

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
PT AVENTIS PHARMA**

**Ade Parhati**

**8143118107**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D III SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada  
Department Information System  
PT AVENTIS PHARMA

Nama Praktikan : Ade Parhati

Nomor Registrasi : 8143118107

Program Studi : D3 Sekretari 2011

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Roni Faslah, S.Pd, MM

NIP: 19571015 200312 1 001

Pembimbing,



Maisaroh, M.Si

NIP: 19740923 200801 2 012

Mengetahui,

Ketua Jurusan



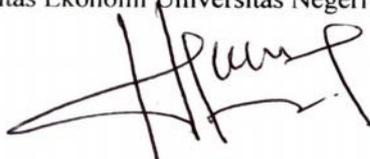
Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si

NIP: 19661030 200012 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

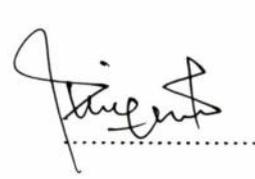
Ketua Jurusan

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP. 19751015 200312 1 001		<u>20 Juni 2014</u>
Penguji Ahli		
<u>Widya Parimita, SE, M.PA</u> NIP. 19700605 200112 2 001		<u>20 Juni 2014</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Maisaroh, M.Si</u> NIP. 19740923 200801 2 012		<u>20 Juni 2014</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan pada PT AVENTIS PHARMA Kantor Pusat, Jalan Jend. A. Yani Pulo Mas, Jakarta Timur 13210

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian prasyarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Maisaroh, M.Si, selaku Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Roni Faslah, S.Pd, MM selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs.Nurdin Hidayat,MM.,M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Dedi Purwana. E.S., M.Busselaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Seluruh pegawaiPT AVENTIS PHARMA, khususnya divisi Finance and Admin departemen Information System yang membantu selama PKL berlangsung

6. Orang tua beserta keluarga yang selalu memberikan bantuan doa, materi, serta menjadi motivasi praktikan.
7. Seluruh teman-teman D3 Sekretari yang telah memberikan saran dan dukungan penuh.

Praktikan menyadari bahwa Laporan Praktek Kerja Lapangan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun dan bermanfaat sangat diharapkan oleh praktikan. Semoga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, Mei 2014

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	4
<b>BAB II     TINJAUAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	5
B. Struktur Organisasi .....	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	21
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	27

B. Pelaksanaan Kerja.....	28
C. Kendala yang Dihadapi .....	37
D. Cara Mengatasi Kendala.....	37

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	39
B. Saran .....	41

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Sejarah Singkat Sanofi Group .....	6
Gambar III.2 : Layar <i>Booking Facility</i> .....	33
Gambar III.3 : Layar Data <i>Booking Facility</i> .....	33
Gambar III.4 : Email Data <i>Ticketing</i> .....	34
Gambar III.5 : Layar <i>Asset Management</i> .....	35

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Lembar <i>Booking Facility</i> .....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Daftar hadir PKL.....	32
Lampiran 2 : Penilaian PKL .....	33
Lampiran 3 : Surat Permohonan PKL .....	34
Lampiran 4 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL .....	37
Lampiran 5 : Lembar <i>Form Request</i> .....	53
Lampiran 6 : contoh <i>Report Billing</i> .....	54
Lampiran 7 : Contoh Surat Jalan .....	55
Lampiran 8 : Contoh Surat Jalan <i>Stationary</i> .....	56
Lampiran 9 : Contoh <i>Booking List</i> .....	57
Lampiran 10 : Contoh <i>Report Cars Expending</i> .....	58
Lampiran 11 : <i>Company Profile</i> .....	59
Lampiran 12 : Lembar Pesan Telepon.....	60
Lampiran 10 : Contoh <i>Report Cars Expending</i> .....	58

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan**

Seiring perkembangan pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat, sumber daya manusia merupakan asset terpenting bagi perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan. Untuk itu, tenaga kerja yang professional dan terampil sangat dibutuhkan. Seorang mahasiswa harus menunjukkan pengetahuan dan ketampilan agar dapat memperoleh ilmu secara nyata yang terjadi di dunia kerja.

Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktik merupakan hal penting untuk membuktikan teori dengan keadaan yang sebenarnya dilapangan. Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang wajib bagi mahasiswa sebagai sarana untuk mebuktiakan kenyataan dalam dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa khususnya D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan PKL dilakukan sebagai pengamatan dan penerapan kerja secara langsung. Kegiatan ini sangat penting agar ilmu yang diperoleh dari perkuliahan dapat diterapkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sehubungan dengan itu, penerapan teori-teori yang sudah dipelajari pada saat perkuliahan dapat secara langsung diterapkan oleh praktikan di kantor PT AVENTIS PHARMA yang berlokasi di Jalan Jend. A. Yani Pulo Mas, Jakarta

Timur 13210. Perusahaan menempatkan praktikan pada divisi *Finance and Admin, departement Information System*. Pada divisi ini, praktikan ditugaskan menjadi sekretaris dan admin *Information System* seperti menagani surat, *filling document*, menangani telepon masuk dan keluar, entri data dan lain sebagainya.

#### **A. Maksud dan Tujuan**

##### 1. Maksud PKL diantaranya:

- a. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan dalam bidang kesekretarian dan administrasi
- b. Mempelajari bidang kesekretarian dan administrasi dalam dunia kerja
- c. Melakukan praktek kerja dalam bidang Kesekretarian yang sesuai dan dipelajari di Universitas
- d. Untuk bahan pembanding antara teori dan praktek di lapangan yang sesungguhnya

##### 2. Tujuan PKL diantaranya:

- a. Mendeskripsikan secara mendalam mengenai dunia kerja sesungguhnya
- b. Melengkapi dan Mengembangkan materi-materi dasar Kesekretarian yang telah dipelajari
- c. Mengukur kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja

- d. Memenuhi salah satu prasyarat akademis dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Sekretari di Universitas Negeri Jakarta

## **B. Kegunaan PKL**

1. Bagi Perusahaan atau Instansi Pemerintah
  - a. Menjalin hubungan yang baik antara Perusahaan/Instansi dengan Universitas
  - b. Menjadikan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat
2. Bagi Universitas
  - a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja saat ini
  - b. Menjalin kerja sama yang baik antara Universitas dan Perusahaan
3. Bagi Mahasiswa
  - a. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja
  - b. Membantu mahasiswa agar dapat menjadi individu dan tenaga kerja yang profesional, kreatif dan produktif dalam melaksanakan pekerjaannya di masa mendatang
  - c. Membantu mahasiswa agar lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya
  - d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh dari perkuliahan.

### **C. Tempat Pelaksanaan PKL**

Kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan bertempat pada *Department Information System* PT Aventis Pharma Indonesia Kantor Pusat. Jalan Jend. A. Yani Pulo Mas, Jakarta Timur 13210. Telp. 02147899789. Fax: 0214756584 Email. [www.sanofi.co.id](http://www.sanofi.co.id)

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan ini karena PT Aventis Pharma merupakan perusahaan gabungan bersama Sanofi Group yang bergerak di bidang farmasi berkantor pusat di Paris, Prancis. Perusahaan ini adalah pemimpin kesehatan global dan terdiversifikasi yang menemukan, mengembangkan dan mendistribusikan solusi terapi kebutuhan pasien.

Perusahaan ini menduduki peringkat keempat dunia dalam penjualan obat berbasis riset maupun etikal. Sehingga mempunyai peranan penting dalam bidang kesehatan maupun kepegawaian sehingga tercapai kelancaran pada nilai-nilai perusahaan yang telah diterapkan. Dengan demikian, praktikan tertarik untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di tempat ini karena ingin menambah wawasan dan pengalaman dalam bidang administrasi, khususnya kesekretarian.

### **D. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL**

Kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan selama tiga bulan tepatnya mulai tanggal 6 Januari 2014 sampai dengan tanggal 04 April 2014, dari pukul 08.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT AVENTIS PHARMA INDONESIA**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **Sejarah Berdirinya SANOFI GROUP INDONESIA**

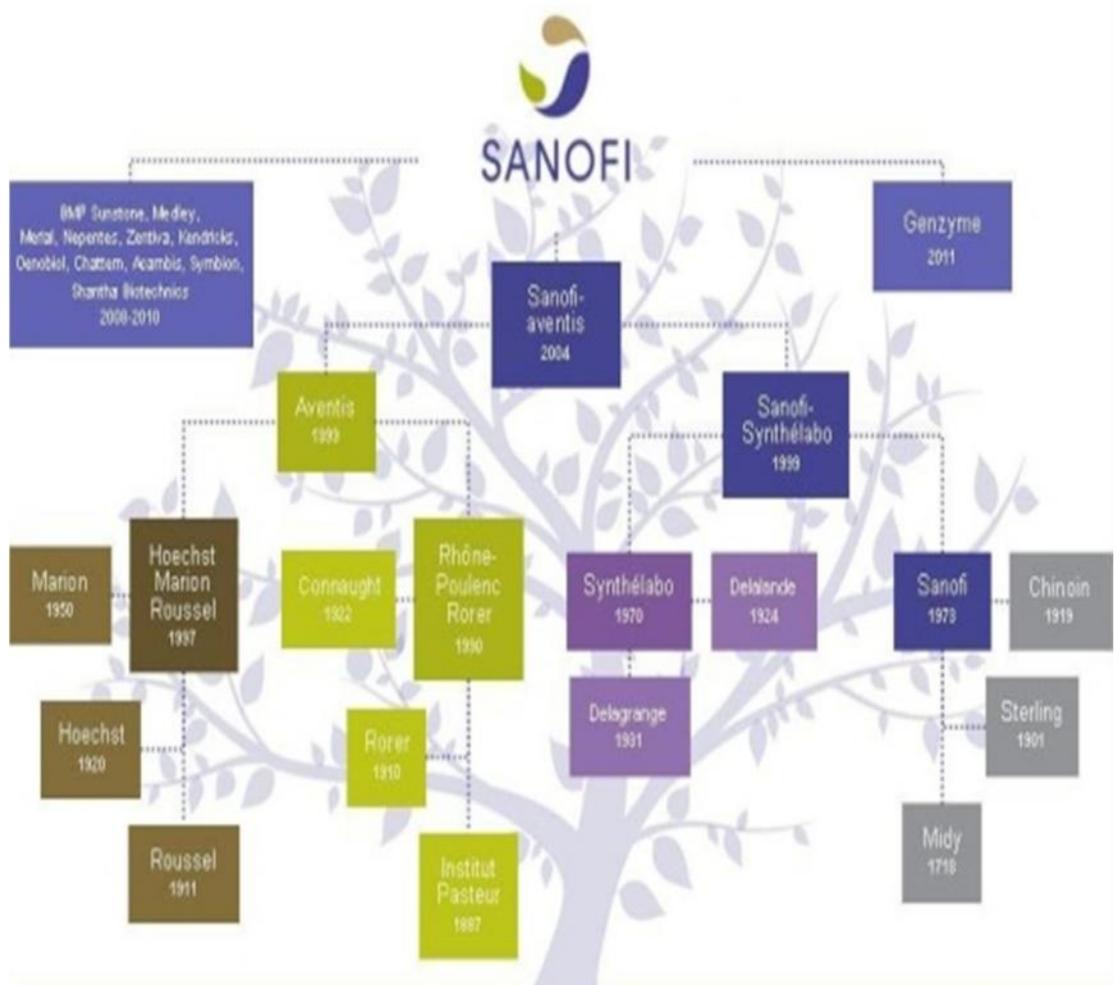
Sanofi di Indonesia memiliki sejarah yang panjang terhitung sejak tahun 1969. Salah satu cikal bakal perusahaannya di Indonesia adalah PT. Hoechst Pharmaceutical Indonesia yang kemudian menjadi Hoechst Marion Roussel Indonesia, dan kemudian menjadi PT. Aventis Pharma. Setelah bergabung dengan Sanofi Synthelabo di tahun 2004, nama perusahaan berubah menjadi sanofi-aventis, untuk kemudian berubah lagi menjadi Sanofi di tahun 2011. Sanofi Group Indonesia terdiri atas 2 (dua) badan hukum yaitu : PT. Aventis Pharma dan PT. Sanofi Aventis Indonesia.

Sanofi Group merupakan perusahaan yang bergerak di bidang farmasi yang menjual obat-obat ethical. Sanofi memiliki obat-obatan inovatif berbasis R&D yang beragam dan telah dipergunakan dalam bidang pelayanan kesehatan umum oleh para dokter, ahli kesehatan, dan pasien. Bidang Terapeutik yang ditangani termasuk di dalamnya kardiovaskuler, thrombosis, onkologi, gangguan tulang, gangguan metabolisme, alergi dan vaksin.

Secara global, Sanofi Grup telah mempekerjakan lebih dari 110.000 karyawan di seratus negara dengan anggaran penelitian lebih dari 4,4 milyar Euro atau sama dengan 52,8 milyar Rupiah.

Perusahaan ini telah memberikan beberapa kemajuan ilmiah utama dari abad kesembilan belas dan kedua puluh dan reputasi laboratorium utama dalam pengembangan kimia, farmasi, dan kedokteran.

### Sejarah singkat SANOFI GROUP INDONESIA



Gambar II. 1  
Sejarah Singkat Sanofi Group

- 1) Pada 1718 Laboratorium Midy didirikan oleh sekelompok apoteker, kemudian pada 1980 The Clin Midy diakuisi oleh Sanofi
- 2) Pada 1834 Laboratorium Dausse didirikan, Pada 1901 Laboratoires Robert & Carrière, kemudian kedua perusahaan tersebut bergabung membentuk Synthélabo pada 1970
- 3) Pada 1860 didirikan apotek Etienne Poulenc oleh Wittmann et Poulenc Jeune, dan pada tahun 1910 didirikan Rorer. Kedua perusahaan akhirnya bergabung membentuk Rhône-Poulenc Rorer
- 4) Pada 1863 didirikan perusahaan Höchst di Jerman, yang kemudian bergabung dengan Roussel pada 1911 membentuk Hoechst Marion Roussel
- 5) Pada 1887 didirikan institute biologi bernama Mérieux yang pada 2004 menjadi Sanofi Pasteur, divisi vaksin Sanofi
- 6) Pada 1999 Mei, Sanofi dan Synthélabo bergabung menjadi farmasi besar baru
- 7) Pada 1999 Desember, Rhône-Poulenc and Hoechst Marion Roussel resmi bergabung menjadi salah satu perusahaan farmasi terbesar di dunia
- 8) Pada 2004 Agustus Sanofi dan Synthélabo diambil alih oleh Aventis
- 9) Pada 2011 Mei, nama Sanofi-Aventis disederhanakan menjadi Sanofi

10) Pada 2011 hingga saat ini Sanofi Group terdiri atas dua badan hukum, yaitu PT Aventis Pharma dan PT Sanofi Aventis Indonesia.

### **Sejarah PT AVENTIS PHARMA**

PT. Aventis Pharma merupakan suatu Perusahaan Modal Asing (PMA) dari *Sanofi-Aventis Group*. PT. Aventis Pharma merupakan hasil penggabungan dua perusahaan besar kimia-farmasi yaitu PT. *Rhone-Poulenc Rorer* dengan PT. *Hoechst Marion Roussel Indonesia*. PT Aventis Pharma telah beroperasi di Jakarta dan memproduksi produk-produk farmasi sejak Agustus 1972.

PT. *Hoechst Marion Roussel Indonesia* ini berasal dari *Hoechst AG* yang didirikan pada tahun 1863 di Frankfurt, Jerman dan bergerak di bidang kimia. *Hoechst AG* mulai memasuki bidang farmasi pada tahun 1883 dan memberikan kontribusi dengan penemuan obat seperti Novalgin®, Novocain® dan Salvarsan®.

Tahun 1950 *Hoechst AG* mulai melakukan kegiatan penjualan obat-obatan di Indonesia dengan membuka perwakilan perdagangannya yang berpusat di Hotel Des Indes (sekarang Duta Merlin/Carrefour) Jakarta. Tahun 1954 perwakilan perdagangan *Hoechst* di Indonesia ini menjadi PT *Hoechst Indonesia* dan berkantor di sebuah pavilion Gedung Jasa Indonesia Jl. Nusantara (sekarang Jl. Majapahit) Jakarta.

Pada tahun 1957 atas lisensi dari *Hoechst AG*, beberapa produk *Hoechst AG* mulai diproduksi oleh PT Abdi yang beralamat di Jl. Percetakan Negara II Jakarta. Sedangkan kantor PT *Hoechst Indonesia* pindah ke Jl. Cikini Raya no. 97 Jakarta.

Tahun 1969 *Hoechst AG* membentuk perusahaan bersama dengan Bapak Zainil Abidin (alm) dengan nama *Hoechst Pharmaceuticals of Indonesia PT.* (HPI PT) yang berlokasi di Pulo Mas Jakarta Timur, yaitu lokasi kantor dan pabrik PT. Aventis Pharma sekarang. Pabrik HPI PT ini diresmikan pada tanggal 3 Mei 1973, sehingga pembuatan obat-obatan yang selama ini diproduksi oleh PT. Abdi dialihkan ke HPI PT.

Tahun 1992 dalam rangka penyederhanaan nama *Hoechst Pharmaceuticals of Indonesia PT.* (HPI PT) diubah menjadi *PT. Hoechst Pharma Indonesia* (PT. HPI).

Tahun 1995 *Hoechst AG* mengakuisisi *Marion Merrel Dow* (suatu perusahaan farmasi Amerika Serikat), sehingga *Hoechst AG* mendirikan *Hoechst Marion Roussel AG* (sebuah perusahaan divisi farmasi). Karena perubahan tersebut, setahun kemudian PT. HPI berubah nama menjadi *PT. Hoechst Marion Roussel Indonesia.*

Pada akhir tahun 1999 *Hoechst AG* (pemilik *Hoechst Marion Roussel AG*) bergabung dengan *Rhone-Poulenc Rorer SA* (suatu perusahaan kimia-farmasi Perancis) membentuk *Aventis SA* (suatu  *Holding Company*) yang berkedudukan di Strassbourg, Perancis. Di Indonesia penggabungan antara *PT. Hoechst Marion Roussel Indonesia* dengan *PT. Rhone-Poulenc Rorer* diresmikan pada tanggal 3 Mei 2001 dengan nama *PT. Aventis Pharma.*

Tahun 2007 saham *Aventis Global* sebanyak 95,47% telah dimiliki oleh *Sanofi-Synthelabo*, sehingga *Aventis SA* memiliki nama baru *Sanofi-Aventis Group.* Akan tetapi, karena manajerial *Sanofi-Aventis* belum

sepenuhnya menggantikan PT Aventis Pharma Indonesia, maka saat ini selain PT. *Sanofi-Aventis Indonesia*, PT. Aventis Pharma Indonesia juga masih merupakan perusahaan afiliasi *Sanofi-Aventis Group* di Indonesia. Aventis Pasteur di Indonesia (sekarang disebut juga Sanofi Pasteur) merupakan sebuah divisi dari PT. Aventis Pharma yang memasarkan berbagai jenis vaksin untuk pencegahan polio, campak, meningitis dan lain-lain.

### **Visi, Misi dan Tujuan SANOFI GROUP INDONESIA**

Sanofi Indonesia ingin menjadi pemimpin dan perusahaan kesehatan idaman, yang berfokus kepada kebutuhan pasien melalui penyediaan produk dan pelayanan yang inovatif.

Berikut adalah rumusan visi, misi dan tujuan PT Sanofi Grup Indonesia:

a. Visi PT Sanofi Grup Indonesia

Visi PT Sanofi Grup Indonesia adalah menjadi pemimpin dan perusahaan kesehatan idaman yang berfokus pada kebutuhan pasien.

b. Misi PT Sanofi Grup Indonesia

Menyediakan produk dan pelayanan yang inovatif untuk menjadi pemimpin kesehatan global yang terdiversifikasi dan berfokus pada kebutuhan pasien.

c. Tujuan PT Sanofi Grup Indonesia

Tujuan PT Sanofi Grup Indonesia adalah mencapai visi dan misi dengan menjalankan nilai-nilai perusahaan sebagai berikut:

1) Mudah terlihat

percaya diri, berani untuk membela hal-hal yang dipercaya dan berupaya mencapai tujuan dengan sungguh-sungguh. Pantang menyerah dalam menghadapi setiap tantangan. Menyediakan ketersediaan produk yang dapat memenuhi hidup sehat, nyaman, dan penuh vitalitas.

2) Menghargai perbedaan

Menyadari dan menghormati perbedaan dan kebutuhan dari setiap orang, pasien dan mitra, untuk terus menciptakan keterbukaan dan interaksi konstruktif melalui rasa saling percaya.

3) Bertanggung jawab secara sosial

merupakan suatu kesatuan dalam tanggung jawab bersama terhadap tindakan, rekan-rekan, kesejahteraan pasien dan dalam mencapai hasil yang berkelanjutan terhadap lingkungan.

4) Bertindak secara etis

Berkomitmen untuk mempertahankan standar kualitas dan etis tertinggi, tanpa kompromi.

**Nilai-nilai Sanofi Group Indonesia**

*INNOVATION – Forward Thinking*

**Kami Menginspirasi**

Kami mendorong semua orang dan para mitra kami untuk menemukan solusi kreatif dan mencapai kemajuan melalui kewirausahaan.

*CONFIDENCE – Standing Out*

### **Kami Berani**

Kami percaya diri, berani untuk membela hal-hal yang kami percayai dan berupaya mencapai tujuan kami dengan sungguh-sungguh. Pantang menyerah dalam menghadapi setiap tantangan.

*RESPECT – Embracing Difference*

### **Kami Menghargai**

Kami menyadari dan menghormati perbedaan dan kebutuhan dari setiap orang, pasien dan mitra, untuk terus menciptakan keterbukaan dan interaksi konstruktif melalui rasa saling percaya.

*SOLIDARITY – Socially Responsible*

### **Kami Peduli**

Kami merupakan suatu kesatuan dalam tanggung jawab bersama terhadap tindakan kami, rekan-rekan kami, kesejahteraan pasien dan dalam mencapai hasil yang berkelanjutan terhadap lingkungan kami.

*INTEGRITY – Acting Ethically*

### **Kami Berkomitmen**

Kami berkomitmen untuk mempertahankan standar kualitas dan etis tertinggi, tanpa kompromi.

### **Visi dan Misi PT. Aventis Pharma**

Visi PT. Aventis Pharma yaitu menjadi perusahaan terkemuka yang didorong oleh inovasi, mampu memanfaatkan kesempatan-kesempatan dalam bidang ilmu kehidupan yang tengah berkembang pesat saat ini, bertekad untuk berperan utama dalam peningkatan kualitas kehidupan manusia dan turut bersumbangsih kepada pembangunan dunia, khususnya dengan mengatasi dan menangani berbagai penyakit melalui teknik diagnosa, terapi vaksin dan cara pengobatan yang inovatif.

Misi PT. Aventis Pharma yaitu Aventis Pharma adalah perusahaan farmasi global yang memiliki tekad untuk memberi arti bagi para pasien, pemilik saham, karyawan dan masyarakat luas dengan menemukan, mengembangkan dan memasarkan produk-produk farmasi inovatif yang akan dapat memenuhi kebutuhan medis yang belum teratasi serta menuju pelayanan kesehatan dengan biaya lebih rendah. Perusahaan juga mempunyai tekad untuk menjadi pemimpin dalam era dimana perubahan-perubahan terjadi dengan cepat di industri ini.

### **Lokasi dan Sarana PT. Aventis Pharma**

PT. Aventis Pharma (maupun PT. *Sanofi-Aventis Indonesia*) berlokasi di Jalan Jenderal Ahmad Yani, Pulo Mas, Jakarta Timur yang merupakan kawasan

industri ringan dan berdekatan dengan daerah pemukiman penduduk. Fasilitas bangunan yang dimiliki terbagi atas beberapa fasilitas antara lain gedung perkantoran, laboratorium pengawasan mutu, gedung produksi, gudang, gedung pemasok energi dan instalasi pengolahan *purified water*.

### **Bangunan**

Di PT. Aventis Pharma terdapat dua gedung utama, yaitu *Multi Purpose Building* dan *Factory Building*. *Multi Purpose Building* digunakan untuk *Office* termasuk *Industrial Quality and Compliance Departement*, sedangkan *Factory Building* terbagi menjadi tiga bagian yaitu bagian *processing*, *packaging* dan *warehouse*.

Masing-masing bangunan telah dirancang sedemikian rupa sehingga memiliki fasilitas keamanan (kebakaran, banjir dan sebagainya) dan alur kerja (*processing*, *packaging* dan *warehouse*) yang tertata sedekat mungkin untuk menghindari terjadinya kontaminasi.

Pada ruang *processing*, sistem tata udaranya telah didesain dengan menggunakan sistem AHU, lantainya terbuat dari beton bertulang yang dicat epoksi, langit-langit anti api, dicat *acrylic* dan dinding anti api yang diplester dengan cat epoksi. Sudut ruangan dibuat berlekuk untuk menghindari tempelan debu. Selain itu, terdapat pula ruang antara dengan tekanan yang berbeda untuk menghindari kontaminasi dan *mix-up*.

## **Karyawan**

Dari 65.000 karyawan yang dipekerjakan oleh *Sanofi-Aventis Group* di lebih dari 100 negara, ada sekitar 500 karyawan yang berada di PT. Aventis Pharma dan PT. Sanofi-Aventis Indonesia. Mereka berpartisipasi dan berupaya dalam memperbaiki dan memajukan dunia kesehatan, terutama berkomitmen untuk berperan dalam meningkatkan kesehatan masyarakat Indonesia. Mereka berprestasi bersama, mendukung dan membentuk grup Sanofi-Aventis untuk menjadi salah satu perusahaan farmasi terbesar dan terkemuka di dunia.

Bagi grup di Indonesia sumber daya manusia adalah aset yang terpenting dalam kegiatannya. Oleh karena itu, PT. Aventis Pharma mengangkat calon-calon karyawannya dari lulusan terbaik dan berbakat dari berbagai perguruan tinggi dan institusi pendidikan berkualitas lainnya di Indonesia. Mereka kemudian mendapat kesempatan untuk dilatih di berbagai disiplin industri, seperti teknik, kesehatan, keuangan, pemasaran dan teknologi informasi.

Dalam melakukan kegiatannya, Perusahaan menerapkan budaya usaha yang digerakkan oleh nilai-nilai perusahaan, sehingga nilai-nilai ini tercermin pada mereka yang dipekerjakan, diangkat serta dihargai oleh grup.

## **Nilai-nilai PT Aventis Pharma**

### **1. Keberanian**

Merupakan kebebasan menjajaki hal-hal baru, bertindak tidak hanya dengan akal, tetapi juga dengan perasaan, mampu menghadirkan masa depan. Dengan demikian, karyawan diharapkan mampu menetapkan target secara ambisius,

memanfaatkan setiap kesempatan, mencapai kemajuan dalam ketidakpastian, serta mampu mendelegasikan dan memacu tim untuk mengambil inisiatif.

## 2. Keteguhan

Keteguhan merupakan semangat juang yang membuat kita mampu menantang diri sendiri dan melangkah maju mencapai sasaran. Sebagai contoh, mampu menentukan dan mengelola perubahan yang diperlukan untuk mencapai kinerja tertinggi, mau melihat kesalahan diri sendiri dan memperbaikinya, dapat menjelaskan posisi diri di lingkungan kerja dan di hadapan manajemen, mampu menentukan sasaran dan menyediakan sarana untuk mencapainya.

## 3. Kreativitas

Kreativitas merupakan kemampuan seseorang berimajinasi: menggunakan intuisi, menciptakan hubungan baru yang produktif, berinovasi dalam semua tindakan dan komunikasi. Sehingga tercermin dalam tindakan-tindakan seperti berpikir terbuka menciptakan langkah-langkah maju, membayangkan proses-proses baru, organisasi dan solusi yang inovatif, mampu selalu berupaya untuk lebih baik dengan ide-ide yang orisinal, mendorong kemajemukan, serta menciptakan visi yang meyakinkan dalam situasi yang kompleks.

## 4. Kinerja

Kinerja merupakan salah satu dasar dari segala upaya, sumber tercapainya keunggulan, inovasi, dan kunci menuju masa depan. Nilai ini tercermin dalam tindakan seperti membuat tim mencapai tujuan, memastikan adanya kinerja tim memberikan kontribusi pada kinerja Grup, menciptakan nilai tambah dalam

tindakan, mempertahankan perspektif jangka panjang yang luas, mengerti bagaimana bisnis bekerja, bergerak cepat dan cepat bergerak.

#### 5. Rasa Hormat

Rasa hormat merupakan komponen penting yang berguna sebagai penghubung amenghubungkan antar sumber daya manusia, tidak membeda-bedakan asal-usul, budaya dan posisi, pada saat kita bekerja mencapai pertumbuhan bersama. Sebagai contoh, menampilkan kepemimpinan yang baik dan menjadi panutan, mendengarkan dan mengevaluasi sebelum bertindak, sadar akan diri sendiri dan terhadap orang lain, menciptakan suasana saling percaya.

#### 6. Solidaritas

Di PT Aventis Pharma, solidaritas merupakan dasar untuk menggerakkan rasa tanggung jawab bersama ketika menghadapi kesulitan, memerangi penyakit dan menciptakan harapan. Sehingga nilai ini akan tercermin dalam tindakan mengembangkan semangat tim, bekerja melintasi batas-batas tanggung jawab dan pekerjaan, memutuskan dan bertindak sambil mematuhi kepentingan Grup, mendukung dan melaksanakan solidaritas yang dianjurkan oleh Grup, seperti program “Berbagi dalam Solidaritas” untuk memberikan dukungan jangka panjang kepada penduduk yang terkena musibah di Asia Tenggara, proyek pengembaran desa-desa yang terkena bencana, proyek pensponsoran bagi anak-anak, program reguler donor darah, menyediakan akses terhadap obat-obatan di daerah-daerah yang lebih miskin dan berkembang di dunia, membantu memerangi malaria, tuberkulosis, epilepsi, dan berbagai program lainnya.

Selain mengutamakan kegiatan usahanya, perusahaan juga mengakui adanya kepentingan yang sejajar antara pelanggan dan kesejahteraan karyawan. Sehingga, di samping mempertahankan hubungan yang baik dengan serikat pekerja, perusahaan juga memberikan jaminan kesejahteraan karyawan melalui berbagai program menarik, seperti penggantian biaya kesehatan karyawan dan anak, bonus, serta paket tunjangan hari tua. Penghargaan diberikan berdasarkan keberhasilan individu dan tim. Semua ini menciptakan lingkungan kerja yang menyajikan tantangan sekaligus produktif dan membanggakan.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang sangat penting bagi setiap Instansi maupun Perusahaan. Organisasi perusahaan sangat dibutuhkan untuk mempermudah pimpinan perusahaan mengawasi bawahan dan meminta pertanggungjawaban dari masing-masing bawahan atas pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada mereka, organisasi perusahaan akan mempermudah pelaksanaan koordinasi tersebut untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi disusun menurut kebutuhan perusahaan yang bersangkutan. Berikut ini adalah struktur organisasi PT AVENTIS PHARMA dan dapat dilihat (pada lampiran ):

- . 1. Hospital and Oncology BU*
- 2. Cardiovascular and Metabolism BU*
- 3. Respiratory and Antiinflammatory BU*
- 4. Medical and Regulatory Division*

5. *Finance and Admin Division*

6. *Human Resource Division*

7. *Industrial Affairs Division*

8. *Institution, Market Development and Sales Training Division.*

### **Gambaran pada unit kerja *Finance and Admin***

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada divisi kerja *Finance and Admin* departemen *Informaion System* merupakan unit kerja yang berperan memberikan dukungan untuk kelancaran operasional bagi seluruh divisi Aventis-Pharma Indonesia.

### **Tugas umum unit kerja *Finance and Admin***

Tujuan divisi *Finance and Admin* adalah penegasan pada efisien peran pemersatu keuangan dalam keuangan. Tugas ini dilakukan dengan mendefinisikan aturan operasi bersih dan pengaturan hubungan yang kuat dengan divisi lain, dengan penekanan transparansi dalam setiap transaksi-transaksi.

### **Fungsi unit kerja *Finance and Adminstration***

1. *Accounting, Tax and Treasure*

Departemen ini mempunyai 3 bagian utama:

- 1) *Accounting*, yang berfungsi untuk melakukan pencatatan semua transaksi dalam perusahaan. Baik transaksi yang berhubungan dengan *customer*, *supplier*, dokter maupun karyawan
- 2) *Tax*, berfungsi untuk melakukan semua pencatatan dan perhitungan perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 3) *Treasury*, berfungsi untuk memastikan dan mengatur arus kas sehingga transaksi perusahaan bisa dijalankan.

## 2. *purchasing*

*Purchasing* merupakan Departemen dibawah naungan Divisi *Finance & Administration* yang bertugas untuk memberikan support bagi seluruh bagian dari Sanofi Aventis Group Indonesia. Yang memiliki tugas untuk *Sourcing, Bidding, Negotiation, Ordering process, Procurement*.

## 3. *Supply Chain*

*Supply Chain* adalah salah satu departemen dibawah naungan divisi *Finance and Administration*, fungsi *Supply Chain* adalah sebagai proses integrasi pada bisnis utama pada seluruh rantai pasokan untuk menciptakan nilai bagi pelanggan dan *stakeholder*.

Strategi ini memerlukan pandangan sistem total keterkaitan dalam rantai yang bekerja sama untuk secara efisien menciptakan kepuasan pelanggan pada akhirnya pengiriman kepadakonsumen. Sehingga efisiensi harus ditingkatkan untuk memfokuskan perhatian pada penambahan nilai.

#### 4. *Information System (IS)*

IS merupakan department dibawah naungan *Finance and Administraion* mempunyai tugas memberikan dukungan berupa infrastuktur dan aplikasi untuk kelancaran operasional bagi seluruh divisi Sanofi-Aventis Pharma Indonesia.

Inovasi-inovasi dan terobosan baru terus dikembangkan untuk memberikan manfaat baik bagi divisi-divisi yang ada maupun perusahaan dalam hal efisiensi dan *cost savings*. Jangan lupa bahwa kemajuan teknologi telah memaksa semua orang untuk melek teknologi jika mereka tidak ingin ketinggalan. Lebih cepat, lebih baik merupakan visi dari IS untuk selalu mengutamakan inovasi dan kemajuan teknologi.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Sanofi Group memiliki kegiatan umum yang bertugas sebagai berikut:

1. *leadership commite*, pimpinan tertinggi yang bertugas untuk memimpin, megontrol dan mengatur semua divisi Sanofi Group Indonesia.
2. *Commercial Excellence and Business Development*, divisi ini melaksanakan tugasnya, seperti mengobservasi kinerja proyek, menganalisa profit, melihat potensi untuk melakukan efisiensi dari berbagai lini, melihat peluang untuk meraih profit yang lebih besar dari bisnis yang ada dan melihat potensi SDM yang ada untuk memungkinkan pengembangan perusahaan dari potensi manusianya.

3. *Communication and Public Affair*, bertugas memberikan informasi bagi semua pihak untuk kepentingan kegiatan perusahaan ke dalam maupun keluar.
4. *Finance and Admin*, mendefinisikan aturan operasi bersih dan pengaturan hubungan yang kuat dengan divisi lain, dengan penekanan transparansi dalam setiap transaksi-transaksi.
5. *Human resource*, bertugas untuk memberikan pesan-pesan yang berhubungan dengan sumber daya manusia untuk mendukung pertumbuhan perusahaan.
6. *Industrial Affair*, tugas divisi ini merupakan menangani hubungan industrial baik menyelesaikan masalah interlan maupun masalah dengan lingkungan sekitar lokasi pabrik/perusahaan.
7. *Legal and Compliance*, bertugas menangani dokumen dan perizinan. selain menangani permasalahan hukum, baik yang berkaitan dengan masalah keperdataan maupun kepidanaan, divisi ini juga memiliki tanggung jawab melakukan penyesuaian-penyesuaian terhadap peraturan baru yang dikeluarkan oleh pemerintah yang berkaitan dengan operasional perusahaan.
8. *Marketing and Sales*, menyampaikan dan menangani penjualan dan pemasaran yang berkaitan dengan produk apa saja yang dimiliki perusahaan.

9. *Medical Regulator*, bertanggung jawab untuk presentasi dokumen pendaftaran ke lembaga legulator dan memberikan saran strategi dan teknis di tingkat tertinggi dalam perusahaan.

### **Kegiatan umum PT Aventis Pharma**

1. *Hospital and Oncology BU* bertugas sebagai program penanggulangan kanker yang ada didunia.
2. *Cardiovascular and Metabolism BU* bertugas sebagai program penanggulangan penyakit jantung yang ada didunia.
3. *Respiratory and Antiinflammatory BU* bertugas sebagai program untuk kesehatan pernapasan dan antiinflammatory
4. *Medical and Regulatory Division* berfungsi sebagai program vaksin untuk menghindari berbagai jenis penyakit
5. *Finance and Admin Division* berfungsi untuk melakukan pencatatan semua transaksi dalam perusahaan, baik transaksi yang berhubungan dengan *customer, supplier*, dokter maupun karyawan serta memberikan dukungan berupa infrastuktur dan aplikasi untuk kelancaran operasional
6. *Human Resource Division* bertugas untuk memberikan pesan-pesan yang berhubungan dengan sumber daya manusia untuk mendukung pertumbuhan perusahaan.
7. *Industrial Affairs Division* bertugas melaksanakan pengelolaan, supervisi, koordinasikan, pengendalian dan pengembangan penyediaan dukungan kerjasama dan bantuan

8. *Institution, Market Development and Sales Training Division* bertugas mempresentasikan obat-obatan kepada dokter.

### **Produk PT. Aventis Pharma**

*Sanofi-Aventis Group* merupakan salah satu dari tiga pelaku riset terbesar di kalangan industri farmasi, yakni dengan anggaran *R&D* (di *Aventis Pharma R&D* dikenal sebagai *Drug Innovation and Approval* atau disingkat dengan *DI&A*) mencapai lebih dari 4 milyar Euro setahun atau 40 trilyun Rupiah (122 milyar sehari). *Sanofi-Aventis* mengkoordinasi dan megoperasikan lebih dari 20 pusat penelitian di tiga benua. Dengan demikian, *Sanofi-Aventis* memiliki obat-obat baru inovatif dan paling beragam, sedangkan produk-produk hasil riset lama telah dipakai di bidang layanan kesehatan umum dan sudah banyak dimanfaatkan oleh para dokter, ahli kesehatan serta para pasien.

Demikian juga di Indonesia, *PT. Aventis Pharma* dikenal sebagai perusahaan farmasi yang menghasilkan obat-obat sesuai dengan kebutuhan bidang kesehatan di Indonesia. Adapun produk-produk yang dihasilkan dan dipasarkan oleh *PT. Aventis Pharma* di Indonesia, meliputi bidang anti infeksi, radang sendi/tulang, kardiovaskular, sistem saraf pusat, gangguan metabolisme, anti alergi.

Produk-produk *PT. Aventis Pharma* tersebut diperoleh dengan berbagai cara, antara lain dengan memproduksi obat tersebut menggunakan fasilitas produksi yang ada, kontrak dengan perusahaan farmasi lain (*toll manufacturing*), dan mengimpor baik produk ruahan untuk dikemas akhir maupun produk jadi yang

telah dikemas namun masih memerlukan pelabelan (penempelan stiker). Produk PT. Aventis Pharma secara garis besar adalah :

1. Produk yang diproduksi sendiri di pabrik (Jakarta *site*) untuk keperluan lokal (dalam negeri).

Adapun nama-nama produk tersebut antara lain:

a. Tablet:

1. Amaryl (anti diabetes) 1 mg, 2 mg, 3 mg, dan 4 mg.
2. Avil (anti alergi) 25 mg.
3. Daonil (anti diabetes) 5 mg.
4. Frisium (produk sistem saraf pusat) 10 mg.
5. Lasix (produk diuretika) 40 mg.
6. Novalgin (analgetik) 500 mg.

b. Tablet salut selaput

1. Flagyl Forte (anti infeksi) 500 mg.
2. Profenid E 100 (produk untuk radang tulang/sendi) 100 mg.

c. Krim/gel

Esperson cream (anti alergi) 0,25 % dalam kemasan 5 g dan 15 g.

d. Suppositoria dan ovula

1. Flagyl suppositoria (anti infeksi) 1 g dan 0,5 g.
2. Flagystatin ovule (anti infeksi).
3. Profenid suppositoria (anti radang) 100 mg.

2. Produk yang dikemas ulang (*repackaging*) di pabrik (Jakarta *site*)

- a. Actonel (Produk metabolisme tulang) 35 mg

- b. Flagyl Infusion
  - c. Taxotere injection 40 mg/ml
3. Produk ruahan import untuk dikemas di PT. Aventis Pharma *site* Jakarta
- a. Amaryl tablet 2 mg, 4 mg
  - b. Telfast
  - c. Profenid gel
4. Produk *toll manufacturing* yang dibuat oleh PT. *Boehringer-Ingelheim Indonesia* untuk PT. Aventis Pharma.
- a. Flagyl suppository 1 g
  - b. Flagystatin ovule 500 mg

PT. *Boehringer-Ingelheim Indonesia* (BII) dipilih sebagai tujuan *toll manufacturing* dari PT. Aventis Pharma Indonesia karena pabrik PT. *Boehringer-Ingelheim Indonesia* yang ada di Bogor merupakan pabrik eks milik PT. *Rhone Poulenc Rorer*, setelah PT. *Rhone Poulenc Rorer* melakukan merger dengan PT. *Hoechst Marion Roussel Indonesia* dibuatlah kebijakan untuk menjual pabrik yang ada di Bogor tersebut ke pihak PT. *Boehringer-Ingelheim Indonesia*, karena pertimbangan biaya dan efisiensi kerja, karyawan, pengelolaan dan pengawasan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada departemen *Information System/Information Tecnology* di PT Aventis Pharma Kantor Pusat Indonesia selama tiga bulan, Praktikan melakukan beberapa kegiatan rutin yang dilakukan. Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Penanganan Telepon Masuk dan Keluar
2. Penanganan Surat Masuk
  - Penerimaan Surat
  - Pengagendaan Surat
  - Pendistribusian Surat
3. Penanganan entri data seperti:
  - 1) *booking facility* dan *follow up* peminjaman barang
  - 2) Penanganan entri data *ticketing helpdesk*
  - 3) Penanganan entri data barang *asset* dan *non asset*
4. Membuat report Billing
5. Membuat laporan *Cars Expendig*

## **B. Pelaksanaan Kerja**

### **1. Penanganan Telepon**

Sebagai seorang sekretaris yang memiliki tugas rutin menangani telepon, maka penanganannya harus dilakukan sebaik mungkin. Melalui telepon seorang sekretaris atau siapapun dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Oleh karena itu, berkomunikasi melalui telepon harus dilakukan dengan cara yang sopan dan memperhatikan tata cara yang benar.

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam menerima telepon masuk, yaitu:

- a. Setelah deringan ketiga praktikan mengangkat gagang telepon dan meraih alat tulis
- b. Praktikan menjawab telepon seperti “Selamat pagi PT Aventis Pharma Information System dengan Ade ada yang bisa saya bantu”. Dalam hal ini praktikan tidak mengucapkan kata “hallo” di awal pembicaraan
- c. Praktikan terlebih dahulu menanyakan identitas penelpon seperti “Dengan siapa saya bicara dari perusahaan atau divisi mana dan ingin bicara dengan siapa”
- d. Apabila penelpon ingin bicara dengan pimpinan atau karyawan lain. Praktikan meminta penelpon untuk menunggu dan menekan tombol tunggu.

- e. Apabila pimpinan bersedia menerima telepon praktikan menyabungkan telepon tersebut. Tetapi, apabila pimpinan tidak bersedia menerima telepon karena sibuk atau tidak ada ditempat karena rapat maka
- f. Praktikan menyampaikan kepada penelpon seperti “mohon maaf Bapak Avron sedang tidak ada ditempat, apakah ada pesan yang ingin ditinggalkan”
- g. Apa bila ada pesan yang ingin ditinggalkan, praktikan mencatat pada block note atau Lembar Pesan Telepon. Dalam kertas tersebut berisi pesan telepon yang disampaikan, identitas penelpon, hari dan tanggal penelpon
- h. apabila penelepon salah sambung praktikan memberikan penjelasan dengan sopan, penelepon ingin berbicara dengan orang yang sedang tidak ada di tempat dan apabila penelepon perlu menelepon nomor lain, praktikan segera memberikan informasi atau menghubungkan dengan orang yang dikehendaki penelepon
- i. sebelum mengakhiri percakapan dalam telepon, praktikan mengulangi pesan penting yang disampaikan penelpon untuk pimpinan agar benar tersampaikan kepada pimpinan.
- j. Setelah itu, praktikan mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan salam dan terima kasih seperti “Terima kasih telah menghubungi PT Aventis Pharma department IS selamat pagi” lalu meletakkan gagang telepon dengan perlahan.

Berikut langkah-langkah penanganan telepon keluar:

- 1) Terlebih dahulu praktikan menyiapkan alat tulis untuk mencatat dan mempersiapkan nomor yang ingin di tuju dan menyambungkannya. Tangan kiri mengangkat telepon dan tangan kanan menekan nomor tujuan.
- 2) Setelah tersambung dan diangkat dengan penelpon praktikan memperkenalkan diri seperti “Selamat siang dengan Ade dari PT Aventsia Pharma department IS. Apakah benar ini dengan bapak Jimmy?” jika benar, praktikan menyampaikan maksud dan tujuan kepada penelpon.
- 3) Praktikan menyampaikan pesan dengan baik dan suara yang jelas. Pada akhir pembicaraan praktikan mengucapkan seperti “demikianlah pesan yang saya ingin sampaikan terima kasih selamat siang”
- 4) Apabila salah sambung, praktikan meminta maaf dan mengakhiri percakapan seperti “maaf Pak saya salah sambung. Maaf telah mengganggu terima kasih”

## 2. Penanganan Surat Masuk

Penanganan surat merupakan kegiatan atau tugas rutin dari seorang sekretaris, terutama surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan. Menangani surat masuk meliputi kegiatan menerima, mencatat di buku agenda dan mendistribusikan.

Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan dalam menangani surat-surat yang masuk meliputi:

a. Penerimaan surat

- 1) Praktikan menerima surat dari unit persuratan, memeriksa kebenaran alamatnya. Surat yang salah alamat segera dikembalikan kepada unit persuratan
- 2) Praktikan memisahkan surat berdasarkan permasalahannya
- 3) Praktikan mengelompokkan surat terbuka dan surat tertutup, serta lainnya
- 4) Praktikan membuka surat dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya). Bila lampiran tidak lengkap, praktikan membuat catatan seperlunya
- 5) Praktikan membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima, dibalik surat atau pada sampul surat untuk surat tertutup

b. Pengagendaan surat

- 1) Praktikan memberi nomor urut pada surat-surat yang masuk
- 2) Praktikan mengisi kolom nomor urut, tanggal, surat masuk atau keluar, nomor dan tanggal surat, dari atau kepada surat itu ditujukan, ringkasan isi surat dan keterangan di buku agenda tunggal
- 3) Praktikan mencatat pada lembar disposisi yang akan dilampirkan bersamaan dengan surat-surat tersebut

c. Pendistribusian surat

Setelah pencatatan surat-surat yang masuk ke buku agenda tunggal, langkah selanjutnya yang dilakukan praktikan adalah:

- 1) Praktikan menyampaikan atau menyerahkan surat-surat tersebut kepada pimpinan yang sebelumnya dilampirkan lembar disposisi (pada lampiran) untuk memudahkan pimpinan memberi perintah atau mengarahkan surat
  - 2) Setelah surat-surat tersebut diterima dan diproses oleh pimpinan, surat kembali kepada praktikan untuk diproses lebih lanjut, karena pimpinan biasanya meletakkan intruksi yang diantaranya:
    - a) Surat yang langsung diarsip
    - b) Surat yang ditunda untuk ditindak lanjuti
    - c) Surat yang segera ditindak lanjuti sesuai dengan disposisi pimpinan
    - d) Surat yang harus diteruskan kepada beberapa unit lain
3. Penanganan entri data merupakan kegiatan rutin yang dilakukan praktikan pada saat PKL. Praktikan ditugaskan dalam penanganan beberapa program yang ada di departemen IS seperti:
- 1) *booking facility* dan *follow up* peminjaman barang
- Booking facility merupakan system yang diterapkan oleh departemen Information System untuk seluruh karyawan Sanofi-Aventis apabila ingin meminjam barang seperti Laptop, LCD Projector, Camera dan lainnya. Sistem ini diterapkan untuk melancarkan kegiatan operasional bagi karyawan Sanofi-Aventis. Berikut prosedur penanganan entri data *booking facility* dan *follow up* peminjaman barang:
- a) User atau peminjam datang kepada admin tim IS untuk meminjam barang seperti LCD Projector, Laptop, Camera dan sebagainya lainnya



- e) Setelah itu, admin mengklik **take** pada list yang dipinjam, tandanya barang tersebut sudah diberikan ke user
- f) Apabila sudah dikembalikan oleh user, admin meng-klik return dan menandatangani dilembar odner yang sebelumnya di tulis oleh user.

## 2) Penanganan entri data *ticketing*

Entri data ticketing adalah sistem yang diterapkan oleh departemen IS yang digunakan khusus tim IS. Sistem ini merupakan kegiatan atau pekerjaan apa saja yang dilakukan tim IS, kemudian di input ke sistem *ticketing* oleh admin.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan admin:

- a. Admin menerima email dari tim IS sebagai berikut:

Date	Technician Name	Mode		Priority				Requester Name	Site			Group of Problems		Service Category	Category	Description
		Email	Phone Call	H	M	N	L		HO	Branch	Others	App & Database	Hardware & Infrastructure			
7/5/2013	Zaenal A		X			X		Tamaria N	X				X	U	15	tidak bisa login karena computer name
			X			X		Asih Putri ana	X			X		D	2	Backup data bulanan untuk alat di QC
			X			X		Aju Kusuma	X			X	H	9	9	Replace waste container
			X			X		Helsi D	X			X	I	7	7	Lan offline
			X			X		Amie	X		X		I	1	1	Can't connect modem
			X	X				Jane	X			X	H	9	9	printer paperjame
			X	X				Rachma	X			X	H	4	4	Install dan setting T400 (upgrade)
			X	X				Reno F	X			X	H	10	10	lan cable off diruang miting pasteur
8/5/2013	Zaenal A		X		X			Novalinda	X			X	H	9	9	Printer paperjame
			X		X			Asih	X		X		S	2	2	m.excell error
			X		X			Security	X			X	H	3	3	upgrade pc dan windows
			X		X			Nelson	X			X	H	9	9	printer error
			X				X	Februs	X			X	H	4	4	Considering replace your battery
			X				X	Camelia	X			X	H	4	4	Considering replace your battery
			X			X		Ida W	X			X	U	15	15	error input password
13-5-2013	Zaenal A		X		X			Meyli	X			X	H	7	7	lan offline

Gambar III. 4

Sumber: *Information System*

- b. Setelah menerima email, kemudian admin masuk ke sistem ticketing kemudian meng klik **new incident**

The screenshot shows a web-based form titled 'new incidents'. At the top, there are dropdown menus for 'Status' (set to 'Open'), 'Mode' (set to '-- Select Mode --'), and 'Level' (set to '-- Select Level --'). To the right, there is a 'Priority' dropdown menu (set to '-- Select Priority --'). Below this is a section titled 'Requester Details' which contains several input fields: 'Name', 'Contact number', 'Job Title', 'Department', 'Site' (with a note 'not associated to any site'), 'Group' (set to '-- Select Group --'), 'Technician' (set to '-- Select Technician --'), 'Service Category' (set to '-- Select Service Category --'), 'Category' (set to '-- Select Category --'), 'Subcategory' (set to '-- Select Subcategory --'), 'Item' (set to '-- Select Item --'), and 'E-mail list(s) To Notify'. At the bottom of the form is a rich text editor for the 'Description' field, with a toolbar containing various editing tools like bold, italic, underline, and text color.

Gambar III. 5  
Layar Asset Management

Sumber: *Information System*

- c. Maka akan muncul kolom *new incident*, kemudian admin menginput sesuai dengan data dari email sebelumnya. Untuk bagian status admin klik *open*
- d. Apabila sudah di isi klik *add request*. Kemudian admin mengirim email ke tim IS yang mengirim informasi *ticket* untuk menutup atau *closed* pada status dan memberikan *resolution* bahwa kejadian tersebut sudah ditangani dengan baik.

### 3) Penanganan entri data asset dan non asset

Asset merupakan semua kepemilikan barang atau inventaris yang digunakan dalam operasional perusahaan. Praktikan melakukan input data asset dan non asset yang masuk maupun keluar. Berikut penanganannya:

- a) Apabila barang ingin diberikan kepada user maka praktikan mencatat asset atau non asset barang tersebut pada lembar *form request*.
- b) Setelah itu, praktikan meminta tanda tangan kepada user dan pimpinan bahwa barang tersebut sudah diberikan kepada user.

- c) Kemudian praktikan menginput data pada sistem *asset management*
- d) Setelah di input semua, praktikan mengarsipkan form request kedalam *odnerasset* atau *nonasset* berdasarkan *out* dan *in* barang tersebut.

#### 4. Membuat *Report Billing*

*Report billing* atau Laporan Pembayaran merupakan kegiatan rutin setiap bulan yang dilakukan praktikan. Praktikan ditugaskan untuk membuat laporan pembayaran telepon seluler yang digunakan perusahaan. Pertama, praktikan menerima surat atau email dari user telepon seluler kemudian, praktikan mencocokkan nomer billing tersebut dan menginput data pada Microsoft Exel. Setelah di input semua praktikan meminta tanda tangan kepada *manager IS* dan pimpinan *Finance and admin*. Setelah itu, praktikan memberikan report billing tersebut ke bagian akuntan untuk di tindaklanjuti.

#### 5. Membuat laporan *Cars Expending Pimpinan*

Salah satu tugas rutin setiap bulan adalah membuat laporan *Cars Expending*. Tugas ini merupakan pekerjaan yang rutin dilakukan oleh semua sekretaris divisi perusahaan PT Aventis Pharma. Pertama yang dilakukan praktikan adalah menerima nota pembayaran dari pimpinan seperti *gasolin, Parking and Tol*. Praktikan mengetik jumlah pembayaran pada program yang ada di exel dan menghitung total pembayaran tersebut. Setelah selesai praktikan mengirim hasil pembayaran melalui email kepada manajer IS selaku pimpinan dan mengembalikan nota kepada manajer IS.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini tidak terlepas dari berbagai macam kendala. Adapun kendala-kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

#### **1. Penataan arsip yang kurang teroganisir dengan baik.**

Arsip merupakan informasi yang sangat penting untuk menjalankan kegiatan sehari-hari perusahaan. Penataan arsip yang kurang baik dapat menimbulkan kesulitan dalam pencarian bahkan kehilangan informasi tersebut. Dalam hal ini, praktikan kesulitan dalam mencari arsip yang dibutuhkan karena kurangnya penataan arsip dengan baik.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Pada saat bekerja praktikan selalu berusaha menangani pekerjaan dengan baik dan benar sehingga dapat terselesaikan. Berikut cara praktikan menyelesaikan kendala selama PKL:

#### **1. Penataan arsip yang kurang terorganisir dengan baik maka, praktikan membuat penyimpanan arsip pada sistem abjad dan lembar peminjaman arsip**

Arsip memiliki peranan sebagai sumber informasi bagi pimpinan untuk mengambil keputusan maupun pihak-pihak lain yang membutuhkan. Oleh karena itu, pada saat menyajikan informasi yang cepat, lengkap dan benar harus mempunyai sistem dan prosedur yang tepat dalam penanganan

arsip. Penanganan pada pencarian arsip dapat menerapkan sistem abjad dan lembar peminjama arsip.

menurut Zulkifli Amsyah (2003), “Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen tersebut. Nama dapat terdiri 2 (dua) jenis, yaitu nama orang dan nama badan.”<sup>1</sup>

Jadi, dengan adanya sistem penyimpanan arsip memudahkan dalam bekerja dan penemuan warkan yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat ketikan sedang dibutuhkan. Sistem abjad yang dipilih sebagai acuan pertama dalam pencarian sehingga dokumen yang diminta cenderung pada nama orang dan nama badan untuk memudahkan praktikan dalam pencarian dengan lengkap, cepat dan benar.

Menurut Zulkifli Amsyah, “Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file, karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Formulir peminjaman arsip adalah lembar kertas berukuran 15 cm x 10 cm yang berisikan kolom-kolom mengenai keterangan peminjaman.”<sup>2</sup>

Keluarnya arsip dari dokumen seharusnya dilakukan pencatatan. Sehingga sistem pengasawan diperlukan untuk mengetahui warkat tersebut berada di dalam file atau sedang diluar file. Dengan menyediakan formulir peminjaman arsip praktikan dapat mengetahui keberadaan arsip tersebut dan mempermudah dalam pencarian.

---

<sup>1</sup>Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003), hlm. 71

<sup>2</sup>Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003), hlm. 203-204

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

- 1) Praktik kerja lapangan memiliki peran penting bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Dengan adanya praktik kerja lapangan mahasiswa dapat mengaplikasikan antara teori dengan praktik yang sesungguhnya. Sehingga mahasiswa dapat mengetahui dan menganalisis kondisi lingkungan kerja dan mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang nyata.
- 2) Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Aventis Pharma yang berlokasi di jalan Jend. A. Yani Pulo Mas, Jakarta Timur 13210. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama tiga bulan terhitung dari tanggal 6 Januari 2014 samapai dengan 4 April 2014. Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan dimulai dari hari senin sampai dengan jumat pukul 08.30 sampai 17.00 WIB.
- 3) PT Aventis Pharma merupakan perusahaan yang tergabung pada Sanofi Group Indonesia perusahaan ini bergerak di bidang farmasi serta memberikan beberapa kemajuan ilmiah dari abad kesembilan belas dan kedua puluh dan reputasi laboratorium utama dalam pengembangan kimia, farmasi, dan kedokteran.

- 4) Praktikan ditugaskan sebagai sekretaris dan admin yang melakukan pekerjaan, seperti penanganan telepon, entri data, membuat laporan *billing*, penanganan surat masuk dan lain sebagainya.
- 5) Kendala yang dihadapi oleh Praktikan adalah penataan arsip yang kurang terorganisir dengan baik praktikan kesulitan dalam pencarian arsip yang dibutuhkan sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian. Terkadang saat penanganan telepon masuk maupun keluar suara yang disampaikan penelpon kurang jelas atau tidak terdengar.
- 6) Dalam mengatasi kendala yang dihadapi praktikan pada saat PKL, praktika berusaha mengatasinya dengan melakukan secara efektif, efisien dan sistematis mungkin, tidak hanya itu praktikan juga bertanya dengan pembimbing di lapangan.
- 7) Setelah melaksanakan penerapan praktik kerja lapangan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja yang baik, kemampuan dan keterampilan, meningkatkan wawasan pengetahuan serta memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Saran-Saran**

Berdasarkan hasil PKL yang dilaksanakan pada PT Aventis Pharma maka Praktikan menyampaikan beberapa saran terkait pelaksanaan PKL antara lain:

- a. Bagi Mahasiswa

- 8) Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan lebih mempersiapkan diri dengan pengetahuan dan keterampilan yang di peroleh saat kuliah
- 9) Apabila mendapat kesulitan pada saat PKL, jangan pernah sungkan untuk bertanya pada pembimbing di lapangan
- 10) Agar terhindar dari kesalahan pada saat PKL, praktikan harus teliti dalam melakukan pekerjaan.

b. Bagi Fakultas Ekonomi

- 1) Menjalin kerja sama yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintah, untuk mempermudah mahasiswa mencari tempat PKL.

c. Bagi Perusahaan

- 1) Penggunaan sistem arsip dan lembar peminjaman arsip agar arsip dapat terorganisir dengan baik
- 2) Perusahaan lebih banyak memberikan pekerjaan yang bermanfaat dan sesuai dengan latar belakang praktikan sehingga praktikan bisa melaksanakan pekerjaan dengan baik dan benar.

## DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003.

Company Profile: [www.sanofi.co.id](http://www.sanofi.co.id) (diakses pada, 15 April 2014 15:45 WIB)

FE UNJ, *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta, 2011

Sedarmayanti. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju, 2005

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : ..Ade Parhati.....  
No. Registrasi : ..014318107.....  
Program Studi : ..DIII Sekretaris.....  
Tempat Praktik : ..PT. Aventis Pharma.....  
Alamat Praktik/Telp : ..Jl. Jend. A. Yani.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Januari 2014	<i>[Signature]</i>	12hr
2.	Selasa, 28 Januari 2014	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Januari 2014	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Januari 2014	<i>[Signature]</i>	
5.	Jenin, 3 Februari 2014	—	
6.	Selasa, 4 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 5 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 6 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 7 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 10 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 11 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 12 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 13 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 14 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 17 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 7/4/2014

Penilai,

**PT Aventis Pharma**

(*[Signature]*)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ade Parhati  
No. Registrasi : 8143118107  
Program Studi : D III Sekretari  
Tempat Praktik : PT. Aventis Pharma  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jend. A. Yani

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 06 Januari 2014	[Signature]	
2.	Selasa, 07 Januari 2014	[Signature]	
3.	Rabu, 08 Januari 2014	[Signature]	
4.	Kamis, 09 Januari 2014	[Signature]	
5.	Jumat, 10 Januari 2014	[Signature]	
6.	Senin, 13 Januari 2014	[Signature]	
7.	Selasa, 14 Januari 2014	[Signature]	
8.	Rabu, 15 Januari 2014	[Signature]	
9.	Kamis, 16 Januari 2014	[Signature]	
10.	Jumat, 17 Januari 2014	[Signature]	izin
11.	Senin, 20 Januari 2014	[Signature]	
12.	Selasa, 21 Januari 2014	[Signature]	
13.	Rabu, 22 Januari 2014	[Signature]	
14.	Kamis, 23 Januari 2014	[Signature]	
15.	Jumat, 24 Januari	[Signature]	

Jakarta, 7/19/2014

Penilai,

PT Aventis Pharma

(AVRON)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ade Parkati  
No. Registrasi : 8143118107  
Program Studi : D.III Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. Aventis Pharma  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 18 Februari 2014	1. [Signature]	
2.	Rabu, 19 Februari 2014	2. [Signature]	
3.	Kamis, 20 Februari 2014	3. [Signature]	
4.	Jumat, 21 Februari 2014	4. [Signature]	
5.	Senin, 24 Februari 2014	5. [Signature]	
6.	Selasa, 25 Februari 2014	6. [Signature]	
7.	Rabu, 26 Februari 2014	7. [Signature]	
8.	Kamis, 27 Februari 2014	8. [Signature]	
9.	Jumat, 28 Februari 2014	9. [Signature]	
10.	Senin, 3 Maret 2014	10. [Signature]	
11.	Selasa, 4 Maret 2014	11. [Signature]	
12.	Rabu, 5 Maret 2014	12. [Signature]	
13.	Kamis, 6 Maret 2014	13. [Signature]	
14.	Jumat, 7 Maret 2014	14. [Signature]	
15.	Senin, 10 Maret 2014	15. [Signature]	

Jakarta, 7/4/2014

Penilai,

PT Aventis Pharma  
(AVRO)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ade Parkati.....  
No. Registrasi : 819318107.....  
Program Studi : DIII Sekretaris.....  
Tempat Praktik : PT. Aventis Pharma.....  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jend. A. Yani.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 11 Maret 2014	1. [Signature]	
2.	Rabu, 12 Maret 2014	2. [Signature]	
3.	Kamis, 13 Maret 2014	3. [Signature]	
4.	Jum'at, 14 Maret 2014	4. [Signature]	
5.	Senin, 17 Maret 2014	5. [Signature]	
6.	Selasa, 18 Maret 2014	6. [Signature]	
7.	Rabu, 19 Maret 2014	7. [Signature]	
8.	Kamis, 20 Maret 2014	8. [Signature]	
9.	Jum'at, 21 Maret 2014	9. [Signature]	
10.	Senin, 24 Maret 2014	10. [Signature]	
11.	Selasa, 25 Maret 2014	11. [Signature]	
12.	Rabu, 26 Maret 2014	12. [Signature]	
13.	Kamis, 27 Maret 2014	13. [Signature]	
14.	Jum'at, 28 Maret 2014	14. [Signature]	
15.	Senin, 31 Maret 2014	15. —	Libur

Jakarta, 7/4/2014

Penilai,

PT Aventis Pharma

(Avion)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : .. Ade Purhadi ..  
No. Registrasi : .. 8143118107 ..  
Program Studi : .. D.III Sekretaris ..  
Tempat Praktik : .. PT. Aventis Pharma ..  
Alamat Praktik/Telp : .. Jln. Jend. A. Yani ..

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Seksa, 1. Apr. 1. 2014 .....	1. <i>[Signature]</i> .....	
2.	Rabu, 2. Apr. 1. 2014 .....	2. <i>[Signature]</i> .....	
3.	Kamis, 3. April 2014 .....	3. <i>[Signature]</i> .....	
4.	Jumat, 4. April 2014 .....	4. <i>[Signature]</i> .....	
5.	.....	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 7/4/2014 .....

Penilai  
**PT Aventis Pharma**

*[Signature]*  
(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 2



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS

Nama : Ade Parhasi  
No.Registrasi : 814348107  
Program Studi : D.III Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. Aventis Pharma  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jend. A. Yani

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : $\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>84</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	84	A	Angka bulat	huruf
84	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Keputusan	90					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
9	Aktivitas dan Kreativitas	80					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	80					
Jumlah		840					

Jakarta, 7/4/2014  
Penilai  
PT Aventis Pharma  
Ave-PN

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 3



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **6432/UN39.12/PL/2013** **01 Januari 2014**  
Lamp. : -  
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. **Manager HRD Sanofi Group Indonesia,  
Jakarta**

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Ade Parhati**  
Nomor Registrasi : **8143118107**  
Program Studi : **D3 Sekretari**  
Fakultas : **Ekonomi**  
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**

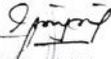
Di : **Sanofi Group Indonesia,  
Jl. Jend. A. Yani, Pulo Mas, Jakarta 13210**

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

  
Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

**Lampiran 4****LETTER OF ACKNOWLEDGEMENT**

NO. : HRD/L-12307/RL/III/2014

This is to verify:

Nama : Ade Parhati  
University : Universitas Negri Jakarta  
Student No. : 8143118107

Has been completing Internship program in Sanofi Group Indonesia, Jl. Jendral A. Yani Pulomas, Jakarta Timur within Finance & Admin Division and IS Departement, from January 6, 2014 to April 4, 2014.

During the internship period She has shown strong willingness to learn and involve in the Finance & Admin and Information System activities.

Jakarta, March 28, 2014

Yours Faithfully,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ekha Destiana', written over a blue circular stamp that contains the text 'PT Aventis Pharma'.

Ekha Destiana

HR Operation Manager

Lampiran 5

PT AVENTIS PHARMA  
PT SANOFI-AVENTIS INDONESIA

SANOFI

Information System Security **IS Equipment Receipt-Request Form** F006 Rev. 2

PRODUCT INFORMATION

IN

OUT

Asset	Type	Description	SN	Qty
Non	Mouse			1

Purpose / Description:

Di berikan kepada Ibu Maria

<p><b>Received By :</b></p> <p>Name : Maria Position/Department : <del>Finance</del> Controller Address : Finance</p> <p style="text-align: center;"><u>Maria</u></p>	<p><b>Given By :</b></p> <p>Name : Position/Department : Address :</p>
---	--

IS internal use

Date :

## Lampiran 6

## Hallophone Billing Februari 2014

No.	No. Tlp	Cost
1	0	Rp 5,292
2	C	
3	0	Rp 7,128
4	G	Rp 840,396
5	C	
6	C	Rp 92,142
7	C	Rp 3,564
8		Rp 1,944
9		Rp 540
10		Rp 497,670
11		Rp 354,984
12		Rp 846,636
13		Rp 540
14		Rp 402,204
<b>Sub TOTAL</b>		Rp 3,053,040
<b>PPN 10%</b>		Rp 305,304
<b>Grand Total</b>		Rp 3,358,344

Bill From PABX for January 2014 : Rp 5,793,794  
 Bill From Hallophone for January 2014 : Rp 3,358,344  
 Total Saving : 42%

## Lampiran 7

**PT. Asta Mitra Cemerlang**

Wisma Abadi Blok C2  
 Jl. Kyai Caringin No. 29 - 31 Jakarta  
 Telp : +62 21 34833764 - 66 / 70  
 Fax. : +62 21 34833772

No. :  
 Ref. P.O. No. : 4504062701  
 Tanggal : 12-3-2014

Kepada Yth.: PT. Avenis Pharma  
Jl. Jend. A. Yani Pulo Mas  
Jakarta 13210  
 UP. Ayu. Verclawia

**SURAT JALAN**

No.	Jumlah	Nama Barang	Keterangan
1	8 EA	Verbatim DVD-R pack 8 25	✓

Diterima :

Dikirim :

Diperiapkan :

  
 ( Ade P. )  
 Nama & Stempel Perusahaan

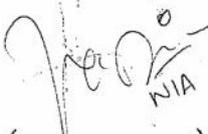
  
 ( )

( )

Putih : Keuangan  
 Hijau : Arsip  
 Kuning : Customer

Tanda Terima

Hormat Kami,

  
 ( NIA )

  
 ( )



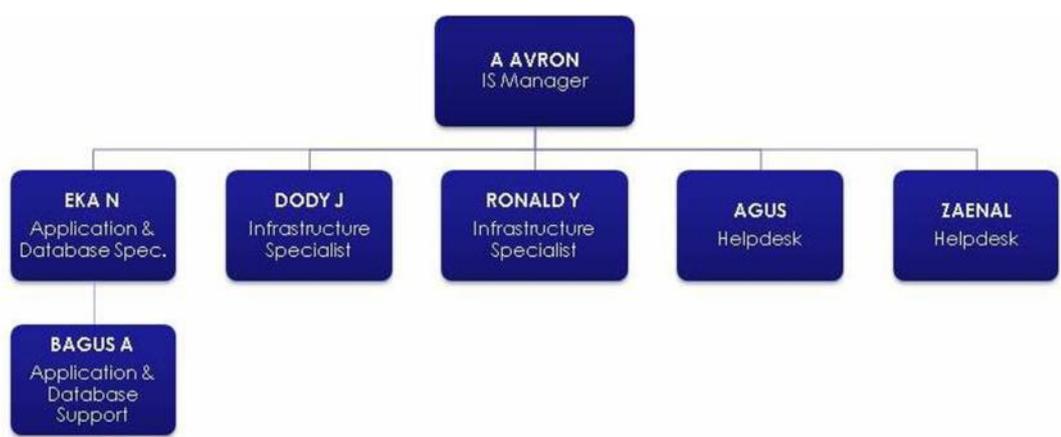
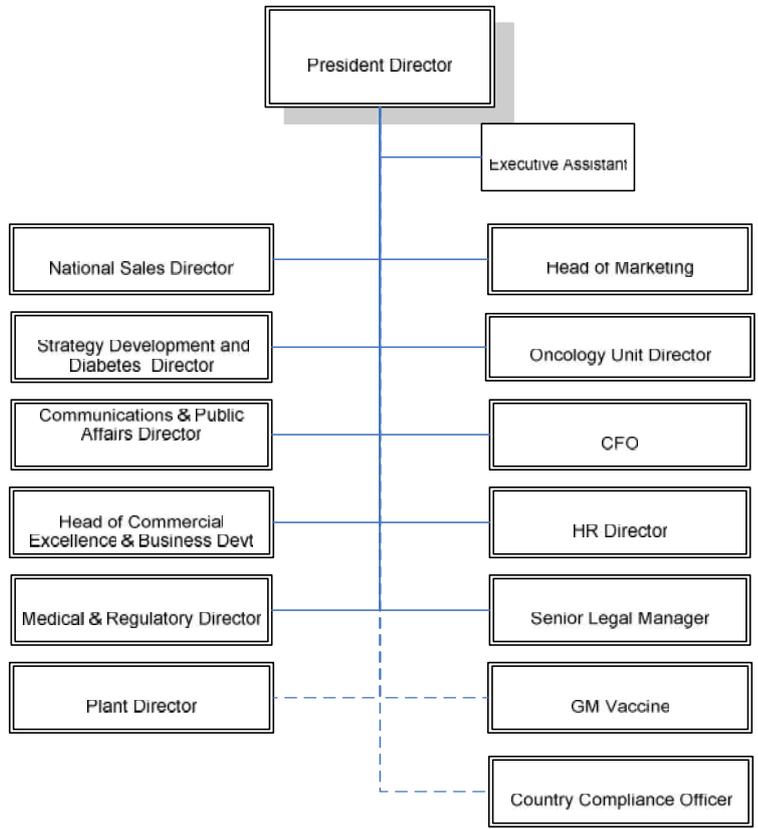


## Lampiran 10

<b>Cars Expending January</b>		
<b>Gasolin</b>		
<b>No</b>	<b>Name</b>	<b>Price</b>
	<b>Amount</b>	
<b>Parking</b>		
<b>No</b>	<b>Name</b>	<b>Price</b>

**Lampiran 11**

*Company Profile*



**Lampiran 12**

TELEPHONE MESSAGE	
Date :	Time :
Time :	
From :	
Company :	
MESSAGE	
.....	
.....	
.....	
Received by :	