

**SISTEM PENJUALAN BARANG DI PT PRADIPTA
ADIPACIFIC**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh

AKHMAD BUDI PRASETYO

20120005

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
SISTEM PENJUALAN BARANG PADA
PT. PRADIPTA ADIPACIFIC DI SURAKARTA

Disusun Oleh:

AKHMAD BUDI PRASETYO

20120005

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

Program Studi Manajemen

Surakarta, 12 Mei 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Muhammad Luqman Hakim, S.E., M.B.A)

NIDN: 0604069401

Kepala Program Studi Manajemen



(Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A)

NIDN: 0610119201

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum wr.wb

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunianya kepada saya, sehingga dapat menyelesaikan laporan hasil pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang berlangsung selama 2 bulan dengan baik sekaligus saya dapat menyusun laporan ini sebagai kewajiban pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di PT.Pradipta Adipacific. Dan laporan ini juga sebagai bukti bahwa saya telah melaksanakan dan menyelesaikan Kuliah Kerja Usaha di PT.Pradipta Adipacific.

Dengan adanya Kuliah Kerja Usaha ini, saya dapat menambah wawasan dan pengalaman, serta dapat mempraktekan ilmu yang telah Bapak/Ibu Dosen di kampus sebagai penunjang selama mengikuti KKU. Dengan diadakan KKU ini mahasiswa tidak canggung dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Laporan ini merupakan bukti tertulis bahwa saya mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, membimbing dan memberikan dukungan kepada saya dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha.

Dengan terselesaikannya laporan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E.,M.B.A selaku kepala program studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
2. Bpk Muhammad Luqman Hakim, S.E.,M.B.A selaku dosen pembimbing
3. PT. Pradipta Adipacific yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada saya untuk melaksanakan kegiatan KKU yang berlangsung selama 2Bulan

Wassalamu 'alaikum wr.wb

Surakarta, 12 Mei 2023



(Akhmad Budi Prasetyo)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Divisi Kerja	3
C. Aktivitas	7
D. Pokok Masalah.....	10
E. Solusi.....	11
F. Kesimpulan dan Saran.....	14
DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Ringkasan aktivitas selama magang	9
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Pradipta Adipacific Surakarta	3
Gambar 2. Penggunaan Metode Fifo	12
Gambar 3. Penggunaan barcode scanner	13
Gambar 4. Pengecekan Stok Opname	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Loogbook.....	
Lampiran 2. Daftar Hadir Pelaksanaan KKU	
Lampiran 3. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing	

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Farmasi adalah ilmu kesehatan yang berhubungan dengan pembuatan dan distribusi obat. Farmasi juga meliputi seni, ilmu pembuatan dari sumber alam atau sintetik menjadi material atau produk yang cocok dan enak dipakai untuk mencegah, mendiagnosa, atau pengobatan penyakit. Dalam kegiatan kefarmasian diperlukan instalasi - instalasi kesehatan dan balai pengobatan yang telah ditentukan oleh Menteri Kesehatan. Mengacu pada CDOB (*Cara Distribusi Obat yang Baik*) ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu manajemen mutu mencakup kebijakan mutu penanganan obat palsu dan diduga palsu, organisasi, manajemen dan personalia, bangunan dan peralatan mencakup kebersihan dan fasilitas penyimpanan, kegiatan operasional mencakup pengadaan obat dan bahan obat, inspeksi atau audit mutu, transportasi, sarana distribusi berdasarkan kontrak, produk rantai dingin dan dokumentasi. Salah satu pihak yang berperan penting dalam pendistribusian obat adalah PBF (*Pedagang Besar Farmasi*)

Berdasarkan **PerMenkes RI No. 1148/Menkes/Per/VI/2011**, PBF (*Pedagang Besar Farmasi*) adalah perusahaan berbadan hukum yang memiliki izin untuk melakukan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan atau bahan obat dalam jumlah besar. Salah satu tugas PBF adalah melakukan distribusi sediaan farmasi dan alat kesehatan. PBF juga merupakan salah satu tempat pengabdian seorang Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) yang merupakan alur penting dalam pendistribusian sediaan farmasi dan alat kesehatan melalui Rumah Sakit, PBF, Apotek, maupun toko kesehatan kepada pasien.

Peran dan tugas PBF dalam sistem distribusi farmasi adalah menjamin dan menyimpan obat dengan baik dan aman sebelum disalurkan ke konsumen. Sebagai penanggung jawab dalam distribusi farmasi, PBF mempunyai peran vital dalam mendistribusikan obat dari saluran distribusi besar sampai yang kecil. Dengan dikeluarkan peraturan kepala BPOM RI HK

03.1.34.11.12.7542 tahun 2012 tentang pedoman teknis cara distribusi obat yang baik, maka peranan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) di bidang Distribusi obat lebih diakui lagi bukan hanya mengelola distribusi obat tetapi lebih jauh lagi hingga ke sistem manajemen mutu.

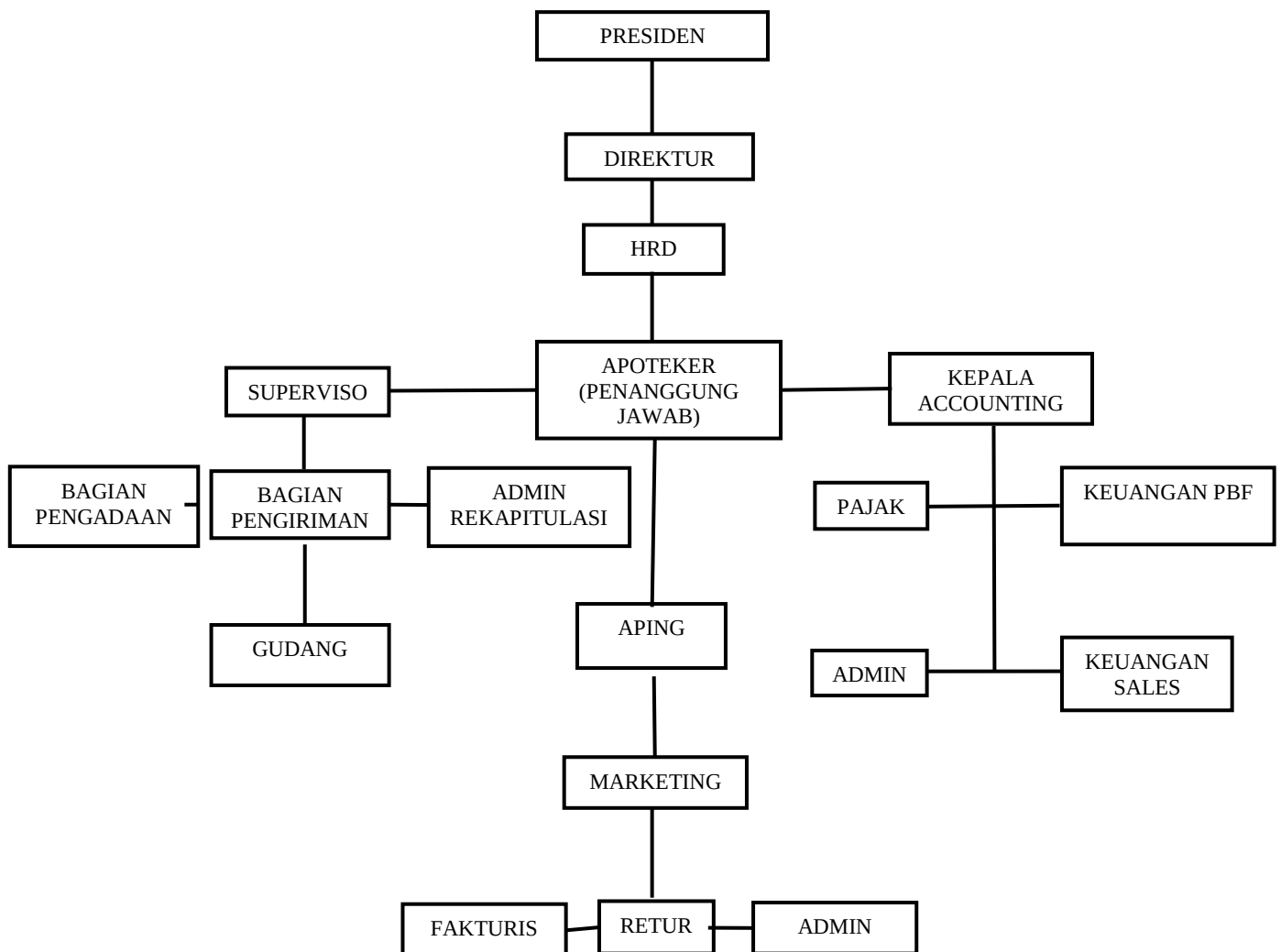
Sebelum pendistribusian obat, maka harus ada pengecekan yang dilakukan oleh personel bagian gudang. Problematika yang ada di PT Pradipta Adipacific yaitu mengenai stok yang berada di gudang dan pada data komputerisasi. Pengambilan barang yang dipesan oleh para outlet farmasi (apotek, rumah sakit dan antar Pedagang Besar Farmasi) dibuat dalam bentuk nota yang dilakukan oleh admin, kemudian nota tersebut diberikan ke bagian gudang yang nantinya akan dikerjakan oleh karyawan bagian Gudang.

Pengadaan merupakan kegiatan untuk merealisasikan kebutuhan yang telah di rencanakan sebelumnya. Hal ini terkait dengan tujuan dari pengadaan barang yaitu memperoleh obat yang dibutuhkan dengan harga yang layak, mutu yang baik, pengiriman obat terjamin aman dan tepat waktu, serta proses berjalan lancar dengan tidak memerlukan waktu dan tenaga yang berlebih.

Di suatu perusahaan tentu tidak luput dari masalah yang terjadi baik internal maupun eksternal. Pada PT. Pradipta Adipacific terdapat permasalahan yang berkaitan dengan operasional perusahaan, masalah yang terjadi yaitu ketika proses pengambilan barang di etalase. Pada saat proses ini, personel bagian Gudang tidak mencatat pengeluaran obat dan jumlah akhir pada kartu stok yang telah disediakan, mereka beralasan jika setiap kali mengambil barang di etalase langsung mencatat di kartu stock, akan menjadi lebih rumit dan tidak efisien diwaktu. Padahal pada tahap ini sangatlah vital dan pada akhirnya nanti akan menyebabkan jumlah barang fisik dengan jumlah komputerisasi terkadang berbeda. Tetapi Manajemen Operasional yang telah diterapkan oleh perusahaan hampir sudah berjalan baik, yaitu meliputi peralatan kantor, alat pencatatan suhu, ruang yang selalu dimonitoring, ruang arsip dan kendaraan.

B. DIVISI KERJA

Organisasi adalah suatu kesatuan atau susunan yang terdiri atas bagian-bagian (orang) dalam perkumpulan untuk mencapai tujuan tertentu atau kelompok kerjasama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama (KBBI). Organisasi dalam mencapai tujuannya melakukan pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang yang jelas untuk setiap anggotanya, pembagian tersebut di gambar dalam bentuk garis kedudukan yang di sebut struktur organisasi. Berikut adalah struktur organisasi di PT. Pradipta Adipacific :



Gambar 1. Struktur Organisasi di PT Pradipta Adipacific

Job description masing-masing divisi di PT. Pradipta Adipacific adalah sebagai berikut :

1. Presiden Direktur

Presiden Direktur bertanggung jawab untuk memberikan arah perkembangan tujuan jangka pendek dan panjang, kebijakan, anggaran dan rencana operasional perusahaan dan mengawasi interpretasi yang konsisten dan penerapannya, serta rencana pencapaiannya.

2. Direktur

Direktur adalah seseorang dari sekelompok manajer yang memimpin atau mengawasi bidang tertentu dari sebuah perusahaan. Direktur biasanya melapor langsung kepada wakil presiden atau kepada CEO secara langsung untuk memberi tahu mengenai perkembangan organisasi.

3. HRD

Tugas dari seorang HRD adalah mencari atau merekrut karyawan, mengevaluasi kinerja karyawan, melakukan penanganan kasus kecelakaan kerja, mengatur staffing karyawan, melakukan pelatihan kepada karyawan, membuat laporan bulanan terkait promosi, demosi, mutasi, PHK, SP, jumlah karyawan, Mengelola kompensasi dan benefit karyawan, Memastikan hukum berlaku kepada setiap karyawan.

4. Apoteker

Tugas dan kewenangan Apoteker penanggung jawab dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian adalah menyusun, memastikan dan mempertahankan penerapan sistem manajemen mutu. Fokus pada pengelolaan kegiatan yang menjadi kewenangannya serta menjaga akurasi dan mutu dokumentasi. Menyusun dan/atau menyetujui program pelatihan dasar dan pelatihan lanjutan mengenai CDOB untuk semua personil yang terkait dalam kegiatan distribusi. Mengkoordinasikan dan melakukan dengan segera setiap kegiatan penarikan obat dan/atau bahan obat. Memastikan bahwa keluhan pelanggan ditangani dengan efektif. Melakukan kualifikasi dan persetujuan terhadap pemasok dan pelanggan.

Meluluskan obat dan/atau bahan obat kembalian untuk dikembalikan ke dalam stok obat dan/atau bahan obat yang memenuhi syarat jual.

5. Aping

Bertanggung jawab atas Menjaga mutu dokumen proses distribusi obat sesuai dengan CDOB. Memastikan SOP dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan CDOB. Membantu APJ (Apoteker Penanggung Jawab) melaksanakan proses distribusi obat sesuai dengan CDOB. Menggantikan tugas APJ jika APJ berhalangan. Berkoordinasi rutin dengan Staff Gudang dan Admin untuk pengaturan barang di Gudang.

6. Marketing

Tugas seorang profesional divisi pemasaran adalah menciptakan strategi yang akan meningkatkan penjualan dan pendapatan bagi perusahaan. Strategi bisnis ini membantu untuk menjangkau sekelompok pelanggan baru dan meningkatkan pendapatan.

7. Fakturis

Fakturis adalah seseorang yang memiliki tugas untuk mencatat orderan, membuat invoice, membuat laporan penjualan, menerima retur barang, mengurus pengiriman barang, menanggapi komplain, memonitor dan memproses data pelunasan piutang dan masih banyak lagi tugas lainnya.

8. Retur

Bertanggung jawab terhadap retur barang penjualan. Menerima dan membuat lokasi barang retur. Mengurus, mengecek, merekap dan mengarsip SR (Sales Retur). Memproses pembuatan invoice, faktur pajak, credit note, dan nota retur.

9. Admin

Admin adalah orang yang mengurus tata kelola administrasi, seperti mengurus segala berkas, membuat laporan, pengarsipan hingga pengaturan keuangan.

10. Kepala Accounting

Mengkalkulasi, menangani, mencatat, bahkan menganalisa dan membuat strategi perpajakan sehubungan dengan kejadian-kejadian ekonomi (transaksi) perusahaan

11. Pajak

Tugas seorang staf pajak adalah menangani, mencatat, melakukan analisa dan kalkulasi, hingga membuat strategi pajak yang berkaitan dengan ekonomi bisnis suatu perusahaan. Namun tak hanya itu, seorang staf pajak juga harus bisa menyusun laporan yang sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku

12. Admin

Admin adalah orang yang mengurus tata kelola administrasi, seperti mengurus segala berkas, membuat laporan, pengarsipan hingga pengaturan keuangan.

13. Keuangan PBF

Melakukan transaksi keuangan perusahaan. Melakukan pembayaran kepada supplier. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan. Mengontrol aktivitas keuangan / transaksi keuangan perusahaan

14. Keuangan Sales

Melakukan pembayaran kepada supplier. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan oleh sales.

15. Supervisor

Membuat dan memberikan deskripsi kerja kepada karyawan agar pekerjaan dilakukan secara detail dan berjalan sesuai rencana. Mampu memecahkan masalah yang terjadi di perusahaan, baik antar divisi atau sesama karyawan. Melakukan pengelolaan terhadap karyawan agar tidak jenuh saat bekerja.

16. Bagian Pengadaan

Pengadaan adalah kegiatan menganalisa kebutuhan perusahaan, membuat permintaan, menentukan vendor, melakukan pemesanan, hingga mengevaluasi pengadaan. Tugas pengadaan pada umumnya adalah melakukan perencanaan, analisa, dan evaluasi proses pengadaan.

17. Bagian Pengiriman

Menghubungi pihak ekspedisi dengan merinci jumlah barang yang akan dikirim, memastikan estimasi waktu kapan selesainya barang yang sedang dipersiapkan agar pihak ekspedisi tidak terlalu lama menunggu di lokasi. bertanggung jawab untuk menjaga informasi rahasia seperti data pengirim atau penerima barang

18. Admin Rekapitulasi

Bertugas mengecek, merekap barang yang akan dikirim, dan menentukan kode koli huruf, tempelan alamat pada barang sesuai CDOB perusahaan.

19. Gudang

Menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban Gudang, melakukan stock opname barang yang ada digudang, mengerjakan nota pesanan dari pemesan, bertanggung jawab atas semua barang di Gudang, bertanggung jawab atas keluar masuknya barang.

C. AKTIVITAS

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab penulis sebagai karyawan di PT Pradipta Adipacific, antara lain :

1. Memahami nomor *batch* dan *expired date*.
2. Setiap proses pemasukan dan pengeluaran pada surat jalan harus diberi paraf dan nama.
3. Setiap terjadi kesalahan pengambilan barang, yang bersangkutan harus mengembalikan pada tempat semula.
4. Tulisan harus jelas dan mudah dibaca.
5. Mengontrol pencatatan suhu dan kelembaban ruangan.

6. Mengontrol pencatatan dan pencegahan terhadap masuknya serangga maupun tikus.
7. Menjaga kebersihan lingkungan di gudang.
8. Menata dan merapikan stock di gudang
9. Pengambilan pallet yang kosong lalu diringkas menjadi 1 tumpukan.
10. Mencegah terjadinya kehilangan obat dilingkungan gudang.
11. Jika terdapat revisi, misal: pesanan dibatalkan, revisi jumlah, kesalahan penulisan pelanggan, maka cukup dicoret satu kali dan tidak boleh ditipe-x.
12. Sistem penjualan pada dasarnya adalah FEFO (*First Expired First Out*) yaitu obat dengan expired paling dekat yang harus keluar terlebih dahulu.
13. Diperhatikan untuk obat dengan kemiripan nama, jenis dan kekuatan obat.
Misal : Fasidol syrup, Fasidol plus dan Fasidol. Cefadroxil 125 Dry Syrup dan Cefadroxil 250 Dry Syrup. Pratifar 20 dan Pratifar 40, dan sebagainya.
14. Diperhatikan kemiripan nama pelanggan dan alamat pelanggan.
15. Cara meletakkan obat stock di gudang :
 - a. Peletakan obat harus diatas pallet
 - b. Peletakan obat tidak boleh menempel pada dinding, diberi jarak sedemikian rupa sehingga lantai bisa dibersihkan dan menghindari jika dinding lembab
 - c. Memperhatikan peletakan pallet agar tidak melebihi garis merah (garis batas)
16. Dilarang melempar atau membanting obat pada saat proses pengambilan
17. Menyiapkan barang urut dari nomor faktur terkecil, kecuali ada permintaan khusus.
18. Jika dalam 1 kardus terdapat isi obat berbeda atau isi obat sama tetapi nomor batch campuran, maka label luar harus diberi tanda silang (X).
19. Proses pengepakan barang :
 - a. Obat yang memiliki beban berat, harus diletakkan dibawah atau disesuaikan kondisi yang ada, dibuat seaman mungkin baik untuk obat sirup, *dry syrup*, dan dos.

- b. Jika terdapat ruang yang kosong sebaiknya diberi awul-awul, agar tidak menimbulkan goncangan pada saat pengiriman barang.
- c. Pengepakan harus rata kanan kiri atas bawah. Tidak boleh ada cembungan di pengepakan.
- d. Kebersihan harus selalu dijaga jangan sampai ada sampah seperti bungkus permen, sisa lakban bekas dan sebagainya ikut dimasukkan. Jangan membalik kardus pada waktu proses pengepakan.

20. Selalu berkomunikasi dengan bagian gudang dan bagian administrasi.

21. Melakukan *stock opname* satu bulan sekali, setiap tanggal satu.

Penulis melakukan analisis sistem operasional yang ada di PT Pradipta Adipacific, meliputi : prosedur pengambilan barang, stok barang baik yang masuk maupun keluar, dan melakukan *stock opname*. Pentingnya suatu perusahaan melakukan pencatatan pada barang produksinya agar perusahaan tidak mengalami kerugian. Maka penulis lebih berfokus pada bagaimana peran operasional yang baik sangat dibutuhkan oleh perusahaan.

Tabel 1. Ringkasan aktivitas selama magang (Logbook)

Tanggal	Uraian Kegiatan
Minggu ke-1	1. Penjelasan Jobdesk. 2. Mendengarkan arahan dari SPV. 3. Magang dibagian Gudang retail. 4. Melaksanakan tugas sesuai arahan yang di berikan.
Minggu ke-2	1. Melaksanakan tugas pengecekan barang datang. 2. Menyiapkan dan membersihkan tempat barang. 3. Melakukan penataan obat sesuai prosedur. 4. Melaporkan jumlah barang ke bagian admin.
Minggu ke-3	1. Melakukan stock opname. 2. Membuat laporan adanya barang yang rusak atau hilang ke bagian admin. 3. Melakukan pencocokan barang dengan admin.
Minggu ke-4	1. Melaksanakan tugas pengambilan barang sesuai nota. 2. Melakukan pengecekan barang sesuai nota. 3. Melakukan packing barang. 4. Melakukan pengecekan alamat pengiriman barang.
Minggu ke-5	1. Mendengarkan arahan dari SPV. 2. Magang dibagian Gudang besar. 3. Melaksanakan tugas sesuai jadwal yang di berikan.

Minggu ke-6	1. Melaksanakan tugas pengecekan barang datang. 2. Menyiapkan dan membersihkan tempat barang. 3. Melakukan penataan obat sesuai prosedur. 4. Melaporkan jumlah barang ke bagian admin.
Minggu ke-7	1. Melakukan stock opname. 2. Membuat laporan adanya barang yang rusak atau hilang ke bagian admin. 3. Melakukan pencocokan barang dengan admin.
Minggu ke-8	1. Melaksanakan tugas pengambilan barang sesuai nota. 2. Melakukan pengecekan barang sesuai nota. 3. Melakukan packing barang. Melakukan pengecekan alamat pengiriman barang

D. POKOK MASALAH

Selama penulis menjalani masa Kuliah Kerja Usaha di PT. Pradipta Adipacific, penulis menemukan masalah yang terjadi antara lain karyawan bagian Gudang salah mengambilkan jumlah obat, jenis obat, dan pencatatan pada kartu stock. Menurut penulis hal ini harus segera diminimalisir agar perusahaan mampu mengetahui laba dan rugi dari adanya barang yang tidak sesuai tersebut, bisa jadi barang itu hilang, rusak maupun pecah. Contohnya saat melaksanakan *stock opname* yang dilaksanakan sebulan sekali, banyak terjadi jumlah fisik barang yang tidak sesuai dengan data yang ada di computer. Dikarenakan ketika mendapat orderan berupa barang utuh maupun ecer, personel bagian Gudang tidak melakukan pencatatan pada setiap kartu stock yang telah disediakan pada etalase, dan personel bagian Gudang hanya berpatok sesuai jumlah yang ada di nota atau surat jalan. Pada akhirnya ketika melakukan *stock opname* banyak terjadi kekeliruan, sehingga jumlah barang yang tidak sesuai ini akan mempengaruhi *cost* yang ada pada pendapatan dan pengeluaran perusahaan.

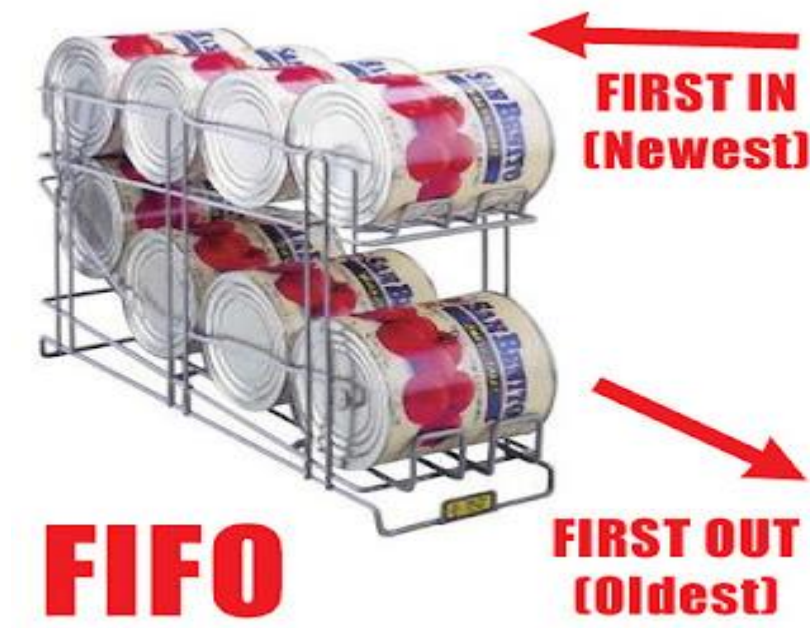
E. SOLUSI

PT. Pradipta Adipacific mempunyai beberapa prosedur perusahaan dalam menjalankan operasional perusahaan. Namun penulis membatasi pembahasan hanya pada bagian penjualan agar pembahasan tidak meluas. Untuk pengambilan barang utuh maupun ecer hanya bisa dilakukan oleh personel bagian Gudang saja, saat sudah menerima nota pesanan atau surat jalan yang telah dibuat oleh admin. Ketika personel bagian Gudang menerima nota atau surat jalan tersebut hal yang pertama dilakukan yaitu mengambil barang atau obat sesuai dengan yang tertulis pada nota pesanan atau surat jalan tersebut dan ditaruh dalam satu wadah sesuai nota pesanan masing-masing *outlet*. Setelah itu melakukan proses pengecekan, namun dalam pengecekan ini personel bagian Gudang hanya melakukan checklist pada nota pesanan atau surat jalan yang telah diambilkan, karena di setiap etalase barang tidak ada kartu stock yang dapat menjadi rekam jejak pengambilan barang, dan pengecekan barang hanya dilakukan sekali. Hal ini menjadi salah satu hal yang harus diperhatikan karena dapat menjadi sebuah kesalahan, seharusnya pengecekan juga dilakukan oleh karyawan bagian *packing*.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Usaha ini, penulis memiliki beberapa pendapat agar perusahaan mampu meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian jumlah barang dengan menerapkan beberapa metode persediaan stock barang sebagai berikut:

1. FIFO (*First In First Out*)

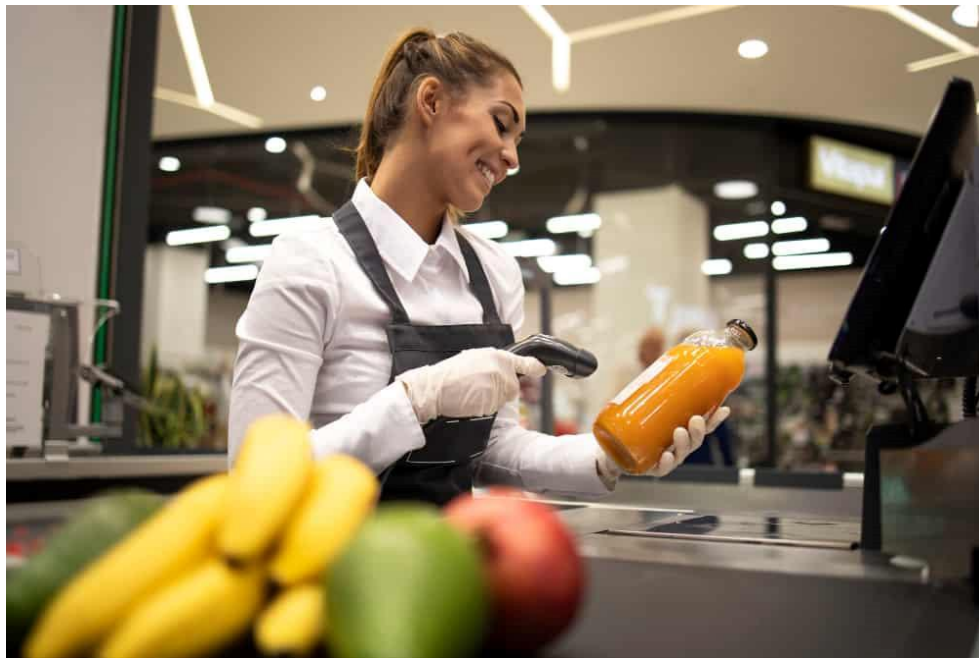
FIFO yaitu metode manajemen persediaan barang dengan konsep mengkonsumsi atau memakai atau mengambil barang yang diterima lebih awal lalu dijual terlebih dahulu. Jadi perusahaan akan menggunakan barang yang masuk terlebih dahulu untuk mengurangi resiko kerusakan dan agar jumlah stock yang ada di awal mampu dikeluarkan terlebih dahulu. Metode FIFO ini juga perlu melakukan pencatatan yang valid sehingga tidak terjadi kesalahan jumlah barang dan mengantisipasi adanya kerusakan barang berupa barang pecah atau hilang.



Gambar 2. Metode FIFO

2. SCAN BARCODE

Selain menggunakan metode FIFO ini, penulis juga mempunyai solusi lain yaitu dengan metode *scan barcode*. Metode *scan barcode* ini bekerja dengan cara mengambil, memindai simbol serta mengubah kode bar menjadi data elektrik dan mengirim ke komputer dengan format data sederhana. Metode ini juga mencantumkan informasi mengenai tanggal kedaluwarsa produk, kode produksi atau nomor batch dan nomor identitas produk. Jadi dengan metode ini nantinya obat yang telah diambilkan oleh personel Gudang akan dicek oleh admin menggunakan *Barcode scanner*.



Gambar 3. contoh penggunaan barcode scanner

Metode ini nantinya obat yang telah discan akan secara otomatis terkoneksi dengan sistem komputer, sehingga tidak perlu lagi melakukan penulisan pada kartu stock setelah mengambil barang atau obat. Pada metode ini, memungkinkan meminimalisir terjadinya kesalahan dan lebih efisien waktu.

3. STOCK OPNAME

Selain menggunakan 2 metode itu, metode yang dapat dilakukan adalah dengan *stock opname*. Melakukan *stock opname* juga sangat penting dalam mendukung 2 metode sebelumnya. Memang perusahaan untuk saya melakukan KKU telah menerapkan metode ini, namun dengan jangka waktu stock opname sebulan sekali menurut saya belum efektif, karena proses pendistribusian obat di perusahaan sangat banyak dan cepat, maka dari itu lebih baik proses *stock opname* dipercepat misalnya seminggu sekali, agar dapat lebih meminimalisir terjadinya barang hilang, maupun tertukar.



Gambar 4. Proses melakukan stock opname

F. KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Usaha dan adanya pembahasan laporan KGU diatas, perusahaan sudah menjalankan prosedur berupa *stock opname* di setiap bulannya dengan baik, namun perusahaan belum melakukan pencatatan yang valid untuk pengambilan barang. Padahal dengan perusahaan tidak melakukan pencatatan di kartu stock tersebut, banyak terjadi kekeliruan pada jumlah obat yang menyebabkan perusahaan tidak mengetahui laba atau rugi yang sesungguhnya. Dalam permasalahan ini, saya sebagai penulis memberikan beberapa metode untuk memecahkan masalah yang terjadi sebagai berikut; Menerapkan metode FIFO (*first in first out*), menerapkan metode SCAN BARCODE, merevisi metode STOCK OPNAME.

DAFTAR PUSTAKA

[https://www.ireappos.com/news/id/barcode-scanner-adalah/#::~:~:text=Sistem%20kerja%20scanner%20barcode%20yaitu,scanner%20barcode%20\(barcode%20reader\).](https://www.ireappos.com/news/id/barcode-scanner-adalah/#::~:~:text=Sistem%20kerja%20scanner%20barcode%20yaitu,scanner%20barcode%20(barcode%20reader).)

<https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/57639/1/NASKAH%20AJAR%20MANAGEMEN%20FARMASI%20REP.pdf>

<https://legalitas.org/jasa-urus-pbf-pedagang-besar-farmasi>

<https://gudangilmu.farmasetika.com/peran-apoteker-di-bidang-distribusi-farmasi/>

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa

LOGBOOK
AKTIVITAS KKKU

Nama : Akhmad Budi Prasetyo

NIM : 20120005

Dosen Pembimbing : Muhammad Luqman Hakim, S.E.,M.B.A

Judul Laporan : Sistem Penjualan Barang di PT. Pradipta Adipacific

NO	MINGGU KE	KEGIATAN
1	I	1) Penjelasan Jobdesk. 2) Mendengarkan arahan dari SPV. 3) Magang dibagian Gudang retail. 4) Melaksanakan tugas sesuai arahan yang di berikan.
2	II	1) Melaksanakan tugas pengecekan barang datang. 2) Menyiapkan dan membersihkan tempat barang. 3) Melakukan penataan obat sesuai prosedur. 4) Melaporkan jumlah barang ke bagian admin.
3	III	1) Melakukan stock opname. 2) Membuat laporan adanya barang yang rusak atau hilang ke bagian admin. 3) Melakukan pencocokan barang dengan admin.
4	IV	1) Melaksanakan tugas pengambilan barang sesuai nota. 2) Melakukan pengecekan barang sesuai nota. 3) Melakukan packing barang. 4) Melakukan pengecekan alamat pengiriman barang.
5.	V	1) Mendengarkan arahan dari SPV. 2) Magang dibagian Gudang besar. 3) Melaksanakan tugas sesuai jadwal yang di berikan.
6	VI	1) Melaksanakan tugas pengecekan barang datang. 2) Menyiapkan dan membersihkan tempat barang. 3) Melakukan penataan obat sesuai prosedur. 4) Melaporkan jumlah barang ke bagian admin.
7	VII	1) Melakukan stock opname. 2) Membuat laporan adanya barang yang rusak atau hilang ke bagian admin. 3) Melakukan pencocokan barang dengan admin.
8	VIII	1) Melaksanakan tugas pengambilan barang sesuai nota. 2) Melakukan pengecekan barang sesuai nota. 3) Melakukan packing barang. 4) Melakukan pengecekan alamat pengiriman barang

Lampiran 2. Daftar Hadir Mahasiswa

Lampiran 3. Lembar Pelaksanaan Bimbingan Dosen

LEMBAR PELAKSANAAN BIMBINGAN LAPORAN
KULIAH KERJA USAHA

Nama : Akhmad Budi Prasetyo
NIM : 20120005
Dosen Pembimbing : Muhammad Luqman Hakim, S.E.,M.B.A
Judul Laporan : Sistem Penjualan Barang di PT. Pradipta Adipacific

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tanda Tangan
1	29 Maret 2023	Mengajukan Judul	
2	12 April 2023	Konsultasi Latar Belakang Masalah	
3	11 Mei 2023	Konsultasi Pokok Masalah dan Solusi	
4	24 Mei 2023	Konsultasi Penyelesaian Solusi	
5	24 Mei 2023	ACC Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU)	