

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT GALENIUM PHARMASIA LABORATORIES
BOGOR**

ADE DELIMA

8105160328



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

**KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Ade Delima. 8105160328. Laporan Praktik Kerja Lapangan PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor, Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktikan melaksanakan PKL di PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor yang beralamat di JL. Raya Jakarta-Bogor KM 51,5, Cimandala Sukaraja, Kabupaten Bogor, Indonesia.

Pelaksanaan PKL terhitung mulai 30 Juli – 31 Agustus 2018. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di Departemen Compliance yang dilakukan Praktikan adalah dalam bidang pengelolaan data seperti pengendalian dokumen hard copy asli, pengendalian dokumen online, pengendalian dokumen copy. Selain itu pada bidang kearsipan meliputi arsip dokumen asli/master, arsip dokumen copy dan pemusnahan dokumen. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala diantaranya komunikasi yang kurang efektif dan letak penyimpanan alat-alat kantor yang tidak tepat. Cara mengatasi kendalanya dengan menghilangkan rasa malu untuk membangun komunikasi dengan karyawan yang ada di lingkungan kerja serta memulai percakapan komunikasi disetiap harinya, dan menjadi pekerja yang professional.

Praktikan menyarankan agar perusahaan sebaiknya memperbaiki sistem kearsipan, dan memanfaatkan barang-barang yang sudah tersedia seperti peralatan maupun perlengkapan kantor dan dapat mengoptimalkannya dengan efektif dan efisien.

Selama PKL Praktikkan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari bagian Departemen Compliance, sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin terhadap tugas yang telah diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Galenium
Pharmasia Laboratoies Bogor
Nama Praktikan : Ade Delima
Nomor Registrasi : 8105160328
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi


Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP.197908282014041001

Dosen Pembimbing


Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.M
NIP.198101142008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Oslv Usman, SE, M.Bus.Mgt</u> NIP. 197401152008011008		27 Juni 2019
Penguji Ahli		
<u>Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.S.E</u> NIP.198303242009122002		27 Juni 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.M</u> NIP.198101142008122002		27 Juni 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan ini disusun sebagai bentuk atau hasil pertanggung jawaban praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan selama satu bulan di *department compliance* PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor.

Dalam penyelesaian laporan ini, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak dapat terwujud dan diselesaikan tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulisan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ni Putu Susilasari S. Si., Apt selaku pembimbing PKL di PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor.
5. Ibu Angki Purwati selaku *HC Factory Section Head* di PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor.
6. Orangtua saya yang memberikan motivasi dan dorongan kepada saya dalam melaksanakan PKL dan penyusunan laporan ini.

7. Teman-teman saya Salma Mustikarini, Hajar Mareti Ashary, dan Ulfa Dina yang memberikan dukungan moril dan materil.

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21

C. Kendala yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
BAB IV KESIMPULAN.....	40
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 <i>Time Schedule</i> (Observasi, Persiapan dan Pelaksanaan PKL).....	8
Tabel I.2 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel I.3 <i>Time Schedule</i> (Penulisan Laporan dan Pelaksanaan PKL)	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Makna Logo PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Departemen <i>Compliance</i>.....	19
Gambar III.1 Proses Pengendalian Dokumen.....	23
Gambar III.2 Proses Menginput Dokumen Online	24
Gambar III.3 Proses Menginput Dokumen Revisi.....	25
Gambar III.4 Proses Mengconvert Dokumen ke dalam Bentuk PDF	27
Gambar III.5 Proses Pengarsipan Dokumen	29
Gambar III.6 Dokumen yang ingin dimusnahkan	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 2 Surat Balasan Dari PT Galenium Pharmasia Laboratories	54
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	55
Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	57
Lampiran 5 Log Harian Praktik Kerja Lapangan	58
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan.....	63
Lampiran 7 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan.....	64
Lampiran 8 Foto Gedung PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor	65
Lampiran 9 Foto Kegiatan di PT Galenium Pharmasia Laboratories	66
Lampiran 10 Foto Saat Praktik Kerja Lapangan	67
Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penerapan sistem informasi dan teknologi informasi akan dikatakan berhasil jika dapat membantu meningkatkan kinerja karyawan, yang pada akhirnya mampu meningkatkan kinerja perusahaan. Lembaga pendidikan atau universitas menerapkan suatu sistem yang dapat menciptakan tenaga kerja yang siap pakai dalam mengaplikasikan ilmunya di lapangan pekerjaan yang akhirnya dapat mengurangi tingkat pengangguran dan juga dapat memahami serta menggunakan aplikasi sistem teknologi. Dilihat dari kondisi sekarang ini, mahasiswa sudah seharusnya mampu menguasai ilmu yang diterima di dunia perkuliahan dan dapat mengaplikasikannya di dunia bisnis atau kerja. Mahasiswa pun diberi kesempatan untuk melakukan praktik kerja langsung ke lapangan atau perusahaan.

Syarat umum bagi perusahaan dalam menerima tenaga kerja semakin sulit dan persaingan di dalam dunia kerja yang dapat dikatakan cukup keras sehingga seorang tenaga kerja yang terampil dan berkualitas sangat dibutuhkan dan menjadi syarat umum bagi perusahaan. Karena itu tidak sedikit dari perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar menghasilkan lulusan yang terbaik.

Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berbobot 2 SKS.

Praktikan kemudian melaksanakan PKL di PT Galenium Pharmasia Laboratories, dengan alasan jarak tempuh antara PT Galenium Pharmasia Laboratories dengan rumah praktikan tidak memakan waktu tempuh cukup lama, atau terbilang dekat. Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan dimulai dari bulan Juli-Agustus. PT Galenium Pharmasia Laboratories perusahaan yang bergerak di bidang produksi produk perawatan kulit dan farmasi. Produk yang dihasilkan harus bermutu, tepat waktu, dengan biaya yang rasional sehingga mampu bersaing.

Selama praktikan menjalankan PKL tentu praktikan mengalami beberapa kendala diantaranya, komunikasi yang kurang efektif, peralatan kantor yang kurang serta tata ruang kantor yang tidak tepat.

Praktikan menyadari dari ketiga kendala tersebut praktikan dituntut harus bersikap profesional dalam menghadapi kendala tersebut, dimana praktikan harus lebih berani melakukan komunikasi hanya sekedar menyapa karyawan dan mengobrol disaat waktu istirahat. Praktikan juga bersikap profesional ketika mengalami kendala berupa peralatan kantor yang kurang, seperti bertanya terlebih dahulu sebelum melakukan sesuatu guna meminimalisir peralatan kantor yang kurang. Selain itu praktikan juga bersikap profesional dalam menghadapi kendala tata ruang kantor yang tidak tepat seperti saat praktikan ingin meletakkan atau mengambil dokumen arsip di dalam lemari

arsip yang tinggi, praktikan menaiki kursi terlebih dahulu untuk meraih dokumen arsip tersebut.

Praktikan menyadari bahwa PKL ini sangat penting bagi mahasiswa pada umumnya sebelum terjun langsung ke dunia kerja, kita dikenalkan terlebih dahulu bagaimana gambaran kerja nyata itu sebenarnya, sehingga menambah pengalaman praktikan dalam melaksanakan pekerjaan di kantor. Diharapkan dari kegiatan tersebut mampu menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Selain itu juga mampu memberikan lulusan yang dapat dipekerjakan di instansi swasta maupun pemerintahan, dan juga dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah di dapat selama bangku perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Kegiatan PKL ini juga tentu akan menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin dan sikap tanggung jawab. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun berdasarkan latar belakang di atas, maka maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.
3. Untuk mengimplemantasikan pengetahuan dan keterampilan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan.

4. Untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja Praktikan mengenai bidang kerja administrasi di PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor pada departemen dokumen *control* atau *department compliance*.
5. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai administrasi di PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor pada departemen dokumen *control* atau *department compliance*.

Tujuan dari program Praktikan Kerja Lapangan (PKL) Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Untuk meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.
2. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja administrasi perkantoran.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi serta membina dan meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Melalui pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:

- a. Khususnya pada bidang kerja administrasi perkantoran ilmu pengetahuan dan keterampilan mampu ditingkatkan.
 - b. Memiliki sikap professional dalam pekerjaan sebagai pekerja serta berlatih sikap tanggung jawab dan kedisiplinan.
 - c. Sebagai sarana untuk mempersiapkan diri serta mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
 - d. Sebagai sarana untuk belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut:
- a. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang dibutuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan serta dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan ini.
 - b. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
 - c. Sebagai sarana untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap materi pelajaran mata kuliah dan pengaplikasian pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.

3. Kegunaan PKL bagi PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor yaitu sebagai berikut:

- a. Sebagai sarana untuk bertukar ilmu dengan mahasiswa yang sedang melakukan praktik kerja lapangan.
- b. Dapat meringankan kegiatan operasional divisi dalam melaksanakan pekerjaan.
- c. Sebagai suatu wadah untuk membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan tentu sesuai dengan kebutuhannya.
- d. Terjalannya realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan antara PT Galenium Pharmasia Laboratories dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan Perseroan Terbatas. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor
Alamat : Jl. Raya Jakarta – Bogor KM 51,5, Cimandala
Sukaraja, Kabupaten Bogor, Indonesia
Telepon/Fax : (0251) 652 1401 / (0251) 652 160
Website : www.galenium.com
Divisi Tempat PKL : Departemen *Compliance*

Alasan Praktikan memilih PT Galenium Pharmasia Bogor Laboratories Bogor sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

- a. Karena terdapat bidang pekerjaan yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
- b. Karena Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi di PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor yang merupakan pabrik laboratorium farmasi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan atau dua puluh tiga hari kerja terhitung 30 Juli - 31 Agustus 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja ditentukan oleh PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor yaitu dari hari Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d 16.30 WIB dan hari Jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahapan kegiatan yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan pada awal bulan Juli 2018. Praktikan memastikan bahwa perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat umum yang dibutuhkan untuk mengajukan sebagai praktikan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan mendatangi langsung PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor.

2. Tahap Persiapan PKL

Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi

tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas selanjutnya di serahkan ke BAAK. Bulan Juli 2018, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan Izin PKL yang ditunjukkan kepada bagian *HC Factory Section Head*. Di hari tersebut Praktikan menunggu dan mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh *HC Factory Section Head* di PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor. Untuk selanjutnya di proses untuk pendistribusian ke divisi lain.

Tabel I.1 *Time Schedule* (Observasi, Persiapan dan Pelaksanaan PKL)

Bulan \ Tahap	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
Observasi												
Persiapan PKL												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												

Sumber: Diolah Praktikan

Keterangan:



Perkuliahan

Pelaksanaan PKL



Observasi

Persiapan

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 30 Juli s.d 31 Agustus 2018. Waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Penempatan kegiatan PKL praktikan ditempatkan di bagian departemen dokumen *control* (*department compliance*). Ketentuan PKL di PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor sebagai berikut:

Tabel I.2 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	08.00 – 16.30	12.00 – 13.00
Jumat	08.00 – 17.00	11.30 – 13.00

Sumber: PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah praktikan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilanjutkan kepada tahap penulisan laporan PKL. Praktikan membutuhkan data – data untuk menyusun laporan ini, yang praktikan lakukan seperti mengumpulkan data – data yang praktikan komunikasikan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah terkumpulnya semua data informasi yang dibutuhkan, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL di butuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Program Studi

Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran,
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tabel I.3 *Time Schedule* (Penulisan Laporan dan Pelaksanaan PKL)

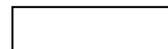
Bulan \ Tahap	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
Observasi												
Persiapan PKL												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												

Sumber: Diolah Praktikan

Keterangan:



Penulisan Laporan PKL



Pelaksanaan Sidang PKL

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah berdirinya PT Galenium Pharmasia Laboratories

PT Galenium Pharmasia Laboratories merupakan *manufactur* pelayanan dan perawatan kesehatan yang didirikan pada tahun 1960 berawal dari pengembangan Apotek Nitra di awal tahun 1960-an. Setelah mendirikan Apotek Nitra, Joesoef B.S dan putranya Dokter Eddy Joesoef, memutuskan untuk tidak hanya berkiprah pada penjualan obat – obatan saja, namun juga memproduksinya. Cita – cita ini terlaksana di tahun 1980, dimana Dokter Eddy Joesoef, seorang ahli dermatologi, bersama dengan anggota keluarga lainnya, membangun sebuah perusahaan farmasi dengan nama PT Yupharin Pharmaceuticals. Namun berhubung sangat terbatasnya modal yang dimiliki saat itu, maka kegiatan harian PT Yupharin Pharmaceuticals masih sebagai industri rumah tangga.

Setelah kurun waktu sepuluh tahun, PT Yupharin Pharmaceuticals merasa perlu mempersiapkan dirinya menjadi perusahaan farmasi yang modern dan kompetitif. Maka di tahun 1990, perusahaan melakukan suatu restrukturisasi besar baik di bidang operasional maupun managerial. Setahun kemudian, Dokter Eddy Joesoef memasuki masa pensiun dan mengalihkan kepemimpinan perusahaan pada putranya, Juzardi Joesoef. Akhir tahun 2014, PT Yupharin Pharmaceuticals dibubarkan karena

ketidaksesuaian visi pemegang saham dan didirikanlah PT Galenium Pharmasia Laboratories.

PT Galenium Pharmasia Laboratories memiliki kantor pusat di Jalan Adityawarman No. 67 Kebayoran Baru, Jakarta dengan luas tanah 1000 m² dan luas bangunan 1800 m². Memiliki 1 (satu) lokasi pabrik berlokasi di jalan raya Jakarta – Bogor km 51,5 Cimandala, Bogor, seluas 4,5 hektar. PT Galenium Pharmasia Laboratories, mempekerjakan karyawan sebanyak 447 karyawan. (PT Galenium Pharmasia Laboratories 2018).

Susunan manajemen PT Galenium Pharmasia Laboratories terdiri dari:

- a. Seorang *President Director*.
- b. 3 orang *Director* yang terdiri dari: *Director Sales & Marketing*, *Director Finance*, *Director Operation & HR*
- c. Beberapa *Division / Department Head* yang langsung mengoperasikan kegiatan masing – masing divisi / departemennya.

2. Visi dan Misi PT Galenium Pharmasia Laboratories

a. Visi PT Galenium Pharmasia Laboratories

Menjadi perusahaan perawatan kesehatan berkelas dunia yang memiliki daya saing tinggi dalam melayani dan menghasilkan produk dan jasa yang berkualitas bagi para pelanggan kami.

b. Misi PT Galenium Pharmasia Laboratories

Meningkatkan pertumbuhan yang berkesinambungan untuk memberikan hasil usaha terbaik kepada para pemangku kepentingan dengan menerapkan:

1. Tata kelola perusahaan yang baik.

2. Memberdayakan sumber daya manusia yang berkompetensi tinggi.
3. Peduli pada kemanusiaan dan lingkungan.

c. Nilai Budaya Perusahaan

1. Mengutamakan kepuasan pelanggan
2. Fokus pada target perusahaan
3. Berintegrasi
4. Berinovasi
5. Gigih dan Ulet
6. Terpercaya
7. Bekerjasama

3. Logo PT Galenium Pharmasia Laboratories



Gambar II.1 Makna Logo PT Galenium Pharmasia Laboratories

PT Galenium Pharmasia Laboratories memiliki kantor pusat di Jalan Adityawarman No. 67 Kebayoran Baru, Jakarta. Memiliki 1 (satu) lokasi pabrik berlokasi di jalan raya Jakarta – Bogor km 51,5 Cimandala, Bogor, seluas 4,5 hektar. Logo PT Galenium Pharmasia Laboratories terdiri dari dua bagian, yaitu 4 helai daun dan tubuh manusia. Daun dan tubuh manusia ini mencerminkan bahwa PT Galenium Pharmasia Laboratories mengambil bahan-bahan baku dari alam untuk membuat berbagai macam

produk yang bermanfaat untuk kesehatan manusia (PT. Galenium Pharmasia Laboratories, 2011). Selain itu merupakan simbolisasi dari empat elemen penting atau ikrar yang harus ditetapkan juga dalam *attitude* kerja kita sehari-hari, seperti: (PT Galenium Pharmasia Laboratories, 2018).

1. *The blue cross* yang artinya *Dependable*
2. *Flower* yang artinya *Naturally Sustainable*
3. *Human* yang artinya *Quality of Life*
4. *Blue Colour* yang artinya *Purity and Trust*

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bagan pembagian pelaksanaan manajemen. Organisasi dan strukturnya memiliki sifat yang dinamis, sehingga jika terjadi suatu perubahan lingkungan, baik lingkungan di dalam ataupun di luar perusahaan sebaiknya diadakan perubahan struktur. Adanya pengorganisasian, maka semua petugas yang terlibat akan mengetahui apa yang harus dikerjakan dan kepada siapa mereka harus bertanggung jawab. Oleh karena itu untuk mempermudah pembagian kerja dan pengawasan, perusahaan menyusun struktur organisasi.

Struktur organisasi juga sangat dibutuhkan karena untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan visi dan misi perusahaan, selain itu juga merupakan suatu fungsi sebagai media untuk mengatur dan mengendalikan tugas masing-masing karyawan atau pihak terkait agar dengan tepat, terarah, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Adanya pengorganisasian maka setiap pelaksanaan yang direncanakan akan menjadi kesatuan dalam mencapai tujuan. Setiap karyawan atau pekerja akan mengerti akan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban serta wewenangnya. Selain itu akan mengetahui siapa pimpinan dan bawahannya dan bagaimana cara berhubungan satu sama lainnya. Oleh karena itu disusunlah suatu struktur organisasi perusahaan untuk mempermudah pembagian kerja dan pengawasan.

Dalam menjalankan tugas hariannya, PT Galenium Pharmasia Laboratories dipimpin oleh seorang *President Director* yang membawahi langsung *Director of Operations & HC, Director of Finance, Director of Sales and Marketing, Business Development Division Head, Internasional Trade Department Head, Internal Audit & Control Head* dan *Compliance Head*.

Dalam struktur tersebut yang bertugas dan bertanggung jawab merencanakan, menetapkan, menerapkan dan memantau pelaksanaan sistem manajemen mutu dan pemenuhan terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku dalam rangka menunjang tercapainya target perusahaan (*corporate objective*) adalah divisi *compliance head*. Dimana *Compliance Head* melapor langsung kepada *President Director* dan membawahi *Plocy & Procedure Specialist* dan *Compliance Officer/Staff*.

Tanggung Jawab & Tugas-tugas Pokok *Compliance Head*:

1. Menetapkan Sistem Manajemen Mutu di perusahaan berdasarkan standar ISO 9001, OHSAS 18001, CPOB, CPKB, HAS 23000 melalui penetapan prosedur kerja yang mengatur *business* proses setiap *department*.
2. Memastikan setiap prosedur kerja yang ditetapkan memenuhi peraturan dan perundangan yang berlaku.
3. Mengulang dan memastikan struktur organisasi perusahaan dalam rangka menunjang pemenuhan sistem manajemen mutu, visi, misi, dan target perusahaan.
4. Mengulang dan memastikan *job description* setiap karyawan dalam rangka pemenuhan sistem manajemen mutu visi, misi, dan target perusahaan.
5. Mengulang dan memastikan pengukuran kinerja karyawan melalui *key performance indicator* (KPI) sesuai dengan visi, misi dan *corporate objective*.
6. Memantau pelaksanaan sistem manajemen mutu agar tetap konsisten dan berkelanjutan melalui *continual improvement programme*.
7. Memonitor kepatuhan terhadap perundangan dan peraturan yang berlaku, *code of conduct*, pedoman internal perusahaan, PP dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.
8. Memonitor pemenuhan *service level* dari setiap *Department/Divisi* dalam rangka menunjang tercapainya target perusahaan.
9. Mengatur dan memimpin pelaksanaan rapat tinjauan manajemen (*Management Review*) untuk melihat kecukupan pemenuhan terhadap

standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001, OHSAS 18001, HAS 23000 dan GMP.

10. Memastikan identifikasi, penilaian dan pengendalian risiko dilakukan oleh setiap *Department/Divisi* dan memonitor efektivitas pengendalian yang dilakukan.

Selain itu *Compliance Head* membawahi *compliance officer* yang bertugas dalam membantu fungsi *compliance* dalam memastikan pemenuhan terhadap perundangan yang berlaku dan prosedur kerja yang ditetapkan serta melakukan fungsi kontrol terhadap *controlled document*, dan langsung melapor kepada *Compliance Head*.

Tanggung Jawab & Tugas – tugas Pokok

1. Memonitor kepatuhan terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku serta prosedur kerja yang telah ditetapkan.
2. Membantu penyusunan dan revisi prosedur kerja seluruh departemen dalam rangka perbaikan tata kelola perusahaan.
3. Memantau sistem dokumentasi prosedur kerja meliputi pendistribusian, penarikan, pengarsipan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan dokumen.
4. Memantau peredaran dan implementasi dokumen terkontrol (*controlled document*).
5. Melakukan inspeksi dokumen untuk memeriksa dokumen terupdate dan penggunaannya di seluruh departemen.
6. Memonitor kepatuhan wajib lapor perusahaan oleh departemen terkait.

7. Melakukan persiapan Audit Internal dan Eksternal.
8. Mempersiapkan kebutuhan untuk Rapat Tinjauan Manajemen.

Dalam membantu fungsi *Compliance* seperti memastikan pemenuhan terhadap perundangan yang berlaku dan prosedur kerja yang ditetapkan serta melakukan fungsi *control* terhadap *controlled document* yang merupakan tugas *Policy and Procedure Specialist*.

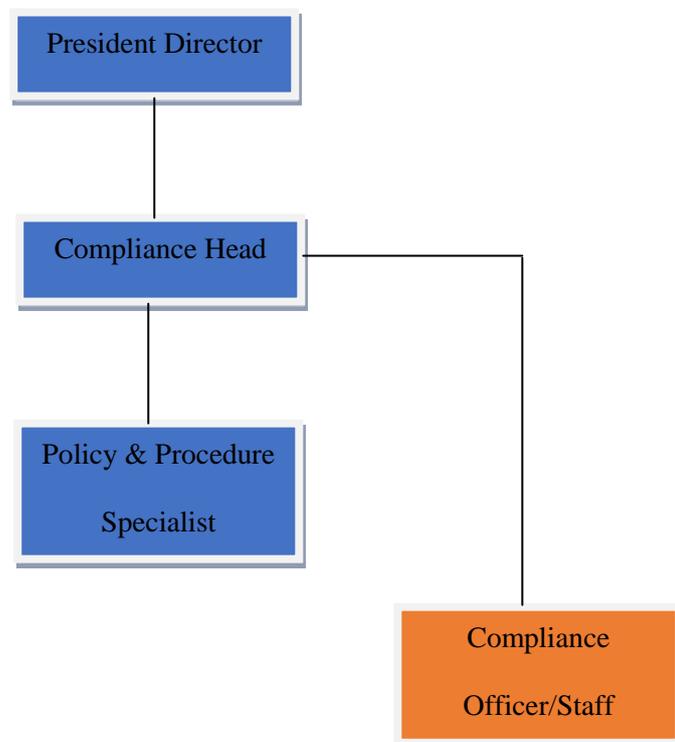
Tanggung Jawab & Tugas – tugas Pokok

1. Memonitor kepatuhan terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku serta prosedur kerja yang telah ditetapkan.
2. Membantu penyusunan dan revisi prosedur kerja seluruh departemen dalam rangka perbaikan tata kelola perusahaan.
3. Memantau sistem dokumentasi prosedur kerja meliputi pendistribusian, penarikan, pengarsipan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan dokumen.
4. Memantau peredaran dan implementasi dokumen terkontrol (*controlled document*).
5. Melakukan inspeksi dokumen untuk memeriksa dokumen terbaru dan penggunaannya di seluruh departemen.
6. Memonitor kepatuhan wajib lapor perusahaan oleh departemen terkait.
7. Melakukan persiapan Audit Internal dan Eksternal.
8. Mempersiapkan kebutuhan untuk Rapat Tinjauan Manajemen.

Praktikan ditempatkan dalam Departemen *Compliance* yang mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melakukan proses sistem dokumentasi prosedur kerja dan instruksi kerja meliputi pendistribusian, penarikan, pengarsipan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan dokumen.
2. Melakukan penginputan data atau dokumen online terbaru.
3. Melakukan proses persiapan Audit ISO dengan menyiapkan dokumen yang diperlukan divisi lainnya.
4. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas mengontrol dokumen.
5. Melakukan proses peredaran dan implementasi dokumen terkontrol (*controlled document*)

Adapun struktur organisasi dalam *Department Compliance* sebagai berikut:



Sumber: PT Galenium Pharmasia Laboratories
Gambar II.2 Struktur Organisasi Departemen *Compliance*

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor yang bergerak dalam bidang manufaktur produk perawatan kulit dan farmasi mulai tanggal 30 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Praktikan ditempatkan pada Departemen *Compliance* atau dokumen *control*. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional yang melakukan proses sistem dokumentasi prosedur kerja dan instruksi kerja meliputi pendistribusian, penarikan, pengarsipan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan dokumen. Selain itu juga menginput dokumen online serta mengelola dokumen instruksi kerja di *Microsoft Excel (Ms Excel)*, *Microsoft Word (Ms Word)*, *Nitro Pro 10*, dan situs web *Electronic Galenium Information System*. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Pengelolaan Data
2. Bidang Kearsipan

Secara umum, bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL adalah:

1. Pengendalian berkas dokumen
2. Menginput dokumen online
3. Filling dokumen arsip
4. Pemusnahan dokumen

B. Pelaksanaan Kerja

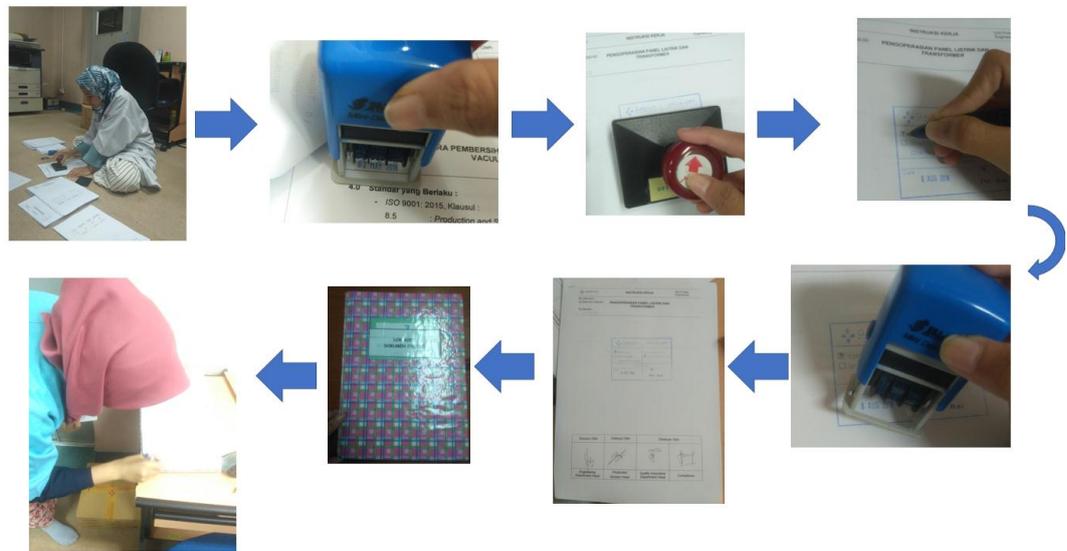
Hari pertama praktikan melaksanakan PKL, praktikan melakukan perkenalan dan memahami prosedur operasi berikut pekerjaan-pekerjaan dan tanggung jawab *Department Compliance* yang dijelaskan oleh pembina praktikan. Pihak Galenium juga menjelaskan prosedur P3K jika ada kecelekaan kerja di tempat praktikan melakukan tugas pekerjaan. Setelah itu, praktikan diberikan beberapa tugas permulaan untuk bisa beradaptasi lebih cepat dengan tugas-tugas selanjutnya yang akan diberikan. Selama melaksanakan PKL di PT Galenium Pharmasia Laboratories, praktikan membantu proses audit ISO, tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain:

1. Bidang Pengelolaan Data

a. Pengendalian Dokumen *Hard Copy*

- 1) Praktikan menerima dokumen *hard copy* beserta kelengkapan dokumen *soft copy* dokumen sebelumnya (jika revisi)
- 2) Pada *hard copy* dokumen, praktikan memberikan cap “MASTER” pada setiap halaman bagian belakang dokumen.
- 3) Praktikan memberikan cap *date* di setiap kolom tanggal berlaku di setiap halaman dokumen.
- 4) Praktikan memperbanyak dokumen (*hard copy*) sesuai dengan daftar distribusi dokumen dan memberikan cap “*OFFICIAL COPY*” pada halaman pertama dokumen.
- 5) Praktikan memperbanyak dokumen *hard copy* sesuai ketentuan berikut:

- a) Untuk level 1 didistribusikan kepada seluruh departemen
 - b) Untuk dokumen level 2 didistribusikan kepada pemilik proses, departemen *compliance* dan *internal audit dan control*
 - c) Untuk dokumen level 3 didistribusikan kepada pemilik proses dan departemen *compliance*
- 6) Praktikan memberikan cap “Official Copy” pada halaman pertama dokumen.
- Selanjutnya praktikan mengisi:
- a) Jenis dokumen : *Controlled*
 - b) *Allowed to copy/Not Allowed to Copy*
 - c) *Distributed Date, Number, For*
- 7) Praktikan memberikan cap “*Obsolote*” pada setiap halaman dokumen asli yang tidak berlaku.
- 8) Selanjutnya praktikan mengirim dokumen copy sesuai daftar distribusi, dan menarik dokumen yang sudah tidak berlaku.
- 9) Praktikan memberikan soft copy kepada pemilik proses dengan persetujuan pimpinan *compliance* dan mencatat dalam log *book* permintaan soft copy dokumen.
- 10) Khusus *Batch Record*, pada halaman cover diberikan cap dengan “Official Copy” dan setiap halaman di cap “*Controlled*”
- 11) Selain mengacu kepada daftar distribusi pada dokumen, dokumen copy dapat juga diberikan dengan mengajukan permohonan *copy* dokumen yang telah disetujui pimpinan departemen *compliance*.



Gambar III.1 Proses Pengendalian Dokumen

b. Menginput Dokumen Online

- 1) Praktikan menyalakan computer terlebih dahulu kemudian setelah itu klik Mozilla Firefox
- 2) Selanjutnya praktikan memasukan alamat website Egis yaitu *http://e-gisbaru/e-gis/home.html*.
- 3) Untuk login masukan username yaitu alamat email PIC di Galenium dan passwordnya. (hanya dapat menggunakan username karyawan di PT Galenium)
- 4) Setelah login dan aplikasi Egis terbuka, kemudian pilih menu aplikasi selanjutnya pilih menu General dan Dokumen Online.
- 5) Pilih kategori dokumen (Level dokumen, *Owner Process* dokumen), lalu pilih *add*.

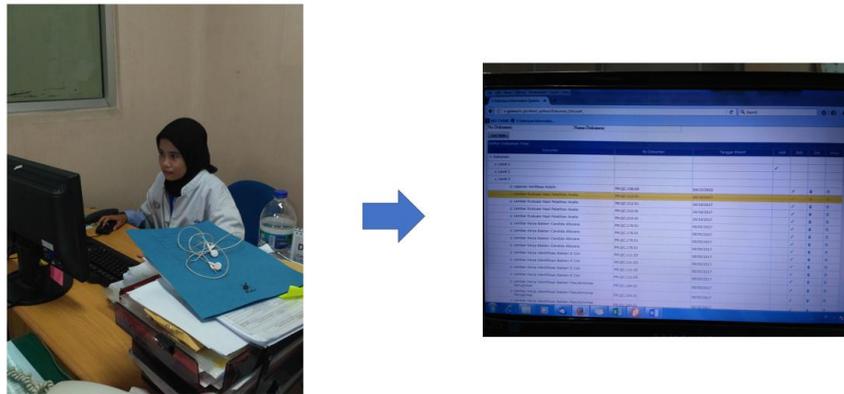
- 6) Praktikan kemudian mengisi identitas dokumen seperti nama dokumen, nomor dokumen, beserta nomor revisi dokumen kemudian *browse* file yang telah di *convert* dalam bentuk PDF.
- 7) File yang di *convert* dalam bentuk PDF adalah file yang sudah terisi tanggal berlaku di tiap halaman dan tanggal *review* pada halaman sejarah dan perubahan dokumen. File di gabungkan dengan hasil scan lembar pengesahan yang berisi **tanda tangan asli**.
- 8) Setelah *upload* selesai kemudian pilih simpan data, lalu akan kembali pada window *list* dokumen seperti dibawah ini:
- 9) Untuk mencari dokumen yang dibutuhkan pratikan dapat menulis nama dokumen tersebut dan selanjutnya pilih “cari data” maka sistem akan mencari dan memunculkan nama dokumen yang dicari.



Gambar III.2 Proses Menginput Dokumen Online

c. Menginput Dokumen Revisi

- 1) Praktikan melakukan langkah yang sama seperti diatas hanya berbeda saat memilih menu praktikan memilih kategori dokumen lalu klik edit bukan *add*.
- 2) Kemudian praktikan mengubah informasi dokumen seperti nama dokumen, nomor dokumen beserta nomor revisi dokumen. Langkah selanjutnya sama seperti diatas.



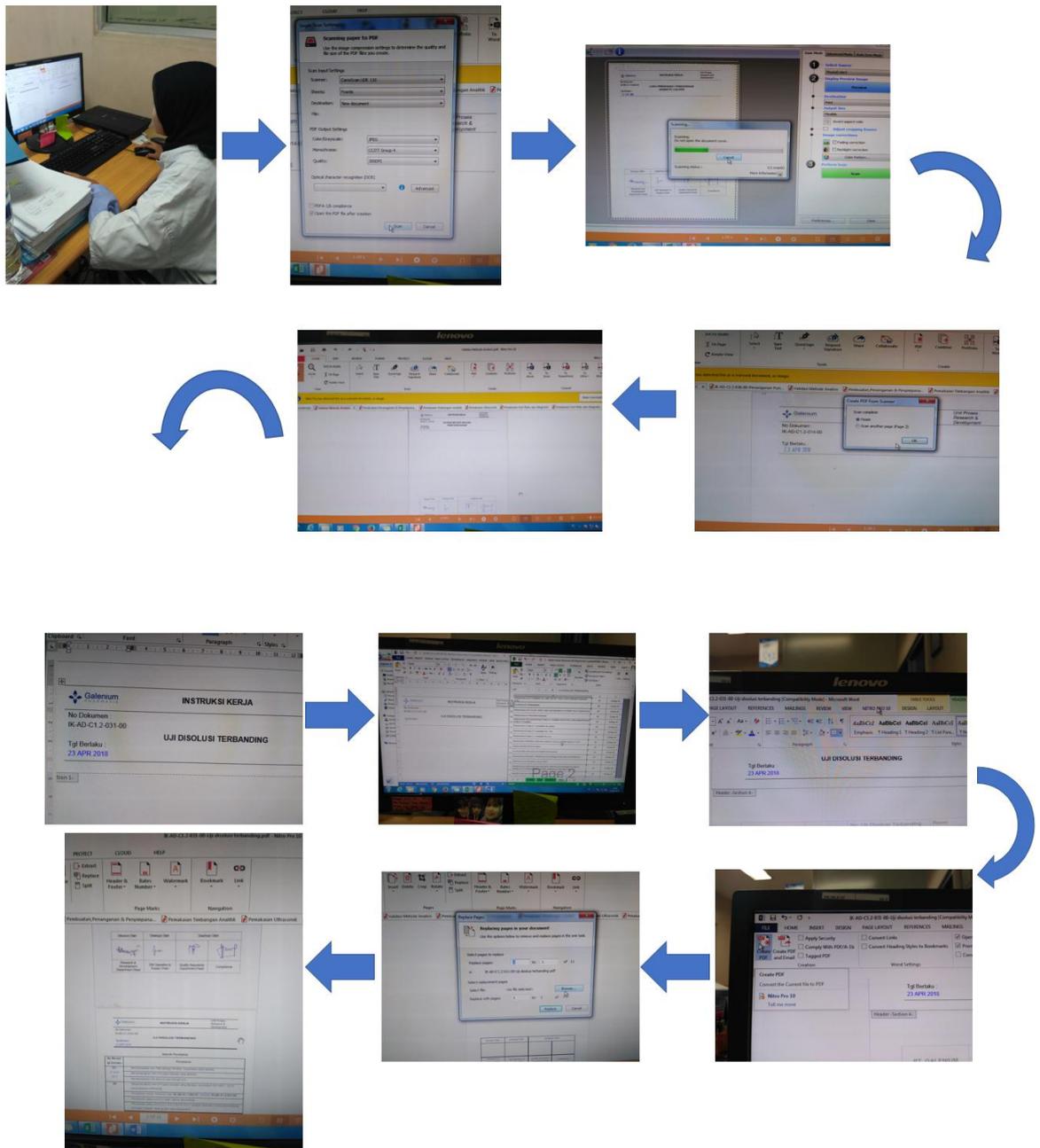
Gambar III.3 Proses Menginput Dokumen Revisi

d. Mengedit/Menghapus Dokumen

- 1) Praktikan melakukan langkah yang sama seperti diatas hanya berbeda saat memilih menu praktikan memilih kategori dokumen.
- 2) Setelah itu praktikan mengklik edit untuk mengedit informasi dokumen atau klik hapus untuk menghapus dokumen/dokumen absolute.
- 3) Catat aktivitas *upload*, edit, dan hapus pada *Log Book* Dokumen Online.

e. Mengconvert Dokumen ke dalam bentuk PDF

- 1) *Scanning cover* dokumen terlebih dahulu menggunakan aplikasi *Nitro Pro 10*
- 2) Setelah selesai di *scanning* maka akan menjadi file dokumen seperti dibawah ini, lalu pilih ikon *save*
- 3) Setelah selesai *mengconvert cover* dokumen, praktikan melanjutkan *mengconvert isi* dokumen sebelumnya praktikan mengedit tanggal berlaku yang terdapat di dalam isi dokumen tersebut, dicocokkan dengan tabel daftar induk dokumen di *Ms Excel*.
- 4) Selanjutnya *convert* dokumen tersebut menggunakan *Nitro Pro 10*, dan pilih *Create PDF*, lalu *save* hasil *convert* tersebut.
- 5) Selanjutnya praktikan melakukan *replace cover* dokumen yang telah praktikan *scanning* dengan isi dokumen yang telah di revisi sebelumnya.
- 6) Setelah selesai akan menjadi dokumen seperti dibawah ini, dapat dilihat perbedaannya dari terdapat tanda tangan di cover dokumen setelah di *replace*.



Gambar III.4 Proses Mengconvert Dokumen ke dalam Bentuk PDF

2. Bidang Kearsipan

a. *Filling* Dokumen

- 1) Praktikan mempersiapkan *ordner* dan juga plastik pelindung dokumen.
- 2) Praktikan memisahkan dokumen sesuai divisi atau *department*.
- 3) Praktikan menyortir dokumen sebelum dimasukkan kedalam order tersebut. Disini pratikan melakukan *filling* dokumen asli dan juga *copy*. Urutkan sesuai dengan nomor dokumen dari yang terkecil ke yang terbesar.
- 4) Praktikan memasukan dokumen kedalam plastik, guna untuk melindungi dokumen agar bertahan lama dan tidak rusak. Praktikan kemudian menyusun secara berurutan depan dan belakang. Masukan sesuai dengan ordner divisi nya dan nomor dokumen yang berurutan dari terkecil ke terbesar.
- 5) Setelah selesai dimasukkan kedalam ordner, order dimasukan ke dalam lemari sesuai urutannya sehingga membentuk sebuah kata. Untuk dokumen asli order diletakan di lemari bagian kiri sedangkan dokumen copy diletakan dalam lemari sebelah kanan.

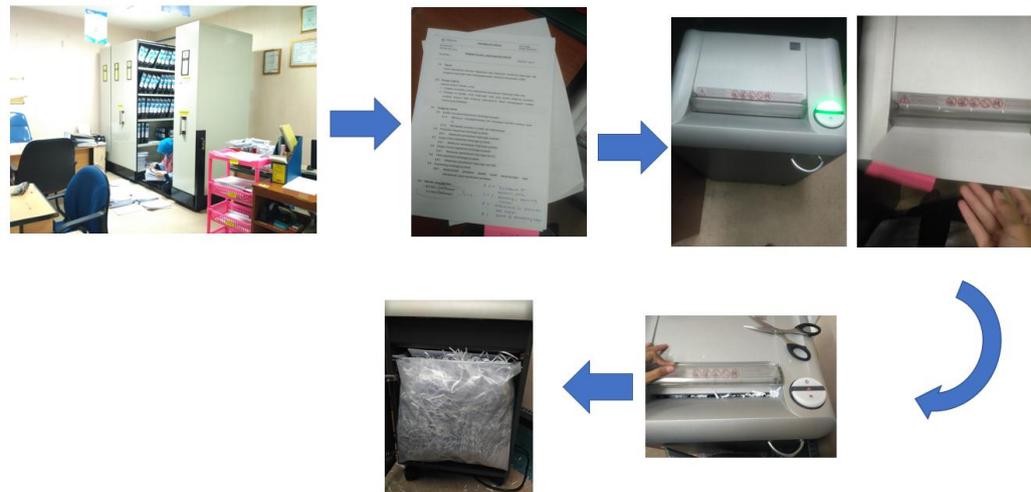


Gambar III.5 Proses Pengarsipan Dokumen

b. Pemusnahan Dokumen

- 1) Dokumen yang harus dimusnahkan dengan cara dihancurkan atau dibakar sesuai dengan Instruksi Kerja Pengelolaan Limbah Umum diantaranya dokumen asli terkendali yang *obsolete*, *copy* dokumen dan kertas berkas yang sudah tidak digunakan dibagian depan dan belakang kertas kecuali *Batch Record* harus dimusnahkan sendiri oleh *Compliance Staff/Officer* dengan menggunakan penghancur kertas/dibakar.

- 2) *Compliance Staff/Officer* membuat Formulir Berita Acara Pemusnahan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang akan dimusnahkan kepada GA, kemudian GA melakukan pemusnahan dokumen dan disaksikan oleh *Compliance Staff/Officer*
- 3) Dokumen yang tidak mengandung formula dapat dijadikan kertas bekas dan digunakan kembali sesuai kebutuhan dengan terlebih dahulu dilakukan coret pada halaman yang berisi teks.
- 4) Pertama pisahkan dokumen yang ingin di musnahkan.
- 5) Nyalakan mesin penghancur kertas.
- 6) Masukkan kertas yang ingin dimusnahkan, karena mesin ini memiliki kapasitas rendah maka maksimal kertas yang dapat dimasukan hanya 10 lembar saja.
- 7) Jika praktikkan berlebihan memasukan kertas ke dalam mesin penghancur kertas akan mengakibatkan mesin eror atau menyangkutnya kertas, dan lampu mesin akan berwarna merah menandakan adanya kertas yang tersangkut. Maka harus dibersihkan kertas-kertas yang tersangkut tersebut dengan gunting.
- 8) Setelah selesai keluarkan sampah kertas yang telah dimusnahkan dan buang ke tempat sampah.



Gambar III.6 Dokumen yang ingin dimusnahkan

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan PKL yang Praktikan laksanakan, terdapat kendala yang Praktikan alami. Kendala yang dihadapi terkait dengan pelaksanaan sehari-hari selama praktikan melaksanakan PKL di PT Galenium Pharmasia Laboratories, diantaranya yaitu:

- 1) Masalah komunikasi antar sesama karyawan atau antara karyawan dengan pimpinan, dan juga masalah adaptasi saat minggu-minggu awal praktikan melakukan PKL, sehingga praktikan merasa canggung dalam lingkungan kerja. Sehingga komunikasi yang dijalankan kurang efektif, praktikan tidak melakukan banyak komunikasi apabila tidak diajak berbicara dengan pegawai lainnya karena mayoritas pegawai juga sudah berumur diatas 25 tahun dan mereka terlihat sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.
- 2) Peralatan kantor yang kurang seperti persediaan kertas untuk mencetak dokumen yang sedikit sehingga sulit untuk kegiatan mencetak dokumen

yang diperlukan. Selain itu peralatan kantor seperti mesin pencetak dokumen hanya memiliki satu saja didalam ruangan, begitu juga dengan mesin fotokopi hanya memiliki satu mesin fotocopy sehingga ketika ada divisi lain yang ingin melakukan fotokopi harus menunggu giliran.

- 3) Letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat seperti untuk mencetak dokumen mesin pencetak dokumen jauh dari meja kerja, lemari arsip yang terlalu tinggi sulit untuk menjangkau dokumen ketika memerlukan dokumen penting yang berada di paling atas Praktikan harus menaiki bangku terlebih dahulu. Karena itu letak penyusunan alat-alat kantor sangat penting dalam menunjang kinerja Praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala-kendala yang dihadapi Praktikan selama pelaksanaan PKL dengan itu cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut diantaranya dengan cara sebagai berikut:

- 1) Komunikasi yang kurang efektif

Sebagaimana menurut (Anggiawan, 2010) lingkungan kerja merupakan media sosialisasi terakhir yang cukup kuat dan efektif untuk mempengaruhi pembentukan kepribadian seseorang. Oleh karena itu, perlunya bersosialisasi dengan lingkungan kerja agar praktikan dapat memposisikan diri dengan tepat dalam lingkungan kerja.

Pada masa awal-awal melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa canggung sehingga mengakibatkan suasana yang kurang kondusif bagi Praktikan. Membangun komunikasi dengan pegawai yang ada dilingkungan *Compliance Department* merupakan suatu hal yang

dilakukan oleh Praktikan agar terciptanya suasana kerja yang kondusif dan nyaman. Praktikan membiasakan diri untuk membaur dengan karyawan terutama saat jam istirahat agar terciptanya keakraban di lingkungan kerja.

Manusia adalah makhluk komunikasi, jika tidak berkomunikasi atau tidak tersedia wadah untuk berkomunikasi ia akan sulit untuk berkembang. Kisah Genie dalam Djalaluddin Rahmat, 2017 (Psikologi Komunikasi) adalah sebagai bukti terputusnya seorang manusia dari peluang berkomunikasi. Komunikasi didalam suatu organisasi itu sangat penting untuk menempatkan posisi diri untuk melakukan suatu pekerjaan dan bertingkah laku.

Menurut James, bahwa komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti dan makna. Atau lebih jelasnya lagi, komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai fikiran dan perasaan (Aryanti, 2002).

Komunikasi dapat dikatakan efektif apabila pesan yang disampaikan dan cara mengkomunikasikannya itu berkualitas baik sehingga dapat ditangkap dengan benar oleh penerimanya, yang menjurus pada penyelesaian tujuan organisasi baik dalam waktu dekat maupun waktu panjang. Diharapkan pihak yang menyampaikan pesan (komunikator) itu menyampaikan pesannya dengan jelas, tidak terlalu panjang dan disampaikan tepat pada waktunya, yaitu pada saat komunikan tertarik pada pesan itu.

Dalam melakukan penelitian, peneliti menggunakan Teori *Human Relations* atau disebut juga Teori Hubungan Manusia oleh Elton Mayo. Asumsi dari teori ini adalah pengaruh komunikasi manusia terhadap interaksi atau tingkah laku anggota organisasi terhadap kinerja, dan pengaruh positif, serta adanya norma-norma sosial bagi anggota organisasi (Arni, 2004).

Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi dengan seseorang dalam dunia kerja itu sangat penting dalam menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu dengan yang lain. Apabila komunikasi tidak dibangun, maka yang akan terjadi adalah seseorang tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif karena bisa saja menimbulkan kesalahpahaman dengan rekan kerja lainnya.

Selain itu juga pentingnya melakukan komunikasi agar terjalin interaksi antara sesama manusia. Perilaku manusia dan antar hubungannya dalam organisasi dengan tujuan menggabungkan kebutuhan-kebutuhan dan sarana-sarana pribadi dengan kebutuhan-kebutuhan dan sarana-sarana organisasi secara menyeluruh (Kossen, 2012).

Perilaku tersebut Praktikan sadari akan menghambat pekerjaan yang akan dilakukan Praktikan. Praktikan mengusahakan dengan selalu berkomunikasi dari hal kecil yaitu menyapa di saat masuk kerja, istirahat dan mengobrol di waktu istirahat. Hal ini membuat adanya rasa percaya diri.

2) Peralatan Kantor yang Kurang

Perusahaan saat ini sudah banyak menggunakan teknologi sebagai penunjang jalannya pekerjaan. Menurut Sayuti (2013), teknologi perkantoran lebih banyak diarahkan kepada beberapa peralatan atau mesin-mesin yang digunakan dalam kegiatan perkantoran. Maka dari itu teknologi perkantoran adalah bagaimana proses mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin kantor. Sehingga pekerjaan akan lebih cepat diselesaikan dengan menggunakan teknologi perkantoran, seperti memperbanyak dokumen dengan fotokopi tentu membutuhkan kertas.

Menurut Ahira (2013) peralatan dan mesin perkantoran adalah peralatan teknologi sebagai penunjang kegiatan perkantoran yang mampu mengolah tugas-tugas kantor secara efisien, tepat dan cepat, seperti mencatat, mengirim, menggandakan ataupun menyatukan bahan-bahan keterangan yang dibutuhkan oleh masing-masing pihak atau perusahaan yang menjalin kerja sama, sehingga membuat pekerjaan lancar. Karena sebaiknya di era revolusi industri 4.0 sudah banyak perusahaan yang menggunakan mesin kantor untuk membantu menyelesaikan pekerjaan, seperti menurut Wursanto (2004:88)

Sedarmayanti (2005:172) dan Yatimah (2013:304) menyimpulkan beberapa keuntungan penggunaan mesin kantor adalah: Menghemat biaya, Menghemat waktu dan tenaga, Memudahkan pengendalian dan ketepatan,

Memudahkan pengawasan, Menghasilkan pekerjaan yang lebih baik dan rapi, Keterangan yang dimuat dapat lebih banyak, Mengurangi rasa bosan dengan metode manual, Mengurangi kelelahan pegawai. Mesin kantor atau *office machines* adalah segenap peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan kantor baik bekerja secara mekanis, elektrik, maupun elektronik.

Jika, peralatan kantor saja kurang, tentu akan merubah dampak positif dari adanya peralatan kantor itu sendiri, yang seharusnya dapat mempermudah dan mempercepat jalannya pekerjaan, tetapi menjadi menghambat jalannya pekerjaan. Contohnya, ketika ingin mencetak dokumen menggunakan mesin pencetak dokumen, tetapi kertas untuk mencetaknya kurang, tentu akan menghambat proses pencetakan dokumen, yang harusnya selesai diwaktu itu menjadi diundur menunggu sampai adanya kertas untuk mencetak hasil dokumen.

Perilaku tersebut praktikan sadari akan menghambat pekerjaan yang akan dilakukan Praktikan dan juga karyawan disana. Praktikan mengusahakan dengan selalu berkomunikasi sebelum ingin menggunakan kertas untuk mencetak dokumen, serta praktikan bersikap profesional dengan menunggu giliran untuk melakukan fotokopi.

3) Letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat.

Bagi perusahaan yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan itu tata ruang kantor sangat bermanfaat. Seperti penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang tepat pula

dapat menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai dan akan mempengaruhi hasil dari seluruh aktivitas pekerjaan karena dengan penataan yang baik seluruh karyawan akan mampu mengerjakan pekerjaan masing-masing secara efektif, aktifitas kantor akan berjalan dengan lancar dan hasil pekerjaan akan sesuai dengan yang direncanakan.

Menurut George Terry (dalam The Liang Gie, 2007:186) Tata Ruang Perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Dalam hal ini tata ruang perkantoran itu sangat penting adanya untuk menjadikan pekerjaan berjalan menjadi praktis dan mengurangi biaya karna akan menyisakan ruang atau tempat kosong untuk peralatan kantor lainnya sehingga ketika peralatan kantor rapi dan tata ruang kantor baik akan menjadikan karyawan dan praktikan puas dan semangat dalam bekerja.

Tata ruang perkantoran adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai menurut (The Liang Gie, 2007). Dalam hal ini penyusunan alat-alat kantor di *Department Compliance* seperti peletakan arsip yang berantakan menimbulkan penataan ruang yang kurang baik, karena mempengaruhi kinerja pegawai. Sehingga Praktikan harus bisa bersikap Profesional. Seperti yang dikemukakan bahwa profesionalisme adalah keandalan dan keahlian dalam pelaksanaan tugas sehingga

terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan (Siagian, 2009).

Profesionalisme dapat diartikan sebagai suatu kemampuan dan keterampilan seseorang dalam melakukan pekerjaan menurut bidang dan tingkatan masing-masing. Profesionalisme menyangkut kecocokan, antara kemampuan yang dimiliki oleh birokrasi dengan kebutuhan tugas merupakan syarat terbentuknya aparatur yang professional. Artinya keahlian dan kemampuan aparat merefleksikan arah dan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi (Kurniawan, 2005).

Menurut teori diatas dapat disimpulkan bahwa bagi setiap pekerja sikap professional itu sangat penting dan merupakan salah satu syarat penting dalam melaksanakan suatu pekerjaan di kantor. Ketika mengalami hambatan di dalam pekerjaan dan pekerja memiliki sikap yang professional maka hambatan tersebut dapat diselesaikan dengan efektif cepat serta mudah. Selain itu juga pekerja yang memiliki sikap profesionalisme sangat dicari dan dibutuhkan di dalam dunia kerja, karena dengan sikap seorang pekerja atau karyawan yang professional akan memperlancar jalannya suatu pekerjaan, ketika pekerjaan berjalan dengan lancar otomatis akan menghasilkan *output* yang baik juga untuk perusahaan itu sendiri. Ketika perusahaan mendapatkan keuntungan, tentu karyawan atau pekerja yang professional akan mendapatkan suatu penghargaan atas pencapaian yang dia hasilkan untuk perusahaan.

Sama seperti ketika Praktikan sedang menjalankan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi pada saat itu, Praktikan mencoba untuk bersikap professional dalam bekerja. Bersikap sigap dalam menangani pekerjaan yang diberikan sehingga menghasilkan *output* yang tidak mengecewakan serta benar.

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari Laporan PKL di PT Galenium Pharmasia Laboratories, yang dilaksanakan terhitung mulai 30 Juli sampai 31 Agustus 2018, maka Praktikan dapat menyimpulkan:

1. Bidang kerja yang ditangani oleh Praktikan adalah bidang Pengelolaan Data dan bidang Kearsipan.
2. Selama melaksanakan PKL, Praktikan menjadi lebih bertanggung jawab dan teliti dalam menyelesaikan pekerjaan atau tugas yang diberikan, serta tidak mudah menyerah dalam menghadapi kendala-kendala yang terjadi.
3. Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik walaupun menemui beberapa kendala. Kendala tersebut adalah komunikasi yang kurang efektif, peralatan kantor yang kurang, dan tata letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat.
4. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan Praktikan membiasakan diri untuk membaaur dengan karyawan terutama saat jam istirahat agar terciptanya keakraban di lingkungan kerja, Praktikan bersikap profesional dalam menyelesaikan pekerjaan, dan Praktikan menjadi pekerja yang profesional dalam mengatasi masalah dalam pekerjaan operasional sehari-hari.

5. Praktikan menjadi lebih memahami pentingnya kerjasama dan komunikasi yang baik dengan karyawan di lingkungan kerja agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas yang diberikan.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan PT Galenium Pharmasia Laboratories pada Departemen *Compliance* bagian pengelolaan data dan kearsipan, maka beberapa saran yang dapat Praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan sebaiknya memperbanyak, memperdalam, dan mempelajari kembali pengetahuan tentang bidang kerja yang akan dilakukan agar lebih mudah dalam menjalankan tugas yang diberikan serta dapat memanfaatkan kendala yang dihadapi dengan sikap profesional.
2. Selama melaksanakan PKL jangan pernah segan untuk bertanya jika ada kendala-kendala yang dihadapi agar pekerjaan atau tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan optimal.
3. Praktikan harus berlatih komunikasi dengan banyak orang agar nantinya dapat terbiasa membaaur dengan orang lain seperti pegawai di departemen *Compliance* tempat pelaksanaan PKL, agar terjalin suasana kerja yang nyaman.
4. Melaksanakan kegiatan PKL dengan lebih baik, menyelesaikan setiap tugas-tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab, dan menjaga etika selama melakukan PKL sehingga dapat membawa nama baik UNJ,

khususnya Fakultas Ekonomi di mata perusahaan atau departemen *Compliance*.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka, 2003. (Diakses pada 15 November 2018).
- Arni, Muhammad. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2004. (Diakses pada tanggal 7 Desember 2018).
- Darsoni, H. Adam Idris, Heryono Susilo Utomo, “PROFESIONALISME APARATUR DALAM PEMBERIAN PELAYANAN PUBLIK DI BAGIAN EKONOMI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT” (Diakses pada 15 November 2018).
- FE UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. <http://fe.unj.ac.id>. (Diakses pada tanggal 30 April 2019)
- Lahmuddin Lubis, Fifi Hasmawati, Suhendri, “PENGARUH IKLIM KOMUNIKASI ORGANISASI DAN KOMUNIKASI ANTARPRIBADI TERHADAP KINERJA PEGAWAI YAYASAN AR-RISALAH AL-KHAIRIYAH TANJUNG MORAWA KABUPATEN DELI SERDANG” (Diakses pada 15 November 2018).
- PT Galenium Pharmasia Laboratories. *Jenis Produk berdasarkan alphabet dan fungsinya*. <http://www.galenium.com> (Diakses pada tanggal 7 Desember 2018).
- Sukoco, B. The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern Edisi Keempat (Dengan tambahan)*. Yogyakarta: Liberty, 2007. (Diakses pada tanggal 1 Januari 2019).
- Widjaja. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Press, 2009 (Diakses pada tanggal 8 April 2019).
- Ummasyroh, Yusnizal Firdaus, Maria Selviana, “DAMPAK PENGGUNAAN TEKNOLOGI PERKANTORAN DALAM MENUNJANG TUGAS-TUGAS SEKRETARIS PIMPINAN DI POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA” (Diakses pada tanggal 8 April 2019).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

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

Nomor : 1532/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Juli 2018

Yth. HC Factory Section Head
PT. Galenium Pharmsia
Jl. Raya Bogor Km 51.5
Bogor 16710

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

Nama : Ade Delima
Nomor Registrasi : 8105160328
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085711213288

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 30 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

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 Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Surat Balasan dari PT Galenium Pharmasia Laboratories



Bogor, 26/7/2018

No : 0186/HC-PKL/VII/18

Lamp :-

Hal : Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth,

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat

Universitas Negeri Jakarta

Up : Bapak Woro Sasmoyo, SH

Di Tempat

Dengan Hormat,

Menjawab Surat No. 1532/UN39.12/KM/2018 mengenai Permohonan tempat Praktik Kerja Lapangan bagi Mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta, dengan ini diberitahukan bahwa PT. Galenium Pharmasia Laboratories dapat menerimanya terhitung mulai 30 Juli – 31 Agustus 2018, sebanyak 1 orang di Departemen Compliance dibawah bimbingan Ibu Ni Putu Susilasari, yaitu :

1. Ade delima Nomor Registrasi : 8105160328

Perlu diinformasikan bahwa sebelum Mahasiswa/i melakukan Praktik Kerja Lapangan, dimohon untuk membawa **Surat Keterangan Sehat dari Dokter**.

Selama Mahasiswa/i melakukan Praktik Kerja Lapangan, Perusahaan tidak memberikan akomodasi dan uang transport, tapi kami akan memberikan makan siang serta membantu dalam bentuk sarana dan prasarana yang lain.

Diakhir Praktik Kerja Lapangan, kami mohon agar Mahasiswa/i dapat memberikan sumbangan 1 (satu) buah buku bacaan/literatur guna melengkapi perpustakaan di Perusahaan kami sebagai tanda mata/ kenang-kenangan dari Sekolah (stempel dari Sekolah di dalam buku) yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan semoga dapat di manfaatkan sebaik-baiknya dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Dibuat Oleh,

(Ivo Fauziah)
(Ivo Fauziah)
HC Factory Officer



Mengetahui,

(Angki Purwanti)
(Angki Purwanti)
HC Factory Section Head

FM.CCMR.018.01/Effective Date : 23 Januari 2017

PT. Galenium Pharmasia Laboratories
Jl. Raya Jakarta - Bogor KM 51,5, Cimandala
Sukaraja, Kabupaten Bogor, Indonesia
Tel. +6251 652 1401
Fax. +6251 652 160

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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.fu.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama : ADE DELIMA
 No. Registrasi : 9105160328
 Program Studi : Penda. Adm. Perekantoran
 Tempat Praktik : Pt. Galenium Pharmasia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya. Bogor. Km. 2.5/5
 Cimandala. Sukaraja - Mak. Bogor.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Juli 2018	SPF 30/7/18	
2.	Selasa, 31 Juli 2018	2. SPF 21/7/18	
3.	Rabu, 1 Agustus 2018	3. SPF 01/8/18	
4.	Kamis, 2 Agustus 2018	4. SPF 02/8/18	
5.	Jum'at, 3 Agustus 2018	5. SPF 03/8/18	
6.	Senin, 6 Agustus 2018	SPF 06/8/18	
7.	Selasa, 7 Agustus 2018	Thmp	
8.	Rabu, 8 Agustus 2018	Thmp	
9.	Kamis, 9 Agustus 2018	Thmp	
10.	Jum'at, 10 Agustus 2018	Thmp	
11.	Senin, 13 Agustus 2018	Thmp	
12.	Selasa, 14 Agustus 2018	Thmp	
13.	Rabu, 15 Agustus 2018	SPF 15/8/18	
14.	Kamis, 16 Agustus 2018	14. SPF 16/8/18	
15.	Senin, 20 Agustus 2018	15. SPF 20/8/18	

Jakarta, 31 Agustus 2018.....
 Penilai,

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



(.....)
 Di PUTU Sukilana



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 : ADE DELIMA
No. Registrasi : 1105160328
Program Studi : Prodi. Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Galenium Pharmsia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya. Bogor. KM. 51.5
Cimandaya. Sukaraja. - Kab. Bogor

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 21 Agustus, 2018		
2.	Rabu, 23 Agustus, 2018	2. 23/8	
3.	Jumat, 24 Agustus, 2018	3. 24/8	
4.	Senin, 27 Agustus, 2018	4. 27/8	
5.	Selasa, 28 Agustus, 2018	5.	
6.	Rabu, 29 Agustus, 2018	6.	
7.	Kamis, 30 Agustus, 2018	7. 30/8	
8.	Jumat, 31 Agustus, 2018	8.	
9.		9. -	
10.		10. -	
11.		11. -	
12.		12. -	
13.		13. -	
14.	NA	14. -	
15.		15. -	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

Galenium
PHARMASIA

(Ni PUTU SUSILAWATI)

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

Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	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				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	$\frac{895}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,5$				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir: <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	895					

Jakarta, 31 Agustus 2019
Penilai,

Galenium PHARMASIA
Puji Iwankanti

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Log Harian Praktik Kerja Lapangan

**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT GALENIUM PHARMASIA
LABORATORIES BOGOR**

Tanggal : 30 Juli – 31 Agustus 2018

NO.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 30 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian berkas dokumen Departemen Research Development 2. Menginput dokumen online Departemen Research Development 3. Filling Dokumen Arsip Departemen Research Development 4. Pemusnahan dokumen Departemen Research Development 	SP
2	Selasa, 31 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian berkas dokumen Departemen Quality Assurance 2. Menginput dokumen online Departemen Quality Assurance 3. Filling Dokumen Arsip Departemen Quality Assurance 4. Pemusnahan Dokumen Departemen Quality Assurance 	SP
3	Rabu, 1 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian berkas dokumen Departemen Quality Control 2. Filling Dokumen Arsip Departemen Quality Control 3. Pemusnahan Dokumen Departemen Quality Control 	SP
4	Kamis, 2 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian berkas dokumen Departemen Health Safety Environment 2. Filling Dokumen Arsip Departemen Health Safety Environment. 3. Pemusnahan Dokumen Departemen 	SP

		Health Safety Environment.	
5	Jumat, 3 Agustus 2018	1. Pengendalian berkas dokumen Departemen Pharma dan Non Pharma Production 2. Filling Dokumen Arsip Departemen Pharma dan Non Pharma Production 3. Pemusnahaan Dokumen Departemen Pharma dan Non Pharma Production	SR,
6	Senin, 6 Agustus 2018	1. Pengendalian berkas dokumen Departemen PPIC&WH 2. Filling Dokumen Arsip Departemen PPIC&WH 3. Pemusnahaan Dokumen Departemen PPIC&WH	SR,
7	Selasa, 7 Agustus 2018	1. Pengendalian berkas dokumen Departemen Cosmetic Production 2. Filling Dokumen Arsip Departemen Cosmetic Production 3. Pemusnahaan Dokumen Departemen Cosmetic Production	SR,
8	Rabu, 8 Agustus 2018	1. Pengendalian berkas dokumen Departemen Engineering 2. Filling Dokumen Arsip Departemen Engineering 3. Pemusnahaan Dokumen Departemen Engineering	SR,
9	Kamis, 9 Agustus 2018	1. Pengendalian berkas dokumen Departemen Human Capital 2. Filling Dokumen Arsip Departemen Human Capital 3. Pemusnahaan Dokumen Departemen Human Capital	SR,
10	Jumat, 10 Agustus 2018	1. Pengendalian berkas dokumen	

		Departemen Accounting & Tax 2. Filling Dokumen Arsip Departemen Accounting & Tax 3. Pemusnahaan Dokumen Departemen Accounting & Tax	SP
11	Senin, 13 Agustus 2018	1. Pengendalian berkas dokumen Departemen General Affair 2. Filling Dokumen Arsip Departemen General Affair 3. Pemusnahaan Dokumen Departemen General Affair	SP
12	Selasa, 14 Agustus 2018	1. Pengendalian berkas dokumen Departemen CCMR 2. Filling Dokumen Arsip Departemen CCMR 3. Pemusnahaan Dokumen Departemen CCMR	SP.
13	Rabu, 15 Agustus 2018	1. Pengendalian berkas dokumen Departemen Business Development 2. Filling Dokumen Arsip Departemen Business Development 3. Pemusnahaan Dokumen Departemen Business Development	SP.
14	Kamis, 16 Agustus 2018	1. Pengendalian berkas dokumen Departemen Marketing Pharma 2. Filling Dokumen Arsip Departemen Marketing Pharma 3. Pemusnahaan Dokumen Departemen Marketing Pharma	SP.
15	Jumat, 17 Agustus 2018	1. Libur Nasional Kemerdekaan Indonesia	N/A
16	Senin, 20 Agustus 2018	1. Pengendalian berkas dokumen Departemen Marketing Purchasing	SP

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Filling Dokumen Arsip Departemen Marketing Purchasing 3. Pemusnahaan Dokumen Departemen Marketing Purchasing 	
17	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian berkas dokumen Departemen Internal Audit dan Control 2. Filling Dokumen Arsip Departemen Internal Audit dan Control 3. Pemusnahaan Dokumen Departemen Internal Audit dan Control 	SP
18	Rabu, 22 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> 1. Libur Hari Raya Idul Adha 	N/A
9	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian berkas dokumen Departemen Marketing PSC 2. Filling Dokumen Arsip Departemen Marketing PSC 3. Pemusnahaan Dokumen Departemen Marketing PSC 	SP
20	Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian berkas dokumen Departemen Marketing PSC 2. Filling Dokumen Arsip Departemen Marketing PSC 3. Pemusnahaan Dokumen Departemen Marketing PSC 	SP
21	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian berkas dokumen Departemen Digital Marketing 2. Filling Dokumen Arsip Departemen Digital Marketing 3. Pemusnahaan Dokumen Departemen Digital Marketing 	SP
22	Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemusnahan Dokumen Absolute^{obsolete} 2. Scan Cover Dokumen Online 3. Foto Copy Dokumen Distribusi 	SP

23	Rabu, 29 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemusnahan Batch Record 2. Scan Cover Dokumen Online Departemen Engineering & Health Safety Environment 	
24	Kamis, 30 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Cover Dokumen Asli Departemen Engineering 2. Pengendalian Dokumen Departemen Quality Control, Pharma dan Non Pharma dan Cosmetic Production 	
25	Jumat, 31 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Cover Dokumen Asli Departemen Engineering 2. Filling dokumen Quality Control, Pharma dan Non Pharma dan Cosmetic Production 3. Filling Batch Record 	

Bogor, 31 Agustus 2018



 Ni Putu Susilastari S.Si., Apt

Pembimbing PKL

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan

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

Kampus Universitas Serang Jaya, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

UOAS

UNIVERSITAS OTONOMI BARU

WISATA SRI SUNGAI DAMAI

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ade Deline
 2. No. Registrasi : 8105160328
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dewy Nurmalasari, S.Pd., M.Pd., M.
 NIP. 198101142008122002

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada PT Galanum Permatia Laboratorik Bogor

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 / Mei / 2019	Cara Penulisan Mengikuti Pedoman	Pengisian spasi, huruf tebal, huruf miring, dan lain sebagainya sesuai pedoman. Halaman	<i>[Signature]</i>
2		Pembahasan BAB I	BAB I s/d BAB II Max 20.	
3		Pembahasan BAB II	Kejelasan komponen yang ada pada	<i>[Signature]</i>
4	14 Juni / 2019	Pembahasan BAB II	BAB II dan BAB III	
5		Pembahasan BAB III		
6				
7				
8	17 / Juni / 2019	Pembahasan BAB III	Pertajakan teori dan komponen BAB I, II, III	<i>[Signature]</i>
9		Pembahasan BAB IV	berhubungan satu sama lain, pada BAB IV	
10		Pembahasan Kejelasan	Berhubungan langsung dengan BAB III	
11			Minimal halaman BAB III s/d BAB IV	
12			halaman ke 40.	<i>[Signature]</i>
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan


Galenium
P H A R M A S I A

SERTIFIKAT
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

No.236/HO/Sertif-IDI/X/2018

Diberikan kepada :
Ade Delima

Telah melaksanakan Praktek Kerja lapangan di PT Galenium Pharmasia Laboratories,
mulai dari 30 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018.

Bogor, 4 September 2018


Ni Putu Susilasari
Pembimbing


Galenium
P H A R M A S I A


Angki Purwanti
HC Factory Section Head

Lampiran 8 Foto Gedung PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor

Tampak Depan



Tampak Dalam



Lampiran 9 Foto Kegiatan di PT Galenium Pharmasia Laboratories

Bagian Administrasi



Bagian Kearsipan



Lampiran 10 Foto Saat Praktik Kerja Lapangan

Foto Bersama Ibu Ni Putu Susilasari S. Si., Apt selaku Manajer Departemen *Compliance* di PT Galenium Pharmasia Laboratories Bogor dan Pak Hendra selaku Manajer Departemen *Compliance* di PT Galenium Pharmasia Laboratories Jakarta.



Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285
 Email: www.fekon.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 : ADE DEWI/A
 : 905160328
 : Pendidikan Ekonomi
 : Raka, 26.09.2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Ditya Wiman, SE, M. Bai, Mgt	BAB I: Latar Belakang & Perbaiki	1	
2		BAB II: Struktur Organisasi & Perbaiki	18	
3		BAB III: Lampiran gambar disertai foto sendiri	20	
4		Cara mengatasi kendala tambahkan 1 ton		
5				
6		BAB IV: Saran & Perbaiki struktur kendala	50	
7		Daftar Pustaka diperbaiki sesuai foto yang ada	52	
8	Derina Rika Samudra, S.Pd, M.S.E	BAB II, III, IV: Perbaiki Para Tampilan	1, 18, 20	
9		Perbaiki ketidakhadiran dalam Pengajaran	20	
10			45, 46, 47, 48	
		Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		
		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus dipertahankan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL, setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan