

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Kerja Profesi di kantor PT. Duta Bumi Medika, Praktikan ditempatkan di devisi gudang pada bagian packing dan delivery. Pada saat pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan mendapatkan tugas untuk:

- Mengambil faktur yang ada sehingga kita tau barang apa saja yang telah dipesan oleh apotik, atau rumah sakit yang ada. Sehingga Ketika mendapatkan faktur kami tim gudang melakukan pengambilan barang-barang yang sudah tertera di faktur tersebut.
- mempacking barang-barang yang telah terambil, praktikan melakukan packing dengan tim gudang lainnya agar dapat segera diantarkan kepada tujuan-tujuan faktur tersebut. Dalam proses packingan praktikan harus tau barang apa saja yang merupakan barang luar kota, barang dalam kota, produk kaca yang harus dibungkus secara khusus.
- Loading barang, praktikan mendapatkan tugas untuk membantu dalam menerima barang yang datang untuk dipindahkan kedalam gudang, karena barang yang datang tidak la pernah sedikit.
- merapikan barang sesuai dengan tempatnya, disini praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan penyusunan barang produk sesuai dengan tempatnya sehingga ini sangat membantu praktikan untuk menghafal produk, dan menghafal tempat-tempat penyimpanan produk
- Delivery, praktikan juga mendapatkan tugas delivery dalam kota jika driver yang lain sedang mengantar produk diluar kota. Agar produk yang dipesan dapat segera sampai ke pada apoteker atau rumah sakit yang bersangkutan.
- Pembukuan stock barang gudang, disini setiap ada barang masuk ataupun barang keluar, harus dicatat dengan teliti alur masuk

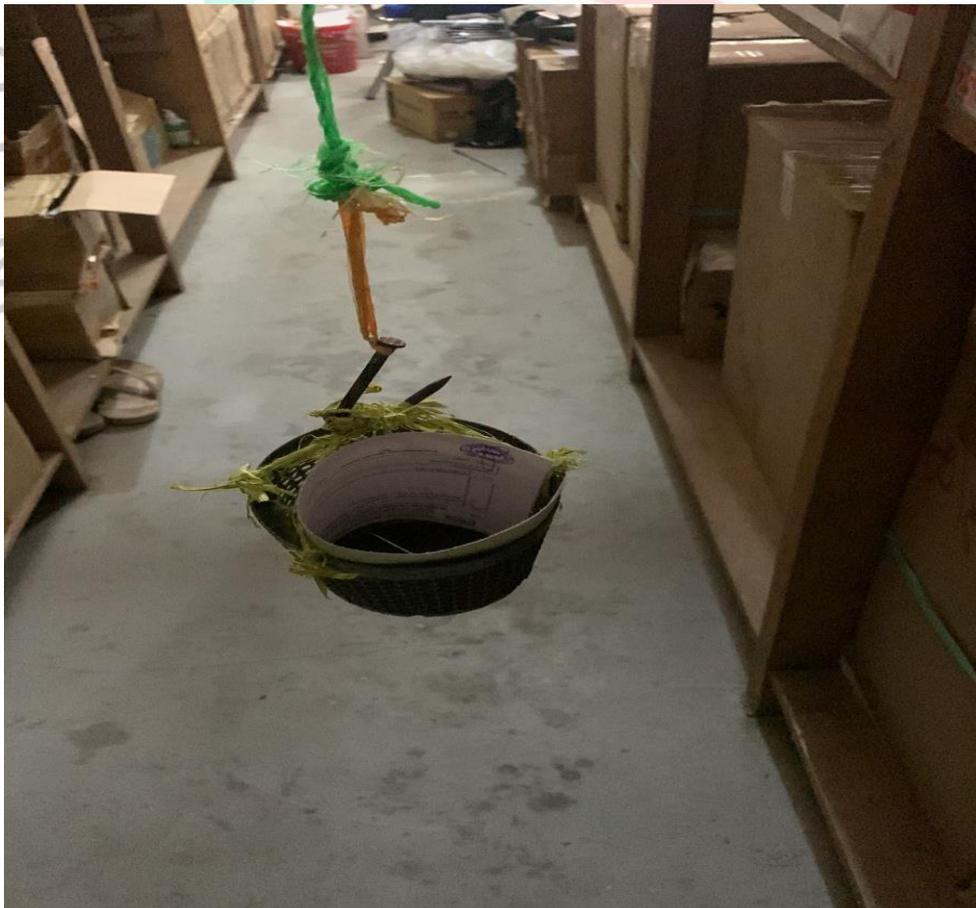
barangnya karena banyak barang dengan code yang berbeda beda harus dimasukin kedalam buku khusus.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Sebelum melaksanakan Kerja Profesi, Pembimbing kerja mengenalkan praktikan kepada tim gudang tujuannya agar dapat mengenal satu sama lain, sehingga tidak menimbulkan miss komunikasi antara praktikan dengan tim gudang yang lainnya. Setelah itu pembimbing kerja mengarahkan apa saja yang harus dilakukan sebagai tim devisi gudang, sekaligus menjadi kegiatan rutin atau utama yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Kerja profesi.

3.2.1 Pengambilan faktur

Pada awal pengambilan faktur admin penjualan akan menurunkan faktur kepada kami tim gudang agar dapat kami ambil barang-barang yang telah dipesan.

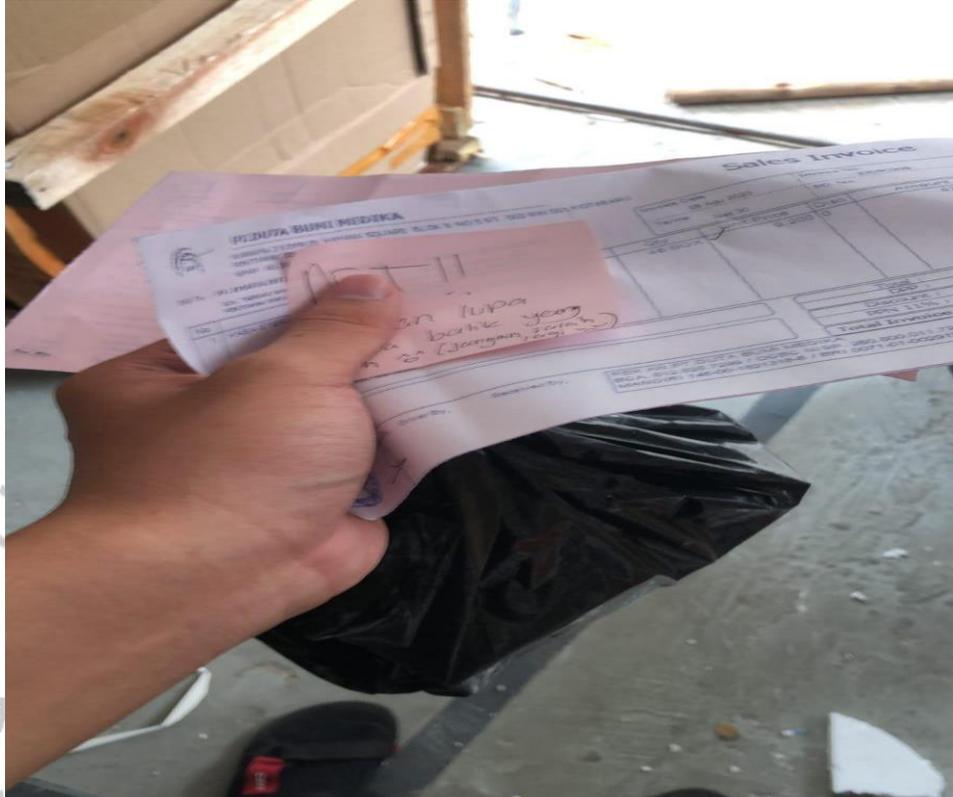


Gambar 3.1 Pengambilan Faktur

Sebelum menyiapkan barang-barang yang telah di pesan ada hal yang harus diperhatikan seperti Pencocokan faktur dengan penerimaan, di lakukannya proses ini agar tidak terjadi yang namanya kesalahan dalam mengambil jumlah dan produk yang akan diambil. Jika terjadi kesalahan salah faktur maka akan diturunkan faktur baru oleh admin penjualan sehingga memakan waktu yang cukup lama, oleh karena itu harus dilakukan pencocokan faktur dengan admin penjualan agar semua barang yang diambil akurat dan dapat mengefisiensikan waktu.

Setelah itu kami sebagai tim gudang harus bergerak cepat untuk mengambil dan mempacking barang tersebut dengan cepat agar kami tidak menumpuk faktur yang didapat. Karena jika kami tumpuk akan memperlambat waktu pengantaran. Karena jadwal pengantaran kami sekitar jam 1 siang hingga jam 5 sore. Sebagai tim gudang kami harus teliti dalam melihat faktur yang diberikan, karena jika salah dalam pengambilan barang, maka dapat berujung fatal karena dapat driver bekerja dengan lebih ekstra, pulang ke kantor DBM dan harus mengganti barang tersebut dengan yang benar, dan mengantarkan Kembali barang tersebut ke

apoteker tersebut. Bisa saja masalah lainnya seperti cekcok antara driver dan apoteker karena complain dan dapat merusak citra



Gambar 3.2 Salah faktur

3.2.2 Packing Orderan

Pada tahap melakukan packingan kita dibagi menjadi dua yaitu packingan dalam kota dan luar kota. Pada packingan dalam kota tidak banyak hal khusus yang dilakukan karena kebanyakan hanya menggunakan kantong plastik saja, terkecuali produk yang di pesan berbahan kaca dan banyak, dan itu akan dilakukan packingan secara khusus, untuk bagian yang berbahan kaca akan di packing dilapisi dengan kardus dan dimasukkan kedalam plastik.



Gambar 3.3 Packingan dalam kota menggunakan plastic

Sedangkan packingan luar kota kami selalu menggunakan kardus, dan dalam mengukurnya kami harus memakai kardus yang sesuai dengan tinggi produk yang di packing, bertujuan agar tidak adanya guncangan yang dapat merusak produk pada saat di perjalanan, dan jika ada yang berbahan kaca kami juga menggunakan bubble wrap sehingga lebih aman saat proses pengiriman.

Tahap yang dapat dilakukan sebelum melakukan proses pengemasan/packing sebagai berikut:

- Pemilihan barang yang sesuai dengan pesanan yang ada difaktur dan selalu dilihat dengan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan pengemasan.

- Pengecekan kualitas terhadap setiap barang yang mau dilakukan pengemasan dan harus memastikan bahwa barang yang dikirim sudah sesuai dengan barang yang dipesan.
- Pengambilan dari gudang tempat penyimpanan dengan mengecek faktur sesuai dengan jumlah yang dipesan oleh konsumen, jika salah maka akan merugikan perusahaan.
- Penyusunan barang kedalam tempat pengemasan, karna di bidang alat Kesehatan maka harus dilakukan dengan hati-hati karena rentan terjadi kerusakan, jadi harus dipastikan ditempat yang pas dan tempat yang tidak mudah rusak pada saat pengiriman
- Pemilihan Kemasan harus sesuai dengan jenis barang yang akan dikirim, jika akan dikirim diluar kota maka akan menggunakan packingan kardus agar keamanan terjaga pada saat pengiriman, jika ada bahan kaca atau yang mudah rusak maka akan di bungkus dengan bubble wrap agar tidak terjadi kerusakan pada saat pengiriman. Sedangkan pengiriman dalam kota kebanyakan menggunakan kantong plastik karena jarak yang tidak terlalu jauh dan sampai pada hari itu juga.
- Pelabelan agar tidak salah pada saat melakukan pengiriman kami sebagai tim gudang selalu memberikan kode nama rumah sakit atau apoternya sehingga kecil kemungkinan terjadi kesalahan.
- Pengisian dokumen pengiriman akan disiapkan oleh admin penjualan dengan jenis faktur sehingga saat melakuka pengiriman pihak yang menerima dapat menandatangani faktur yang telah disediakan.
- Penyisipan bahan pelindung dimana kami tim gudang selalu menyisipkan beberapa bahan pelindung seperti bubble wrap dan lipatan kardus kecil karena bertujuan untuk mencegah terjadinya pergerakan didalam packingan, sehingga produk yang dikirim tidak terjadi kerusakan yang parah pada saat pengiriman.
- Penutupan akhir dimana kepala gudang kami melakukan pengecekan sebelum kami tutup menggunakan lakban, jika sudah dinyatakan aman oleh kepala gudang kami. Kami pun melanjutkan proses pengemasan tersebut.

- Penutupan tempat kemasan setelah di nyatakan aman untuk dikemas kami tim gudang pun melakuka proses penutupan dengan cara di lakban hingga menutupi seluruh kotak kemasan tersebut.
- Penyimpanan sementara, kami setelah selesai melakukan pengemasan, kami menyimpan barang-barang tersebut di tempat khusus barang yang sudah siap di kirim, akan disimpan ditempat tersebut hingga waktunya jam pengiriman oleh tim driver.
- Pemberitahuan pengiriman, kami akan memberi tahukan kepada tim driver jika barang yang akan dikirim sudah siap semua dan siap dikirim kepada semua konsumen.



Gambar 3.4 Packingan luar kota menggunakan kardus

3.2.3 Loading Barang

Pada saat loading barang, kami tim gudang harus mengambil barang tersebut dari mobil, dan menyusun dengan rapi terlebih dahulu sebelum kami memindahkan barang-barang tersebut sesuai dengan tempatnya. Pada saat loading barang berlangsung kami tim gudang melakukan

pembagian tim, dimana ada yang mengambil barang loading, ada tim yang tetap menyiapkan barang orderan apoteker, sehingga kami dapat mengefisiensi waktu dengan baik tanpa ada waktu yang terbuang sia-sia.



Gambar 3.5 Proses loading barang

Berikut penjelasan lebih detail tahapan-tahapan pada saat penerimaan barang sebagai berikut:

- Penerimaan fisik, sebelum kami menerima barang tersebut kami mengecek dan memastikan bahwa barang yang kami terima itu sesuai dan tidak banyak terjadinya kerusakan.

- Melakukan pencocokan dengan barang yang datang, pada saat proses penurunan barang, kepala gudang akan menerima faktur dari driver, pada saat semua barang sudah diturunkan, maka kepala gudang akan mengecek faktur tersebut apakah sudah sesuai dengan jumlah dan jenis barang tersebut.
- Pencatatan penerimaan, jika sudah cocok dan benar kepala gudang kami akan mencatat tanggal penerimaan, barang apa saja yang diterima, jumlah barangnya.
- Pemeriksaan kualitas, setelah itu kami melakukan pengecekan setiap barang yang datang agar memastikan barang yang datang tidak cacat dan memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan, jika terjadi kecacatan maka produk tersebut akan dipisahkan.
- Labeling dan penyimpanan dimana kami tim gudang menyimpan barang sesuai dengan kelompoknya agar dapat sesuai dengan penataan gudang agar dapat memudahkan kami kedepannya untuk mengambil barang yang akan di kirim
- Mengubah status stock dimana dari pencatatan kepala gudang akan diupdate kepada tim admin penjualan jika penerimaan barang telah dilakukan dengan cara memberikan faktur sehingga stock tersedia secara realtime.

3.2.4 Menyusun barang sesuai dengan tempatnya

Disini praktikan melakukan penyusunan barang sesuai dengan nama barang atau code, kami tim gudang selalu dihadapi dengan banyak barang sehingga kami harus hafal dengan tata letak produk-produk kami. Tujuannya adalah untuk kami lebih cepat dan lebih gesit untuk menyiapkan barang, dan kami dapat mengefisiensi waktu kami untuk melakukan pekerjaan yang lainnya lagi. Kebanyakan yang kami susun seperti:

- Barang Steril
- Kursi roda
- Tongkat pembantu
- Timbangan berat badan
- Jarum suntik
- Selang oksigen

- Alcohol
- Kassa
- Perban
- Sarung tangan
- Pill
- Masker

Barang-barang yang akan disusun akan di cek terlebih dahulu bertujuan untuk mengetahui bahwa barang yang disusun sudah tertutup rapat dan masih pada kondisi yang bagus. Setelah itu praktikan akan memindahkan barang tersebut ke tempat yang telah disediakan.



Gambar 3.6 Barang yang akan disusun

Barang-barang yang akan disusun akan di cek terlebih dahulu bertujuan untuk mengetahui bahwa barang yang disusun sudah tertutup rapat dan

masih pada kondisi yang bagus. Setelah itu praktikan akan memindahkan barang tersebut ke tempat yang telah disediakan.



Gambar 3.7 Penempatan barang sesuai dengan kelompoknya

3.2.5 Delivery

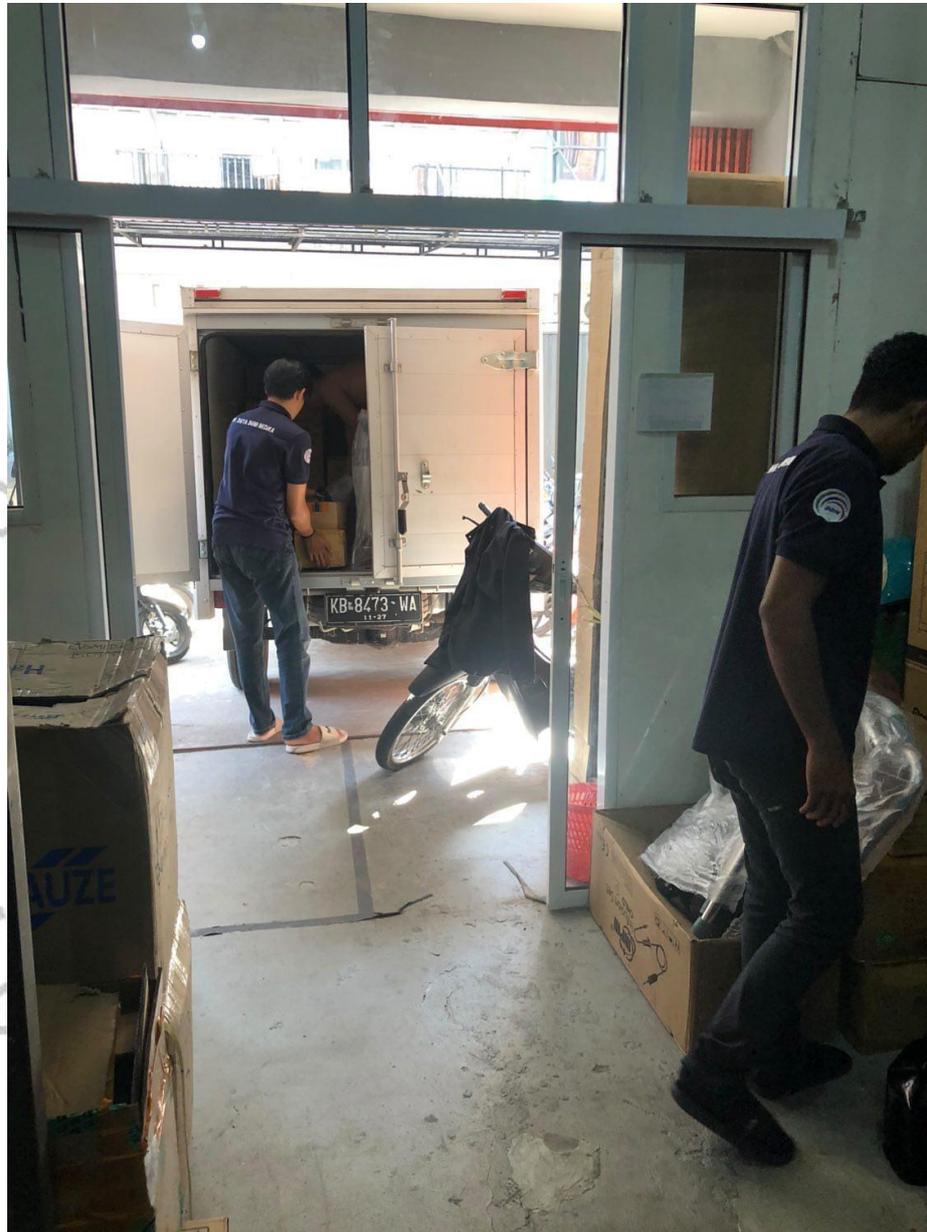
Berikut beberapa penjelasan detail tentang tahapan sebelum melakukan pengiriman sebagai berikut:

- Persiapan barang, praktikan memastikan barang yang dikirim telah siap kan dengan baik, termasuk pengemasan yang aman dan di beri label dengan jelas.
- Jadwal pengiriman, praktikan melihat jadwal pengiriman dan menunggu barang yang disiapkan selesai.

- Pengecekan dokumen pengiriman, praktikan mengecek barang dan dokumen pengiriman, praktikan melihat faktur dan barang yang telah siap, bertujuan agar tidak adanya kesalahan pada saat pengiriman.
- Praktikan melakukan verifikasi Alamat tujuan yang ada di faktur agar memastikan bahwa barang yang dibawa dikirim ke Alamat yang tepat.
- Loading barang, dimana barang yang telah disiapkan dimasukkan kedalam mobil driver, dan kami memastikan barang yang dikemas sudah aman dan siap untuk dikirim.
- Setelah itu melakukan pengiriman ke Alamat tujuan yang telah disusun rapi, dan selalu memastikan bahwa proses pengiriman aman sehingga tidak terjadi hal yang merugikan seperti kerusakan barang dan tepat waktu.

yang di lakukan praktikan adalah melakukan delivery, pertama kami tim gudang memasukan semua produk yang akan diantar kedalam mobil pick-up dan menyusun dengan rapi agar tidak terjadi benturan yang tidak diperlukan. driver dilakukan oleh 2 tim yaitu pengantara dalam kota dan pengantaran luar kota, dimana setiap driver selalu di dampingi oleh satu orang, fungsinya adalah untuk menyusun faktur-faktur yang di bawa setiap driver, dengan menyusun dari rute terjauh hingga rute untuk Kembali pulang, dengan begitu kami dapat menyelesaikan pengantaran dengan jalur terbaik dan tertata. Jam pengantaran dimulai pada jam 13.30 – 16.30, dan akan lewat dari jam jika terkena kendala seperti curah hujan yang sedang tinggi dan terjadi kemacetan pada saat diperjalanan. Dan jika praktikan melakukan delivery jalur dalam

kota maka akan menggunakan sepeda motor sehingga lebih cepat dan tidak terkena macet.



Gambar 3.8 Muat barang

Sedangkan Pengantaran barang dalam kota dapat di lakukan dengan cara menggunakan sepeda motor dan packingan yang di gunakan hanya menggunakan kantong plastik. Karena barang yang diantara antara lain hanya barang-barang yang kecil sehingga tidak memerlukan baran tempat yang besar seperti kardus.



Gambar 3. 9 Praktikan mengantar barang dalam kota

3.2.6 Pembukuan Stock Barang

Pembukuan barang atau stok dimana praktikan melakukan proses pencatatan dan pengelolaan semua transaksi yang terkait dengan persediaan barang atau stok suatu perusahaan. Pembukuan ini bertujuan untuk memantau pergerakan barang, mengontrol persediaan, dan menyediakan informasi yang akurat mengenai ketersediaan dan nilai barang.

Praktikan melakukan pencatatan barang apa yang keluar dan barang masuk, sehingga disini praktikan melakukan pencatatan dari jam 08.00 pagi hingga jam 12.00 siang.



Gambar 3.10 Pembukuan stock barang

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama Pelaksanaan Kerja Profesi di PT. Duta Bumi Medika, pasti tidak akan terlepas dari yang namanya kendala yang dihadapi praktikan.

Berikut ada beberapa kendala yang di hadapi praktikan:

- Praktikan salah dalam memberikan faktur kepada apoteker dimana didalam satu faktur ada tiga warna sehingga praktikan sering salah dalam hal tersebut.
- Praktikan salah mengambil barang saat menyiapkan orderan.
- Praktikan kesulitan dalam mencatat pembukuan dari barang masuk dan barang keluar.
- Praktikan kesulitan dalam menghafal nama produk.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama Pelaksanaan Kerja Profesi di PT. Duta Bumi Medika, pasti tidak akan terlepas dari yang namanya kendala yang dihadapi praktikan. Berikut ada beberapa kendala yang di hadapi praktikan:

- Praktikan salah dalam memberikan faktur kepada apoteker dimana didalam satu faktur ada tiga warna sehingga praktikan sering salah dalam hal tersebut.
- Praktikan salah mengambil barang saat menyiapkan orderan.
- Praktikan kesulitan dalam mencatat pembukuan dari barang masuk dan barang keluar.
- Kehujan pada saat pengantaran produk.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dialami oleh praktikan selama melaksanakan Pekerjaan Profesi dan dapat praktikan atasi dengan cara:

- Praktikan meminta bantuan kepada staf gudang lainnya bagaimana membedakan tiga warna dalam faktur tersebut, karena dari ketiga faktur tersebut ada yang harus kita ambil, dan faktur pembayaran secara lunas , dan faktur untuk yang masih mengutang. Setelah dijelaskan oleh staf gudang lainnya, dan akhirnya praktikan dalam menyelesaikan kendala yang di alami. Dan sejak kesalahan itu praktikan melakukan perbaikan dengan lebih teliti dalam memberikan faktur dan tidak hanya sekedar memberikan saja.
- Praktikan salah mengambil produk saat meyiapkan orderan, cara mengatasinya praktikan selalu di cek bawaanya saat menyiapkan orderan, jika ada yang salah makan staf gudang akan memberitahukan

praktikan jika barang yang dia bawa itu salah, dan staf gudang juga memberikan arahan barang mana yang benar. Sehingga seiring berjalannya waktu praktikan sudah tidak lagi salah dalam mengambil barang orderan.

- Praktikan kesulitan dalam mencatat pembukuan dari barang masuk dan barang keluar, sehingga praktikan selalu bertanya setelah melakukan pencatatan, dan bertanya kepada staf gudang. Jika salah maka praktikan harus menghitung ulang barang yang masuk dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan. Dengan melihat faktur dengan teliti maka pencatatan barang masuk dan barang keluar dapat diatasi oleh praktikan.
- Praktikan menyiapkan terpal untuk berjaga-jaga agar pada saat hujan pun produk dapat diantarkan dengan aman dan tidak rusak.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama pelaksanaan kerja profesi di PT. Duta Bumi Medika, praktikan mendapatkan banyak sekali pengalaman terkait bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Secara lebih jelasnya, berikut ini pengalaman yang pratikan dapatkan adalah sebagai berikut:

- Praktikan mendapatkan wawasan mengenai bagaimana bekerja di tim gudang, bagaimana langkah – langkah untuk menyiapkan pesana. Dari awal hingga akhir.
- Praktikan mendalaman pengalaman secara langsung terkait bagaimana pengalaman dunia pekerjaan didalam tim Gudang
- Praktikan mendapatkan kesempatan dimana dapat berinteraksi dengan partner kerja dan bertemu dengan konsumen.
- Praktikan belajar bagaimana beradaptasi dengan lingkungan yang baru khususnya dalam lingkup kerja karena sangat penting bagi kita jika bisa beradaptasi dengan baik, seperti bersama tim kerja dan pembimbing.
- Praktikan belajar dalam etika dan kedisiplinan waktu dalam lingkup pekerjaan, karena dapat menjadi faktor penilaian bagi diri sendiri maupun oranglain.

- Praktikan belajar dan mendapatkan pengalaman secara langsung bagaimana berkomunikasi dengan baik dan bekerja sama dalam sebuah tim

