

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
Nomor : SK. 030/REK-ULBI/III/2025

TENTANG

PENYELENGGARAAN DAN EVALUASI MATA KULIAH PRAKTIKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

- Menimbang : a. Bahwa untuk mencapai tujuan mata kuliah praktikum yaitu mengembangkan keterampilan teknis, pemecahan masalah, dan penerapan konsep teori dalam situasi nyata sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang lebih holistik dan aplikatif maka perlu menetapkan Penyelenggaraan dan Evaluasi Mata Kuliah Praktikum;
- b. Bahwa untuk tertib administrasi perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah No 3 Tahun 2022 tentang perubahan Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi;
4. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 344/E/O/2022 tanggal 24 Mei 2022 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia di Kota Bandung dan Politeknik Pos Indonesia di Kota Bandung menjadi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional di Kota Bandung provinsi Jawa barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia;
6. Keputusan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor : SK. 226/YPBPI/0924 tanggal 20 September 2024 tentang Perubahan Kedua SK YPBPI Nomor : SK. 196/YPBPI/0822 tanggal 19 Agustus 2022 tentang Statuta Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
7. Keputusan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor SK : SK.284/YPBPI/1224 tanggal 24 Desember 2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Masa Tugas 2025-2029
- Memperhatikan : Hasil rapat pimpinan tanggal 11 Maret 2025 tentang Evaluasi Proses Belajar Mengajar di ULBI.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL TENTANG PENYELENGGARAAN DAN EVALUASI MATA KULIAH PRAKTIKUM**
- KESATU : Mata kuliah Praktikum harus dipisahkan dari mata kuliah teorinya di dalam kurikulum program studi. Pemisahan ini bertujuan untuk menyesuaikan pendekatan pembelajaran dengan karakteristik kegiatan yang berbeda, sehingga proses evaluasi dan pencapaian kompetensi dapat dilakukan secara lebih efektif. Mata kuliah teori menitikberatkan pada penyampaian konsep dan pemahaman intelektual melalui diskusi dan kuliah, sementara mata kuliah praktikum difokuskan pada penerapan langsung, eksperimen, serta pengembangan keterampilan teknis melalui kegiatan di laboratorium dan/atau di kelas dan/atau di perusahaan secara intensif. Pemisahan ini didasarkan pada regulasi Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, yang menetapkan standar waktu tatap muka dan mutu pembelajaran secara spesifik agar kedua aspek pendidikan tersebut dapat berkontribusi optimal terhadap capaian kompetensi mahasiswa;
- KEDUA : Mata kuliah praktikum dapat memiliki bobot 1 SKS hingga 2 SKS, dengan ketentuan bahwa setiap 1 SKS setara dengan 150 menit sesi tatap muka per minggu;
- KETIGA : Mata kuliah praktikum harus dijadwalkan secara terpisah dari mata kuliah teorinya, sehingga keduanya tidak digabungkan dalam satu jadwal perkuliahan. Pemisahan ini bertujuan untuk memastikan efektivitas pembelajaran, agar setiap jenis pembelajaran mendapatkan alokasi waktu yang optimal, sehingga mahasiswa dapat lebih fokus dalam memahami konsep teori sekaligus mengembangkan keterampilan praktis secara mandiri;
- KEEMPAT : Proses penilaian mata kuliah praktikum dan mata kuliah teorinya dilakukan secara independen, sesuai dengan karakteristik dan capaian pembelajaran masing-masing;
- KELIMA : Pemisahan mata kuliah teori dan mata kuliah praktikum dalam kurikulum program studi harus mulai diterapkan paling lambat pada Semester Ganjil Tahun Akademik 2025/2026. Kebijakan ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pembelajaran teori dan praktikum dapat berjalan secara optimal sesuai dengan standar akademik yang ditetapkan, sehingga mahasiswa memperoleh pemahaman konseptual yang kuat serta keterampilan praktis yang lebih terstruktur;
- KEENAM : Setiap mata kuliah praktikum wajib memiliki modul praktikum yang disusun oleh Dosen atau tim Dosen Pengampu sesuai dengan template yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini. Penyediaan modul tersebut bertujuan untuk memastikan keseragaman dan kualitas pelaksanaan praktikum, serta memberikan pedoman yang jelas bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan praktikum;
- KETUJUH : Kegiatan praktikum dapat diselenggarakan di laboratorium dan/atau di dalam kelas dan/atau di perusahaan, tergantung pada kebutuhan Fasilitas/Peralatan/Hardware/Software yang telah ditetapkan dalam

modul praktikum. Pemilihan lokasi pelaksanaan disesuaikan agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman belajar yang optimal sesuai dengan tujuan dan kompetensi yang ingin dicapai;

- KEDELAPAN** : a. Sebelum dimulainya semester baru, Ketua Program Studi dan Dekan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap mata kuliah praktikum telah dilengkapi dengan modul praktikum yang disusun sesuai dengan template yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;
- b. Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaan bertanggung jawab dalam memonitor, memeriksa, dan mengevaluasi modul praktikum secara berkala guna memastikan ketersediaan serta kualitasnya. Hasil monitoring dan evaluasi tersebut kemudian disampaikan kepada Wakil Rektor I untuk diteruskan dalam laporan kepada Rektor;
- KESEMBILAN** : a. Setiap mata kuliah praktikum harus diajarkan oleh dosen yang memiliki kompetensi di bidangnya atau oleh asisten praktikum yang telah memenuhi persyaratan akademik, teknis, dan kompetensi sesuai ketentuan program studi;
- b. Dalam satu kelas praktikum, hanya diperbolehkan satu pengajar, baik dosen maupun asisten praktikum, sehingga tidak dapat diajar oleh keduanya secara bersamaan;
- c. Jika dosen memutuskan untuk merekrut asisten sebagai pendamping dalam satu kelas praktikum, honorarium yang diberikan oleh ULBI—sesuai dengan peraturan YPBPI—hanya dialokasikan untuk dosen.
- d. Apabila seluruh kelas paralel dalam satu mata kuliah praktikum diajarkan oleh asisten, maka dapat ditunjuk seorang dosen sebagai koordinator. Dalam hal ini, dosen koordinator tidak bertugas mengajar, tetapi bertanggung jawab mengoordinasikan tim asisten praktikum serta mengevaluasi kualitas pengajaran mereka. Honorarium dosen koordinator diberikan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh YPBPI;
- KESEPULUH** : Penilaian kelulusan mahasiswa dalam mata kuliah praktikum tidak dilakukan melalui Asesmen Tengah Semester (ATS) dan Asesmen Akhir Semester (AAS), melainkan melalui evaluasi berkelanjutan di setiap sesi praktikum. Hal ini dikarenakan mata kuliah praktikum lebih menitikberatkan pada keterampilan teknis dan penerapan konsep dibandingkan sekadar pemahaman teori. Oleh karena itu, penilaian capaian pembelajaran dilakukan secara langsung dan terus-menerus selama proses sesi praktikum, bukan hanya melalui satu atau dua ujian terjadwal. Dengan pendekatan ini, nilai akhir mahasiswa diperoleh dari rata-rata hasil penilaian di setiap sesi praktikum, sehingga lebih mencerminkan perkembangan kompetensi mereka secara menyeluruh;
- KESEBELAS** : Setiap program studi wajib memastikan bahwa kebutuhan sarana dan bahan praktikum telah diperhitungkan dalam anggaran tahunan ULBI, sehingga tidak diperbolehkan memungut tambahan biaya yang dibebankan kepada praktikan;
- KEDUABELAS** : Evaluasi Metode dan Proses Pembelajaran Praktikum berupa peninjauan efektivitas metode praktikum, termasuk keterlibatan mahasiswa, relevansi dengan teori, serta kesiapan modul dalam mendukung pembelajaran wajib dilakukan setiap akhir semester oleh

dosen atau asisten praktikum untuk memastikan kualitas pengajaran. Evaluasi ini dapat dilakukan berbasis data seperti rekaman kehadiran, keberhasilan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas, dan tingkat pemahaman konsep. Hasil evaluasi ini dijadikan dasar untuk perbaikan berkelanjutan modul praktikum.

- KETIGABELAS** : a. Evaluasi pemutakhiran modul praktikum wajib dilakukan secara berkala, paling lama setiap tiga tahun sekali, atau lebih cepat jika terjadi perkembangan signifikan dalam bidang keilmuan atau teknologi yang berkaitan dengan praktikum tersebut;
b. Pemutakhiran modul harus melalui proses review oleh Ketua Program Studi dan disetujui Dekan serta Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Kemahasiswaan sebelum diberlakukan;
- KEEMPATBELAS** : a. Evaluasi kinerja dosen atau asisten praktikum wajib dilakukan setiap akhir semester oleh Ketua Program Studi untuk memastikan kualitas pengajaran. Evaluasi ini dapat dilakukan melalui penilaian mahasiswa dan/atau observasi langsung;
b. Hasil evaluasi kemudian dilaporkan kepada Dekan sebagai dasar pertimbangan dalam penetapan pengajar mata kuliah praktikum pada semester berikutnya;
- KELIMABELAS** : a. Evaluasi sarana dan prasarana praktikum perlu dilakukan secara berkala oleh Ketua Program Studi untuk memastikan kelayakan dan keberlanjutan kegiatan praktikum. Proses evaluasi dapat melibatkan mahasiswa dan dosen dalam memberikan umpan balik terkait kondisi laboratorium atau tempat pelaksanaan praktikum;
b. Hasil evaluasi kemudian dilaporkan kepada Dekan, dan jika ditemukan sarana atau prasarana yang perlu diperbaiki dan/atau perlu ditingkatkan, laporan tersebut diteruskan kepada Rektor untuk tindak lanjut;
- KEENAMBELAS** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 18 Maret 2025

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

REKTOR,



Universitas
Prof. Ir. I Nyoman Pujawan, M.Eng., Ph.D., CSCP., CPLM
NIK. 125.69.3241

Tembusan:

1. Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia;
2. Para Wakil Rektor, Para Dekan & Para Ka. Prodi;
3. Dir. PSMK, Manajer Penjaminan Mutu Internal, Manajer Penjaminan Mutu Eksternal;
4. Dir AKTIP, Manajer BAAK;
5. Arsip.

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

Jl. Sariosih No. 54 Bandung – 40151
Telp. (022) 2009570 Fax. (022) 2009568
Website : <https://www.ulbi.ac.id/>

Lampiran Keputusan Rektor Universitas Logistik Dan Bisnis Internasional

Tentang : Penyelenggaraan dan Evaluasi **Mata Kuliah Praktikum**

Nomor : SK. 030/REK-ULBI/III/2025

Tanggal : 18 Maret 2025

TEMPLATE MODUL PRAKTIKUM

1. HALAMAN SAMPUL

Halaman sampul, minimal memuat informasi tentang : Logo ULBI, Nama Modul Praktikum, Nama Program Studi, Penyusun Modul, Tahun.

Contoh :



2. HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN

Contoh:

PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

MODUL PRAKTIKUM MANAJEMEN PERGUDANGAN

Disusun oleh:

**Abcd, S.T., M.T.
Defg, S.T., M.T.**

**Telah disetujui dan disahkan untuk dijadikan modul praktikum pada Program Studi
D4 Logistik Bisnis, Sekolah Vokasi, Universitas Logistik dan Bisnis Internasional**

Bandung, 2025

Ketua Prodi D4 Logistik Bisnis,

(.....)

Dekan Sekolah Vokasi,

**Direktur Perencanaan Strategis, Mutu,
dan Kemahasiswaan,**

(.....)

(.....)

3. HALAMAN HAK CIPTA

Contoh :

HAK CIPTA

Judul Modul : PRAKTIKUM MANAJEMEN PERGUDANGAN

Kode Mata Kuliah Praktikum:

Jumlah SKS : 1 sks

Copyright© 2025,
Abcd, S.T., M.T.
Defg, S.T., M.T.

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

Dilarang mengutip, memperbanyak atau mengedarkan isi buku ini, baik sebagian maupun seluruhnya, dalam bentuk apapun, tanpa izin tertulis dari pemilik hak cipta dan penerbit.

Diterbitkan oleh:

Program Studi D4 Logistik Bisnis

Sekolah Vokasi

Universitas Logistik Dan Bisnis Internasional

Jalan Sariasih No. 54, Sarijadi, Sukasari, Kota Bandung 40151

Penulis : Abcd, S.T., M.T.
Defg, S.T., M.T.

Editor :

Desain sampul :

Tata letak :

Ukuran/Halaman : 21 x 29,7 cm / halaman

Didistribusikan oleh: Program Studi D4 Logistik Bisnis

4. HALAMAN KATA PENGANTAR

5. HALAMAN DAFTAR PENYUSUN MODUL

Contoh:

DAFTAR PENYUSUN MODUL

FOTO	Nama	: Abcd, S.T., M.T.
	NIDN	: 1234567
	NIPY	: 7654321
	Jabatan Fungsional	: Lektor
	S1	: Teknik Industri Universitas ..
	S2	: Teknik Industri Universitas ..
	S3	: Teknik Industri Universitas ..
	Bidang Minat	: Manajemen Pergudangan
	Email	: abcd@ulbi.ac.id

FOTO	Nama	: Defg, S.T., M.T.
	NIDN	: 2345678
	NIPY	: 8765432
	Jabatan Fungsional	: Asisten Ahli
	S1	: Teknik Logistik Universitas ..
	S2	: Teknik Logistik Universitas ..
	S3	: Teknik Logistik Universitas ..
	Bidang Minat	: Manajemen Pergudangan
	Email	: defg@ulbi.ac.id

6. HALAMAN VISI, MISI, DAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN PROGRAM STUDI

Contoh:

VISI, MISI, DAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN PROGRAM STUDI D4 LOGISTIK BISNIS

VISI:

MISI:

- 1.
- 2.

CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN:

- 1.
- 2.
- 3.

.....

7. HALAMAN TATA TERTIB PRAKTIKUM MANAJEMEN PERGUDANGAN

Contoh:

TATA TERTIB PRAKTIKUM MANAJEMEN PERGUDANGAN

I. Tata Tertib untuk Dosen atau Asisten Praktikum

1. Persiapan Praktikum

- Dosen/Asisten wajib hadir minimal **15 menit sebelum** praktikum dimulai, dan mengenakan **pakaian yang rapi dan sopan serta menggunakan sepatu.**
- Menyiapkan modul, alat, dan bahan yang diperlukan sebelum praktikum berlangsung.
- Memastikan laboratorium dalam kondisi siap digunakan.

2. Pelaksanaan Praktikum

- Memulai dan mengakhiri sesi praktikum tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- Memberikan penjelasan awal mengenai tujuan, prosedur, dan keselamatan kerja sebelum praktikum dimulai.
- Mengawasi pelaksanaan praktikum dan memastikan praktikan bekerja sesuai dengan prosedur yang benar.
- Menyediakan waktu untuk diskusi dan menjawab pertanyaan praktikan terkait praktikum.

3. Evaluasi dan Administrasi

- Mengoreksi laporan praktikum yang dikumpulkan oleh praktikan sesuai dengan kriteria penilaian.
- Mencatat kehadiran dan keterlibatan praktikan selama sesi praktikum.

- o Melaporkan setiap kendala atau insiden yang terjadi selama praktikum kepada pihak yang berwenang.

II. Tata Tertib untuk Praktikan

1. Kehadiran dan Ketertiban

- o Praktikan wajib **hadir tepat waktu** dan mengenakan **pakaian yang rapi dan sopan serta menggunakan sepatu**.
- o Kehadiran minimal **80%** dari total sesi praktikum untuk memenuhi syarat penilaian.
- o Praktikan yang datang terlambat lebih dari **15 menit** tanpa alasan yang jelas tidak diperbolehkan mengikuti praktikum.

2. Pelaksanaan Praktikum

- o Membawa modul dan perlengkapan yang diperlukan untuk praktikum.
- o Mengikuti arahan dari Dosen atau Asisten dengan tertib dan tidak mengganggu jalannya praktikum.
- o Bekerja secara mandiri atau dalam kelompok sesuai dengan instruksi.
- o Menjaga kebersihan dan kerapian area laboratorium serta peralatan yang digunakan.
- o Selama pelaksanaan praktikum HP WAJIB DI SILENT DAN DIMASUKKAN KE DALAM TAS, menerima panggilan atau pesan dilakukan di luar ruangan praktikum dengan seizin Dosen atau Asisten.

3. Keamanan dan Keselamatan Kerja

- o Mematuhi semua peraturan keselamatan kerja di laboratorium.
- o Dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium.
- o Melaporkan segera kepada Dosen atau Asisten jika terjadi insiden atau kesalahan dalam pelaksanaan praktikum.

4. Evaluasi dan Tanggung Jawab

- o Mengumpulkan laporan praktikum sesuai dengan format dan tenggat waktu yang telah ditentukan.
- o Bertanggung jawab atas alat dan bahan yang digunakan selama praktikum.
- o Jika ditemukan tindakan kecurangan atau plagiarisme dalam laporan, maka akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.

8. HALAMAN DURASI PRAKTIKUM

Contoh :

DURASI PRAKTIKUM

Nama Mata Kuliah : Praktikum Manajemen Pergudangan

Kode Mata Kuliah :

Jumlah SKS : 1 sks

Durasi Praktikum : 1 sks x 150 menit = 150 menit.

9. HALAMAN DAFTAR ISI

10. HALAMAN DAFTAR TABEL

11. HALAMAN DAFTAR GAMBAR

12. HALAMAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) MODUL PRAKTIKUM

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

Jl. Sariosih No. 54 Bandung – 40151
Telp. (022) 2009570 Fax. (022) 2009568
Website : <https://www.ulbi.ac.id/>

Setiap Modul Praktikum wajib berisi RPS Modul Praktikum yang menjelaskan tentang **Pokok Bahasan, Topik Bahasan, Capaian Pembelajaran, dan Indikator Ketercapaian Pembelajaran.**

Contoh:

Tabel RPS Modul Praktikum Manajemen Pergudangan

No	Pokok Bahasan	Topik Bahasan	Capaian Pembelajaran	Indikator Ketercapaian Pembelajaran
1	Pengantar Manajemen Pergudangan	- Definisi dan fungsi gudang - Peran gudang dalam rantai pasok - Jenis-jenis gudang	Mahasiswa memahami konsep dasar dan fungsi pergudangan dalam rantai pasok.	1. Menjelaskan peran gudang dalam rantai pasok. 2. Mengidentifikasi jenis dan fungsi gudang.
2	Tata Letak dan Desain Gudang	- Prinsip perancangan gudang - Faktor yang mempengaruhi layout gudang - Penyusunan area kerja dalam gudang	Mahasiswa mampu merancang tata letak gudang yang efisien.	1. Menggambar layout gudang berdasarkan jenis barang yang disimpan. 2. Menentukan area penerimaan, penyimpanan, dan pengiriman barang.
3	Penerimaan dan Pengecekan Barang	- Prosedur penerimaan barang - Pemeriksaan kualitas barang - Dokumentasi penerimaan barang	Mahasiswa memahami prosedur penerimaan barang dan inspeksi kualitas.	1. Melakukan pencatatan barang masuk menggunakan sistem manual dan digital. 2. Melakukan pemeriksaan kualitas barang sesuai standar.
4	Penyimpanan Barang dan Metode Stok	- Metode penyimpanan FIFO, LIFO, FEFO - Sistem labeling dan kode barang - Manajemen rak dan zona penyimpanan	Mahasiswa mampu mengelola penyimpanan barang berdasarkan metode stok yang sesuai.	1. Menerapkan metode penyimpanan FIFO, LIFO, dan FEFO. 2. Menggunakan sistem labeling dan kode barang.
5	Pengelolaan Persediaan dan Stock Opname	- Pencatatan persediaan - Metode stock opname - Analisis selisih stok dan tindakan koreksi	Mahasiswa mampu melakukan perhitungan persediaan dan stock opname.	1. Melakukan pencatatan persediaan menggunakan perangkat lunak. 2. Melakukan proses stock opname dengan metode sampling dan total count.
6	Manajemen Pergerakan Barang di Gudang	- Jenis pergerakan barang (inbound, outbound, internal) - Penggunaan alat	Mahasiswa memahami pergerakan barang di dalam gudang secara efisien.	1. Menggunakan alat bantu material handling. 2. Mengoptimalkan

No	Pokok Bahasan	Topik Bahasan	Capaian Pembelajaran	Indikator Ketercapaian Pembelajaran
		bantu material handling - Optimasi jalur pergerakan barang		jalur pergerakan barang.
7	Sistem Manajemen Gudang (WMS)	- Konsep dan fungsi WMS - Input dan monitoring stok dalam WMS - Integrasi WMS dengan ERP	Mahasiswa mampu mengoperasikan sistem manajemen gudang berbasis perangkat lunak.	1. Menginput data barang ke dalam WMS. 2. Melakukan pemantauan stok melalui WMS.
8	Pengemasan dan Pelabelan Barang	- Standar pengemasan produk - Jenis-jenis kemasan - Teknik pelabelan dan barcode	Mahasiswa memahami prosedur pengemasan dan pelabelan barang.	1. Menerapkan standar pengemasan untuk berbagai jenis barang. 2. Membuat dan menerapkan label barang yang sesuai standar.
9	Pengiriman Barang dan Distribusi	- Prosedur pengiriman barang - Pengelolaan dokumen pengiriman - Penjadwalan distribusi barang	Mahasiswa mampu melakukan proses pengiriman barang secara efisien.	1. Menyusun jadwal pengiriman barang. 2. Mengelola dokumen pengiriman.
10	Keselamatan dan Keamanan di Gudang	- Identifikasi risiko kerja di gudang - Prosedur keselamatan kerja - Sistem keamanan pergudangan	Mahasiswa memahami standar keselamatan kerja di lingkungan pergudangan.	1. Mengidentifikasi potensi bahaya di gudang. 2. Menerapkan prosedur keselamatan kerja.
11	Audit dan Pengendalian Mutu Gudang	- Konsep audit operasional gudang - Penyusunan checklist audit - Evaluasi dan perbaikan sistem gudang	Mahasiswa mampu melakukan audit operasional gudang.	1. Menyusun checklist audit gudang. 2. Menganalisis hasil audit dan memberikan rekomendasi perbaikan.
12	Studi Kasus Manajemen Pergudangan	- Analisis permasalahan gudang - Studi kasus pergudangan industri - Penyusunan strategi	Mahasiswa mampu menganalisis dan memberikan solusi atas permasalahan gudang.	1. Menganalisis kasus nyata terkait pergudangan. 2. Menyusun strategi peningkatan efisiensi gudang.

No	Pokok Bahasan	Topik Bahasan	Capaian Pembelajaran	Indikator Ketercapaian Pembelajaran
		peningkatan efisiensi gudang		
13	Implementasi Teknologi dalam Pergudangan	- Penggunaan barcode dan RFID dalam manajemen stok - Pemanfaatan IoT dalam sistem pergudangan - Implementasi AI dalam optimasi gudang	Mahasiswa memahami penggunaan teknologi terbaru dalam sistem pergudangan.	1. Menggunakan barcode dan RFID untuk manajemen stok. 2. Mengoperasikan software berbasis IoT dalam manajemen gudang.
14	Evaluasi dan Ujian Akhir Praktikum	- Ujian berbasis studi kasus - Penyusunan laporan akhir - Evaluasi ketercapaian pembelajaran	Mahasiswa mampu mengevaluasi seluruh materi yang telah dipelajari.	1. Mengerjakan ujian praktikum berbasis studi kasus. 2. Menyusun laporan akhir terkait implementasi manajemen pergudangan.

13. HALAMAN MATERI MODUL PRAKTIKUM

Setiap Materi Modul Praktikum terdiri atas:

- 1) Nama Modul (Pokok Bahasan)
- 2) Topik Bahasan
- 3) Capaian Pembelajaran
- 4) Indikator Ketercapaian Pembelajaran
- 5) Alokasi Waktu
- 6) Bobot Penilaian
- 7) Teori Pendukung
- 8) Fasilitas/Peralatan/Hardware/Software
- 9) Pre Test/Tugas Pendahuluan
- 10) Langkah Praktikum
- 11) Post Test/Laporan Praktikum
- 12) Hasil Capaian Pembelajaran Praktikum
- 13) Referensi

Contoh:

MODUL PRAKTIKUM 1 PENGANTAR MANAJEMEN PERGUDANGAN

1.1 TOPIK BAHASAN

- a. Definisi dan fungsi gudang
- b. Peran gudang dalam rantai pasok
- c. Jenis-jenis gudang

1.2 CAPAIAN PEMBELAJARAN

Mahasiswa memahami konsep dasar dan fungsi pergudangan dalam rantai pasok.

1.3 INDIKATOR KETERCAPAIAN PEMBELAJARAN

- a. Menjelaskan peran gudang dalam rantai pasok.
- b. Mengidentifikasi jenis dan fungsi gudang.

1.4 ALOKASI WAKTU

- a. Pre Test/Tugas Pendahuluan = 15 menit
- b. Praktikum = 120 menit
- c. Post Test/Laporan Praktikum = 15 menit
- d. Total = 150 menit

1.5 BOBOT PENILAIAN

- a. Pre Test/Tugas Pendahuluan = 25 %
- b. Praktikum = 50 %
- c. Post Test/Laporan Praktikum = 25%
- d. Total = 100 %

1.6 TEORI PENDUKUNG

1. Pendahuluan

a. Latar Belakang Pentingnya Manajemen Pergudangan dalam Logistik dan Rantai Pasok.

Dalam sistem logistik dan rantai pasok, gudang berperan sebagai pusat penyimpanan dan distribusi barang yang memastikan kelancaran aliran produk dari pemasok hingga ke konsumen akhir. Manajemen pergudangan yang efektif sangat penting untuk mengoptimalkan penyimpanan, mempercepat distribusi, dan mengurangi biaya operasional.

Tanpa sistem manajemen pergudangan yang baik, perusahaan dapat menghadapi berbagai kendala, seperti:

- **Keterlambatan pengiriman barang**, yang dapat menyebabkan ketidakpuasan pelanggan.
- **Overstock atau stockout**, yang dapat berdampak pada biaya penyimpanan tinggi atau kehilangan peluang penjualan.
- **Inefisiensi dalam pergerakan barang**, yang menyebabkan waktu pemrosesan yang lebih lama dan meningkatnya biaya operasional.

Dengan berkembangnya e-commerce, otomatisasi, dan digitalisasi dalam rantai pasok, pergudangan kini tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan, tetapi juga sebagai pusat distribusi yang memainkan peran strategis dalam memenuhi kebutuhan pasar secara lebih cepat dan efisien. Oleh karena itu, pemahaman mendalam tentang prinsip dan praktik manajemen pergudangan sangat diperlukan bagi para profesional di bidang logistik.

b. Tujuan Pembelajaran Modul Ini

Setelah mempelajari modul ini, mahasiswa diharapkan mampu:

- 1) Memahami konsep dasar gudang dan manajemen pergudangan dalam sistem logistik.
- 2) Menjelaskan fungsi utama gudang serta perannya dalam rantai pasok.
- 3) Mengidentifikasi berbagai jenis gudang berdasarkan fungsi, kepemilikan, dan karakteristik barang yang disimpan.
- 4) Menganalisis bagaimana manajemen gudang yang baik dapat meningkatkan efisiensi operasional dan kepuasan pelanggan.
- 5) Mengembangkan wawasan tentang penerapan teknologi dan strategi terbaru dalam sistem pergudangan modern.

2. Definisi dan Fungsi Gudang

Definisi Gudang

Pengertian Gudang dalam Konteks Logistik dan Supply Chain

Gudang adalah fasilitas yang digunakan untuk menyimpan barang dalam jangka waktu tertentu sebelum didistribusikan kepada pelanggan atau diproses lebih lanjut dalam rantai pasok. Dalam konteks **logistik dan supply chain**, gudang berperan sebagai pusat penyimpanan yang menghubungkan produksi, distribusi, dan konsumsi. Gudang tidak hanya berfungsi sebagai tempat menyimpan barang, tetapi juga sebagai pusat koordinasi dan pengelolaan inventaris untuk memastikan kelancaran operasional dan memenuhi permintaan pasar secara tepat waktu.

Dalam supply chain, gudang berfungsi untuk mengatur **arus masuk (inbound logistics)** dan **arus keluar (outbound logistics)**, sehingga barang dapat dikirim dengan efisien sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Selain itu, gudang membantu perusahaan dalam mengelola persediaan, mengoptimalkan ruang penyimpanan, dan meningkatkan efisiensi dalam proses pengiriman barang.

Perbedaan Gudang dengan Fasilitas Penyimpanan Lainnya

Seringkali, gudang disamakan dengan berbagai fasilitas penyimpanan lainnya, seperti pusat distribusi atau terminal logistik. Namun, terdapat beberapa perbedaan utama:

Aspek	Gudang	Pusat Distribusi	Terminal Logistik
Fokus Utama	Penyimpanan barang untuk jangka waktu tertentu	Memfasilitasi distribusi barang ke berbagai tujuan dengan cepat	Tempat transit sementara bagi barang sebelum dikirim lebih lanjut
Durasi Penyimpanan	Bisa jangka pendek atau panjang	Umumnya jangka pendek, barang segera dikirim ulang	Sangat singkat, hanya untuk pergerakan barang

Aspek	Gudang	Pusat Distribusi	Terminal Logistik
Aktivitas Utama	Penyimpanan, manajemen stok, dan pengelolaan inventaris	Penyortiran, pengemasan, dan distribusi cepat	Bongkar muat dan perpindahan barang
Contoh Penggunaan	Gudang ritel, gudang manufaktur, gudang bahan baku	Pusat distribusi e-commerce, warehouse fulfillment center	Pelabuhan, terminal kargo bandara, terminal kereta api

Dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa gudang memiliki peran yang lebih kompleks dalam menyimpan dan mengelola barang dibandingkan dengan fasilitas penyimpanan lainnya.

Fungsi Gudang dalam Operasi Logistik

1) Penyimpanan Barang (Storage)

Gudang berfungsi sebagai tempat penyimpanan barang untuk berbagai keperluan, baik untuk keperluan produksi maupun distribusi. Penyimpanan barang di gudang membantu perusahaan dalam mengatur ketersediaan stok, menghindari kekurangan barang (stockout), serta menjaga kelancaran operasional.

Beberapa faktor yang mempengaruhi penyimpanan barang di gudang meliputi:

- Kapasitas dan layout gudang.
- Jenis barang yang disimpan (bahan baku, barang jadi, barang setengah jadi).
- Kebutuhan khusus seperti gudang berpendingin untuk produk makanan atau farmasi.

2) Konsolidasi dan Cross-Docking

- **Konsolidasi** adalah proses menggabungkan berbagai barang dari beberapa pemasok ke dalam satu pengiriman besar sebelum didistribusikan ke pelanggan atau lokasi lain. Strategi ini membantu mengurangi biaya pengiriman dan meningkatkan efisiensi logistik.
- **Cross-Docking** adalah metode manajemen gudang di mana barang yang diterima langsung diproses untuk dikirim ke tujuan akhir tanpa perlu disimpan dalam waktu lama. Cross-docking sering digunakan dalam rantai pasok yang membutuhkan pengiriman cepat, seperti dalam industri ritel dan e-commerce.

3) Buffer Stock dan Stabilisasi Permintaan

Gudang berfungsi sebagai penyedia **buffer stock**, yaitu persediaan cadangan yang digunakan untuk mengantisipasi fluktuasi permintaan dan gangguan pasokan. Dengan adanya buffer stock, perusahaan dapat memastikan ketersediaan barang meskipun ada keterlambatan dalam pengadaan bahan baku atau perubahan mendadak dalam permintaan pasar.

Beberapa contoh penerapan buffer stock dalam industri:

- **Industri manufaktur** menyimpan bahan baku tambahan untuk menghindari keterlambatan produksi.
- **Perusahaan ritel** menyiapkan stok tambahan saat musim liburan atau promosi besar.
- **Industri farmasi** menyimpan obat-obatan esensial untuk mengantisipasi lonjakan permintaan akibat wabah penyakit.

4) Pendukung Distribusi dan Pengiriman Barang

Gudang juga berfungsi sebagai pusat distribusi yang memastikan barang dikirim ke pelanggan atau retailer dengan efisien. Beberapa aktivitas utama yang mendukung fungsi ini adalah:

- Penyusunan jadwal pengiriman agar lebih efisien dan hemat biaya.
- Pengemasan dan pelabelan barang sesuai dengan standar distribusi.
- Pengelolaan dokumen pengiriman dan administrasi logistik.

Dalam praktiknya, gudang yang dikelola dengan baik dapat meningkatkan kecepatan pengiriman dan mengurangi biaya logistik secara keseluruhan.

Kesimpulan

Gudang merupakan elemen kunci dalam sistem logistik dan rantai pasok. Selain sebagai tempat penyimpanan barang, gudang memiliki berbagai fungsi strategis seperti konsolidasi, buffer stock, dan distribusi. Dengan manajemen gudang yang baik, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi biaya, dan meningkatkan kepuasan pelanggan.

3. Peran Gudang dalam Rantai Pasok

Gudang memiliki peran yang sangat penting dalam **rantai pasok (supply chain)**. Selain sebagai tempat penyimpanan, gudang juga menjadi pusat distribusi, pengelolaan stok, dan optimalisasi aliran barang dari pemasok hingga pelanggan. Dalam manajemen rantai pasok modern, peran gudang tidak hanya sekadar menyimpan barang tetapi juga membantu meningkatkan efisiensi operasional dan mengurangi biaya logistik.

Gudang sebagai Bagian dari Supply Chain Management (SCM)

Dalam **Supply Chain Management (SCM)**, gudang berfungsi sebagai bagian penting dalam memastikan bahwa barang tersedia dalam jumlah yang tepat, di tempat yang tepat, dan pada waktu yang tepat. SCM mencakup serangkaian proses yang menghubungkan pemasok, produsen, distributor, retailer, hingga pelanggan akhir.

Gudang dalam SCM memiliki beberapa fungsi utama:

- 1) **Menyimpan dan mengelola stok barang** agar rantai pasok berjalan tanpa hambatan.
- 2) **Mengatur arus barang** dari pemasok ke produsen atau dari produsen ke pelanggan.
- 3) **Meminimalkan biaya transportasi** dengan konsolidasi barang sebelum distribusi.
- 4) **Menjaga stabilitas pasokan** agar tidak terjadi kekurangan atau kelebihan stok.

Dalam era modern, banyak perusahaan mengadopsi teknologi dalam SCM, seperti **sistem manajemen gudang (Warehouse Management System/WMS)** dan **Internet of Things (IoT)** untuk meningkatkan visibilitas dan efisiensi dalam pengelolaan gudang.

Hubungan Gudang dengan Pemasok, Produsen, Distributor, dan Pelanggan

Gudang menjadi titik temu yang menghubungkan berbagai aktor dalam rantai pasok, yaitu pemasok, produsen, distributor, dan pelanggan. Setiap hubungan ini memiliki peran masing-masing:

1) Gudang dan Pemasok

- Pemasok mengirimkan bahan baku atau barang jadi ke gudang sebelum didistribusikan ke produsen atau pelanggan.

- Gudang menyimpan stok cadangan untuk mengantisipasi keterlambatan dari pemasok.
- Pengelolaan stok yang baik di gudang membantu memastikan pasokan tetap stabil dan tidak mengganggu produksi.

2) Gudang dan Produsen

- Produsen menggunakan gudang untuk menyimpan bahan baku sebelum diolah menjadi produk jadi.
- Setelah produksi selesai, barang jadi dapat disimpan di gudang sementara sebelum didistribusikan ke pasar.
- Gudang juga membantu produsen dalam **Just-In-Time (JIT)**, di mana bahan baku disimpan dalam jumlah minimal untuk mengurangi biaya penyimpanan.

3) Gudang dan Distributor

- Distributor menggunakan gudang sebagai pusat konsolidasi sebelum barang dikirim ke berbagai lokasi.
- Dengan strategi **cross-docking**, barang dapat langsung dikirim dari pemasok ke distributor tanpa perlu penyimpanan jangka panjang.
- Distributor mengandalkan gudang untuk mempercepat pengiriman dan menekan biaya logistik.

4) Gudang dan Pelanggan

- Gudang memastikan ketersediaan barang sesuai permintaan pelanggan.
- Dalam industri e-commerce, gudang berfungsi sebagai **fulfillment center**, di mana barang dikemas dan dikirim langsung ke pelanggan.
- Pengelolaan gudang yang baik membantu perusahaan memenuhi pesanan dengan cepat dan meningkatkan kepuasan pelanggan.

Gudang sebagai Pusat Pengendalian Stok dan Efisiensi Logistik

Manajemen gudang yang efektif dapat meningkatkan efisiensi logistik dan menekan biaya operasional. Beberapa faktor utama dalam peran gudang sebagai pusat pengendalian stok meliputi:

1) Optimalisasi Biaya Penyimpanan

- Penyimpanan barang dalam gudang membutuhkan biaya, termasuk biaya sewa, utilitas, tenaga kerja, dan peralatan.
- Dengan **pengelolaan stok yang efisien**, perusahaan dapat mengurangi **biaya penyimpanan yang tidak perlu**.
- Penggunaan **teknologi seperti WMS (Warehouse Management System)** membantu mengurangi kesalahan dalam pencatatan stok dan meningkatkan efisiensi.

Contoh penerapan optimalisasi biaya penyimpanan:

✓ **Menerapkan sistem FIFO (First In, First Out) dan LIFO (Last In, First Out)** untuk meminimalkan barang kedaluwarsa.

✓ **Menggunakan metode slotting** untuk menyusun barang berdasarkan tingkat permintaan, sehingga mempercepat proses picking dan packing.

2) Reduksi Lead Time Pengiriman

- **Lead time pengiriman** adalah waktu yang dibutuhkan sejak pesanan diterima hingga barang sampai ke pelanggan.
- Gudang yang dikelola dengan baik dapat mengurangi lead time dengan:
 - ✓ **Menempatkan stok lebih dekat ke lokasi pelanggan.**
 - ✓ **Menggunakan sistem otomatisasi dalam pengambilan dan pengepakan barang.**
 - ✓ **Menerapkan strategi cross-docking untuk mempercepat distribusi.**

Semakin singkat lead time, semakin cepat barang diterima oleh pelanggan, yang meningkatkan kepuasan pelanggan dan daya saing perusahaan.

3) Dukungan terhadap Just-In-Time (JIT) dan Vendor Managed Inventory (VMI)

a. Just-In-Time (JIT)

- Konsep **JIT** adalah menyimpan persediaan dalam jumlah minimal dan hanya memasok barang saat dibutuhkan.
- Gudang berperan dalam memastikan bahwa bahan baku atau barang jadi tersedia **tepat waktu**, tanpa menyebabkan kelebihan stok.
- Penerapan JIT di gudang membantu mengurangi **biaya penyimpanan dan risiko barang usang atau kedaluwarsa**.

Contoh JIT dalam industri:

- ✓ **Industri otomotif:** Pabrik hanya menerima suku cadang saat dibutuhkan dalam proses produksi.
- ✓ **Industri manufaktur:** Bahan baku dikirim langsung ke jalur produksi tanpa perlu penyimpanan jangka panjang.

b. Vendor Managed Inventory (VMI)

- **VMI** adalah sistem di mana pemasok bertanggung jawab atas pengelolaan stok yang ada di gudang pelanggan.
- Gudang berfungsi sebagai pusat koordinasi antara pemasok dan perusahaan dalam menentukan kapan dan berapa banyak barang yang perlu disuplai.
- Dengan sistem VMI, perusahaan dapat menghindari **kekurangan atau kelebihan stok**, sehingga meningkatkan efisiensi rantai pasok.

Keuntungan penerapan VMI:

- ✓ Mengurangi beban perusahaan dalam pengelolaan stok.
- ✓ Memastikan barang tersedia tanpa perlu intervensi langsung dari perusahaan.
- ✓ Meningkatkan efisiensi pengadaan barang dan menekan biaya operasional.

Kesimpulan

Gudang memiliki peran strategis dalam rantai pasok, mulai dari penyimpanan barang, pengelolaan stok, hingga distribusi barang ke pelanggan. Dengan pengelolaan yang baik, gudang dapat membantu mengurangi biaya penyimpanan, mempercepat pengiriman barang, serta mendukung strategi logistik modern seperti **JIT dan VMI**. Oleh karena itu, pemahaman tentang fungsi dan peran

gudang dalam SCM sangat penting bagi perusahaan dalam meningkatkan efisiensi dan daya saing di pasar.

4. Jenis-Jenis Gudang

Gudang diklasifikasikan berdasarkan berbagai aspek seperti fungsi, kepemilikan, karakteristik barang yang disimpan, serta lokasi dan fungsi distribusinya. Berikut adalah penjelasan singkat dari masing-masing jenis gudang:

A. Berdasarkan Fungsi

Gudang memiliki peran berbeda tergantung pada posisi dan fungsinya dalam rantai pasok:

- 1) **Gudang Bahan Baku** → Menyimpan bahan mentah sebelum digunakan dalam proses produksi. Biasanya dekat dengan pabrik.
- 2) **Gudang Barang dalam Proses** → Menyimpan barang setengah jadi yang menunggu tahap produksi berikutnya.
- 3) **Gudang Barang Jadi** → Menyimpan produk akhir sebelum dikirim ke distributor atau pelanggan.

B. Berdasarkan Kepemilikan

Gudang juga dikategorikan berdasarkan kepemilikan dan akses penggunaannya:

- 1) **Gudang Milik Sendiri (Private Warehouse)** → Dimiliki dan dioperasikan oleh perusahaan tertentu untuk kebutuhan internalnya. Contoh: Gudang manufaktur.
- 2) **Gudang Sewaan (Public Warehouse)** → Disediakan oleh pihak ketiga untuk disewa oleh berbagai perusahaan. Cocok untuk bisnis kecil atau musiman.
- 3) **Gudang Konsinyasi (Bonded Warehouse)** → Menyimpan barang impor sebelum bea masuk dibayarkan. Biasanya digunakan dalam perdagangan internasional.

C. Berdasarkan Karakteristik Barang yang Disimpan

Jenis gudang ini ditentukan oleh sifat barang yang harus disimpan:

- 1) **Gudang Konvensional** → Gudang standar untuk menyimpan berbagai jenis barang tanpa persyaratan khusus.
- 2) **Gudang Dingin (Cold Storage)** → Menyimpan barang yang memerlukan suhu rendah, seperti makanan beku dan obat-obatan.
- 3) **Gudang Bahan Berbahaya (Hazardous Warehouse)** → Menyimpan bahan kimia, gas, atau barang berbahaya lainnya dengan standar keamanan ketat.
- 4) **Gudang Otomatis (Automated Warehouse)** → Menggunakan teknologi seperti **robot, conveyor, dan sistem manajemen gudang (WMS)** untuk mengoptimalkan penyimpanan dan distribusi.

D. Berdasarkan Lokasi dan Fungsi Distribusi

Gudang juga diklasifikasikan berdasarkan perannya dalam rantai distribusi:

- 1) **Distribution Center (DC)** → Pusat distribusi yang menyimpan barang sementara sebelum dikirim ke berbagai lokasi.
- 2) **Cross-Docking Center** → Barang langsung dipindahkan dari pemasok ke pelanggan tanpa penyimpanan jangka panjang, mengurangi waktu dan biaya penyimpanan.
- 3) **Fulfillment Center** → Gudang khusus untuk e-commerce, di mana barang disimpan, dikemas, dan dikirim langsung ke pelanggan berdasarkan pesanan.

Kesimpulan

Klasifikasi gudang membantu perusahaan dalam memilih jenis gudang yang paling sesuai dengan kebutuhannya. Dengan memahami berbagai jenis gudang, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengoptimalkan biaya penyimpanan, dan memastikan rantai pasok berjalan dengan lancar.

1.7 FASILITAS/PERALATAN/HARDWARE/SOFTWARE

Pada Modul 1: Pengantar Manajemen Pergudangan, fokus utama adalah pemahaman dasar tentang gudang, fungsi, serta perannya dalam rantai pasok. Modul ini tidak memerlukan hardware atau software khusus seperti yang digunakan dalam praktik pergudangan berbasis sistem informasi atau otomatisasi.

Namun, untuk menunjang kegiatan praktikum agar lebih interaktif dan aplikatif, berikut beberapa peralatan dan bahan pendukung yang dapat digunakan:

1. Peralatan dan Bahan Pendukung Praktikum Modul 1

Jenis	Kebutuhan / Peralatan	Fungsi / Kegunaan
Media Presentasi	Laptop dan Proyektor	Menampilkan materi dan visualisasi konsep pergudangan kepada mahasiswa.
Whiteboard dan Spidol	Papan tulis + spidol warna	Membantu dalam menjelaskan konsep dan menggambar diagram rantai pasok.
Flipchart / Kertas Plano	Lembar kertas besar untuk diskusi	Digunakan dalam diskusi kelompok atau pemetaan konsep gudang.
Studi Kasus / Handout	Dokumen studi kasus pergudangan	Memberikan contoh nyata tentang manajemen gudang dalam industri.
Alat Tulis	Pulpen, pensil, penghapus, sticky notes	Untuk mencatat hasil diskusi atau pemetaan konsep dalam kelompok.

2. Aktivitas Pendukung Praktikum Modul 1

Agar praktikum tidak hanya berupa teori, beberapa aktivitas yang dapat dilakukan meliputi:

1. **Diskusi Kelompok:** Mahasiswa dibagi dalam kelompok untuk menganalisis contoh gudang dari berbagai industri dan mengidentifikasi perannya dalam rantai pasok.
2. **Pemetaan Rantai Pasok:** Mahasiswa membuat diagram hubungan antara pemasok, produsen, distributor, dan pelanggan untuk memahami peran gudang.
3. **Simulasi Gudang Manual:** Menggunakan **model kertas atau maket gudang sederhana** untuk memahami perbedaan jenis gudang dan alur barang.

4. **Analisis Studi Kasus:** Mahasiswa diberikan studi kasus nyata terkait tantangan dalam manajemen gudang dan diminta untuk memberikan solusi berdasarkan teori yang dipelajari.

1.8 PRE TEST/TUGAS PENDAHULUAN

Contoh Pre Test:

Pre-Test Modul 1: Pengantar Manajemen Pergudangan

Petunjuk:

- Jawablah pertanyaan berikut dengan benar dan jelas.
- Waktu pengerjaan: 15 menit.
- Pre-test ini memiliki bobot 25% untuk penilaian akhir pada modul 1 ini.

Bagian A: Pilihan Ganda

(Pilih satu jawaban yang paling tepat)

1. Apa definisi utama dari gudang dalam konteks logistik?
 - a. Tempat penyimpanan barang secara permanen
 - b. Fasilitas yang digunakan untuk menyimpan, mengelola, dan mendistribusikan barang
 - c. Lokasi produksi barang sebelum dijual ke pelanggan
 - d. Tempat untuk melakukan penjualan produk langsung ke konsumen
2. Manakah dari berikut ini bukan merupakan fungsi utama gudang?
 - a. Penyimpanan barang (storage)
 - b. Konsolidasi dan cross-docking
 - c. Pengolahan bahan mentah menjadi produk jadi
 - d. Buffer stock dan stabilisasi permintaan
3. Gudang berperan penting dalam rantai pasok karena...
 - a. Memungkinkan perusahaan menyimpan stok dalam jumlah besar untuk kebutuhan masa depan
 - b. Memperlambat distribusi barang agar stok tetap terjaga
 - c. Menjaga agar semua barang hanya dikirim langsung dari pemasok ke pelanggan tanpa transit
 - d. Menghilangkan kebutuhan akan transportasi dalam distribusi
4. Gudang barang jadi adalah gudang yang digunakan untuk...
 - a. Menyimpan barang setengah jadi sebelum diproses lebih lanjut
 - b. Menyimpan bahan baku sebelum dikirim ke pabrik
 - c. Menyimpan produk yang telah selesai diproduksi sebelum dikirim ke distributor atau pelanggan
 - d. Menyimpan barang berbahaya seperti bahan kimia atau gas
5. Apa keunggulan utama dari cross-docking dalam pengelolaan gudang?
 - a. Mengurangi kebutuhan penyimpanan barang dalam waktu lama
 - b. Meningkatkan biaya operasional
 - c. Memperlama proses distribusi
 - d. Mengurangi jumlah pemasok dalam rantai pasok

Bagian B: Jawaban Singkat

6. Jelaskan dengan singkat apa perbedaan gudang dengan fasilitas penyimpanan lainnya, seperti terminal atau hub logistik!
7. Sebutkan tiga peran utama gudang dalam rantai pasok dan jelaskan secara singkat masing-masing!
8. Berdasarkan kepemilikannya, gudang dapat dibedakan menjadi gudang milik sendiri (private warehouse), gudang sewaan (public warehouse), dan gudang konsinyasi (bonded warehouse). Jelaskan karakteristik dari masing-masing jenis gudang tersebut!
9. Sebutkan dan jelaskan dua contoh jenis gudang berdasarkan karakteristik barang yang disimpan!
10. Mengapa gudang memiliki peran strategis dalam mendukung konsep Just-In-Time (JIT) dan Vendor Managed Inventory (VMI)? Jelaskan dengan singkat!

1.9 LANGKAH PRAKTIKUM

A. Persiapan Praktikum

1. Instruktur (Dosen/Asisten Praktikum) melakukan briefing tentang tujuan dan prosedur praktikum.
2. Peserta praktikum dibagi ke dalam beberapa kelompok kecil (3–5 orang per kelompok) untuk memudahkan diskusi dan kegiatan interaktif.
3. Distribusi bahan ajar, seperti:
 - Materi pengantar tentang definisi, fungsi, dan peran gudang dalam rantai pasok.
 - Studi kasus tentang jenis-jenis gudang dalam berbagai industri.
 - Template atau lembar kerja untuk mencatat hasil pengamatan dan analisis.

B. Pelaksanaan Praktikum

1. Diskusi Awal dan Pemetaan Konsep

★ Tujuan: Mengenali pemahaman awal mahasiswa terkait manajemen pergudangan.
Langkah:

- Setiap kelompok melakukan brainstorming untuk menjawab pertanyaan:
 - Apa itu gudang?
 - Mengapa gudang diperlukan dalam rantai pasok?
 - Apa saja jenis gudang yang mereka ketahui?
- Hasil diskusi dituliskan dalam flipchart atau papan tulis untuk dibahas bersama.

2. Simulasi Rantai Pasok dan Peran Gudang

★ Tujuan: Memahami bagaimana gudang berperan dalam supply chain.
Langkah:

- Instruktur memberikan skenario tentang sebuah rantai pasok sederhana (misalnya industri makanan, otomotif, atau e-commerce).

- Setiap kelompok diminta untuk:
 - Menentukan di mana letak gudang dalam rantai pasok tersebut.
 - Menjelaskan fungsi gudang dalam skenario tersebut (misalnya sebagai Distribution Center, Fulfillment Center, atau penyimpanan bahan baku).
- Hasil simulasi dipresentasikan oleh masing-masing kelompok.

3. Identifikasi Jenis dan Fungsi Gudang

★ Tujuan: Mengklasifikasikan gudang berdasarkan berbagai aspek.
Langkah:

- Setiap kelompok diberikan beberapa studi kasus tentang gudang di berbagai industri.
- Kelompok menganalisis dan mengidentifikasi jenis gudang berdasarkan:
 - Fungsi (bahan baku, barang jadi, dll.).
 - Kepemilikan (private, public, bonded).
 - Karakteristik barang yang disimpan (cold storage, hazardous, dll.).
 - Lokasi dalam rantai pasok (Distribution Center, Cross-Docking, Fulfillment Center).
- Hasil analisis ditulis dalam tabel dan dipresentasikan.

4. Studi Kasus dan Evaluasi Akhir

★ Tujuan: Menghubungkan teori dengan praktik melalui contoh nyata.
Langkah:

- Instruktur memberikan studi kasus nyata tentang pengelolaan gudang (misalnya gudang e-commerce seperti Shopee/Amazon, atau gudang manufaktur).
- Mahasiswa diminta untuk:
 - Mengidentifikasi peran gudang dalam studi kasus tersebut.
 - Menentukan tantangan yang dihadapi dan solusinya.
 - Menyusun kesimpulan terkait pentingnya gudang dalam rantai pasok.
- Presentasi hasil studi kasus dan diskusi terbuka.

C. Penutupan dan Refleksi

1. Kesimpulan dari seluruh aktivitas praktikum disampaikan oleh Dosen atau Asisten Praktikum.
2. Refleksi individu: Mahasiswa menuliskan pemahaman baru yang mereka dapatkan.
3. Dokumentasi hasil diskusi dan presentasi untuk dijadikan bahan evaluasi dan referensi.

Kesimpulan

Langkah praktikum ini dirancang agar mahasiswa tidak hanya memahami konsep pergudangan secara teori, tetapi juga mampu mengaplikasikan pemahamannya dalam skenario nyata. Dengan pendekatan diskusi, simulasi, dan studi kasus, mahasiswa diharapkan dapat lebih mudah memahami peran gudang dalam rantai pasok.

1.10 POST TEST/LAPORAN PRAKTIKUM

Contoh Post Test:

Capaian Pembelajaran:

Mahasiswa memahami konsep dasar dan fungsi pergudangan dalam rantai pasok.

Indikator Ketercapaian Pembelajaran:

1. Menjelaskan peran gudang dalam rantai pasok.
2. Mengidentifikasi jenis dan fungsi gudang.

Petunjuk:

- Jawablah pertanyaan berikut dengan benar dan jelas.
- Waktu pengerjaan: 15 menit.
- Post-test ini memiliki bobot 25% untuk penilain akhir pada modul 1 ini.

Bagian A: Pilihan Ganda

(Pilih satu jawaban yang paling tepat)

1. **Apa peran utama gudang dalam rantai pasok?**
 - a. Menghambat distribusi barang untuk mengurangi stok
 - b. Menyediakan tempat penyimpanan sementara dan mendukung efisiensi distribusi
 - c. Mengurangi jumlah supplier dalam rantai pasok
 - d. Menyimpan barang secara permanen tanpa didistribusikan
2. **Manakah pernyataan berikut yang benar tentang gudang sebagai bagian dari supply chain?**
 - a. Gudang berfungsi hanya sebagai tempat penyimpanan barang
 - b. Gudang tidak memiliki hubungan dengan distributor dan pemasok
 - c. Gudang membantu mengelola stok dan mengoptimalkan distribusi barang
 - d. Gudang hanya diperlukan oleh perusahaan manufaktur
3. **Gudang jenis apa yang digunakan untuk menyimpan produk jadi sebelum dikirim ke distributor atau pelanggan?**
 - a. Gudang bahan baku
 - b. Gudang barang dalam proses
 - c. Gudang barang jadi
 - d. Gudang cross-docking
4. **Salah satu manfaat utama dari cross-docking dalam pengelolaan gudang adalah...**
 - a. Mengurangi biaya penyimpanan dan mempercepat distribusi barang
 - b. Meningkatkan jumlah barang yang harus disimpan dalam jangka panjang
 - c. Memperlambat proses pengiriman agar stok tetap terjaga
 - d. Menyimpan barang dalam waktu lama untuk menunggu permintaan
5. **Gudang dingin (Cold Storage) digunakan untuk menyimpan...**
 - a. Barang elektronik
 - b. Bahan kimia berbahaya
 - c. Makanan beku dan obat-obatan yang memerlukan suhu rendah
 - d. Bahan baku logam

Bagian B: Jawaban Singkat

6. Jelaskan **tiga peran utama gudang dalam rantai pasok** dan berikan contohnya!
7. Sebutkan dan jelaskan **dua jenis gudang berdasarkan kepemilikannya** serta berikan contoh penggunaannya!
8. Jelaskan **perbedaan antara Distribution Center (DC) dan Fulfillment Center**, serta bagaimana keduanya mendukung proses logistik!

9. Gudang sering kali diintegrasikan dengan konsep **Just-In-Time (JIT)** dan **Vendor Managed Inventory (VMI)**. Jelaskan bagaimana gudang berperan dalam kedua konsep tersebut!
10. **Studi Kasus:**
 Sebuah perusahaan e-commerce mengalami kendala dalam pengiriman barang karena stok mereka tidak dikelola dengan baik. Gudang mereka sering kehabisan barang atau justru memiliki terlalu banyak stok yang tidak cepat terjual. Berdasarkan konsep manajemen pergudangan, solusi apa yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi operasional gudang mereka?

1.11 HASIL CAPAIAN PEMBELAJARAN PRAKTIKUM

Hasil Capaian Pembelajaran Praktikum diukur berdasarkan hasil penilaian Pre Test, Praktikum, dan Post Test yang direkap pada tabel berikut ini.

No	Nama Praktikan	NPM	Nilai			
			Pre Test (25%)	Praktikum (50%)	Post Test (25%)	Total
1						
2						
3						
4						
...						
...						

- SELANJUTNYA DISAJIKAN MODUL PRAKTIKUM 2 SAMPAI DENGAN MODUL PRAKTIKUM 14.
- BAGIAN AKHIR MODUL ADALAH REFERENSI

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 18 Maret 2025

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
REKTOR,




Universitas Logistik & Bisnis Internasional
Prof. Ir. I. Nyoman Pujawan, M.Eng., Ph.D., CSCP., CPLM
 NIK. 125.69.324