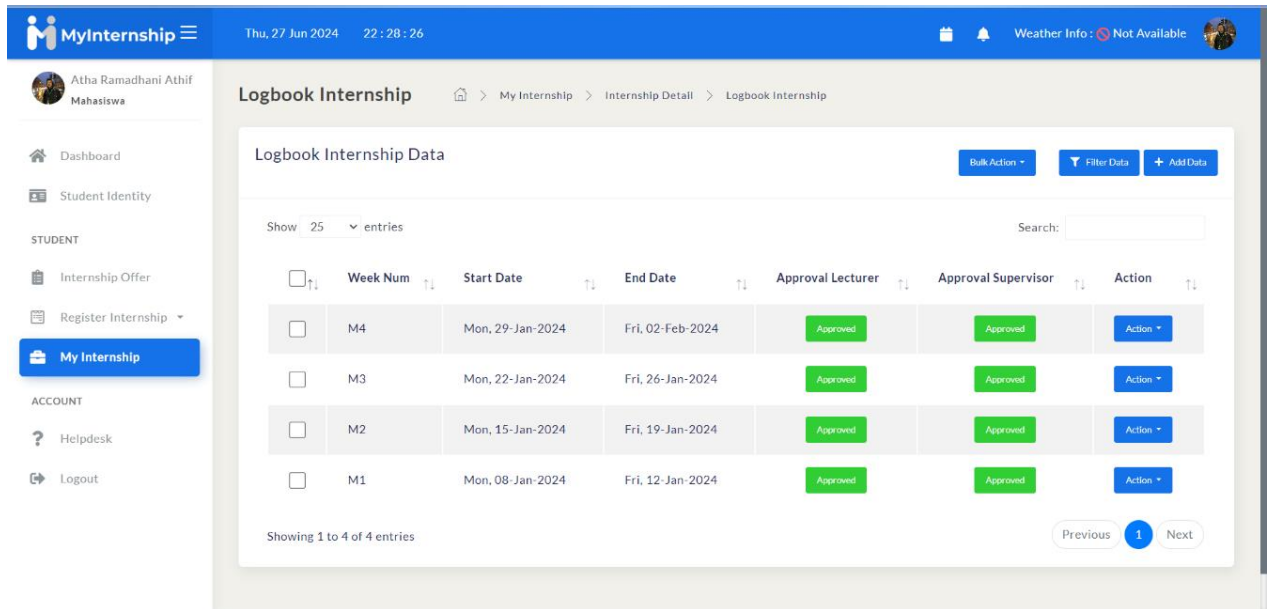
### Daftar Pustaka

- Adawiyah, R. (2002). *Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan gudang*, volume 2 72-77.
- Indra Rizki Pratama, A. D. (2024). *Analisis perbaikan Sistem kerja dengan penerapan metode 5R di bengkel bina motor service Jakarta Utara*, 8566-8574.
- Leo, S. (2017). *Implementasi Lean di Industri Logistik*, Volume 1 halaman 400.
- Pramono, D. (2019). *Penerapan 5S dan Manajemen visual*, Volume 1 halaman 300
- Santoso, B. (2016). *5S dan implementasinya di Industri*.
- Wijayanti, R. (2017). *Lean Thinking untuk Peningkatan Produktivitas*.

Lampiran

Lampiran (Log Book)

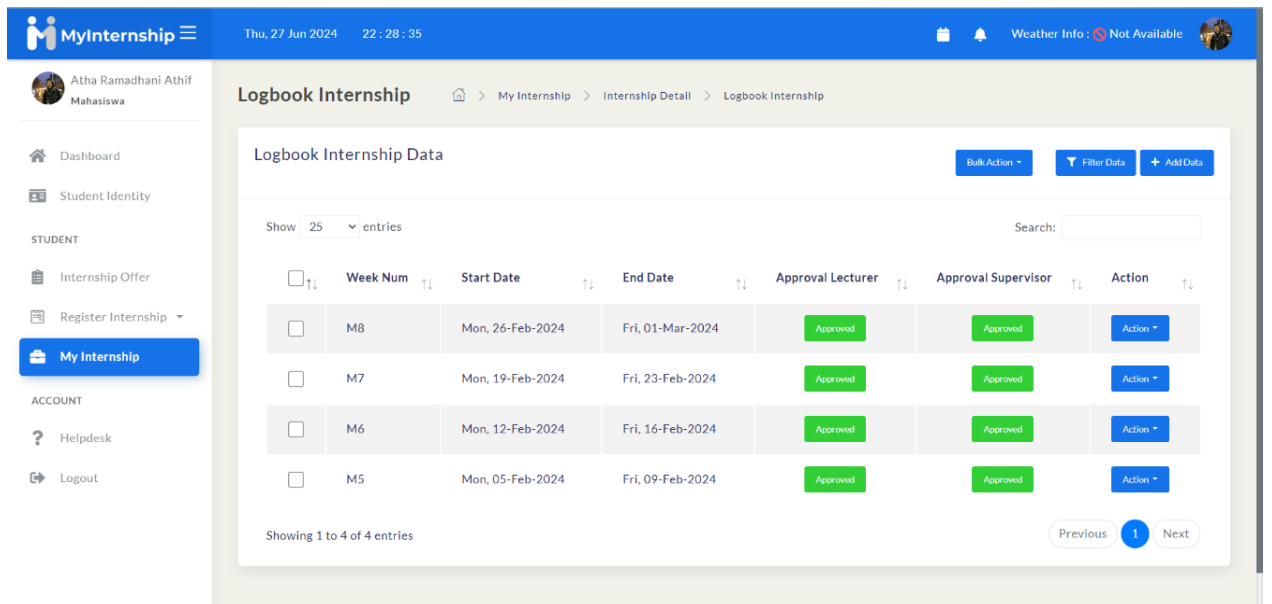
A. Januari 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship' interface for the student Atha Ramadhani Athif. The main content area displays a table of internship log entries for January 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All four entries (M1, M2, M3, M4) are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M4	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action

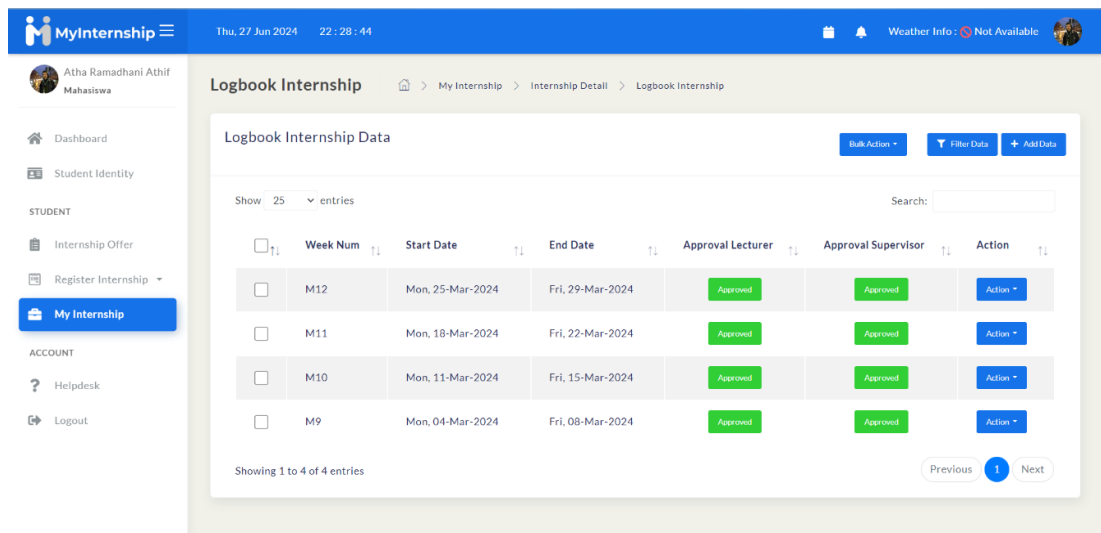
B. Februari 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship' interface for the student Atha Ramadhani Athif. The main content area displays a table of internship log entries for February 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All four entries (M5, M6, M7, M8) are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M8	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	Action

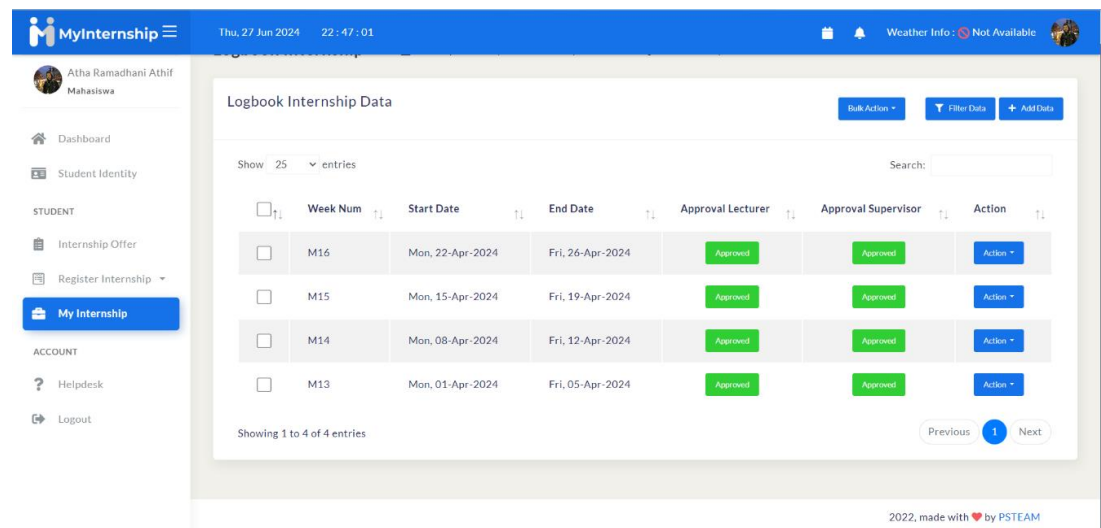
### C. Maret 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the month of March 2024. The user is logged in as Atha Ramadhani Athif Mahasiswa. The page displays a table of internship logbook entries for the month of March 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M12	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action

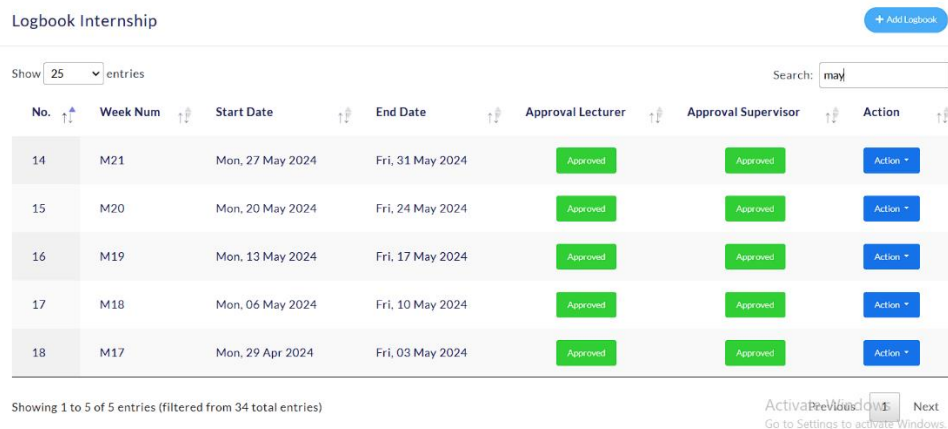
### D. April 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the month of April 2024. The user is logged in as Atha Ramadhani Athif Mahasiswa. The page displays a table of internship logbook entries for the month of April 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M16	Mon, 22-Apr-2024	Fri, 26-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 15-Apr-2024	Fri, 19-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 08-Apr-2024	Fri, 12-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action

### E. Mei 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the month of May 2024. The user is logged in as Atha Ramadhani Athif Mahasiswa. The page displays a table of internship logbook entries for the month of May 2024. The table has columns for No., Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
14	M21	Mon, 27 May 2024	Fri, 31 May 2024	Approved	Approved	Action
15	M20	Mon, 20 May 2024	Fri, 24 May 2024	Approved	Approved	Action
16	M19	Mon, 13 May 2024	Fri, 17 May 2024	Approved	Approved	Action
17	M18	Mon, 06 May 2024	Fri, 10 May 2024	Approved	Approved	Action
18	M17	Mon, 29 Apr 2024	Fri, 03 May 2024	Approved	Approved	Action

## F. Juni 2024

### Logbook Internship

+ Add Logbook

Show 25 entries

Search: jun

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
5	M30	Sat, 29 Jun 2024	Fri, 02 Aug 2024	Approved	Approved	Action
10	M25	Mon, 24 Jun 2024	Fri, 28 Jun 2024	Approved	Approved	Action
11	M24	Mon, 17 Jun 2024	Fri, 21 Jun 2024	Approved	Approved	Action
12	M23	Mon, 10 Jun 2024	Fri, 14 Jun 2024	Approved	Approved	Action
13	M22	Mon, 03 Jun 2024	Fri, 07 Jun 2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries (filtered from 34 total entries)

Previous Next  
Go to Settings to activate Windows.

## G. Juli 2024

### Logbook Internship

+ Add Logbook

Show 25 entries

Search: jul

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
6	M29	Mon, 22 Jul 2024	Fri, 26 Jul 2024	Approved	Approved	Action
7	M28	Mon, 15 Jul 2024	Fri, 19 Jul 2024	Approved	Approved	Action
8	M27	Mon, 08 Jul 2024	Fri, 12 Jul 2024	Approved	Approved	Action
9	M26	Mon, 01 Jul 2024	Fri, 05 Jul 2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 34 total entries)

Previous 1 Next

## H. Agustus 2024

### Logbook Internship

+ Add Logbook

Show 25 entries

Search: aug

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M34	Mon, 26 Aug 2024	Fri, 30 Aug 2024	Approved	Approved	Action
2	M33	Mon, 19 Aug 2024	Fri, 23 Aug 2024	Approved	Approved	Action
3	M32	Mon, 12 Aug 2024	Fri, 16 Aug 2024	Approved	Approved	Action
4	M31	Mon, 05 Aug 2024	Fri, 09 Aug 2024	Approved	Approved	Action
5	M30	Sat, 29 Jun 2024	Fri, 02 Aug 2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries (filtered from 34 total entries)

Previous Next  
Go to Settings to activate Windows.