

Abstrak

IQRAM EDITYA, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Kimia Farma (Persero) Tbk. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan studi Praktikan, guna memenuhi salah satu mata kuliah program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa ilmu pengetahuan dalam bidang Sumber Daya Manusia khususnya pada bidang *Human Development*. Mengenai bagaimana cara mengelola pelatihan yang baik khususnya pelatihan dan pendidikan manajemen dasar, manajemen muda, dan Management Trainee (MT) serta merekapitulasi nilai-nilai peserta pelatihan dan pendidikan dan merekapitulasi daftar Vendor baru PT Kimia Farma (Persero) Tbk, dan merekapitulasi peserta magang. Selain itu, untuk membangun dan meningkatkan hubungan baik kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak perusahaan. Praktikan ditempatkan pada Bidang Human Capital. Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja dalam bidang pengelolaan SDM di PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

Kata Kunci : PKL, PT. Kimia Farma (Persero). Tbk. Human Capital

Abstract

IQRAM EDITYA, *The Internship report PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Majoring SI Management Study. Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta, 2017.*

Implementation of internship program (PKL) is purposed for gaining knowledge and experience that related with study, In order for fullfiling the courses of banchelor program of management, faculty of economics Universitas Negeri Jakarta in the Human Resource Management field especially Human Development. On how managing training especially Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Dasar, Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Muda, and Management Trainee (MT) with recapitulating of training score and evaluation of training, then recapitulating new vendor, and recapitulating appertiences at PT Kimia Farma (Persero) Tbk. In the other hand, for building and increasing mutual relationship between Universitas Negeri jakarta and company.The appertiences is placed at Human Capital Division. In the previous internship can be concluded that the appertiences build experience and new knowledge in the work managing Human Resource Department PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

Key Words : Internship, PT. Kimia Farma (Persero). Tbk, Human Capital

Kata Pengantar

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Kimia Farma (Persero). Tbk. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non- material, selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dewi Susita, M.Si selaku dosen pembimbing Praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Andrian Haro, S.Si, MM, selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta
4. Fajar Gustaf selaku Manajer bagian *Human Capital* yang telah menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sekaligus menjadi pembimbing Praktikan dilapangan.
5. Seluruh staff bidang *Human Capital* PT Kimia Farma Tbk
6. Para sahabat dan teman-teman manajemen angkatan 2014

7. Rekan-rekan lain yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu praktikan baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih terdapat kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 17 Oktober 2017

Praktikan

Daftar Isi

Abstrak	i
Abstract	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	2
A. Latar Belakang	2
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Waktu PKL	4
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	24
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Menghadapi Kendala	31
BAB IV. PENUTUP	36
A. Kesimpulan	36
B. Saran-Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN-LAMPIRAN	39

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
II.1	Peta Lokasi PT Kimia Farma (Persero) Tbk	9
II.2	Struktur PT. Kimia Farma (Persero). Tbk	12
II.3	Tahap Pelatihan Berjenjang Berdasarkan Jenjang Karir Pada PT Kimia Farma (Persero) Tbk.	20
III.1	Daftar Peserta Praktik Kerja Lapangan Periode Januari-Juni 2017	25
III.2	Pengarahan sebelum pelaksanaan Presentation Test oleh Bapak Fajar Gustaf	26
III.3	Rekapitulasi nilai DIKLAT Manajemen Dasar Batch 1	29
III.4	Rekapitulasi absensi peserta DIKLAT Manajemen Dasar Batch 1	29
III.5	Hasil rekapitulasi form monitoring and evaluation DIKLAT Manajemen Dasar Batch 1	30
III.6	Daftar eksternal vendor PT. Kimia Farma (Persero) Tbk.	31

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Keterangan	Halaman
Lampiran		
Lampiran I	Surat Permohonan Izin PKL	42
Lampiran II	Surat Persetujuan PKL	43
Lampiran III	Daftar Hadir PKL	44
Lampiran IV	Penilaian	47
Lampiran V	Log Harian	48
Lampiran VI	Surat Keterangan Selesai PKL	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dunia kerja merupakan hal yang lumrah dihadapi oleh setiap lulusan sekolah mulai dari menengah atas, universitas, bahkan lulusan sekolah dasar yang memutuskan untuk tidak melanjutkan pendidikannya. Dunia kerja yang semakin kompetitif dan dinamis mendorong dan melahirkan banyak institusi pendidikan non-formal yang bergerak dalam bidang pendidikan dan pelatihan yang kini sudah menjamur di berbagai kota di Indonesia.

Pada dewasa ini dunia dihadapkan pada sebuah persaingan kerja yang sangat kompetitif dan mengharuskan semua orang untuk mengeluarkan kemampuan terbaiknya agar dapat terus dan tetap bersaing dalam menghadapi persaingan kerja yang semakin kompetitif. Khususnya dikawasan Asia Tenggara yang sudah memasuki masa MEA (Masyarakat Ekonomi Asean) dimana persaingan kerja di wilayah Asia Tenggara akan semakin terasa berat. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi Indonesia sudah sewajarnya merespons hal ini dengan bentuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang bertujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa agar nantinya memiliki daya saing baik sebagai akademisi maupun teknokrat yang memumpuni dalam bidangnya. Hal ini tak lepas dari dinamika persaingan. yang menuntut kompetensi yang harus di miliki oleh setiap individu ketika terjun dalam dunia profesional. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah mata kuliah wajib

yang harus ditempu mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk lulus dari Universitas Negeri Jakarta. Guna memenuhi mata kuliah ini, praktikan ingin melakukan praktik kerja lapangan di PT. Kimia Farma (Persero). Tbk.

Praktikan memilih perusahaan ini karena Praktikan ingin mengetahui bagaimana proses pendidikan dan pelatihan yang ada di perusahaan yang bergerak di bidang farmasi. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mahasiswa diharapkan bisa memperoleh pengalaman praktis di dunia kerja serta dapat melakukan pengkajian terhadap penerapan keilmuan dan teori yang diperoleh selama proses pembelajaran di perguruan tinggi. Dengan demikian, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat menjadi jembatan antara lembaga pendidikan dengan dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - a. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ
 - b. Melatih kemampuan, disiplin, dan tanggung jawab praktikan dengan terjun langsung ke dunia kerja sesungguhnya
 - c. Memberikan kontribusi terhadap institusi yang merupakan tempat praktikan menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu PT

Kimia Farma (Persero) Tbk Bagian *Human Capital*, Bagian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - a. Menambah pengetahuan praktikan dengan mengaplikasikan sebagian ilmu yang telah didapat selama mengikuti proses perkuliahan di kelas khususnya yang berhubungan dengan Manajemen Sumber Daya Manusia
 - b. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung, sesuai dengan teori yang diperoleh selama kuliah.

C. Kegunaan PKL

Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat mencapai beberapa manfaat, yaitu:

1. Manfaat Bagi Praktikan:
 - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ.
 - b. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
 - c. Belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja perusahaan
 - d. Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

- e. Mengaplikasikan sebagian ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
2. Manfaat PKL Untuk Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di waktu yang akan datang.

D. Tempat PKL

Nama Perusahaan : PT Kimia Farma (Persero) Tbk
Alamat : Jl. Veteran No 9, Jakarta Pusat
Telepon : (021) 3847709
Web : www.kimiafarma.co.id
Penempatan : Bagian Pendidikan dan Pelatihan,
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

E. Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengurus surat permohonan PKL di BAAK yang ditujukan ke PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Praktikan mendapatkan informasi tentang program PKL di tempat tersebut dari teman yang sudah pernah melakukan Praktik Kerja Lapangan di tempat tersebut. Pada bulan Juni praktikan meminta formulir pendaftaran PKL ke Gedung

R Fakultas Ekonomi untuk diisi, dan kemudian meminta tanda tangan kepada Ketua Program Studi sebagai persetujuan. Formulir pendaftaran PKL diserahkan ke BAAK sebagai pengajuan permohonan pengajuan surat PKL. Pada tanggal 13 Juni 2017 surat permohonan PKL telah selesai dibuat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan pengiriman surat permohonan PKL yang disertakan dengan CV praktikan dan proposal pengajuan permohonan PKL ke PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

Akhirnya pada hari penyerahan surat permohonan PKL tersebut, Perum Perumnas memberikan konfirmasi penerimaan dan memberi tahu. tahu praktikan agar datang pada hari Senin, 21 Agustus 2017 pukul 08.00 WIB untuk langsung melaksanakan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Kimia Farma (Persero) Tbk ditempatkan di Bagian Diklat pada Bidang *Human Capital*. Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan, dimulai sejak 21 Agustus 2017 sampai dengan 13 Oktober 2017.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00, pada hari Jumat, istirahat pukul 11.30 – 13.30 atau dengan kata lain, sama dengan jam kerja karyawan lainnya.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL setelah menyelesaikan praktik di perusahaan terkait dan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan. Laporan ini ditujukan sebagai pemenuhan salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan juga salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL dimulai tanggal 24 September 2017 sampai dengan laporan ini selesai disusun

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kimia Farma adalah perusahaan industri farmasi pertama di Indonesia yang didirikan oleh Pemerintah Hindia Belanda tahun 1817. Nama perusahaan ini pada awalnya adalah NV Chemicalien Handle Rathkamp & Co. Berdasarkan keputusan nasionalisasi atas eks perusahaan Belanda di masa awal kemerdekaan, pada tahun 1958, Pemerintah Republik Indonesia melakukan peleburan sejumlah perusahaan farmasi menjadi PNF (Perusahaan Negara Farmasi) Bhinneka Kimia Farma. Kemudian pada tanggal 16 Agustus 1971, bentuk badan hukum PNF diubah menjadi Perseroan Terbatas, sehingga nama perusahaan berubah menjadi PT Kimia Farma (Persero).

Pada tanggal 4 Juli 2001, PT Kimia Farma (Persero) kembali mengubah statusnya menjadi perusahaan terbuka, PT Kimia Farma (Persero) Tbk, dalam penulisan berikutnya disebut Perseroan. Bersamaan dengan perubahan tersebut, Perseroan telah dicatatkan pada Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya (sekarang kedua bursa telah merger dan kini bernama Bursa Efek Indonesia). Berbekal pengalaman selama puluhan tahun, Perseroan telah berkembang menjadi perusahaan dengan pelayanan kesehatan terintegrasi di Indonesia. Perseroan kian diperhitungkan kiprahnya dalam pengembangan dan pembangunan

bangsa, khususnya pembangunan kesehatan masyarakat Indonesia. Saat ini, Perseroan memiliki 3 Anak Perusahaan yaitu :

PT Kimia Farma Trading & Distribution, yang bergerak di bidang perdagangan dan distribusi baik obat maupun alat kesehatan. Saat ini Perseroan memiliki 46 Cabang KFTD yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia;

PT Kimia Farma Apotek, bergerak di bidang ritel farmasi dan yang terbesar dari kekuatan jaringan apotek di Indonesia. Perseroan memiliki lebih dari 560 Apotek Kimia Farma yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Pada tahun 2012, Perseroan mulai membuka konsep bisnis ritel baru yaitu dengan konsep One Stop Healthcare Solution (OSHcS) yaitu layanan kesehatan dari praktik dokter/klinik kesehatan, laboratorium klinik hingga apotek semuanya dilayani dalam satu atap secara terintegrasi. Terkait dengan bisnis layanan laboratorium klinik, Perseroan telah membentuk PT Kimia Farma Diagnostika yang berada di bawah kewenangan PT Kimia Farma Apotek;

PT Sinkona Indonesia Lestari, bergerak di bidang produksi dan pemasaran produk kina beserta turunannya dan satu-satunya perusahaan yang memproduksi kina dan bahan baku di Indonesia yang hampir seluruh produksinya di ekspor ke luar negeri. Kini PT.Kimia Farma (Persero). Tbk berkantor di Jl. Veteran No. 9 Jakarta Pusat.



Gambar II.1 : Peta Lokasi PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

Sumber: Data diolah sendiri oleh Praktikan

1. Perkembangan PT. Kimia Farma (Persero). Tbk Saat Ini

Kimia Farma saat ini sudah memiliki seribu apotek yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia serta memiliki jaringan perdagangan dan distribusi yang tersebar luas hampir diseluruh wilayah Indonesia, PT. Kimia Farma (Persero). Tbk juga memproduksi obat-obatnya sendiri lewat pabrik-pabrik yang tersebar di Jakarta, Bandung, Semarang, Watukadon, Medan, serta PT. Kimia Farma (Persero). Tbk juga sudah memproduksi Garam Farmasinya sendiri, perlu diketahui kalau garam farmasi adalah BBO (Bahan Baku Obat) yang sangat penting dan Indonesia masih *import* 95% garam farmasi dari luar negeri. Dengan adanya pabrik garam farmasi PT. Kimia Farma (Persero). Tbk berharap bisa mengurangi angka impor dan mulai menjadi pengekspor garam farmasi dunia. Selain itu, PT. Kimia Farma (Persero). Tbk juga tercatat sebagai perusahaan farmasi terbaik ke-6 di Indonesia. Pada tahun 2015 Kimia Farma

Apotek menerima penghargaan sebagai "*Ist Champion of Indonesia Original Brand 2015*" untuk kategori "Apotek" dari Majalah SWA, yang diserahkan pada tanggal 26 Agustus 2015. Penghargaan "Indonesia Original Brands 2015" diberikan kepada perusahaan-perusahaan di tanah air yang mampu bersaing di negeri sendiri maupun pasar internasional. Hasil penilaian "Indonesia Original Brands" ini didapatkan melalui proses riset pada tahun 2015 yang melibatkan 110 merek lokal di Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Makassar dan Medan.

PT. Kimia Farma (Persero). Tbk juga dianugrahi penghargaan "Top Brands Award 2016" diberikan kepada produk "Marcks & Salicyl" merupakan buah dari kerja keras Perusahaan dalam membangun *Top of Mind. Top of Market Share dan Top of Commitment Share*. Selain itu, PT Kimia Farma (Persero) Tbk memperoleh penghargaan *HR Asia's Best Companies To Work For in AsiaTM (Chapter Indonesia)*, suatu penghargaan dalam bidang pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) serta PT Kimia Farma (Persero) Tbk meraih dua kategori Corporate Image Award 2016, yaitu "*Drug Store*" dan "*OTC Pharmaceutical*" dari survei yang dilakukan oleh majalah Tempo.

2. Visi, Misi, dan Budaya Perusahaan

PT. Kimia Farma (Persero). Tbk sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara sudah tentu memiliki visi dan misi yang ditopang oleh

budaya perusahaan guna menyelaraskan langkahnya untuk mencapai tujuannya. Adapun visi dan misi PT. Kimia Farma (Persero) Tbk adalah sebagai berikut:

Visi :

Menjadi perusahaan *Health care* pilihan utama yang terintegrasi dan menghasilkan nilai yang berkesinambungan.

Misi :

- a. Melakukan aktivitas usaha di bidang-bidang industri kimia dan farmasi, perdagangan dan jaringan distribusi, retail farmasi dan layanan kesehatan serta optimalisasi aset
- b. Mengelola perusahaan secara *Good Corporate Governance* (GCG) dan *operational excellence* didukung oleh SDM (Sumber Daya Manusia) profesional
- c. Memberikan nilai tambah dan manfaat bagi seluruh *stakeholder*

Budaya Perusahaan :

a. *Innovative*

Budaya berpikir *out of the box, smart, and creative* untuk membangun produk unggulan

b. *Customer First*

Mengutamakan pelanggan sebagai mitra kerja

c. *Accountable*

Dengan senantiasa bertanggung jawab atas amanah yang dipercayakan oleh perusahaan dengan memegang teguh profesionalisme, integritas, dan kerja sama

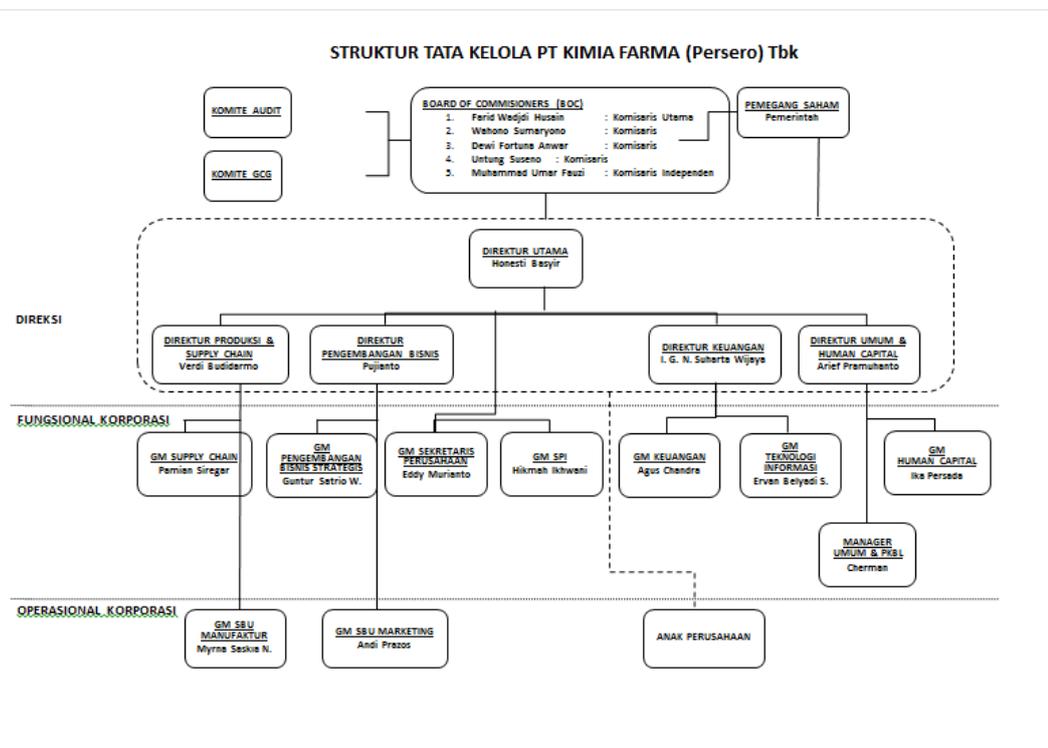
d. *Responsible*

Memiliki tanggung jawab pribadi untuk bekerja tepat waktu, tepat sasaran dan dapat diandalkan, serta senantiasa berusaha untuk tegar dan bijaksana dalam menghadapi setiap masalah

e. *Eco-Friendly*

Menciptakan dan menyediakan baik produk maupun jasa layanan yang ramah lingkungan.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2 : Struktur PT. Kimia Farma (Persero). Tbk

Sumber Gambar : Human Capital PT Kimia Farma (Persero) Tbk

Bentuk organisasi yang dipakai PT. Kima Farma (Persero). TBK adalah fungsional dimana setiap bagian memiliki fungsinya masing-masing. Dimulai dari komite audit, komite audit adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dan bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektifitas sistem pengendalian intern dan efektifitas pelaksanaan tugas akuntan publik dan internal auditor. Komisaris yang terdiri dari komisaris utama, komisaris, dan komisaris independen. Menurut *Good Corporate Governance* (GCG) yang diterbitkan oleh PT. Kimia Farma (Persero). Tbk, dewan komisaris bertugas melakukan pengawasan, secara umum dan atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan¹.

Lalu ada komisaris Independen, Anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan independensi sesuai ketentuan yang berlaku dan yang bersangkutan ditunjuk oleh RUPS sebagai Komisaris Independen². Setelah auditor dan dewan komisaris ada direksi, direksi adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik didalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar (AD) yang terdiri beberapa bidang mulai dari direktur umum, direktur produksi dan *supply chain*, direktur pengembangan bisnis, direktur keuangan, dan direktur *human capital* (HC).

¹ PT. Kimia Farma (Persero). Tbk. Panduan *Good Corporate Governance* (GCG), Jakarta, 2013, p.19

² *Ibid.* p.19

Direktur utama memiliki tugas-tugas yaitu : a) Bertindak sebagai eksekutif tertinggi yang mewakili Korporat. b) Memimpin, mengurus, dan mengendalikan Perseroan sejalan dengan proses bisnis, untuk mencapai tujuan Perseroan. c) Melakukan Koordinasi terhadap semua fungsi-fungsi di perusahaan untuk pencapaian tujuan perusahaan. d) Mengimplementasikan Good Corporate Governance sesuai dengan aturan-aturan Perusahaan. e) Melakukan Corporate Carrier Flag dan Public Relation Officer. f) Menyampaikan rencana perusahaan ke depan (RJP dan RKAP). g) Mengontrol pelaksanaan investasi pada tiap Direktorat dan Unit kerja. h) Fungsi/tugas lain sesuai Anggaran Dasar dan peraturan lain (UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, UU No. 19 Tahun 2003 tentang BUMN, Peraturan Menteri, Keputusan RUPS dan lain-lain)³.

Direktur produksi dan *supply chain* memiliki tugas-tugas yaitu : a) Memimpin, mengelola dan mengendalikan Direktorat Produksi untuk mencapai tujuan perusahaan. b) Merencanakan strategi produksi sesuai dengan visi dan misi perusahaan. c) Mengimplementasikan rencana produksi untuk pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. d) Menetapkan kebijakan pengelolaan produksi. e) Melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengendalian produksi. f) Mengelola dan mengendalikan aktivitas investasi, dalam rangka mencapai efisiensi dan produktivitas, g) Mengelola dan mengendalikan aktivitas produksi, dalam rangka

³PT. Kimia Farma (Persero). Tbk. *Op. cit.* p. 33-34

mencapai mutu, deliveri, biaya. h) Mengelola dan mengendalikan aktivitas produksi, dalam rangka mencapai tepat jumlah dan tepat waktu, meliputi bahan baku, bahan kemasan, dan produk jadi.i) Merencanakan dan mengembangkan produk baru melauai riset dan teknologi. j) Tugas pokok lain sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan yang berlaku⁴.

Direktur pengembangan bisnis memiliki tugas-tugas yaitu : a) Memimpin, mengelola dan mengendalikan Direktorat Pemasaran untuk mencapai tujuan Perusahaan. b) Merencanakan strategi pemasaran sesuai dengan visi dan misi Perusahaan. c) Mengimplementasikan rencana pemasaran untuk pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. d) Menetapkan kebijakan harga produk-produk perusahaan yang menjadi tanggung jawab direktorat pemasaran. e) Melaksanakan kegiatan pemasaran yang tercakup dalam konsep bauran pemasaran Promotion, Price, Product dan Place (4P) f) Mengelola dan mengendalikan aktivitas pemasaran lainnya : riset pasar, pengembangan produk baru, pengembangan pasar g) Melaksanakan investasi di Direktorat pemasaran sesuai yang direncanakan h) Tugas pokok lain sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan yang berlaku⁵.

Direktur keuangan memiliki tugas-tugas yaitu : a) Memimpin, mengelola dan mengendalikan Direktorat Keuangan untuk mencapai tujuan perusahaan. b) Merencanakan strategi keuangan dan akuntansi sesuai dengan visi dan misi perusahaan. c) Mencari sumber dana yang

⁴ *Ibid.* p. 36

⁵ PT. Kimia Farma (Persero). TBK. *Op. cit* p. 34-35

efisien untuk operasi perusahaan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan d) Menetapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan akuntansi. e) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi, termasuk laporan keuangan triwulan dan tahunan. f) Melakukan koordinasi penyusunan RKAP tahunan dan pelaporannya g) Melaksanakan perencanaan dan penggunaan sumber dana keuangan (*cash flow*) untuk kegiatan perusahaan termasuk kegiatan investasi. h) Mengelola dan mengendalikan aktivitas keuangan (aset, liabilitii dan ekuitas) dalam rangka mendukung operasi perusahaan i) Merencanakan dan mengembangkan investasi perusahaan untuk mendapatkan hasil yang optimal, termasuk melalui akuisisi/*take over* perusahaan j) Melakukan analisis manajemen keuangan dan akuntansi terhadap operasi/biaya perusahaan k) Melakukan pengelolaan tax planning sesuai tujuan perusahaan. l) Tugas pokok lain sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan yang berlaku⁶.

Direktur *Human Capital* (HC) dan umum memiliki tugas-tugas yaitu : a) Memimpin, mengelola dan mengendalikan Direktorat Umum dan Personalia untuk mencapai tujuan perusahaan b) Merencanakan strategi pengembangan sdm perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan. c) Merencanakan strategi pengembangan aset (tanah dan bangunan) perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan. d) Menetapkan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan sdm perusahaan e)

⁶ PT. Kimia Farma (Persero). *Op. cit.* p. 36-37

Menetapkan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan aset perusahaan (tanah dan bangunan) f) Menyusun analisis dan rencana kebutuhan sdm perusahaan (man power planning). g) Menyusun RKAP tahunan bidang sdm dan umum termasuk aset perusahaan. h) Mengelola dan mengendalikan aset (tanah dan bangunan) dalam rangka mendukung operasi perusahaan. i) Merencanakan dan mengembangkan sdm perusahaan dengan peningkatan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan berjenjang dan berkesinambungan. j) Merencanakan dan mengembangkan sistem pengelolaan sdm, meliputi antara lain rekrutmen, remunerasi, penilaian kinerja, informasi sdm, dll. k) Menyusun organisasi dan perencanaan karir. l) Membangun iklim kerja yang kondusif, termasuk membangun hubungan kerja yang harmonis dengan serikat pekerja. m) Membangun dan memelihara budaya perusahaan dan nilai-nilai perusahaan untuk menciptakan budaya kerja yang positif. n) Menyusun kebijakan dan pengelolaan bidang Hukum dan Peraturan Perusahaan. o) Tugas pokok lain sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan yang berlaku⁷.

Dibawah Dewan Direksi terdapat *General Manager* yang membantu tugas Direksi. Posisi ini menaungi divisi-divisi sesuai bidang direksi yang terdiri dari fungsional korporasi dan operasional korporasi. Fungsional korporasi terdiri dari *General Manager* (GM) Produksi dan *Supply Chain*, *General Manager* (GM) Pengembangan Bisnis, *General*

⁷ PT. Kimia Farma (Persero). *Op. cit.* p 37-38

Manager (GM) Keuangan, General Manager (GM) Teknologi dan Informasi, dan General Manager (GM) Human Capital (HC) dan Umum. Serta, General Manager (GM) Sekretaris Perusahaan dan General Manager (GM) SPI (Satuan Pengawas Internal) yang langsung berada di bawah Direktur Utama. Sedangkan operasional fungsional terdiri dari General Manager (GM) SBU Manufaktur yang berada di bawah Direktur Produksi dan Supply Chain, lalu General Manager (GM) SBU Marketing yang berada di bawah Direktur Pengembangan Bisnis, dan Manajer Umum dan PKBI yang berada di bawah Direktur Umum dan Human capital (HC) yang dalam pelaksanaan tugasnya diawasi oleh General Manager (GM) Umum dan Human Capital (HC).

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Kimia Farma (Persero). Tbk adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang penyediaan obat-obatan serta layanan kesehatan. Namun, PT. Kimia Farma sedang giat-giatnya meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) demi mencapai posisi tiga besar perusahaan farmasi di Indonesia dengan melakukan pelatihan dan pendidikan bagi karyawannya, seperti :

1) Pelatihan Internal

Pelatihan internal adalah pelatihan yang diadakan oleh pihak *Human Capital (HC)* guna meningkatkan kapasitas karyawannya dan biasanya fasilitator berasal dari pihak *Human Capital (HC)* yang memumpuni di bidangnya, bidang pelatihan yang diadakan biasanya

berbentuk *soft skill*, *Capacity Building*, dan penguatan Visi, Misi, serta Budaya Perusahaan, seperti :

a. DIKLAT (Pendidikan dan Pelatihan) Manajemen Dasar

Diklat Manajemen (DM) Muda diberikan kepada pekerja yang sudah memiliki status pekerja tetap dengan durasi kerja lebih dari 3 tahun dan DM Dasar ini akan menjadi syarat bagi peserta jika ingin mengajukan diri pada lowongan posisi pelaksana.

b. DIKLAT (Pendidikan dan Pelatihan) Manajemen Muda Muda

Diklat Manajemen (DM) Muda di berikan kepada peserta yang telah melewati diklat management dasar dan sudah memiliki masa kerja lebih dari 5 tahun dengan atau tanpa status pelaksana diperbolehkan untuk mengajukan diri pada lowongan posisi *Supervisor*.

c. DIKLAT (Pendidikan dan Pelatihan) Manajemen Madya

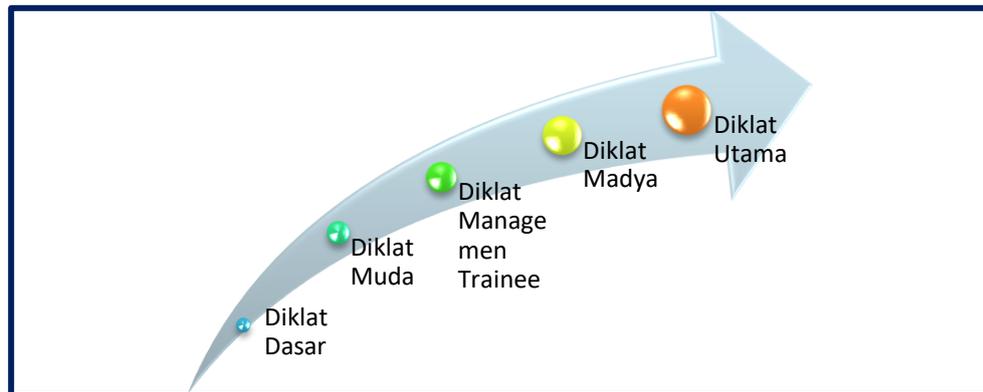
Diklat Manajemen (DM) Madya merupakan pendidikan yang diwajibkan bagi siapa saja yang telah melewati DM Muda dan telah memiliki status sebagai supervisor sebagai persyaratan dalam mengajukan diri pada lowongan posisi Manager.

d. DIKLAT (Pendidikan dan Pelatihan) Manajemen Utama

Diklat Manajemen (DM) Utama merupakan pelatihan bagi para manager yang diwajibkan bagi siapa saja yang pada saatnya berniat mengajukan diri untuk menempati posisi sebagai General Manager.

e. DIKLAT (Pendidikan dan Pelatihan) Manajemen Puncak

Diklat Manajemen (DM) Puncak Merupakan pelatihan yang diberikan kepada para manager yang nantinya dijadikan persyaratan dalam mengajukan dalam seleksi pemilihan sebagai Direksi Perusahaan, baik di kantor pusat ataupun direksi di anak perusahaan/cabang perusahaan.

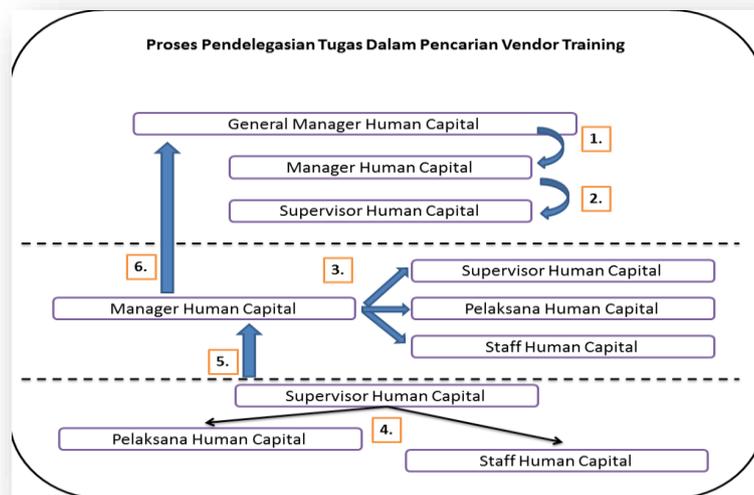


Gambar II.3 : Tahap Pelatihan Berjenjang Berdasarkan Jenjang Karir Pada PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

Sumber Gambar : Human Capital PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

2) Prosedur Pelatihan Karyawan

Dalam contoh gambar di bawah ini dijelaskan dalam beberapa langkah proses pendelegasian tugas pencarian vendor untuk mengisi training berikut penelasannya :



Gambar II.4 : Contoh Proses Pendelegasian Tugas Dalam Pencarian Vendor Training

Sumber Gambar : *Human Capital* PT Kimia Farma (Persero) Tbk

Keterangan Gambar :

Dalam gambar di atas dijelaskan dalam beberapa langkah proses pendelegasian tugas pencarian vendor untuk mengisi training berikut penelasannya :

- a. *General Manager Human Capital* (GM HC) meminta kepada *Manager Human Capital* untuk mengadakan training yang diisi oleh vendor training dari eksternal PT Kimia Farma (Persero) Tbk.
- b. Manager menelaskan kembali keinginan dari *General Manager Human Capital* kepada *Supervisor Human Capital*.
- c. *Manager Human Capital* mengadakan rapat bersama dengan Tim *Human capital* yang terdiri dari *Manager*, *Supervisor*, *Pelaksana* dan *staff Human Capital* untuk mendiskusikan kembali pengadaan

- training dan vendor serta membagi tugas tugas kepada Supervisor, Pelaksana dan *staff Human capital*.
- d. Supervisor mengawasi dan memonitor progress pelaksanaan training yang di berikan kepada pelaksana dan *staff Human Capital*
 - e. Supervisor memberikan laporan harian hasil pekerjaan kepada *manager*.
 - f. Manager memberikan laporan progres mingguan kepada *General Manager Human Capital*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan praktik kerja lapangan di PT. Kimia Farma (Persero). Tbk, praktikan ditempatkan untuk menjadi staff pada divisi *human capital*. Bidang ini dibagi menjadi lima bagian yaitu :

1. *Unit Culture & Organization*
 - b. *Culture Specialist* (Fungsional)
 - c. Sub Bagian *Policy & Procedure*
 - d. Sub Bagian *Job Analysis & Evaluation*
2. *Unit Human Capital Operation*
 - a. *Remuneration & Benefit*
 - b. *Human Capital Information System*
3. *Unit Talent Management*
 - a. *Talent Acquisition*
 - b. *Talent Development*
4. *Learning*
 - a. *Learning Event*
 - b. *E-Learning & Knowledge*
 - c. *Professional Skill Academy* (Fungsional)
5. *HCBP Unit Business*

Praktikan ditempatkan pada divisi *human capital* pada bagian *unit talent management* menangani *talent developement* namun dalam pelaksanaannya praktikan juga ditugaskan untuk menangani *talent acquisition*. Tugas praktikan pada *talent developement* antara lain :

1. Administrasi

- a. Merekapitulasi data peserta, absensi, penilaian *pre test* dan *post test*, serta evaluasi harian dan akhir Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Manajemen Dasar *Batch* 1 dan 2, Manajemen Muda *Batch* 1 dan 2.
- b. Merekapitulasi data *external training vendor* PT. Kimia Farma (Persero).
Tbk
- c. Merekapitulasi nilai *final test* peserta *Management Trainee Batch 1* serta data *the most friendly participant*

2. Operasional

- a. Membantu pembicara dalam menyiapkan presentasi
- b. Menjadi pembawa acara maupun pengisi *ice breaking* dalam Diklat Manajemen Dasar *Batch* 1 dan 2 maupun Diklat Manajemen Muda *Batch* 1 dan 2

Dalam bidang *taleng acquisition* adalah merekapitulasi data peserta praktik kerja lapangan.

B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memulai pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada hari senin 21 Agustus 2017. Praktikan diberikan gambaran secara umum tentang keadaan perusahaan, peraturan perusahaan, dan pengarahan mengenai bidang *human capital* oleh bapak Arie Argadya selaku asisten manajer dan juga bapak Dea Permana dan Endrick Supratman selaku pembimbing praktikan.

Penjelasan secara terperinci mengenai tugas yang praktikan kerjakan selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi Data Peserta Praktik Kerja Lapangan

Pada hari selasa tanggal 22 Agustus 2017, praktikan diberikan tugas oleh *unit talent management* untuk merekapitulasi data Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ada di PT. Kimia Farma untuk periode Januari sampai Juni 2017. Dalam merekapitulasi data peserta PKL praktikan diberikan berkas-berkas yang diambil dari lemari arsip yang isinya adalah data-data yang berkaitan dengan data peserta PKL seperti, nama, asal kampus, dan Kartu Tanda Mahasiswa. Dalam pengerjaannya praktikan diberikan fasilitas perusahaan berupa komputer yang didalamnya sudah tersimpan format rekapitulasinya dalam bentuk *Microsoft Excel* sehingga memudahkan praktikan dalam merekapitulasi data peserta PKL. Setelah selesai hasil merekapitulasi data-data peserta PKL disusun kembali lalu disimpan kembali ke dalam lemari arsip sedangkan hasil rekapitulasi diserahkan kepada *unit talent acquisition* untuk dievaluasi.

No	NAMA SISWA	STRATA	UNIVERSITAS	JURUSAN	TGL SURAT MAGANG MASUK	KARTU MAHASISWA/KTP	PERIODE WAKTU PKPA/PKL			TGL MULAI	TGL SELESAI	KETERANGAN
							WAKTU	TEMPAT	MENUNGGU			
1	Gina Paramitha Satya	S1	ITB	SBM	22-Agust-17		2-3 Bulan	Pengembangan bisnis Strategi	X	28-Agust-17		
2	Lia Indri Yuntasari	S1	UMS	Kesehatan Masyarakat	10-Mei-17		30 Hari	K3	unprocess	01-Agust-17		
3	Rizki Agustin Kusuma Dewi	S1	UMS	Kesehatan Masyarakat	10-Mei-17		30 Hari	K3	unprocess	01-Agust-17		
4	Yunita Faila	S1	UMS	Kesehatan Masyarakat	10-Mei-17		30 Hari	K3	unprocess	01-Agust-17		
5	Rayi Dwipaniilih	S1	Binus	Information Accounting System	09-Agust-17	X	4 Bulan	Information Accounting System	X	17-Sep-17		
6	Muhammad iman	S1	Binus	Information Accounting System	09-Agust-17	X	4 Bulan	Information Accounting System	X	17-Sep-17		
7	Cakra Gumilar Karna Saputra	S1	Binus	Information Accounting System	09-Agust-17	X	4 Bulan	Information Accounting System	X	17-Sep-17		
8	Cheyenne Sekarharum	S1	UI	Kimia	18-Mei-17		1 Bulan	R&D	unprocess	Jun-17		

Gambar III.1 : Daftar Peserta Praktik Kerja Lapangan Periode Januari-Juni 2017

Sumber Gambar : data dikelola oleh praktikan

2. Menyiapkan *Aula Prensention Test* Serta *Merekapitulasi Nilai presentation test* serta *the most friendly participant*

Pada tanggal 29 Agustus 2017 praktikan diperintahkan untuk membantu persiapan pelaksanaan *presentation test* yang merupakan kegiatan terakhir dalam pelaksanaan *Management Trainee Batch 1*. Pada awalnya praktikan diberikan pengarahan oleh Bapak Rizal Afriadi selaku *coordinator* pelaksanaan *Management Trainee Batch 1* untuk melakukan beberapa persiapan khususnya untuk aula tempat diadakannya *presentation test*. Maka Bapak Rizal Afriadi memberikan perintah untuk menyiapkan aula yang nantinya akan digunakan. Beberapa hal yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan melakukan komunikasi dengan pengurus aula dengan mengirimkan surat permohonan kepada bagian Umum dan PKBL untuk meminjam aula utama yang berada di kantor pusat, setelah itu Praktikan memeriksa jadwal untuk memastikan kembali kesesuaian tanggal dan juga jadwal penggunaan gedung agar nantinya tidak ada bentrokan acara.



Gambar III.2 : Pengarahan sebelum pelaksanaan *Presentation Test* oleh Bapak Fajar Gustaf

Sumber Gambar : data dikelola oleh Praktikan

3. Merekapitulasi data peserta, absensi, penilaian *pre test* dan *post test*, serta evaluasi harian dan akhir Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Manajemen Dasar *Batch* 1 dan 2, Manajemen Muda *Batch* 1 dan 2,

Pada hari senin, 12-22 September 2017 praktikan diajak untuk membantu Diklat Manajemen Dasar *Batch* 1 dan 2 serta pada hari senin 25-28 September 2017 praktikan diajak untuk membantu Diklat Manajemen Muda *Batch* 1 salah satu tugas yang diberikan adalah merekapitulasi data peserta, data peserta diambil dari list tertulis yang diberikan kepada peserta sebelum pendidikan dan pelatihan berlangsung. Pak Endrick selaku pembimbing menempatkan saya di meja staff yang ada tidak jauh dari ruang pelatihan utama serta dibantu oleh beberapa peserta PKL yang ada.

Di dalam pelaksanaannya praktikan meng-*input* data dengan menggunakan *Microsoft Excel* 2013, lalu praktikan merekapitulas data-data tersebut. Setelah itu, praktikan memberikan data yang sudah di-*input* kepada Bapak Endrick untuk dirapikan. Setelah itu selama Diklat praktikan juga ditugaskan untuk meng-*input* absesnsi selama pelatihan berlangsung. Dalam pelaksanaannya praktikan membuat absensi dari data yang sudah direkapitulasi menggunakan *Microsoft Excel* 2013. Lalu, praktikan meletakkan absensi tersebut di atas meja registrasi sebelum pelatihan di mulai untuk kemudian di-*input* menggunakan *Microsoft Excel* 2013 dan itu dilakukan selama pelatihan berlangsung.

Sebelum Diklat dimulai biasanya akan diadakan *pre test* untuk mengetahui kemampuan peserta diklat dalam mengenal perusahaan maupun kedalaman pengetahuan terhadap materi pelatihan. Di dalam pelaksanaan *pre test* peserta akan di tempatkan di aula utama pelatihan dengan soal yang sudah disiapkan oleh *Unit Learning* yang bekerja sama dengan *Unit Talent Development* dengan menggunakan kertas karena pada saat pelatihan

berlangsung sistem *pre test sedang* mengalami kerusakan. Setelah proses *pre test* jawaban peserta dibawa ke meja peserta untuk dinilai dan direkap. Proses penilaian yang dilakukan adalah dengan melihat dan mencocokkan satu per satu antara jawaban peserta dan kunci jawaban yang tersedia, lalu untuk proses *input* data menggunakan *Microsoft Excel 2013* lalu diberikan kepada pembimbing.

Pada dasarnya setiap pelatihan berlangsung pasti ada proses evaluasi baik itu harian maupun evaluasi secara keseluruhan, proses evaluasi yang dilakukan oleh selama pelatihan adalah dengan memberikan lembaran kuesioner kepada para peserta pelatihan setiap selesai pelatihan. Kuesioner dibuat oleh *Unit Talent Development* untuk mengetahui apa-apa saja yang menjadi kekurangan maupun kelebihan pelaksanaan Diklat Dasar dan Diklat Muda. Proses peng-*input*-an data dilakukan ketika proses Diklat selesai secara keseluruhan dan dilakukan di kantor PT. Kimia Farma (Persero). Tbk. Praktikan diperintahkan untuk meng-*input* keseluruhan hasil evaluasi menggunakan *Microsoft Excel 2013* lalu membuat laporan dengan menggunakan *Microsoft Word 2013* kedua program ini tersedia di dalam program yang ada di komputer perusahaan, hasilnya nanti akan diserahkan kepada *manager* untuk dilaporkan kepada *General Manager*.

NO	NPP	NAMA	UNIT	KOTA	Mutiara	PRE-TEST	Post Test
1	19820125B	TINA RAMONAWATI	Unit Bisnis Bekasi	Bekasi	X	X	X
2	19720324A	RETNO CAHYANING ALIYANTI	Apotek Kimia Farma No.46	Jakarta Utara	10	6,7	6,7
3	19800708B	NUR SHOHEH	Apotek Kimia Farma No.282	Jakarta Barat	13	X	7,7
4	19771222A	AHMAD MAHBUB	KFTD Bogor	Bogor	X	X	
5	19821007A	RIFKI DESA	KFTD Bogor	Bogor	X	X	X
6	19690727A	TOTO SUGIARTO	KFTD Jakarta 2	Bogor	14	6,7	7
7	19810213A	ARIYANTO	KFTD Purwokerto	Purwokerto	15	X	7
8	19810815A	SANDRA KENCANA DEWI	Apotek Kimia Farma No.79	Karawang	17	X	X
9	19841027A	MIFFAH FAOZI NOOR	Apotek Kimia Farma No.268	Cilegon	X	X	X
10	19820424A	NUNUNG RUBIANA	Apotek Kimia Farma No.140	Cilegon	15	X	X
11	19720811A	LUKMAN HAKIM	Apotek Kimia Farma No.02	Jakarta Pusat	15	6	7
12	19710503A	AGUNG SYAHBUDI	Apotek Kimia Farma No.01	Jakarta Pusat	24	5,2	
13	19731030B	HENNI CAHYA WIYARTI	Apotek Kimia Farma No.48	Jakarta Pusat	15	5,2	7,7
14	19650502A	ROSMAIDA MANURUNG	Apotek Kimia Farma No.295	Jakarta Timur	12	5,2	5,7
15	19780405A	RIYANTI	Apotek Kimia Farma No.295	Jakarta Timur	10	6,2	7
16	19800514A	HERLINA WIDIANINGSIH	Apotek Kimia Farma No.362	Bogor Kab	7	7	7
17	19841231A	DARYANTO	Apotek Kimia Farma No.7	Bogor	20	6,5	8
18	19780205A	MAMIEK ROSYIDHA	Apotek Kimia Farma No.113	Bogor	17	6,5	8,2
19	19761030A	PUJI RAHAYU	Apotek Kimia Farma No.115	Tangerang	15	6,7	8,7
20	19700606D	INDIATININGSIH	UNIT BISNIS TANGERANG	Tangerang	15	6	6,2
21	19800829A	EKA SUMITAK LINGGA	Apotek Kimia Farma No.474	Tangerang	9	5,2	7,2
22	19810626A	DWI SARI SURYATININGRUM	Apotek Kimia Farma No.473	Tangerang	15	6,2	8
23	19821203A	WIDARYANTI	Apotek Kimia Farma No.78	Tangerang	13	7,7	7,7
24	19830802B	SUSANAH	Apotek Kimia Farma No.476	Tangerang	13	6	7,2
25	19661120A	ANI SULANDARI	Apotek Kimia Farma No.352	Depok	21	6,7	8,2
26	19700707A	NETTY NASRUI	Apotek Kimia Farma No.366	Denok	20	6,7	7,7

Gambar III.3 : Rekapitulasi nilai DIKLAT Manajemen Dasar Batch 1
Sumber Gambar : data dikelola oleh Praktikan

NO	NPP	NAMA	UNIT	KOTA
1	19820125B	TINA RAMONAWATI	Unit Bisnis Bekasi	Bekasi
2	19720324A	RETNO CAHYANING ALIYANTI	Apotek Kimia Farma No.46	Jakarta Utara
3	19800708B	NUR SHOHEH	Apotek Kimia Farma No.282	Jakarta Barat
4	19771222A	AHMAD MAHBUB	KFTD Bogor	Bogor
5	19821007A	RIFKI DESA	KFTD Bogor	Bogor
6	19690727A	TOTO SUGIARTO	KFTD Jakarta 2	Bogor
7	19810213A	ARIYANTO	KFTD Purwokerto	Purwokerto
8	19810815A	SANDRA KENCANA DEWI	Apotek Kimia Farma No.79	Karawang
9	19841027A	MIFFAH FAOZI NOOR	Apotek Kimia Farma No.268	Cilegon
10	19820424A	NUNUNG RUBIANA	Apotek Kimia Farma No.140	Cilegon
11	19720811A	LUKMAN HAKIM	Apotek Kimia Farma No.02	Jakarta Pusat
12	19710503A	AGUNG SYAHBUDI	Apotek Kimia Farma No.01	Jakarta Pusat
13	19731030B	HENNI CAHYA WIYARTI	Apotek Kimia Farma No.48	Jakarta Pusat
14	19650502A	ROSMAIDA MANURUNG	Apotek Kimia Farma No.295	Jakarta Timur
15	19780405A	RIYANTI	Apotek Kimia Farma No.295	Jakarta Timur
16	19800514A	HERLINA WIDIANINGSIH	Apotek Kimia Farma No.362	Bogor Kab
17	19841231A	DARYANTO	Apotek Kimia Farma No.7	Bogor
18	19780205A	MAMIEK ROSYIDHA	Apotek Kimia Farma No.113	Bogor
19	19761030A	PUJI RAHAYU	Apotek Kimia Farma No.115	Tangerang
20	19700606D	INDIATININGSIH	UNIT BISNIS TANGERANG	Tangerang
21	19800829A	EKA SUMITAK LINGGA	Apotek Kimia Farma No.474	Tangerang
22	19810626A	DWI SARI SURYATININGRUM	Apotek Kimia Farma No.473	Tangerang
23	19821203A	WIDARYANTI	Apotek Kimia Farma No.78	Tangerang
24	19830802B	SUSANAH	Apotek Kimia Farma No.476	Tangerang
25	19661120A	ANI SULANDARI	Apotek Kimia Farma No.352	Depok
26	19700707A	NETTY NASRUI	Apotek Kimia Farma No.366	Denok

Gambar III.4 : Rekapitulasi absensi peserta DIKLAT Manajemen Dasar Batch 1
Sumber Gambar : data dikelola oleh praktikan

	6	5	4	3	2	1	
FORM A							
1 Materi training sesuai dengan kebutuhan saya	26	23	4	1	0	0	89,52407
2 Saya mudah memahami materi training	12	34	8	0	0	0	84,58481
3 Contoh yang di berikan membantu saya dalam memahami materi	27	22	5	0	0	0	90,14148
4 Hand Out training dapat saya manfaatkan	23	22	7	2	0	0	87,05444
5 Materi training mengikuti agenda training	20	17	14	3	0	1	83,6587
6 Tampilan materi training menarik	28	23	2	1	0	0	90,75889
7 Durasi pelaksanaan training dikaitkan dengan materinya memadai	19	24	10	0	0	1	84,89352
FORM B							
8 Saya dapat menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang saya peroleh dalam training pada pekerjaan saya	31	20	3	0	0	0	91,9937
9 Dengan menerapkan hasil training tersebut, kompetensi saya dalam bekerja meningkat	30	19	2	1	0	1	88,59796
	0-9	10-29	30-49	50-69	70-90	100	
10 Presentase dari waktu kerja saya yang menggunakan materi training ini adalah	2	0	0	3	47	2	80,57167
11 Pentingnya materi training ini terhadap	1	0	0	2	35	16	

Gambar III.5 : Hasil rekapitulasi form *monitoring and evaluation* DIKLAT Manajemen Dasar Batch 1
Sumber Gambar : data dikelola oleh penulis

4. Merekapitulasi data *external training vendor* PT. Kimia Farma (Persero).

Tbk

Pada tanggal 02 Oktober 2017, praktikan diperintahkan untuk merekapitulasi data *external training vendor* PT. Kimia Farma. Tbk. Untuk pelaksanaannya praktikan mendapat data dari satu arsip dokumen yang berisi proposal-proposal yang diajukan oleh perusahaan untuk PT. Kimia Farma (Persero). Tbk. Walau tidak diterima semua namun proses rekapitulasi ini dianggap penting oleh perusahaan dan ditekankan oleh Bapak Endrick selaku pembimbing praktikan untuk nantinya bisa digunakan di masa yang akan datang. Praktikan dalam peng-*input*-an data menggunakan *Microsoft Excel* 2013 yang ada dikomputer perusahaan.

No	Nama Vendor	No Telpnon	Alamat	Spesifikasi Training	Purna Bakti	Hotel	Personal Etiquette	Personal Grooming	IT	Capacity building
1	Imaginero Consulting	CP: Inne Kusuma (+62)818604424	Jl.Raya Bogor KM 24.6Circas Jakarta Timur 13750	Purna Bakti & Social Etiquette, Personal Grooming	X		X	X		
2	Executrain	(Hunting) (+62)213210793 Budi Maryanto (+62)8161474093 Ratna Monika (+62)81808998869	Setia Budi Building 2, Suite 606 Jl.Rasuna Said Kav 62	IT					X	
3	Fortis	(+62)29533240	Jl.RR.Rasuna Said Kav.20 Kuningan Jakarta	Human Development	X					X
4	Business Growth	(+62)2129578595 Mobile (+62)82111957750	Jl.Bukit Gading raya, Kompleks Gading Bukit Indah Blok V-7 Kelapa Gading Jakarta	Human Development						

Gambar III.6 : Daftar eksternal vendor PT. Kimia Farma (Persero) Tbk.
Sumber Gambar : data dikelola oleh praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL kurang lebih dua bulan di PT. Kimia Farma (Persero), Tbk., ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan. Adapun kendala- kendala yang dihadapi tersebut antara lain yaitu :

1. Di awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan merasakan keterbatasan dalam berkomunikasi dengan para pegawai, sehingga praktikan tidak dapat leluasa berinteraksi dalam lingkungan tempat melaksananya Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Pembimbing PKL yang sering keluar ruangan untuk melaksanakan rapat sehingga Praktikan sulit untuk berkoordinasi mengenai pekerjaan.

D. Cara Menghadapi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, praktikan tetap dapat menyelesaikan PKL dengan baik. Untuk mengatasi kendala dalam PKL, praktikan berusaha mengatasi dengan cara :

1. Pegawai akan dapat bekerja secara baik dan optimal apabila didukung oleh lingkungan kerja yang baik. Menurut Darvis mengemukakan “Lingkungan kerja dalam suatu organisasi mempunyai arti penting bagi individu yang bekerja di dalamnya, karena lingkungan ini akan mempengaruhi secara langsung maupun tidak langsung manusia yang ada di dalamnya”. Hal ini ada tiga alasan, ada bukti yang menunjukkan bahwa tugas dapat diselesaikan dengan lebih baik pada lingkungan kerja organisasi yang baik, ada bukti bahwa manajer dapat mempengaruhi lingkungan kerja dalam organisasi atau unit kerja yang dipimpin, kecocokan antara individu dengan organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam mencapai prestasi dan kepuasan individu itu sendiri dalam organisasi.⁸ Selain beradaptasi pada lingkungan kerja, praktikan juga harus dapat berkomunikasi dengan baik terhadap atasan dan seluruh pegawai PT. Kimia Farma (Persero). Tbk terutama bidang *human capital*. Komunikasi merupakan saluran yang sering digunakan dalam organisasi. Arus komunikasi adalah pengiriman pesan dari pimpinan (*supervise*) ke bawahan (*subordinat*). Arus ini digunakan untuk mengirim perintah, petunjuk, tujuan, kebijakan, memorandum untuk pekerja pada tingkat yang lebih rendah dalam organisasi.

Menurut Katz dan Kahn ada 5 jenis tipe khusus komunikasi downward, yaitu:

⁸ Elton Mayo, Kenneth Thompson, 2003, “ The Human Problems Of An Industrial Civilization”, Routledge, p. 53

- a. Job Instruction (Instruksi Kerja), yakni komunikasi yang merujuk pada penyelesaian tugas-tugas khusus.
- b. Job Rationale (Rasio Kerja), yakni komunikasi yang menghasilkan pemahaman terhadap tugas dan hubungan dengan pengaturan lainnya.
- c. Procedure and Practice (Prosedur dan Pelaksanaan), yakni komunikasi tentang kebijakan-kebijakan, aturan-aturan, regulasi dan manfaat-manfaat yang ada
- d. Feedback (Umpan Balik), yakni komunikasi yang menghargai tentang bagaimana individu melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.
- e. Indoctrinations of goals, yakni komunikasi yang dirancang dengan karakter idiologi yang memberikan motivasi pegawai tentang pentingnya suatu misi organisasi secara keseluruhan.⁹

Dalam hal ini cara praktikan menyelesaikan kendala adalah dengan menggunakan tipe khusus komunikasi downward yakni Job Instruction, Job Rationale dan Procedure and Practice. Praktikan berusaha untuk bersosialisasi dan mengakrabkan diri dengan pegawai seperti berkenalan, memberikan salam dan sapa, banyak bertanya seputar perusahaan maupun Bidang *human capital* dan seputar pekerjaan yang diberikan, komunikasi yang merujuk pada bagaimana cara menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan nantinya agar dapat diselesaikan dengan baik, komunikasi yang menghasilkan pemahaman terhadap tugas dan hubungan dengan pengaturan atau tata tertib lainnya serta

⁹ Munandar, Ashar Sunyoto. 2001, "Psikologi Industri dan Organisasi", Jakarta : Universitas Indonesia, p. 37

komunikasi mengenai kebijakan- kebijakan, atau aturan-aturan yang ada di Perum Perumnas. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kecanggungan komunikasi ketika mengalami kesulitan akan tugas yang diberikan sehingga dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik dan benar dan agar tidak melanggar kebijakan dan aturan yang telah ditetapkan perusahaan. Praktikan berusaha untuk dapat bersosialisasi serta mengadaptasikan diri dengan para pegawai dengan cara berkenalan, memperhatikan sikap dan perilaku tiap- tiap pegawai, memberikan salam serta sapaan, tidak malu bertanya mengenai tugas-tugas yang sedang dikerjakan serta menghilangkan rasa canggung dalam bergaul dan tetap berpegang teguh pada kebijakan dan aturan-aturan yang berlaku di Perum Perumnas.

2. Belajar merupakan suatu proses memperoleh kepandaian atau ilmu, pembelajaran dapat dilakukan dengan melakukan latihan-latihan. Menurut HC. Witherington definisi belajar adalah suatu perubahan pada kepribadian, yang menghasilkan adanya pola sambutan yang baru, yang dapat merubah suatu pengertian. Untuk melakukan pembelajaran, seseorang perlu memiliki motivasi. Menurut Sri Suyati pengertian motivasi adalah dorongan, keinginan untuk melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan dengan memberikan yang terbaik pada dirinya demi tercapainya tujuan yang diinginkan. Jadi motivasi belajar adalah untuk mendapatkan kualitas diri yang lebih baik lagi. Dengan belajar, seseorang telah memiliki efikasi diri. Pengertian Efikasi Diri itu sendiri adalah sebagai keyakinan pada kemampuan diri sendiri untuk menghadapi dan

memecahkan masalah dengan efektif. Efikasi diri juga berarti meyakini diri sendiri mampu berhasil dan sukses. Individu dengan efikasi diri tinggi memiliki komitmen dalam memecahkan masalahnya dan tidak akan menyerah ketika menemukan bahwa strategi yang sedang digunakan itu tidak berhasil. Individu yang memiliki efikasi diri yang tinggi akan sangat mudah dalam menghadapi tantangan. Individu tidak merasa ragu karena ia memiliki kepercayaan yang penuh dengan kemampuan dirinya.¹⁰

Karena Pembimbing PKL sering tidak ada ditempat, maka praktikan tidak dapat berkoordinasi mengenai tugas yang diberikan. Oleh karena itu, cara praktikan mengatasi kendala ini adalah dengan bertanya kepada pegawai agar mendapatkan bimbingan dan penjelasan mengenai tugas yang bersangkutan. Tidak hanya itu, praktikan juga melakukan pembelajaran melalui internet untuk membantu menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Pembimbing PKL. Sebab keinginan untuk belajar, praktikan telah memperoleh suatu kemampuan diri karena praktikan merasa mampu dan yakin untuk selalu mencapai hasil yang diinginkan. Dengan begitu, praktikan tetap dapat menyelesaikan tugas dengan baik.

¹⁰ Notoadmodjo, Soekidjo. 2003, "Pengembangan Sumber Daya Manusia", Jakarta : Rhinneka Cipta, p.24

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah menjalani praktik kerja lapangan selama empat puluh hari, melalui laporan ini penulis menyimpulkan :

- 1) Praktikan dapat mengaplikasikan sebagian ilmu yang telah didapat selama mengikuti proses perkuliahan di kelas khususnya yang berhubungan dengan Manajemen Sumber Daya Manusia
- 2) Praktikan mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung, sesuai dengan teori yang diperoleh selama kuliah.

B. Saran-Saran

1. Saran Untuk FE UNJ

- a) Diharapkan pada FE UNJ untuk menjalin kerja sama dengan instansi-instansi pemerintah atau perusahaan swasta untuk menempatkan mahasiswanya dalam pelaksanaan PKL sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL.
- b) Diharapkan Fakultas Ekonomi khususnya program S1 Manajemen memberikan pengajaran teori yang dapat diaplikasikan saat kunjungan kerja.
- c) Sebaiknya pihak universitas khususnya Fakultas Ekonomi sebelum PKL berlangsung, memberikan banyak pengarahan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar mahasiswa memiliki persiapan.

2. Saran Untuk Calon Praktikan

- a) Sebaiknya calon praktikan mencari tahu tentang persiapan dalam pelaksanaan PKL.
 - b) Menjadi mahasiswa yang lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan dan mampu beradaptasi dengan lingkungan baru.
 - c) Selalu melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak di dunia kerja.
3. Saran Untuk PT Kimia Farma (Persero) Tbk
- a) Diharapkan PT Kimia Farma (Persero) Tbk memberikan peran lebih kepada praktikan agar dapat memegang tanggung jawab lebih
 - b) Diharapkan PT Kimia Farma (Persero) Tbk menginformasikan pada karyawan yang akan menerima pegawai PKL agar lebih memberikan pengarahan kepada praktikan selama PKL berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Mangkunegara, A. (2005). *Manajemen Sumber Daya Perusahaan*. Bandung:
PT. Remaja Rosdakarya.
- Mayo, E. & Thompson, K. (2003). *The Human Problems Of An Industrial
Civilization*. Routledge.
- Munandar, A. (2001). *Psikologi Industri dan Organisasi*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Notoadmodjo, S. (2003). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta:
Rhinneka Cipta.
- PT. Kimia Farma (Persero). Tbk. (2013). *Panduan Good Corporate
Governance (GCG)*, Jakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN I

Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 1030/UN39.12/KM/2017 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	13 Juni 2017
Yth. Manager HRD PT. Kimia Farma Tbk. Jl. Veteran No.9, Jakarta	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Nama : Iqram Editya Nomor Registrasi : 8215145277 Program Studi : Manajemen Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 081317284689	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 11 Juli s.d. 11 September 2017.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat	
 Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001	
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Manajemen	
<i>f</i> <i>13/6/17</i> - Perawat Idris di Bidadari	

LAMPIRAN II

Surat Persetujuan Permohonan Izin PKL



05 September 2017

Kantor
Pusat

No : 101/HC/AA/IX/2017
Lampiran :-

Kepada Yth,
Bpk/Ibu Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
di
Tempat

Hal : Pemberitahuan Penerimaan Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan,

Dengan hormat,

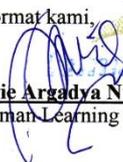
Sehubungan dengan surat permohonan magang dari Universitas Negeri Jakarta Jurusan Manajemen perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa di bawah ini :

NO	Nama Mahasiswa	N I M	JURUSAN
1.	Iqram Editya	8215145277	Manajemen

Pada perusahaan PT.KIMIA FARMA (Persero) Tbk. ,bersama ini kami beritahukan kepada Ibu/Bapak bahwa kami telah menerima mahasiswa tersebut guna menyelesaikan program kerja lapangan pada divisi *Human Capital* diperusahaan kami terhitung sejak tanggal 21 Agustus – 13 Oktober 2017.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,


Arie Argadya Nuardi
Asman Learning Event

Jl. Veteran No.9
Jakarta 10110, Indonesia
POBox 1204/JKT
Telp. 62 21 3847709
Fax 62 21 3814441

Email : webmaster@kimiafarma.co.id
Website : www.kimiafarma.co.id

LAMPIRAN III

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Iqram Editya
No. Registrasi : 0215148217
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : Pt. Kimia Farma Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kefiran No. 9

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	21 Senin / 21 Agustus 2017	1. RA	
2.	Selasa / 22 Agustus 2017	2. RA	
3.	Rabu / 23 Agustus 2017	3. RA	
4.	Kamis / 24 Agustus 2017	4. RA	
5.	Jumat / 25 Agustus 2017	5. RA	
6.	Senin / 28 Agustus 2017	6. RA	
7.	Selasa / 29 Agustus 2017	7. RA	
8.	Rabu / 30 Agustus 2017	8. RA	
9.	Kamis / 31 Agustus 2017	9. RA	
10.	Senin / 4 September 2017	10. RA	
11.	Selasa / 5 September 2017	11. RA	
12.	Rabu / 6 September 2017	12. RA	
13.	Kamis / 7 September 2017	13. RA	
14.	Jumat / 8 September 2017	14. RA	
15.	Senin / 11 September 2017	15. RA	

Jakarta, 13 Oktober 2017
Penilai,

(Signature)
Dea Permaha
Kimia Farma

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : ISRAM EDIYA
 No. Registrasi : 0265145277
 Program Studi : management
 Tempat Praktik : Pt. Kimsa Farma.tbk
 Alamat Praktik/Telp : 31. Veteran. no. 9

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 10 September 2017	1. <i>DA</i>	
2.	Kamis / 17 September 2017	2. <i>DA</i>	
3.	Jumat / 18 September 2017	3. <i>DA</i>	
4.	Senin / 18 September 2017	4. <i>DA</i>	
5.	Selasa / 19 September 2017	5. <i>DA</i>	
6.	Rabu / 20 September 2017	6. <i>DA</i>	
7.	Jumat / 22 September 2017	7. <i>DA</i>	
8.	Senin / 25 September 2017	8. <i>DA</i>	
9.	Selasa / 26 September 2017	9. <i>DA</i>	
10.	Rabu / 27 September 2017	10. <i>DA</i>	
11.	Kamis / 28 September 2017	11. <i>DA</i>	
12.	Jumat / 29 September 2017	12. <i>DA</i>	
13.	Senin / 2 Oktober 2017	13. <i>DA</i>	
14.	Selasa / 3 Oktober 2017	14. <i>DA</i>	
15.	Rabu / 4 Oktober 2017	15. <i>DA</i>	

Jakarta, 13 Oktober 2017.
 Penilai

Dea Permiana
 Dea Permiana

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2.... SKS

Nama : Iqram Editya
 No. Registrasi : 820195277
 Program Studi : Management
 Tempat Praktik : Pt. Kimia Farmatika
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran no-9

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 5 Oktober 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat / 6 Oktober 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 9 Oktober 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 10 Oktober 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis / 12 Oktober 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat / 13 Oktober 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 13 Oktober 2017
 Penilai,

[Signature]
 Dex Permiana

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

LAMPIRAN IV

Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2... SKS**

Nama : Sqram Ertya
No.Registrasi : 0215145271
Program Studi : manajemen
Tempat Praktik : Pt. Kimia Farma T.P.S.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran no. 9

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>B (75)</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>B (75)</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>B (75)</u>	81-85 A- 3,7				
4	Kemampuan Dasar	<u>B (75)</u>	76-80 B+ 3,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>B (75)</u>	71-75 B 3,0				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>A- (85)</u>	66-70 B- 2,7				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>B+ (80)</u>	61-65 C+ 2,3				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>B (75)</u>	56-60 C 2,0				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>B (75)</u>	46-50 D 1,7				
10	Hasil Pekerjaan	<u>A- (85)</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata : $\frac{705}{10} = 70,5$ 10 (sepuluh)				
			Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>70,5</td> <td>B+</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	70,5	B+	Angka bulat	huruf
70,5	B+						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>705</u>					

Jakarta, 13 Oktober 2017
Penilai,

[Signature]
Kimia Farma

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN V

Log Harian

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
21/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> Memperkenalkan diri pada seluruh staff Bidang <i>Human Capital</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Endrick
22/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> Merekapitulasi Data Peserta Magang Periode 2016-2017 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Endrick
23/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekapitulasi Data Peserta Magang Periode 2016-2017 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Endrick
24/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> Merekapitulasi Data Peserta Magang Periode 2016-2017 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Endrick
28/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekapitulasi Data Peserta Magang Periode 2016-2017 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Endrick
29/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Persiapan Final Test bagi Peserta Management Trainee 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Dea dan Bapak Rizal
30/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Persiapan 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Dea dan Bapak Rizal

	Final Test bagi Peserta Management Trainee	
04/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Persiapan Final Test bagi Peserta Management Trainee 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Dea dan Bapak Rizal
05/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Pelaksanaan Final Test bagi Peserta Management Trainee 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Dea, Bapak Rizal, dan Bapak Endrick
06/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> Merekapitulasi Nilai- Nilai Hasil Final Test Management Trainee Merekapitulasi Peserta Pelatihan Wola 27 & 31 Juli 2017 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Endrick
07/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> Membantu persiapan pelatihan Management Dasar Batch 1 Merapikan <i>Goody</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Bapak Endrick

	<p><i>Bag</i> berisi alat tulis dan buku untuk diberikan pada calon peserta</p>	
08/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Persiapan Diklat Management Dasar • Membantu menyiapkan kamar dan memastikan kesiapan <i>learning centre</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Endrick
11/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pelaksanaan Diklat Management Dasar Batch 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Dea Permana
12/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pelaksanaan Diklat Management Dasar Batch 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Dea Permana
13/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Dea Permana

	<p>Pelaksanaan Diklat Management Dasar Batch 1</p>	
14/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pelaksanaan Diklat Management Dasar Batch 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Dea Permana & Bapak Rizal Afriadi
15/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pelaksanaan Diklat Management Dasar Batch 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Dea Permana & Bapak Endrick
18/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pelaksanaan Diklat Management Dasar Batch 2 • Mengambil Sertifikat dan Souvenir di Kantor Pusat 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Endrick
19/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pelaksanaan Diklat Management Dasar 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Endrick

	<p>Batch 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi Data Peserta Diklat Management Dasar Batch 2 	
20/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pelaksanaan Diklat Management Dasar Batch 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Endrick
21/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pelaksanaan Diklat Management Dasar Batch 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Endrick
22/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pelaksanaan Diklat Management Dasar Batch 2 • Membantu Persiapan Diklat Manajemen Muda 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Endrick
25/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pelaksanaan Diklat Manajemen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Rizal Afriadi

	Muda	
26/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pelaksanaan <p>Diklat Manajemen</p> <p>Muda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Dea Permana
27/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pelaksanaan <p>Diklat Manajemen</p> <p>Muda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Endrick
28/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pelaksanaan <p>Diklat Manajemen</p> <p>Muda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Dea Permana
29/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pelaksanaan <p>Diklat Manajemen</p> <p>Muda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Endrick
02/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi <p><i>Vendor Training</i></p> <p>Terbaru</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Endrick & Bapak Arie Argadya
03/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi Evaluasi Training Diklat Manajemen Dasar Batch 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Endrick
04/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi Evaluasi Training Diklat Manajemen Dasar Batch 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Endrick
05/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi Evaluasi Training Diklat Manajemen Dasar 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Endrick

	Batch 1	
06/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merkapitulasi Evaluasi Training Diklat Manajemen Dasar Batch 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Endrick
07/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merkapitulasi Evaluasi Training Diklat Manajemen Dasar Batch 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Endrick
08/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merkapitulasi Evaluasi Training Diklat Manajemen Muda 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Endrick
09/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merkapitulasi Evaluasi Training Diklat Manajemen Muda 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Endrick
10/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merkapitulasi Evaluasi Training Diklat Manajemen Muda 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Endrick
12/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merkapitulasi Vendor <i>Training</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Endrick
13/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Perpisahan dan Evaluasi <i>Selama Training</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Bapak Fajar Gustaf

LAMPIRAN VI

Surat Keterangan Selesai PKL



11 Oktober 2017

Kantor
Pusat

No : 170/HC/AA/X/2017
Lampiran : -

Kepada Yth,
Bpk/Ibu Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
di
Tempat

Hal : Surat Keterangan Penyelesaian Praktek Kerja Lapangan,

Dengan hormat,

Memperhatikan surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1030/UN39.12/KM/2017 tanggal 13 Juni 2017 perihal ijin Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan surat GMD *Human Capital* Nomor : 101/HC/AA/IX/2017 tanggal 5 September 2017 atas nama :

NO	Nama Mahasiswa	N I M	JURUSAN
1.	Iqram Editya	8215145277	Manajemen

Dengan ini disampaikan bahwa kepada yang bersangkutan telah menyelesaikan praktek kerja lapangan di lingkungan perusahaan PT.KIMIA FARMA (Persero) Tbk selama 1(satu) bulan, yaitu tanggal 21 Agustus – 13 Oktober 2017 :

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,


Arie Argadya Nuardi
Asman Learning Event

Jl. Veteran No.9
Jakarta 10110, Indonesia
POBox 1204/JKT
Telp. 62 21 3847709
Fax 62 21 3814441

Email : webmaster@kimiafarma.co.id
Website: www.kimiafarma.co.id