

Practical Warehousing and Inventory Management

Deskripsi

Manajemen logistik dan Pergudangan memegang peran yang sangat penting dalam kehidupan sebuah perusahaan. Barang yang disimpan di gudang bisa dalam bentuk bahan baku, barang setengah jadi, suku cadang maupun produk jadi. Peningkatan produktivitas dan pelayanan pergudangan akan sangat berpengaruh pada performansi perusahaan secara keseluruhan. Training ini akan membahas aspek operasional sistem manajemen pergudangan. Karena titik utama pembahasan adalah masalah operasional logistik dan administrasi pergudangan, maka Training ini sangat cocok untuk para eksekutif perusahaan di tingkat operasional dan menengah. Di dalam pelatihan ini,selain aspek manajemen juga akan dibahas secara terinci sistem dan prosedur administrasi pergudangan, laporan yang harus dihasilkannya beserta contoh setiap jenis formulir yang diperlukan.

Trainer: Ir. Asep Saefulbachri,MBA,MM

WAKTU PELAKSANAAN

08 - 09 Februari 2027

09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

Location: Kuretakeso Hotel - Kemang / Best Western Premier - Cawang / The Aryaduta Hotel Semanggi

Harga

Group Price: Rp 5.350.000
Full Fare: Rp 5.950.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk makan siang, snack, sertifikat, dan modul.*

Materi

1. **Peran manajemen logistik dan Pergudangan dalam kehidupan Perusahaan.**
    - Pergudangan sebagai Subsistem dalam sistem logistik.

- Objektif Manajemen logistik dan Pergudangan.
- Fungsi fungsi manajemen logistik dan pergudangan.
- Fungsi Pelayanan Sistem logistik dan Pergudangan.
- Aktivitas gudang
- Struktur Pergudangan
- Pemilihan Lokasi Gudang

2. **Pemeriksaan/Pengujian Barang.**
    - Dasar Pemeriksaan Barang.
    - Sifat fisik barang kertas.
    - Kriteria Pemeriksaan total dan sampling.
    - Penentuan ukuran sample.
    - Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Barang.
3. **Administrasi Penerimaan Barang.**
    - Prasyarat penerimaan barang.
    - Pembentukan team penerimaan barang.
    - Kriteria penerimaan barang.
    - Sistem dan Prosedur Administrasi Penerimaan Barang.
    - Dokumen penerimaan barang.
    - Berita Acara Penerimaan Sementara.
    - Berita Acara Penerimaan Barang.
    - Penyusunan laporan transaksi barang.
    - Rekomendasi.
4. **Administrasi dan Teknik Penyimpanan Barang.**
    - Sistem dan Prosedur Administrasi Penyimpanan Barang.
    - Dokumen yang digunakan untuk penyimpanan barang.
    - Tatacara Pengisian Kartu Barang.
    - Kode Lokasi Barang.
    - Tatacara Pengisian Kartu Administrasi Persediaan
    - Tatacara perhitungan nilai persediaan barang
5. **Teknik Penyimpanan Barang Berukuran Kecil.**
6. **Pengelolaan barang yang disimpan menggunakan karton (full-case)**
7. **Tata letak (Lay Out) Gudang.**
8. **Akuntansi Persediaan.**
    - Aktivfitas unloading barang ukuran kecil.
    - Pengendalian kualitas dan kuantitas.
    - Packaging.
    - Identifikasi produk.
    - Teknik penyimpanan dan pelayanan pelanggan
    - Pengendalian persediaan.

- Authomatic identification method
- Manfaat penyimpanan barang menggunakan karton.
- Order-pick methods.
- Teknik pengaturan penyimpanan menggunakan karton.
- Identifikasi posisi karton dan pallet.
- Pedoman umum pengaturan tata letak gudang.
- Beberapa alternatif tata letak gudang.
- Hubungan tataletak dan material handling.
- Peran akuntansi dalam pengelolaan persediaan.
- Kontrol intern dilihat dari segi organisasi serta sistem dan prosedur administrasi pergudangan.
- Perhitungan biaya material dengan metoda FIFO (First in First Out), LIFO (Last in First Out), dan AVERAGE.
- Laporan persediaan yang diperlukan akuntansi.

9. **Laporan Sistem Pergudangan.**
10. Laporan status persediaan.
    - Laporan Transaksi Barang.
    - Klasifikasi Barang.
    - Statistik Pemakaian Barang.
    - Laporan Perhitungan Inventory Control.
11. **Inventory Control Techniques dan JIT (Just in Time) inventory management**
    - Klasifikasi persediaan.
    - Biaya persediaan.
    - Sistem pengendalian persediaan.
    - Economic order quantity; Reorder point dan Safety Stock untuk Independent - material
    - Fixed order period inventory system
    - JIT inventory management.
12. **11. Inventarisasi dan auditing persediaan**
    - Manfaat inventarisasi persediaan.
    - Teknik inventarisasi persediaan.
    - Inventarisasi total dan inventarisasi sebagian.
    - Laporan Hasil inventarisasi.
13. **12. Sistem Informasi dan Komputerisasi Sistem Manajemen Pergudangan**
    - Perbedaan data dan informasi pergudangan.
    - Apa yang dimaksud dengan sistem informasi manajemen.
    - Pembentukan Master File Kodifikasi Barang.
    - Pembentukan Master File Persediaan di Gudang.
    - Penentuan Kode Lokasi Barang.
    - Teknik Pencatatan Transaksi Barang.
14. **13. Studi kasus dan Praktek software inventory management.**

Metoda

Ceramah,diskusi, studi kasus dan praktikum QSB (Quantitative System for Business).

Yang seharusnya hadir

Manajer logistik dan staff, manajer pergudangan dan staff,manajer pengadaan dan staff, manajer keuangan dan staff, manajer Supply Chain dan staff serta semua posisi yang erat hubungannya dengan manajemen persediaan dan pergudangan.

Instruktur Pelatihan

Ir. Asep Saefulbachri,MBA,MM

Lulusan Teknik Industri ITB yang memiliki pengalaman sebagai praktisi, akademisi dan konsultan manajemen Supply Chain, Project, strategi dan manajemen risiko serta sebagai Public Trainer lebih dari 25 tahun. Dalam 10 tahun terakhir ia telah menjadi pembicara di lebih dari 500 forum seminal nasional dan internasional. Ia telah menjadi trainer di banyak perusahaan di antaranya Telkom, Telkomsel, Pertamina, PLN, BP Migas, Chevron, Tjiwi Kimia, Unilever, Krakatau Steel, PT. Vale Indonesia, dll. Ia juga berpengalaman menjadi konsultan business plan di Telkom, Telekomunikasi Indonesia Internasional dll.

CONTACT US

Operational Office

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

Phone

+62 813-8834-2078

Email

regtraining@valueconsulttraining.com

Website

www.valueconsulttraining.com