



2.19%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 23 JAN 2024, 8:47 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL
0.32%

● CHANGED TEXT
1.87%

Report #19413243

BABI PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Dijaman sekarang banyak sekali orang yang masih susah dalam mendapatkan pekerjaan karena di era sekarang persaingan didunia kerja sangat la ketat. Dimana kita dipaksa untuk bersaing para calon pekerja lainnya mau dari dalam negeri maupun luar negeri. Di era sekarang sudah tidak lagi hanya belajar di dalam kelas tetapi dapat juga diluar kelas seperti praktek kerja lapangan dimana kita mendapatkan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya sehingga kedepannya dapat membuat mahasiswa jauh lebih mudah untuk beradaptasi. Maka dari hal tersebutlah Universitas Pembangunan Jaya mewajibkan seluruh Mahasiswa/I untuk melakukan Kerja Profesi (KP). Dengan adanya kerja profesi Mahasiswa/I memiliki waktu yang cukup untuk beradaptasi dengan dunia kerja dan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing tinggi. 3 KerjaProfesi (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib di Uiversitas Pembagunan Jaya dan menjadi salah satu syarat untuk Mahasiswa/I Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) untuk lulus sebagai sarjana. KerjaProfesi (KP) dapat memberikan Mahasiswa/I pengalaman langsung dalam dunia kerja wawasan keterampilan melatih pola pikir kedisiplinan mental daya saing dan kretivitas. Dan diharapkan dari kerja profesi ini dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh pada saat perkuluhan. Kerja profesi ini dilaksanakan dengan minimal 400 jam sesuai dengan program studi Manajemen. Dalam Kerja Profesi (KP) Praktikan

dibebaskan untuk mencari tempat magangnya yang ingin dijadikan sebagai tempat kerja profesinya selama 3 bulan sesuai dengan buku pedoman kerja profesi. Praktikan juga diwajibkan menyusun laporan kerja profesi apabila sudah menyelesaikan kerja profesinya tersebut. Dan praktikan memilih PT. Duta Bumi Medika sebagai tempat pelaksanaan Kerja Profesi (KP) 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2.1 Maksud Kerja Profesi untuk: Dilaksanakannya kerja profesi di PT. Duta Bumi Medika Devisi Gudang bermaksud 1) Melaksanakan kewajiban sebagai mahasiswa kampus Universitas Pembangunan Jaya 2) Memberi gambaran tentang kondisi dunia kerja agar dapat membantu mahasiswa untuk Masuk kedalam dunia kerja. 3) Mempersiapkan mental dan pola pikir yang terbuka dalam menghadapi dunia kerja 4) Mempelajari cara kerja yang ada di Perusahaan tersebut. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan dari dilaksanakannya Kerja Profesi di PT Duta Bumi Medika Devisi Gudang : a. Memberikan pengalaman dan wawasan tentang bagaimana kerja di bidang Gudang spesifiknya di bidang alat Kesehatan. 1 b. Untuk memenuhi syarat kelulusan dari mata kuliah kerja profesi (KP) dan salah satu syarat lulus sebagai sarjana pada Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan jaya. c. Untuk membangun hubungan yang positif antara Perusahaan dengan universitas. 5 1.3Tempat Kerja Profesi Nama Instansi : PT. DutaBumi Medika Alamat Instansi : Jl. Purnama 2 Komplek wahana square Kota Baru Kota Pontianak Kalimantan Barat 78121 Telepon : (0561) 8171136 Email : dutabumimeditkaptk@gmail.com Website : - 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi sampai dengan kerja profesi Berikut adalah jadwal rangkaian kegiatan yang praktikan lakukan sebelum kerja profesi Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Bulan Mei Juni Juli Agustus 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 Sep t No Kegiatan 1 Membuat CV Mencari tempat 2 magang Menerima panggilan dari 3 DBM 4 Pemberkasan Diterima di 5 DBM Pelaksanaan 6 kerja profesi Melengkapi lampiran kerja 7 profesi Praktikan mulai membuat Curriculum Vitae (CV) pada saat pertengahan Mei 2023 sebagai salah satu persiapan awal untuk mengajukan Curriculum Vitae (CV) tersebut ke 2

tempat magang. Pada saat itu praktikan mencari tempat magang melalui bertanya kepada teman kampus teman sekitar dan melalui kenalan dari teman. Setelah 2-3 minggu pencarian kerja profesi tepatnya pada saat awal bulan juni praktikan mendapatkan panggilan dari PT. Duta Bumi Medika (DBM). Dan pada akhirnya Praktikan memilih PT. Duta Bumi Medika (DBM) sebagai tempat kerja profesi. Setelah itu praktikan focus dalam menanggapi balasan dari PT. Duta Bumi Medika dengan mempersiapkan berkas-berkas seperti Curriculum Vitae (CV) surat pengantar dari kampus Universitas Pembangunan Jaya dll. Setelah itu pada tanggal 10 Juni praktikan pulang ke Pontianak Kalimantan Barat untuk menyerahkan berkas-berkas tersebut. Setelah itu mendengarkan arahan dan mengelilingi kantor PT. Duta Bumi Medika tersebut dan dijelaskan akan bersama siapa diletakkan dan mekanisme kerjanya. Setelah itu dari tanggal 16 Juni 2023 praktikan mulai melakukan kerja profesi sampai dengan 21 Agustus 2023. Jadwal Pelaksanaan kerja profesi dilakukan dalam enam hari kerja dalam satu minggu dari hari senin sampai dengan hari sabtu Dimana hari senin-jumat bekerja selama 8 jam dari jam 08:00 WIB – 17:00 WIB dengan waktu istirahat selama 1 jam di pukul 12:00 WIB – 13:00 WIB . Ketika sudah waktunya pulang maka di devisi saya di devisi Gudang tidak ada lembur sehingga jika sudah pukul 17:00 WIB maka kami tim dari devisi gudang sudah dapat pulang. Jadi total jam yang di tempuh pratikan selama kerja profesi adalah 412 jam

Table 2.2 Perhitungan Jam Kerja Profesi Praktikan	
Alokasi Waktu Total Hari	Total Jam Kerja Total
Jam Kerja Per Hari : 8 Jam	55 Hari
	412 Jam Total Keseluruhan Jam Kerja

412 Jam

3 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1

Sejarah Perusahaan PT. Duta Bumi Medika (DBM) adalah sebuah badan usaha yang bergerak di bidang Alat Kesehatan (ALKES) seperti jarum suntik sarung tangan kursi roda alat labororium alcohol dan Fasilitas Kesehatan Sektoral Kemenkes. Gambar 2.1 Logo DBM PT. Duta Bumi Medika (DBM) Didirikan pada tanggal 16 Juli 2022 Soft opening pada tanggal 7 Oktober 2023 dan dilakukannya Grand Opening pada tanggal 22 November

2023. Pada Saat berdirinya PT. Duta Bumi Medika hanya memiliki enam orang karyawan 2 direktur 2 admin 1 gudang dan 1 driver. Dan pada saat ini karyawan yang berada di PT. Duta Bumi Medika telah mencapai 18 orang. Alasan dapat terbentuknya PT. Duta Bumi Medika (DBM) adanya tantangan kebutuhan alat-alat Kesehatan yang tinggi dan pemasok yang dapat dibilang cukup terbatas sehingga dilihat juga bahwa bidang ini memiliki peluang bisnis yang sangat menjanjikan. Alasan di atas adalah asal mula dimana terbentuknya PT. Duta Bumi Medika. Dan di PT. Duta Bumi Medika memiliki direksi yang sudah lama di dunia kesehatan. Direktur Utama Bapak Dave Rendwick Lim yang sudah berpengalaman di dunia farmasi selama 18 tahun lamanya dan Direktur Gerry Binardi yang sudah mempunyai pengalaman kerja di 4 Alat Kesehatan (ALKES) kurang lebih sudah 4 tahun lamanya. Sehingga terbentuknya PT. Duta Bumi Medika dipimpin oleh direksi yang sudah sangat berpengalaman di bidangnya.

2.1.1 Visi 2.1.2 Misi 1. Terdepan Dalam Melayani 1. Menyediakan produk dan layanan yang berkualitas dengan harga yang terjangkau 2. Menghargai setiap individu yang terlibat dalam proses pertumbuhan Perusahaan. 3. Secara berkesinambungan mendorong semangat perubahan ke arah yang lebih baik.

2.2 Struktur Organisasi PT. Duta Bumi Medika memiliki struktur organisasi sebagai berikut: Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Duta Bumi Medika

1. Komisaris Komisaris dalam konteks perusahaan alat Kesehatan dimana komisaris memiliki peran yang strategis dalam pengawasan dan pengambilan Keputusan dimana untuk memastikan perusahaannya beroperasi dengan baik dan sesuai dengan regulasi yang telah ditentukan/berlaku di industry Kesehatan.

5 Direktur Utama (CEO) memiliki peran kunci dalam mengelola dan mengarahkan strategi bisnis operasional dan pertumbuhan Perusahaan. Bertanggung jawab besar dalam membawa perusahaan mencapai tujuan perusahaannya dan berkelanjutan untuk jangka 2.

2. Direktur Utama Panjang.

3. Direktur Peran Direktur sangat penting dalam memastikan operasional yang efektif dan untuk keberlangsungan Perusahaan. Dalam perusahaan alat Kesehatan sangat kompleks dan mencakup dari beberapa



aspek manajemen strategi keuangan dan kepemimpinan. 4. Advisor Keuangan

-Membantu perusahaan dalam menetapkan dan mencapai tujuan keuangan.

-Membantu admin keuangan dan admin pajak mengenai hal-hal perpajakan.

-Memantau dan mengevaluasi kinerja keuangan perusahaan. -Memantau dan mematuhi semua pedoman peraturan dan kepatuhan. -Memberikan dukungan dan bimbingan kepada perusahaan tentang topik perencanaan keuangan. Penjelasan

lebih detail sebagai berikut: 1. Mencatat dan pelaporan keuangan mencatat

transaksi keuangan perusahaan terkait pembelianpenjualan dan pengeluaran lainnya. Dan selalu menyiapkan laporan keuangan bulanan. 2. Pengelolaan

anggaran membantu penyusunan anggaran untuk oprasional sehari-hari dari bensin driver servis mobil atau motor. Dan memantau dan mengelola

pengeluaran agar tetap sesuai dengan anggaran yang di sediakan oleh perusahaan 3. Melakukan analisis keuangan untuk mengevaluasi Kesehatan

finansial perusahaan seperti perkiraan keuangan yang akan dikeluarkan. 4. Perencanaan keuangan dimana membantu mengidentifikasi peluang untuk

meningkatkan fisiensi keuangan yang ada diperusahaan DBM 5. Pemantauan arus kas perusahaan dimana memberikan masukan atau rekomendasi untuk

mengelola likuiditas dan kebutuhan dana yang jelas untuk keperluan perusahaan. 6. Perpajakan dimana advisor keungan mematuhi regulasi

perpajakan yang sedang berjalanm dan menyiapkan pembayaran pajak tepat waktu. 7. Pengelolaan aset dimana mengelola aset perusahaan dari aset

terwujud dan tidak terwujud dan melakukan penilaian dan memperhitungkan penyusutan. 

5. Penanggung Jawab Teknis -Mempersiapkan dokumen administratif yang

diperlukan untuk pendaftaran CDAKB. -Bertanggung jawab atas proses

pemesanan penerimaan penyimpanan dan distribusi alat kesehatan sesuai

prosedur yang ditentukan oleh Dinas Kesehatan. -Melakukan pelaporan dokumen

ke Kemenkes secara tepat waktu. 6-Melakukan pekerjaan administratif lainnya. 6.

Marketing Manager Merealisasikan dan melaksanakan rencana-rencana serta

prosedur-prosedur yang diterapkan melalui pendelegasian wewenang kepada team

penjualan yang berada di bawah tanggung-jawabnya dalam mencapai target

penjualan yang ditetapkan perusahaan. - Membuat laporan kegiatan dan

rencana kerja kepada Direktur Utama / Direktur setiap 1 (satu) bulan sekali sebagai pertanggungjawaban seluruh aktivitas manajemen pemasaran penjualan dan promosi. - Mengarahkan seluruh karyawan untuk bekerja secara profesional efisien dan efektif serta meningkatkan seluruh sumber daya yang ada secara optimal bagi kepentingan Perusahaan. - Mengadakan pengawasan terhadap seluruh kinerja team penjualan dan team pendukung penjualan dalam mencapai target yang ditentukan. - Mengidentifikasi mengembangkan atau mengevaluasi strategi pemasaran menganalisa karakteristik pasar biaya dan faktor kenaikan harga Merumuskan mengarahkan atau mengkoordinasi kegiatan atau kebijakan pemasaran untuk mempromosikan produk. - Mengevaluasi kepuasan pelanggan / outlet serta Mengumpulkan penawaran produk dari kompetitor untuk strategi penjualan perusahaan. - Mengkoordinasi dan meningkatkan penjualan melalui chanel online (e-cat) atau offline (langsung ke outlet). - Mengevaluasi pencapaian target sales. peningkatan target sales. dengan pencapaian sales. - Melakukan strategi pemasaran yang efektif serta berorientasi pada pencapaian dan - Memberikan pengarahan serta problem solving terhadap masalah yang berkaitan - Membangun serta menjaga hubungan dengan mitra bisnis klien dan vendor. - Melakukan pembinaan dan penilaian terhadap perilaku dan prestasi bawahan. 7. Kepala Admin (Job Description) Main Job : 1. Admin pembelian 2. Admin Keuangan Yang membawahi: - Admin penjualan - Admin piutang - Admin pajak - Admin kepegawaian Tugas dan wewenang 7 - Mengontrol kegiatan semua administrasi perusahaan sesuai ketentuan fungsi kerja masing masing admin sebagai dasar pelaksanaan tugas. - Memberikan petunjuk teknis administrasi dan mengatur pembagian tugas kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas. - Memberikan bimbingan kepada bawahan untuk tertibnya pelaksanaan tugas serta Melakukan koreksi kesalahan agar keakuratan pekerjaan tercapai dan sesuai dengan - Memeriksa hasil penyusunan penjurinalan dan pencatatan administrasi agar tercatat pedoman administrasi masing2 admin. dengan benar dan akurat. - Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab para admin secara

berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas. - Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan (Direktur I Komisaris) melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk. - Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bagian lainnya untuk kelancaran pekerjaan dan membuat laporan kendala secara berkala sebagai bahan - Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan (Direktur) baik lisan/tertulis untuk kelancaran pekerjaan perusahaan. 8. Kepala Gudang - Mengkoordinir dan mengawasi operasional dan aktivitas di gudang mulai dari proses penyimpanan dan pengeluaran barang sampai dengan administrasi barang. - Bertanggung jawab atas pengelolaan penyusunan barang dan selisih barang di evaluasi. gudang. gudang. - Mengawasi pekerjaan staff gudang dan mengawasi serta memastikan keamanan - Mampu menjadi pemimpin yang tegas bagi staff di gudang. - Memastikan seluruh dokumen penerimaan dan pengeluaran barang sudah berjalan sesuai dengan prosedur dan sudah diotorisasi. - Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan dan informasi stock habis atau stock pendingan (barang belum datang).
Penjelasan lebih detail tentang kepala gudang sebagai berikut: -
Manajemen persediaan kepala gudang mengelola dan mengawasi seluruh aspek persediaan di gudang termasuk penerimaan penyimpanan dan pengeluaran barang. - Menerima dan pemeriksaan dimana kepala gudang mengawasi proses penerimaan barang dan melakukan pemeriksaan secara baik untuk memastikan kualitas dan keakuratan barang yang diterima dapat dilihat dari faktur yang diberikan oleh driver. - Penyusunan dan pemeliharaan penataan stock tujuannya agar memudahkan pencarian dan pengambilan barang. - Pengaturan dan pemantauan penyimpanan megorganisir penyimpanan barang sesuai dengan persyaratan khusus seperti alat kesehatan yang memerlukan suhu khusus 8 - pelaporan stok dan ketersediaan menyusun laporan stok secara berkala dan melakukan analisis ketersediaan barang yang masih dapat memenuhi permintaan pelanggan. - Pemantauan kondisi barang dimana kepala gudang memastikan bahwa barang yang ada di gudang dalam kondisi yang baik agar kualitas produknya terjaga. - Pembaruan status stok secara real-time

kepala gudang selalu memastikan sistem informasi gudang terus terupdate tentang status stok secara real-time. Bertujuan untuk semua departemen yang ada dapat mengakses informasi stok dengan akurat. - Pelatihan dan pengembangan karyawan gudang kepala gudang memberikan pelatihan kepada staf gudang agar dapat meningkatkan efisiensi operasional dengan baik dan lancar. - Penyelarasan dengan tim driver dimana kepala gudang memastikan bahwa pengiriman barang dapat dilakukan dengan tepat waktu dan barang yang dikirim sesuai dengan pesanan konsumen - Penanganan keluhan atau kehilangan barang dimana kepala gudang memiliki tanggung jawab yang besar dari stok-stok barang yang harus terjaga dengan baik kualitas yang selalu terjaga agar membuat konsumen tidak mengeluh tentang produk yang dikirim. yang tersedia. 9. Tugas dan Wewenang Kepala Driver / Expedisi (Job Description) -Melakukan pengaturan pengiriman harian dengan cara memperhatikan efisiensi armada -Melakukan pengontrolan dan koordinasi dengan supir dan pihak lainnya untuk mengatur waktu pelaksanaan maintenance mobil serta perpanjangan surat – surat kendaraan. -Memastikan pelaksanaan dan laporan checklist armada di setiap hari terlaksana dengan baik dan menyerahkan surat jalan DO dan billing secara tepat dikondisi lengkap. -Membuat plan jadwal supir luar kota berkoordinasi dengan team sales Membuat jadwal rolling supir dan kernet (bila diperlukan) dan mengatur pengiriman barang dalam kota dan luar kota (expedisi) terlaksana dengan baik. -Melakukan cek supir secara regular. Ini bertujuan untuk memastikan supir yang bertugas memiliki SIM yang masih berlaku. Melakukan pengontrolan terhadap sistem mobil yang akan dibongkar muat barang keluar kota. Melakukan pengontrolan terhadap alat – alat pengaman setiap armada / mobil yang akan digunakan kebersihan dan perawatan mobil. Melakukan evaluasi kinerja para supir dan menjaga serta membangun hubungan yang baik antar team kerja operasional dan team marketing. 10. Admin Penjualan (Dalam Kota & Luar Kota) - Membantu Proses Penjualan di Perusahaan. - Mengurus Hal yang Berkaitan Dengan Pelanggan. - Membuat Laporan dan Catatan Penjualan. 9 - Melayani Kebutuhan Tim Sales atau

Sales Person Penjelasan detail tentang admin penjualan yang dimana menjadi kunci dalam menjalankan proses penjualan: - pengelolaan dokumen penjualan dengan menyusun dokumen penawaran kontrak dan faktur untuk dipastikan keakuratannya dan kelengkapan informasinya - Pemeliharaan database pelanggan dimana menyusun dan memperbarui database pelanggan termasuk informasi kontak dan riwayat transaksi yang telah dilakukan oleh konsumen kita bertujuan untuk memberikan layanan yang lebih baik kepada konsumen. - Pemantauan stok dan pengiriman dimana admin penjualan turun ke bawah untuk mengecek stok dan melihat proses pengiriman barang kepada konsumen untuk memastikan bahwa pesanan diproses dengan baik dan akurat. - Penanganan keluhan pelanggan dimana tim admin penjualan merespon panggilan dari konsumen-konsumen dimana dia dapat memberikan solusi atau mengarahkan pertanyaan konsumen kepada tim yang bersangkutan. - Mengelola retur produk admin penjualan harus memastikan bahwa barang tersebut retur dengan prosedur yang benar sehingga tidak ada terjadi kesalahan prosedur pada saat konsumen melakukan proses retur. - Pembuatan laporan penjualan dimana membantu membuat data laporan penjualan untuk diberikan kepada tim penjualan dan manajemen perusahaan agar dapat dilihat bahwa penjualan berjalan dengan baik apa tidak. - Koordinasi dengan tim lain dimana admin penjualan berkoordinasi dengan tim sales gudang dan keuangan untuk memastikan bahwa kelancaran proses penjualan berjalan dengan baik dan benar. - Pembaruan informasi di sistem customer relationship management dimana mengupdate informasi terkini kepada pelanggan mau dari stok barang dan lainnya. 11. Admin Piutang - Mencatat data piutang berdasarkan seluruh faktur yang telah dicetak - Melakukan pengecekan penagihan kepada pelanggan melalui telepon atau email. - Menyiapkan daftar tagihan serta kelengkapan datanya yang nantinya akan ditagihkan sesuai dengan tanggal cetak. - Memantau akun pelanggan baik yang telah melakukan pembayaran ataupun yang masih belum membayar hutang. - Membuat laporan piutang mingguan dan bulanan. Laporan piutang mingguan yang dilakukan admin piutang : jumlah tagihan dan informasi pelanggan.

- Periode waktu dari hari senin hingga minggu - Identifikasi informasi yang diperlukan seperti daftar piutang tanggal jatuh tempo - Perbarui Data Piutang dengan informasi terbaru termasuk pembayaran yang diterima dan tagihan baru. 10 - Hitung total Piutang dengan memperbarui data piutang dengan informasi yang baru termasuk pembayaran yang diterima dan piutang terbaru. - Analisis aging piutang untuk menilai berapa lama usia piutang dan mengidentifikasi tagihan yang perlu mendapatkan perhatian khusus karena dengan jangka waktu yang lama belum mendapatkan piutang tersebut. - Rincian Pelanggan berdasarkan konsumen atau perusahaan tertentu sehingga di pisah antara dengan piutang konsumen atau perusahaan - Perbandingan dengan minggu sebelumnya dimana agar mendapatkan nilai perubahan dari minggu-minggu sebelumnya apakah ada berkembang atau tidak. Sedangkan laporan piutang bulanan: - Identifikasi informasi yang diperlukan yang diperlukan oleh admin piutang tanggal jatuh tempo jumlah tagihan dan informasi pelanggan. - Periode waktu yang ditentukan dari awal bulan hingga akhir bulan tersebut dimana administrator piutang akan memulai laporannya. - Perbarui data piutang dengan informasi terbaru dari pembayaran yang diterima hingga tagihan piutang baru selama sebulan itu. - Menghitung total piutang yang masih belum diayar pada akhir periode utang sehingga dapat di tindak lanjutin dengan kesepakatan yang telah dilakukan. - Penyajian laporan dilakukan dengan cara yang mudah dipahami dengan mencantumkan langkah-langkah yang akan diambil. - Mengarsip dokumen penagihan dengan rapi. Sehingga dapat dilihat dengan baik dan tidak adanya kesalahan pada saat akan melakukan pengambilan data - Mengelola kompensasi serta benefit karyawan. Tujuannya menyusun dan memelihara struktur gaji menyusun dan mengelola tunjangan dan benefit seperti asuransi Kesehatan asuransi jiwa program pensiunan. Dan terjun langsung menyediakan layanan negosiasi kontrak agar memastikan manfaat yang terbaik untuk karyawan dan perusahaan. - Mengatur absensi karyawan. Seperti menyusun kebijakan absensi yang jelas dan adil seperti menyusun aturan mengenai cuti prosedur pengajuan cuti dan sanksi bagi karyawan yang

melanggar kebijakan absensi. Dan penanganan ketidakhadiran yang tidak terjadwalkan sehingga di catat semua dan memberi tahu kepada karyawan untuk membuat surat keterangan sakit dan lain lain. - Mengelola sistem rekrutmen. Merencanakan rencana rekrutmen berdasarkan kebutuhan perusahaan dan strategi pertumbuhan dan menilai dan menyaring lamaran yang masuk untuk memilih kandidat yang memenuhi kriteria. Serta mengelola penerimaan lamaran online atau offline melakukan seleksi pelaksanaan wawancara dengan baik dan benar verifikasi referensi untuk memeriksa Riwayat kerja prestasi dan kepribadian calon karyawan. Dengan begitu administrator kepegawaian dapat

11 12. Admin Kepegawaian memastikan bahwa perusahaan memiliki tim yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. - Menyediakan pelatihan untuk karyawan bagi yang membutuhkan. Admin kepegawaian melakukan analisis terkait kebutuhan pelatihan dengan manager departemen dimana untuk mengidentifikasi area dimana karyawan membutuhkan pengembangan keterampilan. Dengan merancang program latihan yang sesuai dengan kebutuhan karyawan. Melalui peran ini administrator kepegawaian dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam pengembangan karyawan dapat meningkatkan produktivitas dan memastikan bahwa perusahaan memiliki karyawan yang terampil dan berpengetahuan dibidang alat Kesehatan. - Mengelola evaluasi kinerja untuk semua karyawan. Dengan melakukan sistem evaluasi kinerja koordinasi dengan manajer dan pimpinan departemen untuk memenuhi harapan evaluasi kerja agar saling memahami. Dan menyusun hasil analisis evaluasi dari berbagai departemen untuk menganalisis tren dan hasil laporan evaluasi kinerja secara menyeluruh. Serta merancang rencana pengembangan karyawan. Agar administrator kepegawaian dapat membantu perusahaan dalam mengidentifikasi dan mengelola potensi karyawannya. - Menerima barang masuk ke gudang. Disini menerima barang masuk ke gudang pada saat loading barang tim gudang la yang akan langsung terjun menerima barang tersebut merapikan dan menyusun sesuai dengan kelompok barang-barang tersebut. - Mengatur letak barang agar gampang dikeluarkan. Bertujuan untuk memudahkan tim gudang untuk mengambil dan menyiapkan pesanan sehingga tidak banyak

memakan waktu dalam menyiapkan orderan konsumen. 1 Dantidak membuat barang-barang gudang menjadi berantakan - Membuat surat pengantar barang yang keluar dari gudang. Untuk mengetahui barang yang keluar apa saja sehingga dapat mengetahui stock barang yang berada di gudang. - Membuat laporan keluar masuk barang setiap hari maupun akhir bulan. Bertujuan agar dapat mengetahui barang apa saja yang terjual dan barang apa saja yang masuk. Dan mengetahui sisa stock barang tersisa. - Memastikan tidak ada barang yang hilang dari gudang. Tim gudang juga harus menjaga barang-barang di gudang agar tidak ada yang tercuri karena jika ada kehilangan dapat mengganggu pencatatan harian stock di gudang. - Mengambil dan menyerahkan barang kepada divisi yang meminta. Bertujuan untuk membantu mempercepat divisi-divisi lain contoh seperti sales meminta contoh barang kita membantu mencari barang yang diinginkan menyiapkan barang yang akan diantar oleh para driver. 1 13. Gudang 12 - Melakukan stock opname antara laporan dengan barang yang ada di dalam gudang. Jika jumlahnya tidak sama maka segera laporkan kepada kepala gudang. Bertujuan agar tidak ada selisih pada saat laporan. 14. Driver produk. - Melakukan Check Awal sebelum kendaraan dioperasikan. Seperti bensin kesiapan mesin untuk melakukan perjalanan jarak jauh mengecek ban mobil melihat adanya kebocoran apa tidak karena jika terjadi sesuatu maka akan menghambat pengiriman - Melakukan Check terhadap barang yang akan dimuat dan dikirim ke customer. Ini bertujuan agar barang yang di bawa itu benar sesuai dengan faktur yang diberikan kepada driver jika ada kesalahan antara driver dengan driver lainnya maka akan sulit karena untuk menukar barang yang di bawa dengan jalur yang berbeda. - Tepat waktu sesuai jadwal yang telah diinstruksikan dalam hal muat barang pengiriman dan bongkar barang di titik pengiriman. Ini bertujuan agar tidak terjadinya keterlambatan karena mengestimasi waktu perjalanan dan kemacetan lainnya. - Menjaga kebersihan kendaraan yang dioperasikan. Bertujuan agar barang yang dibawa selalu higienis dan bersih karena banyak yang dibawa itu adalah barang-barang yang steril. - Bertanggung Jawab terhadap keamanan

dan kondisi barang yang akan dikirim. Selain mengirim produk ke tujuan driver juga harus menjaga barang yang di kirim dengan baik dan aman dari benturan dan hal lainnya. - Seorang yang bekerja pada bidang Delivery bertugas untuk melakukan koordinasi pengiriman berdasarkan pada jadwal tujuan dan kapasitas barang yang akan dikirim. - Mereka juga akan diminta untuk melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait dengan kegiatan pengiriman (delivery) ketersediaan stok dan detail pengiriman barang - Memastikan barang yang dikirim dalam keadaan aman dan bisa sampai ditempat - Menganalisa pasar alkes. Bertujuan untuk mengidentifikasi peluang pasar dimana sales mencari peluang-peluang baru yang dibidang alat Kesehatan. Dan mengidentifikasi apa yang diinginkan oleh pelanggan dan dapat menyusun strategi yang lebih efektif untuk kedepannya. Banyak sekali hal positif yang dapat didapatkan oleh sales seperti mengetahui pesaing-pesaing penempatan harga pasar dan banyak lagi. - Mencari target secara rutin kunjungan ke outlet yang perlu di follow up terus menerus. Bertujuan agar outlet-outlet yang dikunjungi dapat mengupdate barang yang diperlukan sehingga sales dapat menawarkan produk-produk yang diperlukan sehingga outlet- outlet dapat menjadi langganan kepada kita. 13 yang akan dikirim. tujuan tepat waktu 15. Marketing / Sales - Merekap data penjualan. Memiliki tujuan yang kritis dalam pengelolaan dan melibatkan pemahaman lebih dalam tentang kinerja penjualannya. - Memberikan pelayanan terbaik untuk outlet. Bertujuan agar outlet selalu mengambil barang dengan sales sehingga penjualan yang didapatkan dapat menguntungkan perusahaan dan sales tersebut efeknya seperti capai target dan keuntungan bagi perusahaan. 16. Teknisi - Bertanggung jawab terhadap keseluruhan alat baik itu saat pembelian install alat penggunaan dan bahkan pemeliharaan dan perbaikannya. Bertujuan agar seorang teknisi dapat handle barang-barang yang akan dia pasang seperti ada kerusakan dapat diperbaiki pemahaman terhadap barang barang yang akan di pasang sehingga tidak adanya kesalahan yang membuat konsumen merasa tidak puas. - Membuat laporan return alat yang

rusak mencatat Tindakan yang akan dilakukan follow up progress dari laporan tersebut. Agar perusahaan dapat mengetahui ada kendala apa saja yang akan dilakukan dan mengetahui alat-alat apa yang rusak sehingga dapat diperbaiki ataupun diretur Kembali. 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Kedokteran Untuk Manusia. Sesuai dengan KBLI 46691 – Perdagangan Besar Alat Laboratorium Alat Farmasi Dan Alat BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja Pada pelaksanaan Kerja Profesi di kantor PT. Duta Bumi Medika Praktikan ditempatkan di divisi gudang pada bagian packing dan delivery. Pada saat pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan mendapatkan tugas untuk: 14 - 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 profesi. 3.2.1 Pengambilan faktur 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 15 Pada awal pengambilan faktur admin penjualan akan menurunkan faktur kepada kami tim gudang agar dapat kami ambil barang-barang yang telah dipesan. Sebelum menyiapkan barang-barang yang telah di pesan ada hal yang harus diperhatikan Gambar 3.1 Pengambilan Faktur 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 16 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. 17 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 Tahap yang dapat dilakukan sebelum melakukan proses pengemasan/packing sebagai

- 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
- Pengambilan dari gudang tempat penyimpanan dengan mengecek faktur sesuai dengan jumlah yang dipesan oleh konsumen jika salah maka akan merugikan proses pengiriman. berikut: dipesan. perusahaan. 18 - 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 melakukan 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. 19 - Pemberitahuan pengiriman kami akan memberi tahukan kepada tim driver jika barang yang akan dikirim sudah siap semua dan siap dikirim kepada semua konsumen. 3.2.3 Gambar 3.4 Packingan luar kota menggunakan kardus 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. 20 Gambar 3.5 Proses loading barang berikut: kerusakan. Berikut penjelasan lebih detail tahapan-tahapan pada saat penerimaan barang sebagai - Penerimaan fisik sebelum kami menerima barang tersbut kami mengecek dan memastikan bahwa barang yang kami terima itu sesuai dan tidak banyak terjadinya - 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. 21 - 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 - Pill - Masker - Sarung tangan 22 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. 23 Gambar 3.7 Penempatan barang sesuai dengan kelompoknya 3.2.5 Delivery sebagai

berikut: Berikut beberapa penjelasan detail tentang tahapan sebelum melakukan pengiriman - 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. 24 - 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 25 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. 26 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. 27 Praktikan melakukan pencatatan barang apa yang keluar dan barang masuk sehingga disini praktikan melakukan pencatatatan dari jam 08.00 pagi hingga jam 12.00 siang. 3.3 Kendala Yang Dihadapi Gambar 3.10 Pembukuan stock barang 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 sehinga praktikan sering salah dalam hal tersebut. - Praktikan salah mengambil barang saat menyiapkan orderan. - Praktikan kesulitan dalam mencatat pembukuan dari barang masuk dan barang keluar. 28 - 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. - Kehujanan pada saat pengantaran produk. 3.4 Cara Mengatasi Kendala praktikan atasi dengan cara: Kendala yang dialami oleh praktikan selama melaksanakan Pekerjaan Profesi dan dapat - 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 menyiapkan orderan cara mengatasinya praktikan selalu di cek bawaanya saat menyiapkan orderan jika ada yang salah makan staf gudang akan memberitahukan pratikan 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.

4 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama pelaksanaan kerja profesi di PT. DutaBumi 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. 29 - Praktika n mendalaman pengalaman secara langsung terkait bagaimana pengalaman - Praktikan mendapatkan kesempatan dimana dapat berinteraksi dengan partner kerja dunia pekerjaan didalam tim Gudang dan bertemu dengan konsumen. - Praktikan belajar bagaimana beradaptasi dengan lingkuan 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

30 BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan PT. Duta Bumi Medika merupakan sebuah perusahaan alat Kesehatan yang sedang berkembang dan bergerak dibidang labotorium dan alat Kesehatan. Produk yang diberikan dalam bidang alat kesehatan adalah berupa alat – alat Kesehatan yang diperlukan oleh keperluan rumah sakit dan apoteker setempat. Selama melaksanakan Kerja Profesi di Perusahaan PT Duta Bumi Medika praktikan ditempatkan dibagian gudang (Wholesale Operation). Praktikan ditugaskan untuk mempacking barang – barang yang akan di kirim delivery barang pesanan pembukuan keluar masuk produk dan loading barang masuk. Selama pelaksanaan Kerja Profesi praktikan mendapatka banyak wawasan dan pengalaman langsung bagaimana dunia kerja di devisi gudang. Bagaimana kita melakukan kerja didalam tim dengan baik dan membangun etika yang baik kedisiplinan praktikan dalam hal waktu dan pekerjaan yang diberikan. Dalam pelaksanaan Kerja Profesi praktikan pasti tidak luput dari yang Namanya kendala dalam melakukan Kerja Profesinya namun praktikan berhasil mengatasi kendala yang terjadi dan mendapatkan pembelajaran serta pengalaman dari kendala yang dihadapi oleh praktika. Tempat praktikan melakukan Kerja Profesi berada di perusahaan PT. Duta Bumi Medika dimana dengan pelaksanaan Kerja Profesi ini praktikan menjadi tahu seperti apa Ketika sudah terjun langsung kedalam dunia kerja dan dapat beradaptasi dengan baik.

4.2 Saran Selama pelaksanaan Kerja Profesi dimana praktikan menjalani kurang lebih 3 bulan Kerja Profesi praktikan mendapatkan banyak wawasan dan pengalaman secara langsung dalam dunia pekerjaan. Atas dasar perlakasaan Kerja Profesi yang sudah praktik lakukan praktikan ingin memberikan saran kepada tempat pelaksanaan Kerja profesi praktikan universitas dan praktukan selanjutnya antara lain sebagai berikut: 1. Bagi PT. Duta Bumi Medikaa. - lebih memberikan banyak arahan yang lebih mendetail tentang bagaimana menyiapkan semua barang yang akan

diambil sehingga memudahkan praktikan lain dalam menjalankan tugasnya. - Tetap konsisten dalam menjaga dan meningkatkan kinerja agar menjadi lebih baik dan semakin berkembang pesat di bidang alat Kesehatan saya yakin kedepannya PT. Duta Bumi Medika dapat menjadi perusahaan yang besar dan sukses kedepannya dan diharapkan dapat memotivasi mahasiswa lain yang akan menjalani Kerja Profesi atau kita biasa sebut magang pada PT.

Duta Bumi Medika. 31 2. Bagi Universitas Pembangunan Jaya - Dapat menjaga dan menjalin hubungan kerja sama antara Universitas Pembangunan Jaya dengan perusahaan-perusahaan yang ada diseluruh penjuru jabodetabek. Sehingga dapat memudahkan para mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya dalam melakukan pencarian tempat Kerja Profesi maupun yang sedang melakukan Kerja Profesi. - Selalu memberikan dukungan kepada semua Mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya dimana mereka yang akan melaksanakan Kerja Profesi kedepannya. Agar mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya dapat merasakan bahwa mereka juga didukung oleh pihak kita sendiri yaitu Universitas Pembangunan Jaya.

3. Bagi Praktikan Selanjutnya - Untuk praktikan selanjutnya harus lebih-lebih mempersiapkan diri dalam hal yang perlu dilakukan Ketika akan melaksanakan Kerja Profesi diharapkan setelah menyelesaikan UAS di semester 6 (Enam) sudah mulai mencari tempat untuk melakukan Kerja Profesi dan lebih cekatan dalam menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan untuk melamar ditempat Kerja Profesi yang kalian inginkan. - Tetap menjaga sikap sopan santun dan menjaga nama baik Universitas Pembangunan Jaya pada saat melakukan lamaran Kerja Profesi di perusahaan maupun saat sudah melaksanakan Kerja Profesi. Sehingga citra kita sebagai mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya tetap terjaga dan memberikan efek positif bagi mahasiswa lainnya yang ingin melaksanakan Kerja Profesi kedepannya - Praktikan selanjutnya harus lebih ekstra dalam mencari informasi-informasi terkait Kerja Profesi. Bisa melalui kakak tingkat teman informasi melalui internet dan alangkah lebih baiknya melalui buku pedoman Kerja Profesi agar tidak salah dalam menyiapkan berkas dan prosedur lainnya. 32



REPORT #19413243

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.89% finance.detik.com	● ●
	https://finance.detik.com/solusiukm/d-6329281/pengertian-staff-gudang-adalah..	
INTERNET SOURCE		
2.	0.6% id.prosple.com	●
	https://id.prosple.com/graduate-employers/wings-group-indonesia/jobs-interns..	
INTERNET SOURCE		
3.	0.42% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3423/13/BAB%20I.pdf	
INTERNET SOURCE		
4.	0.17% www.researchgate.net	●
	https://www.researchgate.net/publication/368534177_LAPORAN_KERJA_PROFE..	
INTERNET SOURCE		
5.	0.09% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1559/11/BAB%20I.pdf	