

**LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG**

**PERENCANAAN TATA LETAK GUDANG PADA GUDANG VAKSIN DAN  
PENUNJANG VAKSIN PT POS LOGISTIK BANDUNG**



**Oleh:**

**Tiara Qanita Ritonga**

**NPM 16119036**

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

**2021**

# **LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG**

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

Oleh :

Tiara Qanita Ritonga

NPM 1611936



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

**BANDUNG**

**2021**

## HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan Kerja Praktik / Magang oleh Mahasiswa

Nama : Tiara Qanita Ritonga

NPM : 16119036

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

Hari/Tanggal :

Jam :

Menyetujui ,  
Dosen Pembimbing

Dudi Hendra Fachrudin, S. E., M. T

NIK : 119.66.253

# SURAT PERNYATAAN



Nomor : 362B/POSLOG/HC/0622  
Lampiran : -  
Perihal : **Persetujuan Kerja Praktik/ Magang**

Jakarta, 06 Juni 2022

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

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Bapak/Ibu dengan nomor: 039/LOG/KP/STIMLOG/V/2022 perihal: Permohonan Kerja Praktik, bersama dengan ini kami sampaikan persetujuan pelaksanaan Kerja Praktik/ Magang terhitung mulai tanggal 11 Juli 2022 s/d 02 September 2022 dengan data mahasiswa sebagai berikut:

| No | Nama                 | NPM      | Prodi                 | Penempatan   |
|----|----------------------|----------|-----------------------|--|
| 1  | Thiopathy Simamora   | 16119035 | S1 Manajemen Logistik | Branch Office Bandung - PT Pos Logistik Indonesia<br>Jl. Sukabumi No.38,<br>Kecapiring, Kec. Batununggal,<br>Kota Bandung, Jawa Barat<br>40271 |
| 2  | Tiera Qanita Ritonga | 16119036 | S1 Manajemen Logistik | PIC: Branch Manager<br>Bandung - Aisah<br>(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 Manager



Lita Wulandari

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

## UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Ir. Suntoro, M.T selaku ketua Program studi Manajemen Logistik.
2. Bapak Dudi , S.T., M.T selaku dosen pembimbing
3. Kedua orang tua saya yang sudah mendukung saya secara moral, materi dan kesabaran dalam menghadapi keluhan saya.
4. Bapak Chandra Pernama selaku perantara yang membawa saya dapat megang di PT Pos Logistik Bandung.
5. Karyawan Gudang vaksin dan Gudang penunjang vaksin yang dengan baik dan sabar dalam berbagi ilmu kepada saya dan rekan – rekan saya selama kerja praktik di Gudang.
6. Thiopany Simamora, selaku rekan kerja praktik dan sahabat saya yang senantiasa menemani saya dalam susah maupun senang.
7. I Gede Ananta, sahabat saya yang memberi semangat dan menyadarkan saya untuk pembuatan laporan ini.
8. Teman-teman seperjuangan saya di STIMLOG.
9. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Manajemen Logistik STIMLOG.
10. Dan yang terakhir saya ingin berterimakasih terhadap diri saya sendiri yang mau untuk berjuang, tidak meyerah, dan termotivasi untuk menjalankan kerja praktik dan fokus dengan target yang saya kejar.

## ABSTRAK

Pos Logistik adalah Anak Perusahaan PT Pos Indonesia (Persero) yang khusus bergerak dalam bisnis jasa logistik dan memiliki visi menjadi perusahaan jasa logistik terintegrasi, terluas, dan terbaik di Indonesia. Pos Logistik sendiri memiliki 3 produk unggulan yang berjalan dan dikembangkan oleh Pos Logistik sendiri yaitu: STEND (Start to End logistikcs Solution), Super Kargo dan Stori yang merupakan layanan pemenuhan pesanan (fulfillment) mulai dari inbound, storing, quality control, packing, labeling, sampai dengan outbound delivery berbasis digital.

Kegiatan dari kerja praktik ini sendiri bertujuan untuk menambah wawasan pada bidang logistic secara umumnya yang ada pada setiap proses pekerjaan Pos Logistik dan pengaplikasian secara langsung dari materi yang diajarkan di kampus ke lapangan. Kegiatan yang dilakukan langsung oleh penulis adalah stock opname, admin Gudang, pengepakan vaksin, penyimpanan vaksin, dan lainnya.

Pada kegiatan yang dilakukan ada beberapa permasalahan yang ditemukan oleh penulis dan permasalahan yang ditemukan akan dikembangkan dan akan dilakukan pencarian pemecahan dari permasalahan yang diangkat pada laporan kerja praktik ini. Maka dari itu dilakukannya analisis dan pencarian masalah dengan dilakukannya kerja praktik, wawanca dengan staff Gudang setempat dan admin Gudang setempat untuk menegtahui permasalahan dan pemberian solusi yang sesuai dengan permasalahan.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan Rahmat-Nya, Saya sebagai penulis telah berhasil menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dengan judul “Analisis Tata Letak pada Gudang Vaksin dan Gudang penunjang vaksin di Pos Logistik.

Laporan ini juga menjadi salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Kerja Praktik yang saya ambil pada emester 6 ini. Penelitian ini juga berisikan tentang tata letak dan susunan barang pada Gudang yang dimana Pos Logistik menjadi obyek penelitian pada penelitian kali ini. Pada kesempatan ini pula saya ingin mengucapkan terimakasih sebesar besarnya kepada :

1. Bapak Dudi Hendra Fachrudin, S. E., M. T selaku dosen pembimbing yang sudah memberikan bimbingan, masukan dan pengarahan untuk penulis dalam penyelesaian penyusunan laporan ini.
2. Bapak Chandra selaku perantara dan pembimbing dalam magang di PT Pos Logistik
3. Bapak Wildan selaku coordinator Gudang yang membimbing saat pelaksanaan kerja praktik di gudang
4. Seluruh staff dan karyawan PT Pos Logistik yang membantu , memberi materi dan pengajaran yang bermanfaat selama kegiatan kerja praktik

Demikian juga dengan Laporan Kerja Praktik ini, saya sebagai penulsi menyadari bahwa saya sebagai manusia tidak luput dari kesalahan dan kekurangan begitu pula pada laporan ini yang masih terdapat kesalahan dan kekurangan. Maka dari itu saya sangat berharap kepada pembaca agar memberikan saran dan kritik yang membangun untuk penulis demi terciptanya Laporan Kerja Praktik yang lebih baik. Saya sebagai penulis berharap semoga Laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat untuk pembaca.

Bandung, 29 Agustus 2022

Penyusun

## DAFTAR ISI

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| HALAMAN SAMPUL .....  | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| HALAMAN PENGESAHAN.....   | ii                                  |
| SURAT PERNYATAAN .....  | iii                                 |
| UCAPAN TERIMAKASIH.....   | iv                                  |
| ABSTRAK .....   | V                                   |
| KATA PENGANTAR.....   | VI                                  |
| DAFTAR ISI.....   | VII                                 |
| BAB I .....   | VIII                                |
| 1.1    Gambaran Umum Perusahaan.....  | 1                                   |
| 1.2    Sejarah Perusahaan.....  | 4                                   |
| 1.3    Struktur Organisasi Perusahaan.....  | 5                                   |
| 1.3.1    Struktur Organisasi Perusahaan PT Pos Logistik Bandung.....                          | 5                                   |
| 1.3.2    Struktur Organisasi Gudang Vaksin dan Penunjang Vaksin A & B PT Pos Logistik Bandung | 5                                   |
| 1.4    Job Description .....  | 7                                   |
| 1.5    Lokasi Perusahaan.....   | 8                                   |
| BAB II .....  | 1                                   |
| PROSES PRODUKSI/PROSES KERJA (ALUR KERJA) .....   | 1                                   |
| 2.1    Flowmap Proses Produksi.....   | 1                                   |
| 2.2    Ruang Lingkup KPM.....   | 11                                  |
| BAB III .....   | 1                                   |
| 3.1    Jastifikasi Masalah Yang Ada Selama KP/M.....  | 1                                   |
| 3.2    Pemecahan Masalah .....  | 4                                   |
| BAB IV .....  | 1                                   |
| PENUTUP.....  | 1                                   |
| 4.1    Deskripsi KP/M.....  | 1                                   |
| 4.2    Lampiran – Lampiran.....   | 4                                   |
| DAFTAR PUSTAKA.....   | V                                   |



## DAFTAR GAMBAR

|  |          |
|--|----------|
| Gambar 1. 1 Kantor PT Pos Logistik Bandung.....  | 1        |
| Gambar 1. 2 STORI Platform Ecosystem.....  | 4        |
| Gambar 1. 3 Struktur Organisasi PT Pos Logistik .....                                    | 5        |
| Gambar 1. 4 Flowchart Struktur Organisasi Gudang Vaksin dan Penunjang Vaksin A & B ..... | 6        |
| Gambar 2. 1 Flowchart Inbound_Receiving_Putaway .....                                    | 2        |
| Gambar 2. 2 Flowchart Stock Opname.....  | 6        |
| Gambar 2. 3 Flowchart Outbound Picking Loading.....                                      | 8        |
| Gambar 3. 1 Pelaksanaan Stock Opname Tata Letak Gudang yang bermasalah .....             | 2        |
| Gambar 3. 2 Dicampurnya barang Expired dengan Barang yang Bagus.....                     | 2        |
| Gambar 3. 3 Peletakan Barang yang Bercampur .....  | 3        |
| Gambar 3. 4 Penumpukan Barang Expired.....   | 4        |
| Gambar 3. 5 Layout Throuh Flow .....   | 5        |
| Gambar 3. 6 Layout Penyelesaian Masalah .....  | 6        |
| Gambar 3. 7 Rich Picture Diaram Penerapan Metode FEFO .....                              | 7        |
| <i>Gambar 4. 1 Kegiatan Kerja Praktik Gudang Vaksin dan Penunjang Vaksin .....</i>       | <i>2</i> |
| Gambar 4. 2 Kegiatan Magang di Gudang Dinkes.....  | 3        |
| Gambar 4. 3 Lampiran Laporan Harian Kerja Praktik - 1 .....                              | 4        |
| Gambar 4. 4 Lampiran Laporan Harian Kerja Praktik - 2 .....                              | 5        |

# BAB 1 PENDAHULUAN

## 1.1 Gambaran Umum Perusahaan



*Gambar 1. 1 Kantor PT Pos Logistik Bandung*

Pos Logistik adalah anak perusahaan dari, PT Pos Indonesia yang di dukung dengan peekrja dan tim profesional dalam merumuskan strategi dan *positioning* bisnis dari Pos Logistik sendiri. PT Pos Logistik sendiri berawal dari sebuah proyek bisnis logistic pada tahun 2004 yang dimana berkembang menjadi *Strategic Business Unit* pada tahun 2007 yang kemudian diresmikan pada 17 Februari 2012 menjadi sebuah PT Pos Logistik. PT Pos Logistik ini sendiri optimis mampu menjadi *Indonesia's #1 Solutions Provider* yang beroperasi secara independent untuk dapat memaksimalkan peluang bisnis logistic di Indonesia.

Pos Logistik sendiri memiliki 3 produk unggulan yang berjalan dan dikembang oleh Pos Logistik sendiri yaitu :

1) STEND (Start to End logistikcs Solution)

Stend adalah produk atau jasa yang ditawarkan oleh Pos Logistik untuk membantu konsumen dengan memberikan solusi untuk kebutuhan logistic mulai dari pengiriman sampai layanan logistic khusus lainnya. Pos Logistik Indonesia memberikan solusi untuk

proses distribusi prosuk maupun jasa dari supplier ke customer dengan mensinergikan semua layanan yang Pos Logistik Indonesia miliki dengan jaringan transportasi global serta mitra strategis dan teknologi yang Pos Logistik Indonesia miliki. Pada STEND sendiri menawarkan Supply Chain Management yang mereka aplikasikan pada STEND ini sendiri yaitu :

- Contract Logistics

Pos Logistik berkomitmen dalam jangka waktu yang lama dalam memberikan solusi dari semua aktivitas logistic pada bisnis anda dalam industry manufaktur, mulai dari Inbound Raw Material sampai dengan pengiriman barang atau produk jadi. Maka dari manufacturing tersebut, dapat tercipta kestabilan dari bisnis serta ketepatan waktu dari bisnis.

- Fulfillment Logistics

Pos Logistik Indonesia memberikan solusi layanan pengiriman dalam bentuk raw material hingga finished goods dari Gudang penyimpanan untuk di distribusikan ke pelanggan ritel dan konsumen.

- Reverse Logistic

Pos logistic memberikan solusi atas ketidakakuratan dalam proses distribusi logistic bisnis anda, yang mana membutuhkan verifikasi ulang manifest, pelacakan ulang rantai distribusi penarikan/pengembalian serta pengiriman ulang dengan menggabungkan konsolidasi transportasi yang akan meminimalisir biaya logistic bisnis anda,

- Project Logistik

Pos logistic memberikan solusi pada proses pengiriman yang berskala besar baik dari nasional maupun internasional dengan menggunakan berbagai moda darat, laut maupun udara dengan special handling dan special equipment dengan menyesuaikan kebutuhan dari customer dengan standarisasi internasional dalam process penanganan karakteristik dari masing – masing kargo tersebut.

- Warehousing

PT Pos Logistik Indonesia telah mengelolah lebih dari 500 titik Gudang di seluruh Indonesia yang didukung oleh jaringan Pos Indonesia Group yang mencakup seluruh Indonesia serta tenaga ahli profesional dalam bidangnya dengan ditunjang oleh ICT

System yang memadai, maka dari itu Pos Logistik adalah solusi yang tepat untuk pengelolaan pergudangan anda.

## 2) Super Kargo

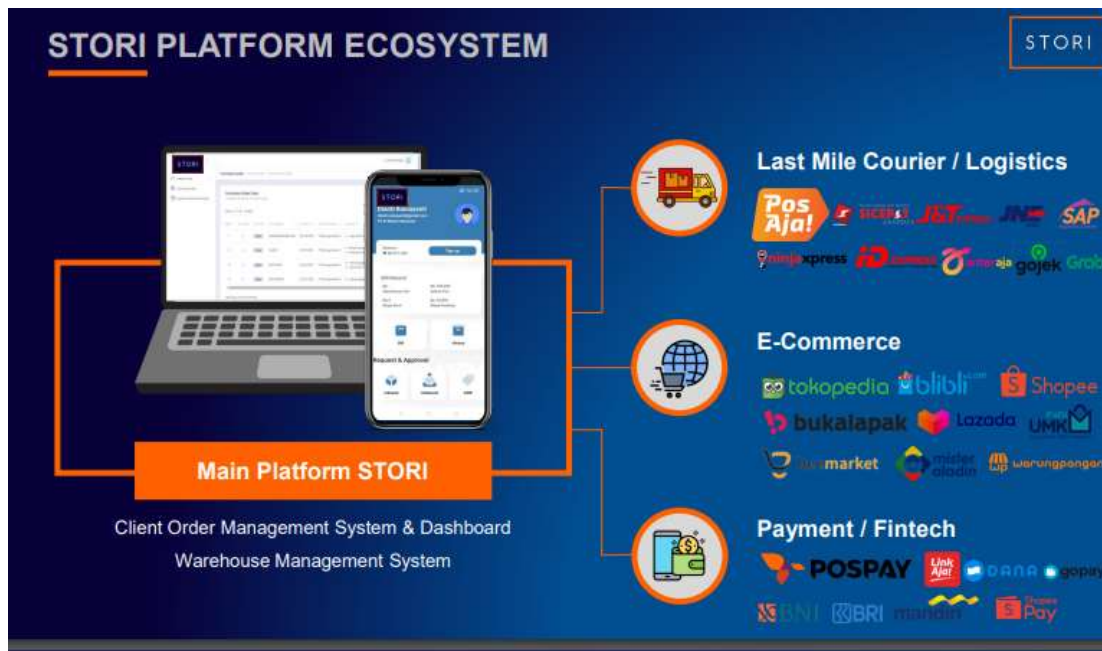
Super kargo adalah layanan yang melayani kargo darat, laut dan udara. Jaminan layanan yang ditawarkan dari Pos Logistik sendiri yaitu :

- Pemesanan yang mudah
- Full Tracking
- Respon cepat
- Jaminan klaim
- Professional
- Standar manajemen

Super kargo juga memiliki jaringan yang luas dan tersebar seluruh Indonesia. Juga tarif yang ditawarkan pada jasa super kargo juga cukup murah dengan tarif Rp1.000 per kg untuk pengiriman Jakarta–Bandung; Jakarta–Semarang; Jakarta–Yogyakarta; Jakarta–Solo; Bandung–Semarang; Bandung–Yogyakarta; Bandung–Solo; Bandung–Surabaya; Semarang–Yogyakarta; Semarang–Surabaya; Medan–Pekanbaru; dan Pekanbaru–Palembang.

## 3) STORI

Stori merupakan layanan pemenuhan pesanan (fulfillment) mulai dari inbound, storing, quality control, packing, labeling, sampai dengan outbound delivery berbasis digital. Layanan ini merupakan cloud store pertama di Indonesia. Layanan Stori memanfaatkan lebih dari 5.000 kantor Pos Indonesia yang ada di seluruh Indonesia untuk menjadi tempat penitipan barang oleh produsen yang pelanggannya berada di luar kota. Tujuannya, agar bisa menekan ongkos logistik antakota bahkan antarpulau. Pada layanan STORI ini sendiri Pos Logistik memiliki banyak jaringan platform ecosystem untuk memudahkan konsumen.



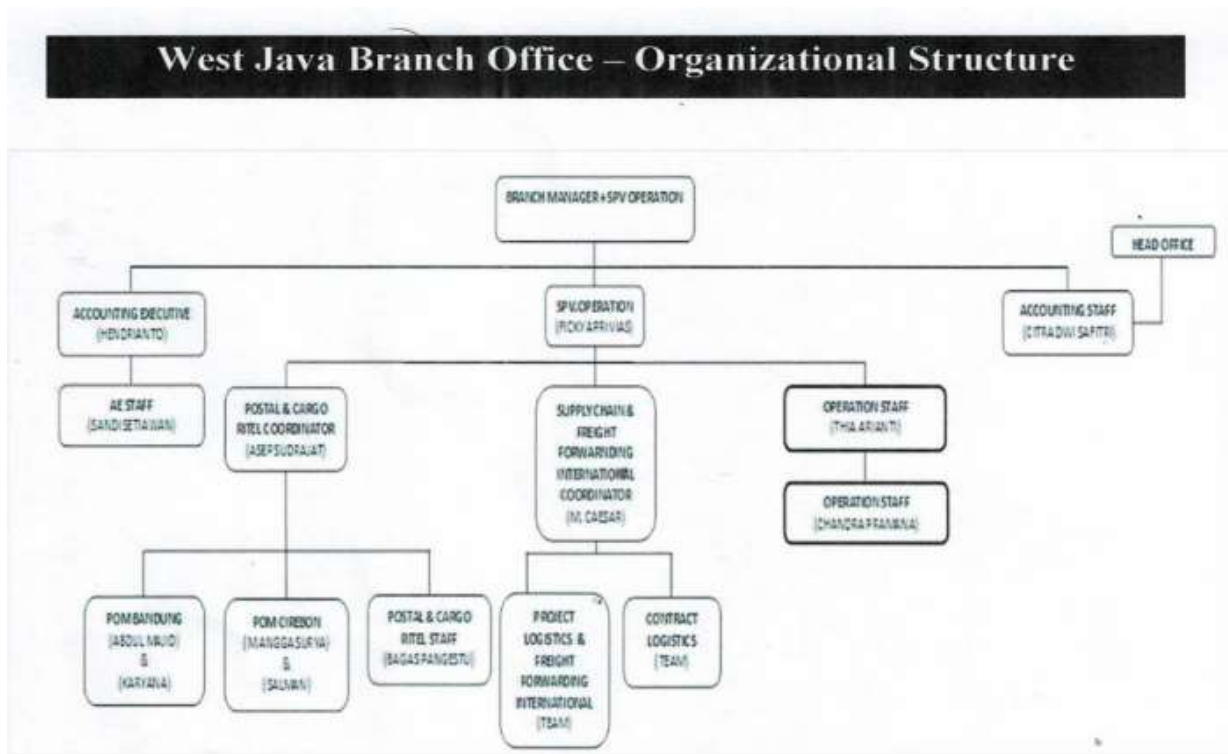
Gambar 1. 2 STORI Platform Ecosystem

## 1.2 Sejarah Perusahaan

Pos Logistic adalah perusahaan yang berawal dari sebuah proyek bisnis logistic pada tahun 2004 dan berkembang menjadi sebuah *Strategic Business Unit* pada tahun 2007, yang kemudian pada 17 Februari 2012 Pos Logistik Indonesia resmi berdiri sebagai anak perusahaan dari PT Pos Indonesia (Persero). Dengan posisi sebagai anak perusahaan, serta didukung dengan pekerja dan tim profesional dalam merumuskan strategi dan positioning bisnis, maka PT Pos Logistik Indonesia optimis mampu menjadi Indonesia's #1 Logistics. Solutions Provider yang beroperasi secara independen untuk dapat memaksimalkan peluang bisnis logistik di Indonesia, sekaligus mengoptimalkan jaringan dari Pos Indonesia yang sudah terbangun di seluruh Indonesia, dengan 4.367 kantor cabang dan 33.000 titik penjualan.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

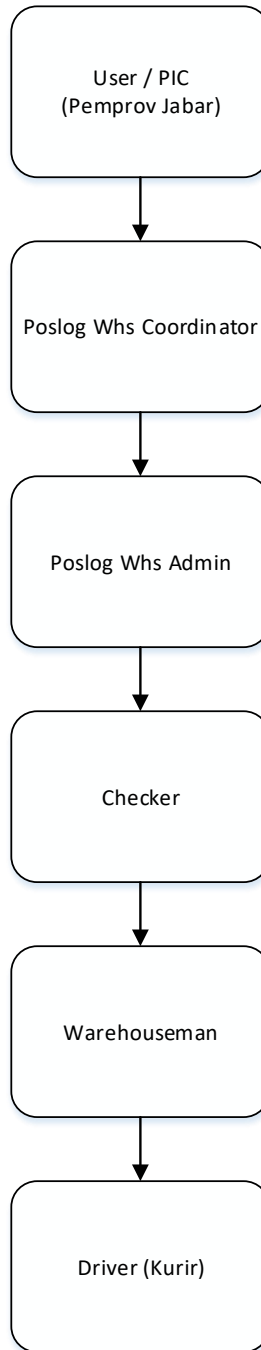
#### 1.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan PT Pos Logistik Bandung



Gambar 1. 3 Struktur Organisasi PT Pos Logistik

Pada gambar struktur organisasi di atas merupakan jenis struktur organisasi fungsional yang berlaku pada PT Pos Logistik yang mana bentuk dari organisasinya dibuat berkelompok menyesuaikan dengan fungsi dari setiap masing – masing manajemen

#### 1.3.2 Struktur Organisasi Gudang Vaksin dan Penunjang Vaksin A & B PT Pos Logistik Bandung



*Gambar 1. 4 Flowchart Struktur Organisasi Gudang Vaksin dan Penunjang Vaksin A & B*

#### 1.4 Job Description

Pada Job description Gudang Vaksin dan Penunjang Vaksin A & B memiliki beberapa bagian yang terdapat khususnya di beberapa operasional dengan tugas masing – masing yaitu :

a. User / PIC (Pemprov Jabar)

Pemprov jabar memiliki tugas untuk memberitahukan ke User terkait rencana penerimaan material yang akan masuk ke Gudang. Informasi yang disampaikan meliputi :

- Nama donator / Pengirim / Supplier
- Jenis, jumlah (koli dan satuan), Berat dan Ukuran (dimensi) material.
- Jadwal material masuk ke Gudang serta menentukan lokasi Gudang yang ditunjukkan untuku menerima material tersebut.

User juga bertugas untuk menginput pada rencana pengiriman WMS Pos Logistik

b. Poslog Whs Coordinator

Poslog Whs Coordinator bertugas untuk mengatur, mengawasi dan bertanggung jawab atas selama berjalannya prosedur yang berlaku dan yang beroperasi pada setiap Gudang yang ada.

c. Poslog Whs Admin

Poslog Whs Admin memiliki tugas berbagai macam yaitu :

- Menerima delivery order dalam bentuk surat jalan barang atau sejenisnya;
- Melakukan pemeriksaan bersama checker untuk kesesuaian fisik yang diterima dengan delivery order yang dibawa oleh truk dan mencocokkan kembali dengan input yang dilakukan oleh User sebelumnya di rencana penerimaan WMS yang mana proses dilakukan di Inbound Area;
- Membuat surat keterangan pada berita acara serah terima jika checker menemukan perbedaan item/quantity dengan delivery order dan input-an yang dilakukan oleh user;
- Melakukan penerimaan barang dengan meng-input data request penerimaan pada WMS;
- Mencetak berita acara serah terima yang kemudian wajib ditandatangani oleh supplier/donator/pengirim (termasuk peneraan nama, nomor hp, jabatan/instansi serta cap instansi pengirim(jika ada)).
- Admin Gudang beserta checker bersama – sama dengan pengirim wajib berfoto bersama dengan latar foto adalah keseluruhan barang atau sample barang yang diterima di Gudang



dengan pengirim memegang berita acara serah terima yang telah di cetak Pos Logistik sedangkan admin / checker memegang delivery order dari pengirim (jika ada);

- Pengupload-an foto serah terima dan foto – foto dokumen berita acara serah terima dan delivery order di WMS.

d. Checker

Checker bertugas untuk melakukan pengecekan pada setiap barang yang masuk dan keluar pada inbound area maupun outbound area selain itu checker bertugas mempersiapkan pallet dan lokasi penyimpanan bersama TKBM dan Warehouseman.

e. Warehouseman

Warehouseman bertugas sebagai membantu checker dan TKBM dalam penyusunan barang ke pallet dan mempersiapkan pallet dan lokasi penyimpanan barang.

f. Driver ( Kurir )

Driver sendiri bertugas untuk membawa barang dari tempat penerimaan barang sampai tujuan barang. Kemudian jika sampai pada tempat tujuan melapor kepada team security Pemprov Jabar di Gudang terkait dan menunjukkan DO.

### **1.5 Lokasi Perusahaan**

Lokasi kantor Pos Logistik sendiri terletak pada l. Sukabumi No.38, Kacapiring, Kec. Batununggal, Kota Bandung, Jawa Barat 40271.

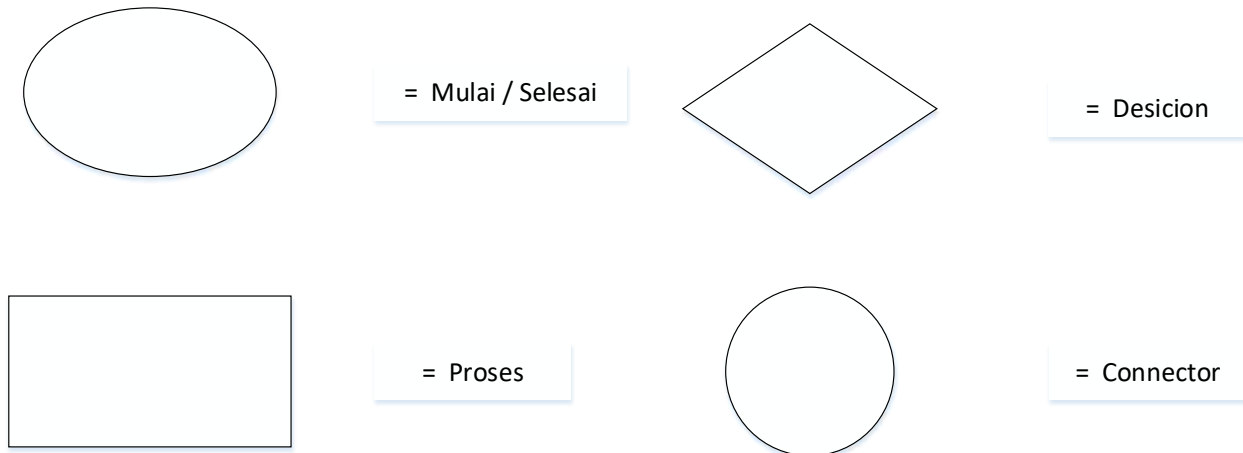
Pada lokasi Gudang Vaksin dan Penunjang Vaksin berlokasi Blk. A8 No.25, Cibaduyut, Kec. Bojongloa Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat 40236

Lokasi Gudang Sentral Pengolahan Pos Bandung, Jl. Soekarno Hatta No.558, Sekejati, Kec. Buahbatu, Kota Bandung, Jawa Barat 40286

Lokasi Gudang Obat Dinkes Provinsi Jabar Jl. Cicadas, Bandung, Jawa Barat, Indonesia

## BAB II PROSES PRODUKSI/PROSES KERJA (ALUR KERJA)

### Flowmap Proses Produksi



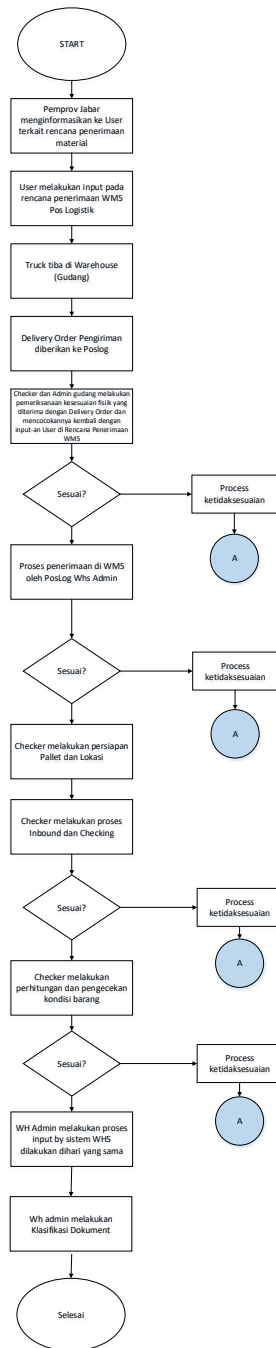
#### I. Entitas

- 1) User / PIC (Pemprov Jabar)
- 2) Poslog Whs Coordinator
- 3) Poslog Whs Admin
- 4) Checker
- 5) Warehouseman

#### II. Step

Pada tahap step ini akan dijabarkan setiap proses yang dilakukan pada Gudang dimana tempat saya melakukan kegiatan kerja praktik ini yaitu Gudang Vaksin dan penunjang vaksin yang berada pada Blk. A8 No.25, Cibaduyut, Kec. Bojongloa Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat 40236. Pada Gudang ini sendiri memiliki 2 gudang yaitu Gudang A dan Gudang B yang dimana memiliki beberapa proses kerja yaitu SOP proses *Inbound\_Receiving\_Putaway*, *Stock Opname*, *Outbound Picking Loading* dan *Picking\_Packing>Loading*.

## A. Prosedur *Inbound\_Receiving\_Putaway*



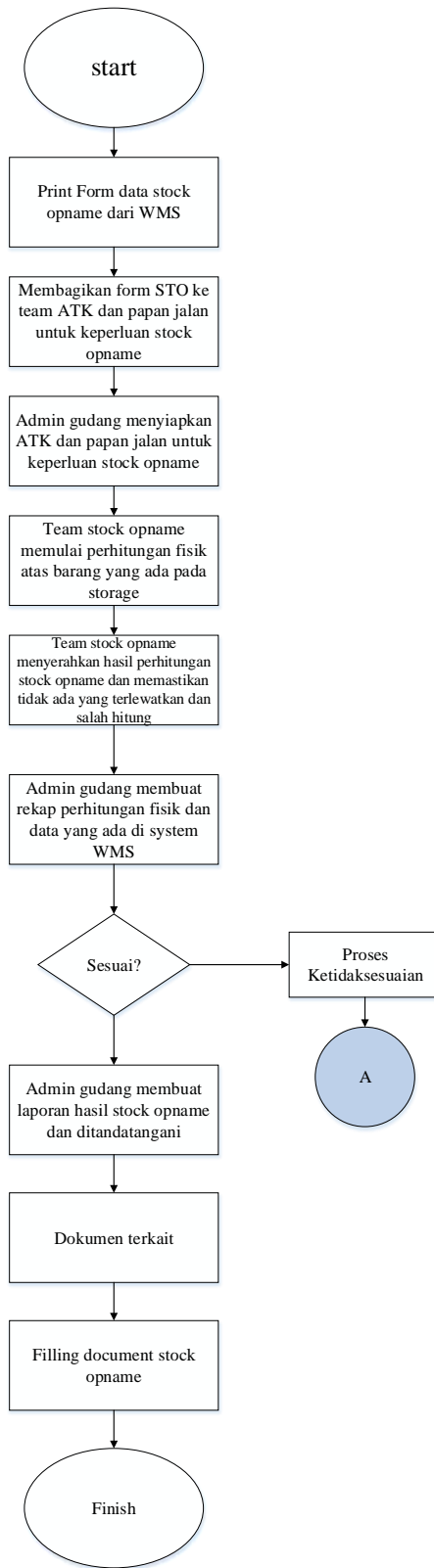
Gambar 2. 1 Flowchart *Inbound\_Receiving\_Putaway*

Keterangan :

- 1) Pemprov Jabar melakukan konfirmasi ke *User* untuk perencanaan penerimaan material yang akan masuk ke Gudang. Informasi yang terkait meliputi seperti berikut :
  - Nama Donatur / Pengirim / Supplier
  - Jenis, Jumlah (Koli dan Satuan), Berat dan Ukuran (dimensi) material.
  - Jadwal material ke Gudang serta menentukan lokasi Gudang yang ditunjuk untuk menerima material tersebut.
- 2) *User* melakukan *Input* pada rencana penerimaan WMS Pos Logistik
- 3) Truk tiba di Gudang
  - Supir truk melapor kepada team *Security* Pemprov Jabar di Gudang terkait dan menunjukkan DO
- 4) Delivery Order pengiriman diberikan kepada Pos Logistik Whs Admin oleh *Driver*.
  - Delivery Order dalam bentuk surat jalan barang atau sejenisnya
- 5) Checker dan Admin Gudang melakukan pengecekan kesesuaian fisik yang diterima dengan surat Delivery order yang dibawa oleh truk dan mencocokkan kembali dengan input-an dari user di rencana penerimaan WMS. Proses pemeriksaan dilakukan di Inbound Area
- 6) Proses ketidaksesuaian
  - Kualitas (*Quality*)
    - o Jika checker menemukan kerusakan barang saat proses *Unloading* diantaranya seal tutup rusak, body kemasan rusak, sambungan kemasan bocor, karton rusak/basah, volume isi barang yang berkurang pada keterangan berita acara serah terima
    - o Jika checker menemukan perbedaan item/quantity dengan delivery order dan input-an oleh user di rencana penerimaan maka checker menginformasikan ke Admin Gudang untuk membuat keterangan pada berita acara serah terima.
    - o Proses pemeriksaan disaksikan oleh checker dan pengirim
    - o Checker menginformasikan ke User (PIC Pemprov Jabar) bila terdapat ketidaksesuaian seperti barang kurang atau lebih, barang dalam kemasan atau jumlah koli dan jenis yang berbeda.
    - o User Pemprov Jabar menghubungi PIC/Matrix Supplier perihal kasus yang terjadi dalam kurung waktu 1x24 jam.

- Admin Gudang melakukan penerimaan barang dengan meng-input data request penerimaan pada WMS.
  - Setelah proses unloading dan pencocokan fisik dan sistem beserta dokumen, admin Gudang wajib mencetak berita acara serah terima yang dikemudian akan ditandatangani oleh supplier/donator/pengirim (termasuk peneraan nama, nomor HP, jabatan/instansi serta cap instansi pengirim (jika ada).
  - Admin Gudang checker bersama – sama dengan pengirim wajib foto bersama dengan latar belakang foto adalah keseluruhan barang atau sample barang yang diterima digudang dengan pengirim memegang berita acara serah terima yang dicetakk Pos Logistik sedangkan Admin.checker memegang delivery order dari pengirim.
- 7) Proses penerimaan di WMS oleh Poslog Whs Admin termasuk mengupload foto – foto serah terima dan foto dokumen berita acara serah terima dan delivery order di WMS
  - 8) Persiapan pallet dan lokasi penyimpanan oleh checker, TKBM dan Warehouseman.
  - 9) Proses Inbound area dan checking untuk disusun kedalam Pallet ke Gudang oleh checker, TKBM dan Warehouseman.
  - 10) Checker melakukan perhitungan dan pengecekan kondisi barang dan pencatatan dalam tally sheet atau kartu stock
- Cara pencempatan :
- Barang masuk ditempatkan diatas pallet dan disusun sesuai konfigurasi produk
  - Barang/ produk yang sudah disusun diatas pallet diberi tanda label material seperti ID Material, Jumlah Material dan Keterangan in dan out material untuk mempermudah proses stock opname
- 11) Proses input by WMS dilakukan pada hari yang sama oleh Poslog Whs Admin.
  - 12) Klasifikasi Dokumen
    - PosLog Whs Admin melakukan foto dan upload dokumen
    - PosLog Whs Admin melakukan *Filling Document*.

## B. *Prosedur Stock Opname*



Gambar 2. 2 Flowchart Stock Opname

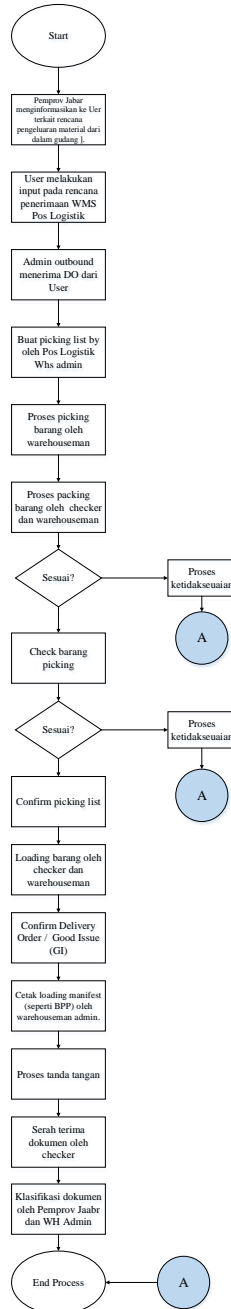
Keterangan :

- 1) Print form data stock opname dari WMS
  - Admin Gudang print list STO dari WMS untuk persiapan stock opname
  - Admin Gudang memastikan sudah tidak ada transaksi apapun di WMS
- 2) Menyerahkan list stock opname dari admin ke tim pelaksana stock opname.
  - Memastikan list yang kembali sesuai dengan yang keluar.
- 3) ADM Gudang dan Koord WHS menyediakan ATK dan papan jalan untuk keperluan stock opname
  - Koodinasi WHS memastikan bahwa semua team pelaksana STO memaka perlengkapan APD di dalam Gudang.
- 4) Memulai menghitung fisik atas barang yang ada di Gudang
  - Tim stock opname melakukan perhitungan atas barang yang terdapat pada Gudang lalu mencatat sesuai dengan list stock opame
- 5) Team STO menyerahkan hasil dari STO yang telah dilakukan dan memastikan tidak ada yang terlewatkan atau penghitungan yang salah.
- 6) Admin Gudang membuat rekap perhitungan fisik dan data yang ada di sistem WMS
  - Memastikan data yang tercatat di *list stock opname* dengan data yang ada di WMS sesuai.
- 7) Proses Ketidaksesuaian
  - Jika fisik dan sistem terdapat percedaan maka lakukan pengecekan ulang ke lapangan dengan tim yang berbeda,
  - Jika sudah dilakukan pengecekan sampai 2 kali dan hasil yang sama maka akan dibuat berita acara ketidaksesuaian untuk ditindak lanjut.
- 8) Admin Gudang membuat laporan STO dan ditanda tangani.
  - List STO di tanda tangani oleh : *User PIC* Pemprov Jabar, *Admin*, *Team STO* dan diketahui oleh *WHS Coordinator*.
- 9) Dokumen terkait
  - *List stock opname* yang sudah selesai dikerjakan
  - Berita acara *stock opname*
- 10) *Filling Document STO*



- Admin melakukan *filling hardcopy* semua dokumen *stock opname* di folder *stock opname*.
- Admin melakukan *scan* semua dokumen *stock opname* di folder *stock opname*.

### C. Prosedur *Outbound Picking Loading*



Gambar 2. 3 Flowchart *Outbound Picking Loading*

Keterangan :

- 1) Pemprov Jabar menginformasikan ke user terkait rencana pengeluaran material dari dalam Gudang. Informasi yang disampaikan meliputi :
  - Nama penerima
  - Jenis, Jumlah (Koli dan Satuan ), Berat dan Ukuran (dimensi) material.
  - Jadwal material ke Gudang serta menentukan lokasi Gudang yang ditunjuk untuk menerima material tersebut.
- 2) User melakukan input pada rencana pengiriman WMS Pos Logistik.
- 3) Admin Outbound menerima DO dan input rencana pengiriman WMS dari user
  - Cut off time (COT) menerima DO dan input rencana pengiriman WMS adalah H-2 pukul 12.00 am sebelum hari pengeluaran barang dari Gudang.
- 4) Buat picking list by WMS ( Request pengiriman) oleh PosLog Whs Admin.
  - Pastikan create Request pengiriman sesuai rencana pengiriman yang di input oleh user.
  - Persiapkan material yang akan di picking sesuai dengan jumlah dan jenis yang sudah ditentukan.
  - Pastikan available quantity yang akan di picking.
- 5) Proses picking oleh warehouseman
  - Pastikan pengambilan barang sesuai dengan lokasi yang ada di picking list dan melakukan update penulisan manual pada picking list yang di tempel di barang (pallet)
  - Pastikan pengambilan barang sesuai dengan DO dan rencana pengiriman yang di input user di WMS (Qty dan material tidak rusak)
- 6) Proses packing barang oleh checker dan packager
  - Pastikan material yang diambil telah sesuai dengan DO dan rencana pengiriman yang di input user di WMS (Qty dan material tidak rusak)
  - Siapkan alat untuk packing ( karton, wrapping, lakban, etc)
  - Lakukan proses packaging dengan aman dan menggunakan alat bantu
- 7) Proses Ketidaksesuaian Kualitas (Quality)

- Jika ditemukan kerusakan material saat proses picking langsung dipisahkan dan diinfokasn ke user untuk dilakukan investigasi.
- Jika terdapat salah lokasi, salah item, barang susah di ambil dan tida ada atau kurang barang, checker, warehouseman informasikan ke Whs admin.
- Jika terdapat salah ID Material, Checker dan Warehouseman menginfomasikan ke Whs Admin.

Jumlah (Quantity)

- Jika ditemukan material kurang saat proses picking langsung diinfokan ke user untuk dilakukannya investigasi

8) Check barang picking oleh checker

- Setelah proses picking, packing dan checking selesai maka picking list harus ditempel di barang (pallet)

9) Confirm Delivery Order by WMS oleh Whs Admin

- Delivery order yang sudah sesua dengan rencana pengiriman yang di input user serta sudah diisi lengkap data transporter / penerima/ kurir, kemudian admin Gudang wajib mencetak berita acara serah terima yang kemudian wajib ditandatangani oleh transporter / penerima (termasuk nama nama, nomor HP jabatan/intansi serta cap penerima/ transpoter (jika ada)).

10) Loading barang oleh checker dan warehouseman

- Admin Gudang / checker bersama – sma dengan pengirim wajib berfoto bersama dengan latar foto adalah keseluruhan barang atau sample yang diserahkan dari Gudang ke penerima dengan penerima / trasnpoerter memegang berita acara serah terima yang dicetak Pos Logistik sedangkan admin/checker memegang delivry order dari penerima / transporter (jika ada).
- TKBM / Warehouseman melakukan muat barang kedalam kendaraan.

11) Confirm Delivery Order oleh Pos Logistik Whs Admin

- Konfirmasi GI by WMS dilakukan dihari yang sama.

13) Serah terima dokumen oleh ke penerima / transporter

14) Klasifikasi dokumen oleh warehouse admin

- Warehouse Admin melakukan hardcopy filling document
- Warehouse admin melakukan upload foto dan document ke WMS.

## 2.2 Ruang Lingkup KPM

Pelaksanaan kerja praktik di PT Pos Logistik dimulai dari tanggal 11 juli sampai dengan 2 september 2022. Waktu kerja yang dilaksanakan juga berbeda – beda tergantung dengan penempatan tiap minggu yang diatur oleh PIC kantor PT Pos Logistik. Pada runag linkup yang saya bahas pada laporan ini sendiri adalah ruang lingkup pada Gudang vaksin dan penunjang vaksin yang berada di Bizpark Blk. A8 No.25, Cibaduyut, Kec. Bojongloa Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat 40236. Waktu kerja yang dilaksanakan pada Gudang vaksin dan Gudang penunjang vaksin adalah :

- Hari senin – Hari jumat 08.00 – 16.00
- Hari Sabtu libur

Ruang lingkup yang saya bahas disini adalah bagian tata letak. Tata letak sendiri Gudang sendiri adalah suatu metode atau cara untuk mengatur penempatan barang dengan metode tertentu yang bertujuan untuk membantu atau mendukung jalannya proses yang terjadi dalam suatu pergudangan dengan efisien dan efektif.

Dalam pelaksanaan pada udang , saya beserta rekan – rekan saya ditempat langsung di unit yang berkontak langsung dengan Gudang yang dimana keseharian yang kami lakukan disana adalah pengelolaan Gudang dengan melakukan :

- Stock opname
- Pengemasan vaksin
- Penginputan hasil stock opname
- Penguploadan pengiriman barang yang sudah selesai
- Pembersihan Gudang
- Penyimpanan vaksin
- Pengecekan suhu pada Gudang vaksin

Laporan ini sendiri berfokus pada bagian layout Gudang penunjang vaksin yang dimana dapat melakukan usulan perbaikan dalam layout Gudang untuk membuat

Gudang lebih tertata dan mempermudah dalam pelaksanaan proses yang terjadi dalam Gudang. Seperti yang dijelaskan sebelumnya tata letak gudang yang baik dapat membantu untuk membuat pekerjaan di Gudang menjadi lebih efektif dan efisien. Selain dari itu, tata letak Gudang yang baik dapat memanfaatkan kapasitas Gudang secara maksimal. Hal - hal yang akan dibahas dari laporan ini adalah tata letak dan pemberian solusi atas bertumpuknya barang expired yang berada di Gudang. Penyelesaian dari masalah ini sendiri menggunakan penempatan barang untuk memudahkan pengaplikasian metode FEFO. Penyelesaian dari masalah ini juga dibantu dan didukung dengan observasi langsung ke lapangan , wawancara dengan staff Gudang, dan wawancara dengan staff admin Gudang.

### **BAB III**

## **ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH**

### **Jastifikasi Masalah Yang Ada Selama KP/M**

Pada perusahaan Pos Logistik ini sendiri terutama pada Gudang Vaksin dan Penunjang Vaksin memiliki permasalahan pada SOP Stock Opname dan tata letak dari Gudang tersebut menurut penulis. Berikut beberapa masalah yang penulis temukan selama KP/M berlangsung terutama pada proses yang Stock Opname yang dimana menjadi salah satu proses pekerjaan yang cukup memiliki permasalahan selama penulis melaksanakan KP/M :

- 1) Tidak adanya jarak antara barang dan sudut ruangan.

Pada Gudang vaksin dan penunjang vaksin sendiri memiliki alur *Through Flow* dengan satu alur masuk dan keluarnya barang. Penggunaan dari alur ini sendiri seharusnya memudahkan warehouseman, Checker dan lainnya dalam melakukan stock opname. Tetapi penyalahgunaan-nya layout ini yang dimana membuat para warehouseman susah dalam melakukan stock opname yang dimana tidak adanya jarak antara sudut ruang dengan barang sehingga saat pelaksanaan stock opname warehouseman , checker dan karyawan lainnya kesulitan dalam penghitungan barang.

Permasalahan lain yang muncul karena tidak adanya ruang antara barang dan sudut ruangan, tidak jarang pula warehouseman naik atau menginjak barang dalam pelaksanaan Stock Opname yang dimana dapat membahayakan warehouseman juga dapat merusak barang. Sisi lain dari itu, adalah karyawan tidak mengikuti SOP yang berlaku yang saya jelaskan pada bab sebelumnya.



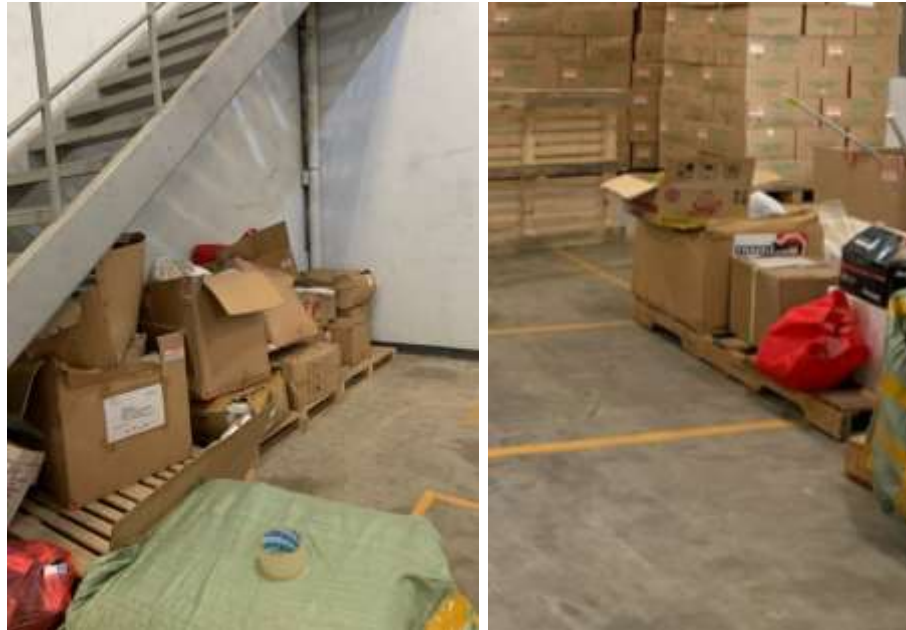
*Gambar 3. 1 Pelaksanaan Stock Opname Tata Letak Gudang yang bermasalah*

- 2) Penataan Gudang vaksin dan Gudang penunjang vaksin yang bermasalah , seperti berikut :
  - a. Barang yang sudah expired bergabung dengan barang yang masih bagus. Yang dimana dapat menjadi salah satu penyebab barang lainnya terkontaminasi.



*Gambar 3. 2 Dicampurnya barang Expired dengan Barang yang Bagus*

- b. Peletakan barang yang tidak sesuai jenis / bercampur. Gudang vaksin dan penunjang vaksin sendiri memiliki 2 gudang yaitu Gudang A & Gudang B yang dimana sering kali penulis temukan kesulitan atau tidak efektifnya pekerjaan saat pelaksanaan stock opname yang dimana barang yang satu jenis berada di Gudang yang berbeda.



*Gambar 3. 3 Peletakan Barang yang Bercampur*

- c. Penumpukan barang expired. Sering kali ditemukan barang yang sudah expired di Gudang vaksin dan penunjang vaksin. Jika penulis teliti lagi salah satu penyebab dari banyaknya barang expired karena saat unloading dan loading barang, barang tidak diletakkan sesuai jenis barang. Seperti permasalahan sebelumnya barang tidak terletak sesuai dengan jenis atau bercampur yang dimana barang yang baru tidak diletakkan dibagian yang kosong pada Gudang. Yang dimana menjadi penyebab banyaknya barang expired karena warehouseman tidak mengeluarkan barang



sesuai dengan expired tercepat tetappi mengeluarkan barang dengan letak barang yang terdekat dengan outbound area.



*Gambar 3. 4 Penumpukan Barang Expired*

### **3.2 Pemecahan Masalah**

Pemecahan masalah yang telah dijabarkan diatas pada Gudang Vaksin dan Gudang penunjang vaksin yaitu penataan ulang Gudang dengan layout Gudang yang sesuai dengan standart kerja atau SOP. Yang dimana pada Gudang tersebut menggunkana layout Through Flow yang seharusnya menyisakan ruang atau jarak antara barang dan dinding Gudang yang bertujuan untuk memudahkan warehouseman saat melakukan Stock opname juga warehouseman tidak menginjak atau menaiki barang untuk menghitung barang saat palaksanaan stock opname.

Menurut Heizer dan Render (2009), bahwa tata letak merupakan satu keputusan penting yang menentukan efisiensi sebuah operasi dalam jangka panjang. tata letak memiliki banyak dampak strategis karena tata letak menentukan daya saing perusahaan dalam segi kapasitas, proses, fleksibilitas, dan biaya, serta kualitas lingkungan kerja, kontak pelanggan, dan citra perusahaan. Penataan tata letak yang baik dan menyesuaikan dengan barang juga dapat membantu perusahaan mencapai strategi yang menunjang kemudahan dan sesuai dengan visi misi beserta SOP yang ada. Tujuan dari penataan kembali Gudang adalah untuk membangun kemudahan karyawan dalam bekerja juga untuk tidak menimbulkan kecelakaan atau kerugian lainnya yang dapat terjadi.

Layout dari tata letak yang digunakan dari Gudang vaksin dan penunjang vaksin sendiri adalah layout Through Flow yang dimana berbentuk garis lurus memanjang ke arah belakang Gudang yang berjajar menjadi 3 baris berjajar kesamping. Pada layout yang mereka terapkan justru menjadi salah satu permasalahan yang saya angkat pada laporan kerja praktik ini.



Gambar 3. 5 Layout Through Flow

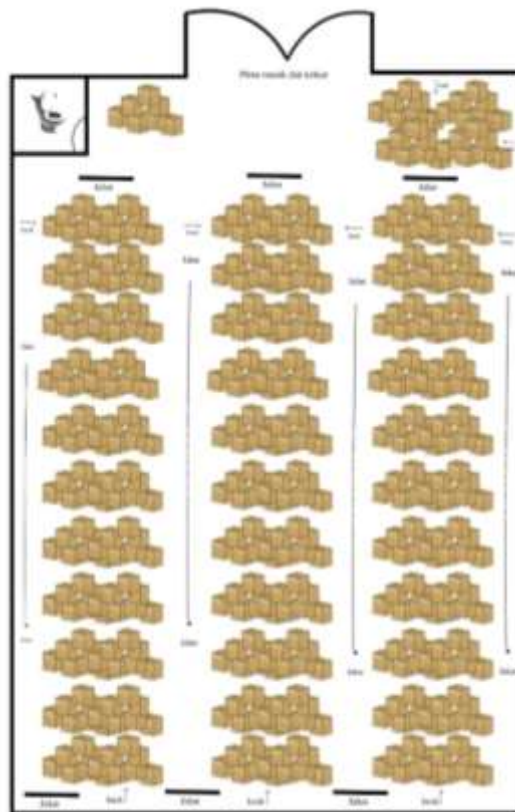
Permasalahan dari layout mereka sendiri adalah tidak diberinya spasi antara barang yang berada di sudut ruangan dari tembok yang dimana tembok bersentuhan langsung dengan barang. Dari permasalahan muncul nya permasalahan lain seperti sulitnya saat penghitungan stock opname yang dimana saat menghitung barang beberapa kali pegawai Gudang atau

warehouseman naik keatas barang dengan menginjak barang secara langsung untuk mengitung barang saat pelaksanaan Stok Opname dan permasalahan lainnya yang telah dijabarkan sebelumnya.

Maka penyelesaian masalah yang dapat saya simpulkan dari permasalahan yang ada seperti

- a. Tidak adanya jarak antara barang dan sudut ruangan yang membuat sulitnya warehouseman dalam melakukan stock opname
- b. Penataan Gudang vaksin dan penunjang vaksin yang masih bemasalah dengan peletakan barang yang masih tidak sesuai dengan jenis dan bercampur.

Penyelesaiannya seperti melakukan penataan guang kembali dengan membenarkan layout Gudang Through Flow yang digunakan. Seperti contoh gambar berikut yang dimana saya sudah membuat salah satu penyelesaian dari permasalahan diatas.

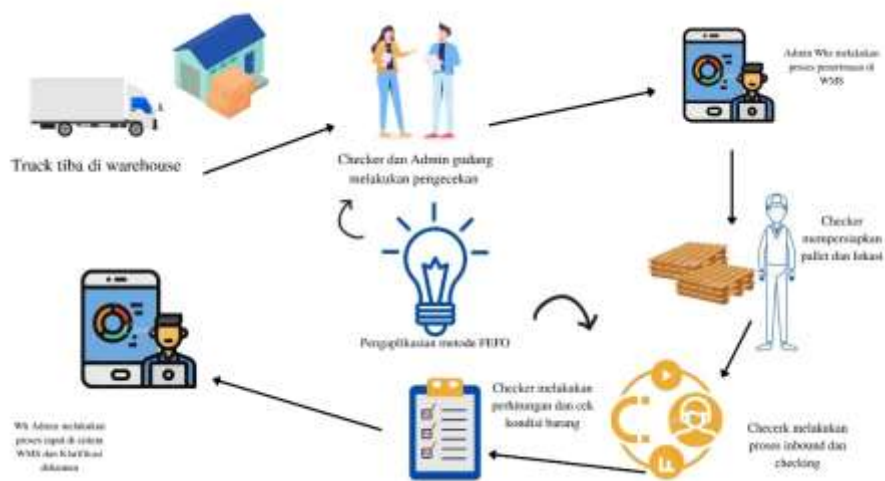


*Gambar 3. 6 Layout Penyelesaian Masalah*

Dari gambar layout penyelesaian diatas dapat kita lihat bahwa barang yang berada dekat dengan tembok memiliki jarak yang berfungsi untuk membantu warehouseman saat

melakukan stock opname dan dapat melihat dari setiap sisi barang juga tidak membahayakan warehouseman. pada layout ini sendiri memiliki ukuran LT 420 m<sup>2</sup> dengan 12 m X 31 m yang dimana saat dilakukannya relayouting yang saya lakukan tidak ada penambahan luas dan lebar ukuran dari Gudang, Selain itu saat melakukan penataan layout kembali warehouseman juga harus melakukan pengelompokan barang berdasarkan nama, jenis barang, no batch beserta tanggal expired yang nantinya akan memudahkan saat pengeluaran barang. Selain, dapat membantu dalam pengeluaran barang juga berfungsi untuk tidak digabungkannya barang yang masih bagus dengan barang yang sudah expired yang dimana bertujuan untuk tidak terkontaminasinya barang yang bagus dengan barang yang sudah expired.

Penyelesaian masalah lainnya seperti penumpukan barang expired dapat diterapkannya metode FEFO yang dimana metode FEFO sendiri adalah metode dimana barang dengan expired tercepat dikeluarkan terlebih dahulu. Penerapan dari metode FEFO sendiri dapat diaplikasi langsung pada saat penerimaan barang kemudian diceknya expired barang lalu dicatat kemudian barang dapat langsung disimpan ke Gudang berdasarkan nama barang, jenis, no batch dan expired untuk memudahkan saat stock opname, pengeluaran barang dan berkurangnya barang expired yang bertumpuk. Berikut contoh penerapan metode FEFO saat penerimaan barang dengan Rich Picture Diagram



Gambar 3. 7 Rich Picture Diagram Penerapan Metode FEFO

Pada Gambar Rich Picture Diagram adalah proses Inbound\_Receive\_Putaway dengan mengaplikasikan metode FEFO yang dimana dengan proses :

- 1) Truck tiba di warehouse.
- 2) Checker dan admin Gudang melakukan pengecekan barang yang dimana saat melakukan proses ini checker maupun admin Gudang menerapkan metode FEFO yang nantinya akan membantu dalam penataan barang saat disimpan maupun saat barang dikeluarkan agar berkurangnya barang expired yang berumpuk.
- 3) Admin Whs melakukan penerimaan barang.
- 4) Checker menyiapkan pallet dan lokasi penyimpanan barang yang dimana sudah sesuai dengan urutan tanggal expired.
- 5) Checker melakukan inbound dan checking.
- 6) Checker melakukan perhitungan dan pengecekan kondisi barang
- 7) WH admin melakukan proses input pada sistem WMS dan melakukan klarifikasi dokumen.

Penyelesaian dari penataan Gudang ini sendiri ternyata sudah dilaksanakan setelah saya kembali di tempakan kerja praktik di Gudang vaksin dan Gudang oenunjang vaksin. Yang dimana layout yang saya buat di gunakan dan diaplikasikan secara langsung di Gudang Vaksin dan Gudang Penunjang vaksin. Pengaplikasian dari layout yang saya buat sendiri menjadi salah satu pertimbangan yang baik berdasarkan dari koordinasi Gudang yang wawancara .

## **BAB IV PENUTUP**

### **Deskripsi KP/M**

Kegiatan yang saya lakukan selama kerja praktik ini banyak sekali memberikan saya peajaran mulai dari semua proses yang terjadi di Gudang sampai dengan pelajaran sosial dalam dunia kerja yang tidak saya dapatkan secara teori di kampus. Pada kegiatan kerja praktik ini saya dengan rekan-rekan saya yang lain tiap minggunya di rolling ke Gudang – Gudang dimana PT Pos Logistik beroperasi.

#### 1) Gudang Vaksin dan Penunjang Vaksin (Bizzpark Kopo)

Pada Gudang vaksin dan penunjang vaksin sendiri memiliki 2 gudang yaitu Gudang A & Gudang B. Pada Gudang A sendiri berisikan 3 container besar yang dimana menjadi Gudang vaksin dan ada Gudang B sendiri berisi penunjang vaksin seperti masker, cairan NaCl, APD dan lainnya. Kegiatan sehari-hari yang saya lakukan sendiri adalah dimulai dari penjagaan kebersihan dari Gudang yang dimana saya beserta rekan saya melakukan pembersihan di Gudang seperti menyapu dan lainnya. Kegiatan yang paling sering saya lakukan saat berada di Gudang vaksin dan penunjang vaksin sendiri adalah stock opname dan proses input pada sistem WMS dan melakukan klarifikasi dokumen. Pada proses stock opname sendiri, dimana dihitung atau dilakukannya pencocokan jumlah barang fisik dengan jumlah barang yang ada pada sistem. Stock opname ini sendiri untuk memastikan bahwa pencatatan barang dalam pembukuan perusahaan sudah benar tidak ada yang dirugikan. Sedangkan pada dan proses input pada sistem WMS dan melakukan klarifikasi dokumen dilakukan saat pengiriman vaksin maupun penunjang vaksin sudah sampai tujuan yang dimana tujuan dari tugas ini sendiri bahwa pengiriman sudah berhasil dan memiliki bukti barang keluar. Selain mempelajari proses itu, saya bersama rekan saya juga mempelajari cara pengemasan untuk pengiriman vaksin yang dimana pengiriman vaksin harus dibungkus dengan bubble wrap jika pengiriman diminta per vial yang bertujuan untuk tidak ada kerusakan saat pengiriman dan diberi ice pack untuk menjaga suhu vaksin agar vaksin tidak rusak. Selain mempelajari pengemasan barang untuk pengiriman, saya dan rekan saya mempelajari loading barang seperti vaksin dan penunjang vaksin yang dimana vaksin diturunkan

dari truk kemudian unseal kemasan vaksin dan dengan cepat pengeluaran vaksin kemudian segera disimpan di lemari pendingin untuk menjaga suhu vaksin dan tidak merusak vaksin.



*Gambar 4. 1 Kegiatan Kerja Praktik Gudang Vaksin dan Penunjang Vaksin*

## 2) Gudang Dinkes (Kiara Condong)

Pada Gudang dinkes sendiri Pos Logistik berbagi Gudang dengan dinas kesehatan. Gudang menyimpan penunjang vaksin dan obat obat yang menunjang vaksin. Kebanyakan barang yang disimpan di Gudang ini sendiri adalah Gudang. Kegiatan yang dilakukan pada Gudang ini sendiri cukup sama dengan Gudang sebelumnya yaitu stock opname, penginputan barang ke sistem WMS dan pengidinan kartu stock. Pada

Gudang Dinkes ini sendiri saya dan rekan saya lebih banyak membantu pegawai dinas kesehatan dalam pengeluaran barang dan pengisian kartu stock.



*Gambar 4. 2 Kegiatan Magang di Gudang Dinkes*







### 3) Gudang SPP Bandung (Kantorpos Processing Center)

Pada Gudang SPP Bandung ini sendiri Pos Logistik bertugas sebagai penyedia transportasi untuk pengiriman barang pada Pos Indonesia. Kegiatan yang saya lakukan pada gudang SPP ini sendiri adalah pengumpulan manifest dan pengupload data manifest ke excel sistem yang ada. Selain itu, diberinya materi dari Pos Indonesia tentang inbound dan outbound.










## 4.2 Lampiran – Lampiran

### a) Laporan Harian Kerja Praktik

| PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG<br>PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK<br>FAKULTAS LOGISTIK, TEKNOLOGI DAN BISNIS<br>UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL (ULBI) |               |   |   |
|---|---------------|---|---|
| NAMA  |               | NPM   |   |
| Tiara Sunita Ritonga  |               | 16119036  |   |
| Judul KP/M :  |               |   |   |
| Pembimbing Lapangan : Chandra Permana   |               |   |   |
| Hari  | Tgl Bimbingan | Materi Bimbingan  | Paraf Pembimbing  |
| 1   | 11/07/2022    | Pengenalan perusahaan dan proses bisnis PT PUS LOGISTIK       |    |
| 2   | 12/07/2022    | Pengenalan stock opname di Gedung vaksin dan penunjang vaksin |   |
| 3   | 13/07/2022    | Pengenalan dengan sistem WMS                                  |  |
| 4   | 14/07/2022    | Proses tracking sistem  |  |
| 5   | 15/07/2022    | Mengupload data ke WMS  |  |
| 6   | 16/07/2022    | Melakukan stock opname  |  |

Gambar 4. 3 Lampiran Laporan Harian Kerja Praktik - 1

| Hari | Tgl Bimbingan | Materi Bimbingan                                      | Paraf Pembimbing  |
|------|---------------|---|---|
| 7    | 19/07/2022    | Melakukan tracking sistem                             |    |
| 8    | 20/07/2022    | Mengupload data ke WMS (data pengiriman)              |    |
| 9    | 21/07/2022    | Kedatangan Vaksin → pemasukan vaksin ke gudang dirjen |    |
| 10   | 22/07/2022    | Pengiriman Vaksin                                     |   |
| 11   | 25/07/2022    | Kerfعلان proses keabis gudang c (Gudang Fircom)       |  |
| 12   | 26/07/2022    | Stock opname VAKSIN                                   |  |
| 13   | 27/07/2022    | Mengisi kartu stok barang                             |  |

Gambar 4. 4 Lampiran Laporan Harian Kerja Praktik – 2

**PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANGPROGRAM  
STUDI MANAJEMEN LOGISTIK  
FAKULTAS LOGISTIK, TEKNOLOGI DAN BISNIS UNIVERSITAS  
LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)**

|   |                      |  |   |
|---|----------------------|--|---|
| <b>NAMA</b>   |                      | <b>NPM</b>   |   |
| Tiara Qanita Ritonga  |                      | 16119036   |   |
| <b>Judul KP/M : PERENCANAAN TATA LETAK GUDANG PADA GUDANG VAKSIN DAN PENUNJANG VAKSIN PT POS LOGISTIK BANDUNG</b> |                      |  |   |
| <b>Dosen Pembimbing : Dudi Hendra Fachrudin, S. E., M.M</b>   |                      |  |   |
| <b>Hari</b>   | <b>Tgl Bimbingan</b> | <b>Materi Bimbingan</b>  | <b>Paraf Pembimbing</b>   |
| Rabu  | 3 Juli 2022          | Konsultasi mengenai BAB 1 (Pendahuluan) dan BAB II (Proses Kerja)                |    |
| Kamis   | 7 Juli 2022          | Konsultasi Mengenai BAB 1, BAB 2 dan topik masalah yang akan diangkat pada bab 3 |   |
| Sabtu   | 9 Juli 2022          | Konsultasi mengenai Keseluruhan Laporan  |  |
|   |                      |  |   |

Bandung , 29 Agustus 2022

Dosen Pembimbing KP/M



Dudi Hendra Fachrudin, S. E., M.M

NIK: 119.66.253

## **DAFTAR PUSTAKA**

Heizer, Jay dan Barry Render. 2001. Prinsip-prinsip Manajemen Operasi : Operations Management. Jakarta : Salemba Empat.