LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT KIMIA FARMA (PERSERO) Tbk KANTOR PUSAT JL. VETERAN JAKARTA PUSAT

MUHAMAD TEGUH WALUYO ADI 8323155590



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

PROGRAM STUDI AKUNTANSI D3 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Muhamad Teguh Waluyo Adi

Nomor Registrasi : 8323155590

Program Studi : D3 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada

PT. Kimia Farma (Persero) Tbk Kantor Pusat (Holding)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 40 hari kerja pada PT Kimia Farma (Persero) Tbk Kantor Pusat (*Holding*) pada divisi keuangan tepatnya unit akuntansi yaitu sub bagian Hutang Usaha. Selama melaksanakan PKL, Praktikan melaksanakan beberapa tugas yang berkaitan dengan Verifikasi Hutang Usaha perusahaan seperti memverifikasi *Invoice*, mengklasifikasikan dokumen tagihan menjadi 3 bagian yaitu PPn, komersil (akuntansi) dan keuangan (*finance*), Menginput A/P *Tax* PPn masukan WAPU (Wajib Pungut), dan *Invoice* Hutang (A/P) di program aplikasi SAP. Setelah melaksanakan PKL di Kimia Farma Kantor Pusat, praktikan dapat beradaptasi di lingkungan kerja secara nyata, lebih teliti ketika memasukkan data kedalam sistem dan dapat membuat keputusan yang tepat dalam melaksanakan pekerjaan, lebih disiplin dan bisa memahami pentingnya kerjasama tim, serta lebih memahami organisasi di suatu perusahaan karena ikut terlibat langsung dalam kegiatan dan aktivitas yang ada di perusahaan.

Kata Kunci : PT Kimia Farma (Persero) Tbk, Divisi Keuangan, Unit

Akuntansi, Sub Bagian Hutang Usaha, Memverifikasi *Invoice*, Menginput *Invoice*, *Invoice*, Dokumen Tagihan, PPn, Komersil (Akuntansi), Keuangan (*finance*), Menginput PPn masukan Wajib Pungut, *Invoice* Hutang

(A/P), program aplikasi SAP.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

Dr. Etty Gurendrawati, SE,M.Si,Akt

NIP. 19680314 199203 2 002

Nama
Tanda Tangal

Ketua Penguji

Dr. Etty Gurendrawati, SE,M.Si,Akt

NIP. 19680314 199203 2 002

Penguji Ahli

Tri Hesti Utaminingtyas, SE,M.SA

NIP. 19760107 200112 2 001

Dosen Pembimbing

Diah Armeliza, SE, M.Ak

NIP. 19790429 200501 2 001

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang sudah melimpahkan hidayah dan rahmat-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat PT Kimia Farma (Persero) Tbk Jakarta Pusat tepat pada waktunya.

Laporan ini disusun untuk melengkapi salah satu persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, selain itu dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga dapat memberikan pengalaman bagi praktikan untuk merasakan dan mengetahui dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam melakukan penyusunan laporan ini, praktikan sangat sadar sepenuhnya bahwa laporan PKL ini tidak terlepas dari bimbingan, serta dukungan dari banyak pihak, baik bersifat moril ataupun materil, maka dari itu praktikan ingin mengucapkan banyak terima kasih antara lain kepada:

- Kedua orang tua serta keluarga yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materi.
- 2. Ibu Diah Armeliza, SE.,M.Ak selaku dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu untuk membantu dan membimbing praktikan dalam penulisan laporan PKL.
- 3. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, SE,Akt.,M.Si selaku Koordinator Program Studi D III Akuntansi Fakutas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarata (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
- 5. Seluruh karyawan kantor Pusat PT Kimia Farma (Persero) Tbk (Holding) Jakarta Pusat khususnya pembimbing PKL di sub bagian Akuntansi Hutang Usaha Ibu Indah Prawita, Ibu Winarni Malasano, Ibu Wulan dan Ka Rachmad yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL;
- Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL.

Penyusunan Laporan PKL ini disusun dengan sebaik-baiknya, tetapi praktikan sangat menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan PKL ini, maka dari itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sangat praktikan harapkan. Dan praktikan berharap laporan PKL ini bisa bermanfaat bagi para pembaca dan dapat memberikan inspirasi dan dampak positif bagi banyak pihak.

Praktikan

Muhamad Teguh Waluyo Adi

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	X
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan	28
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	37
B. Pelaksanaan Kerja	38
C. Kendala Yang Dihadapi	46

D. Cara Mengatasi Kendala	47
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	48
B. Saran – Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN- LAMPIRAN	53

DAFTAR TABEL

	Halamar
Table 1.1 - Jadwal kerja praktikan	9
Tabel II.1 - Penghargaan Kimia Farma	16

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Susunan Direksi PT KIMIA FARMA (Persero) Tbk	19
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT KIMIA FARMA (Persero) Tbk	20
Gambar II.3 Struktur Organisasi Direktorat Keuangan	23
Gambar II.4 Struktur Organisasi Divisi Keuangan	25
Gambar II.5 Struktur Organisasi Unit Akuntansi	27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	54
Lampiran 2: Surat Konfirmasi PKL PT KIMIA FARMA (Persero) Tbk	55
Lampiran 3: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	56
Lampiran 4: Sertifikat PKL	57
Lampiran 5: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	58
Lampiran 6: Penilaian PKL	59
Lampiran 7: Daftar Hadir PKL	60
Lampiran 8: Rincian Pelaksanaan PKL	63
Lampiran 9: Logo Kimia Farma	70
Lampiran 10: Proses <i>Input Invoice</i> Hutang (A/P)	71
Lampiran 11: Proses <i>Input</i> A/P <i>Tax</i> (PPn Masukan Wajib Pungut)	76
Lampiran 12: Dokumen-Dokumen tagihan pada faktur / <i>invoice</i>	80

BABI

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Untuk mempersiapkan diri agar dapat bersaing dengan para pesaing lainnya di dalam dunia kerja khususnya di zaman yang modern ini, tentunya kita harus mempunyai nilai jual lebih dari para pesaing lain agar bisa berkompetisi di dalam dunia kerja. Dan praktik kerja lapangan ini adalah salah satu cara agar kita bisa mengembangkan kemampuan dan pengalaman dalam dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam era modern, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terjadi sangat cepat saat ini, membuat praktikan harus membuka diri terhadap segala perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Semakin berkembang ilmu pengetahuan dan teknologi, semakin dibutuhkan juga tenaga kerja profesional dan sumber daya manusia yang berkompeten untuk bersaing dengan pesaing lain di era modern ini.

Dalam masa persaingan yang semakin ketat, sumber daya manusia merupakan modal utama suatu usaha atau instansi, maka kualitas tenaga kerja harus baik. Perusahaan diharapkan memiliki sumber daya manusia yang memiliki kemampuan juga harus bekerja pada bidang yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki tersebut. Selain itu seorang seorang professional juga diharapkan dapat melakukan inovasi serta

mengembangkan kemampuan yang dimiliki supaya mampu bersaing untuk tetap menjadi yang terbaik dibidangnya.

Perguruan tinggi sebagai instusi Pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan HC (*Human Capital*) atau Sumber Daya Manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Perguruan tinggi sebagai tempat menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya pengetahuan berupa teori, tetapi juga memberikan keterampilan berupa praktik.

Maka dari itu untuk mewujudkan hal tersebut diadakannya Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan untuk para mahasiswa sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ sebagai Fakultas Ekonomi dari salah satu perguruan tinggi negeri yang terkemuka di indonesia yang mencetak SDM (Sumber Daya Manusia) yang mampu memenangi persaingan di dunia kerja yang sangat pesat di era globalisasi, di mana mahasiswa yang mengikuti program ini disebut sebagai Praktikan. Pelaksanaan PKL di berbagai instansi ini berguna untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman di dalam dunia kerja serta melalui PKL Praktikan akan mendapat kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari di perkuliahan.

Oleh karena itu semua teori yang dipelajari oleh praktikan di jurusan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ dapat secara langsung dipraktikan di PT Kimia Farma (Persero) Tbk terutama yang berhubungan dengan Keuangan dan Akuntansi. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang telah dipelajari sama dengan yang ditemui didalam praktiknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktik. Oleh karena itu untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan praktek, maka mahasiswa diharuskan menjalani PKL di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

Tentunya hal yang dibutuhkan dalam memasuki dunia kerja adalah diperlukannya kualifikasi SDM (Sumber Daya Manusia) yang tidak hanya mampu dan menguasai bidang disiplin ilmunya saja, tetapi juga dituntut untuk mampu berkomunikasi, bertanggung jawab serta kesadaran diri dalam bersosialisasi dengan lingkungan.

Dalam rangka itulah maka program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ mewajibkan Praktikan untuk melaksanakan PKL, sehingga Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

Mengingat begitu pentingnya pelaksanaan PKL, maka PKL ini diwajibkan untuk setiap mahasiswa untuk melaksanakannya di berbagai perusahaan yang menerima PKL terutama yang sesuai dengan program studi yang diambil oleh mahasiswa. Maka dari itu praktikan melaksanakan PKL di PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Diharapkan setelah Praktikan melaksanakan PKL dapat membuat suatu laporan mengenai hasil dari PKL

yang telah dilaksanakan, menambah pengetahuan tentang dunia kerja serta menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah dipelajari oleh praktikan dibangku perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

- 1. Maksud dari PKL sebagai berikut:
 - a. Memberi pengalaman kepada mahasiswa tentang bagaimana keadaan aktivitas sebenarnya di dalam dunia kerja secara nyata.
 - b. Mempelajari dan mengamati kegiatan dan aktivitas di dunia kerja yang sebenarnya di tempat praktikan melaksanakan PKL.
 - Sebagai salah satu syarat kelulusan untuk menyelesaikan program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Tujuan dari PKL sebagai berikut:

- a. Memberikan pengalaman pribadi kepada praktikan terhadap dunia kerja.
- Memberikan gambaran tentang hubungan teori yang di terima di perkuliahan dengan pengaplikasiannya di dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif dalam melakukan pekerjaan.
- d. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang dimiliki praktikan.

- e. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja mulai dari bersosialisai, berinteraksi dan menyesuaikan dengan dunia kerja.
- f. Meningkatkan wawasan kepada praktikan agar dapat lebih merasakan pengalaman yang belum pernah dialaminya sebelumnya.

C. Kegunan PKL

Praktik Kerja Lapangan mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, perguruan tinggi dan perusahaan. Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa:

- a. Dapat meningkatkan sikap tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diamanatkan.
- Meningkatkan wawasan, pengetahuan, ilmu dan pengalaman praktikan.
- c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi praktikan karena terlibat langsung dengan kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
- d. Dapat menyiapkan langkah-langkah menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.

2. Bagi pihak akademi Fakultas Ekonomi Jakarta:

- a. Menjadi bahan evaluasi kurikulum yang diterapkan agar sesuai dengan dunia kerja.
- b. Menjalin suatu hubungan kerja sama dengan instansi atau lembaga atau lembaga agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah diterima masuk di dunia kerja.

c. Meningkatkan efisiensi pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang

berkualitas.

d. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.

3. Bagi pihak Instansi/Perusahaan PT. Kimia Farma (Persero) Tbk:

a. Adanya mahasiswa PKL dapat membantu pekerjaan operasional

karyawan terkait.

b. Menjalin kerjasama yang menguntungkan dengan pihak-pihak yang

saling terkait.

c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang

akan memasuki dunia kerja.

d. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang

dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga terkait.

e. Untuk dapat menjalin hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Kimia Farma (Persero) Tbk.

D. Tempat PKL

Dalam menjalankan program PKL ini dilaksanakan di salah satu

perusahaan BUMN bidang Farmasi. Berikut informasi terkait tempat

pelaksanaan PKL oleh praktikan:

Nama Perusahaan: PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

Alamat: Jl. Veteran No. 9 Jakarta Pusat 10110

Telepon: (021) 3847709

Fax: (021) 3814441

Email: webmaster@kimiafarma.co.id

Website: www.kimiafarma.co.id

Praktikan memilih Kantor Pusat (*Holding*) PT Kimia Farma (Persero) Tbk sebagai tempat praktikan melaksnakan PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai pengelolaan atau manajemen keuangan pada koorporat keuangan di perusahaan farmasi pertama dan terbesar di Indonesia terutama pada divisi keuangan lebih spesifiknya unit akuntansi. Praktikan di tempatkan pada bagian Akuntansi Kantor Pusat yaitu Sub Bagian Hutang Usaha (*Account Payable*) dan membantu pada bidang Akuntansi Hutang Usaha.

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan mengacu kepada pedoman PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, adapun tahapan-tahapan yang dilakukan praktikan dalam melakukan PKL, yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Praktikan mengawali proses persiapan dengan memetakan perusahaan atau tempat – tempat PKL yang akan dituju sebagai tempat pelaksanaan PKL. Setelah memastikan tempat PKL yang dituju praktikan lalu datang untuk menanyakan dan mengonfirmasi perihal apakah di perusahaan tersebut dalam hal ini yaitu PT Kimia Farma (Persero) Tbk mengizinkan mahasiswa dapat atau tidak untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut. Pada tanggal 16 Juni 2017 lalu praktikan mendapatkan konfirmasi dari pihak divisi HC (Human Capital) PT Kimia Farma bahwa perusahaan tersebut menerima atau mengizinkan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL, lalu praktikan meminta agar bisa ditempatkan di divisi yang berhubungan dengan bidang akuntansi, dan pihak divisi HC

Human Capital PT Kimia Farma (Persero) Tbk memberitahu praktikan bahwa seminggu yang akan datang praktikan akan di kabarkan kembali perihal ada atau tidaknya tempat pada bidang Akuntansi untuk tempat PKL praktikan.

Pada tanggal 23 Juni 2017 praktikan mendapatkan kabar bahwa ada tempat untuk praktikan di bagian divisi keuangan lebih tepatnya di unit akuntansi untuk melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan pada tanggal 14 Juli 2017 datang ke PT Kimia Farma (Persero) Tbk kantor pusat di daerah gambir Jakarta Pusat untuk menkonfirmasi ulang kepastian perihal PKL disana, mulai dari divisi yang akan praktikan tempati saat pelaksanaan PKL nanti, jam kerja, dan perihal lainnya yang nanti dibutuhkan praktikan saat melaksanakan PKL disana, serta membawa syarat – syarat yang dibutuhkan seperti surat rekomendasi atau pengantar dari Universitas Negeri Jakarta (Lihat Lampiran 1 halaman 54), Kartu Mahasiswa, CV, dan lain sebagainya. Lalu pada hari itu praktikan dipastikan ditempatkan di divisi keuangan yaitu Unit Akuntansi setelah di konfirmasi oleh Manajer Akuntansi (Lihat Lampiran 2 halaman 55) dan pihak HC (*Human Capital*) memberitahu agar datang kembali pada hari Selasa tanggal 18 Juli 2017 untuk memulai kegiatan PKL di PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Kimia Farma (Persero)

Tbk dan ditempatkan di Sub Bagian Akuntansi Hutang Usaha. Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan atau 40 Hari Kerja terhitung dari

tanggal 18 Juli 2017 sampai dengan tanggal 15 September 2017 (Lihat lampiran 3 halaman 56). Adapun jam kerja yang berlaku umum adalah:

Table 1.1 Jadwal kerja praktikan

Hari	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin-Jumat	07.30-16.00	12.00-13.00

Sumber: data diolah oleh Penulis

3. Tahap Penyusunan Laporan

Selama melaksanakan PKL di PT Kimia Farma (Persero) Tbk Kantor Pusat praktikan diwajibkan menuliskan hasil kegiatan PKL sebagai bahan acuan untuk kelulusan bagi mahasiswa Diploma III Akuntansi FE UNJ, selain itu juga sebagai laporan dan pertanggungjawaban kepada perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Penyusunan laporan PKL disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ tahun 2012.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Data-data yang di ambil praktikan diperoleh langsung dari PT Kimia Farma (Persero) Tbk Unit Akuntansi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Kimia Farma (Persero) Tbk

1. Sejarah dan Perkembangan PT Kimia Farma (Persero) Tbk

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.

Historis Kimia Farma sejak pertama kali didirikan:

Pada Tahun 1817 perseroan didirikan oleh pemerintah Hindia Belanda sebagai perusahaan industri pertama, dengan nama NV Chemicalien Handle Rathkamp & Co.

Di Tahun 1958 Pemerintah Republik Indonesia melakukan peleburan sejumlah perusahaan farmasi menjadi Perusahaan Negara Farmasi (PNF) Bhinneka Kimia Farma.

Pada 1971 badan hukum PNF diubah menjadi Perseroan Terbatas, sehingga nama perusahaan berubah menjadi PT Kimia Farma (Persero).

Pada 2001 PT Kimia Farma (Persero) kembali mengubah statusnya menjadi perusahaan public, PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

2014 menjadi *Health Care Company*. ¹

Saat ini, Perseroan memiliki 3 Anak Perusahaan yaitu:

- PT Kimia Farma Trading & Distribution, yang bergerak di bidang perdagangan dan distribusi baik obat maupun alat kesehatan. Saat ini Perseroan memiliki 46 Cabang KFTD yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.
- PT Kimia Farma Apotek, bergerak di bidang ritel farmasi dan yang terbesar dari kekuatan jaringan apotek di Indonesia. Perseroan memiliki lebih dari 560 Apotek Kimia Farma yang tersebar di seluruh wilayah

¹ www.kimiafarma.co.id

Indonesia. Pada tahun 2012, Perseroan mulai membuka konsep bisnis ritel baru yaitu dengan konsep *One Stop Healthcare Solution (OSHcS)* yaitu layanan kesehatan dari praktek dokter/klinik kesehatan, laboratorium klinik hingga apotek semuanya dilayani dalam satu atap secara terintegrasi. Terkait dengan bisnis layanan laboratorium klinik, Perseroan telah membentuk PT Kimia Farma Diagnostika yang berada di bawah kewenangan PT Kimia Farma Apotek.

3. PT Sinkona Indonesia Lestari, bergerak di bidang produksi dan pemasaran produk kina beserta turunannya dan satu-satunya perusahaan yang memproduksi kina dan bahan baku di Indonesia yang hampir seluruh produksinya di ekspor ke luar negeri.²

2. Visi dan Misi PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

VISI

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

MISI

- Melakukan aktivitas usaha di bidang-bidang industri kimia dan farmasi, perdagangan dan jaringan distribusi, *retail* farmasi dan layanan kesehatan serta optimalisasi *asset*
- 2. Mengelola perusahaan secara *Good Corporate Governance* dan operational excellence didukung oleh SDM profesional
- 3. Memberikan nilai tambah dan manfaat bagi seluruh *stakeholder*

²http://bumn.go.id/kimiafarma/halaman/41/tentang-perusahaan.html

BUDAYA PERUSAHAAN

Perseroan telah menetapkan budaya perusahaan yang merupakan nilai-nilai inti Perseroan (corporate values) yaitu I C A R E yang menjadi acuan/pedoman bagi Perseroan dalam menjalankan usahanya, untuk berkarya meningkatkan kualitas hidup dan kesehatan masyarakat. Berikut adalah budaya perusahaan (corporate culture) perseroan :

Innovative

Budaya berpikir *out of the box*, *smart* dan kreatif untuk membangun produk unggulan

Customer First

Mengutamakan pelanggan sebagai mitra kerja

Accountable

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

Responsible

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

Eco-Friendly

Menciptakan dan menyediakan baik produk maupun jasa layanan yang ramah lingkungan

5 As sebagai Ruh Budaya Perusahaan yang terdiri dari :

Kerja Ikhlas:

Siap bekerja dengan tulus tanpa pamrih untuk kepentingan bersama

Kerja Cerdas:

Kemampuan dalam belajar cepat (fast learner) dan memberikan solusi yang tepat

Kerja Keras:

Menyelesaikan pekerjaan dengan mengerahkan segenap kemampuan untuk mendapatkan hasil terbaik

Kerja Antusias:

Keinginan kuat dalam bertindak dengan gairah dan semangat untuk mencapai tujuan bersama

Kerja Tuntas:

Melakukan pekerjaan sesuai prosedur dan selesai untuk menghasilkan output yang optimal sesuai dengan harapan.

3. Logo Perusahaan

PT. Kimia Farma, memiliki logo yang menggambarkan matahari terbit berwarna *orange* dan tulisan kimia farma berwarna biru dibawahnya. Simbol tersebut memiliki makna tersendiri (Lihat Lampiran 9 halaman 70)

a. Simbol Matahari

1) Paradigma Baru

Matahari terbit adalah tanda memasuki babak baru kehidupan yang lebih baik.

2) Optimis

Matahari memiliki cahaya sebagai sumber energi, cahaya tersebut adalah penggambaran optimisme Kimia Farma dalam menjalankan bisnisnya.

3) Komitmen

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

4) Sumber Energi

Matahari sumber energi bagi kehidupan dan Kimia Farma baru memposisikan dirinya sebagai sumber energi bagi kesehatan masyarakat.

5) Semangat yang Abadi

Warna *orange* berarti semangat, warna biru berarti keabadian. Harmonisasi antara kedua warna tersebut menjadi satu makna yaitu semangat yang abadi.

b. 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.

c. Sifat Huruf

1) Kokoh

Memperlihatkan Kimia Farma sebagai perusahaan terbesar dalam bidang farmasi yang memiliki bisnis hulu hilir dan merupakan perusahaan farmasi pertama yang dimiliki Indonesia.

2) Dinamis

Dengan jenis huruf *italic*, memperlihatkan kedinamisan dan optimisme.

3) Bersahabat

Dengan jenis huruf kecil dan lengkung, memperlihatkan keramahan Kimia Farma dalam melayani konsumennya dalam Konsep Apotek Jaringan.

4. Penghargaan PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

Tabel II.1 Penghargaan Kimia Farma

No	Nama Penghargaan
1	Superbrands Award 2007 (Bedak Marcks) Category: adult
	powder ³
2	Most Reputable Brand 2013 Indonesia Healthcare kategori
	National Pharmaceutical Company. dari Majalah SWA dan onbee.

 $^{^3\,}https://www.kimia farma.co.id/informasi/berita-korporat/333-penghargaan-superbrands-marcks.html$

3	Most Reputable Brand 2014 Indonesia Healthcare kategori
	National Pharmaceutical Company. dari Majalah SWA dan
	onbee.
4	Indonesia Human Capital Study (IHCS) 2015. Category:
	Appreciation of Human Capital Management System
	Improvement.
5	Top Brand Award 2016 (Produk Marcks & Salicyl) Category:
	Face Powder & Talcum Powder dari Majalah Marketing.
6	HR Asia's Best Companies To Work For in Asia TM (Chapter
	Indonesia) 2016 dari Majalah HR Asia, suatu penghargaan
	dalam bidang pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM).4
7	Corporate Image Award 2016, 2 Category: "Drug Store" dan
	"OTC Pharmaceutical" dari survei yang dilakukan oleh majalah
	Tempo.
8	Top Brand Award 2017 Produk ASIFIT Category: "Top of
	Mind Share, Top of Market Share dan Top of Commitment
	Share. Oleh Majalah Marketing and Frontier Consulting
	Group.
9	"Stengthening Corporate Govermance on Second 100 Biggest
	Market Cap" dari Indonesian Institute for Corporate
	Directorship (IICD) Category: The Best SEO/BUMN 2017
	Tata Kelola Terbaik.

 $^{^4\} www.kimia farma.co.id/informasi/berita-korporat/276-penghargaan-hr-asia-s-best-companies.html$

B. Struktur Organisasi PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

Dalam organisasi, badan usaha. ataupun suatu instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi berbentuk suatu susunan dan saling berhubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiataan perusahaan dalam menjalankan kegiataan operasional untuk mencapai tujuan. Suatu Perusahaan memerlukan struktur organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan dengan lebih efektif. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukan seluruh kegiatan-kegiatan perusahaan, hubungan antara serta wewenang tanggungjawabnya. fungsi-fungsi dan Reksohadiprodjo dan T. Hani Handoko, 1996:74).

Struktur organisasi merupakan salah satu kelengkapan penting bagi suatu perusahaan atau instansi dimana didalamnya menggambarkan tingkat tanggungjawab, wewenang dari pemisahan fungsi. Struktur organisasi ini penting karena akan memudahkan pembagian tugas sesuai dengan bidang masing-masing. Susunan dewan direksi di PT Kimia Farma (Persero) Tbk kantor pusat periode 2017-sekarang: (dapat dilihat pada gambar II.1 halaman 19)

Profil Direksi
2017 - Sekarang

Honesti Basyir
Direktur Utama

Pujianto
Direktur Pengembangan

Arief Pramuhanto
Direktur Keuangan

Arief Pramuhanto
Direktur Umum

MANAGING THE
CHALLENGE OF

Verdi Budidarmo
Direktur Operasi

Susunan direksi Perusahaan sejak 2017 - sekarang adalah sebagai berikut :

Gambar II.1

Susunan Direksi PT KIMIA FARMA (Persero) Tbk.

Sumber: https://www.kimiafarma.co.id/profil/profil-perusahaan/profil-manajemen.html

DIREKTORAT UTAMA Direktur DIREKTORAT PRODUKSI & SUPPLY CHAIN DIREKTORAT PENGEMBANGAN BISNIS DIREKTORAT UMUM & HUMAN CAPITAL DIREKTORAT KEUANGAN FUNGSIONAL KORPORASI DIVISI SATUAN General DIVISI SUPPLY CHAIN DIVISI KEUANGAN DIVISI IAN CAPITAI Manager Manager OPERASIONAL KORPORASI General SBU MANUFAKTUR SBU MARKETING Manager Manager

STRUKTUR ORGANISASI PT KIMIA FARMA (Persero) Tbk.

Gambar II.2

Struktur Organisasi PT KIMIA FARMA (Persero) Tbk.

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

1. Direktorat Utama

Direktorat utama adalah orang yang berwenang merumuskan dan menetapkan suatu kebijaksanaan dan program umum perusahaan, atau organisasi sesuai dengan batas wewenang yang diberikan oleh suatu badan pengurus atau badan pimpinan yang serupa seperti dewan komisaris. Adapun tugas dan wewenang Direktorat Utama ialah sebagai berikut:

a. Bertanggung jawab mengendalikan operasional Perusahan secara umum untuk memastikan tercapainya tujuan Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance/GCG).

- Bertanggung jawab dalam koordinasi anggota Direksi sehubungan dengan pengurusan Perusahaan.
- c. Mengambil kebijakan yang tidak bertentangan dengan ketentuan perundangan-undangan serta peraturan yang berlaku.
- d. Memimpin pelaksanaan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan.

2. Direktorat Produksi & Supply Chain

- a. Menetapkan dan mewujudkan sasaran strategi di bidang produksi
- Mengoordinasi seluruh kegiatan pabrik-pabrik/plant-plant yang dimiliki Perusahaan, memantau pencapaian target-target dan kualitas obat yang diproduksi.
- c. Bertanggung jawab tentang pengembangan aset-aset produksi dan pengembangan teknologinya.
- d. Menjamin pengendalian biaya kegiatan produksi yang efisien dan efektif sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

3. Direktorat Pengembangan Bisnis

- a. Menyusunan standar, norma, kriteria, dan prosedur di bidang pengembangan pasar, promosi luar negeri, promosi dalam negeri, dan sarana promosi
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan riset produk-produk baru dan realisasi produk baru yang direncanakan.
- c. Bertanggung jawab terhadap tercapainya target-target pemasaran sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

d. Bertanggung jawab terhadap pengendalian biaya kegiatan pemasaran yang efisien dan efektif sesuai dengan rencana.

4. Direktorat Umum & Human Capital

- a. Menetapkan rencana pengembangan *Human Capital* dan pelaksanaannya untuk memperoleh *Human Capital* yang memiliki kompetensi dan komitmen tinggi.
- b. Bertanggung jawab tentang pengelolaan, pembelian, dan pelepasan aset Perusahaan.
- Mewujudkan terjalinnya hubungan industrial yang harmonis dengan karyawan, serikat pekerja dan instansi yang terkait.
- d. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan, penyelesaian hukum dan agraria, kesepakatan, kesehatan, dan keamanan serta sosial umum.

5. Direktorat Keuangan

Direktorat Keuangan merupakan salah satu unit kerja sebagai unit pelayanan yang diberi amanah untuk mengelola keuangan (manajemen keuangan) mempunyai tugas pokok untuk menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta perbendaharaan.

Adapun Praktikan ditempatkan di Divisi Keuangan yaitu Unit Akuntansi yang merupakan bagian dari Direktorat Keuangan. Berikut merupakan fungsi dan struktur organisasi yang ada pada Direktorat Keuangan: (Lihat Gambar II.3)

- a. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan anggaran.
- b. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan.
- c. menyelenggarakan & mengkoordinasikan kegiatan perbendaharaan.
- d. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan kinerja anggaran.

DIREKTORAT KEUANGAN DIREKTORAT KEUANGAN General Manager DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI UNIT STRATEGI & PENGEMBANGAN Manager LUNIT STRATEGI & PENGEMBANGAN MANAGHMEN KEPARHAN & MANAGHMEN MEN MANAGEMENT MANAGEMENT UNIT OPERASI TI

Gambar II.3

Struktur Organisasi Direktorat Keuangan

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

1. Direktur Keuangan

- a. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan.
- b. Membantu Direktur dalam merumuskan rencana anggaran perusahaan.

- c. Bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan ketetapan penyajian laporan keuangan Perseroan.
- d. Bertanggung jawab terhadap pengendalian keuangan yang efisien dan efektif sesuai dengan rencana.

2. Divisi Keuangan

Divisi Keuangan dipimpin oleh *General Manager of Finance* berikut merupakan tugas *General Manager of Finance* dan struktur organisasi yang ada pada divisi keuangan:

- Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan.
- b. Membantu Direktur dalam merumuskan rencana anggaran perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas dana dan dokumen-dokumen penting yang disimpan dalam kas perusahaan.
- d. Bertanggung jawab kepada Direktur atas pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan. (Struktur Organisasi Divisi Keuangan dapat dilihat pada gambar II.4 hal 25)

DIVISI General Manager KEUANGAN UNIT SUBSIDIARY PERFORMANCE MANAGEMENT UNIT KEPATUHAN & Manager KEUANGAN **AKUNTANSI** MANAJEMEN RISIKO BAGIAN AKUNTANSI BAGIAN BAGIAN RENDAL BAGIAN AKUNTANSI BAGIAN MANAJEMEN BAGIAN KEPATUHAN KEUANGAN KANTOR PUSAT KEUANGAN PEMASARAN KANTOR PUSAT Asisten Manager RΔGIΔN AKUNTANSI KONSOLIDASI

STRUKTUR ORGANISASI DIVISI KEUANGAN

Gambar II.4

Struktur Organisasi Divisi Keuangan

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

3. Unit Keuangan

- a. Meningkatkan perolehan dana eksternal berbunga rendah.
- b. Mengelola pembayaran investasi sesuai dengan anggaran dan jadwal.
- c. Mengevaluasi perencanaan & realisasi keuangan (Cash Flow).
- d. Meningkatkan proses analisis investasi.

4. Unit Subsidiary Performance Management

- a. Merencanakan, mengarahkan, dan mengendalikan kebijakan operasional anak perusahaan secara menyeluruh.
- Mengintegrasikan dan mengendalikan kegiatan operasional pendukung pada anak perusahaan.

- c. Merencanakan dan mengarahkan kegiatan perbaikan, pengembangan, dan optimalisasi proses dan aktiva operasional utama dan pendukung lainnya di anak perusahaan secara terus menerus.
- d. Melaksanakan peranan sebagai wakil Kimia Farma dalam melakukan pembinaan hubungan dengan semua *stakeholder*.

5. Unit Kepatuhan & Manajemen Resiko

- a. Mendeteksi/mengidentifikasi risiko sedini mungkin pada setiap aktivitas terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab.
- b. Melakukan evaluasi sumber dan penyebab terjadinya risiko, sebagai dasar untuk memetakan dan mengendalikan risiko yang signifikan.
- c. Melakukan pemantauan risiko secara terus menerus, khususnya yang mempunyai dampak cukup signifikan terhadap kondisi perusahaan.
- d. Melaporkan hasil identifikasi, pemantauan dan tindak lanjut pengendalian risiko secara periodik setiap triwulan, semester dan tahunan.

6. Unit Akuntansi

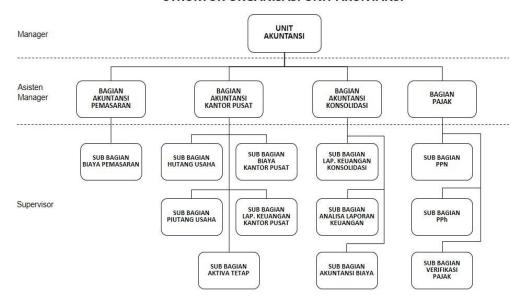
Unit Akuntansi dipimpin oleh Manajer Akuntansi berikut merupakan tugas Manajer Akuntansi dan struktur organisasi yang ada pada Unit Akuntansi:

- a. Membuat laporan keuangan kepada atasan secara berkala.
- Menyusun anggaran pendapatan dan belanja perusahaan sesuai dengan hasil yang diharapkan.

- c. Memberikan laporan keuangan kepada pihak pemerintah untuk menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar perusahaan.
- d. Bertanggung jawab atas penentuan biaya perusahaan seperti biaya produksi dan biaya administrasi.

(Lihat Gambar II.5 Halaman 27) sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI



Gambar II.5

Struktur Organisasi Unit Akuntansi

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

7. Asisten Manajer Akuntansi Kantor Pusat

- a. Mengontrol dan mengevaluasi pencatatan aktivitas akunting lainnya agar dapat berjalan secara tepat dan akurat.
- b. Melakukan analisa laporan keuangan

- Mengarahkan fungsi dan kinerja unit dan bagian akunting agar dapat berjalan optimal dan meningkatkan kinerja sumber daya manusia (SDM) akunting.
- d. Melakukan koordinasi pekerjaan dengan semua *staff* dibawahnya yang berkaitan dengan proses akuntansi dan keuangan agar semua jadwal penyelesaian laporan dapat selesai tepat waktu.

8. Sub Bagian Hutang Usaha

- a. Melakukan kordinasi dengan bagian bagian yang terkait dengan supply chain (Warehouse, Produksi, Purchasing, Sales dan Vendor).
- b. Melakukan analisa terhadap kegiatan pembelian (*Purchase* atau *Purchasing*).
- c. Melakukan pencatatan terhadap kegiatan pembelian tersebut
- d. Melakukan pembayaran terhadap pembelian yang sudah absah sesuai perjanjian.

C. Kegiatan Umum Perusahaan PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

PT. Kimia Farma Tbk merupakan sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang farmasi dan kesehatan yang terintegrasi kepada masyarakat pada umumnya. dimana kegiatan atau operasinya bergerak di berbagai bidang unit usaha, yaitu industri, riset dan pengembangan, pemasaran, distribusi, ritel, laboratorium klinik dan klinik kesehatan.

Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan, maksud dan tujuan pendirian perusahaan adalah turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan serta program Pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya kegiatan usaha dibidang

industri kimia, farmasi, biologi dan kesehatan serta industri makanan dan minuman.

Maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan sesuai dengan anggaran Dasar Perseroan yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-47137.AH.01.02.Tahun 2008 tentang Persetujuan Akta Perubahan Anggaran Dasar Perseroan adalah menyediakan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat khususnya di bidang industri kimia, farmasi, biologi, kesehatan, industri makanan serta minuman, dan mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut :

- Mengadakan, menghasilkan, mengolah bahan kimia, farmasi, biologi dan lainnya yang diperlukan guna pembuatan sediaan farmasi, kontrasepsi, kosmetika, obat tradisional, alat kesehatan, produk makanan/minuman dan produk lainnya termasuk bidang perkebunan dan pertambangan yang ada hubungannya dengan produksi di atas.
- Memproduksi pengemas dan bahan pengemas, mesin dan peralatan serta sarana pendukung lainnya, baik yang berkaitan dengan industri farmasi maupun industri lainnya.

- 3. Menyelenggarakan kegiatan pemasaran, perdagangan dan distribusi dari hasil produksi seperti di atas, baik hasil produksi sendiri maupun hasil produksi pihak ketiga, termasuk barang umum, baik di dalam maupun di luar negeri, serta kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan usaha Perseroan.
- 4. Berusaha di bidang jasa, baik yang ada hubungannya dengan kegiatan usaha Perseroan maupun jasa, upaya dan sarana pemeliharaan dan pelayanan kesehatan pada umumnya, termasuk jasa konsultasi kesehatan.
- 5. Melakukan usaha-usaha optimalisasi aset yang dimiliki Perseroan.
- 6. Jasa penunjang lainnya termasuk pendidikan, penelitian dan pengembangan sejalan dengan maksud dan tujuan Perseroan, baik yang dilakukan sendiri maupun kerja sama dengan pihak lain.

Perseroan memiliki bidang usaha di bidang industri farmasi, yang didukung oleh manufaktur, *research & development*, pemasaran, distribusi, ritel, laboratorium klinik dan klinik kesehatan.

Kegiatan Bisnis Perusahaan Induk

PT Kimia Farma (Persero) Tbk merupakan pioneer dalam industri farmasi Indonesia yang telah berkembang menjadi perusahaan yang menyediakan pelayanan kesehatan terintegrasi dari hulu ke hilir. Kimia Farma memiliki bidang usaha utama yaitu : Manufaktur Farmasi yang didukung oleh Riset dan Pengembangan; Distribusi dan Perdagangan; Pemasaran; Ritel Farmasi; Laboratorium Klinik dan Klinik Kesehatan.

Kegiatan Manufaktur Farmasi

Dengan dukungan kuat di bidang Riset & Pengembangan, kegiatan usaha manufaktur farmasi memproduksi obat jadi dan obat herbal, iodium, kina serta produk-produk turunannya dan minyak nabati. Lima fasilitas produksi (Plant) yang tersebar di kota-kota besar di Indonesia yaitu Plant Jakarta (DKI Jakarta) yang mana satu-satunya pabrik di Indonesia yang ditugaskan pemerintah untuk memproduksi obat golongan narkotika dan ARV (Antiretroviral), Plant Bandung (Jawa Barat) memproduksi bahan baku kina dan turunannya, serta Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) yang telah mendapatkan US-FD Approval, Plant Semarang (Jawa Tengah) Khusus memproduksi minyak jarak, minyak nabati, dan kosmetika (bedak), Plant Watudakon (Jombang Jawa Timur) satu-satunya pabrik pengolah tambang yodium di Indonesia. Memproduksi bahan baku ferro sulfat sebagai bahan utama pembuatan tablet besi untuk obat penambah darah, dan Plant Medan (Sumatra Utara) Memproduksi obat dalam sediaan tablet, krim dan kapsul.⁵ Lima fasilitas produksi (Plant) tersebut merupakan tulang punggung dari segmen bisnis manufaktur Perseroan dimana kelimanya telah mendapat sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) maupun Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik (CPKB) dan sertifikat ISO 9001, ISO 9002 dan ISO 14001 dari institusi luar negeri.

⁵http://www.kimiafarma.co.id/bisnis/industri-farmasi/pabrik.html

Hasil produksi yang di buat oleh Pabrik Farmasi perusahaan baik produk obat-obat kimia, Formulasi dan herbal, dibagi dalam 6 (enam) lini produksi yaitu etikal, obat bebas, generik, narkotika, lisensi dan bahan baku.

Hampir semua kelas terapi diakomodasi oleh produk perusahaan yang terdiri lebih dari 385 item produk dan dipasarkan keseluruh Indonesia serta di ekspor ke beberapa negara melalui jaringan distribusi perseroan atau yang memiliki perjanjian dengan perseroan.

Sebagai bagian dari tanggung jawab sosialnya Kimia Farma berkomitmen untuk memastikan pasokan obat generik yang tetap ke pasar.⁶ Dalam kegiatan operasi, Perusahaan melaksanakan kegiatan di beberapa bidang usaha yaitu :

1. Industri

Dalam kegiatannya, segmen Industri yang dikelola oleh perusahaan induk didukung kuat oleh unit Riset dan Pengembangan dalam memproduksi obat jadi dan obat tradisional, yodium, kina dan produk-produk turunannya, serta minyak nabati.

Produk obat Perusahaan dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

a. Obat Ethical

Obat *ethical* merupakan jenis obat yang terbanyak dihasilkan oleh Perusahaan. Obat *ethical* Perusahaan terbagi dalam dua kategori Obat Generik dan Obat Nama Dagang.

 $^{^6\} http://www.kimia farma.co.id/profil/ruang-lingkup-usaha/holding.html$

1) Obat Generik

Obat Generik memberikan kontribusi yang begitu berarti dari total penjualan Perusahaan. Beberapa Obat Generik yang dihasilkan Perusahaan antara lain Amoxycillin, Ampicillin, Paracetamol, Antasida DOEN, Oralit dan Metoclopramide.

2) Obat Nama Dagang

Obat Nama Dagang yang dihasilkan Perusahaan adalah obat yang diproduksi dengan nama Perusahaan sendiri dan atas dasar lisensi. Beberapa Obat nama dagang yang dihasilkan Perusahaan dengan nama dagang Perusahaan sendiri antara lain Betason, Dasabion, Cordalat, Progence, dan Neurovit E.

b. Obat OTC (*Over The Counter*)

Obat OTC yang dihasilkan Perusahaan adalah obat yang dapat dibeli bebas baik berupa obat modern maupun obat tradisional/obat asli Indonesia. Perusahaan merupakan salahsatu pelopor dalam pengembangan obat asli Indonesia. Beberapa Obat OTC dan obat asli Indonesia yang diproduksi Perusahaan antara lain Aktifon, Supraflu, Marck's Bedak, Marck's Body Talc, Antussin, Batugin, Enkasari, dan Fitolac.

c. Obat dan alat kontrasepsi untuk program Keluarga Berencana

Obat dan alat kontrasepsi yang dihasilkan Perusahaan untuk mendukung program Keluarga Berencana (KB) yang terdiri dari Pil KB, Mikrodiol dan Alat Kontrasepsi Dalam Rahim (AKDR) jenis Copper T380A.

2. Riset dan Pengembangan

Unit Riset dan Pengembangan (Risbang) merupakan suatu unit yang mengembangkan dan menciptakan produk-produk baru. Unit Risbang dilengkapi fasilitas antara lain : Laboratorium analisis, laboratorium formulasi, laboratorium ekstrak bahan baku alam dan kebun percobaan. Unit Risbang melakukan penelitian formulasi, baik untuk sediaan modern maupun herbal *medicine*, sintesa kimia sederhana dan analisis tanaman obat.

Unit Risbang telah melakukan beberapa kegiatan yang menunjang peningkatan produk-produk perusahaan sesuai dengan masukan dari pemasaran. Secara umum kegiatan dan program yang dilakukan oleh unit Risbang adalah melakukan penelitian dana pengujian produk-produk baru dan pengembangan produk-produk lama sesuai pesanan *marketing*, melakukan pengembangan formula menuju ke arah efisiensi, membantu *marketing* melakukan proses registrasi produk baru, dan melakukan pengujian *bio availability* dan bio ekuivalen untuk persyaratan pendaftaran ke Badan POM. Dalam pengembangan produknya, Perusahaan juga telah melakukan kerjasama penelitian dengan berbagai perguruan tinggi dan lembaga penelitian.

3. Pemasaran

PT. Kimia Farma Tbk sebagai *Holding* melakukan kegiatan pemasaran di pasar dalam negeri untuk permintaan obat-obat etikal, generik, dan OTC (*over the counter*). Selain dipasarkan pada pasar dalam negeri,

Perusahaan juga merintis pengembangan pasar ekspor untuk produk obat dan bahan baku ke beberapa negara di kawasan Asia, Eropa, Afrika, Australia dan Selandia Baru.

Kegiatan pemasaran Perusahaan ditangani oleh Divisi Pemasaran dengan didukung oleh lebih kurang 366 orang *Medical Sales Representative* yang tersebar diseluruh Indonesia dan mengcover 21.800 orang dokter, 276 buah rumah sakit serta 9.020 buah apotek. Divisi Pemasaran secara konsisten melakukan penelitian pasar baik berdasarkan data primer dan sekunder sehingga mampu menghasilkan strategi pemasaran yang tepat bagi Perusahaan. Divisi ini juga membuat rencana pemasaran secara terpadu yang kemudian dikoordinasikan dengan unit terkait seperti produksi dan distribusi.

4. Distribusi

Unit Distribusi yang dipresentasikan oleh anak perusahaan PT. Kimia Farma *Trading & Dstribution* (KFTD) berperan dalam upaya peningkatan penjualan produk-produk Kimia Farma. PT.KFTD memiliki 41 cabang Pedagang Besar Farmasi, yang didukung oleh 378 *salesman* dengan jumlah *outlet* sebanyak 21.392, diantaranya Apotek sebanyak 9.415, Rumah Sakit sebanyak 1.822, Instansi sebanayk 378, Toko Obat sebanyak 7.716, Grosir sebanyak 1.195 dan *Supermarket* sebanyak 538 buah.

Kegiatan dari anak perusahaan ini adalah melayani penjualan ke pedagang besar farmasi dan apotek yang tersebar luas di seluruh Indonesia. Selain itu guna melakukan penambahan muatan industri, Unit Distribusi PT. KFTD juga berperan sebagai agen yang memasarkan produk dari produsen lain diantaranya dari : PT. Merapi untuk infuse, PT. Tirta Santana untuk kasa elastis, PT. Duta Kaizar, PT. Mahakam , PT. Bio Farma, dan PT. Reddis Papua.

5. Ritel/Apotek

PT. Kimia Farma Apotek adalah anak perusahaan yang mengelola kegiatan usaha ritel melalui pengoperasian apotek milik perusahaan maupun apotek kerja sama operasi dimana sampai saat ini secara keseluruhan berjumlah 328 Apotek.

Apotek Kimia Farma melayani resep dokter, penjualan obat bebas dan alat kesehatan. Dalam rangka menunjang kegiatan usahannya, apotek dilengkapi dengan cakupan pelayanan lainnya seperti praktek dokter, penjualan optik dan swalayan farmasi, serta layanan swamedikasi. Setiap Apotek dikelola oleh tenaga Apoteker yang berwenang dan bertanggung jawab penuh waktu dalam memberikan layanan asuhan kefarmasian dengan baik.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan PKL di Kimia Farma *Holding* (Kantor Pusat) yang berlangsung selama 2 bulan atau 40 hari kerja, praktikan ditempatkan di bagian divisi keuangan yang terdiri dari Unit Keuangan, Unit Akuntansi, Unit *Subsidiary Performance Management*, Unit Kepatuhan & Manajemen Risiko dimana praktikan ditempatkan di bagian Unit Akuntansi yang dipimpin oleh Bapak Tulus Warjono selaku Manajer Akuntansi yaitu pada bagian Akuntansi Kantor Pusat lebih tepatnya di sub bagian Hutang Usaha (*Account Payable*). Tugas praktikan selama bekerja di sub bagian Akuntansi Hutang Usaha yakni membantu pekerjaan di bagian sub bagian Hutang Usaha memproses dan memverifikasi *invoice* yang datang dari vendor sampai tagihan siap dibayarkan ke vendor / *supplier*. Adapun tugas dari sub bagian akuntansi hutang usaha yaitu sebagai berikut:

- memverifikasi dokumen hutang. Yang terdiri dari beberapa dokumen yaitu : (Lihat Lampiran 12 halaman 80)
 - a. invoice
 - b. Tanda Terima invoice
 - c. Purchase Order
 - d. Kwitansi
 - e. Faktur Penjualan

- f. Surat Jalan
- g. BTBS (Bukti Titip Barang Sementara)
- h. Goods Receipt (Bukti Barang pesanan telah diterima)
- i. Inspection Record atau Hasil Pemeriksaan Lab (HPL) yaitu hasil pemeriksaan barang pesanan setelah melewati proses pemeriksaan dan pengecekan barang pesanan yang menunjukan bahwa barang pesanan dapat dan layak diterima atau sudah sesuai standar, serta
- *j*. faktur pajak.
- 2. Selanjutnya setelah semua dokumen dokumen yang diperlukan tersebut telah lengkap lalu selanjutnya bisa di input ke dalam sistem SAP. Dan jika sebaliknya ada beberapa dokumen yang kurang lengkap dalam *invoice* tersebut, unit bagian Akuntansi Hutang Usaha bisa meminta kelengkapan dokumen dari vendor yang bersangkutan atau dari plant Kimia Farma sampai Tagihan yang sudah di proses siap dibayarkan & dibuatkan *payment request* ke *finance* kemudian dibayarkan oleh *Finance* ke Vendor.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL di Kimia Farma Kantor Pusat (*Holding*) dilakukan mulai Selasa, 18 Juli 2017 dan berakhir pada Jumat, 15 September 2017 (40 hari kerja). Selama menjalani PKL diberikan gambaran umum dan pengarahan mengenai Bidang Akuntansi Hutang Usaha oleh Ibu Indah Prawita selaku pembimbing PKL.

Pelaksanaan kerja dilakukan setiap hari pada jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Selama kurang lebih 2 bulan (40 Hari Kerja)

melaksanakan PKL, berikut penjelasan secara terperinci mengenai tugas yang Praktikan kerjakan: (Lihat lampiran 8 halaman 63)

1. Menerima & Memverifikasi Faktur yang masuk :

Menerima faktur dari vendor yang di kirim ke kantor pusat PT Kimia Farma (Persero) Tbk yang mana tukar faktur ini dilaksanakan hanya pada hari Senin sampai dengan Kamis dan di hari Jum'at tidak lagi melayani tukar faktur, lalu memeriksa & memverifikasi kelengkapan Faktur yang datang mulai dari kelengkapan *Purchase Order*, Faktur Penjualan, Surat Jalan, dan Faktur Pajaknya.

- a. Mempersilahkan kurir faktur dari vendor yang bersangkutan untuk duduk di kursi tamu untuk memberikan faktur yang dibawa dari vendor.
- b. Faktur yang dibawa kurir faktur lalu di terima oleh praktikan untuk di verifikasi kesesuaian dan kelengkapan dokumendokumen tagihan yang ada pada faktur tersebut diantaranya Tanda Terima, PO (Purchase Order), Kwitansi yang harus dilengkapi dengan materai (diatas Rp 1000.000,00 materai 6000 dan dibawah Rp 1.000.000,00 materai 3000), Faktur Penjualan, Surat Jalan (Delivery Order), BTBS (Bukti Titip Barang Sementara) jika ada, Goods Receipt, Hasil Pemeriksaan Lab (Inspection Record), dan Faktur Pajak.

Jika sudah sesuai dan lengkap maka faktur dapat ditandatangani tanda terima nya oleh praktikan dan dapat diterima dan jika sebaliknya ada dokumen yang tidak sesuai atau dokumen yang kurang maka di kembalikan atau minta konfirmasi kepada plant Kimia Farma atau vendor yang bersangkutan.

2. Memisahkan atau mengklsifikasikan dokumen – dokumen faktur

Lalu setelah menerima faktur dari vendor praktikan menklasifikasikan dokumen dokumen yang ada dalam faktur yang terdiri dari tanda terima faktur, *purchase order*, kwitansi, faktur penjualan, surat jalan (Delivery Order), *Goods Receipt*, Hasil Permeriksaan Lab (*Inspection Record*), Faktur Pajak lalu dokumen dipisahkan menjadi 3 bagian yang diperuntukan untuk arsip akuntansi (komersil), keuangan, serta dokumen Pajak (PPn).

- a. Dokumen untuk arsip akuntansi (komersil) harus
 merupakan dokumen dokumen asli bukan merupakan
 fotocopy terdiri dari: (Lihat Lampiran 12 halaman 80)
 - 1) Tanda Terima Faktur
 - 2) Purchase Order
 - 3) Kwitansi (> 1 juta materai 6000 & < 1 juta materai 3000)
 - 4) Faktur Penjualan

- 5) Surat Jalan (*Delivery Order*) harus asli dan terdapat cap atau stempel dari vendor yang bersangkutan.
- 6) Goods Receipt Bukti Barang pesanan telah diterima di gudang
- 7) Hasil Permeriksaan Lab (Inspection Record)
 yaitu hasil pemeriksaan barang pesanan setelah
 melewati proses pemeriksaan dan pengecekan
 barang pesanan yang menunjukan bahwa barang
 pesanan dapat dan layak diterima atau sudah
 sesuai standar.
- 8) Faktur Pajak terdiri dari dua jenis faktur pajak yaitu faktur pajak 010 dan 030
 010 = dipungut atau dibayarkan oleh vendor yang bersangkutan.
 - 030 = dipungut atau dibayarkan langsung oleh Kimia Farma ke kantor pajak.
- b. Dokumen untuk PPn (copy) terdiri dari :

(Lihat Lampiran 2 halaman 80)

- 1) Tanda Terima Faktur
- 2) Purchase Order
- 3) 2 copy faktur pajak

- c. Dokumen untuk Keuangan (Finance) Terdiri dari :(Lihat Lampiran 12 halaman 80)
 - 1) Kwitansi (materai) copy
 - 2) Faktur Penjualan

Setelah diklasifikasikan dokumen-dokumen tagihan di dalam faktur selanjutnya pelengkapan dokumen, ini dilakukan untuk melengkapi dokumen dokumen tagihan untuk 3 bagian yaitu akuntansi (komersil), Pajak (PPn), dan keuangan dikarenakan tidak semua faktur yang diterima dari vendor jumlahnya sesuai dengan yang diperlukan. Karena beberapa dokumen tagihan diperlukan lebih dari 1 dokumen, seperti tanda terima faktur, faktur pajak, kwitansi, faktur penjualan, *purchase order* diperlukan lebih dari satu dokumen yaitu untuk melengkapi dokumen untuk 3 bagian Akuntansi (komersil), Pajak (PPn), dan Keuangan, dan juga untuk arsip bagian Akuntansi Hutang Usaha.

3. Melakukan Penginputan (Entry Data)

Tugas selanjutnya yang dilakukan yaitu menginput A/P *Tax* yaitu PPn masukan WAPU (Wajib Pungut) dan menginput *Invoice* Hutang dari Faktur yang sudah dipisahkan atau diarsipkan dokumen dokumen tagihan nya menjadi 3 bagian dengan program SAP.

a. Input Invoice Hutang:

Penginputan *invoice* hutang ini dilakukan untuk menginput data - data transaksi pembelian barang atau bahan baku yang terdapat dalam dokumen tagihan komersil untuk dibuatkan *payment* request ke bagian finance dan siap dibayarkan oleh finance sesuai jadwal ke vendor atau supplier dan entry data invoice hutang ini dapat dilakukan hanya jika dokumen-dokumen tagihan sudah lengkap (sudah ada Goods Receipt (GR) dan Inspection Record)

Proses Input Invoice Hutang: (Lihat Lampiran 10 halaman 71)

- 1) Buka aplikasi program SAP
- 2) Lalu Log On gunakan User fac_acc_ex01
- 3) Transaksi A/P
- 4) Buka MIR0 untuk langsung di post
- 5) Enter Incoming Invoice Isi bagian BASIC DATA yaitu masukan invoice date: tanggal faktur, Reference: masukan nomor invoice, Amount: jika nilai purchase order di faktur hutang usaha senilai di atas 10 juta masukkan nilai DPP (Dasar Pemungutan Pajak) di faktur penjualan vendor, jika nilai purchase order di faktur dibawah nominal 10 juta maka nominal yang dipakai senilai dpp ditambah dengan ppn 010, lalu centang calculate tax, currency IDR, Input jika 030 BD 10% PPn pembelian wapu Vendor & jika 010 B1, Text: Nama barang di PO (Purchase Order), quantity di faktur penjualan, no PO (Purchase Order) dan Plant dimana, PO Reference: No PO (Purchase Order) lalu enter, cek kesesuaian di komersil dan balance.

- 6) Lalu *PAYMENT* yaitu *Baseline Date* cek di HPL jika saat menginput *invoice* hutang belum melewati tanggal jatuh tempo, catat sesuai tanggal HPL. Jika tidak (melewati tanggal jatuh tempo) minimal dilebihkan 3 hari setelah tanggal *input*, *Payt term* di klik dan pilih 0001 *Payable Immediately due net* atau Z030 *due date 30 days*.
- 7) **DETAILS** isi *header text* dengan nomor PO (*Purchase Order*) dan Plant (Plant Jakarta, Plant Bandung, Plant Watudakon, Plant Semarang, atau Plant Medan)
- 8) *WITHOLDING TEXT* PPh pasal 22 NPWP jika 030 (transaksi dengan nilai *purchase order* di atas 10 juta) 1,5% pemungutan pasal 22 BUMN menggunakan w/tax code 11 dan 010 menggunakan w/tax code 14 yaitu 0% pemungutan pph pasal 22.
- 9) **SIMULATE** untuk *preview* jurnal dari dokumen yang telah di *input* & selanjutnya *post document*.
- b. Input A/P (Account Payable) Tax (PPn Masukan Wajib Pungut)

Penginputan A/P *Tax* ini dilakukan untuk menginput data – data PPn masukan (VAT IN) atas pembelian barang atau bahan baku yang dilakukan Kimia Farma yang terdapat dalam dokumen tagihan PPn Masukan sampai PPn masukan siap dibayarkan oleh bagian Pajak sesuai jadwal ke Kantor pajak bila nominal DPP (Dasar Pengenaan pajak) nya diatas 10 juta rupiah, dan dibayarkan ke vendor bila DPP nya dibawah 10 juta rupiah.

Proses *input* A/P(*Account Payable*) (Lihat Lampiran 11 halaman 76)

- 1) Buka aplikasi program SAP
- 2) Lalu *Log On* gunakan *User* fac_acc_ex01
- 3) Klik Reimburse
- 4) Klik FV60
- 5) Isi bagian *BASIC DATA*, Vendor: Ketik nama Vendor atau *supplier, Invoice date*: tanggal faktur pajak, *posting date*: tanggal input, *reference*: Nomor Faktur, *Document Type*: *Invoice* HD Khusus PPn, *Amount*: Input nilai PPn, lalu klik *currency* ubah menjadi IDR, *Tax amount*: klik kolom pilih B1, kemudian *Text*: ketik PPN, nama barang, kuantiti barang, nomor PO (*Purchase Order*), dan Plant (Plant Jakarta, Plant Bandung, Plant Watudakon, Plant Semarang, atau Plant Medan)
- 6) PAYMENT terdiri dari: Baseline Date: Sesuai tanggal faktur pajak, Payt term: di klik dan pilih 0001 Payable Immediately due net.
- 7) Details terdiri dari: G/L: 2102010204 HD Khusus PPn
- 8) *G/L Account*: PPn Masukan 1108010203 klik 2 kali, *Correct G/L Account* isi bagian **amount**: input nilai PPn lalu centang *Determine Tax Base*, *Profit Center*: 1000, *Text*: Kode dan

 nomor seri faktur pajak, nomor PO (*Purchase Order*), Plant

- (Plant Jakarta, Plant Bandung, Plant Watudakon, Plant Semarang, atau Plant Medan)
- 9) Lalu klik *simulate* untuk melihat *document overview* jurnal PPn masukan, lalu *post*.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kimia Farma Kantor Pusat (Holding) di Bagian Akuntansi Kantor Pusat yaitu sub bagian Akuntansi Hutang Usaha yaitu:

- Pada awal pelaksanaan PKL praktikan masih sangat bingung dengan tugas yang diberikan dari sub bagian akuntansi Hutang Usaha dalam mengklasifikasikan dokumen tagihan yang ada di dalam faktur yang datang dari vendor.
- 2. Sedikitnya waktu untuk menanyakan apa yang praktikan kurang pahami seperti prosedur kerja kepada *staff* akuntansi hutang usaha tentang pekerjaan yang praktikan kerjakan karena aktivitas Akuntansi Hutang Usaha yang sangat sibuk dan padat.
- Dokumen dokumen tagihan di dalam faktur yang datang dari vendor kurang lengkap seperti surat jalan yang belum ada di faktur tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi tersebut adalah yaitu:

- 1. Praktikan selalu bertanya kepada *staff* di waktu senggang ketika tidak ada atau tidak sedang mengerjakan suatu pekerjaan, mengingat aktivitas sub bagian hutang usaha yang begitu padat atau langsung bertanya kepada *supervisor* yang juga pembimbing PKL praktikan.
- 2. Praktikan selalu berusaha menyempatkan aktif untuk bertanya di saat sedang beristirahat atau pada waktu senggang dengan *supervisor* Akuntansi Hutang Usaha maupun *staff* lainnya ataupun membaca SOP pembayaran tagihan Akuntansi Hutang Usaha.
- 3. Praktikan menghubungi atau mengonfirmasi ke pihak vendor melalui telepon atau email mengenai dokumen yang kurang lengkap.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Salah satu program yang mendukung untuk membentuk dan menghasilkan calon tenaga kerja yang terampil serta memiliki daya saing dari seluruh perguruan tinggi adalah dengan melaksanakan program PKL. Kegiatan PKL ini merupakan kegiatan yang memberikan pengalaman kepada mahasiswa dengan kondisi sebenarnya di dunia kerja.

Kegiatan PKL yang dilakukan di Kimia Farma Kantor Pusat selama 40 hari kerja praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

- Mendapatkan banyak pengetahuan, wawasan serta meningkatkan ilmu dan pengalaman praktikan dalam dunia kerja yang tidak di dapat di bangku perkuliahan.
- Mengetahui sistem dan prosedur kerja yang diterapkan pada
 Sub Bagian Akuntansi Hutang Usaha Kimia Farma Kantor
 Pusat
- Praktikan dapat mengoperasikan program aplikasi SAP untuk memproses tagihan yang masuk sampai siap dibayarkan ke vendor.
- 4. Dalam memeriksa dokumen-dokumen tagihan yang diterima dari vendor seperti kuantiti, harga barang pesanan serta faktur pajaknya dan pada saat *entry data* ke program SAP

sangat dibutuhkan ketelitian yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan dalam penerimaan dan pembayaran barang pesanan.

- Menambah kepercayaan diri dan keberanian serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang di percayakan oleh Kimia Farma kantor pusat.
- Praktikan dapat meningkatkan kedisiplinan serta dapat belajar berorganisasi dan kerjasama tim di tempat pelaksanaan PKL.
- Memperbanyak kolega dari dunia kerja yang nantinya bisa bermanfaat dalam pengembangan karir praktikan ke depan nya.
- 8. Dapat menyiapkan langkah-langkah menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.

B. Saran

Pada saat melaksanakan PKL praktikan dapat memberikan saran berikut dan semoga dapat bermanfaat bagi Kimia Farma Kantor Pusat dan juga pihak lain yang berkepentingan. Adapun saran-saran adalah sebagai berikut:

- 1. Bagi PT Kimia Farma (Persero) Tbk Kantor Pusat (*Holding*)
 - a. Sebaiknya melakukan penambahan pegawai di sub bagian Akuntansi Hutang Usaha karena sedikitnya pegawai yaitu 3 orang dengan pekerjaan yang banyak akan membuat pekerjaan dikerjakan tidak maksimal.

- b. Disarankan untuk memperluas atau menata kembali tata letak ruang kantor antara divisi atau unit satu dengan yang lainnya agar karyawan *staff* dan pegawai lainnya bisa fokus dalam mengerjakan tugas dan aktivitas nya dan bisa memberikan kenyamanan bagi para *staff* pegawai dan juga mempermudah mobilitas.
- c. Pertahankan budaya-budaya yang sudah tercipta di seluruh bagian khususnya di Unit Akuntansi agar suasana kekeluargaan selalu terasa dan dapat berkoordinasi dengan baik antara unit atau divisi satu dengan yang lainnya dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya.

2. Bagi Jurusan Akuntansi FE UNJ

- a. Sebaiknya pihak jurusan mempersiapkan pembekalan PKL pada awal sebelum pelaksanaan PKL dilaksanakan karena banyak mahasiswa kurang paham dengan tata cara PKL.
- b. Sebaiknya penentuan dosen pembimbing telah dilakukan sebelum melaksanakan PKL agar mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing tentang pelaksanaan PKL dan tentang penyusunan laporan PKL.
- c. Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ, hendaknya menjalin kerjasama dengan perusahaan-perusahaan negeri maupun swasta dan bisa memberikan rekomendasi tempat PKL agar dapat mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL yang diinginkan sesuai dengan bidang yang dipelajari mahasiswa yang

bersangkutan dan sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh para mahasiswa.

- 3. Bagi calon praktikan yang akan menjalankan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Calon praktikan agar lebih mempersiapkan diri dari jauh hari untuk mencari tempat PKL yang sesuai dengan bidang yang dipelajari praktikan.
 - b. Lebih aktif dalam mencari informasi tentang tata cara pelaksanaan PKL, seperti bertanya kepada pihak jurusan atau senior yang telah melaksanakan PKL sebelumnya.
 - c. Mempersiapkan dokumen dokumen yang dibutuhkan untuk melaksanakan PKL agar bisa melaksanakan PKL secepatnya dan tidak melebihi masa libur perkuliahan, sehingga bisa tetap melaksanakan kegiatan perkuliahan seperti biasa dan tidak terganggu kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

PT Kimia Farma (Persero) Tbk 2017. *Struktur Organisasi PT Kimia Farma* (*Persero*) *Tbk Tahun 2017*. Diterbitkan oleh PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Jl. Veteran Jakarta Pusat

Sahar, siti. dkk.(2009). Keterampilan Berbahasa Indonesia. Jakarta: FITK UIN.

FE-UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Sumber dari Internet:

http:// www.kimiafarma.co.id/ (Diakses pada tanggal 27 Oktober 2017)

http://bumn.go.id/kimiafarma/halaman/41/tentang-perusahaan.html (Diakses pada tanggal 27 Oktober 2017)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan 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, PRII: 4893918, PRIII: 4892926, PRIV: 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

0890/UN39.12/KM/2017

5 Juni 2017

Lamp.

Hal

: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Kimia Farma Tbk. Jl. Veteran No.9 Gambir Jakarta Pusat 10110

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

M. Teguh Waluyo Adi 8323155590

Nomor Registrasi Program Studi

Akuntansi (D3) Ekonomi Universitas Negeri Jakarta 081314281754

No. Telp/HP

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 17 Juli s.d. 17 September 2017.

Atas perhatian dan kerjas ama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat

/ Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi

2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lampiran 2: Surat Konfirmasi PKL PT KIMIA FARMA (Persero) Tbk

Permohenan	Fraktek Kerja Lapangan https://ndearch.kimiafarma.co.id/notadinas/filecabinet_2017_1.nsf/al
	sulan di Sulan di Acc #.
	kımıa farma
	Jakarta, 13 Juni 2017
	Nomor : 57/PD 000/A100/VI/2017
	Lampiran : -
	Kepada Yth, Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta
	Di- Tempat [
	Perihal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan
	remai . remononan riakiek Kerja Lapangan
	Dengan hormat,
	Menanggapi surat saudara No. 0890/UN39.12/KM/2017 dan 0889/UN39.12/KM/2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini diberitahukan bahwa mahasiswa atas nama :
	1. Muhammad Ridwansyah 2. M. Teguh Waluyo Adi
	Dapat melakukan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan PT. Kimia Farma (Persero) Tbk, pada tanggal 17 Juli s/d 17 September 2017.
	Selanjutnya bisa menghubungi secara teknis pada Unit Pengembangan SDM (CP : Bpk. Arie Argadya : 081350031816 atau Bpk Dea Permana : 082117093631).
0	Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih
	Hormat kami,
	Ika Persada GM Human Capital
	Tembusan
	Asman Pendidikan dan Pelatihan
1 of 2	13/06/17 10.4

Lampiran 3: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

kımıa farma

Kantor Pusat 19 Oktober 2017

No

: 181/HC/AA/X/2017

Lampiran :

Kepada Yth, Bpk/Ibu Kaprodi Universitas Negeri Jakarta di

Tempat

Hal: Pemberitahuan Selesai Praktek Kerja Lapangan,

Dengan hormat,

Sehubungan dengan selesainya masa Praktek Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta , Mahasiswa di bawah ini :

NO	Nama Mahasiswa	NIM	JURUSAN
1.	M. Teguh Waluyo Adi	8323155590	D3 Akuntansi
2.	Muhamad Ridwansyah	8323155143	D3 Akuntansi

Pada perusahaan PT.KIMIA FARMA (Persero) Tbk. ,bersama ini kami beritahukan kepada Ibu/Bapak bahwa kami telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan diperusahaan kami.

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

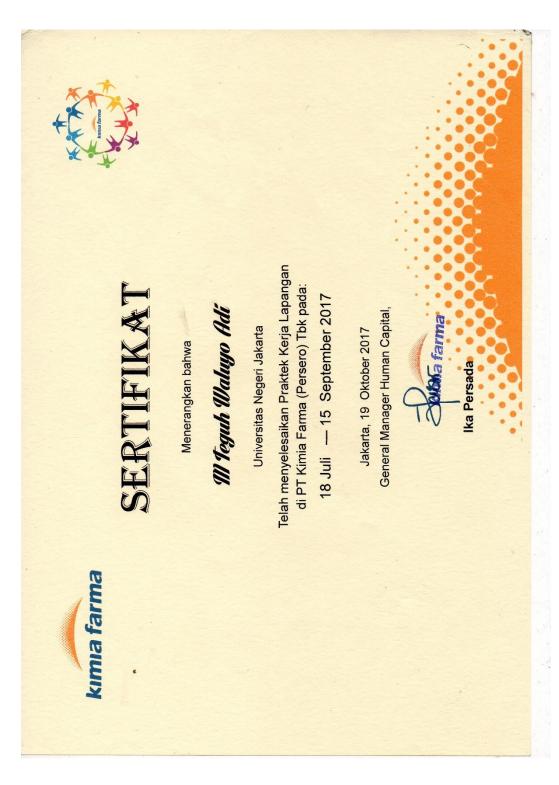
Hormat kami,

Arie Argadya Nuardi Asman Learning Event

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

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

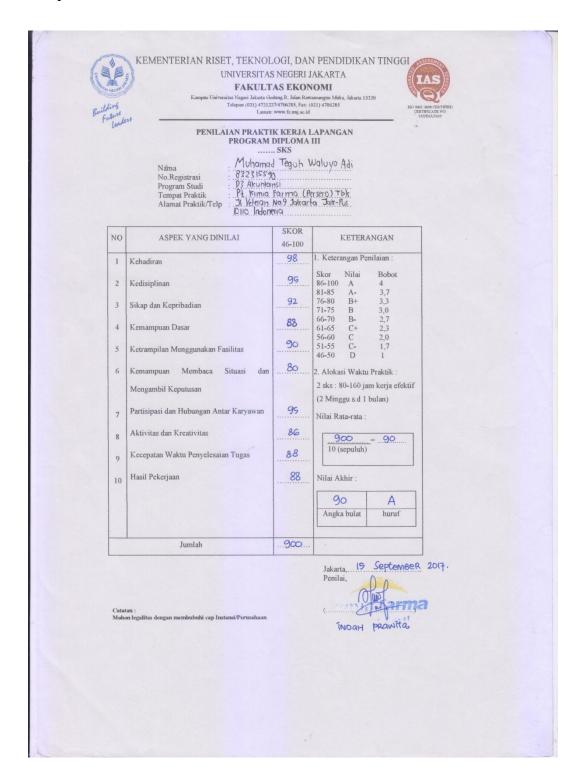
Lampiran 4: Sertifikat PKL



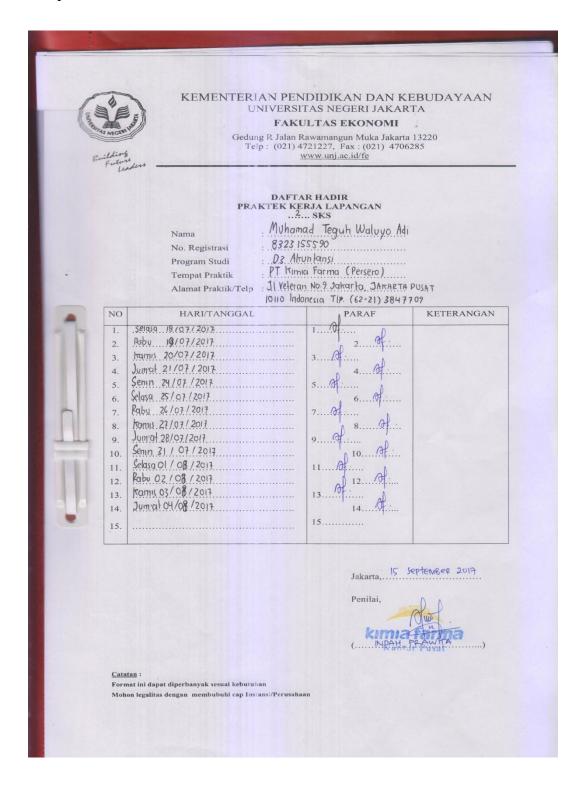
TANDA TANGAN PEMBING SETUJU UNTUK UJIAN PKL SARAN PEMBIMBING KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL 5. Judul PKL languton bul 3 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA itas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muk Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: www.fe.unj.ac.id **FAKULTAS EKONOMI** MATERI KONSULTASI M. Teguh Waluya Adi 8323 155596. P.3. Alsentensi Dian Hemeliza SE., M. AL Bub 3 Baby, PPF Balo TGL/BLN/THN 4. Dosen Pembimbing 23/10/17 6/11/9 3. Program Studi 2. No.Registrasi 2 6 4 8 0 1 00 0 12 11

Lampiran 5: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

Lampiran 6: Penilaian PKL



Lampiran 7: Daftar Hadir PKL





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...²... SKS

Nama
Muhammad Teguh Waluyo Adi
No. Registrasi
Program Studi
Tempat Praktik
Alamat Praktik/Telp

SI Veleran No. 9 Jakarka, JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin., 07/08/2017	1	1214
2.	selasa 08/08/2017	0 2	
3.	Rabu 09/08/2017	3	
4.	Kamis 10/08/2017	4.67	
5.	Jumpet 11/08/2017	5	
6.	Senin 14/08/2017	6. 7	
7.	Selasa 15/08/2017	7 0	
8.	Rabu 16/08/2017	8 8	
9.	Mamis 17/08/2017	9 -	Hari kemerdekaan
10.	June 18/08/2017	n 10. Pt.	THE HONCIACKARIT
11.	Senin 21/08/2017	110	
12.	Selasa 22 /08/2017	0 12 0	
	Rate 23 /08/2017	13	
	Kamis 24 /08 / 2017	14 07.	
15.	Jumat 25/08/2017	15At::	

Jakarta, 15 September 2017.

Penilai,

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Muhamad Tegoh Waluyo Adi 8323,155590 Nama

No. Registrasi

No. Registrasi
Program Studi
Prempat Praktik
Alamat Praktik/Telp
JI. Veleran no.9 Jakarla Jukarla Posal
10110 Indonesia TIP. (62-21) 3847709

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 28/08/2017	1	
2.	Selasa 29/08/2017	2	
3.	Rabu 30/08/2017	3	
4.	Kamis 31/08/2017	4	setengah hari
5.	Jumat 01/09/2017	5	idul Adha
6.	Senin 04/09/2017	0 6	or fidild
7.	Selasa 05/09/2017	7	
8.	Rabu 66/09/2017	810	
9.	Tamis 07/09/2017	9	
10.	Jum'at 08/09/2017	10(0):	
11.	Senin 11 /09 /2017	11	0
12.	selasa 12 /09/2017	120	Sakit
13.	Rabo 13 / 09 /2017	13	
14.	Mamy 14/09/2017) 14fot:	
15.	1. mars 15/09/2017	15	

Jakarta, 15 September 2017.

Penilai,

(... KIMHOL FRANTE) Kantor Pusat

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

Lampiran 8: Rincian Pelaksanaan PKL

Hari , Tanggal	KEGIATAN	PEMBIMBING	
Selasa, 18 Juli 2017	Perkenalan dengan Unit Akuntansi Mempelajari dokumen – dokumen tagihan yang terdapat dalam faktur Mengklasifikasikan dokumen - dokumen tagihan	Ibu Winarni	
Rabu, 19 Juli 2017	Perkenalan dengan seluruh bagian Pemeriksaan dokumen tagihan Mengklasifikasikan dokumen - dokumen tagihan	Ka Rachmad	
Kamis, 20 Juli 2017	Pemeriksaan dokumen tagihan Mengklasifikasikan dokumen - dokumen tagihan	Ibu Indah Prawita	
Jum'at, 21 Juli 2017	Pemeriksaan dokumen tagihan Mengklasifikasikan dokumen - dokumen tagihan	Ka Rachmad	
Senin, 24 Juli 2017	Pemeriksaan dokumen tagihan Mengklasifikasikan dokumen - dokumen tagihan	Ka Rachmad	
Selasa, 25 Juli 2017	Pemeriksaan dokumen tagihan Mengklasifikasikan dokumen - dokumen tagihan	Ka Rachmad	
Rabu, 26 Juli 2017	Pemeriksaan dokumen tagihan Mengklasifikasikan dokumen - dokumen tagihan	Ka Rachmad	
Kamis, 27 Juli 2017	Pemeriksaan dokumen tagihan Mengklasifikasikan dokumen - dokumen tagihan	Ka Rachmad	
Jum'at 28 Juli 2017	Pemeriksaan dokumen tagihan Mengklasifikasikan dokumen - dokumen tagihan	Ka Rachmad	
Senin, 31 Juli 2017	Pemeriksaan dokumen tagihan Mengklasifikasikan dokumen - dokumen tagihan	Ka Rachmad	
Selasa, 01 Agustus 2017	Pemeriksaan dokumen tagihan	Ka Rachmad	

	Mengklasifikasikan dokumen -	
	dokumen tagihan	
Rabu, 02	 Pemeriksaan dokumen tagihan 	Ka Rachmad &
Agustus 2017	2. Mengklasifikasikan dokumen -	Ibu Indah Prawita
	dokumen tagihan	
	3. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
Kamis, 03	1. Pemeriksaan dokumen tagihan	Ka Rachmad
Agustus 2017	2. Mengklasifikasikan dokumen -	
	dokumen tagihan	
	3. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
Jum'at 04	Pemeriksaan dokumen tagihan	Ka Rachmad
Agustus 2017	2. Mengklasifikasikan dokumen -	
	dokumen tagihan	
	3. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
Selasa, 08	1. Pemeriksaan dokumen tagihan	Ka Rachmad
Agustus 2017	2. Mengklasifikasikan dokumen -	
	dokumen tagihan	
	3. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
Rabu, 09	Pemeriksaan dokumen tagihan	Ka Rachmad
Agustus 2017	2. Mengklasifikasikan dokumen -	
	dokumen tagihan	
	3. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
Kamis, 10	1. Terima Faktur dari vendor /	Ka Rachmad
Agustus 2017	Supplier	
	2. Pemeriksaan dokumen tagihan	
	3. Mengklasifikasikan dokumen -	
	dokumen tagihan	
	4. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
Jum'at, 11	1. Pemeriksaan dokumen tagihan	Ka Rachmad
Agustus 2017	 Mengklasifikasikan dokumen - 	**************************************
	dokumen tagihan	
	3. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	

V		
Senin, 14	Terima Faktur dari vendor /	Ka Rachmad
Agustus 2017	Supplier	
	Pemeriksaan dokumen tagihan	
	Mengklasifikasikan dokumen -	
	dokumen tagihan	
	4. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
Selasa, 15	Terima Faktur dari vendor /	
Agustus 2017	Supplier	
	Pemeriksaan dokumen tagihan	
	 Mengklasifikasikan dokumen - 	
	dokumen tagihan	
	4. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
Rabu, 16	Terima Faktur dari vendor /	Ka Rachmad
Agustus 2017	Supplier	
	2. Pemeriksaan dokumen tagihan	
	 Mengklasifikasikan dokumen - 	
	dokumen tagihan	
	4. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
Kamis, 17	HARI KEMERDEKAAN	
Agustus 2017		
Jum'at, 18	Pemeriksaan dokumen tagihan	Ka Rachmad
Agustus 2017	Mengklasifikasikan dokumen -	
	dokumen tagihan	
	3. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
Senin, 21	Terima Faktur dari vendor /	Ka Rachmad
Agustus 2017	Supplier	
	Pemeriksaan dokumen tagihan	
	3. Mengklasifikasikan dokumen -	
	dokumen tagihan	
	4. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
Selasa, 22	Terima Faktur dari vendor /	Ka Rachmad
Agustus 2017	Supplier	
	Pemeriksaan dokumen tagihan	
	Mengklasifikasikan dokumen -	
	dokumen tagihan	
8	ALL CONTRACTOR AND ADDRESS OF THE CONTRACTOR OF	ļ

	4 Managanut A/D Tay / DDn	
	4. Menginput A/P Tax (PPn Masukan WAPU)	
D 1 22		Tr. D. I.
Rabu, 23	Terima Faktur dari vendor /	Ka Rachmad
Agustus 2017	Supplier	
	Pemeriksaan dokumen tagihan	
	 Mengklasifikasikan dokumen - 	
	dokumen tagihan	
	4. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
Kamis, 24	Terima Faktur dari vendor /	Ka Rachmad
Agustus 2017	Supplier	
N225	Pemeriksaan dokumen tagihan	
	 Mengklasifikasikan dokumen - 	
	dokumen tagihan	
	4. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
Jum'at, 25	Pemeriksaan dokumen tagihan	Ka Rachmad
Agustus 2017	Mengklasifikasikan dokumen -	
	dokumen tagihan	
	3. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
Senin, 28	Terima Faktur dari vendor /	Ka Rachmad
Agustus 2017	Supplier	5 00 01 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00
	Pemeriksaan dokumen tagihan	
	3. Mengklasifikasikan dokumen -	
	dokumen tagihan	
	4. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
Selasa, 29	Terima Faktur dari vendor /	Ka Rachmad
Agustus 2017	Supplier	Tu ruemmu
1.54.54.5 2017	Pemeriksaan dokumen tagihan	
	Mengklasifikasikan dokumen -	
	dokumen tagihan	
	4. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
Rabu, 30	Terima Faktur dari vendor /	Ka Rachmad
Agustus 2017	Supplier	Ka Kaciillau
Agustus 2017		
	Pemeriksaan dokumen tagihan Mangklavifikanikan dokumen	
	3. Mengklasifikasikan dokumen -	
	dokumen tagihan	

	4. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
Kamis, 31	Terima Faktur dari vendor /	Ka Rachmad
Agustus 2017	Supplier	
	Pemeriksaan dokumen tagihan	
	 Mengklasifikasikan dokumen - 	
	dokumen tagihan	
	4. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
Jum'at, 01	LIBUR IDUL AD'HA	
September		
2017		
Senin, 04	Terima Faktur dari vendor /	Ka Rachmad
September	Supplier	
2017	Pemeriksaan dokumen tagihan	
	 Mengklasifikasikan dokumen - 	
	dokumen tagihan	
	4. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
Selasa, 05	Terima Faktur dari vendor /	Ka Rachmad &
September	Supplier	Ibu Indah Prawita
2017	Pemeriksaan dokumen tagihan	
	Mengklasifikasikan dokumen -	
	dokumen tagihan	
	4. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
	5. Menginput Invoice Hutang (A/P)	
Rabu, 06	 Terima Faktur dari vendor / 	Ka Rachmad
September	Supplier	
2017	2. Pemeriksaan dokumen tagihan	
	 Mengklasifikasikan dokumen - 	
	dokumen tagihan	
	4. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
	5. Menginput Invoice Hutang (A/P)	
Kamis, 07	Terima Faktur dari vendor /	Ka Rachmad
September	Supplier	
2017	2. Pemeriksaan dokumen tagihan	
	Mengklasifikasikan dokumen -	
	dokumen tagihan	

	4. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
	5. Menginput Invoice Hutang (A/P)	
Jum'at, 08	 Pemeriksaan dokumen tagihan 	Ka Rachmad
September	Mengklasifikasikan dokumen -	
2017	dokumen tagihan	
	3. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
	4. Menginput Invoice Hutang (A/P)	
Selasa, 12	Terima Faktur dari vendor /	Ka Rachmad
September	Supplier	
2017	Pemeriksaan dokumen tagihan	
	 Mengklasifikasikan dokumen - 	
	dokumen tagihan	
	4. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
	5. Menginput Invoice Hutang (A/P)	
Rabu, 13	Terima Faktur dari vendor /	Ka Rachmad
September	Supplier	
2017	2. Pemeriksaan dokumen tagihan	
	 Mengklasifikasikan dokumen - 	
	dokumen tagihan	
	4. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
	5. Menginput Invoice Hutang (A/P)	
Kamis, 14	Terima Faktur dari vendor /	Ka Rachmad
September	Supplier	
2017	2. Pemeriksaan dokumen tagihan	
	3. Mengklasifikasikan dokumen -	
	dokumen tagihan	
	4. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
	5. Menginput Invoice Hutang (A/P)	
Jum'at, 15	Pemeriksaan dokumen tagihan	Ka Rachmad
September	2. Mengklasifikasikan dokumen -	
2017	dokumen tagihan	
	3. Menginput A/P Tax (PPn	
	Masukan WAPU)	
	4. Menginput Invoice Hutang (A/P)	

Jakarta, 30 November 2017

Penilai

KIMIA FARMA

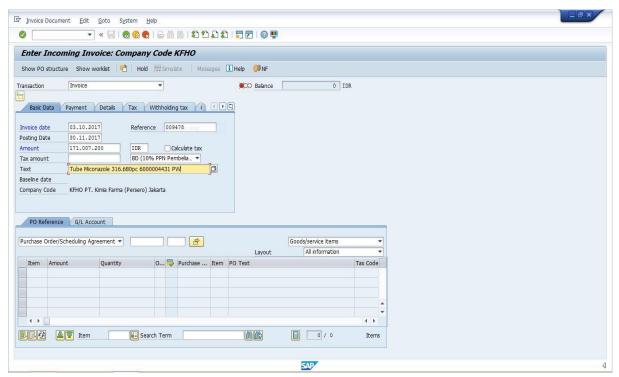
(... INDAH. PRAWÎTA . H ...)
SPV HUTANG USAHA

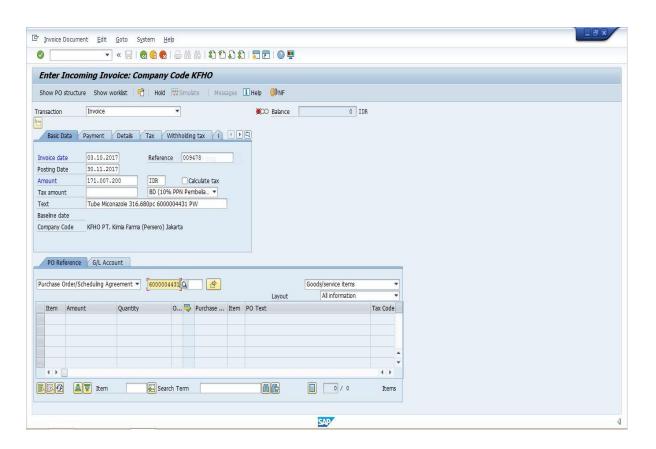
Lampiran 9: Logo Kimia Farma

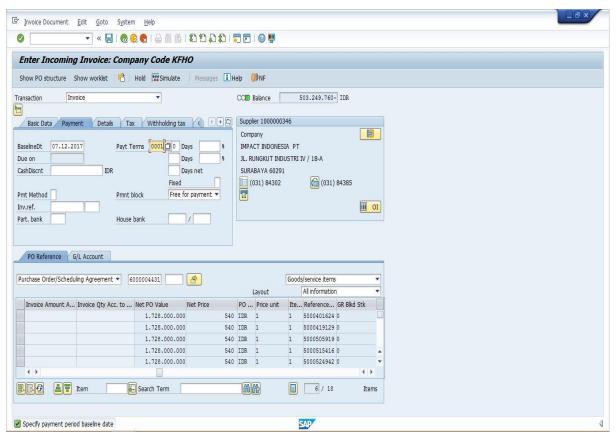


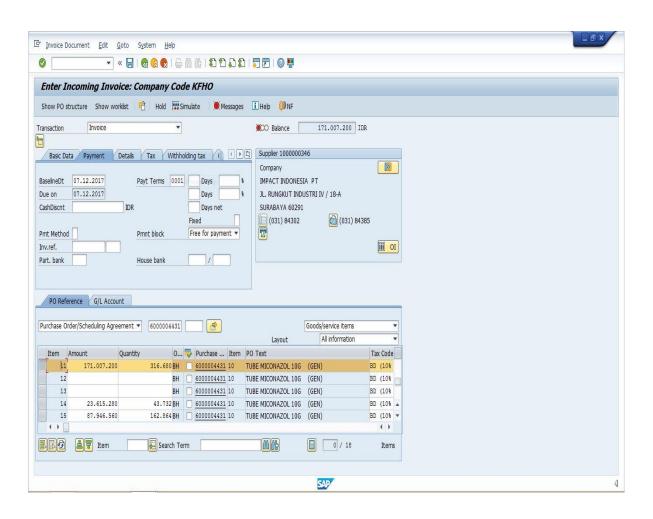
Lampiran 10: Proses Input Invoice Hutang (A/P)

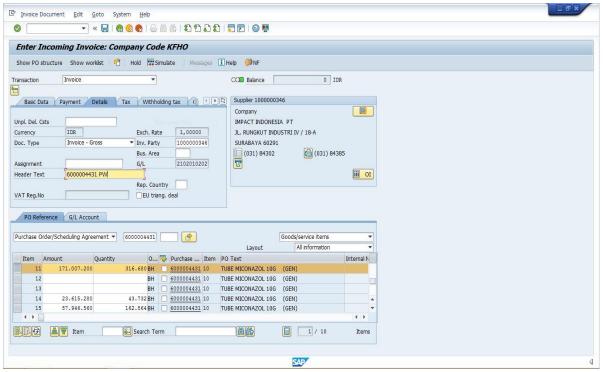


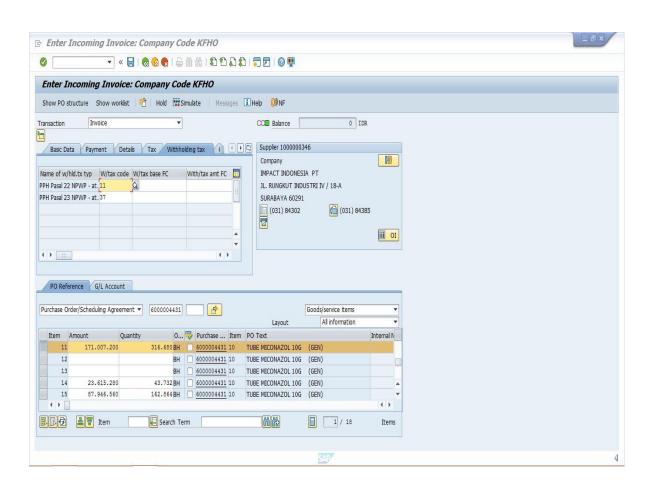


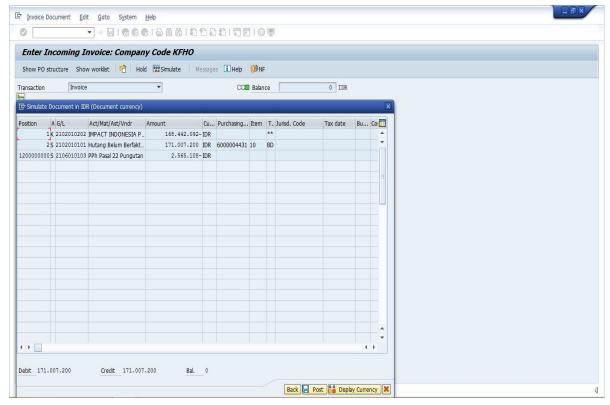


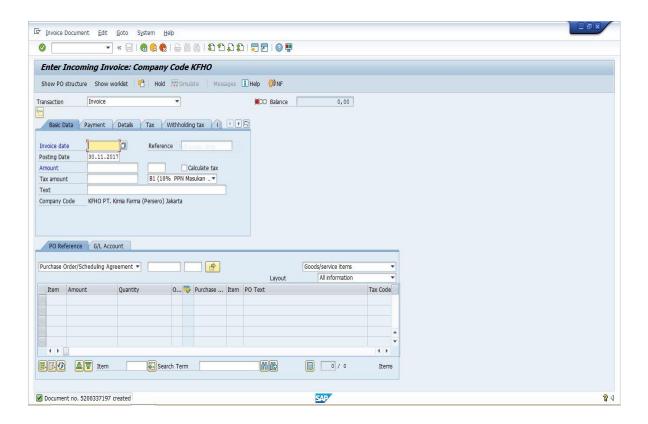






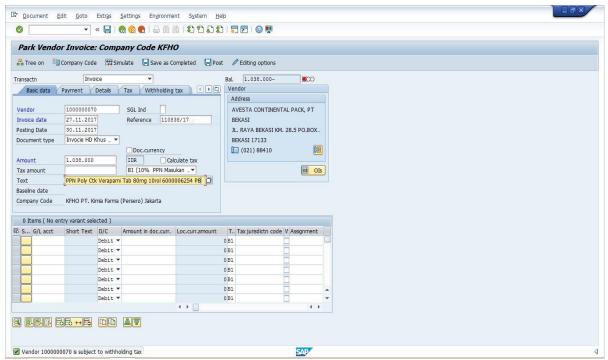


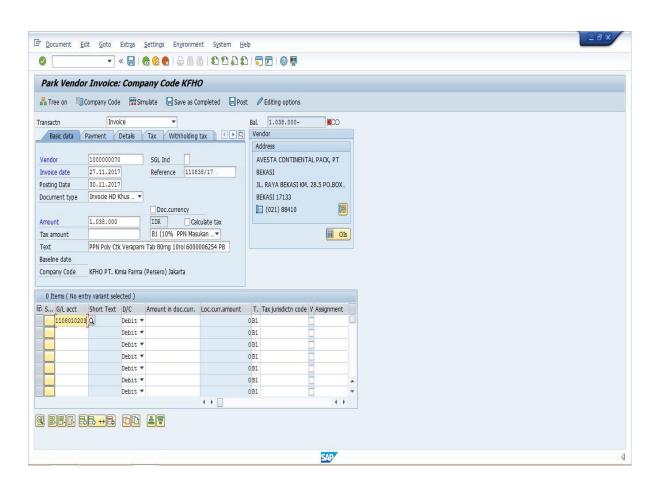


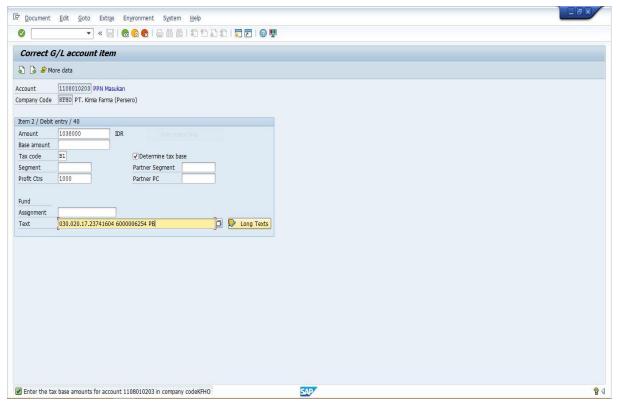


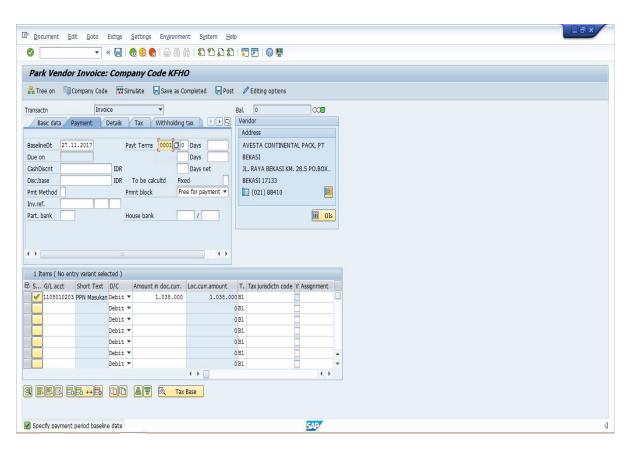
Lampiran 11 : Proses Input A/P Tax (PPn Masukan Wajib Pungut)

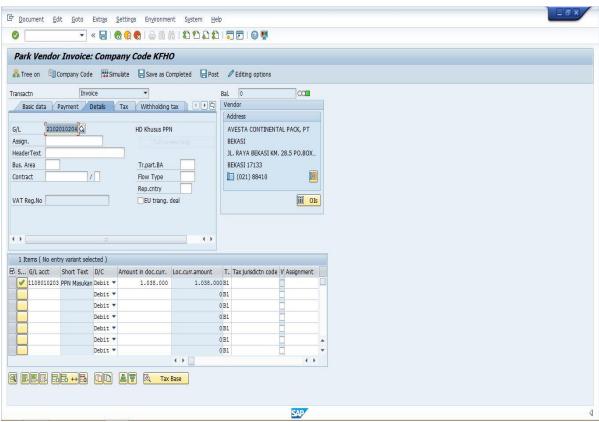


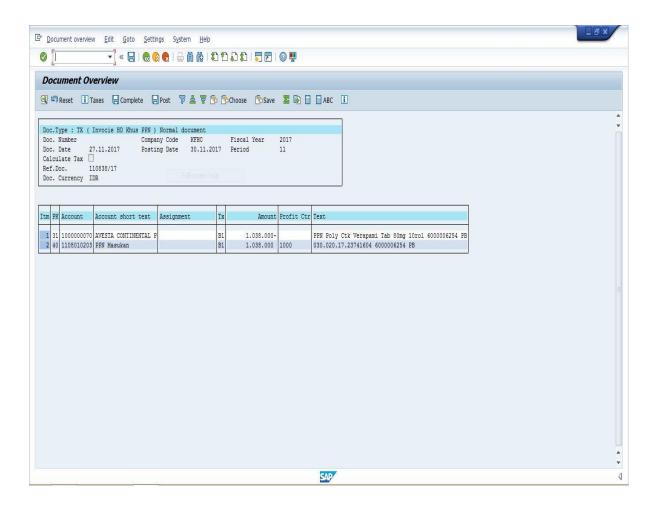










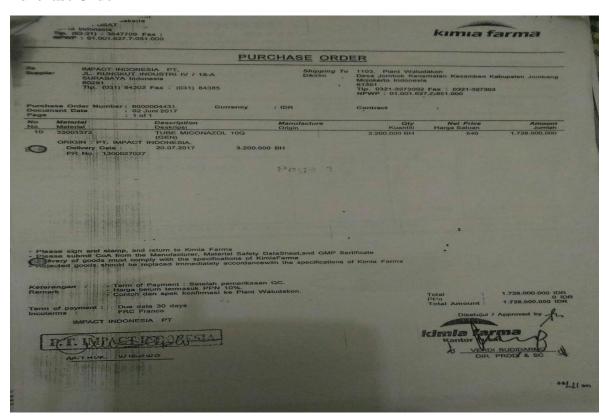


Lampiran 12: Dokumen-Dokumen tagihan pada faktur / invoice

Tanda Terima faktur

gkut Industri IV No. 18-A iya 60291 : (62 - 31) 8430276, 8493495 : (62 - 31) 8438596	Balt 3	PACT INDONES	Factory: Jl. Raya Remba ker PIER - Pasuruai Phone : (62 -	ing Industri No. 16 n 67152 343) 740 432 343) 740 333
			52003371 51000	97 14644
BERI	KAS/LAMP	TRAN TAGIHA	N DARI	
HEAR OF IT BUSH !	PT IMPA	CT INDONESIA		_
TGL FAKTUR NO FAKTUR PO NO	6 00000			
1. FAKTUR 2. SURAT J. 3. PO 4. E FAKTU 5. NOMOR	ALAN : 3 : 4 JR PAJAK : 5	LEMBAR (1 ASLI + 4 LEMBAR (1 ASLI + 2 LEMBAR LEMBAR LEMBAR	COPY)	
212 John	na farma	Ririn	(امد در در	
引导 1 [5] [1] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2	THE LOTT BALL OF COMMEN	AK	UTANSI	

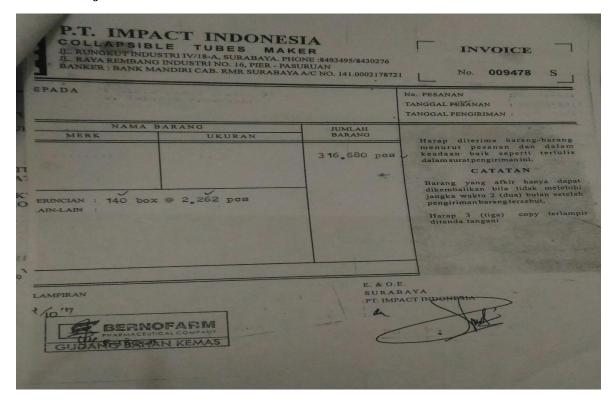
Purchase Order



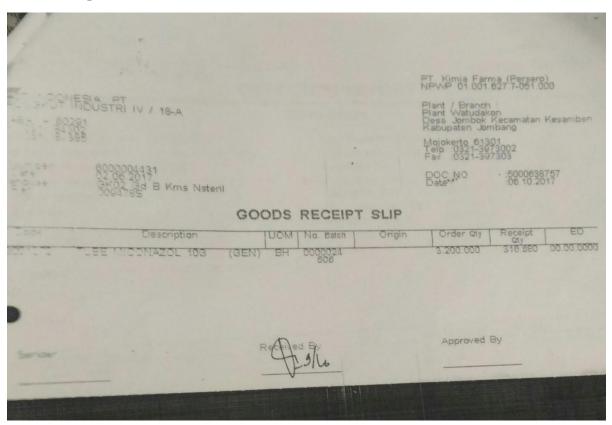
Kwitansi

JL. RUNGKUT INDUS JL. RAYA REMBANG BANKER: BANK MA	CT INDONES E TUBES MAKI STRI IV/18-A, SURABAYA, PHO INDUSTRI NO. 16, PIER - PASI INDIRI CAB. RMR SURABAYA	ER NE:8493495/8430276 JRUAN A/C NO:141.00021787		NVOICE 7
			No. PESANAN TANGGAL PESAN TANGGAL PENG	6000004431 NAN : 02-06-2017 IRIMAN : 03-10-2017
MERK	UKURAN	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH
be Miconazol	10 G		s Rp 540,-	171.007.200,-
PERINCIAN : 140 box LAIN-LAIN : 3 4	@ 2.262 pcs	FEMSAY 1 BG	LAH	
			PPN 10%	17.100.720,-
eratusdelapanpuluh	ndelapanjuta seratus	tujuhribu sem	bilan	Rp188.107.920,-
LAMPIRAN		B, & O.E. SURABA PT. IMPAGE		0 3 OCT 2817

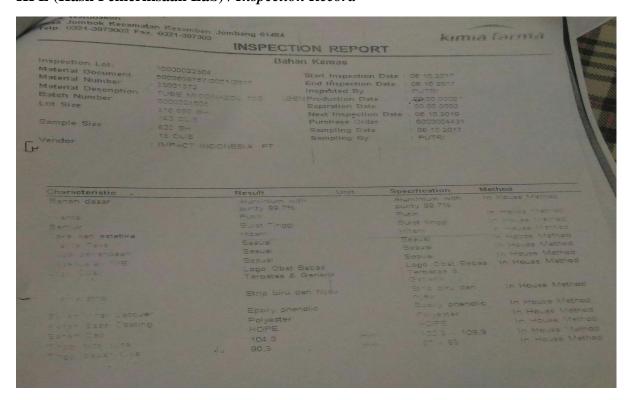
Faktur Penjualan & Surat Jalan

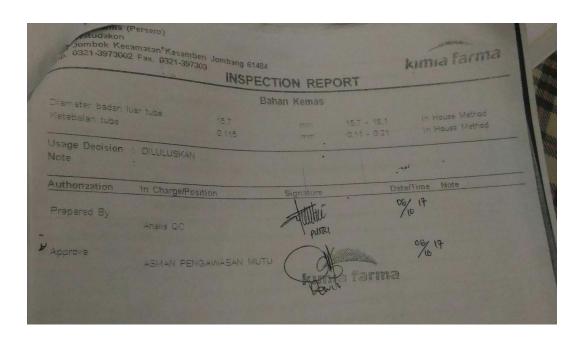


Goods Receipt



HPL (Hasil Pemeriksaan Lab) / Inspection Record





Faktur Pajak

