

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG
ANALISIS PERSEDIAAN BARANG DI GUDANG DISTRIBUSI PT. PARIT
PADANG *GLOBAL*

Oleh:

Muhammad Farhan Fadillah

NPM: 16119097



PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
BANDUNG
2022

ANALISIS PERSEDIAAN BARANG DI GUDANG DISTRIBUSI PT. PARIT
PADANG *GLOBAL*

LAPORAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi Manajemen Logistik (STIMLOG)

Oleh:

Muhammad Farhan Fadillah

NPM: 16119097



PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
BANDUNG

2022

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan Kerja Praktek / Magang oleh mahasiswa:

Nama : Muhammad Farhan Fadillah

NPM : 16119097

Telah dipertahankan di depan Penguji Prodi Manajemen Logistik STIMLOG di Bandung:

Hari/Tanggal : Kamis, 11 Agustus 2022

Jam : 19.00 WIB

Mengetahui dan Menyetujui,

Dosen Pembimbing



(Irayanti Adriant, S.Si., M.T)

NIK 11579188

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Riento C. Niama

Pekerjaan/instansi : Logistic Branch Supervisor / Senior Supervisor PT. Parit Padang Global

Menerangkan bahwa mahasiswa Program Studi Manajemen Logistik. Sekolah Tinggi
Manajemen Logistik Bandung:

Nama : Muhammad Farhan Fadillah

NPM : 16119097

Prodi : Manajemen Logistik

Telah melakukan Kerja Praktek / Magang di PT. Parit Padang Global selama 1 bulan 14 hari dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan tanggal 2 September 2022.

Demikian surat keterangan ini atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 29 Agustus 2022

Logistic Branch Supervisor/Senior
Supervisor PT. Parit Padang Global



Riento C.Niama

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT atas karunia dan kesehatan yang diberikan selama ini sehingga skripsi/Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak Dr. Ir. Suntoro, M.T. selaku ketua program studi manajemen logistic Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia.
3. Ibu Irayanti Adriant S.Si., M.T. selaku dosen pembimbing.
4. Bapak Riento C. Niama selaku Logistic Branch Supervisor / Senior Supervisor PT. Parit Padang Global sekaligus pembimbing lapangan saat kerja praktik di PT. Parit Padang Global.
5. Rekan-rekan karyawan bagian gudang distribusi PT. Parit Padang Global, yang selalu memotivasi dan memeberikan semangat dan candaan.
6. Bapak dan Ibu saya, yang selalu memberikan dukungan, semangat dan do'a.
7. Teman-teman, yang selalu mendukung.

ABSTRAK

Laporan Kerja Praktek/Magang yang berjudul “Analisis Proses Persediaan Barang di Gudang Distribusi PT. Parit Padang *Global*”, membahas tentang bagaimana sistem persediaan barang yang dilakukan di gudang distribusi PT. Parit Padang *Global*. Laporan ini dilatarbelakangi dari sistem persediaan barang yang buruk sehingga mengakibatkan barang menumpuk di gudang maupun di rak dan menunda proses penyimpanan barang serta barang tidak bisa disimpan di tempat yang seharusnya. Metode yang digunakan yaitu Analisis Deskriptif. Untuk penyelesaian permasalahan tersebut, sebaiknya melakukan evaluasi dan sosialisasi/training tentang pengelolaan persediaan barang di gudang dengan baik dan memperbaiki serta meningkatkan kemampuan dari SDM itu sendiri.

Kata Kunci: SOHO *Global Health*, PT. Parit Padang *Global*, Persediaan Barang, Gudang Distribusi, Obat-obatan, Alat Kesehatan, Aromatik, Kosmetik, *Food* dan *non food*, Farma dan non farma

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa saya panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya serta karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan kerja praktik/magang ini dengan baik dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Dan shalawat serta salam tak lupa saya curahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang selalu menjadi teladan bagi umatnya dan kita nanti-nantikan syafa'atnya di dunia dan akhirat nanti.

Saya mengucapkan syukur kepada Allah SWT atas limpahan nikmat dan karunia-Nya sehingga saya mampu untuk menyelesaikan pembuatan laporan kerja praktek/magang dengan judul “Analisis Persediaan Barang di Gudang Ditribusi PT. Parit Padang Global” untuk memenuhi program kerja praktek / magang dari kampus Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia.

Dalam penyusunan laporan kerja praktik/ magang ini, tentu tidak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari beberapa pihak. Maka saya mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu saya dalam penyusunan laporan ini. Adapun pihak-pihak yang terlibat, antara lain:

1. Ibu Irayanti Adriant S.Si., M.T. selaku dosen pembimbing.
2. Bapak Riento C. Niama selaku Logistic Branch Supervisor / Senior Supervisor PT. Parit Padang Global sekaligus pembimbing lapangan saat kerja praktik di PT. Parit Padang Global.
3. Rekan-rekan karyawan bagian gudang distribusi PT. Parit Padang Global.
4. Bapak dan Ibu saya, yang selalu memberikan dukungan, semangat dan do'a.
5. Teman-teman, yang selalu mendukung.

Saya menyadari atas ketidaksempurnaan penyusunan laporan kerja praktik / magang ini. Namun, saya berharap laporan ini akan memberikan manfaat bagi para pembaca dan termasuk diri saya pribadi. Dan saya sangat mengharapkan adanya masukan berupa kritik dan saran yang berguna demi kemajuan saya dan lebih berkembangnya laporan kerja praktek / magang ini. Sekian dan terima kasih.

Bandung, September 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
SURAT PERNYATAAN	ii
UCAPAN TERIMAKASIH.....	iii
ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I.....	I-1
PENDAHULUAN.....	I-1
1.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	I-1
1.1.1 Profil Singkat Perusahaan SOHO <i>Global Health</i>	I-1
1.1.2 Profil Singkat Perusahaan PT. Parit Padang <i>Global</i>	I-1
1.1.3 Gudang-Gudang PT. Parit Padang Global.....	I-2
1.1.4 Produk-Produk Distribusi PT. Parit Padang Global.....	I-5
1.2 Sejarah Perusahaan.....	I-13
1.2.1 Sejarah SOHO Global Health dan PT. Parit Padang Global	I-13
1.2.2 Visi, Misi dan Nilai-Nilai Utama SOHO Global Health	I-16
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan	I-18
1. Struktur Organisasi APJ (Apoteker Penanggung Jawab)	I-18
2. Struktur Organisasi Alkes (Alat Kesehatan).....	I-19
1.4 Job Descriptions.....	I-19
.....	I-24
1.5 Lokasi Perusahaan	I-24
BAB II.....	II-1
PROSES PRODUKSI/PROSES KERJA (ALUR KERJA)	II-1
2.1 Flow Map Proses Kerja (Keseluruhan).....	II-1
2.1.1 Proses Penerimaan Barang ke <i>Warehouse Admin</i>	II-1
2.1.2 Proses Barang Masuk di Bagian <i>Receiving</i> dan <i>Put Away</i>	II-2

2.1.3	Proses Barang Keluar di Bagian <i>Picking, Checking</i> dan Pengirim	II-4
2.1.4	Proses Pemesanan Barang.....	II-6
2.1.5	Proses Retur Barang	II-8
2.2	Ruang Lingkup Kerja Praktek / Magang	II-9
2.3	<i>Flow Map</i> Proses Kerja (dalam satu bagian)	II-12
2.3.1	Proses <i>Receiving</i>	II-12
2.3.2	Proses <i>Checking 1</i>	II-13
BAB III		III-1
ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH		III-1
3.1	Jastifikasi Permasalahan Kerja Praktik / Magang	III-1
3.2	Pemecahan Masalah Secara Deskriptif Analisis.....	III-5
BAB IV		IV-1
PENUTUP		IV-1
4.1	Deskripsi Selama Kerja Praktik / Magang	IV-1
DAFTAR PUSTAKA		xiii
LAMPIRAN		xiv

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 <i>Job Descriptions</i> dan <i>Job Specifications</i>	20
Tabel 1. 2 <i>Job Descriptions</i> dan <i>Job Specifications</i> Lanjutan	21
Tabel 1. 3 <i>Job Descriptions</i> dan <i>Job Specifications</i> Lanjutan	22
Tabel 1. 4 <i>Job Descriptions</i> dan <i>Job Specifications</i> Lanjutan	23
Tabel 1. 5 <i>Job Descriptions</i> dan <i>Job Specifications</i> Lanjutan	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Logo SOHO Global Health	1
Gambar 1. 2 Logo PT. Parit Padang Global.....	1
Gambar 1. 3 Gudang A01	2
Gambar 1. 4 Gudang B01.....	2
Gambar 1. 5 Gudang C01 Kecil	3
Gambar 1. 6 Gudang C01 Besar.....	3
Gambar 1. 7 Dot Merah.....	3
Gambar 1. 8 Obat Inviolot.....	4
Gambar 1. 9 Gudang D01 Kecil.....	4
Gambar 1. 10 Gudang D02 Besar	4
Gambar 1. 11 Gudang E01 Besar.....	5
Gambar 1. 12 Gudang E02 Kecil	5
Gambar 1. 13 Curcuma Plus	5
Gambar 1. 14 Fitkom	5
Gambar 1. 15 Curvit.....	6
Gambar 1. 16 Imboost Force.....	6
Gambar 1. 17 Imboost.....	6
Gambar 1. 18 Boost D.....	6
Gambar 1. 19 Asthin	6
Gambar 1. 20 Prospan Syrup.....	7
Gambar 1. 21 Matovit	7
Gambar 1. 22 Obat Isotic	7
Gambar 1. 23 Obat Callusol.....	7
Gambar 1. 24 Obat Farmacrol Forte	8
Gambar 1. 25 Medifix	8
Gambar 1. 26 LMA Size 2,5 Unique	8
Gambar 1. 27 Blu Tracheostomy	8
Gambar 1. 28 CADD Extension Set.....	8
Gambar 1. 29 Evangeline Musk	9
Gambar 1. 30 Evangeline Zodiak.....	9
Gambar 1. 31 Christian Jornald.....	9
Gambar 1. 32 Hot In Cream	9
Gambar 1. 33 Balsem Otot Geliga	9
Gambar 1. 34 Plossa.....	10
Gambar 1. 35 Minyak Kayu Putih	10
Gambar 1. 36 Se Silver	10
Gambar 1. 37 Se Vitamino.....	10
Gambar 1. 38 Se Pro Longer	10
Gambar 1. 39 Asepso	11
Gambar 1. 40 JF	11
Gambar 1. 41 Bel Soap	11

Gambar 1. 42 Maji Fashion.....	11
Gambar 1. 43 Inoa.....	11
Gambar 1. 44 Dia Light.....	12
Gambar 1. 45 Hair Spa.....	12
Gambar 1. 46 Caladine Baby Powder.....	12
Gambar 1. 47 Cusson Baby.....	12
Gambar 1. 48 Diapet.....	13
Gambar 1. 49 Laxing.....	13
Gambar 1. 50 Lelap.....	13
Gambar 1. 51 Logi Pertama PT. Parit Padang Global.....	14
Gambar 1. 52 SOHO Group.....	15
Gambar 1. 53 Nilai Utama Absolute Integrity.....	16
Gambar 1. 54 Nilai Utama Mutual Respect.....	17
Gambar 1. 55 Nilai Utama Passion for Innovation.....	17
Gambar 1. 56 Nilai Utama Culture of Discipline.....	17
Gambar 1. 57 Struktur Organisasi Apoteker Penanggungjawab.....	18
Gambar 1. 58 Struktur Organisasi Alat Kesehatan.....	19
Gambar 1. 59 Peta Lokasi PT. Parit Padang Global.....	24
Gambar 2. 1 Flowmap Proses Penerimaan Barang ke Warehouse Admin.....	1
Gambar 2. 2 Flowmap Proses Barang Masuk di Bagian Receiving dan Put Away.....	2
Gambar 2. 3 Flowmap Proses Barang Keluar di Bagian Picking, Checking dan Pengirim.....	4
Gambar 2. 4 Flowmap Proses Pemesanan Barang.....	6
Gambar 2. 5 Flowmap Proses Retur Barang.....	8
Gambar 2. 6 Struktur Organisasi Bagian Gudang PT. Parit Padang Global.....	10
Gambar 2. 7 Flowmap Proses Receiving.....	12
Gambar 2. 8 Flowmap Proses Checking 1.....	13
Gambar 3. 1 Barang-barang Berantakan dan Menumpuk.....	1
Gambar 3. 2 Barang-barang Menumpuk Berlebihan.....	1
Gambar 3. 3 Alat-alat Kesehatan Berhari-hari di Bagian Receiving.....	2
Gambar 3. 4 Gelofusine.....	3
Gambar 3. 5 Fishbone Diagram.....	3
Gambar Lampiran 1. 1 Laporan Kemajuan Bimbingan KP/M dengan Pembimbing Lapangan.....	xiv
Gambar Lampiran 1. 2 Laporan Kemajuan Bimbingan KP/M dengan Pembimbing Lapangan Lanjutan.....	xv
Gambar Lampiran 1. 3 Laporan Kemajuan Bimbingan KP/M dengan Pembimbing Lapangan Lanjutan.....	xvi
Gambar Lampiran 2. 1 Surat Keterangan Kerja Praktek / Magang.....	xvii
Gambar Lampiran 3. 1 Laporan Kemajuan Bimbingan KP/M dengan Dosen Pembimbing.....	xviii
Gambar Lampiran 4. 1 Format Penilaian Kerja praktek / Magang.....	xix
Gambar Lampiran 5. 1 Kegiatan Unload Barang di Bagian Receiving.....	xix
Gambar Lampiran 5. 2 Kegiatan Mengklasifikasikan dan Menempatkan Barang di Gudang Receiving.....	xix
Gambar Lampiran 5. 3 Kegiatan Memisahkan Barang Datang (Receh).....	xix

Gambar Lampiran 5. 4 Kegiatan Menempelkan Label Pallet ke Kardus.....	xix
Gambar Lampiran 5. 5 Kegiatan Mecocokkan Dokumen Packing List dengan Fisik Barang Datang	xix
Gambar Lampiran 5. 6 Kegiatan Merapihkan Barang-barang Retur	xix
Gambar Lampiran 5. 7 Kegiatan Mencatat Form Retur Barang	xix
Gambar Lampiran 5. 8 Kegiatan Mengambil Dokumen Delivery Order / Transport Order	xix
Gambar Lampiran 5. 9 Kegiatan Mengecek Barang di Bagian Checking 1	xix
Gambar Lampiran 5. 10 Kegiatan Mengecek Barang di Bagian Checking 2	xix
Gambar Lampiran 5. 11 Kegiatan Melakukan Stock Opname Barang	xix

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Kemajuan Bimbingan KP/M dengan Pembimbing Lapangan	xiv
Lampiran 2 Surat Keterangan Kerja Praktek / Magang	xvii
Lampiran 3 Laporan Kemajuan Bimbingan KP/M dengan Dosen Pembimbing.....	xviii
Lampiran 4 Format Penilaian Kerja praktek / Magang.....	xix
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik / Magang.....	xix

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

1.1.1 Profil Singkat Perusahaan SOHO *Global Health*



Gambar 1. 1 Logo SOHO *Global Health*

SOHO *Global Health* adalah perusahaan penyedia kesehatan terkemuka dengan sejarah dan kompetensi lebih dari 70 tahun di bidang produk dan layanan perawatan kesehatan alami / herbal. Kini kami telah membangun perusahaan nasional terkemuka yang dibangun di atas merek yang kuat dan cara-cara inovatif dalam berbisnis.

SOHO *Global Health* menawarkan platform yang unik dan terbaik di kelasnya dalam hal branding, penjualan & pemasaran, manufaktur dan distribusi untuk mendukung pertumbuhan di masa depan di pasar Indonesia. Didukung oleh lebih dari 2500 karyawan, SGH mempertahankan cakupan 90% dari dokter yang ditargetkan, sementara distribusi mencapai lebih dari 41.000 *outlet* nasional.

1.1.2 Profil Singkat Perusahaan PT. Parit Padang *Global*



Gambar 1. 2 Logo PT. Parit Padang *Global*

Bisnis distribusi dan logistik SOHO *Global Health* dijalankan melalui unit bisnisnya yang bernama PT. Parit Padang *Global* (PPG). PPG mengoperasikan cakupan distribusi yang luas untuk produk perawatan kesehatan di Indonesia. Jaringannya yang luas menjangkau 95% rumah sakit dan apotek nasional serta gerai konsumen dan *outlet* modern melalui 25 cabang, 3 kantor penjualan dan jaringan *sub-distributor*.

Selain mendistribusikan produk milik Grup, PPG mendistribusikan produk untuk lebih dari 40 prinsipal lainnya di seluruh Indonesia. PPG menyediakan distribusi terpadu, SCM,

dan layanan logistik untuk berbagai produk farmasi, *medical device*, dan produk konsumen lainnya seperti aromatik, kosmetik dan *consumer*.

1.1.3 Gudang-Gudang PT. Parit Padang Global

PT. Parit Padang *Global* memiliki 4 jenis gudang yang memuat produk-produk yang berbeda, di antaranya sebagai berikut:

1. Gudang A01



Gambar 1. 3 Gudang A01

Gudang A01 merupakan sebuah gudang yang digunakan untuk menyimpan produk-produk jenis *food* dan *non food*. Produk jenis *food* merupakan produk yang bisa dikonsumsi atau dimakan. Sedangkan produk jenis *non food* merupakan produk yang tidak bisa dikonsumsi atau dimakan.

2. Gudang B01



Gambar 1. 4 Gudang B01

Gudang B01 merupakan sebuah gudang yang digunakan untuk menyimpan obat-obatan dengan suhu dibawah 25 derajat celcius. Di dalam gudang ini terdapat beberapa chiller yang digunakan untuk menyimpan obat-obatan jenis injeksi dengan penyimpanan suhu 2-8 derajat celcius.

3. Gudang C01



Gambar 1. 6 Gudang C01 Kecil



Gambar 1. 5 Gudang C01 Besar

Gudang C01 merupakan sebuah gudang yang digunakan untuk menyimpan obat-obatan jenis farma dan non farma. Gudang C01 dibagi atas 2 gudang, yaitu gudang C01 kecil (Obat disimpan dalam suhu < 30 derajat celcius) dan gudang C01 besar (Obat disimpan dalam suhu normal). Obat jenis farma merupakan obat yang memiliki dot merah pada kemasannya. Sedangkan obat jenis non farma merupakan obat yang tidak memiliki dot merah pada kemasannya.



Gambar 1. 7 Dot Merah

Dot merah pada kemasan obat ditandai dengan lingkaran merah dengan huruf K. Tanda lingkaran merah dengan tepian berwarna hitam tegas dan ada huruf K besar menandakan bahwa obat ini adalah obat keras. Obat ini hanya bisa didapatkan dengan resep dokter di apotek sehingga tidak boleh dibeli atau dikonsumsi dengan

sembarangan. Di bawah ini merupakan contoh dari salah satu obat dengan dot merah pada kemasannya



Gambar 1. 8 Obat Inviclot

4. Gudang D01 dan D02



Gambar 1. 9 Gudang D01 Kecil



Gambar 1. 10 Gudang D02 Besar

Gudang D01 dan D02 merupakan gudang yang digunakan untuk menyimpan jenis-jenis alat kesehatan. Gudang D dibagi atas 2 gudang, yaitu gudang D01 (Gudang kecil dalam suhu < 25 derajat celcius) dan gudang D02 (Gudang besar dalam suhu normal).

5. Gudang E01 dan E02



Gambar 1. 12 Gudang E01 Besar



Gambar 1. 11 Gudang E02 Kecil

Gudang E01 dan E02 merupakan gudang yang digunakan untuk menyimpan produk-produk aromatik dan kosmetik. Gudang E dibagi atas 2 gudang, yaitu gudang E01 (Gudang besar dalam suhu normal) dan gudang E02 (Gudang kecil dalam suhu < 25 derajat celcius).

1.1.4 Produk-Produk Distribusi PT. Parit Padang Global

Adapun produk-produk yang didistribusikan oleh PT. Parit Padang Global, antara lain sebagai berikut:

1.1.4.1 Produk-Produk Kesehatan

Beberapa contoh produk untuk kesehatan, antara lain:

1. Multivitamin



Gambar 1. 13 Curcuma Plus



Gambar 1. 14 Fitkom



Gambar 1. 15 Curvit

2. Sistem imun



Gambar 1. 16 Imboost Force



Gambar 1. 17 Imboost



Gambar 1. 18 Boost D

3. Obat Pengelolaan Berat Badan



Gambar 1. 19 Asthin

4. Obat Sirup Batuk dan Flu



Gambar 1. 20 Prospan Syrup

5. Obat Kesehatan Mata



Gambar 1. 21 Matovit

6. Obat-obatan Produk Fahrenheit



Gambar 1. 22 Obat Isotic



Gambar 1. 23 Obat Callusol



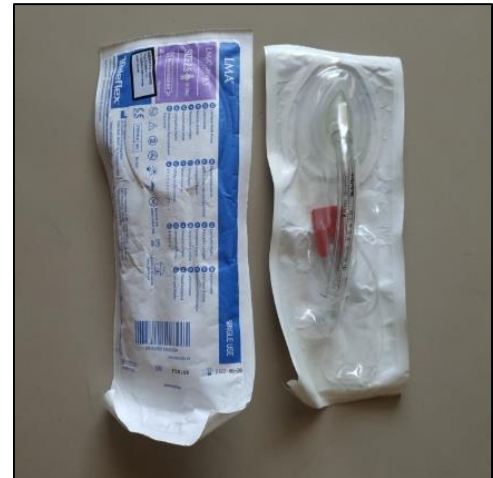
Gambar 1. 24 Obat Farmacrol Forte

1.1.4.2 Produk-Produk Alat Kesehatan

Beberapa contoh produk alat kesehatan, antara lain:



Gambar 1. 25 Medifix



Gambar 1. 26 LMA Size 2,5 Unique



Gambar 1. 27 Blu Tracheostomy



Gambar 1. 28 CADD Extension Set

1.1.4.3 Produk-Produk Aromatik dan Cosmetik

Beberapa contoh produk aromatik dan kosmetik antara lain:

1. Parfum



Gambar 1. 29 Evangeline Musk



Gambar 1. 30 Evangeline
Zodiak



Gambar 1. 31 Christian Jornald

2. Krim Oles



Gambar 1. 32 Hot In Cream



Gambar 1. 33 Balsem Otot Geliga



Gambar 1. 34 Plossa



Gambar 1. 35 Minyak Kayu Putih

3. Shampoo



Gambar 1. 36 Se Silver



Gambar 1. 37 Se Vitamino



Gambar 1. 38 Se Pro Longer

4. Sabun



Gambar 1. 39 Asepto



Gambar 1. 40 JF



Gambar 1. 41 Bel Soap

5. Hair Colour



Gambar 1. 42 Maji Fashion



Gambar 1. 43 Inoa



Gambar 1. 44 Dia Light

6. Perawatan Rambut



Gambar 1. 45 Hair Spa

7. Produk untuk bayi



Gambar 1. 46 Caladine Baby Powder



Gambar 1. 47 Cusson Baby

1.1.4.4 Produk-Produk Consumer

Beberapa contoh produk consumer, antara lain:



Gambar 1. 48 Diapet



Gambar 1. 49 Laxing



Gambar 1. 50 Lelap

1.2 Sejarah Perusahaan

1.2.1 Sejarah SOHO Global Health dan PT. Parit Padang Global

SOHO *Group* menaungi lima perusahaan yang terdiri dari PT. ETHICA Industri Farmasi, PT. SOHO Industri Pharmasi, PT. Parit Padang Global, PT. Harmony Retailindo, dan Universal Health Network. Namun, sejarah yang akan dibahas pada laporan kerja praktek / magang ini yaitu tentang PT. Parit padang Global yang bergerak dibidang distribusi obat dan produk kesehatan lainnya.

Pada tanggal 27 Agustus 1956 PT. Parit Padang didirikan (kata PARIT PADANG diambil dari nama salah satu kota kecamatan di Pulau Bangka yang merupakan tempat kelahiran pendiri). Eng Liang Tan merupakan generasi kedua keluarga Tan Tjhoen Lim, pendiri SOHO *Group*. Meskipun bukan pendiri, namun SOHO *Group* besar di tangan Eng Liang. Sejatinya Eng Liang sudah mulai bergabung di SOHO cukup lama. Tepatnya setelah kepulangannya ke Indonesia dari Jerman pada 1976. Saat itu ia baru saja menyelesaikan pendidikannya dengan meraih gelar master di bidang fisika dari *Bochu*

University, selain kuliah di Jerman, Eng Liang tercatat pernah pula berkuliah di Inggris di *Bradford University*.

Setelah sering bergabung rapat dengan ayahnya, Eng Liang ditempatkan di bagian logistik. Alasannya, sebagai master di bidang fisika juga programming, ia bisa membuat sistem logistik bagi perusahaan. Hingga ayahnya meninggal, Eng Liang tidak pernah dipromosikan. Posisinya di perusahaan hanya sebagai manajer, sedangkan ayahnya sebagai komisaris utama. Ketika posisi komisaris utama kosong barulah ia menggantikannya sejak 1997 hingga sekarang.

PT. Parit Padang ini didirikan untuk dapat mengambil alih pendistribusian produk-produk PT. ETHICA Industri Farmasi dan PT. SOHO Industri Pharmasi. PT. Parit Padang juga bekerja sama dengan *principal-principal* besar lainnya, seperti: AstraZeneca Indonesia, Pfizer, Nestle, Sosro dan La Tulipe. Perusahaan ini telah menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 dan juga dikenal sebagai pelopor Distribusi Pharmasi Indonesia pertama dengan sistem “*On line*”.

PT. Parit Padang memiliki 25 cabang, yaitu Jakarta (3 cabang), Tangerang, Bogor, Cirebon, Bandung, Semarang, Solo, Yogyakarta, Surabaya (2 cabang), Malang, Denpasar, Medan, Pekanbaru, Padang, Jambi, Palembang, Bandar Lampung, Pontianak, Banjarmasin, Samarinda, Makassar, dan Manado. Logo yang digunakan PT. Parit Padang berupa inisial dua buah huruf P yang saling tersambung dan berwarna hitam. Parit Padang dapat diartikan sebagai “saluran air yang mengalir di tanah yang luas dan memberi kehidupan”, yang sesuai dengan usaha distribusi produk dan jasa kesehatan yang berkualitas tinggi secara luas. Inisial huruf P yang saling bersambung adalah gambaran arti usaha yang berkesinambungan, saling mendukung dan bersinergi. Warna hitam mengandung arti keteguhan hati, tegar tak mudah terpengaruh, dan upaya yang tinggi dalam mencapai tujuan



Gambar 1. 51 Logi Pertama
PT. Parit Padang *Global*

Berdasarkan keputusan dari pemilik perusahaan, tanggal 26 Januari 2000, PT. ETHICA Industri Farmasi, PT. SOHO Industri Pharmasi dan PT. Parit Padang digabung secara resmi menjadi SOHO Group. Hal ini memiliki latar belakang:

- a. Fungsi menyelaraskan (*alignment*)
- b. Sendiri-sendiri tidak efektif dan tidak kuat
- c. Menghadapi kompetisi *Global* dan *Regional*
- d. *Go Public* dan *Go Intenational*

Unsur-unsurnya yang terdapat pada logo SOHO *Group* adalah:

- a. Segitiga sama sisi dan dua bentuk setengah lingkaran yang simetris mencerminkan kesamaan kedudukan dan adil untuk semua pihak.
- b. Bentuk segitiga mencerminkan tiga perusahaan inti yang mengawali pergerakan usaha, membentuk satu kesatuan yang kokoh, saling menjaga kerja sama dan bersinergi.
- c. Warna hijau mengandung arti: alamiah, segar, harmonis, serasi, sehat, sejuk, dan damai. Sedangkan warna biru bermakna selalu berkembang dan sejahtera.
- d. Slogan “*value for health*” (bermakna bagi kesehatan) berarti bukan hanya jiwa dan raga yang sehat, tetapi juga kebutuhan yang sehat, perencanaan yang sehat, strategi yang sehat, dan juga cara-cara kerja yang sehat.
- e. Logo SOHO *Group* merupakan pemersatu dari semua perusahaan yang berada di dalamnya, menjadi intisari dari semua kegiatan / usaha, dan cita-cita para pendirinya. Hal ini pada akhirnya diharapkan bisa menjadi daya dorong bagi seluruh anggota Keluarga Besar SOHO *Group* untuk selalu bahu-membahu, bersemangat tinggi, serta bertanggung jawab tinggi dalam menyongsong masa depan yang lebih baik.



Gambar 1. 52 SOHO Group

SOHO Global Health Tbk (SOHO) didirikan dengan nama PT Perseroan Dagang dan Industri Pharmasi Parit Padang atau disingkat PT Parit Padang pada tanggal 27 Agustus 1956 dan mulai beroperasi secara komersial pada tahun 1956. Kantor pusat Soho Global

Health Tbk berlokasi di Jl. Rawa Sumur II Kav. BB No. 3, Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta Timur 13930 – Indonesia.

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, ruang lingkup kegiatan SOHO adalah bergerak dalam bidang *holding* dan aktivitas konsultasi manajemen lainnya. Saat ini, kegiatan usaha utama SOHO adalah bergerak di bidang Industri dan distribusi atas produk-produk di sektor farmasi dan kesehatan melalui Perusahaan Anak (PT Soho Industri Pharmasi, PT Parit Padang Global, PT Universal Health Network dan PT Soho Global Medika).

1.2.2 Visi, Misi dan Nilai-Nilai Utama SOHO Global Health

Nilai-nilai yang diterapkan oleh SOHO Global Health saat ini antara lain:

1. Tujuan (*Purpose*)

Kami memiliki tujuan yang sederhana namun jelas - Menjunjung kepedulian terhadap kehidupan manusia sebagai prioritas kami yang tertinggi

2. Visi (*Vision*)

Tujuan kami yang utama dan keahlian operasional kami di seluruh proses bisnis akan membantu mewujudkan visi kami – Menjadi pimpinan di bidang layanan kesehatan dan penyedia terkemuka untuk produk-produk farmasi berbahan alami inovatif. Kami adalah perusahaan yang menghargai kesejahteraan masyarakat dan memperkenalkan gaya hidup yang sehat dengan cara yang bertanggung jawab secara sosial.

3. Nilai-nilai Inti (*Core Values*)

Tujuan dan Visi kami ambisius. Untuk mewujudkannya, kami didukung oleh Nilai-Nilai Inti yang konsisten dengan harapan para pemangku kepentingan dan komunitas. Nilai-nilai yang diterapkan yaitu:

a. **Integritas Mutlak (*Absolute Integrity*)**



Gambar 1. 53 Nilai Utama
Absolute Integrity

Kami tunduk pada standar tertinggi terhadap perilaku yang etis baik di dalam maupun di luar lingkungan bisnis. Kami berkomitmen terhadap transparansi dan kepatuhan didalam semua proses kerja kami.

b. Saling Menghormati (*Mutual Respect*)



Gambar 1. 54 Nilai Utama *Mutual Respect*

Kami menghargai keberagaman dalam kolaborasi tim dan memupuk hubungan saling percaya secara berkesinambungan dalam segala hal yang kami lakukan.

c. Semangat untuk Berinovasi (*Passion for Innovation*)



Gambar 1. 55 Nilai Utama *Passion for Innovation*

Kami mendorong semangat dan pola pikir yang inovatif dalam segala hal yang kami kerjakan agar dapat terus menerus maju. Kami akan menerapkan cara berpikir kreatif dalam mengembangkan produk dan pelayanan baru, serta mencari cara-cara yang lebih baik dalam menyelesaikan masalah dan dalam mengatasi berbagai tantangan.

d. Budaya Disiplin (*Culture of Discipline*)



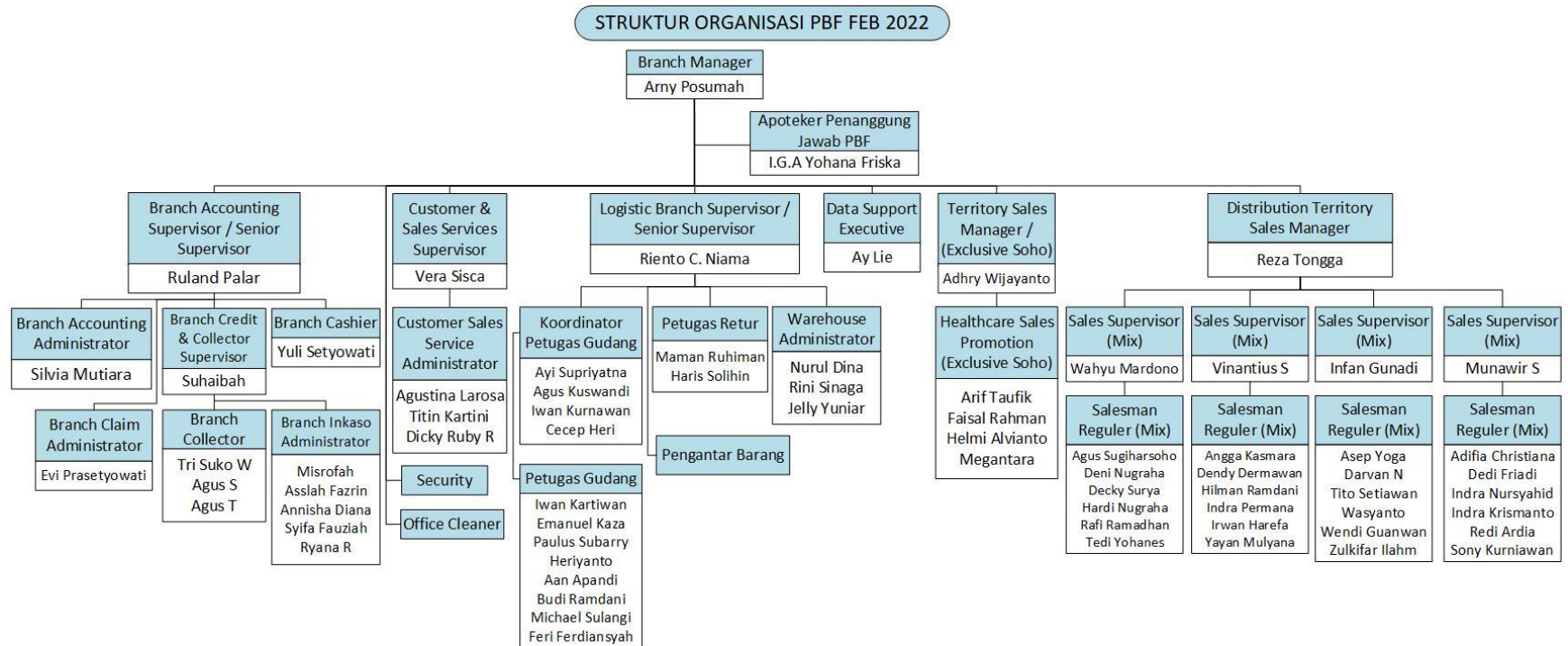
Gambar 1. 56 Nilai Utama *Culture of Discipline*

Kami akan menanamkan budaya yang memerlukan orang-orang yang disiplin yang memiliki pemikiran yang disiplin dan kemudian mengambil langkah yang disiplin untuk mencapai sasaran perusahaan serta berusaha kuat mendisiplinkan diri untuk mengikuti setiap kebijakan dan prosedur perusahaan.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

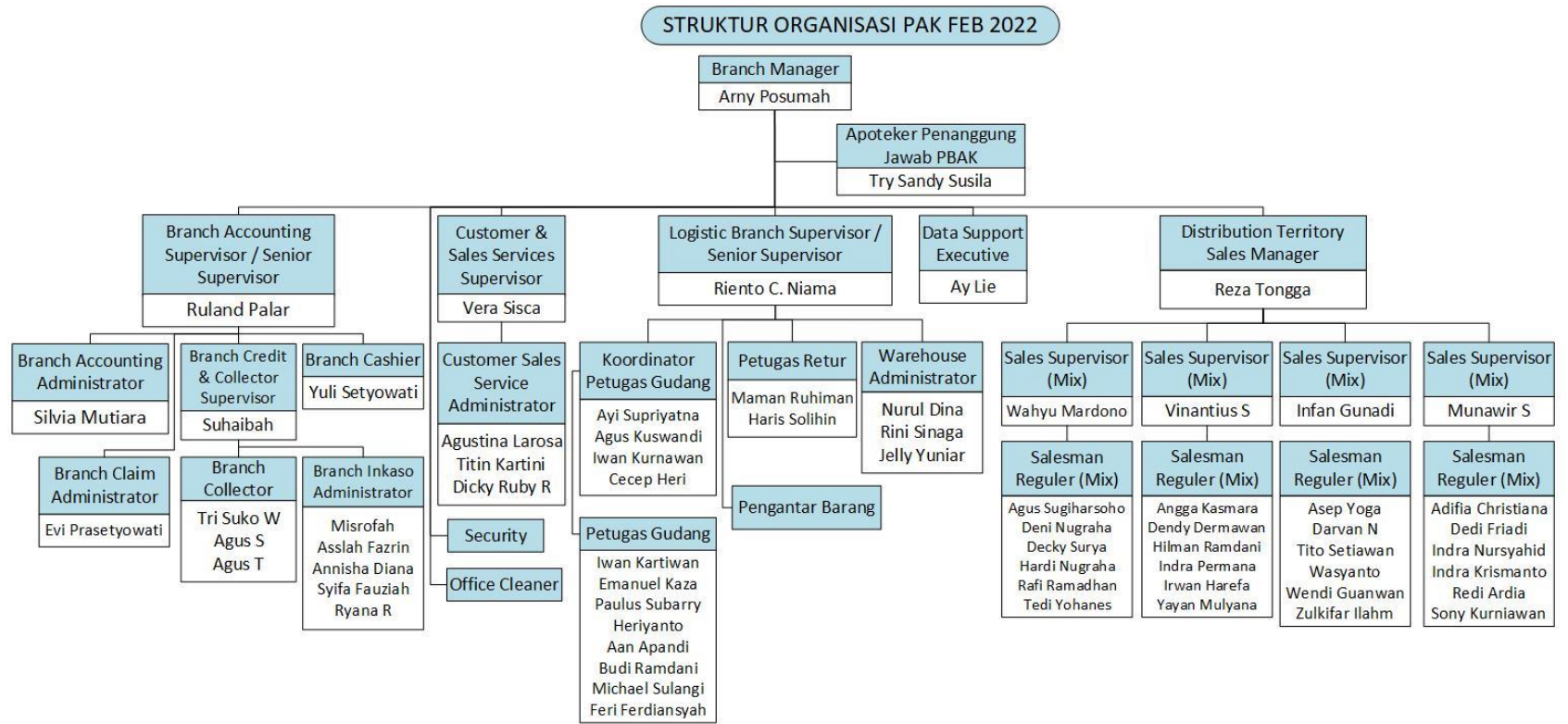
PT. Parit Padang Global membagi struktur organisasi ke dalam 2 bagian, yaitu:

1. Struktur Organisasi APJ (Apoteker Penanggung Jawab)



Gambar 1. 57 Struktur Organisasi Apoteker Penanggungjawab

2. Struktur Organisasi Alkes (Alat Kesehatan)



Gambar 1. 58 Struktur Organisasi Alat Kesehatan

1.4 Job Descriptions

Adapun *job descriptions* dan *job specifications* dari setiap bagian atau divisi yang ada di gudang distribusi PT. Parit Padang Global, diuraikan sebagai berikut:

Tabel 1. 1 *Job Descriptions* dan *Job Specifications*

<i>Job Description</i>	<i>Job Specification</i>
Jabatan <i>Warehouse Administrator</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola proses administrasi pada proses penerimaan dan pengeluaran barang agar tercipta tertib administrasi dan akurat. 2. Melakukan input data penerimaan barang pada sistem komputer. 3. Melakukan input data pengeluaran barang pada sistem komputer. 4. Melakukan penerimaan faktur kembali dan pengantar barang sesuai ketentuan yang berlaku. 5. Melakukan posting faktur kembali di sistem secara tertib akurat dan teliti. 6. Mencetak daftar faktur belum kembali (DFBK), dan daftar faktur kembali (DFK) setiap hari secara tertib, akurat dan teliti. 7. Menginformasikan daftar faktur belum kembali ke logistic branch supervisor / senior supervisor. 8. Mendistribusikan dokumen pengeluaran barang dari bagian pemesanan ke petugas gudang untuk di tindak lanjuti. 9. Melaksanakan pengarsipan dokumen di gudang agar tercipta tertib administrasi. 10. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang di tugaskan oleh atasannya. 11. Melaksanakan sistem dan prosedur sesuai dengan standar ISO. 12. Menyampaikan laporan pelaksanaan kerja sesuai dengan kebutuhan,
Jabatan Koordinator Petugas Gudang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memonitor dokumen, <i>batch no</i>, <i>expired date</i>, dan kuantiti terhadap fisik barang yang diterima sesuai dengan yang tertera di <i>database</i> sistem dan selalu terkini. 2. Memonitor secara berkala serah terima barang per pelanggan kepada petugas gudang serta melakukan serah terima barang per pelanggan kepada <i>checker</i> dilaksanakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku. 3. Memonitor pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang di gudang dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, tertib, rapih dan akurat.

Tabel 1. 2 *Job Descriptions* dan *Job Specifications* Lanjutan

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memastikan prosedur dan ketentuan proses penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang dipahami dengan baik oleh petugas gudang. 5. Mengelola dan menindaklanjuti secara berkala stok barang ED atau stok rusak sesuai ketentuan yang berlaku untuk meminimal kerugian perusahaan terhadap pemusnahan barang. 6. Memonitor dan memastikan pengarsipan dokumen dari cabang dan ekspedisi sesuai dengan yang tertera dan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku. 7. Melakukan dan memonitor <i>stock opname</i> harian berjalan sesuai ketentuan berlaku akurat dan terdokumentasi dengan baik. 8. Memastikan barang diletakkan di atas pallet sesuai dengan ketentuan. 9. Memelihara kebersihan dan kerapihan gudang serta memelihara sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk mendukung pekerjaan sehari-hari. 10. Mengelola dokumentasi yang menjadi tanggung jawabnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tercipta tertib administrasi. 11. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasannya. 12. Melaksanakan sistem dan prosedur sesuai dengan standar ISO, (khusus <i>Supply & Operation</i> dan R&D ditambahkan K3LH, CPOB). 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan kerja sesuai dengan kebutuhan.
Jabatan Petugas Gudang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran barang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 2. Menyimpan barang di gudang dengan baik dan benar sesuai dengan kriteria pengelompokannya. 3. Mencatat data barang pada kartu <i>stock</i>. 4. Mengatur posisi barang dalam gudang agar tidak membahayakan diri sendiri maupun orang lain dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Tabel 1. 3 *Job Descriptions* dan *Job Specifications* Lanjutan

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyiapkan barang yang akan diserahkan ke pengantar barang dengan sistem FIFO dan FEFO. 6. Menyiapkan barang yang disiapkan sudah sesuai dengan Surat Pengambilan Barang (SPB) baik secara item maupun jumlahnya. 7. Mengecek dan memberikan laporan kepada <i>Logistics Branch Supervisor/Senior Supervisor</i> jika ada barang yang mendekati ED atau rusak di gudang. 8. Melakukan <i>stock opname</i> terhadap seluruh produk minimal 30 produk setiap hari sesuai ketentuan yang berlaku, akurat, dan terdokumentasi dengan tertib. 9. Memberikan dukungan dalam pelaksanaan <i>stock opname</i> di gudang cabang secara berkala. 10. Memelihara kebersihan dan kerapian gudang serta memelihara sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk mendukung pekerjaan sehari-hari. 11. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasannya. 12. Melaksanakan system dan prosedur sesuai dengan standar ISO. 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan kerja sesuai dengan kebutuhan.
<p>Jabatan Pengantar Barang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan produk secara fisik pada saat proses serah terima dari petugas gudang. 2. Melengkapi buku ekspedisi jumlah faktur, nomer faktur / <i>order</i>, tanggal berangkat, jam berangkat, jam pulang dan tanda tangan. 3. Melakukan pengecekan fisik secara berkala terhadap kendaraan dalam kondisi siap pakai digunakan untuk pengantaran ke pelanggan / <i>outlet</i>. 4. Menyusun rute pengantaran produk secara sistematis sesuai dengan lokasi pelanggan yang dituju. 5. Memuat dan menyusun produk yang akan diantar kedalam kendaraan sesuai dengan ketentuan muat barang yang berlaku. 6. Produk diantar sesuai dengan alamat yang tertera di <i>invoice</i> / faktur.

Tabel 1. 4 *Job Descriptions* dan *Job Specifications* Lanjutan

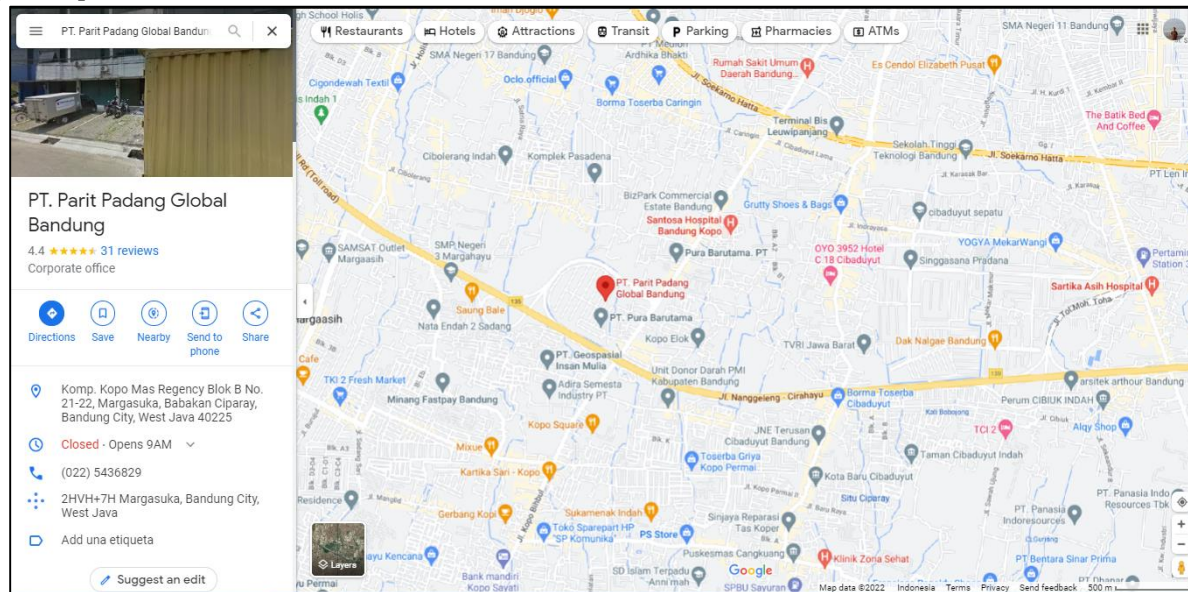
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyerahkan produk kepada pelanggan dalam keadaan lengkap dan kondisi yang baik sesuai dengan <i>invoice</i> / faktur. 8. Menerima dan memastikan pembayaran dari pelanggan terhadap penjualan <i>Cash On Delivery</i> (COD) dan menyerahkan kepada <i>Cashier</i>. 9. Mematikan semua dokumen pengiriman produk telah ditandatangani, dibubuhkan stempel, nama jelas, jam dan tanggal diterima oleh pelanggan. 10. Menerima retur barang rusak sesuai protab berdasarkan surat retur dari pelanggan dan persetujuan dari <i>Salesman</i> atau menerima retur barang baik setelah persetujuan dari <i>Supervisor/BSAM/Branch Manager</i>. 11. Menerima retur dari KAC berdasarkan surat retur dari pelanggan dan persetujuan dari <i>Supervisor/BSAM/Branch Manager</i>. 12. Memeriksa pengajuan retur barang baik dari pelanggan untuk dimintakan persetujuan dari <i>Supervisor/BSAM/Branch Manager</i>. 13. Menerima retur barang baik pada saat pengantaran atau pembatalan <i>order</i> dan persetujuan dari <i>Supervisor/BSAM/Branch Manager</i>.
<p>Jabatan Petugas Retur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan proses penerimaan fisik barang retur yang diterima dari <i>Salesman</i> maupun dari pengantar barang sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Memeriksa kelengkapan dokumen retur untuk proses pembuatan nota retur yang meliputi <i>Form Retur Barang</i> (FRB), <i>copy invoice</i> pembelian, dan jika retur barang diluar dari ketentuan harus dilengkapi <i>Form Persetujuan Retur</i> (FPR). 3. Menyusun barang di lokasi barang retur sesuai dengan bulan <i>expired date</i> dan per <i>principal</i> dengan rapi dan teratur. 4. Melakukan pencatatan kartu <i>stock</i> barang retur secara tepat, akurat dan terkini.

Tabel 1. 5 *Job Descriptions* dan *Job Specifications* Lanjutan

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan proses pemusnahan barang retur yang telah disetujui oleh pusat dan <i>principal</i> sesuai dengan ketentuan berlaku. 6. Menyiapkan pengiriman barang retur dan lampiran kelengkapan dokumen yang akan dikirim ke logistik pusat sesuai dengan ketentuan berlaku. 7. Melakukan pengemasan / <i>packing</i> barang retur sesuai dengan ketentuan berlaku. 8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasannya. 9. Melaksanakan sistem dan prosedur sesuai dengan standar ISO. 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan kerja sesuai dengan kebutuhan.
--	--

1.5 Lokasi Perusahaan

Di bawah ini merupakan sebuah lokasi PT. Parit Padang Global cabang Bandung beserta gambar yang terdapat pada aplikasi *Google Maps*.



Gambar 1. 59 Peta Lokasi PT. Parit Padang Global

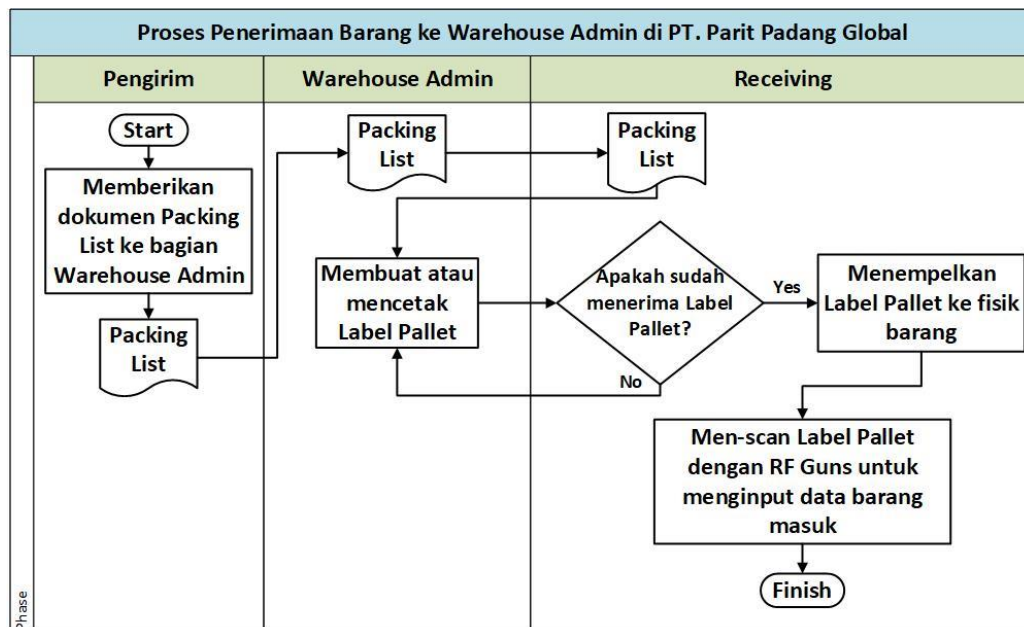
BAB II

PROSES PRODUKSI/PROSES KERJA (ALUR KERJA)

2.1 Flow Map Proses Kerja (Keseluruhan)

Gambaran *flowmap* dari beberapa alur proses pekerjaan secara menyeluruh PT. Parit Padang *Global* adalah sebagai berikut ini:

2.1.1 Proses Penerimaan Barang ke Warehouse Admin

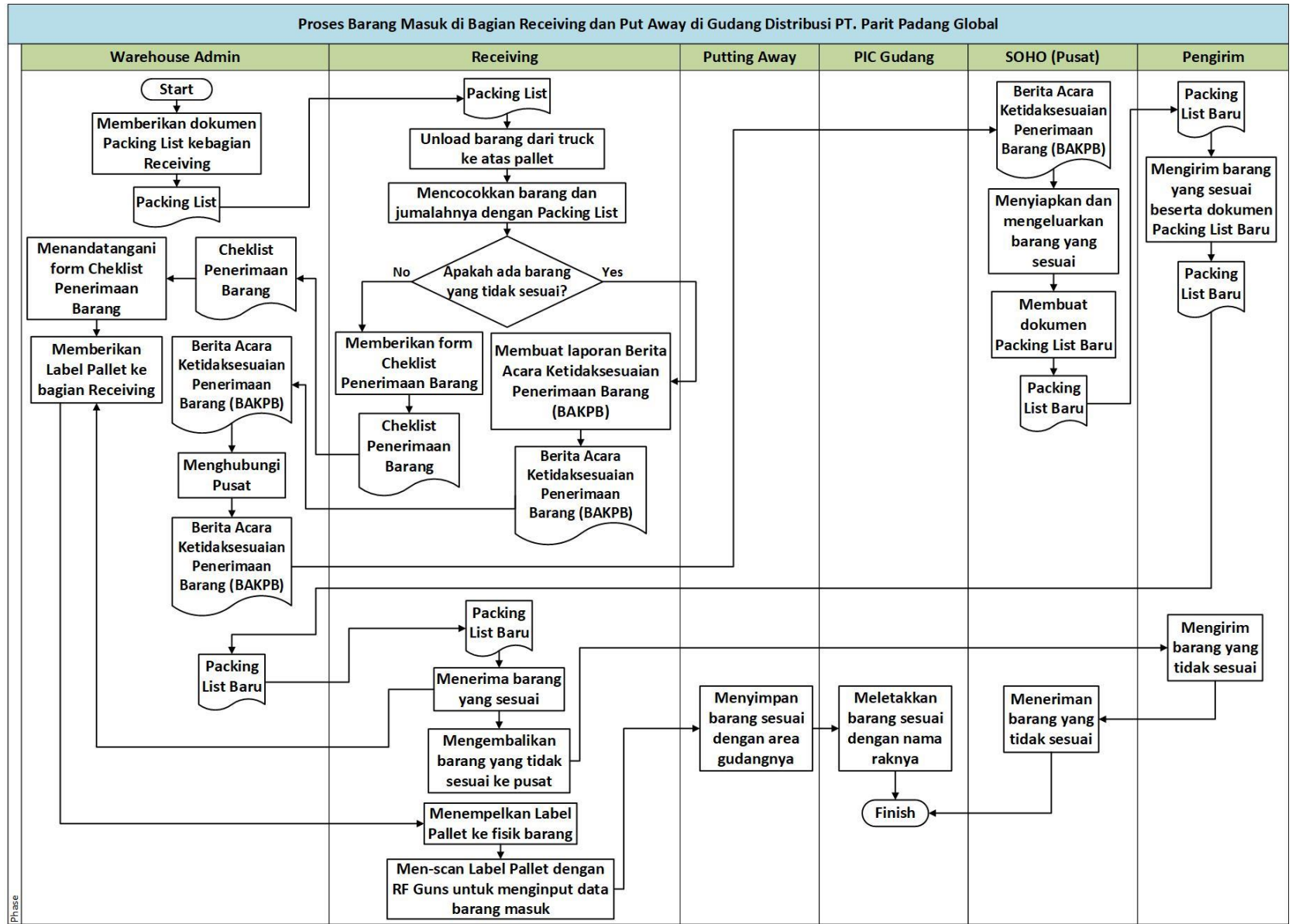


Gambar 2. 1 *Flowmap* Proses Penerimaan Barang ke Warehouse Admin

Penjelasan tentang *Flowmap* Proses Penerimaan barang ke Warehouse Admin di PT. Parit Padang *Global* adalah sebagai berikut:

- Proses penerimaan di mulai dari Pengirim berangkat dari pusat, mengirimkan barang beserta dokumen *Packing List* ke cabang bandung.
- Packing List* diserahkan kepada bagian Warehouse Admin oleh pengirim.
- Setelah menerima dokumen *Packing List*, Warehouse Admin membuat atau mencetak *Label Pallet*.
- Label Pallet* diserahkan kepada bagian Receiving oleh Warehouse Admin.
- Bagian Receiving menempelkan *Label Pallet* kepada fisik barang dan menginput data barang masuk di gudang distribusi menggunakan *RF Guns*.

2.1.2 Proses Barang Masuk di Bagian *Receiving* dan *Put Away*

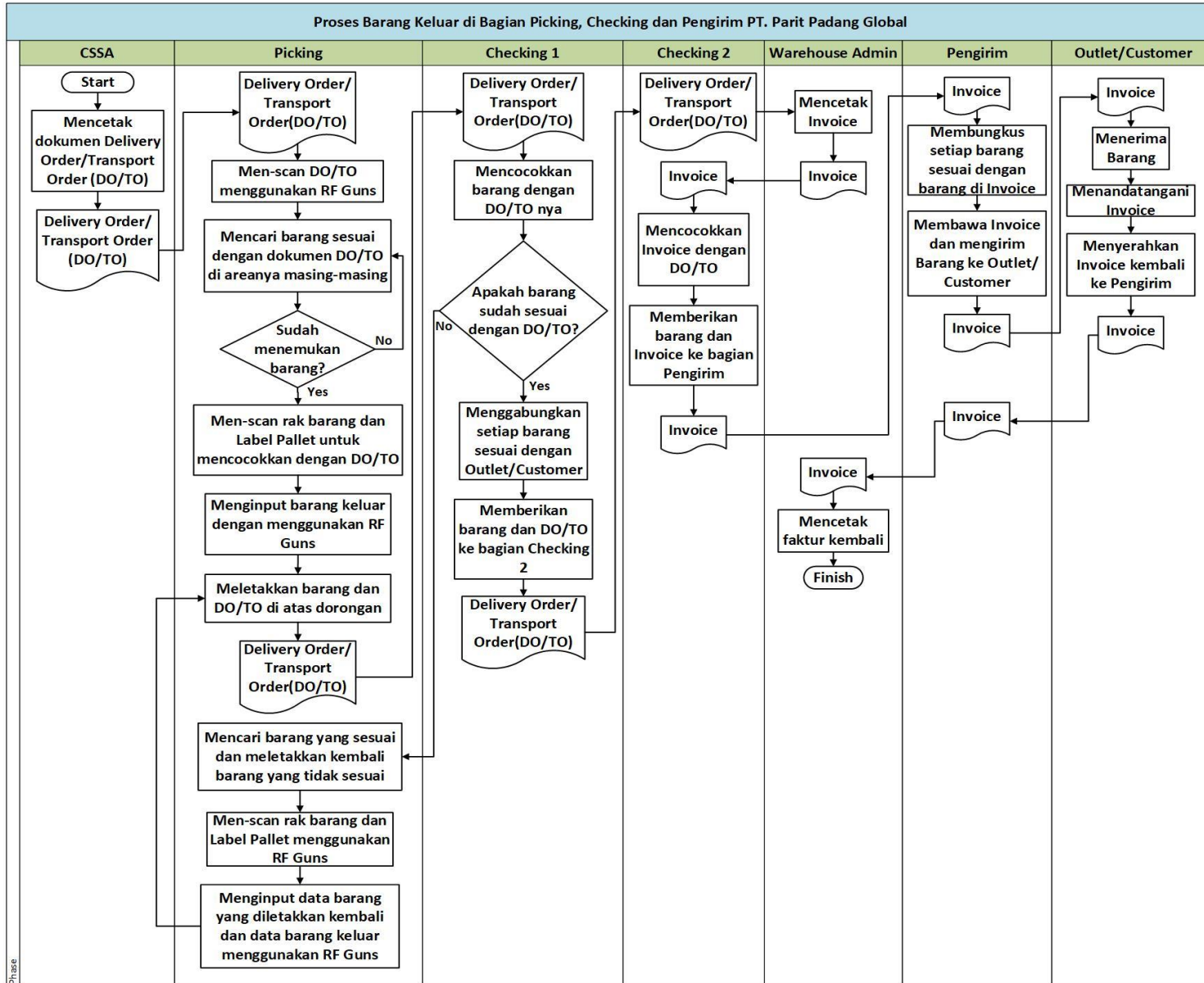


Gambar 2. 2 Flowmap Proses Barang Masuk di Bagian *Receiving* dan *Put Away*

Penjelasan tentang Flowmap Proses Barang Masuk di Bagian Receiving dan Put Away di Gudang Distribusi PT. Parit Padang Global adalah sebagai berikut:

- a. Setelah *Warehouse Admin* mendapatkan dokumen *Packing List* dari Pengirim, kemudian dokumen tersebut diberikan kepada Bagian *Receiving*.
- b. Bagian *Receiving* melakukan *unload* barang dari *truck* ke atas *pallet* dengan cara *manual handling* (penanganan secara *manual* oleh tenaga pekerja).
- c. Setelah barang-barang yang dikeluarkan sudah berada di atas *pallet*, selanjutnya barang-barang tersebut dan jumlahnya dicocokkan dengan dokumen *Packing List* yang diterima.
- d. Jika ada barang yang tidak sesuai, Bagian *Receiving* akan mengeluarkan atau membuat laporan Berita Acara Ketidaksesuaian Penerimaan Barang (BAKPB). Laporan tersebut akan diberikan kepada *Warehouse Admin* untuk ditindaklanjuti yaitu dikirim kepada bagian pusat (SOHO). Pihak SOHO (pusat) akan menyiapkan barang yang sesuai dan mengeluarkan dokumen *Packing List* baru. Selanjutnya pengirim mengirimkan barang yang sesuai beserta *Packing List* nya. *Packing List* baru akan diberikan kepada *Warehouse Admin* terlebih dahulu, dan lalu selanjutnya diberikan kepada Bagian *Receiving*. Setelah Bagian *Receiving* menerima barang yang sesuai, barang yang tidak sesuai dikembalikan kepada Pengirim untuk dikembalikan ke SOHO (pusat).
- e. Jika barang yang diterima sesuai, Bagian *Receiving* memberikan *form Checklist Penerimaan Barang* ke *Warehouse Admin* untuk ditandatangani.
- f. *Warehouse Admin* memberikan *Label Pallet* kepada Bagian *Receiving*.
- g. Bagian *Receiving* akan menempelkan *Label Pallet* ke fisik barang dan menginput data barang masuk di gudang distribusi menggunakan *RF Guns*.
- h. Selanjutnya Bagian *Put Away* akan menyimpan barang di gudang sesuai dengan areanya masing-masing.
- i. Proses terakhir dari barang masuk yaitu Bagian PIC setiap gudang akan menyimpan barang-barang di raknya masing-masing.

2.1.3 Proses Barang Keluar di Bagian *Picking, Checking* dan Pengirim

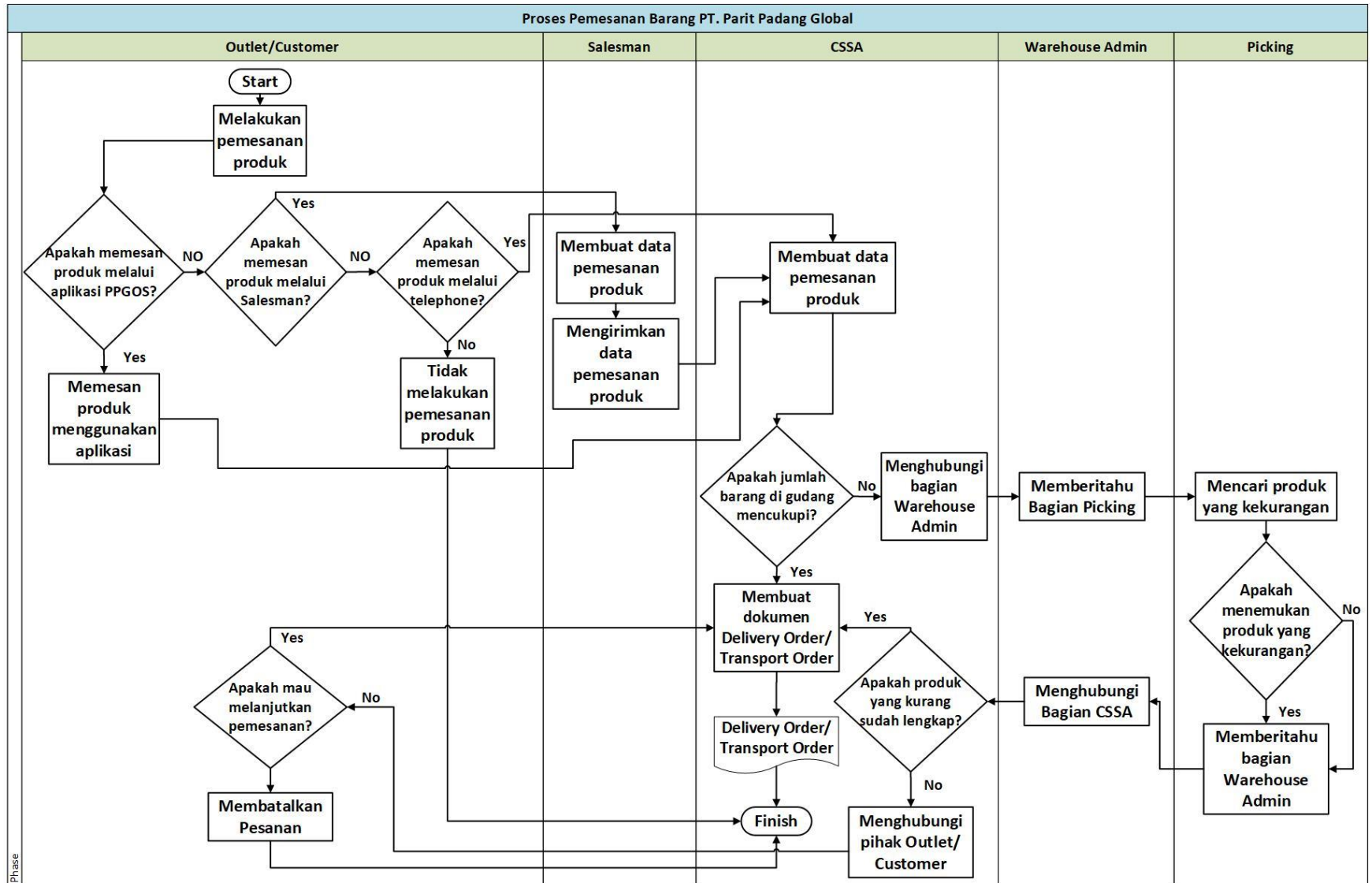


Gambar 2. 3 *Flowmap* Proses Barang Keluar di Bagian *Picking, Checking* dan Pengirim

Penjelasan tentang Flowmap Proses Barang Keluar di Bagian Picking, Checking dan Pengirim PT. Parit Padang Global adalah sebagai berikut:

- a. Bagian *Customer Sales & Service Administration* (CSSA) mencetak dokumen *Delivery Order/Transport Order* (DO/TO)
- b. Bagian *Picking* mengambil dokumen DO/TO dan memisahkannya berdasarkan daerah dari setiap *Outlet/Customer* yang dituju serta men-*scan* dokumen DO/TO menggunakan *RF Guns* untuk memasukkan data ke sistem.
- c. Bagian *Picking* mengambil barang sesuai dengan dokumen DO/TO dan menginput data barang keluar menggunakan *RF Guns*. Setelah itu, barang-barang yang sudah diambil, diletakkan di atas dorongan.
- d. Bagian *Checking 1* mencocokkan setiap barang dengan dokumen DO/TO.
- e. Jika ada barang yang tidak sesuai dengan dokumen DO/TO, Bagian *Picking* akan memeriksa kembali dokumen DO/TO. Kemudian mengambil barang yang sesuai dan meletakkan kembali barang yang tidak sesuai ke raknya. Selanjutnya data barang keluar akan di-*update* kembali oleh Bagian *Picking*.
- f. Jika barang sesuai atau cocok dengan dokumen DO/TO, Bagian *Checking 1* akan menggabungkan setiap barang sesuai dengan *Outlet/Customer* nya dan memberikan barang-barang tersebut beserta dokumen DO/TO ke bagian *Checking 2*.
- g. Bagian *Checking 2* memberitahu *Warehouse Admin* jika barang sudah lengkap semua (sesuai pesanan).
- h. *Warehouse Admin* akan mencetak *Invoice/faktur* pembelian dan memberikan kepada Bagian *Checking 2*.
- i. Bagian *Checking 2* akan mencocokkan dokumen DO/TO dengan *Invoice* serta fisik barang.
- j. Bagian *Checking 2* memberikan *Invoice* serta barang kepada Pengirim.
- k. Pengirim akan membungkus setiap barang sesuai dengan *Invoice* nya masing-masing dan mengirimkannya ke *Outlet/Customer*.
- l. *Outlet/Customer* menerima barang dan menandatangani *Invoice*.
- m. *Outlet/Customer* memberikan kembali *Invoice* yang sudah ditandatangani.
- n. Pengirim kembali ke gudang cabang dan memberikan *Invoice* tersebut kepada *Warehouse Admin* untuk dicetak faktur kembali

2.1.4 Proses Pemesanan Barang

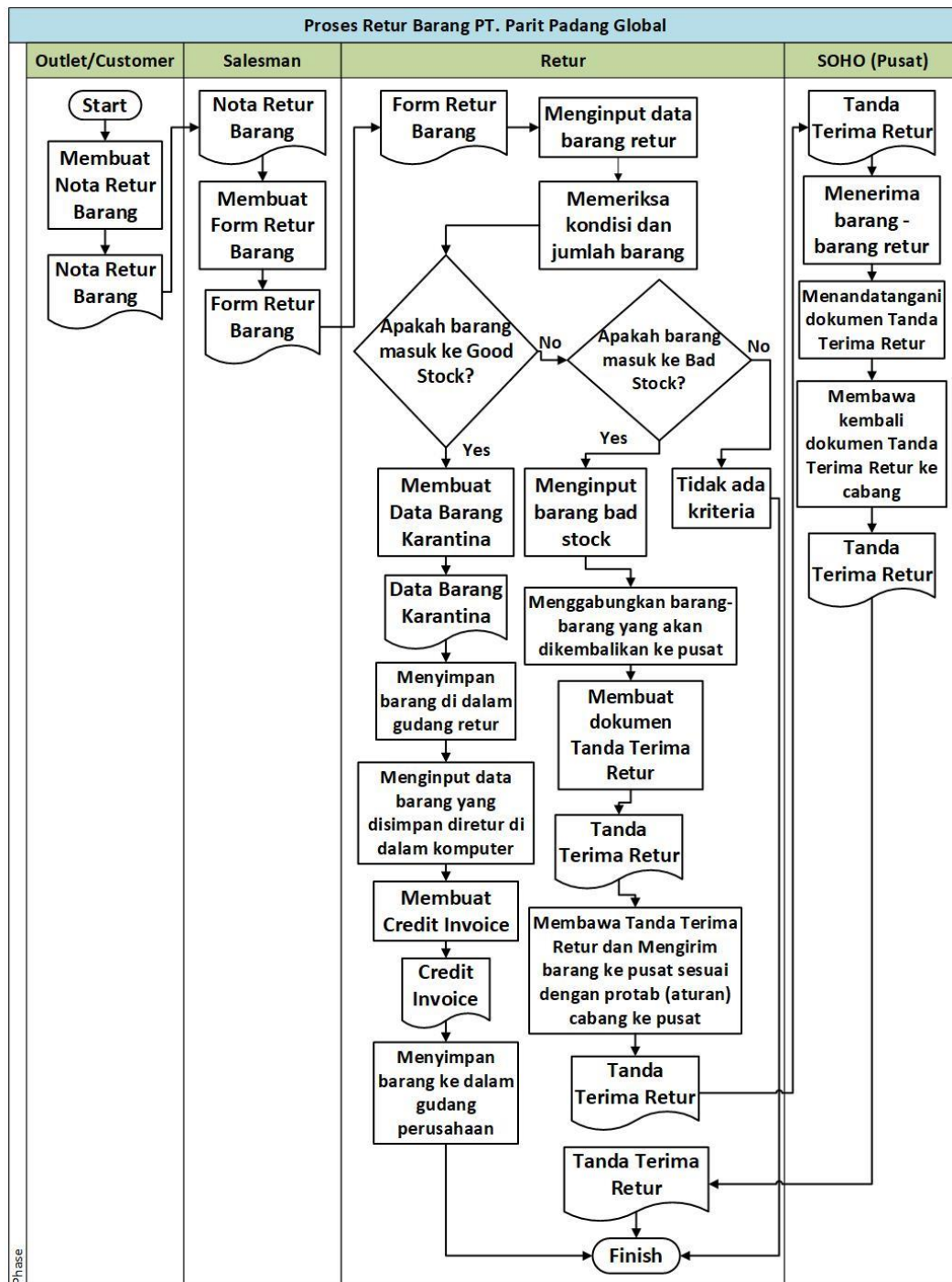


Gambar 2. 4 Flowmap Proses Pemesanan Barang

Penjelasan tentang Flowmap Proses Pemesanan barang di PT. Parit Padang Global adalah sebagai berikut:

- a. *Outlet/Customer* melakukan pemesanan barang di PT. Parit Padang *Global*.
- b. Jika *Outlet/Customer* melakukan pemesanan produk melalui aplikasi PPGOS (Parit Padang *Global Operation System*), maka *Outlet/Customer* bisa langsung memesan melalui aplikasi dan proses selanjutnya akan dilakukan oleh bagian CSSA (*Customer Sales & Service Administration*) yaitu membuat data pemesanan produk.
- c. Jika *Outlet/Customer* melakukan pemesanan produk melalui *Salesman*, maka *Outlet/Customer* akan menghubungi *Salesman*. Selanjutnya *Salesman* akan mengisi data pemesanan produk dan dikirimkan ke bagian CSSA. Dan proses selanjutnya akan dilakukan oleh bagian CSSA yaitu membuat data pemesanan produk.
- d. Jika *Outlet/Customer* melakukan pemesanan produk melalui *telephone*, maka *Outlet/Customer* akan langsung menghubungi bagian CSSA dan bagian CSSA akan membuat data pemesanan produk.
- e. Jika barang di gudang mencukupi, bagian CSSA mencetak dokumen *Delivery Order/Transport Order*.
- f. Jika barang di gudang tidak mencukupi, bagian CSSA memberitahu *Warehouse Admin* dan *Warehouse Admin* akan memberitahu Bagian *Picking*.
- g. Selanjutnya Bagian *Picking* akan mencari barang di gudang. Baik produk tersebut ada atau tidak, Bagian *Picking* wajib untuk memberitahu *Warehouse Admin* dan *Warehouse Admin* wajib memberitahu bagian CSSA.
- h. Jika produk yang kurang sudah lengkap, bagian CSSA bisa langsung mencetak atau membuat dokumen *Delivery Order/Transport Order*.
- i. Jika produk yang kurang tidak lengkap, bagian CSSA wajib menghubungi *Outlet/Customer* yang memesan produk tersebut.
- j. Jika *Outlet/Customer* tidak ingin melanjutkan pesanan yang kurang jumlahnya, maka bisa membatalkan pesanan tersebut.
- k. Jika *Outlet/Customer* ingin melanjutkan pesanan yang kurang jumlahnya, maka bagian CSSA bisa langsung mencetak atau membuat dokumen *Delivery Order/Transport Order*.

2.1.5 Proses Retur Barang



Gambar 2. 5 Flowmap Proses Retur Barang

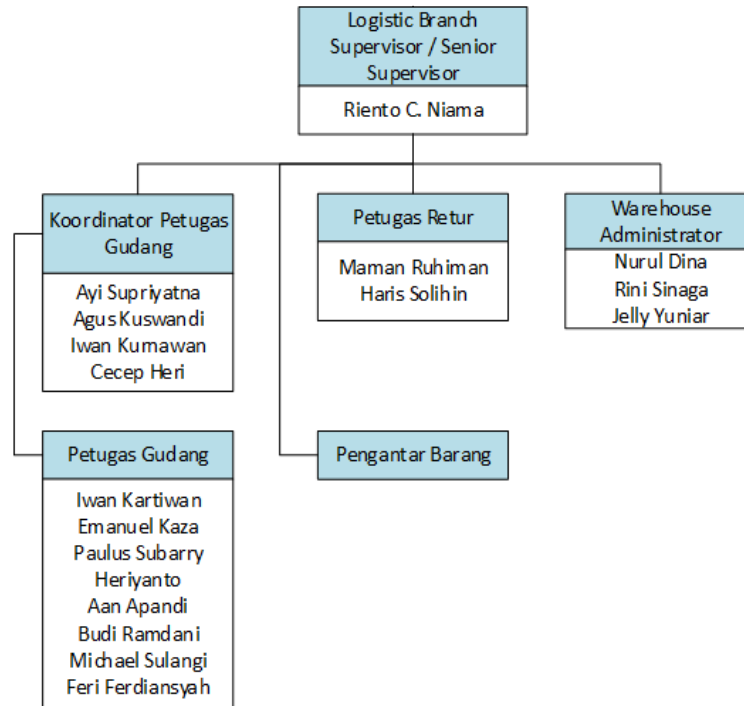
Penjelasan tentang Flowmap Proses Retur Barang di PT. Parit Padang Global adalah sebagai berikut:

- a. *Outlet/Customer* mengisi Nota Retur Barang dan memberika nota tersebut kepada bagian *Salesman*.

- b. Bagian *Salesman* akan membuat Form Retur Barang dan memberikan form tersebut kepada Bagian Retur.
- c. Bagian Retur mengisi data barang retur.
- d. Bagian retur memeriksa kondisi dan jumlah barang.
- e. Jika barang retur termasuk ke dalam *good stock* (Barang *good stock* = barang-barang yang masih bagus kondisinya), Bagian Retur akan membuat data barang karantina.
- f. Bagian Retur menyimpan barang retur di dalam gudang retur dan menginputnya di dalam komputer.
- g. Bagian Retur membuat *Credit Invoice* sebelum barang retur tersebut dipindahkan ke gudang perusahaan
- h. Bagian Retur memindahkan barang retur ke dalam gudang perusahaan dan disesuaikan dengan jenis area dan raknya.
- i. Jika barang retur termasuk ke dalam *bad stock* (barang bad stock = barang-barang yang rusak, kauntiti di dalam produk kurang dan dekat dengan *Expired Date* (ED)), bagian retur menginput data barang *bad stock* dan menggabungkan fisik barang tersebut untuk siap dikirimkan ke pusat, namun proses pengiriman ke pusat tetap dengan protab yang ditetapkan dari cabang ke pusat.
- j. Bagian Retur membuat dokumen Tanda Terima Retur.
- k. Bagian Retur mengirimkan barang retur dan juga Tanda Terima Retur ke SOHO (pusat)
- l. SOHO (pusat) menandatangani Tanda Terima Retur dan mengirim kembali ke cabang (Bagian Retur)

2.2 Ruang Lingkup Kerja Praktek / Magang

Struktur organisasi PT. Parit Padang Global dibagi atas 2 bagian. Dan di bawah ini merupakan struktur organisasi pada salah satu bagian yaitu bagian gudang distribusi PT. Parit Padang Global.



Gambar 2. 6 Struktur Organisasi Bagian Gudang PT. Parit Padang *Global*

Secara keseluruhan, berdasarkan struktur organisasi gudang distribusi PT. Parit Padang Global, di dalamnya terdapat beberapa bagian atau divisi, di antaranya seperti pada gambar diatas. Namun, ruang lingkup saya dalam menjalankan kerja praktek atau *Internship Program* di PT. Parit Padang Global ada pada struktur organisasi bagian Petugas Retur dan Petugas Gudang.

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab bagi petugas retur, yaitu:

- a. Memeriksa kelengkapan dokumen retur untuk proses pembuatan nota retur yang meliputi *Form Retur Barang (FRB)* dan *copy invoice* pembelian.
- b. Menyusun barang dilokasi barang retur sesuai dengan bulan *expired* dan per *principal*.
- c. Melakukan pencatatan kartu *stock* barang retur.
- d. Melakukan proses pemusnahan barang retur yang telah disetujui oleh pusat dan *principal*.
- e. Menyiapkan barang retur dan lampiran kelengkapan dokumen yang akan dikirim ke pusat.

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab bagi petugas gudang yaitu:

1. Bagian *Receiving*

Receiving merupakan proses awal dari arus barang di gudang, dimana di dalam bagian ini terdapat proses penerimaan dan pengecekan barang yang disesuaikan dengan standar pembelian atau *Packing List*. Tugas-tugas dari bagian *receiving*, antara lain:

- a. Menerima barang beserta *packing list*.
- b. Memeriksa fisik barang dengan dokumen *Packing List*.
- c. Memindahkan barang dari *truck* ke atas *pallet* sesuai dengan jenis barang.
- d. Menginput data barang masuk dengan menggunakan *RF Guns*.
- e. Menempelkan label *pallet* pada fisik barang.

2. Bagian *Put Away*

Put Away merupakan sebuah proses dimana barang disimpan di gudang, yang disesuaikan dengan areanya masing-masing. Tugas-tugas dari bagian *put away*, antara lain:

- a. Menyimpan barang sesuai dengan area gudangnya dengan baik dan teratur.
- b. Menyimpan barang sesuai dengan raknya dengan baik dan teratur.

3. Bagian *Picking*

Picking merupakan sebuah proses pengambilan barang di gudang yang bertujuan untuk memenuhi pesanan konsumen. Tugas-tugas dari bagian *picking*, antara lain:

- a. Mengambil barang sesuai dengan pesanan atau dokumen *Delivery Order/Transport Order*.
- b. Menginput data barang keluar dengan menggunakan *RF Guns*.

4. Bagian *Checking 1*

Checking 1 merupakan sebuah proses pengecekan barang keluar secara detail. Tugas-tugas dari bagian *checking 1*, antara lain:

- a. Mencocokkan fisik barang dan jumlahnya sesuai dengan dokumen *Delivery Order/Transport Order*.
- b. Menggabungkan setiap barang sesuai dengan *Outlet/Customer* nya.

5. Bagian *Checking 2*

Checking 2 merupakan sebuah proses pengecekan barang keluar sesuai dengan pesanan secara detail. Tugas-tugas dari bagian *checking 2*, antara lain:

- a. Memastikan setiap barang sudah siap untuk dikirim dan dicetak *Invoice*.

- b. Mencocokkan *Delivery Order/Transport Order* dengan *Invoice* serta fisik barangnya.
- c. Menyerahkan *Invoice* dan fisik barang ke pengirim.

Selain itu, adanya kegiatan stock opname dalam gudang, yaitu kegiatan perhitungan jumlah stok persediaan barang dagang secara fisik dan menyesuaikannya dengan catatan dalam sistem. Saya melakukan stock opname setiap pagi di gudang E (Gudang aromatic dan kosmetik), karena menurut karyawan di PT. Parit Padang Global, gudang E paling banyak mendapatkan selisih dengan system. Maksudnya adalah adanya perbedaan jumlah atau selisih antara fisik barang yang ada gudang E dan di catatan system, sehingga harus dilakukan stok opname secara rutin.

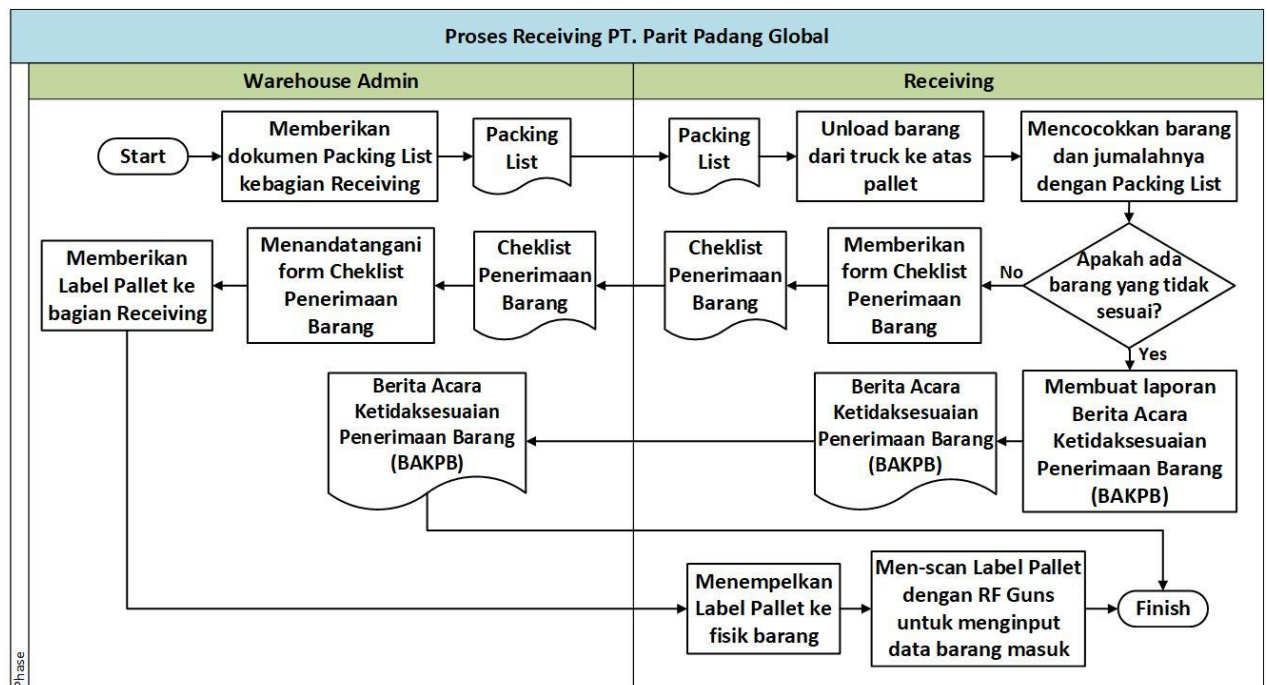
Selama menjalankan kerja praktek di PT. Parit Padang Global, saya lebih banyak menghabiskan waktu di bagian gudang, yaitu bagian *receiving* dan *checking 1* serta melakukan *stock opname* di gudang E. Dan dalam satu waktu saya pernah ditempatkan di bagian *Picking*, *checking 2* dan retur barang.

2.3 Flow Map Proses Kerja (dalam satu bagian)

Di bawah ini merupakan *flowmap* dari 2 bagian proses kerja di gudang distribusi PT.

Parit Padang Global:

2.3.1 Proses Receiving

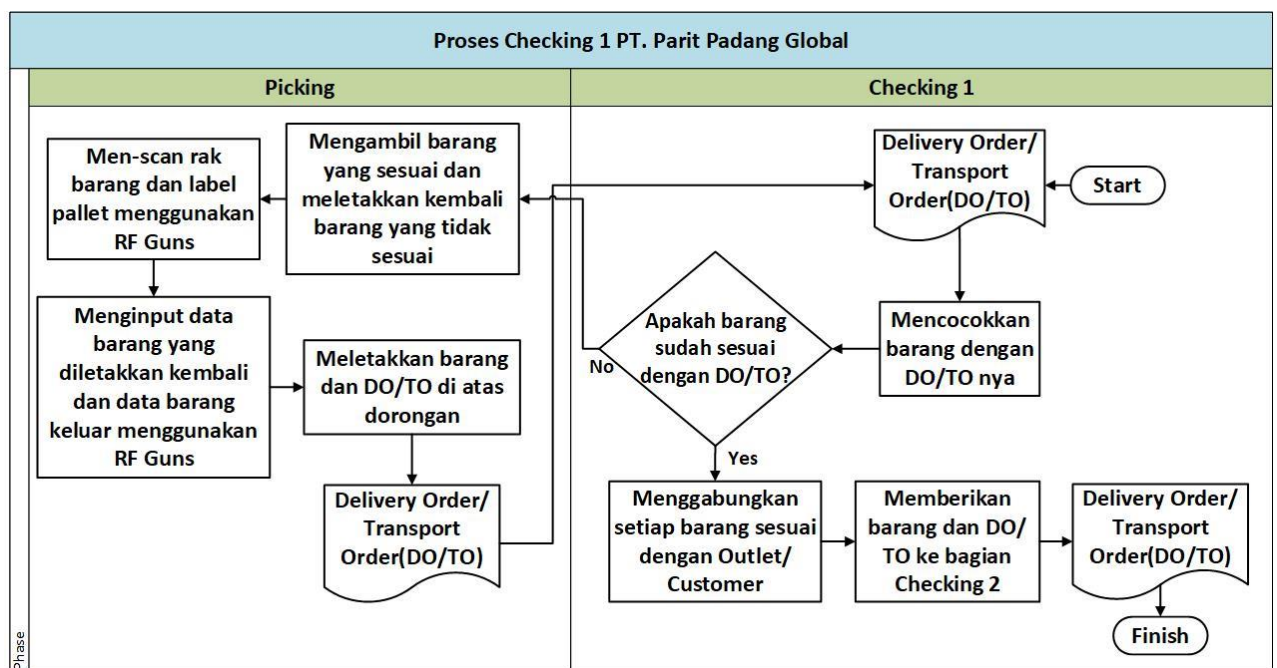


Gambar 2. 7 Flowmap Proses Receiving

Penjelasan tentang *Flowmap* Proses *Receiving* PT. Parit Padang *Global* adalah sebagai berikut:

- a. *Warehouse Admin* memberikan dokumen *Packing List* ke Bagian *Receiving*.
- b. Bagian *Receiving* melakukan *unload* barang dari *truck* ke atas *pallet*, yang mana urutan barang diatas *pallet* harus disesuaikan dengan jenis barangnya.
- c. Bagian *Receiving* mencocokkan barang dan jumlahnya dengan dokumen *Packing List*.
- d. Jika ada barang yang berbeda dengan dokumen *Packing List*, Bagian *Receiving* membuat laporan Berita Acara Ketidaksesuaian Penerimaan Barang (BAKPB). Laporan tersebut akan diteruskan kepada *Warehouse Admin* dan *Warehouse Admin* akan meneruskan ke SOHO (pusat)
- e. Jika barang sudah sesuai dengan dokumen *Packing List*, Bagian *Receiving* memberikan form *Cheklis* Penerimaan Barang ke *Warehouse Admin*.
- f. *Warehouse Admin* menandatangani form *Cheklis* Penerimaan Barang dan memberikan *Label Pallet* ke Bagian *Receiving*.
- g. Bagian *Receiving* menempelkan *Label Pallet* ke fisik barang yang sesuai.
- h. Bagian *Receiving* menginput data barang masuk menggunakan *RF Guns*.

2.3.2 Proses *Checking 1*



Gambar 2. 8 *Flowmap* Proses *Checking 1*

Penjelasan tentang *Flowmap* Proses *Checking* 1 PT. Parit Padang *Global* adalah sebagai berikut:

- a. Bagian *Checking* 1 menerima dokumen *Delivery Orde/Transport Order*.
- b. Bagian *Checking* 1 mencocokkan fisik barang dan jumlahnya dengan dokumen *Delivery Orde/Transport Order*.
- c. Jika ada barang yang tidak sesuai dengan dokumen *Delivery Orde/Transport Order*, Bagian *Picking* mencari barang yang sesuai dan meletakkan kembali barang yang tidak sesuai, sesuai dengan raknya. Kemudian menginput ulang data barang keluar menggunakan *RF Guns* dan menaruh kembali dokumen *Delivery Orde/Transport Order* dan barang yang sesuai di atas dorongan.
- d. Jika barang sesuai dengan dokumen *Delivery Orde/Transport Order*, bagian *Checking* 1 menggabungkan setiap barang sesuai dengan *Outlet/Customer*.
- e. Bagian *Checking* 1 memberikan setiap barang dan dokumen *Delivery Orde/Transport Order* ke Bagian *Checking* 2.

BAB III

ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH

3.1 Jastifikasi Permasalahan Kerja Praktik / Magang

Ada 3 poin permasalahan yang teridentifikasi dari gudang distribusi PT. Parit Padang *Global*. 3 poin permasalahan yang akan dijabarkan di bawah ini memiliki kesinambungan, yang mana bersumber dari sistem persediaan atau pengadaan barang dan berdampak pada bagian *receiving* dan penyimpanan barang, terutama obat-obatan untuk suhu yang dingin (< 25 derajat celcius). Adapun permasalahan-permasalahan yang teridentifikasi di gudang distribusi PT. Parit Padang *Global* diuraikan sebagai berikut:

1. Persediaan Barang

Sistem persediaan barang yang diterapkan oleh PT. Parit Padang *Global* kurang baik. Ditambah lagi tidak ditetapkannya jadwal penerimaan barang, sehingga setiap hari dalam hari kerja selalu ada penerimaan barang. Hal tersebut menyebabkan persediaan barang di dalam gudang, terutama di rak menumpuk. Khususnya untuk gudang C01 kecil, yaitu tempat menyimpan produk farma dan non farma. Produk-produk yang masuk ke gudang tersebut berjumlah banyak, tetapi rak di sana tidak mencukupi untuk barang-barang tersebut. Alhasil barang ditempatkan di rak yang tidak semestinya dan menumpuk di rak lain, sehingga gudang terlihat berantakan. Selain itu, menyebabkan barang-barang yang akan disimpan, diletakkan di tempat yang tidak seharusnya. Di bawah ini merupakan contoh gambar barang-barang yang menumpuk dan berantakan di rak gudang C01



Gambar 3. 2 Barang-barang Berantakan dan Menumpuk



Gambar 3. 1 Barang-barang Menumpuk Berlebihan

Berdasarkan gambar di atas dapat dilihat bahwa gudang terlihat berantakan, karena barang-barang yang disimpan di gudang C01 berjumlah sangat banyak sehingga rak terlihat sangat penuh dan padat. Sesuai dengan SOP yang berlaku seharusnya dalam 1 rak hanya terdapat 4 produk yang disimpan, yang mana hal tersebut sesuai dengan label nama rak yang tertempel di raknya masing-masing. Tapi karena barang yang masuk ke gudang tersebut berjumlah sangat banyak akhirnya barang-barang tersebut disimpan di rak begitu saja.

2. *Receiving Area*

SOP yang diterapkan pada bagian receiving adalah barang masuk yang disimpan di gudang receiving harus bisa kosong dalam waktu 24 jam. Tapi kenyataannya, masih ada beberapa barang yang tersimpan di gudang receiving selama beberapa hari. Hal tersebut terjadi karena barang di gudang menumpuk dan rak tidak bisa menampung lebih banyak barang. Di dalam gudang receiving masih banyak produk alat kesehatan dalam jumlah yang banyak yang tersimpan berhari-hari. Di bawah ini adalah contoh gambar barang-barang yang tersimpan di gudang receiving berhari-hari



Gambar 3. 3 Alat-alat Kesehatan Berhari-hari di Bagian *Receiving*

3. Penyimpanan obat untuk suhu dingin (< 25 derajat celcius)

Karena barang menumpuk dan tidak bisa menampung lebih banyak barang lainnya, barang yang harus ditangani secara khusus seperti obat-obatan tidak bisa masuk ke ruang yang seharusnya. Sehingga obat-obatan yang seharusnya bisa disimpan di ruangan bersuhu dingin (< 25 derajat celcius), ditemukan tersimpan di suhu normal (tidak dingin) selama sehari-hari dan bahkan sampai rak bisa menampung obat-obatan lebih tersebut. Ada salah satu contoh produk yang ditemukan tersimpan diatas pallet di dalam suhu normal, yaitu produk Gelofusine. Ketentuan penyimpanannya adalah produk tersebut harus disimpan di bawah suhu 25 derajat celcius. Di bawah ini adalah gambar produknya



Gambar 3. 4 Gelofusine

Di bawah ini merupakan *fishbone diagram* dari poin utama atau sumber permasalahan di atas:



Gambar 3. 5 Fishbone Diagram

Berdasarkan *fishbone diagram* di atas, maka dapat dilihat bahwa penyebab dari permasalahan pengadaan stok barang di PT. Parit Padang *Global* kurang baik adalah karena beberapa faktor, antara lain:

a. Faktor *Man* (Manusia)

Permasalahan dari faktor ini yaitu kurangnya sosialisasi/training bagi karyawan tentang cara melakukan persediaan barang di gudang, sehingga membuat karyawan kurang memahami bagaimana membuat persediaan stok barang yang baik. Di tambah lagi tidak dibuatkan jadwal untuk penerimaan barang di gudang distribusi, sehingga penerimaan barang datang setiap harinya, baik dalam jumlah sedikit maupun banyak. Kemudian, adanya *human error*, yaitu selisih barang yang terjadi di setiap gudang, baik karena barang itu terjatuh, terselip, tidak diletakkan di dalam kardus ataupun tidak diberi label nama serta tidak adanya alat bantu selain *RF Guns* untuk melakukan pencatatan.

b. Faktor *Material* (Bahan)

Permasalahan dari faktor ini yaitu kurang mencukupinya gudang dan rak penyimpanan barang, yang mana diakibatkan karena kurangnya ruang penyimpanan atau hanya ada sedikit ruang untuk menyimpan barang. Dan terkadang adanya penerimaan barang dengan jumlah yang sangat banyak sehingga barang masuk ke dalam penyimpanan *Overflow* (Barang-barang dengan jumlah yang banyak sehingga melebihi dari *space* rak yang dimiliki) sehingga tidak bisa langsung masuk atau tersimpan ke dalam area dan juga rak yang seharusnya. Dan barang menumpuk sehari-hari di bagian *receiving*.

c. Faktor *Method* (Metode)

Permasalahan dari faktor ini yaitu sistem yang dibuat, membingungkan pekerja sehingga penempatan lokasi produk menjadi tidak sesuai, yang mana adanya barang dengan jumlah sedikit atau barang yang kecil disimpan di rak besar, begitupun sebaliknya barang dengan jumlah banyak atau barang yang besar disimpan di rak kecil. Selain itu, di dalam sistem hanya dapat memuat 1 pallet di setiap rak, sedangkan barang yang datang atau masuk ke gudang ada 2 pallet yang mana diletakkan di rak yang sama. Sehingga harus melanggar SOP penyimpanan barang yang berlaku, yaitu dengan meletakkan barang di rak yang tidak seharusnya agar barang tidak menumpuk di bagian *receiving* ataupun tersimpan di bagian *receiving* selama sehari-hari.

d. Faktor Environment (Lingkungan)

Permasalahan dari faktor ini yaitu barang-barang jenis obat-obatan yang dalam ketentuan harus disimpan dalam suhu dingin, tidak disimpan dalam suhu dingin karena penyimpanan dalam gudang atau rak yang tidak mencukupi jumlah dari obat-obatan tersebut. Khususnya untuk obat-obatan yang masuk ke dalam penyimpanan *overflow* yang tidak disimpan di suhu dingin.

3.2 Pemecahan Masalah Secara Deskriptif Analisis

Pemecahan masalah atau solusi dari permasalahan-permasalahan yang teridentifikasi di gudang distribusi PT. Parit Padang *Global* adalah sebagai berikut:

- a. Permasalahan SDM belum memahami tentang pengelolaan persediaan barang, yaitu dengan melakukan sosialisasi/*training* tentang bagaimana cara mengelola persediaan barang di gudang dengan baik, terutama mengelola persediaan obat-obatan. Karena ada obat-obatan tertentu yang harus disimpan dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu membuat jadwal persediaan dan pengeluaran barang di gudang. Hal tersebut bertujuan agar tidak adanya penumpukan barang dan setiap barang bisa tersimpan di tempat yang seharusnya. Sehingga karena tidak adanya penumpukan, barang-barang di gudang *receiving* bisa kosong dalam waktu 24 jam. Dan khusus untuk obat-obatan yang harus disimpan di suhu < 25 derajat celcius bisa masuk ke area dan rak yang seharusnya. Karena adanya pengaruh suhu penyimpanan obat terhadap kualitas. Dikutip dari laman SehatQ (2020), mengatakan bahwa suhu penyimpanan obat dapat memengaruhi sifat dan stabilitas atau ketahanan bentuk dan mutu obat tersebut. Suhu yang tidak sesuai dapat memengaruhi efek zat aktif yang terkandung dalam obat. Struktur obat tersebut dapat berubah sehingga berpotensi membuat obat-obatan menjadi kurang manjur dan bahkan dapat menghasilkan efek yang berbeda dari yang seharusnya.

Selain itu, masa penyimpanan obat atau waktu kedaluwarsa obat pun dapat berubah bila obat tidak ditaruh di suhu yang sesuai. Salah satu contohnya adalah obat dalam bentuk injeksi yang disimpan pada suhu yang tidak sesuai menunjukkan perubahan waktu kedaluwarsa hingga satu tahun lebih cepat. Akibatnya, label tanggal kadaluarsa obat bisa

menjadi tidak tepat sehingga obat pun bisa jadi tidak lagi efektif untuk mengobati bahkan tidak aman untuk dikonsumsi.

Untuk meminimalisir *human error* dalam melakukan perhitungan dan pencatatan barang, maka dari itu bisa dengan menugaskan setiap PIC dalam gudangnya masing-masing untuk bertanggung jawab melakukan segala jenis pencatatan, baik pencatatan barang masuk ataupun keluar. PIC yang ditugaskan dalam melakukan pencatatan tentunya perlu alat bantu yang mendukung, yaitu komputer untuk mendapatkan hasil pencatatan yang akurat dan tepat. Hal tersebut bertujuan agar perusahaan mengetahui data pada periode sebelumnya sehingga bisa menentukan target pemasaran dan forecasting untuk periode yang akan datang. Selain itu, menugaskan setiap PIC untuk melakukan *stock opname* secara rutin untuk membantu dalam persediaan barang di gudang.

- b. Permasalahan dikarenakan gudang dan rak tidak mencukupi, yaitu dengan memperluas ruang penyimpanan di gudang ataupun di setiap rak. Atau alternatif lainnya yaitu dengan mengatur tata letak gudang khususnya untuk produk-produk yang disimpan di suhu yang dingin. Hal tersebut bertujuan supaya barang tidak menumpuk di gudang ataupun rak dalam jumlah yang berlebihan sehingga membuat gudang dan rak terlihat berantakan. Tujuan lainnya yaitu agar tersedianya tempat untuk barang-barang yang masuk atau tersimpan dalam kategori *overflow*. Sehingga SOP yang berlaku dalam penyimpanan barang dan peletakan barang di bagian *receiving* bisa berjalan dengan seharusnya.
- c. Permasalahan dikarenakan sistem yang dibuat, membingungkan para pekerja sehingga lokasi penyimpanan barang menjadi tidak sesuai, yaitu dengan menggunakan sistem yang handal dan akurat untuk melakukan penyimpanan barang sehingga penyimpanan barang di dalam sistem bisa sesuai dengan penyimpanan barang di gudang serta mengatur kembali lokasi penyimpanan setiap produk secara keseluruhan dengan mengacu kepada fisik barang dan data persediaan barang, dengan tujuan agar produk-produk yang berjumlah banyak ataupun sedikit dan besar ataupun kecil serta barang yang masuk ke gudang dalam jumlah banyak, yaitu 2 pallet bisa langsung masuk ke dalam area dan raknya masing-masing yang sesuai dengan fisik dan jumlah barang tersebut. Sehingga SOP yang berlaku dalam penyimpanan barang dan peletakan barang di bagian *receiving* bisa berjalan dengan seharusnya.

Bin to bin merupakan solusi yang sudah diterapkan oleh PT. Parit Padang *Global* saat ini, yaitu memindahkan barang dari tempat asal ke tempat tujuan dengan alasan tertentu, baik karena barang tersebut banyak yang memesan, ataupun rak tidak mencukupi muatan barang ataupun penempatan lokasi barang yang tidak sesuai. Hanya saja solusi yang diterapkan kurang maksimal, karena jika ada banyak barang dalam jumlah pallet yang harus dipindahkan (*bin to bin*), sedangkan jumlah rak tidak mencukupi, maka barang tersebut tetap akan berada di bagian receiving selama baerhari-hari sampai rak kosong.

- d. Permasalahan suhu penyimpanan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada obat-obatan yaitu dengan menyimpan obat-obatan bersuhu dingin di area yang sesuai, walaupun obat-obatan tersebut masuk ke penyimpanan *Overflow*.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Deskripsi Selama Kerja Praktik / Magang

Aktivitas-aktivitas yang saya lakukan selama menjalankan kerja praktek atau *Internship Program* di PT. Parit Padang *Global* selama periode 11 Juli – 11 Agustus 2022, mencakup di bagian gudang, terutama di Bagian *Receiving*, *Picking*, *Checking 1* dan Retur Barang serta melakukan kegiatan *stock opname* di gudang E.

Selama 2 minggu menjalankan kerja praktek, saya menghabiskan banyak waktu di Bagian *Receiving*. Adapapun tugas-tugas yang saya lakukan adalah:

1. Melakukan *unload* barang dari truk ke atas *pallet*.
2. Menginput data barang masuk menggunakan *RF Guns*.
3. Menempelkan *Label Pallet* ke fisik barang.
4. Memindahkan barang masuk ke dalam area dan raknya masing-masing.

Pada hari ketiga kerja praktek, saya mulai untuk melakukan *stock opname* di bagian gudang E. kegiatan tersebut dilakukan sampai minggu kedua. Setelah 2 minggu setelahnya, saya mengajukan diri kepada *logistic branch supervisor / senior supervisor*, yaitu Pak Riento C. Niama untuk pindah ke bagian atau divisi lain yaitu *Checking 1* atau *Picking*. Dan beliau menyetujui permintaan saya dan menempatkan saya di bagian *Checking 1*. Sehingga sampai periode kerja praktek yang ditentukan, yaitu 2 September 2022 saya melakukan kegiatan di bagian *Checking 1*. Adapun tugas-tugas yang saya lakukan adalah:

1. Mencocokkan fisik barang dan jumlahnya sesuai dengan dokumen *Delivery Order/Transport Order*.
2. Menggabungkan setiap barang sesuai dengan *Outlet/Customer* nya.

Dalam satu waktu saya pernah ditempatkan di bagian *Picking*, *Checking 2* dan Retur Barang. Adapun tugas-tugas yang saya lakukan pada Bagian *Picking*, yaitu mengambil barang sesuai dengan dokumen *Delivery Order/Transport Order*. Sedangkan di Bagian *Checking 2*, yaitu mencocokkan dokumen *Delivery Order/Transport Order* dengan *Invoice*. Sedangkan,








tugas-tugas yang saya lakukan pada Bagian Retur Barang yaitu, mencatat data barang retur yang akan disimpan sementara di dalam gudang retur barang dan akan dikirim ke pusat sesuai protab dari cabang ke pusat.

DAFTAR PUSTAKA

- SOHO Global Health. (t.thn.). *Brand Kami*. Diambil kembali dari SOHO Global Health: <https://www.sohoglobalhealth.com/id/brands>
- SOHO Global Health. (t.thn.). *Tentang Kami*. Diambil kembali dari SOHO Global Health: <https://www.sohoglobalhealth.com/id/about/glances>
- SOHO Global Health. (t.thn.). *Nilai Kami*. Diambil kembali dari SOHO Global Health: <https://www.sohoglobalhealth.com/id/about/values>
- Aderine, Olvi. 2012. *LAPORAN PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER DI PT. SOHO INDUSTRI PHARMASI KAWASAN INDUSTRI PULOGADUNG JL. PULOGADUNG NO. 6, JAKARTA PERIODE 5 SEPTEMBER – 28 OKTOBER 2011*. Universitas Indonesia.
- Pawon. 2017. *Kelola Stock Barang dengan 7 Cara Sederhana Berikut Ini!*. Diambil kembali dari Pawon: <https://www.pawoon.com/cara-sederhana-kelola-barang/>
- Rafiqua, Nurul. 2020. *Berapa Suhu Penyimpanan Obat Agar Tidak Mudah Rusak?*. Diambil kembali dari SehatQ: <https://www.sehatq.com/artikel/berapa-suhu-penyimpanan-obat-agar-tidak-mudah-rusak>

LAMPIRAN


Lampiran 1 Laporan Kemajuan Bimbingan KP/M dengan Pembimbing Lapangan

PROGRES REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG			
NAMA		NPM	
Muhammad Farhan Fadillah		16119097	
Judul KP/M : Analisis Persediaan Barang di Gudang Distribusi PT. Parit Padang Global			
Pembimbing Lapangan : Riento C. Niama			
Hari	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	11 July 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan singkat tentang PT. PARIT PADANG GLOBAL. • Proses Receiving • Proses Putting away 	
2	12 July 2022	Proses Receiving	
3	13 – 16 July 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Sampling/Stocking • Proses Input • Proses Receiving • Proses Putting away 	
4	18 July 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Checking • Proses Sampling/Stocking 	
5	19 - 22 July 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Receiving • Proses Input • Proses Putting away • Proses Sampling/Stocking 	
6	23 July 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi/pelatihan tentang produk psikotropika, precursor farmasi dan obat-obatan tertentu. • Proses Sampling/Stocking • Proses Checking 	
7	25 July 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Sampling/Stocking • Proses Putting away • Proses Input 	

Gambar Lampiran 1. 1 Laporan Kemajuan Bimbingan KP/M dengan Pembimbing Lapangan

		<ul style="list-style-type: none"> • Proses Checking 	y
8	26 July 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Sampling/Stocking • Proses Retur Barang 	f
9	27 – 28 July 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Putting away • Proses Checking 	f
10	29 July 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Checking • Proses Picking 	f
11	1 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Checking 	f
12	2 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Receiving • Proses Checking 	f
13	3 - 8 Agustus 2022	Proses Checking	y
14	9 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Sampling/Stocking • Proses Checking 	f
15	10 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Checking • Proses Putting away 	f
16	12 – 13 Agustus 2022	Proses Checking	f
17	15 Agustus 2022	Mencetak Label Pallet dengan input no outbound	f
18	16 Agustus 2022	Proses Checking	y
19	18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Sampling/Stocking • Proses Checking 	y
20	19 – 20 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Putting away 	y
21	22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Putting away • Proses Checking 	y
22	23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Putting away • Proses Checking • Proses Input 	f
23	24 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Sampling • Proses Putting Away 	f
24	25 – 26 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Putting Away 	f

Gambar Lampiran 1. 2 Laporan Kemajuan Bimbingan KP/M dengan Pembimbing Lapangan Lanjutan

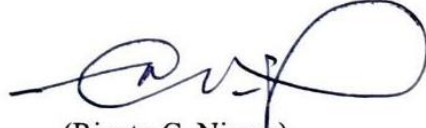
	• Proses Checking	
--	-------------------	---

Note:

- Proses Receiving: Unload Barang dan menempelkan Label Pallet ke fisik barang.
- Proses Input: Menginput fisik barang dan jumlahnya dengan men-scan barcode yang ada pada Label Pallet menggunakan RF Guns.
- Proses Put Away: Meletakkan barang sesuai dengan area dan raknya masing-masing.
- Proses Picking: Mengambil fisik barang sesuai dengan nama barang dan jumlah yang ada pada dokumen Delivery Order/Transport Order.
- Proses Checking: Mencocokkan fisik barang beserta jumlahnya sesuai dengan dokumen Delivery Order dan digabungkan sesuai dengan outlet/vendornya masing-masing.
- Proses Sampling: Mencocokkan jumlah fisik barang di gudang dengan yang ada di system atau bisa dibilang melakukan stock opname.

Bandung, 29 Agustus 2022

Logistic Branch Supervisor/Senior
Supervisor PT. Parit Padang Global


(Riento C. Niama)

Gambar Lampiran 1. 3 Laporan Kemajuan Bimbingan KP/M dengan
Pembimbing Lapangan Lanjutan

Lampiran 2 Surat Keterangan Kerja Praktek / Magang



SURAT KETERANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Riento C. Niama

Jabatan : Logistic Branch Supervisor/Senior Supervisor PT. Parit Padang Global

Instansi : PT. Parit Padang Global

Menerangkan bahwa mahasiswa Program Studi Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi
Manajemen Logistik Indonesia:

Nama : Muhammad Farhan Fadillah

NPM : 16119097

Prodi : Manajemen Logistik

Telah melakukan kerja praktek / magang di tempat kami selama 1 bulan 14 hari dari tanggal 11
Juli 2022 sampai dengan 2 September 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 30 Agustus 2022




Logistic Branch Supervisor/Senior
Supervisor PT. Parit Padang Global

Riento C. Niama

PT. PARIT PADANG GLOBAL
Komplek Kopo Mas Regency
Blok B No. 21-22 Jl. K.H. Wahid Hasyim
Bandung 40255

Telp. : (+62-22) 5436830 (Hunting)
Fax. : (+62-22) 5436832
http : www.sohoglobalhealth.com

Lampiran 3 Laporan Kemajuan Bimbingan KP/M dengan Dosen Pembimbing

PROGRES REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG			
NAMA		NPM	
Muhammad Farhan Fadillah		16119097	
Judul KP/M : Analisis Persediaan Barang di Gudang Distribusi PT. Parit Padang Global			
Dosen Pembimbing : Irayanti Adriant, S. Si., M.T.			
Hari	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	12 July 2022	Diskusi tentang topik permasalahan dan membahas tentang buku panduan dan cara mengerjakan jurnal atau laporan Kerja Praktek / Magang.	
2	28 July 2022	Diskusi tentang permasalahan yang sudah teridentifikasi beserta solusi yang akan dilakukan dari permasalahan tersebut.	
3	9 Agustus 2022	Tanya jawab seputar permasalahan laporan kerja praktek / magang, jadwal pengumpulan laporan ke pembimbing dan jadwal sidang.	

Bandung, 30 Agustus 2022

Dosen Pembimbing KP/M



(Irayanti Adriant, S. Si., M.T.)

NIK 11579188

Gambar Lampiran 3. 1 Laporan Kemajuan Bimbingan KP/M dengan Dosen Pembimbing

Lampiran 4 Format Penilaian Kerja praktek / Magang

FORMAT PENILAIAN KP/M PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG		
N A M A	NPM	TEMPAT TGL. LAHIR.
Muhammad Farhan F	16119097	Purworejo, 01 April 2000
JUDUL KERJA PRAKTIK /MAGANG	: Analisis Persediaan Barang Di Gudang Distribusi P.T. Parit Padang Global	
DOSEN PEMBIMBING	: Irayanti Adriant, S.Si., M.T	
PEMBIMBING LAPANGAN	: Riento C. Niama	
JABATAN	: Logistic Branch Supervisor / Senior Supervisor	
ALAMAT PERUSAHAAN	: Komp. Kopo Mas Regency Blok B No 21-22, Marga suka, Babakan Ciparay, Bandung city 40225	
TELEPON	: (022) 5436829	
FAKSIMILI	:	
E-MAIL	:	
No	KOMPONEN YANG DINILAI	PENILAIAN (ANGKA)
1	PENAMPILAN BERPAKAIAN	B
2	SIKAP TERHADAP ORANG LAIN	B
3	SEMANGAT BEKERJA	B
4	KEMATANGAN DALAM BERTINDAK	B
5	KERJA TIM	B
6	PENGETAHUAN YANG MENDUKUNG PEKERJAAN	B
7	KEHADIRAN DI TEMPAT KERJA	B.
JUMLAH:		518
RATA-RATA:		74

KONVERSI PENILAIAN :

No	Skor dalam Huruf	Artinya
85	A	Sangat baik
75	AB	Antara baik dengan sangat baik
70	B	Baik
65	BC	Cukup dan baik
60	C	Cukup
55	CD	Hampir cukup
41	D	Kurang
0	E	Kurang atau gagal

Bandung, 29 Agustus 2022

Logistic Branch Supervisor/Senior Supervisor

PT. Parit Padang Global

PT. PARIT PADANG GLOBAL

(Riento C. Niama)

Gambar Lampiran 4. 1 Format Penilaian Kerja praktek / Magang

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik / Magang

Kegiatan-kegiatan yang saya lakukan selama melakukan kerja praktek / magang di gudang distribusi PT. Parit Padang Global adalah sebagai berikut:

- a. Saya melakukan proses unload barang di bagian *receiving*



Gambar Lampiran 5. 1 Kegiatan Unload Barang di Bagian *Receiving*

- b. Saya mengklasifikasikan dan menempatkan barang di gudang *receiving*



Gambar Lampiran 5. 2 Kegiatan Mengklasifikasikan dan Menempatkan Barang di Gudang *Receiving*

- c. Saya melakukan proses pemisahan barang datang yang bersifat receh



Gambar Lampiran 5. 3 Kegiatan Memisahkan Barang Datang (Receh)

- d. Saya menempelkan *Label Pallet* ke kardus



Gambar Lampiran 5. 4 Kegiatan Menempelkan *Label Pallet* ke Kardus

e. Saya mencocokkan dokumen *Packing List* dengan fisik barang datang

Lampiran E
SA 7-01-27795-808

PACKING LIST

Penerima : PT. PARIT PADANG GLOBAL
 Alamat : Jl. K. H Wahid Hasyim (Gh) Komp. Kopo Mas Regency Blok B. No 21-22
 Telp Pengirim : 0225-150529
 Alamat : DC Jakarta
 Telp : Jl. Rawa Sumur II Kav. BB No 3
 Kawasan Industri Pulogadung
 No Ujin PBF : 8130234832090007
 No Ujin PAK : FK.01.01/V/568/2018

NO PL : 536/BDG-21240734
 Tgl Pengiriman : 01.08.2022
 Pengiriman Via : Fuso
 Nama Transporter : LESTARI JAYA RAYA
 Shipment Number : 109012962801
 Container ID :
 Halaman : 1 / 3

Materi	Jml	U	Qty	Batch No.	Exp Date	Delivery Order	PO Cabang	
L7006	2	10 PC	20	2235A8591	01.08.2022	701508902	4527547614	
CERTIFIK TRIBO V720	4	10 PC	40	214189591	01.10.2022	7013058230	4527547615	
L70018	4	10 PC	40	214189591	01.10.2022	7013058231	4527547615	
LIPOFUNDIN MCT/LCT 20% GB 100ML ID	4	5 BAG	20	221338991	30.02.2024	701505803	4527547515	
L70014	4	5 BAG	20	221338991	30.02.2024	7013058231	4527547481	
NUTRIFLEX LIPID PERI NSC 1250 ML ID	12	12 PC	144	C28K11100	30.08.2024	701510118	4527547481	
L80004	12	12 PC	144	C28K11100	30.08.2024	7013058230	4527547481	
5007081 DIALYSER - LOW FLUX H F8 HFS	6	24 PC	144	D4X071730	30.08.2025	701510118	4527547481	
L60007	6	24 PC	144	D4X071730	30.08.2025	7013058230	4527547481	
F3000287 DIALYSER FX80	1	500 PC	500	D4H01024	31.01.2027	701510118	4527547481	
5003001 FISTULA NEEDLE 18 GN F25	1	10 V F25	10	1008298	31.05.2027	7013058230	4527547481	
L80014	2	20 PC	40	1008298	31.05.2027	701510118	4527547481	
IDOC2N HEMODIALYSIS PACK. F1 HDP NEW.	12	4 BOX	48	21X2036218	01.12.2026	701510877	4527545677	
506975	12	4 BOX	48	21X2036218	01.12.2026	7013058233	4527547481	
SPINCCAN G29X31/27-4505909	100	24 PC	2,400	220501008	30.04.2026	701511163	4527547481	
L80018	100	24 PC	2,400	220501008	30.04.2026	7015058238	4527547481	
APPL 208E BLOODLINE AV SET	11	12 PC	132	1160720220	31.12.2069	701512934	4527548262	
P60008	11	12 PC	132	1160720220	31.12.2069	7013058235	4527548262	
Nessars Daily Shower Puff	9	12 PC	108	126020220	31.12.2069	701512334	4527548262	
P60007	9	12 PC	108	126020220	31.12.2069	7013058235	4527548262	
Nessars Double Puff	3	8 PC	24	D52A121	31.12.2023	701512551	4527548693	
L80024	3	8 PC	24	D52A121	31.12.2023	7013058232	4527548693	
CAPD 18 STAY SAFE LINK 4.25% 3000 ML 6/M	10	4 BOX	40	22A1108216	01.01.2027	701513660	4527545677	
506974	10	4 BOX	40	22A1108216	01.01.2027	7013058257	4527545677	
SPINCCAN G29X31/27-4505909	84	4 BOX	336	22A1108216	01.01.2027	701513660	4527545677	
506974	84	4 BOX	336	22A1108216	01.01.2027	7013058258	4527545677	
SPINCCAN G25X31/27-4505909	Total Original Packing						4,012	
DUS NO 1								
500029	120	BOX	1	4513177850	11.01.2027	701512042	4527538020	
STERILE SCALPEL BLADE #22F#4 HDL								
500028	120	BOX	3	4513177850	11.01.2027	7013058233	4527544240	
STERILE SCALPEL BLADE #22F#4 HDL								
DUS NO 2								
L70018	10	PC	8	214189591	01.10.2022	701505803	4527547515	
LIPOFUNDIN MCT/LCT 20% GB 100ML ID								
						7013058231		

Gambar Lampiran 5. 5 Kegiatan Mecocokkan Dokumen Packing List dengan Fisik Barang Datang

f. Saya merapihkan barang-barang retur



Gambar Lampiran 5. 6 Kegiatan Merapihkan Barang-barang Retur

- i. Saya melakukan pengecekan barang di bagian *checking 1*



Gambar Lampiran 5. 9 Kegiatan Mengecek Barang di Bagian *Checking 1*

- j. Saya melakukan pengecekan barang di bagian *checking 2*



Gambar Lampiran 5. 10 Kegiatan Mengecek Barang di Bagian *Checking 2*

