

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

**ANALISIS METODE PENYIMPANAN OBAT-OBATAN DI GUDANG PT.
ASTELLAS PHARMA INDONESIA DI JAKARTA SELATAN.**

Oleh :

Fahris Ihsan

NPM : 16119048



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

2022

**ANALISIS METODE PENYIMPANAN OBAT-OBATAN DI GUDANG PT.
ASTELLAS PHARMA INDONESIA DI JAKARTA SELATAN.**

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

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

Oleh:

Fahris Ihsan

NPM: 16119048



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
BANDUNG
2022**

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan Kerja Praktik / Magang oleh mahasiswa:

Nama : Fahrís Ihsan

NPM : 16119048

Telah dipertahankan di depan Penguji Prodi Manajemen Logistik STIMLOG di

Ciputat :

Hari/Tanggal : Senin / 11 Juli 2022

Jam : 20:56 WIB

Menyetujui,

Dosen Pembimbing,



(Ir. Tulus Martua Sihombing, M.T)

NIK 115771194

PERJANJIAN MAGANG

Pada hari ini, Senin, tanggal 11 (sebelas) bulan Juli tahun 2022 (dua ribu dua puluh dua), bertempat di Jakarta, perjanjian ini dibuat dan ditanda tangan oleh dan antara :

1. Nama : Luthfia Dinana
Jabatan : Associate HR Manager
Berkedudukan : Plaza Oleos Lt. 5 Jl. TB. Simatupang No.53A, Kelurahan Kebagusan,
Kecamatan Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520.

Bertindak untuk dan atas nama PT ASTELLAS PHARMA INDONESIA, selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

2. Nama : Fahrís Ihsan
NIK : 3204063008000002
Berkedudukan di : Komp. Taman Melati Blok B3 No.19, RT 002 RW 014, Kelurahan Cikadut
Kecamatan Ciményan, Kabupaten Bandung, Jawa Barat

Bertindak sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia, yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Pihak Pertama dan Pihak Kedua secara bersama-sama disebut "Para Pihak".

Para Pihak terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut :

Bahwa PT ASTELLAS PHARMA INDONESIA adalah sebuah perseroan terbatas berbadan hukum Indonesia didirikan dengan akta No. 36 tanggal 10 Maret 2000 Notaris B.R.A.Y. Mahyastoeti Notonagoro SH yang bergerak dalam bidang PERDAGANGAN FARMASI.

Bahwa Pihak Kedua adalah seorang mahasiswa Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia yang mengajukan diri untuk mengikuti program magang sebagai Warehouse Intern di PT ASTELLAS PHARMA INDONESIA.

Para Pihak sepakat untuk mengikatkan diri dalam perjanjian dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1 DASAR PERJANJIAN

Bahwa Pihak Pertama memiliki sarana dan prasarana serta keahlian di bidangnya serta bersedia menerima Pihak Kedua sebagai peserta magang dengan posisi Warehouse Intern di PT Astellas Pharma Indonesia mulai Senin, 11 Juli 2022 sampai dengan Jumat, 9 September 2022.

PASAL 2 PENGERTIAN

Dalam perjanjian ini yang dimaksud dengan :

- 2.1 Magang adalah suatu program pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa/i atau lulusan baru untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Perusahaan/industri.
- 2.2 Pembimbing Magang adalah karyawan PT ASTELLAS PHARMA INDONESIA yang ditunjuk untuk memberikan bantuan dan pengawasan kepada peserta dan wajib memberikan penilaian kepada Pihak Kedua, yakni:
 - Nama : Iwan Sutrisna
 - Jabatan : Warehouse Staff
 - Nama : Didik Aryanto
 - Jabatan : Head of Sales & Warehouse

PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak dan Kewajiban Pihak Pertama
 - 1.1. Meminta Pihak Kedua melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan yang diatur dalam Perjanjian ini.
 - 1.2. Memberikan tunjangan harian kepada Pihak Kedua sebagaimana telah diatur dalam Perjanjian ini.
 - 1.3. Menerima Pihak Kedua untuk melaksanakan Magang sesuai dengan kompetensi Pihak Kedua dan kebutuhan Pihak Pertama.
 - 1.4. Menyediakan pembimbing Magang yang berpengalaman, memiliki keahlian dan pengetahuan sesuai dengan bidangnya serta alat bantu dan fasilitas yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Magang.
 - 1.5. Memberikan penilaian dan surat keterangan Magang bagi Pihak Kedua setelah berakhirnya periode Magang dan menerima laporan pelaksanaan Magang.
 - 1.6. Dalam hal Pihak Kedua mengalami sakit atau kecelakaan di lingkungan Pihak Pertama yang bukan disebabkan oleh kesengajaan atau kelalaian Pihak Kedua, Pihak Pertama akan memberikan pertolongan pertama dan membantu pengurusan sampai Rumah Sakit, dengan semua biaya menjadi tanggung jawab Pihak Kedua.
2. Hak dan Kewajiban Pihak Kedua
 - 2.1. Pihak Kedua berhak mendapatkan tunjangan dari Pihak Pertama sebesar total Rp100.000,- (seratus ribu rupiah) per hari yang diberikan apabila bekerja di kantor. Tunjangan akan dibayarkan Pihak Pertama setiap tanggal 25 (dua puluh lima) bulan berjalan melalui bank transfer.

- 2.2. Pihak Kedua berhak mendapatkan konsultasi dari Pembimbing Magang agar dapat melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
- 2.3. Kewajiban Pihak Kedua sbb:
 - 2.3.1. Sepakat dan sanggup menaati seluruh kewajiban yang timbul dari perjanjian ini, aturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Pihak Pertama dan peraturan-peraturan perundangan yang berlaku.
 - 2.3.2. Bekerja dari kantor Pihak Pertama selama hari kerja dan fokus pada tugas-tugas Magang yang dilakukan di lingkungan Pihak Pertama.
 - 2.3.3. Terlibat secara langsung untuk ikut serta secara optimal untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepadanya sesuai dengan kebutuhan Pihak Pertama.
 - 2.3.4. Senantiasa menjaga nama baik Pihak Pertama baik di dalam maupun di luar lingkup Perusahaan, selama maupun setelah berakhirnya periode Magang.
 - 2.3.5. Menjaga rahasia Pihak Pertama selama maupun setelah berakhirnya periode Magang, yakni:
 - 2.3.5.1. Data dan informasi yang dimaksud adalah yang terkait dengan bisnis maupun non bisnis Pihak Pertama, baik yang telah dimiliki Pihak Pertama maupun yang diperoleh dari pihak ketiga ataupun yang diperoleh dan dikembangkan sendiri oleh Pihak Kedua sejak bekerja sama dengan Pihak Pertama.
 - 2.3.5.2. Data dan informasi bisnis dimaksud meliputi : teknis dan pengetahuan produk, formula, desain, peralatan, diagram, perangkat lunak, hasil tes, proses, penemuan, rencana bisnis, target pasar, informasi pemasok, strategi periklanan, proyek penelitian dan pengembangan produk, memoranda dan korespondensi teknis, dokumen, arsip, rekaman dan lain-lain yang terkait dengan produk dan jasa Pihak Pertama yang akan menjadi pendapatan Pihak Pertama dan atau hal-hal yang mungkin akan merugikan Pihak Pertama jika dibocorkan.
 - 2.3.5.3. Data dan informasi non bisnis dimaksud meliputi : manajemen dan administrasi, akuntansi perusahaan, biaya, laba, data karyawan, data gaji, kekuatan dan kelemahan Pihak Pertama dan lain-lain.
 - 2.3.5.4. Kewajiban menjaga rahasia Pihak Pertama dimaksud meliputi tindakan pencegahan (termasuk namun tidak terbatas pada tidak memperbanyak/reproduksi) dan tidak membocorkannya kepada pihak lain.
 - 2.3.5.5. Informasi rahasia hanya boleh dipergunakan oleh Pihak Kedua khusus semata-mata sehubungan dengan pekerjaan sesuai Perjanjian ini.
 - 2.3.5.6. Tidak termasuk rahasia Pihak Pertama adalah informasi publik yang bersifat umum.
 - 2.3.5.7. Tidak termasuk dalam tindakan pembocoran rahasia Pihak Pertama jika Pihak Kedua melakukan tindakan tersebut atas perintah Pihak Pertama atau karena aturan perundang-undangan yang berlaku dan atau informasi yang diperoleh Pihak Kedua sebelum dilaporkan kepada Pihak Pertama.
 - 2.3.5.8. Apabila Pihak Kedua melanggar ketentuan mengenai kerahasiaan, Pihak Pertama dapat melakukan tuntutan hukum kepada Pihak Kedua maupun pihak terkait lainnya.

- 2.3.6. Membuat laporan tertulis dan memberikan presentasi mengenai hasil Magang.
- 2.3.7. Bertanggung jawab atas semua kerugian yang disebabkan karena kelalaiannya dalam menjalankan tugas dan kewajibannya pada Pihak Pertama.
- 2.3.8. Memberikan informasi kepada Pembimbing Magang jika berhalangan hadir. Apabila Pihak Kedua tidak hadir dalam waktu 3 (tiga) hari kerja secara berturut-turut tanpa pemberitahuan dan izin tertulis kepada Pihak Pertama melalui Pembimbing Magang, maka yang bersangkutan dinyatakan mengundurkan diri dari program Magang.

PASAL 4 BERAKHIRNYA PERJANJIAN MAGANG

1. Perjanjian ini akan berakhir dengan sendirinya pada tanggal 9 September 2022, namun dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.
2. Baik Pihak Pertama maupun Pihak Kedua dapat mengakhiri perjanjian ini lebih awal dengan memberikan pemberitahuan tertulis paling lambat 2 (dua) minggu sebelumnya.
3. Pihak Pertama dapat mengakhiri perjanjian ini karena alasan-alasan sebagai berikut:
 - 3.1. Karena keadaan fisik dan/atau mental Pihak Kedua yang dapat mengakibatkan Pihak Kedua tidak dapat melakukan tugasnya dengan baik.
 - 3.2. Karena alasan-alasan mendesak seperti:
 - 3.2.1. Melalaikan dan melanggar kewajibannya terhadap Pihak Pertama, melakukan perbuatan atau pekerjaan yang menimbulkan kerugian terhadap Pihak Pertama maupun Pihak Ketiga baik fisik maupun materi.
 - 3.2.2. Kurang cakap dalam menjalankan tugas-tugasnya, berkelakuan buruk, mengabaikan instruksi, tidak mengetahui dan/atau tidak taat terhadap aturan yang berlaku.
 - 3.2.3. Berindikasi melakukan tindak pidana yang sedang diproses oleh aparat penegak hukum.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditanda tangani oleh Para Pihak tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun dan sadar akan segala akibat hukumnya di kemudian hari.

PIHAK PERTAMA
PT ASTELLAS PHARMA INDONESIA,

PIHAK KEDUA



(Luthfia Dinana)
Associate HR Manager



(Fahris Ihsan)

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT atas karunia dan kesehatan yang diberikan selama ini sehingga Laporan Kerja Praktik/ Magang ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak Ir. Suntoro, MT selaku ketua Prodi Manajemen Logistik
3. Bapak Ir. Tulus Martua Sihombing, M.T. selaku dosen pembimbing 1.
4. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Manajemen Logistik STIMLOG.
5. Bapak Iwan Sutrisna selaku pembimbing Lapangan di Perusahaan PT Astellas Pharma Indonesia.

Bandung, September 2022
Penulis

ANALISIS METODE PENYIMPANAN OBAT-OBATAN DI GUDANG PT. ASTELLAS PHARMA INDONESIA DI JAKARTA SELATAN.

Oleh :
Fahris Ihsan

ABSTRAK

Warehouse Astellas merupakan bagian dari divisi *Supply Chain* yang berfokus di penyimpanan obat-obatan. Dalam prosesnya, kerap kali terjadi gudang *overload* yang mengakibatkan obat tidak tersimpan dengan baik, dan obat tidak mendapatkan tempat di dalam gudang. Mengingat bahwa gudang merupakan salah satu *core* bisnis dari perusahaan ini, maka sangat penting untuk ditinjau solusinya.

Analisis metode penyimpanan obat-obatan di Gudang PT. Astellas Pharma Indonesia di Jakarta Selatan merupakan Laporan PKL/magang yang merupakan hasil observasi di saat magang. Analisis ini menggunakan metode *FIFO (First In First Out)*. Cara yang dilakukan untuk mendapatkan data yaitu dengan melakukan observasi dan wawancara kepada narasumber.

Setelah dilakukan analisis ditemukan penyimpanan di gudang tidak rapih yang mengakibatkan gudang tidak teroptimalisasi dengan optimal. Langkah yang diambil untuk menyelesaikan permasalahan yaitu dengan menerapkan metode *FIFO*.

Kata kunci: *Warehouse*, Pergudangan, *FIFO*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kepada kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis mampu menyelesaikan Laporan Kerja Praktik/Magang, guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi Manajemen Logistik (STIMLOG) dengan tepat waktu. Laporan Magang Kerja/Kerja Praktik ini berjudul “ANALISIS METODE PENYIMPANAN OBAT-OBATAN DI GUDANG PT. ASTELLAS PHARMA INDONESIA DI JAKARTA SELATAN”.

Adapun laporan ini telah penulis usahakan dapat disusun sebaik mungkin dengan mendapat bantuan dari berbagai pihak, sehingga penyusunan makalah ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan dari berbagai pihak. Sehingga hambatan-hambatan yang penulis hadapi dapat diatasi. Untuk itu dalam kesempatan ini, penulis akan menyampaikan ucapan terima kasih dan penghormatan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Ir. Tulus Martua Sihombing, M.T. selaku Dosen Pembimbing yang telah mengorbankan pikiran, tenaga, dan meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan serta pengarahan kepada praktikan selama penyelesaian Laporan Magang.
2. Yoseph Sunardhi S.E., M.T. selaku Dosen Penguji yang telah menguji Laporan Magang.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan ini banyak kekurangan yang mendasar, oleh karenanya kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk penyempurnaan laporan ini. Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 7 September 2022

Fahris Ihsan

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	I-1
1.1. Gambaran Umum Perusahaan	I-1
1.2. Sejarah Perusahaan	I-1
1.3. Struktur Organisasi Perusahaan	I-2
1.4. Jobdes	I-3
1.5. Lokasi Perusahaan	I-5
BAB II PROSES PRODUKSI / PROSES KERJA	II-1
1.1. Flow Chart / Flow Map Proses Distribusi dan Operasi	II-1
1.2. Ruang lingkup Kerja Praktik / Magang	II-3
1.3. Flow Chart / Flow Map Proses Kerja	II-4
BAB III ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH	III-1
3.1. Jastifikasi Permasalahan	III-1
3.2. Pemecahan Masalah	III-3
BAB IV PENUTUP	IV-1
4.1 Diskripsi KP/M	IV-1
4.2 Lampiran-lampiran	IV-1

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jobdes Divisi PT. Astellas Pharma Indonesia	I-3
Tabel 4. 1 Lembar Progres Report Bimbingan Kerja Praktik	IV-Error! Bookmark not defined.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi General PT Astellas Pharma Indonesia.....	I-2
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Sales PT. Astellas Pharma Indonesia.....	I-2
Gambar 2. 1 Supply Chain PT. Astellas Pharma Indonesia.....	II-1
Gambar 2. 2 Flowchart Barang Masuk ke Gudang Astellas.....	II-4
Gambar 2. 3 Flowchart Barang Keluar dari Gudang Astellas.....	II-4
Gambar 2. 4 Flowchart Barang Retur masuk ke Gudang Astellas.....	II-5
Gambar 3. 1 Layout Gudang Astellas.....	III-1
Gambar 3. 2 Posisi tata letak obat-obatan awal pada gudang Astellas Pharma.....	III-2
Gambar 3. 3 Usulan tata letak penyimpanan obat-obatan di Gudang Astellas.....	III-3

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 4. 1 Form Keterangan masuk kerja magang	IV-1
Lampiran 4. 2 Gambar perapihan dokumen-dokumen Astellas	IV-2
Lampiran 4. 3 Gambar pintu masuk cold storage & Staff Warehouse Astellas	IV-3
Lampiran 4. 4 Gambar pendataan DO Astellas	IV-4
Lampiran 4. 5 Obat-obatan yang siap dikirim ke vendor	IV-4
Lampiran 4. 6 Loading obat-obatan menggunakan handstacker	IV-5

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum Perusahaan

PT. Astellas Pharma Indonesia merupakan cabang perusahaan dari perusahaan global Astellas Pharma Inc. yang berpusat di Jepang. Perusahaan ini mengimpor obat-obatan dari luar negeri untuk dipasarkan di Indonesia. Peran PT. Astellas Pharma Indonesia di Indonesia adalah sebagai *wholesaler* dari obat-obatan yang sudah diolah di luar negeri, yang kemudian didistribusikan ke *Wholesaler Distributor* PT. Anugrah Pharmindo Lestari (APL). Obat yang dipasarkan berupa obat-obatan untuk pengobatan penyakit dalam, asam urat, kanker, dan prostat.

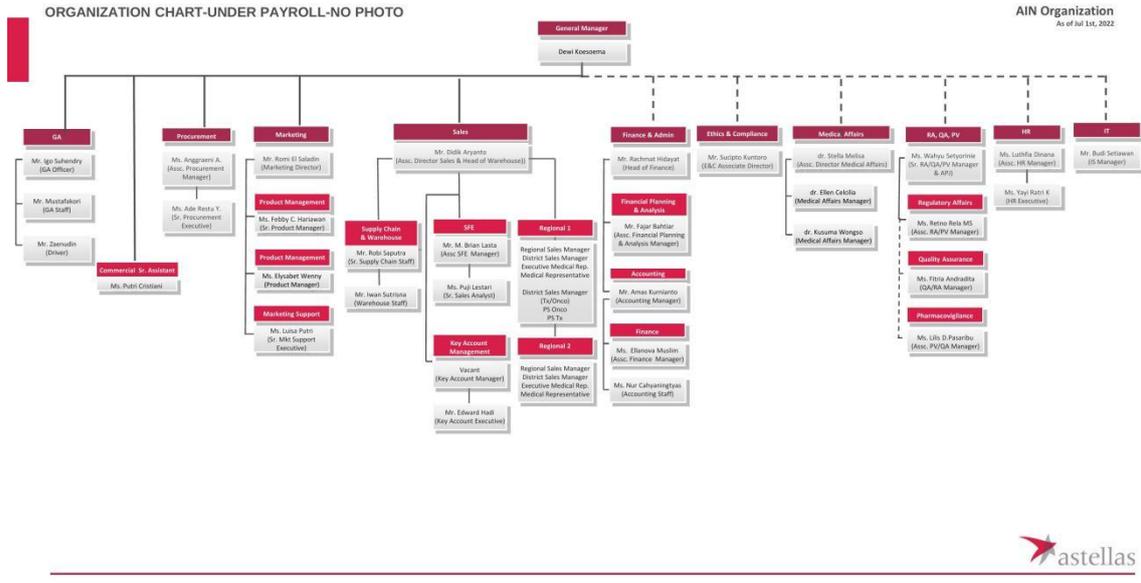
1.2. Sejarah Perusahaan

PT Astellas Pharma Indonesia didirikan pada tahun 2000 sebagai P.T. Yamanouchi Indonesia, anak perusahaan Yamanouchi Pharmaceutical Co., Ltd., sebuah perusahaan farmasi yang berbasis di Jepang.

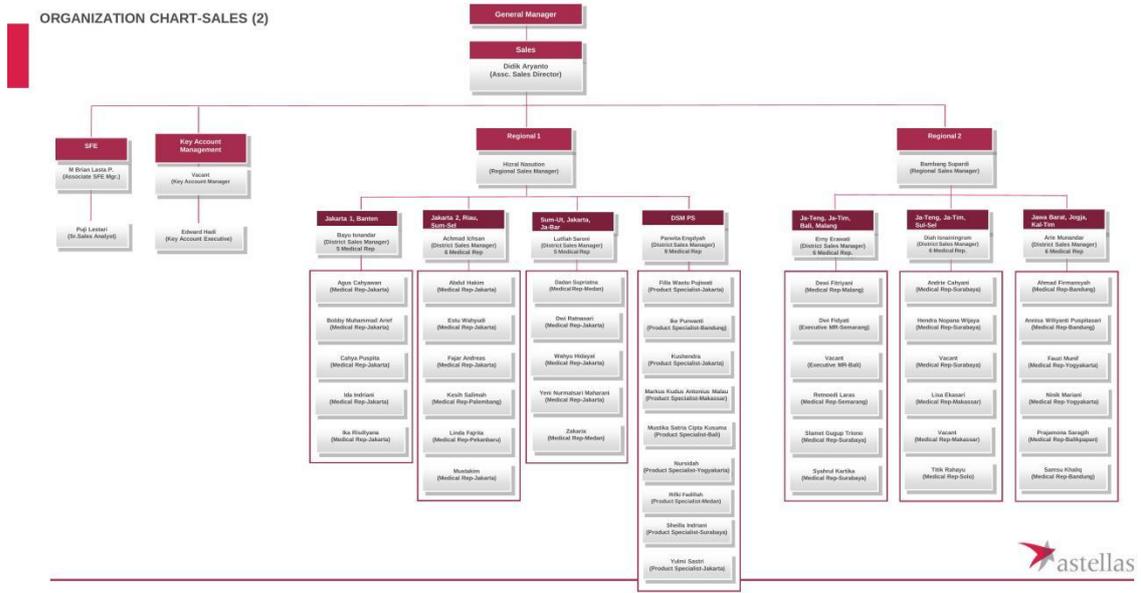
Pada 1 April 2005, Astellas Pharma Inc. didirikan melalui penggabungan Yamanouchi Pharmaceutical Company Limited dan Fujisawa Pharmaceutical Company Limited. Setelah merger ini, PT Yamanouchi Indonesia berubah nama menjadi PT Astellas Pharma Indonesia.

Menjadi anggota International Pharmaceutical Manufacturers Group (IPMG) di Indonesia, PT Astellas Pharma Indonesia berkomitmen untuk menghadirkan produk farmasi yang aman, inovatif, dan andal.

1.3. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi General PT Astellas Pharma Indonesia



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Sales PT. Astellas Pharma Indonesia

1.4. Jobdes

Tabel 1. 1 Jobdes Divisi PT. Astellas Pharma Indonesia

Penjualan (Sales)	Mengembangkan strategi pertumbuhan jangka pendek dan jangka panjang untuk mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan dan memastikan strategi tersebut diterapkan di semua tingkatan dalam organisasi, melaksanakan rencana aksi untuk mencapai target penjualan untuk wilayah tanggung jawab geografis, menangani beberapa portofolio produk yang beragam dalam organisasi, dalam dalam rangka memenuhi atau melampaui tujuan Perusahaan untuk memperoleh pendapatan yang menguntungkan sesuai dengan kebijakan operasional, aturan, dan anggaran Perusahaan yang berlaku.
Pemasaran (Marketing)	Mengembangkan dan memastikan strategi pemasaran yang kuat dan pelaksanaannya yang memaksimalkan potensi pasar produk perusahaan, mengembangkan rencana dan anggaran pemasaran secara keseluruhan agar berhasil mencapai target penjualan dan laba tahunan, kolaborasi lintas fungsi dengan penjualan, urusan medis dan pemasaran regional untuk memenuhi atau melampaui tujuan Perusahaan untuk memperoleh pendapatan yang menguntungkan sesuai dengan kebijakan operasional, aturan, dan anggaran Perusahaan yang berlaku.
Kuangan (Finance)	Mengelola pertanggungjawaban seluruh aktivitas keuangan (akuntansi, keuangan, pajak dan pembelian) untuk mendukung operasional Perusahaan sesuai dengan kebijakan operasional, aturan, dan anggaran Perusahaan yang berlaku
SDM (HR)	Memastikan ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten dan terlibat (dengan menarik, memotivasi, mengembangkan, dan mempertahankan mereka), memelihara dan meningkatkan kebijakan, program dan praktik sumber daya manusia, dan berkolaborasi dengan HR global untuk membantu Perusahaan dalam mencapai tujuan bisnisnya sesuai dengan peraturan pemerintah dan kebijakan Perusahaan yang berlaku.
RA/QA/PV	(Regulatory Affair) Urusan Regulasi: Mengelola proses pendaftaran

	<p>AIN dalam memastikan persetujuan produk baru dan amandemen produk dengan bekerja sama dengan FDA (Food and Drug Administration) Indonesia (BPOM) dan departemen terkait untuk memastikan produk dapat dijual ke pasar pada waktu yang tepat dengan lisensi yang sesuai, pemasaran dan kepatuhan hukum.</p> <p>(Quality Assurance) Penjaminan Mutu: Mengelola evaluasi, pemeriksaan dan pelaporan yang tepat atas produk Perusahaan dengan bekerja sama dengan Pemegang Izin Edar, distributor, vendor/pihak ketiga terkait dan departemen terkait untuk memastikan bahwa produk tersebut sesuai dengan tujuan dan memenuhi persyaratan eksternal dan internal</p> <p>(Pharmacovigilance) Farmakovigilans: Mengembangkan, mengkoordinasikan dan melaksanakan farmakovigilans di AIN termasuk tindak lanjut yang diperlukan, penilaian, dan keterkaitan dengan produk pada laporan efek samping, pengawasan keamanan dalam uji klinis dan program pasca pemasaran dan berpartisipasi dalam penyelesaian tanggung jawab hukum apa pun sesuai dengan persyaratan internal dan eksternal yang relevan dengan berkoordinasi dengan departemen terkait dan bagian Farmakovigilans BPOM untuk memastikan kepatuhan (peraturan perusahaan dan daerah) pada kegiatan Farmakovigilans agar tidak merugikan pelanggan dan kesehatan masyarakat</p>
<p>Urusan medis (Medical Affairs)</p>	<p>Memulai, mengembangkan dan menyampaikan masukan dan kegiatan medis dan ilmiah di Area Terapi yang ditugaskan. Bertanggung jawab untuk memastikan strategi dan taktik medis tersedia untuk produk tertentu; akuntabilitas mencakup pelaksanaan strategi medis keseluruhan untuk produk individu sejalan dengan tujuan TA regional/Global. Bertanggung jawab untuk terlibat dengan Pakar Eksternal Utama dalam TA yang relevan dan bekerja sama dengan pemangku kepentingan internal utama, termasuk tim merek di seluruh afiliasi untuk mencapai tujuan bisnis afiliasi. Pastikan semua kiriman memenuhi kebutuhan bisnis lokal untuk memberikan nilai bagi pasien dan memajukan pemahaman medis/ilmiah tentang produk Astellas</p>

	untuk membantu memastikan penggunaan yang aman dan tepat di seluruh siklus hidupnya.
IT	Mengelola sistem informasi Perusahaan, mendukung, mengembangkan program dan pengendalian anggaran untuk memastikan ketersediaan teknologi informasi Perusahaan dan sistem komunikasi (hardware, software, jaringan) untuk mendukung operasional Perusahaan sesuai dengan kebijakan operasional, aturan, dan anggaran yang berlaku perusahaan.
Pengadaan (Procurement)	Mengkoordinasikan proses pengadaan barang dan jasa; pengaturan kegiatan promosi, acara sponsorship, dan perjalanan bisnis dalam rangka mendukung operasional Perusahaan sesuai dengan kebijakan, aturan, dan anggaran Perusahaan yang berlaku.
Etika & Kepatuhan (Ethics & Compliance)	Meningkatkan standar kepatuhan lokal di afiliasi tertentu dan membantu Kepala Bagian Etika & Kepatuhan, dalam mengembangkan dan menerapkan organisasi global yang baru didirikan yang didedikasikan untuk kepatuhan dan perilaku etis.
Urusan Umum (General Affair)	Memberikan jasa pengelolaan kantor dan fasilitas kerja, termasuk menyelenggarakan kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan, rapat internal, kegiatan kesehatan dan keselamatan kerja, bertindak sebagai sekretariat GM, dan mengelola dokumen legal perusahaan untuk mendukung operasional kantor Astellas Indonesia sesuai dengan kebijakan, aturan, dan kebijakan operasional yang berlaku. anggaran.

1.5. Lokasi Perusahaan

Plaza Oleos , 5th Floor Jl. TB Simatupang No. 53A, Jakarta Selatan 12520 Jakarta - Indonesia.

Tel: +621-227-80171

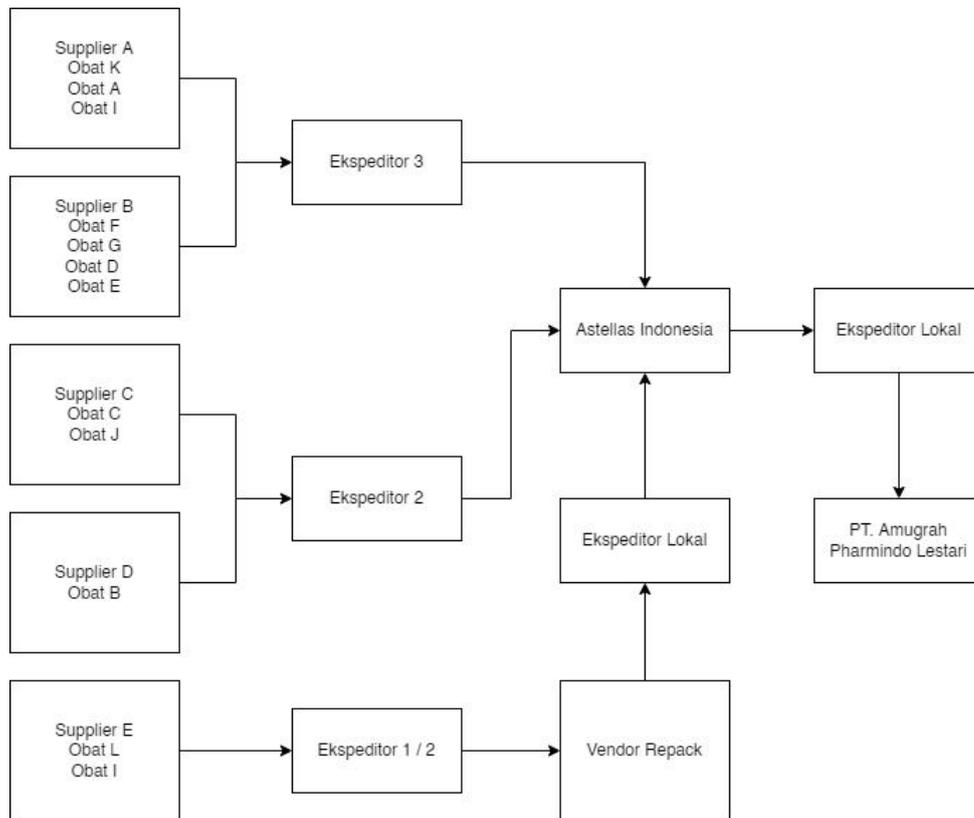
Fax: +621-227-80180

BAB II

PROSES PRODUKSI / PROSES KERJA

1.1. Flow Chart / Flow Map Proses Distribusi dan Operasi

Berikut merupakan Flowchart dari proses distribusi dan Operasi di Supply Chain PT. Astellas Pharma Indonesia.



Gambar 2. 1 Supply Chain PT. Astellas Pharma Indonesia

Astellas memiliki bermacam supplier yang tersebar di seluruh dunia. Dari gambar di atas, masing-masing supplier memproduksi obat yang kemudian ada yang langsung dikirim ke warehouse, ada juga yang perlu di re-pack melalui PT. CombiPhar. Baru setelah itu, masuk ke gudang PT. Astellas Pharma. Kemudian, pihak PT. Anugerah Pharmindo Lestari sebagai distributor memesan obat kepada PT. Astellas Pharma Indonesia dan dari situ obat-obat Astellas Pharma dijual ke masyarakat.

Di perusahaan PT. Astellas Pharma, untuk urusan supply chain, di pegang oleh divisi yang bernama Associate Sales & Head of Warehouse. Divisi ini membawahi divisi Supply Chain & Warehouse, SFE (Sales Force Effectiveness), Key Account Manager, serta Divisi Sales Regional 1 & 2. Untuk urusan demand forecasting dan administrasi

diurus oleh divisi Supply Chain. Sedangkan untuk urusan teknis pergudangan diurus oleh staff warehouse.

1.2. Ruang lingkup Kerja Praktik / Magang

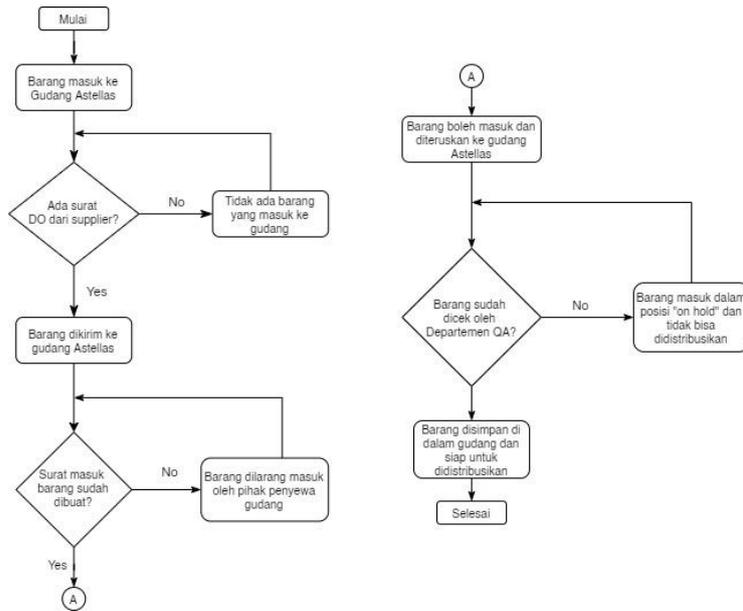
Waktu yang terpakai untuk melaksanakan kerja praktik yang dijalani terhitung dari tanggal 11 Juli 2022 hingga 9 September 2022. Pelaksanaan kerja praktik hanya dilakukan selama 2 (dua) bulan sesuai prosedur karena keterbatasan waktu, maka pengamatan pada kerja praktik tidak dapat dilaksanakan secara menyeluruh. Maka dari itu penulis memberikan batasan untuk permasalahan yang akan di bahas, adapun beberapa bagian dari pekerjaan yang sedang berlangsung pada saat pelaksanaan kerja praktik berlangsung, yakni sebagai berikut :

1. Struktur organisasi perusahaan dan tugas masing-masing jabatan;
2. Aktivitas pergudangan mencakup pendataan keluar masuknya barang serta prosedur dengan gedung terkait (Gudang yang digunakan merupakan gudang sewa)
3. Penyusunan dokumen untuk dikirim ke BPOM.
4. Pelatihan dasar yang disajikan dalam bentuk LMS (*Learning Management System*) yang harus diselesaikan dalam periode tertentu oleh seluruh karyawan PT. Astellas Pharma Indonesia.
5. Dokumentasi di lapangan proyek.

1.3. Flow Chart / Flow Map Proses Kerja

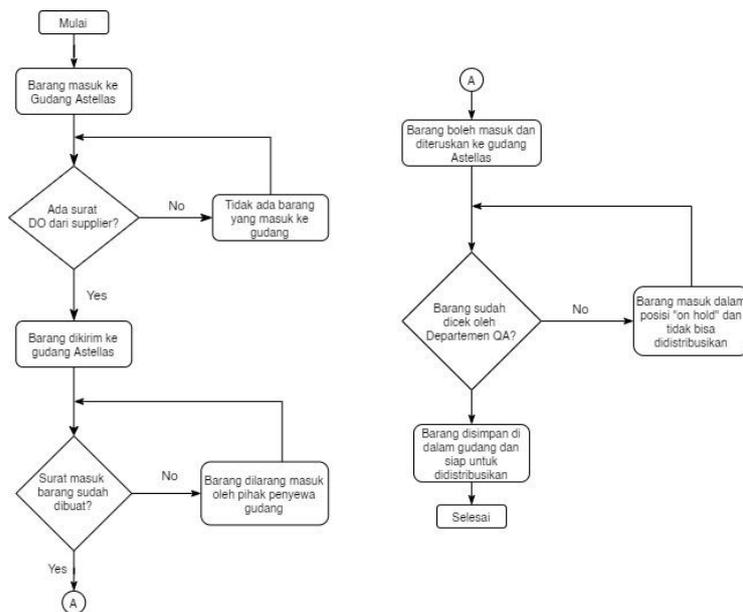
Kegiatan yang paling banyak dilakukan semasa saya magang di PT. Astellas Pharma Indonesia adalah pada divisi Warehouse. Berikut merupakan Flow chart dari kegiatan Warehouse PT. Astellas Pharma Indonesia :

1.3.1. Barang Masuk ke Gudang Astellas



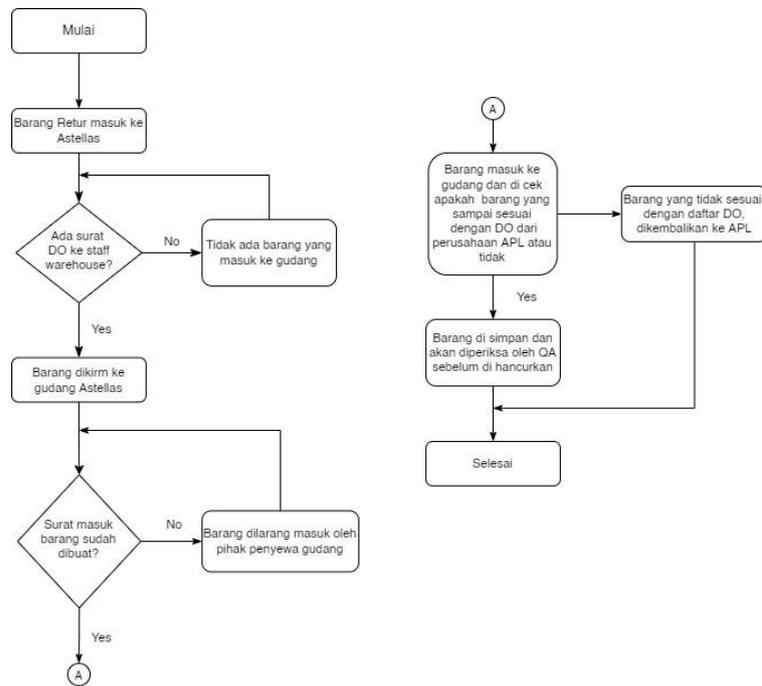
Gambar 2. 2 Flowchart Barang Masuk ke Gudang Astellas

1.3.2. Barang Keluar dari Gudang Astellas



Gambar 2. 3 Flowchart Barang Keluar dari Gudang Astellas

1.3.3. Barang Retur masuk ke Gudang Astellas



Gambar 2. 4 Flowchart Barang Retur masuk ke Gudang Astellas

Dalam perihal pemasokan barang, PT. APL selalu mengirim Pre Order (PO) ke pihak Astellas, namun dalam sekali pengiriman, pihak Astellas tidak langsung mengirim semua obat yang dipesan oleh pihak PT.APL. Pihak Astellas melalui departemen Supply Chain yang memprediksi berapa banyak obat yang harus di kirim ke pihak PT. APL.

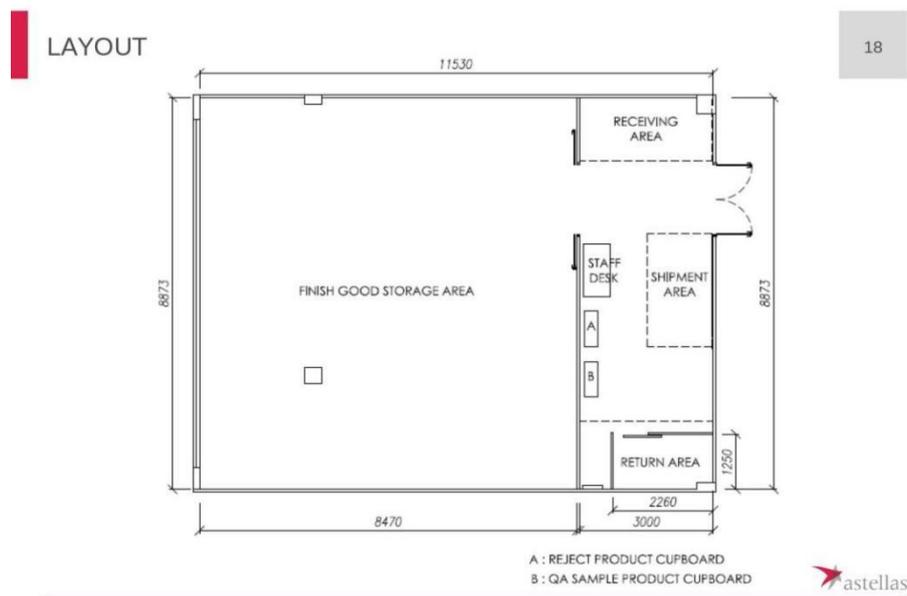
Selain kegiatan yang disebutkan di dalam flowchart, setiap barang yang masuk dan keluar dari warehouse perlu untuk dilaporkan ke BPOM melalui laporan (sheet excel) yang dikirim per 3 bulan sekali. Isi laporannya terkait kegiatan apa saja yang dilakukan oleh gudang PT. Astellas Pharma Indonesia termasuk pemusnahan barang yang kadaluwarsa.

BAB III

ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH

3.1. Jastifikasi Permasalahan

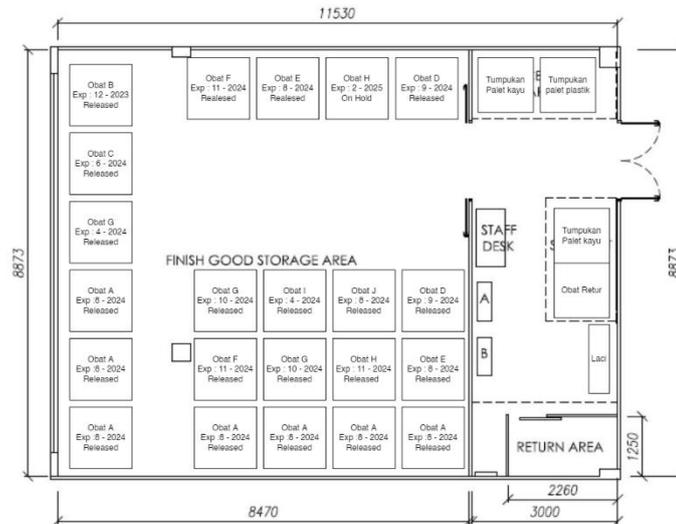
Permasalahan yang dihadapi adalah saat penyimpanan obat-obatan, posisi obat yang lama dan baru masih kurang rapih. Staff gudang Astellas mengeluarkan barang sesuai dengan tanggal terdekat dan batch obat yang terlama. Namun jika diperhatikan, posisi ini masih mengganggu untuk memperlancar proses packing barang yang akan dikirimkan. Berikut merupakan denah gudang Astellas.



Gambar 3. 1 Layout Gudang Astellas

Dan di bawah ini adalah Gudang Astellas dengan bermacam obat-obatan yang disimpan di dalam karton box dan di susun seperti gambar berikut.

LAYOUT

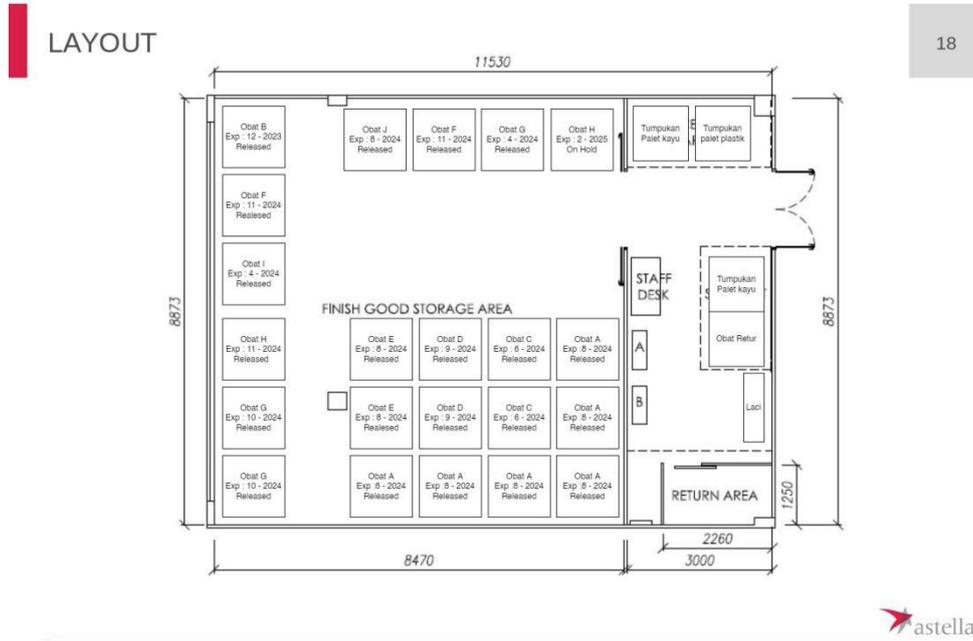


Gambar 3. 2 Posisi tata letak obat-obatan awal pada gudang Astellas Pharma

Dari gambar berikut dapat dilihat bahwa penataan obat-obatan masih cukup berantakan. Sebelum melakukan pengiriman, Staff Gudang masih sering kali mengecek label-label box terlebih dahulu sebelum mempacking obat-obatan tersebut. Dikhawatirkan akan membuka box yang salah (tidak berurutan). Jadi, proses packing sedikit terhambat. Posisi-posisi obatnya juga masih sedapat tempatnya saja. Padahal bila disusun berdasarkan tanggal kadaluwarsa dan barang yang sering keluar, Gudang Astellas bisa lebih efektif lagi.

3.2. Pemecahan Masalah

Dari justifikasi permasalahan yang sebelumnya, masukkan yang bisa saya berikan pada Gudang tersebut adalah seperti gambar di bawah ini :



Gambar 3. 3 Usulan tata letak penyimpanan obat-obatan di Gudang Astellas

Jenis obat yang sama di susun dengan baik. Posisi barang yang baru masuk selalu di jajaran utara. Agar mudah dilakukan pengambilan sample. Untuk obat A, karena jenis produk obat ini sering dipesan, maka dibuat seperti itu. Kemudian untuk obat-obat lainnya dibuat melingkari wilayah yang kosong agar mudah bila nanti ada packing, staff gudang tidak perlu untuk mencari ke sudut-sudut gudang untuk obat yang dimaksud.

BAB IV PENUTUP

4.1 Diskripsi KP/M

Kegiatan yang saya lakukan selama magang di PT. Astellas Pharma adalah :

1. Melakukan packing obat-obatan
2. Loading dan unloading obat-obatan yang akan dikirim maupun yang datang ke Gudang Astells.
3. Mengisi stock card
4. Mengisi laporan yang akan dikirim ke BPOM
5. Membereskan barang-barang untuk pindahan kantor

4.2 Lampiran-lampiran

1. Form keterangan masuk kerja magang

DocId: 35766584-92352065-3063-4487-0447-83092625191285

INTERNSHIP TIME SHEET FORM

Name : Fahrís Ihsan
Department : Warehouse
Month/Year : Jul-22



Date Tanggal	Day Hori	Start Mulai	Finish Selesai	Activity Aktivitas	Supervisor's Sign Paraf Atasan
11/07/2022	Monday	8:00	17:00	Perkenalan, tour kantor, TTD kontrak, Pemberian fasilitas laptop,	
12/07/2022	Tuesday	8:19	17:00	Pencarian materi otomatisasi gudang, Pengisian form barang masuk Bulan Mei Juni	
13/07/2022	Wednesday	8:09	17:00	Penghancuran produk expired, pengarahan dari pak Robi	
14/07/2022	Thursday	WFH	WFH	Pengisian dokumen Disposals	
15/07/2022	Friday	WFH	WFH	Perbaikan dokumen	
16/07/2022	Saturday	Libur	Libur		
17/07/2022	Sunday	Libur	Libur		
18/07/2022	Monday	8:00	17:00	Pengiriman Barang, Bersih-bersih gudang	
19/07/2022	Tuesday	WFH	WFH	Memasukan Rumus tanggal & klasifikasi ke Excel	
20/07/2022	Wednesday	8:10	19:00	Penerimaan barang, pelabelan dokumen, packing barang	
21/07/2022	Thursday	8:20	17:00	Pengiriman barang, mengisi kartu stock, pengisian dokumen	
22/07/2022	Friday	8:10	17:00	Pelabelan dokumen pindahan, penerimaan hand staker baru	
23/07/2022	Saturday	Libur	Libur		
24/07/2022	Sunday	Libur	Libur		
25/07/2022	Monday	Libur	Libur	Mengikuti jadwal Pak Iwan	
26/07/2022	Tuesday	Libur	Libur	Mengikuti jadwal Pak Iwan	
27/07/2022	Wednesday	8:10	19:30	Pelabelan produk, retur barang, packing barang	
28/07/2022	Thursday	8:17	16:30	Pengiriman barang, pengurusan termometer suhu,	
29/07/2022	Friday	Libur	Libur		
30/07/2022	Saturday	Libur	Libur		
31/07/2022	Sunday	Libur	Libur		

Submitted by

31 July 2022

Fahrís Ihsan

Approved by

01 August 2022

Iwan Sutrisna

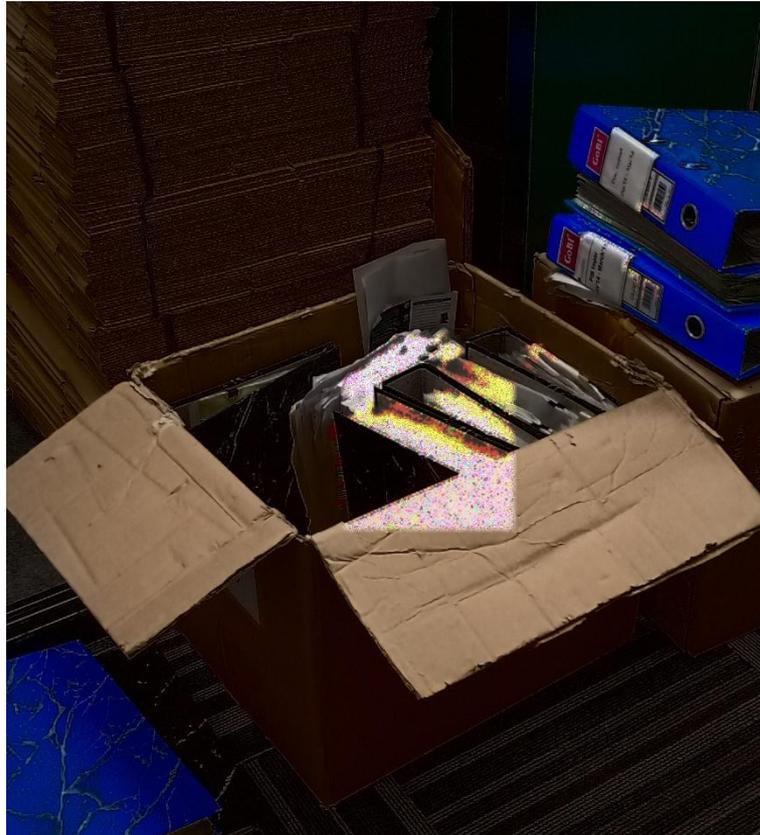
Received by,

01 August 2022

Yai Ratrinasih

Lampiran 4. 1 Form Keterangan masuk kerja magang

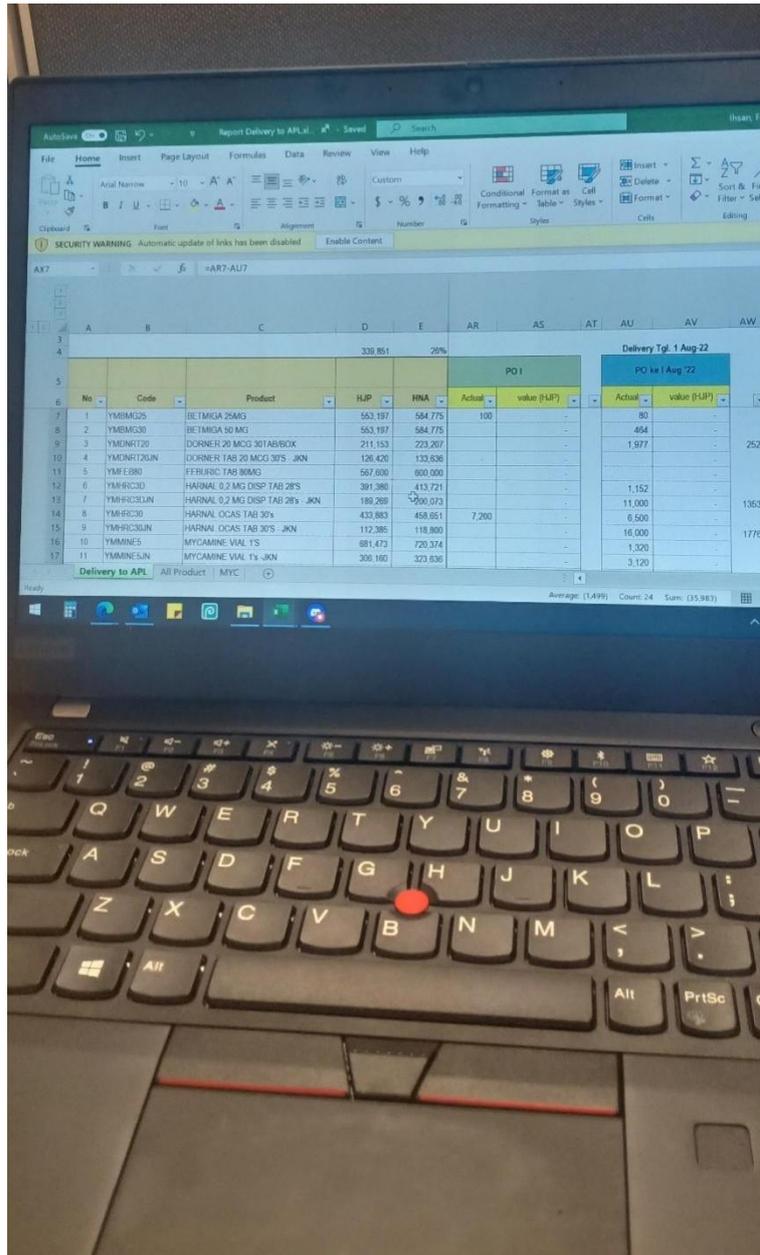
2. Foto-foto kegiatan selama kegiatan magang



Lampiran 4. 2 Gambar perapihan dokumen-dokumen Astellas



Lampiran 4. 3 Gambar pintu masuk cold storage & Staff Warehouse Astellas



Lampiran 4. 4 Gambar pendataan DO Astellas



Lampiran 4. 5 Obat-obatan yang siap dikirim ke vendor



Lampiran 4. 6 Loading obat-obatan menggunakan handstacker

DAFTAR NILAI KERJA PRAKTIK
Program Studi Manajemen Logistik
Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia

Nama : Fahris Ihsan
NPM : 16119048
Tempat/Tanggal Lahir : Bogor, 30 Agustus 2000

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI
1	Penampilan Berpakaian	86
2	Sikap Terhadap Orang Lain	86
3	Semangat Bekerja	86
4	Kematangan Dalam Bertindak	85
5	Kerja Tim	85
6	Pengetahuan Yang Mendukung Pekerjaan	86
7	Kehadiran Di Tempat Kerja	86
Jumlah :		600
Rata-Rata :		85,71

Rentang Nilai :

85-100 : Baik
70-85 : Cukup
56-70 : Kurang
0-56 : Buruk

Jakarta, 11 September 2022
Bimbingan Lapangan

DocuSigned by:
Iwan Sutrisna
P.T. Astellas Pharma Indonesia
9CB4EE678DC1405...
(Iwan Sutrisna)

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG			
NAMA		NPM	
Fahriz Ihsan		16119048	
JUDUL KP / MAGANG : ANALISIS METODE PENYIMPANAN OBAT-OBATAN DI GUDANG PT. ASTELLAS PHARMA INDONESIA DI JAKARTA SELATAN			
PEMBIMBING LAPANGAN : Iwan Sutrisna			
Hari	Tgl. Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	11 Juli 2022	Pengenalan lingkungan kantor, penandatanganan kontrak magang, dan pemberian fasilitas	DS IS
2	12 Juli 2022	Mempelajari penggunaan cloud dan excel sheet sebagai alat bantu arsip dokumen	DS IS
3	13 Juli 2022	Penghancuran produk expired, pengarahan dari pak Robi	DS IS
2	14 Juli 2022	Pengisian dokumen Disposals	DS IS
3	15 Juli 2022	Perbaikan dokumen	DS IS
4	18 Juli 2022	Pengiriman Barang, Bersih-bersih gudang	DS IS
5	19 Juli 2022	Memasukan Rumus tanggal & klasifikasi ke Excel	DS IS
6	20 Juli 2022	Penerimaan barang, pelabelan dokumen, packing barang	DS IS
7	21 Juli 2022	Pengiriman barang, mengisi kartu stock, pengisian dokumen	DS IS
8	22 Juli 2022	Pelabelan dokumen pindahan, penerimaan hand staker baru	DS IS
9	27 Juli 2022	Pelabelan produk, retur barang, packing barang	DS IS
10	28 Juli 2022	Pengiriman barang, pengurusan termometer suhu,	DS IS

11	1 Agustus 2022	Pengiriman Barang, Mengisi stock card, Update dokumen ke BPOM	
12	2 Agustus 2022	Mengerjakan LMS Atellas	
13	3 Agustus 2022	Mengisi stock card, update dokumen PO APL, packing	
14	4 Agustus 2022	Pengiriman Barang, Mengisi stock card, Update dokumen ke BPOM, Penerimaan Barang	
15	5 Agustus 2022	Ikut rapat pindahan kantor	
16	19 Agustus 2022	Packing, kirim barang, labeling karton, bersih-bersih gudang	
17	24 Agustus 2022	Packing obat, mengolah data supply chain	
18	25 Agustus 2022	Kirim Obat, membereskan produk expired	
19	26 Agustus 2022	membereskan produk expired, mengurus barang masuk	
20	30 Agustus 2022	Packing, Loading, Unloading	
21	31 Agustus 2022	Packing Obat	
22	1 September 2022	Pengiriman Barang, Menyiapkan Presentasi	
23	2 September 2022	Konsultasi presentasi magang dengan Mas Robi	
24	6 September 2022	Konsultasi Presentasi dengan Mas Robi & Pak Iwan	
26	7 September 2022	Packing Barang	
27	8 September 2022	Loading Barang, Presentasi	

28	9 September 2022	Masuk	
----	---------------------	-------	---

Jakarta, 11 September 2022
Pembimbing Lapangan KP/M

 **astellas**
DocuSigned by:
[Handwritten Signature]
9CB4EE6780C1405...
P.T. Astellas Pharma Indonesia