

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DI PT. PRIMA ALKESINDO NUSANTARA

Disusun Oleh:

ARIEF DWI RAHMAN

198150020



PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2023

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 13/6/25

Access From (repository.uma.ac.id)13/6/25

Nilai : 87 (A)

acc laporan kep
R 29/3 23

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DI PT. PRIMA ALKESINDO NUSANTARA

Disusun Oleh:

ARIEF DWI RAHMAN

198150020



PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2023

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 13/6/25

Access From (repository.uma.ac.id)13/6/25

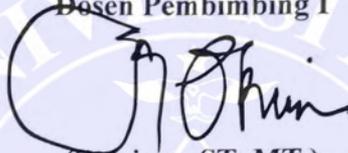
LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK
DI PT. PRIMA ALKESINDO NUSANTARA

Disusun Oleh :

ARIEF DWI RAHMAN
NPM: 198150020

Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing I



(Sutrisno, ST, MT.)
(NIDN : 0102027302)

Mengetahui :

Koordinator Kerja Praktek


(Nukhe Andri Silvyana, ST, MT)
(NIDN : 0127038802)

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITRAS MEDAN AREA
MEDAN
2023

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa berkat limpahan rahmat dankasih saying-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek di PT. Prima Alkesindo Nusantara dengan baik.

Penulisan laporan kerja praktek ini adalah salah satu syarat untuk mahasiswa dalam menyelesaikan studinya di Fakultas Teknik Program Studi Teknik Industri Universitas Medan Area. Dalam penyusunan laporan kerja praktek ini, penulis telah banyak memperoleh bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, Maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

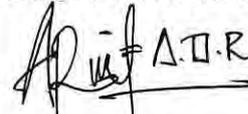
1. Bapak Dr. Rahmad Syah, S.Kom, M.Kom, selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Medan Area.
2. Ibu Nukhe Andri Silviana, ST, MT, selaku Ketua Program Studi Teknik Industri Universitas Medan Area.
3. Bapak Sutrisno, ST, MT selaku Dosen Pembimbing I.
4. Bapak Rino Masykuri, selaku Manager PT. Prima Alkesindo Nusantara Cabang Medan yang telah memberikan kesempatan melaksanakan Kerja Praktek.
5. Seluruh karyawan PT. Prima Alkesindo Nusantara yang telah membantu dalam mengamati dan membimbing selama Kerja Praktek berlangsung.
6. Kepada Orangtua yang selalu memberikan dukungan dan semangat dalam segala hal.

Penulis mengharapkan didalam Menyusun laporan ini kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya penulis berharap

berharap semoga Tuhan Yang Maha Esa dapat membalas semua kebaikan dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan kerja praktek ini dapat berguna bagi penulis dan pembaca yang memerlukannya.

Medan, 27 Maret 2023



(Arief Dwi Rahman)
NPM: 198150020

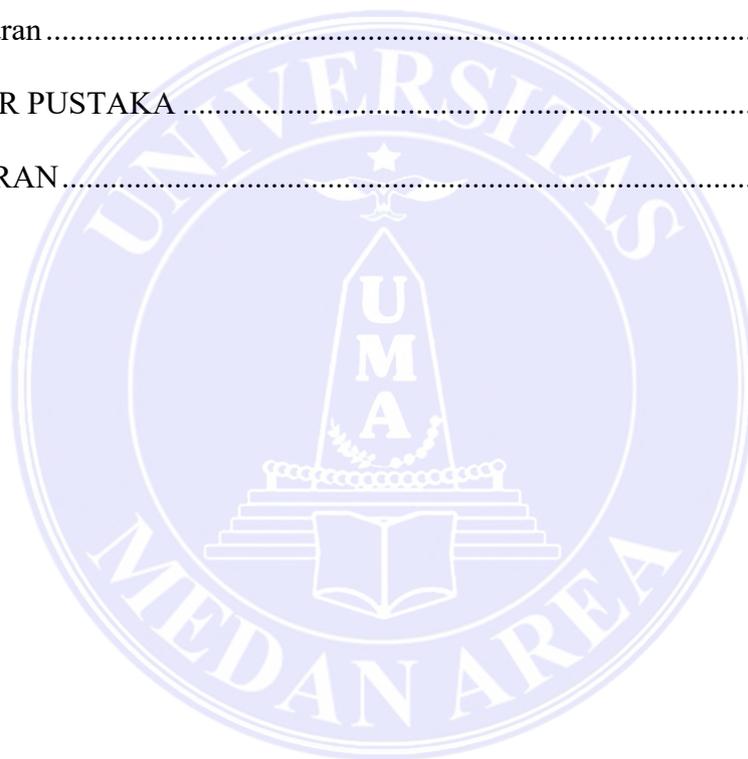


DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	10
1.1 Latar Belakang Masalah Kerja Praktek.....	10
1.2 Tujuan Kerja Praktek.....	11
1.3 Manfaat Kerja Praktek.....	12
1.4 Ruang Lingkup Kerja Praktek.....	13
1.5 Metodologi Kerja Praktek	14
1.6 Metode Pengumpulan Data	15
1.7 Metode Inventory <i>First-In First Out</i> (FIFO).....	16
1.8 Sistematika Penulisan.....	16
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	18
2.1 Sejarah Perusahaan.....	18
2.2 Visi Misi Perusahaan.....	18
2.2.1 Visi Perusahaan.....	18
2.2.2 Misi Perusahaan.....	19
2.3 Ruang Lingkup Bidang Usaha	19
2.4 Dampak Sosial Ekonomi Terhadap Lingkungan.....	19
2.5 Struktur Organisasi.....	20
2.5.1 Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab.....	21

2.5.2 Tenaga Kerja dan Jam Kerja Perusahaan	23
2.5.3 Sistem Pengupahan dan Fasilitas Perusahaan.....	23
2.6 Lokasi Perusahaan	23
BAB III PROSES KERJA	25
3.1 Proses Kerja.....	25
3.1.1 Penerimaan Barang di Gudang	26
3.1.2 Laporan Stok Barang	28
3.1.3 Pengelompokan Barang	30
3.1.4 Stock Opname.....	30
3.1.5 Memisahkan Stok	31
3.1.6 Buku Stok Barang.....	31
BAB IV TUGAS KHUSUS	33
4.1 Pendahuluan	33
4.2 Judul	33
4.3 Latar Belakang Permasalahan	33
4.4 Deskripsi Data	34
4.4.1 Sumber Data	35
4.4.2 Data Yang Dikumpulkan	35
4.5 Perancangan Sistem.....	36
4.6 Sistem yang Sedang Berjalan	36
4.6.1 <i>Flowchart</i> Sistem yang Sedang Berjalan.....	37
4.7 Analisis Sistem Yang Ditawarkan.....	38
4.7.1 <i>Flowchart</i> Sistem Yang Ditawarkan.....	39
4.8 Interface Sistem Inventory Barang.....	40

4.8.1 Membuat Data di Google Drive (Google Spreadsheet).....	40
4.8.2 Tampilan Aplikasi Di Appsheet	40
4.8.3 Mencoba Aplikasi Yang Sudah Dibuat	41
4.8.4 Halaman Laporan Barang	43
4.9 Tahap Pengujian Aplikasi	43
BAB V PENUTUP.....	46
5.1 Kesimpulan.....	46
5.2 Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	48



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Sumber Data.....	35
Tabel 4.2 Data Barang Gudang Di PT. Prima Alkesindo	36
Tabel 4. 3 Pengujian membuat data di Google Drive Google Spreadsheet.....	43
Tabel 4. 4 Pengujian membuat aplikasi pada Google Appsheet.....	44
Tabel 4. 5 Pengujian aplikasi yang berhasil dibuat Google Appsheet.....	44
Tabel 4. 6 Pengujian terhadap Google Spreadsheet.....	45



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. Prima Alkesindo Nusantara	18
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Prima Alkesindo Nusantara.....	20
Gambar 2.3 Kantor PT. Prima Alkesindo Nusantara.....	24
Gambar 3.1 Barang Masuk Dari Ekspedisi.....	25
Gambar 3.2 Proses Memindahkan Barang Dari Tempat Penerimaan Barang ke Gudang	26
Gambar 3.3 Barang Sudah Masuk Ke Gudang Penyimpanan	27
Gambar 3. 4 Dokumen Serah Terima Barang.....	28
Gambar 3.5 Proses Pengecekan Barang.....	29
Gambar 3.6 Proses Pengecekan Barang.....	31
Gambar 3.7 Kartu Stok Barang PT. Prima Alkesindo Nusantara	32
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Sistem yang Berjalan.....	37
Gambar 4. 2 <i>Flowchart</i> Sistem yang Ditawarkan.....	39
Gambar 4. 3 Tampilan Halaman Data Stok Barang Dibuat Di Google Drive.....	40
Gambar 4. 4 Tampilan Aplikasi Persediaan Barang Yang Berhasil Dibuat	41
Gambar 4.5 Tampilan Halaman Laporan Barang Masuk	41
Gambar 4. 6 Tampilan Halaman Laporan Barang Keluar	42
Gambar 4.7 Tampilan Barang Berhasil Ditambahkan Di Google Spreadsheet.....	42
Gambar 4. 8 Tampilan Halaman Laporan Data Barang.....	43

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah Kerja Praktek

Kerja praktek merupakan bagian dari kurikulum yang dilaksanakan dalam rangka memenuhi persyaratan dalam menyusun tugas akhir di Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknik, Universitas Medan Area. Melalui kegiatan kerja praktek ini, Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori ilmiah yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk kemudian dapat menganalisa dan memecahkan masalah yang timbul dilapangan. Selain itu juga Mahasiswa akan memperoleh pengalaman yang bermanfaat dalam menciptakan pola kerja yang akan dihadapi nantinya setelah menyelesaikan studi.

Program Studi Teknik Industri merupakan wawasan ilmu pengetahuan yang luas dan dapat mencakup ke segala bidang pekerjaan. Program Studi Teknik Industri mempelajari banyak hal dimulai dari faktor manusia yang bekerja (sumber daya manusia) beserta faktor-faktor pendukung nya seperti mesin yang digunakan, proses pengerjaan, serta meninjau nya dari segi ekonomi, sosiologi, keergonomisan alat (fasilitas) maupun lingkungan yang ada. Teknik industri juga memperhatikan segi sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang wajib dimiliki, bagaimana pengendalian suatu sistem produksi, pengendalian (control) kualitas, dan sebagainya. Mahasiswa Program Studi Teknik Industri diwajibkan untuk mampu menguasai ilmu pengetahuan yang telah diajarkan kemudian mengaplikasikannya ke dalam kehidupan sehari-hari antara lain dalam kehidupan (realita) dunia kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa Teknik Industri diharapkan mampu bersaing dalam dunia kerja karena luas nya wawasan ilmu pengetahuan yang telah dimilikinya.

Mahasiswa diberikan sebuah kesempatan untuk mengalami lalu mengaplikasikan dan kemudian menemukan permasalahan serta menyelesaikannya kedalam dunia kerja. Kesempatan itu diberikan universitas kepada mahasiswa melalui suatu program kuliah kerja praktek. Mahasiswa diharapkan setelah mengikuti kerja praktek ini mampu menemukan solusi yang dibutuhkan untuk permasalahan yang terjadi dalam sebuah perusahaan dengan berbagai pendekatan yang sesuai. Selain itu dengan adanya kerja praktek ini diharapkan mampu menciptakan hubungan yang positif antara mahasiswa, universitas dan perusahaan yang bersangkutan. Hubungan yang baik ini pun dapat dimungkinkan dilanjutkan antara mahasiswa dengan perusahaan yang bersangkutan setelah mahasiswa tersebut menyelesaikan pendidikannya.

Maka dari itu berdasarkan berbagai pertimbangan yang telah dikemukakan di atas, program mata kuliah kerja praktek adalah suatu hal yang cukup penting untuk dilakukan setiap mahasiswa agar menunjang pengetahuan dan pengalaman kerja yang dibutuhkan dalam dunia kerja yang akan dihadapi dewasa ini.

Adapun perusahaan yang dipilih sebagai tempat kerja praktek ini adalah di PT. Prima Alkesindo Nusantara, perusahaan yang berhubungan dengan produk produk Kesehatan untuk rumah sakit dan laboratorium. Perusahaan ini berlokasi di Komplek Tasbih II Blok V No 41, Kel. Asam Kumbang, Kec. Medan Selayang, Kota Medan, Sumatera Utara 20133.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek pada Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknik, Universitas Medan Area, memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Menerapkan pengetahuan mata kuliah kedalam pengalaman nyata.
2. Sebagai dasar bagi penyusunan laporan kerja praktek.

3. Mengetahui perbedaan antara penerapan teori dan pengalaman kerja nyata yang sesungguhnya.
4. Menyelesaikan salah satu tugas pada kurikulum yang ada pada Fakultas Teknik, Program Studi Teknik Industri Universitas Medan Area.
5. Mengenal dan memahami keadaan di lapangan secara langsung, khususnya dibagian Gudang.
6. Memahami dan dapat menggambarkan proses masuknya barang ke gudang meliputi:
 - a. produk, jumlah, dan jenis barang yang masuk.
 - b. Struktur tenaga kerja baik di tinjau dari jenis dan tingkat kemampuan.

1.3 Manfaat Kerja Praktek

Adapun manfaat kerja praktek adalah:

1. Bagi Mahasiswa

- a) Dapat menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, terutama dalam merancang dan membangun sebuah sistem informasi.
- b) Memperoleh kesempatan untuk melatih keterampilan dalam melakukan pekerjaan dan pengaturan dilapangan.
- c) Mendapatkan pemahaman mengenai metode-metode yang berkaitan dengan persediaan barang.
- d) Membandingkan teori-teori yang didapat diperkuliahan dengan masalah dan keadaan yang sebenarnya di lapangan.

2. Bagi Fakultas

- a) Dapat digunakan sebagai sarana referensi atau acuan peneliti atau pengembang selanjutnya.
- b) Memperluas pengetahuan Fakultas Teknik Industri.

- c) Mempererat kerja sama antara Universitas Medan Area dengan instansi perusahaan yang ada.

3. Bagi perusahaan

- a) Melihat penerapan teori-teori ilmiah yang dipraktekkan oleh Mahasiswa.
- b) Memudahkan perusahaan dalam proses pengolahan data stok barang yang masuk dan keluar.
- c) Menyediakan informasi yang cepat, tepat dan akurat mengenai data maupun laporan yang dibutuhkan baik pada tingkat karyawan maupun tingkat manajemen.
- d) Sebagai bahan masukan bagi pemimpin perusahaan dalam rangka peningkatan dan pembangunan dibidang Pendidikan dan peningkatan efisiensi Perusahaan.

1.4 Ruang Lingkup Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan program kerja praktek ini mempunyai peranan penting dalam mendidik mahasiswa agar dapat melaksanakan tanggung jawab dari tugas yang diberikan dengan baik dan juga meningkatkan rasa percaya diri terhadap ruang lingkup pekerjaan yang dihadapi.

Program pelaksanaan kerja praktek yang dilaksanakan oleh setiap mahasiswa tetap berorientasi pada kuliah kerja lapangan. Sebagai mahasiswa dalam melaksanakan program kerja praktek tidak hanya bertumpu pada aktivitas kerja tetapi juga menyangkut berbagai kendala dan permasalahan yang dihadapi serta solusi yang diambil.

Dari program kerja praktek tersebut diharapkan mahasiswa menyelesaikan ilmu yang didapat dibangku kuliah. Dengan kerja praktek ini juga Mahasiswa di

didik untuk bertanggung jawab dan mempunyai rasa percaya diri terhadap ruang lingkup pekerjaan yang diharapkan.

1.5 Metodologi Kerja Praktek

Didalam menyelesaikan tugas dari kerja praktek ini, prosedur yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Mempersiapkan hal-hal yang perlu untuk persiapan praktek dan perusahaan antara lain: surat keputusan kerja praktek dan peninjauan sepiantas ruang penyimpanan barang bersangkutan.

2. Studi Literatur

Mempelajari buku-buku, dan karya ilmiah yang berhubungan dengan permasalahan yang dihadapi di lapangan sehingga diperoleh teori-teori yang sesuai dengan penjelasan dan penyelesaian masalah.

3. Peninjauan Lapangan

Melihat langsung cara dan metode kerja dari perusahaan sekaligus mempelajari aliran bahan, tata letak ruangan dan wawancara langsung dengan karyawan dan pimpinan perusahaan.

4. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan untuk membantu menyelesaikan laporan kerja praktek.

5. Analisa dan Evaluasi Data

Data yang telah diperoleh dianalisa dan dievaluasi dengan metode yang telah diterapkan.

6. Pembuatan *Draf* Laporan Kerja Praktek.

Membuat dan menulis *draf* laporan kerja praktek yang berhubungan dengan data yang diperoleh dari perusahaan.

7. Asistensi Perusahaan dan Dosen Pembimbing

Draf laporan kerja praktek diasistensi pada dosen pembimbing dan perusahaan.

8. Penulisan Laporan Kerja Praktek

Draf laporan kerja praktek yang telah diasistensi diketik rapi dan dijilid.

1.6 Metode Pengumpulan Data

Untuk kelancaran kerja praktek di perusahaan, diperlukan suatu metode pengumpulan data sehingga data yang diperoleh sesuai dengan yang diinginkan dan kerja praktek dan kerja praktek dapat selesai pada waktunya. Pengumpulan data dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi adalah suatu metode pengumpulan data dengan cara tanya jawab, melakukan pencatatan secara cermat dan sistematis, dengan mengamati dan mencatat segala kegiatan yang ada pada PT. Prima Alkesindo Nusantara guna mengetahui secara langsung bagaimana sistem yang sedang berjalan.

b. Wawancara

Wawancara merupakan metode yang digunakan dengan cara wawancara dengan pemilik atau karyawan yang bersangkutan guna mendapatkan informasi sebagai bahan dalam penulisan laporan. Penulis mengadakan tanya jawab dengan pegawai dari PT. Prima Alkesindo Nusantara yang bersangkutan untuk memperoleh gambaran, keterangan, dan penjelasan untuk membantu dalam proses perancangan dan pembangunan sistem.

c. Studi Pustaka

Menurut Sujarwadi dan Fatoni (2019) studi Pustaka merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data-data dari berbagai sumber yang mendukung penelitian baik itu dari buku, jurnal, ilmiah, maupun artikel lainnya yang mendukung.

1.7 Metode Inventory *First-In First Out* (FIFO).

Menurut Pangestika (2022) sesuai namanya *first in first out* yang artinya masuk pertama keluar pertama, maka pada metode ini unit persediaan yang pertama kali masuk ke gudang perusahaan akan dijual pertama. Singkatnya, metode FIFO akan menghapus produk paling awal yang masuk dari akun persediaan setiap terjadi pencatatan penjualan.

Dengan FIFO, biaya inventory diperhitungkan dalam barang yang siap dijual atau dikonsumsi yang sudah ada lebih lama dan hal itu berarti stok yang tersedia adalah pembelian yang paling lama atau paling dulu diproduksi dan unit yang digunakan akan dibebankan pada harga dari barang yang tertunda.

1.8 Sistematika Penulisan

Dalam penyusunan dan penulisan laporan penelitian ini terbagi dalam lima bab yang secara singkat akan diuraikan sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini berisi penjelasan mengenai latar belakang, tujuan kerja praktek, manfaat kerja praktek, batasan masalah, tahapan kerja praktek, metodologi penelitian, tujuan dan sasaran penelitian, manfaat penelitian, waktu dan tempat pelaksanaan serta sistematika penulisan. Pada bab ini akan dijelaskan mengenai permasalahan dan seluruh ruang lingkup dari penelitian ini.

BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Menguraikan secara singkat gambaran perusahaan secara umum meliputi sejarah perusahaan, ruang lingkup usaha, lokasi perusahaan, daerah pemasaran, organisasi dan manajemen, pembagian tugas dan tanggung jawab, upah tenaga kerja dan jam kerja.

BAB III. PROSES KERJA

Menguraikan tentang uraian proses masuknya barang mulai dari ekspedisi, pengecekan barang oleh petugas penerima barang, admin, yang nantinya akan masuk ke gudang penyimpanan barang.

BAB IV. TUGAS KHUSUS

Bab ini berisikan pembahasan tentang kondisi atau fenomena yang terjadi diperusahaan. Adapun yang menjadi fokus kajian adalah “Perancangan Sistem Informasi Persediaan Barang Berbasis Website Pada PT. Prima Alkesindo Nusantara”.

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

Menguraikan tentang kesimpulan yang berkenaan dengan hasil dalam penelitian dan pemecahan masalah yang ada di PT. Prima Alkesindo Nusantara serta beberapa saran untuk pengembangan penelitian lebih lanjut.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Prima Alkesindo Nusantara didirikan pada tahun 1997 dengan bentuk Badan Hukum Perseroan Terbatas (PT), sesuai Akte Pendirian NO 1 Tahun 1995 dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman dan HAM RI sesuai dengan surat pengesahan No C2-13.489.HT.01.01 TH 97 tanggal 26 Desember 1997. Perusahaan ini berhubungan dengan produk-produk Kesehatan untuk rumah sakit dan laboratorium. Fokus produk-produk yang dipasarkan antara lain :

1. Penyimpanan Darah
2. Produk Disinfektan
3. Disposable / Bahan Medis Habis Pakai (BMHP)
4. Peralatan Rumah Sakit dan Laboratorium lainnya

PT. Prima Alkesindo Nusantara murni adalah perusahaan keluarga. Produk yang dijual merupakan buatan dari berbagai negara di dunia, seperti Jerman, USA, Perancis, Argentina, India, dan lain sebagainya. Saat ini PT. Prima Alkesindo adalah sebagai Exclusive Distributor dari dua puluhan merk di dunia.



Gambar 2.1 Logo PT. Prima Alkesindo Nusantara

2.2 Visi Misi Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

Adapun visi dari PT. Prima Alkesindo Nusantara adalah menyediakan layanan yang terbaik bagi para pelanggan agar menjadi perusahaan yang dihormati dalam industri kesehatan.

2.2.2 Misi Perusahaan

Adapun misi dari PT. Prima Alkesindo Nusantara adalah sebagai berikut :

1. Pemahaman mendalam dan pengetahuan ahli akan produk-produk.
2. Menjaga hubungan profesional yang erat dengan para pelanggan dan dengan para dewan pegawai di Kementerian Kesehatan untuk menjamin kepuasan para pelanggan terhadap produk-produk yang di tawarkan.
3. Memastikan agar selalu update dengan peraturan-peraturan terkait di Kementerian Kesehatan.

2.3 Ruang Lingkup Bidang Usaha

PT. Prima Alkesindo Nusantara mendistribusikan alat Kesehatan ke berbagai Rumah Sakit dan Laboratorium di sekitarnya, dengan produk-produk impor dari beberapa negara yang berkualitas menjadikan nilai unggul dalam perbandingan dengan produk lokal dalam negeri.

2.4 Dampak Sosial Ekonomi Terhadap Lingkungan

Keberadaan PT. Prima Alkesindo Nusantara memberi dampak ekonomi terhadap lingkungan masyarakat baik di luar lingkungan perusahaan dan yang berada di dalam lingkungan perusahaan. Salah satu dampak ekonomi yaitu terbukanya lapangan pekerjaan. PT. Prima Alkesindo Nusantara juga memberikan pelayanan kepada karyawan sesuai dengan yang ditetapkan oleh pemerintah, seperti:

1. Memberikan asuransi kepada karyawan
2. Memberikan pelayanan Kesehatan kepada karyawan.

3. Memberikan upah minimum regional kepada karyawan sesuai dengan ketentuan pemerintah.
4. Memberikan fasilitas tempat beribadah untuk karyawan, dan lainnya.

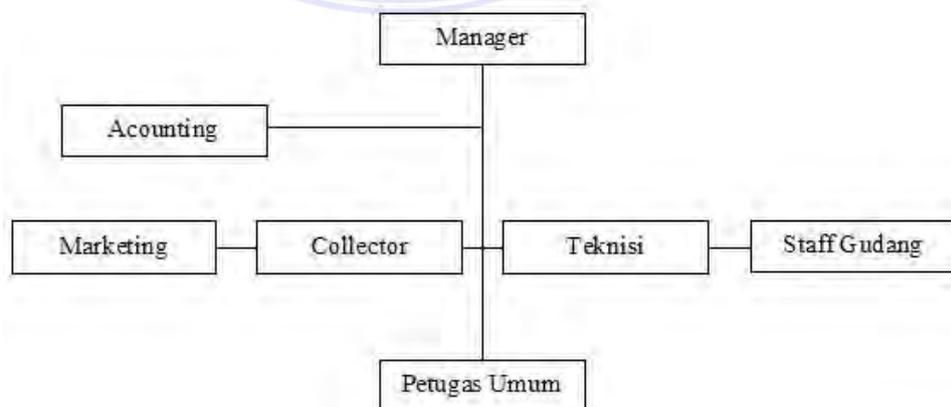
2.5 Struktur Organisasi

Sebuah perusahaan yang besar maupun kecil tentunya sangat memerlukan adanya struktur organisasi perusahaan, yang menerangkan kepada seluruh karyawan untuk mengerti apa tugas dan batasan-batasan tugasnya, kepada siapa dia bertanggung jawab sehingga pada akhirnya aktivitas akan berjalan secara sistematis dan terkoordinir dengan baik dan benar.

Terdapat beberapa tujuan pembagian tugas yang dilakukan di PT. Prima Alkesindo Nusantara yaitu :

1. Memberi kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan
2. Waktu yang digunakan relatif singkat
3. Pelaksanaan tugas tidak tumpang tindih
4. Meningkatkan keahlian dan kreatifitas pegawai

Struktur organisasi PT. Prima Alkesindo Nusantara dapat dilihat pada Gambar 2.2



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Prima Alkesindo Nusantara

2.5.1 Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap pekerjaan pada PT.

Prima Alkesindo Nusantara

Yaitu:

1. *Manager*

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan operasional perusahaan.
- b. Mengawasi pemasaran produk.

2. *Accounting*

- a. Menerima surat-surat (fax) yang masuk dan membuat laporannya.
- b. Bertanggung jawab terhadap pembukuan uang kas perusahaan.
- c. Membuat kontrak kerja untuk customer.
- d. Membuat dokumen tagihan untuk customer.

3. *Marketing*

- a. Mengenalkan produk yang dimiliki perusahaan kepada calon customer.
- b. Menjual produk perusahaan kepada customer.
- c. Mencari informasi dan menyampaikannya kepada perusahaan mengenai kelebihan dan kekurangan dari sebuah produk yang dijual.
- d. Merencanakan program promosi yang akan dilakukan.
- e. Menjadi penghubung antara perusahaan dengan lingkungan sekitar.
- f. Menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan customer.

4. *Collector*

- a. Memasukkan faktur tagihan ke customer,
- b. Memeriksa pembayaran atas produk dari tim penjualan.
- c. Melakukan penagihan langsung ke nasabah.
- d. Mengusahakan agar pembayaran dari konsumen sesuai tanggal jatuh tempo.

5. Teknisi

- a. Bertanggung jawab mengecek peralatan medis yang akan diberikan ke customer.
- b. Melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan alat-alat Kesehatan.
- c. Melaksanakan instalasi alat kedokteran/Kesehatan yang akan digunakan oleh customer.
- d. Melaksanakan penyuluhan atau pengajaran alat kedokteran atau Kesehatan.
- e. Menyusun laporan tahunan pemantauan fungsi

6. Staff Gudang

- a. Menyusun dan membuat laporan barang yang masuk dan keluar.
- b. Memindahkan barang dari tempat penerimaan ke rak gudang.
- c. Mengeluarkan barang dari gudang.
- d. Merencanakan pengadaan dan persediaan barang
- e. Mempersiapkan permintaan kebutuhan barang.
- f. Melaporkan stock opname kepada manager.

7. Petugas Umum

- a. Membersihkan dan merapikan ruang kantor agar tetap bersih.
- b. Melakukan perawatan tanaman, seperti menyirami atau memindahkan ke tempat yang sesuai.
- c. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan permintaan dari karyawan di divisi yang terkait, misalnya mengambil dokumen, fotokopi, dan lainnya.
- d. Menyediakan dan menyiapkan makan minum apabila ada tamu perusahaan.
- e. Menyediakan dan menyiapkan makanan serta minuman, juga mempersiapkan ruang rapat atau pertemuan.
- f. Melakukan pengiriman / penghantaran barang ke customer.

2.5.2 Tenaga Kerja dan Jam Kerja Perusahaan

Tenaga kerja yang dimiliki oleh PT. Prima Alkesindo Nusantara saat ini jumlahnya 9 tenaga kerja yang dikelompokkan ke dalam tingkat yang sesuai dengan pendidikannya yaitu dari tingkat SMA ke atas.

Waktu Kerja

Senin-Jumat : Pukul 08.00-17.00 WIB

2.5.3 Sistem Pengupahan dan Fasilitas Perusahaan

Fasilitas-Fasilitas lain yang mendukung keselamatan kerja dan kesejahteraan karyawan juga disediakan oleh PT. Prima Alkesindo Nusantara. Hal ini dilakukan untuk memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki kinerja yang tinggi PT. Prima Alkesindo Nusantara menyediakan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan oleh segenap karyawan sebagai berikut:

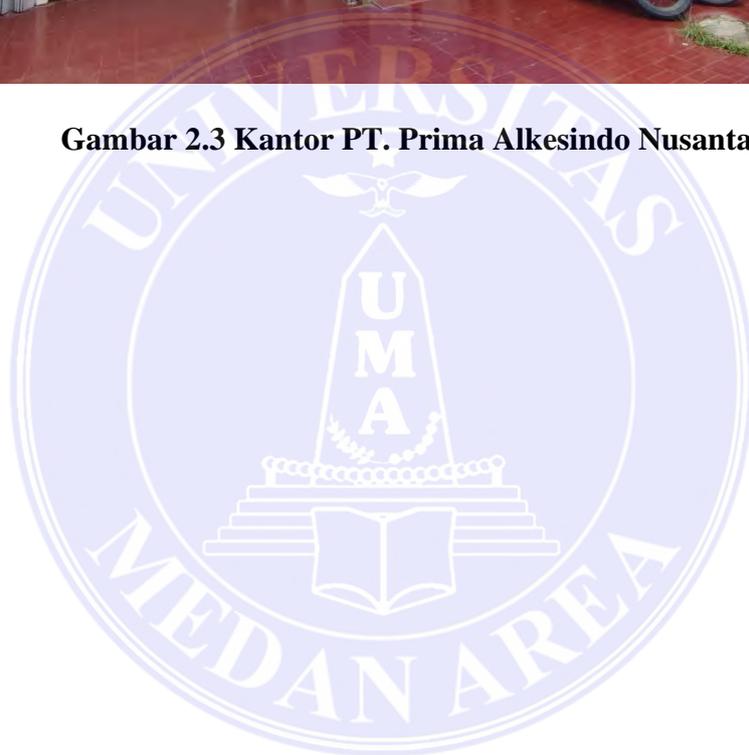
1. Pemberian tunjangan hari raya, bonus tahunan, dan tunjangan uang makan.
2. Mendaftarkan pekerja ke asuransi kesehatan.
3. Bekerja sama dengan rumah sakit tertentu untuk pelayanan Kesehatan karyawan.
4. Adanya acara tahunan bersama seluruh karyawan beserta keluarga karyawan PT. Prima Alkesindo Nusantara.
5. Tersedia sarana transportasi untuk para karyawan.

2.6 Lokasi Perusahaan

Kantor PT. Prima Alkesindo Nusantara berlokasi di Medan yang hanya memprioritaskan penjualan produk ke dua Provinsi saja yaitu, Sumatera Utara dan Nanggroe Aceh Darussalam. Untuk alamat lengkapnya yaitu, Jl. Komplek Tasbih 2 Blok V No. 41 Medan, Kecamatan Medan Selayang, Medan, Sumatera Utara.



Gambar 2.3 Kantor PT. Prima Alkesindo Nusantara



BAB III

PROSES KERJA

3.1 Proses Kerja

Menurut Ginne (2022) penerimaan barang di gudang adalah bagian dari inbound warehouse yang merupakan proses penerimaan barang yang datang ke gudang dari berbagai sumber transaksi sebelumnya. Sumber transaksi sebelumnya dari barang yang dikirimkan ke gudang sendiri ada berbagai macam, seperti barang pembelian atau purchase order, mutasi barang atau stock transfer, dan masih banyak lagi.

Proses penerimaan barang di gudang tidak bisa asal dilakukan karena ada sebuah sistem yang harus dijalankan di dalamnya. Butuh ketelitian dan kesabaran dalam menjalani proses yang bisa dibidang cukup rumit ini. Oleh karena itu, mematuhi SOP penerimaan barang di gudang adalah hal yang harus dilakukan demi kelancaran berjalannya sistem di gudang.



Gambar 3.1 Barang Masuk Dari Ekspedisi

3.1.1 Penerimaan Barang di Gudang

Menurut Ginne (2022) prosedur pertama dalam alur penerimaan barang di gudang adalah menerima informasi barang masuk. Sebelum barang dimasukkan ke gudang, pastikan terlebih dahulu menerima informasi bahwa akan ada barang baru yang masuk ke gudang. Durasi minimal pemberitahuan barang masuk harus dilakukan 1 hari sebelum atau bahkan bisa juga pada saat barang sudah sampai.

Memastikan barang masuk berada dalam keadaan yang siap diterima. Sebelum barang dimasukkan ke gudang, barang tersebut harus dipastikan berada dalam keadaan siap dan tidak ada kerusakan sedikitpun dalam pengiriman, ini berfungsi untuk mengecek kesiapan gudang beserta anggota dan alat yang akan digunakan untuk mengangkut barang masuk ke gudang. Jika semua sudah siap, maka barang pun bisa mulai diangkut ke gudang.



Gambar 3.2 Proses Memindahkan Barang Dari Tempat Penerimaan Barang Ke Gudang

Proses selanjutnya adalah penerimaan dan pengecekan barang masuk. Seorang staff gudang yang bertugas menyiapkan checklist barang apa saja yang akan diterima beberapa hari sebelum barang masuk. Jika checklist barang telah

tersedia, maka pada hari H, staff gudang yang bertanggung jawab tinggal mengecek satu persatu barang masuk dan melakukan checklist di daftar yang sudah dibuat apabila barang yang masuk sesuai dengan apa yang sudah diinfokan sebelumnya.



Gambar 3.3 Barang Sudah Masuk Ke Gudang Penyimpanan

Proses terakhir dari penerimaan barang di gudang adalah membuat dokumen serah terima barang. Dokumen ini harus mengandung informasi terkait barang yang diterima di gudang yaitu:

1. Nomor surat jalan, nomor PO, atau no surat referensi lain.
2. Tanggal dan jam barang sampai di gudang.
3. Detail barang yang diterima, termasuk nama, kode, dan jumlah barang.
4. Kondisi barang ketika diterima, bisa disertakan foto.
5. Siapa petugas yang bertanggung jawab menerima barang.

Dokumen serah terima barang ini bisa dibuat sebanyak 2 copy, yang satu diserahkan kepada pengirim barang, sementara satunya disimpan sebagai dokumentasi gudang dan akan termasuk dalam dokumen penyimpanan barang.



Gambar 3. 4 Dokumen Serah Terima Barang

3.1.2 Laporan Stok Barang

Menurut Sia (2022) laporan stok barang adalah laporan yang dibuat untuk mengetahui jumlah stok atau persediaan produk. Kegiatan stok barang di gudang merupakan kegiatan yang menghitung jumlah barang yang tersedia di gudang secara fisik. Kegiatan ini bertujuan untuk bisa mengetahui pencatatan untuk pembukuan barang secara akurat. Secara umum, kegiatan stok barang memang terkesan melelahkan dan membutuhkan waktu lama untuk menghitung barang yang tersedia serta memeriksa kondisi barang di gudang, apakah ada kerusakan atau cacat.

Laporan stok barang sangat penting dilakukan. Bukan hanya mengetahui ketersediaan barang. Namun, akan membantu dalam penyajian buku besar ataupun jurnal keuangan. Manfaat laporan stok barang tidak hanya mencatat jumlah stok. Namun, banyak manfaat lainnya untuk perusahaan. Manfaat tersebut yaitu:

1. Mencocokkan Kuantitas Barang

Laporan yang dibuat akan menentukan kecocokan jumlah stok yang tersedia di gudang dengan pembukuan. Hal ini juga tentunya penting untuk mengetahui *Minimum Order Quantity (MOQ)*. Jika memang diketahui adanya ketidakcocokan, maka staff gudang dapat mengetahui akar permasalahan secara lebih cepat. Begitu pun solusinya bisa cepat ditemukan.

2. Menganalisis Perkembangan Usaha

Selain itu, laporan stok barang juga akan membantu menganalisis perkembangan suatu perusahaan. Hal ini dikarenakan, laporan stok tahun ini bisa dilakukan perbandingan dengan tahun sebelumnya. Laporan yang tersaji akan menjadi satu acuan untuk mengetahui tumbuh-kembang perusahaan.

3. Acuan Dalam Menetapkan Keputusan

Manfaat lainnya yakni menjadi acuan perusahaan dalam menetapkan keputusan. Hal ini karena keputusan akan bisa dengan cepat diambil karena sudah memiliki data barang yang akurat. Dalam hal ini, keputusan yang dimaksud yakni keputusan ketika mengetahui terdapat barang yang akan mendekati *expire date (ED)*, rusak ataupun hilang. Ketika ditemukan barang yang hilang, maka perusahaan pun bisa mengambil tindakan lebih cepat. Sama halnya dengan barang yang rusak, bisa secepatnya dilakukan pembaruan. Dengan demikian, semua proses akan berjalan dengan baik dan lancar.



Gambar 3.5 Proses Pengecekan Barang

3.1.3 Pengelompokan Barang

Menurut Property (2021) selain mengelola kondisi gedung, penataan juga perlu diperhatikan. Penataan ruang berguna untuk mempermudah karyawan dalam memasukkan dan mengeluarkan produk dari gudang. Mobilitas tinggi tentu membutuhkan penataan yang sistematis. Produk yang akan segera didistribusikan harus lebih mudah dijangkau. Dalam mengelola persediaan harus dilakukan pencatatan. Hal ini karena perbedaan waktu pendistribusian setiap produk. Selain itu, setiap barang mempunyai risiko masing-masing terhadap masa penyimpanan. Risiko tersebut meliputi biaya penyimpanan, kerusakan barang bahkan kehilangan barang. Oleh sebab itu, diperlukan perencanaan matang mengenai persediaan produk di gudang.

Pengelompokkan barang medis habis pakai (BMHP), pengelompokkan barang khusus untuk barang laboratorium, dan lain sebagainya.

3.1.4 Stock Opname

Menurut Marendra (2023) stock opname adalah proses pengecekan fisik dari jumlah dan kondisi barang yang ada di tempat penyimpanan atau gudang. Untuk memastikan proses bisnis perusahaan berjalan dengan lancar, perusahaan dapat melakukan banyak hal, salah satunya dengan mengecek persediaan produk. Kegiatan ini umumnya sangat memakan waktu jika masih dilakukan secara manual, karena banyak kegiatan di dalam proses pengecekan stok barang, mulai dari menghitung jumlah barang, melakukan pemeriksaan secara langsung, serta melakukan penataan untuk memudahkan operasional bisnis ketika suatu produk tertentu dibutuhkan.



Gambar 3.6 Proses Pengecekan Barang

3.1.5 Memisahkan Stok

Menurut Choiri (2022) antara barang yang baru dan lama usahakan dipisahkan, agar nantinya saat penjualan bisa dikeluarkan barang yang stok sudah lama terlebih dahulu. Sehingga tidak terjadi barang sampai kedaluarsa di gudang penyimpanan. Selain itu, usahakan anantara barang yang laku dipisahkan dengan barang yang tidak laku. Karena barang laku biasanya akan cepat habisnya dari tempat penyimpanan.

Proses pemisahan ini akan membantu perusahaan mengklarifikasi produk yang lama dan terkini. Dalam hal ini, perusahaan bisa melakukan Langkah tertentu jika produk lama masih tersedia banyak. Kegiatan ini membutuhkan kejelian dan ketelitian tinggi.

3.1.6 Buku Stok Barang

Menurut Sia (2022) kegiatan stok barang di gudang merupakan kegiatan yang menghitung jumlah barang yang tersedia di gudang secara fisik. Kegiatan ini bertujuan untuk bisa mengetahui pencatatan untuk pembukuan barang secara akurat. Sehingga nantinya pembukuan perusahaan juga menjadi akurat datanya.

Buku stok barang sendiri adalah buku yang mencatat seluruh data stok barang yang ada di gudang. Selain buku tersebut, ada juga kartu stok barang. Kartu stok barang adalah lembaran yang berfungsi untuk melacak penjualan, pembelian, dan transaksi barang lainnya. Secara umum, kegiatan stok barang memang terkesan melelahkan dan membutuhkan waktu lama untuk menghitung barang yang tersedia serta memeriksa kondisi barang di gudang, apakah ada kerusakan atau cacat.

Tgl.	No. Nota	Keterangan	Masuk	Keluar	Sisa
1975-21		Mutasi Dari Pusat	300		300
1975-21		UTD PMI Nias		300	0
1974-21		Mutasi Dari Pusat	300		300
5/4-21		UTD PMI Nias		300	0
7/4-21		Mutasi Dari Pusat	400		400
30/4-21		UTD PMI Nias		400	0
10/5-21		Mutasi Dari Pusat	600		600
10/5-21		UTD PMI Nias		200	400
3/6-21		PT Davindo		50	350
14/6-21		PT Davindo		100	250
24/6-21		Mutasi Dari Pusat	1000		1250
24/6-21		UTD PMI Nias		500	750
28/6-21		PT Davindo		100	650
24/6-21		PT Davindo		50	600
3/8-21		UTD PMI Nias		200	400
12/8-21		PT Davindo		50	350
9/9-21		UTD PMI Nias		350	0
9/9-21		Mutasi Dari Pusat	600		600
9/9-21		UTD PMI Nias		250	350
10/9-21		PT Davindo		50	300
22/9-21		PT Davindo		50	250
27/9-21		PT Davindo		100	150
22/9-21		Mutasi Dari Pusat	500		650
10/10-21		UTD PMI Siboga		150	500
10/10-21		UTD PMI Siboga		100	400

Gambar 3.7 Kartu Stok Barang PT. Prima Alkesindo Nusantara

Kartu stok yang digunakan oleh staff gudang PT Prima Alkesindo Nusantara untuk mencatat seluruh data stok barang yang ada di gudang.

BAB IV

TUGAS KHUSUS

4.1 Pendahuluan

Pada bagian ini, penulis akan menjelaskan judul yang menjadi pokok pembahasan, latar belakang permasalahan, pemusatan masalah, tujuan penelitian, Batasan masalah dan asumsi penelitian dan juga metode yang digunakan.

4.2 Judul

Tugas khusus ini merupakan bagian dari laporan kerja praktek di sebuah perusahaan yang menjual alat-alat Kesehatan Rumah Sakit dan Laboratorium yang menjelaskan gambaran dasar mengenai tugas kerja praktek yang akan disusun mahasiswa nantinya, dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Persediaan Barang Berbasis Website” di PT. Prima Alkesindo Nusantara.

4.3 Latar Belakang Permasalahan

Penulis melakukan analisis dan mengidentifikasi masalah pada sistem yang sedang berjalan saat ini kemudian mendapatkan hasil sebagai berikut:

1. Penggunaan kertas yang berlebih pada proses pencatatan barang masuk dan barang keluar mengakibatkan pemborosan biaya untuk penggunaan kertas itu sendiri dan memakan waktu sekitar satu sampai dua jam tergantung banyaknya aktifitas keluar masuk barang saat melakukan pencatatan.
2. Dari hasil pencatatan barang masuk dan barang keluar pada sebuah kartu stok yang dilakukan oleh staf gudang kemudian catatan tersebut diserahkan kepada staf gudang dan *inventory* untuk di simpan datanya melalui Microsoft Excel memakan waktu sekitar satu sampai dua jam karena proses pemindahan tersebut.

3. Dari proses pemindahan data dari kartu stok barang masuk dan barang keluar ke dalam Microsoft Excel belakangan ini cukup sering terjadinya kesalahan dikarenakan sudah mulai berkembangnya bisnis dan bertambahnya aktivitas yang terjadi di bagian gudang seperti kesalahan penulisan dan tulisan yang sulit dibaca yang mengakibatkan salahnya pemasukan data ke dalam Microsoft Excel sehingga menghasilkan informasi yang salah pula.
4. Manajer harus menunggu staf gudang dan *inventory* menyelesaikan laporan barang masuk dan barang keluar serta laporan stok atau persediaan barang yang memakan waktu mulai pengerjaannya yang masih manual yaitu memindahkan semua data yang diperlukan kemudian disusun menjadi laporan lalu dicetak dan diberikan kepada manajer sehingga terkadang manajer harus menunggu.

4.4 Deskripsi Data

Menurut Pangemanan (2022) data merupakan bagian penting dalam kehidupan sehari-hari kita. Dengan kehadiran data tersebut, kita dapat lebih mudah dalam melakukan berbagai aktivitas. Pada umumnya, data digunakan sebagai dasar dalam memutuskan keputusan bahkan untuk menargetkan pasaran. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), data adalah keterangan yang benar dan nyata, keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian (analisis atau kesimpulan), atau informasi dalam bentuk yang dapat diproses oleh computer, seperti representasi digital dari teks, angka, gambar grafis, atau suara. Dalam setiap penelitian, peneliti dituntut untuk menguasai teknik pengumpulan data sehingga menghasilkan data yang relevan dengan penelitian. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis data kuantitatif dari sumber primer dan sumber sekunder.

Dalam kerja praktek di PT. Prima Alkesindo Nusantara untuk mendukung perancangan system informasi data berbasis web, penulis mengumpulkan beberapa data dari beberapa sumber data premier dan sumber data sekunder.

4.4.1 Sumber Data

a. Data primer

Data primer ialah data yang didapatkan dan dikumpulkan secara langsung dari objek yang sebelumnya diteliti oleh suatu organisasi atau pun perorangan. Contohnya, data dari hasil survei, hasil wawancara, dan hasil kuesioner. (Pangemanan, 2022).

b. Data sekunder

Data sekunder ialah data yang bisa didapatkan dari sumber lain yang telah ada. Contohnya, data penyakit tertentu, atau data mengenai sensus penduduk, dan sebagainya. (Pangemanan, 2022).

Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

Tabel 4.1 Sumber Data

No	Keterangan	Jenis Data
1	Data karyawan toko PT. Prima Alkesindo	Primer
2	Data kuesioner pra-penelitian	Primer
3	Data kuesioner penelitian	Primer

4.4.2 Data Yang Dikumpulkan

Dari bebrapa teknik pengumpulan data yang penulis lakukan selama penelitian, diantaranya teknik *Observasi Lapangan*, *Studi Kepustakaan*, dan *Kuesioner*. Penulis dapat mengumpulkan beberapa data yang digunakan untuk

kebutuhan dalam merancang sebuah sistem informasi pengolahan data berbasis web, data-data tersebut dapat dilihat pada tabel 4.2 dibawah ini :

Tabel 4.2 Data Barang Gudang Di PT. Prima Alkesindo

No	Kode Barang	Nama Barang	Quantity
1	ANS-DESINF	Aseptanios Hp 50, 5 Ltr	5 GLN
2	ANS-DESINF	Surfanios Premium, 5 Ltr	8 GLN
3	ANS-DESINF	Aseptanios Ad 5 L	13 GLN
4	ANS-DESINF	Aniosyme Synergy 5	17 GLN
5	ANS-DESINF	Aniosyme Prime	50 BTL
6	ANS-DESINF	Opaster Anios	5 GLN
7	ANS-DESINF	Aniosyme X3	14 GLN
8	ANS-DESINF	Steranios 2%, 5 Ltr	15 GLN
9	MED-ONI	Disposable Syringe 5 MI	10,400 PCS
10	MED-ONI	Infus. Set Anak/Pediatric 23GX1	2,500 PCS
11	MED-ONI	Infus. Set Dewasa/Adult 23GX1	5,800 PCS

4.5 Perancangan Sistem

Mengutip dari Blog Komputer (2016) perancangan sistem adalah merancang atau mendesain suatu system yang baik yang isinya adalah langkah-langkah operasi dalam proses pengolahan data dan proses prosedur-prosedur untuk mendukung operasi sistem.

Perancangan sistem yang dilakukan adalah perubahan sistem pembuatan pengolahan data barang secara terkomputerisasi, proses pengolahan data berbasis online, penginputan data, edit data, hapus data dan pembuatan laporan.

4.6 Sistem yang Sedang Berjalan

Analisis sistem merupakan gambaran tentang sistem yang saat ini sedang berjalan. Sistem yang digunakan masih menggunakan cara manual, yaitu dengan

cara melakukan pencatatan pada buku secara manual. Kelemahan yang terjadi dengan sistem seperti ini adalah terletak pada saat jika seorang pemilik usaha ingin melihat pencatatan pada waktu tertentu maka dibutuhkan tenaga dan waktu yang lama untuk menemukan data tersebut karena harus melakukan cross cek secara manual dari satu baris ke baris berikutnya hingga memperoleh data yang diinginkan.

4.6.1 Flowchart Sistem yang Sedang Berjalan

Flowchart sistem yang sedang berjalan merupakan diagram alur kerja dari sebuah sistem yang sedang berjalan. Pada penelitian ini, flowchart sistem yang berjalan di gambarkan pada gambar 4.1 dibawah ini.



Gambar 4.1 Flowchart Sistem yang Berjalan

Pada flowchart di atas, dengan sistem konvensional saat ini masih terdapat

beberapa kekurangan dikarenakan sistem yang belum terintegrasi sehingga

membutuhkan waktu lama serta ketelitian yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan dalam proses penginputan data secara manual. Jika terdapat satu kesalahan saja maka akan mempengaruhi semua perhitungan data dan mengulangi proses penjumlahan secara manual dari satu baris ke baris lainnya secara berurutan satu per satu secara manual.

Sistem manual yang masih menggunakan buku catatan dinilai tidak efisien karena tidak dapat diakses darimana pun dan memiliki kelemahan yang sangat fatal apabila buku catatan tersebut hilang.

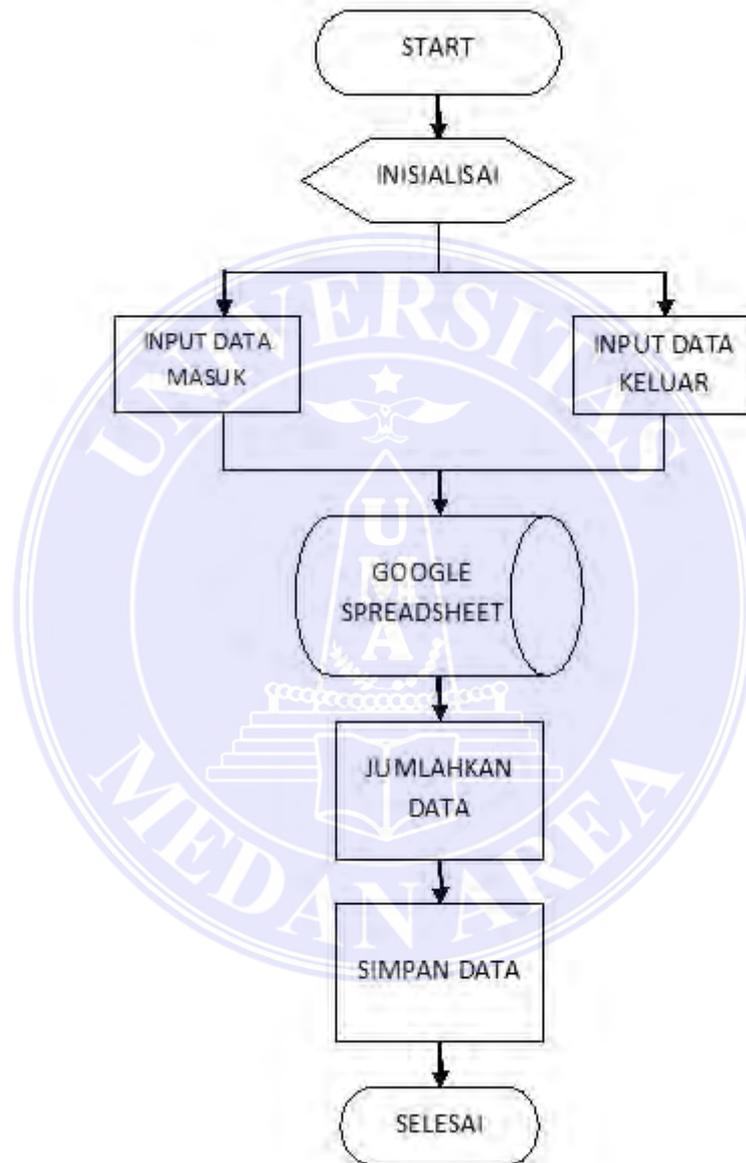
4.7 Analisis Sistem Yang Ditawarkan

Analisis sistem yang di tawarkan bertujuan untuk mendapatkan solusi baru dalam hal menanggapi setiap masalah dan kekurangan yang masih terjadi pada sistem yang sedang berjalan saat ini. Sistem yang di tawarkan menjawab setiap permasalahan yang ada dengan sistem yang sudah terkomputerisasi dengan merancang sebuah aplikasi inventaris yang terhubung dengan google spread sheet. Penggunaan google spreadsheet ditujukan agar sistem yang dibuat dapat diakses dari mana pun dan terkoneksi dengan internet. Masalah lain yang dapat teratasi dengan sistem yang baru adalah apabila terjadi kesalahan dalam penginputan data maka sistem yang sudah terkomputerisasi ini akan memperbaiki perhitungan secara otomatis tanpa harus mengubahnya satu persatu.

Sistem ini juga tersimpan pada google drive yang secara otomatis tersinkron dengan email pengguna sehingga mengurangi resiko kehilangan data bila dibandingkan dengan sistem manual yang selama ini berjalan. Jika data telah tertata rapi, saatnya mengubah menjadi aplikasi. Tujuan pembuatan aplikasi adalah agar marketing dapat mengecek status tingkat inventaris dari setiap produk secara *real-*

time. Formula yang digunakan untuk mengetahui hal tersebut, yaitu: *stok saat ini + stok masuk-stok keluar*.

4.7.1 Flowchart Sistem Yang Ditawarkan



Gambar 4. 2 Flowchart Sistem yang Ditawarkan

Pada penulisan ini flowchart sistem yang ditawarkan adalah seperti gambar diatas. Setiap data yang masuk dan data keluar akan dikirimkann ke google

spreadsheet yang kemudian akan diolah untuk dijumlahkan dan di simpan pada google drive.

4.8 Interface Sistem Inventory Barang

Pada sub bab ini membahas hasil kerja praktek mengenai halaman interface Sistem Informasi Persediaan Barang PT. Prima Alkesindo.

4.8.1 Membuat Data di Google Drive (Google Spreadsheet)

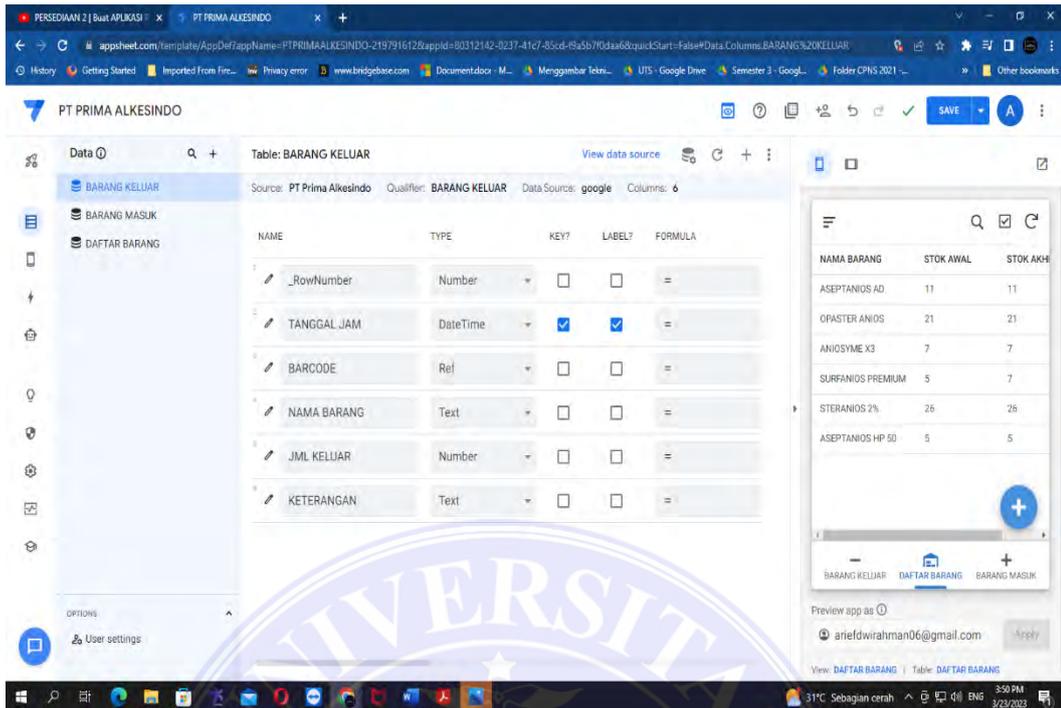
Di google drive penulis membuat 3 kolom data Stok Barang gudang PT. Prima Alkesindo Nusantara yaitu Daftar Barang, Barang Keluar, Barang Masuk.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	BARCODE	NAMA BARANG	SATUAN	STOK AWAL	BARANG MASUK	BARANG KELUAR	STOK AKHIR								
2	3597610434266	ASEPTANIOS AD	GLN	11	0	0	11								
3	3597610448478	OPASTER ANIOS	GLN	21	0	0	21								
4	3597610457388	ANIOSYME X3	GLN	7	0	0	7								
5	3597610246654	SURFANIOS PREMIUM	GLN	5	2	0	7								
6	3597610054891	STERANIOS 2%	GLN	26	0	0	26								
7	3597610225031	ASEPTANIOS HP 50	GLN	5	0	0	5								
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															

Gambar 4. 3 Tampilan Halaman Data Stok Barang Dibuat Di Google Drive

4.8.2 Tampilan Aplikasi Di Appsheet

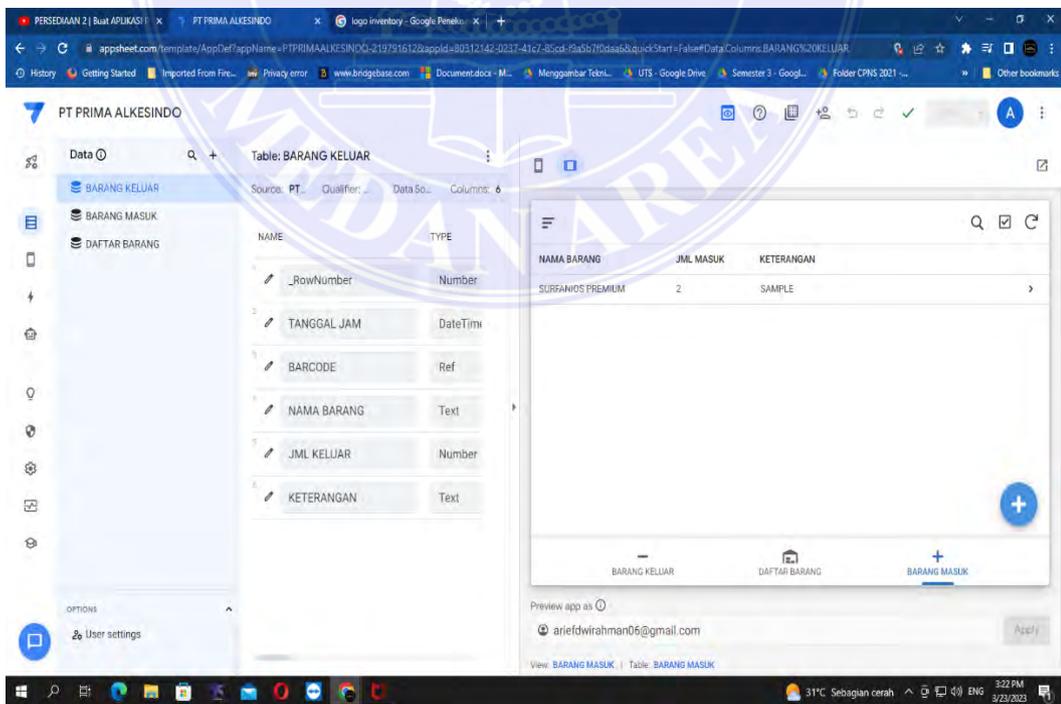
Setelah data berhasil dibuat di google spreadsheet, selanjutnya beralih ke Google Appsheet untuk membuat aplikasi sistem persediaan barang PT. Prima Alkesindo Nusantara dengan menggunakan data dari google spreadsheet.



Gambar 4. 4 Tampilan Aplikasi Persediaan Barang Yang Berhasil Dibuat

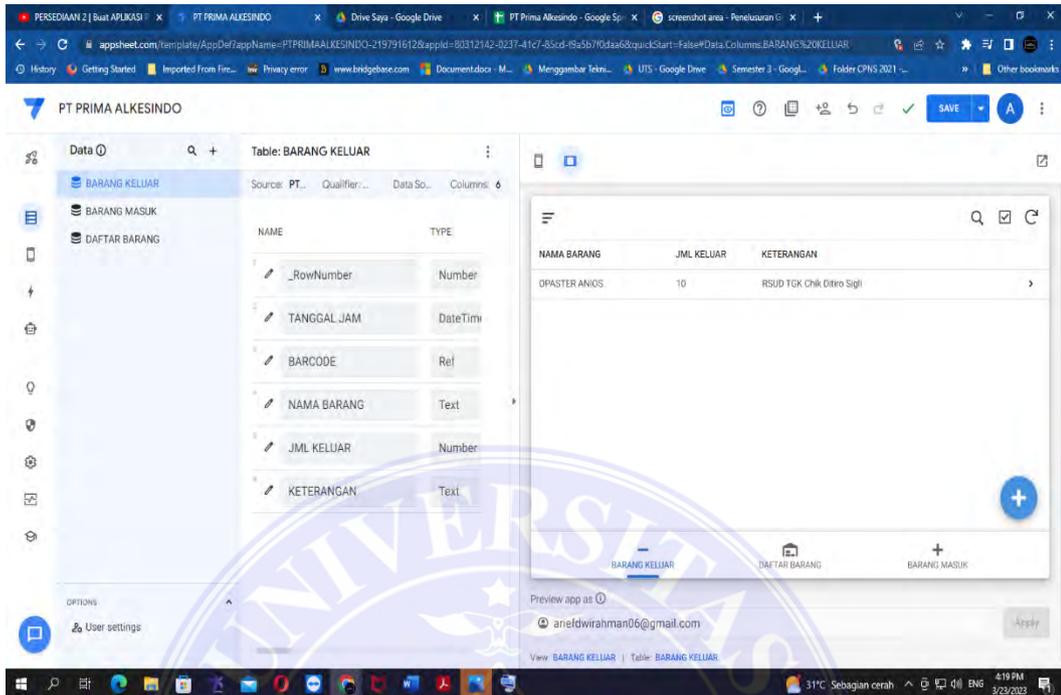
4.8.3 Mencoba Aplikasi Yang Sudah Dibuat

Mencoba aplikasi yang berhasil dibuat dengan kolom 'Barang Masuk'.



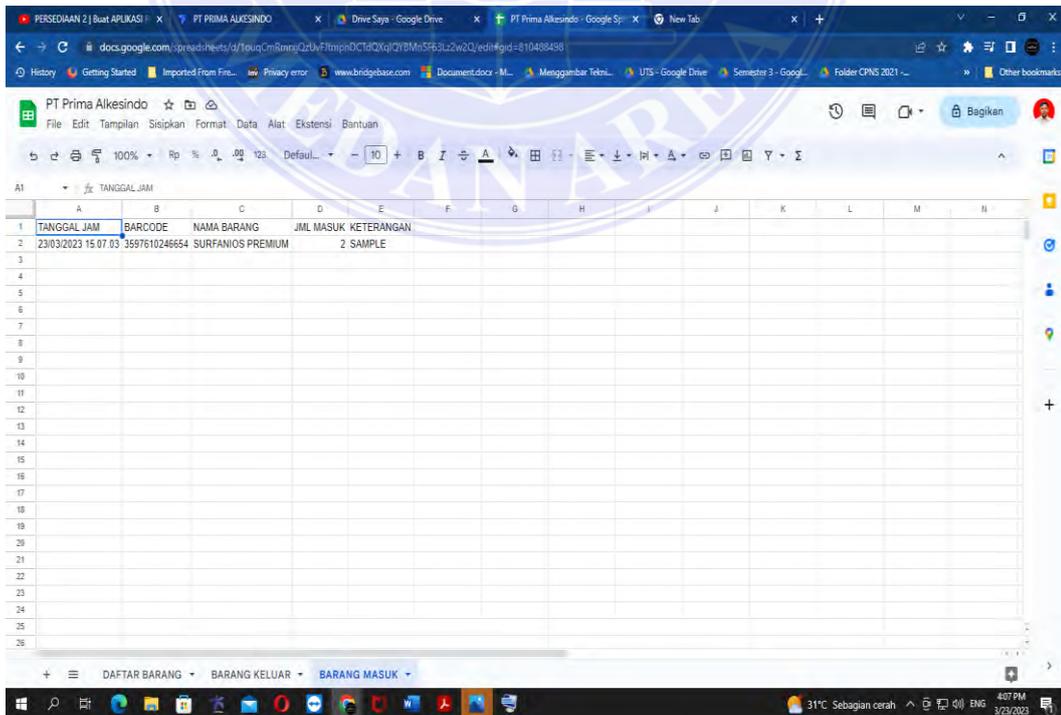
Gambar 4.5 Tampilan Halaman Laporan Barang Masuk

Mencoba aplikasi yang berhasil dibuat dengan kolom ‘Barang Keluar’.



Gambar 4. 6 Tampilan Halaman Laporan Barang Keluar

Data yang masuk di aplikasi Appsheet juga akan masuk otomatis di kolom “Barang Masuk” pada data yang sudah dibuat Google Spreadsheet.



Gambar 4.7 Tampilan Barang Berhasil Ditambahkan Di Google Spreadsheet

4.8.4 Halaman Laporan Barang

NAMA BARANG	STOK AWAL	STOK AKHIR
ASEPTANIOS AD	11	11
OPASTER ANIOS	21	21
ANIOSYME X3	7	7
SURFANIOS PREMIUM	5	7
STERANIOS 2%	26	26
ASEPTANIOS HP 50	5	5

Gambar 4. 8 Tampilan Halaman Laporan Data Barang

4.9 Tahap Pengujian Aplikasi

Pengujian pada Sistem *Inventory* Barang pada PT. Prima Alkesindo Nusantara. Pada pengujian ini, penulis melakukan tes kepada admin gudang untuk diuji hasil keluaran yang dididapat dengan hasil sudah selesai atau belum sesuai.

1. Pengujian membuat data di Google Drive Google Spreadsheet.

Tabel 4. 3 Pengujian membuat data di Google Drive Google Spreadsheet

No	Prosedur Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
1.	Klik tambah data dengan Google Spreadsheet	Membuat data stok barang di Google Drive Spreadsheet	Sesuai
2.	Mengisi data	Agar apat memberikan informasi stok persediaan barang	Sesuai

2. Pengujian membuat aplikasi pada Google Appsheet.

Tabel 4. 4 Pengujian membuat aplikasi pada Google Appsheet

No	Prosedur Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
1.	Klik My Apps	Menampilkan halaman pembuatan new App	Sesuai
2.	Klik New App	Menampilkan halaman aplikasi yang ingin dibuat	Sesuai
3.	Add table Barang Masuk	Menampilkan halaman barang masuk ke aplikasi Appsheet yang sudah dibuat di Google Spreadsheet	Sesuai
4.	Add table Barang Keluar	Menampilkan halaman barang keluar ke aplikasi Appsheet yang sudah dibuat di Google Spreadsheet	Sesuai
5.	Klik Columbs	Memodifikasi bebrapa form yang belum sesuai	Sesuai

3. Pengujian aplikasi yang berhasil dibuat Google Appsheet.

Tabel 4. 5 Pengujian aplikasi yang berhasil dibuat Google Appsheet

No	Prosedur Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
1.	Klik Barang Masuk	Menampilkan form untuk menambahkan data barang masuk	Sesuai
2.	Mengisi form data barang kemudian klik Simpan	Menyiapkan data barang baru dan menampilkan pesan data berhasil disimpan	Sesuai
3.	Klik data barang	Kembali menampilkan daftar data barang	Sesuai
4.	Klik Barang Keluar	Menampilkan form untuk mengurangi data barang keluar	Sesuai
5.	Mengisi form data barang kemudian klik Simpan	Menyiapkan data barang baru dan menampilkan pesan data berhasil disimpan	Sesuai
6.	Klik <i>Edit</i> , mengubah data pada form data	Kembali menampilkan daftar data barang	Sesuai

No	Prosedur Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Hasil
	barang masuk, kemudian klik Batal		

4. Pengujian terhadap Google Spreadsheet.

Tabel 4. 6 Pengujian terhadap Google Spreadsheet

No	Prosedur Pengujian	Hasil Yang Didapatkan	Hasil
1.	Klik Data pada Google Spreadsheet	Menampilkan daftar data barang	Sesuai
2.	Klik data Barang Masuk	Menampilkan daftar barang yang berhasil ditambahkan	Sesuai
3.	Klik data Barang Keluar	Menampilkan daftar barang yang berhasil dikeluarkan	Sesuai

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari hasil dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya maka peneliti menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Sistem informasi *inventory* barang yang dibangun dapat membantu PT Prima Alkesindo Nusantara menunjang aktivitas penyimpanan, mempermudah proses pencatatan, dan pengelolaan stok barang.
2. Sistem informasi *inventory* barang dapat menyajikan informasi persediaan barang dan laporan yang akurat dan cepat sesuai kebutuhan perusahaan sehingga dapat meminimalisir kelebihan dan kekurangan stok barang dengan adanya sistem baru yang membantu mengolah data.
3. Metode *inventory First-In First-Out (FIFO)* diimplementasikan pada sistem peletakan dan pengambilan barang agar mempermudah admin gudang dalam melakukan peletakan dan pengambilan barang sehingga lebih efektif dan efisien.

5.2 Saran

Untuk pengembangan dari penelitian ini agar menjadi penelitian yang lebih baik maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Mengembangkan sistem informasi *inventory* barang ini menjadi berbasis *mobile* yang mempermudah pengguna untuk mengakses sistem dari perangkat *smarthphone*.
2. Pengembangan sistem informasi *inventory* barang ini dapat dikembangkan ke bagian pembelian dan penjualan barang.

3. Menambahkan fitur-fitur baru yang dapat mempermudah pengguna dalam menggunakan sistem informasi *inventory* barang ini.
4. Untuk peneliti selanjutnya dapat menambahkan metode-metode *inventory* lainnya selain *First-In First-Out* (FIFO).



DAFTAR PUSTAKA

- Choiri, E. (2022). *8 Tips Jitu Melakukan Kontrol Stok Barang Pada Bisnis Anda!* Diperoleh dari Mekari Jurnal: <https://www.jurnal.id/id/blog/2018-8-cara-mudah-untuk-mengontrol-stok-barang/>
- Ginne, A. (2022, Juni 3). *Pahami Prosedur SOP Penerimaan Barang di Gudang Ini!* Diperoleh dari Ginne: <https://ginee.com/id/insights/penerimaan-barang-di-gudang/>
- Komputer, D. (2016, April 7). *Pengertian Perancangan Sistem Dan Proses Yang Dilakukan JAD.* Diperoleh dari Dunia Komputer: <http://sisteminforman.blogspot.com/2016/04/pengertian-perancangan-sistem-dan.html>
- Marendra, D. (2023, Maret 1). *Pengertian, Tujuan, Tahapan dan Cara Melakukan Stock Opname.* Diperoleh dari Businessstech Hashmicro: <https://www.hashmicro.com/id/blog/stock-opname-pengertian-dan-manfaatnya-blog/>
- Pangemanan, J. I. (2022, Oktober 25). *Data Adalah: Pengertian, Manfaat, dan Jenisnya.* Diperoleh dari Media Indonesia: <https://mediaindonesia.com/teknologi/532475/data-adalah-pengertian-manfaat-dan-jenisnya>
- Pangestika, W. (2022). *Metode Persediaan Stok Barang FIFO, LIFO, Dan Average.* Diperoleh dari Mekari Jurnal.
- Property, A. M. (2021, April 8). *Mengelola Persediaan Di Gudang, Perhatikan Hal Berikut Ini.* Diperoleh dari MMP Property: <https://mmproperty.com/article/mengelola-persediaan-di-gudang-perhatikan-hal-berikut-ini/>
- Sia, V. (2022). *Buku Stok Barang: Pengertian, Fungsi, dan Manfaatnya.* Diperoleh dari Mekari Jurnal: <https://www.jurnal.id/id/blog/pengertian-dan-contoh-buku-stok-barang-adalah/>



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS TEKNIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8225602, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.teknik.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 142/FT.5/01.10/III/2023

27 Maret 2023

Lamp : -

Hal : **Pembimbing Kerja Praktek**

Yth. Pembimbing Kerja Praktek

Sutrisno, ST, MT

Di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan telah dipenuhinya persyaratan untuk memperoleh Kerja Praktek dari mahasiswa :

NO	NAMA MAHASISWA	NPM	PROGRAM STUDI
1	Arief Dwi Rahman	198150020	Teknik Industri

Maka dengan hormat kami mengharapkan kesediaan saudara :

Sutrisno, ST, MT

(Sebagai Pembimbing I)

Dimana Kerja Praktek tersebut dengan judul :

“Perancangan Sistem Informasi Persediaan Barang Berbasis Website”

Demikian kami sampaikan, atas kesediaan saudara diucapkan terima kasih.



Dr. Rahmad Syah, S.Kom, M.Kom

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 13/6/25

Access From (repository.uma.ac.id)13/6/25



PT. PRIMA ALKESINDO NUSANTARA

Medan, 05 Oktober 2022

No : 005/SK/PAN-MDN/X/2022
Hal : Izin Untuk Kerja Praktek / Magang

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Teknik Industri
Univeresitas Medan Area

Di
Medan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya surat dari Fakultas Teknik Industri Universitas Medan Area dengan nomor surat **331/FT.5/01.10/X/2022** Tertanggal 04 Oktober 2022 yakni perihal izin kerja praktek kepada mahasiswa :

Nama : Arief Dwi Rahman
NPM : 198150020
Jurusan : Teknik Industri Universitas Medan Area

Bersama ini kami sampaikan mahasiswa tersebut dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktek di perusahaan kami terhitung mulai tanggal 10 Oktober 2022 s.d 17 Ferbruari 2023.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan Terima Kasih.

Hormat kami,

Rino Masykuri
Branch Manager

Taman Setia Budi Indah 2 Blok V No. 41, Kelurahan Asam Kumbang, Kecamatan Medan Selayang, Medan 20133

Phone : +62 61 4208 1405, Fax : +62 61 4208 1405, E-mail : corporate.mdn@primaalkesindo.com, Website : www.primaalkesindo.com

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/6/25

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)13/6/25



PT. PRIMA ALKESINDO NUSANTARA

Medan, 17 Februari 2023

No : 005/SK/PAN-MDN/II/2023

Hal : Kerja Praktek

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rino Masykuri

Jabatan : Kepala Cabang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Arief Dwi Rahman

NPM : 198150020

Jurusan : Teknik Industri Universitas Medan Area

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan kerja praktek di PT. Prima Alkesindo Nusantara mulai tanggal 5 Oktober 2022 sampai dengan 17 Februari 2023. Selama melaksanakan kerja praktek di PT. Prima Alkesindo Nusantara yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian surat keterangan selesai kerja praktek ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

Rino Masykuri
Branch Manager

Taman Setia Budi Indah 2 Blok V No. 41, Kelurahan Asam Kumbang, Kecamatan Medan Selayang, Medan 20133

Phone : +62 61 4208 1405, Fax : +62 61 4208 1405, E-mail : corporate.mdn@primaalkesindo.com, Website : www.primaalkesindo.com

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/6/25

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)13/6/25

LOG BOOK KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA**Nama** : Arief Dwi Rahman**NIM** : 198150020**Bagian/Unit Kerja** : Staff Gudang

No.	Tanggal/Bulan	Kegiatan	Paraf
1.	Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pada hari pertama memulai kegiatan kerja Praktek, yang saya lakukan adalah mengenalkan diri pada seluruh staf yang berada di PT. Prima Alkesindo Nusantara. • Menerima Pekerjaan yang yang akan saya kerjakan selama kegiatan kerja praktek berlangsung. • Mulai melakukan persiapan untuk melakukan pekerjaan tersebut. • Saya diberi kepercayaan untuk mengelola Gudang. 	 Rizky
2.	November 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek seluruh jenis barang yang ada di Gudang. • Mencocokkan jumlah fisik barang dengan yang ada di kartu stok. • Melihat bagaimana mempersiapkan kebutuhan barang. • Melihat prosedur penerimaan barang masuk dari ekspedisi • Memasukkan barang dari bagian penerimaan barang ke Gudang serta menambahkan jumlah barang masuk ke kartu stok. 	 Rizky

No.	Tanggal/Bulan	Kegiatan	Paraf
3.	Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Melihat prosedur pemfakturan barang oleh staff admin PT. Prima Alkesindo Nusantara. • Mengerjakan laporan Kerja Praktek • Memperhatikan bagaimana pengelolaan untuk barang khusus/barang Laboratorium yang di pandu oleh staff Gudang PT. Prima Alkesindo Nusantara. • Mengerjakan laporan Kerja Praktek. • Mengecek barang yang mendekati Expirate Date atau yang sudah Expirate Date tahun 2022 • Memisahkan barang yang sudah Expirate Date tahun 2022 • Finishing stock opname. • Mengerjakan laporan Kerja Praktek. 	 RIZKY
4.	Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Hari ini yang saya kerjakan adalah Mengecek seluruh jenis barang yang ada di Gudang. • Mencocokkan jumlah fisik barang dengan yang ada di kartu stok. • Ikut membeli perlengkapan kanto • Memisahkan barang yang mendekati Expirate Date tahun 2023 agar dikeluarkan terlebih dahulu ketika ada pemesanan barang dari customer. 	 RIZKY

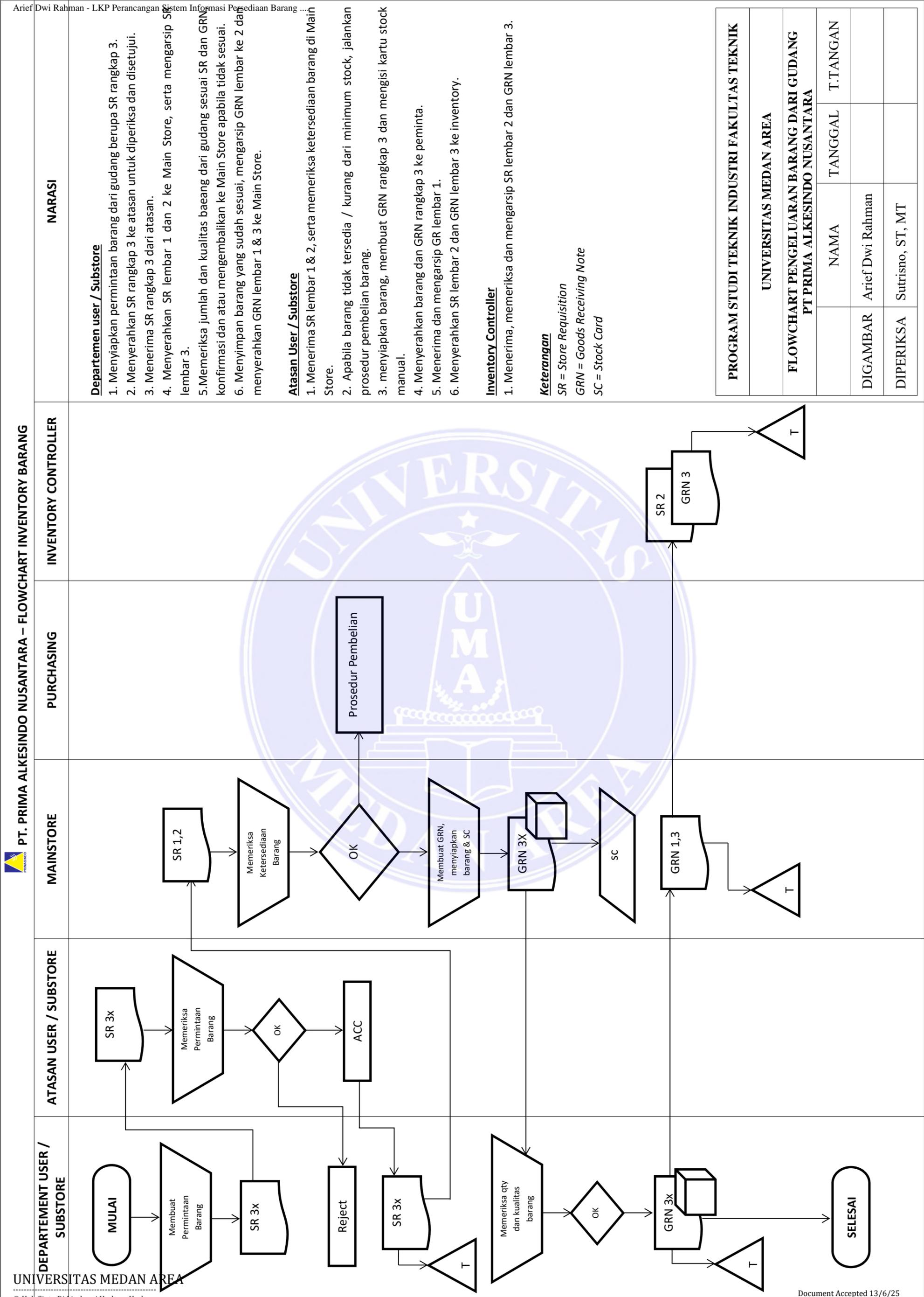
		<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan Kerja Praktek pada hari ini memeriksa stok persediaan barang yang sudah hampir habis agar segera meminta permintaan barang. 	
--	--	--	--

No	Tanggal/Bulan	Kegiatan	Paraf
5.	1 - 3 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mulai merancang aplikasi yang direkomendasikan ke bagian admin gudang PT. Prima Alkesindo Nusantara, menggunakan Google Appsheet. Aplikasi berhasil dibuat 	 RIZKY
6.	6 - 10 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> Pengujian aplikasi oleh bagian staf gudang. Aplikasi sukses digunakan 	 RIZKY
7.	13 - 17 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan Laporan Kerja Praktek Melengkapi data Kerja Praktek dari PT. Prima Alkesindo Nusantara 	 RIZKY

Diketahui oleh,



Rino Masykuri
Branch Manager
PT. Prima Alkesindo Nusantara



 **PT Prima Alkesindo Nusantara – Denah Kantor**

