

**SISTEM PENDISTRIBUSIAN DAN PENYIMPANAN PRODUK
DI PT MARGA NUSANTARA JAYA CABANG SOLO**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi
Strata I Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh

RAHMAT NOVIANTO SURYA RAMADHAN

20120097

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

SISTEM PENDISTRIBUSIAN DAN PENYIMPANAN PRODUK DI PT MARGA NUSANTARA JAYA CABANG SOLO

Disusun oleh:

Rahmat Novianto Surya Ramadhan

20120097

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir

Program Studi Manajemen

Surakarta, Maret 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing


Heny Kurnianingsih, S.E.,M.M
NIDN: 1615037501

Kepala Program Studi Manajemen

Tri Ratna Pamfukasih, S.E.,MBA
NIDN: 0610119201


KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena telah melimpahkan rahmat-Nya berupa kesempatan dan pengetahuan sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang berjudul “SISTEM PENDISTRIBUSIAN DAN PENYIMPANAN PRODUK DI PT MARGA NUSANTARA JAYA CABANG SOLO” dengan lancar. Penulisan Laporan KKU ini dibuat untuk melengkapi sebagian syarat kelulusan Program Studi Strata I Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta. Disamping itu, laporan KKU ini juga diharapkan dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi setiap individu yang membacanya.

Penyelesaian Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan serta dorongan dari semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, lewat kata pengantar ini saya ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M. selaku Ketua STIE Surakarta.
2. Ibu Ratna Tri Pamitkasih, S.E., MBA selaku Kepala Program Studi Strata I Manajemen STIE Surakarta.
3. Ibu Heny Kurnianingsih, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu memberikan bimbingan, saran, dan pengarahan, sehingga laporan Kuliah Kerja Usaha ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Hari Wiwoho selaku Branch Manager PT Marga Nusantara Jaya cabang solo yang telah berkenan memberikan izin Kuliah Kerja Usaha.
5. Bapak Yosef Tri Atmaja selaku Branch Administration Officer Manager PT Marga Nusantara Jaya cabang solo yang telah memberikan arahan selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha.

6. Seluruh staf dan karyawan PT Marga Nusantara Jaya cabang solo yang telah memberi dukunngan dan semangat dalam pelaksanaan Kuliah kerja usaha.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena ituritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Semoga penyusunan laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Sukoharjo, Maret 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL/COVER DALAM	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DIVISI KERJA	3
C. AKTIVITAS.....	12
D. POKOK MASALAH	14
E. PEMBAHASAN	15
F. KESIMPULAN	22
DAFTAR LAMPIRAN.....	26
DAFTAR PUSTAKA	31

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Logbook Mahasiswa	20
-----------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT MNJ Solo	3
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Area gudang penyimpanan produk farmasi padat	26
Lampiran 1.2 Area gudang penyimpanan produk farmasi cair.....	27
Lampiran 1.3 Area gudang penyimpanan produk farmasi OOT.....	28
Lampiran 1.4 Area gudang penyimpanan obat keras.....	29
Lampiran 1.5 Formulir monitoring suhu dan kelembaban ruangan.....	30

A. LATAR BELAKANG

PT Marga Nusantara Jaya menjadi distributor resmi PT Konimex sejak 28 September 1985. Sejarah awal terbentuknya PT Marga Nusantara Jaya dimulai pada tanggal 8 Maret 1980, dimana pemerintah mengeluarkan keputusan tentang pemisahan antara badan usaha produksi dengan badan usaha distribusi. Hal tersebut dijawab oleh PT Konimex dengan mendirikan sebuah badan usaha distribusi dengan nama PT Sinar Intemark.

PT Sinar Intemark bertindak sebagai penyalur utama produk-produk Konimex dengan cakupan seluruh wilayah Indonesia. Senada dengan berkembangnya perusahaan, PT Konimex juga meluaskan bidang usahanya ke bidang industri permen dan makanan dengan nama Nimm's untuk permen dan Sobisco untuk makanan.

Seiring berkembangnya wilayah cakupan distribusi, pelanggan, jumlah serta jenis produk, maka Konimex merasa perlu untuk menambah satu lagi perusahaan distribusi. Pada tanggal 28 September 1985, Bapak Djoenaedi Joesoef membeli perusahaan distribusi bernama PT Marga Nusantara Jaya. PT Marga Nusantara Jaya mulai aktif menjalankan usahanya di bawah payung PT Konimex pada tanggal 1 Maret 1986. Pembelian tersebut menjadikan PT Konimex memiliki dua perusahaan distributor yang pembagiannya adalah PT Marga Nusantara Jaya sebagai distributor produk-produk non-farmasi (*food and candy*) dan PT Sinar Intemark sebagai distributor produk-produk farmasi.

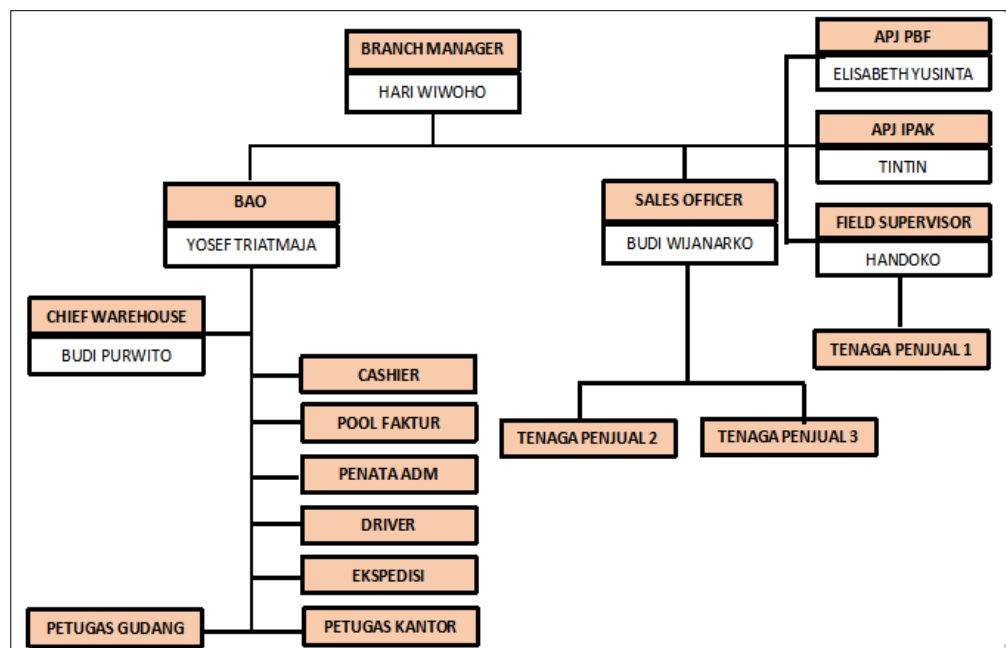
Tahun 2007 merupakan tahun yang penting bagi Konimex Group, PT Konimex memutuskan untuk melakukan desain-ulang area distribusi dan pembagian jenis produk yang selama ini telah diterapkan terhadap kedua perusahaan distribusinya. PT Sinar Intemark diberi tanggung jawab untuk mendistribusikan seluruh produk, baik *food* maupun farmasi, di wilayah Indonesia bagian Timur. Sedangkan, PT Marga Nusantara Jaya mendistribusikan semua produk, baik *food* maupun farmasi.

Tahun 2013, PT Sinar Intemark digantikan perannya oleh PT Marga Nusantara Jaya, dimana PT Sinar Intemark sudah tidak menjadi distributor dari produk PT. Konimex dan seluruh distributor produk dilakukan oleh PT Marga Nusantara Jaya. PT Konimex hingga saat ini memiliki predikat baik di kalangan perusahaan bidang farmasi, makanan, permen dan *natural product* berskala nasional yang memiliki jaringan 52 cabang di hampir semua kota besar utama di Indonesia dengan dukungan ratusan armada distribusi

Tahun 2019, seluruh cabang PT Marga Nusantara Jaya telah mendapat sertifikat CDOB, sebagai salah satu syarat resmi untuk bisa menjadi distributor Farmasi. Selain itu di tahun 2019, PT Marga Nusantara Jaya menjadi distributor *multi-principle* dan mendistribusikan produk-produk makanan dan *natural food*, farmasi dan obat-obatan, hingga alat kesehatan.

B. DIVISI KERJA

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan, adapun struktur organisasi PT. Marga Nusantara Jaya yang akan dibahas dalam menjalankan aktivitasnya memiliki struktur organisasi sebagai berikut



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Marga Nusantara Jaya

Diskripsi tugas pada divisi kerja PT. Marga Nusantara Jaya, setiap jabatan di PT Marga Nusantara Jaya memiliki kedudukan, tanggung jawab, tugas, wewenang dan hubungan kerja masing – masing. Semua itu tertuang didalam job desk yang telah dibuat oleh perusahaan, untuk uraiannya sebagai berikut ini :

1. Kepala Cabang

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memimpin dan mengelola kegiatan distribusi penjualan di cabang.
- b. Mendapatkan marketshare sesuai target cabang yang ditetapkan (*goal*).
- c. Mengelola *Cost* dan *Profit* dengan baik agar resiko bisnis dapat ditekan sekecil mungkin.
- d. Membangun nama baik kantor cabang dengan *image* yang positif.
- e. Mengupayakan pertumbuhan dan perkembangan cabang dari waktu ke waktu baik secara *volume* maupun kualitas.
- f. Pelaksanaan operasional kantor cabang sesuai sistem dan prosedur.
- g. *Risk control*/pengendali resiko.
- h. Pertumbuhan dan perkembangan cabang.
- i. Merealisasikan *Profit* yang ditargetkan ke masing-masing cabang.

2. Sales Officer

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengkoordinir tim penjualan, agar dapat meningkatkan tingkat penjualan dan mengawasi apakah penjualan sesuai dengan target.
- b. Membantu tim penjualan dan memberikan pelatihan dalam mencari, melayani dan *maintenance* konsumen.
- c. Membantu mengatasi permasalahan tim penjualan dan ikut melakukan atau mendampingi presentasi tim penjualan jika diperlukan.
- d. Membuat strategi-strategi penjualan dan mensosialisasikan kepada tim

penjualan.

- e. Memberikan laporan penjualan dari *team* baik itu mingguan, bulanan atau tahunan.
- f. Memonitoring aktivitas tim penjualan.
- g. Memonitoring penjualan dan pembayaran *customer* dari tim penjualan.
- h. Menentukan pemberian diskon produk kepada tim penjualan dengan persetujuan dari Manajer Pemasaran atau Direktur Pemasaran terlebih dahulu.
- i. Mensosialisasikan dan memberitahu informasi mengenai penjualan yang baru kepada tim penjualan.
- j. Melakukan pengambilan keputusan untuk strategi penjualan.
- k. Bertanggung Jawab penuh akan tugas dan pengawasan terhadap *team sales* atau tenaga penjual.
- l. Hak wewenang dan kebijakan terhadap pelanggan dan tenaga penjual.

3. Kepala Administrasi Kantor

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memimpin segala kegiatan administrasi dan membuat strategi terhadap penekanan *COST* terhadap cabang.
- b. Mengontrol segala urusan administrasi rumah tangga atau cabang.
- c. Melakukan *crosscheck* terhadap data penagihan, data pembayaran, faktur penjualan, pengeluaran barang, dan retur barang.
- d. Mengkonfirmasi segala aktivitas penginputan barang pengeluaran barang, dan penerimaan barang.
- e. Membuat laporan terhadap kantor pusat atas aktivitas administrasi cabang.
- f. Bertanggung jawab terhadap penggajian, pengeluaran biaya serta pengadaan barang, estimasi stok barang, dan pengeluaran barang.

4. Salesman

Tugas dan kewajiban :

- a. Mendistribusikan segala bentuk barang dan menambah titik penyebaran barang sesuai dengan rayon yang telah ditentukan.
- b. Bertanggung jawab mengontrol ketersediaan barang di sebuah outlet atau pasar grosir.
- c. Memonitoring piutang perusahaan berupa tagihan kepada pelanggan atas penjualan yang telah dilakukan.
- d. Melakukan kunjungan rutin ke outlet atau pasar berdasarkan daftar kunjungan yang telah ditentukan *sales officer*.
- e. Bertanggung jawab terhadap barang retur dari pelanggan.

5. Sales Promotor

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab mengontrol ketersediaan barang di sebuah mini market, supermarket, dan apotek.
- b. Mendistribusikan segala bentuk barang dan menambah titik penyebaran barang sesuai dengan rayon yang telah ditentukan.
- c. Melakukan kunjungan rutin ke minimarket, supermarket dan apotek berdasarkan daftar kunjungan yang telah ditentukan *sales officer*.
- d. Bertanggung jawab terhadap barang yang di *reture* dari pelanggan.

6. Sales Kanvas

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mendistribusikan segala bentuk barang dan menambah titik penyebaran barang sesuai dengan rayon yang telah ditentukan.
- b. Bertanggung jawab atas barang yang dibawa serta uang hasil transaksi.
- c. Bertanggung jawab melaporkan *retail* penjualannya.

7. Apotekker

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Melakukan pengendalian dan pengecekan terhadap kandungan setiap produk.
- b. Menyetujui surat pesanan prekursor produk.
- c. Bertanggung jawab dalam memastikan bahwa tidak terdapat kandungan berbahaya pada setiap produk.
- d. Memberikan pengarahan teknis kepada bagian gudang agar mutu produk tetap terjaga.

8. Kepala Gudang

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya.
- b. Mengontrol dan mengawasi operasional gudang.
- c. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai SOP.
- d. Melakukan pengecekan pada barang yang diterima dan barang yang keluar sesuai SOP.
- e. Menginputkan barang yang keluar masuk gudang.
- f. Mengawasi penyediaan barang yang akan dikirim oleh pengirim barang.

9. Staf Keuangan

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur tagihan, nota kanvas, laporan penagihan *Salesman/Promotor* untuk memastikan status hutang piutang.
- b. Membuat , mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan faktur tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu.
- c. Menerima, memeriksa FRP dari Pusat dan membuat rekapnya untuk memastikan anggaran dana dan laporan pemakaian FRP tepat waktu.
- d. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.
- e. Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke instansi rekan cabang dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran.
- f. Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar.
- g. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.
- h. Melakukan perhitungan gaji dan rekap insentif penjualan terhadap karyawan.
- i. Bertanggung jawab penuh atas mutasi transfer keuangan kantor cabang.
- j. Bertanggung jawab atas pengeluaran dan pemasukan dana kantor cabang.
- k. Bertanggung jawab terhadap Kepala Administrasi Kantor.

10. Staf Administrasi

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.

- b. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.
- c. Membantu pengelolaan Kas Kecil.
- d. Menginputkan data penjualan *sales* agar menjadi NPPB (Nota Pengeluaran Penerimaan Barang)
- e. Membuat arsip data *Reture*.
- f. Membuat rekap Program Penjualan dan melaporkan terhadap Kantor Pusat.
- g. Mengurus segala urusan Administrasi Cabang.
- h. Memonitor kebutuhan-kebutuhan Rumah Tangga dan ATK Cabang.
- i. Menjadwalkan kegiatan pengiriman barang.
- j. Bertanggung jawab kepada Kepala Administrasi Kantor.
- k. Bertanggung Jawab penuh atas kinerja *driver* dan kegiatan operasional pengiriman barang.

11. Staf Faktur

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Membuat daftar penagihan.
- b. Membuat faktur *reture*.
- c. Mengatur jadwal tagihan dan mengontrol agar tidak *overjue*.

12. Merchandise Display

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memajang, mendisplay, merapikan dan menata produk.
- b. Menjaga kebersihan produk yang dipajang.
- c. Menjalankan semua progam promosi perusahaan.
- d. Membantu menjaga stok produk dan memperluas *shelving* di etalase

toko, pasar modern/pasar tradisional.

- e. Membuat hasil laporan yang ditentukan oleh perusahaan.
- f. Menjalankan tugas kunjungan ke toko sesuai dengan rencana kerja.
- g. Memberikan informasi tentang produk baru.

13. Staf Gudang

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menyediakan barang yang akan dikirim oleh pengirim.
- b. Membantu kepala gudang dalam mengontrol operasional gudang.
- c. Menyusun atau bongkar muat barang datang.
- d. Bertanggung jawab melaporkan kepada kepala cabang atas semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang.

14. Driver

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengantarkan barang kepada pelanggan sesuai nota faktur dari kepala gudang.
- b. Bertanggung jawab atas barang yang dikirim kepada pelanggan.

15. Office Boy

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer, dan perlengkapan lainnya.
- b. Menyediakan minuman untuk karyawan.
- c. Membantu menyediakan pengiriman barang.
- d. Melayani permintaan *photocopy* berkas-berkas yang diperlukan.
- e. Membereskan piring, gelas, dan perlengkapan makan/minum

karyawan.

- f. Bertanggung jawab terhadap kebersihan kantor.
- g. Bertanggung jawab terhadap kepala administrasi kantor, kepala cabang, dan seluruh karyawan.

C. AKTIVITAS

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Usaha di PT. Marga Nusantara Jaya yang berlokasi di Sawah, Kudu, Kec. Baki, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah selama 2 bulan kerja, terhitung dari tanggal 01 Februari 2022 sampai dengan tanggal 31 Maret 2022. Penulis melaksanakan kegiatan magang dengan lancar dan efektif berdasarkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di perusahaan. Pihak perusahaan juga memberikan arahan dan penjelasan mengenai pertanyaan yang disampaikan oleh penulis, serta tugas – tugas yang diberikan untuk penulis disertai dengan pengarahan cara pengerjaan yang memudahkan penulis untuk mengerjakannya.

Pelaksanaan selama kegiatan Kuliah Kerja Usaha banyak mendapatkan ilmu dan pengalaman baru di dunia kerja serta mendapatkan gambaran yang menjabarkan dunia kerja sesungguhnya yang akan dihadapi setelah lulus kuliah. Berdasarkan uraian yang telah penulis jabarkan sesuai dengan pengalaman kegiatan Kuliah Kerja Usaha, penulis menyimpulkan aktivitas Kuliah kerja Usaha yang dilaksanakan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana pengiriman sesuai dengan permintaan pesanan dari pelanggan yang sudah di input lewat salesman.
2. Melakukan penataan barang apabila setelah terjadi barang datang sehingga memastikan barang tersebut tertata secara rapi dan mudah untuk di cocokan.
3. Melakukan Stock Opname di setiap produk dari berbagai principal yang ada di PT. Marga Nusantara Jaya dan juga bisa memastikan stock fisik dengan stock komputer tidak ada selisih.
4. Mengeluarkan barang yang sudah di siapkan untuk di kirim oleh ekspedisi berdasarkan yang sudah di cek oleh kepala gudang.

5. Menerima barang datang dari principal maupun transferan antar cabang dengan mencocokkan sesuai surat jalan yang sudah ada.
6. Memberikan informasi mengenai persediaan stock barang yang ada di gudang di bagian penjualan maupun produk baru.
7. Melakukan input an barang return dari pelanggan untuk segera di proses ke bagian administrasi.
8. Memastikan pengeluaran barang sesuai batch terdahulu yang ada di surat agar tidak terjadi kekeliruan antara batch lama dan batch akhir.

D. POKOK MASALAH

Penulis selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja menemukan pokok masalah yang di hadapi . Berdasarkan uraian yang telah penulis jabarkan sesuai dengan pengalaman kegiatan Kuliah Kerja Usaha, penulis menyimpulkan pokok masalah berikut berdasarkan terjadinya pada saat Kuliah kerja Usaha yang dilaksanakan oleh penulis.

1. Bagaimana proses pendistribusian dan penyimpanan produk di gudang logistik PT. Marga Nusantara Jaya sampai ke pelanggan ?

E. PEMBAHASAN

Kegiatan yang dilakukan di PT Marga Nusantara Jaya antara lain pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran obat dan kepada pelanggan. Pelaksanaan kegiatan operasional tersebut memerlukan manajemen yang baik agar proses pendistribusian maupun pengadaan produk berjalan dengan baik, sehingga dapat memberikan kepuasan pelanggan. Pengelolaan produk di PT Marga Nusantara Jaya sedapat mungkin dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada pedoman CDOB (Cara Distribusi Obat yang Baik).

1. Perencanaan

Perencanaan bertujuan untuk mengatur pengadaan barang sehingga tidak terjadi *over stock* dalam pengadaan dan penyimpanan, namun kebutuhan dalam pendistribusian tetap terpenuhi. Perencanaan dalam PT Marga Nusantara Jaya dilakukan setiap bulan dengan koordinasi antara petugas gudang dengan bagian managerial. Proses perencanaan dilakukan dengan metode konsumsi dan melihat laporan sisa stok yang masih ada di gudang penyimpanan. Kegiatan ini dilakukan setelah proses stok opname yang ada di gudang sekaligus tutup bulan. Faktor yang harus diperhatikan dalam proses pengadaan barang adalah *reorder point*, *outstanding stock*, informasi tambahan dari kepala gudang/SO/BM (adanya kebutuhan untuk program), *lead time* pengiriman.

2. Pengadaan

Alur pengadaan merupakan lanjutan dari proses perencanaan. Pengadaan obat, alat kesehatan dan makanan di PT Marga Nusantara Jaya berdasarkan data penjualan tiga bulan yang lalu kemudian dihitung rata-rata perbulan penjualannya setelah itu diperoleh data penjualan perbulan lalu data penjualan rata-rata perbulan tersebut ditambah *buffer*

20%. Proses pengadaan di PT Marga Nusantara Jaya diawali dengan BAO melakukan perhitungan jenis dan jumlah barang yang akan dipesan berdasarkan stok di gudang yang akan mencapai titik ROP, BDP (barang dalam perjalanan), informasi tambahan dari kepala gudang, SO, *lead time*. Selanjutnya semua rencana pemesanan/pesanan diinput ke sistem komputer kemudian dicetak dalam bentuk formulir FPBP lalu dikoreksi disesuaikan dengan kebutuhan cabang, kemudian ditandatangani, khusus untuk FPBP prekursor harus dipisahkan.

Apoteker Penanggung Jawab selanjutnya memeriksa rencana pesanan barang tersebut dan dikonfirmasi secara komputerisasi dan selanjutnya ditandatangani. *Branch Manager* kemudian memeriksa kembali rencana pesanan tersebut dan ditandatangani. Jika telah sesuai maka data pesanan secara komputerisasi dikonfirmasi oleh BM. Membuat FBFP maksimal pada hari Rabu pukul 13.00 WIB setiap minggunya. Kemudian FPBP tersebut diserahkan ke PT Marga Nusantara Jaya pusat, apabila disetujui kantor pusat maka akan diteruskan ke PT Konimex sebagai industri yang memproduksi produk farmasi. Jika PT Konimex menyanggupi permintaan PT Marga Nusantara Jaya maka akan dikirimkan ke PT Marga Nusantara Jaya cabang yang melakukan pengadaan tersebut sesuai dengan permintaannya. PT Marga Nusantara Jaya melakukan pengadaan barang ke PT Konimex, PT Sobisco, PT NIMM'S, PT Indocare, PT Indordesa, dan PT Tata Global Sentosa (Tasen).

3. Penerimaan

Prosedur penerimaan barang yang dilakukan di PT Marga Nusantara Jaya diawali dengan menerima barang dari ekspedisi dengan SJ (Surat Jalan) atau SM (Surat Muatan) oleh kepala gudang, kemudian mencocokkan fisik barang seperti nama, jumlah, nomor *batch*, *expired date*, dengan NPPB transfer dari kantor pusat. Setelah itu obat dengan

penyimpanan khusus segera dipindahkan ke tempat penyimpanan yang sesuai. Kemudian menandatangani SM dan NPPB transfer, dan menyerahkan SM asli dan NPPB sebanyak dua lembar kepada pihak ekspedisi. Apoteker Penanggung Jawab akan memeriksa kualitas barang sebagai tanda kestabilan obat secara fisik. Bukti penerimaan barang harus diminta dari pusat (BPBP) secara komputerisasi sesuai dengan jumlah barang yang diterima, dikonfirmasi, dicetak dua lembar, kemudian diperiksa dan ditanda tangani oleh APJ. Setelah itu diperiksa kembali oleh BAO dan ditanda tangani dan BPB dikonfirmasi secara komputerisasi. Melalui pemanfaatan teknologi yang ada, sistem administrasi yang dipakai dalam PT Marga Nusantara Jaya adalah sistem terpusat, sehingga dalam melakukan konfirmasi pengiriman barang dari pusat atau cabang lain sangat mudah dan cepat. Namun secara administrasi, segala prosesnya tetap sesuai prosedur sebagai arsip administrasi.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses penerimaan barang yakni terkait dokumen-dokumen selama barang datang, dimana dokumen-dokumen yang harus ada terkait penerimaan barang yakni dokumen:

- a. FPBP (Formulir Pemesanan Barang dari Pusat).
- b. NPPB (Nota Pengeluaran dan Penyerahan Barang).
- c. SM (Surat Muatan) maupun SJ (Surat Jalan).
- d. BPB (Bukti Penerimaan Barang).

4. Penyimpanan

Penyimpanan produk dibagi berdasarkan golongan produk, yakni farmasi, alat kesehatan dan makanan. Semua produk yang ada disimpan di atas palet dan tidak boleh bersentuhan langsung dengan dinding. Penyimpanan barang yang diletakkan pada palet di gudang pada suhu antara 15-25° C. PT Marga Nusantara Jaya merupakan PBF besar yang mensuplai beberapa subdistributor sehingga dalam penyimpanan barang

berupa tumpukan karton di atas palet. Penyusunan obat pada *pallet* tidak boleh terlalu tinggi. Untuk menghindari kejadian tersebut, dibuat rak rak besar sehingga bisa digunakan tempat penyimpanan dua produk yang berbeda. Penyusunan penyimpanan seharusnya dilakukan berdasarkan alfabetis nama barang untuk memudahkan dalam pencarian.. Selain itu, penyusunan tiap deret produk adalah berdasarkan aturan FEFO (*First Expired First Out*) dan FIFO (*First In First Out*).

Prosedur penjaminan FEFO didasarkan atas letak barang dagangan dan penulisan *expired date* pada kartu stok gudang secara elektronik. Upaya yang bisa dilakukan untuk menjamin terlaksananya metode FEFO diantaranya:

- a. Barang yang memiliki tanggal kadaluarsa paling mendekati akan dikeluarkan terlebih dahulu (FEFO).
- b. Barang yang mendekati *expired date* akan diletakkan paling atas atau paling depan (untuk mempermudah pengambilan).
- c. Barang dengan nomor batch kecil harus dikeluarkan terlebih dahulu.
- d. Penataan barang *fast moving* diletakan paling mendekati pintu.
- e. Tanggal kadaluarsa saat pemasukan dan pengeluaran barang harus ditulis pada kartu stok gudang secara komputerisasi.
- f. Pengambilan barang harus sesuai dengan nomor batch yang ada di rekap pengambilan barang.
- g. Pengambilan dan penambahan barang dagang harus dilakukan dari depan dan penambahan sediaan dimasukkan ke bagian belakang agar pengambilan barang dan penyimpanan sediaan jangan sampai bekerja disisi yang sama.

Kartu stok obat yang memuat rekaman kejadian mutasi dan stok obat di dalam gudang tidak tersedia secara manual. Pendataan kejadian mutasi dan stok barang setiap harinya hanya dilakukan menggunakan data pada laporan penerimaan atau laporan penjualan barang yang dibuat oleh bagian gudang.

5. Pendistribusian

Proses distribusi dalam kota dan luar kota memiliki alur yang sama, hanya saja cakupan area distribusi yang berbeda. Tahap awal konsumen memesan obat atau komoditi lain pada PT Marga Nusantara Jaya dengan melakukan pemesanan menggunakan Surat Pesanan (SP) yang dibuat oleh konsumen baik secara langsung maupun via digital. Meskipun pemesanan via digital, konsumen harus tetap membuat SP secara tertulis. SP tersebut diserahkan kepada pihak PBF pada saat pengiriman barang melalui kurir dari PBF atau melalui sales. Konsumen dapat melakukan pemesanan barang setiap hari Senin – Sabtu di jam operasional kantor PT Marga Nusantara Jaya. Sistem pengiriman barang dalam PBF ini menggunakan sistem *one day service* kecuali untuk barang-barang cito, dapat dilayani hari itu juga.

Proses distribusi dalam kota dan luar kota memiliki alur yang sama, hanya saja cakupan area distribusi yang berbeda. Tahap awal konsumen memesan obat atau komoditi lain pada PT Marga Nusantara Jaya dengan melakukan pemesanan menggunakan Surat Pesanan (SP) yang dibuat oleh konsumen baik secara langsung maupun via digital. Meskipun pemesanan via digital, konsumen harus tetap membuat SP secara tertulis. SP tersebut diserahkan kepada pihak PBF pada saat pengiriman barang melalui kurir dari PBF atau melalui sales. Konsumen dapat melakukan pemesanan barang setiap hari Senin – Sabtu di jam operasional kantor PT Marga Nusantara Jaya. Sistem pengiriman barang dalam PBF ini menggunakan sistem *one day service* kecuali untuk barang-barang cito, dapat dilayani hari itu juga.

Setelah pesanan obat diterima oleh pihak PT Marga Nusantara Jaya, selanjutnya dari bagian PA akan menginput melalui sistem yang berisi item-item barang yang dipesan oleh pelanggan beserta jumlahnya. Melalui sistem tersebut, akan tercetak menjadi NPPB yang telah dibuat penata administrasi dan tersambung kepada administrasi di bagian gudang. Oleh administrasi gudang, dari NPPB akan dibuatkan rekap pengiriman untuk memudahkan dalam penyiapan barang. Sehingga petugas gudang akan menyiapkan barang berdasarkan rekap pengiriman. NPPB yang dibuat terdiri atas lima rangkap, yaitu lembar dengan warna putih, hijau, biru, kuning, dan merah muda. Pihak pengirim akan mengambil obat dari rekap pengiriman yang telah disiapkan petugas gudang sesuai dengan isi pesanan di dalam NPPB. Obat-obat yang telah disiapkan kemudian diperiksa kembali kesesuaiannya dengan NPPB, baru kemudian dikemas untuk pengiriman kepada pelanggan.

NPPB dicetak dari bagian penata administrasi pada sore hari dan akan disiapkan oleh petugas gudang pada pagi harinya dan dikirim oleh PAB (Petugas Antar Barang) setelah selesai. Sedangkan NPPB luar kota disiapkan siang hari, disiapkan oleh petugas gudang sore hari dan diserahkan oleh PAB untuk dikirim keluar kota. Barang yang akan didistribusikan harus dilakukan *double check* oleh dua orang petugas yang berbeda untuk mencegah terjadinya kesalahan pengambilan barang.

Distribusi kanvas merupakan cara distribusi yang dilakukan langsung oleh sales. Sales kanvas dapat menjangkau konsumen dengan jarak yang lebih jauh dan menawarkan produk kepada *outlet* dan juga pada pedagang semi grosir. Sales kanvas menawarkan produk yang *slow moving* maupun *fast moving* sesuai kebutuhan area yang dijangkau sales. Sales tidak diperbolehkan membawa golongan obat keras, prekursor dan OOT. Mereka hanya dibolehkan membawa barang yang termasuk *healty care* dan makanan. Pengambilan barang untuk distribusi kanvas direkap oleh petugas gudang setiap minggu dalam DBD (Daftar Barang Dibawa). Barang dalam DBD disiapkan setiap hari Sabtu dan akan diambil oleh sales pada hari Senin.

Cara pengemasan obat pesanan harus diperhatikan dan disesuaikan dengan jenis produk yang akan diantar. Tujuannya adalah agar dapat menjaga keamanan produk dari kerusakan selama proses pengantarannya. Pengemasan obat pesanan dapat menggunakan boks karton atau plastik, disesuaikan dengan jumlah barang dan keadaan cuaca pada saat pengiriman. Setelah proses pengemasan, kemudian obat dapat dikeluarkan dari gudang. Obat dan faktur pesanan kemudian diserahkan kepada driver untuk diantarkan kepada pelanggan. Sebelum pesanan diantarkan, dilakukan *crosscheck* kembali oleh kurir mengenai kesesuaian obat yang akan diantarnya dengan faktur.

F. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha di gudang PT Marga Nusantara Jaya dapat di simpulkan bahwa sistem pendistribusian dan penyimpanan produk adalah PBF bertanggung jawab atas terlaksananya distribusi obat yang sesuai dengan peraturan pemerintah berdasarkan CDOB serta seorang apoteker di PBF harus bertanggung jawab terhadap kegiatan pengelolaan obat di sarana distribusi, serta melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan obat dan alat kesehatan sebagai komoditi utama yang disalurkan dari PBF.

Serta sistem pengelolaan dan penyimpanan obat di PT Marga Nusantara Jaya dilakukan dan dijalankan dengan baik dimulai dari perencanaan, pengadaan, hingga distribusi obat sampai ke tangan konsumen dengan mengikuti kaidah SOP yang berlaku, di samping itu jaminan mutu produk sangat diperhatikan dalam pengelolaan dan distribusi produk sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan konsumen terhadap mutu pelayanan yang diberikan. Dengan pelaksana kegiatan KKKU (Kuliah Kerja Usaha) ini, memberi gambaran secara umum di lapangan mengenai serangkaian kegiatan yang ada di gudang logistik PT Marga Nusantara Jaya ,serta juga mendapatkan ilmu dan informasi yang lengkap terkait manajemen di perusahaan tersebut yang dapat berguna bagi penulis sebelum terjun didunia kerja

Logbook Mahasiswa

Nama : Rahmat Novianto Surya Ramadhan

Nim : 20120097

Program Studi : R2 Manajemen B

Judul : SISTEM PENDISTRIBUSIAN DAN PENYIMPANAN
PRODUK DI PT MARGA NUSANTARA JAYA
CABANG SOLO

Tabel 1.1 Logbook Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan
1	Rabu, 01 Februari 2023	Pengarahan dan bimbingan dari pembimbing kuliah kerja usaha.
		Menyiapkan rencana pengiriman untuk area dalam kota.
2	Kamis, 02 Februari 2023	Merapikan dan menata area gudang logistik.
		Menyiapkan rencana pengiriman untuk area dalam kota.
3	Jumat, 03 Februari 2023	Menerima dan mengecek barang datang dari principal.
		Menyiapkan rencana pengiriman untuk area

		dalam kota.
4	Sabtu, 04 Februari 2023	Menyiapkan barang dari sales kanvaser.
		Menyiapkan rencana pengiriman untuk area dalam kota.
5	Senin, 06 Februari 2023	Menyiapkan rencana pengiriman untuk dalam kota.
		Melakukan stock opname barang.
6	Selasa, 07 Februari 2023	Memilah barang retur penjualan dari pelanggan.
		Menyiapkan rencana pengiriman untuk area luar kota.
7	Rabu, 08 Februari 2023	Melakukan stock opname barang dari non konimex.
		Menyiapkan rencana pengiriman untuk area luar kota.
8	Kamis, 09 Februari 2023	Membuat proses inputing ubah status.
		Menyiapkan rencana pengiriman untuk area luar kota.
9	Jumat, 10 Februari 2023	Menerima dan mengecek barang datang dari principal.

		Menyiapkan rencana pengiriman untuk area luar kota.
10	Sabtu, 11 Februari 2023	Menyiapkan barang dari sales kanvaser.
11	Senin, 13 Februari 2023	Membuat usulan pemusnahan barang.
12	Selasa, 14 Februari 2023	Menyiapkan rencana pengiriman untuk area luar kota.
13	Rabu, 15 Februari 2023	Menyiapkan rencana pengiriman untuk area luar kota.
14	Kamis, 16 Februari 2023	Menyiapkan rencana pengiriman untuk di kirim ke indomarco.
15	Jumat, 17 Februari 2023	Menerima dan mengecek barang datang dari principal.
16	Sabtu, 18 februari 2023	Libur isra mi'raj.
17	Senin, 20 Februari 2023	Melakukan stock opname food chocolate.
18	Selasa, 21 Februari 2023	Memilah barang retur penjualan dari pelanggan.
19	Rabu, 22 Februari 2023	Merapikan dan membersihkan area gudang logistik.
20	Kamis, 23 Februari 2023	Menyiapkan rencana pengiriman untuk area luar kota.
21	Jumat, 24 Februari 2023	Menerima dan mengecek barang datang dari principal.
22	Sabtu, 25 Februari 2023	Menyiapkan barang dari sales kanvaser.
23	Senin, 27 Februari 2023	Melakukan stock opname produk indocare.

24	Selasa, 28 Februari 2023	Menyiapkan rencana pengiriman untuk area dalam kota.
25	Rabu, 01 Maret 2023	Menyiapkan rencana pengiriman untuk area dalam kota.
26	Kamis, 02 Maret 2023	Menyiapkan rencana pengiriman untuk dikirim ke alfamart.
27	Jumat, 03 Maret 2023	Menerima dan mengecek barang datang dari principal.
28	Sabtu, 04 Maret 2023	Menyiapkan barang dari sales kanvaser.
29	Senin, 06 Maret 2023	Melakukan stock opname produk ordesa.
30	Selasa, 07 Maret 2023	Menyiapkan rencana pengiriman untuk area luar kota.
31	Rabu, 08 Maret 2023	Menyiapkan rencana pengiriman untuk area luar kota.
32	Kamis, 09 Maret 2023	Membersihkan dan merapikan area gudang logistik.
33	Jumat, 10 Maret 2023	Menerima dan mengecek barang datang dari pusat.
34	Sabtu, 11 Maret 2023	Menyiapkan barang dari sales kanvaser.
35	Senin, 13 Maret 2023	Melakukan stock opname produk farmasi.
36	Selasa, 14 Maret 2023	Menyiapkan rencana pengiriman untuk area dalam kota.
37	Rabu, 15 Maret 2023	Menyiapkan rencana pengiriman untuk area

		dalam kota.
38	Kamis, 16 Maret 2023	Menyiapkan rencana pengiriman untuk di kirim ke indomarco.
39	Jumat, 17 Maret 2023	Menerima dan mengecek barang datang dari pusat.
40	Sabtu, 18 Maret 2023	Menyiapkan barang dari sales kanvaser.
41	Senin, 20 Maret 2023	Merapikan dan melakukan penataan barang di area gudang logistik.
42	Selasa, 21 Maret 2023	Menyiapkan rencana pengiriman untuk area luar kota.
43	Rabu, 22 Maret 2023	Libur hari raya nyepi.
44	Kamis, 23 Maret 2023	Menyiapkan rencana pengiriman untuk di kirim ke alfamart.
45	Jumat, 24 Maret 2023	Menerima dan mengecek barang datang dari pusat.
46	Sabtu, 25 Maret 2023	Menyiapkan barang dari sales kanvaser.
47	Senin, 27 Maret 2023	Membersihkan dan merapikan tempat penyiapan di area gudang logistik.
48	Selasa, 28 Maret 2023	Menyiapkan rencana pengiriman area dalam kota.
49	Rabu, 29 Maret 2023	Membuat nomor pengembalian ke pricipal untuk

		kemudian di proses ke administrasi.
50	Kamis, 30 Maret 2023	Mengerjakan rencana pengiriman untuk di kirimkan ke gudang indomarco klaten.
51	Jumat, 31 Maret 2023	Menata barang datang untuk di ringkas secara rapi.
		Menyiapkan rencana pengiriman untuk di area dalam kota.



Lampiran 1.1 Area gudang penyimpanan produk farmasi padat



Lampiran 1.2 Area gudang penyimpanan produk farmasi cair



Lampiran 1.3 Area gudang penyimpanan produk farmasi OOT



Lampiran 1.4 Area gudang penyimpanan obat keras

PT. MARGA NUSANTARA JAYA					Hal 1 dari 1		Nomor : SOL-029-01	
Kantor Cabang Sukoharjo							Tanggal terbit : 26-09-2016	
FORMULIR MONITORING SUHU & KELEMBABAN RUANG GUDANG								
Gudang / Ruang... <u>Aker</u>					Bulan <u>Juli</u>		Tahun <u>2022</u>	
Tgl	PAGI (08.00-09.00)		SIANG (12.00-14.00)		SORE (15.00-16.00)		Nama Petugas	Paraf
	Suhu (°C)	Kelembaban (%)	Suhu (°C)	Kelembaban (%)	Suhu (°C)	Kelembaban (%)		
1	26.4	62	27.5	63	27.5	63	Rahmat	
2	26.4	62	27.5	63	27.5	63	Rahmat	
3	-	-	-	-	-	-	Rahmat	
4	26.4	62	27.5	63	27.4	63	Rahmat	
5	26.4	62	27.5	63	27.0	62	Rahmat	
6	26.4	62	27.0	62	27.0	62	Rahmat	
7	26.4	62	26.9	62	27.0	62	Rahmat	
8	26.4	62	26.7	62	26.9	62	Rahmat	
9	26.3	62	26.5	62	26.7	62	Rahmat	
10	-	-	-	-	-	-	Rahmat	
11	26.3	62	26.4	62	26.4	62	Rahmat	
12	26.3	62	26.4	62	26.4	62	Rahmat	
13	26.3	62	26.4	62	26.4	62	Rahmat	
14	26.2	62	26.4	62	26.4	62	Rahmat	
15	26.1	62	26.3	62	26.2	62	Rahmat	
16	26.1	62	26.3	62	26.2	62	Rahmat	
17	-	-	-	-	-	-	Rahmat	
18	26.0	61	26.1	61	26.0	61	Elita	
19	26.0	61	26.1	61	26.0	61	Elita	
20	25.9	61	26.1	61	26.1	61	Elita	
21	25.9	61	26.1	61	26.1	61	Elita	
22	25	58						
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
Jml								
Rata-rata								
Rata-rata suhu bulan ini.....					Rata-rata kelembaban bulan ini.....			
Catatan:								
1. Jika mempunyai gudang lebih dari satu atau mempunyai beberapa ruangan dan masing2nya mempunyai thermohigrometer jangan lupa isi kolom gudang/ruang diatas.								
2. Standar temperature ruang penyimpanan sesuai yang tertera pada masing-masing kemasan produk.								

Lampiran 1.5 Formulir monitoring suhu dan kelembaban ruangan

DAFTAR PUSTAKA

- Arie Pratama, F. (2018). Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku menggunakan Metode First Expired First Out. *KOPERTIP : Jurnal Ilmiah Manajemen Informatika Dan Komputer*, 2(2), 38–49. <https://doi.org/10.32485/kopertip.v2i2.37>
- Christyanto, L. (2011). Peranan Sistem Pengendalian Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Kegiatan Operasional Pada Siklus Persediaan dan Pergudangan. *Jurnal Akuntansi*. https://www.academia.edu/download/50499957/648-1879-1-PB_1.pdf
- Dewayani, J., & Wahyuningsih, F. (2016). Sistem Informasi Monitoring Persediaan Spareparts Motor Dengan Menggunakan Metode Fifo Pada Toko Adil Jaya Motor Semarang. *Jurnal Ilmiah Komputer Akuntansi*, 9(1), 9. <https://provisi.ac.id/index.php/kompak/article/viewFile/43/42>
- Makisurat, A., Morasa, J., & Elim, I. (2014). Penerapan Sistem Pengendalian Intern Untuk Persediaan Barang Dagangan Pada Cv. Multi Media Persada Manado. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 2(2), 1151–1161.
- Nugroho, D. A., & Amin, I. H. Al. (2018). Aplikasi Crm Pada Anto Stationery Dengan Metode First In First Out Berbasis Web Mobile. *Prosiding SINTAK*, 2, 45–50.
- Submitted, T., Id, S., Count, W., & Count, C. (2020). *ANALISIS PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DALAM MENINGKATKAN DRIVE TEST ENGINEERING PT by Amanda Fatmawati*.