

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

**PERMASALAHAN TATA LETAK (LAYOUT) GUDANG FARMASI DI
PT.PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA (PPI) CABANG
BANDUNG**

OLEH

THERESIA SIAGIAN

NPM : 16119072



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

2022

**PERMASALAHAN TATA LETAK (LAYOUT) GUDANG FARMASI DI
PT.PERUSAHAAN PERDAGANGAN INDONESIA (PPI) CABANG
BANDUNG**

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Kelulusan Mata Kuliah Kerja Praktik / Magang

Disusun Oleh

Theresia Siagian

NPM : 16119072



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

2022

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan Kerja Praktik / Magang oleh Mahasiswa :

Nama : Theresia Siagian

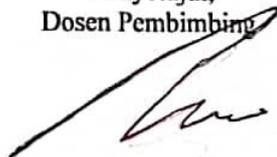
NPM : 16119072

Telah dipertahankan di depan Penguji Program Studi Manajemen Logistik STIMLOG di Bandung :

Hari/Tanggal : Kamis, 11 Agustus 2022

Jam : 21.00

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



(Wahyudi Adiprasetyo, S.E.,M.M.)
NIK.....

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Risma Ratna Senjaya

Pekerjaan/Instansi : Pjs Manajer non komersial / PT.Perusahaan Perdagangan Indonesia

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

Nama : Theresia Siagian

NPM : 16119072

Prodi : Manajemen Logistik

Telah melakukan Praktik Kerja magang di tempat kami selama 35 hari dari tanggal 11 Juli sampai dengan tanggal 26 Agustus 2022.

Demikian surat keterangan ini, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Bandung, 26 Agustus 2022



PT. PERUSAHAAN
PERDAGANGAN
INDONESIA
PJS

Risma Ratna Senjaya
Pjs Manajer non komersial

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa atas kasih karunia, kesehatan dan hikmat yang diberikan selama ini sehingga penyusunan laporan kerja praktik ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak Dr.Ir.Suntoro,S.T,M.T selaku ketua program studi Manajemen Logistik Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia.
3. Bapak Wahyudi Adiprasetyo,selaku dosen pembimbing kerja praktik / magang saya.
4. Ibu Risma Ratna Senjaya, selaku pembimbing lapangan di PT.PPI Cabang Bandung
5. Orang tua dan keluarga yang memberi semangat dan mendoakan saya.
6. Bapak Ibu dosen program studi manajemen logistik.
7. Bapak Subyakto selaku kepala gudang PT.PPI Cabang bandung yang ikut membimbing.

ABSTRAK

Kerja praktik ini bertujuan untuk mengetahui proses yang ada pada gudang farmasi di PT.Perusahaan Perdagangan Indonesia (PPI). Pelaksanaan magang dilakukan mulai tanggal 11 Juli hingga 26 Agustus 2022 di PT.Perusahaan Perdagangan Indonesia Cabang Bandung. Metode dasar yang digunakan dalam praktek magang ini adalah observasi, praktek lapangan dan wawancara. PT.PPI merupakan perusahaan distributor yang mendistribusikan berbagai produk seperti pupuk, obat obat, beras dll. Pada proses tersebut tentu terdapat proses penyimpanan pada gudang.Pada proses penyimpanan ini harus dilakukan secara optimal untuk mengurangi biaya dan waktu dalam proses penyimpanan hingga pendistribusian.Hasil praktik magang menunjukkan bahwa tata letak pada gudang farmasi PT.PPI Cabang bandung masih belum dilakukan yang menyebabkan kurang optimalnya proses penyimpanan pada gudang tersebut.

Kata kunci :Distribusi, Layout gudang.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang mana telah memberikan Rahmat dan KaruniaNya kepada penulis sehingga dapat menyusun laporan Kerja Praktik ini yang membahas tentang “Masalah Layout/tata letak gudang Farmasi PT.Perusahaan Perdagangan Indonesia (PPI) Cabang Bandung” dengan baik dan tepat waktu.

Selama proses magang yang dilakukan kurang lebih dua bulan di kantor PPI Cabang Bandung, serta proses penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan, arahan serta bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, saya ucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr.Ir.Suntoro,S.T,M.T selaku ketua program studi Manajemen Logistik Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia.
2. Bapak Wahyudi Adiprasetyo,selaku dosen pembimbing kerja praktik / magang saya.
3. Ibu Risma Ratna Senjaya, selaku pembimbing lapangan di PT.PPI Cabang Bandung
4. Bapak Subyakto selaku kepala gudang PT.PPI Cabang bandung yang ikut membimbing.

Meski demikian, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan kerja praktik ini. Oleh karena itu, penulis secara terbuka menerima saran dan kritikan dari pembaca.Agar hasil laporan kerja praktik ini dapat lebih baik dan menjadi referensi pada penelitian selanjutnya.

Demikian yang dapat saya sampaikan, semoga laporan kerja praktik / magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan melakukan kerja praktik di instansi yang sama maupun berbeda.Terimakasih.

Bandung, Agustus 2022
Penyusun

Theresia Siagian

DAFTAR ISI

COVER.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
UCAPAN TERIMA KASIH.....	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
BAB I	1
1.1 Gambaran Umum Perusahaan	1
A. Profil Perusahaan	1
B. Logo PT.Perusahaan Perdagangan Indonesia (PPI)	6
C. Visi Misi & Nilai Nilai Perusahaan.....	7
1.2 Sejarah Perusahaan	9
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan	10
1.4 Job Deskripsi.....	11
1.5 Lokasi Perusahaan	14
BAB II	15
2.1 Flowchart Proses Bisnis	15
2.2 Ruang Lingkup KP/M	16
2.3 Flowchart Proses Kerja	16
BAB III	19
3.1 Jastifikasi Permasalahan Selama KP/M	19
3.2 Pemecahan Masalah	22
BAB IV	22
4.1 Deskripsi KP/M	22
Daftar Pustaka	25

Daftar Gambar

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

A. Profil Perusahaan

PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (PPI) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan baik B2B, B2G, ataupun B2C dan merupakan satu-satunya BUMN trading company di Indonesia yang bergerak di perdagangan umum meliputi ekspor, impor, dan distribusi yang merupakan hasil penggabungan (merger) PT Dharma Niaga (Persero) dan PT Pantja Niaga (Persero) ke dalam PT Cipta Niaga (Persero).

Pada 02 Desember 2021 PPI dan BGR resmi bergabung berdasarkan Akta Notaris Aulia Taufani, SH Nomor 3 yang disahkan oleh Kemenkumham Nomor AHU-AH.01.10-0014967 tentang Penerimaan Pemberitahuan Penggabungan Perseroan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Perdagangan Indonesia.

Saat ini, PPI merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang bisnis perdagangan domestik, internasional, pergudangan dan logistik yang terdigitalisasi, melalui tahapan inisiatif strategis dengan memperbaiki fundamental (2021), Unlock The Value (2022-2023), World Class Company (2024) dan seterusnya.

PPI adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak pada bidang bisnis perdagangan domestik, internasional, pergudangan, dan logistik dengan ditandatanganinya Akta Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bhandha Ghara Reksa ke dalam PT Perusahaan Perdagangan Indonesia pada 02 Desember 2021 dan PP Nomor 97 Tahun 2021 tentang Penggabungan BGR ke dalam PPI pada 15 September 2021.

PPI secara maksimal berupaya dalam menjawab tantangan pada sektor pangan di Indonesia dengan membangun infrastruktur sumber daya yang optimal, mendorong investasi dan penetrasi bisnis trading dan logistik, melakukan integrasi bisnis di sepanjang value chain ekosistem pangan nasional, serta meningkatkan keunggulan kompetitif dalam menjalankan fungsi ekspor gateway.

PPI menjalankan peran strategis untuk:

1. Mendukung agenda pemerintah RI dengan, meningkatkan efisiensi logistik pangan di Indonesia, mengurangi food loss terutama di rantai produsen dan meningkatkan pendapatan pajak bagi dividen negara;
2. Memperbaiki kinerja perusahaan dengan meningkatkan penetrasi bisnis trading logistik dan meningkatkan efisiensi operasi dan minimalisasi biaya;
3. Memberikan manfaat kepada ekosistem nelayan, petani, rakyat dan UMKM dengan, meningkatkan jangkauan pembelian produksi nelayan dan petani di daerah terpencil, meningkatkan mutu dan kualitas produk pangan di konsumen dengan layanan logistik yang lebih baik dan menjamin ketersediaan dan mengurangi disparitas harga.

PT.Perusahaan Perdagangan Indonesia memiliki 32 cabang yang tersebar di wilayah indonesia.Setiap kantor cabang bertanggung jawab terhadap wilayah nya masing masing.



Gambar 1.1

Setiap kantor cabang memiliki gudang yang digunakan untuk menyimpan barang atau produk produk yang akan di distribusikan. Sama seperti PT.PPI Cabang Bandung, penyimpanan barang dilakukan di gudang. Di bandung sendiri PT.PPI memiliki 2 gudang yaitu, gudang farmasi yang berada di jalan jawa dan gudang pupuk,beras dan minyak berada di gudang buah batu. Berikut merupakan produk yang ada di gudang farmasi PT.Perusahaan Perdagangan Indonesia Cabang Bandung.

No.	Nama Produk
1	Transamin Tablet 500 mg
2	IVERMECTIN 12 MG
3	OSELTAMIVIR
4	0,9 % SOD CHLO PIPIH 1000ml / OGB
5	CAIRAN INFUS RINGER LAKTAT
6	CAIRAN INFUS NATRIUM KLORIDA 9% 500 ML
7	CAIRAN INFUS NATRIUM KLORIDA 9% 25 ML
8	CAIRAN ACETAR
9	DEXTROSE 5%
10	WATER FOR INJETION MJB
11	VITAMIN C
12	ASAM MEFENAMAT 500 MG
13	SUCRALFATE SUSPENSI
14	HALOPERIDOL 1.5MG
15	HOLIZINC SYRUP
16	INSIC SUSPENSI
17	INSIC FORTE SUSPENSI
18	SALEP WHITFIELD
19	SUCRALFATE SUSPENSI 500 MG/5 ML
20	MEFENAMIC ACID 500 MG
21	CEFOTAXIM 1G 10 VIAL SERBUK INJEKSI
22	RANITIDINE 150 MG
23	ALBENDAZOL 400 MG KAPLET KUNYAH
24	VITAMIN B12 50 MCG TABLET
25	ZINC 20MG DISPERSIBLE TABLET
26	ANTASIDA DOEN TABLET (DUS)
27	COTRIMOXAZOLE SUSPENSI
28	ASAM FOLAT 0,4 MG TABLET
29	CHLORPHENIRAMINE (CTM) 4 MG TABLET DUS
30	METRONIDAZOLE TABLET 500 MG
31	LILOXICAM 15 MG TABLET
32	SALEP 2-4
33	PREDNISON TABLET (DUS)
34	PARACETAMOL SYRUP 60 ML
35	COTRIMOXAZOLE SUSPENSI
36	HOLIZINC SYRUP
37	OBH SYRUP
38	Ceftriaxone 1 gr 10 vial serbuk injeksi
39	amoxicilin 125 mg dry syrup
40	RANITIDINE 150 MG
41	AMOXICILIN KAPLET 500 MG
42	MYCOS ED 5 ML
43	CENDO FENICOL 0.5% 5 ML
44	CENDO MYCETINE SM 3.5 GRAM
45	LEVOFLOXACIN 500 MG TAB
46	ERLAMYCETINE EAR DROP 1% 10 ML
47	CIPROFLOXACIN TAB
48	DEXAMETHASONE 0.5 MG
49	GABAPENTIN
50	AZITHROMYCIN
51	BETAHISTINE

52	PANTOPRAZOLE
53	CLOPIDOGREL 75 MG
54	DOMPERIDONE TAB
55	LORATADINE
56	CLINDAMYCIN 300
57	DOMPERIDONE TAB
58	LORATADINE
59	DEXAMETHASONE INJ
60	PREGABALIN
61	CEFTRIAZONE
62	SIMVASTATIN
63	RANITIDINE INJ
64	KETOROLAC INJ
65	ANTASIDA DOEN
66	DOMPERIDONE SUSPENS
67	AMBROXOL
68	ALLOPURINOL
69	MELOXICAM
70	CEFOTAXIME SODIUM
71	CALCIUM ASCORBATE KAPLET
72	ONDANCETRON 4 MG
73	ONDANCETRON 8 MG
74	VITAMIN D 1000 IU
75	COTRIMOXAZOLE
76	CEFADROXIL MONOHYDRATE
77	ATORVASTATIN CA TRIHIDRAT
78	FLUCONAZOLE KAPSUL 150 MG
79	FOLIC ACID TABLET
80	METHYLPREDNISOLONE
81	FLUCONAZOLE KAPSUL 150 MG
82	ONDANCETRON HCL 2 ML
83	FLUNARIZINE 10MG TAB
84	FLUNARIZINE 5MG TAB
85	ATORVASTATIN CA TRIHIDRAT
86	CALSIUM ASCORBATE KAPLET
87	KETOKONAZOLE
88	CEFIXIME 100
89	KETOKONAZOLE
90	FOLIC ACID TABLET
91	PIROXICAM
92	ERLAMYCETINE EAR DROP 1% 10 ML
93	ERLAMYCETINE TETES MATA 5 ML
94	PREGABALIN 75 MG
95	GABAPENTIN 100 MG
96	Vaksin Campak 10 Ds
97	Vaksin Hepatitis B-Dewasa
98	Vaksin Polio (BoPV) 10 Ds
99	Biosave
100	Biosat
101	AMOXICILLIN DS
102	GENTAMYCINE SULFATE
103	VAKSIN BCG

104	WATER FOR INJECT 25ML
105	WATER FOR INJECT 250ML
106	SODIUM CHLORIDE 0,9% 500 ML
107	POTASSIUM CHLORIDE 25 ML
108	DEXTROSE 5% 500 ML
109	DEXTROSE 10% 500ML SATORIA
110	RINGER ACETAT 500 ML
111	RINGER LAKTAT 500 ML
112	SODIUM CHLORIDE 0,9% 100 ML (IMMANUEL)
113	AXIMED SWAB 2 PLY
114	AXIMED SUCTION CATHETER NO 8
115	AXIMED SUCTION CATHETER NO 10
116	AXIMED NASAL OXYGEN, 02 CANNULA SIZE S
117	AXIMED IV-CATH , PEN TYPE NO. 20
118	AXIMED IV-CATH , PEN TYPE NO. 24
119	AXIMED SYRINGE 1 ML
120	AXIMED SYRINGE 3 ML
121	AXIMED SYRINGE 5 ML
122	AXIMED SYRINGE 10 ML
123	AXIMED SYRINGE 20 CC
124	AXIMED SYRINGE 50 ML
125	AXIMED EXAMINATION GLOVES SIZE S
126	AXIMED EXAMINATION GLOVES SIZE L
127	AXIMED PAPER TAPE 1,25CM X 9,14 M
128	AXIMED URINE DRAINAGE BAG T VALVE
129	AXIMED 3 WAY WITH EXTENTION
130	AXIMED FOLEYCATH 2 WAY LATEX NO 10
131	AXIMED FOLEYCATH 2 WAY LATEX NO 18
132	BIOAXI NURSE CAP 50 PCS
133	Aximed foleycath, 2-way latex foley cath, no.16
134	Aximed nasal oxygen. 02 cannula size XS
135	AXIMED IV-CATH , PEN TYPE NO. 18
136	AXIMED IV CATH NP, PEN TYPE NO 22
137	AXIMED PAPER TAPE 2,5 CM X 9,14
138	AXIMED IV-CATH , PEN TYPE NO. 24
139	AXIMED PAPER TAPE 1,25 CM X 9,14
140	NOUSMED NASAL CANNULA CHILD
141	NOUSMED NASAL CANNULA INFANT
142	NOUSMED NASAL CANNULA ADULT
143	NOUSMED MASKER OKSIGEN CHILD
144	NOUSMED N95 MASK 5 PLY PARTICULATE RESPIRATOR
145	ACETYLSISTEINE 200 MG
146	DOMPERIDONE
147	AMLODIPINE 10 MG
148	OMEPRAZOLE
149	CEFADROXYL 500MG
150	AMOXICILLIN SIRUP 250 MG 60 ML
151	CEFADROXYL 500MG
152	SUCRALFATE 500MG/5 ML SUSPENS
153	RANITIDINE
154	AMBROXOL 30 MG TAB
155	METHYLPREDNISOLON 4 MG

156	EPINEFRIN INJ 0,1%
157	CEFOTAXIME
158	RANITIDINE 25 MG INJ
159	KETOCONAZOLE KRIM
160	DEXAMETHASONE INJ
161	ACETYLCYSTENE KAP 200
162	FLUCONAZOL 150 MG
163	CEFIXIME 100 MG
164	CEFIXIME 200MG
165	METHYLPREDNISOLONE 4 MG
166	METFORMIN XR 500 MG
167	AMLODIPINE 5 MG 100 TAB
168	AMLODIPINE 10 MG 100 TAB
169	CLOPIDOGREL 75 MG
170	PANTOPRAZOLE INJ 40 MG
171	ONDANSETRON INJ 4MG/2ML
172	ONDANSETRON 4 MG FC TAB
173	ONDANSETRON 8 MG FC TAB
174	SIMVASTATIN 10 MG @100 TAB
175	COTRIMOXAZOLE

Tabel 1.1 Nama Produk Gudang Farmasi

B. Logo PT.Perusahaan Perdagangan Indonesia (PPI)

Berikut merupakan logo dari PT.Perusahaan Perdagangan Indonesia



Gambar 1.2

Adapun makna dari logo tersebut adalah sebagai berikut:

- Warna orange : Dinamis dan bijaksana
- Warna biru : Percaya diri, kemandirian , Teknologi dan Tanggung jawab

- Simbol huruf “p” yang menunjukkan bahwa PPI merupakan perusahaan perdagangan yang terpercaya di Indonesia. Perubahan yang kreatif dan inovatif bersama-sama manajemen dan karyawan dengan satu tujuan untuk PPI jaya.

C. Visi Misi & Nilai Nilai Perusahaan

PPI terus berupaya untuk meningkatkan pangsa pasarnya baik di hulu maupun hilir untuk mendorong terciptanya ekosistem bisnis perdagangan logistik yang kuat dan berdaya saing global. Dengan integrasi layanan jasa antara perdagangan, logistik, dan digitalisasi, tercipta layanan jasa end to end services dengan single point of contact.

PPI memiliki berbagai varian komoditi perdagangan baik pangan maupun nonpangan yang didukung oleh anak perusahaan yang bergerak sebagai logistik dan distributor untuk mendukung aktivitas bisnis perdagangan.

Initiatives Strategy dibentuk berperan ganda, yang pertama yakni PPI sebagai aggregator dan offtaker produk Klaster Pangan, dan yang kedua PPI sebagai trader untuk produk nonpangan, sehingga diperlukan penguatan ekosistem operasional terdigitalisasi serta penguatan finansial.

Adapun Visi dan Misi PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia adalah sebagai berikut:

Visi :

Menjadi perusahaan perdagangan nasional berkelas dunia yang terpercaya dan terkemuka.

Misi :

- Melakukan perdagangan umum dan khusus untuk produk pangan dan nonpangan dari hulu hingga hilir, dengan sasaran pasar domestik dan internasional;
- Memberikan produk yang berkualitas, harga yang kompetitif, dan kebermanfaatan guna memastikan kepuasan pelanggan, serta menjalin kemitraan yang berkesinambungan;
- Merancang ekosistem terintegrasi yang berfungsi menopang bisnis utama dalam perdagangan;
- Membangun keunggulan operasional melalui pemanfaatan sistem teknologi informasi (data analitik) guna mendukung proses bisnis yang efisien dan inovatif;

- e. Memastikan pemanfaatan aset secara optimal dan pembangunan infrastruktur pendukung relevan dengan investasi yang efektif;
- f. Meningkatkan produktivitas, ketangkasan dan mutu kinerja SDM melalui pengembangan kapabilitas, dan kompetensi pegawai.

High Level Roadmap untuk mencapai visi:

- Fix The Fundamentals (2022)
 - Menerapkan model operasi dan tata kelola baru
 - Jalankan model bisnis baru
 - Meningkatkan produktivitas dan efisiensi operasional
 - Peningkatan standar kualitas produk
 - Mengurangi biaya produksi
 - Hilangkan overlap dan kurangi biaya SG&A
 - Lakukan restrukturisasi keuangan
 - Pelatihan dan pengembangan talenta
 - Melakukan optimalisasi aset
 - Filosofi Perusahaan :
 - Meningkatkan nilai perusahaan melalui kemanfaatan bagi masyarakat.

- Unlock the value (2023-2024)
 - Merevitalisasi budaya perusahaan
 - Membangun kemitraan lokal dan global
 - Membangun fondasi agriculture 4.0
 - Integrasikan rantai pasokan
 - Memperluas jejak pasar (domestik dan ekspor)
 - Kembangkan portofolio produk baru
 - Sentralisasi fungsi pendukung utama (TI, Pengadaan, SDM, Keuangan)
 - Bangun brand equity yang lebih kuat

- Become world-class company (2025-onward)
 - Kembangkan fungsi trading yang komprehensif
 - Bangun layanan bersama
 - Otomatisasi proses bisnis

-Tingkatkan kemampuan analitik data

Nilai Nilai Perusahaan :

- Amanah, memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
- Kompeten, terus belajar dan mengembangkan kapasitas.
- Harmonis, saling peduli dan menghargai perbedaan.
- Loyal, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
- Adaptif, terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
- Kolaboratif, membangun kerja sama yang sinergis.

1.2 Sejarah Perusahaan

Pada masa kolonial, Pemerintah Belanda mendirikan beberapa macam perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan, berupa kantor cabang suatu perusahaan asing, perusahaan lokal yang mewakili perusahaan luar negeri, agen tunggal, perusahaan yang sudah berdiri dari perusahaan induknya di luar negeri, dan perusahaan berbadan hukum dengan anak perusahaan yang berdomisili di Hindia-Belanda.

Di antara perusahaan-perusahaan tersebut, yang terbesar adalah The Big Five, dengan keunggulan manajemen dan jaringan pemasaran ke seluruh pelosok dengan tujuan untuk mengeksplor rempah-rempah ke Eropa.

Setelah kemerdekaan Indonesia, Pemerintah Indonesia menasionalisasi semua perusahaan perdagangan tersebut menjadi perusahaan milik negara. The Big Five menjadi cikal bakal perusahaan dagang dan disebut Niaga pada tahun 1950-an.

Perusahaan-perusahaan yang dinasionalisasi bertanggung jawab untuk perdagangan dan pendistribusian komoditi dasar seperti makanan pokok (beras, tepung, jagung, dan lain-lain) di samping rempah-rempah tradisional. Mereka juga bertanggung jawab untuk perdagangan dan distribusi komoditas produk-produk pertanian (pupuk dan pestisida, bahan kimia dan lain-lain) dan produk konsumen (tekstil, otomotif, dan lain-lain). Untuk itu, pemerintah memberikan hak khusus untuk beroperasi dalam jangka peraturan, modal, dan aset.

Pada bulan Juni 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menggabungkan tiga perusahaan niaga yaitu PT Tjipta Niaga (Persero), PT Dharma Niaga (Persero) dan PT Pantja Niaga (Persero), menjadi satu perusahaan niaga yaitu PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) yang berlaku efektif sejak tanggal 31 Maret tahun 2003 berdasarkan Peraturan

Pemerintah Republik Indonesia No. 22 tahun 2003 yang ditujukan untuk meningkatkan efisiensi manajemen, memaksimalkan keuntungan, integrasi bisnis dan meningkatkan kepemilikan aset.

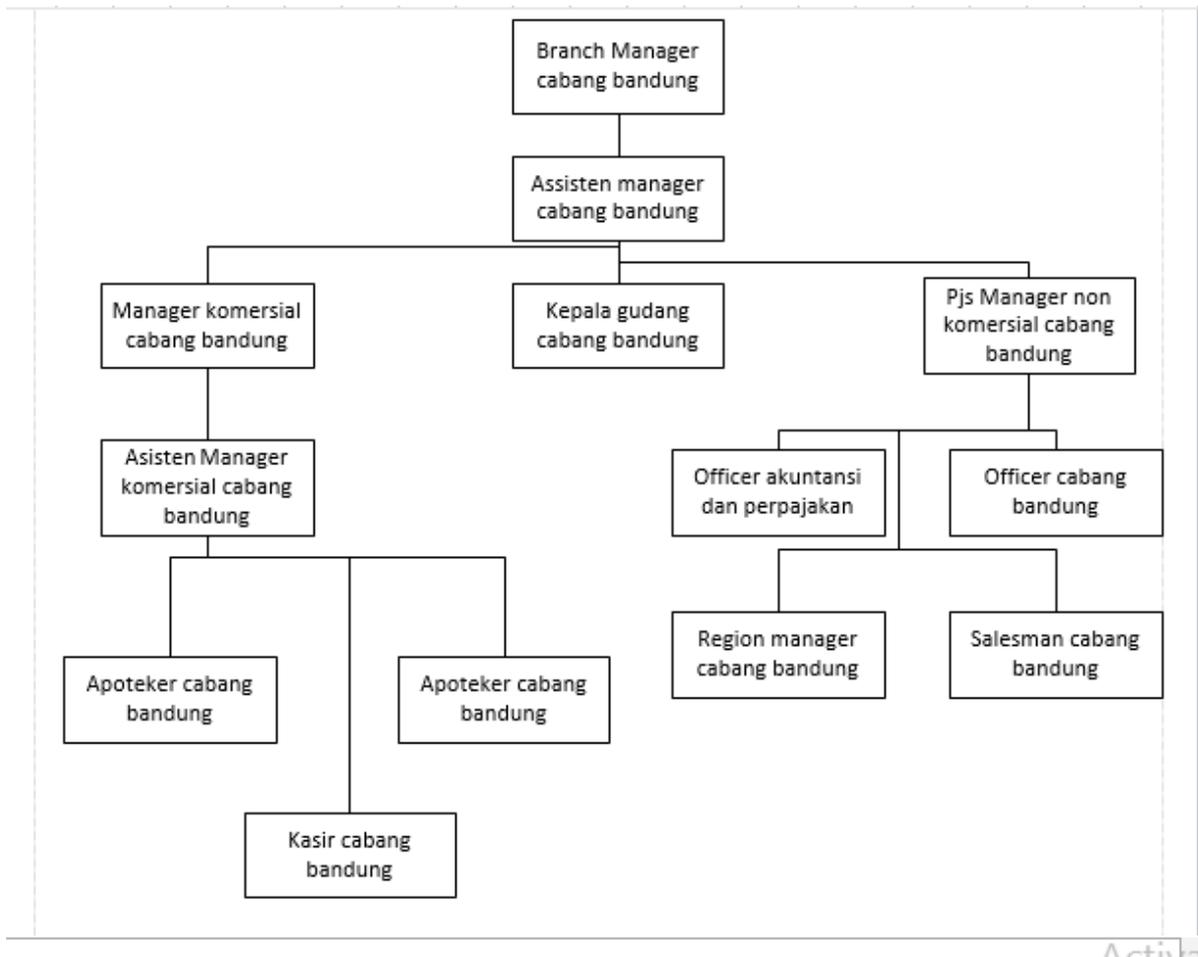
Pada 02 Desember 2021 PPI dan BGR resmi bergabung berdasarkan Akta Notaris Aulia Taufani, SH Nomor 3 yang disahkan oleh Kemenkumham Nomor AHU-AH.01.10-0014967 tentang Penerimaan Pemberitahuan Penggabungan Perseroan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Perdagangan Indonesia.

Saat ini, PPI merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang bisnis perdagangan domestik, internasional, dan pergudangan dan logistik yang terdigitalisasi. Melalui tahapan inisiatif strategis dengan memperbaiki fundamental (2021), Unlock The Value (2022-2023) dan World Class Company (2024) dan seterusnya.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

PT.Perusahaan perdagangan Indonesia memiliki 32 kantor cabang yang tersebar di seluruh wilayah indonesia. Masing masing kantor cabang tersebut bertanggung jawab atas wilayah atau daerah nya. Sama seperti PT.PPI Cabang Bandung yang berada di Jl.Jawa No.12, bertanggung jawab mendistribusikan barang di wilayah bandung dan sekitarnya.

Adapun Struktur Organisasi PT.PPI Cabang Bandung adalah seperti berikut ini:



Gambar 1.3

1.4 Job Deskripsi

- Branch Manager

Kepala Cabang Kepala cabang merupakan wakil Direksi di kantor cabang dan berhubungan dengan kantor pusat. Uraian tugas :

1. Menyetujui pemberian potongan pelanggan dalam batas waktu tertentu.
2. Mengusulkan pemberhentian langganan dengan alasan tertentu yang dapat diterima oleh kantor pusat.
3. Melakukan tindakan pemberhentian sementara terhadap bawahan apabila melanggar ketentuan/ petunjuk dari pusat yang berlaku di perusahaan tersebut
4. Menyusun rencana kerja dan anggaran jangka pendek dan jangka panjang.
5. Memberikan laporan berkala berupa data informasi mengenai kegiatan operasional dan kemungkinan pengembangan perusahaan ke kantor pusat.
6. Menjalani hubungan baik dengan instansi pemerintah maupun perusahaan.

- Kepala Bagian Umum, Keuangan dan Akuntansi
 1. Mengkoordinasikan dan sekaligus memotivasi/ mengarahkan mekanisme di bidang keuangan termasuk operasi penjualan stock opname, piutang macet, asuransi.
 2. Mengawasi kelancaran pembuatan laporan keuangan.
 3. Menyimpan dokumen penting yaitu garansi bank, kontrak penjualan polis.
 4. Memeriksa dan menandatangani kwitansi penerimaan dan pengeluaran.
 5. Mengurus Astek pegawai.
 6. Memeriksa dan menandatangani mutasi kas dan bank serta rincian harian.
 7. Pengelola bangunan kantor cabang yaitu kontrak sewa menyewa.
 8. Menyusun laporan keuangan.

- Seksi Keuangan
 1. Memeriksa, mencatat kartu piutang (debit) faktur penjualan yang diserahkan bagian operasional dan menyerahkan faktur penjualan yang jatuh tempo kepada kepala bagian penjualan.
 2. Mencatat kartu piutang (kredit atas faktur yang telah disetor bagian penjualan).
 3. Membuat rencana arus kas.
 4. Membuat rekomendasi atas piutang pembagian komoditi setiap akhir bulan.

- Kepala Gudang
 1. Membuat pencatatan atas seluruh persediaan barang yang ada di gudang.
 2. Membuat pencatatan atas keluar masuknya persediaan barang-barang perusahaan.
 3. Bertanggung jawab atas seluruh keamanan persediaan barang-barang perusahaan.

- Seksi Akuntansi
 1. Mengerjakan buku besar dan buku tambahan serta jurnal buku harian, buku penjualan, buku bank, dan buku memorial perlengkapan.
 2. Mengerjakan buku pembelian, buku kas, pencatatan APT dan kartu piutang.

3. Membuat rekonsiliasi rekening koran kantor pusat dan antar cabang dan tugas lainnya sesuai dengan fungsi.
 4. Membuat rencana bulanan.
 5. Membuat faktur pajak
 6. Menyusun laporan laba rugi.
- Seksi Farmasi Kesehatan
 1. Membuat pesanan barang, mengerjakan administrasi, membuat laporan, faktur penjualan, nota pembelian, nota pembayaran, SPN dan lainnya yang berhubungan dengan seksi ini.
 2. Menyusun pesanan obat-obatan untuk diteruskan kepada bagian penyalur.
 3. Meminta izin dari Departemen Kesehatan dalam hal Direktorat Jenderal pengawasan obat dan makanan sehubungan dengan penjualan barang-barang tersebut.
 4. Mempersiapkan laporan penjualan dan persediaan ke Departemen Kesehatan.
 5. Meneliti buku-buku penerimaan obat dan alat-alat kesehatan dan melaporkan ke Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
 6. Melaksanakan pengadaan barang-barang farmasi dan alat-alat kesehatan dan melaporkan ke Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
 - Kasir
 1. Menerima dan mengeluarkan uang baik melalui kas maupun melalui bank.
 2. Mencatat uang keluar dan uang masuk.
 - Satuan Pengawasan Salesman
 1. Membuat kwitansi penagihan piutang dari langganan.
 2. Membuat daftar piutang yang diterima.
 3. Memberikan informasi atas penunggakan kredit.
 4. Mengembalikan faktur yang belum tertagih kepada seksi keuangan.
 5. Menerima faktur yang jatuh tempo dari seksi keuangan untuk ditagih dan menyerahkan hasil penagihan pada kasir.

6. Mengadakan transaksi penjualan.

1.5 Lokasi Perusahaan

Lokasi tempat dilakukannya kerja praktik ini adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : PT.Perusahaan Perdagangan Indonesia Cabang Bandung

Alamat : Jalan Jawa No.12 Babakan Ciamis, Kec. Sumur Bandung, Kota Bandung, Jawa Barat 40117



Gambar 1.4

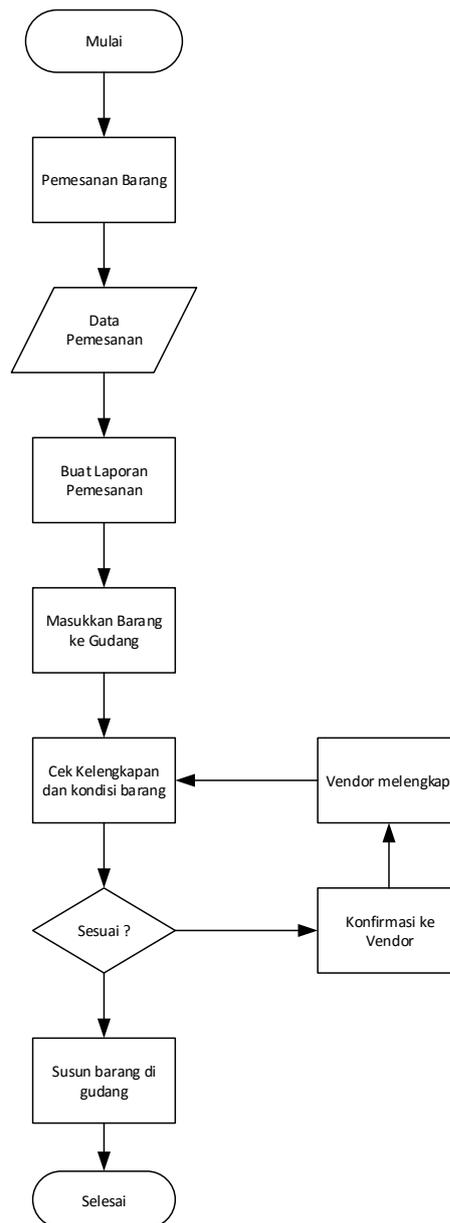
2.2 Ruang Lingkup KP/M

Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan di PT.Perusahaan Perdagangan Indonesia (PPI) Cabang Bandung yang beralamat di Jl.Jawa No.12 Bandung. Laporan Kerja praktik ini disusun berdasarkan hasil penelitian selama kurang lebih 2 bulan di Gudang Farmasi PT.PPI Cabang Bandung yang dimulai pada 11 Juli 2022 sampai 26 Agustus 2022. Masalah yang terjadi di gudang tersebut adalah tentang tata letak di gudang Farmasi yang tidak teratur.

Proses proses yang dilakukan di dalam gudang tersebut adalah Proses pemasukan barang, penyusunan dan pengeluaran barang.

2.3 Flowchart Proses Kerja

1. Proses Memasukkan (Inbound) Barang

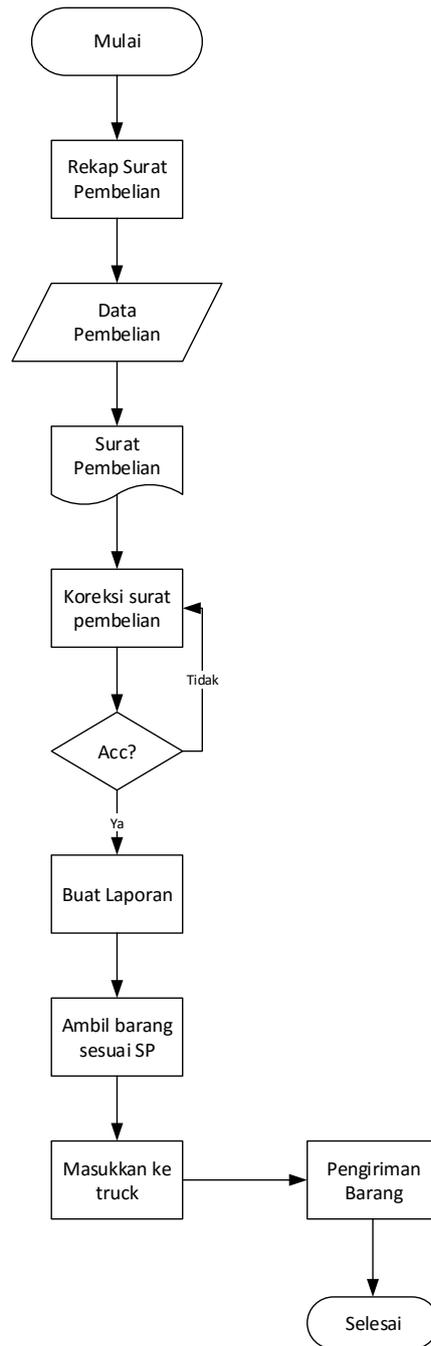


Gambar 2.2

Proses pemasukan barang kedalam gudang dimulai dengan pemesanan barang oleh apoteker. Kemudian akan ada data pemesanan yang selanjutnya akan dibuat laporan pemesanan. Setelah melakukan proses pemesanan, maka barang akan diantar oleh vendor. Tahap selanjutnya adalah kepala gudang dan petugas gudang memasukkan barang pesanan tersebut kedalam gudang. Kepala gudang akan memeriksa kelengkapan dan kondisi dari barang tersebut. Jika sudah sesuai maka akan dilanjutkan dengan menyusun barang kedalam gudang. Namun jika tidak sesuai, maka kepala gudang akan melakukan konfirmasi ke pihak vendor terkait kekurangan barang. Setelah dilakukan konfirmasi vendor akan melengkapi kekurangan yang dilaporkan oleh kepala gudang tersebut. Selanjutnya jika sudah sesuai semua maka akan dimasukkan dan disusun kedalam gudang.

2. Proses Pengeluaran Barang

Proses pengeluaran barang dari gudang dimulai dengan melakukan rekap surat pembelian. Kemudian akan didapatkan data pembelian customer, selanjutnya dibuatkan berupa surat. Setelah itu surat akan diambil oleh kepala gudang untuk dikoreksi. Jika sudah sesuai maka akan dibawa ke gudang dan melakukan pengeluaran barang. Petugas gudang mempersiapkan barang pesanan customer sesuai dengan permintaan. Selanjutnya akan dikirim oleh pihak yang bertugas dalam pengiriman barang tersebut.



Gambar 2.3

BAB III

ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH

3.1 Jastifikasi Permasalahan Selama KP/M

Gudang (warehouse) adalah tempat penerimaan, penyimpanan sementara dan persediaan part, material dan barang yang akan dipakai untuk kebutuhan produksi. Menurut Lembaga Manajemen Pergudangan (2008), gudang atau pergudangan adalah suatu tempat penyimpanan yang berfungsi untuk menyimpan persediaan sebelum diproses lebih lanjut. Pengadaan gudang dalam suatu perusahaan menandakan bahwa hasil produksi dari perusahaan tersebut cukup besar sehingga arus keluar masuk dan stok penyimpanan barang harus dikendalikan. Oleh karena itu, gudang merupakan solusi dalam penanganan secara efektif dan efisien dalam perencanaan kesediaan hasil produksi sebuah perusahaan.

Karena pentingnya gudang dalam suatu perusahaan, maka perlu dilakukan manajemen pergudangan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan gudang. Begitu juga pada PT.PPI cabang bandung, proses penyimpanannya pada gudang juga perlu dilakukan manajemen pergudangan dengan tujuan untuk mengoptimalkan kinerja di gudang.

Ada berbagai cara yang dapat dilakukan untuk dapat mengoptimalkan atau meningkatkan efisiensi pengelolaan gudang, seperti memaksimalkan tata letak gudang. Tata letak gudang sangat berguna dalam proses penyimpanan di gudang. Adapun manfaat dari layout atau tata letak gudang itu sendiri seperti berikut ini :

- Mengoptimalkan waktu, dengan tata letak gudang yang sudah baik maka akan dapat mempersingkat waktu bongkar muat barang di gudang. Waktu yang digunakan di gudang juga akan lebih sedikit karena tata letak tersebut.
- Memaksimalkan penggunaan ruangan, ruangan gudang yang sudah diatur tata letaknya tentu akan memaksimalkan ruangan karena tidak akan ada lagi ruang kosong yang tidak berfungsi di dalam gudang.
- Memperlancar proses kerja, pada saat pengeluaran barang akan dengan mudah ditemukan barang yang dibutuhkan. Begitupun pada saat pengadaan barang di gudang, petugas gudang akan lebih mudah dalam penempatan barang karena sudah ditata. Tidak hanya itu, dengan adanya tata letak gudang juga dapat mempermudah dalam membersihkan gudang.

- Keselamatan kerja petugas gudang, dengan tata letak gudang yang baik maka resiko kecelakaan seperti barang terjatuh dapat terminimalisir.
- Efisiensi biaya, gudang yang diatur tata letaknya dapat meminimalkan biaya. Dengan tata letak gudang maka resiko barang expired akan kecil karena menggunakan sistem FIFO (*Firs In First Out*). Resiko barang rusak karena terjatuh juga akan kecil karena barang ditata sesuai aturan tata letak.
- Menghilangkan arus kerja yang semestinya tidak dilakukan.

Pada gudang farmasi PT.Perusahaan Perdagangan Indonesia (PPI) cabang bandung sendiri masih belum dilakukannya tata letak atau layout gudang. Hal tersebut meyebabkan terjadinya beberapa masalah pada gudang farmasi. Adapun masalah masalah yang terjadi adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam proses pengeluaran barang karena tata letak yang tidak teratur.



Gambar 3.1 Gudang farmasi (1)

2. Adanya barang atau produk obat yang kadaluarsa karena tidak diatur dengan baik.
3. Barang atau dus terjatuh pada saat petugas gudang ingin mengeluarkan barang yang lain.
4. Obat dengan dus kecil akan tercecer karena ditumpuk diatas dus besar dan tidak menggunakan rak.



Gambar 3.2 Gudang farmasi (2)

5. Pemeriksaan pengadaan barang memerlukan waktu tambahan karena barang yang kadang sulit ditemukan.



Gambar 3.3 Gudang Farmasi (3)

3.2 Pemecahan Masalah

Setelah dilakukan wawancara kepada kepala gudang dan pengamatan secara langsung ke gudang farmasi PT.PPI Cabang Bandung, ditemukan penyebab dari masalah masalah yang terjadi di gudang farmasi tersebut.

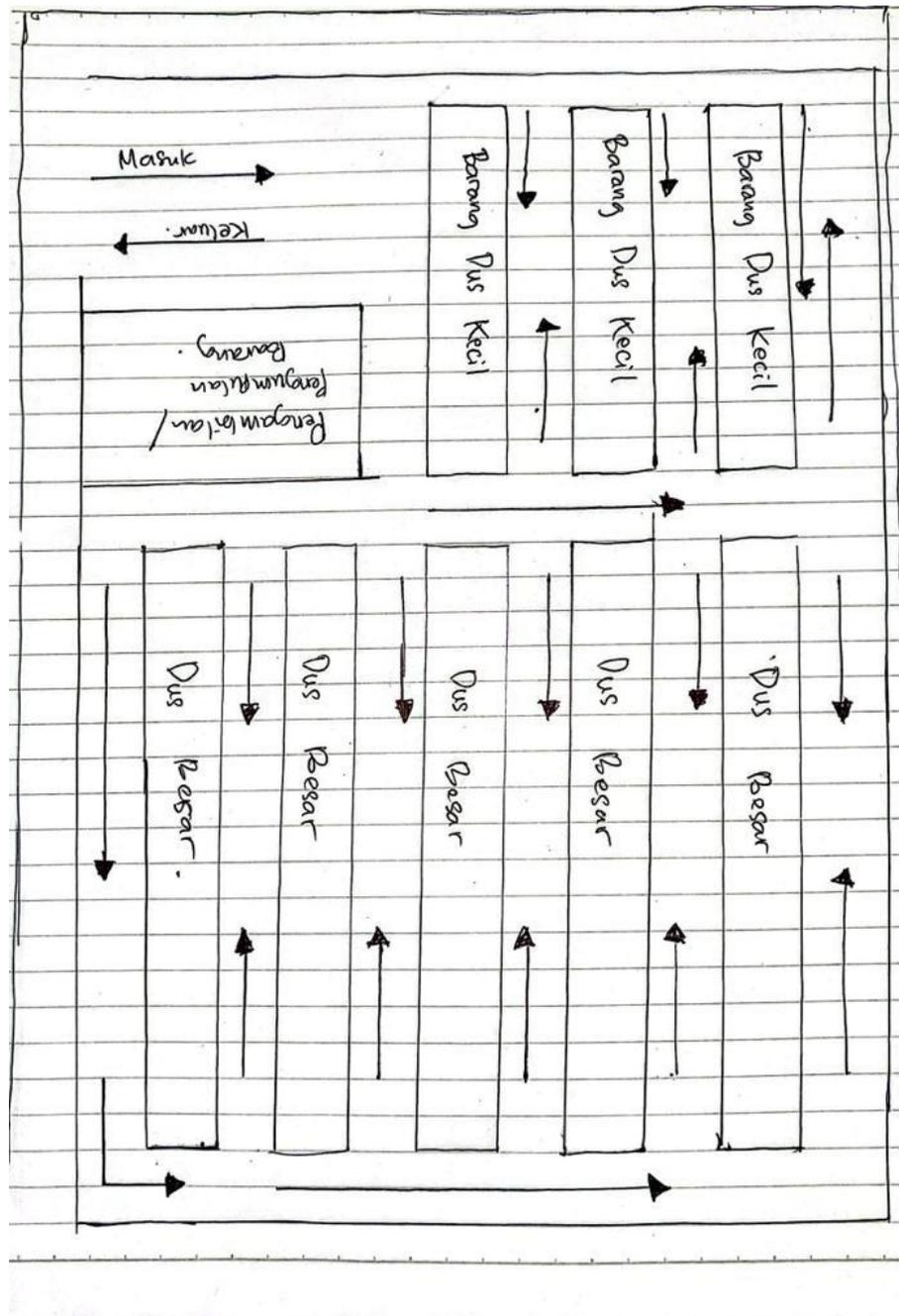
Adapun penyebab penyebab dari terjadinya masalah pada gudang farmasi PT.PPI Cabang Bandung adalah karena tidak adanya tata letak gudang pada gudang tersebut. Tataletak tidak diadakan di gudang tersebut karena yang bertugas untuk proses pengadaan barang di gudang farmasi bukan hanya kepala gudang. Petugas tersebut tidak memerhatikan tata letak yang ada di gudang dan meletakkan barang di sembarang tempat yang menyebabkan tidak beraturannya letak barang yang ada di gudang farmasi. Karena tata letak yang tidak beraturan tersebut maka kadang terdapat barang atau obat yang mengalami kadaluarsa. Masalah box terjatuh

disebabkan tidak beraturannya penempatan barang di dalam gudang. Selain itu, masalah barang terjatuh juga disebabkan karena barang /obat dengan box kecil tidak diletakkan menggunakan rak.

Solusi yang dapat dilakukan untuk meminimalisir masalah masalah yang ada di gudang farmasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Membuat tata letak gudang sehingga barang tertata rapi dan ditempatkan sesuai jenis dan ukurannya. Dengan adanya tata letak gudang, masalah pengeluaran dan pengadaan barang akan dilakukan dengan lebih mudah. Dengan tata letak juga akan mengurangi terjadinya kadaluarsa pada produk digudang karena barang yang pertama masuk akan dikeluarkan lebih awal atau dengan kata lain menggunakan metode FIFO. Dengan layout gudang, pemeriksaan persediaan akan semakin mudah karena sudah ditempatkan sesuai dengan jenis produknya, ditambah dengan tata letak yang membuat petugas gudang memiliki ruang untuk bergerak.

Saran Layout gudang Farmasi:



Gambar 3.4 Saran Layout Gudang Farmasi

2. Menggunakan rak di beberapa produk/barang , sehingga produk dengan ukuran kecil tidak terjatuh dan tercecer. Rak juga dapat mengurangi penggunaan ruang pada gudang sehingga dapat mengoptimalkan luas gudang tersebut.

Rak yang dapat digunakan untuk box/dus kecil seperti berikut ini:



Gambar 3.5 Rak Pallet

BAB IV

PENUTUP

4.1 Deskripsi KP/M

Pada saat kerja praktik di PT.Perusahaan Perdagangan Indonesia Cabang Bandung, tepatnya dibagian warehouse dan divisi keuangan, saya melakukan beberapa kegiatan. Adapun kegiatan yang saya lakukan adalah sebagai berikut ini :

1. **Memeriksa barang masuk ke gudang sesuai dengan data pemesanan**

Pada saat pengadaan barang di gudang, kepala gudang wajib memeriksa kelengkapan barang yang masuk ke gudang. Barang yang masuk tersebut dapat disesuaikan dengan faktur atau data pemesanan. Hal tersebut dilakukan agar tidak terjadi kerugian pada pihak PT.PPI Cabang Bandung. Setelah dilakukan pengecekan barang maka jika sudah lengkap bisa langsung di simpan ke gudang.

2. **Mengeluarkan Barang dari Gudang**

Pada saat proses pengeluaran barang dari gudang, kepala gudang memberikan arahan kepada petugas gudang untuk mengeluarkan barang sesuai dengan data pembelian. Pada proses pengeluaran barang di gudang farmasi PT.PPI cabang bandung, untuk dus yang besar seperti dus infus dikeluarkan menggunakan handlift.Semua produk yang ingin dikeluarkan akan di cek kelengkapannya. Selanjutnya petugas gudang akan membaya barang dan memasukkan kedalam truck pengangkut agar dapat dikirimkan ke tempat customer.

3. **Menginput Data Laporan Penerimaan Barang ke Buku Harian Pembelian di Excel**

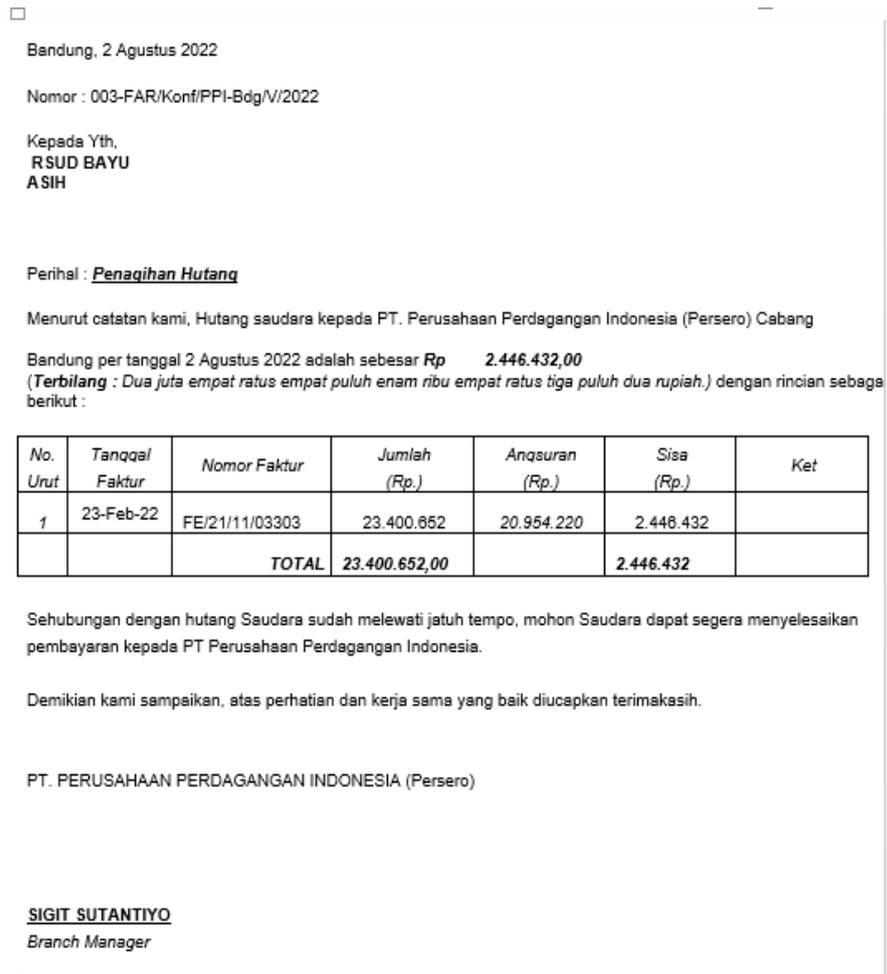
No	C	D	E	F	G	H	I	K	M	N	P	Q	R	S	BMH														
																Nama Komoditi	Laporan Penerimaan Gudang (LPB)	Bukti Pendukung Lain			Jumlah	Debet						Kredit	
																						Pers. Barang Usaha (1141.0000)	P p n Maa. Berfaktor & Tdk. Berfaktor (1171.0002)		PPN WAPU (2141-300)	Pph Psi. 22 (2143-400)	Utang Dagang (2111-100)		B.Dbyr Dimuka Persd. Barang (1173-900)
																							No. F. Pjk.	J u m l a h					
Tgl.	No.	No. P2B	No. SP	No. DO.	Quantum	9	11	12	14	14	15	14																	
1	2				3																								
328																													
329																													
330	Pupuk Urea Kujang	4-Jul-22	697	314	314	3200228902	20.000,00	59.782.548,00				786.970,00		59.607.578,00	2,4														
331	Pupuk NPK Kujang	4-Jul-22	698	198	198	3200228930	8.000,00	17.493.816,00				224.976,00		16.596.840,00	6														
332	Pupuk NPK Kujang	4-Jul-22	699	199	199	3200228925	8.000,00	17.085.816,00				217.776,00		16.124.040,00	7														
333	Pupuk NPK Kujang	4-Jul-22	700	200	200	3200229019	7.000,00	15.295.637,00				196.472,00		14.497.165,00	6														
334	Pupuk NPK Kujang	4-Jul-22	701	201	201	3200229023	4.000,00	8.615.636,00						8.243.636,00	3														
335	Pupuk Urea Kujang	4-Jul-22	702	315	315	3200228923	8.000,00	16.831.272,00				214.552,00		15.872.720,00	7														
336	Pupuk Urea Kujang	4-Jul-22	703	316	316	3200229018	5.000,00	10.675.455,00						10.245.455,00	4														
337	Pupuk Urea Kujang	4-Jul-22	704	317	317	3200229021	4.000,00	8.415.636,00						8.043.636,00	3														
338	Pupuk Urea Kujang	4-Jul-22	705	318	318	3200229030	9.000,00	19.177.362,00				245.544,00		18.130.818,00	8														
339	Pupuk NPK Kujang	5-Jul-22	706	202	202	3200229183	4.000,00	8.740.364,00						8.396.364,00	3														
340	Pupuk NPK Kujang	5-Jul-22	707	203	203	3200229185	3.000,00	6.577.088,00						6.319.088,00	2														
341	Pupuk Urea Kujang	5-Jul-22	708	319	319	3200229182	6.000,00	12.810.546,00				164.351,00		12.130.195,00	5														
342	Pupuk Urea Kujang	5-Jul-22	709	321	321	3200229186	8.000,00	16.598.544,00				211.081,00		15.643.463,00	7														
343	Pupuk Urea Kujang	5-Jul-22	710	320	320	3200229184	6.000,00	12.854.178,00				165.005,00		12.173.173,00	5														
344	Pupuk Urea Kujang	6-Jul-22	711	322	322	3200229300	8.000,00	16.831.272,00				214.552,00		15.872.720,00	7														
345	Pupuk Urea Kujang	6-Jul-22	712	323	323	3200229302	1.000,00	2.142.182,00						2.059.182,00	7														
346	Pupuk NPK Kujang	6-Jul-22	713	204	204	3200229325	1.000,00	2.192.182,00						2.108.182,00	7														
347	Pupuk Urea Kujang	6-Jul-22	714	324	324	3200229351	8.000,00	16.598.544,00				211.081,00		15.643.463,00	7														

Gambar 4.1 Buku Pembelian

Setiap adanya penerimaan barang yang dilakukan oleh PT.PPI Cabang Bandung maka data laporan penerimaan barang akan di input ke excel. Data pembelian tersebut dibuat per bulan. Isi dari data excel tersebut seperti: nama komoditi, tanggal dan nomor LPB, Nomor P2B, Quantum, Persediaan barang usaha, pph dll

4. Membuat Surat Penagihan / Konfirmasi Pembayaran

Surat Penagihan atau konfirmasi adalah surat yang dibuat oleh PT.PPI untuk menagih atau memberikan konfirmasi kepada pelanggan terkait utang yang belum dibayarkan kepada pihak PT.PPI sesuai dengan faktur pembelian yang sudah dilakukan sebelumnya. Surat tersebut dibuat sesuai dengan data yang menyebutkan jumlah utang dari customer. Contoh dari surat tersebut adalah seperti berikut ini :



Gambar 4.2 Surat Penagihan

5. Memeriksa kesesuaian antara Invoice, LPB dan Nota pembelian.

Pemeriksaan yang dilakukan meliputi pemeriksaan tanggal, nomor faktur, nomor invoice, dan total pembayaran dll. Pemeriksaan sendiri dilakukan agar semua data seperti invoice, LPB dan nota pembelian tidak ada perbedaan dan kesalahan yang sangat berdampak ke tahap selanjutnya.

Daftar Pustaka

Yuliana, L., Febrianti, E., & Herlina, L. (2017). *Usulan Perbaikan Tata Letak Gudang dengan Menggunakan Metode CRAFT (Studi Kasus di Gudang K-Store, Krakatau Junction)*. *Jurnal Teknik Industri Untirta*.

Permana, I. H., Ilhami, M. A., & Febianti, E. (2013). *Relayout tata letak gudang produk jadi menggunakan metode dedicated storage*. *Jurnal Teknik Industri Untirta*, 1(4).

Rumapea, S. A. (2010, June). *Analisis proses bisnis pada distributor XYZ menggunakan tools pemodelan IDEF0*. In *Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi (SNATI)*.

PT.PPI, *Profil Perusahaan Perdagangan Indonesia*, www.ptppi.co.id, (Agustus, 2022)

LAMPIRAN 1 : Progres Report Kerja Praktik

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG			
NAMA			NPM
Theresia Siagian			16119072
JUDUL KP/M : Permasalahan Tata Letak (Layout) Gudang Farmasi di PT.Perusahaan Perdagangan Indonesia Cabang Bandung			
PEMBIMBING LAPANGAN : Risma Ratna Senjaya			
Hari	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
Senin	11 Juli 2022	Perkenalan ke seluruh staf di PT.PPI, Mengeluarkan barang dari gudang	f
Selasa	12 Juli 2022	Memeriksa kelengkapan barang yang masuk ke gudang, Menginput Laporan Penerimaan Barang (LPB) pupuk ke buku harian pembelian bulan juli 2022	f
Rabu	13 Juli 2022	Mengeluarkan barang dari gudang farmasi, Mencocokkan jumlah persediaan farmasi di catatan dan fisik.	f
Kamis	14 Juli 2022	Menginput Laporan Penerimaan Barang (LPB) pupuk ke buku harian pembelian bulan juli 2022.	f
Jumat	15 Juli 2022	Mengeluarkan barang dari gudang farmasi	f
Senin	18 Juli 2022	Menginput Laporan Penerimaan Barang (LPB) pupuk ke buku harian pembelian bulan juli 2022.	f
Selasa	19 Juli 2022	Melengkapi dan menyiapkan barang yang akan di kirim, Mengeluarkan barang dari gudang	f
Rabu	20 Juli 2022	Menginput Laporan Penerimaan Barang (LPB) pupuk ke buku harian pembelian bulan juli 2022.	f
Kamis	21 Juli 2022	Filling dokumen, Mengeluarkan barang dari gudang Farmasi	f

Hari	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
Jumat	22 Juli 2022	Mengeluarkan barang dari gudang, Menginput Laporan Penerimaan Barang (LPB) pupuk ke buku harian pembelian bulan juli 2022.	
Senin	25 Juli 2022	Memeriksa kesesuaian Nota pembelian dengan Laporan Penerimaan Barang, Filling dokumen	
Selasa	26 Juli 2022	Menginput Laporan Penerimaan Barang (LPB) pupuk ke buku harian pembelian bulan juli 2022.	
Rabu	27 Juli 2022	Mencocokkan jumlah persediaan farmasi di catatan dan fisik.	
Kamis	28 Juli 2022	Memeriksa kesesuaian Nota pembelian dengan Laporan Penerimaan Barang	
Jumat	29 Juli 2022	Menginput Laporan Penerimaan Barang (LPB) pupuk ke buku harian pembelian bulan juli 2022, Mengeluarkan barang dari gudang.	
Senin	1 Agustus 2022	Memeriksa kesesuaian Nota Pembelian dan Laporan Penerimaan Barang, Membuat daftar inkaso/ Penagihan.	
Selasa	2 Agustus 2022	Mengeluarkan barang dari gudang, Menginput Laporan Penerimaan Barang (LPB) pupuk ke buku harian pembelian bulan juli 2022.	
Rabu	3 Agustus 2022	Membuat surat penagihan / konfirmasi pembayaran	
Kamis	4 Agustus 2022	Memeriksa kesesuaian Nota Pembelian dan Laporan Penerimaan Barang, Membuat daftar inkaso/ Penagihan.	
Jumat	5 Agustus 2022	Tidak Hadir	
Senin	8 Agustus 2022	Memeriksa kesesuaian Nota Pembelian dan Laporan Penerimaan Barang, Membuat daftar inkaso/ Penagihan.	
Selasa	9 Agustus 2022	Stock opname data farmasi	
Rabu	10 Agustus 2022	Tidak Hadir	

	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
Kamis	11 Agustus 2022	Menginput Laporan Penerimaan Barang (LPB) pupuk ke buku harian pembelian bulan Agustus 2022.	f
Jumat	12 Agustus 2022	Memeriksa kesesuaian Nota pembelian dengan Laporan Penerimaan Barang, Membuat daftar inkaso/penagihan	f
Senin	15 Agustus 2022	Menginput Laporan Penerimaan Barang (LPB) pupuk ke buku harian pembelian bulan Agustus 2022.	f
Selasa	16 Agustus 2022	Sakit	f
Rabu	17 Agustus 2022	Libur	f
Kamis	18 Agustus 2022	Memeriksa kesesuaian Nota pembelian dengan Laporan Penerimaan Barang	f
Jumat	19 Agustus 2022	Mengeluarkan barang dari gudang	f
Senin	22 Agustus 2022	Memeriksa kesesuaian Nota pembelian dengan Laporan Penerimaan Barang, Membuat daftar inkaso/penagihan	f
Selasa	23 Agustus 2022	Memeriksa kesesuaian Nota pembelian dengan Laporan Penerimaan Barang, Membuat daftar inkaso/penagihan	f
Rabu	24 Agustus 2022	Menginput data utang dagang dari buku harian pembelian, membuat daftar Inkaso/penagihan	f
Kamis	25 Agustus 2022	Menginput Laporan Penerimaan Barang (LPB) pupuk ke buku harian pembelian bulan Agustus 2022.	f
Jumat	26 Agustus 2022	Menginput Laporan Penerimaan Barang (LPB) pupuk ke buku harian pembelian bulan Agustus 2022.	f

Bandung, 26 Agustus 2022
Pembimbing Lapangan KP



 PERUSAHAAN
 PRAGANGAN
 INDONESIA
 SMP
 Pisma Patra Sanjaya
 (.....)

LAMPIRAN 3 : Surat Keterangan Kerja Praktik

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Risma Ratna Senjaya

Pekerjaan/Instansi : Pjs Manajer non komersial / PT.Perusahaan Perdagangan Indonesia

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

Nama : Theresia Siagian

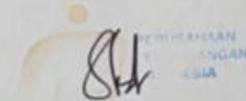
NPM : 16119072

Prodi : Manajemen Logistik

Telah melakukan Praktik Kerja magang di tempat kami selama 35 hari dari tanggal 11 Juli sampai dengan tanggal 26 Agustus 2022.

Demikian surat keterangan ini, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Bandung, 26 Agustus 2022



Risma Ratna Senjaya
Pjs Manajer non komersial

LAMPIRAN 4 : Dokumentasi Pada saat Kerja Praktik

