

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT. KIMIA FARMA *TRADING & DISTRIBUTION*  
(KFTD) JAKARTA 1**

**BETHA PRAMESTHI SHINUTAMA  
8215164052**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

***INTERNSHIP REPORT AT  
PT. KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION  
(KFTD) JAKARTA 1***

**BETHA PRAMESTHI SHINUTAMA 8215164052**



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

***STUDY PROGRAM OF MANAGEMENT FACULTY OF  
ECONOMICS  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019***

## **ABSTRAK**

**Betha Pramesthi Shinutama.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Kimia Farma Trading and Distribution (KFTD) Jakarta 1 Jl. Majapahit No. 18-22, Jakarta Pusat, 22 Juli – 13 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman kerja nyata, mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh praktikan selama perkuliahan dengan mempraktikannya pada saat praktik kerja lapangan, dan mengembangkan kemampuan yang sesuai dengan bidang dan keahliannya untuk ke dunia kerja nantinya. Laporan ini berisikan kegiatan praktikan selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, Praktikan ditempatkan di Divisi Keuangan dan Tata Usaha pada PT. Kimia Farma Trading and Distribution (KFTD) Jakarta 1. Tugas yang diberikan kepada praktikan yaitu, Membuat Bagan Organisasi Alat Kesehatan PT. KFTD Jakarta 1, Membuat Form Monitoring Kebersihan Area Gudang Penyimpanan, Membantu Proses Rekrutmen, Membuat Surat Keterangan Mahasiswa PKL, Rekapitulasi Penilaian Kinerja Pegawai, Memberikan Inovasi pada akhir pelaksanaan PKL. Dari pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja secara nyata yang selama ini tidak di dapatkan di perkuliahan

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Bagan Organisasi, Form Monitoring, Rekrutmen, Rekapitulasi PKP, Inovasi

## ABSTRACT

**Betha Pramesti Shinutama.** *Internship report at PT. Kimia Farma Trading and Distribution (KFTD) Jakarta 1, Majapahit street No. 18-22, Central Jakarta, 22<sup>nd</sup> July –September 13<sup>th</sup> 2019. SI Management Program Study of Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

*The purpose of internship for the practitioner is to gain insights and real work experience, apply the knowledge that has been gained during the lecture by practicing it during internship, and develop abilities in accordance with the practitioner fields and expertise to the future work world. This report contains the activities of the Student during Internship, practitioner placed in the Division of Finance and Administration at PT. Kimia Farma Trading and Distribution (KFTD) Jakarta 1. The task given to the practitioner is to make the organizational chart of Medical Equipment of PT. KFTD Jakarta 1, Creating a Warehouse Area Cleanliness Monitoring Form, Assisting the Recruitment Process, Making letter of Statement for interns, Recapitulating Performance Assessment, Providing innovation at the end of the internship period. From the internship programs, the practitioner gain experience and insights about the real world of work that has not been obtained in lectures.*

*Keywords: Internship, Organizational Chart, Monitoring Form, Recruitment, Recapitulating Performance Assessment, Innovation.*

# LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Kimia Farma  
*Trading and Distribution* Jakarta 1

Nama Praktikan : Betha Pramesthi Shinutama

Nomor Registrasi : 8215164052

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M  
NIP. 197811272006041001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suberman, M.Si  
NIP. 197311162006041001

Seminar pada Tanggal:.....

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi SI Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,

  
Dr. Syherman, S.E., M.Si.  
NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Sholikhah, M.M.</u> NIP. 196206231990032001		07 Januari 2020
Penguji Ahli		
<u>Dr. Dewi Susita, M.Si</u> NIP. 196105061986032001		07 Januari 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M.</u> NIP. 197811272006041001		06 Januari 2020

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	iii
ABSTRACT .....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL .....	v
LEMBAR PENGESAHAN .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
KATA PENGANTAR .....	xii
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
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 .....	7
E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	8
BAB II .....	10
TINJAUAN UMUM .....	10
A. Sejarah PT. Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 .....	10
B. Logo PT. Kimia Farma Trading and Distribution .....	15
C. Struktur Organisasi PT. KFTD Jakarta 1 .....	17
D. Kegiatan Umum PT. KFTD Jakarta 1 .....	22
BAB III .....	26
PELAKSANAAN PKL .....	26
A. Bidang Kerja .....	26
B. Pelaksanaan Kerja .....	27
C. Kendala yang Dihadapi .....	46
D. Cara Mengatasi Kendala .....	47
BAB IV .....	49
PENUTUP .....	49
A. Kesimpulan .....	49
B. Saran .....	50
DAFTAR PUSTAKA .....	52
LAMPIRAN .....	53

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. Kimia Farma Trading and Distribution .....	15
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. KFTD Jakarta 1 .....	17
Gambar 2.3 Proses Pendistribusian PT. KFTD Jakarta 1 .....	23
Gambar 3.1 Membuat SKB dan SP Manual .....	32
Gambar 3.2 Penyediaan Barang dan Membuat Rekapitulasi Barang Ter kirim .....	32
Gambar 3.3 Struktur Penanggung Jawab Alkes .....	33
Gambar 3.4 Form Monitoring Kebersihan Area Gudang Lt.1 .....	35
Gambar 3.5 Membuat Daftar Calon Kandidat, Daftar Hadir, dan Form Pelamar .....	37
Gambar 3.6 Daftar Calon Kandidat Salesman GTMT .....	38
Gambar 3.7 Membuat Surat Keterangan Mahasiswa PKL .....	39
Gambar 3.8 Membuat Rekapitulasi PKP, Form PKP .....	41
Gambar 3.9 Hasil Rekapitulasi PKP .....	42
Gambar 3.10 Best Employee of The Semester Design .....	44
Gambar 3.11 Contoh Aplikasi Human Capital .....	45

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	9
---	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	53
Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik .....	54
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	55
Lampiran 4 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	58
Lampiran 5 : Dokumentasi Foto Bersama .....	59
Lampiran 6 : Daftar Tugas Harian Praktik Kerja Lapangan .....	60
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan .....	68
Lampiran 8 : Lembar Persetujuan PKL .....	69
Lampiran 9 : SKB, SP Manual, dan Rekap Barang Terkirim .....	70
Lampiran 10 : Struktur ALKES PT KFTD Jakarta .....	71
Lampiran 11 : Form Monitoring Kebersihan Area Gudang.....	72
Lampiran 12 : Daftar Calon, Daftar Hadir, dan Form Pelamar.....	73
Lampiran 13 : Surat Keterangan PKL .....	74
Lampiran 14 : Rekapitulasi PKP .....	75
Lampiran 15 : Inovasi-inovasi Praktikan.....	76

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya. Shalawat serta salam semoga terlimpah curahkan kepada baginda tercinta yaitu Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan sahabatnya. Laporan praktik kerja lapangan (PKL) disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan PKL di PT. Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1, Dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama kepada orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan yang tiada habisnya. Selain itu pada kesempatan kali ini praktikan pun hendak mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Dr. Suherman, M.Si, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen.
3. Bapak Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M. selaku dosen pembimbing PKL.
4. Bapak Rahmad Rialdi, S.Si., M.M, Apt. selaku Branch Manager PT Kimia Farma Trading & Distribution (KFTD) Jakarta 1
5. Bapak Andry Irawan, SE. selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan

(PKL) dan SPV Divisi Keuangan dan TU

6. Kedua Orang tua tercinta yang selalu mendoakan dan memberi dukungan
7. Keluarga besar PT. Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta1 untuk bimbingannya selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
8. Teman-teman S1 Manajemen C 2016 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan
9. Kepada Amira, Rana, Fitri, dan Qinthara yang telah membantu, menemani, dan memberikan semangat kepada praktikan baik pada pelaksanaan praktik kerja lapangan hingga menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini karena keterbatasan yang dimiliki. Sehingga praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 20 Oktober 2019

Betha Pramesthi Shinutama

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Sebuah perusahaan tentunya memiliki sumber daya manusianya masing-masing yang memiliki kualitas serta kemampuan yang diperlukan. Tanpa adanya sumber daya manusia maka tidak dapat menghasilkan laba maupun nilai bagi perusahaan. Keberhasilan dari perusahaan akan tercermin dari kinerja yang telah di berikan oleh para kayawannya atau hasil akhir dari usaha yang mereka berikan terhadap perusahaan. Apabila kualitas sumber daya manusianya tinggi maka tentunya akan memberikan pengaruh yang tinggi terhadap tingkat produktivitas perusahaan, Sumber daya manusia yang ada pada perusahaan menjadi keutamaan dalam berjalannya suatu perusahaan, maka dalam pengelolaan sumber daya manusia harus dikembangkan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kualitas karyawan.

Mahasiswa adalah representatif penerus bangsa yang diharapkan dapat membuat perubahan bagi bangsa menjadi lebih baik. Idealnya mahasiswa dijadikan panutan dengan berlandas pada pengetahuan yang dimiliki, norma-norma yang berlaku di sekitarnya, dan pola berfikirnya. Namun, kenyataannya mahasiswa cenderung hanya mendalami ilmu-ilmu teori pada bangku perkuliahan saja sehingga belum memiliki pengalaman terjun ke dunia kerja secara langsung yang mengakibatkan mahasiswa kesulitan dalam beradaptasi dalam dunia kerja, jika untuk mencari pekerjaan saja sulit maka harapan masa depan bangsa untuk lebih maju akan melambat. Dengan demikian diperlukan

sebuah proses yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, kesiapan, dan pengalaman secara langsung dalam menghadapi dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai institusi yang bergerak dalam bidang pendidikan tentunya memiliki tujuan untuk mewujudkan sumber daya manusia sekaligus generasi penerus bangsa yang cerdas, maju dan berkeadaban melalui penerapan Ilmu pengetahuan dan teknologi baik secara teoritis maupun praktis. Salah satu program yang menjadi sebuah prasyarat untuk lulus dari program sarjana (S1) khususnya pada Fakultas Ekonomi jurusan Manajemen ialah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Tujuan dari PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa serta memberikan gambaran mengenai dunia kerja sesungguhnya bagi para mahasiswa tingkat akhir

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan cabang PT Kimia Farma yaitu Kimia Farma Trading and Distribution (KFTD) Jakarta 1, pada divisi keuangan dan Tata Usaha (TU). PT KFTD adalah perusahaan yang bergerak di bidang layanan distribusi dan perdagangan produk kesehatan dan memiliki wilayah layanan mencakup 34 Propinsi dan 511 Kabupaten atau Kota. PT Kimia Farma dipilih oleh praktikan karena merupakan perusahaan BUMN yang sudah lama berdiri sehingga membuat praktikan yakin bahwa terdapat divisi SDM di perusahaan tersebut. Pada saat mengajukan PKL di PT Kimia Farma, praktikan diarahkan oleh divisi SDM untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

(PKL) di kantor cabang yaitu PT Kimia Farma trading and Distribution dan menduduki divisi yang tidak sesuai dengan jurusan praktikkan yaitu divisi keuangan dan TU. Divisi keuangan dan TU masih berhubungan dengan jurusan yang diambil praktikkan yaitu jurusan manajemen sumber daya manusia, selain melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan keuangan, divisi keuangan dan TU menjalankan pekerjaan layaknya divisi SDM pada umumnya yaitu mencari karyawan baru, menilai kinerja karyawan, dan mengatur gaji dan bonus karyawan namun dengan cakupan yang lebih kecil dibandingkan dengan PT Kimia Farma.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi sarana yang baik bagi mahasiswa dalam menambah pengalaman dan pengetahuan lebih mengenai dunia kerja, serta menjalin hubungan baik atau relasi mahasiswa dengan tempat pelaksanaan PKL. Diharapkan dari pengalaman saat Praktik Kerja Lapangan tersebut dapat membantu mahasiswa melatih fisik dan mental untuk siap terjun di dunia kerja.

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

Adapun maksud dan tujuan dari praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Sebagai salah satu syarat bagi praktikan mendapat gelar Sarjana Ekonomi.

- b. Memperoleh pengalaman kerja dan mempelajari bidang kerja yang sesuai dengan konsentrasi praktikan, yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia di PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1.
- c. Mendapatkan wawasan dan pengalaman kerja nyata yang berkaitan dengan tugas seorang staf SDM yang diperoleh selama bimbingan dari PT Kima Farma Trading and Distribution Jakarta 1.
- d. Menerapkan ilmu pengetahuan baik teori maupun praktik yang didapat selama perkuliahan diaplikasikan saat pelaksanaan PKL.

## **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Mengetahui proses penyediaan barang tender pada PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1.
- b. Mengetahui kegiatan administrasi perusahaan seperti penyediaan surat-surat untuk tender, pembuatan bagan organisasi, form monitoring kebersihan area gudang, surat keterangan bagi mahasiswa yang telah melaksanakan praktik kerja lapangan, dan rekapitulasi penilaian kinerja karyawan.
- c. Mengetahui mekanisme rekrutmen karyawan di PT Kima Farma Trading and Distribution Jakarta 1.
- d. Mengamati dan memahami secara umum kegiatan usaha PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1.

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

Adapun kegunaan dari melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

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

- a. Melatih kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh praktikan selama mengikuti perkuliahan di program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mengembangkan kreatifitas, komunikasi, dan pola berfikir praktikan dalam dunia kerja.
- d. Mempelajari kondisi nyata dalam bekerja di tim unit kerja dan menyelesaikan kendala yang ada secara cepat dan tepat.
- e. Menjalin hubungan baik dengan seluruh karyawan di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga dapat menjalin kerjasama antara praktikan dengan karyawan.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Sebagai sarana pembelajaran mahasiswa dalam meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang sesuai dengan bidangnya agar mampu bersaing dalam memasuki dunia kerja.

- b. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang unggul dan berpengalaman.
- c. Membangun kerjasama dan hubungan baik antara universitas dengan perusahaan terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- d. Meningkatkan citra baik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di mata perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

### **3. Bagi PT Kimia Farma Trading and Distribution**

- a. Mendapatkan tenaga kerja tambahan untuk membantu menyelesaikan pekerjaan para karyawan di dalam perusahaan.
- b. Menumbuhkan hubungan positif antara perusahaan dengan universitas.
- c. Memperoleh tenaga kerja yang berwawasan akademik sesuai dengan bidang kerjanya.
- d. Mengamati performa mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan sehingga dapat melihat ada atau tidaknya potensi untuk menjadi karyawan tetap di perusahaan.

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 yang bergerak dibidang layanan distribusi dan perdagangan produk kesehatan dan memiliki wilayah layanan di Jakarta

Utara, Jakarta Barat, dan sebagian Jakarta Pusat Berikut adalah data lengkap mengenai tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : PT Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta1  
Alamat : Ruko Majapahit Permai Blok A 105-106  
Jl. Majapahit No. 18 – 22, Jakarta Pusat  
Telepon : 021-34833395  
Email : care@kftd.biz  
Website : www.kftd.biz  
Bagian Penempatan : Divisi Keuangan dan Tata Usaha KFTD Jakarta 1

Praktikan memilih tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 didasari dengan harapan akan perusahaan BUMN yang sudah lama berdiri sehingga membuat praktikan yakin bahwa terdapat divisi SDM di perusahaan tersebut. Selain itu, sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang sudah di dapat di bangku perkuliahan khususnya sesuai dengan konsentrasi, Manajemen Sumber Daya Manusia.

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

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan terdiri dari beberapa tahap, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

#### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus surat dan administrasi yang dibutuhkan untuk dapat melakukan pencarian tempat pelaksanaan PKL. Dim-

ulai dari pembuatan pengajuan surat PKL kepada pihak kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Gedung R untuk mendapatkan akses pembuatan surat permohonan pengajuan Praktik Kerja Lapangan yang di tujukan kepada HRD PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 melalui website SIPERMAWA. Lalu menunggu 3-4 hari untuk proses surat resmi yang dapat diambil melalui BAKHUM UNJ.

Setelah surat tersebut jadi, praktikan segera mengajukan surat tersebut dengan melampirkan CV dan Daftar Hasil Studi (DHS) kepada perusahaan. Sekitar 2 minggu pihak perusahaan memberikan izin dan mengkonfirmasi kembali praktikan untuk melaksanakan PKL di PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 yang beralamat di Ruko Majapahit Permai Blok A 105-106 Jl. Majapahit No. 18 – 22, Jakarta Pusat pada tanggal 22 Juli 2019.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada divisi keuangan dan TU di PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 selama 40 hari kerja, terhitung dari tanggal 22 juli 2019 sampai dengan 13 september 2019. Praktikan melaksanakan PKL dengan ketentuan waktu sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Pukul</b>	<b>Keterangan</b>
Senin – Kamis	08.00 – 17.00	Jam kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat

Jum'at	08.00 – 17.00	Jam kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat

**Sumber : Data diolah oleh praktikan**

### **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL di PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 divisi keuangan dan TU. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1. Data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT KIMIA FARMA TRADING AND DISTRIBUTION (KFTD) JAKARTA 1**

#### **A. Sejarah PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1**

##### **1. Pengembangan Umum Perusahaan**

PT Kimia Farma Trading & Distribution (KFTD) adalah anak perusahaan Perseroan dari PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Maka dari itu, sejarah terbentuknya PT Kimia Farma Trading and Distribution (KFTD) berhubungan dengan sejarah PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

Kimia Farma adalah perusahaan industri farmasi pertama di Indonesia yang didirikan oleh Pemerintah Hindia Belanda tahun 1817. Pada awalnya perusahaan ini dikenal dengan nama 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 Indonesia. Berbekal pen-

galaman selama puluhan tahun, Perseroan telah berkembang menjadi perusahaan dengan pelayanan kesehatan terintegrasi di Indonesia. Perseroan kian diperhitungkan kiprahnya dalam pengembangan dan pembangunan bangsa, khususnya pembangunan kesehatan masyarakat Indonesia.

Saat ini PT Kimia Farma (Persero) Tbk mempunyai 48 cabang PT Kimia Farma Trading & Distribution (KFTD) yang tersebar di seluruh Indonesia. PT Kimia Farma Trading & Distribution (KFTD) adalah salah satu anak perusahaan dari PT Kimia Farma (Persero) Tbk yang didirikan berdasarkan akta nomor 7 tanggal 4 Januari 2003 dari Imas Fatimah, SH notaris di Jakarta yang telah diubah dengan akta nomor 43 tanggal 22 April 2003 dari notaris yang sama, dengan komposisi pemegang saham PT Kimia Farma (Persero) Tbk sebesar 99,99% dan Kimia Farma Apotek (KFA) sebesar 0,01%.

Berdirinya KFTD merupakan langkah restrukturisasi yang dilakukan PT Kimia Farma (Persero) Tbk untuk menangkap peluang prospek bisnis distribusi dan perdagangan, saat ini KFTD telah memiliki 48 Kantor Cabang yang tersebar di seluruh Indonesia dan 1 gudang pusat.

Adapun maksud dan tujuan dari pendirian KFTD adalah usaha distribusi dan perwakilan. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut perseroan dapat menyelenggarakan kegiatan pemasaran, perdagangan dan distribusi dari hasil produksi antara lain bahan kimia, farmasi, biologi, kontrasepsi, kosmetika, obat tradisional alat kesehatan, produk makanan/ minuman dan produk

lainnya baik di dalam maupun di luar negeri, serta kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan usaha perusahaan.

Sebagai penyedia Jasa Layanan Distribusi, KFTD menyalurkan aneka produk dari Perseroan, produk dari keagenan lainnya, serta produk-produk non-keagenan. KFTD mendistribusikan produk-produk tersebut melalui penjualan reguler ke apotek (apotek Kimia Farma dan apotek non Kimia Farma), klinik, *modern trade*, toko obat, toko kosmetik, dan hotel restoran dan kafe (HOREKA). Serta penjualan institusi ke sektor pemerintah Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Instansi lainnya.

## **2. Visi dan Misi PT Kimia Farma Trading and Distribution (KFTD)**

### **a. Visi**

Menjadi perusahaan terkemuka dibidang Distribusi dan Perdagangan produk kesehatan.

### **b. Misi**

- Meningkatkan jaringan dan layanan distribusi serta aktifitas perdagangan produk kesehatan
- Melaksanakan proses bisnis berkualitas yang didukung oleh SDM yang kompeten dan system informasi yang handal.
- Memberikan nilai tambah dan manfaat yang berkesinambungan kepada stake holder.

### **c. 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 :

#### **1. Innovative**

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

#### **2. Customer First**

Mengutamakan pelanggan sebagai mitra kerja.

#### **3. Accountable**

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

#### **4. 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.

#### **5. Eco-Friendly**

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

**5 As** sebagai Ruh Budaya Perusahaan yang terdiri dari :

**1. Kerja Ikhlas**

Siap bekerja dengan tulus tanpa pamrih untuk kepentingan bersama.

**2. Kerja Cerdas**

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

**3. Kerja Keras**

Menyelesaikan pekerjaan dengan mengerahkan segenap kemampuan untuk mendapatkan hasil terbaik.

**4. Kerja Antusias**

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

**5. Kerja Tuntas**

Melakukan pekerjaan secara teratur dan selesai untuk menghasilkan *output* maksimal yang sesuai dengan harapan.

## B. Logo PT Kimia Farma Trading and Distribution (KFTD)



**Gambar II.1 Logo PT Kimia Farma Trading & Distribution**

**Sumber: <https://www.kimiafarma.co.id/>**

Arti logo dari PT Kimia Farma Trading and Distribution (KFTD):

a. Simbol Matahari

1. Paradigma baru

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

2. Optimis

Matahari memiliki cahaya sebagai sumber energi yang dimana cahaya tersebut menggambarkan optimisme dalam menjalankan bisnisnya.

3. Komitmen

Seperti yang diketahui bahwa matahari selalu terbit dari timur dan tenggalam ke arah barat secara teratur dan terus menerus, memiliki makna adanya komitmen dan konsistensi dalam menjalankan tugas yang diemban dalam bidang farmasi dan kesehatan.

#### 4. Sumber Energi

Layaknya matahari yang merupakan sumber energi bagi kehidupan maka KF memposisikan dirinya sebagai sumber energi bagi kesehatan masyarakat.

#### 5. Semangat yang abadi

Warna dari biru dan orange yang ada pada logo memberi kesan ramah, optimis, dan dinamis. Unsur orange yang menggambarkan cahaya matahari memberi kesan semangat dalam menjalani kehidupan.

#### b. Simbol Huruf

##### 1. Kokoh

Memperlihatkan bahwa KF merupakan Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang memiliki bisnis luas dan perusahaan farmasi pertama yang dimiliki Indonesia.

##### 2. Dinamis

Dengan jenis huruf italic melihat kedinamisan dan optimisme.

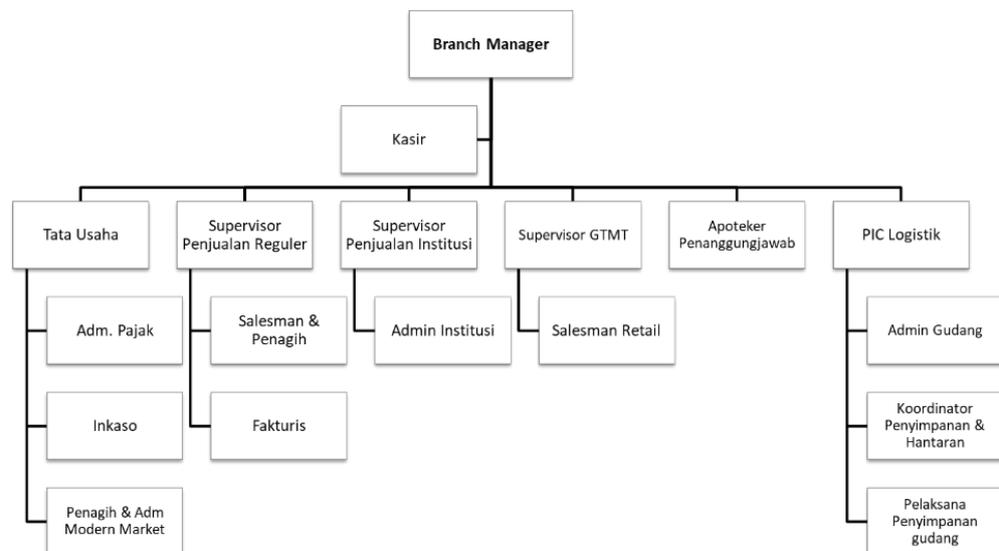
##### 3. Bersahabat

Terlihat dari huruf kecil dan lengkungnya, yang memperlihatkan keramahan KF dalam melayani konsumennya.

### C. Struktur Organisasi PT Kimia Farma Trading and Distribution (KFTD) Jakarta 1

Struktur organisasi merupakan hal yang penting didalam suatu perusahaan, baik perusahaan tersebut berskala kecil maupun besar. Struktur organisasi akan menjelaskan bagaimana kedudukan, tugas, fungsi dan bagaimana alur komando yang ada di dalam organisasi, sehingga memudahkan seluruh anggotanya dalam melakukan kewajiban yang dimiliki.

Berikut struktur organisasi PT Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1 berdasarkan juli 2019.



**Gambar II.2 Struktur Organisasi PT KFTD Jakarta 1**

**Sumber: data diolah oleh praktikan**

Berikut merupakan pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yang ada pada PT Kimia Farma Trading and Distribution (KFTD) Jakarta 1, yaitu:

1. *Branch Manager*

- Bertanggung jawab secara langsung kepada RM atas pencapaian target sebagaimana yang telah ditetapkan oleh perusahaan
- Bertanggung jawab atas hasil yang diperoleh dari penjualan regular maupun institusi.
- Bertanggung jawab atas total penjualan dan laba sesuai dengan target jumlah yang ditentukan oleh perusahaan
- Melakukan pengelolaan akan seluruh harta kekayaan dan infrastruktur milik perusahaan

2. Kasir

- Bertugas dan bertanggung jawab menerima bukti transaksi kas/bank
- Bertugas dan bertanggung jawab melakukan entry transaksi kas/bank di aplikasi komputer
- Bertanggung jawab atas hasil entry kas/bank yang dilakukan di komputer
- Bertugas dan bertanggung jawab mengecek secara berkala saldo atas rekening perusahaan

- Bertugas dan bertanggung jawab melakukan verifikasi kebenaran atas keluar masuk uang yang terjadi di berdasarkan bukti dokumen yang sah

### 3. Supervisor Keuangan dan Tata Usaha

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

Pada divisi keuangan dan TU bertugas untuk melakukan penyeleksian calon karyawan, membuat penilaian terhadap kinerja karyawan persemester lalu melaporkannya kepada Branch Manager. Dari deskripsi pekerjaan tersebut terdapat beberapa kegiatan yang berhubungan dengan konsentrasi yang diambil oleh praktikan yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia, yang terdapat pada poin 5 pembagian tugas dan wewenang SPV Keuangan dan TU seperti membuat form monitoring, rekrutmen, penilaian kinerja, dan membuat surat keterangan.

#### 4. Supervisor Penjualan Reguler

- Bertugas dan bertanggung jawab menyusun perencanaan program kerja penjualan reguler
- Bertugas dan bertanggung jawab mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan Blue print termasuk 'joint visit' dengan para Salesman
- Bertanggung jawab atas tercapainya penjualan, pertumbuhan reguler sebagaimana yang ditargetkan oleh perusahaan
- Bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan koordinasi yang baik dengan tenaga pemasaran semua prinsipal
- Bertugas dan bertanggung jawab memproses sales order/surat pesanan, berkoordinasi dengan fakturis untuk dibuatkan faktur komersial dan faktur pajaknya

- Bertugas dan bertanggung jawab membuat dan menyerahkan laporan penjualan, penambahan outlet baru (NOO), effective calls, Produk Prioritas (harian, mingguan dan bulanan) kepada RM yang merangkap BM Cabang
- Bertugas dan bertanggung jawab melakukan kunjungan dan pembinaan terhadap pelanggan reguler dan pelanggan baru potensial

#### 5. Supervisor Penjualan Institusi

- Bertugas dan bertanggung jawab menyusun perencanaan program kerja penjualan institusi
- Bertugas dan bertanggung jawab mengkoordinir, melaksanakan, memenangkan proses tender sesuai peraturan yang berlaku dan menyelesaikannya dengan lancar dan aman sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan
- Bertugas dan bertanggung jawab membantu penyelesaian pelaksanaan proyek pusat
- Bertugas dan bertanggung jawab menanganani pelaksanaan pekerjaan terkait proyek Kabupaten/Kota, Puskesmas dan Rumah Sakit Non Vertikal

Pada divisi penjualan institusi praktikan di tugaskan untuk membantu penyediaan salah satu tender, yang terdapat pada poin 2 pembagian tugas dan wewenang SPV Penjualan Institusi.

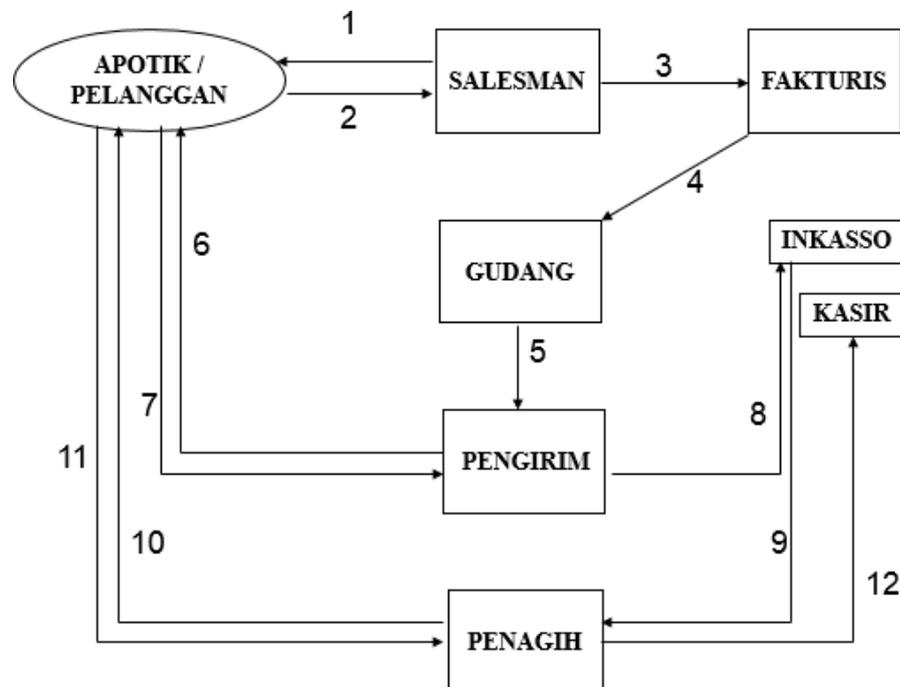
#### 6. Supervisor Logistik/Apj. PBF & Narkotik

- Bertugas dan bertanggung jawab atas pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang ke Pelanggan secara sesuai SOP yang berlaku
- Bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan dan mengawasi mutasi barang
- Bertugas dan bertanggung jawab atas pengelolaan dan pelaporan Narkotika sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan SOP yang berlaku
- Bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan dan melaporkan penarikan barang
- Bertugas dan bertanggung jawab membantu penyaluran barang proyek pusat

#### **D. Kegiatan Umum**

Kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 adalah mendistribusikan obat-obatan dan alat kesehatan ke beberapa kelompok pembeli yang berbeda seperti apotek (Kimia Farma dan non Kimia Farma), klinik, *modern trade*, toko obat, toko kosmetik, dan hotel restoran dan kafe (HOREKA). Serta penjualan institusi ke sektor pemerintah Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Instansi lainnya. KFTD juga melakukan pemesanan obat ke distributor dikarenakan produk yang dijual dapat berupa produk milik Kimia Farma (KF) dan Non Kimia Farma (Non

KF). Berikut merupakan kegiatan PT Kimia Farma Trading and Distribution (KFTD) Jakarta 1:



Gambar II.3 Proses Pendistribusian PT KFTD Jakarta 1

Sumber: Arsip PT KFTD Jakarta 1

Proses pendistribusian obat-obatan dan alat kesehatan secara umum:

1. Salesman melakukan penawaran obat kepada pelanggan (outlet) yang telah tergabung.
2. Outlet yang memutuskan untuk melakukan pemesanan, akan memberikan surat pesanan kepada salesman yang bertanggung jawab pada outlet tersebut.

3. Salesman membawa atau memberitahukan adanya SP (surat pesanan) kepada fakturis untuk dibuatkan faktur.
4. Namun sebelum dibuatkan faktur, fakturis akan meminta *approval* dari pihak inkaso. Apabila outlet tersebut memiliki piutang diatas 3 bulan maka outlet tersebut tidak dapat melakukan pemesanan. Setelah di *approval* oleh pihak inkaso, fakturis membuat RBK (rencana barang kirim) yang akan diberikan ke gudang.
5. Penanggung jawab Gudang akan menyiapkan barang apa saja yang akan dikirim oleh hantaran sesuai RBK (sesuai dengan nomor batch dan ED) yang ada.
6. Setelah barang sudah disiapkan sesuai dengan daerah hantaran, pihak gudang melapor ke fakturis untuk dilakukan DO (*delivery order*) atau pemotongan stock lewat sistem. Setelah faktur tercetak, faktur diberikan kepada hantaran dan obat siap diantar ke outlet.
7. Hantaran mengantarkan obat dan menyerahkan faktur copyan serta faktur pajak kepada pihak outlet.
8. Setelah obat diterima, hantaran menyerahkan faktur asli ke pihak admin gudang dan pihak admin gudang akan melakukan kreasi kepada pihak inkaso (penyerahan faktur yang barangnya sudah diantar oleh hantaran).
9. Pihak inkaso akan mengatur penagihan piutang dan akan ditagih oleh salesman yang menangani transaksi outlet tersebut

10. Pihak salesman melakukan penagihan kepada outlet untuk melunaskan piutangnya.
11. Setelah piutang tertagih, salesman menyetor kepada kasir berupa uang cash, giro, atau cek.
12. Pihak kasir yang telah menerima uangnya, akan melakukan transfer ke bank.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pada pelaksanaan praktik kerja lapangan di PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1, praktikan ditempatkan pada divisi Keuangan dan TU. Pada divisi Keuangan dan TU, praktikkan mengetahui bagian-bagian pekerjaan pada divisi tersebut. Divisi Tata Usaha (TU) juga mengurus hal-hal dalam perusahaan yang berkenaan dengan Sumber Daya Manusia yang berada di bawah naungan PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1, seperti melengkapi data karyawan, mengelola hak dan kewajiban karyawan, pengurusan cuti, proses rekrutmen, melakukan pengawasan terhadap kegiatan seluruh transaksi perusahaan dengan ketentuan SOP yang berlaku, serta melakukan penilaian kinerja setiap karyawan yang di mana penilaian ini dilakukan persemester atau 2 kali dalam satu tahun. Selain dari tugas tersebut, tugas dari TU adalah mengawasi penggunaan inventaris perusahaan dan memberikan laporan kepada *branch manager*.

Berikut merupakan rincian tugas yang dilakukan praktikan pada saat pelaksanaan PKL:

1. Melakukan Penyediaan Tender Surya Bhaskara Jaya Tahun Anggaran 2019
2. Membuat Bagan Organisasi Alat Kesehatan PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1

3. Membuat Form Monitoring Kebersihan Area Gudang Penyimpanan
4. Membantu Proses Rekrutmen di PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1
5. Membuat Surat Keterangan Mahasiswa PKL
6. Membuat Rekapitulasi Penilaian Kinerja Pegawai
7. Memberikan Inovasi Terkait Sumber Daya Manusia

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan memulai praktik kerja lapangan di PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 pada, Senin, 22 Juli 2019 – Jum'at 13 September 2019. Pada pertemuan pertama, praktikan di perkenalkan kepada karyawan yang berada pada PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 sehingga nanti dalam proses bekerja dapat bekerja sama dengan baik oleh karyawan yang lainnya. Lalu praktikan diberikan pemahaman mengenai budaya organisasi, *Job description*, dan sistem kerja di dalam PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1. Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan pekerjaan yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia (SDM) sangat sedikit dikarenakan PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 merupakan kantor cabang sehingga dirasa tidak membutuhkan karyawan di bidang SDM terlalu banyak, maka dari itu praktikan mendapatkan arahan apabila ingin mencoba kerjaan pada divisi lain yang sekiranya dapat menambah wawasan, pengalaman, atau berhubungan dengan manajemen sumber daya manusia, dibolehkan untuk ikut membantu divisi tersebut.

Dikarenakan adanya agenda diluar perusahaan praktikan baru bertemu dengan *Branch Manager* PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 pada Senin, 30 September 2019. Beliau memberitahukan agar praktikan tidak hanya memahami 1 bidang saja, berperan aktif selama praktik kerja lapangan berlangsung untuk aktif bertanya kepada mentor agar paham mengenai bisnis dari perusahaan, dan pada hari akhir praktik kerja lapangan, praktikan diwajibkan untuk melakukan presentasi berisikan mengenai hal-hal apa saja yang sudah dilakukan selama PKL, mencari *gap* dan inovasi yang sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu manajemen SDM. Berikut uraian tugas-tugas yang dilakukan praktikan selama praktik kerja lapangan di PT Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1:

### **1. Melakukan Penyediaan Tender Surya Bhaskara Jaya Tahun Anggaran 2019**

Penjualan institusi PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 memenangkan beberapa tender yang diantaranya untuk Surya Bhaskara Jaya tahun anggaran 2019, baik untuk penyediaan obat ataupun alat kesehatan. Setelah memenangkan tender dan membuat kontrak maka PT KFTD Jakarta 1 khususnya divisi penjualan institusi perlu memenuhi list kebutuhan Surya Bhaskara Jaya sesuai dengan lampiran kontrak dalam waktu yang telah ditentukan. Praktikan ditunjuk untuk membantu penyediaan untuk tender ini dikarenakan kondisi pada divisi tersebut hanya memiliki seorang karyawan dan ia mengajukan cuti selama 12 hari kerja, menyebabkan divisi tersebut kekurangan personil untuk menangani penyediaan tender-tender yang telah dimenangkan. Adapun pekerjaan yang ditangani oleh praktikan seperti mem-

buat surat kirim barang (SKB), surat pesanan (SP), menyediakan barang, dan melakukan rekap barang yang telah dikirim.

Berikut langkah-langkah Membuat Surat Kirim Barang:

- a. Memasukkan ID Paket yaitu SP Surya Bhaskara Jaya
- b. Lalu membuat nomor surat. Angka surat didapatkan melalui admin TU, berikut kode *branch manager*, bulan, dan tahun. Apabila surat lebih dari satu menambahkan huruf abjad dibelakang angka.
- c. Masukkan tanggal barang akan dikirim dan penerima barang
- d. Buat tabel yang berisikan, nomor barang, nomor (barang) pada kontrak, nama barang, satuan barang, jumlah, *batch number*, *expired date*, harga, total harga. Lalu buat sub total, ditambahkan dengan ppn, lalu buat harga total.
- e. Surat ini ditanda tangani oleh yang menyerahkan, Apoteker Penanggung Jawab KFTD Jakarta 1 dan Penerima dari pihak SBJ, serta di cap asli sebanyak 5 kali. Guna untuk kepentingan arsip 2 belah pihak.

Berikut langkah-langkah membuat Surat Pesanan Manual:

- a. Masukan nomor *purchase order*, yang di dapat dari SPV. Penjualan Institusi dan masukan tanggal PO dibuat.
- b. Masukan nama dan alamat dari produsen yang menerima pesanan dari KFTD 1

- c. Buatlah tabel berisikan nomor, nama barang yang dipesan, satuan, jumlah, harga, *discount* (apabila terdapat), jumlah harga. Lalu buatlah sub total, ditambahkan dengan ppn, lalu buat harga total.
- d. Lalu pada bawah surat, tuliskan keterangan seperti faktur harap ditujukan kepada KFTD Pusat, hari tukar faktur, dll.
- e. Surat ini diketahui dan ditanda tangani oleh, *manager supply chain*, SPV, penjualan institusi KFTD 1, APJ KFTD Pusat dan APJ KFTD Jakarta 1.

Berikut adalah langkah-langkah penyediaan barang baik institusi maupun reguler:

a. Penjualan Reguler

1. Mendapatkan rencana barang keluar (RBK) dari faktoris penjualan yang akan diturunkan kepada bagian penyimpanan gudang.
2. Menyiapkan barang sesuai RBK dengan mencarinya di rak-rak berdasarkan abjad A-Z, ruangan dan lantai bawah untuk barang dengan muatan besar. Lalu bungkus dan rapihkan.
3. Setelah ada faktur-faktur barang yang jadi untuk dikirim dari faktoris, maka selanjutnya ialah mencocokkan RBK, Faktur dengan barang yang akan dikirim. Apabila sesuai lalu barang akan diturunkan dan akan dicek oleh koordinator hantaran dan barang akan di antarkan.

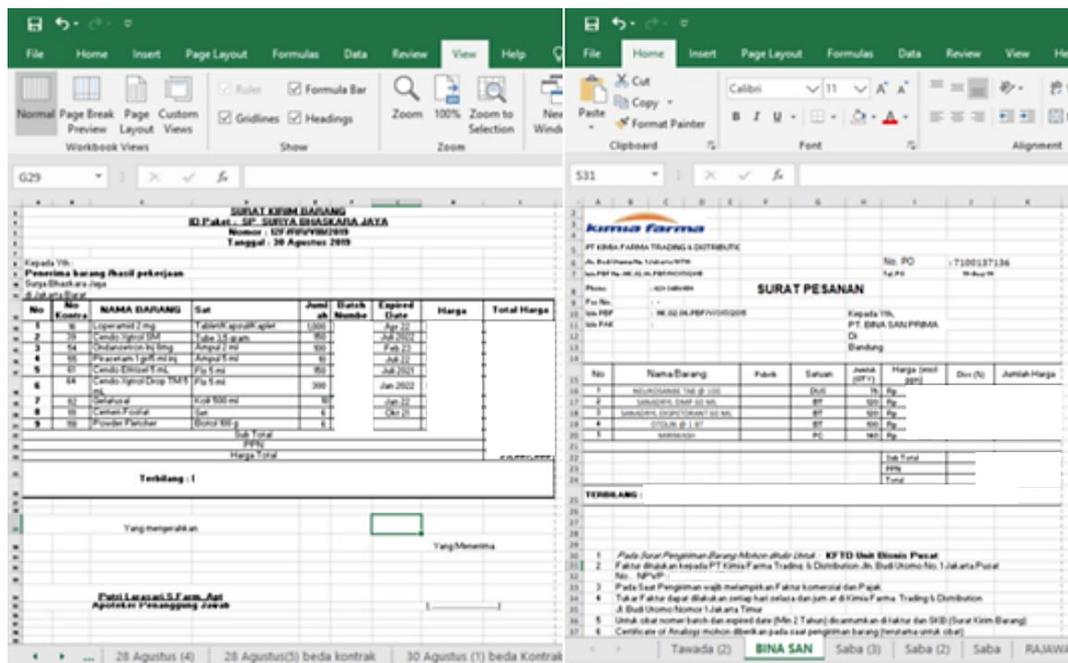
b. Penjualan Institusi

1. Apabila barang terdapat digudang maka barang hanya perlu dipindahkan ke valet khusus. Apabila tidak ada maka membuat surat pesanan kepada produsen terkait.
2. Setelah barang tersedia, lakukan pengecekan barang dari mulai jumlah barang yang tersedia, nomor batch, dan ED.
3. Lalu buat SKB, dan barang dapat dikirim.

Berikut langkah-langkah rekapitulasi barang yang telah dikirim untuk SBJ TA 2019:

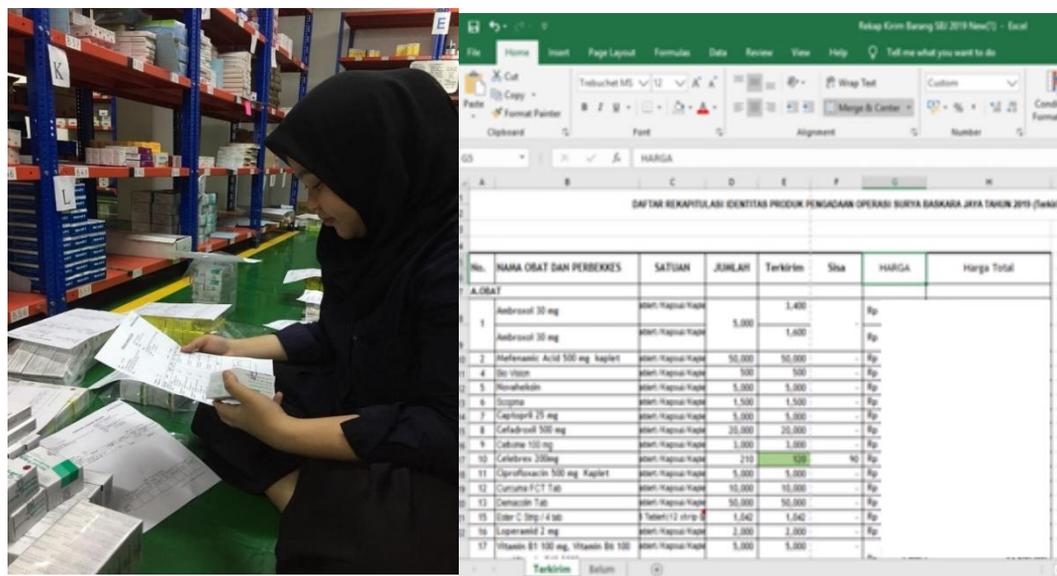
- a. Membuat 2 sheet : Terkirim dan Belum
- b. Masing-masing sheet berisikan tabel nomor, nama obat dan perbekalan kesehatan (PERBEKKES), satuan, jumlah, terkirim, sisa, harga, harga total.
- c. Dalam pembuatan rekapitulasi ini mengacu kepada SKB yang telah di tanda tangani dan realisasi pengiriman barang pada saat hari pengiriman.

Rekapitulasi ini penting dikarenakan akan digunakan sebagai bukti kepada beberapa pihak yang memerlukan bukti bahwa barang sesuai kontrak SBJ TA 2019 ini telah terpenuhi yang dimana rekapitulasi ini akan dituangkan kedalam berita acara.



Gambar 3.1 Membuat SKB dan SP manual

Sumber: Data diolah oleh penulis.



Gambar 3.2 Penyediaan Barang dan Membuat Rekapitulasi Barang

Terkirim

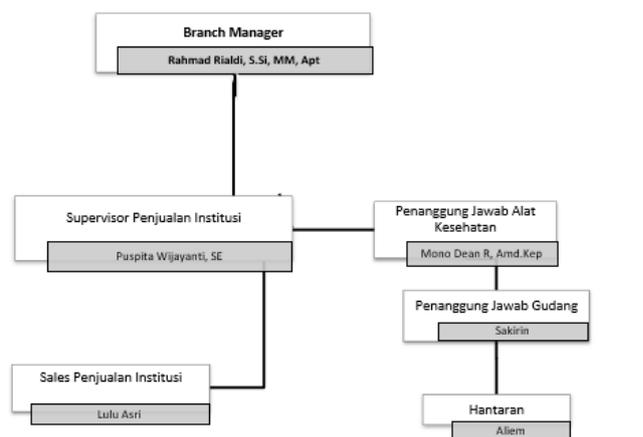
Sumber: Data diolah oleh penulis.

## 2. Membuat Bagan Organisasi Alat Kesehatan PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1

PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 sebagai pedagang besar farmasi, selain mendistribusikan obat juga mendistribusikan alat kesehatan. Penyaluran alat kesehatan hanya bisa dilakukan oleh perusahaan yang telah memenuhi aturan-aturan pemerintah (keamanan, mutu, kebermanfaatan) dan memiliki Izin Penyalur Alat Kesehatan (IPAK). Setelah mendapatkan IPAK maka diwajibkan untuk membuat struktur organisasi alat kesehatan bagi perusahaan terkait. Struktur organisasi biasanya digambarkan dalam bentuk bagan struktur organisasi yaitu suatu diagram yang menjelaskan garis koordinasi serta pembagian wewenang dan tanggung jawab.



STRUKTUR ORGANISASI ALAT KESEHATAN  
PT. KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION KANTOR CABANG JAKARTA



Branch Manager  
KFTD Cabang Jakarta 1

Rahmad Rialdi. S. Si. MM. Ant.

**Gambar 3.3 Bagan Penanggung jawab Alkes**

Sumber: Data diolah oleh penulis.

Menurut Robbins (2007) Struktur organisasi ialah sebagai penentuan bagaimana pekerjaan dibagi kepada masing-masing pihak, dan dikelompokkan secara formal. Hal ini menunjukkan bahwa jelas perlu adanya struktur dalam organisasi, sehingga dalam berjalannya kegiatan usaha dapat berjalan sesuai dengan tugas dan wewenang dari masing-masing pihak yang terkait.

### **3. Membuat Form Monitoring Kebersihan Area Gudang Penyimpanan**

Kebersihan dari gudang penyimpanan obat-obatan dan alat kesehatan menjadi salah satu tugas wajib bagi PT KFTD seluruh cabang di Indonesia untuk memenuhinya. Aturan tersebut ialah Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB) yang memberikan prosedur-prosedur dari tata letak gudang, tata letak barang, suhu, kebersihan, hingga cara pengiriman.

Berikut langkah-langkah membuat form monitoring kebersihan area gudang penyimpanan:

- a. Diberikan *hardcopy* dokumen monitoring kebersihan area gudang 1, 3, dan 4.
- b. Memberikan saran kepada mentor untuk monitoring kebersihan dijadikan perbulan bukan perminggu, agar efisiensi penggunaan kertas.
- c. Setelah di setujui, membuat kembali form monitoring kebersihan area gudang melalui ms. excel 2016, yang berisikan :

1. Rak/Area

2. Penanggung Jawab (PIC)
  3. Bulan
  4. Tindakan
  5. Checklist ketuntasan Kegiatan Per Hari
  6. Paraf Petugas dan Paraf PIC (*Person In Charge*)
- d. Selanjutnya ialah mencetak form monitoring tersebut, lalu memasukkannya kedalam map plastik yang telah di tempel di masing-masing area gudang penyimpanan.

MONITORING KEBERSIHAN AREA GUDANG PENYIMPANAN

Rak/ Area : Lantai 1      Bulan : Agustus 2019

Penanggungjawab (PIC) : Iri Hanoto

No	Tindakan	Checklist Ketuntasan Kegiatan Per Hari																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Membersihkan Lantai																															
2	Membersihkan lantai dengan cara pembersih																															
3	Membersihkan dinding																															
4	Membersihkan langit-langit																															
5	Membersihkan ventilasi																															
6	Membersihkan rak penyimpanan																															
7	Menjaga kebersihan produk																															
8	Mengecek fungsi rakit dan tangga																															
9	Mengecek keberadaan papan tata tertib dan peringat																															
Paraf Petugas																																
Paraf PIC Rak/ Area																																

**Gambar 3.4 Form Monitoring Kebersihan Area gudang lantai 1**

Sumber: Data diolah oleh penulis.

#### **4. Membantu Proses Rekrutmen di PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1**

Pembukaan divisi baru yaitu GTMT (General Trade-Modern Trade) pada PT Kimia Farma Trading and Distribution (KFTD), tentunya mewajibkan perusahaan harus melakukan rekrutmen karyawan baru sesuai dengan jumlah dan posisi yang telah ditentukan oleh kemauan kantor pusat. Posisi yang dibuka untuk pelamaran ialah Salesman Retail (SR), Salesman Wholesale (SWS), dan Salesman Modern Outlet (SMO). Berikut langkah-langkah rekrutmen di PT KFTD Jakarta 1:

- a. Menerima berkas *curriculum vitae* pelamar dari mentor
- b. Menyortir CV sesuai dengan kualifikasi yaitu memiliki pengalaman menjadi sales.
- c. Membuat format di ms. excel 2016 untuk memasukan nama-nama calon yang akan diwawancara
- d. Memberikan daftar nama calon yang ada di file excel. Mentor dan SPV divisi terkait akan memilih 1-5 orang untuk diwawancarai.
- e. Setelah mengetahui kandidat, menelepon calon kandidat terpilih untuk memberitahu jadwal wawancara yang telah ditentukan.
- f. Membuat daftar hadir, formulir pelamar, formulir penialaian untuk diberikan kepada mentor dan SPV GTMT.

- g. Setelah mengisi form, kandidat diberi arah untuk menunggu hingga pewawancara siap lalu dipanggil berdasarkan nomor pada daftar hadir.
- h. Wawancara berjalan selama 10-15 menit dan setelahnya kandidat diberitahukan untuk pengumuman lolos akan diberikabar melalui telepon ataupun email apabila tidak menerima dalam 2 minggu maka secara otomatis tidak lolos.

**Job Vacancies**

**kimia farma**  
Trading & Distribution

**we're hiring!**

**- SALES FMCG -**

UNIT BISNIS GT-MT (FMCG)

1. Salesman Retail (Kode : SR)
2. Salesman Wholesale (Kode : SWS)
3. Salesman Modern Outlet (Kode : SMO)

**Qualification Requirements:**

- Minimal Pendidikan SMK
- Memiliki pengalaman sebagai Sales FMCG menjadi nilai tambah
- Domisili/alamat tinggal di wilayah Kota Cabang KFTD
- Menguasai wilayah coverage distribusi Kota Cabang KFTD
- Memiliki kendaraan sendiri dan SIM C
- Komunikatif, Inisiatif dan motivasi kerja yang kuat
- Usia maksimum 30 tahun.

**Registrasi disini!**  
[bit.ly/rekrutmenKFTD](http://bit.ly/rekrutmenKFTD)

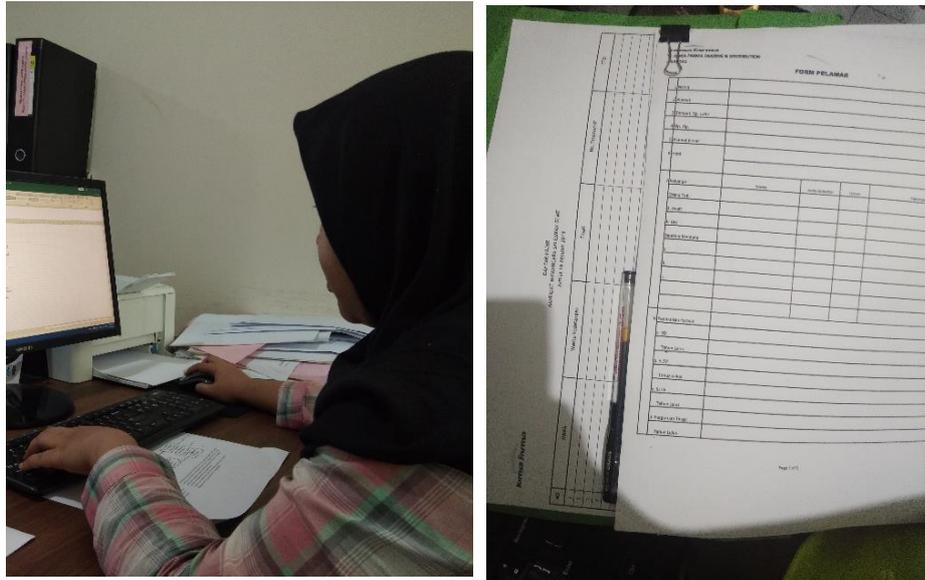
**atau email kesini**  
[kariir@kftd.co.id](mailto:kariir@kftd.co.id)  
[kftd.gtmt.fmcc@gmail.com](mailto:kftd.gtmt.fmcc@gmail.com)

maksimal pengumpulan:  
**19 Juli 2019**

CTI

**Gambar 3.5 Poster Lowongan Kerja**

Sumber: Database Perusahaan



**Gambar 3.6 Membuat Daftar Calon Kandidat, Daftar Hadir, Form Pelamar**

Sumber: Data diolah oleh penulis.

DATA CALON KANDIDAT SALESMAN GTMT PT. KIMIA FARMA TRADING AND DISTRIBUTION JAKARTA 1 2019						
No	Nama	Latar belakang Pendidikan		Email	No. HP	Pengalaman Kerja
		Tingkatan/Univ.	Jurusan			
1	Arif Reza	Prov. Jambi	Farmasi			sales
2	Almad Mubshodin	STIKES Bani Saleh	Farmasi			sales
3	Ali Nurachman					
4	Bagas H					
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**Gambar 3.7 Daftar Calon Kandidat Salesman GTMT**

Sumber: Data diolah oleh penulis.

Menurut Mardianto (2014:10) dalam perekrutan terdapat 3 proses yaitu:

- a. *Sourcing process* adalah proses mendapatkan calon pelamar yang sesuai dengan kebutuhan dari unit atau divisi yang ada di perusahaan melalui sumber-sumber yang tersedia. Hal ini dapat dilakukan salah

satunya ialah dengan memasang iklan/poster. Seperti yang telah dilakukan oleh PT Kimia Farma Trading and Distribution.

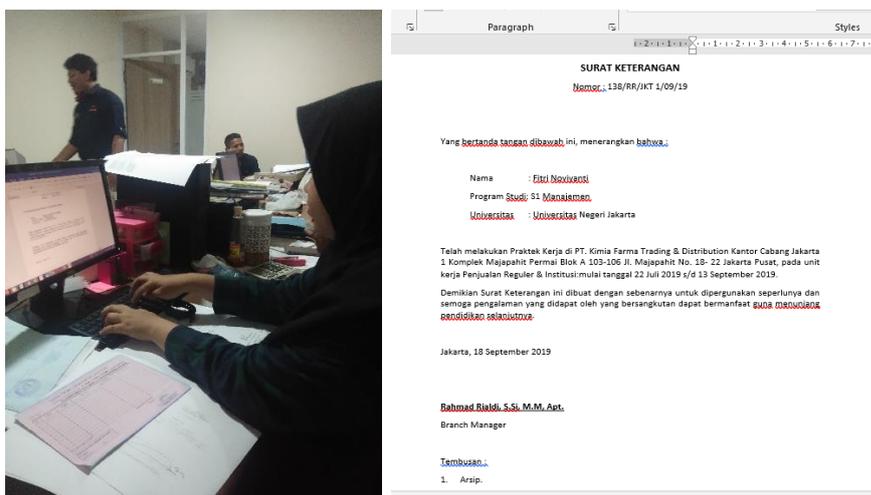
- b. *Selection process* adalah proses dimana akan dilakukan penyaringan calon pelamar yang sesuai dengan kriteria yang ada untuk menjadikannya sebagai kandidat. Hal yang dilakukan oleh PT KFTD Jakarta 1 ialah melakukan penyaringan melalui berkas salah satunya ialah CV.
- c. *User process* adalah proses untuk mencari orang yang sesuai dengan posisi yang tersedia. Hal yang dilakukan oleh PT KFTD Jakarta 1 ialah melaksanakan wawancara oleh SPV Keuangan dan TU dan SPV divisi terkait (GTMT).

## **5. Membuat Surat Keterangan Mahasiswa PKL**

PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 menerima pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) yang bertujuan untuk memberikan pengalaman dan memperluas wawasan di dunia kerja kepada para Mahasiswa Perguruan Tinggi. Manfaat yang akan didapat tentunya berupa pengalaman bekerja secara nyata dengan terlibat langsung dalam kegiatan operasional bisnis sehari-hari dan juga mendapat dokumen resmi berupa surat keterangan telah melaksanakan PKL bagi mahasiswa. Berikut langkah-langkah dalam pembuatan surat keterangan mahasiswa yang telah melakukan PKL:

- a. Meminta data dari mahasiswa yang mengajukan pembuatan surat keterangan seperti:

1. Nama Lengkap
  2. Program Studi
  3. Universitas
  4. Divisi saat PKL
  5. Tanggal Mulai-Akhir
- b. Membuat surat keterangan di ms. word 2016, untuk nomor surat di tuliskan di dalam buku besar nomor surat keluar (nomor melanjutkan dari sebelumnya dan tuliskan keperluannya)
- c. Setelah dicetak menggunakan kertas PT KFTD Cabang Jakarta 1, meminta paraf dari mentor yaitu SPV. TU lalu berikan stempel dan letakan diruangan *branch manager* untuk tanda tangan
- d. Surat baru bisa di ambil 1-2 hari setelah pengajuan pembuatan.



**Gambar 3.8 Membuat Surat Keterangan Mahasiswa PKL**

**Sumber: Data diolah oleh penulis.**

## **6. Membuat Rekapitulasi Penilaian Kinerja Pegawai**

Penilaian kinerja karyawan pada PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, yang terbagi menjadi semester 1 dan semester 2. Penilaian ini dapat dijadikan sebuah dasar bagi kenaikan gaji, promosi, bonus, rotasi kerja, atau pemutusan hubungan kerja. Formulir penilaian kinerja karyawan terdapat 6:

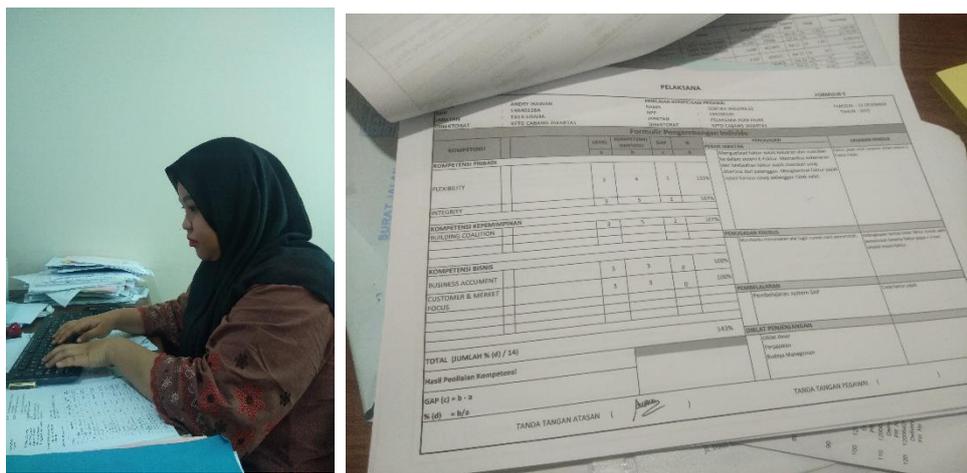
- a. Form A: Formulir Kesepakatan Kinerja
- b. Form B: Formulir Pencapaian Kinerja (Tengah Tahun)
- c. Form C: Formulir Pembimbingan Kinerja
- d. Form D: Formulir Pencapaian Kinerja (Akhir Tahun)
- e. Form E: Formulir Pengembangan Individu (Kompetensi)
- f. Form F: Formulir Tindak Lanjut Sistem Manajemen Kinerja

Praktikan ditugaskan untuk membuat rekapitulasi PKP karyawan 2018 akhir. Berikut langkah-langkahnya:

1. Mendapatkan data PKP karyawan dari mentor
2. Membuat Rekapitulasi PKP di ms. excel 2016 dengan memasukan NPP, Nama, Jabatan, Penilaian (Form D & E), dan Nilai Akhir.
3. Penilaian diambil dari Form D karena menghitung semester yang paling terakhir saja dan Form E yang merupakan kompetensi dari karyawan.

4. Untuk perhitungan nilai akhir yaitu 80% dari nilai Form D dan 20% dari nilai Form E. Hasil dari rekapitulasi PKP yang dilakukan praktikan yaitu untuk nilai akhir paling tinggi ialah 107.00 dan untuk paling rendah ialah 79.86.

Menurut Lyle Spencer & Signe Spencer dalam Moehariono (2010:3) Kompetensi adalah karakteristik yang mendasari seseorang berkaitan dengan efektivitas kinerja individu dalam pekerjaannya, yang memiliki hubungan kausal atau sebagai sebab-akibat dengan kriteria yang dijadikan acuan, efektif atau berkinerja prima atau superior di tempat kerja atau pada situasi tertentu. Berdasarkan definisi ini terdapat hubungan kausal yang berarti kompetensi dapat menyebabkan atau digunakan untuk memprediksi kinerja seseorang, jika memiliki kompetensi yang tinggi maka akan mempunyai kinerja yang tinggi pula.



**Gambar 3.9 Membuat Rekapitulasi PKP, Form PKP**

Sumber: Arsip Divisi Keuangan dan TU.

REKAPITULASI PENILAIAN KINERJA PEGAWAI TETAP KFTD TAHUN 2018						
No	NPP	NAMA LENGKAP	JABATAN	PENILAIAN		NILAI AKHIR
				KINERJA	KOMPETENSI	
1						
2				95,40	114,00	99,12
3				98,00	143,00	107,00
4				83,07	121,00	90,46
5				82,32	121,00	90,36
6				75,82	96,00	79,86
7				80,70	136,00	91,76
8				76,25	129,00	86,80
9				99,40	136,00	106,72
10				98,00	100,00	98,40
11				98,17	136,00	105,76
12				77,00	131,00	89,40

**Gambar 3.10 Hasil Rekapitulasi PKP**

Sumber: Data diolah oleh penulis.

## 7. Memberikan Inovasi Terkait Sumber Daya Manusia

Pemberian Inovasi-inovasi dilakukan pada saat hari akhir pelaksanaan praktik kerja lapangan. Tugas ini diberikan sejak awal pertemuan dengan *branch manager* PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1, bahwa ini menjadi syarat wajib bagi seluruh mahasiswa yang telah selesai praktik kerja lapangan dengan mempresentasikannya di depan *branch manager* beserta SPV dari semua divisi. Praktikan mencoba untuk mencari inovasi-inovasi yang ada keterkaitannya dengan konsentrasi praktikan, yaitu manajemen sumber daya manusia.

Berikut adalah inovasi-inovasi yang praktikan kemukakan yaitu:

a. *Best Employee of The Semester*

Menurut Abraham Maslow kebutuhan dari anggota terbagi menjadi 5, yaitu Kebutuhan Psikologis (makan, perumahan, kebutuhan fisik lainnya), Kebutuhan Keamanan, Kebutuhan Kasih Sayang dan Rasa Memiliki, Kebutuhan Penghargaan (Penghargaan diri dan penghargaan dari orang lain), Kebutuhan Aktualisasi Diri.

Berbagai cara yang dapat dilakukan oleh perusahaan untuk memenuhi segala kebutuhan dari anggota perusahaannya. Melihat dari kebutuhan tersebut, praktikan memilih untuk memberikan penghargaan atau apresiasi berupa *Best Employee of The Semester* kepada karyawan sebagai bentuk penghargaan atau apresiasi atas kinerja mereka selama 1 semester. Dimana yang mendapat poin penilaian kinerja tertinggi di tiap semesternya yang akan mendapatkannya. Praktikan membuat *design template* foto dengan nuansa (warna) yang berkaitan dengan PT Kimia Farma, yang nantinya dapat di cetak dan dipajangkan pada kantor. Walaupun sederhana, namun akan memberikan kesan bagi yang terpilih dan mungkin akan memotivasi karyawan lainnya yang belum mendapatkan apresiasi tersebut.



**Gambar 3.11** *Best Employee of The Semester Design*

Sumber: Data diolah oleh penulis.

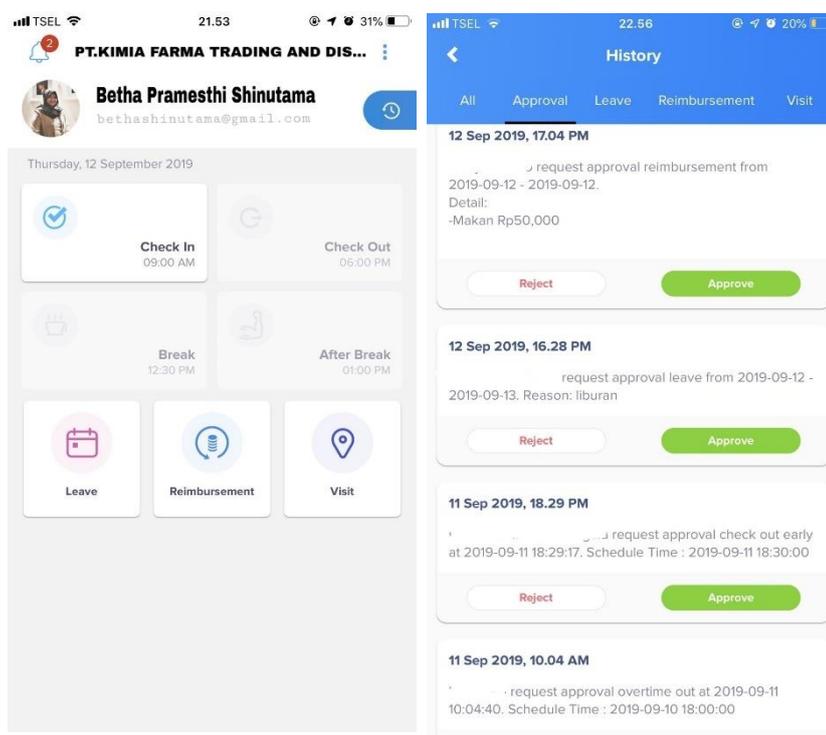
b. Menyediakan Perangkat kerja tersendiri bagi salesman

Penyediaan perangkat kerja ini jelas dibutuhkan sehingga salesman tidak perlu untuk menggunakan perangkat kerja milik pekerja lain yang sedang bekerja. Walaupun salesman terbilang cukup sering berada diluar kantor, namun perangkat ini tetap dibutuhkan untuk mereka membuat data-data yang diperlukan berkaitan dengan kebutuhan pelanggan ataupun perusahaan, seperti pembuatan kwitansi dan penagihan, surat penawaran harga, jadwal rencana kunjungan atau *sales coverage plan*, dll.

c. *Human Capital Application*

Pengelolaan sumber daya manusia adalah hal yang paling mendasar yang harus diperhatikan oleh pimpinan perusahaan. Pada industri 4.0 tidak lazim lagi apabila semuanya telah dapat diubah dengan mudah melalui internet atau tepatnya sebuah aplikasi.

Praktikan memberikan inovasi ini selain memudahkan bagi perusahaan ini juga membuat karyawan lebih terkontrol, aplikasi ini sudah banyak digunakan juga di perusahaan-perusahaan besar lainnya. Didalam aplikasi ini sistemnya akan terintegrasi dari mulai hadir-pulang kerja, *visit client*, izin cuti atau tidak masuk, dan *reimbursement*. Semua itu akan masuk ke notifikasi *branch manager* ataupun SPV masing-masing divisi yang mengawasi dan mereka dapat memilih 2 pilihan diterima atau tidak. Sehingga segala kegiatan yang dilakukan karyawan akan lebih terpantau dengan sistem ini.



**Gambar 3.12 Contoh Aplikasi Human Capital**

Sumber: Data diolah oleh penulis.

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

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan baik berasal dari diri pribadi maupun dari lingkungan kerja praktikan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Pada awal pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan merasa sulit berkomunikasi terhadap karyawan lain. Hal ini dikarenakan praktikan masih mencoba beradaptasi dengan lingkungan kerja. Sehingga membuat praktikan kurang berinteraksi dengan karyawan diawal pelaksanaan PKL.
2. Saat praktikan memulai PKL, praktikan tidak mendapatkan perangkat kerja yang memadai untuk bekerja, seperti meja dan kursi, komputer, printer, dan scanner. Sehingga praktikan menggunakan meja karyawan dan harus menunggu karyawan lain yang sedang menggunakan perangkat kerja tersebut.
3. Pemberian tugas yang dapat dikatakan belum teratur. Mungkin dikarenakan jarang adanya mahasiswa yang melakukan PKL berasal dari jurusan manajemen khususnya konsentrasi manajemen sumber daya manusia (SDM). Karena sebagian besar mahasiswa yang melakukan PKL pada PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 ialah mahasiswa jurusan farmasi dan apoteker. Sehingga terkadang tugas

yang dikerjakan oleh praktikan hanya sedikit dan beragam tidak hanya fokus pada manajemen sumber daya manusia.

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

Walaupun dalam menjalankan praktik kerja lapangan terdapat kendala yang dialami, praktikan mencoba mencari solusi agar kendala tersebut tidak menghambat praktikan dalam bekerja, sehingga praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik. Adapun cara praktikan untuk mengatasi kendala yang terjadi selama PKL di PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 adalah sebagai berikut:

1. A.A. Anwar Prabu Mangkunegara (2009:145) mendefinisikan Komunikasi adalah suatu proses pemindahan suatu informasi, ide, pengertian dari seseorang kepada orang lain dengan harapan orang lain tersebut dapat menginterpretasikan sesuai dengan tujuan yang dimaksud. Komunikasi sangat dibutuhkan baik antar karyawan maupun karyawan dengan perusahaan. Komunikasi yang efektif akan menciptakan koordinasi yang baik. Dengan memahami perlu adanya komunikasi yang baik dan efektif didalam perusahaan, praktikan mencoba untuk lebih aktif dalam bertanya dan bersosialisasi dalam pelaksanaan PKL. Sehingga praktikan dapat dengan cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

2. Menurut Tyssen (2005:58) Lingkungan kerja didefinisikan oleh ruang, tata letak fisik, kebisingan, alat-alat, bahan-bahan, dan hubungan rekan sekerja serta kualitas dari semuanya ini mempunyai dampak positif yang penting pada kualitas kerja yang dihasilkan. Terkait dengan tidak adanya perangkat kerja bagi praktikan seperti meja dan kursi, komputer, printer, scanner, praktikan berinisiatif untuk membawa laptop dan meminta izin kepada karyawan selaku pemilik meja apabila ingin melakukan pekerjaan ditempatnya, atau praktikan melakukan pekerjaan di alternatif tempat, seperti ruang istirahat karyawan, musholla, atau ruang rapat sehingga kerjaan tersebut bisa terselesaikan tepat waktu.
  
3. Pada saat pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan memiliki pekerjaan sedikit yang berkaitan dengan konsentrasi praktikan yaitu manajemen sumber daya manusia. Dengan kondisi ini praktikan berinisiatif untuk sering bertanya kepada mentor dan karyawan lainnya agar dapat membantu dalam pekerjaan mereka yang belum selesai maupun yang akan dilaksanakan. Jadi praktikan tidak hanya menunggu hingga ada pekerjaan yang sesuai konsentrasi, namun ikut membantu pekerjaan yang memang sedang membutuhkan tambahan orang untuk mengerjakannya.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) pada PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 selama 40 hari kerja di bagian Keuangan dan TU, praktikan mendapatkan pengalaman banyak pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja secara nyata. Dari praktik kerja lapangan yang telah dilakukan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui proses penyediaan barang tender pada PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1.
2. Praktikan mengetahui kegiatan administrasi perusahaan seperti penyediaan surat-surat untuk tender, pembuatan bagan organisasi, form monitoring kebersihan area gudang, surat keterangan bagi mahasiswa yang telah melaksanakan praktik kerja lapangan, dan rekapitulasi penilaian kinerja karyawan.
3. Praktikan mengetahui proses rekrutmen karyawan di PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1.
4. Praktikan memahami secara umum kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1, praktikan menyadari bahwa masih terdapat hal yang perlu diperbaiki. Berikut adalah saran yang diberikan oleh praktikan.

### **1. Untuk PT Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1 :**

- a. Memberikan *standart operating procedures* (SOP) pengerjaan kepada praktikan agar praktikan dapat lebih teratur dan terarah saat pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- b. Menempatkan praktikan dapat sesuai dengan konsentrasi praktikan.

### **2. Untuk Universitas Negeri Jakarta :**

- a. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi untuk mempermudah proses surat izin pelaksanaan PKL.
- b. Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan perusahaan-perusahaan atau instansi perusahaan maupun swasta sehingga memudahkan dan mempercepat mahasiswa untuk pelaksanaan PKL.

### **3. Untuk Mahasiswa:**

- a. Kembangkan *interpersonal skill* sehingga nantinya mudah bersosialisasi dengan karyawan dan beradaptasi dengan lingkungan kerja.
- b. Mengimplementasikan dan mengembangkan ilmu-ilmu yang telah didapatkan pada saat praktik kerja lapangan didalam dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi. 2012. "Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta." *Universitas Negeri Jakarta*.
- Mardianto, Adi. 2014. "*Management Recruitment*" Jakarta: Pinasthika Publisher.
- Moehersono. 2010. "Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi." Bogor: Ghalia Indonesia
- PT Kimia Farma (Persero) Tbk. 2015. "Profil Perusahaan." 2015. <https://www.kimiafarma.co.id/profil/profil-perusahaan/sejarah.html#>. Diakses tanggal 28 September 2019 pukul 16.10
- PT Kimia Farma Trading and Distribution. 2018. "About Us." 2018. <https://kftd.co.id/visi-misi/>. Diakses tanggal 28 September 2019 pukul 16.20
- Robbins, Stephen P. 2007. "Perilaku Organisasi." Jakarta: PT Indeks
- Tyssen, T.G. 2005. "Buku Petunjuk Bagi Manajer Pemula Alih Bahasa." A.H. Pudjaatmaka (Translator). ARCAN. Jakarta

## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	 
<p>Nomor : 7937/UN39.12/KM/2019 <span style="float: right;">13 Juni 2019</span> Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>		
<p>Yth. HRD Kimia Farma Trading Dan Distribution Jl. Majapahit XXXIV No.16 Petojo Sel., Gambir, Jakarta Pusat 10160</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> <p>N a m a : <b>Betha Pramesthi Shinutama</b> Nomor Registrasi : 8215164052 Program Studi : Manajemen Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 081316487471</p>		
<p>Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 22 Juli s.d. 13 September 2019 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.</p> <p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>		
<p>a.n. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Kabag Akademik dan Kerjasama</p> <p style="text-align: center;">               Dra. Tri Suparmiyati, M.Si. NIP. 19670514 199303 2 001         </p>		
<p><b>Tembusan :</b> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Manajemen</p>		

## Lampiran 2: Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik

**PT. Kimia Farma Trading & Distribution**

**Cabang  
JAKARTA - 1**

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 136/RR/JKT1/09/19

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Betha Pramesthi Shinutama  
Program Studi: S1 Manajemen  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melakukan Praktek Kerja di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Kantor Cabang Jakarta 1 Komplek Majapahit Permai Blok A 103-106 Jl. Majapahit No. 18-22 Jakarta Pusat, pada unit kerja Keuangan & TU mulai tanggal 22 Juli 2019 s/d 13 September 2019.

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

Jakarta, 16 September 2019



**Rahmad Rivaldi, S.Si., M.M., Apt.**  
Branch Manager

Tembusan :

1. Arsip.



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

### Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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



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

Nama : Betha Prameshi Shintama  
No. Registrasi : 0215169052  
Program Studi : SI. Managemen  
Tempat Praktik : Pt. Kimia Farma Trading & Distribution  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Maja Putih No. 60 - 22  
Jakarta Pusat / 021 5903339

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2019	1. <u>Betha</u>	
2.	Selasa, 23 Juli 2019	2. <u>Betha</u>	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	3. <u>Betha</u>	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	4. <u>Betha</u>	
5.	Jumat, 26 Juli 2019	5. <u>Betha</u>	
6.	Senin, 29 Juli 2019	6. <u>Betha</u>	
7.	Selasa, 30 Juli 2019	7. <u>Betha</u>	
8.	Rabu, 31 Juli 2019	8. <u>Betha</u>	
9.	Kamis, 1 Agustus 2019	9. <u>Betha</u>	
10.	Jumat, 2 Agustus 2019	10. <u>Betha</u>	
11.	Senin, 5 Agustus 2019	11. <u>Betha</u>	
12.	Selasa, 6 Agustus 2019	12. <u>Betha</u>	
13.	Rabu, 7 Agustus 2019	13. <u>Betha</u>	
14.	Kamis, 8 Agustus 2019	14. <u>Betha</u>	
15.	Jumat, 9 Agustus 2019	15. <u>Betha</u>	

Jakarta, 13 September 2019.  
Penilai,

  
**kimia farma**  
KEP. LANGKAWAN SE.

**Catatan:**

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 2.. SKS

Nama : Betha Pramesthi Shirutama  
 No. Registrasi : 0215169052  
 Program Studi : S1 Manajemen  
 Tempat Praktik : PT. Kimia Farma Trading & Distribution  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Marga Paksi, No.19-22  
 Jakarta, Psat. /021. 39.033395

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019	1. <i>Betha</i>	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	2. <i>Betha</i>	
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	3. <i>Betha</i>	
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	4. <i>Betha</i>	
5.	Jumat, 16 Agustus 2019	5. <i>Betha</i>	
6.	Senin, 19 Agustus 2019	6. <i>Betha</i>	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019	7. <i>Betha</i>	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8. <i>Betha</i>	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9. <i>Betha</i>	
10.	Jumat, 23 Agustus 2019	10. <i>Betha</i>	
11.	Senin, 26 Agustus 2019	11. <i>Betha</i>	
12.	Selasa, 27 Agustus 2019	12. <i>Betha</i>	
13.	Rabu, 28 Agustus 2019	13. <i>Betha</i>	
14.	Kamis, 29 Agustus 2019	14. <i>Betha</i>	
15.	Jumat, 30 Agustus 2019	15. <i>Betha</i>	

Jakarta, 13 September 2019  
 Penilai,

*Betha*  
**kimia farma**  
 KETID CABANG JAKARTA - 1  
 (021) 39033395

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  
Email: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama : Betha Pramesthi Skinutama  
No. Registrasi : 0115169052  
Program Studi : SI. Kimia Jemen  
Tempat Praktik : PT. Kimia Farma Trading & Distribution  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Plaza Paksi no. 10-22  
Zatara, Pesab, (021) 89833396

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 September 2019	Betha	
2.	Selasa, 3 September 2019	Betha	
3.	Rabu, 4 September 2019	Betha	
4.	Kamis, 5 September 2019	Betha	
5.	Jum'at, 6 September 2019	Betha	
6.	Senin, 9 September 2019	Betha	
7.	Selasa, 10 September 2019	Betha	
8.	Rabu, 11 September 2019	Betha	
9.	Kamis, 12 September 2019	Betha	
10.	Jum'at, 13 September 2019	Betha	
11.	.....	.....	
12.	.....	.....	
13.	.....	.....	
14.	.....	.....	
15.	.....	.....	

Jakarta, 13 September 2019  
Penilai,

KFTD CABANG JAKARTA - 1  
(.. ANGG. IRAWAN, S.E.)

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

## Lampiran 4: Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : Betha Pramerti Shinutama  
No.Registrasi : 8215169052  
Program Studi : Si. Manajemen  
Tempat Praktik : Pt. Kimia Prima Trading & Distribution  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Harsa Rahat No. 18 - 22  
Jakarta Pusat 102134033395

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>87</u>	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <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>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>85</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>86</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>86</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>84</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>86</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>84</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>																															
Jumlah		<u>853</u>	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <table border="1"> <tr><td><math>\frac{853}{10}</math></td><td>=</td><td><u>85,3</u></td></tr> <tr><td colspan="3">10 (sepuluh)</td></tr> </table> Nilai Akhir :  <table border="1"> <tr><td><u>85</u></td><td><u>A -</u></td></tr> <tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr> </table>	$\frac{853}{10}$	=	<u>85,3</u>	10 (sepuluh)			<u>85</u>	<u>A -</u>	Angka bulat	huruf																				
$\frac{853}{10}$	=	<u>85,3</u>																															
10 (sepuluh)																																	
<u>85</u>	<u>A -</u>																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 13 September 2019  
Penilai  
  
**kimia prima**  
KFTD CABANG JAKARTA - 1  
(Andry Irawan, SE.)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 5: Dokumentasi Foto Bersama**



### Lampiran 6: Daftar Tugas Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Dokumen	Output
1.	Senin, 22-07-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan</li> <li>• Job Description</li> <li>• Mempelajari Alur Operasi Gudang</li> <li>• Menyiapkan pesanan yang ada di RBK (Rencana Barang Keluar)</li> </ul>	Mba Laras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan Langsung</li> <li>• Dokumen RBK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui Staff</li> <li>• Deskripsi kerja yang akan dilakukan</li> <li>• Memahami mengenai RBK, sortir barang, dan <i>packing</i>. Serta sistem kerja di gudang</li> </ul>
2.	Selasa, 23-07-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami SOP (<i>Standart Operational Proccedure</i>) PT Kimia Farma : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode etik</li> <li>- Budaya</li> <li>- Visi dan misi</li> <li>- Seluruh divisi</li> </ul> </li> <li>• Memperbaharui SKU (<i>Sales Keeping Unit</i>)</li> <li>• Menyiapkan pesanan yang ada di RBK</li> </ul>	Mba Laras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen SOP</li> <li>• <i>Softfile</i> SKU Fokus</li> <li>• Dokumen RBK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui bagaimana SOP yang berlaku di PT Kimia Farma</li> <li>• Memahami SKU fokus yang</li> <li>• Memahami mengenai RBK, sortir barang, dan <i>packing</i>.</li> </ul>
3.	Rabu, 24-07-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyesuaikan RBK dengan <i>Invoice</i> yang telah keluar</li> <li>• Menyerahkan barang kepada tim pengecekan</li> <li>• Menyiapkan pesanan yang ada di RBK</li> </ul>	Pak Yanto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen <i>Invoice</i></li> <li>• Dokumen RBK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui penyesuaian <i>invoice</i> dan RBK sebelum barang di kirimkan oleh Hantaran</li> <li>• Memahami mengenai RBK, sortir barang, dan <i>packing</i>.</li> </ul>
4.	Kamis, 25-07-2019					
5.	Jum'at, 26-07-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyesuaikan RBK dengan <i>Invoice</i> yang telah keluar</li> <li>• Menyiapkan pesanan yang ada di RBK</li> <li>• Memperbaharui Kartu stok</li> </ul>	Kak Aldi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen <i>Invoice</i></li> <li>• Dokumen RBK</li> <li>• Kartu stok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui penyesuaian <i>invoice</i> dan RBK sebelum barang di kirimkan oleh Hantaran</li> <li>• Memahami mengenai RBK, sortir barang, dan <i>packing</i>.</li> <li>• Mengetahui penulisan</li> </ul>

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Dokumen	Output
						dan fungsi dari adanya kartu stok
6.	Senin, 29-07-2019	08.00 - 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyesuaikan RBK dengan <i>Invoice</i> yang telah keluar</li> <li>Menyerahkan barang kepada tim pengecekan</li> <li>Menyiapkan pesanan yang ada di RBK</li> </ul>	Kak Qomar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen <i>Invoice</i></li> <li>Dokumen RBK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui penyesuaian <i>invoice</i> dan RBK sebelum barang di kirimkan oleh Hantaran</li> <li>Memahami mengenai RBK, sortir barang, dan <i>packing</i>.</li> </ul>
7.	Selasa, 30-07-2019	08.00 - 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyesuaikan RBK dengan <i>Invoice</i> yang telah keluar</li> <li>Menyiapkan pesanan yang ada di RBK</li> <li>Briefing dengan Branch Manager</li> </ul>	Kak Qomar - Pak Rahmad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen <i>Invoice</i></li> <li>Dokumen RBK</li> <li>Pengarahan Langsung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui penyesuaian <i>invoice</i> dan RBK sebelum barang di kirimkan oleh Hantaran</li> <li>Memahami mengenai RBK, sortir barang, dan <i>packing</i>.</li> <li>Mengetahui secara umum mengenai KFTD (Kimia Farma Trading dan Distribution) Jakarta 1. Serta mengenai tugas yang harus diberikan di akhir PKL.</li> </ul>
8.	Rabu, 31-07-2019	08.00 - 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyesuaikan RBK dengan <i>Invoice</i> yang telah keluar</li> <li>Menyerahkan barang kepada tim pengecekan</li> <li>Menyiapkan pesanan yang ada di RBK</li> </ul>	Pak Yanto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen <i>Invoice</i></li> <li>Dokumen RBK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui penyesuaian <i>invoice</i> dan RBK sebelum barang di kirimkan oleh Hantaran</li> <li>Memahami mengenai RBK, sortir barang, dan <i>packing</i>.</li> </ul>
9.	Kamis, 01-08-2019					

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Dokumen	Output
10.	Jum'at, 02-08-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyesuaikan RBK dengan <i>Invoice</i> yang telah keluar</li> <li>Menyiapkan pesanan yang ada di RBK</li> <li>Memperbaharui Kartu stok</li> </ul>	Ka Aldi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen <i>Invoice</i></li> <li>Dokumen RBK</li> <li>Kartu stok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui penyesuaian <i>invoice</i> dan RBK sebelum barang di kirimkan oleh Hantaran</li> <li>Memahami mengenai RBK, sortir barang, dan <i>packing</i>.</li> <li>Mengetahui penulisan dan fungsi dari adanya kartu stok</li> </ul>
11.	Senin, 05-08-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari Struktur Organisasi</li> <li>Mempelajari Pekerjaan Setiap Divisi</li> </ul>	Pak Andry	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Struktur Organisasi KFTD</li> <li>Dokumen tugas dan wewenang jabatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui alur bentuk struktur organisasi KFTD Jakarta 1</li> <li>Mengetahui Tugas dan wewenang setiap divisi</li> </ul>
12.	Selasa, 06-08-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Form Monitoring Kebersihan Area Gudang 1,3,4</li> </ul>	Mba Laras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Form Monitoring Kebersihan Area Gudang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui tindakan dalam memonitoring kebersihan area gudang</li> </ul>
13.	Rabu, 07-08-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyortir CV, membuat data calon kandidat</li> </ul>	Pak Andry	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum Vitae</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui karakteristik dari pelamar, kualifikasi dari perusahaan, dan mencoba untuk bersikap objektif.</li> </ul>
14.	Kamis, 08-08-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Nota Inkaso</li> </ul>	Mba Farah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen tukar faktur dan <i>invoice local</i> per salesman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui cara membuat nota inkaso</li> </ul>
15.	Jum'at, 09-08-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Nota Inkaso</li> <li>Menelpon kandidat wawancara untuk pemberitahuan jadwal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mba Farah</li> <li>Pak Andry</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen tukar faktur dan <i>invoice local</i> per salesman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui cara membuat nota inkaso</li> <li>Mengetahui cara memberitahukan jadwal wawancara</li> </ul>

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Dokumen	Output
16.	Senin, 12-08- 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Crosscheck</i> Faktur balik hari sabtu</li> <li>• Membuat nota inkaso</li> <li>• Menelpon kandidat wawancara untuk pemberitahuan jadwal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mba Farah</li> <li>- Pak Andry</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen tukar faktur dan invoice local per salesman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami nota inkaso dan penulisan pada buku masing-masing salesman</li> <li>• Mengetahui cara memberitahukan jadwal wawancara</li> </ul>
17.	Selasa, 13-08- 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Crosscheck</i> Faktur balik hari senin dan selasa</li> <li>• Membuat nota inkaso</li> </ul>	Mba Farah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen tukar faktur dan invoice local per salesman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami nota inkaso dan penulisan pada buku masing-masing salesman</li> </ul>
18.	Rabu, 14-08- 2019	08.00 – 17.00				
19.	Kamis, 15-08- 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Form pelamar dan daftar hadir untuk wawancara</li> </ul>	Pak Andry	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Form Pelamar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui data diri beserta identitas yang diperlukan dari pelamar</li> </ul>
20.	Jum'at, 16-08- 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikut membantu jalannya wawancara</li> <li>• Membuat video persembahan ulang tahun Kimia Farma ke-48</li> <li>• Perayaan Ulang Tahun Kimia Farma</li> </ul>	Pak Andry	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar hadir, Form pelamar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui sistematis pelaksanaan wawancara</li> </ul>
21.	Senin, 19-08- 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi mengenai Divisi Penjualan Institusi</li> <li>• Membuat arsip barang keluar untuk KEMENKES</li> <li>• Pembuatan Label ruangan perdivisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bu Puspita</li> <li>- Mba Lulu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan Langsung</li> <li>• Surat Kirim Barang (SKB)</li> <li>• <i>Purchase Order</i> (PO) LPSE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui secara umum kegiatan divisi penjualan institusi</li> </ul>

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Dokumen	Output
22.	Selasa, 20-08-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Pesanan</li> </ul>	Bu Puspita	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Surat Pesanan Manual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui sistem pemesanan barang kepada produsen</li> </ul>
23.	Rabu, 21-08-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Crosscheck</i> Faktur balik hari selasa</li> <li>Kreasi Faktur Balik dari gudang ke inkaso</li> </ul>	Mba Farah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen faktur balik dari gudang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui pendataan faktur balik yang ada dari gudang dan disamakan dengan inkaso</li> </ul>
24.	Kamis, 22-08-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materi mengenai Divisi Penjualan Reguler</li> </ul>	- Pak Ardi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemaparan Langsung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui secara umum kegiatan divisi penjualan reguler</li> </ul>
25.	Jum'at, 23-08-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penjelasan mengenai alur penjualan reguler</li> <li>Mencoba menggunakan aplikasi Modis (Modul Distribusi)</li> </ul>	- Mas Hari - Pak Wandu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem SAP</li> <li>Aplikasi Modis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui proses pemesanan yang terjadi di KFTD</li> <li>Mengetahui bagaimana salesman bekerja menggunakan aplikasi uji coba</li> </ul>
26.	Senin, 26-08-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek barang di gudang untuk Surya Bhaskara Jaya, dan memindahkan ke vallet</li> </ul>	Pak Yanto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lampiran Kontrak</li> <li><i>Delivery order</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui penyediaan barang untuk penjualan institusi, dan pengecekan dari mulai batch dan ED</li> </ul>
27.	Selasa, 27-08-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Kirim Barang (SKB)</li> </ul>	Bu Puspita	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen SKB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui cara membuat Surat pengiriman barang yang akan dikirimkan dari nama, satuan, harga, dan ppn</li> </ul>
28.	Rabu, 28-08-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Kirim Barang (SKB)</li> <li>Membuat Rekap Barang terkirim Surya Bhaskara Jaya</li> </ul>	Bu Puspita	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen SKB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui cara membuat Surat pengiriman barang yang akan dikirimkan dari nama, satuan, harga,</li> </ul>

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Dokumen	Output
						<p>dan ppn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui rekapitulasi barang yang telah terkirim dan belum dari nama produk, satuan, jumlah, batch dan ED</li> </ul>
29.	Kamis, 29-08-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Keterangan telah melaksanakan PKL</li> <li>Mengecek Barang untuk dikirim ke Surya Bhaskara Jaya</li> </ul>	Mba Tika	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Surat Keterangan</li> <li>Dokumen Rekap Barang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui cara membuat surat keterangan, dan apa saja data yang diperlukan dalam pembuatan</li> <li>Mengetahui penyediaan barang untuk penjualan institusi, dan pengecekan dari mulai batch dan ED</li> </ul>
30.	Jum'at, 30-08-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Kirim Barang</li> <li>Membuat Surat Pesanan</li> </ul>	Bu Puspita	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen SKB</li> <li>Dokumen SP Manual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui cara membuat Surat pengiriman barang yang akan dikirimkan dari nama, satuan, harga, dan ppn</li> <li>Mengetahui sistem memesan barang kepada produsen</li> </ul>
31.	Senin, 02-09-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Kirim Barang</li> <li>Menyiapkan barang sesuai dengan SKB dan pergi ke Surya Bhaskara Jaya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bu Puspita</li> <li>Mas Aliem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen SKB</li> <li>Lampiran Kontrak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui cara membuat Surat pengiriman barang yang akan dikirimkan dari nama, satuan, harga, dan ppn</li> <li>Mengetahui proses pengiriman barang ke pelanggan (institusi)</li> </ul>
32.	Selasa, 03-09-2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Tagihan Tukar Faktur</li> <li>Membuat Surat Pesanan</li> </ul>	Bu Puspita	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tagihan Faktur, PO ke PT ASBI</li> <li>Dokumen SP Manual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui sistem tukar faktur di KFTD beserta jadwal tukar faktur yaitu setiap hari selasa dan jum'at</li> </ul>

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Dokumen	Output
33.	Rabu, 04-09- 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Rekapitulasi Barang kirim SBJ</li> <li>Mengambil Barang di KFTD Jakarta 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bu Puspita</li> <li>Mas Al- iem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen SKB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui rekapitulasi barang yang telah terkirim dan belum dari nama produk, satuan, jumlah, batch dan ED</li> <li>Mengetahui letak kantor KFTD Jakarta 2 dan tempat gudang KFTD seluruh Indonesia</li> </ul>
34.	Kamis, 05-09- 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Tagihan Tukar Faktur</li> </ul>	Bu Puspita	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tagihan Faktur, PO ke PT Bina san</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui sistem tukar faktur di KFTD beserta jadwal tukar faktur yaitu setiap hari Selasa dan Jum'at</li> </ul>
35.	Jum'at, 06-09- 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Crosscheck</i> Faktur balik hari Kamis</li> <li>Membuat nota inkaso</li> </ul>	Mba Farah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen tukar faktur dan invoice local per salesman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami nota inkaso dan penulisan pada buku masing-masing salesman</li> </ul>
36.	Senin, 09-09- 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat kirim barang pengiriman terakhir</li> <li>Membuat Rekapitulasi Barang kirim SBJ</li> </ul>	Bu Puspita	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen SKB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui rekapitulasi barang yang telah terkirim dari nama produk, satuan, jumlah, batch dan ED, serta menyesuaikan dengan lampiran kontrak</li> </ul>
37.	Selasa, 10-09- 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Struktur organisasi untuk Penanggung Jawab Alat Kesehatan yang baru</li> </ul>	Mas Mono	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Struktur Organisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui posisi dan tugas dari Penanggung jawab alat kesehatan di dalam KFTD</li> </ul>
38.	Rabu, 11-09- 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi Penilaian Kinerja Pegawai</li> <li>Membahas inovasi Bersama SPV</li> </ul>	Pak Andry	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen PKP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui kegunaan PKP, cara penilaian karyawan yang sesuai dengan <i>Key Performance Indicator</i></li> </ul>

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Dokumen	Output
39.	Kamis, 12-09- 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Crosscheck</i> faktur balik hari rabu</li> <li>• Expedisi penjualan kredit</li> </ul>	Mba Tika	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen tagihan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui pencatatan debitur obat narkotik</li> </ul>
40.	Jum'at, 13-09- 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasi <i>gap</i> dan Inovasi</li> <li>• Membuat Surat keterangan telah melaksanakan PKL</li> <li>• Membuat nota Inkaso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pak Rahmad</li> <li>- Mba Tika</li> <li>- Mba Farah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Surat Keterangan</li> <li>• Dokumen tukar faktur dan invoice local per salesman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapat penilaian dari hasil presentasi dan dari hasil selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan</li> </ul>

**Lampiran 7: Kartu Konsultasi Bimbingan**



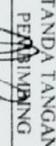
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Lencana Negeri Jakarta Gedung 2, Jalan Kemangmang Mada, Jakarta 13320  
 Telp: (021) 472122, 470235, Fax: (021) 470233

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Betha Hanegiyi Ayu Ferra  
 2. No Registrasi : 021.5169052  
 3. Program Studi : Si. Ilmu Keperawatan  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Agung Wahyu Handono, ST, M.M  
 NIP. : 197011 242 000091001

5. Judul PKL : Latihan Anatomi Ekoran (Anatomical)  
 6. Revisi : Revisi : Revisi  
 7. Revisi : Revisi : Revisi  
 8. Revisi : Revisi : Revisi

NO	TGL/BL/NTHN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/September/2019	Bab I. Anatomi	Revisi Revisi Revisi PKL, foto MRI, koran (Revisi)	
2	02/ Oktober / 2019	Bab II	visi & revisi, mengulangi & variasi KEMD	
3	07/ Oktober / 2019	Bab II	Revisi Struktur Otak	
4	16/ Oktober / 2019	Bab III	Revisi Paragraf & margin (sesuai revisi)	
5	18/ Oktober / 2019	Bab III	Revisi Revisi detail dari semua Petrusan	
6	13/ Oktober / 2019	Bab III	Foto revisi-revisi tagas	
7	24/ Oktober / 2019	Bab IV	Revisi Papan disyngman dan fusi	
8	30/ Oktober / 2019	Revisi Revisi Revisi PKL	Daftar log harian Font offertec	
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

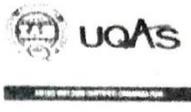
**Catatan :**  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 8: Lembar Persetujuan PKL



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

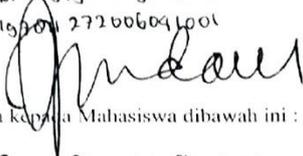
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4751227-4706285 Fax (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M.  
 2. NIP : 197001272006041001  
 3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Betha Pramesti Shintama  
 2. No. Registrasi : 0215164052  
 3. Program Studi : SI Managemen  
 4. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada PT. Kimia Farma Trading and Distribution Jakarta 1

Untuk Mengikuti/~~Tidak mengikuti~~\* Sidang PKL pada tanggal.....

Jakarta, 30 Oktober 2019

Mengetahui,  
 Koorprodi SI Manajemen

Mahasiswa Ybs,

  
 Dr. Suherman, M.Si.  
 NIP. 19731116 200604 100 1

  
 Betha Pramesti Shintama  
 No.Reg : 0215164052

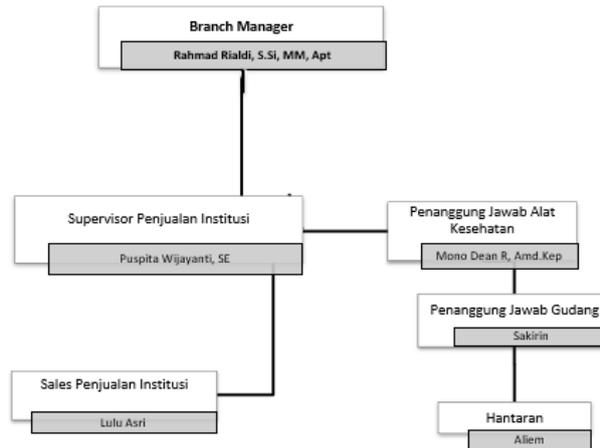
Cat : coret yang tidak perlu \*)

Lampiran 9: SKB, SP Manual, dan Rekap Barang Terkirim

The image shows two Excel spreadsheets side-by-side. The left spreadsheet is titled 'SURAT KIRIM BARANG' (Goods Invoice) from PT SURYA BASKARA JAYA, dated 28 August 2019. It contains a table with columns: No. Barang, Nama Barang, Satuan, Jumlah, Batch Number, Expired Date, Harga, and Total Harga. The right spreadsheet is titled 'SURAT PESANAN' (Purchase Order) from PT BINA SAN, dated 28 August 2019. It contains a table with columns: No, Nama Barang, Paket, Satuan, Jumlah (Dit), Harga (per unit), and Jumlah Harga.

Rekap Kirim Barang 30/08/2019 New(1) - Excel

No.	NAMA OBAT DAN PERBEKES	SATUAN	JUMLAH	Terkirim	Sisa	HARGA	Harga Total
<b>A.OBAT</b>							
1	Ambroxol 30 mg	Start-Kapsul-Kapak	5,000	1,400	-	Rp	-
2	Ambroxol 30 mg	Start-Kapsul-Kapak	5,000	1,600	-	Rp	-
3	Mefenamic Acid 500 mg kaplet	Start-Kapsul-Kapak	50,000	50,000	-	Rp	-
4	Bo Vision	Start-Kapsul-Kapak	500	500	-	Rp	-
5	Nonahelolin	Start-Kapsul-Kapak	5,000	5,000	-	Rp	-
6	Scigma	Start-Kapsul-Kapak	1,500	1,500	-	Rp	-
7	Cefprozil 25 mg	Start-Kapsul-Kapak	5,000	5,000	-	Rp	-
8	Cefadroxil 500 mg	Start-Kapsul-Kapak	20,000	20,000	-	Rp	-
9	Cefotaxime 100 mg	Start-Kapsul-Kapak	1,000	1,000	-	Rp	-
10	Ceftriaxone 200mg	Start-Kapsul-Kapak	210	210	90	Rp	-
11	Ciprofloxacin 500 mg Kapslet	Start-Kapsul-Kapak	5,000	5,000	-	Rp	-
12	Clonidine FCT Tab	Start-Kapsul-Kapak	10,000	10,000	-	Rp	-
13	Dexameth Tab	Start-Kapsul-Kapak	50,000	50,000	-	Rp	-
14	Ester C Strip / 4 tab	3 Tablet / 12 strip	1,042	1,042	-	Rp	-
15	Loperamid 2 mg	Start-Kapsul-Kapak	2,000	2,000	-	Rp	-
16	Vitamin B1 100 mg, Vitamin B6 100	Start-Kapsul-Kapak	5,000	5,000	-	Rp	-

**Lampiran 10: Bagan ALKES PT KFTD Jakarta 1****STRUKTUR ORGANISASI ALAT KESEHATAN  
PT. KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION KANTOR CABANG JAKARTA**

Branch Manager  
KFTD Cabang Jakarta 1

Rahmad Rialdi, S.Si, MM, Apt.

## Lampiran 11: Form Monitoring Kebersihan Area Gudang

Checklist Kebersihan Gudang - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Font: Calibri, 11, Bold, Italic, Underline, Paragraph, Alignment, Number, Styles, Conditional Formatting, Format as Table, Cell Styles, Insert, Delete

**MONITORING KEBERSIHAN AREA GUDANG PENYIMPANAN**

Rak/Area : Lantai 1 Bulan : Agustus 2019

Penanggungjawab (PIC) : Iri Hanoto

No	Tindakan	Checklist Ketertarikan Kegiatan Per Hari																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	Membersihkan Lantai																																	
2	Membersihkan lantai dengan cairan pembersih																																	
3	Membersihkan dinding																																	
4	Membersihkan langit-langit																																	
5	Membersihkan ventilasi																																	
6	Membersihkan rak penyimpanan																																	
7	Merapikan penataan produk																																	
8	Mengecek fungsi saklar dan lampu																																	
9	Mengecek keberadaan papan tulis serta alat tulis lainnya																																	
Paraf Petugas																																		
Paraf PIC Rak/Area																																		

LT.1 | LT.3 | LT.4 | + | <

**Lampiran 12: Daftar Calon, Daftar Hadir, dan Form Pelamar**

 <b>DATA CALON KANDIDAT SALESMAN GTMT</b> <b>PT. KIMIA FARMA TRADING AND DISTRIBUTION JAKARTA 1</b> 2019						
No	Nama	Latar belakang Pendidikan		Email	No. HP	Pengalaman Kerja
		Tingkatan Univ.	Jurusan			
1	Arif Reza	Akademi Farmasi Prov. Jambi	Farmasi			sales
2	Ahmad Miftahuddin	STIKES Bani Saleh	Farmasi			sales
3	Ali Nurachman					
4	Bagus H					
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**PT. KIMIA FARMA**

DAFTAR CALON KANDIDAT WAWANCARA SALESMAN GTMT  
JULUS 19 AGUSTUS 2019

NO	NAMA	Waktu Pendaftaran	Tgl. Tes	No. Telepon/HP	Tempat
1					
2					
3					

**FORM PELAMAR**

NO	NAMA	Waktu Pendaftaran	Tgl. Tes	No. Telepon/HP	Tempat
1					
2					
3					

### Lampiran 13: Surat Keterangan PKL

Paragraph	Styles
<b>SURAT KETERANGAN</b> Nomor.: 138/RR/JKT 1/09/19	
Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :	
Nama : Fitri Novianti	
Program Studi: S1 Manajemen	
Universitas : Universitas Negeri Jakarta	
Telah melakukan Praktek Kerja di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Kantor Cabang Jakarta 1 Komplek Majapahit Permai Blok A 103-106 Jl. Majapahit No. 18- 22 Jakarta Pusat, pada unit kerja Penjualan Reguler & Institusi: mulai tanggal 22 Juli 2019 s/d 13 September 2019.	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya dan semoga pengalaman yang didapat oleh yang bersangkutan dapat bermanfaat <del>guna menunjang</del> pendidikan selanjutnya.	
Jakarta, 18 September 2019	
<b><u>Rahmad Rialdi, S.Si. M.M. Apt.</u></b> Branch Manager	
Tembusan :	
1. Arsip.	



## Lampiran 15: Inovasi-inovasi Praktikan

