

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**DIVISI *MARKETING* PT RAJAWALI NUSINDO**

**CLARA PRAMESTHI**  
**(8135163035)**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Clara Pramesthi (8135163035). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Marketing di PT Rajawali Nusindo. Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Marketing PT Rajawali Nusindo. Selama satu bulan terhitung tanggal 28 Januari sampai dengan 28 Februari 2019. Pelaksanaan PKL bertujuan agar mahasiswa mendapatkan wawasan yang lebih luas dan pengalaman mengenai dunia kerja, melatih mental sebelum memasuki dunia kerja dan memperluas jaringan kerja.*

*PT Rajawali Nusindo bergerak dalam bidang agro industri, farmasi dan alat kesehatan perdagangan seperti properti. Divisi Marketing sendiri meliputi beberapa bidang seperti: Marketing Laboratorium Diagnostic, Marketing Surgery dan Rajawali Medical, Marketing Medica, Marketing Institusi dan Technical Support. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 28 Januari 2019 s.d 28 Februari 2019 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08.00 s.d 17.00.*

*Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Schinta Suciwati selaku staff bagian marketing. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berjalan dengan cukup baik. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh sebagai bekal memasuki dunia kerja dari bagian marketing. Sehingga Praktikan dapat mengetahui dan memahami gambaran pekerjaan yang sesungguhnya. Serta dapat meningkatkan disiplin kerja dan bertanggung jawab atas suatu pekerjaan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Divisi Marketing PT  
Rajawali Nusindo

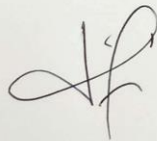
Nama Pratikan : Clara Pramesthi

Nomor Registrasi : 8135163035

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi  
Pendidikan Bisnis,



**Ryna Parlyna, MBA**  
NIP. 197701112008122003

Dosen Pembimbing,



**Dra. Sholikhah, MM**  
NIP. 196206231990032001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Ketua Penguji</b>		
<u>Ryna Parlyna, MBA</u> NIP. 197701112008122003	 .....	02 Desember 2019 .....
<b>Penguji Ahli</b>		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u> NIP. 195507221982102001	 .....	03 Desember 2019 .....
<b>Dosen Pembimbing</b>		
<u>Dra. Sholikhah, MM</u> NIP. 196206231990032001	 .....	29 November 2019 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karna atas rahmat-Nya Praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini Praktikan buat berdasarkan hasil dari PKL pada PT Rajawali Nusindo yang beralamat di Jl. Denpasar Raya Kav. D III, Kuningan, Jakarta 12950. Dalam menyelesaikan laporan PKL ini, Praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dra. Sholikhah, MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ryna Parlyna, MBA, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis.
4. Bapak Sonni Subarnas, selaku *General Manager* dan seluruh *staff* bagian *Marketing* PT Rajawali Nusindo yang telah membantu

Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL.

5. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.
6. Seluruh teman-teman Pendidikan Bisnis yang selalu mendukung dan membantu Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Jakarta, November 2019

Clara Pramesthi

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	8
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	9
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>12</b>
A. Sejarah PT Rajawali Nusindo .....	12
B. Struktur Organisasi PT Rajawali Nusindo .....	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	30
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>32</b>
A. Bidang Kerja .....	32
B. Pelaksanaan Kerja .....	34

C. Kendala Yang Dihadapi .....	35
D. Cara Mengatasi Kendala .....	36
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>40</b>
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran.....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>45</b>



## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel I. 1 – Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	10
Tabel I. 2 – Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	11

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II. 1 – Jejak Langkah Sejarah PT Rajawali Nusindo .....	16
Gambar II. 2 – Logo Perusahaan PT Rajawali Nusindo .....	17
Gambar II. 3 – Struktur Organisasi PT Rajawali Nusindo .....	19

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 – Struktur Organisasi PT Rajawali Nusindo .....	45
Lampiran 2 – Surat Permohonan Izin PKL.....	46
Lampiran 3 – Daftar Hadir PKL .....	47
Lampiran 4 – Penilaian PKL.....	50
Lampiran 5 – Surat Keterangan Selesai PKL .....	51
Lampiran 6 – Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 7 – Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	55
Lampiran 8 – Dokumentasi Kerja .....	56
Lampiran 9 – Dokumentasi dengan Pegawai PT Rajawali Nusindo .....	61
Lampiran 10 – Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	63

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Di era globalisasi yang serba modern ini, dimana semua perindustrian semakin meningkat pesat seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dalam bidang pemasaran (*marketing*) dan alat kesehatan perdagangan serta properti. Salah satunya adalah perusahaan besar yang mendistribusikan obat dan alat kesehatan. Untuk memenuhi kebutuhan obat dan alat kesehatan tersebut, maka sangat diperlukan suatu sarana yang dapat menyalurkan obat dan alat kesehatan yaitu melalui Pedagang Besar Farmasi (PBF). Pedagang Besar Farmasi adalah suatu usaha berbentuk badan hukum yang memiliki izin untuk pengadaan, penyimpanan, penyaluran, perbekalan farmasi dalam jumlah besar sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

PT Rajawali Nusindo adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang farmasi dan alat kesehatan, konsumen dan industrial. Farmasi dan alat kesehatan PT Rajawali Nusindo sebagai perusahaan yang berorientasi profit, terus memperbesar dan memperluas bidang usahanya di bidang *Trading Healthcare*. PT Rajawali Nusindo diposisikan sebagai ujung tombak strategis yang bertugas sebagai agen penjual produk yang dihasilkan maupun sebagai pemasok bagi kebutuhan pabrik di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia. Di bidang *Trading Healthcare* Pasar Institusi Pemerintah, PT Rajawali Nusindo juga dikenal secara luas dan dipercaya dalam pelaksanaan pengadaan dan distribusi obat-obatan serta peralatan kesehatan di seluruh Indonesia. Produk-produk tersebut disalurkan kepada outlet-outlet atau pelanggan secara terus-menerus dengan jumlah dan mutu produk yang terus terjaga kualitasnya.

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi. Untuk itu dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang banyak dan berkualitas agar tercapainya tujuan dari PT Rajawali Nusindo tentang pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang-barang Farmasi. Produk yang didatangkan dari produsen kemudian disimpan dalam gudang untuk dilaporkan jumlahnya dan dicek

kualitasnya oleh bagian gudang dan kemudian disebarkan ke outlet-outlet atau pelanggan sesuai dengan pesanan. Melalui sistem pendistribusian yang terkontrol hingga ketangan konsumen. Diharapkan dapat membantu dalam peningkatan penjualan dan meminimalisasi kecurangan penggunaan persediaan produk yang dijual, sehingga akan memaksimalkan tingkat penjualan.

Banyaknya jenis obat dan alat kesehatan yang diproduksi dan diedarkan oleh Pedagang Besar Farmasi, sehingga sebuah organisasi mememanajemenkan dengan baik, untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dan dengan adanya persaingan diantara Pedagang Besar Farmasi lainnya, maka sebuah organisasi haruslah memiliki keterampilan khusus dalam mengelola pemasaran. Yang jadi permasalahan ialah bagaimana manajemen itu dapat melaksanakan dengan baik dan tepat secara cepat, bila hal ini dapat dilaksanakan dengan baik dan teratur diharapkan akan dapat diberlakukan sistem pengawasan dini, sehingga kemungkinan terjadinya kelalaian baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja dapat dideteksi sedini mungkin untuk dapat diadakan pencegahannya.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan laporan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, dan kemampuan serta keterampilan di bidang pemasaran sebelum memasuki dunia kerja.

2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat Praktikan PKL yakni pada bidang *marketing* di PT Rajawali Nusindo.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
6. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan kelulusan program studi S1 Pendidikan Bisnis sebelum menyusun skripsi.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Mengetahui dan mempelajari aktivitas dan penerapan marketing di PT Rajawali Nusindo.
2. Mengetahui dan mempelajari cara merekap penjualan *e-catalogue* PT Rajawali Nusindo.
3. Mengetahui dan mempelajari cara merekap *e-catalogue* daftar paket produk alat kesehatan yang sudah disetujui.
4. Mengetahui dan mempelajari cara menginput masa berlaku surat izin edar produk dari KEMENKES.
5. Mengetahui dan mempelajari cara merekap distributor dan wilayah kerja PT Rajawali Nusindo.

6. Mengetahui dan mempelajari cara membuat desain sosial media promotion yang baik dan benar.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi perusahaan tempat praktik melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dalam hal pengetahuan, keterampilan, cara bersikap serta pola tingkah laku yang diperlukan bagi seseorang pekerja.
- d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang pemasaran dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di PT Rajawali Nusindo.



- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga Praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- f. Sarana untuk menambah pengamalan baru bagi Praktikan tentang dunia kerja.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- c. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Bisnis dalam rangka pengembangan program studi.
- d. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- e. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi pada khususnya.

- f. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri.

### **3. Bagi Instansi (PT Rajawali Nusindo)**

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi ringan.
- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- d. Memungkinkan adanya kerjasama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
- e. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Rajawali Nusindo dan ditempatkan pada bagian *marketing*. Berikut adalah data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT Rajawali Nusindo  
Alamat : Jl. Denpasar Raya Kav. D III, Kuningan, Jakarta  
12950  
No. Telepon : (021) 252 3830  
Fax : (021) 520 2827  
Email : [humas@nusindo.co.id](mailto:humas@nusindo.co.id)  
Website : [www.nusindo.co.id](http://www.nusindo.co.id)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Rajawali Nusindo bagian *marketing*. Alasan Praktikan melaksanakan PKL pada bagian *marketing* dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki dan pada bagian *marketing* ini mengenai penjualan serta cara melakukan promosi produk dengan baik dan benar sehingga Praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja.

## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut ini merupakan beberapa tahapan yang dilalui oleh Praktikan, yaitu:

### **1. Tahap Persiapan**

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Oktober 2018. Pada tahap ini Praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Pada saat sedang proses pencarian tempat PKL, kakak tingkat merekomendasikan untuk PKL di PT Rajawali Nusindo. Setelah itu Praktikan menyiapkan surat pengantar untuk pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke gedung R Fakultas Ekonomi dan selanjutnya mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL dan selanjutnya mengisi surat permohonan tersebut di laman sipermapa UNJ. Selanjutnya diselesaikan prosesnya di Biro Akademik dan Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan kepada HRD kantor pusat PT Rajawali Nusindo. Praktikan menyiapkan berkas dalam bentuk administrasi yaitu *Curriculum Vitae*, proposal PKL dan surat permohonan izin PKL dari Universitas untuk diberikan ke pihak perusahaan. Dua minggu kemudian pada tanggal 29 November saya datang ke perusahaan tersebut yaitu di PT Rajawali Nusindo beralamat di Jl. Denpasar Raya Kav. D III, Kuningan, Jakarta 12950 untuk memastikan lagi, dan ternyata diterima serta langsung mendapatkan arahan untuk dapat mulai bekerja pada tanggal 28 Januari 2019.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung dimulai pada tanggal 28 Januari 2019 s.d. 28 Februari 2019 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat). Jam kerja di PT Rajawali Nusindo untuk hari Senin hingga Kamis dari pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB dengan jam istirahat mulai dari pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB. Sementara untuk hari Jumat mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB dengan jam istirahat mulai dari pukul 11.30 WIB hingga pukul 13.30 WIB.

Masa pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan dalam 23 hari kerja. Masa kerja tersebut telah dikurangi dengan tanggal merah kalender dan absensi praktikan. Adapun jadwal kerja praktikan selama melaksanakan PKL di PT Rajawali Nusindo dapat dilihat pada tabel.

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 17.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 17.00 WIB	11.30 s.d 13.30 WIB

**Tabel I. 1 – Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai melakukan tahap penyusunan laporan PKL berdasarkan apa yang praktikan kerjakan dan dapatkan selama praktikan melaksanakan PKL di PT Rajawali Nusindo. Praktikan memulainya dengan mengumpulkan data berupa berkas-berkas yang dibutuhkan untuk menyusun dan menyelesaikan laporan PKL.

Data tersebut kemudian diolah dan disusun menjadi sebuah laporan PKL. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai sejak pertengahan bulan Februari 2019 hingga Desember 2019. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Oktober 2018</b>	<b>November 2018</b>	<b>Desember 2018</b>	<b>Januari 2019</b>	<b>Februari 2019</b>	<b>November 2019</b>
Observasi Tempat PKL						
Persiapan PKL						
Pelaksanaan PKL						
Penulisan PKL						
Pelaporan PKL						

**Tabel I. 2 – Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT Rajawali Nusindo**

PT Rajawali Nusantara Indonesia (Rajawali Nusindo) merupakan salah satu perusahaan tertua di Indonesia dengan ukiran sejarah yang cemerlang. Pada awalnya Perusahaan bernama Kian Gwan Company Limited NV didirikan dengan akta No.85 dari Tan A Sioe Notaris di Semarang tanggal 22 Juli 1955 yang bernaung di dalam grup Oei Tiong Ham Concern. Anggaran dasar telah mengalami perubahan dengan akta No. 91 tanggal 30 Agustus 1955 dari Notaris yang sama dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.J.A.1/103/13 tanggal 5 November 1955.

Pada tahun 1961 perusahaan tersebut dinasionalisasikan oleh Pemerintah RI berdasarkan Keputusan Pengadilan Ekonomi No.32/1961 EKS tanggal 10 Juli 1961 yang kemudian dikukuhkan dengan Keputusan Mahkamah Agung RI No.5/Kr/K/1963 tanggal 27 April 1963 dimana kegiatan perusahaan berada dibawah penguasaan Menteri/Jaksa Agung untuk selanjutnya pada tanggal 20 Juli 1963 penguasaan diserahkan dari Jaksa Agung kepada Menteri Urusan Pendapatan Pembiayaan dan Pengawasan (P3) yang sekarang menjadi Departemen Keuangan Republik Indonesia.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kompartemen Keuangan tanggal 19 Agustus 1964 No.0642/M.K.3/64 dari seluruh harta Oei Tiong Ham Concern oleh

Pemerintah dipergunakan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah dalam pendirian PT. Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional (PPEN) Rajawali Nusantara Indonesia termasuk di dalamnya seluruh saham Kian Gwan Company Indonesia Limited NV.

Dalam perkembangannya sesuai dengan akte No.5 dari Joeni Moelyani Notaris di Semarang tanggal 1 Pebruari 1971 telah diadakan perubahan Anggaran Dasar Perseroan Kian Gwan Company Indonesia Limited NV dengan merubah nama perusahaan tersebut menjadi PT. Rajawali Impor Ekspor dan pada tanggal 18 Juni 1971 terjadi lagi perubahan Anggaran Dasar Perseroan dengan akta No.37 dari Notaris yang sama dengan merubah kembali nama perusahaan menjadi PT. Perusahaan Impor Ekspor Rajawali Nusindo dan perubahan tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.J.A.5/138/3 tanggal 23 September 1971.

Pada tanggal 27 Juni 1975 Anggaran Dasar mengalami perubahan kembali dengan menyatakan seluruh saham PT. PIE Rajawali Nusindo dimiliki oleh PT. PPEN Rajawali Nusantara Indonesia. Perubahan Anggaran Dasar Perseroan terjadi kembali pada tanggal 6 Agustus 1981 dengan meningkatkan modal perseroan dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-5684.HT.01.04. TH.83.

Pada tanggal 29 Mei 1995 dengan akta No. 107 dari Imas Fatimah SH. Notaris di Jakarta terjadi lagi perubahan Anggaran Dasar Perseroan dengan peningkatan modal dan menyingkat nama PT. Perusahaan Impor Ekspor Rajawali Nusindo menjadi PT. Rajawali Nusindo dan perubahan anggaran dasar telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-7539.HT.01.04.TH.96 tanggal 6 Maret 1996.



Kemudian Anggaran Dasar mengalami perubahan kembali dengan akta No.88 dari Notaris Sutjipto SH tanggal 17 Juli 1996 tentang peningkatan modal dan perubahan tersebut telah pula mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-HT.01.04.A.805 tanggal 25 Januari 1997.

Pada tanggal 8 Juli 1998 Anggaran Dasar Perseroan mengalami perubahan kembali dengan akta No.21 tanggal 8 Juli 1998 tentang maksud dan tujuan serta perubahan struktur permodalan. Perubahan tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-18.868. HT.01.04.TH.98 tanggal 2 Oktober 1998. Terakhir Anggaran Dasar Perseroan mengalami perubahan kembali dengan akta No.32 dari Notaris Sutjipto SH tanggal 12 Juni 2001 tentang penggabungan PT Rajawali Nusindo ke dalam PT Rajawali Nusantara Indonesia. Perubahan Anggaran tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI No.C-05796.HT.01.04.TH.2001 tanggal 14 Agustus 2001.

Pada tanggal 31 Mei 2004 dengan akta nomor 4 dari Nanda Fauz Iwan, SH, M.Kn, notaris yang berkedudukan di Jakarta, terjadi lagi perubahan tentang pemisahan unit distribusi dan perdagangan PT. Rajawali Nusantara Indonesia menjadi anak perusahaan sendiri dengan nama PT. Rajawali Nusindo. Pendirian perseroan tersebut telah disetujui oleh Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara nomor S-244/MBU/2004 tanggal 4 Mei 2004 serta telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor C-16617 HT.01.01.TH.2004 tanggal 2 Juli 2004.

Perubahan Anggaran Dasar ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) bagian dari jumlah suara tersebut. Perubahan tersebut harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam Bahasa Indonesia serta dilaporkan kepada Menteri Kehakiman Republik Indonesia dan didaftarkan dalam daftar Perusahaan.

Bisnis utama PT Rajawali Nusindo saat ini mencakup distribusi dan perdagangan. Dalam bisnis distribusi, perusahaan menyalurkan produk konsumsi, produk farmasi, hasil perkebunan, serta alat dan sarana perkebunan. Dalam bidang perdagangan, perusahaan terutama menyediakan alat kesehatan untuk rumah sakit dan lembaga kesehatan pemerintah.

Wilayah operasi PT Rajawali Nusindo mencakup seluruh Indonesia mulai dari Aceh sampai dengan Papua yang dilayani oleh 42 cabang. Pelanggan perusahaan mencapai 36.653 yang terdiri dari rumah sakit, apotek, instansi pemerintah, peritel, gerai modern, dan perusahaan yang tergabung dalam PT Rajawali Nusantara Indonesia (RNI) Group. Untuk mendukung pelayanan prima kepada seluruh pelanggan, perusahaan menyediakan lebih dari 525 tenaga penjual dan pemasar yang kompeten. Selain itu perusahaan juga bekerja sama dengan lebih dari 41 mitra dari dalam maupun luar negeri.



**Gambar II. 1 – Jejak Langkah Sejarah PT Rajawali Nusindo**

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

### **1. Identitas Perusahaan**

Pada tahun 2012, PT Rajawali Nusindo memperkenalkan logo barunya yang memiliki filosofi Rajawali Nusantara Indonesia sebagai salah satu anak perusahaan PT Rajawali Nusantara Indonesia Persero yang kini mengkokohkan sayapnya. Sebagai salah satu perusahaan kebanggaan Indonesia, PT Rajawali Nusindo mempunyai ikrar abadi untuk selalu meningkatkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Bentuk logo secara umum adalah typography Rajawali yang menjadi symbol PT Rajawali Nusindo dan menggambarkan perusahaan yang berbentuk holding company dan konglomerasi. Logo PT Rajawali Nusindo terdiri dari 3 (tiga) elemen yaitu logogram, logotype, dan logocolor.



**Gambar II. 2 – Logo Perusahaan PT Rajawali Nusindo**

Sumber : <https://nusindo.co.id/logo-nusindo/>

**Logogram:** Kepala Rajawali dengan kepakannya menggenggam bola dunia merupakan symbol dari PT Rajawali Nusindo mengandung makna bervisi global dan berbisnis hingga ke manca negara sebagai duta yang membanggakan Indonesia.

**Logotype:** Teks PT Rajawali Nusindo di bawah typography bola dan Rajawali biru kehijauan yang bermakna menjunjung tinggi pada pengelolaan perusahaan yang bersih, jujur, transparan, dan bertanggung jawab.

**Logocolor:** Warna merah putih adalah dwi warna yang bermakna bahwa PT Rajawali Nusindo adalah sebuah perusahaan yang berorientasi pada kepentingan bangsa dan negara.

## **2. Visi dan Misi PT Rajawali Nusindo**

- **Visi Perusahaan (*Vision*)**

Menjadi perusahaan distribusi dan trading yang unggul dan terpercaya pada produk kesehatan, consumer dan industrial melalui pelayanan terbaik bagi pelanggan dan peningkatan nilai bagi para pemangku kepentingan (*Stakeholders*).

- **Misi Perusahaan (*Mission*)**

1. Meningkatkan sarana dan prasarana sesuai standarisasi perusahaan distribusi.

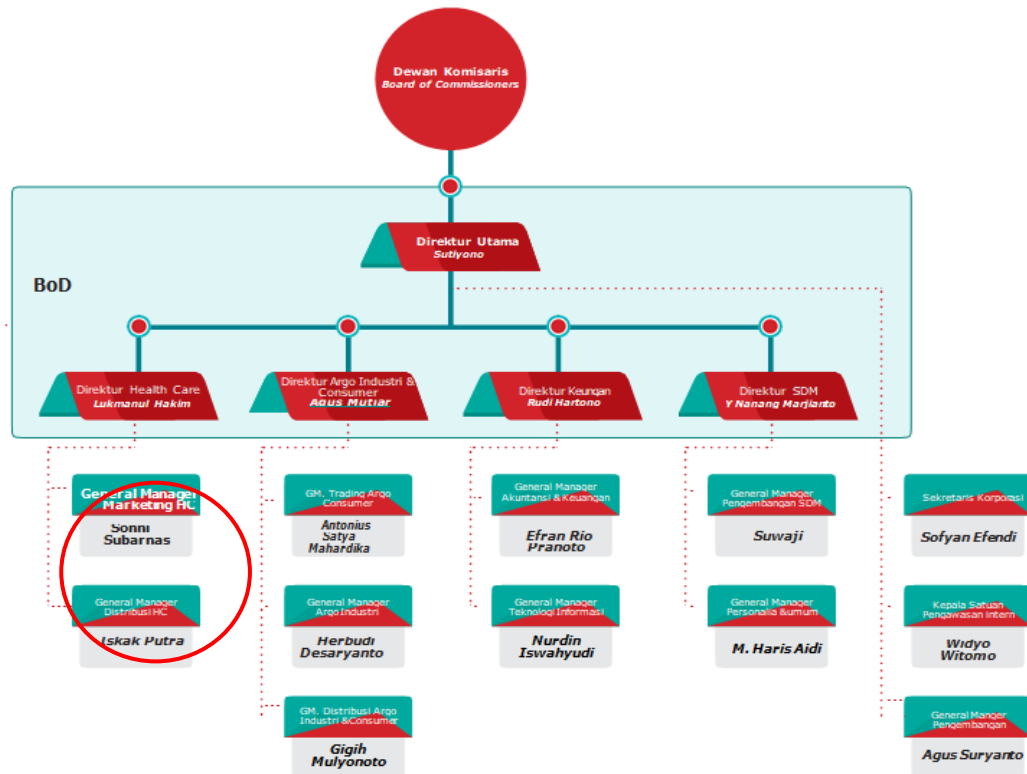
2. Menjalin dan mengembangkan kemitraan yang saling menguntungkan dengan Prinsipal yang menghasilkan produk bermutu.
3. Mengembangkan sumber daya manusia yang handal serta berkinerja tinggi dengan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
4. Meningkatkan kemampuan teknologi informasi secara berkelanjutan untuk menghadapi kompetisi global.
5. Menjadi perusahaan yang berperan dalam integrasi antar anak perusahaan RNI Groups, BUMN dan swasta lainnya (*Integrated Supply Chain*).
6. Meningkatkan peran internal kontrol dan manajemen risiko untuk mendorong kegiatan operasi yang efektif dan efisien.

#### **B. Struktur Organisasi PT Rajawali Nusindo**

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Dan selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan. Dengan adanya struktur organisasi, mempunyai fungsi yang meliputi tanggung jawab, kedudukan, uraian tugas, dan jalur hubungan demi tercapai tujuan sebuah organisasi.

Dalam setiap perusahaan tentunya terdapat struktur organisasi untuk dapat mendukung kegiatan operasional perusahaan yang dijalankan. Adanya struktur organisasi dalam perusahaan sangatlah penting dan dibutuhkan, karena untuk

menjamin manajemen yang efektif. Berikut struktur organisasi yang dimiliki oleh PT Rajawali Nusindo:



**Gambar II. 3 – Struktur Organisasi PT Rajawali Nusindo**

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Praktikan di tempatkan pada gambar seperti di lingkaran merah, praktikan ditempatkan di divisi *marketing*, yaitu *Marketing Health Care*. Dimana praktikan ditempatkan pada *marketing* institusi *e-catalogue* yang menjual alat laboratorium dan obat bermutu tinggi bagi lembaga pemerintah maupun swasta.

## ➤ Deskripsi Kerja Pegawai Perusahaan

### 1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ utama perseroan yang bertugas melakukan dan memberikan pengawasan melekat terhadap pengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan-selanjutnya disebut RJPP, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan-selanjutnya disebut RKAP, serta ketentuan Anggaran Dasar dan Rapat Umum Pemegang Saham-selanjutnya disebut RUPS dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berikut pembagian tugas dan tanggungjawab Komisaris berdasarkan SK Dewan Komisaris No: 001/SK/Nus.00/III/2013 tentang Pembagian Bidang Tugas Anggota Dewan Komisaris PT. Rajawali Nusindo tanggal 25 Maret 2013, yaitu:

- **Komisaris Utama**

Mengkoordinasikan bidang Komisaris Perseroan dan Pengawasan di bidang Marketing, Perdagangan, Kerjasama Prinsipal, Teknologi Informasi dan kinerja Kantor Cabang.

- **Komisaris**

Pengawasan di bidang Keuangan, Anggaran, Manajemen Risiko, Audit Internal, Akuntan Public dan sekaligus menjadi Ketua Komite Audit.

- **Komisaris Independen**

Komposisi Komisaris Perusahaan harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat. Selain itu, Komisaris juga dituntut untuk dapat bertindak secara independen, dalam arti tidak

mempunyai benturan kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan krisis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi. Agar tujuan tersebut tercapai, maka diperlukan Komisaris Independen. Jumlah Komisaris Independen adalah paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari Anggota Komisaris. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat di bidang legal (yuridis), SDM & Umum, Pengembangan, Distribusi dan Logistik.

## **2. Direktur Utama**

Direktur Utama, adalah suatu unit organisasi yang kegiatan sehari-harinya dipimpin dan berada langsung dibawah pembinaan dan pengendalian oleh Direktur Utama. Fungsi pokok dari Direktorat ini adalah mendukung fungsi dan peran jabatan Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya sehari-hari, khususnya untuk bidang-bidang yang berkaitan dengan fungsi-fungsi Sekretaris Korporasi, Satuan Pengawas Internal, Pengembangan dan Legal. Ruang lingkup kegiatan Direktur Utama adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan, menetapkan dan mengendalikan kebijakan (*policy*) umum perseroan serta kebijakan strategis (*strategic direction*) dilingkungan perseroan.
- b. Berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan seluruh kegiatan perseroan.
- c. Memimpin Rapat Direksi dan atau menunjuk salah satu Direktur apabila Direktur Utama berhalangan.



- d. Memimpin dan mengurus perseroan serta mengkoordinasikan kegiatan para Direktur yang berkaitan dengan bidang-bidang Direktorat Health Care dan Consumer, Direktorat Trading dan Direktorat Keuangan.
- e. Memastikan terselenggaranya Sistem Pengendalian Internal yang memadai dan mendorong efektifitas Satuan Pengawasan Internal Audit sebagai lembaga Pengawasan Internal Perseroan.
- f. Menyelesaikan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai pengurusan maupun kepemilikan harta perseroan sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar (AD) yang ditetapkan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) berdasarkan peraturan perundangan.
- g. Melakukan pemantauan (*monitoring*) dan merumuskan antisipasi terhadap faktor luar yang berpengaruh terhadap kegiatan pengelolaan perseroan secara keseluruhan di Kantor Pusat maupun di Kantor Cabang.
- h. Memberikan bimbingan (*coaching*), mengevaluasi dan memberikan *reward* dan *punishment* kepada para pejabat satu tingkat dibawah Direksi yaitu: General Manager dan Manager. Khusus mekanisme *reward* dan *punishment* terhadap Kepala Cabang melalui cara lain yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- i. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan melakukan sinkronisasi seluruh kegiatan Direktorat dengan unit-unit kerja di lingkungan perseroan dalam rangka menyiapkan rencana dan pengelolaan kegiatan perseroan.
- j. Mengkoordinasikan anggota-anggota perseroan agar tercapai sinergi dan

manajemen risiko yang memadai.

- k. Mempertanggungjawabkan hasil kinerja perseroan secara berkala kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
- l. Membina dan mengendalikan peningkatan efisiensi dan efektifitas, pemeliharaan dan perawatan sarana, kelengkapan dan perlengkapannya, prasarana dan fasilitas serta peralatan penunjang lainnya di seluruh perseroan termasuk Kantor Cabang.
- m. Mengangkat dan memberhentikan pegawai perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Direktur Health Care dan Consumer**

Direktorat Health Care dan Consumer adalah suatu unit organisasi yang kegiatan sehari-harinya dipimpin dan berada langsung dibawah pembinaan dan pengendalian Direktur Health Care dan Consumer. Fungsi pokok dari Direktorat ini adalah mendukung fungsi dan peran jabatan Direktur Health Care dan Consumer dalam menjalankan tugasnya sehari-hari, khususnya untuk bidang-bidang yang berkaitan dengan fungsi-fungsi Health Care, Logistik dan Consumer. Ruang lingkup kegiatan Direktur Health Care dan Consumer adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan (*policy*) dan pedoman strategis (*strategic direction*) perseroan dibidang Health Care dan Consumer yang menyangkut bidang Health Care, Logistik dan Consumer, baik di Kantor Pusat maupun di Kantor Cabang di seluruh Indonesia.

- b. Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan tugas memimpin dan pengendalian perseroan keseluruhan kegiatan dan Tata Kelola Direktorat Health Care, Consumer dan Logistik Health Care.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, menyiapkan bahan Rencana Jangka Panjang Perseroan atau *Corporate Plan* (RJPP) dan RKAP.
- d. Menjalankan fungsi pembinaan dan pengendalian Kantor Pusat&Kantor Cabang yang menyangkut bidang Health Care, Logistik dan Consumer melalui jalur mekanisme organisasi yang berlaku.
- e. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan kegiatan pengelolaan Direktorat Health Care dan Consumer.
- f. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan-kegiatan di Direktorat Health Care dan Consumer yaitu perdagangan, pendistribusian, pengembangan bisnis dan kegiatan pemasaran di Kantor Pusat dengan Kantor Cabang dilingkungan Perseroan dalam rangka menyiapkan rencana dan pengelolaan kegiatan Direktorat.
- g. Melakukan pemantauan dan merumuskan antisipasi pasar dan perkembangan Bisnis.
- h. Melaksanakan pengawasan secara efektif terhadap semua kegiatan Direktorat Health Care dan Consumer agar sesuai dengan perencanaannya.

- i. Memberikan bimbingan (*coaching*), serta mengevaluasi dan memberikan *reward* and *punishment* kepada para pejabat yang bertanggung jawab kepada Direktur Health Care dan Consumer sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Menyusun dan menyiapkan laporan baik berkala maupun sewaktu-waktu hasil dari kegiatan pengelolaan Direktorat Health Care dan Consumer.
- k. Melakukan perumusan dan mengevaluasi komponen biaya Health Care dan Consumer, untuk kemudian memberikan usulan langkah-langkah peningkatan kinerja, pencapaian target dan pengendalian biaya tersebut.
- l. Merencanakan, membuat dan mengevaluasi semua Ketentuan, peraturan, SOP, Instruksi Kerja dan sebagainya, dalam bidang Health Care dan Consumer.
- m. Bertindak mewakili Direksi dan tandatangan surat menyurat internal maupun eksternal yang terkait dengan tugas dan tanggungjawabnya.

#### **4. Direktur Trading**

Direktorat Trading adalah suatu unit organisasi yang kegiatan sehari-harinya dipimpin dan berada langsung dibawah pembinaan dan pengendalian Direktur Trading. Fungsi pokok dari Direktorat ini adalah mendukung fungsi dan peran jabatan Direktur Trading dalam menjalankan tugasnya sehari-hari, khususnya untuk bidang-bidang yang berkaitan dengan fungsi-fungsi Agro Bisnis, Agro Industri dan melaksanakan sistem logistik untuk barang-barang tersebut. Ruang lingkup kegiatan Direktur Trading adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan (*policy*) dan pedoman strategis (*strategic direction*) dibidang agro bisnis, agro industri dan logistic dilingkungan perseroan.
- b. Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan tugas memimpin dan pengendalian perseroan keseluruhan kegiatan dan Tata Kelola Direktorat Trading.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, menyiapkan bahan Rencana Jangka Panjang Perseroan atau *Corporate Plan* (RJPP) dan RKAP.
- d. Menjalankan fungsi pembinaan dan pengendalian Kantor Pusat & Kantor Cabang yang menyangkut bidang Agro Bisnis, Agro Industri dan Logistik melalui jalur mekanisme organisasi yang berlaku.
- e. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan kegiatan pengelolaan Direktorat Trading.
- f. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan direktorat Trading yaitu mendistribusikan produk hasil agro industri dan memperdagangkan barang/jasa bidang teknik/teknologi untuk keperluan agro industri meliputi keperluan *on farm* ataupun *off farm*.
- g. Melaksanakan pengawasan secara efektif terhadap semua kegiatan Direktorat Trading agar sesuai dengan perencanaannya.
- h. Memberikan bimbingan (*coaching*), serta mengevaluasi dan memberikan *reward* and *punishment* kepada para pejabat yang bertanggung jawab kepada Direktur Trading sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- i. Menyusun dan menyiapkan laporan baik berkala maupun sewaktu-waktu hasil dari kegiatan pengelolaan Direktorat Trading.
- j. Melakukan perumusan dan mengevaluasi komponen biaya operasional, untuk kemudian memberikan usulan langkah-langkah peningkatan kinerja, pencapaian target dan pengendalian biaya tersebut.
- k. Merencanakan, membuat dan mengevaluasi semua Ketentuan, peraturan, SOP, Instruksi Kerja dan sebagainya, dalam bidang Trading.
- l. Bertindak mewakili Direksi dan tanda tangan surat menyurat internal maupun eksternal yang terkait dengan tugas dan tanggungjawabnya.

## **5. Direktur Keuangan**

Direktorat Keuangan adalah suatu unit organisasi yang kegiatan sehari-harinya dipimpin dan berada langsung di bawah pembinaan dan pengendalian Direktur Keuangan. Fungsi pokok dari Direktorat ini adalah mendukung fungsi dan peran jabatan Direktur Keuangan dalam menjalankan tugasnya sehari-hari, khususnya untuk bidang-bidang yang berkaitan dengan fungsi-fungsi Keuangan & Akuntansi, SDM & Umum dan Teknologi Informasi. Ruang lingkup kegiatan Direktur Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan (*policy*) dan pedoman strategis (*strategic direction*) di bidang pengelolaan keuangan, akuntansi, asset perseroan, umum, pengadaan, sistem informasi, sumberdaya manusia dan pengembangan organisasi di lingkungan Perseroan.
- b. Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan tugas

memimpin keseluruhan kegiatan dan Tata Kelola Direktorat Keuangan.

- c. Menyusun rencana dan program kegiatan Direktorat Keuangan.
- d. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP), mempersiapkan bahan Rencana Kerja Jangka Panjang Perseroan (RJPP) atau *Corporate Plan* dan RKAP.
- e. Menjalankan fungsi pembinaan dan pengendalian kantor pusat dan kantor cabang yang menyangkut bidang Keuangan, Akuntansi, SDM dan Umum, Perpajakan, PKBL, dan Teknologi Informasi melalui jalur mekanisme organisasi yang berlaku.
- f. Mengelola sumberdaya perseroan dalam bidang Keuangan meliputi pengendalian penerimaan dan pengeluaran serta penempatan dana.
- g. Mengelola sumber dan penggunaan dana perseroan untuk mendukung kegiatan operasional dan pengembangan usaha.
- h. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi perseroan secara *accountability* maupun secara *auditability* dan melakukan analisis administrasi keuangan perseroan.
- i. Menyusun formasi, kualifikasi, kuantitas dan alokasi kebutuhan SDM perseroan.
- j. Menyusun ketentuan-ketentuan Peraturan Kekaryawananan termasuk penetapan gaji, pensiun, jaminan tunjangan hari tua dan penghasilan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta keputusan RUPS.

- k. Mempersiapkan administrasi pengelolaan SDM antara lain: pengangkatan, pemberhentian, mutasi dan penghargaan serta sanksi dan penilaian karyawan perseroan berdasarkan Peraturan Kekaryawanan perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pelatihan-pelatihan yang dibutuhkan guna meningkatkan kompetensi karyawan.
- l. Menyusun daftar-daftar investasi asset, barang/bahan persediaan serta melaksanakan penghapusan asset yang tidak produktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- m. Mengembangkan dan mengelola data yang terkait dengan teknologi informasi.
- n. Menyediakan, menganalisa, mengevaluasi dan mengembangkan prasarana dan fasilitas serta peralatan penunjang lainnya.
- o. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan melakukan sinkronisasi seluruh kegiatan Direktorat dengan unit-unit di lingkungan perseroan dalam rangka mempersiapkan rencana dan pengelolaan kegiatan SDM dan Keuangan.
- p. Melakukan pemantauan dan merumuskan antisipasi terhadap faktor luar yang berpengaruh terhadap Pengelolaan Keuangan Korporasi Dan Pengelolaan SDM.
- q. Mempersiapkan Laporan Pertanggungjawaban atas segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perseroan termasuk Laporan Keuangan, baik dalam bentuk Laporan Tahunan maupun Laporan Berkala ataupun setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.



- r. Menyajikan Laporan dan Analisa Laporan Kinerja sesuai standar rasio-rasio keuangan dan non keuangan yang diperlukan perseroan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
- s. Bertindak mewakili Direksi dan tanda tangan surat menyurat internal maupun eksternal yang terkait dengan tugas dan tanggungjawabnya.

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

PT. Rajawali Nusindo pada saat ini diposisikan sebagai ujung tombak usaha PT. Rajawali Nusantara Indonesia dengan cakupan area distribusi sebanyak 42 cabang yang tersebar dari Banda Aceh hingga Jayapura. Kegiatan operasional perusahaan terbagi dalam tiga pilar usaha, yaitu:

#### **a. Distribusi**

Pada lini bisnis ini, perusahaan bertugas menangani pendistribusian produk-produk prinsipal. Produk yang didistribusikan tersebut meliputi obat-obatan, alat kesehatan, produk konsumen, kosmetik, dan lainnya. Dengan kepercayaan yang diberikan tersebut, maka perusahaan dituntut untuk selalu meningkatkan cakupan dan jangkauan penetrasi produk yang didistribusikan sehingga ketersediaan produk dapat terjaga.

#### **b. Pemasaran**

Disamping berperan sebagai distributor, perusahaan juga mengadakan kerjasama dengan prinsipal untuk memasarkan produk dan mendistribusikan. Sebagian besar berupa produk-produk alat kesehatan dan didatangkan dari

prinsipal di luar negeri. Karakteristik produk-produk yang pemasarannya ditangani umumnya memiliki margin laba relatif besar.

**c. Perdagangan**

Sebagai anak usaha RNI Grup, perusahaan juga berperan sebagai procurement services untuk kebutuhan anak-anak usaha RNI Grup di bidang perkebunan. Produk-produk tersebut antara lain pupuk, mesin pabrik, karung plastik, dan bahan kimia. Disamping itu perusahaan juga berperan sebagai agen penjualan produk-produk anak usaha RNI Grup seperti minyak sawit, gula, tetes, dan lainnya. Dalam pilar bisnis perdagangan ini, perusahaan juga mengikuti pengadaan obat maupun peralatan kesehatan di instansi pemerintahan di pusat dan daerah.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

PT Rajawali Nusindo hadir dengan pelayanan dan jasa di sektor distribusi alat kesehatan. Distribusi produk-produk prinsipal meliputi produk healthcare yang terdiri dari obat-obatan dan alat-alat kesehatan dengan target outlet rumah sakit dan laboratorium klinik yang telah distribusikan ke konsumen di seluruh pelosok Indonesia. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Rajawali Nusindo, Praktikan ditempatkan pada bagian *marketing*.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Rajawali Nusindo Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan pada bagian *Marketing*. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan Praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian *marketing* adalah sebagai berikut :

#### **1. Merekap transaksi penjualan *e-catalogue*.**

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah merekap transaksi penjualan *e-catalogue* ke dalam microsoft excel. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan yaitu dengan membuka terlebih dahulu *e-catalogue* LKPP PT

Rajawali Nusindo lalu merekap penjualan ke microsoft excel dengan memasukkan nama cabang, tanggal pembelian, ID paket, instansi, satuan kerja, nama alat kesehatan, kuantitas, harga, ongkos kirim dan total yang harus dibayarkan.

**2. Merekap *e-catalogue* daftar paket produk alat kesehatan yang sudah disetujui.**

Pekerjaan Praktikan yang lainnya yaitu merekap data *e-catalogue* daftar paket produk alat kesehatan yang sudah disetujui. Adapun langkah-langkah yang harus praktikan lakukan yaitu membuka terlebih dahulu *e-catalogue* LKPP PT Rajawali Nusindo dan mendownload daftar paket yang telah disetujui lalu kemudian direkap ke dalam microsoft excel.

**3. Menginput masa berlaku surat izin edar produk dari KEMENKES.**

Praktikan juga melakukan pekerjaan penginputan masa berlaku surat izin edar produk PT Rajawali Nusindo ke dalam microsoft excel. Adapun langkah-langkah yang dilakukan yaitu mendownload terlebih dahulu semua file produk yang sudah dikirimkan melalui email, lalu membuka microsoft excel dan menginput nama produk, nomor izin edar, jenis produk, nama pabrik, dan masa berlakunya sesuai dengan file masing-masing produk.

**4. Merekap distributor dan wilayah kerja PT Rajawali Nusindo.**

Praktikan merekap distributor dan wilayah kerja PT Rajawali Nusindo yang terdiri dari 42 cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Praktikan merekap

ke dalam microsoft excel dengan memasukkan nama cabang, wilayah kerja, alamat, dan penanggung jawab.

#### **5. Membuat desain sosial media promotion.**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan juga membuat desain social media promotion untuk instagram PT Rajawali Nusindo. Adapun langkah-langkah yang dilakukan yaitu dengan mendesain melalui aplikasi photoshop sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh perusahaan serta membuat caption yang menarik di instagram.

### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT Rajawali Nusindo yaitu Senin sampai Jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB. Pada hari pertama kerja, Praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, diperkenalkan kepada bidang *marketing* dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, Praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan.

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian *Marketing*, Praktikan berusaha mengerjakan setiap pekerjaan semaksimal mungkin dan tepat waktu. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan merupakan hal yang baru dilakukan oleh Praktikan, maka Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan diantaranya:

#### **1. Komunikasi**

Praktikan mengalami kesulitan bersosialisasi seperti berkomunikasi dengan karyawan, karena Praktikan belum terbiasa dengan lingkungan kerja serta belum mengenal karakter dan sifat karyawan dilingkungan kerja sehingga Praktikan tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti. Di awal praktik, Praktikan kurang paham dan teliti dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

#### **2. Sarana dan prasarana perusahaan yang kurang memadai**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan diharuskan untuk membawa laptop sendiri, karena PT Rajawali Nusindo hanya memiliki komputer yang terbatas untuk karyawannya. Serta adanya kendala server di LKPP pusat yang sedang memaintenance selama bulan Februari. Sehingga Praktikan terhambat untuk melakukan login di jam kerja. Sistem e-catalogue LKPP yang sangat rentan membuat Praktikan harus hati-hati dalam mengklik serta merekap penjualan.

### **3. Tuntutan bekerja cepat, tepat, dan teliti**

Praktikan dituntut untuk bekerja dengan cepat, tepat dan juga harus teliti dalam merekap, memperhatikan *quantity* produk, harga produk, ongkos kirim. Agar jumlah atau total harga yang di input tidak salah.

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

Kendala atau masalah didefinisikan sebagai suatu pernyataan tentang keadaan yang belum sesuai dengan yang diharapkan. Masalah biasanya dianggap sebagai suatu keadaan yang harus diselesaikan. Kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Oleh karena itu, dengan adanya kendala yang praktikan hadapi diatas, praktikan melakukan hal-hal dibawah ini untuk meminimalisir kendala tersebut dengan melakukan cara-cara sebagai berikut :

#### **1. Komunikasi**

Pada masa awal melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi. Praktikan harus bisa membangun komunikasi yang baik dengan rekan karyawan yang ada di lingkungan kerja agar tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman.

Dalam Buku Pengantar Ilmu Komunikasi (Vardiansyah, 2006, p. 3) kata “komunikasi” berasal dari bahasa Latin, *communis* yang berarti membuat kebersamaan atau membangun kebersamaan antara dua orang atau lebih.

(Rogers & Kincaid, 1981, p. 18) menyatakan bahwa “Komunikasi adalah proses dimana dua orang atau lebih melakukan pertukaran informasi dan membentuk informasi dengan cara sedemikian rupa sehingga pada akhirnya tercipta suatu rasa saling mengerti yang mendalam”

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa komunikasi menjadi hal yang penting khususnya dalam dunia kerja. Dalam hal ini praktikan mencoba untuk beradaptasi dengan suasana lingkungan kantor serta berusaha untuk menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan PT Rajawali Nusindo, yaitu dengan cara berkenalan, saling tegur sapa dan juga *sharing* mengenai pengalaman masing-masing sehingga praktikan mampu berinteraksi sosial yang baik terhadap lingkungan yang baru, sehingga dengan demikian akan tercipta suatu rasa nyaman dan saling mengerti dengan karyawan lainnya.

## **2. Sarana dan prasarana perusahaan yang kurang memadai**

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa semua jenis pekerjaan memerlukan sarana untuk melaksanakan tugasnya dengan lancar dan nyaman. Dapat diketahui bahwa kegiatan di dalam dunia kerja pasti membutuhkan peralatan dan perlengkapan yang memadai.

Sarana dan prasarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan



pekerjaan kantor. Prasarana kantor merupakan fasilitas tempat (barang tidak bergerak) yang digunakan untuk menunjang sarana kantor dalam mencapai tujuan usaha atau organisasi.

Menurut (Endang R, Mulyani, & Suyyety, 2010, p. 43) dalam bukunya yang berjudul Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran “Sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan Prasarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah”.

Dalam permasalahan kali ini Praktikan mengatasinya dengan menggunakan laptop milik Praktikan sendiri untuk melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.

### **3. Tuntutan bekerja cepat, tepat, dan teliti**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tentu saja diperlukan kerja sama. Kerja sama adalah kegiatan yang dilakukan oleh dua pihak atau lebih untuk mencapai tujuan bersama. Oleh sebab itu, agar kendala tersebut tidak merugikan pihak PT Rajawali Nusindo perlu melakukan pengawasan secara langsung serta memberikan timing dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang berkaitan dengan kerja sama agar berjalan sebagaimana mestinya.

Kerja sama merupakan salah satu bentuk interaksi sosial. Menurut (Ahmadi, 2007, p. 101) kerjasama adalah merupakan usaha bersama dari dua

orang atau lebih untuk melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan yang diinginkan bersama.

(Abdulsyani, 1994, p. 12) mengatakan bahwa “Kerja sama berarti bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama. Ia adalah salah satu proses sosial yang paling dasar. Biasanya kerja sama melibatkan pembagian tugas, dimana setiap orang mengerjakan setiap pekerjaan yang merupakan tanggung jawabnya demi tercapainya tujuan bersama”

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa bekerja cepat, tepat, dan teliti merupakan hal yang penting dalam dunia kerja. Dalam hal ini Praktikan bekerja sama dengan Praktikan lainnya dan karyawan agar tugas cepat terselesaikan dengan baik dan benar. Dibutuhkan kejelian dan ketelitian dalam merekap *e-catalogue* selain itu juga diperlukan kesabaran dan ketekunan dalam merekap penjualan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan. Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala, namun kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri maupun faktor eksternal lain seperti karyawan PT Rajawali Nusindo yang turut serta membantu mengatasi kendala-kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Rajawali Nusindo:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung aktivitas dan penerapan *marketing* yang sesungguhnya yang berkaitan dengan mata kuliah yang telah diambil dalam perkuliahan.
2. Praktikan dapat mengetahui dan mempelajari cara merekap penjualan *e-catalogue* PT Rajawali Nusindo.
3. Praktikan dapat mengetahui dan mempelajari cara merekap *e-catalogue* daftar paket produk alat kesehatan yang sudah disetujui.
4. Praktikan dapat mengetahui dan mempelajari cara menginput masa berlaku surat izin edar produk dari KEMENKES.

5. Praktikan dapat mengetahui dan mempelajari cara merekap distributor dan wilayah kerja PT Rajawali Nusindo.
6. Praktikan dapat mengetahui dan mempelajari cara membuat desain sosial media promotion.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa Praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

### **1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL**

- a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu menjalin berkomunikasi dengan mahasiswa lain atau senior yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.
- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.
- c. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa

diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.

- d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

## **2. Bagi Universitas**

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

## **3. Bagi Instansi (PT Rajawali Nusindo)**

- a. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta kegiatan PKL dapat melaksanakan

tugasnya dengan baik dan benar.

- b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

Abdulsyani. (1994). *Sosiologi: Skematika, Teori, dan Terapan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Ahmadi, A. (2007). *Sosiologi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.

Endang R, S., Mulyani, S., & Suyyety. (2010). *Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.

<https://nusindo.co.id/> (Diakses pada tanggal 15 Februari 2019 pukul 09.45 WIB)

Rogers, E. M., & Kincaid, D. (1981). *Communication Network: Towards a New Paradigm For Research*. New York: Free Press.

Vardiansyah, D. (2006). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Bogor: Ghalia Indonesia.





## Lampiran 2 – Surat Permohonan Izin PKL



*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 : 18250/UN39.12/KM/2018

07 Desember 2018

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
GM Pengembangan SDM PT. Rajawali Nusindo  
Jl. Denpasar Raya Kav. D III Kuningan, Jakarta 12950 -  
Indonesia

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Bisnis
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Clara Pramesthi, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " <b>Praktik Kerja Lapangan</b> " pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.
No. Telp/Hp	: 083865212430

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepada Bina Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Wardana, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

<

Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 18250/UN39.12/KM/2018


**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Clara Pramesthi	8135163035	083865212430
2.	Sonia Devi Maranik	8135163317	082111589774
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok


Clara Pramesthi  
NOREG. 8135163035

### Lampiran 3 – Daftar Hadir PKL



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id




IAS UQAS  
INSTRUMENTAL QUALITY ASSURANCE SYSTEM

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
..... SKS

Nama : Clara Pramesthi  
No. Registrasi : 8135163035  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik : PT Rajawali Nusindo  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Denpasar Raya Kav. D III,  
Kuningan, Jakarta 12950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Januari 2019	1. <i>Clara</i>	
2.	Selasa, 29 Januari 2019	2. <i>Clara</i>	
3.	Rabu, 30 Januari 2019	3. <i>Clara</i>	
4.	Kamis, 31 Januari 2019	4. <i>Clara</i>	
5.	Jumat, 01 Februari 2019	5. <i>Clara</i>	
6.	Senin, 04 Februari 2019	6. <i>Clara</i>	
7.	Rabu, 06 Februari 2019	7. <i>Clara</i>	
8.	Kamis, 07 Februari 2019	8. <i>Clara</i>	
9.	Jumat, 08 Februari 2019	9. <i>Clara</i>	
10.	Senin, 11 Februari 2019	10. <i>Clara</i>	
11.	Selasa, 12 Februari 2019	11. <i>Clara</i>	
12.	Rabu, 13 Februari 2019	12. <i>Clara</i>	
13.	Kamis, 14 Februari 2019	13. <i>Clara</i>	
14.	Jumat, 15 Februari 2019	14. <i>Clara</i>	
15.	Senin, 18 Februari 2019	15. <i>Clara</i>	

Jakarta, 28 Februari 2019  
Penilai,  
  
PT. RAJAWALI NUSINDO  
(Siti Schinta S.)

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



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Clara Pramesthi  
No. Registrasi : 8135163035  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik : PT Rajawali Nusindo  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Denpasar Raya Kav. D III,  
Kuningan, Jakarta 12950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 19 Februari 2019	1. <i>Clara</i>	
2.	Rabu, 20 Februari 2019	2. <i>Clara</i>	
3.	Kamis, 21 Februari 2019	3. <i>Clara</i>	
4.	Jumat, 22 Februari 2019	4. <i>Clara</i>	
5.	Senin, 25 Februari 2019	5. <i>Clara</i>	
6.	Selasa, 26 Februari 2019	6. <i>Clara</i>	
7.	Rabu, 27 Februari 2019	7. <i>Clara</i>	
8.	Kamis, 28 Februari 2019	8. <i>Clara</i>	
9.		9.....	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 28 Februari 2019

Penilai,


*Siti Schikta S.*  
PT. RAJAWALI NUSINDO

(Siti Schikta S.)

**Catatan:**


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

## Lampiran 4 – Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id




---

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

Nama : Clara Pramesthi  
No.Registrasi : 8135163035  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusindo  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Denpasar Raya Kav. D III,  
Kuningan, Jakarta 12950.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :  <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{901}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,1</math> </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">90</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	90	A	Angka bulat	huruf
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																																			
90	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	83																																			
3	Sikap dan Kepribadian	85																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	91																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																			
10	Hasil Pekerjaan	94																																			
<b>Jumlah</b>		<b>901</b>																																			

Jakarta, 28 Februari 2019  
Penilai,  
  
PT. Rajawali Nusindo  
(Sita Schinda S.)

**Catatan :**  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 – Surat Keterangan Selesai PKL



Jakarta, 25 Februari 2019

No. : 223/S.Pmb/Nus.05.01/II/19  
 Lamp. : -  
 Perihal : **Ijin Magang Mahasiswa**

Kepada Yth.

**Bapak Sasmoyo**  
 Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan  
 Dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta  
 di-  
 Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta No. 18250/UN39.12/KM/2018, dengan ini kami sampaikan bahwa kami memberi ijin kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk Praktek Kerja Lapangan, yaitu :

1. Clara Pramesthi No. Reg. 8135163036
2. Sonia Devi Maranik No. Reg. 8135163317

Terkait program pendidikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Perusahaan dalam meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan mahasiswa dapat dilaksanakan selama +/- 1 bulan mulai tanggal 28 Januari 2019 – 28 Februari 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan yang bersangkutan dapat mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Menanggung sendiri segala biaya yang dikeluarkan selama melakukan magang.
2. Wajib mentaati ketentuan – ketentuan yang berlaku di PT Rajawali Nusindo
3. Bersedia menyerahkan copy laporan hasil magang kepada PT Rajawali Nusindo
4. Memanfaatkan informasi yang kami berikan hanya untuk di dalam lingkungan perusahaan dan untuk kepentingan akademik serta tidak dipublikasikan kepada pihak manapun juga.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

Hormat kami,

*PT Rajawali Nusindo*

*Suwaji*

**Suwaji**  
 GM. Pengembangan SDM

Tembusan :

- Yth. Direksi PT Rajawali Nusindo
- GM. Personalia & Umum PT Rajawali Nusindo
- GM. Marketing Health Care PT Rajawali Nusindo
- GM. Agro Industri PT Rajawali Nusindo

### Lampiran 6 – Log Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Tugas/Pekerjaan
1.	Senin, 28 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Morning briefing.</li> <li>• Pengenalan dan pengarahan mengenai descjob marketing.</li> <li>• Merekap transaksi penjualan di e-catalogue LKPP ke dalam excel.</li> </ul>
2.	Selasa, 29 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput daftar produk yang sudah tayang di e-catalog ke dalam excel.</li> <li>• Menginput daftar harga ke dalam excel.</li> </ul>
3.	Rabu, 30 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap transaksi penjualan di e-catalogue LKPP 30 Januari ke dalam excel.</li> </ul>
4.	Kamis, 31 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Morning briefing.</li> <li>• Merekap semua transaksi penjualan e-catalogue LKPP bulan Januari.</li> </ul>
5.	Jumat, 01 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat desain sosial media promotion di instagram.</li> <li>• Merekap ke excel peraturan lembaga LKPP.</li> </ul>
6.	Senin, 04 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyesuaikan harga buku e-catalogue dengan harga yang ada di e-catalogue LKPP.</li> </ul>
7.	Selasa, 05 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libur Hari Raya Imlek</li> </ul>
8.	Rabu, 06 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat jadwal jaga stand RAKERKESNAS.</li> <li>• Merekap transaksi penjualan e-catalogue LKPP tanggal 04-06 Februari 2019 ke dalam excel.</li> </ul>

9.	Kamis, 07 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Morning briefing.</li> <li>• Merekap e-catalogue produk alat kesehatan yang sudah disetujui.</li> </ul>
10.	Jumat, 08 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap surat izin edar alat kesehatan dari KEMENKES.</li> </ul>
11.	Senin, 11 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Morning briefing.</li> <li>• Merekap transaksi penjualan e-catalogue LKPP ke dalam excel.</li> </ul>
12.	Selasa, 12 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat masa berlaku surat izin edar produk dari KEMENKES.</li> </ul>
13.	Rabu, 13 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap e-catalogue produk alat kesehatan yang sudah disetujui.</li> </ul>
14.	Kamis, 14 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Morning briefing.</li> <li>• Memindahkan data daftar tamu RAKERKESNAS 2019 ke dalam excel.</li> </ul>
15.	Jumat, 15 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan file kontrak payung SK penetapan produk.</li> </ul>
16.	Senin, 18 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Morning briefing.</li> <li>• Merekap e-catalogue produk alat kesehatan yang sudah disetujui.</li> </ul>
17.	Selasa, 19 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan file PT Maesindo Indonesia e-catalogue.</li> </ul>
18.	Rabu, 20 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap penjualan e-catalogue LKPP PT. Maesindo Indonesia.</li> </ul>
19.	Kamis, 21 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Morning briefing.</li> </ul>




		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat list produk yang akan diskon dalam rangka HUT BUMN.</li> </ul>
20.	Jumat, 22 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap penjualan e-catalogue LKPP tanggal 18-22 Februari ke dalam excel.</li> </ul>
21.	Senin, 25 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Morning briefing.</li> <li>• Mengedit harga produk diskon HUT BUMN di online shop blanja.com.</li> <li>• Merekap penjualan e-catalogue LKPP tanggal 22-25 Februari ke dalam excel.</li> </ul>
22.	Selasa, 26 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Update daftar cabang PT Rajawali Nusindo 2019.</li> <li>• Merekap bon kuning.</li> </ul>
23.	Rabu, 27 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap semua transaksi penjualan e-catalogue LKPP PT Maesindo Indonesia bulan Februari.</li> <li>• Merekap e-catalogue informasi daftar produk alat kesehatan yang sudah disetujui PT Maesindo Indonesia.</li> </ul>
24.	Kamis, 28 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Morning briefing</li> <li>• Merekap informasi daftar PPK/Pembeli tahun 2018 bulan Januari dan April.</li> <li>• Merekap Standarisasi Bahan Medis Habis Pakai.</li> </ul>


**Lampiran 7 – Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

No	Tahap Kegiatan	Okto 2018	Nov 2018	Des 2018	Jan 2019	Feb 2019	Nov 2019
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak dengan perusahaan untuk PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke Perusahaan						
4	Pelaksanaan PKL						
5	Penulisan laporan PKL						
6	Penyerahan laporan PKL						
7	Koreksi laporan PKL						
8	Penyerahan koreksi laporan PKL						
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL						
10	Sidang PKL						

## Lampiran 8 – Dokumentasi Kerja



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN**  
 Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4 - 9 Jakarta 12950  
 Telepon : (021) 5201590 Pesawat 2029, 8011  
 Faksimile : (021) 52964838 Kotak Pos : 203



---

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan R.I Nomor 62 Tahun 2017 Tentang Izin Edar Alat Kesehatan, Alat Kesehatan Diagnostik In Vitro Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dengan ini diberikan persetujuan untuk diedarkan dengan :

**NOMOR IZIN EDAR**  
**ALAT KESEHATAN**


**KEMENKES RI AKL 20902318044**

Nama Dagang / Merek	: SMITHS Graseby 2100 Syringe Pump
Kelompok / Kelas Resiko	: Elektromedik Non Radiasi / B
Kategori Produk	: Peralatan Rumah Sakit Umum dan Perorangan
Sub Kategori	: Peralatan Rumah Sakit Umum dan Perorangan Terapeutik
Jenis Produk	: Infusion pump.
Tipe / Ukuran	: 12D1W100
Kemasan	: Unit
Nama Produsen / Pabrik	: SMITHS MEDICAL INSTRUMENT (ZHEJIANG) CO., LTD., China Untuk SMITH MEDICAL ASD, INC., United Kingdom
Nama Pendaftar	: PT. RAJAWALI NUSINDO, DKI Jakarta
Atas dasar lisensi dari	: -

**Ketentuan**

1. Persetujuan izin edar berlaku sampai dengan 05 Maret 2021.
2. Wajib menyampaikan laporan berkala dan laporan jika ada kejadian yang tidak diinginkan akibat penggunaan Alat Kesehatan tersebut di atas sesuai ketentuan berlaku.
3. Izin edar ini merupakan persetujuan perpanjangan dan perubahan dari nomor izin Edar Alat Kesehatan AKL 20902318044 langgal 20 November 2013. Dengan demikian izin edar sebelumnya tidak berlaku lagi
4. Apabila dikemudian hari ada pihak lain yang berhak atas merek dan/atau keagenan produk tersebut, pendaftar bersedia mengembalikan izin edar.
5. Penandaan dan informasi produk yang terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari persetujuan izin edar ini.
6. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka persetujuan izin edar ini akan ditinjau kembali.

15 Maret 2018  
 a.n Direktur Jenderal,  
 Direktur Penilaian Alat Kesehatan dan PKRT



**drg. Arianti Anaya, MKM**  
 NIP. 19640924-199403 2 001

---

Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan : 0214276, 5214071, 5214963 Direktorat Tabung Obat Cair dan Perbekalan Kesehatan Masyarakat : 5214872 Direktorat Pelayanan Kolaborasi : 6258878	Direktorat Produk dan Distribusi Kefarmasian : 6214373 Direktorat Pendaftaran Alat dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga : 6214374 Direktorat Pengawasan Alat dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga : 6218201
--	---



Validasi ID: 15505472401845

**Informasi Paket**

Komoditas : Alat Kesehatan  
 ID Paket : AKS-P1902-1394144  
 Nama Paket : Belanja Alkes Pakai Habis  
 Instansi : Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta  
 Satuan Kerja : PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KECAMATAN TAMBORA JAKBAR  
 Tanggal Buat : 14 Februari 2019  
 Tanggal Edit : n/a  
 Jumlah Produk : 5  
 Total Harga : IDR 129,143,736.00 (Sepakat)  
 seratus dua puluh sembilan juta seratus empat puluh tiga ribu tujuh ratus tiga puluh enam titik nol rupiah.  
 Alamat Satuan Kerja : jalan krendang utara no.4  
 NPWP : 004456109033000  
 Tahun Anggaran : 2019  
 Sumber Dana : BLUD(5.2.2.34.01)

**PP/Pemesan**

Didin Sunardi  
 pengadanspkctambora@yahoo.com  
 Telp: 085224588491

**PPK**

dr. Susanty  
 susantysitjinjak@yahoo.com  
 Telp: 081281551880

**Penyedia**

PT. RAJAWALI NUSINDO  
 JL. DENPASAR RAYA KAV DIII  
 pasarpemerintah@nusindo.co.id  
 Telp: 021-5293820

**Distributor/Pelaksana Pekerjaan**

PT. Rajawali Nusindo Cabang Jakarta 2  
 Jl. Meruya Utara No. 127 Kembangan Jakarta Barat  
 cab.jakarta2@nusindo.co.id  
 Telp: (021) 58905442  
 Fax: (021) 58907211

**Daftar Pesanan Produk**

#	Produk	Kuantitas	Harga Satuan (IDR)	Ongkos Kirim (IDR)	Total Harga (IDR)	Catatan Tambahan
1.	42000000-AKS-000053003 SMI SILK SLACK 3/0 DS 30 MM	1,908 Sach et	22,962.00	0.00	43,868,736.00	Bebas Ongkos Kirim
2.	42000000-AKS-000044609 SMI SILK SLACK 2/0 HR 26 MM	900 Sach et	20,300.00	0.00	18,270,000.00	Bebas Ongkos Kirim

dicetak Menggunakan Aplikasi e-Purchasing Pemerintah pada tanggal 19 Februari 2019

Halaman 1 dari 2

#	Produk	Kuantitas	Harga Satuan (IDR)	Ongkos Kirim (IDR)	Total Harga (IDR)	Catatan Tambahan
3.	42000000-AKS-000044667 SMI CATGUT CHROMIC SMI 3/0 HR 26 MM	1,350 Sach et	32,800.00	0.00	44,280,000.00	Bebas Ongkos Kirim
4.	42000000-AKS-000044693 SMI CATGUT FLAIN SMI 3/0 HR 26 MM	558 Sach et	34,300.00	0.00	19,139,400.00	Bebas Ongkos Kirim
5.	42000000-AKS-000046497 SMI POLYPROPYLENE 3/0 DS 24 MM	120 Sach et	29,880.00	0.00	3,585,600.00	n/a
<b>TOTAL</b>					<b>129,143,736.00</b>	

dicetak Menggunakan Aplikasi e-Purchasing Pemerintah pada tanggal 19 Februari 2019

Halaman 2 dari 2



**Kategori Alat Kesehatan  
Peralatan Anestesi Terapeutik**



Detail Produk **bellavista**

**IMTMEDICAL Bellavista Ventilator ICU**

Spesifikasi	Keterangan Tambahan
<b>Keterangan Lainnya</b> For ICU, Emergency Room, Transport	
	<p><b>Diagnostic Package Capnography</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- etCO2 &amp; inCO2</li> <li>- Capnography</li> <li>- Capnometry</li> <li>- Respiratory flow curve</li> </ul> <p><b>Diagnostic Package Pulse Oximetry</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SpO2 concentration</li> <li>- Pulse rate</li> <li>- Plethymographic curve</li> </ul>



<b>Ventilation features AVM</b>	Adaptive Ventilation mode for faster weaning and adaption to the patient
<b>Setting Assist</b>	Graphical display of mode settings for better overview and forecast of dependencies of e.g. time cycle and I:E ratio
<b>AnimatedLung</b>	Display of compliance, resistance and spontaneous breathing as a graphical realtime display.
<b>VentSummary</b>	Display of configurable weaning parameters and for visualizing to ongoing ventilation status
<b>MaskFit and Ramp Function</b>	Adapting patient to Non-Invasive Ventilation with help visual and acoustic guidance.
<b>auto.sync</b>	Automatic expiratory trigger threshold for better adaption and synchronisation
<b>auto.rise</b>	Adaptive risetime function for optimal risetime with out any overshoot
<b>auto.leak</b>	Adaptive in- and expiratory leakage compensation up to 180L/min
<b>Circuit</b>	Dual and single limb operation
<b>Burst Backup</b>	nCPAP backuo feature for more safety in neonatal nasal CPAP ventilation



ecatalogue Informasi Katalog Login

Kabupaten/Kota **Pilih dan Isi Sesuai Wilayah**

Keyword (Nama) **Bellavista ICU**

Penyedia **PT. Rajawali Nusindo**





Manufaktur **IMTMEDICAL**

Urut Berdasarkan **Harga Termurah**

Item per Halaman 100 item

[Cari Data](#)

**Katalog Produk Alat Kesehatan**

	<p>Peralatan Anestesi Peralatan Anestesi Terapeutik 42000000.AKS.000051798</p> <p><b>IMTMEDICAL Bellavista Ventilator ICU Standard</b></p>	<p>Harga: IDR 360,000,000.00 Tanggal Tayang : 23 November 2015 Update Harga : 13 November 2015 Jumlah Stok : Hubungi Penyedia Penyedia: PT. RAJAWALI NUSINDO Bertaku Sampai Dengan : 31 Juli 2019</p>	<p><a href="#">Bandingkan</a> <a href="#">Beli</a></p>
	<p>Peralatan Anestesi Peralatan Anestesi Terapeutik 42000000.AKS.000038436</p> <p><b>IMTMEDICAL Bellavista Ventilator ICU Deluxe</b></p>	<p>Harga: IDR 440,000,000.00 Tanggal Tayang : 13 Oktober 2015 Update Harga : 28 Agustus 2015 Jumlah Stok : Hubungi Penyedia Penyedia: PT. RAJAWALI NUSINDO Bertaku Sampai Dengan : 31 Juli 2019</p>	<p><a href="#">Bandingkan</a> <a href="#">Beli</a></p>
	<p>Peralatan Anestesi Peralatan Anestesi Terapeutik 42000000.AKS.000051796</p> <p><b>IMTMEDICAL Bellavista Ventilator ICU Premium</b></p>	<p>Harga: IDR 500,500,000.00 Tanggal Tayang : 09 Februari 2016 Update Harga : 13 November 2015 Jumlah Stok : Hubungi Penyedia Penyedia: PT. RAJAWALI NUSINDO Bertaku Sampai Dengan : 31 Juli 2019</p>	<p><a href="#">Bandingkan</a> <a href="#">Beli</a></p>
	<p>Peralatan Anestesi Peralatan Anestesi Terapeutik 42000000.AKS.000051794</p> <p><b>IMTMEDICAL Bellavista Ventilator ICU Complete</b></p>	<p>Harga: IDR 550,000,000.00 Tanggal Tayang : 23 November 2015 Update Harga : 13 November 2015 Jumlah Stok : Hubungi Penyedia Penyedia: PT. RAJAWALI NUSINDO Bertaku Sampai Dengan : 31 Juli 2019</p>	<p><a href="#">Bandingkan</a> <a href="#">Beli</a></p>

Daftar Cabang PT Rajawali Nusindo, Maret 2018 [Protected View] - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

E9 f6 (021) 2523820; 2523830

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>DISTRIBUTOR DAN WILAYAH KERJA PT RAJAWALI NUSINDO</b>						
2							
3	<b>NO</b>	<b>NAMA CABANG</b>	<b>WILAYAH KERJA</b>		<b>ALAMAT</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	
4							
5							
6		<b>PT Rajawali Nusindo</b>	Nasional	Gedung RNI		Lukmanul Hakim	
7		<b>Kantor Pusat</b>		Jl. Denpasar Raya Kav.D.III		Sonni Subarnas	
8		<a href="http://www.nusindo.co.id">www.nusindo.co.id</a>		Kuningan-Jakarta Selatan 12950		Schinta Suciwati 081288054198	
9				Telp (021) 2523820 ; 2523830			
10				Fax (021) 52914259			
11				Email <a href="mailto:pasarpejabat@nusindo.co.id">pasarpejabat@nusindo.co.id</a>			
12							
13	1	<b>PT Rajawali Nusindo</b>	Prop. Lampung		Jl. Urip Sumoharjo No. 100 RT. 05 LK.2	<b>Kusmanto</b>	
14		<b>Cabang Bandar Lampung</b>			Kel. Gunung Sulah Kec. Sukarame -	081243359277	
15					Bandar Lampung 35136		
16				Telp (0721) 705945, 7474858			
17				Fax (0721) 701302			
18				Email <a href="mailto:cab.lampung@nusindo.co.id">cab.lampung@nusindo.co.id</a>			
19							
20	2	<b>PT Rajawali Nusindo</b>	Kab. & Kota Serang		Jl. Ayip Usman No. 10 Unyur	<b>Fajar Noor A.</b>	
21		<b>Cabang Serang</b>	Kota Cilegon		Serang - Banten 42151	081341234433	
22			Kab. Pandeglang	Telp (0254) 210263, 212817			
23			Kab. Rangkasbitung	Fax (0254) 210262			
24				Email <a href="mailto:cab.serang@nusindo.co.id">cab.serang@nusindo.co.id</a>			
25							
26	3	<b>PT Rajawali Nusindo</b>	Kab. & Kota Tangerang		Jl. Arya Kemuning No. 71	<b>Mudjimin</b>	
27		<b>Cabang Tangerang</b>	Kab. Tangerang Selatan		Pengasinan Rt. 01 Rw.03 Perbuk Jaya	082238419966	

Ready

REKAP 04-28 FEBRUARI - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1				REKAP E-CATALOGUE TANGGAL 04-28 FEBRUARI 2019							
2											
3	CABANG	TANGGAL	ID PAKET	INSTANSI	SATUAN KERJA	NAMA ALKES	KUANTITAS	HARGA	ONGKOS KIRIM	TOTAL	
4	Bogor	04 Februari 2019	AKS-P1902-1375717	Kementerian Pental RUMKIT TKIV	SALAI SMI SURGICRYL 910 1		180	84,696.00	0	15,245,280.00	
5	Bogor	04 Februari 2019	AKS-P1902-1375717	Kementerian Pental RUMKIT TKIV	SALAI SMI SURGICRYL 910 2		36	102,067.00	0	3,674,412.00	
6	Solo	04 Februari 2019	AKS-P1902-1375990	Kementerian Keseh RSU PUSAT DR SOE	MICROUT Tips for M		35	175,700.00	0	6,149,500.00	
7	Bogor	04 Februari 2019	AKS-P1902-1376625	Kementerian Pental RUMKIT TKIV	SALAI SMI CATGUT CHROM		300	32,800.00	0	9,840,000.00	
8	Bogor	04 Februari 2019	AKS-P1902-1376625	Kementerian Pental RUMKIT TKIV	SALAI SMI CATGUT CHROM		240	32,800.00	0	7,872,000.00	
9	Bogor	04 Februari 2019	AKS-P1902-1376625	Kementerian Pental RUMKIT TKIV	SALAI SMI CATGUT CHROM		60	41,300.00	0	2,478,000.00	
10	Bogor	04 Februari 2019	AKS-P1902-1376625	Kementerian Pental RUMKIT TKIV	SALAI SMI CATGUT CHROM		60	42,900.00	0	2,574,000.00	
11	Bogor	04 Februari 2019	AKS-P1902-1376625	Kementerian Pental RUMKIT TKIV	SALAI SMI CATGUT CHROM		120	45,700.00	0	5,484,000.00	
12	Yogyakarta	04 Februari 2019	AKS-P1902-1376785	Pemerintah Daerah Rumah Sakit Umum SMI	CATGUT CHROM		180	43,937.00	0	7,908,660.00	
13	Yogyakarta	04 Februari 2019	AKS-P1902-1376785	Pemerintah Daerah Rumah Sakit Umum SMI	POLYPROPYLEN		216	29,880.00	0	6,454,080.00	
14	Yogyakarta	04 Februari 2019	AKS-P1902-1376785	Pemerintah Daerah Rumah Sakit Umum SMI	SURGICRYL 910 2		36	87,934.00	0	3,165,624.00	
15	Yogyakarta	04 Februari 2019	AKS-P1902-1376785	Pemerintah Daerah Rumah Sakit Umum SMI	SURGICRYL 910 3		48	87,934.00	0	4,220,832.00	
16	Yogyakarta	04 Februari 2019	AKS-P1902-1376785	Pemerintah Daerah Rumah Sakit Umum SMI	SURGICRYL 910 C		24	99,696.00	0	2,392,704.00	
17	Yogyakarta	04 Februari 2019	AKS-P1902-1376785	Pemerintah Daerah Rumah Sakit Umum SMI	SURGICRYL 910 1		24	99,695.00	0	2,392,680.00	
18	Yogyakarta	04 Februari 2019	AKS-P1902-1376785	Pemerintah Daerah Rumah Sakit Umum SMI	SURGICRYL PGA		60	100,710.00	0	6,042,600.00	
19	Makassar	04 Februari 2019	AKS-P1902-1377013	Kementerian Keseh	BALAI KESEHATAN SMI DACLON 10/0 22		120	196,174.00	135,000.00	23,675,880.00	
20	Jakarta	04 Februari 2019	AKS-P1902-1377236	Pemerintah Daerah PUSAT KESEHATAN	MICROUT Tips for M		20	175,700.00	0	3,514,000.00	
21	Jakarta	04 Februari 2019	AKS-P1902-1377398	Pemerintah Daerah BADAN LAYANAN UI	SMI CATGUT CHROM		144	33,538.00	0	4,829,472.00	
22	Jakarta	04 Februari 2019	AKS-P1902-1377398	Pemerintah Daerah BADAN LAYANAN UI	SMI SILK BLACK 2/0 1		30	20,300.00	0	609,000.00	
23	Jakarta	04 Februari 2019	AKS-P1902-1377398	Pemerintah Daerah BADAN LAYANAN UI	IDEALCARE 2Way Ste		450	18,450.00	0	8,302,500.00	
24	Makassar	04 Februari 2019	AKS-P1902-1378016	Pemerintah Daerah DINAS KESEHATAN	SMI CATGUT CHROM		3396	33,538.00	849,000.00	114,744,048.00	
25	Makassar	04 Februari 2019	AKS-P1902-1378016	Pemerintah Daerah DINAS KESEHATAN	SMI CATGUT CHROM		3288	33,538.00	822,000.00	111,094,944.00	

**Lampiran 9 – Dokumentasi dengan Pegawai PT Rajawali Nusindo**







## Lampiran 10 – Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Serang Jaya Gedung R. Jalan Bawangan Mela, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285; Fax: (021) 4706235

*Bimbingan  
Fakultas  
Dokters*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Citara Pramasthi  
2. No. Registrasi : 8135163035  
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis  
4. Dosen Pembimbing : Dra. Sholikhah, MM  
NIP. 196206231990032001

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja  
Lapangan Divisi Marketing  
PT. Pajawati Nusindo

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21/10/2019	Pengarahan dan pembacaan pedoman PKL	Mengerjakan Laporan dengan melihat dan berpacu pada pedoman	
2	31/10/2019	BAB I	Perbaikan kalimat kata pengantar dan tujuan PKL	
3	01/11/2019	BAB II	Perbaikan penulisan kata dan struktur organisasi	
4	04/11/2019	BAB III	Perbaikan bidang kerja dan penulisan bodynote dalam teori cara mengatasi kendala	
5	12/11/2019	BAB IV	Perbaikan kesimpulan	
6	15/11/2019	Hasil revisian BAB I sampai BAB IV	Tambahkan lampiran dalam Laporan	
7	18/11/2019	Laporan PKL dan ACC	ACC Dosen Pembimbing	
8				
9				
10				
11				
12				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan