

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION
CABANG JAKARTA 1**

**RIZKA YUNIAR
8215150454**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

***INTERNSHIP REPORT
AT PT. KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION CABANG
JAKARTA 1***

***RIZKA YUNIAR
8215150454***



This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of State University of Jakarta

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2018***

ABSTRAK

Rizka Yuniar. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Tata Usaha Fungsi Keuangan, Inkaso, dan Kasir di PT Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 Ruko Majapahit Permai Blok A 105-106 Jl. Majapahit No. 18 – 22 Jakarta Pusat 10710, 9 Juli – 6 September 2018. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja, melatih tanggung jawab, dan mempersiapkan diri praktikan untuk menghadapi dunia kerja nantinya dan untuk memperluas wawasan praktikan yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan serta agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja yang sesuai dengan bidangnya. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di Divisi Tata Usaha Departemen Keuangan, Inkaso, dan Kasir. Kegiatan sehari-hari yang dilakukan praktikan adalah kreasi faktur balik dari gudang ke inkaso, membuat kwitansi dan SSP, membuat nota inkaso dan *crosscheck* faktur balik setiap harinya, serta menghitung piutang yang telah tertagih.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Kreasi, Kwitansi dan SSP, Nota inkaso, *Crosscheck* faktur, Piutang.

ABSTRACT

Rizka Yuniar. *Internship report at Finance, Inkaso, and Cashier Departements of Administration Division in PT. Kimia FarmaTrading & DistributionCabang Jakarta 1, Ruko Majapahit Permai Blok A 105-106 Jl. Majapahit No. 18 – 22 Jakarta Pusat 10710, July 9st – September 6st 2018. S1 Management Program Departement of Faculty of Economic, State University of Jakarta.*

The purpose of internship for apprentice is to increase the experience, train responsibility, and prepare apprentice to face the world of work later and to broaden the apprentice's horizons that are not obtained in the lecture bench and so that apprentices will gain insight, knowledge, and experience from all activities carried out during the PKL activities, so that apprentice can improve their abilities and skills in the world of work that is in accordance with their fields.

During internship activities, an apprentice was placed at finance, inkaso, and cashier department of administration division. The daily activities of the apprentice are the creation of invoices from the warehouse to a collection, making receipts and SSP, making receipts and crosschecking invoices every day, as well as calculating collectible receivables.

Keywords: Internship, Finance, Creation, Receipt and SSP, Receipt note, Crosschecking invoice, Receivables.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

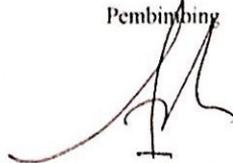
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Kimia Farma
Trading & Distribution Cabang Jakarta 1
Nama Praktikan : Rizka Yuniar
Nomor Registrasi : 8215150454
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Agung Dharmawan Buchdadi M.M, Ph.D.

NIP 197509162006041001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP 198509242014041002

Seminar Pada Tanggal,.....

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

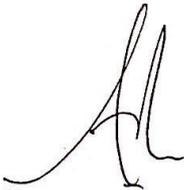
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si., M.M.</u> NIP. 198509242014041002		8/19
Penguji Ahli		
<u>Destria Kurnianti, S.E., M.Sc.</u> DPK		20/18 12
Dosen Pembimbing		
<u>Agung Dharmawan Buchdadi, M.M., Ph.D.</u> NIP. 197509162006041001		20/18 12

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya serta shalawat serta salam praktikan junjungkan kepada Nabi Muhammad SAW sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal sebagai bentuk pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan PKL di PT Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama kurang lebih dua bulan di Divisi Tata Usaha Departemen Keuangan, Inkaso, dan Kasir PT Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1.

Praktikan berharap dengan disusunnya laporan PKL ini dapat bermanfaat untuk praktikan secara khusus dan bagi para pembaca laporan ini secara umum untuk menambah pengetahuan serta dapat menjadi referensi bagi para pembaca.

Pada kesempatan ini praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan PKL dan menyelesaikan laporan ini.
2. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik *spirit* maupun materil, dan memberikan motivasi sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan PKL ini.

3. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Andrian Haro S.Si, M.M., selaku Koordinator Prodi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Agung Dharmawan Buchdadi M.M., Ph.D., selaku Dosen Pembimbing PKL.
6. Seluruh dosen yang telah memberikan ilmu selama praktikan berada di bangku perkuliahan.
7. Keluarga besar PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 terutama Divisi Keuangan, Inkaso, dan Kasir untuk bimbingannya selama praktikan melaksanakan PKL.
8. Teman-teman S1 Manajemen A 2015 yang selalu memberikan dukungan dan *support* kepada praktikan selama menjalankan dan menyusun laporan PKL.
9. Semua pihak yang tidak bisa praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari, laporan PKL ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun akan praktikan terima secara terbuka untuk kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, November 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	v
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM PT. KFTD	
A. Sejarah Umum Perusahaan	10
B. Logo Perusahaan	14
C. Struktur Organisasi Perusahaan	16
D. Kegiatan Umum Perusahaan	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Pekerjaan	27
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	35
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	38

LAMPIRAN-LAMPIRAN 39

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
1	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
II.1	Logo PT. Kimia Farma Trading & Distribution	14
II.2	Struktur Organisasi PT. KFTD Cabang JKT 1	16
II.3	Struktur Organisasi Divisi Tata Usaha	20
II.4	Proses Pendistribusian Obat Secara Umum	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul	Halaman
1	Surat Permohonan Izin PKL	40
2	Surat Persetujuan Izin Melakukan PKL	41
3	Surat Keterangan Selesai Melakukan PKL	42
4	Lembar Penilaian PKL	43
5	Daftar Hadir PKL	44
6	Lembar Kreasi Faktur Balik dari Gudang ke Inkaso	47
7	Surat Penawaran Harga	48
8	Kwitansi Rumah Sakit	49
9	Faktur Pesanan Barang	50
10	Faktur Pajak	51
11	SSP PPN	52
12	SSP PPH	53
13	Nota Inkaso	54
14	Klad Kas	55
15	Dokumentasi Bersama Karyawan KFTD	56
16	Daftar Kegiatan Harian PKL	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Masalah ketenagakerjaan adalah salah satu masalah pokok yang harus dihadapi oleh negara-negara berkembang seperti halnya Indonesia. Jumlah penduduk yang terus meningkat tanpa diikuti penambahan lapangan pekerjaan selalu menjadi pemicu menjamurnya pengangguran. Pembangunan ketenagakerjaan mempunyai banyak dimensi dan keterkaitan dengan berbagai pihak yaitu antara pemerintah, pengusaha dan pekerja atau buruh. Oleh sebab itu pembangunan ketenagakerjaan dilaksanakan secara terpadu dalam bentuk kerjasama yang saling mendukung.

Tenaga kerja adalah modal bagi geraknya roda pembangunan. Menurut Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, yang dimaksud dengan ketenagakerjaan itu sendiri adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama dan sesudah masa kerja. Jadi hukum ketenagakerjaan dapat diartikan sebagai peraturan-peraturan yang mengatur tenaga kerja pada waktu sebelum selama dan sesudah masa kerja. Sedangkan tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun kebutuhan masyarakat.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta salah satunya Fakultas Ekonomi Program Studi S1

Manajemen berupaya mewujudkan sarana yaitu mencetak tenaga ahli dan professional yang berkualitas. Saat ini kompetensi untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat sehingga kita sebagai mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing dalam dunia kerja. Mahasiswa telah diberikan berbagai teori dan pengetahuan di bangku perkuliahan sebagai bekal di masa depan. Namun teori saja tidaklah cukup tanpa adanya pengalaman nyata. Pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan oleh mahasiswa harus diberdayakan dengan pengalaman nyata agar mahasiswa lebih kompeten di bidangnya untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat. Oleh karena itu, sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dengan menyesuaikan kebutuhan program studi masing-masing. Selain itu, kegiatan praktik kerja lapangan juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja daripada praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta itu sendiri.

Dalam pelaksanaan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini praktikan memilih di PT. Kimia Farma (Persero) Tbk dan ditempatkan di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 atau biasa disebut KFTD di

Divisi Tata Usaha pada Departemen Keuangan, Inkaso, dan Kasir sebagai tempat menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan konsentrasi dan jurusan yang diambil praktikan dalam perkuliahan yaitu manajemen keuangan.

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 kebijaksanaan 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).

Pemegang saham pengendali Kimia Farma (Persero) Tbk adalah Pemerintah Republik Indonesia, dengan memiliki 1 Saham Preferen (Saham Seri A Dwiwarna) dan 90,02% di saham Seri B. Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, ruang lingkup kegiatan Kimia Farma adalah menyediakan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi khususnya bidang industri kimia, farmasi, biologi, kesehatan, industri makanan/minuman dan apotik. Saat ini, Kimia Farma telah memproduksi sebanyak 361 jenis obat yang terdiri dari beberapa kategori produk, yaitu obat generik, produk kesehatan konsumen (Over The Counter (OTC), obat herbal dan komestik), produk etikal, antiretroviral, narkotika, kontrasepsi, dan bahan baku.

Praktikan memilih PT. Kimia Farma (Persero) Tbk sebagai tempat PKL dengan alasan PT. Kimia Farma (Persero) Tbk merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara pertama di Indonesia yang sampai saat ini masih bertahan di Indonesia yang bergerak di bidang farmasi. Selain itu lokasi PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 mudah dijangkau oleh praktikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang konsentrasi praktikan yaitu manajemen keuangan.
- b. Mendapatkan ilmu-ilmu yang ada di tempat Praktik Kerja Lapangan.
- c. Mengetahui apa saja pekerjaan yang harus dilakukan oleh orang keuangan.
- d. Memberikan pengalaman bagi praktikan untuk praktik kerja di lingkungan kerja secara langsung.
- e. Melatih praktikan untuk bertanggung jawab dan bekerja secara kelompok atau dalam sebuah tim.
- f. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui spesifikasi pekerjaan pada fungsi *Finance*.
- b. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan yang telah diajarkan di tempat perkuliahan.
- c. Melatih kemampuan praktikan untuk bekerja langsung di tempat kerja khususnya di bidang keuangan.
- d. Membangun hubungan baik antara PT. Kimia Farma Trading & Distribution dengan Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Bagi praktikan

- a. Memberikan gambaran untuk praktikan tentang dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja pasca mendapat gelar sarjana ekonomi.
- c. Melatih praktikan untuk menyelesaikan masalah menggunakan kreativitas dan kemampuan praktikan dalam dunia bekerja.
- d. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh praktikan selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- e. Mengetahui kekurangan, keterampilan, dan kreatifitas yang belum dikuasai praktikan untuk selanjutnya diperbaiki dan dikuasai sebelum masuk ke dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan tektonogi khususnya jurusan Manajemen konsentrasi Keuangan untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan.
- b. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- c. Mengetahui sejauh mana kemampuan Praktikan dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.

3. Bagi PT. Kimia Farma Trading & Distribution

- a. Untuk menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak-pihak terlibat.
- b. Menjalin hubungan yang baik antara PT. Kimia Farma Trading & Diatribution dengan Universitas Negeri Jakarta dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan di masa yang akan datang.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah perusahaan BUMN yang bergerak di bidang Farmasi. Berikut adalah data lengkap mengenai tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan : Kimia Farma Trading & Distribution Cabang
Jakarta 1

Alamat : Jl. Majapahit No. 18-22 Jakarta Pusat 10710

Telepon : (021) 34833395, 96, 97

Fax : 34833453

Website : www.kftd.biz

Bagian Penempatan : Divisi Tata Usaha KFTD Cabang Jakarta 1

Praktikan memilih tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 didasari dengan harapan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang sudah di dapat di bangku perkuliahan. Suatu kebanggaan tersendiri telah diizinkan untuk PKL di PT. Kimia Farma Trading & Distribution.

E. Jadwal Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa tahap, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Ragkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus surat dan administrasi yang dibutuhkan untuk mencari tempat PKL. Dimulai dari pengajuan surat permohonan PKL ke gedung R yang selanjutnya meminta persetujuan kepada Koordinator Program Studi S1 Manajemen. Setelah itu praktikan membawa surat yang telah disetujui ke BAAK untuk dibuatkan surat resmi dari Universitas Negeri Jakarta kepada Divisi HRD PT. Kimia Farma di Jalan BudiUtomo No. 1 Pasar Baru, Sawah Besar, Jakarta Pusat 10710. Kemudian tidak lupa pula praktikan untuk mem*followup* surat tersebut. Pada awal bulan Juli, pihak perusahaan memberikan izin praktikan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 yang beralamat di Jalan Majapahit No. 18-22 Jakarta Pusat pada awal bulan Juli 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Kimia Farma Trading & Distribution divisi Tata Usaha ditempatkan pada Fungsi Keuangan, Inkaso, dan Kasir pada 9 Juli – 6 September 2018. Praktikan melaksanakan PKL selama 8 minggu atau 40 hari, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

Tabel I.I: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul	Keterangan
Senin – Kamis	08.00 – 17.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jumat	08.00 – 17.00	Jam Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat

Sumber: data diolah oleh praktikan

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 Divisi Tata Usaha pada Fungsi Keuangan, Inkaso, dan Kasir. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL pada periode bulan Oktober – November 2018. Pembuatan laporan ini merupakan syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi tentang pengalaman praktikan selama masa PKL yang bertempat di PT. Kimia Farma Trading & Distribution. Data-data yang didapat praktikan diperoleh dari langsung dari PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 Divisi Tata Usaha pada Fungsi Keuangan, Inkaso, dan Kasir.

BAB II
TINJAUAN UMUM
PT. KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION

A. Sejarah Umum Perusahaan

1. Perkembangan Umum 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 kebijaksanaan 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 publik, 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 PT. Kimia Farma mempunyai 47 cabang PT Kimia Farma Trading & Distribution (KFTD) yang tersebar di seluruh Indonesia. PT Kimia Farma Trading & Distribution (KFTD) adalah salah satu anak perusahaan dari PT Kimia Farma (Persero) Tbk yang didirikan berdasarkan akta nomor 7 tanggal 4 Januari 2003 dari Imas Fatimah, SH notaris di Jakarta yang telah diubah dengan akta nomor 43 tanggal 22 April 2003 dari notaris yang sama, dengan komposisi pemegang saham PT Kimia Farma (Persero) Tbk sebesar 99,99% dan PT Kimia Farma Apotek sebesar 0,01%.

Berdirinya KFTD merupakan langkah restrukturisasi yang dilakukan PT Kimia Farma (Persero) Tbk untuk menangkap peluang prospek bisnis distribusi dan perdagangan, saat ini KFTD telah memiliki 47 Kantor Cabang yang tersebar di seluruh Indonesia dan 1 gudang pusat.

Sesuai dengan anggaran dasar, maksud dan tujuan pendirian KFTD adalah usaha distribusi dan perwakilan. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut perseroan dapat menyelenggarakan kegiatan pemasaran, perdagangan dan distribusi dari hasil produksi antara lain bahan kimia, farmasi, biologi, kontrasepsi, kosmetika, obat tradisional alat kesehatan, produk makanan/minuman dan produk lainnya baik di dalam maupun di luar negeri, serta kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan usaha perusahaan.

Sebagai penyedia jasa layanan distribusi KFTD menyalurkan aneka produk kimia farma, produk dari prinsipal lainnya, serta produk-produk non prinsipal. KFTD mendistribusikan produk-produk tersebut melalui penjualan reguler ke apotek (apotek kimia farma dan apotek non kimia farma), rumah sakit, toko obat, supermarket dan lain-lainnya. Dibidang jasa perdagangan atau *trading*, KFTD melayani dan membantu program-program pemerintah untuk memenuhi kebutuhan obat-obatan bagi rakyat di seluruh Indonesia, misalnya melalui Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan BKKBN dan lain-lainnya.

Sebagai anak perusahaan yang diandalkan KFTD mampu memberikan kontribusi pendapatan secara signifikan dari tahun ke tahun kepada PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Manajemen KFTD telah melakukan beberapa kegiatan nyata demi mengoptimalkan operasional usaha-nya. Kegiatan dimaksud diantaranya, membuat blue print distribusi yang mengarah kepada (GDP) Good Distribution Practice, mengembangkan sistem informasi, menambah prinsipal baru, serta penataan ulang organisasi.

2. Visi, Misi, dan Nilai-nilai PT. Kimia Farma (Persero)

Visi, misi, dan nilai-nilai perusahaan PT. Kimia Farma (Persero) Tbk telah ditetapkan dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan 2016 – 2020 berdasarkan Surat Keputusan Komisaris No. S-090/KOM-KF/X/2015 tanggal 31 Oktober 2015 sebagai berikut:

a. Visi

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

b. Misi

- Peningkatan jumlah jaringan distribusi
- Peningkatan volume penjualan alat kesehatan di pasar Institusi
- Peningkatan volume penjualan alat kesehatan, diagnostik, *private lable*.

c. Nilai – nilai Perusahaan**1. *Innovative***

Memiliki cara berpikir yang *out of the box*, *smart*, dan kreatif untuk menghasilkan produk unggulan berkualitas.

2. *Customer First*

Mengutamakan pelanggan sebagai mitra kerja.

3. *Accountable*

Memegang teguh amanah perusahaan dengan bekerja profesional, memelihara integritas, dan membangun kerja sama.

4. *Responsible*

Bertanggung jawab bekerja tepat waktu, tepat target dan menyerahkan hasil kerja berkualitas dengan menyertakan semangat pantang menyerah dan bijaksana saat menghadapi masalah.

5. *Eco-Friendly*

Membangun sistem dan perilaku ramah lingkungan.

B. Logo Perusahaan



Gambar II.1 Logo PT. Kimia Farma Trading & Distribution
Sumber: <https://www.kimiafarma.co.id/>

▪ Makna Logo Perusahaan

1. Simbol Semangat

Matahari memberikan makna memberikan cahaya dan semangat dari Kimia Farma dalam menjelaskan komitmennya. Matahari memiliki makna memberikan cahaya kehidupan yang berarti optimal dalam menjalani kehidupan.

2. Komitmen

Matahari selalu terbit dari timur dan tenggelam di barat secara teratur dan terus memiliki makna adanya komitmen dan konsistensi dalam menjalankan segala tugas yang diemban oleh Kimia Farma dalam bidang farmasi dan kesehatan.

3. Sumber Energi

Matahari sebagai sumber energi memiliki makna bahwa Kimia Farma adalah pelopor dan perintis di bidang farmasi di Indonesia yang memberikan energi bagi bisnis farmasi di Indonesia.

4. Dinamis

Perjalanan matahari memiliki makna kedinamisan melalui cahaya yang berkesinambungan yang dipancarkan.

5. Aplikasi Warna

Warna biru dan orange dikombinasikan sedemikian rupa sehingga memberi kesan bersih, optimis, ramah dan dinamis. Unsur orange yang menggambarkan cahaya matahari memberi kesan semangat dalam menjalani kehidupan.

6. Jenis Huruf

Dirancang khusus untuk kebutuhan Kimia Farma disesuaikan dengan nilai dan *image* yang telah menjadi energi bagi Kimia Farma, karena prinsip sebuah identitas harus berbeda dengan identitas yang telah ada.

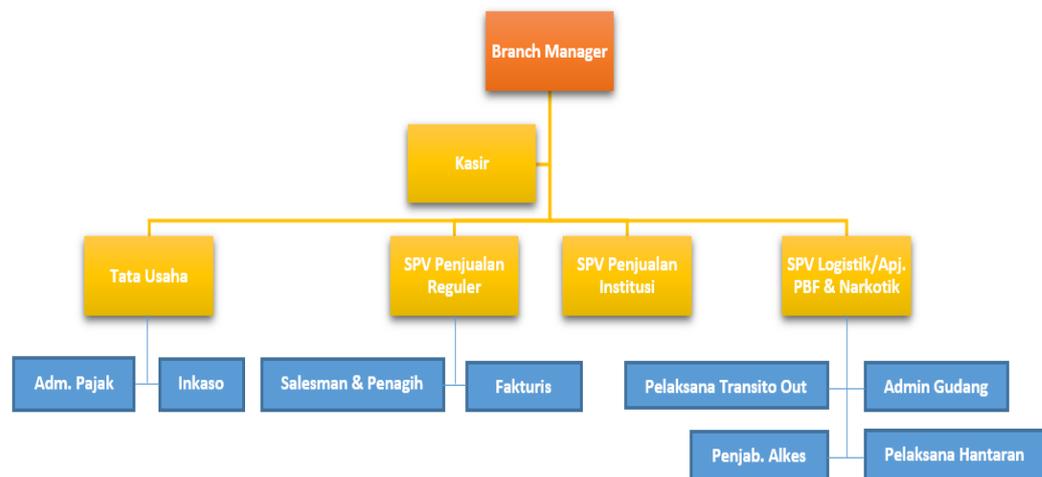
7. Sifat Huruf

- a. Kokoh, memperlihatkan Kimia Farma sebagai perusahaan terbesar dalam bidang farmasi yang memiliki bisnis hulu lihir, dan merupakan perusahaan farmasi pertama yang dimiliki Indonesia.
- b. Italic, memperlihatkan kedinamisan dan optimisme Kimia Farma dalam menjalankan bisnis kesehatan.

- c. Kecil & Lengkung, memperlihatkan keramahan Kimia Farma dalam melayani konsumennya.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut struktur organisasi PT. Kimia Farma Trading & Distribution Kantor Cabang Jakarta 1 berdasarkan tahun 2018



Gambar II.2 Struktur Organisasi KFTD Cabang JKT 1
 Sumber: data diolah oleh praktikan

Berikut merupakan pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yang ada berdasarkan Struktur Organisasi Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 adalah sebagai berikut:

1. Branch Manajer

- Bertanggung jawab secara langsung kepada RM atas pencapaian target sebagaimana ditetapkan perusahaan.

- Bertugas dan bertanggung jawab atas keberhasilan dalam memperoleh penjualan regular dan institusi (*revenue center*) sesuai target yang ditetapkan perusahaan.
- Melakukan pengelolaan seluruh harta kekayaan (uang, barang, orang, gedung, kendaraan) dan harta lainnya milik perusahaan.
- Melakukan evaluasi atas kebenaran kegiatan seluruh transaksi bisnis sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku.
- Bertanggungjawab atas tercapainya total penjualan dan laba sesuai pertumbuhan dan jumlah yang ditargetkan oleh perusahaan.

2. Kasir

- Bertugas dan bertanggung jawab untuk melaksanakan dan memeriksa kebenaran penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas atau setara dengan kas berdasarkan fisiknya (uang tunai, cek, giro, transfer dan SSP).
- Bertugas dan bertanggung jawab untuk mencatat dan melaporkan kebenaran penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas atau setara dengan kas di klad kas.
- Bertugas dan bertanggung jawab atas keamanan penyimpanan kas atau setara dengan kas sesuai dengan SOP yang berlaku.
- Bertugas dan bertanggung jawab atas keamanan penyimpanan kas atau setara dengan kas sesuai dengan SOP yang berlaku.
- Bertugas dan bertanggung jawab langsung kepada Atasan Langsung atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran dalam hal :

- a. Terjadi selisih dengan jumlah menurut pembukuan.
- b. Terjadi pengeluaran yang tidak dapat dipertanggung jawabkan menurut aturan perusahaan.

3. Supervisor Penjualan Reguler

- Bertugas dan bertanggung jawab menyusun perencanaan program kerja penjualan reguler.
- Bertugas dan bertanggung jawab mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan Blue print termasuk 'joint visit' dengan para *Salesman*.
- Bertanggungjawab atas tercapainya penjualan, pertumbuhan reguler sebagaimana yang ditargetkan oleh perusahaan.
- Bertugas dan bertanggung jawab memproses sales order/surat pesanan, berkoordinasi dengan fakturis untuk dibuatkan faktur komersial dan faktur pajaknya.
- Bertugas dan bertanggung jawab membuat dan menyerahkan laporan penjualan, penambahan outlet baru (NOO), *effective calls*, Produk Prioritas (harian, mingguan dan bulanan) kepada RM yang merangkap BM Cabang.

4. Supervisor Penjualan Institusi

- Bertugas dan bertanggung jawab menyusun perencanaan program kerja penjualan institusi.
- Bertugas dan bertanggung jawab mengkoordinir, melaksanakan, memenangkan proses tender sesuai peraturan yang berlaku dan

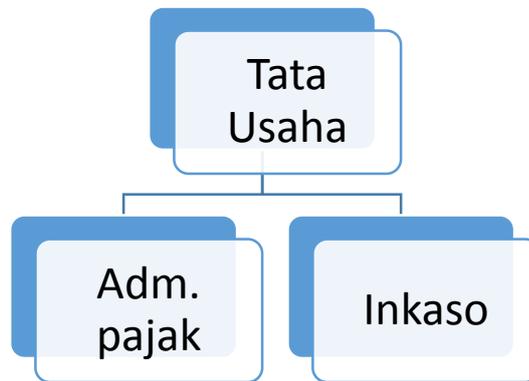
menyelesaikannya dengan lancar dan aman sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan.

- Bertugas dan bertanggung jawab berkoordinasi dengan BM untuk melakukan pembinaan baik ke pelanggan maupun kepada rekanan dan pihak-pihak lain demi kelancaran bisnis penjualan institusi.
- Bertugas dan bertanggung jawab membantu penyelesaian pelaksanaan proyek pusat.
- Bertugas dan bertanggung jawab menanganani pelaksanaan pekerjaan terkait proyek Kabupaten/Kota, Puskesmas dan Rumah Sakit Non Vertikal.

5. Supervisor Logistik / Apj. PBF & Narkotik

- Melakukan pemeriksaan kesesuaian barang yang diterima dari ULS/expeditur lain dengan dokumen yang dibawa (faktur)
- Mengatur tata letak barang/obat
- Mendokumentasikan setiap pergerakan barang
- Menyiapkan barang yang akan dikirim kepada pelanggan dan Melakukan cek ulang terhadap barang yang akan dikirim
- Membuat laporan stok yang memiliki ED dekat (1tahun, 6 bulan,3 bulan)

Selanjutnya, berikut merupakan struktur serta pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yang ada berdasarkan struktur organisasi PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 Divisi Tata Usaha Departemen Keuangan, Inkaso, dan Kasir



**Gambar II.3 Struktur Organisasi KFTD Cabang Jakarta 1
Divisi Tata Usaha**

Sumber: data diolah oleh praktikan

1. Supervisor Tata Usaha

- Bertanggung jawab secara langsung kepada Atasan Langsungnya atas pengendalian/ pengelolaan inkaso dan biaya operasional di Unit Bisnisnya.
- Bertugas dan bertanggung jawab atas kebenaran kegiatan seluruh transaksi bisnis sesuai dengan ketentuan dan SOP yang ditetapkan perusahaan.
- Bertugas dan bertanggung jawab memeriksa hasil data transaksi bisnis secara harian, mingguan, bulanan triwulanan, semesteran dan tahunan.
- Bertugas dan bertanggung jawab mengawasi kelengkapan dan kebenaran data transaksi bisnis seperti data pembelian, penjualan, laporan hutang, piutang, kas-bank, pajak dan SDM.
- Bertugas dan bertanggung jawab mengamankan seluruh barang inventaris (asset perusahaan) dan memberikan laporannya kepada Atasan Langsungnya.

2. Administrasi Pajak

- Bertugas dan bertanggung jawab menerima lampiran pajak keluaran (1195 A1, A2, A3) dari Operator penjualan/piutang dagang.
- Bertugas dan bertanggung jawab menerima lampiran pajak masukan (1195 B1, B2, B4) dari Operator Pembelian/hutang dagang.
- Bertugas dan bertanggung jawab memeriksa kebenaran dan keabsahan faktur pajak keluaran masukan dari kreditur lewat Operator pembelian/hutang dagang, apabila ada cacat harus dikembalikan kepada kreditur untuk diganti.
- Bertugas dan bertanggung jawab setiap bulan mengisi SPT PPN (formulir 1195 dan lampirannya) kemudian menyerahkan ke Pimpinan Cabang untuk diperiksa dan ditandatangani.
- Bertugas dan bertanggung jawab melaporkan SPT PPN ke Kantor Pelayanan Pajak. Setelah melaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak selanjutnya mengirimkan 1 set copy SPT PPN ke Bagian Administrasi Pajak Kantor Pusat dan mengarsipkan dengan benar copy SPT PPN yang dilampiri tanda terima laporan dari Kantor Pelayanan Pajak.

3. Inkaso

- Bertugas dan bertanggung jawab menerima, menyimpan, melampirkan dan menyerahkan alat tagih berupa :
 - a. faktur komersil asli dan 2 lembar copy dan faktur pajak asli dari Operator Penjualan/ Piutang Dagang

- b. Bukti Penerimaan Barang (BPB) asli yang telah dibubuhi tandatangan penerimaan barang oleh debitur/pelanggan dari Koordinator Gudang
- c. BPB asli ke faktur komersil asli + 2 lembar copy dan faktur pajak
- d. alat tagih kedalam map tunggu alat tagih menurut nama debitur/pelanggan
- Bertugas dan bertanggung jawab menyelenggarakan Kontrol penagihan piutang dengan cara:
 - a. Membuat list jatuh tempo alat tagih, membuat Tanda Terima Titipan Faktur (TTTF) per debitur sesuai tanggal jatuh temponya rangkap 3 (tiga)
 - b. Menyerahkan TTTF rangkap 3 (tiga) yang dilampiri dokumen alat tagih lengkap ke Penagih, sedangkan 1 lembar copy faktur komersil diarsip sementara
 - c. Menerima TTTF dari Penagih yang telah ditanda tangani oleh debitur dan di cap stempel yang merupakan janji pembayaran, selanjutnya diarsip menurut tanggal jatuh temponya
 - d. Saat jatuh tempo TTTF, membuat nota inkaso rangkap 5 (lima), kemudian ditandatangani dan diberi nomor dan tanggal
 - e. Menyerahkan nota inkaso rangkap 5 (lima) dilampiri TTTF ke Penagih
 - f. Menerima kembali nota inkaso yang dilampiri TTTF yang belum berhasil ditagih dari Penagih dan meminta Penagih menuliskan

hasil tagihannya pada nota inkaso di hari yang sama pada saat penyerahan alat tagih

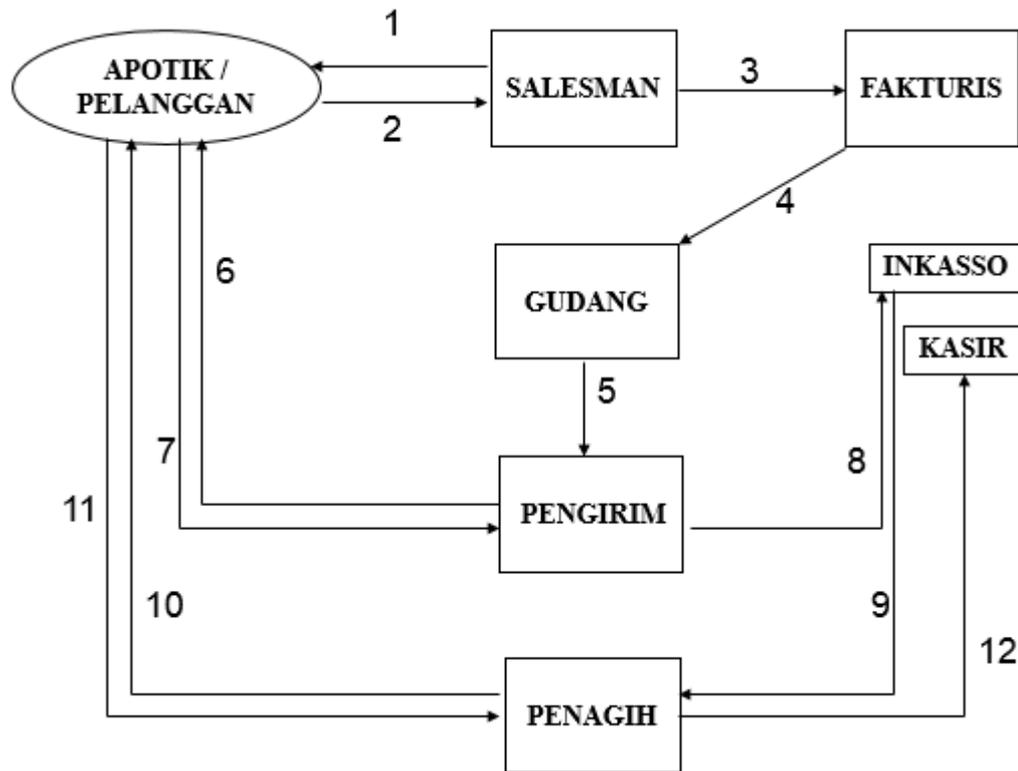
- g. Memeriksa nota inkaso dan lampirannya, setelah cocok, menandatangani nota inkaso rangkap 3 dan menyerahkan 2 lembar ke Penagih
- h. Membuat bukti penerimaan kas/bank senilai hasil penagihan dan menandatangani di kolom “penyetor”
- i. Menyerahkan bukti penerimaan kas/bank berikut nota inkaso asli dan 1 lembar copy yang dilampiri copy faktur komersil yang berhasil ditagih ke Kasir
- j. Meminta kembali copy nota inkaso yang sudah ditandatangani Kasir untuk diarsip
- k. Menyerahkan surat konfirmasi piutang ke outlet
- l. Bertanggung jawab atas keamanan alat tagih yang dikelola
- m. Bertanggung jawab atas pendistribusian dan penerimaan kembali dokumen alat tagih dari dan ke Penagih
- n. Bertanggung jawab langsung ke Supervisor Tata Usaha

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan usaha yang dilakukan PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 adalah mendistribusikan obat-obatan, dan alat kesehatan ke berbagai toko, apotek, modern market, dan rumah sakit. KFTD juga melakukan pemesanan obat ke distributor. Selain itu, KFTD juga

mengatur penagihan piutang. Tujuannya yaitu untuk mencapai target atau mengejar omset yang sudah ditetapkan oleh perusahaan setiap bulannya.

Berikut kegiatan PT. Kimia Farma Trading & Distribution:



Gambar II.4 Proses Pendistribusian Obat Secara Umum
PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1
Sumber: KFTD

- Proses pendistribusian obat secara umum
 - a. Sebelum mendistribusikan obat, *salesman* melakukan penawaran obat ke outlet terlebih dahulu.
 - b. Setelah outlet melakukan pemesanan, surat pesanan tersebut diberikan kepada *salesman*

- c. *Salesman* membawa SP (surat pesanan) kepada fakturis untuk dibuatkan faktur.
- d. Sebelum membuat faktur, pertama-tama fakturis meminta *approval* dari pihak inkaso terlebih dahulu (jika terdapat piutang diatas 3 bulan maka outlet tersebut tidak bisa memesan obat sebelum melunaskan piutangnya). Setelah di *approval* fakturis menyiapkan RBK (rencana barang kirim) yang akan diberikan ke gudang.
- e. Pihak gudang menyiapkan barang apa saja yang ingin dikirim sesuai RBK yang telah dibuat (dilihat dari No. Batch dan EDnya).
- f. Setelah barang sudah disiapkan, pihak gudang melapor ke fakturis untuk dilakukan DO atau pemotongan *stock* lewat sistem dan fakturis mencetak faktur. Setelah faktur tercetak, faktur diberikan kepada hantaran dan obat siap diantar.
- g. Hantaran mengantarkan obat beserta menyerahkan faktur copyan dan faktur pajak kepada pihak outlet.
- h. Setelah obat selesai diantar, hantaran menyerahkan faktur asli ke pihak gudang dan pihak gudang melakukan kreasi kepada pihak inkaso (penyerahan faktur yang barangnya sudah diantar oleh hantaran).
- i. Setelah itu, inkaso mengatur penagihan piutang dan akan ditagih oleh penagih.
- j. Pihak penagih melakukan penagihan kepada outlet untuk melunaskan piutangnya.

- k. Setelah piutang tertagih, penagih menyetor kepada kasir berupa uang cash, giro, atau cek.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama menjalankan praktik kerja lapangan di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1, praktikan ditempatkan di Divisi Tata Usaha, Departemen Keuangan, Inkaso, dan Kasir. Divisi tersebut berkaitan dengan penagihan piutang, pelunasan piutang, dan pengecekan faktur pada setiap rumah sakit, apotek, dan toko.

Adapun cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalankan praktik kerja lapangan pada PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 adalah sebagai berikut:

1. Kreasi faktur balik dari gudang ke inkaso. Print faktur pajak, membuat kwitansi, dan membuat SSP yang terdiri dari PPN dan PPH. Menulis faktur yang telah selesai di administrasi kemudian diberikan kepada *salesman* untuk melakukan tukar faktur atau penagihan piutang.
2. Membuat nota inkaso faktur apotek yang akan ditagih piutangnya atau melakukan tukar faktur. Melakukan pemeriksaan pada buku *salesman* faktur mana saja yang telah tertagih piutangnya dan yang telah melakukan tukar faktur pada apotek.
3. Menghitung piutang yang telah tertagih yang kemudian di validasi dan membuat klad kas untuk penerimaan dan pengeluaran cabang setiap harinya.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 40 hari kerja terhitung dari tanggal 9 Juli – 6 September 2018. Pratik kerja lapangan dilaksanakan setiap hari senin s.d jumat dari mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Pada saat hari pertama kerja, praktikan sebelumnya bertemu dengan Kepala Cabang PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 untuk diperkenalkan tentang pekerjaan dan budaya yang ada ditempat kerja. Kemudian praktikan diperkenalkan dengan SPV Tata Usaha sebagai mentor praktikan dan diberikan penjelasan tentang apa saja yang akan dikerjakan selama melakukan praktik kerja di KFTD tersebut.

Kemudian, praktikan diperkenalkan kepada unit-unit yang dibawah oleh SPV Tata Usaha yaitu Inkaso, Pajak, dan Kasir. Kemudian dibeikan pemahaman mengenai langkah – langkah kerja yang ada pada departemen keuangan, inkaso, dan kasir yang akan dilakukan praktikan selama 40 hari kedepan.

Berikut uraian tugas – tugas yang dikerjakan praktikan selama PKL di Departemen Keuangan, Inkaso, dan Kasir PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 adalah:

- 1. Kreasi faktur balik dari gudang ke inkaso. Mengeprint faktur pajak, membuat kwitansi, dan membuat SSP yang terdiri dari PPN dan PPH. Menulis faktur yang telah selesai di administrasi kemudian diberikan kepada *salesman* untuk melakukan tukar faktur atau penagihan piutang.**

Dalam praktiknya, praktikan melakukan kreasi faktur balik dengan pihak gudang. Praktikan bersama pihak gudang melakukan pemeriksaan faktur apa saja yang sudah diantar barangnya ke rumah sakit, apotek, dan toko, dan melakukan pengecekan dengan data yang sudah di input oleh pihak gudang dan menceklisnya di data milik inkaso yang di ceklis oleh pihak gudang dan data milik gudang yang di ceklis oleh praktikan (pihak inkaso).

Setelah melakukan kreasi, praktikan mensortir terlebih dahulu faktur mana saja yang harus di paraf oleh Kepala Cabang dan faktur mana saja yang harus di paraf oleh SPV Penjualan. Faktur yang harus di paraf oleh Kepala Cabang yaitu semua faktur rumah sakit, modern market, dan faktur apotek yang nominalnya diatas 5 juta rupiah. Faktur yang di paraf oleh SPV Penjualan yaitu semua faktur apotek yang nominalnya dibawah 5 juta rupiah. Ada beberapa faktur rumah sakit yang fakturnya harus tertera materai tanpa kwitansi sebelum di paraf oleh Kepala Cabang yaitu RS. Royal Taruma, RS. Pluit, RS. Puri Indah, Indomarco, Lotte Shopping Indonesia, dan Yayasan Budha Tzu Chi.

Setelah faktur selesai di paraf oleh Kepala Cabang dan SPV Penjualan, praktikan mengeprint faktur pajak yang telah dibuat menggunakan sistem SAP yang kemudian data tersebut dijadikan PDF kemudian di print dengan melihat

nomor *invoice* pada faktur. Ada beberapa ketentuan mengenai faktur pajak, untuk rumah sakit faktur pajaknya dua lembar, dan untuk apotek faktur pajaknya satu lembar.

Setelah faktur pajak sudah di print, praktikan membuat kwitansi untuk faktur rumah sakit dengan menggunakan MS. *Excel* yang sudah di *setting* terlebih dahulu. Kwitansi terdiri dari tanggal faktur, nomor *invoice* faktur dan nominal yang tertera pada faktur kemudian diberi materai pada kwitansi. Untuk kwitansi yang nominalnya Rp. 250.000 s.d Rp. 1.000.000 menggunakan materai 3000 dan untuk kwitansi yang nominalnya di atas Rp. 1.000.000 menggunakan materai 6000. Setelah di print kemudian kwitansi tersebut di paraf oleh SPV Tata Usaha dan di cap lalu disatukan antara faktur penjualan, faktur pajak, dan kwitansi.

Untuk faktur rumah sakit pemerintah harus mencantumkan SSP (Surat Setoran Pajak) yang terdiri dari PPN dan PPH menggunakan MS. *Excel* yang sudah di *setting*. Isi dari SSP PPN terdiri dari nomor *invoice* faktur, tanggal faktur, dan PPN 10% yang tertera pada faktur. Lalu untuk SSP PPH terdiri dari nomor faktur, tanggal faktur, dan 15% dari nominal PPN pada faktur.

Ada beberapa faktur rumah sakit pemerintah yaitu RSUD Cengkareng dan RSUD Tarakan yang harus membuat SPH (Surat Penawaran Harga) setelah melakukan tukar faktur dan mendapat Surat Keterangan Pemeriksaan dan Penerimaan Barang. SPH terdiri dari tanggal surat, nomor surat, dan nama barang beserta keterangan harga yang di tanda tangani oleh SPV Penjualan.

Setelah semua administrasi rumah sakit selesai, lalu selanjutnya praktikan menulis nomor *invoice* faktur, tanggal faktur, dan nama rumah sakit ke buku ekspedisi yang kemudian diberikan kepada salesman untuk melakukan tukar faktur dan penagihan piutang.

2. Membuat nota inkaso faktur apotek yang akan ditagih piutangnya atau melakukan tukar faktur. Melakukan pemeriksaan pada buku *salesman* faktur mana saja yang telah tertagih piutangnya dan yang telah melakukan tukar faktur pada apotek.

Dalam praktiknya, setelah praktikan melakukan kreasi dengan pihak gudang lalu mensortir faktur apotek dan mengeprint faktur pajak, praktikan kemudian memberikan faktur tersebut kepada pihak inkaso untuk melakukan pengaturan penagihan piutang. Untuk rumah sakit batas piutangnya sekitar 45 hari kerja dan untuk apotek sekitar 21 hari kerja. Lalu selanjutnya praktikan diberikan faktur-faktur yang telah disortir oleh pihak inkaso yang kemudian praktikan menginput faktur yang ingin dilakukan tukar faktur oleh *salesman* menggunakan MS. *Excel*.

Nota inkaso terdiri dari nomor *invoice* faktur, tanggal faktur, nama customer dan keterangan yang terdiri dari faktur asli (yang artinya salesman belum melakukan tukar faktur), tukar faktur yang artinya salesman sudah dapat melakukan penagihan piutang yang telah diatur harinya oleh pihak inkaso), dan Giro/Cek/Transfer/Lunas (yang artinya pihak apotek sudah melakukan pelunasan dengan keterangan di faktur melalui

giro/cek/transfer/lunas atau cash. Nota inkaso dibuat setiap hari dan faktur diatur sesuai nama salesman yang menagih.

Praktikan juga melakukan pemeriksaan pada buku salesman. Faktur apotek masa saja yang telah dilakukan tukar faktur dan yang telah tertagih piutangnya. Kemudian praktikan menceklis di nota inkaso yang telah dibuat disesuaikan dengan buku salesman.

3. Menghitung piutang yang telah tertagih yang kemudian di validasi dan membuat klad kas untuk penerimaan dan pengeluaran cabang setiap harinya.

Praktikan juga menghitung piutang yang telah tertagih oleh salesman setiap harinya. Pertama praktikan mengecek faktur yang telah tertagih di cek nomor *invoice* faktur, nama apotek, dan jumlah nominalnya kemudian di samakan dengan buku *salesman* dan uang yang ada. Jika sudah sama lalu di ceklis di buku salesman kemudian diberi tanggal pada faktur tanggal hari esok untuk dilakukan validasi oleh pihak inkaso.

Lalu pihak inkaso melakukan validasi kas. Validasi kas adalah pelunasan piutang pada sistem SAP, faktur yang sudah di validasi otomatis piutang yang ada di sistem akan terhapus secara otomatis.

Setelah validasi kas, pihak inkaso memberi faktur yang telah di validasi yang terdiri dari rekapitulasi penerimaan inkaso, *cash receipt*, dan faktur yang telah divalidasi dan akun pengeluaran kepada pihak kasir yang selanjutnya

oleh praktikan dibuat klad kas penerimaan dan pengeluaran setiap harinya. Penulisan klad kas untuk penerimaan kas terdiri dari nomor *invoice* pada faktur, nama *salesman* yang menagih, jumlah nominal yang tertagih pada faktur. Untuk pengeluaran kas terdiri dari keterangan, nomor bukti yang tertara pada *cash payment*, dan jumlah nominal yang tertara pada *cash payment*.

Jika ada apotek atau rumah sakit yang piutangnya lebih dari tiga bulan maka secara otomatis akan ke *lookdan* outlet tersebut tidak bisa melakukan pemesanan sebelum piutangnya lunas.

C. Kendala yang dihadapi

Setiap melakukan suatu pekerjaan pastilah tidak selalu berjalan dengan baik. Sama halnya dengan praktik kerja lapangan pasti ada beberapa kendala yang dihadapi. Adapun kendala yang di hadapi praktikan selama menjalankan PKL di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 adalah sebagai berikut:

1. Keterbatasan menggunakan komputer untuk pengadministrasian faktur apotek dan rumah sakit disebabkan karena tempat kerja sedang melakukan renovasi sehingga ada beberapa keterbatasan.
2. Ada *salesman* yang terkadang tidak mengembalikan faktur yang telah diambil sehingga praktikan kebingungan ketika sedang melakukan pemeriksaan faktur balik.

3. Dalam melakukan pengimputan nota inkaso, praktikan terkadang tidak hafal dengan penempatan faktur ditempatkan di nama *salesman* yang mana ketika nama yang tertara di faktur adalah nama orang marketing yang tidak diketahui oleh praktikan.

D. Cara mengatasi kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi, praktikan melakukan beberapa hal untuk meminimalisir kendala – kendala tersebut dengan cara sebagai berikut:

1. Praktikan harus menunggu giliran pemakaian komputer untuk membuat kwitansi dan SSP faktur rumah sakit dengan diselingi mengerjakan pekerjaan lain seperti memeriksa nota inkaso dengan buku salesman faktur apa saja yang sudah dilakukan tukar faktur dan faktur apa saja yang sudah lunas piutangnya
2. Praktikan harus mengingatkan *salesman* untuk melengkapi faktur yang tertara pada nota inkaso yang sudah salesman ambil untuk melakukan tukar faktur atau menagih piutang karena terkadang *salesman* lupa untuk mengembalikannya

Praktikan harus mencari tahu atau bertanya kepada pihak inkaso faktur tersebut ditempatkan di nota inkaso milik salesman yang mana.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan praktik kerja lapangan di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1, praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan dapat mengetahui spesifikasi pekerjaan pada fungsi *finance*
2. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan teori yang telah diajarkan di tempat perkuliahan.
3. Praktikan dapat melatih kemampuan untuk bekerja langsung di tempat kerja khususnya di bidang keuangan.
4. Praktikan dapat membangun hubungan baik dengan para karyawan PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1. Secara tidak langsung akan terjalin hubungan baik antara PT. Kimia Farma Trading & Distribution dengan Universitas Negeri Jakarta.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 Divisi Tata Usaha di fungsi Keuangan, Inkaso, dan Kasir maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1, Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan

Praktikan Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dan masukkan dari praktikan:

Bagi Mahasiswa :

1. Cari tempat PKL sesuai dengan konsentrasi dari jauh – jauh hari agar tidak keteteran untuk menyiapkan hal – hal apa saja yang harus disiapkan.
2. Persiapkan diri untuk berada dilingkungan yang baru karena butuh waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan baru.
3. Diharapkan mahasiswa bisa berkomunikasi secara baik dan jaga attitude selama melaksanakan PKL karena akan membawa nama universitas.
4. Kegiatan PKL bisa menjadi salah satu ajang mengembangkan skill dan mendapat koneksi tempat kerja.
5. Cari koneksi untuk mempermudah mendapatkan tempat PKL.

Bagi Universitas :

1. Memberikan arahan secara menyeluruh tentang Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan apa saja yang harus dipersiapkan secara mendetail.
2. Memberikan kemudahan bagi para mahasiswa ketika menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan untuk menyiapkan penadministrasian PKL.
3. Menjalin hubungan baik dengan tempat PKL yang pernah dijadikan tempat praktik oleh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Bagi Perusahaan :

Memberikan arahan yang lebih mendetail lagi untuk para pelaksana praktik kerja lapangan agar praktikan dapat dengan mudah mengerjakan tugas yang diberikan oleh perusahaan dan meminimalisir kesalahan.

DAFTAR PUSTAKA

Annual Report. Kimia Farma. 2017.

http://www.idx.co.id/Portals/0/StaticData/ListedCompanies/Corporate_Actions/New_Info_JSX/Jenis_Informasi/01_Laporan_Keuangan/04_Annual%20Report//2017/KAEF/KAEF_Annual%20Report_2017.pdf (diakses tanggal 1 Oktober 2018)

FE UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan, Jakarta: FE UNJ. (diakses pada 30 September 2018)

Kegiatan Umum Perusahaan

<http://bumn.go.id/kimiafarma/halaman/41/tentang-perusahaan.html>(diakses pada 2 Oktober 2018)

Profil PT. Kimia Farma (Persero) Tbk

<https://www.kimiafarma.co.id/profil/profil-perusahaan/sejarah.html>(diakses pada 1 Oktober 2018 pukul)

Visi dan Misi Perusahaan

<https://www.kimiafarma.co.id/profil/visimisi.html> (diakses pada 1 Oktober 2018 pukul 20.26)

Lampiran-Lampiran

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon Faximile : 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

Building Future Leaders

Nomor : 0744/UN39.12/KM/2018 30 April 2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Kimia Farma
 Jl. Budi Utomo No.1 Pasar Baru, Sawah Besar,
 Jakarta Pusat 10710

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

Nama : Rizka Yuniar
 Nomor Registrasi : 8215150454
 Program Studi : Manajemen
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 081912452946

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 11 Juli s.d. 10 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmojo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2 : Surat Persetujuan Izin Melakukan PKL

PT Kimia Farma Trading & Distribution

Kantor

Pusat Jakarta, 21 Mei 2018
 No. : 125 /00/S/Umum/05/2018
 Lamp. : Ada

Kepada Yth.
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Di
 Tempat

Perihal : Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara No. 0744/UN39.12/KM/2018 tanggal 30 April 2018 perihal tersebut diatas, bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan an. :

Nama : Rizka Yuniar
 No. Register : 8215150454
 Program Study: Manajemen
 Fakultas : Ekonomi Univ. Negeri Jakarta
 No HP : 081912452946

Dapat kami ijinakan melaksanakan PKL di KFTD Cabang Jakarta 1 yang beralamat di Jl. Majapahit No. 18 – 21 Jakarta, mulai tanggal 25 Juni sd 24 September 2018. Sepanjang tidak mengganggu operasional cabang.

Dalam pelaksanaan PKL ini peserta PKL akan dibimbing, diberi arahan dan penilaian oleh Branch Manager KFTD cabang Jakarta 1.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami

PT Kimia Farma
KFTD Kantor Pusat

Sumaryatun
 Manager SDM & Umum

Tembusan Yth :

1. Sdri. Rizka Yuniar
2. Arsip


kimia farma

Jl. Budi Utomo No.1 Jakarta 10710 PO Box 1204/JKT | Telp. 6221 3456959 Fax 6221 3844174 | www.kftd.biz

Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Melakukan PKL

PT. Kimia Farma Trading & Distribution

**Cabang
JAKARTA - 1**

**SURAT KETERANGAN
Nomor : 170/BM/JKT1/09/18**

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Rizka Yuniar
Program Studi: S1 Manajemen
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melakukan Praktek Kerja di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Kantor Cabang Jakarta 1 Komplek Majapahit Permai Blok A 103-106 Jl. Majapahit No. 18-22 Jakarta Pusat, pada unit kerja Keuangan mulai tanggal 9 Juli 2018 s/d 17 September 2018.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperti halnya dan semoga pengalaman yang didapat oleh yang bersangkutan dapat bermanfaat guna menunjang pendidikan selanjutnya.

Jakarta, 17 September 2018


kimia farma
KFTD CABANG JAKARTA - 1

Bima Kurnianto S.Si.,MM,Apt
Branch Manager

Tembusan :

1. Arsip.


kimia farma

RUKO MAJAPAHIT PERMAI Blok A 105-106 Jl.Majapahit No.18 - 22 Jakarta Pusat Telp.021 34833395, 96, 97. Fax. 021 34833453

Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

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.fk.unj.ac.id



INSTRUMEN EVALUASI KUALITAS

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

Nama : Rizka Yumar
 No.Registrasi : 021850154
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : PT. Ema Farma Trading & Distribution
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Majapahit NO. 18-22 Jakarta Pusat
021 340 3334

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	<u>86</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>86</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>80</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>80</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>75</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>86</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>80</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>																															
Jumlah		2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{\dots}{10 \text{ (sepuluh)}}$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>			Angka bulat	huruf																										
Angka bulat	huruf																																

Jakarta,
 Penilai,



Rizka Yumar
 K/10 CABANG JAKARTA - 1
 (.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : 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) 4706284
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rifka Yumor
No. Registrasi : 0215150454
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Fimo Farma Trading & Distribution
Alamat Praktik/Telp : Jl. Majapahit No. 18 - 22, Jakarta Pusat
021 34833291

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 10 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 11 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 12 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 16 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 17 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 18 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 19 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 20 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 23 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 24 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 25 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 26 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 27 Juli 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 31 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta,.....
Penilai,

[Signature]
kun-farma
(REKAM DOK. JAKARTA)

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



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706785; Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rizka Yumar
No. Registrasi : 8215150454
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Firma Farma Trading & Distribution
Alamat Praktik/Telp : J. Mayopahit No. 18-22 Jakarta pusat
021 34033395

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 2 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 3 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 6 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 7 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 8 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 9 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 10 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 13 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 20 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 21 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 23 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta.....
Penilai,

[Signature]
Andri I
(.....)

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



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212714-706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rizka Yumar
No. Registrasi : 0215150454
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT Kimia Farma Trading & Distribusi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayapahit No 18 - 22 Jakarta pusat
021 39833295

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 24 Agustus 2018	1. <i>Rizka Yumar</i>	
2.	Senin, 27 Agustus 2018	2. <i>Rizka Yumar</i>	
3.	Selasa, 28 Agustus 2018	3. <i>Rizka Yumar</i>	
4.	Rabu, 29 Agustus 2018	4. <i>Rizka Yumar</i>	
5.	Kamis, 30 Agustus 2018	5. <i>Rizka Yumar</i>	
6.	Jumat, 31 Agustus 2018	6. <i>Rizka Yumar</i>	
7.	Senin, 3 September 2018	7. <i>Rizka Yumar</i>	
8.	Selasa, 4 September 2018	8. <i>Rizka Yumar</i>	
9.	Rabu, 5 September 2018	9. <i>Rizka Yumar</i>	
10.	Kamis, 6 September 2018	10. <i>Rizka Yumar</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta.....
Penilai,

Catatan :

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

Rizka Yumar
Ang I
(..... Kimia Farma)

Lampiran 6 : Lembar Kreasi Faktur Balik dari Gudang Ke Inkaso

Sold to	Komersil (Rp)	Ppn (Rp)	Amount	Jenis Bayar	TTD INKASO
PKIT. MINTOHARDJO	16,363,680	1,636,368	18,000,048	Kredit	
ROXY BARU	17,999,091	1,799,909	19,799,000	Kredit	
ITEK JAYA ABADI	2,979,000	297,900	3,276,900	Kredit	
ITEK JAYA ABADI	6,525,000	652,500	7,177,500	Tunai	
PURI INDAH	3,626,922	362,692	3,989,614	Kredit	
SAHID SAHIRMAN MEMORIAL	1,641,819	164,182	1,806,001	Kredit	
CITRA LESTARI	357,089	35,709	392,798	Kredit	
CITRA LESTARI	104,318	10,432	114,750	Kredit	
CITRA LESTARI	468,000	46,800	514,800	Tunai	
PURI INDAH	5,164,600	516,460	5,681,060	Tunai	
RS.ATMAJAYA	6,406,135	640,614	7,046,749	Tunai	
RS.ATMAJAYA	1,636,360	163,636	1,799,996	Kredit	
RS.ATMAJAYA	1,934,400	193,440	2,127,840	Tunai	
ITEK KYOAI MEDICAL SERVICES	496,500	49,650	546,150	Kredit	
TENGKARENG	281,989	28,199	310,188	Kredit	
SUN FLOWER	7,860,957	786,096	8,647,053	Kredit	
O GUNUNG KAWI	3,567,208	356,721	3,923,929	Kredit	
O GUNUNG KAWI	1,078,440	107,844	1,186,284	Kredit	
GUNA MEDIKA 2	400,803	40,080	440,883	Kredit	
ITEK MARIO	616,460	61,646	678,106	Kredit	
PRO MEDICA	780,000	78,000	858,000	Tunai	

Lampiran 7 : Surat Penawaran Harga

PT. Kimia Farma Trading & Distribution

**Cabang
JAKARTA - 1**

Nomor : 0168B/OS/OPL/VIII/18
Hal : Penawaran Harga

Jakarta, 15 Agustus 2018

Kepada Yth :

Direktur RSUD. Tarakan
Jl. Kyai Caringin No. 7
Jakarta Pusat

Dengan Hormat,

Bersama ini kami ingin menawarkan muatan produk yang kami miliki.
Adapun barang – barang tersebut adalah sebagai berikut :

NO.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	SATUAN	DISC %	JUMLAH	
1	MST CONTINUS 10 MG TAB	2	DUS	852,000	1,704,000	
2	MST CONTINUS 15 MG TAB	2	DUS	1,254,000	2,508,000	
					JUMLAH	4,212,000
					PPN	421,200
					TOTAL	4,633,200

Demikian penawaran harga ini kami berikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,



Ardiyanto, SE
(Spv. Penjualan)


kimia farma

RUKO MAJAPAHIT PERMAI Blok A 105-106 Jl.Majapahit No.18 - 22 Jakarta Pusat Telp.021 34833395, 96, 97. Fax. 021 34833453

Lampiran 8 : Kwitansi Rumah Sakit

Tgl.	No. Faktur	Rupiah
28/08/2018	1374813	4.633.200

Kimia Farma
 TRADING & DISTRIBUTION
 Ruko Megapol Prima Blok A 105-106
 Jl. Megapol Prima No. 10 - 22, Bekasi, Bekasi
 Telp. 021 340 1335, 021 340 1343

Sudah Terima dari : **RSUD TARAKAN**

Banyaknya Uang

Empat Juta Enam Ratus Tiga Puluh Tiga Ribu Dua Ratus Rupiah

Untuk Pembayaran : PEMBELIAN OBAT-OBATAN dalam bulan :
 menurut bon (faktur) terlampir : Jakarta, 31 Agustus 2018

AGUSTUS

[Signature]
 Andry Irawan
 Spw. Keuangan

Rp. 4.633.200

METERAI TEMPEL
 6000
 ESTDOK-FPTT-184785
 17

Lampiran 9 : Faktur Pesanan Barang



INVOICE LOCAL

<p>Date: 23.08.2018 Payer: RSUD TARAKAN JL. KYAI CARINGIN NO.7 GD.RSUD JAKARTA BARAT - 00000 Telp: 3810149 Sold To: 10006697 RSUD TARAKAN JL. KYAI CARINGIN NO.7 GD.RSUD JAKARTA BARAT - 00000 NPWP: 001884071028000 PO No: PO.F.18.08.144 Payment Term: 22.09.2018 Bank : Bank BRI - 0019-01-000716-30-5</p>	<p>Kimia Farma Trading&Dist NPWP: 01.061.228.I-051.000 Licence: 31107/PBF/III/91 Branch: Komp. Majapahit Permai Blok A No. 105-106 Jakarta Pusat Jakarta - 10160 Phone: (021) 34833395 Fax: (021) 35833453 Pelayanan: E-Catalog Reguler Salesman: SUWANDI Invoice No: 2801374813 Tax No:</p>
--	---

Material	Batch ED	Qty	UoM	Price	Disc (%)	Amount
DO No: 2301459546 10 MST CONTINUS 10 MG. Isi Kemasan: 60 v TAB	ES1802302 01.05.2020 v	1	DUS ✓	852.000	0,00	852.000
DO No: 2301459546 20 MST CONTINUS 10 MG. Isi Kemasan: 60 v TAB	ES18024 01.05.2020 v	1	DUS ✓	852.000	0,00	852.000
DO No: 2301459546 30 MST CONTINUS 15 MG. Isi Kemasan: 60 v TAB	ES18005 30.05.2020 v	2	DUS v	1.254.000	0,00	2.508.000



A S L I

UNTUK PENAGIHAN/CUSTOMER

24 AUG 2018

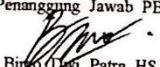
Total Amount	.....	4.212.000
Disc	.....	0
Surcharge	.....	0
Nett	.....	4.212.000
Ppn 10%	.....	421.200
Nett + Surcharge + Ppn	.....	4.633.200

In words:
Empat Juta Enam Ratus Tiga Puluh Tiga Ribu Dua Ratus Rupiah.



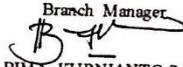
Spv. Penjualan

Penanggung Jawab PBF



Bimo Itri Patra HS.
S Farm Apt
73/B.19.0/31.71.01/-
1.779.3/2017
Penanggung Jawab PBF

Branch Manager



BIMA KURNIANTO, S.S.I
AET

1 / 1

Printed by JK1_SAL_EX01/23.08.2018/19.00.45

Lampiran 10 : Faktur Pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 020.003-18.84720972		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION Alamat : JL.BUDI UTOMO - RT.005 RW.008,PASAR BARU , JAKARTA PUSAT NPWP : 01.061.228.1-051.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : RSUD TARAKAN Alamat : JL.KYAI CARINGIN NO.7 GD.RSUD TARAKAN NPWP : 00.188.407.1-028.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	MST CONTINUS 10 MG Rp 852.000 x 2	1.704.000,00
2	MST CONTINUS 15 MG Rp 1.254.000 x 2	2.508.000,00
Harga Jual / Penggantian		4.212.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		4.212.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		421.200,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA PUSAT, 23 Agustus 2018



Bima Kurnianto S.Si, Apt

2801374813

Lampiran 11 : SSP PPN

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 1 Untuk Arsip Wajib Pajak											
	NPWP : 01 061 228 1 051 000 <small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small> NAMA WP : PT. KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION ALAMAT : JL. BUDIUTOMO No.1, JAKARTA PUSAT.												
NOP : <input type="text"/> <input type="text"/> <small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small> ALAMAT OP :													
Kode Akun Pajak 4 1 1 2 1 1	Kode Jenis Setoran 9 2 0	Uraian Pembayaran : Setoran PPN..... No. Faktur: 1374813.Tg. 23/08/2018.....											
Masa Pajak											Tahun Pajak		
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<small>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small>												<small>Diisi Tahun terutangnya Pajak</small>	
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan: STP, SKPKB atau SKPKBT</small>													
Jumlah Pembayaran :Rp..... 421.200..... <small>Diisi dengan rupiah penuh</small> Terbilang : Empat Ratus Dua Puluh Satu Ribu Dua Ratus Rupiah.....													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <small>Cap dan tanda tangan</small>							Wajib Pajak/Penyetor , Tanggal <small>Cap dan tanda tangan</small>						
Nama Jelas :							Nama Jelas :						
" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "													
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													
F.2.0.32.01													

Lampiran 12 : SSP PPH

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 1 Untuk Arsip Wajib Pajak											
	NPWP : 0 1 0 6 1 2 2 8 1 0 5 1 0 0 0 <small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small> NAMA WP : PT. KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION ALAMAT : JL. BUDI UTOMO No.1, JAKARTA PUSAT.												
NOP : <small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small> ALAMAT OP :													
Kode Akun Pajak 4 1 1 1 2 2	Kode Jenis Setoran 9 2 0	Uralan Pembayaran : ...Setoran.PPH..... No. Faktur.1374813.Tgl.23/08/2018.....											
Masa Pajak											Tahun Pajak		
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	 <small>Diisi Tahun terutangnya Pajak</small>	
<small>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small>													
Nomor Ketetapan : / / / <small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan: STP, SKPKB atau SKPKBT</small>													
Jumlah Pembayaran :Rp.....63.180..... <small>Diisi dengan rupiah penuh</small> Terbilang : Enam Puluh Tiga Ribu Seratus Delapan Puluh Rupiah													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <small>Cap dan tanda tangan</small>						Wajib Pajak/Penyetor , Tanggal <small>Cap dan tanda tangan</small>						Nama Jelas :	
" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa " Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													
F.2.0.32.01													

Lampiran 14 : Klad Kas

No. _____

kimiafarma
TRADING & DISTRIBUTION
Ruko Majapahit Permai Blok A 105-106
Jl. Majapahit No.18 - 22 Jakarta Pusat
Telp.021 34833395, 96, 97 Fax. 34833453

DAFTAR KAS / BANK
Bulan : ...31 Agustus 2018

No.Urut	URAIAN	Nomor Bukti	PENERIMAAN	PENGELUARAN
	Saldo Awal			432307
11=122236	Heru		28252143	
11=122237	Hadi		16274857	
11=122240	Ardiyanto		10502800	
11=122241	Manudut		3862000	
11=122243	Qomar		8751567	
11=122244	Ikanto		1709541	
11=122246	Yono		929786	
11=122248	Ati		400253	
11=122249	Yono		422059	
11=122242	Reza		339000	
10TR:11137	penerimaan piutang/Qomar		5263963	
	Droping dari K.P	105466	20000000	
	Setoran Fe BRI	105608		68650000
	B. Pengiriman	105611		477000
	B. pembelian Kantor	105615		211200
	B. pengepakan	105616		180000
	B. Kep. Gudang	105617		2100000
	B. Kep. Kantor	105618		250000
	TUJ. Cuti panjang	105620		4495000
	B. Transport	105622		10110080
	B. Transport	105625		3000000
	B. pemeliharaan	107047		3789000
	B. Atr	107162		457000
	B. Pemeliharaan Kendaraan	107165		1205000
	Kunai F. j. 2.214.150.		96705969	94924280
	B. Saldo Kas j. 154. Dipindahkan / Jumlah		432307	22139960
			97138276	

Kasir
[Signature]

Sie Keuangan	Pemimpin/Biro T.U	Sie Pembukuan

Lampiran 15 : Dokumentasi Bersama Karyawan KFTD



Lampiran 16 : Daftar Kegiatan Harian PKL

No	Hari/Tanggal	Waktu Kegiatan	Keterangan
1.	Senin, 9 Juli 2018	08.00 - 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Meeting</i> 2. Perkenalan dengan staff tata usaha dan jobdesk di bagian keuangan 3. menulis penerimaan dan pengeluaran di buku besar
	Selasa, 10 Juli 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung klad kas 2. Pemberkasan klad kas 3. Menghitung setoran piutang
3.	Rabu, 11 Juli 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat penerimaan di buku besar penerimaan 2. Menulis dan menghitung klad kas 3. Menghitung setoran piutang
4.	Kamis, 12 Juli 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyamakan faktur pajak dengan faktur pemesanan 2. Menulis dan menghitung klad kas 3. Menghitung setoran piutang
5.	Senin, 16 Juli 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Meeting</i> 2. Mempelajari pembuatan faktur pajak 3. Membuat klad kas tgl 11 sampai 13 Juli 2018
6.	Selasa, 17 Juli 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi tentang upload faktur menggunakan sistem SAP & print 2. Mencatat faktur RS yang ingin ditagih 3. Mengimput nota inkaso tgl 18 Juli 2018 4. Membuat klad kas tgl 14 dan 15 Juli 2018 5. Menghitung setoran piutang

7.	Rabu, 18 Juli 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat klad kas tgl 16 juli 2. Menulis laporan penerimaan & pegeuaran bulan juni 3. Membuat nota inkaso tgl 19 Juli 2018 4. Menghitung setoran piutang
8.	Kamis, 19 Juli 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Crosscheck</i> faktur baik hari rabu 2. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso 3. Mengeprint faktur pajak 4. Membuat nota inkaso tgl 20 Juli
9.	Jumat, 20 Juli 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Crosscheck</i> faktur balik hari kamis 2. Membuat nota inkaso tgl 21 dan 23 Juli 2018 3. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak dan membuat kwitansi RS 4. Menghitung setoran piutang
10.	Senin, 23 Juli 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Morning Meeting 2. <i>Crosscheck</i> faktur balik hari sabtu 3. Membuat nota inkaso tgl 24 Juli 2018 4. Print faktur pajak
11.	Selasa, 24 Juli 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Crosscheck</i> faktur balik hari senin 2. Membuat nota inkaso tgl 25 Juli 2018 3. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso 4. Megeprint faktur pajak

12.	Rabu, 25 Juli 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Crosscheck</i> faktur balik hari selasa 2. Membuat nota inkaso tgl 26 Juli 2018 3. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso 4. Mengeprint faktur pajak
13.	Kamis, 26 Juli 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Crosscheck</i> faktur balik hari rabu 2. Membuat nota inkaso tgl 27 Juli 2018 3. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso 4. Mengeprint faktur pajak
14.	Jumat, 27 Juli 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Crosscheck</i> faktur balik dari kamis 2. Membuat nota inkaso tgl 28 Juli 2018 3. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso 4. Mengeprint faktur pajak
15.	Selasa, 31 Juli 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Crosscheck</i> faktur balik hari sabtu dan senin 2. Membuat nota inkaso tgl 1 Agustus 2018 3. Kreasi faktur balik dari gudang ke inkaso dan print faktur pajak 4. Closing bulan juli
16.	Rabu, 1 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Crosscheck</i> faktur balik hari selasa 2. Membuat nota inkaso tgl 2 Agustus 2018 3. Kreasi faktur balik dari gudang ke inkaso 4. Print faktur pajak dan membuat kwitansi RS
17.	Kamis, 2 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Crosscheck</i> faktur balik hari rabu 2. Membuat nota inkaso tgl 3 - 6 Agustus 2018 3. Kreasi faktur balik dari gudang ke inkaso 4. Print faktur pajak dan membuat kwitansi RS

18.	Jumat, 3 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan faktur RS yang ingin ditagih piutangnya 2. <i>Crosscheck</i> faktur balik hari kamis 3. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak dan buat kwitansi RS 4. Menghitung setoran piutang
19.	Senin, 6 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Meeting</i> 2. <i>Crosscheck</i> faktur balik hari jumat & sabtu 3. <i>Crosscheck</i> faktur narkotik yang sudah lunas bulan Juli-Agustus 4. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso dan print faktur pajak
20.	Selasa, 7 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Crosscheck</i> faktur balik hari senin dan faktur narkotik yang sudah lunas di buku ekspedisi dan buku hantaran 2. Membuat nota inkaso tgl 8 Agustus 2018 3. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi RS dan menulis di buku ekspedisi faktur RS yang ingin ditagih besok 4. Menghitung setoran piutang
21.	Rabu, 8 Agustus 2018		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan faktur RS yang sudah di administrasi untuk ditagih piutangnya oleh salesman 2. <i>Crosscheck</i> faktur balik hari selasa dan faktur narkotik yang sudah lunas 3. Membuat nota inkaso tgl 9 – 10 Agustus 2018 4. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi

			<p>RS dan menulis di buku ekspedisi faktur RS yang ingin ditagih besok</p> <p>5. Menghitung setoran piutang</p>
22.	Kamis, 9 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan faktur RS yang sudah di administrasi untuk ditagih piutangnya oleh salesman 2. Crosscheck faktur balik hari rabu dan faktur narkotik yang sudah lunas 3. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi RS dan menulis di buku ekspedisi faktur RS yang ingin ditagih besok 4. Menghitung setoran piutang
23.	Jumat, 10 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan faktur RS yang sudah di administrasi untuk ditagih piutangnya oleh salesman 2. Crosscheck faktur balik hari kamis 3. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi RS dan menulis di buku ekspedisi faktur RS yang ingin ditagih besok
24.	Senin, 13 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Morning meeting 2. Menyiapkan faktur RS yang sudah di administrasi untuk ditagih piutangnya oleh salesman 3. Crosscheck faktur balik hari jumat dan sabtu 4. Membuat nota inkaso tgl 14 Agustus 2018 5. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi RS dan menulis di buku ekspedisi faktur RS yang

			ingin ditagih besok
25.	Selasa, 14 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan faktur RS yang sudah di administrasi untuk ditagih piutangnya oleh salesman 2. Crosscheck faktur balik hari senin 3. Membuat nota inkaso tgl 15 Agustus 2018 4. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi RS dan menulis di buku ekspedisi faktur RS yang ingin ditagih besok
26.	Rabu, 15 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan faktur RS yang sudah di administrasi untuk ditagih piutangnya oleh salesman 2. Crosscheck faktur balik hari selasa 3. Membuat nota inkaso tgl 16, 18, dan 20 Agustus 2018 4. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi RS dan menulis di buku ekspedisi faktur RS yang ingin ditagih besok 5. Menghitung setoran piutang
27.	Kamis, 16 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel (merayakam HUT Kimia Farma (Persero) Tbk.) 2. Menyiapkan faktur RS yang sudah di administrasi untuk ditagih piutangnya oleh salesman 3. Crosscheck faktur balik hari rabu 4. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi RS dan menulis di buku ekspedisi faktur RS yang

			ingin ditagih
28.	Senin, 20 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Morning meeting 2. Menyiapkan faktur RS yang sudah di administrasi untuk ditagih piutangnya oleh salesman 3. Crosscheck faktur balik hari Kamis & Sabtu 4. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi RS dan menulis di buku ekspedisi faktur RS yang ingin ditagih 5. Membuat nota inkaso tgl 21 Agustus 2018
29.	Selasa, 21 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan faktur RS yang sudah di administrasi untuk ditagih piutangnya oleh salesman 2. Memuat nota inkaso tgl 22 Agustus 2018 3. Crosscheck faktur balik hari Senin 4. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi RS dan menulis di buku ekspedisi faktur RS yang ingin ditagih
30.	Kamis, 23 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan faktur RS yang sudah di administrasi untuk ditagih piutangnya oleh salesman 2. Crosscheck faktur balik hari Selasa 3. Membuat nota inkaso tgl 24 4. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi RS dan menulis di buku ekspedisi faktur RS yang ingin ditagih
31.	Jumat, 24 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan faktur RS yang sudah di administrasi

			<p>untuk ditagih piutangnya oleh salesman</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Crosscheck faktur balik hari Kamis dan crosscheck faktur narkotik yang sudah lunas 3. Membuat nota inkaso tgl 25 & 27 Agustus 2018 4. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi dan SSP RS, lalu menulis di buku ekspedisi faktur RS yang ingin ditagih
32.	Senin, 27 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Morning meeting 2. Menyiapkan faktur RS yang sudah di administrasi untuk ditagih piutangnya oleh salesman 3. Crosscheck faktur balik hari Sabtu dan faktur pelunasan narkotik 4. Membuat nota inkaso tgl 28 Agustus 2018 5. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi dan SSP RS, lalu menulis di buku ekspedisi faktur RS yang ingin ditagih
33.	Selasa, 28 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan faktur RS yang sudah di administrasi untuk ditagih piutangnya oleh salesman 2. Crosscheck faktur balik hari Sabtu dan faktur pelunasan narkotik 3. Membuat nota inkaso tgl 29 – 31 Agustus 2018 4. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi dan SSP RS, lalu menulis di buku ekspedisi faktur RS yang ingin ditagih
34.	Rabu, 29	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan faktur RS

	Agustus 2018		<p>yang sudah di administrasi untuk ditagih piutangnya oleh salesman</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Crosscheck faktur balik hari selasa dan faktur pelunasan narkotik 3. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi dan SSP RS, lalu menulis di buku ekspedisi faktur RS yang ingin ditagih 4. Menghitung setoran piutang
35.	Kamis, 30 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan faktur RS yang sudah di administrasi untuk ditagih piutangnya oleh salesman 2. Crosscheck faktur balik hari rabu dan faktur pelunasan narkotik 3. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi dan SSP RS, lalu menulis di buku ekspedisi faktur RS yang ingin ditagih
36.	Jumat, 31 Agustus 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan faktur RS yang sudah di administrasi untuk ditagih piutangnya oleh salesman 2. Crosscheck faktur balik hari kamis dan faktur pelunasan narkotik 3. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi dan SSP RS, lalu menulis di buku ekspedisi faktur RS yang ingin ditagih 4. Closing bulan Agustus
37.	Senin, 3 September 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Moring meeting 2. Menyiapkan faktur RS yang sudah di administrasi untuk ditagih piutangnya oleh salesman

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Crosscheck faktur balik hari jumat dan faktur pelunasan narkotik 4. Membuat nota inkaso tgl 4 September 2018 5. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi dan SSP RS, lalu menulis di buku ekspedisi faktur RS yang ingin ditagih
38.	Selasa, 4 Septembet 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan faktur RS yang sudah di administrasi untuk ditagih piutangnya oleh salesman 2. Crosscheck faktur balik hari senin dan faktur pelunasan narkotik 3. Membuat nota inkaso tgl 5 September 2018 4. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi dan SSP RS, lalu menulis di buku ekspedisi faktur RS yang ingin ditagih
39.	Rabu, 5 September 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan faktur RS yang sudah di administrasi untuk ditagih piutangnya oleh salesman 2. Crosscheck faktur balik hari selasa dan faktur pelunasan narkotik 3. Membuat nota inkaso tgl 6 September 2018 4. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi dan SSP RS, lalu menulis di buku ekspedisi faktur RS yang ingin ditagih
40.	Kamis, 6 September 2018	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan faktur RS yang sudah di administrasi untuk ditagih piutangnya oleh salesman 2. Crosscheck faktur balik

			<p>hari rabu dan faktur pelunasan narkotik</p> <ol style="list-style-type: none">3. Membuat nota inkaso tgl 7 September 20184. Kreasi faktur dari gudang ke inkaso, print faktur pajak, membuat kwitansi dan SSP RS, lalu menulis di buku ekspedisi faktur RS yang ingin ditagih
--	--	--	---