

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Uraian Pekerjaan

Kerja praktik dilakukan di *National Distribution Center* (NDC) PT Kimia Farma. NDC adalah gudang penyimpanan barang jadi milik PT Kimia Farma yang menampung semua jenis obat produksi dari 5 pabrik Kimia Farma. Kegiatan yang dilakukan penulis Selama kerja praktik dan divisi penempatannya adalah sebagai berikut.

1. Hantaran Pulau Jawa

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan pada divisi hantaran, yaitu membantu proses pengecekan dokumen dengan fisik barang. Pengecekan barang dilakukan ketika barang sampai di hantaran yang dikirim oleh bagian *transito out*. Pengecekan barang meliputi penyesuaian antara fisik dengan dokumen RBK berupa nomor *batch*, nama barang dan kuantitas. Selain itu juga, pekerjaan yang dilakukan yaitu membuat daftar barang-barang eceran yang terdapat dalam pengiriman, dikemas kedalam dus yang lebih besar sesuai dengan tujuan pengirimannya dengan tujuan ke daerah yang sama. Kemudian melakukan proses pencetakan dokumen *delivery order* dan surat jalan yang memuat informasi tambahan berupa jumlah *tonase* barang dan kubikasi barang untuk dibawa pihak ekspedisi dalam pengiriman barang.

2. *Transito Out*

Pelaksanaan kerja praktik pada divisi *transito out*, yaitu membantu dalam proses pengecekan barang yang baru diserahkan oleh petugas gudang penyimpanan. Pengecekan barang dilakukan dengan menyesuaikan nomor *batch*, nama barang, dan kuantitas barang dengan RBK. Setelah pengecekan, RBK dituliskan catatan kecil pada bagian bawah terkait penempatan barang berada di garis lokasi yang ditentukan sesuai abjad di lokasi *transito out*. Kemudian RBK dicatat kedalam buku besar sebagai bukti bahwa barang sudah melewati *transito out*. Selanjutnya melakukan konfirmasi sistem untuk status barang dari yang sebelumnya A (status barang masih digudang) menjadi B (status barang sudah di *transito out*).

Selanjutnya RBK diletakkan kembali ke *pallet* yang berisikan barang sesuai dengan RBK, dengan catatan kecil dibawah RBK mempermudah petugas meletakkan kembali RBK.

3. Penyimpanan

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan pada divisi penyimpanan, yaitu membantu proses penerimaan RBK yang turun dari divisi pengendalian. Penerimaan RBK dilakukan dengan menuliskan nomor RBK dan tujuan pengiriman pada buku besar sebagai bukti bahwa RBK telah diterima oleh petugas penyimpanan. Kemudian dilakukan pemotongan inventori dari kartu stok berdasarkan RBK yang diterima. Kemudian RBK dipisahkan menurut jadwal pengiriman, RBK untuk pengiriman hari tersebut dibawa ke dalam gudang penyimpanan dan dilakukan proses pengambilan barang. Selanjutnya barang dan RBK dikirim ke bagian *transio out* setelah mendapat validasi dari *supervisor* gudang penyimpanan. Pada saat kerja praktik, dilakukan kegiatan *stock opname* yang biasa dilakukan perusahaan selama 3 bulan. *Stock opname* dilakukan dengan menghitung semua fisik barang pada gudang penyimpanan dan yang sudah berada di divisi hantaran dan *transito out*. Kemudian fisik barang diberikan kepada divisi pengendalian untuk disesuaikan dengan kuantitas barang pada sistem.

4. *Transito in*

Pelaksanaan kerja praktik pada divisi *transito in* yaitu membantu proses pengecekan barang dengan menulis di *form* barang masuk. *Form* berisi tanggal penulisan; daerah pabrik yang mengirim barang; nama barang; nomor *batch*; tanggal produksi barang dan tanggal kadaluarsa barang; serta kuantitas barang. Pengecekan dilakukan ketika pembongkaran barang, menghitung dan menyesuaikan kuantitas fisik barang dengan dokumen yang sudah diberikan sebelumnya melalui pos.

5. Pengendalian

Pelaksanaan kerja praktik pada divisi pengendalian yaitu membantu proses pengarsipan dokumen narkotik dan membantu memberikan dokumen Rencana Barang Kirim (RBK) ke bagian gudang penyimpanan dan hantaran.

6. *Back Office*

Pelaksanaan kerja praktik pada divisi *back office* yaitu membantu proses pengarsipan dokumen tagihan ekspedisi.

Tabel 4.1
Rekapitulasi Kegiatan Selama Kerja Praktik

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	04 Februari – 28 Februari 2019	Ditempatkan di Hantaran Pulau Jawa. Membantu mengerjakan proses pengecekan barang, packing barang eceran, dan print surat jalan dan <i>delivery order</i> .
2	01 Marer – 29 Maret 2019	Ditempatkan di Hantaran Pulau Jawa dan <i>Transito Out</i> . Di Hantaran membantu mengerjakan proses pengecekan barang, packing barang, dan print surat <i>delivery order</i> . Di <i>Transito Out</i> membantu mengerjakan proses pengecekan barang dan memvalidasi sistem pemindahan barang.
3	01 April – 05 April 2019	Ditempatkan di Gudang OGB 1. Membantu mengerjakan proses <i>stock opname</i> penghitungan fisik barang di gudang, pemotongan kartu stok dan proses pengambilan barang.
4	08 April – 12 April 2019	Ditempatkan di <i>Transito In</i> . Membantu mengerjakan proses pencatatan barang masuk dan membuat <i>good receipt</i> .
5	15 apr – 16 apr 2019	Ditempatkan di Pelayanan. Membantu mengerjakan proses arsip dokumen Narkotik dan membagikan RBK ke gudang dan hantaran.
6	22 April – 25 April 2019	Ditempatkan di back office. Membantu mengerjakan proses arsip dokumen ekspedisi.
7	29 apr – 30 apr 2019	Pengumpulan data.

Sumber : Data diolah, 2019

4.2 Pemecahan Masalah

4.2.1 Kondisi di Perusahaan


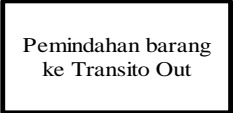
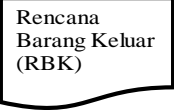
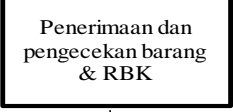
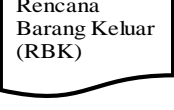
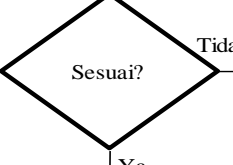
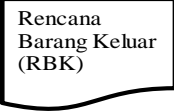
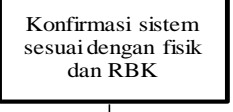
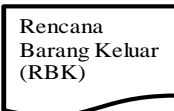
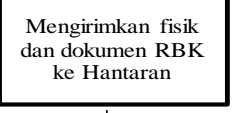
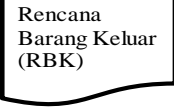
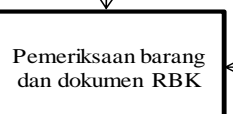
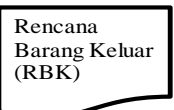
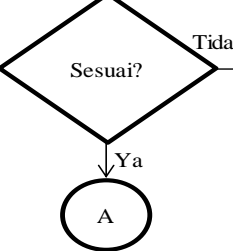
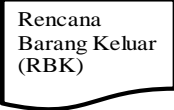
Proses pengiriman barang tertulis dalam *Standar Operating Procedure (SOP)* yang meliputi 3 divisi sekaligus, yaitu divisi penyimpanan, divisi *transito out*, dan divisi hantaran. Berikut proses pengiriman yang digambarkan dengan *flowchart* alur proses.

Tabel 4.2
Standar Operasi Prosedur Pengiriman Barang (1)

Flowchart	PIC	Dokumen	Keterangan
	Petugas Penyimpanan dan Petugas Hantaran	Rencana Barang Keluar (RBK)	RBK diterima sesuai dengan jadwal pengiriman
	Petugas Penyimpanan	Rencana Barang Keluar (RBK)	
	Petugas Penyimpanan	Rencana Barang Keluar (RBK)	
	Petugas Penyimpanan dan Supervisor Penyimpanan	Rencana Barang Keluar (RBK)	
	Petugas Penyimpanan dan Supervisor Penyimpanan	Rencana Barang Keluar (RBK)	

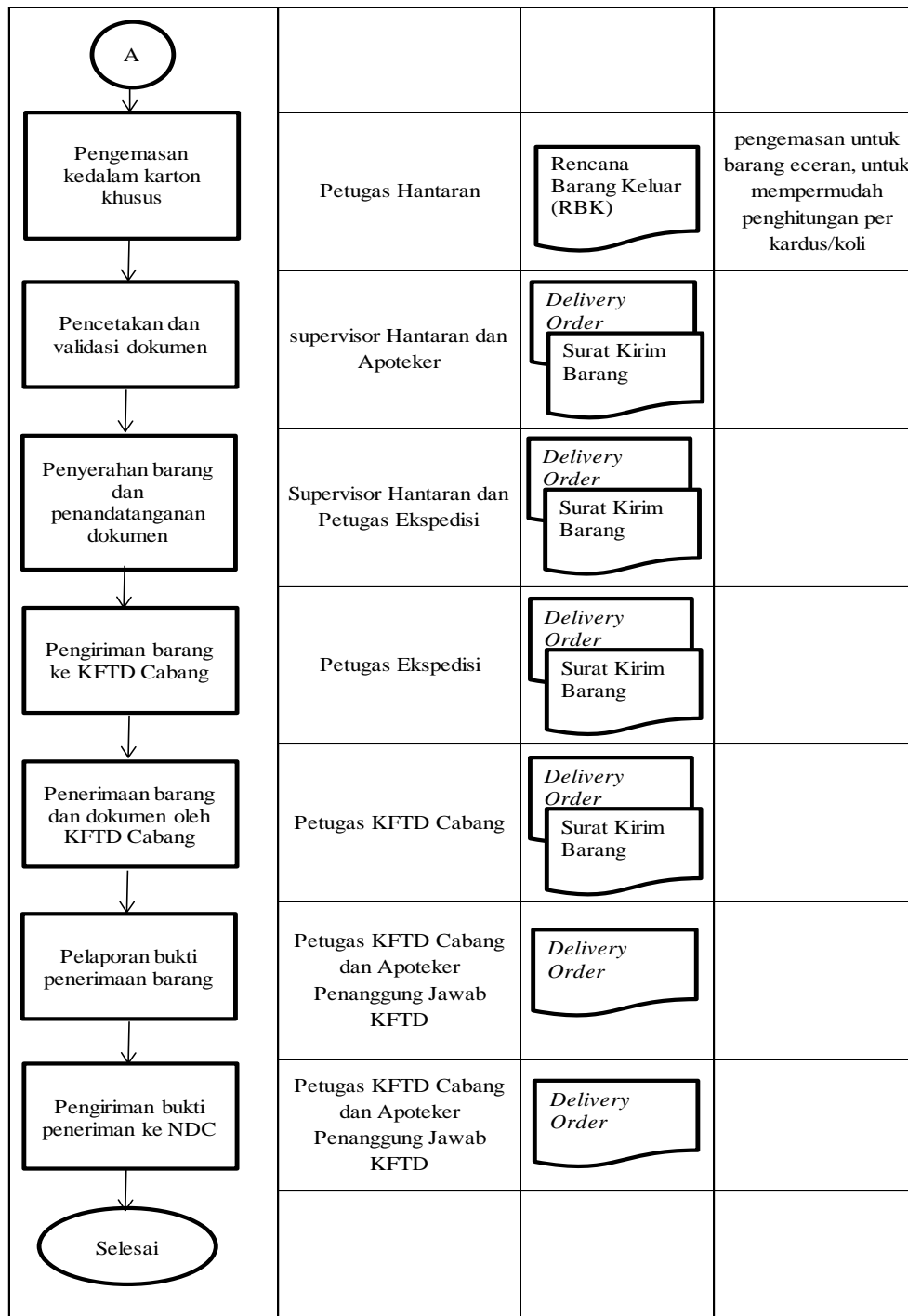
Sumber : Data diolah, 2019

Tabel 4.2 (Lanjutan)
Standar Operasi Prosedur Pengiriman Barang (2)

			
	Petugas Penyimpanan		
	Petugas Transito Out		
	Petugas Transito Out dan Penanggung Jawab Transito Out		Barang yang tidak sesuai dengan RBK akan dilakukan pengecekan kembali, apabila masih terdapat ketidaksesuaian dilaporkan kebagian penyimpanan
	Petugas Transito Out dan Penanggung Jawab Transito Out		
	Petugas Transito Out		
	Petugas Hantaran		
	Petugas Hantaran dan Supervisor Hantaran		Barang yang tidak sesuai dengan RBK akan dilakukan pengecekan kembali, apabila masih terdapat ketidaksesuaian dilaporkan kebagian <i>transito out</i>

Sumber : Data diolah, 2019

Tabel 4.2 (Lanjutan)
Standar Operasi Prosedur Pengiriman Barang (3)



Sumber : Data diolah, 2019

Proses pengiriman barang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Barang dan dokumen Rencana Barang Kirim (RBK) yang dikirim dari divisi pengendalian/ pelayanan, diterima oleh petugas penyimpanan. Barang dan dokumen RBK diterima oleh petugas penyimpanan dan petugas hantaran sesuai jadwal kirim NDC ke KFTD cabang.
2. Petugas penyimpanan melakukan pemotongan inventori pada kartu stok barang yang ada di penyimpanan. Pemotongan jumlah barang pada kartu stok terkait dengan terambilnya barang karena akan dikirim, memudahkan petugas penyimpanan dalam melakukan *stock opname* yang dilaksanakan setiap 3 bulan.
3. Selanjutnya petugas melakukan pengambilan barang sesuai dengan jenis barang yang tertera di RBK pengiriman pada hari tersebut. Pengambilan barang juga didasarkan oleh nomor *batch* barang.
4. *Supervisor* penyimpanan melakukan pengecekan terhadap barang yang telah diambil dari gudang penyimpanan dan menyesuaikan dengan dokumen RBK. Apabila ada barang yang kurang atau tidak sesuai, *supervisor* penyimpanan segera melaporkannya kepada petugas penyimpanan agar melakukan kembali proses pengambilan barang sesuai dengan RBK.
5. *Supervisor* penyimpanan akan memvalidasi RBK dengan memberikan tanda tangan ketika barang yang akan dikirim sudah sesuai dengan dokumen RBK.
6. Petugas penyimpanan memindahkan barang yang akan dikirim ke divisi *transito out*.
7. Petugas *transito out* mengecek barang yang baru datang dari gudang, dan menyesuaikan fisik barang dengan dokumen RBK.
8. Fisik barang yang tidak sesuai dengan RBK akan langsung diinformasikan kepada petugas penyimpanan yang sebelumnya mengirim barang tersebut ke *transito out*.
9. Petugas *Transito Out* melakukan konfirmasi pada sistem sesuai dengan fisik dan dokumen RBK yang sudah sesuai saat proses pengecekan sebelumnya.
10. Petugas *Transito Out* mengirimkan fisik dan dokumen RBK ke masing-masing bagian Hantaran.
11. Masing-masing petugas Hantaran menerima fisik dan dokumen RBK dari petugas *transito out*.
12. Petugas Hantaran melakukan pengecekan kesesuaian fisik dan dokumen RBK.

13. Fisik barang yang tidak sesuai dengan RBK akan langsung diinformasikan kepada petugas *transito out*, petugas *transito out* akan melakukan konfirmasi ke petugas penyimpanan.
14. *Supervisor* Hantaran melakukan validasi fisik dan dokumen RBK yang sudah sesuai pada saat pengecekan sebelumnya.
15. Petugas Hantaran melakukan pengemasan kedalam karton khusus atau karton tanpa label untuk kemasan eceran atau tidak standar yang disaksikan oleh petugas Jasa Ekspedisi kemudian menyegel menggunakan segel NDC pada bagian atas dan bawah karton.
16. Masing-masing *Supervisor* Hantaran membuat dan mencetak dokumen Surat Kirim Barang (SKB) dan *Delivery Order* (DO) yang akan dikirim sesuai dengan alamat tujuan.
17. *Supervisor* Hantaran memvalidasi dokumen Surat Kirim Barang (SKB) dan *Delivery Order* (DO) dengan membubuhkan tanda tangan.
18. Apoteker Penanggung Jawab Pedagang Besar Farmasi (PBF) menandatangani *Delivery Order*.
19. *Supervisor* Hantaran melakukan serah terima dengan pihak jasa ekspedisi atas barang yang akan kirim beserta dokumen Surat Kirim Barang (SKB), *Delivery Order* (DO), dan amplop kosong untuk dokumen Kirbal (Surat Kirim Balik).
20. Petugas jasa ekspedisi menandatangani dokumen serah terima.
21. Pengiriman ke KFTD Cabang dan HDK melalui jalur darat.
22. Pengiriman ke KFTD Cabang dari HPJ dan HAP melalui jalur darat, laut, udara.
23. Petugas jasa ekspedisi menyerahkan fisik dan dokumen Surat Kirim Barang (SKB) dan *Delivery Order* (DO) ke Apoteker Penanggung Jawab KFTD Cabang terkait.
24. Petugas Jasa ekspedisi dan atau Apoteker Penanggung Jawab KFTD Cabang melaporkan bukti penerimaan barang ke bagian admin.
25. Bukti Penerimaan berupa *hardcopy* atas *Delivery Order* (DO) yang sudah ditandatangani, distempel, tangan, dan jam penerimaan oleh Apoteker Penanggung Jawab KFTD cabang dan *hardcopy* dikirimkan ke NDC.

1.2.2 Dokumen Yang Terkait Dalam SOP Pengiriman Barang

Terdapat tiga dokumen yang terkait pada proses pengiriman barang, dokumen tersebut adalah sebagai berikut.

1. Rencana Barang Kirim (RBK)

Rencana barang kirim atau RBK adalah dokumen yang dikeluarkan oleh divisi pelayanan sebagai suatu perintah pengeluaran barang untuk dilakukan pengiriman ke KFTD cabang. RBK dibuat berdasarkan data permintaan barang dari KFTD cabang. RBK terdiri dari dua rangkap, pertama diberikan kepada divisi gudang penyimpanan sebagai dokumen *picking list*, kedua diberikan kepada bagian hantaran sebagai acuan penghitungan jumlah kubikasi barang terhadap truk pengiriman.

Gambar 4.1
Dokumen Rencana Barang Kirim

Order No	Tanggal	Kode	MBOX	Nama Barang	Kemasan	Kuantum	Karton	Dus	Eceran
9905	08.03.2019	11001044	24	PETHIDIN HCL 50 MG/ML INJEKSI (IMPOR)	DUS	240	10	0	0
10				FD1 C90541J	10.2021	240	10	0	0
						Sub Total MBOX : 10			

Berita Acara Tanda Terima								
Tanggal :	Spv. Pelayanan		Spv. Gudang		Spv. Transito Out		Hantaran	
	Terima	Menyerahkan	Terima	Menyerahkan	Terima	Menyerahkan	Terima	Menyerahkan
Jam :								
Paraf :								

Sumber : Data NDC Kimia Farma, 2019

Dokumen RBK memuat informasi sebagai berikut.

a) Nomor dan tanggal terbitnya RBK

Pada gambar diatas, nomor RBK yaitu 1201063113 dan tanggal terbitnya RBK yaitu 20 maret 2019. Nomor RBK bisa sama antara RBK satu dengan RBK lainnya. Kesamaan nomor RBK dikarenakan adanya kesamaan nomor *Sales Order*.

- b) Pelayanan pengiriman obat yaitu rutin. Pelayanan pengiriman obat ada 3, yaitu rutin yang melakukan pengiriman lebih sering, BPJS obat untuk yang memiliki BPJS, dan Marketing yaitu pengiriman untuk ke cabang Jakarta 1 dan 2.
 - c) Alamat penerima dan pengirim barang
Pada gambar diatas, alamat penerima ditunjukkan untuk KFTD Purwokerto dan alamat pengirim ditunjukkan pada Unit Logistik Sentral, Jl. Rawa Gelam 5 No. 1, Cakung Jakarta 13930. No. Telp. 021-4609354.
 - d) Lambang perusahaan yaitu Kimia Farma beserta nomor NPWP perusahaan dan nomor lisensi perusahaan.
 - e) Nomor *sales order* dan tanggal pemesanan barang
Nomor *sales order* berdasarkan dari permintaan pihak cabang kimia farma, sehingga nomor *sales order* dan tanggal pemesanan barang pasti sama walaupun terbagi untuk beberapa RBK.
 - f) Kode barang pada sistem SAP
Kode barang pada SAP berbeda-beda tergantung jenis dan nama barangnya.
 - g) *Master box*
Yaitu jumlah keseluruhan butir barang dalam satu kemasan.
 - h) Nama barang beserta nomor *batch*-nya
Nomor *batch* pada barang akan dimasukkan ke RBK terlebih dahulu yang tanggal kadaluarsanya lebih dekat, untuk mencegah terjadinya barang kadaluarsa yang masih tersimpan di gudang penyimpanan.
 - i) Jenis kemasan
Jenis kemasan untuk membungkus barang ada 3 jenis, yaitu dus untuk obat berbentuk strip berisi tablet, botol untuk obat berbentuk cairan, dan *tube* untuk obat berbentuk salep.
 - j) Jumlah barang (kuantum)
kuantum barang dihitung per satu butir obat.
 - k) Kolom untuk validasi dokumen.
Validasi untuk divisi pengendalian/ pelayanan, divisi penyimpanan, divisi *transito out*, dan divisi hantaran. Validasi digunakan sebagai bukti pergerakan barang sebelum proses pembuatan dokumen *delivery order* dan surat kirim barang.
2. Dokumen *Delivery Order* (DO)
Dokumen DO adalah dokumen yang memuat informasi berupa barang yang akan dikirim. DO dibuat berdasarkan rincian beberapa RBK barang yang

terkirim dalam satu truk pengiriman. DO dibuat rangkap 3, rangkap pertama dan kedua diberikan kepada ekspedisi sebagai bukti dokumen selama perjalanan pengiriman barang dan nantinya akan diserahkan kepada petugas KFTD cabang, dan rangkap ketiga disimpan sebagai arsip pengiriman barang dibagian hantaran. DO dibuat untuk masing-masing RBK.

Gambar 4.2
Dokumen *Delivery Order*

Material	Quantity (UoM)	Batch/ ED/ DOM	GW (UoM)	Karton	Dus	Eceran	Volume	Packing
SO No: 1000559805 PO No: 7100103146 11001044 PETHIDIN HCL 50 MG/ML INJEKSI (I)	240 Dus	C90541J 10.2021 31.10.2018	0,015 Kg	10	0	0	0,059 M3	
Total			0,015 Kg	10	0	0	0,059 M3	

actual GI date: 22.03.2019
 Date: 22.03.2019
 Receiving Plant:
 KFTD PURWOKERTO
 JLN. PAHLAWAN NO. 875
 PURWOKERTO 00000
 Phone:

DO No/ Via(by): 1300630379/ Air
 Driver/ No. Mobil: Hairul/ B 9351 TQ
 Pwd Agent: CARAKA JAYA SENTOSA PT

PT. Kimia Farma (Persero)
 NPWP: 01.001.627.7-051.000
 Licence:

Supplying Plant:
 Unit Logistik Sentral
 Jl Rawa gelam V no 1 Kawasan I
 Jakarta 13930 - Indonesia
 Phone: 021-4813510
 Fax: 021-4801869

Note:
 1 Karton @ 24 Dus
 1 Dus @ 10 AMP

Received By, _____
 Apoteker Penanggung Jawab,
 Nina Andhanti S.Farm., Apt
 0128/2.35.0/31.75.06.0000/-
 1.779.3/2016

Jakarta, 22 March 2019
 Issued By, _____

Sumber : Data NDC Kimia Farma, 2019

Dokumen DO memuat informasi seperti berikut ini.

a) Tanggal pembuatan DO

Pada gambar diatas tanggal pembuatan *delivery order* ditunjukkan pada kiri atas gambar, yaitu 22 Maret 2019.

b) Alamat penerima barang dan pengirim barang

Alamat penerima untuk pengiriman barang tersebut adalah KFTD Purwokerto, yang beralamat di Jl. Pahlawan No. 875 dan pengiriman barang dilakukan oleh Unit Logistik Sentral/ NDC yang beralamat di Jl.

Rawa gelang V No. 1 Kawasan Industri Jakarta 13930, Indonesia. No. Telp. 021-4609354.

- c) Lambang perusahaan yaitu Kimia Farma beserta nomor NPWP perusahaan dan nomor lisensi perusahaan.
- d) Nomor DO
Nomor DO yaitu 1300636379. Nomor didapatkan ketika petugas memasukan RBK untuk diproses kedalam sistem SAP. RBK yang akan dimasukan adalah barang yang akan dikirim pada hari tersebut.
- e) Moda transportasi pengiriman
Moda transportasi yang digunakan untuk pengiriman pada gambar diatas adalah *Air* (Udara). Moda pengiriman yang biasa digunakan adalah darat, udara, kapal cepat, dan kereta.
- f) Nama ekspedisi pengirim barang dan supirnya
Pada gambar diatas, ekspedisi yang digunakan yaitu Caraka Jaya Sentosa (CJS) dengan supir yang membawanya yaitu Hairul.
- g) Nama barang yang dikirim beserta nomor *Purchase Order* dan *Sales Order*
Nama barang ditulis dengan lengkap pada kolom sebelah kiri. Nomor SO sama seperti yang tertera pada dokumen RBK yang dijadikan acuan untuk pembuatan dokumen DO. Nomor PO (*Purchase Order*) didapatkan ketika pembuatan dokumen DO.
- h) Jumlah barang yang dikirim.
Jumlah barang yang dikirim disesuaikan dengan kuantum yang ada pada RBK.
- i) Nomor *batch* barang.
Nomor *batch* barang disesuaikan dengan nama barang dan yang tertera ada RBK. Tanggal produksi dan tanggal kadaluarsa barang juga diletakan dikolom *batch* barang.
- j) Total berat barang dan volume barang
Pada kolom GW (UoM) diisi dengan berat barang yang akan dikirim (berat 1 dus). Kolom Karton diisi dengan jumlah koli barang yang dikirim (volume 1 dus). Kolom *Volume* diisi dengan *volume* barang yang akan dikirim.
- k) *Note*
Pada *note* diisi dengan *master box* atau isi dari barang tersebut. Pada gambar diatas diberitahu pada *note* bahwa 1 karton/koli berisi 24 dus, dan 1 dus berisi 10 ampul/botol.

- 1) Tanda tangan validasi oleh Apoteker Penanggung Jawab dan *Supervisor* Hantaran.

Sebelum dokumen DO dibawa oleh pihak ekspedisi untuk pengiriman barang, terlebih dahulu harus divalidasi oleh Apoteker Penanggung Jawab dan *Supervisor* Hantaran.

3. Dokumen Kirim Barang (SKB)

Dokumen surat kirim barang adalah surat yang berfungsi sebagai bukti bahwa barang yang akan dikirim telah diangkut akan segera dikirimkan. SKB dibuat bersamaan dengan DO. SKB juga dibuat 3 rangkap, rangkap pertama dan kedua diberikan kepada ekspedisi sebagai bukti dokumen selama perjalanan pengiriman barang dan nantinya akan diserahkan kepada petugas KFTD cabang, dan rangkap ketiga disimpan sebagai arsip pengiriman barang dibagian hantaran. SKB memuat beberapa nomor DO yang dikirim dalam satu truk pengiriman.

Gambar 4.3
Dokumen Surat Kirim Barang

Jumlah Koli	Jumlah Tonase	Jumlah Volume
1	35 KG	0,175 M3

Date : 22.03.2019
 Receiving Plant:
 KFTD PURWOKERTO
 JLN PAHLAWAN NO. 875
 PURWOKERTO 00000
 Phone:

SKB No : 3000000382 / Air
 Driver/ No. Mobil : Hairul / B 9351 TQ
 Fwd Agent : CARAKA JAYA SENTOSA.PT

Surat Kirim Barang
 PT Kimia Farma (Persero)
 NPWP : 01.001.827.7-051.000
 Licence :

Supplying Plant:
 Unit Logistik Sentral
 Jl Rawa gelam V no 1 Kawasan I
 Jakarta 13930 - Indonesia
 Phone: 021-4613510
 Fax: 021-4601889

DO No : 1300636379
 Note : Pulau Jawa

Received By, *Rudi Purni*
 Apoteker Penanggung Jawab,
 Nina Andhanti, S.Farm., Apt

Jakarta, 22.03.2019
 Issued By,
kimia farma
 HPP
 National Distribution Centre

Sumber : Data NDC Kimia Farma, 2019

Dokumen SKB memuat informasi sebagai berikut.

- a) Tanggal pembuatan SKB
Pada gambar diatas tanggal pembuatan surat kirim barang ditunjukkan pada kiri atas gambar, yaitu 22 Maret 2019.
- b) Alamat penerima SKB dan alamat pengirim SKB
Alamat penerima untuk pengiriman barang tersebut adalah KFTD Purwokerto, yang beralamat di Jl. Pahlawan No. 875 dan pengiriman barang dilakukan oleh Unit Logistik Sentral/ NDC yang beralamat di Jl. Rawa gelam V No. 1 Kawasan Industri Jakarta 13930, Indonesia. No. Telp. 021-4609354.
- c) Nomor SKB dan moda transporasi
Nomor SKB yaitu 3000000362 dengan menggunakan mode transportasi *air/ udara*.
- d) Nama ekspedisi pengirim barang dan supir pengirimnya
Pada gambar diatas, ekspedisi yang digunakan yaitu Caraka Jaya Sentosa (CJS) dengan supir yang membawanya yaitu Hairul.
- e) Jumlah keseluruhan koli, *tonase*, dan *volume* barang dalam satu truk pengiriman.
Pada gambar diatas, terdapat tiga kolom informasi seputar barang yang dikirimkan. Pada kolom jumlah koli diisi dengan berapa karton barang yang akan dikirimkan. Pada kolom jumlah *tonase* diisi dengan berapa berat barang yang akan dikirimkan. Pada kolom jumlah *volume*, diisi berapa *volume* barang yang akan dikirimkan. Jumlah ketiga kolom disesuaikan dengan semua barang yang akan dikirim, karena satu SKB bisa memuat beberapa RBK dan DO.
- f) Tanda tangan validasi Apoteker Penanggung Jawab serta *Supervisor* Hantaran.
Sebelum dokumen DO dibawa oleh pihak ekspedisi untuk pengiriman barang, terlebih dahulu harus divalidasi oleh Apoteker Penanggung Jawab dan *Supervisor* Hantaran. Kemudian terdapat juga tanda tangan yang diisi oleh pihak ekspedisi sebagai bukti barang dan dokumen sudah diserahkan seluruhnya kepada pihak ekspedisi.

1.2.3 Identifikasi Permasalahan

Selama pelaksanaan kerja praktik ditemukan masalah yang sering terjadi pada saat proses pengiriman barang. Masalah yang terjadi yaitu terdapat pengulangan aktivitas pengambilan barang di gudang, karena barang yang sebelumnya sudah dikirim ke bagian pengiriman belum memenuhi semua ruang kosong didalam truk.

Tabel 4.3
Perbandingan Implementasi Prosedur Pengiriman Barang

No	Prosedur Pengiriman Barang	Rincian	Implementasi		Keterangan
			Ya	Tidak	
1	Penerimaan dokumen RBK	Penerimaan dokumen RBK yang digunakan sebagai acuan untuk mengambil barang yang akan dikirim	√		
2	Pemotongan inventori dari kartu stok	Petugas penyimpanan melakukan pemotongan inventori pada kartu stok barang yang ada di penyimpanan	√		
3	Pengambilan barang sesuai dokumen RBK	Petugas penyimpanan melakukan pengambilan barang sesuai dengan jenis barang yang tertera di RBK pengiriman pada hari tersebut	√		
4	Memvalidasi dokumen RBK	Pengecekan dilakukan ketika barang sudah diambil dan dokumen RBK divalidasi oleh supervisor penyimpanan	√		
5	Pemeriksaan di <i>Transito Out</i>	Pemeriksaan dilakukan oleh petugas <i>transito out</i> untuk konfirmasi pada sistem SAP	√		
6	Pemeriksaan di hantaran	Pemeriksaan dilakukan oleh petugas hantaran sebelum dicetaknya dokumen <i>Delivery</i>	√		

No	Prosedur Pengiriman Barang	Rincian	Implementasi		Keterangan
			Ya	Tidak	
7	Pengemasan kedalam karton khusus	Pengemasan barang eceran untuk mempermudah perhitungan per-karton	√		
8	Pencetakan dan validasi dokumen	Pencetakan dokumen <i>delivery order</i> dan surat kirim barang dan kemudian divalidasi oleh supervisor hantaran dan pihak ekspedisi	√		
9	Penyerahan barang	Penyerahan barang kepada pihak ekspedisi untuk dimuat kedalam truk pengiriman		√	Pengiriman barang belum bisa dilakukan ketika kapasitas truk belum penuh, sehingga terjadi masalah pengulangan proses pengambilan barang
10	Pengiriman barang ke KFTD cabang	Penerimaan barang dan dokumen oleh KFTD cabang	√		
11	Pelaporan bukti penerimaan barang	Petugas Jasa ekspedisi dan atau Apoteker Penanggung Jawab KFTD Cabang melaporkan bukti penerimaan barang ke bagian admin	√		
12	Pengiriman bukti penerimaan ke NDC	Bukti Penerimaan berupa <i>hardcopy</i> atas <i>Delivery Order</i> (DO) yang sudah ditandatangani, distempel, tangan, dan jam penerimaan oleh Apoteker Penanggung Jawab KFTD cabang dan <i>hardcopy</i> dikirimkan ke NDC	√		

Sumber : Data diolah, 2019

Dari tabel perbandingan diatas dapat diketahui bahwa proses yang tidak sesuai dengan prosedur terdapat pada aktivitas penyerahan barang kepada pihak ekspedisi. Pengiriman barang dilakukan ketika truk dalam keadaan penuh. Pada aktualnya barang yang akan dimasukkan kedalam truk kurang dari kapasitas muat truk. Akibatnya terdapat pengulangan proses pengambilan barang. Pengulangan proses pengambilan barang akan berdampak pada panjangnya jam kerja para petugas hingga 3 sampai 5 jam.

Tabel 4.4
Perhitungan waktu Proses Pengiriman barang

NO	Aktivitas		Waktu Proses (menit)
1	Pengambilan barang di gudang		142.5
2	Pengecekan barang dan konfirmasi sistem di TO		110.75
3	pengecekan barang di hantaran		64.25
4	Pencetakan dokumen DO dan SKB		27.75
5	Proses pemuatan barang		93
		Jumlah menit	438.25
		Jumlah jam	7.30

Sumber : Data diolah, 2019

Tabel 4.5
Perhitungan Waktu Proses Pengulangan Pengambilan Barang

NO	Aktivitas		Waktu Proses (menit)
1	Menunggu penyelesaian RBK prioritas		84.75
2	Pengambilan barang di gudang		33.75
3	Pengecekan barang dan konfirmasi sistem di TO		21.5
4	pengecekan barang di hantaran		12.75
5	Pencetakan dokumen DO dan SKB		15
6	Proses pemuatan barang		19.75
		Jumlah menit	187.50
		Jumlah jam	3.13

Sumber : Data diolah, 2019

Tabel 4.6
Biaya Lembur Terlambatnya Pengiriman

Biaya lembur 1 jam	Rp 22,000
Proses Pengulangan Pengambilan Barang (jam)	3.13
Biaya lembur 1 orang pegawai	Rp 68,860
Biaya lembur 5 orang pegawai hantaran	Rp 344,300

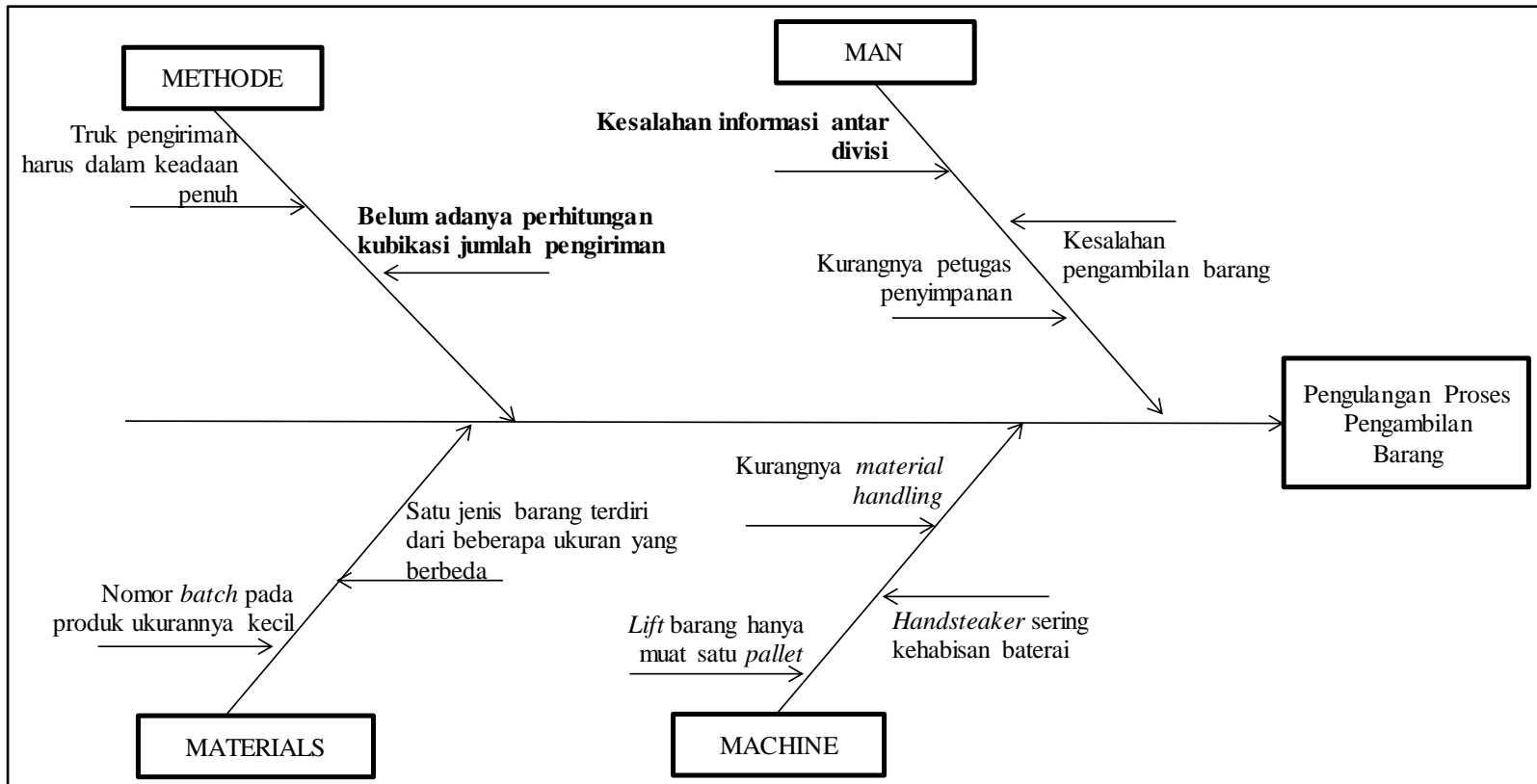
Sumber : Data diolah, 2019

Tabel 4.4 menjelaskan rincian proses pengiriman barang yang dilakukan dalam rentang waktu 7 jam 30 menit. Karena adanya pengulangan proses, pekerjaan menjadi lebih lama 3 jam 13 menit. Akibatnya perusahaan mengeluarkan biaya sebesar Rp. 344.300,- untuk waktu tambahan pekerjaan dalam satu kali pengiriman barang.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi terdapat langkah untuk melakukan pemecahan masalah dengan menggunakan diagram *fishbone*. Diagram *fishbone* disusun berdasarkan hasil wawancara dengan keempat narasumber (*Supervisor Gudang E*, *Petugas Gudang E*, *Asisten Manager Hantaran* dan *Supervisor Hantaran Pulau Jawa*) yang berhubungan langsung pada proses pengiriman barang. Hasil wawancara terdapat dapat lampiran 6.

Dengan menggunakan diagram *fishbone* dapat ditemukan akar masalah atau penyebab dari suatu permasalahan yang terjadi pada pengulangan proses pengambilan barang. Berdasarkan faktor yang diamati meliputi *man*, *methode*, *machine* dan *environment*. *Point* yang penting dalam menyebabkan keterlambatan barang ditandai dengan huruf tebal. Berikut ini adalah diagram *fishbone* beserta penjelasannya yang bertujuan untuk mencari dan menentukan penyebab masalah dari faktor yang di amati.

Gambar 4.4
Diagram *Fishbone*



Sumber : Data diolah, 2019

Dari diagram *fishbone* pada gambar 4.4, dijelaskan secara lebih detail tentang penyebab pengulangan proses pengambilan barang, dari mulai faktor *man*, *method*, *machine*, dan *material* berdasarkan dari hasil wawancara dengan Petugas Gudang E, *Supervisor* Gudang E, Asisten Manager Hantaran dan *Supervisor* Hantaran Pulau Jawa yang terdapat pada lampiran 6.

Tabel 4.7
Penjelasan Diagram *Fishbone*

Faktor yang diamati	Masalah yang terjadi	Penjelasan
<i>Man</i>	Kurangnya petugas penyimpanan	Kekurangan petugas pada divisi penyimpanan karena melakukan pengecekan antara sistem dengan kartu stok fisik barang pada saat pengiriman dan penerimaan barang digudang sedang banyak.
	Kesalahan informasi antar divisi	Kesalahan informasi untuk penambahan kuantitas pengiriman barang dari divisi hantaran ke divisi penyimpanan karena truk pemuat barang masih kurang penuh.
	Kesalahan Pengambilan Barang	Kesalahan pengambilan barang pada divisi penyimpanan, dikarenakan satu jenis barang terdiri dari beberapa ukuran yang berbeda.
<i>Method</i>	Truk Pengiriman harus dalam keadaan penuh	Pengiriman barang menggunakan sistem full <i>truckload</i> , sehingga apabila truk pengiriman belum penuh, harus melakukan pengambilan barang kembali kedalam gudang untuk mengisi kekosongan ruang didalam truk. Karena terjadi pengulangan proses, truk berangkat 3 atau 5 jam lebih lama dari biasanya.
	Belum adanya perhitungan kubikasi jumlah pengiriman	Belum adanya informasi jumlah pengiriman dari bagian hantaran, sehingga barang yang akan dikirim sering kurang, sehingga petugas penyimpanan melakukan pengulangan proses pengambilan barang

		untuk memenuhi kapasitas truk.
<i>Materials</i>	Nomor batch pada produk ukurannya kecil	Tertukarnya barang saat proses pengambilan barang pada divisi penyimpanan, dikarenakan nomor <i>batch</i> yang ukurannya kecil dan sering tidak terlihat oleh petugas.
	Satu jenis barang terdiri dari beberapa ukuran yang berbeda	Pengulangan pengambilan barang disebabkan karena seringnya petugas mengambil ukuran barang yang berbeda tetapi jenisnya sama.
<i>Machine</i>	Kurangnya <i>material handling</i>	Kurangnya <i>material handling</i> pada divisi penyimpanan saat digunakan untuk pengambilan barang pada rak bagian atas. Sehingga ada proses menunggu sampai petugas lain selesai menggunakannya.
	<i>Handsteaker</i> sering kehabisan baterai	Mesin <i>handsteaker</i> yang sering kehabisan baterai saat sedang digunakan, membuat proses terhenti untuk melakukan pengisian daya.
	<i>Lift</i> barang hanya muat satu <i>pallet</i>	Kondisi <i>lift</i> barang yang hanya bisa memuat satu <i>pallet</i> barang membuat penurunan barang dilakukan berkali-kali.

Sumber : Data diolah, 2019

Berdasarkan hasil penjelasan diagram *fishbone* diatas ditemukan akar penyebab masalah yang utama dan sering terjadi saat proses pengiriman barang. Ada 4 elemen yang diteliti, dan masing-masing elemen memiliki masalah yang memungkinkan terjadinya pengulangan proses pengambilan barang.

Akar penyebab masalah ditentukan dari kesamaan hasil wawancara antara ketiga narasumber dan pertanyaan bertingkat dari Asisten Manager Hantaran, ada difaktor *Man* yaitu kesalahan informasi antar divisi terkait jumlah pengiriman barang dan di faktor *Method* yaitu belum adanya perhitungan kubikasi jumlah pengiriman.

4.3 Usulan Perbaikan

Hasil dari metode *Fishbone*, akar masalah terdapat pada kesalahan informasi antar divisi dan belum adanya aktivitas perhitungan kubikasi jumlah pengiriman. Kesalahan informasi antar divisi dapat diminimalisir dengan melakukan rapat kecil sebelum pekerjaan akan dimulai. Rapat dihadiri *Supervisor* dan petugas penyimpanan maupun hantaran. Dalam kondisi aktual, NDC Kimia Farma sudah menerapkan rapat kecil untuk masing-masing divisi yang dilakukan seminggu sekali pada hari senin. Untuk meminimalisir kesalahan jumlah pengiriman, rapat sebaiknya dilakukan setiap hari dan menyertakan rapat dengan antar divisi untuk mengevaluasi kesalahan pada hari sebelumnya.

Akar permasalahan belum adanya perhitungan kubikasi barang mengakibatkan divisi hantaran tidak tepat dalam menentukan jumlah barang yang akan dikirim. Ketika truk muatan barang masih lenggang, divisi hantaran secara tiba-tiba menambahkan jumlah barang untuk dikirimkan, dengan lokasi pengiriman yang berbeda tetapi masih satu rute perjalanan.

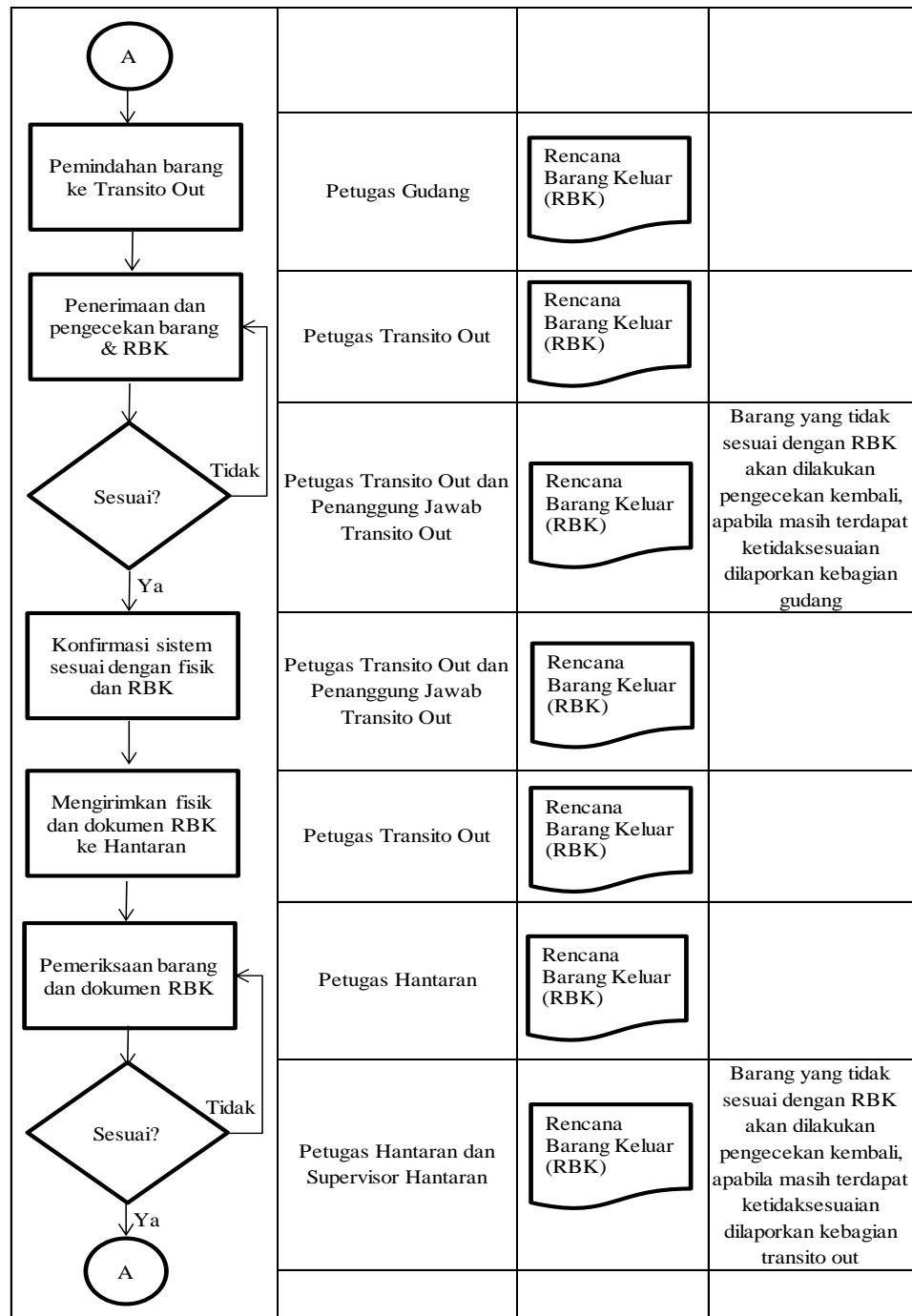
Usulan perbaikan yang diberikan untuk perusahaan yaitu dengan menambahkan aktivitas dalam prosedur pengiriman barang, berupa perhitungan kubikasi sebelum dijalankannya aktivitas pengambilan barang di gudang, agar menghindari terjadinya kekurangan kebutuhan barang yang dikirim. Penambahan aktivitas ada pada tabel usulan perbaikan SOP setelah proses penerimaan RBK dari petugas pengendalian. Perhitungan kubikasi dilakukan petugas hantaran ketika RBK diterima. Perhitungan dimaksudkan agar apabila pengiriman barang ke suatu daerah pengiriman masih tersisa ruang di dalam truk, petugas hantaran bisa mengkonfirmasi penambahan barang kepada divisi penyimpanan sebelum dilakukannya aktivitas pengambilan barang. Penambahan barang harus disesuaikan dengan rute pengiriman pada hari tersebut. Disarankan penambahan barang dilakukan untuk rute perjalanan yang searah.

Tabel 4.8
Usulan Perbaikan SOP Pengiriman Barang (1)

Flowchart	PIC	Dokumen	Keterangan
<pre> graph TD Start([mulai]) --> Step1[Penerimaan RBK dari petugas pengendalian] Step1 --> Step2[Perhitungan Kubikasi Pengiriman Barang] Step2 --> Step3[Pemotongan inventori dari kartu stok sesuai RBK] Step3 --> Step4[Pengambilan barang sesuai dengan RBK] Step4 --> Decision{Sesuai?} Decision -- Ya --> Step5[Memvalidasi dokumen dengan tanda tangan] Decision -- Tidak --> Step4 Step5 --> End((A)) </pre>			
	Petugas Gudang dan Petugas Hantaran	Rencana Barang Keluar (RBK)	RBK diterima sesuai dengan jadwal pengiriman
	Petugas Hantaran	Rencana Barang Keluar (RBK)	Perhitungan dilakukan untuk memastikan jumlah yang tepat dengan volume truk
	Petugas Gudang	Rencana Barang Keluar (RBK)	
	Petugas Gudang	Rencana Barang Keluar (RBK)	
	Petugas Gudang dan Supervisor Gudang	Rencana Barang Keluar (RBK)	
	Petugas Gudang dan Supervisor Gudang	Rencana Barang Keluar (RBK)	

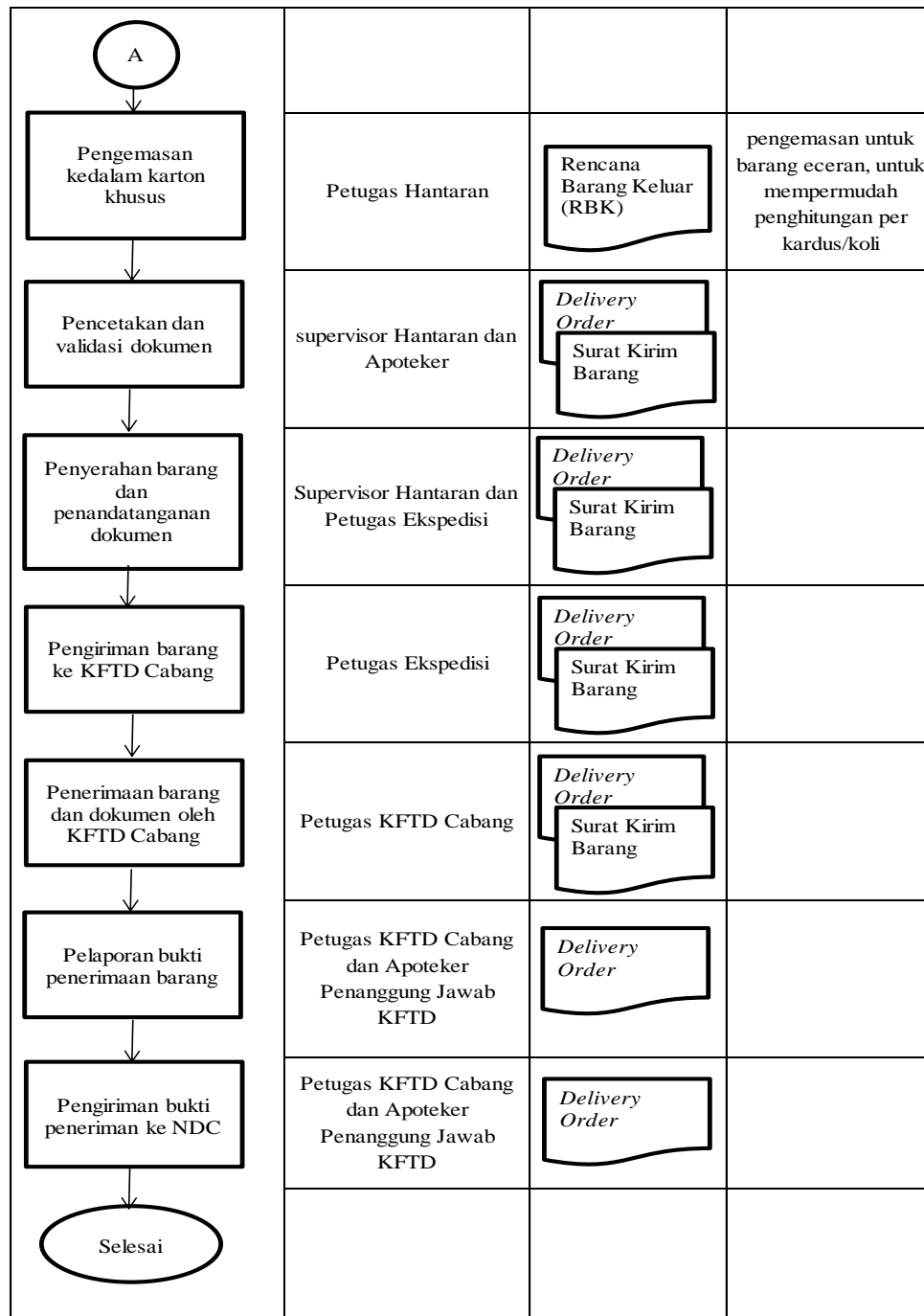
Sumber : Data diolah, 2019

Tabel 4.8 (Lanjutan)
Usulan Perbaikan SOP Pengiriman Barang (2)



Sumber : Data diolah, 2019

Tabel 4.8 (Lanjutan)
Usulan Perbaikan SOP Pengiriman Barang (3)



Sumber : Data diolah, 2019

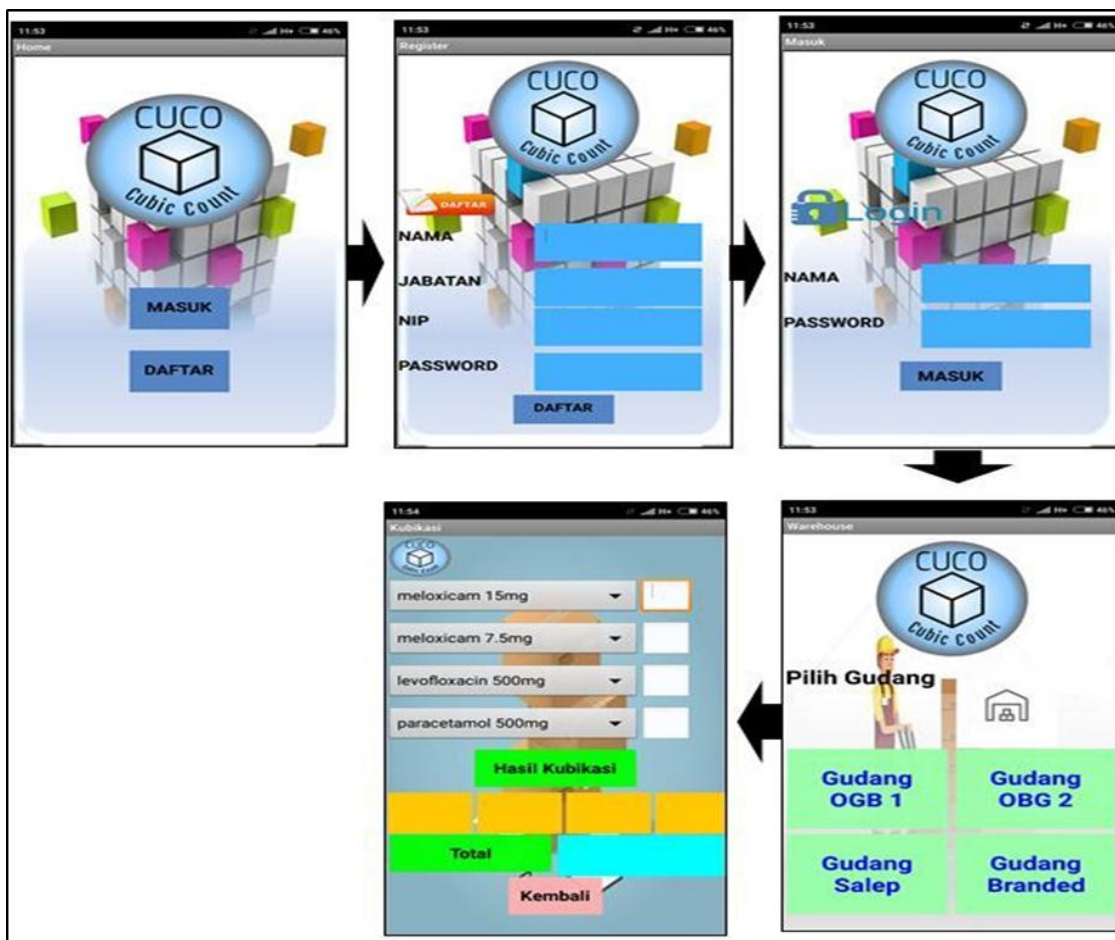
Berdasarkan hasil dari metode *fishbone* yaitu belum adanya aktivitas perhitungan kubikasi pengiriman barang, maka perbaikan yang akan diusulkan di NDC PT Kimia Farma yaitu penambahan aktivitas pada SOP Pengiriman Barang. Berikut adalah penjelasan dari usulan SOP pengiriman barang :

1. Barang dan dokumen Rencana Barang Kirim (RBK) yang dikirim dari divisi pengendalian/ pelayanan, diterima oleh petugas penyimpanan dan petugas hantaran. Barang dan dokumen RBK diterima oleh petugas penyimpanan dan petugas hantaran sesuai jadwal kirim NDC ke KFTD cabang.
2. Petugas hantaran melakukan perhitungan kubikasi pengiriman barang untuk jadwal pengiriman yang telah ditetapkan pada hari tersebut. Setelah ditentukan hasil kubik pengiriman yang tepat, divisi hantaran mengkonfirmasi jumlah pengiriman dan lokasi pengiriman untuk hari tersebut kepada divisi penyimpanan.
3. Petugas penyimpanan melakukan pemotongan inventori pada kartu stok barang yang ada di penyimpanan. Pemotongan jumlah barang pada kartu stok terkait dengan terambilnya barang karena akan dikirim, memudahkan petugas penyimpanan dalam melakukan *stock opname* yang dilaksanakan setiap 3 bulan.
4. Selanjutnya petugas melakukan pengambilan barang sesuai dengan jenis barang yang tertera di RBK pengiriman pada hari tersebut. Pengambilan barang juga didasarkan oleh nomor *batch* barang.
5. *Supervisor* penyimpanan melakukan pengecekan terhadap barang yang telah diambil dari gudang penyimpanan dan menyesuaikan dengan dokumen RBK. Apabila ada barang yang kurang atau tidak sesuai, *supervisor* penyimpanan segera melaporkannya kepada petugas penyimpanan agar melakukan kembali proses pengambilan barang sesuai dengan RBK.
6. *Supervisor* penyimpanan akan memvalidasi RBK dengan memberikan tanda tangan ketika barang yang akan dikirim sudah sesuai dengan dokumen RBK.
7. Petugas penyimpanan memindahkan barang yang akan dikirim ke divisi *transito out*.
8. Petugas *transito out* mengecek barang yang baru datang dari gudang, dan menyesuaikan fisik barang dengan dokumen RBK.
9. Fisik barang yang tidak sesuai dengan RBK akan langsung diinformasikan kepada petugas penyimpanan yang sebelumnya mengirim barang tersebut ke *transito out*.
10. Petugas *Transito Out* melakukan konfirmasi pada sistem sesuai dengan fisik dan dokumen RBK yang sudah sesuai saat proses pengecekan sebelumnya.

11. Petugas *Transito Out* mengirimkan fisik dan dokumen RBK ke masing-masing bagian Hantaran.
12. Masing-masing petugas Hantaran menerima fisik dan dokumen RBK dari petugas *transito out*.
13. Petugas Hantaran melakukan pengecekan kesesuaian fisik dan dokumen RBK.
14. Fisik barang yang tidak sesuai dengan RBK akan langsung diinformasikan kepada petugas *transito out*, petugas *transito out* akan melakukan konfirmasi ke petugas penyimpanan.
15. *Supervisor* Hantaran melakukan validasi fisik dan dokumen RBK yang sudah sesuai pada saat pengecekan sebelumnya.
16. Petugas Hantaran melakukan pengemasan kedalam karton khusus atau karton tanpa label untuk kemasan eceran atau tidak standar yang disaksikan oleh petugas Jasa Ekspedisi kemudian menyegel menggunakan segel NDC pada bagian atas dan bawah karton.
17. Masing-masing *Supervisor* Hantaran membuat dan mencetak dokumen Surat Kirim Barang (SKB) dan *Delivery Order* (DO) yang akan dikirim sesuai dengan alamat tujuan.
18. *Supervisor* Hantaran memvalidasi dokumen Surat Kirim Barang (SKB) dan *Delivery Order* (DO) dengan membubuhkan tanda tangan.
19. Apoteker Penanggung Jawab Pedagang Besar Farmasi (PBF) menandatangani *Delivery Order*.
20. *Supervisor* Hantaran melakukan serah terima dengan pihak jasa ekspedisi atas barang yang akan kirim beserta dokumen Surat Kirim Barang (SKB), *Delivery Order* (DO), dan amplop kosong untuk dokumen Kirbal (Surat Kirim Balik).
21. Petugas jasa ekspedisi menandatangani dokumen serah terima.
22. Pengirimn ke KFTD Cabang dan HDK melalui jalur darat.
23. Pengiriman ke KFTD Cabang dari HPJ dan HAP melalui jalur darat, laut, udara.
24. Petugas jasa ekspedisi menyerahkan fisik dan dokumen Surat Kirim Barang (SKB) dan *Delivery Order* (DO) ke Apoteker Penanggung Jawab KFTD Cabang terkait.
25. Petugas Jasa ekspedisi dan atau Apoteker Penanggung Jawab KFTD Cabang melaporkan bukti penerimaan barang ke bagian admin.
26. Bukti Penerimaan berupa *hardcopy* atas *Delivery Order* (DO) yang sudah ditandatangani, distempel, tangan, dan jam penerimaan oleh Apoteker Penanggung Jawab KFTD cabang dan *hardcopy* dikirimkan ke NDC.

Pada usulan perbaikan diatas, untuk meminimalisir terjadinya pengulangan proses pengambilan barang dilakukan perhitungan kubikasi pengiriman barang sebelum aktivitas pengambilan barang digudang. Berikut adalah aplikasi sederhana yang dibuat untuk memudahkan petugas pengiriman dalam perhitungan kubikasi pengiriman barang.

Gambar 4.5
Rancangan Aplikasi Sederhana Perhitungan Kubikasi



Sumber : Data diolah, 2019

Rancangan Aplikasi diatas mengelompokkan jenis barang kedalam beberapa gudang, dan setelah itu dikelompokkan kembali berdasarkan volume barang dengan ukuran yang sama. Penggunaan aplikasi diatas hanya dengan memasukkan jumlah karton/dus barang yang akan dikirimkan, secara otomatis aplikasi tersebut akan menghitung jumlah keseluruhan volume barang.