

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

ANALISIS SISTEM PERGUDANGAN DI PT. POS LOGISTIK INDONESIA

Disusun oleh :

Shabriyah Zakiyahtun

NPM : 16119148



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA**

BANDUNG

2022

ANALISIS SISTEM PERGUDANGAN DI PT. POS LOGISTIK INDONESIA

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

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

Disusun oleh :

Shabriyah Zakiyahtun

NPM : 16119148



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA**

BANDUNG

2022

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan Kerja Praktik / Magang oleh mahasiswa :

Nama : Shabriyah Zakiyahtun

NIM : 16119148

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

Hari/Tanggal : Sabtu / 13 Agustus 2022

Jam : 15.03 – Selesai.

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

(Budi Nur Siswanto S. T., M. T.)

NIK 11577191

SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Chandra Permana

Pekerjaan / Instansi : Account Executive

Menerangkan bahwa mahasiswa Program Studi Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Bandung;

Nama : Shabriyah Zakiyah

NPM : 16119148

Prodi : Manajemen Logistik

Telah melakukan Kerja Praktik / Magang di tempat kami selama 50 hari dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2022.

Demikian surat keterangan ini atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 29 Agustus 2022



Chandra Permana

Gambar 1 Surat Pernyataan Magang

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya, kepada :

1. Alloh SWT atas karunia yang diberikan selama ini sehingga Laporan Kerja Praktik/Magang ini bisa terselesaikan dengan baik.
2. Ibu Irayanti Adriant, S.Si., M.T., selaku Ketua Prodi Manajemen Logistik.
3. Bapak Budi Nur Siswanto, S.T., M.T. selaku Dosen Pembimbing.
4. Bapak Eka M Satiadharma, S.T., MBA selaku Dosen Penguji.
5. Ibu Aisah selaku Manager PT. Pos Logistik Indonesia Branch Bandung.
6. Bapak Chandra, Ibu Thia, Ibu Cahya, dan Ibu Suci selaku Pembimbing di kantor.
7. Bapak Reza selaku pembimbing lapangan di Gudang Farmasi Provinsi Jawa Barat.
8. Ibu Trisna dan Bapak Faishal selaku pembimbing lapangan di Gudang Poslog Bizpark Kopo.
9. Bapak Yana selaku pembimbing lapangan di Kantor SPP Bandung.
10. Kedua orang tua saya tercinta yang selama ini telah membantu dalam bentuk perhatian, kasih sayang, semangat, serta doa yang mengalir demi kelancaran dan kesuksesan dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini.
11. Rekan kerja praktik selama di PT. Pos Logistik Indonesia : Nida Thalia Anwar yang selalu menemani dalam suka maupun duka saat magang berlangsung.
12. Kepada Muhammad Rafif Novanil yang selalu memberi semangat dan juga perhatian.

Bandung, 25 Agustus 2022

Penulis

ABSTRAK

Pergudangan merupakan bagian dari sistem logistik untuk menyimpan material - material, serta menyediakan informasi bagi administrasi gudang mengenai jumlah, kondisi, status, serta masuk dan keluarnya barang yang disimpan dalam gudang. Penataan tempat penyimpanan harus dipertimbangkan seperti alur penyimpanan juga pengeluaran barang dan ketersediaan alat *rack* yang berfungsi sebagai tempat penyusunan material agar lebih rapih. Laporan ini dilatar belakangi oleh masalah yang terjadi di gudang yaitu tidak memiliki aliran pergudangan yang jelas dimana perusahaan belum mengatur tata letak dari setiap item-item material, lalu penyusunan material yang tidak tersusun dengan rapi sehingga menyebabkan tidak sedikit material tersebut berceceran dan rusak. Pada laporan ini penulis akan memberikan usulan terkait dengan masalah tersebut mengenai layout gudang dan penyusunan material dengan metode *class based storage*.

Kata kunci : Pergudangan, Penataan, *Racking*, Metode *Class Based Storage*.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Kerja Praktik/Magang guna memenuhi syarat lulus mata kuliah Kerja Praktik ini dengan keadaan baik dan tepat waktu. Laporan ini yang berjudul **“Analisis Sistem Pergudangan di PT. Pos Logistik Indoensia”**

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Dr. Ir. Suntoro M.T selaku ketua Prodi Manajemen Logistik, Bapak Budi Nursiswanto, S.T., M. T., selaku Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan di beberapa divisi yaitu Bapak Chandra, Teh Suci, Teh Thia, Teh Cahya, Kang Reza, Ibu Trisna, Bapak Faishal, dan Kang Yana. Tidak lupa juga kepada orang tua serta teman-teman yang mensupport penulis.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan pada laporan kerja praktik ini. Dengan ini, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sehingga dapat berguna bagi penulis maupun pembaca. Akhir kata, penulis mengucapkan Terima Kasih karena sudah meluangkan waktu untuk membaca Laporan Kerja Praktik ini.

Bandung, 25 Agustus 2022

Shabriyah Zakiyahtun

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
SURAT PERNYATAAN	ii
UCAPAN TERIMA KASIH	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
I BAB I	I-1
PENDAHULUAN	I-1
1.1 Gambaran Umum Perusahaan	I-1
1.2 Sejarah Perusahaan	I-1
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	I-2
1.3.1 Struktur Organisasi PT. Pos Logistik Indonesia	I-2
1.3.2 Struktur Organisasi Branch Office Jawa Barat	I-2
1.4 <i>Jobdesk</i>	I-2
1.5 Lokasi Perusahaan	I-4
II BAB II	II-1
PROSES KERJA	II-1
2.1 <i>Flow Chart</i> Siklus Kontrak PT. Pos Logistik Indonesia	II-1
2.2 Ruang Lingkup	II-2
2.3 <i>Flow Chart</i> dan <i>Flow Map</i> Proses Kerja	II-2
III BAB III	III-1
ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH	III-1
3.1 Justifikasi Permasalahan.....	III-1

3.2 Pemecahan Masalah	III-2
IV BAB IV	IV-1
PENUTUP	IV-1
4.1 Deskripsi KP/M	IV-1
4.2 Lampiran.....	IV-9
DAFTAR PUSTAKA	xii

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Material Vaksin Covid-19 Masuk	II-6
Tabel 2. 2 Data Material Vaksin Covid-19 Keluar	II-10

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Surat Pernyataan Magang.....	ii
Gambar 1. 1 Struktur Organisasi PT. Pos Logistik Indonesia	I-2
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Branch Office Jawa Barat	I-2
Gambar 1. 3 Logo Perusahaan	I-4
Gambar 2. 1 Flowchart Siklus Kontrak PT. Pos Logistik Indonesia	II-1
Gambar 2. 2 Flowchart Proses Inbound	II-3
Gambar 2. 3 Flow Map Proses Inbound.....	II-4
Gambar 2. 4 Flowchart Proses Outbound	II-7
Gambar 2. 5 Flowmap Proses Outbound	II-9
Gambar 3. 1 Layout Penyimpanan Barang PT. Pos Logistik Indonesia	III-2
Gambar 3. 2 Usulan Layout Gudang PT. Pos Logistik Indonesia	III-3
Gambar 3. 3 Material Penunjang Vaksin	III-4
Gambar 3. 4 Selective Pallet Racking	III-4
Gambar 4. 1 Tampilan WMS Jabarajeg	IV-1
Gambar 4. 2 WMS Jabarajeg	IV-1
Gambar 4. 3 WMS Jabarajeg	IV-2
Gambar 4. 4 WMS Jabarajeg	IV-2
Gambar 4. 5 Data Jumlah Barang di Gudang.....	IV-3
Gambar 4. 6 Proses Stock Opname	IV-3
Gambar 4. 7 Surat Berita Acara Serah Terima.....	IV-4
Gambar 4. 8 Surat BAST dari Biofarma	IV-4
Gambar 4. 9 Surat BAST dari Biofarma	IV-5
<i>Gambar 4. 10 WMS Jabarajeg.....</i>	IV-5
<i>Gambar 4. 11 Surat Berita Serah Terima Barang dari PT. Pos Logistik Indonesia.....</i>	IV-6
Gambar 4. 12 Surat Jalan	IV-6
Gambar 4. 13 Surat Barang Bukti Keluar Vaksin.....	IV-7
<i>Gambar 4. 14 Surat Berita Barang Keluar Penunjang Vaksin.....</i>	IV-7
Gambar 4. 15 Pengepakan Vaksin	IV-8
<i>Gambar 4. 16 Packaging Vaksin</i>	IV-8
<i>Gambar 4. 17 Vaksin</i>	IV-8
<i>Gambar 4. 18 Proses Pemuatan Vaksin</i>	IV-9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 4. 1 Report Bimbingan Lapangan	IV-11
Lampiran 4. 2 Surat Keterangan KP / M.....	IV-12
Lampiran 4. 3 Penilaian KP / M oleh Pembimbing Lapangan.....	IV-13
Lampiran 4. 4 Report Bimbingan Dosen	IV-14
Lampiran 4. 5 Melakukan Stock Opname.....	IV-15
Lampiran 4. 6 Tempat Penyimpanan Vaksin Covid-19.....	IV-15
Lampiran 4. 7 Gudang Penyimpanan Barang Penunjang Vaksin, Alkes, dan APD	IV-15

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

Ditengah dinamisnya industri logistik baik di Indonesia maupun internasional, PT. Pos Logistik Indonesia menyediakan layanan yang disesuaikan dengan kebutuhan konsumen. Diantaranya layanan Super Kargo yaitu bisnis utama yang didirikan pada tahun 2021 yang berfokus pada pengiriman kargo melalui udara, darat, dan laut. Super Kargo merupakan layanan dengan spesialisasi penerimaan paket berukuran besar, didukung oleh teknologi ujung ke ujung dan jaringan pengiriman yang luas ke seluruh Indonesia. Super Kargo menyediakan pengiriman kargo yang terjangkau dengan pengiriman yang handal dan cepat. Lalu layanan STORI merupakan layanan *online fulfillment* yang mampu memberikan solusi bagi pemilik bisnis agar dapat meningkatkan bisnisnya. STORI memungkinkan pengguna untuk menghilangkan masalah kebutuhan space penyimpanan, masalah tenaga kerja dan kegiatan operasional bisnis harian yang *repetitive*. Oleh karena itu, penggunanya dapat focus pada pengembangan produk, merek, *marketing*, dan pendekatan kepada pelanggan. STORI juga memungkinkan penggunanya untuk melakukan ekspansi bisnis ke lebih dari 152 titik diseluruh Indonesia, lebih jauh dari itu semua titik lokasi tersebut adalah etalase / toko yang bisa menjadi showcase bisnis penggunanya. selanjutnya layanan STEND (Start to End Logistics Solution), yaitu Solusi Logistik satu atap untuk memenuhi kebutuhan logistik mulai dari hulu ke hilir. STEND adalah layanan yang dapat disesuaikan dengan pengguna atau jenis barang yang perlu mendapatkan penanganan khusus.

1.2 Sejarah Perusahaan

Berawal dari sebuah proyek bisnis logistik di 2004, dan berkembang menjadi *Strategic Business Unit* di 2007, kemudian pada 17 Februari 2012, Pos Logistik Indonesia resmi berdiri sebagai anak perusahaan dari PT. Pos Indonesia (Persero).

a. Visi

Menjadi penyedia solusi logistik terpadu yang terpercaya, terluas, dan terkemuka di Indonesia.

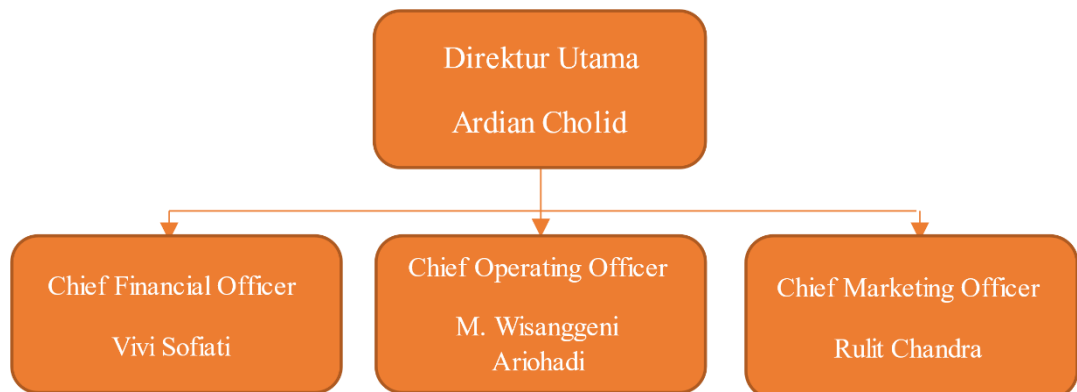
b. Misi

- Memberikan solusi logistik yang efisien dan terintegrasi bagi pelanggan serta mendukung daya saing logistik nasional

- Memberikan kontribusi laba yang maksimal dan membangun sinergi usaha dengan PT. Pos Indonesia
- Membangun kemitraan usaha dengan mitra kerja strategis yang saling menguntungkan
- Terus berupaya mengembangkan kompetensi karyawan dan organisasi agar memiliki daya saing nasional.

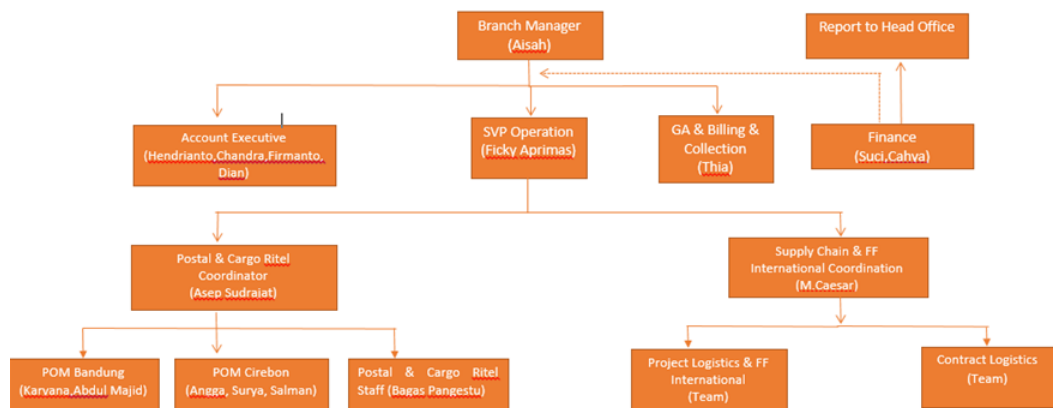
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

1.3.1 Struktur Organisasi PT. Pos Logistik Indonesia



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi PT. Pos Logistik Indonesia

1.3.2 Struktur Organisasi Branch Office Jawa Barat



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Branch Office Jawa Barat

1.4 Jobdesk

1. Job Description Perusahaan PT. Pos Logistik Indonesia

a) Direktur Utama

Menetapkan arah, strategi, dan kebijakan pengelolaan perusahaan sesuai dengan rencana jangka panjang perusahaan dengan berpedoman pada good corporate governance, dan memastikan terlaksananya kegiatan perusahaan sesuai dengan rencana kerja dan anggaran perusahaan yang telah ditetapkan oleh RUPS.

b) *Chief Financial*

Bertanggung jawab untuk mengelola tindakan keuangan perusahaan. Tugas CFO termasuk melacak arus kas dan perencanaan keuangan serta menganalisis kekuatan dan kelemahan keuangan perusahaan dan mengusulkan tindakan korektif.

c) *Chief Operating Officer*

Memberikan kepemimpinan, manajemen, dan visi untuk memastikan bahwa bisnis memiliki orang-orang yang efektif, kontrol operasional, dan prosedur administrasi dan pelaporan yang berlaku.

d) *Chief Marketing Officer*

Bertanggung jawab atas aktivitas dalam organisasi yang berkaitan dengan menciptakan, mengkomunikasikan, dan menyampaikan penawaran yang memiliki nilai bagi pelanggan, klien, atau mitra bisnis.

2. Job Description PT. Pos Logistik Indonesia Branch Bandung

a) *Branch Manager Bandung*

Bertanggungjawab atas semua hal pada kantor cabang tersebut. Sebagai seorang pimpinan dari kantor cabang maka semua operasional didalamnya menjadi tugas dan tanggung jawabnya termasuk bagaimana mengelola sumber daya yang ada.

b) *Account Executive*

Menangani klien-klien dari sebuah perusahaan. Tugas utama seorang account executive adalah menumbuhkan akun-akun, memproyeksi ancaman risiko, serta menjaga pertumbuhan akun dari klien mereka sehingga klien merasa puas

c) *Supervisor Operation*

Bertanggung jawab untuk mengawasi, serta mengelola pelayanan kepada konsumen, juga membimbing dan mengatur rekan kerja bawahannya guna mencapai tujuan perusahaan.

d) *GA & Billing & Collection*

Menyiapkan, membuat dan mencetak tagihan (invoice) kepada customer beserta kelengkapannya. Mengarsip seluruh dokumen penagihan untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.

e) *Finance*

Melakukan pengaturan keuangan perusahaan. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program. Melakukan transaksi keuangan perusahaan. Melakukan pembayaran kepada supplier.

1.5 Lokasi Perusahaan



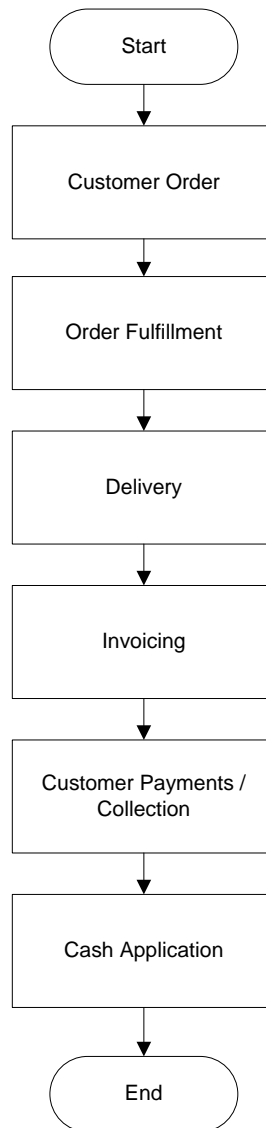
Gambar 1. 3 Logo Perusahaan

Nama : PT. Pos Logistik Indonesia Branch Bandung
Alamat : Jl. Sukabumi No. 38, Kacapiring, Kec. Batununggal, Kota Bandung, Jawa Barat 40271
Website : www.poslogistics.co.id

BAB II

PROSES KERJA

2.1 *Flow Chart* Siklus Kontrak PT. Pos Logistik Indonesia



Gambar 2. 1 *Flowchart* Siklus Kontrak PT. Pos Logistik Indonesia

Penjelasan:

- 1) Perusahaan logistik menawarkan kerjasama yang dilakukan oleh staff sales dengan melakukan kunjungan dan memberikan surat penawaran kerjasama beserta company profil perusahaan. Pihak perusahaan menyediakan surat penawaran harga (SPH) kepada calon mitra sesuai dengan origin dan destination yang diminta oleh calon

mitra. Setelah menyepakati harga kedua pihak membuat berita acara kesepakatan kerja. Surat perintah kerja dibuta oleh pemberi kerja kepada perusahaan logistik

- 2) Melakukan persiapan pengangkutan. Diantaranya jenis kendaraan yang sesuai order dan melakukan pemeriksaan layak jalan kendaraan. Menyiapkan saran dan prasarana sebelum pengangkutan/loading sesuai standar SOP nya. Pada proses loading, staff mengawasi proses pemuatan barang/loading agar sesuai dengan SOP. Memastikan jumlah barang yang diangkut sesuai dengan Purchase Order (PO). Memastikan surat jalan/dokumen pendukung benar dan lengkap. Untuk proses unloading : staff memeriksa kembali kondisi dan jumlah barang sesuai dengan PO. Lalu penandatanganan PO dan surat jalan. Kendaraan kembali membawa PO dan surat jalan untuk dasar penagihan.
- 3) Proses penagihan ke mitra dengan melampirkan, kwitansi, faktur pajak, surat jalan, PO, dan dokumentasi pada saat proses pengiriman barang/kiriman. Menyerahkan seluruh berkas tagihan (hard copy) dengan bukti serah kepada mitra. Memastikan seluruh dokumen di scan terlebih dahulu dan dikirim via email ke mitra.
- 4) Menerima pembayaran dari mitra pada rekening Bank yang telah disampaikan pada invoice. Mencocokkan jumlah pembayaran dengan invoice. Membukukan pembayaran mitra pada laporan keuangan. Mencairkan uang pembayaran untuk biaya operasional perusahaan.

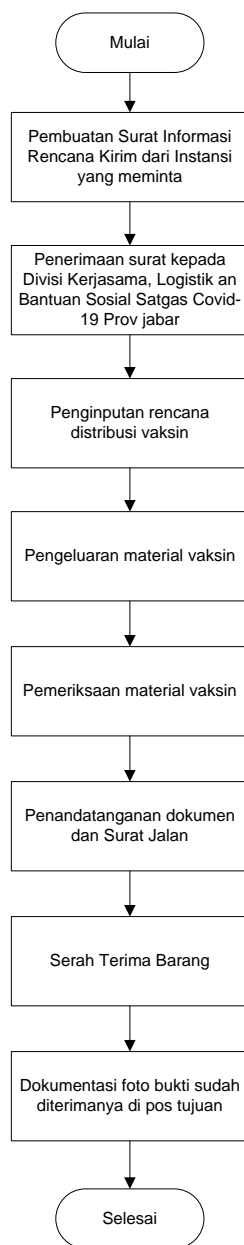
2.2 Ruang Lingkup

Pada laporan kegiatan magang ini menjelaskan tentang proses kegiatan pada divisi penulis yaitu administrasi gudang dengan memahami tentang proses kegiatan diantaranya:

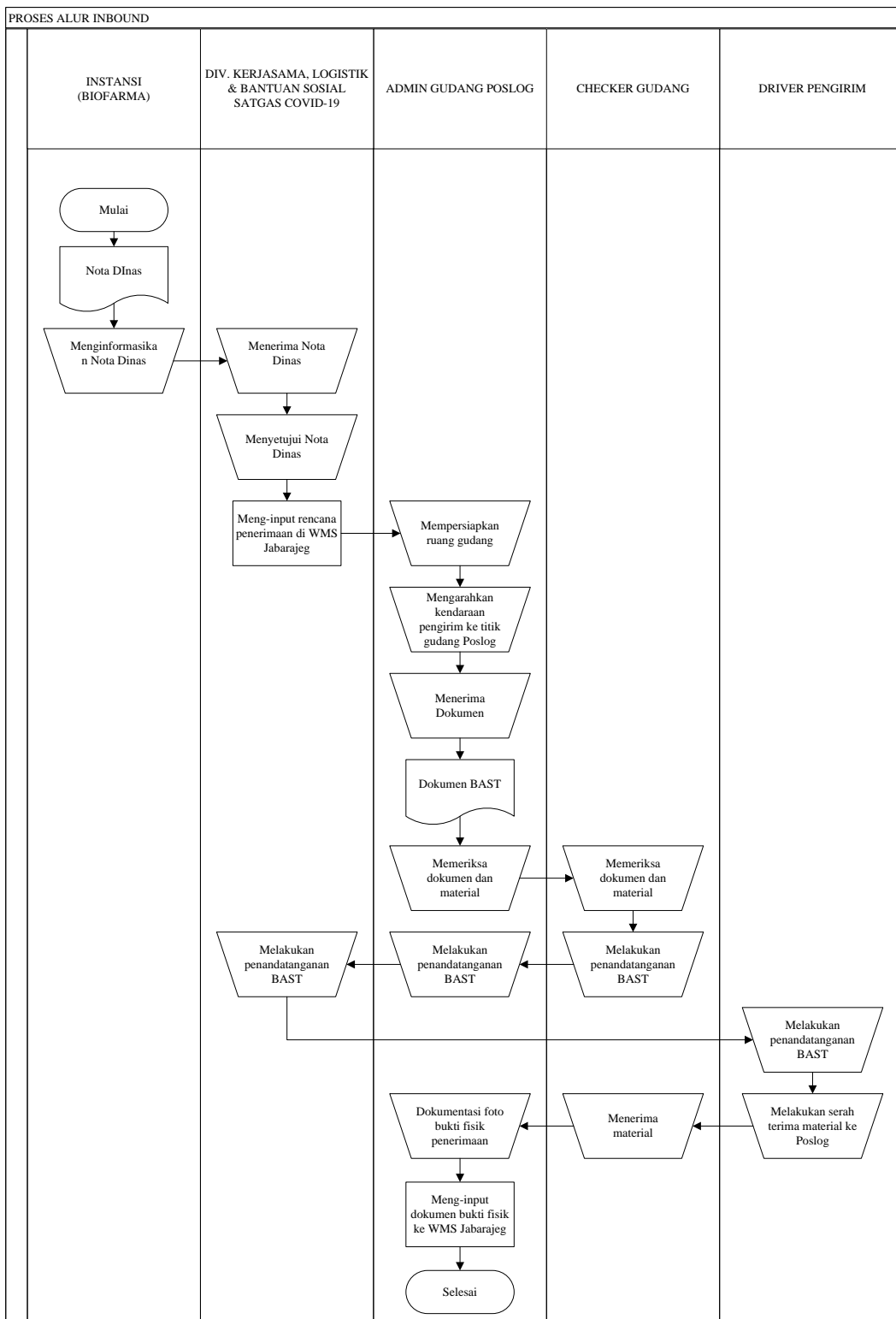
- Penginputan data fisik ke data digital (WMS Jabarajeg)
- Pengecekan barang keluar (*Outbound*)
- Perhitungan stok barang (*Stock Opname*)
- Pembuatan Surat Jalan
- Pembuatan BAST (Berita Acara Serah Terima)
- Pembuatan SBBK (Surat Barang Bukti Keluar)

2.3 Flow Chart dan Flow Map Proses Kerja

- a. Proses *Inbound*



Gambar 2. 2 *Flowchart Proses Inbound*



Gambar 2. 3 Flow Map Proses Inbound

Penjelasan :

- 1) Nota dinas atau Surat Informasi Rencana Kirim dari Instansi yang akan mengirim (atau instansi lainnya) wajib menginformasikan ke picobar dan wajib

mendapat persetujuan dari Divisi Kerjasama, Logistik dan Bantuan Sosial Satgas Covid-19 Provinsi Jawa Barat.

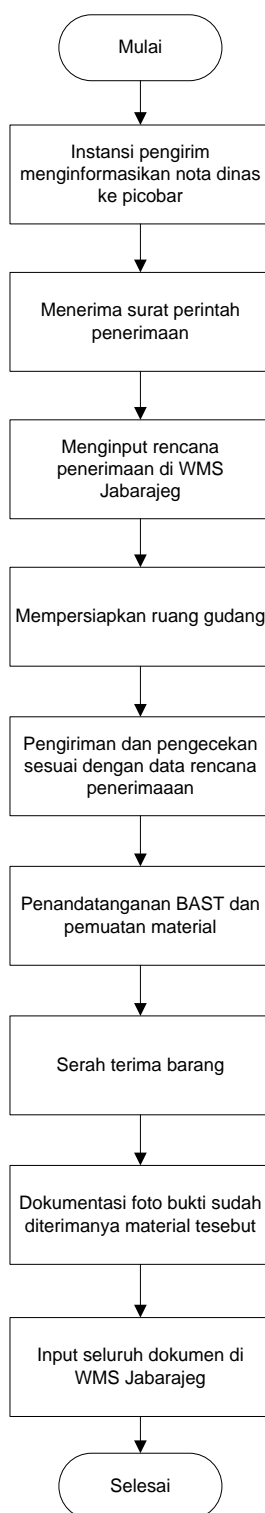
- 2) PIC Divisi Kerjasama, Logistik dan Bantuan Sosial Satgas Covid-19 Provinsi Jawa Barat menerima surat perintah penerimaan dari divisi Logistik dengan jangka waktu yang ditentukan yaitu H-1 dengan cut of time : Waktu Kendaraan tiba di gudang Pos Logistics adalah pukul 17.00 WIB.
- 3) PIC Divisi Logistik meng-input rencana penerimaan di Warehouse Management System Pos Logistics (WMS Jabarajeg) sesuai perintah dari divisi Logistics tentang jenis, jumlah, serta data pengirim sesuai surat Perintah Divisi Kerjasama, Logistik dan Bantuan Sosial Satgas Covid-19 Provinsi Jawa Barat.
- 4) Admin gudang Pos Logistics mempersiapkan ruang Gudang sesuai rencana penerimaan yang telah di-input PIC Divisi Kerjasama, Logistik dan bantuan Sosial Satgas Covid-19 Provinsi Jawa Barat di WMS Jabarajeg.
- 5) A) Kendaraan pengirim yang datang diarahkan ke Titik Gudang Pos Logistics yang akan menerima material tersebut
B) PIC Divisi Kerjasama, Logistik dan bantuan Sosial Satgas Covid-19 Provinsi Jawa Barat bersama admin serta checker pos Logistics memeriksa material Non Vaksin terkait dengan ketepatan jumlah, jenis, serta kondisi material sesuai dengan data rencana penerimaan sebelum dimasukkan ke dalam gudang material non vaksin yang telah disiapkan Pos Logistics.
- 6) Setelah dinyatakan sesuai atas jumlah, jenis, serta kondisi material, PIC Divisi Kerjasama, Logistik dan bantuan Sosial Satgas Covid-19 Provinsi Jawa Barat, Admin Gudang dan Checker Gudang Pos Logistics melakukan penandatanganan pada Berita Acara Serah Terima yang ditanda tangani oleh PIC Divisi Logistics, Admin Gudang, Checker, dan Perwakilan Pengirim (PIC Pengirim / Driver Pengirim) lalu seluruh material dapat dimuat gudang material non vaksin yang telah disiapkan Pos Logistics.
- 7) Pos Logistics melakukan serah terima dengan pengirim di gudang dan meminta tandatangan dan cap pada seluruh dokumen yang ditetapkan sebagai bukti fisik penerimaan serta mengambil foto pengirim dengan memegang surat tanda terima yang telah dittd dan cap bersama
- 8) Seluruh dokumen tanda terima serta dokumentasi foto pengirim wajib di-scan dan di-input oleh Admin Gudang Pos Logistics ke WMS Jabarajeg.

Berikut rekap data material Vaksin Covid-19 masuk Periode Januari – Maret

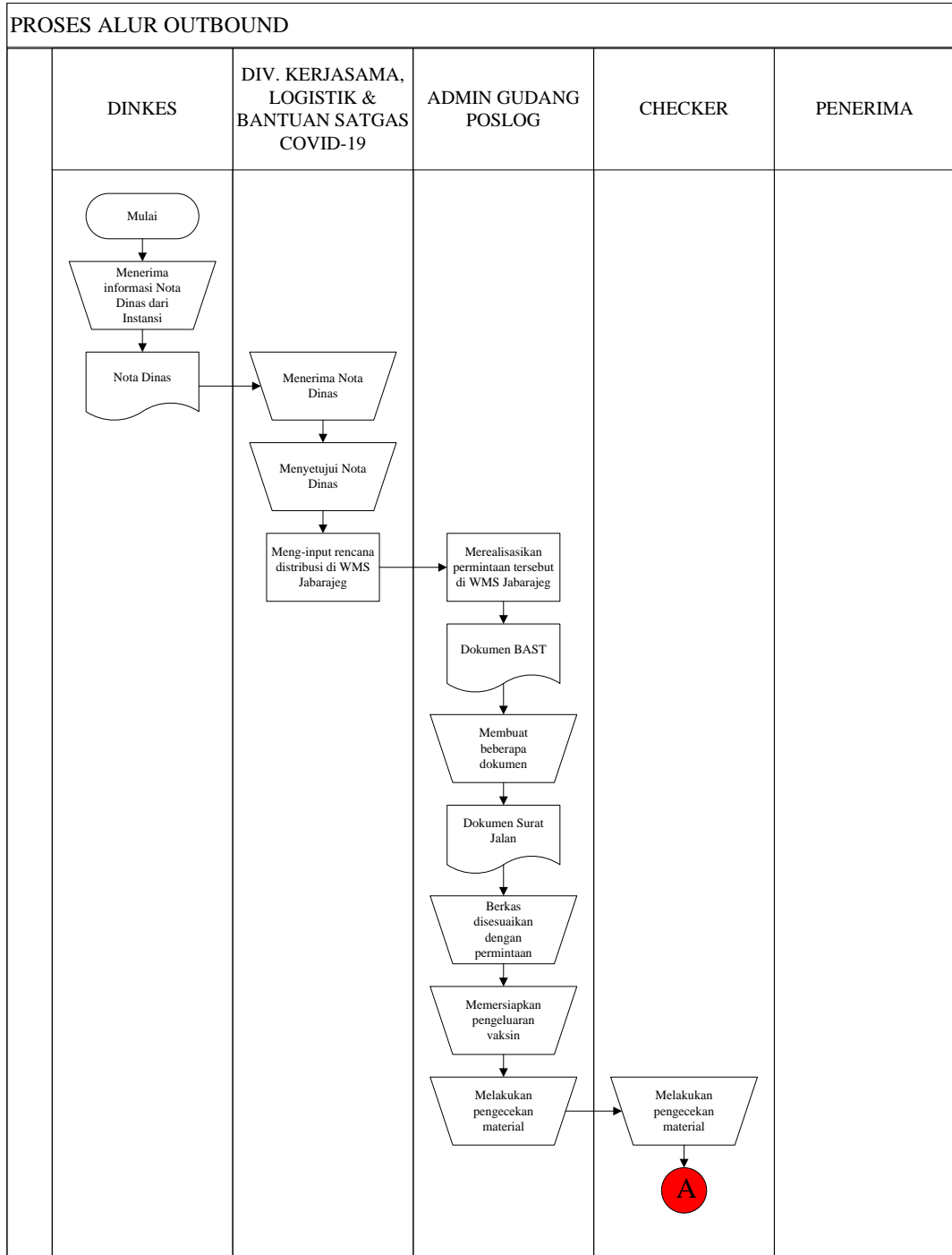
Bulan	Kelompok Material	Qty
Januari	Vaksin	1.510.470
Februari	Vaksin	635.315
Maret	Vaksin	498.856

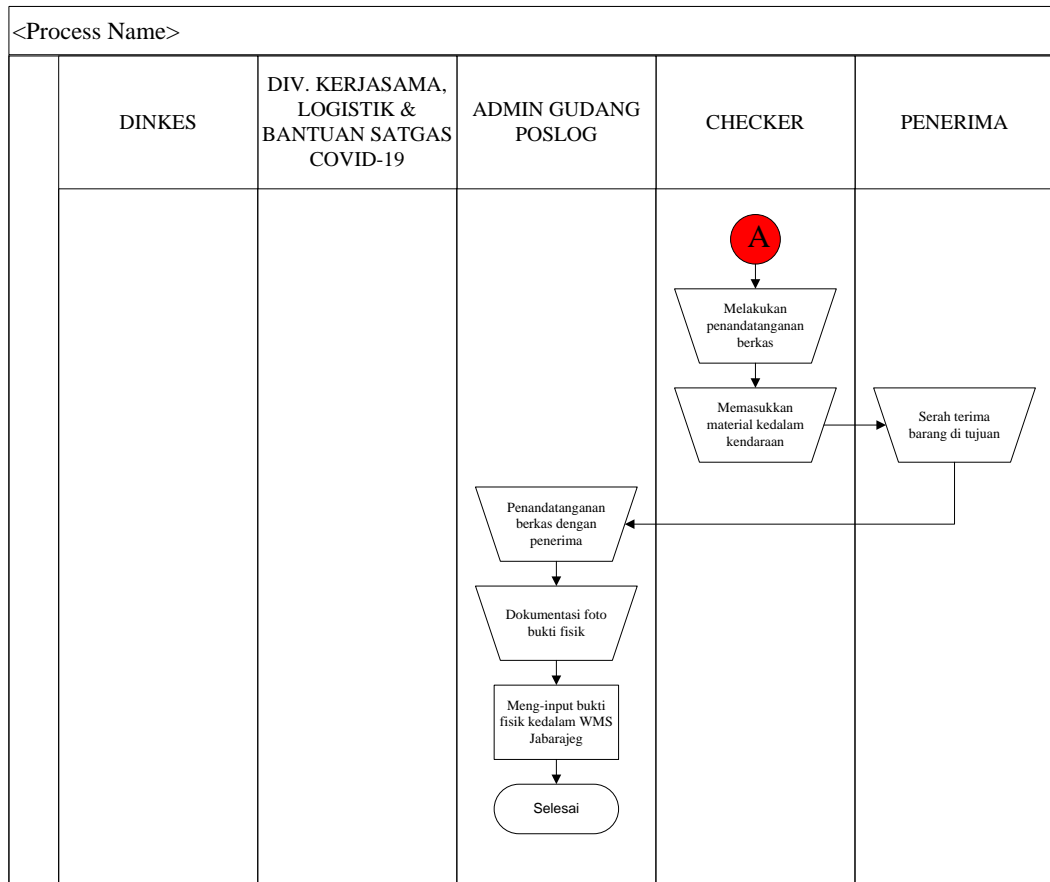
Tabel 2. 1 Data Material Vaksin Covid-19 Masuk

b. Proses Outbound



Gambar 2. 4 Flowchart Proses Outbound





Gambar 2. 5 Flowmap Proses Outbound

Penjelasan:

- 1) Nota dinas dan surat Infromasi Rencana kirim dari instansi yang meminta (TNI, Polri, Swasta, Dinas atau Instansi lainnya) wajib menginformasikan ke Dinkes Pemprov Jabar dan wajib mendapatkan persetujuan dari Divisi Kerjasama, Logistik dan Bantuan Sosial Satgas Covid-19 Provinsi Jawa Barat.
- 2) PIC Divisi Kerjasama, Logsitik dan Bantuan Sosial Satgas Covid-19 Provinsi Jawa Barat`menerima surat perintah dari Divisi Logistik dengan jangka waktu yaitu Reguler di minimal H – 2 hari, Insidensial/Urgent Request di maksimal H – 12 jam dengan Cut off Time permintaan vaksin out pukul 09.00 WIB.
- 3) PIC Divisi Kerjasama, Logsitik dan bantuan Sosial Satgas Covid-19 Provinsi Jawa Barat meng-input rencana distribusi di Warehouse Management System Pos Logsitics (WMS Jabarajeg) sesuai perintah dari Divisi Logistik.
- 4) Admin gudang Poslog merealisasikan permintaan tersebut lalu Admin gudang Pos Logistics mempersiapkan pengeluaran material Vaksin sesuai rencana distribusi/pengeluaran yang telah di-input PIC Divisi Kerjasama, Logistik dan Bantuan Sosial Satgas Covid-19 Provinsi Jawa Barat di WMS Jabarajeg.

Admin gudang Poslog merealisasikan permintaan. Ketika sudah direalisasikan akan muncul BAST di WMS Jabarajeg.

- 5) PIC Divisi Kerjama, Logistik dan bantuan Sosial Satgas Covid-19 Provinsi Jawa Barat beserta Admin serta Checker Pos Logistics memeriksa material Vaksin terkait dengan ketepatan jumlah, jenis, serta kondisi material sesuai dengan data rencana distribusi sebelum dimasukkan ke dalam kendaraan yang disiapkan. Kendaraan untuk material Vaksin adalah kendaraan trucking box yang bisa diatur suhu di dalam box nya sesuai dengan kebutuhan suhu Vaksin seperti Astrazeneca suhu 2 – 8 °C, Sinovac suhu 2 – 8 °C, Sinofarm 2 – 8 °C, Moderna -20 °C, dan Pfizer -70 °C.
- 6) Setelah dinyatakan sesuai atas jumlah, jenis, serta kondisi material, PIC Divisi Logistik, Admin Gudang dan Checker Gudang Pos Logistics melakukan penandatanganan pada dokumen dan surat jalan lalu seluruh material dapat dimuat pada kendaraan yang disiapkan oleh Pos Logistics atau kendaraan dari instansi lain / mitra yang ditunjuk Divisi Kerjasama, Logistik dan Bantuan Sosial Satgas Covid-19 Provinsi Jawa Barat yang melakukan pickup di Gudang.
- 7) Pos Logistics melakukan serah terima dengan penerima di lokasi tujuan dan meminta tandatangan dan cap pada seluruh dokumen yang ditetapkan sebagai bukti fisik penerimaan serta mengambil foto penerima.
- 8) Seluruh dokumen tanda terima serta dokumentasi foto penerima wajib di scan dan di-input oleh Admin Gudang Pos Logistics ke WMS Jabarajeg.

Berikut rekap data material Vaksin Covid-19 keluar periode Januari – Maret

Bulan	Kelompok Material	Qty
Januari	Vaksin	2.150.615
Februari	Vaksin	769.880
Maret	Vaksin	518.040

Tabel 2. 2 Data Material Vaksin Covid-19 Keluar

BAB III

ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH

3.1 Justifikasi Permasalahan

Agar penelitian laporan kerja praktik ini mendapatkan hasil yang baik, diperlukan langkah – langkah penelitian yang tepat dan berurutan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan peneliti untuk pembuktian kebenaran, analisa, dan perbaikan kesalahan yang juga berguna bagi pengembangan selanjutnya. Dalam bab ini akan diuraikan langkah – langkah penelitian yang akan dilakukan peneliti dalam memecahkan permasalahan yang ada sehingga penelitian ini dapat terselesaikan dengan baik. Langkah – langkah penelitian sebagai berikut:

1. Identifikasi Masalah

PT. Pos Logistik Indonesia bekerjasama dengan Dinas Kesehatan Kota Bandung untuk menangani proses penyimpanan dan pendistribusian Vaksin Covid – 19, yang dimana didalamnya terdapat jenis usaha yang dilakukan yaitu penyimpanan material penunjang vaksin, APD, dan Alkes. Namun tata letak penyimpanan material di gudang dan penyusunan material tersebut kurang tepat sehingga saat pencarian barang penulis susah dalam mencari material yang akan dicari. Penyebab masalah tersebut adalah tata letak penyimpanan material di gudang yang belum memiliki aliran pergudangan yang jelas dimana perusahaan belum mengatur tata letak dari setiap item-item produk. Kemudian barang yang dikelompokkan belum disertakan dengan papan nama, sehingga terlihat barantakan tidak tersusun dengan rapi. Material – material penunjang vaksin yang ditempatkan juga kurang rapih hingga terdapat beberapa material yang berceceran.

2. Menentukan Tujuan Masalah

Setelah menentukan identifikasi masalah, langkah selanjutnya menentukan tujuan masalah yaitu mengetahui akar permasalahan penyebab dari suatu masalah tersebut supaya mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahaan suatu masalah.

3. Pengumpulan Data

a) Data Primer

Data primer merupakan data yang langsung diperoleh dari sumbernya atau objek yang diteliti. Data primer yang digunakan penulis dalam pembuatan laporan ini adalah dengan wawancara langsung kepada salah satu penanggung jawab gudang disana mengenai proses penyimpanan barang di PT. Pos Logistik Indonesia.

b) Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara, biasanya berupa catatan atau laporan. Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini adalah bukti – bukti seperti surat jalan vaksin dan penunjang vaksin, Berita Acara Serah Terima, dan Surat Barang Bukti Keluar, dan data rekap stock opname.

4. Pengolahan Data

Pengolahan data dilakukan berdasarkan data – data yang didapat berdasarkan observasi penulis ke gudang dengan menggunakan metode Class Based sebagai solusi untuk menentukan tata letak penyimpanan material di gudang.

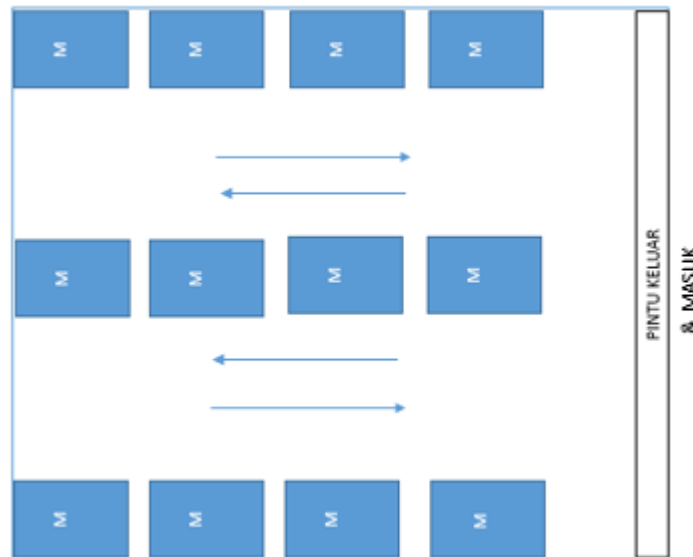
5. Analisis

Setelah pengolahan data dilakukan selanjutnya data tersebut dianalisis berdasarkan pengolahan data yang didapatkan.

6. Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan hasil analisis yang telah didapat, maka penyusun membuat kesimpulan dan memberikan saran yang dapat digunakan.

3.2 Pemecahan Masalah



Gambar 3. 1 Layout Penyimpanan Barang PT. Pos Logistik Indonesia

M = Material

Berdasarkan gambar 3.1 yaitu tata letak gudang diatas tidak memiliki aliran pergudangan yang jelas dimana perusahaan belum mengatur tata letak dari setiap item-item material. Kemudian barang yang dikelompokkan belum disertakan dengan papan nama, sehingga terlihat barantakan tidak tersusun dengan rapih. Maka dari itu penulis mengusulkan tata letak

penyimpanan material dengan metode Class Based sebagai alternatif gudang penyimpanan material penunjang vaksin, alkes, dan APD. Usulan layout gudang ini seperti berikut.



Gambar 3. 2 Usulan *Layout* Gudang PT. Pos Logistik Indonesia

Layout alternatif berdasarkan gambar 3.2 dibuat karena gudang ini hanya memiliki satu akses utama untuk melakukan penerimaan dan keluar barang. Disarankan persediaan barang disusun berdasarkan kesamaan suatu jenis bahan atau material ke dalam suatu kelompok, kesamaan bahan atau material pada suatu kelompok, bisa dalam bentuk kesamaan jenis item, sehingga pada alternatif layout disarankan persediaan barang disusun dan diberikan kode atau papan nama berdasarkan kategori barang yang sama. Barang yang tiba atau diterima dicek, kemudian diletakkan pada tempatnya sesuai dengan kode nama barang gambar di atas. Setiap barang masuk disusun berdasarkan jenisnya, kemudian diletakkan pada tempat yang sudah disediakan. Apabila ada permintaan barang, maka barang yang diambil, dicek kembali, kemudian setelah barang sudah siap, maka barang siap di distribusikan ke penerima. Penulis juga mengusulkan untuk menempatkan barang tersebut dalam rak – rak agar terlihat rapih dan juga menjaga supaya kondisi material penunjang vaksin tidak rusak. Karena berdasarkan observasi penulis di lapangan tidak sedikit packaging material tersebut yang rusak sehingga material tersebut berceceran.



Gambar 3. 3 Material Penunjang Vaksin

Terlihat gambar 3.3 berada di gudang A material – material penunjang vaksin yang ditempatkan kurang rapih dan juga ada beberapa material yang berceceran. Maka dari itu penulis mengusulkan agar material – material ditempatkan dalam rak yang berjenis *Selective Pallet Racking* dimana cocok untuk berbagai jenis material yang ada di gudang Poslog dengan penempatan yang fleksibel. Kelebihannya adalah rak tersebut dapat di *adjust* sesuai dengan keperluan (lebar dan tinggi). *Selective Pallet Racking* ini hemat biaya dan mudah untuk di implementasikan dan di sesuaikan dengan kebutuhan penempatan material. Dibawah ini adalah contoh *Selective Pallet Racking*.



Gambar 3. 4 *Selective Pallet Racking*

Jadi kesimpulannya adalah berdasarkan dengan data diatas penulis memberikan solusi sebuah tata letak penyimpanan material di gudang menggunakan metode *Class Based Storage* karena dalam gudang Poslog ini memiliki beberapa jenis material penunjang vaksin yang seharusnya material tersebut dikelompokkan dari yang paling awal adalah penunjang vaksin. Penunjang vaksin berada pada barisan depan karena berdasarkan data material keluar penunjang vaksin inilah yang paling banyak permintaannya. Untuk barisan selanjutnya ada Alkes dan APD. Untuk penyusunan materialnya menggunakan *Selective Pallet Racking* dimana jenis rak ini cocok untuk jenis material yang ada di gudang PT. Pos Logistik Indonesia.

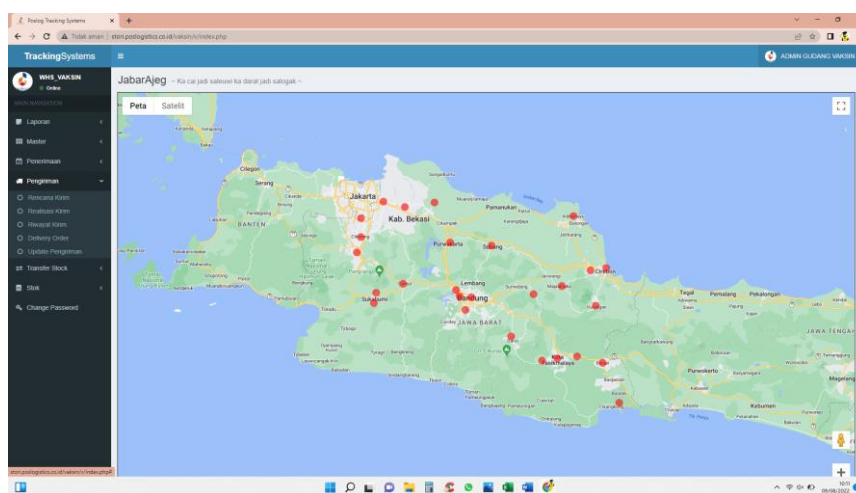
BAB IV

PENUTUP

4.1 Deskripsi KP/M

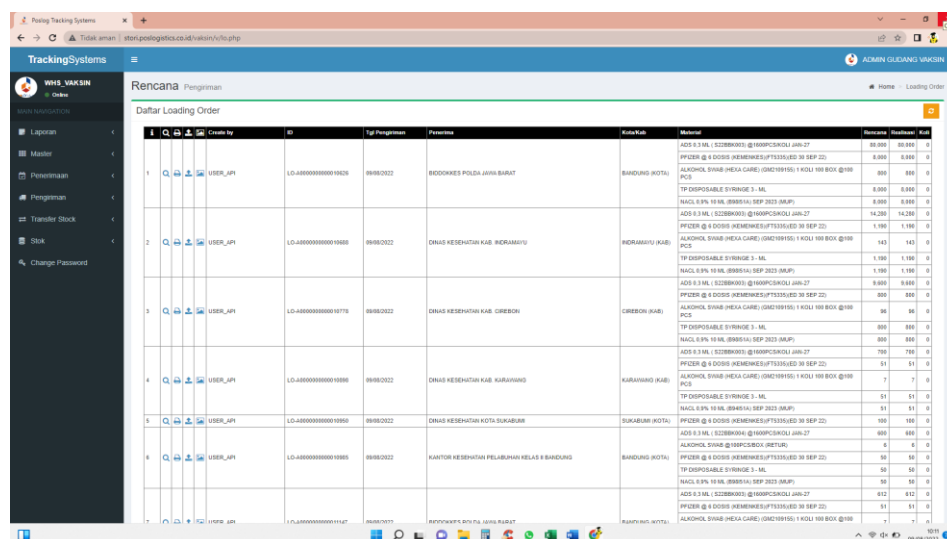
Kegiatan yang dilakukan penulis selama melakukan kegiatan magang di PT. Pos Logistik Indonesia Branch Bandung, diantaranya yaitu:

- 1) Menginput foto bukti barang sudah di terima di pos tujuan
PT. Pos Logistik menggunakan WMS Jabarajeg untuk penginputan data bukti pengiriman agar bisa lebih cepat dan efisiensi. Langkah – langkah menginput data bukti barang sudah diterima di pos tujuan yaitu:
 - a) Buka website WMS Jabarajeg



Gambar 4. 1 Tampilan WMS Jabarajeg

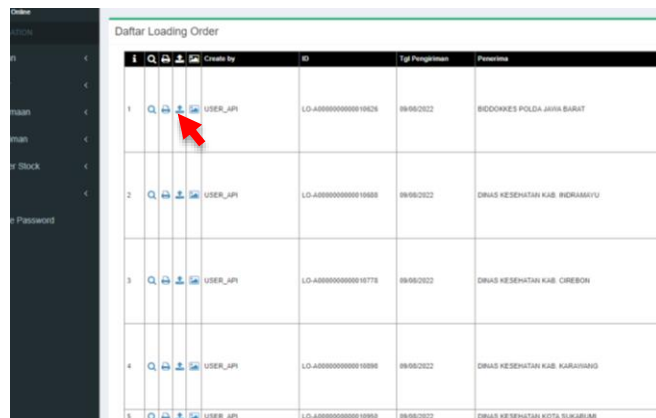
- b) Klik Riwayat Kirim maka akan muncul seperti gambar dibawah ini.



ID	Tgl Pengiriman	Perantara	Kota/Kab	Material	Jumlah	Realisasi	Kas
1	09/08/2022	BIDCOOKIES POLEDA JAWA BARAT	BARUNDIR (KOTA)	ADD 0.3 ML (0.0228) @ 1600PCS/KOLU JAWA 27 PFZDR @ 4 DOSES (JEMENWESUPT73355ED 38 SEP 22) ALKOHOL 5VAB HEXA CARE (GDC19195) 1 KOLU 100 BOX @100 PCS TP DISPOSABLE 5V RINSE 3 - ML NACL 0.9% 10 ML (B99514) SEP 2023 (MUP) ADD 0.3 ML (0.0228) @ 1600PCS/KOLU JAWA 27 PFZDR @ 4 DOSES (JEMENWESUPT73355ED 38 SEP 22) ALKOHOL 5VAB HEXA CARE (GDC19195) 1 KOLU 100 BOX @100 PCS TP DISPOSABLE 5V RINSE 3 - ML NACL 0.9% 10 ML (B99514) SEP 2023 (MUP)	80.000	80.000	0
2	09/08/2022	DINAS KESEHATAN KAB. INDRAMAYU	INDRAMAYU (KAB)	ADD 0.3 ML (0.0228) @ 1600PCS/KOLU JAWA 27 PFZDR @ 4 DOSES (JEMENWESUPT73355ED 38 SEP 22) ALKOHOL 5VAB HEXA CARE (GDC19195) 1 KOLU 100 BOX @100 PCS TP DISPOSABLE 5V RINSE 3 - ML NACL 0.9% 10 ML (B99514) SEP 2023 (MUP)	800	800	0
3	09/08/2022	DINAS KESEHATAN KAB. GARUT	GARUT (KAB)	ADD 0.3 ML (0.0228) @ 1600PCS/KOLU JAWA 27 PFZDR @ 4 DOSES (JEMENWESUPT73355ED 38 SEP 22) ALKOHOL 5VAB HEXA CARE (GDC19195) 1 KOLU 100 BOX @100 PCS TP DISPOSABLE 5V RINSE 3 - ML NACL 0.9% 10 ML (B99514) SEP 2023 (MUP)	900	900	0
4	09/08/2022	DINAS KESEHATAN KAB. KARANGUNING	KARANGUNING (KAB)	ADD 0.3 ML (0.0228) @ 1600PCS/KOLU JAWA 27 PFZDR @ 4 DOSES (JEMENWESUPT73355ED 38 SEP 22) ALKOHOL 5VAB HEXA CARE (GDC19195) 1 KOLU 100 BOX @100 PCS TP DISPOSABLE 5V RINSE 3 - ML NACL 0.9% 10 ML (B99514) SEP 2023 (MUP)	51	51	0
5	09/08/2022	DINAS KESEHATAN KOTA SUKABADI	SUKABADI (KOTA)	ADD 0.3 ML (0.0228) @ 1600PCS/KOLU JAWA 27 PFZDR @ 4 DOSES (JEMENWESUPT73355ED 38 SEP 22) ALKOHOL 5VAB HEXA CARE (GDC19195) 1 KOLU 100 BOX @100 PCS TP DISPOSABLE 5V RINSE 3 - ML NACL 0.9% 10 ML (B99514) SEP 2023 (MUP)	100	100	0
6	09/08/2022	KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS 8 BANDUNG	BANDUNG (KOTA)	ADD 0.3 ML (0.0228) @ 1600PCS/KOLU JAWA 27 PFZDR @ 4 DOSES (JEMENWESUPT73355ED 38 SEP 22) ALKOHOL 5VAB HEXA CARE (GDC19195) 1 KOLU 100 BOX @100 PCS TP DISPOSABLE 5V RINSE 3 - ML NACL 0.9% 10 ML (B99514) SEP 2023 (MUP)	50	50	0
7	09/08/2022	RSPTUNGGAL 2017/18 JAWA BARAT	RAMPUKUNTA (KOTA)	ADD 0.3 ML (0.0228) @ 1600PCS/KOLU JAWA 27 PFZDR @ 4 DOSES (JEMENWESUPT73355ED 38 SEP 22) ALKOHOL 5VAB HEXA CARE (GDC19195) 1 KOLU 100 BOX @100 PCS TP DISPOSABLE 5V RINSE 3 - ML NACL 0.9% 10 ML (B99514) SEP 2023 (MUP)	51	51	0

Gambar 4. 2 WMS Jabarajeg

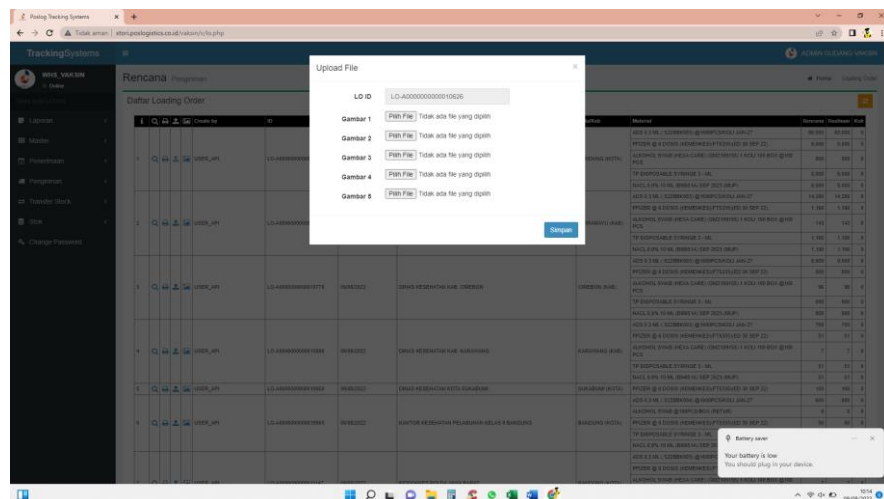
c) Lalu klik icon upload



		Creates by	ID	Tgl Pengiriman	Penerima
1		USER_API	LO-AD00000000010625	09/06/2022	BEDONKES POLDA JAWA BARAT
2		USER_API	LO-AD00000000010658	09/06/2022	DIKAS KESEHATAN KAB. INDRAMAYU
3		USER_API	LO-AD00000000010773	09/06/2022	DIKAS KESEHATAN KAB. CIREBON
4		USER_API	LO-AD00000000010808	09/06/2022	DIKAS KESEHATAN KAB. KARANGMANG
5		USER_API	LO-AD00000000010919	09/06/2022	DIKAS KESEHATAN KOTA SUKABUMI

Gambar 4. 3 WMS Jabarajeg

Maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Untuk memasukkan foto, klik pilih file lalu masukkan dokumentasi bukti foto fisik tersebut.



Gambar 4. 4 WMS Jabarajeg

2) Melakukan *Stock Opname*

- a) Mempersiapkan dahulu data jumlah barang yang akan di cek dari WMS Jabarajeg lalu di print. Pada kegiatan ini penulis menghitunga stok barang penunjang vaksin yaitu berupa suntikan ADS One Ject 0,5 ml.

STOCK OPNAME PENUNJANG, SELASA 09 AGUSTUS 2022

Materiel ID	Materiel Name	Keterangan Materiel	Stock Good	Uraian
MAT-JGARH21	ADS 0.3 ML (S228BK003) @1600PCS/KOLU JAN-27	PENUNJANG VAKSIN	45,437	PCS
MAT-JGAR022	ADS 0.3 ML (S279BK004) @1600PCS/KOLU JAN-27	PENUNJANG VAKSIN	126,128	PCS
MAT-NVLTAR41	ADS 0.3 ML ONEJECT (210841)	PENUNJANG VAKSIN	131,135	PCS
MAT-JSKFZ17	ADS 0.3 ML ONEJECT (S228BK003) JAN-27	PENUNJANG VAKSIN	34,504	PCS
				398,624
MAT-JSGDQC3	ADS 0.5 ML (C238C1001) @1600PCS/KOLU JAN-27	PENUNJANG VAKSIN	99,689	PCS
MAT-JSGR318	ADS 0.5 ML (C278C1002) @1600PCS/KOLU JAN-27	PENUNJANG VAKSIN	88,380	PCS
MAT-JSGH449	ADS 0.5 ML (C238C1001) @1600PCS/KOLU JAN-27	PENUNJANG VAKSIN	37,462	PCS
MAT-JSFRY34	ADS 0.5 ML (C228C009) JAN-27	PENUNJANG VAKSIN	100,550	PCS
MAT-JSFRH41	ADS 0.5 ML (S279BK004) JAN-27	PENUNJANG VAKSIN	130,430	PCS
MAT-JS3V614	ADS 0.5 ML ONEJECT (C238C1001) FEB-2027	PENUNJANG VAKSIN	136,682	PCS
MAT-JSKZ543	ADS 0.5 ML ONEJECT (BETUL)	PENUNJANG VAKSIN	81,420	PCS
				715,043
MAT-JZPCW515	ALKOHOL SWAB (HEXA CARE) (GM2109155) 1 KOLU 100 BOX @100 PCS	PENUNJANG VAKSIN	57	BOX
MAT-JSTCS915	ALKOHOL SWAB (PCS) (RETUR)	PENUNJANG VAKSIN	40	PCS
MAT-JS2N119	ALKOHOL SWAB @100PCS/BOX (RETUR)	PENUNJANG VAKSIN	1,563	BOX
MAT-NCEEP49	AUTO DISPOSABLE SYRINGE 3 ML (212033)	PENUNJANG VAKSIN	83,600	PCS
MAT-JSGVW047	AUTO DISPOSABLE SYRINGE 3 ML (S22AF6001) DES 2026	PENUNJANG VAKSIN	106,661	PCS
MAT-NZNG036	TP DISPOSABLE SYRINGE 3 - ML	PENUNJANG VAKSIN	476,683	PCS
				646,944
MAT-JBQVY195	NACL 0.9% 10 ML (2110041) NOV 2026	PENUNJANG VAKSIN	113,000	AMP
MAT-NC3N0P11	NACL 0.9% 10 ML (B15151) OKT 2023 (MUP)	PENUNJANG VAKSIN	39,605	AMP
MAT-NC3N7A29	NACL 0.9% 10 ML (B72151) OKT 2023 (MUP)	PENUNJANG VAKSIN	29,189	AMP
MAT-NC3N2125	NACL 0.9% 10 ML (B85151) AGU 2023 (MUP)	PENUNJANG VAKSIN	43,840	AMP
MAT-N2011928	NACL 0.9% 10 ML (B88451A)	PENUNJANG VAKSIN	53,531	AMP
MAT-NC3N2E29	NACL 0.9% 10 ML (B88151) SEP 2023 (MUP)	PENUNJANG VAKSIN	62,279	AMP
MAT-NC3N178	NACL 0.9% 10 ML (B91515) SEP 2023 (MUP)	PENUNJANG VAKSIN	65,219	AMP
MAT-NC3N4143	NACL 0.9% 10 ML (B91515) SEP 2023 (MUP)	PENUNJANG VAKSIN	937	AMP
MAT-NC3N0B13	NACL 0.9% 10 ML (B91515) AGU 2023 (MUP)	PENUNJANG VAKSIN	74,660	AMP
MAT-NC3N1010	NACL 0.9% 10 ML (B91515) SEP 2023 (MUP)	PENUNJANG VAKSIN	600	AMP
MAT-N2146010	NACL 0.9% 10 ML (B94451A)	PENUNJANG VAKSIN	17,650	AMP
MAT-NC3N1A29	NACL 0.9% 10 ML (B9451A) SEP 2023 (MUP)	PENUNJANG VAKSIN	153,627	AMP
MAT-NC3N0B17	NACL 0.9% 10 ML (B9451A) SEP 2023 (MUP)	PENUNJANG VAKSIN	60,347	AMP
MAT-NC3N1815	NACL 0.9% 10 ML (B9451A) SEP 2023 (MUP)	PENUNJANG VAKSIN	180,356	AMP
MAT-NC3N0B15	NACL 0.9% 10 ML (B9451A) SEP 2023 (MUP)	PENUNJANG VAKSIN	186,291	AMP
MAT-JRWK032	NACL 0.9% 10 ML (F48451) BIOFARMA	PENUNJANG VAKSIN	132,139	AMP
MAT-JR2V042	SODIUM CHLORIDE INI 0.9% 10 ML (B877) ED SEP 23 BIOFARMA	PENUNJANG VAKSIN	31,697	JMP
MAT-JSGA215	SODIUM CHLORIDE INI 0.9% 10 ML (B847) ED NOV 23 BIOFARMA	PENUNJANG VAKSIN	65,588	AMP
				1,282,649
MAT-JR09W175	NACL 0.9% 2 ML (6025753) BIOFARMA	PENUNJANG VAKSIN	42,740	AMP
MAT-JSGWS028	NACL 0.9% 2 ML (6025753) BIOFARMA	PENUNJANG VAKSIN	28,077	AMP
				70,787

Gambar 4. 5 Data Jumlah Barang di Gudang

b) Hitung barang per koli beserta para persatuan kecilnya



Gambar 4. 6 Proses Stock Opname

- c) Tuliskan jumlah barang tersebut dikertas yang sudah dipersiapkan
- d) Hitung jumlah keseluruhan barang
- e) Setelah menghitung jumlah barang tersebut, samakan jumlah tersebut dengan jumlah data yang ada di WMS Jabarajeg.

3) Melakukan Inbound Barang

- a) Vaksin Covid-19, penunjang vaksin dan alat kesehatan datang ke gudang Poslog dari Biofarma.
- b) Dari pihak biofarma membawa beberapa Vaksin, Penunjang Vaksin dan Alat Kesehatan.

- c) Staff gudang mengecek jumlah vaksin yang diterima.
- d) Admin Poslog membuat BAST yang sudah muncul di WMS Jabarajeg.



**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
GTPP COVID-19 JAWA BARAT
DIVISI LOGISTIK**

TANDA TERIMA BARANG MASUK GUDANG VAKSIN

Nomor : IN-JKSAEP46 / Nomor Eksternal : -
 Tanggal Terima : Fri, 05 Aug 2022 12:55:03
 Dari : KEMENTERIAN KESEHATAN

No	Item	Item diterima (PCS)				Koli	Cek list (Y/N)	Keterangan
		Kondisi Baik	Rusak	Jumlah Kurang	Lebih			
1	PFIZER @ 6 DOSIS (KEMENKES/FTS335) (ED 30 SEP 23) (MAT:32LWY240)	22.500	0	0	0	0	Yes	

Pihak yang menyerahkan dan Pihak yang menerima telah sepakat bahwa jumlah dan kondisi barang sesuai dengan detail rincian diatas

Diserahkan oleh: 
 Diterima oleh: 

Gambar 4. 7 Surat Berita Acara Serah Terima

- e) Pihak Biofarma juga membawa surat BAST

PT BIO FARMA (PERSERO)
 Jl. Pasteur No. 25, Bandung 40161,
 Indonesia PO Box 1136
 IDN

biofarma
 Telephone +62 22 2033745
 Fax +62 22 2041306
 Website http://www.biofarma

Shio To:
 Gudang Vaksin Dinkes Prov. Jawa Barat
 Jl. Pasteur No.25

Bill To:
 P2P Rt. R. Ruzana Said Blok XS
 Kavling 4-Siakarta,Jakarta,IDN,12950

Notes:
 Buffer Pusat GAVI XXII

Delivery Order
 Number: DODM19A001
 Date: 05 Aug 2022
 Sales order: SO 00132301
 Your ref.: KN 01 01166 12 1 1 1 1 1




Ref No.	Item number	Description	Unit	Delivered	Box details
PS-00047011	PF_19_...	COVID-19 VACCINE PFIZER 1 VIAL @ 6 DOSIS	Vial	22,500	2 x 11.113 1 x 11.113


Quantity: 22,500 Batch Number: FTS335 Expire Date: Sept - 22 - 30

Dandang, 05 Agustus 2022
 PT Bio Farma (Persero)
 Kepala Departemen Distribusi

Apteker Pemanggung Jawab
 apt. Sultha Anugrah, S.Farm
 08191117096, 021290022021

apt. M. Rahmatulhuda

No	Saat dikirim dari Bio Farma	Saat diterima
1	Kondisi produk 	Baik / Tidak
2	Kondisi kemasan 	Baik / Tidak
3	Kondisi Vial (Dikawatir) A / B / C / D	A / B / C / D
4	Kondisi indikator suhu Alarm / No Alarm	Alarm / No Alarm
5	COR (Certificate of Release) (Dikawatir) 	Ada / Tidak

Produk diterima & diperiksa oleh:

 Nama: EMIYU RAHMA
 Tanggal & Jam diterima: 05 Aug 22 | 11.49

Gambar 4. 8 Surat BAST dari Biofarma

PROSEDUR BAKU PENGIRIMAN VAKSIN

Alat Proses Distribusi
Dok. #: K2BF-Flow-00 Halaman : 8 Lampiran : 11

Lampiran 7 : Berita Acara Perjalanan Darat

BERITA ACARA PENGIRIMAN VAKSIN JALUR DARAT
No 5522/K2BF/KOV/VI/2022

Tanggal Berangkat : JUMAT, 05 AGUSTUS 2022
Tujuan : DINKES JAWA BARAT

No.	Nama Vaksin	Total Jumlah	Jumlah Kotak Vaksin	Jumlah Alas / Rakas / Pucuk / Re-Akasi	Jumlah	Keterangan	NO.DO
1	V.PRICER	22.500	5		22.500	4N.01.01/5/079-PK/7/022	050KJABARPF
2							
3							

Supir / No. Kendaraan :DEDEN / D 8857 FN.....

Berangkat Dari Bandung - tg /jam : / /
Tiba di DINKES - JABAR - tg /jam : 05 Agu 22 / 11.40 Lab

Catatan :

Mengetahui :
K2BF
(LULU JIJANA)
Koperasi Karyawan Bio Farma

Penerima (DINKES)
.....
Nama / Stempel

Koperasi Karyawan Bio Farma | Unit Distribusi | Prosedur Baku

Gambar 4. 9 Surat BAST dari Biofarma

- f) Setelah diterima dan dicek BAST di tandatangani oleh pihak gudang Poslog
 - g) Vaksin, Penunjang Vaksin dan Alat Kesehatan disimpan sesuai dengan prosedur
 - h) Foto bukti BAST di upload ke WMS Jabarajeg.
- 4) Melakukan outbound barang
- a) Dinkes daerah Jawa Barat meminta Vaksin, Penunjang Vaksin dan Alat Kesehatan lalu disetujui oleh Disperindag
 - b) Admin Poslog menerima surat perintah pengiriman vaksin dan penunjang vaksin
 - c) Admin Poslog merealisasikan permintaan tersebut di WMS Jabarajeg.

ID	Tanggal Pengiriman	Prioritas	Kategori	Material	Volume	Unit
1	05/08/2022	BODONGKE POLDA JAWA BARAT	BANDUNG INTITA	JADI 3 ML 120288910 @ WAPICANJUG ANJ-27 PUCUK @ 00005 HEMERANKE/PT/2022/USE 31 SEP 22 ALOKASI BING AHEA CARE (JSC/28/95) 1 KOLI 100 BOK Q110 PUCU	80.000	80.000
2	05/08/2022	DINAS KESEHATAN KAB. BOGOR	HIDRANJUG JABAR	TP DISPENSABLE 5178982 3 ML INCL 5 P/L 10 ML 8891141 SEP 2023 ANUP JADI 3 ML 120288910 @ WAPICANJUG ANJ-27	6.000	6.000
3	05/08/2022	DINAS KESEHATAN KAB. CIREBON	CIREBON SHAB	PUCUK @ 00005 HEMERANKE/PT/2022/USE 31 SEP 22 ALOKASI BING AHEA CARE (JSC/28/95) 1 KOLI 100 BOK Q110 PUCU	1.100	1.100
4	05/08/2022	DINAS KESEHATAN KAB. SUBANG	KARANGMUNG JABAR	TP DISPENSABLE 5178982 3 ML INCL 5 P/L 10 ML 8891141 SEP 2023 ANUP JADI 3 ML 120288910 @ WAPICANJUG ANJ-27	1.100	1.100
5	05/08/2022	DINAS KESEHATAN KOTA SUKABUMI	SUKABUMI INTITA	PUCUK @ 00005 HEMERANKE/PT/2022/USE 31 SEP 22 JADI 3 ML 120288910 @ WAPICANJUG ANJ-27	50	50
6	05/08/2022	KANTOR KESEHATAN PELOLAHAN KELU & BANGUNDA	BANDUNG INTITA	PUCUK @ 00005 HEMERANKE/PT/2022/USE 31 SEP 22 INCL 5 P/L 10 ML 8891141 SEP 2023 ANUP JADI 3 ML 120288910 @ WAPICANJUG ANJ-27	50	50
7	05/08/2022	KOPERASI KARYAWAN BIO FARMA	KOPERASI KARYAWAN	PUCUK @ 00005 HEMERANKE/PT/2022/USE 31 SEP 22 ALOKASI BING AHEA CARE (JSC/28/95) 1 KOLI 100 BOK Q110	1	1

Gambar 4. 10 WMS Jabarajeg

- d) Ketika sudah di realease muncul BAST dan Admin Poslog langsung nge-print berkas tersebut.


**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
GTPP COVID-19 JAWA BARAT
DIVISI LOGISTIK**


PENYERAHAN BARANG DARI GUDANG VAKSIN

Nomor : LO-3XPVVM45
 Tanggal Penyerahan : Mon, 08 Aug 2022 00:35:01
 Penerima : DINAS KESEHATAN KAB. BEKASI
 Transporter : PT POS LOGISTIK
 Nopel KBM/Driver : E9519Y2 / ABDUL

No	Item	Jml Item diserahkan (PCS)	Kondisi	Koli	Cek Isi (Y/N)	Keterangan
1	ADS 0.5 ML ONEJECT (CZCC003) FEB-27 (MAT-JS3KSC18)	2,500	Baik	-	-	
2	ADS 0.5 ML (CZ2BL001) @1600PCS/KOLI JAN-27 (MAT-JS3KSC13)	3,500	Baik	-	-	
3	ASTRAZENECA @10 DOZIS (KEMENKES) (328869) (ED 18 MAY 22) (PERPANANGAN ED 16 AUG 22) (MAT-JS3KSC37)	300	Baik	-	-	
4	ALKOHOL SWAB (MEDA CARE) (DND1091033) 1 KOLI 100 BOX @100 PCS (MAT-JS3KSC33)	7	Baik	-	-	
5	ALKOHOL SWAB (ANTIKU) (210512ASQ007) 1 KOLI 50 BOX @100 PCS (MAT-NCB20044)	1	Baik	-	-	
6	ALKOHOL SWAB (ANTIKU) (210512AQ015) 1 KOLI 50 BOX @100 PCS (MAT-NCB20044)	24	Baik	-	-	
7	ALKOHOL SWAB (ANTIKU) (210512ASQ016) 1 KOLI 50 BOX @100 PCS (MAT-NCB20044)	28	Baik	-	-	

Pihak yang menyerahkan dan Pihak yang menerima telah sepakat bahwa jumlah dan kondisi barang sesuai dengan detail rincian diatas

Diserahkan oleh:  Taufiq

Diserahkan oleh:  Ficky Aprimas

Gambar 4. 11 Surat Berita Serah Terima Barang dari PT. Pos Logistik Indonesia

- e) Admin Poslog membuat Surat Jalan secara manual

SURAT PERINTAH JALAN
PT POS LOGISTIK INDONESIA BRANCH OFFICE BANDUNG
Jalan Sukabumi No. 38 Bandung 40271 - Indonesia

TANGGAL: 8 AGUSTUS 2022

Data Kendaraan
 Nama Supir : ABDUL TAFIR
 No Tlp : 08131714313
 Nama Pemandangan : ENCEP
 Jenis Truk / Kendaraan : 1. DDD Berpemandangan 2. CDD Tidak berpemandangan
 Mobil ke : 3 dan 4
 Nama Vendor : ALD
 Tujuan Pengiriman : 1. KAB. KARAWANG 5. KOTA BOGOR
 2. KAB. BEKASI 6. _____
 3. KOTA BEKASI 7. _____
 4. KOTA DEPOK 8. _____


Data Kirim
 Jenis Kirim : 1. Vaksin 2. Non Vaksin/ Penunjang 3. Vaksin dan penunjang


Tujuan 1	Tujuan 2	Tujuan 3	Tujuan 4
KAB. KARAWANG	KAB. BEKASI	KOTA BEKASI	KOTA DEPOK
Tgl diterima: 08/08/22	Tgl diterima: 08/08/22	Tgl diterima: 08/08/22	Tgl diterima: 08/08/22


Tujuan 5	Tujuan 6	Tujuan 7	Tujuan 8
KOTA BEKASI			
Tgl diterima: 08/08/22	Tgl diterima: _____	Tgl diterima: _____	Tgl diterima: _____

(Isi nama, tanda tangan, nama Penerima dan Cap Otomatis/kembali)

Bandung 8 AGUSTUS 2022
Sub Koordinator Distribusi

Koordinator Bandung:  Ficky Aprimas
 NIK: _____

Sopir:  Asduki
 NIK: _____

Diperiksa Oleh:  Ficky Aprimas
 SPV Operasional BO Bandung
 NIK: _____

Mengetahui,
 Branch Manager
 NIK: 1238

Gambar 4. 12 Surat Jalan

- f) Admin poslog membuat SBBK Vaksin secara manual

No.	Nama dan Jumlah	Jumlah dan Jenis	No. Barung	Tanggal Diterbitkan	Keterangan	Klasifikasi
1	JANTHRAKUNGA I VAK. 135005	250	135041A	14/12/2022	21 BOX	BAK

DISTRIBUSI DARI:
PT POS INDONESIA
TANGGAL: 14/12/2022
TTS & CDP

DISTRIBUSI KE:
DINAS KESEHATAN
TANGGAL: 14/12/2022
TTS & CDP

NAMA: PT POS INDONESIA
LOKASI: PT POS INDONESIA
NO. HP: 08123456789

NAMA: PT POS INDONESIA
LOKASI: PT POS INDONESIA
NO. HP: 08123456789

Gambar 4. 13 Surat Barung Bukti Keluar Vaksin

g) Admin Poslog membuat SBBK Penunjang Vaksin secara manual

No.	Nama dan Jumlah	Jumlah dan Jenis	No. Barung	Tanggal Diterbitkan	Keterangan	Klasifikasi
1	JANTHRAKUNGA I VAK. 135005	250	135041A	14/12/2022	21 BOX	BAK

DISTRIBUSI DARI:
PT POS INDONESIA
TANGGAL: 14/12/2022
TTS & CDP

DISTRIBUSI KE:
DINAS KESEHATAN
TANGGAL: 14/12/2022
TTS & CDP

NAMA: PT POS INDONESIA
LOKASI: PT POS INDONESIA
NO. HP: 08123456789

NAMA: PT POS INDONESIA
LOKASI: PT POS INDONESIA
NO. HP: 08123456789

Gambar 4. 14 Surat Berita Barang Keluar Penunjang Vaksin

- h) 4 berkas tersebut disesuaikan dengan permintaan dari dinkes dan diberikan ke pengawal Poslog yang akan mengantarkan barang tersebut ke pos tujuan.
- i) Bagian gudang mempersiapkan dan menghitung jumlah barang yang akan dikirim sesuai jumlah yang diminta.



Gambar 4. 15 Pengepakan Vaksin

- j) Mempersiapkan juga packaging untuk penempatan vaksin tersebut supaya diperjalanan tidak ada kerusakan, sebelum packaging di pakai, packaging tersebut di dinginkan terlebih dahulu H-1 sebelum keberangkatan.



Gambar 4. 16 Packaging Vaksin

- k) Ketika hari H barang yang sudah disiapkan dikeluarkan dan dimasukkan kedalam packaging yang sudah didinginkan terlebih dahulu supaya menjaga vaksin tersebut tetap dengan kondisi dingin dikarenakan vaksin tersebut harus selalu tetap dingin.



Gambar 4. 17 Vaksin

- l) Sesudah dimasukkan kedalam packaging selanjutnya dimasukkan kedalam mobil yang bersuhu dingin.



Gambar 4. 18 Proses Pemuatan Vaksin

- m) Dilakukannya pengiriman ke pos tujuan dengan dikawal oleh staff gudang poslog dan polisi (patwal)
- n) Sesampainya disana barang tersebut diberikan kepada dinkes penerima lalu barang tersebut dicek sesuai dengan jumlah yang diminta.
- o) Berkas di tandatangani dan pengawal poslog membuat bukti foto serah terima barang tersebut lalu mengirimkannya via grup WA.
- p) Admin Poslog meng-upload foto bukti serah terima tersebut ke WMS Jabarajeg.
- q) Berkas tersebut diarsip digudang.

Dari kegiatan KP / M yang sudah dilaksanakan, tentu ada banyak hal baru yang didapatkan seperti mengetahui proses peng-inputan dokumen kedalam bentuk digital, mengetahui proses Stock Opname yang bertujuan untuk mensinkronkan jumlah data fisik dengan data yang ada di komputer, mengetahui proses pembuatan surat seperti surat Berita Acara Serah Terima, Surat Jalan, Surat Barang Bukti Keluar, mengetahui proses inbound dan outbound barang yang berupa Vaksin Covid-19 yang akan dikirim ke pos tujuan yang berada di seluruh daerah provinsi Jawa Barat, mengetahui cara pemakaian WMS Jabarajeg yang dipakai oleh PT. Pos Logistik Indonesia yang dapat memudahkan staff gudang dalam mengakses layanan tersebut.

4.2 Lampiran

Adapun lampiran – lampiran yang dapat mendukung sebagai bukti bahwa penulis telah melaksanakan kerja praktik/magang di PT. Pos Logistik Indonesia adalah sebagai berikut :

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK – STIMLOG			
NAMA		NPM	
Shabriyah Zakiyah		16119148	
Judul KP/M : Analisis Sistem Pergudangan di PT. Pos Logistik Indonesia			
Pembimbing Lapangan : Chandra Permana			
Hari	Tanggal Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	11/07/2022	Kantor PT. Pos Logistik Indonesia Branch Bandung 1) Perkenalan lingkungan kerja pada setiap divisinya oleh Bapak Chandra dan Ibu Thia 2) Perkenalan tentang PT. Pos Logistik Indonesia oleh Ibu Aisah selaku Branch Manager BO Bandung	<i>Ch</i>
2	12/07/2022	Bagian Finance: 1) Menganalisis dan menginput neraca keuangan harian 2) Menganalisis dan menginput data bon toll per bulan juni 2022 dari data fisik ke digital (Ms. Excel)	<i>Ch</i>
3	13/07/2022	Bagian Finance: 1) Mengisi laporan invoice	<i>Ch</i>
4	14/07/2022	Bagian Finance: 1) Menentukan judul laporan magang Pelaksanaan distribusi paket dan surat pos pada PT. Pos Logistik 2) Menginput data bukti keuangan 3) Melayani customer dalam pengiriman barang	<i>Ch</i>
5	15/07/2022	Bagian Finance Closingan pengiriman barang berupa dokumen	<i>Ch</i>
6	18/07/2022	Gudang Farmasi Dinkes 1) Checker : - mengecek barang yang keluar berdasarkan no. batch, tanggal kadaluarsa, dan jumlah perkolinya 2) Pengarahan bagian gudang oleh Bapak Ara	<i>Ch</i>
7	19/07/2022	Gudang Farmasi Dinkes 1) Pengecekan jumlah obat rusak dan kadaluarsa yang akan di musnahkan oleh Tim pemusnahan obat rusak dan kadaluarsa (PT. Jasa Madivest) sesuai dengan data yang sudah ada. 2) Melihat proses pemeriksaan jumlah obat yang dilakukan oleh Kemenkes	<i>Ch</i>
8	22/07/2022	Gudang Farmasi Dinkes - Pengenalan WMS dan penginput data ke WMS seperti upload penerimaan barang, penginputan	<i>Ch</i>
9	25/07/2022	Gudang Bizpark Kopo (Gudang Vaksin) 1) Perkenalan gudang seperti memasuki ruang penyimpanan vaksin dan penunjang vaksin 2) Melakukan stock opname 3) Melakukan pendataan upload foto yang belum terupload dari bulan 5 dan 6	<i>Ch</i>
10	26/07/2022	Gudang Bizpark Kopo (Gudang Vaksin) 1) Melihat pengeluaran barang berupa vaksin yang akan dikirim ke kota Cirebon, Bekasi, Jakarta	<i>Ch</i>

		2) Menginput data beruoa upload foto bahwa barang sudah sampai tempat tujuan	
11	27/07/2022	Gudang Bizpark Kopo (Gudang Vaksin) 1) Melakukan stock opname pada barang penunjang vaksin (suntikan) 2) Menyusun berkas surat perjalanan penunjang vaksin dan vaksin berdasarkan tanggal terbaru 3) Mencari barang berupa Vit D digudang depan	Ch
12	01/08/2022	Bagian Finance Memberikan pembahasan mengenai dokumen Bukti Penerimaan Barang / BPB, Invoice, Surat Perintah Jalan	Ch
13	04/08/2022	Bagian Finance Menganalisis dan menginput data rekapan Bon Toll periode bulan Juli 2022	Ch
14	05/08/2022	Bagian Finance Menganalisis dan menginput data rekapan Bon Toll periode bulan Juli 2022	Ch
15	15/08/2022 - 19/08/2022	SPP Bandung 1) Mempelajari proses kiriman barang dari Kota Bandung ke Kota tujuan 2) Menginput dokumen kiriman seperti kota tujuan dan berat barang	Ch
16	26/08/2022	Konsultasi final laporan kerja praktik ke pembimbing lapangan dan pengurusan berkas lampiran	Ch

Bandung, 29 Agustus 2022
Pembimbing Lapangan

 **POS LOGISTICS**
BRANCH OFFICE BANDUNG
Chandra Permana



Nomor : 4139/POSLOG/HC/0622
 Lampiran : -
 Perihal : **Persetujuan Kerja Praktik/ Magang**

Jakarta, 20 Juni 2022

Kepada:
**Ka Prodi Manajemen Logistik
 STIMLOG
 di Tempat**

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Bapak/Ibu dengan nomor: 048/LOG/KP/STIMLOG/V/2022 perihal: Permohonan Kerja Praktik, bersama dengan ini kami sampaikan persetujuan pelaksanaan Kerja Praktik/ Magang terhitung mulai tanggal 21 Juli 2022 s/d 31 Agustus 2022 dengan data mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NPM	Prodi	Penempatan
1	Nida Thalia Anwar	16119140	S1 Manajemen Logistik	Branch Office Bandung - PT Pos Logistik Indonesia Jl. Sukabumi No.38, Kacapiring, Kec. Batununggal, Kota Bandung, Jawa Barat 40271
2	Shabriyah Zakiyah	16119148	S1 Manajemen Logistik	PIC: Branch Manager Bandung - Aisah (aisah@poslogistics.co.id)

Pengaturan kegiatan Kerja Praktik/ Magang akan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

**a.n. Direktur PT Pos Logistik Indonesia
 Human Capital & General Affair
 Vice President**

Afandi

PT Pos Logistik Indonesia
 Gedung Pos Ibukota Lt. 4 Jl. Lapangan Banteng Utara No.1, Jakarta Pusat 10710
 Telp: +62 21 3483 2552 Fax: +62 21 351 9967

21

FORMAT PENILAIAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK – STIMLOG		
NAMA	NPM	TEMPAT TANGGAL LAHIR
Shabriyah Zakiyah	16119148	Bandung, 04 April 2001
Judul Kerja Praktik / Magang	: Analisis Sistem Pergudangan di PT Pos Logistik Indonesia	
Dosen Pembimbing	: Budi Nur Siswanto, S.T., M. T.	
Pembimbing Lapangan	: Chandra Permana	
Jabatan	: Account Executive	
Alamat Perusahaan	: Jl. Sukabumi No. 38, Kacapiring, Kec. Batununggal, Kota Bandung, Jawa Barat 40271	
Telepon	: +62 895 3579 06030	
Faksimili	: -	
E-mail	: chandra.permana@poslogistics.co.id	
No	Komponen Yang Dinilai	Penilaian (Angka)
1	Penampilan Berpakaian	90
2	Sikap Terhadap Orang Lain	90
3	Semangat Bekerja	85
4	Kematangan Dalam Bertindak	85
5	Kerja Tim	83
6	Pengetahuan Yang Mendukung Pekerjaan	84
7	Kehadiran Di Tempat Kerja	90
Jumlah :		607
Rata – Rata :		86.7

Konversi Penilaian

Nilai	Skor dalam Huruf	Artinya
85 - 100	A	Sangat Baik
75 - 84	AB	Antara baik dengan sangat baik
70 - 74	B	Baik
65 - 69	BC	Cukup dan baik
60 - 64	C	Cukup
55 - 59	CD	Hampir cukup
41 - 54	D	Kurang
0 - 40	E	Kurang atau gagal

Bandung, 29 Agustus 2022
Pembimbing Lapangan



Chandra Permana

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG			
NAMA		NPM	
Shabriyah Zakiyah Tun		16119148	
Judul KP/M : Analisis Sistem Pergudangan PT. Pos Logistik Indonesia			
Dosen Pembimbing : Budi Nur Siswanto, S. T., M. T.			
Hari	Tanggal Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	01/08/2022	Pengarahan dan presentasi laporan kerja praktik/magang.	
2	08/08/2022	Pengarahan dan presentasi laporan kerja praktik/magang.	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Bandung, 26 Agustus 2022
Dosen Pembimbing KP/M

Budi Nur Siswanto, S. T., M. T.



Lampiran 4. 5 Melakukan Stock Opname



Lampiran 4. 6 Tempat Penyimpanan Vaksin Covid-19



Lampiran 4. 7 Gudang Penyimpanan Barang Penunjang Vaksin, Alkes, dan APD

DAFTAR PUSTAKA

Poslogistic.co.id, diakses pada tanggal 20 Juli 2022 melalui (<https://www.poslogistics.co.id/>)

Primadhan Windy. 2021. “Racking System Dengan Kebijakan Class Based Storage Di Gudang Timur Pt Industri Kereta Api (Inka) Persero”.
<https://ejurnal.poltekpos.ac.id/index.php/logistik/article/download/1376/793/2686#:~:text=Metode%20Class%20based%20storage%20digunakan,dan%20mengambil%20material%20pada%20warehouse>. Diakses pada tanggal 11 Agustus 2022.

campus.quipper.com, diakses pada tanggal 11 Agustus 2022 melalui (<https://campus.quipper.com/careers/bagian-keuangan-finance>)