

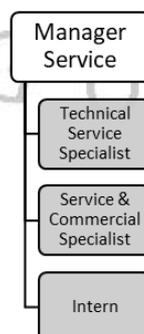
BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kerja profesi di PT. Abbot Products Indonesia berlokasi di Wisma Pondok Indah 2, Suite 1000. Jalan Sultan Iskandar Muda Kav.V – TA, Pondok Indah, Jakarta 12310. Praktikan ditempatkan di Divisi Servis sebagai servis dan commercial administration support melalui program magang mandiri dalam skema Kampus Merdeka. Praktikan melakukan kegiatan kerja profesi sehari menghabiskan waktu sebanyak 8 jam kerja atau setara dengan 5 bulan . Divisi Support memiliki peran dan tanggung jawab dalam menjaga kepuasan pelanggan setelah pembelian alat. Tugas utamanya meliputi penanganan keluhan, pemberian informasi mengenai cara kerja dan instalasi alat, serta pelatihan pengguna. Tim ini juga bertanggung jawab atas instalasi alat di lokasi dan perbaikan jika terjadi kerusakan, baik secara langsung maupun jarak jauh. Selain itu, mereka membangun hubungan baik dengan pelanggan, menyampaikan feedback ke tim internal, serta menyusun laporan after-sales service sebagai dasar peningkatan layanan. Selama masa pelaksanaan magang, praktikan terlibat dalam dua aspek utama, yaitu service, commercial dan regulatori

Berikut ini merupakan lampiran susunan Divisi *Service Support* yang berkaitan dengan pekerjaan saya selama proses kerja profesi :



Gambar 3. 1 Struktur Divisi Service

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

Dalam peran tersebut praktikan membantu dalam tahap commercial yaitu Memastikan semua tugas administrasi Ekatalog yang diperlukan diselesaikan sesuai dengan yang ditentukan (misalnya surat dan permintaan distributor baru), melacak, meringkas dan melaporkan data penjualan Ekatalog, memperbaharui data penjualan Ekatalog, membantu pelanggan dengan pertanyaan atau masalah layanan dengan memberikan informasi dan saran dan berkomunikasi dengan perwakilan penjualan dan distributor untuk memastikan pengiriman pembelian ekatalog tepat waktu juga membuat cadangan *e-purchasing*, memperbarui stok dan produk baru di situ *web, marketplace*, dan melakukan tugas di tahap *regulatory* yaitu memastikan kepatuhan produk terhadap regulasi dengan melakukan seleksi produk yang memerlukan pembaruan izin edar. Dalam tahap commercial ini praktikan berkaitan langsung dengan mentor sebagai *Service & Commercial Specialist* dan *Technical Service Specialist*.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di PT.Abbott Products Indonesia, Praktikan ditempatkan pada divisi service sebagai *servis* dan *commercial administration support*, untuk pekerjaan yang praktikan kerjakan selama kerja profesi dibagi menjadi 4 tahap, diantaranya:

3.2.1 Tahap Commercial

A). Pelaksanaan Proses Pemesanan Paket melalui e-Katalog secara End-to-End

Praktikan terlibat secara langsung dalam keseluruhan alur penyelesaian pemesanan paket melalui website e-Katalog. Adapun alur nya seperti berikut :

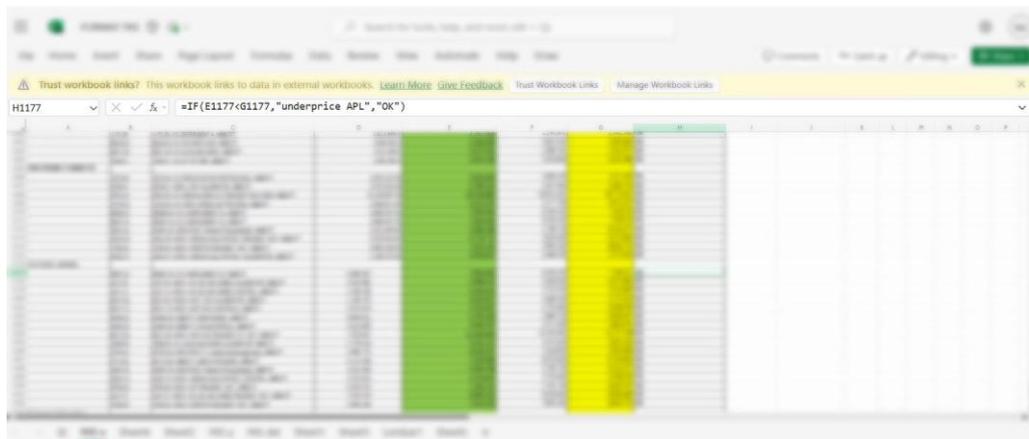
Gambar 3. 2 Daftar Paket Pesanan di Ekatalog

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

1. Buka paket pesanan dan cari *Ambassador* serta *Distributor* di file *database customer*. Proses dimulai dengan pengiriman email kepada pihak ambassador dan distributor untuk mengajukan permintaan harga distributor, tanggal kedaluwarsa (*expired date/ED*) serta estimasi tanggal pengiriman

Gambar 3. 3 File format FKS dengan formula excel

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)



Gambar 3. 4 File format FKS dengan formula excel

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

2. Setelah memperoleh informasi tersebut, praktikan melakukan penginputan harga dari distributor per produk ke dalam format FKS, yang disesuaikan dengan harga standar perusahaan menggunakan beberapa formula dalam Microsoft Excel seperti (XLOOKUP, VLOOKUP, IF, SUBSTITUTE dan FILTER) untuk memastikan akurasi data.
3. Jika harga dari distributor sudah sesuai dengan persyaratan yaitu harga dari distributor harus lebih tinggi dari harga perusahaan, maka harga tersebut beserta tanggal pengiriman dan *expired date* dilakukan penginputan di sistem *E-katalog*
3. Selanjutnya, dilakukan proses negosiasi antara distributor dan customer hingga tercapai kesepakatan harga dan tanggal pengiriman.
4. Setelah kedua belah pihak menyetujui ketentuan tersebut, maka selanjutnya yaitu berkabar dengan *distributor* dan *ambassador* bahwa paket tersebut sudah selesai.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	No	Paket	Tanggal Mas	End-Customer	Harga Nego	Harga Dest	Batas Respon	Email	Distributor	Persetujuan Pnyml	Posisi Terakh	File History
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
	7											
	8											
	9											
	10											
	11											
	12											
	13											
	14											
	15											
	16											
	17											
	18											
	19											
	20											
	21											
	22											
	23											
	24											
	25											
	26											
	27											
	28											
	29											
	30											
	31											
	32											
	33											
	34											
	35											
	36											
	37											
	38											
	39											
	40											
	41											
	42											
	43											
	44											
	45											
	46											
	47											
	48											
	49											
	50											

Gambar 3. 5 Tracking Proses Pesanan Ekatalog

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

5. Praktikan memperbarui status paket pada tabel pelacakan (*tracking*) proses pemesanan, serta menyimpan riwayat negosiasi sebagai arsip administrasi dan dokumentasi.

Name	Modified	Modified By	Size	Status
File 1	10/10/2025	Admin	10 KB	OK
File 2	10/10/2025	Admin	10 KB	OK
File 3	10/10/2025	Admin	10 KB	OK
File 4	10/10/2025	Admin	10 KB	OK
File 5	10/10/2025	Admin	10 KB	OK
File 6	10/10/2025	Admin	10 KB	OK
File 7	10/10/2025	Admin	10 KB	OK
File 8	10/10/2025	Admin	10 KB	OK
File 9	10/10/2025	Admin	10 KB	OK
File 10	10/10/2025	Admin	10 KB	OK

Gambar 3. 6 Daftar file history paket

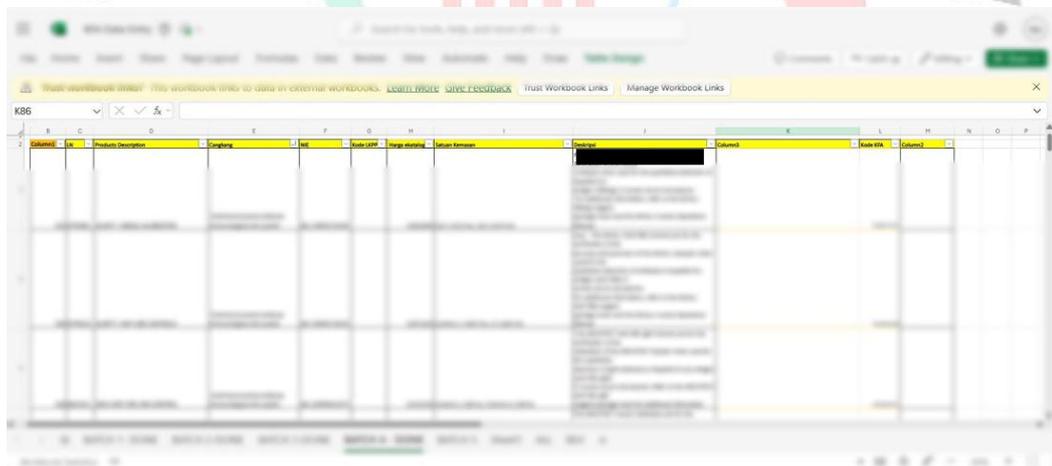
Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

6. Praktikan membuat draft file berisi komunikasi dengan *Ambassador* dan *Distributor* setiap *customer* dibuat dengan kategori perbulan dan berisi file riwayat negosiasi terkait harga produk.

B). Memastikan semua tugas administrasi E-katalog yang diperlukan diselesaikan

Selama menjalani praktik, praktikan bertanggung jawab dalam melaporkan data penjualan E-Katalog serta merekap penjualan berdasarkan tahun tertentu untuk kebutuhan analisis dan dokumentasi perusahaan. Selain itu, ketika distributor mengajukan permintaan terkait link E-Katalog yang masih aktif, praktikan turut membantu dengan menyusun daftar produk yang diminta. Penyusunan daftar ini dilakukan menggunakan formula Excel seperti XLOOKUP dan VLOOKUP guna mempercepat pencarian data dan memastikan keakuratan informasi. Praktikan juga melengkapi proses ini dengan dokumen pendukung yang diperlukan, seperti spesifikasi produk dan alur pemesanan, agar proses pemesanan melalui E-Katalog dapat berjalan secara sistematis dan efisien.

C). Mendaftarkan produk ke E-katalog versi 6 dengan semua dokumen yang dibutuhkan



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with a data entry table. The table has several columns with headers: 'Kategori', 'Produk Description', 'Langkah', 'Nilai', 'Kode KFA', 'Link Katalog', 'Link Pemesanan', 'Detail Produk', 'Detail', 'Kode KFA', and 'Detail'. The rows below the headers contain data entries, with some cells highlighted in yellow. The spreadsheet is titled 'KFA' and has a yellow header bar with various options like 'Trust Workbook Links' and 'Manage Workbook Links'.

Gambar 3. 7 File KFA data entry yang akan didaftarkan di Ekatalog Versi 6

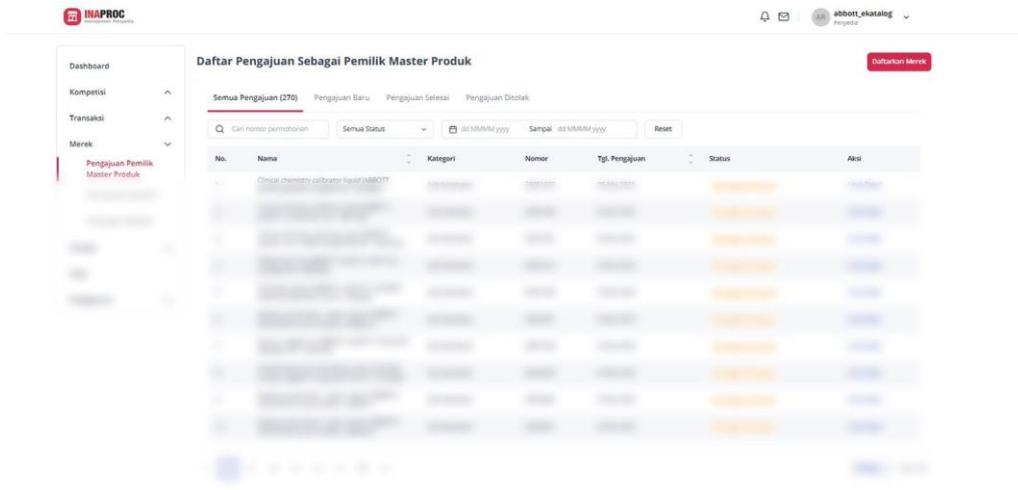
Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

Setelah mendaftarkan produk-produk Perusahaan ke website KFA sesuai dengan jenisnya maka akan mendapatkan kode kfa yang telah disusun oleh praktikan di file KFA *data entry*.

Gambar 3. 8 Proses pendaftaran produk ke Ekatalog Versi 6

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

Setelah perusahaan memperoleh kode KFA untuk suatu produk, praktikan memiliki tanggung jawab untuk melanjutkan proses administratif pendaftaran produk tersebut ke dalam sistem E-Katalog versi 6, yang merupakan platform resmi pengadaan barang pemerintah. Proses ini tidak dapat dilakukan secara sembarangan, karena setiap produk yang akan dimasukkan ke dalam E-Katalog wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah, seperti Surat Izin Edar dari Kementerian Kesehatan dan surat yang lainnya. Praktikan bertugas memastikan bahwa seluruh dokumen tersebut tersedia, valid, dan sesuai dengan persyaratan dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Selain itu, praktikan juga melakukan verifikasi bahwa produk dengan kode KFA yang dimaksud memang sudah terdaftar di database Kemenkes dan dapat diproses lebih lanjut



Gambar 3. 9 Tampilan daftar produk yang telah didaftarkan di versi 6

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

Setelah semua dokumen lengkap dan berhasil diunggah ke sistem E-Katalog versi 6, dan produk disetujui oleh pihak terkait, maka tahapan berikutnya adalah menentukan distributor resmi yang akan bertanggung jawab mendistribusikan produk tersebut ke fasilitas pelayanan kesehatan. Oleh karena itu, peran praktikan sangat penting dalam menjamin kelancaran proses ini, mulai dari pengurusan dokumen legal hingga mendukung proses pemasaran melalui kanal resmi pemerintah.

3.2.2 Tahap Supply Chain

A). Pelaksanaan Pemesanan Barang melalui SAP dari PR hingga Verifikasi Delivery Order

Praktikan memahami proses administrasi pembelian barang, dimulai dari pembuatan *Purchase Request (PR)* yang memuat daftar barang yang akan dibeli dari vendor yang telah disetujui oleh divisi keuangan. Setelah PR disetujui, praktikan menginput data tersebut ke dalam sistem SAP perusahaan untuk membuat *Purchase Order (PO)*. Sekitar 15 menit setelah PO berhasil dibuat, sistem secara otomatis akan menghasilkan *Delivery Order (DO)* yang perlu dicek dengan teliti, mencakup informasi pengirim, penerima, alamat, serta kesesuaian produk dengan PO. Karena data produk yang telah diinput ke dalam PO tidak

dapat dihapus, ketelitian dan kecermatan dalam setiap proses menjadi hal yang sangat krusial dalam menjalankan tugas ini.

3.2.3 Tahap Servis

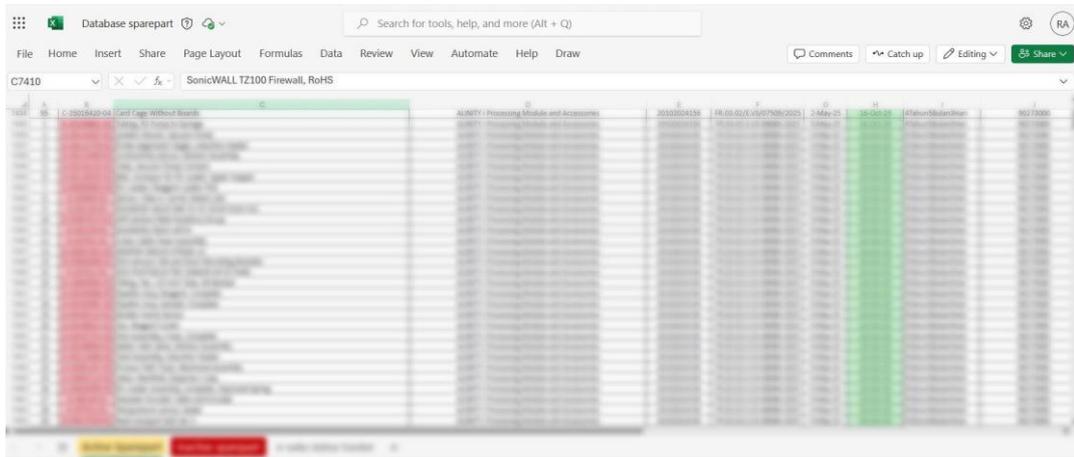
A). Pengelolaan dan Pemantauan *Inventory* melalui Sistem SAP dan *Stock Opname*

Pada tahap ini praktikan melakukan pengecekan dan pencatatan langsung terhadap jumlah fisik barang di gudang atau lokasi penyimpanan. Biasanya dilakukan dengan cara menghitung satu per satu. Setelah itu pencatatan Hasil *Stock Opname* hasil penghitungan fisik dibandingkan dengan data persediaan di sistem SAP. Perbedaan antara stok fisik dan sistem disebut sebagai selisih stok. Jika ditemukan selisih, maka dilakukan analisis penyebabnya apakah karena kesalahan pencatatan, kehilangan barang, kerusakan, atau *human error*. Pekerjaan ini tidak hanya menuntut ketelitian dan kemampuan analisis, tetapi juga pemahaman terhadap *prosedur standar operasional* dalam manajemen inventaris di institusi pemerintahan. Melalui kegiatan *stock opname*, praktikan berkontribusi dalam menjaga akurasi data persediaan, meningkatkan efisiensi pengelolaan barang, dan meminimalisir potensi kerugian akibat barang yang tidak tercatat dengan baik

3.2.4 Tahap Regulatori

A). Pembaruan dan Registrasi Izin Edar Produk secara Digital

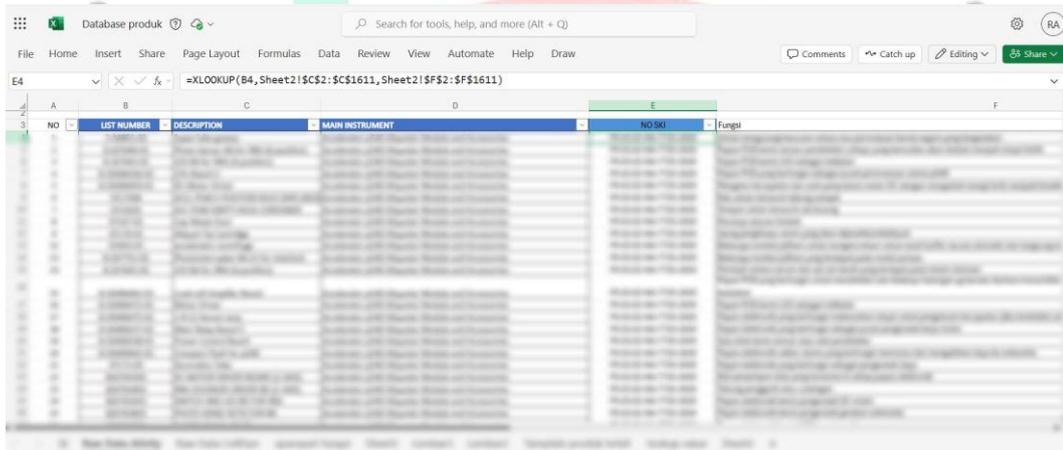
Praktikan juga terlibat secara langsung dalam tugas pada tahap *regulatory*, yaitu memastikan kepatuhan produk terhadap regulasi yang berlaku.



Gambar 3. 10 File berisi daftar produk yang active dan inactive surat izinnya

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

Kegiatan ini diawali dengan melakukan seleksi terhadap produk-produk yang memerlukan pembaruan izin edar.



Gambar 3. 11 File berisi daftar produk yang akan diperbaharui surat izinnya

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

Setelah seleksi produk yang akan di perbaharui surat izinnya, maka praktikan membuat file yang berisi terkait informasi produk untuk memudahkan praktikan membuat daftar file tambahan.

Setelah membuat list produk yang akan dibuat surat pembaruan perizinan maka produk diinput perproduk dengan *code* yang telah ditentukan

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Nomor Permohonan	Tanggal Permohonan	Status Permohonan	Nomor Surat Terbit	Tanggal Terbit									
2	SKI-SP-00721-25	9-Apr-25	Terbit	FR.03.02/EVS/06196/2025	15-Apr-25									
3	SKI-SP-00730-25	14-Apr-25	Terbit	FR.03.02/EVS/06797/2025	23-Apr-25									
4	SKI-SP-00759-25	16-Apr-25	Terbit	FR.03.02/EVS/06957/2025	28-Apr-25									
5	SKI-SP-00769-25	17-Apr-25	Terbit	FR.03.02/EVS-08086-2025	9-May-25									
6	SKI-SP-00985-25	21-Apr-25	Terbit	FR.03.02/EVS/07509/2025	2-May-25									
7	SKI-SP-01360-25	9-May-25												
8	SKI-SP-01272-25	8-May-25												
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

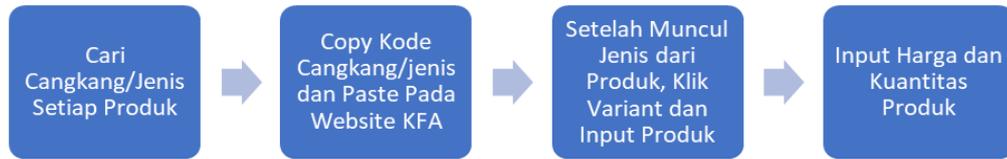
Gambar 3. 14 Tracking proses surat sampai terbit

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

Setelah seluruh dokumen siap, praktikan melakukan pengajuan melalui sistem dan secara berkala memantau perkembangannya melalui fitur *tracking*. Proses surat ini mencakup beberapa tahapan verifikasi hingga tahap pembayaran. Setelah surat izin edar terbit, praktikan memperbarui statusnya pada sistem pelacakan serta mengupdate informasi produk yang telah memperoleh izin terbaru. Dari keterlibatan dalam kegiatan tahap regulatory, praktikan mempelajari pemahaman terkait regulasi produk dan kemampuan monitoring praktikan belajar melakukan pemantauan (*tracking*) secara berkala terhadap status pengajuan, serta memperbarui data produk setelah surat terbit, yang menuntut ketelitian dan ketepatan waktu. praktikan mempelajari pemahaman terkait regulasi produk dan kemampuan monitoring praktikan belajar melakukan pemantauan (*tracking*) secara berkala terhadap status pengajuan, serta memperbarui data produk setelah surat terbit, yang menuntut ketelitian dan ketepatan waktu

C). Pendaftaran Produk ke Website KFA untuk Mendapatkan Kode KFA

Alur produk ke website KFA untuk mendapatkan Kode KFA



Gambar 3. 15 Tahap pendaftaran produk ke KFA

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

Kode KFA	Product Description	Fungsi	Unit	Kode ICD	Harga satuan	Satuan Kemasan	Deskripsi	Kode ICD

Gambar 3. 16 Daftar produk yang harus didaftarkan

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

1. Praktikan menyusun sebuah file data terstruktur yang memuat informasi lengkap dari setiap produk sparepart yang akan didaftarkan ke dalam sistem. File ini mencakup beberapa kolom penting, yaitu *list number* (nomor referensi produk), *description* (deskripsi singkat produk), *nomor NIE* (Nomor Izin Edar dari Kementerian Kesehatan), kuantitas, harga satuan, dan penjelasan detail mengenai fungsi atau kegunaan produk. Total produk yang dikelola dalam file ini mencapai lebih dari 500 item, sehingga membutuhkan ketelitian tinggi dalam penginputan data.

A	B	C	D	E
32011190	Elektromedik Non Radiasi Manual gastroenterology surgery instrument and accessories		Instrumen dan aksesoris bedah gastroenterol	Abdominal surgical instrument set

Gambar 3. 17 Daftar File All Cangkang

Sumber : Website Kementerian Kesehatan (2025)

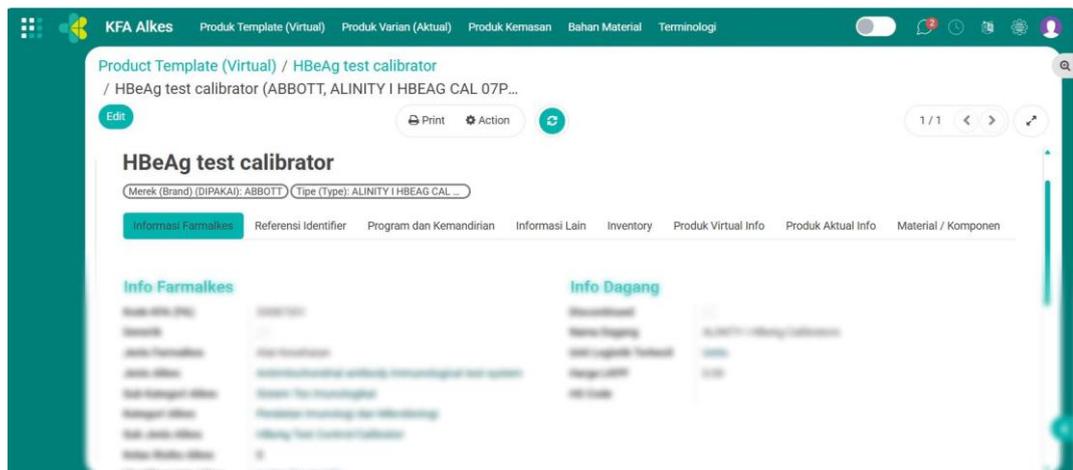
2. Setelah data produk terkumpul, praktikan melakukan pencocokan jenis atau kategori dari setiap produk berdasarkan *list number* dengan merujuk pada file referensi “ALL CANGKANG” yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesehatan. File ini berisi daftar lengkap jenis produk alat kesehatan dan digunakan sebagai acuan resmi untuk menentukan klasifikasi produk yang benar sebelum proses pendaftaran.

Attribute	Required	Values
Merek (Brand) (DIPAKAI)	<input checked="" type="checkbox"/>	EQUICEL OXIDISED REGENERATED
Tipe (Type)	<input type="checkbox"/>	Gel 3 ml

Gambar 3. 18 Proses pendaftaran produk

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

3. Setelah kategori jenis produk ditemukan, praktikan kemudian mulai melakukan proses input data ke dalam sistem website resmi pendaftaran produk. Informasi yang dimasukkan meliputi nama produk, harga, kuantitas yang tersedia, serta penjelasan atau spesifikasi teknis produk secara rinci sesuai yang tercantum pada file yang telah disusun sebelumnya. Langkah ini harus dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan input yang bisa menghambat proses verifikasi.



Gambar 3. 19 Proses pendaftaran produk

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

4. Setelah seluruh data produk diinput dengan benar ke dalam sistem, praktikan akan mengklik tombol “*Validate*” untuk memverifikasi keabsahan dan kelengkapan data. Jika semua informasi sesuai dan sistem menyatakan valid, maka secara otomatis akan muncul *kode KFA* (Kode Fasilitas Alat Kesehatan) untuk masing-masing produk, yang menandakan bahwa produk tersebut telah berhasil terdaftar dan dapat diproses lebih lanjut untuk masuk ke dalam E-Katalog.

D). Pembuatan Sertifikat dan Stiker Berdasarkan Data Kalibrasi Alat

Praktikan mendapatkan hasil data kalibrasi dari alat seperti *Alinity*, *Architect* dan *CellDyn*, Setelah itu praktikan menginput data kedalam sertifikat dan menyesuaikan tanggal, *serial number* dan Alamat pada sertifikat tersebut.

Berikut adalah bentuk sertifikat kalibrasi dan stiker yang dibuat :



Gambar 3. 20 Sertifikat kalibrasi Alat Kesehatan

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

3.3 Kendala yang Dihadapi

1. Data Tidak Sesuai Dengan Kondisi *Real Time*

Terkadang data *customer* belum diperbarui, sehingga saat menentukan *distributor*, informasi yang tercantum tidak sesuai. Contohnya, rumah sakit yang sudah berpindah distributor belum tercatat di sistem, sehingga perlu konfirmasi manual melalui email terlebih dahulu

2. Ketidakteragaman File

Kendala terjadi saat pengolahan data menggunakan formula Excel, khususnya ketika data dari beberapa distributor memiliki perbedaan dalam penulisan nama produk. Perbedaan ini menyebabkan formula seperti VLOOKUP atau XLOOKUP tidak bekerja secara optimal, karena sistem membaca nama yang berbeda sebagai data yang tidak cocok, sehingga proses pengolahan data menjadi error atau tidak akurat

3. Ketidaksesuaian Prosedur

Berdasarkan pengamatan selama pelaksanaan kerja praktik, terdapat ketidaksesuaian prosedur dalam pengambilan barang di bagian *inventory*. Idealnya, setiap pengambilan barang harus diawali dengan pembuatan permintaan (*request*) terlebih dahulu. Namun, dalam praktiknya masih ditemukan beberapa anggota tim yang mengambil barang terlebih dahulu, kemudian baru membuat *request*, bahkan ada pula yang lupa membuat *request* sama sekali. Kondisi ini mengakibatkan perlunya pencatatan ulang melalui *logbook* untuk mengidentifikasi siapa saja yang telah dan belum membuat request. Selain itu, hal ini berdampak pada terjadinya selisih antara jumlah stok aktual dengan data yang tercatat di sistem, sehingga mengganggu keakuratan pencatatan inventaris.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Pembaruan Data Secara Berkala

Cara mengatasi kendala pertama (data tidak sesuai dengan kondisi real time) yaitu dapat dimulai dengan menetapkan jadwal rutin untuk memperbarui data customer, minimal satu kali dalam seminggu atau sesuai kebutuhan operasional. Hal ini memastikan bahwa informasi mengenai distributor dan pelanggan selalu terkini di sistem dan Menyediakan formulir khusus yang harus diisi oleh tim sales atau pihak terkait saat terjadi perpindahan distributor. Formulir ini kemudian akan menjadi dasar pembaruan data di sistem.

2. Standarisasi Penulisan Nama Produk

Cara mengatasi kendala kedua (Ketidakseragaman File) yaitu membuat template atau daftar standar nama produk yang disepakati dan dibagikan kepada seluruh distributor. Setiap data yang dikirim harus mengacu pada penulisan nama produk tersebut agar konsisten dan mudah diproses di Excel dan membuat tabel master yang berisi daftar lengkap nama produk dan kodenya, kemudian gunakan formula seperti XLOOKUP atau INDEX-MATCH untuk mencocokkan data distributor dengan referensi tersebut secara lebih akurat setelah itu berkordinasi dengan distributor jika ingin membuat pemesanan acuan nama produk dan list number harus dari satu file yang telah dibuat itu.

3. Penggunaan Sistem Request Barang Digital

Cara mengatasi kendala ketiga (*Inventory Stock Sparepart*) yaitu dengan menerapkan sistem permintaan barang berbasis digital (misalnya melalui Google Form) dengan menggunakan sistem digital yang sederhana ini mungkin bisa memudahkan para teknisi untuk membuat request terlebih dahulu karena bisa diakses melalui handphone, dan hal ini dilakukan untuk setiap pengambilan tercatat secara otomatis dan real time, serta dapat ditelusuri dengan mudah. Untuk stok yang masih terjadi selisih solusinya yaitu menghitung ulang semua barang yang di *inventory* dengan membuat jadwal sehingga setiap orang mendapatkan giliran untuk mengecek stok di *inventory* per rak setelah menghitung dan disamakan terkait stok actual dan stok sistem.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi

1. Pemahaman *End-to-End* Proses Bisnis di Industri Alkes

Selama magang praktikan mendapat banyak pengetahuan juga pemahaman terkait *End-to-End* Bisnis di Industri Alkes, *End-to-End* yang dimaksud mengacu pada pemahaman menyeluruh terhadap seluruh alur kerja yang terlibat dalam menghasilkan, mendistribusikan, dan menyediakan produk alat kesehatan kepada konsumen akhir (seperti rumah sakit, klinik, atau pasien individu), dari awal hingga akhir. Praktikan memahami alur kerja divisi marketing dalam industri alat kesehatan sebagai bagian dari proses bisnis *end-to-end*. Salah satu kegiatan yang dilakukan oleh tim *sales* adalah menyelenggarakan seminar dan webinar yang bertujuan untuk memperkenalkan, menawarkan, dan mendemonstrasikan produk kepada calon konsumen seperti rumah sakit, klinik, maupun tenaga medis. Kegiatan ini menjadi bagian penting dalam tahap pemasaran dan penjualan dalam alur *end-to-end*, di mana interaksi langsung dengan konsumen dapat meningkatkan pemahaman serta kepercayaan terhadap produk. Selain itu, praktikan juga memahami alur pemesanan dan pemantauan stok dari divisi *supply chain*, yang merupakan bagian krusial dalam menjamin ketersediaan produk sesuai permintaan pasar. Proses ini mencakup pemrosesan pesanan, pengelolaan inventori, serta distribusi produk secara tepat waktu, yang mendukung keberlangsungan seluruh rantai proses bisnis dari hulu hingga hilir. Dengan demikian, pemahaman terhadap kedua alur tersebut mencerminkan keterlibatan praktikan dalam melihat keterkaitan antar divisi dalam mendukung kelancaran proses bisnis secara menyeluruh.

2. Pengalaman Langsung dengan Website Resmi Pemerintah

Selama masa kerja profesi, saya mendapatkan kesempatan berharga untuk terlibat langsung dalam proses administrasi dan pengadaan melalui website resmi pemerintah, yaitu E-Katalog, e-Suka, dan KFA. Pengalaman ini memberikan pemahaman yang mendalam mengenai sistem digital pemerintah serta pentingnya transparansi dan akuntabilitas dalam proses kerja.

A). E-Katalog (Elektronik Katalog Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - LKPP)

Melalui pengalaman menggunakan E-Katalog, saya belajar bagaimana pengadaan barang dan jasa dilakukan secara daring dengan prinsip efisiensi, keterbukaan, dan keadilan. Di dalamnya, tersedia berbagai produk dan jasa dari penyedia yang telah terdaftar resmi, lengkap dengan spesifikasi, harga satuan, dan keterangan lainnya.

B). E-Suka (Elektronik Seleksi Umum dan Kesepakatan Anggaran)

Dari penggunaan e-Suka, saya memahami proses seleksi penyedia barang/jasa yang dilakukan secara digital, termasuk proses pengajuan, evaluasi sampai dengan surat terbit

C). KFA (Kamus Farmasi dan Alat-Alat Kesehatan)

Melalui penggunaan KFA, saya belajar bahwa setiap produk farmasi dan alat kesehatan harus terdaftar dan memiliki kode KFA khusus yang menunjukkan jenis, spesifikasi, hingga satuan produk. Ini memastikan konsistensi dan keakuratan dalam pengadaan serta pelaporan dan juga KFA bukan hanya daftar biasa, tetapi menjadi bagian penting dari ekosistem digital kesehatan pemerintah, yang terintegrasi dengan e-Katalog, e-Suka, dan sistem logistik kesehatan lainnya. Dengan belajar menggunakan website tersebut saya melihat bahwa banyaknya regulasi yang harus diikuti.

3. Pengembangan *Soft Skills*: Komunikasi, *Problem Solving*, dan Inisiatif

Selama menjalani masa magang, saya berhasil mengembangkan berbagai soft skill, khususnya dalam hal komunikasi. Kemampuan ini semakin terasah ketika saya terlibat langsung dalam proses negosiasi dengan para distributor, yang

menuntut saya untuk berkomunikasi secara jelas, efektif, dan profesional. Selain itu, kegiatan pelaporan rutin kepada mentor terkait progres pekerjaan juga melatih kemampuan saya dalam menyampaikan informasi secara sistematis dan bertanggung jawab. Di sisi lain, saat mengerjakan format FKS dan berbagai file dalam jumlah besar, saya belajar untuk mengambil inisiatif dalam menyelesaikan tugas secara lebih efisien. Salah satu upaya yang saya lakukan adalah dengan menggunakan formula Excel yang tepat agar proses pengerjaan menjadi lebih cepat dan tidak dilakukan secara manual. Pengalaman ini membantu saya memahami pentingnya efisiensi dalam bekerja. Selain itu, ketika menghadapi berbagai permasalahan yang berkaitan dengan paket e-Katalog, KFA, dan e-Suka, saya terdorong untuk mengembangkan kemampuan problem solving, dengan mencari solusi secara mandiri maupun melalui diskusi dengan tim. Seluruh pengalaman tersebut memberikan kontribusi besar dalam peningkatan kompetensi saya, baik secara teknis maupun non-teknis.

4. Pemahaman Rantai Pasok Global (*Global Supply Chain Knowledge*)

Selama kegiatan Kerja Profesi praktikan memahami pemahaman bagaimana alur distribusi barang dari vendor luar negeri (produsen) ke distributor lokal, termasuk proses logistik, pengurusan izin impor, dan hubungan antara pemasok, perusahaan, dan distributor. Selain distribusi fisik, praktikan juga mempelajari proses pembelian alat kesehatan secara online, yang umumnya diawali dengan tahap negosiasi harga antara distributor dan customer. Negosiasi ini mencakup kesepakatan harga, ketentuan pembayaran, volume pemesanan, hingga waktu pengiriman. Proses tersebut menjadi sangat penting karena alat kesehatan merupakan produk yang pengadaannya diawasi oleh Kementerian Kesehatan, baik dari sisi mutu maupun legalitas.

Secara khusus, untuk instansi pemerintah seperti Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dan Rumah Sakit Umum Pusat (RSUP), pembelian alat kesehatan wajib dilakukan melalui platform resmi pemerintah, yaitu E-Katalog. Platform ini disediakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) sebagai bentuk transparansi dan efisiensi dalam pengadaan barang/jasa publik. Melalui E-Katalog, rumah sakit dapat memilih produk dari penyedia resmi dengan

harga yang telah dinegosiasikan dan disetujui oleh pemerintah, sehingga proses pembelian menjadi lebih terkontrol dan sesuai aturan.

Dengan memahami alur distribusi dan mekanisme pembelian ini, praktikan mendapatkan wawasan penting mengenai proses bisnis di industri alat kesehatan yang sangat bergantung pada kepatuhan terhadap regulasi, ketepatan waktu, dan kemampuan dalam membangun hubungan bisnis yang profesional antara berbagai pihak terkait

5. Pemahaman terkait manajemen persediaan dan pemantauan stok

Dalam kegiatan kerja profesi, praktikan memperoleh pemahaman bahwa manajemen persediaan dan pemantauan stok merupakan komponen vital dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan, khususnya di industri alat kesehatan yang banyak mengandalkan produk impor. Perusahaan dituntut untuk mampu mengelola stok barang secara efisien dan tepat waktu, dengan mempertimbangkan beberapa faktor penting, seperti waktu tunggu pengiriman internasional (*lead time*), proses dan kendala bea cukai, masa berlaku produk (*expired date*), serta kelengkapan dokumen legalitas yang harus terpenuhi sebelum produk dapat dipasarkan atau disalurkan ke pelanggan. Setiap *ambassador* akan membuat *forecasting* (perencanaan kebutuhan barang) yang nantinya akan dilanjutkan ke divisi *Supply Chain* untuk pemesanan alat serta reagentnya hal ini harus diperkirakan terkait customer membutuhkan alat tersebut kapan dan estimasi kedatangan alat dari vendor luar negeri. Melalui pemahaman ini, praktikan menyadari bahwa pengelolaan persediaan bukan hanya sekadar menyimpan dan mendistribusikan barang, tetapi mencakup proses strategis yang terintegrasi dengan divisi logistik, keuangan, hingga pemasaran. Oleh karena itu, ketelitian, keterampilan analitis, serta penguasaan sistem pendukung menjadi hal penting dalam manajemen persediaan yang efektif dan efisien.

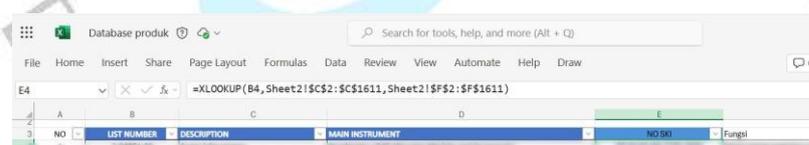
6. Ketelitian

Selama menjalani kerja profesi, praktikan menyadari bahwa ketelitian merupakan aspek krusial yang harus diterapkan dalam setiap pelaksanaan tugas, terutama dalam pekerjaan yang berkaitan dengan pengolahan data dan proses

administrasi. Salah satu contohnya adalah ketika praktikan menerima informasi harga dari distributor yang harus dicocokkan dengan format FKS. Dalam proses ini, setiap angka harus diperiksa dengan saksama agar tidak terjadi kesalahan input, termasuk memastikan bahwa informasi tambahan seperti ongkos kirim (ongkir) per produk tidak terlewatkan. Ketelitian juga sangat dibutuhkan dalam tahap pelayanan (service), khususnya saat pembuatan sertifikat kalibrasi. Pada tahap ini, data seperti tanggal, alamat pelanggan, dan hasil kalibrasi harus diisi secara akurat, karena kesalahan sekecil apa pun mengharuskan proses pembuatan ulang sertifikat. Oleh karena itu, pengalaman ini memberikan pemahaman mendalam kepada praktikan mengenai pentingnya bekerja secara teliti, karena ketepatan data sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses operasional dan kepercayaan pelanggan.

7. Aplikasi Formula Excel Untuk Efisiensi Kerja

Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan memperoleh pemahaman mengenai pentingnya penggunaan Microsoft Excel sebagai alat bantu kerja yang sangat mendukung efisiensi dalam mengerjakan pekerjaan, khususnya dalam pengolahan data dan pelaporan. Salah satu aspek yang sangat membantu dalam pekerjaan sehari-hari adalah pemanfaatan berbagai formula Excel yang memungkinkan proses kerja dilakukan secara lebih cepat, akurat, dan sistematis



Gambar 3. 21 Aplikasi formula Excel Xlook-Up

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

Praktikan mempelajari penggunaan beberapa rumus dasar seperti VLOOKUP, HLOOKUP dan XLOOKUP untuk pencarian data dalam tabel secara otomatis, yang sangat berguna dalam mengelola database pelanggan atau produk. Pada gambar 3.21 menggunakan formula XLOOKUP untuk mencari nilai dalam suatu kolom dengan sheet tertentu yang menjadi acuan. Fungsi ini memungkinkan pencarian nilai baik secara vertikal maupun horizontal tanpa

batasan posisi kolom, serta dapat mengembalikan hasil dari beberapa kolom sekaligus seperti contoh di gambar tersebut untuk mencari beberapa data pada kolom “ No.SKI” maka digunakan fungsi XLOOKUP.



Gambar 3. 22 Aplikasi formula excel VLOOKUP

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

Pada Gambar 3.22 contoh penggunaan fungsi VLOOKUP yang praktikan gunakan ketika Kegiatan Kerja profesi pada rumus tersebut praktikan menggunakan file acuannya file dan menentukan kolom berapa yang dibutuhkan setelah itu klik False maka nilai akan muncul.

Juga formula lainnya untuk *Data Cleansing* (menyamakan format penulisan) menggunakan rumus dasar seperti UPPER, LOWER, SUBSTITUTE dan TRIM. Tidak hanya itu, praktikan juga belajar mengaplikasikan fitur Conditional Formatting untuk menandai data penting secara visual dan Data Validation untuk mengontrol input data agar tetap sesuai dengan ketentuan. Penggunaan formula dan fitur ini terbukti sangat mendukung efektivitas kerja, karena mampu meminimalkan kesalahan input, mempercepat proses pelaporan, serta meningkatkan ketepatan hasil analisis.