

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kegiatan kerja praktek, penulis ditempatkan pada bagian PPIC (Plan Production And Inventory Control) yakni bagian distribusi yang membantu kelancaran distribusi produk sesuai dengan kebutuhan penjualan, penerimaan order pemesanan, pengecekan barang, pengeluaran dan pemasukan produk coolroom, membantu pengisian administrasi, membereskan administrasi pengiriman untuk distributor, pengepakan, pengiriman, dan pemusnahan produk yang sudah kadaluarsa.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan KerjaPraktek di PT. Bio Farma (Persero) Bandung pada intinya adalah membantukegiatan dari karyawan. Adapun kegiatan rutin yang dilakukan oleh penulis antarlain :

1. Mengisi batch record setiap produk vaksin yang telah di kirim.
2. Membantu pengisian administrasi seperti stok barang, pengisian produk,memasukan data pada program SIAP (Sistem Informasi AdministrasiPemasaran) dan PPIC (Product Planing Inventory Control), pengisian jumlahdan berat vaksin juga serum yang akan dikirim, mengisi PP (PerintahPengiriman) dan SP (Surat Pengantar).
3. Mengarsipkan data pesanan vaksin ada serum.

Alur arsip data :

- Order barang dari fax, surat, atau telepon, dicatatkan pada buku khusus permintaan.
- Data lalu diinput ke program SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pemasaran) kemudian di masukkan ke dalam PP.
- Mencetak PP dicetak 2 rangkap untuk di tandatangi oleh kepala bagian distribusi dan kepala seksi stok barang jadi.
- Data di masukan ke dalam buku besar distributor pengeluaran vaksin dan serum (untuk interen administrasi).
- Membuat SP untuk bukti barang sudah terjual. Lalu kemudian diadakan pengepakan.

Untuk laporan triwulan, data akan dimasukan pada program PPIC (*Product Planing Inventory Control*) yang tersambung ke seluruh pihak perusahaan.

1. Memfiling data pengiriman barang per bulan.
2. Mengecek kecocokan antara PP dan SP.
3. Konsultasi tentang sitem kerja pada bagian distribusi divisi barang jadi.
4. Membantu pengepakan, menempelan stiker, mencetak barcode pada kemasan vaksin.

Pada dasarnya semua tugas yang diberikan oleh pembimbing, oleh penulis dapat dilaksanakan dengan memperhatikan petunjuk dan cara pelaksanaan yang diberikan oleh pembimbing yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada unit organisasi dimana penulis melaksanakan kuliah kerja praktek.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Proses Penerimaan Barang Persediaan PT. Bio Farma (Persero)

Bahanbaku yang di kirimke PT. Bio Farmaharus di perhatikan suhu udaranya dari segi pengepakan yang benar agar suhu vaksin dan serum yang dikirim ke PT.Bio Farma tidak berubah selama perjalanan, *box* yang digunakan untuk pengepakan adalah box polyurethane yang fungsinya seperti termos yang dapat mempertahankan suhu, produk akan disusun di dalamnya di balut Styrofoam, dimasuk ke *water pack* (*water pack* ada beberapa warna sesuai suhu di dalam box), dan digunakan plastik penggelembung untuk melindungi vaksin agar bila terguncang tidak akan pecah. Suhu mobil pengangkut selama perjalanan pun di sesuaikan.

Setelah bahan bakunyampeke PT. Bio Farma maka produk tidak langsung di proses melainkan dimasukanke *cold room* yang telah disediakan oleh PT. Bio Farma

3.3.2 Hambatan Pada Saat Melaksanakan Kerja Praktek

Adapun hambatan pada saat pelaksanaan Kerja Praktek di PT. Bio Farma (Persero) bagian PPIC yaitu:

Dari waktu pengiriman yang tidak sesuai dengan jadwal yang ditetapkan sehingga proses penerimaan bahanbaku yang di kirim mengalami keterlambatan dan proses produksi di PT. Bio Farma mengalami hambatan.

3.3.3 Upaya yang dilaksanakan pada kerjapraktek

Jika terjadi keterlambatan penerimaan bahan baku ke PT. Bio Farma dalam segi waktu transfortasi maka harus menerapkan kedisiplinan kepada para karyawan agar barang dikirim tepat pada waktunya.