

BAB IV

PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Profil Perusahaan

Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah PT. XYZ Semarang yang menjadi salah satu perusahaan farmasi dari anak perusahaan PT Kimia Farma Tbk yang saat ini menguasai saham sebesar 56,7% dan sisanya dipegang oleh publik termasuk karyawan.

Komitmen yang tinggi pada standar kualitas serta lingkungan dibuktikan dengan terus mengikuti perubahan standar mutu melalui implementasi dari Cara Pembuatan Obat yang Baik/CPOB terkini (*Good Manufacturing Practices*), Pembuatan Obat Tradisional yang Baik terkini (*Herbal Good Manufacturing Practices*), serta persyaratan penyaluran alat kesehatan dan Cara Pembuatan Alat Kesehatan yang Baik (CPAKB), Persyaratan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) serta sistem Manajemen Mutu yang terintegrasi yang meliputi standar ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 17025, Manajemen Risiko dan Sertifikasi Jaminan Halal.

Saat ini, perusahaan telah memproduksi lebih dari 250 macam obat, sebagian besar diantaranya adalah hasil pengembangan sendiri yang diklasifikasi dalam kelompok produk Etikal, OTC, dan Obat Generik. Selain memproduksi obat yang diperdagangkan sendiri, PT XYZ dipercaya industri farmasi lain untuk memproduksi

obat melalui kerjasama kontrak pembuatan produk. Produk tersebut selain untuk kebutuhan nasional juga untuk kebutuhan negara lain melalui kerjasama ekspor yang dirintis sejak tahun 2013. Hingga saat ini, produk Phapros sudah tersebar di beberapa negara, termasuk diantaranya adalah negara-negara Asia Tenggara, Afrika, dan Amerika Latin. Selain itu, perusahaan mulai memperluas lingkup bisnisnya pada sektor non obat berupa alat kesehatan non elektromedik yang telah memperoleh izin pendistribusiannya dari Kementerian Kesehatan RI.

Untuk meletakkan pondasi bisnis yang kuat, manajemen berupaya menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*, GCG). Dan, yang tak kalah penting, manajemen akan terus berupaya membangun kompetensi personel yang profesional melalui program pengembangan sumber daya manusia yang terarah, sehingga mampu membawa perusahaan memasuki era perdagangan bebas sebagai perusahaan farmasi terkemuka di tingkat global.

4.1.2 Visi dan Misi

Untuk menentukan arah perusahaan, penting bagi PT. XYZ untuk menentukan visi dan misinya, yaitu :

1. Visi

Menjadi perusahaan farmasi terkemuka yang menghasilkan produk kesehatan terbaik guna meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

2. Misi

- 1) Menyediakan produk dan jasa dengan kualitas terbaik dan inovasi yang berkelanjutan;
- 2) Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme karyawan untuk proses bisnis yang lebih baik mengacu pada prinsip *Good Corporate Governance*;
- 3) Memberikan nilai tambah dan mendukung pembangunan yang berkelanjutan untuk seluruh stakeholder.

4.1.3 Budaya dan Nilai Organisasi

Dalam membangun perusahaan, PT XYZ memiliki nilai yang sudah ditetapkan di lingkungan perusahaan dengan istilah AKHLAK. Adapun nilai budaya yang dijalani oleh perusahaan tersebut yaitu :

1. Amanah (Memegang teguh kepercayaan yang diberikan)
 - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang
 - b. selalu berubah.
 - c. Memenuhi janji dan komitmen
 - d. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan hingga tuntas.
 - e. Berpegah teguh pada nilai moral dan etika.
2. Kompeten (Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas)

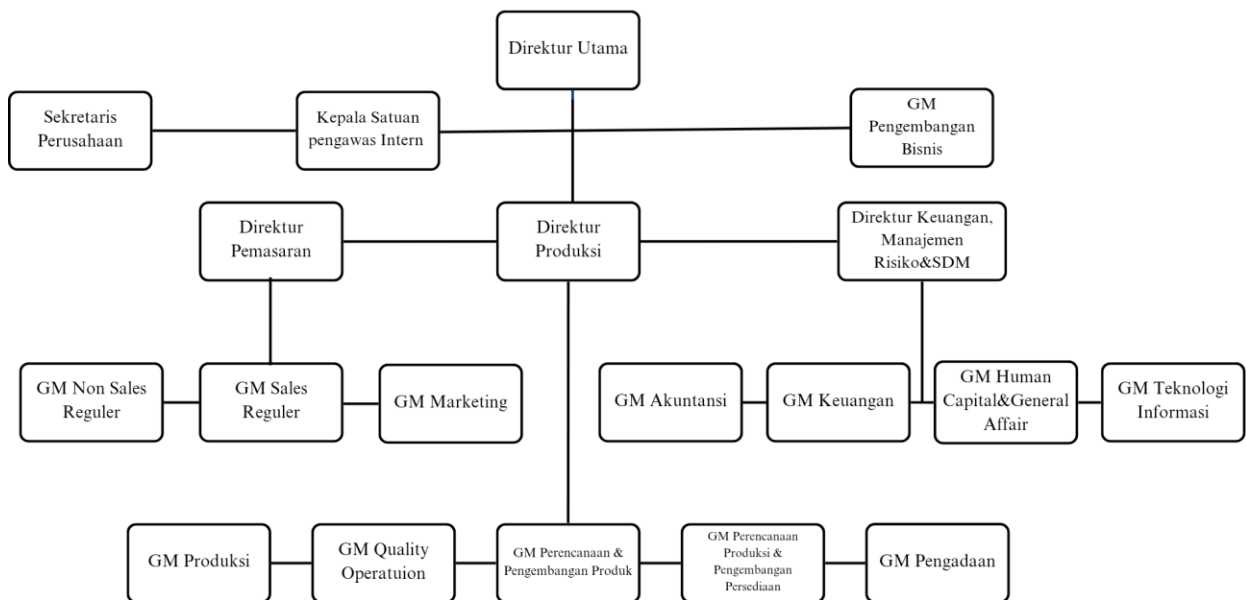
- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
 - b. Membantu orang lain belajar.
 - c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
 - d. Berani mengambil keputusan secara cepat dan tepat dengan risiko yang terukur.
 - e. Mengutamakan Kesehatan dan keselamatan kerja secara kepedulian kepada orang lain.
 - f. Melayani dengan hati tanpa batas.
3. Harmonis (Saling peduli dan menghargai perbedaan)
- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
 - b. Membantu orang lain belajar.
 - c. Saling membantu dan mendukung untuk kepentingan perusahaan.
4. Loyal (Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara)
- a. Menjaga nama baik sesama pekerja, pimpinan, BUMN dan negara.
 - b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
 - c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
 - d. Berkontribusi lebih melampaui harapan untuk membangun dan meningkatkan kapasitas nasional.
 - e. Pantang menyerah menghadapi tantangan dan harapan.

5. Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan)
 - a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
 - b. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
 - c. Bertindak proaktif
 - d. Kreatif dan inovatif dalam menghasilkan solusi dan nilai tambah
 - e. Menunjukkan semangat, antusiasme dan energi positif.
6. Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis)
 - a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkolaborasi
 - b. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
 - c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan perusahaan
 - d. Bersinergi secara agresif untuk memberikan nilai tambah sebesar besarnya untuk perusahaan dan stakeholder lainnya
 - e. Mencari solusi terbaik dalam menghadapi perbedaan kepentingan yang terjadi

4.1.4 Struktur Organisasi

Dalam struktur organisasi PT. XYZ, perusahaan dipimpin mulai dari level tertinggi hingga bawahan. Puncak pimpinan dipegang oleh Direktur Utama yang bertanggung jawab atas kepemimpinan serta pengawasan seluruh aktivitas perusahaan.

Direktur Utama membawahi enam departemen, yakni Sekretaris, Kepala Satuan Pengawas Intern, General Manager Pengembangan Bisnis, Direktur Pemasaran, Direktur Produksi, Direktur Keuangan, Manajemen Risiko, dan SDM. Dalam operasionalnya, setiap departemen saling berinteraksi dan berkoordinasi satu sama lain untuk memastikan kelancaran dan keberlangsungan aktivitas perusahaan sehari-hari, seperti yang diuraikan dibawah ini:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Divisi Pengadaan di PT. XYZ Semarang

Sumber : Data PT. XYZ Semarang, 2025

Berdasarkan gambar di atas, terlihat bahwa Direktur Utama memegang peran sebagai pemimpin yang bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan perusahaan guna mencapai kinerja yang optimal dalam menghasilkan produk berkualitas tinggi.

Sementara itu, manajer cabang mengelola enam departemen yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Sekretaris perusahaan

Sekretaris yang memiliki tugas untuk membuat agenda, notulen, dan materi untuk rapat dewan direksi dan pemegang saham, mengawasi arsip penting perusahaan, memberikan laporan tahunan dan rutin untuk pemegang saham dan otoritas terkait dan menjadi perantara antara pemegang saham, manajemen, dan direksi.

2. Kepala Satuan Pengawas Intern

Kepala Satuan Pengawas Intern memiliki tugas untuk melakukan audit internal untuk memastikan kepatuhan, menilai risiko operasional, mengevaluasi kontrol internal, serta menyusun laporan audit dan memberikan saran tata kelola kepada manajemen

3. General Manager Pengembangan Bisnis

General Manager Pengembangan Bisnis memimpin departemen pengembangan bisnis yang mempunyai tugas untuk mengembangkan strategi bisnis, menganalisis pasar untuk menemukan peluang, membangun relasi dengan mitra dan pemangku kepentingan, serta memimpin inovasi dan pengembangan produk baru.

4. Direktur Pemasaran

Direktur Pemasaran memimpin departemen pemasaran yang memiliki tugas mengelola kinerja tim, serta memastikan pencapaian target penjualan dan brand positioning perusahaan yang meliputi :

a. *Non Sales Reguler*

Dipimpin oleh General Manager *Non Sales Reguler* yang bertugas untuk mengembangkan strategi penjualan produk non-reguler, menetapkan dan mencapai targetnya, membina hubungan dengan klien, serta mengelola dan mengawasi kinerja tim penjualan non-reguler.

b. *Sales Reguler*

Dipimpin oleh General Manager *Sales Reguler* yang bertugas untuk mengembangkan dan menerapkan strategi penjualan produk reguler, menetapkan serta memastikan pencapaian target, membina hubungan dengan pelanggan, dan mengelola kinerja tim penjualan reguler

c. *Marketing*

Dipimpin oleh General Manager *Marketing* yang bertugas untuk Mengembangkan dan menerapkan strategi pemasaran untuk

meningkatkan brand awareness dan penjualan, melakukan riset pasar guna mengidentifikasi tren dan peluang, membina hubungan baik dengan pelanggan dan mitra bisnis, serta merencanakan, mengelola, dan mengevaluasi kampanye pemasaran

5. Direktur Produksi

Direktur Produksi memimpin departemen produksi yang memimpin produksi, *quality operation*, perencanaan dan pengembangan produk, perencanaan produk dan pengembangan persediaan, serta pengadaan untuk memastikan kelancaran operasional, kualitas produk, dan efisiensi proses produksi yang meliputi :

a. Produksi

Dipimpin oleh General Manager Produksi yang bertugas untuk mengelola dan mengawasi proses produksi, memastikan kepatuhan terhadap standar kualitas dan peraturan, meningkatkan efisiensi serta produktivitas, dan memimpin tim produksi untuk mencapai target yang ditetapkan

b. *Quality Operation*

Dipimpin oleh General Manager *Quality Operation* yang bertugas untuk mengelola dan mengawasi pengendalian kualitas,

memastikan produk sesuai standar dan regulasi, mengembangkan serta menerapkan sistem manajemen kualitas, dan melakukan audit internal untuk memastikan kepatuhan prosedur kualitas.

c. Perencanaan dan Pengembangan Produk

Dipimpin oleh *General Manager* Perencanaan dan Pengembangan Produk yang bertugas untuk mengembangkan dan menerapkan strategi perencanaan serta pengembangan produk, melakukan riset pasar dan mendorong inovasi, mengawasi proses pengembangan dari konsep hingga peluncuran, serta berkolaborasi dengan tim lintas fungsi untuk memastikan keberhasilan produk

d. Perencanaan Produk dan Pengembangan Persediaan

Dipimpin oleh *General Manager* Perencanaan Produk dan Pengembangan Persediaan yang memiliki tugas untuk menerapkan strategi persediaan untuk menjamin ketersediaan produk, mengawasi inventori untuk meningkatkan sistem pengelolaan stok, serta berkoordinasi dengan departemen lain sesuai kebutuhan produksi.

e. Pengadaan

Dipimpin oleh *General Manager* Pengadaan mengembangkan strategi pengadaan yang efisien, mengelola hubungan dan negosiasi

dengan vendor, menekan biaya tanpa menurunkan kualitas, serta memastikan kualitas dan keandalan barang masuk dan keluar. Struktur organisasi divisi pengadaan terdiri dari beberapa bagian yang saling mendukung dalam menjalankan proses pengadaan, dimulai dari perencanaan kebutuhan tahunan untuk memastikan setiap kebutuhan organisasi tercatat dan dapat dipenuhi tepat waktu, bertanggung jawab melaksanakan proses pengadaan, melakukan monitoring dan evaluasi sesuai dengan spesifikasi teknis, waktu pengiriman dan standar mutu serta dokumentasi secara sistematis pada kepentingan audit internal dan eksternal.

6. Keuangan, Manajemen Risiko dan SDM

Direktur Keuangan, Manajemen Risiko dan SDM bertanggung jawab mengelola keuangan perusahaan, menyusun strategi pengelolaan risiko, serta mengawasi pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara berkelanjutan yang meliputi:

a. Akuntansi

Dipimpin oleh *General Manager* Akuntansi yang bertugas untuk mengelola seluruh aktivitas akuntansi perusahaan, menyusun laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu, memastikan kepatuhan

terhadap standar akuntansi dan peraturan perpajakan, serta mendukung pengambilan keputusan keuangan strategis.

b. Keuangan

Dipimpin oleh *General Manager* Keuangan yang bertugas untuk merencanakan, mengelola, dan mengawasi arus kas, anggaran, serta laporan keuangan perusahaan, memastikan kesehatan finansial, kepatuhan terhadap regulasi, dan mendukung strategi keuangan jangka panjang perusahaan.

c. *Human Capital and General Affair*

Dipimpin oleh *General Manager Human Capital and General Affair* yang bertugas untuk mengelola strategi pengembangan SDM, rekrutmen, pelatihan, dan manajemen kinerja, serta mengawasi urusan umum perusahaan seperti administrasi, fasilitas, dan kepatuhan terhadap kebijakan kerja, guna mendukung operasional yang efektif dan kondusif.

d. Teknologi Informasi

Dipimpin oleh *General Manager* Teknologi Informasi yang bertugas untuk merancang dan mengelola strategi TI perusahaan, memastikan infrastruktur dan sistem berjalan optimal, menjaga

keamanan data, serta mendukung transformasi digital untuk meningkatkan efisiensi dan daya saing perusahaan

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

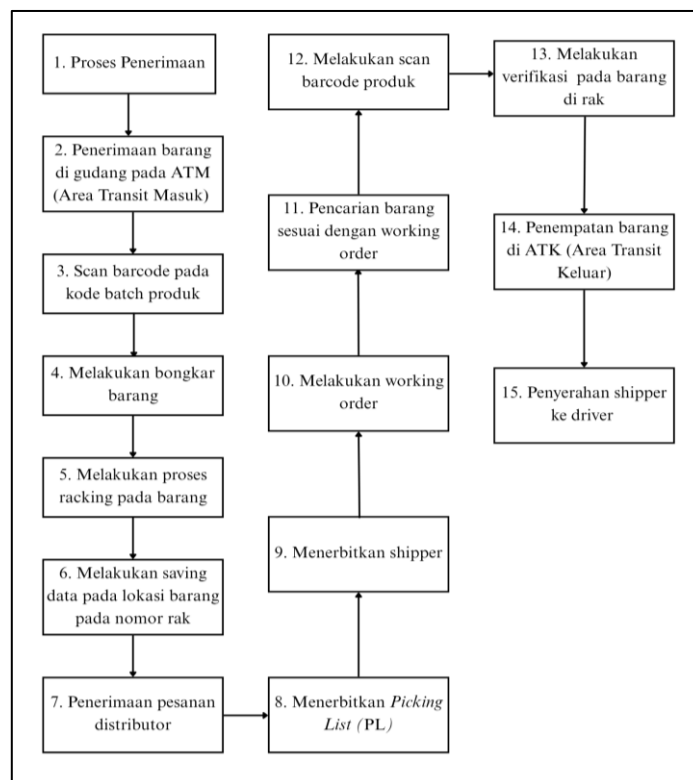
Dalam penelitian ini, dilakukan pembahasan dan analisis pada proses pengelolaan gudang obat produk jadi di PT. XYZ. Fokus penelitian ini adalah menjelaskan penerapan pengelolaan penyimpanan mulai dari proses inbound hingga outbound. Selain itu, peneliti juga meneliti berbagai kendala yang menghambat upaya menjaga mutu produk.

Peneliti memilih topik ini karena adanya permasalahan yang muncul di gudang produk jadi, dimana setiap bulannya terdapat fluktuasi jumlah kerusakan produk obat yang menyebabkan klaim kerusakan ke gudang, sehingga menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Berikut adalah data terkait kerusakan barang di gudang *finished goods*:

4.2.1 Penerapan Pengelolaan Gudang Obat Produk Jadi PT. XYZ

Pengelolaan pada gudang produk jadi harus dirancang dan diatur sedemikian rupa dengan tujuan mencegah dan meminimalisir adanya kerusakan barang yang menyebabkan kerugian pada perusahaan. Selain itu pengelolaan barang di gudang juga sangat penting karena dapat membantu dalam meningkatkan efisiensi kualitas produk yang berkualitas dan sesuai standar serta dapat meminimalisir biaya dari kerusakan produk.

Untuk meningkatkan efektivitas penyimpanan dalam gudang perlu memperhatikan beberapa hal seperti lokasi gudang, kondisi gudang, perlengkapan gudang, sistem penumpukan barang, serta pengaturan lorong-lorong tumpukan yang diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai pengelolaan penyimpanan pada gudang seasoning di PT. XYZ yang akan dijelaskan dalam bagan alir sebagai berikut:



Gambar 4.2 Bagan Alir Pengelolaan Barang di Gudang Produk Jadi

Sumber : Data peneliti, diolah 2025

Bagan alir pengelolaan penyimpanan produk jadi pada gudang dimulai dari gudang menerima informasi kedatangan barang dari PPIC (*Production Planning & Inventory Control*) dan barang yang datang akan ditempatkan di ATM (Area Transit Masuk). Setelah itu, pihak gudang melakukan scan barcode pada kode batch yang ada pada kardus produk yang berisi informasi jumlah dan jenis barang dan petugas gudang akan memberikan informasi kepada petugas stock keeper untuk melakukan pembongkaran barang. Tetapi sebelum itu, petugas *checker* juga memeriksa kualitas barang yang datang. Jika sudah di cek, petugas gudang akan menempatkan barang di rak gudang dengan *forklift* dan dilakukan saving data pada lokasi nomor rak barang yang sudah ditentukan. Dalam proses penyimpanan barang di gudang, audit akan datang dan memberikan informasi mengenai pengecekan *stock opname* tiap 3 bulan sekali untuk memastikan keakuratan persediaan barang di gudang dengan data yang ada di sistem.

Selanjutnya dalam penerimaan orderan, proses dimulai ketika karyawan pelayanan orderan menerima PO (*Purchase Order*) dari distributor. Jika barang tersedia di gudang, mereka akan segera menerbitkan PL (*Picking List*) dan *shipper*. Selanjutnya, *working order* diterbitkan untuk petugas gudang agar dapat mengambil barang di gudang. Saat petugas gudang mencari barang sesuai PL, mereka akan menscan *barcode* untuk memverifikasi bahwa barang di rak sesuai jenis dan jumlah dengan PL dan juga melakukan verifikasi ulang untuk diinput ke dalam sistem.

Setelah barang berhasil diverifikasi dan dikumpulkan sesuai *Picking List* (PL), staf gudang akan segera mengepak barang-barang tersebut. Barang yang sudah di-*packing* lalu ditumpuk di atas palet dan ditempatkan di Area Transit Keluar (ATK). Apabila barang sudah disiapkan, petugas gudang akan memberikan dokumen shipper terlebih dahulu ke staf pengiriman dengan penginputan data untuk sistem tracking pada nomor pelacakan yang memungkinkan baik pengirim maupun penerima untuk memantau status pengiriman dan juga merencanakan rute dan memastikan pengiriman tepat waktu dan ke lokasi yang benar. Begitu semua proses pengepakan selesai, *shipper* akan diserahkan kepada *driver* pengiriman dan surat jalan pun dibuat sebagai kelengkapan dokumen.

Agar dapat menilai keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan penting untuk memperhatikan beberapa aspek pengelolaan penyimpanan yang tepat dan sesuai dengan standar. Melalui pengelolaan manajemen operasional pergudangan yang benar akan mempengaruhi pencapaian tujuan logistik perusahaan. Berikut merupakan aspek-aspek yang digunakan sebagai pengukuran keberhasilan pengelolaan penyimpanan produk jadi di dalam gudang, yaitu

4.2.1.1 Penerimaan Produk Jadi (*Receiving*) di PT. XYZ

Penerimaan barang di gudang merupakan salah satu indikator yang penting untuk memastikan efisiensi dan kinerja dalam pengelolaan penyimpanan produk jadi, mengoptimalkan pengelolaan rantai pasokan, dan meningkatkan responsibilitas dalam mengelola aset yang ada dalam gudang. Dalam mengelola stok produk jadi harus dapat

merencanakan dan mengatur proses penerimaan barang yang masuk ke dalam gudang karena akan mempengaruhi langkah yang melibatkan kuantitas dan kualitas barang dari *supplier*. Hasil wawancara informan A-2 adalah sebagai berikut:

“Mobil *box* datang dari pabrik dan tiba di gudang. Setibanya di sana, mobil tersebut langsung diarahkan ke area ATM (Area Transit Masuk) untuk penempatan awal. Barang akan dikeluarkan dari mobil box dengan hand pallet oleh petugas. Setelah itu, staff gudang memindai barcode pada barang menggunakan alat pemindai. Setelah proses pemindaian selesai, barang-barang tersebut dibongkar dari mobil dan dipindahkan ke dalam gudang untuk disimpan sesuai prosedur.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Proses penerimaan barang masuk ke dalam gudang melibatkan rekam jejak seperti surat jalan, faktur, dan surat penerimaan barang untuk mendukung akurasi dan efisiensi dalam mengelola gudang. Selain itu *checker* akan melakukan perhitungan jumlah dan memeriksa kode batch setiap jenis barang yang berada di atas *pallet* pada saat dilakukannya penerimaan barang di gudang. Data kode batch yang ditempel pada setiap jenis produk berisi tanggal kedatangan, jumlah dan jenis produk jadi yang berada pada satu *pallet* dengan *hand pallet*. Hasil wawancara informan A-3 adalah sebagai berikut:

“Dalam proses penerimaan barang, barang ditempatkan di ATM dan saya bertugas untuk mengecek jumlah barang sesuai dengan surat jalan dan faktur. dari teman-teman gudang akan menembak scan barcode pada *kode batch* produk yang isi informasinya ada jumlah, jenis, tanggal kadaluarsa dan nomor *pallet*. Jika sudah sesuai, barang akan dimasukkan ke dalam gudang dengan forklift dan ada juga dengan *hand pallet*.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Pada penerimaan barang terdapat petugas yang bertugas di ATM (Area Transit Masuk) dan melakukan pengecekan pada barang yang akan disimpan di gudang Hasil wawancara A-2 adalah sebagai berikut:

“Biasanya, saat barang dari pabrik datang, yang pertama melakukan pengecekan adalah *checker*. Mereka akan memastikan kondisi dan jumlah barang sesuai dengan dokumen pengiriman. Setelah itu, staff gudang akan menempatkan barang tersebut di ATM, yaitu Area Transit Masuk, sebelum akhirnya dimasukkan ke dalam gudang untuk disimpan.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Dalam proses penerimaan barang juga dimudahkan dengan teknologi WMS (*Warehouse Management System*) untuk memudahkan petugas dalam perhitungan dan penginputan data. Hasil wawancara A-2 adalah sebagai berikut:

“Di gudang itu sudah pakai teknologi yang namanya WMS (*Warehouse Management System*). Jadi sistemnya sudah otomatis, tinggal scan barcode saja, nanti data barangnya langsung masuk ke sistem. Di situ langsung kelihatan jumlah sama jenis barangnya tanpa perlu input manual lagi.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

PPIC menerbitkan *Purchase Order* (PO) sebagai dasar permintaan barang, yang kemudian diverifikasi oleh pihak gudang. Setelah verifikasi, gudang menerbitkan *Picking List* (PL) sebagai dokumen kerja untuk staf pelayanan atau staff gudang dalam proses pengambilan dan penyiapan barang. Hasil wawancara A-2 adalah sebagai berikut:

“Kalau penerimaan barang itu biasanya disertai surat jalan sebagai bukti pengiriman dari pabrik. Nah, kalau ada orderan masuk, biasanya staf pelayanan

orderan terima PO dari PPIC. Setelah itu, mereka yang akan buat dan mengeluarkan Packing List atau PL buat proses pengeluaran barangnya.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Hal ini juga ditambahkan oleh pendapat informan A-1 sebagai berikut:

“Iya, jadi di bagian penerimaan itu selalu ada staf *checker* yang bertugas untuk memastikan kesesuaian antara barang yang dikirim dengan yang tercantum di surat jalan. Untuk proses pengecekannya sendiri, kami juga sudah menggunakan sistem *scan barcode* supaya lebih akurat dan cepat. Setelah barang di cek, proses bongkar dilakukan oleh staf gudang menggunakan *forklift*, lalu barang-barangnya langsung dimasukkan ke dalam gudang.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Hasil pembahasan diatas bahwa penerimaan barang di gudang obat produk jadi di PT. XYZ sudah melakukan proses penerimaan barang secara optimal mulai barang dari pabrik tiba dan ditempatkan di Area Transit Masuk (ATM), lalu staf gudang memindai barcode untuk mencatat data otomatis melalui sistem WMS. Staff *checker* memeriksa kesesuaian barang dengan surat jalan. Setelah pengecekan, barang dibongkar menggunakan *forklift* atau *hand pallet* dan disimpan di gudang. Dokumen seperti PO dan *Packing List* digunakan untuk pengeluaran barang. Proses ini berjalan efisien dan akurat berkat dukungan teknologi dan prosedur yang jelas.

4.2.1.2 Penempatan Produk Jadi (*Put Away*) di PT. XYZ

Penempatan barang pada gudang memiliki dampak yang signifikan terhadap efisiensi pengelolaan gudang karena mempengaruhi kinerja operasional secara keseluruhan. Untuk tercapainya efisiensi pengelolaan gudang dibutuhkan sumber daya dan sarana prasarana dalam proses aktivitas di dalam gudang. Proses penempatan

produk diatur dalam standar operasional perusahaan mulai dari penentuan lokasi barang pada gudang, dan alat pengangkut dari lokasi bongkar sampai lokasi yang telah ditentukan. Hal tersebut penting untuk diperhatikan untuk memudahkan pencarian barang dan meminimalisir waktu yang dibutuhkan dalam mengambil barang. Hasil wawancara dengan informan A-2 adalah sebagai berikut:

“Setelah penerimaan barang dan sudah melalui scan barcode pada kode batch, staff membawa barang ke lokasi ATM (Area Transit Masuk) alat pengangkut yang digunakan untuk memindahkan dengan *forklift* yang berguna untuk menempatkan produk pada rak tinggi, sementara hand pallet digunakan untuk rak rendah atau area yang mudah dijangkau.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Setelah staff gudang meletakkan barang pada lokasi tujuan penyimpanan, selanjutnya staf gudang memberikan pencatatan laporan penerimaan barang kepada bagian admin gudang untuk diinput ke dalam sistem dengan tujuan *update* jumlah barang yang ada pada gudang beserta dengan lokasi barang diletakkan. Hasil wawancara oleh informan A-2 adalah sebagai berikut:

“Penyimpanan produk jadi sudah disesuaikan dengan karakteristiknya. Obat tablet disimpan di Gudang A dan B. Sementara sirup dan injeksi disimpan di Gudang AC yang memiliki sistem pendingin untuk menjaga suhu tetap stabil.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Penanganan produk di gudang perlu mengikuti SOP, di mana staf wajib memakai pakaian bersih dan APD (Alat Pelindung Diri) serta melewati pengecekan kebersihan sebelum masuk gudang. Hasil wawancara informan A-2 adalah sebagai berikut:

“Untuk produk injeksi yang disimpan di *cold storage*, penanganannya mengikuti SOP ketat. Staf yang mengambil barang di sana harus menggunakan pakaian bersih dan lengkap dengan APD, seperti helm, sepatu *safety*. Sebelum masuk gudang, semua staf wajib melalui proses pengecekan kebersihan dan memastikan perlengkapan APD dipakai sesuai standar.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Peralatan yang digunakan dalam proses penyusunan produk jadi dinilai sudah sesuai dengan kebutuhan operasional gudang. Alat seperti *hand pallet*, rak susun, dan *forklift* sangat membantu dalam mempercepat proses penataan serta menjaga keamanan produk. Penggunaan alat-alat tersebut juga mempermudah akses dan pengambilan barang saat diperlukan. Hasil wawancara informan A-3 adalah sebagai berikut:

“Alat bantu yang digunakan saat ini sudah cukup sesuai dengan kebutuhan. Kami menggunakan *hand pallet* dan rak susun untuk menyusun produk jadi agar lebih rapi dan mudah diakses. Untuk produk yang lebih berat atau dalam jumlah besar, tersedia juga *forklift*.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa Penyimpanan produk jadi di gudang telah disesuaikan dengan karakteristik masing-masing produk, dimana obat tablet ditempatkan di Gudang A dan B, sedangkan produk sirup dan injeksi disimpan di Gudang AC yang dilengkapi sistem pendingin untuk menjaga suhu stabil. Penanganan produk injeksi di *cold storage* dilakukan sesuai SOP ketat, dengan persyaratan staf menggunakan pakaian bersih dan APD lengkap sebelum memasuki gudang. Selain itu, alat bantu yang digunakan untuk menyusun produk jadi, seperti *hand pallet*, rak susun, dan *forklift*, sudah memadai untuk menunjang efisiensi kerja sekaligus menjaga keamanan produk selama penyimpanan dan penataan.

4.2.1.3 Penyimpanan Produk Jadi (*Storage*) di PT. XYZ

Penyimpanan produk jadi berhubungan dengan lamanya produk jadi pada gudang yang berdampak pada kualitas barang sehingga dibutuhkan penerapan metode penyimpanan dan pendekatan manajemen persediaan yang tepat. Secara sederhana, semakin lama barang atau produk jadi disimpan pada gudang, semakin besar kemungkinan terjadinya kerusakan, kehilangan, dan kadaluwarsa yang mengakibatkan kerugian. Hasil wawancara dengan informan A-1 adalah sebagai berikut:

“Gudang tentunya menggunakan metode FIFO (*First In First Out*) dan FEFO (*First Expired First Out*) pada alur prosesnya, akan tetapi, pada gudang produk jadi terkadang pada pelaksanaannya justru ambil barang yang mudah mendekati ED dekat saja. Hal itu karena metode penyimpanan produk pada gudang ini untuk mengantisipasi produk yang tidak bisa dilakukan penjualan.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Melalui hasil wawancara di atas, menjelaskan bahwa pengaturan lokasi gudang yang sudah dapat dikatakan efisien karena terdapat kesesuaian kapasitas gudang dengan jumlah persediaan dalam gudang, sehingga dalam pelaksanaannya dengan metode FIFO dikarenakan peletakan produk jadi di lokasi penyimpanan yang terstruktur. Untuk menghitung besarnya kapasitas gudang secara maksimal, maka penting untuk memperhatikan hal sebagai berikut:

- 1) Jumlah pesanan (*order quantity*) dalam suatu periode tertentu dilakukan.
- 2) Besarnya persediaan pengemas yang ditentukan.
- 3) Penggunaan *lead time*
- 4) Fluktuasi kerusakan barang

Dengan memantau durasi barang dalam gudang dapat membantu dalam merencanakan penataan ruang yang lebih efisien untuk memaksimalkan kapasitas penyimpanan gudang. Hasil wawancara dengan informan A-1 adalah sebagai berikut:

“Saya menilai kapasitas gudang saat ini sudah maksimal. Gudang A dan B digunakan untuk tablet, sementara gudang AC menyimpan injeksi dan sirup. Cold storage kami khususkan untuk injeksi agar suhu tetap sesuai standar. Pengawasan suhu dilakukan secara manual dan dengan alat *freezer thermometer*. Kami juga pastikan ventilasi cukup dengan *exhaust fan* di atap, dan lantai gudang tetap rata untuk kemudahan pembersihan. Karena ini produk farmasi, kebersihan sangat dijaga dan dilakukan setiap hari. Semua ini kami siapkan dengan baik, terutama menjelang pemeriksaan BPOM, agar sesuai standar CDOB.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dijelaskan bahwa gudang produk jadi memiliki persyaratan umum yang harus dipenuhi sebagai gudang penyimpanan produk jadi. Berikut merupakan beberapa persyaratan umum gudang penyimpanan produk farmasi pada PT XYZ.

1. Lantai kedap air, permukaan rata, tidak licin dan mudah dibersihkan
2. Dinding dapat menahan air, permukaan rata, mudah dibersihkan dan berwarna terang
3. Atap tidak bocor dan berwarna terang
4. Pintu gudang dengan permukaan rata, mudah dibersihkan dan membuka ke arah samping atau arah keluar
5. Gudang menggunakan sistem sirkulasi udara yang baik

6. Gudang penyimpanan injeksi berada dalam ruangan ber-AC (suhu 2-8 derajat *celcius*)

Selain itu, gudang penyimpanan produk jadi juga harus memperhatikan cara penanganan atau standar pemeliharaan yang ditetapkan untuk barang tetap terjaga.

Hasil wawancara dengan informan A-2 adalah sebagai berikut:

“Semua peraturan dan standar penyimpanan serta pemeliharaan obat sudah tertulis dalam SOP, dan saya juga melakukan pengawasan langsung setiap hari di gudang untuk memastikan semua petugas mengikuti aturan yang telah ditetapkan dengan penggunaan helm, sepatu safety dan pakaian kerja gudang”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Ditambahkan oleh informan A-1 adalah sebagai berikut:

“Saya memantau aspek keamanan dengan bantuan CCTV yang terpasang di area gudang, serta melakukan pengawasan langsung setiap hari. Selain itu, kami juga rutin melakukan pemeriksaan *stock opname* setiap bulan sebagai upaya untuk meminimalkan risiko kehilangan barang bahkan dalam penggunaan *forklift* juga perlu memakai APD (Alat Pelindung Diri).”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Pada penanganan stok pada gudang sangat jarang mengalami kelebihan ataupun kekurangan stok dikarenakan adanya jadwal *stock opname*. Hasil wawancara dari informan A-1 adalah sebagai berikut:

“Mengurangi risiko ketidaksesuaian antara stok fisik dan data sistem dari hasil audit, kami langsung melakukan pengecekan ulang secara berkala setiap bulan. Kami telusuri kembali data barang masuk dan keluar selama periode tersebut, lalu analisis secara mendetail untuk mengetahui sumber kesalahan atau selisihnya, sehingga bisa ditemukan penyebabnya dan dilakukan perbaikan data jika memang diperlukan ketetapan yang sudah dituliskan dan disahkan pada SOP.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Pada gudang farmasi menerapkan seperangkat pedoman yang memastikan bahwa produk yang diproduksi dan dikendalikan secara konsisten sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan meliputi, produk jadi, bangunan dan peralatan, pelatihan dan kebersihan staf, hingga sistem penyimpanan dan distribusi. Berikut merupakan hasil wawancara dengan informan A-1:

“Setiap hari ada yang mengecek staf gudang mulai dari kelengkapan pakaiannya sampai pemeliharaan gudang seperti pedoman APD”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Ditambahkan oleh informan A-3 adalah sebagai berikut:

“Setiap beberapa jam sekali saya harus memantau kelembaban suhu udara yang ada di gudang farmasi untuk tetap menjaga kualitas obat agar tidak rusak, lalu saya harus menuliskan laporan kelembaban setiap tiga jam sekali pada laporan kelembaban udara pada gudang produk jadi”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dijelaskan bahwa petugas *quality control* harus memantau kondisi lingkungan gudang. Selain itu, terdapat persyaratan selama penyimpanan barang pada gudang obat produk jadi diantaranya:

- 1) Produk injeksi, tablet dan sirup diletakkan diatas pallet.
- 2) Tumpukan produk farmasi dengan dinding (jarak sekitar 30 cm) dan tidak melewati line kuning
- 3) Standar tinggi tumpukan:

- a. Berat < 10 kg: tinggi tumpukan maksimal 10 karton
 - b. Berat 10 kg – 15 kg: tinggi tumpukan maksimal 8 karton
 - c. Berat > 15 kg: tinggi tumpukan maksimal 6 karton
- 4) Setiap blok palet injeksi, tablet dan sirup harus jelas dan diberi kode lot sesuai urutan kedatangan
 - 5) Proses penyimpanan dan pengeluaran injeksi, tablet dan sirup berdasarkan SAP

Selain dilakukannya pengecekan kondisi dan kualitas secara berkala, untuk membantu memastikan bahwa data persediaan dalam sistem manajemen gudang sesuai dengan jumlah fisik yang sebenarnya, maka dilakukannya *stock opname* tiap tiga bulan sekali. Berikut merupakan hasil wawancara dengan informan A-2:

“Setiap gudang obat produk jadi dilakukannya *stock opname* yang terdiri dari *stock opname* bulanan yaitu pengecekannya dilakukan oleh staf gudang yang akan diserahkan kepada saya tiap hari melalui data produk lalu ada *stock opname* tiga bulan sekali yang biasanya di cek dari audit internal maupun eksternal”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Ditambahkan oleh informan A-1 adalah sebagai berikut:

“Oleh karena itu, kita memakai WMS dengan scan barcode agar memudahkan pencarian barang jadi tidak membutuhkan waktu lama untuk mencari jadi barang yang sudah diinput dari penerimaan sampai penyerahan bisa kita lihat kembali.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Hasil pembahasan di atas bahwa proses penyimpanan pada gudang produk jadi sudah dijalankan sesuai dengan SOP yang berlaku. Pada seluruh aktivitas penyimpanan dan pengelolaan obat telah sesuai dengan standar CDOB dan tertuang dalam SOP. Sistem FIFO dan FEFO diterapkan, serta pengawasan suhu, kelembaban, dan kebersihan dilakukan rutin untuk menjaga kualitas produk. Keamanan dijaga melalui CCTV, APD, dan pemantauan harian. Stock opname dilakukan bulanan dan triwulan untuk mencegah selisih data. Penggunaan WMS berbasis *barcode* juga membantu efisiensi pelacakan barang. Secara keseluruhan, gudang dikelola dengan baik dan sesuai prosedur.

4.2.1.4 Pengambilan Produk Jadi (*Picking*) di PT. XYZ

Kecepatan pengambilan barang akan mempengaruhi ketepatan waktu dalam pengiriman barang ke bagian produksi. Tetapi kecepatan pengambilan barang harus didukung dengan kesesuaian jumlah dan jenis obat produk jadi yang diambil serta berhubungan dengan kemudahan dalam pencarian/ pengambilan produk jadi dalam gudang. Hal tersebut membutuhkan metode yang tepat dalam penanganannya. Hasil wawancara dengan informan A-2 adalah sebagai berikut:

“Proses pengambilan produk jadi di gudang penyimpanan dimulai dengan diterbitkannya dokumen *Picking List* (PL). Setelah itu, staff gudang akan menyusun working list dan melakukan pengambilan barang sesuai dengan lokasi rak yang tertera dalam dokumen itu.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Hasil dari pembahasan yang disampaikan oleh informan bahwa penyimpanan barang berdasarkan jenis penempatan barang. Ditambahkan oleh informan A-1 sebagai berikut:

“Menurut saya pengambilan barang pada gudang sudah cukup maksimal, hanya saja untuk pencarian produk dengan penyimpanan yang teratur dan dikelompokkan berdasarkan jenis barang. Apalagi ternyata ada sistem barcode yang sudah dimasukkan ke dalam sistem yang memudahkan pencarian barang, jadi barang yang sudah diinput sebelumnya bisa kita cari kembali karena di dalam sistem itu sudah mencantumkan jenis dan jumlahnya jadi kita cukup menyesuaikan dengan PL (*Picking List*).”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Hasil dari wawancara tersebut dalam pengambilan produk jadi pada gudang penyimpanan dikatakan sudah efektif. Proses pengambilan produk jadi di gudang telah berjalan dengan cukup optimal. Prosedur dimulai dengan penerbitan dokumen *Picking List* (PL), yang kemudian digunakan oleh staff gudang untuk menyusun working list dan mengambil barang sesuai dengan lokasi rak yang tercantum. Sistem penyimpanan barang diatur berdasarkan jenisnya, sehingga mempermudah pencarian. Selain itu, penggunaan sistem *barcode* yang terintegrasi dengan data jenis dan jumlah barang turut mendukung efisiensi proses pengambilan, karena memungkinkan pencocokan yang cepat dan akurat dengan PL. Dengan demikian, pengelolaan gudang dinilai sudah terstruktur dan terbantu dengan teknologi yang ada.

4.2.1.5 Pengiriman /Penyerahan Produk Jadi (*Shipping*) di PT. XYZ

Dalam melakukan serah terima oleh kedua belah pihak yang bersangkutan harus melalui beberapa proses seperti melakukan pengepakan sesudah barang dicari sesuai dengan PL. Hasil wawancara dengan informan A-1 adalah sebagai berikut:

“Setelah melakukan pemeriksaan persediaan barang di lokasi penyimpanan sesuai dengan picking list, staff gudang melanjutkan proses dengan menyiapkan dan mengepak barang. Pengepakan dilakukan dengan dilengkapi dokumen-dokumen pendukung, seperti shipper dan picking list, sebagai bagian dari prosedur pengiriman barang.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, hal tersebut dapat dipastikan melalui pengamatan langsung setelah mewawancarai informan. Dari hasil pembahasan, proses pengepakan dilakukan setelah barang sudah disiapkan dan dilengkapi dengan dokumen juga. Namun pada proses pengepakan terdapat kendala apabila orderan melunjak tinggi, bahan untuk pengepakan terbatas. Hasil wawancara dengan informan A-3 adalah sebagai berikut:

“Ketika jumlah pesanan di gudang sedang tinggi, ada batasan bahan pengepakan dapat menjadi tantangan tersendiri. Kondisi ini menyebabkan kesalahan dalam proses pengepakan, terutama jika barang yang dikirim merupakan produk eceran seperti injeksi. Tanpa bahan pengepakan yang memadai, ada kemungkinan barang tidak tertata dengan baik di dalam box, sehingga berpotensi mengganggu kualitas dan keamanan selama pengiriman.

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Ditambahkan oleh informan A-4 adalah sebagai berikut:

“Terkadang waktu untuk pengepakannya kalau barang sedikit sekitar 30-45 menit tapi kalau orderan sedang banyak bisa 1-2 jam.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Hasil wawancara dengan informan diatas dijelaskan bahwa terdapat kendala pelaksanaan staf dengan pengepakan, bahan yang dibutuhkan harus dengan *bubble wrap* dan kertas. Berikut merupakan hasil wawancara dengan informan A-4 adalah sebagai berikut:

“Bahan untuk pengepakan di dalam *box* bisa dengan *bubble wrap* tapi bisa juga dengan potongan kertas, kalau peralatannya cukup dengan *hand pallet*.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Pada pengepakan barang juga perlu mengikuti SOP perusahaan. Hasil wawancara informan A-3 adalah sebagai berikut:

“Kalau SOP untuk pengepakan barang sudah ada di perusahaan, namun agar karyawan lebih paham akan pengepakan barang yang benar sesuai dengan lapangan, kita membutuhkan sosialisasi kerja lapangan kegunaannya untuk meminimalisir kerusakan barang saat barang diserahkan ke pengiriman.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Kerusakan barang juga bisa diakibatkan pada pengepakan barang yang kurang.

Hasil wawancara informan A-4 adalah sebagai berikut:

“Kalau kami sudah mengikuti SOP pengepakan dari perusahaan, namun kami kurang adanya sosialisasi tentang pengepakan barang, karena banyak juga barang rusak, itu juga bisa disebabkan dari pengepakan yang kurang.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Pelaksanaan pengepakan barang juga harus mengikuti SOP perusahaan. Hasil wawancara informan A-1 adalah sebagai berikut:

“Untuk SOP, karyawan sudah mengikuti dengan penuh tanggung jawab namun untuk sosialisasi sebelumnya kami belum ada, nanti akan dibuat jadwal sosialisasi dengan karyawan gudang dan bila ada permasalahan yang ada di gudang seperti informasi kerusakan barang, kita bisa langsung diskusi dengan staf yang ada di gudang untuk segera atasi.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Dalam klaim produk rusak juga diperlukan prosedur untuk Hasil wawancara informan A-3 adalah sebagai berikut:

“Kalau ada klaim produk rusak, pihak cabang perlu konfirmasi melalui pihak marketing dan pihak marketing akan menginformasikan ke pihak gudang untuk dilakukan klaim produk rusak dan saya akan mengecek sesuai dengan formulir klaim produk rusak berdasarkan jumlah nya, barang yang rusak bisa diganti dengan dengan nomor batch tidak boleh berbeda.”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Ditambah dengan informan A-4 sebagai berikut:

“Dokumen yang diperlukan untuk penyerahan barang cukup *Picking list* dan *shipper* saja ”

(Hasil wawancara informan, 6 Desember 2024)

Hasil pembahasan diatas, proses pengepakan barang di gudang dilakukan setelah pemeriksaan persediaan barang berdasarkan *picking list*. Barang yang telah disiapkan kemudian dikemas disertai dokumen pendukung seperti *picking list* dan *shipper*, sesuai dengan prosedur pengiriman barang.

Namun, proses pengepakan tidak lepas dari kendala, terutama saat volume pesanan meningkat. Salah satu tantangan utama adalah keterbatasan bahan pengepakan seperti *bubble wrap* dan kertas, yang dapat mengakibatkan barang tidak tertata dengan baik dalam box dan meningkatkan risiko kerusakan, khususnya untuk produk eceran seperti injeksi. Selain itu, waktu pengepakan juga menjadi lebih lama, berkisar antara 1–2 jam saat pesanan tinggi, dibandingkan 30–45 menit saat pesanan sedikit.

Walaupun SOP pengepakan sudah tersedia dan diikuti oleh staf gudang, beberapa informan menyampaikan bahwa masih kurangnya sosialisasi dan pelatihan di lapangan menyebabkan ketidaksesuaian dalam praktik pengepakan, yang turut berkontribusi terhadap kerusakan barang. Oleh karena itu, diperlukan adanya modul implementasi sosialisasi prosedur kerja praktis di lapangan agar staf lebih memahami cara pengepakan yang tepat untuk meminimalkan risiko kerusakan barang.

Dalam kasus klaim barang rusak, terdapat prosedur khusus yang harus dijalankan. Pihak cabang akan mengkonfirmasi klaim melalui tim marketing, yang kemudian meneruskan informasi ke gudang. Proses klaim dilakukan berdasarkan formulir klaim produk rusak, dengan ketentuan bahwa barang pengganti harus memiliki nomor *batch* yang sama. Untuk penyerahan barang, dokumen yang dibutuhkan cukup berupa *picking list* dan *shipper*. Secara keseluruhan, meskipun sistem pengepakan sudah berjalan sesuai SOP, diperlukan peningkatan pada aspek ketersediaan bahan pengepakan, pelatihan staf, dan sosialisasi prosedur untuk meningkatkan efektivitas dan mengurangi kerusakan barang.

4.2.2 Faktor Kendala yang Menyebabkan Pengelolaan Barang di Gudang Obat Jadi Tidak Efisien.

4.2.2.1 Sumber Daya Manusia (*Man*)

Sumber daya manusia harus berdasarkan dengan skill atau kemampuannya dalam mengelola gudang penyimpanan produk jadi. SDM yang terlatih dan kompeten dapat meningkatkan efisiensi operasional dalam gudang. Untuk mencapai efisiensi sumber daya manusia dalam mengelola gudang harus memiliki hasil kinerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang sudah ditetapkan. Hasil wawancara dengan informan A-2 adalah sebagai berikut:

“Seharusnya staf yang bertanggung jawab sama tugas dalam gudang ini tidak sulit dipahami ya karena semuanya sudah memiliki ketentuannya di SOP, jadi cukup mengikuti untuk pelaksanaannya. Sejauh ini yang saya lihat tidak ada masalah dengan sumber daya manusia di gudang, walaupun beberapa pihak yang terkadang saya menemukan ketidaksesuaian pelaksanaan tugasnya sesuai SOP dikarenakan oleh beberapa keadaan”

(Wawancara dengan informan, 28 Juni 2025)

Ditambahkan oleh informan A-3 sebagai berikut:

“Menurut saya sumber daya manusia pada gudang produk jadi memiliki kompetensi dan pengetahuan untuk mengelola penyimpanan gudang dikarenakan banyak staf yang sudah bekerja sejak lama dan ditambah semua tugas dan tanggung jawab kami sebagai staf gudang sudah tercatat di SOP”

(Wawancara dengan informan, 28 Juni 2025)

Ditambahkan oleh informan A-1 adalah sebagai berikut:

“Saat ini, saya melihat masih adanya kebutuhan akan pelatihan maupun evaluasi terhadap staf yang bertanggung jawab dalam proses pengepakan barang, khususnya untuk produk eceran karena masih ada beberapa pihak yang belum sepenuhnya mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dalam SOP. Salah satu contoh yang sering saya temui adalah pengepakan yang kurang rapi, ada beberapa produk eceran diisi dengan bungkus *bubble wrap* secara berlebihan, sehingga menyebabkan bentuk *box* menjadi tidak rata atau menonjol. Kondisi seperti ini tentu saja bisa berdampak pada keamanan isi box, apalagi saat dilakukan penumpukan yang bisa merusak produk. Selain itu, prosedur penumpukan juga harus memperhatikan berat dan jumlah barang.”

(Wawancara dengan informan, 28 Juni 2025)

Hasil wawancara di atas oleh informan bahwa sumber daya manusia dapat menjadi faktor penghambat jika tidak semua karyawan memiliki pemahaman mengenai SOP. Akibatnya, adanya kerusakan produk. Oleh karena itu, penting untuk dilakukannya sosialisasi dan pengawasan secara berkala terkait pengelolaan penyimpanan produk jadi di gudang seasoning pada setiap karyawan.

4.2.2.2 Metode yang Digunakan pada Pengelolaan Gudang (*Method*)

Penggunaan metode atau prosedur pengelolaan pada gudang produk jadi yang digunakan dalam pengelolaan gudang bertujuan untuk mengidentifikasi dan mengatasi permasalahan yang ada, seperti belum adanya standar dalam penanganan barang eceran serta belum ditetapkannya standar penumpukan barang saat penyerahan, yang dapat mempengaruhi efisiensi dan ketertiban operasional gudang. Hasil wawancara dengan informan A-1 adalah sebagai berikut:

“Menurut saya metode pada gudang produk jadi sudah dijalankan berdasarkan SOP yang ada, hanya saja terdapat beberapa metode yang sudah tidak sesuai lagi dikarenakan faktor keadaan, misalnya pada orderan banyak namun

pengepakan barang eceran yang jumlahnya sedikit namun dengan jenis produk yang berbeda. Selain itu untuk proses penyerahan barang pada bagian penumpukkan barang terkadang melebihi batas maksimal yang akan menyebabkan barang yang ada tumpukan paling tertindih dan akhirnya rusak”

(Wawancara dengan informan, 28 Juni 2025)

Ditambah dengan informan A-4 sebagai berikut:

“Ya sebenarnya kemarin sudah melakukan sosialisasi dengan manajer gudang kalau penumpukkan yang benar tidak melebihi 10 *box* diatas pallet dan kami juga menginformasikan kepada petugas pengangkut barang harus ada stiker *fragile* khusus produk injeksi dan sirup agar saat barang diserahkan petugas yang lain tahu untuk berhati-hati. Ditambah dengan pengisian *bubble wrap* harus agar barang yang di dalam tidak tergeser ataupun tidak terkena tumpukkan langsung dengan *box* di atasnya.”

(Wawancara dengan informan, 28 Juni 2025)

Dari hasil pembahasan diatas bahwa dibutuhkan perbaikan dalam metode untuk pengelolaan gudang dengan mengurangi risiko kerusakan barang bahwa prosedur pengelolaan gudang secara umum telah mengikuti SOP yang berlaku. Namun, beberapa metode dinilai sudah kurang relevan dengan kondisi saat ini. Informan A-4 menambahkan bahwa sudah ada sosialisasi terkait batas penumpukkan, yaitu maksimal 10 *box* per pallet. Petugas juga diminta memberi label *fragile* pada produk sensitif seperti injeksi dan sirup, serta memastikan penggunaan *bubble wrap* yang tepat agar barang tetap aman selama penanganan dan masih diperlukan evaluasi dan penyesuaian metode pengelolaan, terutama untuk penanganan produk eceran dan barang mudah rusak.

4.2.2.3 Material yang Digunakan pada Produk (*Material*)

Dalam proses distribusi produk obat, kemasan memegang peran penting untuk menjaga kualitas dan keamanan produk hingga sampai ke tangan konsumen. Namun, ditemukan bahwa beberapa produk belum melalui proses uji coba kemasan dalam kondisi pengiriman yang sebenarnya. Hal ini memunculkan kekhawatiran mengenai potensi kerusakan fisik, kebocoran, ataupun ketidaksesuaian mutu selama proses distribusi. Untuk memastikan ketahanan kemasan dalam berbagai kondisi, diperlukan uji coba pengemasan secara menyeluruh. Hasil wawancara dengan informan A-1 adalah sebagai berikut:

“Sejauh ini, kami hanya melakukan uji coba stabilitas di lingkungan pabrik. Untuk uji pengiriman, belum kami lakukan. Ini menjadi catatan penting karena kondisi di lapangan bisa sangat berbeda dan kami mencoba mengkoordinasikan dengan divisi produksi dan *quality control* untuk dievaluasi kembali.”

(Wawancara dengan informan, 28 Juni 2025)

Ditambah dengan informan A-3 sebagai berikut:

“Saya sering menjumpai kerusakan barang, terutama pada botol injeksi dan sirup yang mengalami produknya itu pecah ataupun bocor. Ini bisa karena tekanan tumpukan atau kondisi pengiriman yang tidak stabil”

(Wawancara dengan informan, 28 Juni 2025)

Ditambah dengan informan A-4 sebagai berikut:

“Kami mengikuti SOP yang ada, menggunakan *bubble wrap*, kardus, dan terkadang plastik segel. Tapi kami belum pernah benar-benar menguji apakah

itu tahan terhadap benturan. Selama pengepakan kami yang mengurus bisa sampai 1-2 jam itu tergantung dari banyak sedikitnya orderan.”

(Wawancara dengan informan, 28 Juni 2025)

Dari hasil pembahasan diatas bahwa kemasan produk obat belum diuji secara menyeluruh dalam kondisi pengiriman nyata, sehingga berpotensi mengalami kerusakan seperti pecah atau bocor selama distribusi. Saat ini, pengujian masih terbatas pada uji stabilitas di lingkungan pabrik, tanpa simulasi tekanan atau guncangan yang terjadi saat pengiriman. Meskipun proses pengepakan telah mengikuti SOP dengan penggunaan *bubble wrap* dan kardus, belum ada jaminan ketahanan kemasan terhadap benturan. Oleh karena itu, diperlukan uji coba kemasan dalam kondisi distribusi sesungguhnya untuk menjamin mutu dan keamanan produk hingga ke tangan konsumen.

4.2.3 Penerapan Model PDCA dalam Membantu Efisiensi Pengelolaan di Gudang Obat Produk Jadi

Penerapan siklus PDCA (*Plan – Do – Check - Act*) dalam strategi pengendalian keamanan barang dari risiko kerusakan produk menjadi dasar dalam upaya peningkatan efisiensi pengelolaan barang di gudang, dengan merencanakan sistem penyimpanan yang tepat (*Plan*), melaksanakan prosedur penanganan barang sesuai standar (*Do*), memantau serta mengevaluasi potensi kerusakan dan inefisiensi (*Check*), lalu mengambil tindakan perbaikan untuk meningkatkan keandalan proses gudang secara berkelanjutan (*Act*). Hasil wawancara dengan informan A-1 sebagai berikut:

“Dengan PDCA itu juga sebagai strategi manajemen gudang, ada tahap *plan*, kami mengevaluasi pengelolaan dari produk yang rawan rusak dari barang. Tahap *do* kami implementasikan dengan pelatihan rutin bagi staf mengenai SOP penanganan barang eceran. Selanjutnya, *check* dilakukan dengan inspeksi mingguan dan pencatatan kerusakan yang terjadi. Terakhir, pada tahap *act*, kami melakukan perbaikan prosedur berdasarkan data kerusakan dan masukan dari tim operasional untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi *losses*.”

(Wawancara dengan informan, 28 Juni 2025)

Ditambah dengan hasil wawancara A-3 sebagai berikut :

“Saya bertugas memastikan kondisi barang saat diterima dan saat dikirim tetap baik. Kami melakukan pengecekan harian, dan jika ada kerusakan, langsung kami laporkan ke supervisor. Apabila adanya klaim produk rusak, hasilnya dibahas dalam rapat dengan manajer gudang.”

(Wawancara dengan informan, 28 Juni 2025)

Ditambah dengan hasil wawancara A-4 sebagai berikut:

“Kami mengikuti SOP dalam menyusun barang, seperti tidak menumpuk melebihi batas maksimal, memastikan palet tidak rusak, dan menjaga kebersihan area. Kalau ada barang yang posisinya berisiko rusak, langsung kami atur ulang. Kami juga akan diberikan sosialisasi, jadi kami tahu harus bertindak cepat kalau ada potensi kerusakan.”

(Wawancara dengan informan, 28 Juni 2025)

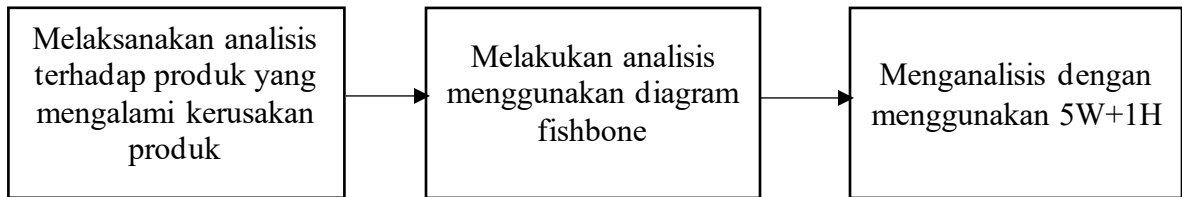
Dari hasil wawancara dengan ketiga narasumber, dapat disimpulkan bahwa penerapan PDCA sudah mulai diterapkan di gudang. Setiap peran baik manajerial maupun operasional turut berkontribusi dalam merencanakan, melaksanakan, memantau, dan menyempurnakan proses pengendalian kerusakan barang demi peningkatan efisiensi dan keandalan pengelolaan gudang.

Untuk menghasilkan barang yang berkualitas baik, perusahaan perlu mengatasi faktor kendala yang seringkali menyebabkan produk ditolak atau rusak sehingga butuh perbaikan. Mengingat adanya kendala-kendala ini, pengendalian kualitas menjadi sangat penting untuk diterapkan demi mencegah kerusakan produk. Untuk detail lebih lanjut tentang hambatan dalam meningkatkan kualitas di perusahaan.

Dalam pengelolaan gudang perusahaan, dibutuhkan strategi agar proses penanganan berjalan efektif dan kerusakan barang dapat diminimalkan. Berdasarkan hasil wawancara, perusahaan melakukan pengecekan ulang terhadap produk yang siap dikirim sebagai upaya menjaga keamanan produk. Namun, strategi yang diterapkan saat ini belum optimal, sehingga dibutuhkan pendekatan lain untuk menjaga kualitas produk tetap terjaga. Salah satu strategi yang dapat diterapkan adalah metode PDCA sebagai pengendalian keamanan produk di gudang *finished goods*, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

4.2.3.1 Tahap *Plan* (Perencanaan)

Pada tahap ini, kita akan merencanakan tindakan perbaikan untuk mengelola barang agar lebih baik. Fokus utama adalah meningkatkan keamanan produk yang menjadi perhatian perusahaan dalam mengurangi kerusakan produk selama pengelolaan di gudang obat produk jadi. Berikut merupakan alur yang dapat dilakukan pada tahap *plan* yaitu:



Gambar 4.3 Alur Pelaksanaan Tahap *Plan*

Sumber : Data peneliti, Diolah 2025

Buktinya, jumlah produk yang rusak setiap bulannya melebihi target perusahaan. Oleh karena itu, dalam tahap perencanaan perbaikan ini, tujuannya adalah meningkatkan pengendalian kualitas demi menjaga mutu produk yang dihasilkan tetap baik, sekaligus mengurangi jumlah produk rusak setiap bulannya. Hasil wawancara informan A-1 sebagai berikut :

“Kami mulai dengan mengidentifikasi potensi risiko kerusakan dengan pengecekan jumlah kerusakan produk dari jenis produk contohnya pada injeksi, sirup dan tablet. Produk yang sering mengalami kerusakan itu pada injeksi tapi memang tahun ini lebih banyak di tablet .”

(Wawancara dengan informan, 28 Juni 2025)

Untuk menganalisis masalah, peneliti akan menggunakan diagram *fishbone* (atau diagram sebab-akibat guna mengidentifikasi faktor-faktor penyebab kerusakan. Setelah itu, analisis akan dilanjutkan dengan metode 5W+1H untuk menentukan perbaikan apa yang bisa dilakukan guna mengurangi produk rusak dengan pengendalian dari pengelolaan barang di gudang. Di perusahaan ini, ada beberapa jenis kerusakan produk yang teridentifikasi, yaitu:

1. Botol pecah

Jenis kerusakan ini terjadi pada produk injeksi dan sirup di botol kaca yang disebabkan oleh penumpukkan barang yang berlebihan dan pengemasan barang yang kurang memadai selama penyerahan barang yang tidak sesuai standar penumpukkan barang serta karyawan tidak berhati-hati dalam menangani produk injeksi atau sirup dalam botol ini sehingga produk jatuh dan pecah.

2. Karton sobek

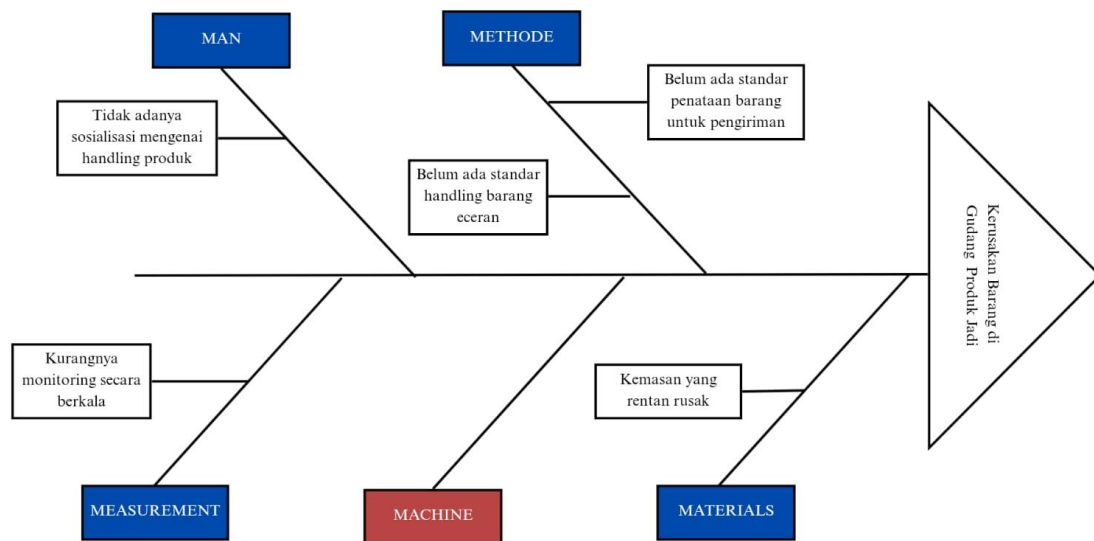
Kerusakan ini adalah kondisi dimana karton yang digunakan sebagai *packaging* produk. Kerusakan ini disebabkan oleh pecahnya produk cair seperti injeksi dan sirup dalam botol sehingga karton box tidak dapat digunakan lagi, apalagi hal ini tidak sesuai standar CPOB yang dapat mempengaruhi khasiat dari produk itu sendiri serta penempatan barang di mobil *box* yang masih lembab atau basah dapat mempengaruhi robekan karton.

3. Kemasan kotor

Kerusakan ini merupakan kerusakan yang sedikit dialami Perusahaan, kerusakan jenis ini terjadi pada kemasan primer seperti tablet, dimana kemasan ini terkontaminasi saat pemuatan dan pembongkaran dan juga kondisi kendaraan pengiriman serta kelalaian karyawan saat kemasan

jatuh atau tergesek pada permukaan kotor atau memegang kemasan dengan tangan kotor.

Dengan diagram fishbone dapat mengidentifikasi berbagai factor potensial yang dapat menjadi penyebab utama suatu permasalahan. Berikut gambar diagram fishbone sebagai berikut:



Gambar 4.4 Diagram Sebab Akibat (*fishbone*)

Sumber : Data peneliti, diolah 2025

1. Faktor sumber daya manusia (*man*)

Faktor sumber daya manusia sering menjadi penyebab masalah di gudang. Hal ini terjadi karena karyawan kurang mendapatkan instruksi kerja yang jelas saat melakukan pengepakan barang eceran di lapangan. Akibatnya, saat bekerja,

karyawan dapat mempengaruhi keamanan produk, seperti kerusakan barang yang terjadi karena kurangnya perhatian dalam mengemas barang sesuai dengan jumlah eceran yang seharusnya.

2. Faktor metode (*method*)

Selain faktor manusia, faktor metode juga berperan penting dalam menjaga keamanan produk hingga sampai ke distributor. Kerusakan yang terjadi disebabkan oleh pelaksanaan standar penanganan barang eceran dan penumpukan barang yang tidak dilakukan dengan benar. SOP yang tersedia tidak sepenuhnya diterapkan sehingga pengendalian menjadi kurang efektif.

3. Faktor bahan (*material*)

Faktor dari kemasan obat ini menunjukkan kekuatan yang kurang optimal karena material yang digunakan mudah robek dan tidak tahan terhadap kelembaban, sehingga berpotensi menurunkan kualitas dan keamanan produk.

4. Faktor mesin (*machine*)

Pada faktor mesin ini tidak digunakan karena tidak menjadi fokus dalam kendala di penelitian ini, yang menjadi faktor kendala hanya faktor *man*, *methode* dan *material*.

Berdasarkan hasil analisis, dapat disimpulkan bahwa tablet merupakan jenis produk dengan tingkat kerusakan tertinggi sepanjang tahun 2024. Penyebab utama kerusakan tersebut adalah kurangnya penerapan standar pelayanan untuk barang eceran serta penumpukan barang yang berlebihan di ruang *finished goods*.

4.2.3.2 Tahap *Do* (Pelaksanaan)

Menurut penelitian Wirawan (2019), setelah didapat data – data akar masalah penyebab terjadinya masing – masing permasalahan, langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah melakukan perbaikan dengan tabel 5 *why analysis*. Berikut ini peneliti menggunakan metode 5 *Why analysis*, sebagai suatu upaya metode usulan perbaikan.

Tabel 4.1 Matriks analisis Perbaikan dengan metode 5W+1H

Faktor	What		Why	Where	When	Who	How
	Penyebab	Perbaikan					
1. Faktor manusia (<i>man</i>)	Belum ada sosialisasi dan arahan untuk pelayanan produk eceran	Membuat jadwal sosialisasi kepada karyawan untuk pengembangan karyawan	Pelayanan eceran belum terstandar sehingga menyebabkan produk rusak	Di gudang produk jadi	Sekali setiap bulan	Karyawan yang bekerja di perusahaan dan <i>checker</i>	Membuat jadwal sosialisasi yang teratur
2. Faktor	Metode	Meningkatk	Membuat	Di	Sekali	Karyawan	Pengadaan

metode (<i>method</i>)	yang digunakan kurang maksimal, dan tidak ada standar dari pelayanan produk eceran serta penataan tumpukkan barang	an dan memperbaiki metode yang ada dan menambahkan yang lebih maksimal seperti melakukan metode PDCA	rencana metode standar pelayanan produk eceran dan standar penumpukkan barang untuk para karyawan	gudang produk jadi	setiap bulan	yang bekerja di perusahaan dan <i>checker</i>	audit lebih sering dan meningkatkan metode yang telah ditetapkan
3. Faktor bahan (<i>material</i>)	Kemasan produk yang belum ada pengujian standar kemasan untuk didistribusikan	Melakukan pengujian yang berdampak pada kemasan	Mengurangi komplain produk rusak	Di gudang produk jadi	Setiap ditemukannya produk rusak	Karyawan yang bekerja di perusahaan dan <i>checker</i>	Pengadaan audit lebih sering dan meningkatkan metode yang telah ditetapkan

Sumber : Data peneliti, diolah 2025

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan langkah-langkah perbaikan yang dapat diambil perusahaan guna mengurangi produk yang rusak.

Berikut ini adalah penjelasan mengenai perbaikan yang telah dilakukan:

1. Perbaikan faktor sumber daya manusia (*Man*)

Pada perbaikan pada faktor sumber daya manusia (*staff*) dapat dilakukan dengan mengadakan rutinitas sosialisasi kepada karyawan

setiap 6 bulan sekali, hal ini bertujuan agar karyawan memahami prosedur kerja yang sudah ditetapkan dalam SOP pada pengelolaan gudang yang ada di perusahaan.

2. Perbaikan faktor metode (*Method*)

Memberikan standar atau metode kerja kepada karyawan supaya mereka dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk yang diberikan, bukan berdasarkan kebiasaan pribadi.

3. Perbaikan faktor *material*

Dalam perbaikan kemasan dapat melakukan pengujian ketahanan kemasan selama proses pengiriman untuk memastikan produk tetap aman, tidak rusak, dan tampil menarik hingga sampai ke distributor dan memberi stiker *fragile* untuk produk yang mudah rusak.

4.2.3.3 Tahap *Check* (Pengecekan)

Tahap *check* merupakan tahap yang penting untuk mengevaluasi hasil setelah tahap *Do* (pelaksanaan) di perusahaan, hal ini bertujuan untuk mengetahui bahwa yang sudah dilalui tahap *Do* dilakukan sesuai dengan rencana dan adanya peningkatan pasca perbaikan dari tahap *Do*. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan A4 yang bertugas di bagian pengepakan di gudang *finished goods* menyatakan bahwa:

“Sosialisasi bersama karyawan membantu kami para staf untuk mengetahui permasalahan yang saat ini ada di gudang dan dijelaskan mengenai prosedur kerja dengan cara yang lebih efisien dari permasalahan misalnya mengantisipasi kerusakan barang.”

(Wawancara dengan informan, 28 Juni 2025)

Diperkuat dengan pernyataan informan A3, yang menjabat sebagai staff *checker* di ruang gudang, yang menyatakan bahwa:

“Pengecekan terhadap produk eceran juga sangat penting untuk memastikan apakah kemasan sudah memenuhi standar yang ditetapkan dan apakah prosedur pengemasannya sudah diikuti dengan benar, karena terkadang karyawan tidak selalu bekerja sesuai dengan prosedur yang berlaku.”

(Wawancara dengan informan, 28 Juni 2025)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kedua informan tersebut, mereka menyatakan bahwa sosialisasi dan pengecekan terhadap pelayanan produk eceran sangat efektif dalam membantu dan meningkatkan kinerja karyawan. Melalui pelatihan, karyawan dapat diingatkan kembali tentang bagaimana menjalankan proses operasional yang baik dan benar. Beberapa langkah yang dapat diambil oleh PT. XYZ antara lain adalah sebagai berikut:

1. Memberikan tinjauan terhadap data kerusakan produk kepada tim gudang agar mereka dapat mengetahui jumlah kerusakan yang terjadi akibat pengecekan produk eceran yang tidak sesuai prosedur serta penumpukan barang yang melebihi batas maksimal dalam jangka waktu

tertentu. Dengan begitu, tim dapat melakukan evaluasi dan perbaikan untuk mencegah terjadinya kerusakan lebih lanjut.

2. Melakukan tinjauan setelah adanya peningkatan klaim produk rusak di tahun 2024, agar saat barang dikirim ke distributor, pengendalian kerusakan produk dapat diketahui lebih awal. Salah satunya dengan menambahkan stiker fragile pada produk yang mudah rusak. Setelah tinjauan dilakukan, tahap selanjutnya atau tahap terakhir dari PDCA adalah pelaksanaan (action), yaitu langkah konkret untuk memperbaiki dan memastikan masalah kerusakan produk dapat diminimalkan di masa mendatang.

4.2.3.4 Tahap *Action* (Pelaksanaan)

Pada tahap *action* menjadi tahap keempat atau terakhir dalam siklus PDCA, yang dilakukan untuk menindaklanjuti hasil evaluasi dari tahap *check* dalam mengupayakan rencana berjalan lancar sesuai dengan target sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan sejak awal. Dalam upaya mengurangi kerusakan produk yang terjadi di gudang *finished goods* PT. XYZ, perusahaan perlu melakukan pengendalian sebagai berikut:

1. Pengadaan sosialisasi dengan karyawan pelayanan barang eceran, agar kerusakan terdeteksi dari awal, membuat modul implementasi sosialisasi kerja di gudang obat produk jadi.

2. Memberikan kejelasan mengenai alur kerja pada pengelolaan gudang kepada karyawan serta tanggung jawab pada setiap tugas karyawan di gudang, agar seluruh karyawan memahami tugas dan peran mereka dengan lebih baik. Hal ini bertujuan untuk mempermudah pelaksanaan kerja, meningkatkan efisiensi, dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan yang dapat menyebabkan kerusakan produk

Pada penyebab kerusakan barang telah dianalisis dengan metode PDCA terdapat perubahan dengan meminimalisir risiko dalam pengelolaan di gudang. Hasil wawancara informan A-1 sebagai berikut:

“Cukup signifikan. Dalam 10 bulan terakhir, kami mencatat penurunan kerusakan barang sekitar 45% dengan rata-rata komplain kerusakan barang 13 komplain per bulan dan dapat meningkatkan *order fulfilment*. Metode PDCA membantu kami lebih fokus pada perbaikan yang berkelanjutan.”

(Wawancara dengan informan, 28 Juni 2025)

Dari hasil analisis dan wawancara mengenai penerapan PDCA, terlihat bahwa metode ini terbukti membantu menurunkan tingkat kerusakan barang berkisar 45% dan meningkatkan efisiensi operasional gudang secara keseluruhan. Penerapan PDCA sudah mulai diterapkan di gudang. Setiap peran baik manajerial maupun operasional turut berkontribusi dalam merencanakan, melaksanakan, memantau, dan menyempurnakan proses pengendalian kerusakan barang demi peningkatan efisiensi dan keandalan pengelolaan gudang.

4.3 Output Penelitian Terapan

Pada penelitian ini yang menjadi output adalah modul instruksi kerja Dokumen ini bertujuan untuk menyampaikan informasi krusial dengan cepat dan efisien, menetapkan pedoman serta rincian aktivitas yang harus dipatuhi, khususnya untuk kegiatan di gudang *finished goods*. Modul sosialisasi kerja sebagai berikut :

Modul

Implementasi Sosialisasi Prosedur Kerja Pengemasan Barang Eceran Pada Karyawan di Gudang Obat Produk Jadi

2025

Date
22 Juni 2025

Prepared by
Manda Eka Septyaningrum



1.PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pengepakan barang eceran yang tepat sangat penting untuk menjaga kualitas produk, efisiensi pengiriman, serta kepuasan pelanggan. Hal tersebut dikarenakan banyaknya mengantisipasi kerusakan pada produk eceran. Modul ini dibuat untuk mensosialisasikan prosedur kerja standar (SOP) kepada karyawan warehouse agar proses pengepakan berjalan konsisten, cepat, dan aman.

1.2 TUJUAN

- Memastikan setiap karyawan memahami dan menjalankan prosedur kerja pengepakan dengan benar.
- Meningkatkan efisiensi dan akurasi kerja di bagian pengepakan.
- Meminimalkan kesalahan dalam pengepakan dan pengiriman.

2.RUANG LINGKUP

Modul ini berlaku untuk seluruh karyawan yang terlibat dalam proses pengepakan barang eceran di area warehouse.

3.MATERI SOSIALISASI

Istilah	Pengertian
Barang eceran	Pengepakan adalah proses membungkus dan menyiapkan barang agar siap dikirim ke pelanggan, dengan mempertimbangkan keamanan, efisiensi, dan identifikasi produk.
Pengepakan	Pengepakan adalah proses membungkus dan menyiapkan barang agar siap dikirim ke pelanggan, dengan mempertimbangkan keamanan, efisiensi, dan identifikasi produk.
Picking List (P/L)	Pengepakan adalah proses membungkus dan menyiapkan barang agar siap dikirim ke pelanggan, dengan mempertimbangkan keamanan, efisiensi, dan identifikasi produk.
Stampel pengiriman	Pengepakan adalah proses membungkus dan menyiapkan barang agar siap dikirim ke pelanggan, dengan mempertimbangkan keamanan, efisiensi, dan identifikasi produk.

4.STANDAR KESELAMATAN DAN KUALITAS

Aspek	Standar
APD (Alat Pelindung Diri)	Wajib memakai helm dan sepatu safety
Bahan kemasan pelindung	Tidak boleh basah, sobek ataupun berlubang dengan bubble wrap atau potongan kertas
Susunan tumpukkan barang	Berat 10 kg < 10 tumpukkan Berat 10-15 kg > 8 tumpukkan Berat 15 kg > 6 tumpukkan
Penggunaan lakban dan box	• Pada box harus sesuai dengan ukuran produk, apabila masih ada ruang harus dipotong menyesuaikan ukuran produk (teknik score & fold) • Pada lakban minimal 3 sisi atas dan 3 sisi bawah (H-seal) • Pastikan pelindung di dalam box tidak menonjol

5. FLOWCHART PENGEPAKAN BARANG ECERAN



6. PELATIHAN ULANG DAN PENGAWASAN

kriteria	Indikator
Kecepatan kerja	Waktu pengepakan per paket sesuai target 5-8 menit
Akurasi	Jumlah kesalahan pengemasan seminimal mungkin.
Kepatuhan SOP	Sesuai tahapan dan standar yang ditentukan.
Training	Setiap 6 bulan sekali

7. PENUTUP

Dengan mengikuti modul ini, diharapkan karyawan dapat melaksanakan tugas pengepakan secara profesional, efisien, dan aman demi mendukung kepuasan pelanggan dan kelancaran operasional warehouse.

8. PENGESAHAN

Tanggal	Jabatan	Nama	Tanda tangan
	Manager gudang		
	Supervisor gudang		
	Checker		