

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

**FITRI NOVIYANTI
8215160888**



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

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

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

***FITRI NOVIYANTI
8215160888***



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

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019***

ABSTRAK

Fitri Noviyanti. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Penjualan Reguler dan Penjualan Institusi di PT Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1, Ruko Majapahit Permai Blok A 105-106 Jl. Majapahit No. 18 – 22 Jakarta Pusat 10710, 22 Juli – 13 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja secara langsung yang tidak didapatkan dalam perkuliahan, melatih tanggung jawab, menerapkan ilmu yang sudah dipelajari sebelumnya, menambah wawasan dan pengetahuan baru di bidang pemasaran, serta mempersiapkan diri untuk menghadapi persaingan dunia kerja nantinya. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain: Melakukan penjualan dan penagihan bersama *salesman*, Menyiapkan barang sesuai pesanan, Melakukan pengadaan barang dan membuat rekapitulasi tukar faktur, Menangani tender, dan Melakukan pengecekan barang ke *National Distribution Center*.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Penjualan dan Penagihan, Rencana Barang Keluar (RBK), Kartu Stok, *Purchase Order* (PO), Tender, Pengadaan dan Pengiriman, *National Distribution Center* (NDC).

ABSTRACT

Fitri Noviyanti. *Internship report at Regular Sales and Institution Sales Division in PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1, Ruko Majapahit Permai Blok A 105-106 Jl. Majapahit No. 18 – 22 Jakarta Pusat 10710, July 22nd – September 13rd 2019. S1 Management Program, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

The purpose of internship for the Practitioner are to obtain work experiences directly that are not found in lectures, train responsibility, apply the knowledge that has been previously learned, add insights and new knowledges in the field of marketing, and prepare themselves to face the competition in the world of work later. The tasks given to the Practitioner are Conducting sales and billing with salesman, Preparing the products according to order, Procuring the products and making recapitulation of invoice purchases, Conducting a tender, and Checking some items to the National Distribution Center.

Keywords: Internship, Sales and Billing, Outgoing Goods Plan (RBK), Stock Card, Purchase Order (PO), Tender, Procure and Shipment, National Distribution Center (NDC).

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

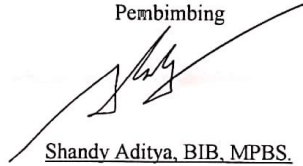
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Kimia Farma
Trading & Distribution Cabang Jakarta 1
Nama Praktikan : Fitri Noviyanti
Nomor Registrasi : 8215160888
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing

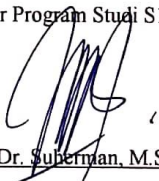


Shandy Aditya, BIB, MPBS.

NIP. 198404082019031003

Mengetahui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Dr. Superman, M.Si.


NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal.....

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		


M. Edo Suryawan Siregar, SE., M.B.A.
NIP. 197201252002121002



05 Februari 2020

Penguji Ahli


Setyo Ferry Wibowo, SE., M.Si.
NIP. 197206171999031001



28 Januari 2020

Dosen Pembimbing

Shandy Aditya, BIB, MPBS.
NIP. 198404082019031003



27 Januari 2020

v

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya. Shalawat serta salam selalu tercurah kepada junjungan kita, Nabi Muhammad SAW. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Divisi Penjualan Reguler dan Penjualan Institusi PT Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan PKL, Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa hal ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan berbagai pihak. Maka dari itu, pada kesempatan kali ini Praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan doa dan bantuan, baik secara material dan non-material kepada Praktikan.
2. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Suherman, M.Si. selaku Koordinator Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Shandy Aditya, BIB, MPBS. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah membimbing Praktikan dalam menyelesaikan laporan ini.

5. Bapak Rachmad Rialdi, S.Si., M.M., Apt. selaku Branch Manager PT. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1 yang telah mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL.
6. Keluarga besar PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 terutama untuk Divisi Penjualan Reguler dan Penjualan Institusi yang telah memberikan arahan selama Praktikan melaksanakan PKL.
7. Teman-teman S1 Manajemen C 2016 terutama untuk Amira, Betha, dan Qinthara yang selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada Praktikan selama menjalankan dan menyusun laporan PKL.
8. Semua pihak yang tidak bisa Praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran Praktikan dalam melaksanakan PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan PKL ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat Praktikan harapkan. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca pada umumnya.

Jakarta, November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	35
A. Bidang Kerja	35
B. Pelaksanaan Kerja	36
C. Kendala yang Dihadapi	58
D. Cara Mengatasi Kendala	59
BAB IV KESIMPULAN	62
A. Kesimpulan	62
B. Saran	63
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN – LAMPIRAN	66

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Data Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel I. 2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel II. 1 Harga Produk Kimia Farma	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Nilai - nilai PT. Kimia Farma (Persero) Tbk.....	14
Gambar II. 2 Logo PT. Kimia Farma Trading & Distribution.....	15
Gambar II. 3 Struktur Organisasi PT. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1.....	18
Gambar II. 4 Obat Etikal dan Generik Kimia Farma.....	24
Gambar II. 5 Obat OTC (<i>Over The Counter</i>) Kimia Farma	24
Gambar II. 6 Produk Kosmetik Kimia Farma.....	24
Gambar II. 7 Alat Kesehatan <i>Autocheck</i>	25
Gambar II. 8 Produk <i>Consumer Goods</i> Kimia Farma	25
Gambar II. 9 Proses Pendistribusian Obat Secara Umum.....	32
Gambar III. 1 Kunjungan ke Rumah Sakit Duta Indah	40
Gambar III. 2 <i>Daily Sales Report</i>	41
Gambar III. 3 Rencana Barang Keluar	43
Gambar III. 4 Kartu Stok Barang.....	44
Gambar III. 5 Pengambilan Barang Sesuai Rencana Barang Keluar.....	45
Gambar III. 6 Produk yang Telah Dikemas Sesuai Rencana Barang Keluar	45
Gambar III. 7 Menyortir <i>Invoice</i> Sesuai Kuantitas.....	46
Gambar III. 8 <i>Invoice</i> yang Telah Diparaf.....	47
Gambar III. 9 Data Vendor Tender Surya Baskara Jaya	48
Gambar III. 10 <i>Purchase Order Manual</i>	49
Gambar III. 11 Rekapitulasi Data Tukar Faktur	50
Gambar III. 12 Pengecekan Barang dari <i>Supplier</i>	52
Gambar III. 13 Surat Kirim Barang Surya Baskara Jaya 2019.....	53
Gambar III. 14 Penyusunan Barang Tender Surya Baskara Jaya	54
Gambar III. 15 <i>Update</i> Stok Barang Surya Baskara Jaya	55
Gambar III. 16 Produk <i>Cortison Acetate</i>	57
Gambar III. 17 Kunjungan ke <i>National Distribution Center</i>	58

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	67
Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan	68
Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	69
Lampiran 4. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	72
Lampiran 5. Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	73
Lampiran 6. Dokumentasi Bersama Karyawan KFTD Cabang Jakarta 1.....	83
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan	84
Lampiran 8. Surat Persetujuan Sidang Praktik Kerja Lapangan	85

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

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

Ketenagakerjaan yang dibutuhkan dalam suatu instansi atau perusahaan adalah tenaga kerja yang berkualitas dan memiliki daya saing yang unggul. Karena saat ini merupakan era Revolusi Industri 4.0, di mana tenaga kerja dituntut harus memahami segala pekerjaan yang berbasis teknologi dan digital. Berbagai perusahaan menganggap persaingan di era global dan ekonomi digital ini merupakan tantangan yang harus diraih dan dijadikan sebuah peluang untuk mendukung pertumbuhan Indonesia.

Persaingan tersebut akan semakin sengit karena dapat memberikan kesempatan kepada tenaga kerja asing untuk berlomba dalam mencari pekerjaan yang mumpuni di Indonesia. Hal tersebut dapat dilihat berdasarkan data statistik, jumlah TKA tahun 2018 itu mencapai 95.335

pekerja yang artinya meningkat 10,8 persen dari tahun 2017 yang mencapai 85.974 pekerja (KEMENAKER, 2019). Tentu hal ini menjadi dorongan untuk calon tenaga kerja di Indonesia agar lebih memantaskan diri dengan mempersiapkan bekal kemampuan materi atau praktikal yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh sektor industri saat ini atau nanti.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta salah satunya Fakultas Ekonomi Program Studi S1 Manajemen berupaya mewujudkan sarana yaitu mencetak tenaga ahli dan *professional* yang berkualitas. Hal tersebut terpacu oleh kompetensi untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat sehingga kita sebagai mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing dalam dunia kerja. Mahasiswa telah diberikan berbagai teori dan pengetahuan di bangku perkuliahan sebagai bekal di masa depan. Namun teori saja tidaklah cukup tanpa adanya pengalaman nyata. Pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan oleh mahasiswa harus diberdayakan dengan pengalaman nyata agar mahasiswa lebih kompeten di bidangnya. Oleh karena itu, sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dengan menyesuaikan kebutuhan program studi masing- masing. Selain itu, kegiatan praktik kerja lapangan juga

diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja daripada Praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta itu sendiri.

Dalam pelaksanaan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan berkesempatan untuk terjun langsung ke dunia kerja di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 atau biasa disebut KFTD di Divisi Penjualan Reguler dan Penjualan Institusi sebagai tempat menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan konsentrasi dan jurusan yang diambil praktikan dalam perkuliahan yaitu Manajemen Pemasaran.

Saat ini, pertumbuhan industri farmasi, produk obat kimia dan obat tradisional diproyeksi Kementerian Perindustrian (Kemenperin) tembus hingga 9%. Proyeksi pertumbuhan ini tak lepas dari segmen pasar yang dinilai masih potensial. Sektor industri ini menjadi andalan karena pertumbuhannya mampu melampaui pertumbuhan ekonomi. Apalagi produknya yang sedang diminati di pasar global dan Indonesia mempunyai potensi karena bahan bakunya banyak.

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

oleh Praktikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan kesempatan bagi Praktikan untuk dapat mengembangkan kemampuan dan keahlian sesuai dengan konsentrasi belajar.
- c. Memperoleh pengalaman yang nyata untuk terjun langsung ke dunia kerja dan meningkatkan daya saing yang unggul.
- d. Membandingkan kesesuaian antara teori yang didapat di perkuliahan dengan praktik di dunia kerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memperoleh ilmu pengetahuan secara langsung mengenai proses perdagangan dan pendistribusian dalam perusahaan farmasi.
- b. Memperoleh pengalaman dan mengimplementasikan setiap kegiatan dan aktivitas yang dilakukan dalam bidang pemasaran sesuai teori yang didapat.
- c. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan Praktikan dalam

bekerja secara langsung yang berhubungan dengan *customer*.

- d. Membangun hubungan yang baik antara PT. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1 dengan Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh Praktikan selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mempersiapkan diri Praktikan dalam menghadapi dunia kerja pada Revolusi Industri 4.0 pasca mendapat gelar Sarjana Ekonomi.
- d. Menjalin relasi dan bersosialisasi dengan karyawan di tempat Praktikan melaksanakan PKL.
- e. Mengetahui kekurangan, keterampilan, dan kreatifitas yang belum dikuasai Praktikan untuk selanjutnya diperbaiki dan dikuasai sebelum masuk ke dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pengenalan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Manajemen Pemasaran untuk

menghasilkan tenaga kerja yang terampil sesuai dengan kebutuhan.

- b. Membuka peluang kerja sama antara perguruan tinggi dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- c. Mengetahui sejauh mana kemampuan Praktikan dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.

3. Bagi PT. Kimia Farma Trading & Distribution

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan perusahaan.
- b. Menjalin hubungan yang baik antara PT. Kimia Farma Trading & Distribution dengan Universitas Negeri Jakarta dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan di masa yang akan datang.
- c. Dengan adanya penerimaan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu bentuk dukungan perusahaan dalam memajukan pendidikan yang ada di Indonesia.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Berikut adalah data lengkap mengenai tempat pelaksanaan PKL, sebagai berikut:

Tabel I. 1 Data Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan	Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1
-----------------	--

Alamat	Jl. Majapahit No. 18-22 Jakarta Pusat 10710
Telepon	(021) 34833395, 96, 97
Email	care@kftd.biz
Website	www.kftd.biz

Sumber: <https://google.com/>

Adapun Praktikan di tempatkan pada Divisi Penjualan Reguler dan Penjualan Institusi yang mana bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni saat ini dalam menempuh pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yaitu Program Studi Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Pemasaran.

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

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 adalah 2 bulan (40 hari kerja) terhitung dari tanggal 22 Juli 2019 hingga 13 September 2019. Dalam prosesnya, Praktikan melakukan beberapa persiapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang terbagi menjadi tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan mencari tahu terlebih dahulu perusahaan yang akan dijadikan tempat untuk PKL. Selanjutnya Praktikan mengurus surat dan administrasi yang dibutuhkan, dimulai dari pengajuan surat permohonan PKL pada bulan Juni 2019 ke Bagian Kemahasiswaan Gedung R UNJ. Selanjutnya, Praktikan diminta untuk mengakses situs web SIPERMAWA dan mengisi data-data yang diperlukan dalam pembuatan surat. Praktikan dapat memantau apakah surat tersebut sudah selesai melalui status dari web SIPERMAWA. Setelah menunggu beberapa hari kerja, surat permohonan PKL telah selesai dan dapat diambil di BAAK UNJ. Kemudian, surat tersebut diberikan kepada pihak perusahaan dan disetujui sehingga Praktikan dapat mulai melaksanakan PKL pada tanggal 22 Juli 2019 di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 yang terletak di Ruko Majapahit Permai Blok A 105-106 Jl. Majapahit No. 18 – 22 Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di beberapa divisi yang berhubungan dengan kegiatan pemasaran, yaitu Divisi Penjualan Reguler dan Penjualan Institusi. Pada divisi Penjualan Reguler, Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 2 minggu, mulai dari tanggal 22 Juli – 2 Agustus 2019. Lalu Praktikan melanjutkan pada divisi Penjualan Institusi selama

6 minggu, mulai dari tanggal 5 Agustus – 13 September 2019. Jadi, Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 8 minggu atau 40 hari kerja. Berikut ketentuan waktu kerja selama kegiatan PKL:

Tabel I. 2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul	Keterangan
Senin – Kamis	08.00 – 17.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jumat	08.00 – 17.00	Jam Kerja
	11.30 – 13.30	Istirahat

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, Praktikan diwajibkan membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 pada Divisi Penjualan Reguler dan Penjualan Institusi. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL pada periode bulan September – November 2019. Pembuatan laporan ini merupakan syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi tentang pengalaman Praktikan selama masa PKL yang bertempat di PT. Kimia Farma Trading & Distribution. Data-data yang didapat Praktikan diperoleh langsung dari PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 Divisi Penjualan Reguler dan

Penjualan Institusi.

BAB II

TINJAUAN UMUM

PT. KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION

A. Sejarah Perusahaan

1. Perkembangan Umum Perusahaan

Kimia Farma adalah perusahaan industri farmasi pertama di Indonesia yang didirikan oleh Pemerintah Hindia Belanda tahun 1817. Nama perusahaan ini pada awalnya adalah NV Chemicalien Handle Rathkamp & Co. Berdasarkan kebijaksanaan nasionalisasi atas eks perusahaan Belanda di masa awal kemerdekaan, pada tahun 1958, Pemerintah Republik Indonesia melakukan peleburan sejumlah perusahaan farmasi menjadi PNF (Perusahaan Negara Farmasi) Bhinneka Kimia Farma. Kemudian pada tanggal 16 Agustus 1971, bentuk badan hukum PNF diubah menjadi Perseroan Terbatas, sehingga nama perusahaan berubah menjadi PT Kimia Farma (Persero).

Pada tanggal 4 Juli 2001, PT. Kimia Farma (Persero) kembali mengubah statusnya menjadi perusahaan publik, PT. Kimia Farma (Persero) Tbk, dalam penulisan berikutnya disebut Perseroan. Bersamaan dengan perubahan tersebut, Perseroan telah dicatatkan pada Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya (sekarang kedua bursa telah merger dan kini bernama Bursa Efek Indonesia). Berbekal pengalaman selama puluhan tahun, Perseroan telah berkembang

menjadi perusahaan dengan pelayanan kesehatan terintegrasi di Indonesia. Perseroan kian diperhitungkan kiprahnya dalam pengembangan dan pembangunan bangsa, khususnya pembangunan kesehatan masyarakat Indonesia (Kimia Farma, 2019).

Saat ini PT. Kimia Farma 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 PT Kimia Farma Apotek sebesar 0,01%.

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

Sesuai dengan anggaran dasar, maksud dan tujuan pendirian KFTD adalah usaha distribusi dan perwakilan. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut perseroan dapat menyelenggarakan kegiatan pemasaran, perdagangan dan distribusi dari hasil produksi antara lain bahan kimia, farmasi, biologi, kontrasepsi, kosmetika, obat tradisional alat kesehatan,

produk makanan/ minuman dan produk lainnya baik di dalam maupun di luar negeri, serta kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan usaha perusahaan.

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

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

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

Visi, misi, dan nilai-nilai perusahaan PT. Kimia Farma (Persero) Tbk adalah sebagai berikut:

a. Visi

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

b. Misi

1. Melakukan aktivitas usaha di bidang-bidang industri kimia dan farmasi, perdagangan dan jaringan distribusi, ritel farmasi dan layanan kesehatan serta optimalisasi aset.
2. Mengelola perusahaan secara *Good Corporate Governance* dan *Operational Excellence* didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) *professional*.
3. Memberikan nilai tambah dan manfaat bagi seluruh *stakeholder*.

c. Nilai – nilai Perusahaan

PT. Kimia Farma (Persero) telah menetapkan budaya perusahaan yang menjadi acuan/pedoman bagi Perseroan dalam menjalankan usahanya, untuk berkarya meningkatkan kualitas hidup dan kesehatan masyarakat, yaitu:



Gambar II. 1 Nilai - nilai PT. Kimia Farma (Persero) Tbk

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

- **Innovative** : Think without the box
- **Collaborative** : Working together is the key to success
- **Agile** : Adapt & move quickly
- **Responsible** : Committed to excellence
- **Enthusiastic** : Be Energetic!

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.

3. Logo Perusahaan



Gambar II. 2 Logo PT. Kimia Farma Trading & Distribution

Sumber: <https://www.kimifarma.co.id/>

Makna dari logo perusahaan, antara lain:

1. Simbol Semangat

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

2. Komitmen

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

3. Sumber Energi

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

4. Dinamis

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

5. Aplikasi Warna

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

6. Jenis Huruf

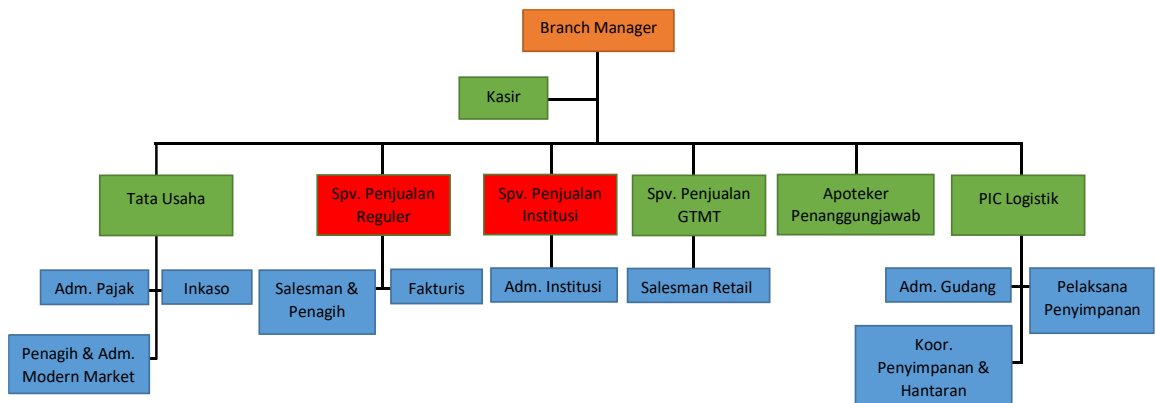
Dirancang khusus untuk kebutuhan Kimia Farma disesuaikan dengan nilai dan *image* yang telah menjadi energi bagi Kimia Farma, karena prinsip sebuah identitas harus berbeda dengan identitas yang telah ada.

7. Sifat Huruf

- a. Kokoh, memperlihatkan Kimia Farma sebagai perusahaan terbesar dalam bidang farmasi yang memiliki bisnis hulu lahir, dan merupakan perusahaan farmasi pertama yang dimiliki Indonesia.
- b. Italic, memperlihatkan kedinamisan dan optimisme Kimia Farma dalam menjalankan bisnis kesehatan.
- c. Kecil & Lengkung, memperlihatkan keramahan Kimia Farma dalam melayani konsumennya.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut struktur organisasi PT. Kimia Farma Trading & Distribution Kantor Cabang Jakarta 1 berdasarkan tahun 2019:



Gambar II. 3 Struktur Organisasi PT. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Berikut merupakan pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing- masing bagian yang ada berdasarkan struktur organisasi PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 tahun 2019 adalah sebagai berikut:

1. Branch Manajer

- a. Bertanggung jawab secara langsung kepada RM atas pencapaian target sebagaimana ditetapkan perusahaan.
- b. Bertugas dan bertanggung jawab atas keberhasilan dalam memperoleh penjualan reguler dan institusi (*revenue center*) sesuai target yang ditetapkan perusahaan.
- c. Melakukan pengelolaan seluruh harta kekayaan (uang, barang, orang, gedung, kendaraan) dan harta lainnya milik perusahaan.
- d. Melakukan evaluasi atas kebenaran kegiatan seluruh transaksi bisnis sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku.
- e. Bertanggung jawab atas tercapainya total penjualan dan laba sesuai pertumbuhan dan jumlah yang ditargetkan oleh perusahaan.

2. Kasir

- a. Bertugas dan bertanggung jawab untuk melaksanakan dan memeriksa kebenaran penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas atau setara dengan kas berdasarkan fisiknya (uang tunai, cek, giro, transfer dan SSP).
- b. Bertugas dan bertanggung jawab untuk mencatat dan melaporkan kebenaran penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas atau setara dengan kas di klad kas.
- c. Bertugas dan bertanggung jawab atas keamanan penyimpanan kas atau setara dengan kas sesuai dengan SOP yang berlaku.
- d. Bertugas dan bertanggung jawab langsung kepada atasan langsung atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran dalam hal:
 - Terjadi selisih dengan jumlah menurut pembukuan.
 - Terjadi pengeluaran yang tidak dapat dipertanggung jawabkan menurut aturan perusahaan.

3. Supervisor Tata Usaha

- a. Bertanggung jawab kepada atasan langsungnya atas pengendalian/ pengelolaan inkaso dan biaya operasional di unit bisnisnya.
- b. Bertugas dan bertanggung jawab atas kebenaran (autentik) seluruh dokumen kegiatan transaksi bisnis di unit bisnisnya.
- c. Bertugas dan bertanggung jawab atas kebenaran kegiatan seluruh transaksi bisnis sesuai dengan ketentuan dan SOP yang ditetapkan perusahaan.

- d. Bertugas dan bertanggung jawab memeriksa hasil data transaksi bisnis secara harian, mingguan, bulanan triwulanan, semesteran dan tahunan.
- e. Bertugas dan bertanggung jawab mengawasi kelengkapan dan kebenaran data transaksi bisnis seperti data pembelian, penjualan, laporan hutang, piutang, kas-bank, pajak dan SDM.
- f. Bertugas dan bertanggung jawab mengamankan seluruh barang inventaris (aset perusahaan) dan memberikan laporannya kepada Atasan Langsungnya.

4. Supervisor Penjualan Reguler

- a. Bertugas dan bertanggung jawab menyusun perencanaan program kerja penjualan reguler.
- b. Bertugas dan bertanggung jawab mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan *blue print* termasuk '*joint visit*' dengan para *salesman*.
- c. Bertanggung jawab atas tercapainya penjualan, pertumbuhan reguler sebagaimana yang ditargetkan oleh perusahaan.
- d. Bertugas dan bertanggung jawab memproses sales order/surat pesanan, berkoordinasi dengan fakturis untuk dibuatkan faktur komersial dan faktur pajaknya.
- e. 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.

5. Supervisor Penjualan Institusi

- a. Bertugas dan bertanggung jawab menyusun perencanaan program kerja penjualan institusi.
- b. 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.
- c. Bertugas dan bertanggung jawab berkoordinasi dengan BM untuk melakukan pembinaan baik ke pelanggan maupun kepada rekanan dan pihak-pihak lain demi kelancaran bisnis penjualan institusi.
- d. Bertugas dan bertanggung jawab membantu penyelesaian pelaksanaan proyek pusat.
- e. Bertugas dan bertanggung jawab menanganani pelaksanaan pekerjaan terkait proyek kabupaten/ kota, puskesmas dan rumah sakit non vertikal.

6. Supervisor Penjualan GTMT (*General Trade Modern Trade*)

- a. Bertugas dan bertanggung jawab menyusun perencanaan program kerja penjualan GTMT.
- b. Bertugas dan bertanggung jawab mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan *blue print* termasuk '*joint visit*' dengan para *salesman* retail.
- c. Bertanggung jawab atas tercapainya penjualan, pertumbuhan GTMT sebagaimana yang ditargetkan oleh perusahaan.

7. Apoteker Penanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ketentuan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran obat atau bahan obat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- b. Bertanggung jawab terhadap CDOB (Cara Distribusi Obat yang Baik) yang bertujuan untuk menjamin penyebaran obat secara merata dan teratur agar dapat diperoleh oleh pasien saat dibutuhkan, pengamanan lalu lintas dan penggunaan obat, melindungi masyarakat dari kesalahan penggunaan dan penyalahgunaan obat, menjamin agar obat yang sampai ke tangan pasien adalah obat yang efektif, aman, dan dapat digunakan sesuai tujuan penggunaannya, menjamin penyimpanan obat aman dan sesuai, termasuk selama transportasi.
- c. Bertanggung jawab terhadap *quality control* dan *quality assurance* di dalam ruangan penyimpanan obat tersebut yang bekerja sama dengan petugas gudang, sehingga ketika akan didistribusikan ke sarana pelayanan kesehatan obat-obatan tersebut dalam keadaan mutu terjamin.

8. Supervisor Logistik

- a. Bertugas dan bertanggung jawab atas pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang ke Pelanggan secara sesuai SOP yang berlaku.
- b. Bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan dan mengawasi

mutasi barang.

- c. Bertugas dan bertanggung jawab atas pengelolaan dan pelaporan Narkotika sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan SOP yang berlaku.
- d. Bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan dan melaporkan penarikan barang.
- e. Bertugas dan bertanggung jawab membantu penyaluran barang proyek pusat.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1 merupakan anak perusahaan Perseroan milik BUMN yang bergerak di bidang layanan distribusi dan perdagangan produk kesehatan. 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), rumah sakit, toko obat, supermarket, restoran dan *cafe*.

Berikut penjelasan mengenai bauran pemasaran (*marketing mix*) untuk menyusun strategi pemasaran dalam menunjang kegiatan umum perusahaan:

1. Produk (*Product*)

Perusahaan menawarkan berbagai jenis produk, yang terbagi

menjadi beberapa tipe yaitu:

a. Etikal dan Generik



Gambar II. 4 Obat Etikal dan Generik Kimia Farma

Sumber: Objek difoto oleh Praktikan

b. OTC dan Kosmetik



Gambar II. 5 Obat OTC (*Over The Counter*) Kimia Farma

Sumber: <https://www.google.com/>



Gambar II. 6 Produk Kosmetik Kimia Farma

Sumber: <https://www.google.com/>

c. Alat Kesehatan



Gambar II. 7 Alat Kesehatan *Autocheck*

Sumber: Objek difoto oleh Praktikan

d. *Consumer Goods*



Gambar II. 8 Produk *Consumer Goods* Kimia Farma

Sumber: <https://www.google.com/>

Dari beberapa tipe produk tersebut diantaranya ada yang diproduksi oleh PT. Kimia Farma. Dibandingkan dengan pesaingnya, PT. Sanbe Farma yang hanya menjual obat generik, etikal dan OTC (*Over The Counter*) saja. Selain itu, PT. Kimia Farma juga memiliki keunggulan bisa bekerja sama dengan pihak ketiga dalam membangun bisnisnya dengan PT. Phapros, PT. Mataram, PT. Nauli, PT. Delvi, dan lain-lain.

2. Harga (*Price*)

Salah satu hal penting yang harus menjadi pertimbangan dalam sebuah perusahaan perdagangan adalah penetapan harga. Penetapan harga dapat mempengaruhi pendapatan total dan biaya dari perusahaan. Harga yang ditawarkan oleh PT. Kimia Farma Trading & Distribution mencerminkan jumlah uang yang harus dibayar pelanggan dalam memiliki produk sesuai dengan kualitas yang diberikan. Biasanya harga dapat berubah jika pelanggan mengajukan diskon bila membeli dalam jumlah yang banyak dan hal tersebut dilakukan dengan adanya negosiasi terlebih dahulu hingga mencapai kesepakatan harga.

Tabel II. 1 Harga Produk Kimia Farma

No	Material Desc.	Amount	Per	UoM
1	(KIT DTPA) RENALSCAN KAEF	418,000	1	VL
2	4-EPEEDO-10 EPIRUBICIN 10MG	190,000	1	VL
3	4-EPEEDO-50 EPIRUBICIN 50MG	900,000	1	VL
4	ABINGEM 200 MG GEMCITABINE INJ	520,000	1	VL
5	ABINGEM-1000MG GEMCITABINE INJ	2,100,000	1	VL
6	ACT / KOMBIPAK MALARIA (BLISTER)	31,500	1	BLT
7	ACT / KOMBIPAK MALARIA (BLISTER)	31,500	1	BLT
8	ACYCLOVIR 200 MG (DUS 100 TAB)	45,875	1	DUS
9	ACYCLOVIR 200 MG TABLET (EXPORT)	13,227	1	DUS
10	ACYCLOVIR 400 MG (DUS 100 TAB)	67,520	1	DUS
11	ACYCLOVIR 400 MG TABLET (EXPORT)	19,841	1	DUS
12	ACYCLOVIR CREAM 5%(DUS 25 TUBE @ 5 GRAM)	3,290	1	TUB
13	ALBENDAZOL 400 MG (DUS 100 TAB KUNYAH)	40,600	1	DUS
14	ALBENDAZOL 400 MG TAB (DUS 30 TAB)	11,091	1	DUS
15	ALERGINE 10 MG TABLET SALUT SELAPUT	187,000	1	DUS
16	ALLOPURINOL 100 MG (DUS 100 TAB)	15,600	1	DUS
17	ALPRAZOLAM 0,5 MG (DUS 100 TAB)	53,182	1	DUS
18	ALPRAZOLAM 1 MG (DUS 100 TAB)	81,818	1	DUS
19	AMBROXOL 30 MG (DUS 100 TAB)	14,121	1	DUS
20	AMBROXOL SIRUP (BTL 60 ML)	4,480	1	BT

Sumber: Arsip PT. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1

Dibandingkan dengan pesaingnya, PT. Sanbe Farma memiliki harga obat generik yang lebih murah dibandingkan PT. Kimia Farma dikarenakan jumlah produknya yang lebih sedikit.

3. Tempat (*Place*)

PT. Kimia Farma Trading & Distribution memiliki kantor pusat yang berada di Jl. Budi Utomo No. 1 Jakarta. Di Indonesia, Kimia Farma Trading & Distribution memiliki 48 cabang yang tersebar di 34 provinsi dan 511 Kabupaten atau Kota. Untuk di Provinsi DKI Jakarta, Kimia Farma Trading & Distribution terbagi menjadi 3 wilayah di antaranya:

- a. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1 yang terletak di Komplek Majapahit Permai Blok A105-106 Jl. Majapahit No. 18 - 22 Jakarta Pusat, memiliki wilayah persebaran di Jakarta Barat, Jakarta Utara dan sebagian Jakarta Pusat.
- b. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 2 yang terletak di Jl. Pulo Kambing Kav J-15, Kawasan Industri Pulo Gadung Jakarta Timur, memiliki wilayah persebaran di daerah Jakarta Timur dan sebagian Jakarta Pusat.
- c. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 3 yang berada di Jakarta Selatan dan memiliki wilayah persebaran di Jakarta Selatan.

Selain itu, PT. Kimia Farma juga memiliki 1 gudang khusus yang biasanya disebut NDC (*National Distribution Center*) yaitu tempat penyimpanan obat terbesar terletak di Kawasan Industri Pulo Gadung berdekatan dengan Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 2.

Dibandingkan dengan pesaingnya, PT. Sanbe Farma hanya memiliki 22 pusat distribusi yang tersebar di Indonesia dan untuk di Jakarta PT. Sanbe Farma terletak di Kawasan Industri Pulo Gadung, Jakarta Timur.

4. Promosi (*Promotion*)

Promosi yang dilakukan PT. Kimia Farma Trading & Distribution secara garis besar dapat dibedakan menjadi dua bentuk, yakni *online* maupun *offline*. Promosi yang berujung pada peningkatan penjualan sangat perlu dilakukan untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi dalam sektor bisnis. Untuk kegiatan promosi secara *online* masih dilakukan melalui penyematan iklan di media sosial.

Sedangkan, promosi secara *offline* lebih sering dilakukan oleh PT. Kimia Farma Trading & Distribution dengan cara menjalin relasi dan komunikasi yang efektif antara *salesman* dengan pelanggan. Selain itu, *salesman* dituntut untuk aktif memberikan informasi mengenai produk yang diperdagangkan oleh Kimia Farma ke semua *outlet*. Promosi *offline* juga dilakukan dengan bantuan media elektronik seperti iklan yang ditayangkan di televisi dan melalui media cetak seperti majalah.

Dalam melaksanakan promosi, PT. Sanbe Farma juga melakukan penyematan iklan di media sosial seperti Facebook, dan karyawan yang bertugas menjadi salesman aktif dalam melakukan penawaran ke segmen pasar yang dituju.

5. Sumber Daya Manusia (*People*)

Dalam upaya mendukung kebutuhan perusahaan untuk terus berkembang dan memiliki kualitas produk dan pelayanan terbaik dibanding kompetitornya, PT. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1 merekrut karyawan secara professional dengan segala lapisan pendidikan. Namun, khusus untuk pekerjaan yang berhubungan dengan produk harus memiliki pendidikan yang berhubungan dengan Farmasi.

Untuk bagian seperti *salesman*, hantaran, dan bagian gudang sebelum bekerja harus diberikan *training* dan pengetahuan terlebih dahulu mengenai proses pendistribusian yang sesuai dengan SOP (*Standard Operating Procedures*) dan CDOB (*Current Good Distribution Practice*).

Sedangkan, untuk bagian Supervisor Penjualan harus memiliki kontribusi dengan cara kerja yang *multitasking* karena selain mengatur bawahan dalam mencapai target omzet, mereka juga dapat membuka relasi dengan cara terjun langsung ke lapangan untuk bertemu dengan pelanggan. Selain itu, diperlukan pula hal lainnya yang dapat menunjang keberhasilan dalam menduduki posisi supervisor yaitu memiliki pengetahuan yang luas, inovatif, ramah, jujur, pintar dalam menganalisis pasar, dan tegas dalam mengambil keputusan.

Untuk *people* pada PT. Sanbe Farma tidak jauh berbeda dengan PT. Kimia Farma Trading & Distribution karena dalam perekrutan

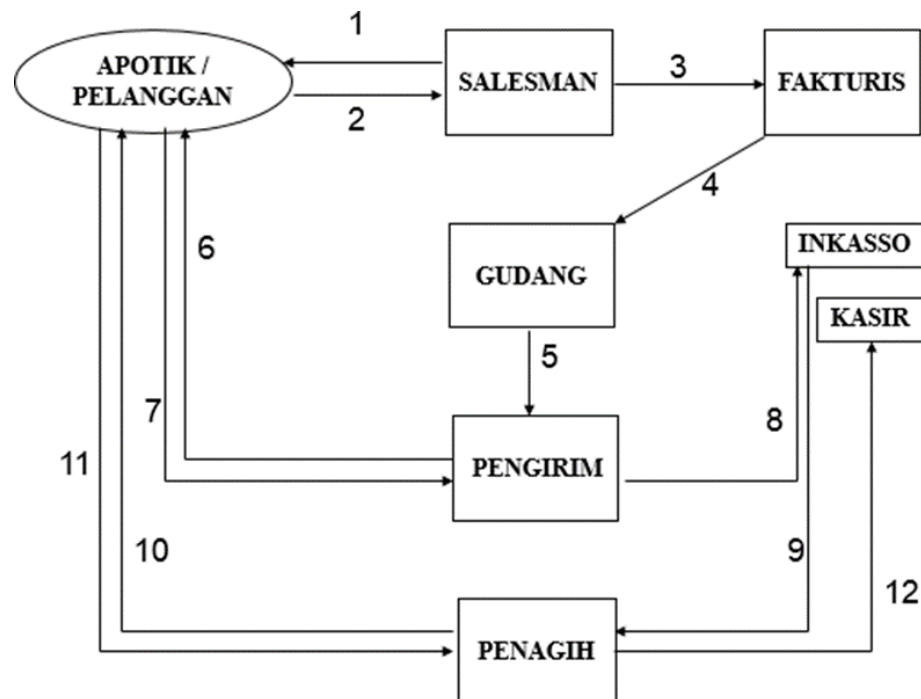
karyawan yang dicari adalah karyawan yang memiliki kemampuan dan juga berkualitas.

6. Proses (*Process*)

Berikut adalah proses pendistribusian obat secara umum di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1:

1. Sebelum mendistribusikan obat, *salesman* melakukan penawaran obat ke pelanggan terlebih dahulu.
2. Setelah itu pelanggan melakukan pemesanan, lalu surat pesanan tersebut diberikan kepada *salesman*.
3. *Salesman* membawa surat pesanan kepada fakturis untuk dibuatkan faktur.
4. Sebelum membuat faktur, pertama-tama fakturis meminta *approval* dari pihak inkaso terlebih dahulu karena jika terdapat piutang diatas 3 bulan maka *outlet* tersebut tidak bisa memesan obat sebelum melunaskan piutangnya. Setelah di *approval* fakturis menyiapkan RBK (Rencana Barang Keluar) yang akan diberikan ke gudang.
5. Pihak gudang menyiapkan barang apa saja yang ingin dikirim sesuai RBK yang telah dibuat (dilihat dari kode *batch* dan *expired date*).
6. Setelah barang sudah disiapkan, pihak gudang melapor ke fakturis untuk dilakukan DO (*Delivery Order*) atau pemotongan stok lewat sistem dan fakturis mencetak faktur. Setelah faktur tercetak, faktur diberikan kepada hantaran dan obat siap diantar.

7. Hantaran mengantarkan pesanan beserta menyerahkan faktur *copy* dan faktur pajak kepada pelanggan.
8. Setelah obat selesai diantar, pihak hantaran menyerahkan faktur asli ke bagian gudang dan pihak gudang melakukan kreasi kepada pihak inkaso (penyerahan faktur yang barangnya sudah diantar).
9. Setelah itu, inkaso mengatur penagihan piutang dan akan ditagih oleh penagih yaitu *salesman*.
10. Pihak penagih melakukan penagihan kepada *outlet* dengan membawa kelengkapan dokumen sebagai bukti untuk melunaskan piutangnya.
11. Setelah piutang tertagih, pelanggan memberikan dokumen berupa tukar faktur, selain itu juga memberikan pilihan apakah pembayaran dilakukan melalui transfer atau secara langsung.
12. Bila secara langsung, penagih menyetorkan kepada kasir berupa uang cash, giro, atau cek.



Gambar II. 9 Proses Pendistribusian Obat Secara Umum
Sumber: Arsip PT. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1

Adapun proses yang dilakukan oleh PT. Sanbe Farma memiliki kesamaan dengan PT. Kimia Farma Trading & Distribution hanya saja untuk pengiriman antar kota biasanya menggunakan mobil box, untuk pengiriman antar pulau menggunakan mobil truk atau *container*, dan menggunakan pesawat terbang apabila pengiriman dilakukan antar negara.

7. Bukti Fisik (*Physical Evidence*)

PT. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1 menawarkan bukti fisik berupa bangunan terdiri dari *lobby*, ruang kantor, beserta gudang penyimpanan yang terletak di Ruko Majapahit Permai Blok A 105-106 Jl. Majapahit No. 18 – 22 Jakarta Pusat 10710.

Lobby dari perusahaan terletak di lantai 1, memiliki nuansa warna *orange* dan biru yang terkesan dari logo Kimia Farma. Di sisi depan terdapat sebuah mesin absen *fingerprint*, sedangkan di sisi lain, terdapat papan SKU (*Sales Keeping Unit*) Perhatian Khusus yang berguna untuk melihat perputaran barang, seperti barang *overstock*, barang jelang *expired date*, maupun barang pasif.

Untuk ruang kantor terletak di lantai 2 dan dibagi sesuai divisi, seperti Divisi Tata Usaha, Divisi Penjualan Reguler, Divisi Penjualan Institusi, Divisi Penjualan GTMT (*General Trade Modern Trade*), beserta ruangan untuk kantor kepala cabang. Fasilitas yang tersedia di setiap ruangan terdapat meja, kursi, komputer kantor, telepon, printer, rak untuk menyimpan dokumen, alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya. Selain ruangan kantor, terdapat pula ruangan lainnya seperti ruang rapat internal, ruang rapat eksternal, kasir, musholla, *pantry*, dan toilet. Semua ruangan sangat dijaga kerapihan dan kebersihannya oleh seluruh karyawan KFTD yang tujuannya agar dapat meningkatkan *mood positive* dan motivasi dalam bekerja.

Selanjutnya, terdapat gudang yang berada di lantai 1, 3 dan 4. Di setiap lantai terdiri dari palet, alat pemadam kebakaran, *air conditioner*, dan juga pengatur suhu ruangan yang bertujuan untuk menjaga kualitas produk sesuai dengan pemeliharaannya. Di lantai 1, terdapat ruang kerja untuk administrasi Divisi Logistik, *transito in*, *transito out*, dan gudang untuk produk Divisi GTMT. Di lantai 3, selain untuk tempat

penyimpanan terdapat pula ruang karantina obat yang bertujuan untuk memisahkan antara barang yang masih layak dengan yang rusak ataupun yang sudah kadaluarsa. Di lantai 4, terdapat gudang alat kesehatan, gudang sejuk, gudang dingin, dan juga gudang untuk narkotika, psikotropika, dan prekursor yang dibatasi dengan pagar dan tidak bisa diakses oleh sembarang orang.

Untuk *physical evidence* pada PT. Sanbe Farma tidak berbeda jauh dengan PT. Kimia Farma Trading & Distribution, karena setiap perusahaan perdagangan dan distribusi sudah memiliki standar fasilitas seperti *lobby* untuk menunggu tamu, kantor untuk tempat para karyawan bekerja dan juga gudang untuk tempat penyimpanan produk.

Secara keseluruhan PT. Sanbe Farma dan PT. Kimia Farma Trading & Distribution memiliki kelebihan dan kekurangan dalam bauran pemasaran yang telah diuraikan diatas. Hal tersebut membuat kedua perusahaan tersebut sama-sama unggul pada kelebihanannya masing-masing.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1, Praktikan ditempatkan di divisi yang berhubungan dengan konsentrasi Manajemen Pemasaran yaitu, Divisi Penjualan Reguler dan Penjualan Institusi. Pada Divisi Penjualan Reguler berkaitan dengan pendistribusian suatu produk Kimia Farma kepada *outlet* yang telah terdaftar, dimulai dari memberikan penawaran produk kepada pelanggan, menyiapkan produk sesuai RBK (rencana barang keluar), mengemas produk, menyatukan dengan *invoice*, lalu menghantarkan barang sampai tujuan, dan melakukan penagihan piutang. Selanjutnya, pada Divisi Penjualan Institusi berkaitan dengan sistem tender untuk institusi pemerintahan yang salah satunya dapat dilihat melalui *website* <https://apbd.jakarta.go.id/>, jika tender tersebut sudah lulus administrasi dan menyanggupi maka tender tersebut dianggap menang. Perusahaan harus menyiapkan barang sesuai kontrak yang telah disepakati, melakukan pengadaan barang dari *supplier*, lalu melakukan pengiriman ke tempat tender tersebut.

Adapun cakupan tugas yang diberikan kepada Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 adalah sebagai berikut:

1. Divisi Penjualan Reguler

- a. Melakukan observasi pekerjaan terkait penjualan produk ke pelanggan dan penagihan piutang bersama *salesman* secara langsung.
- b. Menyiapkan barang sesuai pesanan dengan sistem yang berada di fakturis hingga terbit RBK, lalu mengemas barang tersebut dan menyatukan sesuai dengan *invoice*.

2. Divisi Penjualan Institusi

- a. Melakukan pengadaan barang dari *supplier* terkait barang yang dibutuhkan untuk kontrak tender Surya Baskara Jaya dan melakukan rekapitulasi tukar faktur *supplier* ke KFTD Kantor Pusat.
- b. Menangani tender Surya Baskara Jaya, seperti melakukan pengecekan barang, membuat surat kirim barang, melakukan pengiriman bersama tim hantaran, dan mengupdate kelengkapan data tender sesuai dengan kontrak.
- c. Melakukan pengecekan barang ke *National Distribution Center*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 40 hari kerja terhitung dari tanggal 22 Juli – 13 September 2019. Pratik Kerja Lapangan dilaksanakan setiap hari Senin s.d Jumat mulai dari pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Pada saat hari pertama kerja, Praktikan sebelumnya bertemu dengan

Apoteker Penanggung Jawab untuk diperkenalkan mengenai perusahaan di bidang farmasi secara umum. Kemudian Praktikan diperkenalkan dengan Supervisor Penjualan Reguler dan Supervisor Penjualan Institusi sebagai mentor Praktikan dan diberikan penjelasan tentang apa saja yang akan dikerjakan selama melakukan PKL di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1 tersebut. Lalu pada hari Selasa, 30 Juli 2019 Praktikan baru bisa bertemu dengan Bapak Rachmad Rialdi, S.Si., M.M., Apt. selaku Kepala Cabang PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 dikarenakan pada saat hari pertama Praktikan bekerja beliau dinas ke luar kota untuk beberapa hari.

Sebelum memulai sebuah pekerjaan, Supervisor Penjualan Reguler memberikan pengetahuan dan pemahaman secara *general* mengenai KFTD Jakarta 1 dan juga alur perdagangan serta pendistribusian yang ada di perusahaan ini selama beberapa hari. Setelah itu, Praktikan barulah memulai pekerjaan agar sesuai dengan prosedur. Kemudian, diberikan pemahaman mengenai langkah – langkah kerja yang ada pada Divisi Penjualan Reguler dan Penjualan Institusi yang akan dilakukan Praktikan selama 40 hari kedepan.

Berikut uraian tugas – tugas yang dikerjakan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Penjualan Reguler dan Penjualan Institusi di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1:

- 1. Melakukan observasi pekerjaan terkait penjualan produk ke pelanggan dan penagihan piutang bersama *salesman* secara**

langsung.

Dalam melakukan pekerjaan ini, Praktikan mendapatkan izin dari Supervisor Penjualan Reguler untuk langsung melakukan pengamatan ke segmen pasar yang sudah terdaftar menjadi pelanggan Kimia Farma. Segmen pasar tersebut dapat terbagi menjadi beberapa jenis, yaitu:

- Apotek
- Rumah Sakit Pemerintah
- Rumah Sakit Swasta
- Klinik
- Toko Obat
- Toko Kosmetik
- Modern Trade
- Hotel, restoran, *cafe*

Setiap segmen pasar terbagi lagi menjadi beberapa area, di sini Praktikan dibantu oleh *salesman* yang bernama Mas Surya. Praktikan berkesempatan untuk mengunjungi rumah sakit swasta yang berada di wilayah Jakarta Utara, dikarenakan Mas Surya memiliki area persebaran di Jakarta Utara dan sebagian Jakarta Barat. Adapun tahapan-tahapan yang dilalui saat melakukan kunjungan, antara lain:

- a. Sebelum melakukan kunjungan, pada pagi hari biasanya para *salesman* akan mengirimkan stok persediaan beserta harganya yang ada di gudang KFTD Jakarta 1 melalui media *Whatsapp* dengan tujuan agar pelanggan mengetahui apa yang akan di pesan pada hari

itu sesuai dengan kuantitas produk.

- b. Setelah memberikan informasi kepada pelanggan, *salesman* bisa langsung melakukan kunjungan dengan membawa perlengkapan seperti pulpen, DSR (*Daily Sales Report*), dokumen penagihan piutang, dan dokumen penting lainnya.
- c. Praktikan bersama Mas Surya melakukan kunjungan ke rumah sakit swasta menggunakan sepeda motor karena untuk memudahkan mobilitas yang harus dilakukan setiap harinya. Untuk kunjungan yang pertama, Praktikan dan Mas Surya pergi ke Rumah Sakit Duta Indah yang berada di Jl. Teluk Gong Raya, Penjaringan, Jakarta Utara.
- d. Sesampainya di sana kami langsung mengunjungi bagian instalasi farmasi. Kami menunggu beberapa saat untuk mendapatkan surat pesanan yang sedang dibuatkan pada hari itu sambil Mas Surya melakukan penawaran produk lainnya.
- e. Setelah surat pesanan didapat, tugas *salesman* adalah memfoto surat tersebut dan mengirimkannya ke bagian fakturis untuk dijadikan RBK (Rencana Barang Keluar).
- f. Kemudian barulah meminta cap bagian instalasi farmasi yang harus di stempel pada dsr (*daily sales report*) sebagai bukti bahwa *salesman* melakukan kunjungan pada hari itu.



Gambar III. 1 Kunjungan ke Rumah Sakit Duta Indah

Sumber: Objek difoto oleh Praktikan




- g. Selanjutnya, kami melakukan kunjungan untuk yang kedua kalinya ke Rumah Sakit Atma Jaya yang terletak di Jl. Pluit Raya, Penjaringan, Jakarta Utara. Hal yang dilakukan dalam kunjungan yang kedua adalah sama yaitu menunggu surat pesanan dan menawarkan tambahan produk lainnya.
- h. Terakhir, kami melakukan kunjungan ke Rumah Sakit Pluit yang terletak di Jl. Pluit Selatan Raya, Penjaringan, Jakarta Utara. Hal yang pertama kali dilakukan adalah bertemu dengan Kepala Bagian Farmasi dan menunggu surat pesanan tersebut dibuat.
- i. Kemudian, Mas Surya melakukan tukar faktur beserta kelengkapan pajak ke bagian tukar faktur rumah sakit yang tersedia untuk diberikan tanda terima. Yang selanjutnya tanda terima tersebut akan

diberikan ke bagian kasir KFTD Jakarta 1 untuk menunggu pembayaran sebelum jatuh tempo. Pembayaran bisa dilakukan dengan transfer ataupun melalui *cash on delivery*.

Kima Farma
Trading & Distribution
Cekung JAKARTA - 1
Korvet Maritim Pantai Blok A 100-105
Jl. Maritim No. 10-22 Jakarta Pusat
Telp: 021-52001237 Fax: 021-52001238
HARI: _____

DAFTAR KUNJUNGAN SALESMAN

TANGGAL: 1 / 1 / 2019 CODE SALES: Surya

1. OUTLET: 	+	11. OUTLET:	+
2. OUTLET:	+	12. OUTLET:	+
3. OUTLET: 	+	13. OUTLET:	+
4. OUTLET: 	+	14. OUTLET:	+
5. OUTLET:	+	15. OUTLET:	+
6. OUTLET:	+	16. :	+
7. OUTLET:	+	17. :	+
8. OUTLET:	+	18. :	+
9. OUTLET:	+	19. :	+
10. OUTLET:	+	20. :	+

SPV PENJUALAN DIV I
(ARDIYANTO, SE)

MENGETAHUI,
SPV PENJUALAN DIV II

Gambar III. 2 Daily Sales Report

Sumber: Data difoto oleh Praktikan

Setelah selesai melakukan kunjungan ke rumah sakit bersama *salesman* hal tersebut dapat memberikan manfaat untuk Praktikan seperti mengetahui bagaimana alur yang baik jika bertemu dengan bagian instalasi farmasi di rumah sakit, bagaimana berkomunikasi dengan sopan dan juga bernegosiasi hingga mencapai titik kesepakatan. Dalam hal ini membangun relasi sangat penting untuk keberlangsungan pekerjaan, biasanya dalam 1 hari kunjungan Mas Surya pergi ke 3 - 4 tempat rumah sakit swasta, sedangkan untuk *salesman* yang

mendapatkan outlet berupa toko obat atau apotek biasanya bisa mencapai 15 *outlet* setiap 1 harinya.

Selain itu, Praktikan memperoleh ilmu baru yaitu untuk surat pesanan seperti narkotika, psikotropika dan prekursor harus disertai dengan tanda tangan Apoteker Penanggung Jawab beserta nomer SIPA yang telah terdaftar dan stempel rumah sakit tersebut sebagai tanda keabsahan suatu dokumen.

2. Menyiapkan barang sesuai pesanan dengan sistem yang berada di fakturis hingga terbit RBK, lalu mengemas barang tersebut dan menyatukan sesuai dengan *invoice*.

RBK merupakan Rencana Barang Keluar yang artinya suatu pesanan barang dari pelanggan per *outletnya* yang dipesan pada hari itu. RBK yang sudah diterbitkan oleh sistem yang ada di fakturis akan diberikan ke bagian logistik yang bertujuan untuk mengecek kelengkapan barang yang ada di gudang KFTD Jakarta 1. Karena banyaknya pesanan dan pengiriman yang dilakukan setiap harinya, membuat stok tersebut harus di persiapkan terlebih dahulu. RBK terbit sebelum pesanan tersebut akhirnya berubah menjadi sebuah *invoice* yang artinya barang tersebut sudah harus dibayarkan oleh si pelanggan.

kimia farma

RENCANA BARANG KELUAR

Date : 20.07.2019
 Ship To : APOTEK SEHAT REJEDI
 JL. BANDENGAN SELATAN NO.12 PEKOJAN-TAMBORA
 JAKARTA BARAT JAKARTA BARAT 00000
 Phone :
 Kimia Farma Trading&Dist.
 NPWP : 01.061.228.1-051.000
 License :
 Branch:
 Komp. Majapahit Permai Blok A No. 105-106 Jakarta
 Pusat Jakarta 10160
 Phone : (021) 34833395
 Fax : (021) 35833453

Pelayanan : Rutin
 Shipping Area : 2212
 RBK. NO : 2212050696

Sales Order	Material	Quantity	Location	BATCH	Gross Weight	Volume
SO Item		UOM	Bin Lot	SO	UOM	
2002293222 000010	13077986 MEDIKA RIVANOL 100 ML Isi kemasan: 1	24 BT	/	190728999 19.03.2024	24 G	24 CCM
2002293222 000020	13077987 MEDIKA RIVANOL 300 ML Isi kemasan: 1	24 BT	/	190734099 12.01.2023	24 G	24 CCM
2002293222 000030	13077983 MEDIKA ALKOHOL 70% @ 150 ML Isi kemasan: 1	24 BT	/	190191999 05.05.2024	24 G	24 CCM
2002293222 000040	13077584 MEDIKA ALKOHOL 70% @ 300 ML Isi kemasan: 1	1,992 BT	742 050	190170399 12.01.2023	24 G	24 CCM
2002293222 000040	13077584 MEDIKA ALKOHOL 70% @ 300 ML Isi kemasan: 1	22,008 BT	/	190170499 13.01.2023	24 G	24 CCM
2002293222 000050	12000315 PHARMATHON FORMULA @ 50 CAPS Isi kemasan: 50	1 DUS	/	0757R099 31.05.2021	5 KG	5 M3
2002293222 000060	12000318 PHARMATON VIT KAPLET Isi kemasan: 50	1 DUS	/	K051810299 31.05.2020	5 KG	5 M3
2002293222 000070	13011016 THERAGRAN-M TAB@100 Isi Kemasan: 100	1 DUS	/	9E891199 30.05.2021	100 G	100 CCM
2002293222 000090	12000447 CB WIPES NATURALLY	6	/	123499 30.06.2022	0,600 KG	0,600 M3

1 / 2 Printed By: JK1_SAL_EX0320.07.2019/11.23.30

Gambar III. 3 Rencana Barang Keluar

Sumber: Data difoto oleh Praktikan

Adapun tahapan-tahapan yang dilalui saat mengemas barang pesanan, antara lain:

- a. Bagian logistik menerima surat pesanan berupa RBK dari fakturis dan diberikan kepada Praktikan.
- b. Jika ketersediaan barang yang di pesan tidak sesuai dengan RBK maka bagian logistik akan mengkonfirmasi dengan pihak fakturis sebelum *invoice* dicetak.
- c. Pada saat mengambil barang di rak yang tersusun, Praktikan juga harus mengupdate kartu stok yang tersedia agar bagian logistik mengetahui berapa jumlah barang masuk dan keluar setiap harinya di rak obat tersebut.

kimia farma
TRADING & DISTRIBUTION
CABANG : JAKARTA 1

KARTU STOK 2015

NAMA BARANG: Kapsul pembalut 250 KEMASAN: pac
Kode Barang : Satuan :
Group Barang : Principal :

TOL	No FAKT	Customer/Supplier	No BATCH	E. D.	MASUK	KELUAR	Stock Akhir	KET.
		S40ck					10364	
9/5	1001228	Ap. Kuntokun	XXX	1/1		4	10360	
11/5	1504532	Ap. Kuntokun	30943	14/1		3	10557	
12/5	1001984	Ap. Kuntokun	30943	14/1		6	10551	
14/5	1504495	Ap. Kuntokun	30943	14/1		10	10341	
15/5	1018918	Ap. Kuntokun	30943	14/1		10	10331	
17/5	1018915	Ap. Kuntokun	30943	14/1		15	10314	
20/5	1041545	Ap. Kuntokun	123456	17/1		5	10311	
20/5	1045231	Ap. Kuntokun	123456	17/1		5	10306	
20/5	1050028	Ap. Kuntokun	123456	17/1		6	10300	
20/5	1050051	Ap. Kuntokun	123456	17/1		12	10288	
1/4	Stok	opneu					1671	T
10/4	51925	Ap. Green Vale	123456	13/1		6	1665	R
10/4	6798	Ap. Green Vale				5	1660	R
20/4		Taman Citra				6	1654	R
20/4		Kita Citra				3	1651	R
20/4		Kita Citra				2	1649	R
20/4		MUCI				6	1643	R
17/5		Sekolah Jemp				5	1638	R
17/5	57107	Ap. Pepsation				5	1633	R
17/5		Ap. Pepsation	123456	14/1		6	1627	R
17/5		Ap. Pepsation				6	1621	R
17/5		Maha Cakra				20	1601	R
10/6		Ap. Pepsation				4	1597	R
10/6		Ap. Pepsation				6	1591	R

Gambar III. 4 Kartu Stok Barang

Sumber: Data difoto oleh Praktikan

- d. Jika barang yang dipersiapkan sudah selesai, maka barang tersebut dapat di *packing* menggunakan plastik bening, kardus, ataupun *cooler box*. Hal tersebut harus disesuaikan dengan seberapa banyak kuantitas dan jenis produk yang di pesan, selain itu juga berguna untuk menjaga kualitas produk.
- e. Saat mengemas barang, Praktikan juga ditugaskan untuk memeriksa kembali apakah barang yang dipesan sudah sesuai dengan kode *batch* dan *expired date* yang tertera pada RBK dengan produk.



Gambar III. 5 Pengambilan Barang Sesuai Rencana Barang Keluar

Sumber: Aktivitas dilakukan oleh Praktikan



Gambar III. 6 Produk yang Telah Dikemas Sesuai Rencana Barang Keluar

Sumber: Aktivitas dilakukan oleh Praktikan

- f. Tugas yang dilakukan oleh Praktikan selanjutnya adalah mensortir *invoice* yang sudah di cetak oleh fakturis lalu disesuaikan dengan RBK dan barang yang telah siap seperti gambar di atas.
- g. Setelah itu *invoice* di paraf oleh tim logistik dan dimasukkan ke dalam

kemasan yang sudah dipacking, tujuannya agar memudahkan tim *checker* dalam mengecek kembali barang sebelum dikirim oleh tim hantaran.

- h. Kemudian barang tersebut diturunkan menggunakan *lift* barang ke lantai 1 lalu di cek kembali oleh tim *checker* di bagian *transito out*.
- i. Setelah semua selesai, barang siap dikirim oleh tim hantaran kepada pelanggan sesuai dengan area tugas masing – masing menggunakan motor ataupun mobil box.



Gambar III. 7 Menyortir Invoice Sesuai Kuantitas

Sumber: Aktivitas dilakukan oleh Praktikan



Gambar III. 8 Invoice yang Telah Diparaf
Sumber: Data difoto oleh Praktikan

Hal seperti ini membuat Praktikan mendapatkan ilmu baru yaitu bisa memahami mengenai pentingnya penyimpanan obat dan pemeliharannya, seperti harus tersusun berdasarkan jumlah beban, tersusun dengan rapi sesuai dengan jenis obat, tersusun pula berurutan sesuai dengan huruf abjad, pemeliharaan suhu di setiap ruangnya yang berbeda, dan gudang narkotika, psikotropika, dan prekursor yang hanya boleh di akses oleh Apoteker Penanggung Jawab saja.

- Melakukan pengadaan barang dari *supplier* terkait barang yang dibutuhkan untuk kontrak tender Surya Baskara Jaya dan melakukan rekapitulasi tukar faktur *supplier* ke KFTD Kantor Pusat.**

Divisi Penjualan Institusi memiliki cara kerja adanya *demand* dulu baru terjadinya *supply*, jadi Kimia Farma Trading & Distribution

bertugas untuk mensupply barang dari *supplier* dan melakukan kerjasama dengan berbagai pihak ke 3 seperti dari PT. Mataram Biotest, PT. Asbi Utama, Binasan Prima, Phapros, dan lain-lain.

Adapun tahapan-tahapan yang dilalui saat melakukan pengadaan barang, antara lain:

- a. Setelah mendapatkan kontrak dari tender Surya Baskara Jaya, Supervisor Penjualan Institusi dibantu oleh Praktikan membagi *items* yang ada ke kolom vendor yang memiliki ketersediaan produk tersebut pada dokumen Microsoft Excel.

NO.	NAMA OBAT	NAMA OBAT DAN PERBEKES	SATUAN	JUMLAH	Merek/Proyusen	Kode Item Barang	Nomor STO	Nomor PO	Nama Vendor
1	Ambroxol 30 mg	Ambroxol 30 mg	Tablet/Kapsul/Kaplet	5.000	KF	11000147			PT.KF Tbk
2	Asam Mefenamat 500 mg kaplet	Asam Mefenamat 500 mg kaplet	Tablet/Kapsul/Kaplet	33.200	Novapharmiers	12001199	7500131119		Novapharm
3	Asma Soho	Kombinasi Ephedrine HCl 12.5 mg Teofilin 125 mg	Tablet/Kapsul/Kaplet	200	Darya Vana	12003702	7500131120		Parit Padang
4	Bio Vision	Bilberry Extract 80 mg, Vitamin C 60 mg, Beta-carotene 3 mg, Vitamin B2 1.5 mg	Tablet/Kapsul/Kaplet	500	INAF	12007682		Lihat stock	stock gudang
5	Bromhexin 8 mg	Bromhexin 8 mg/saline	Tablet/Kapsul/Kaplet	5.000	Novapharm	12005605	7500131119		Novapharm
6	Scopma	Hyosin L-Sulfobomide	Tablet/Kapsul/Kaplet	1.500	Molex.asus	12005563	7500131109		ifar
7	Captopri 25 mg	Captopri 25 mg	Tablet/Kapsul/Kaplet	5.000	KF-Phapros	12005642			Phapros
8	Cefadroxil 500 mg	Cefadroxil 500 mg	Tablet/Kapsul/Kaplet	20.000	Novapharm/Hexapharm	12007307	7500131119		novapharm
9	Cefixime 100 mg	Cefixime 100 mg	Tablet/Kapsul/Kaplet	3.000	KF	11000024			PT.KF Tbk
10	Celebrex 200 mg	Celecoxib 100 mg	Tablet/Kapsul/Kaplet	210					
11	Ciprofloxacin 500 mg Kaplet	Ciprofloxacin 500 mg Kaplet	Tablet/Kapsul/Kaplet	5.000	Novapharm/Hexapharm	12002378	7500131119		Novapharm
12	Curcuma FCT Tab	ekstrak Curcuma xanthorrhiza Rhizome 20 mg	Tablet/Kapsul/Kaplet	10.000	Soho	12005452	7500131120		Parit Padang
13	Demacolin/Decolisin	Paracetamol, pseudoefedrin HCl, Klorofeniramin maleat, Salisin	Tablet/Kapsul/Kaplet	50.000	Darya Vana	12000772	7500130993		APL

Gambar III. 9 Data Vendor Tender Surya Baskara Jaya

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- b. Setelah itu, Praktikan membuat yang namanya *purchase order* secara manual dengan format yang sudah ada.
- c. Kemudian *purchase order* dikirimkan ke *supplier* dan menunggu sampai barang tersebut datang ke alamat yang sesuai yaitu PT. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1.

No	Nama Barang	Pabrik	Kemasan	Satuan	Jumlah (Qty)	Harga (excl ppp)	Disc. (%)	Jumlah Harga
1	SFRI CLAIR 3.1		60 ML	BT	24	Rp. 2.403.000	7%	53.634.960,00
Sub Total								Rp. 53.634.960
PPN								Rp. 5.363.496
Total								Rp. 59.998.456

TERBILANG : Lima Puluh Delapan Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Empat Ratus Lima Puluh Enam Rupiah

- Barang dikirim Langsung ke : KFTD cabang Jakarta 1
Alamat : Jl. Ruho Majapahit Permi Blok A 105-106 Jln. Majapahit Nomor 18-22 Jakarta Pusat
Telp 021-3493335
- Pada Surat Pengiriman Barang Mohon ditulis Untuk : PT. Saba Indomedika
- Faktur diujikan kepada PT Kimia Farma Trading & Distribution Jln. Budi Utomo No. 1 Jakarta Pusat
No. NFWP : 01.061.228.1-05.1.000
- Pada Saat Pengiriman wajib melampirkan Faktur komersial dan Pajak
- Tidak Faktur dapat dibuktikan setiap hari Selasa dan jum at di Kimia Farma Trading & Distribution
Jl. Budi Utomo Nomor 1 Jakarta Timur
- Untuk obat nomer batch dan expired date (Min 2 Tahun) dicantumkan di faktur dan SKB (Surat Kirim Barang)
- Certificate of Analisis mohon diberikan pada saat pengiriman barang (terutama untuk obat)
- Apabila lebih dari 14 hari barang belum diayami mohon konfirmasi terlebih dahulu
- Seuai PMK No.37/PMK.01/2015 per tanggal 1 April, as transaksi dengan nilai Rp. 10.000.000 (DPP+PPn) diharuskan menggunakan Kode 030 dan jumlah PPN dipungut dari DPP, mekanisme pembayaran agar dapat di konfirmasi lebih lanjut melalui Telp:021-4613320
- Seuai PMK No.107/PMK.01/2015 pertanggal 01 Agustus, untuk setiap pembayaran yang dilakukan PT. Kimia Farma Trading & Distribution dengan nilai Rp. 10.000.000, atau lebih akan terkena bukti pungut sebesar 1,5% dari nilai pembayaran. Untuk Konfirmasi lebih lanjut dapat menghubungi Telp: 021-4613320 Email: h4_uk@kftd.biz

Demiikian surat pesanan ini kami sampaikan , atas perhatian dan kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Gambar III. 10 Purchase Order Manual

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- d. Selanjutnya, jika barang sudah datang ke KFTD Jakarta 1, hal yang harus dilakukan Praktikan selanjutnya adalah melakukan pengecekan barang dari *supplier* dan melakukan penyimpanan di bagian gudang.
- e. Kemudian, melakukan tukar faktur barang yang sudah berdatangan dari *supplier* seperti dari PT. Asbi Utama ataupun PT. Saba Indomedika.
- f. Jika sudah, faktur dari *supplier* *discan* lalu disimpan sebagai dokumen perusahaan dan data tukar faktur yang sudah dibuat *diprint* lalu diberikan ke kantor pusat Kimia Farma Trading & Distribution yang terletak di Jl. Budi Utomo No.1 Jakarta setiap hari Selasa dan Jumat.

No.	Nama Vendor	No. Invoice	Tgl. Faktur	Komersil	PPh	Total	Tgl. Jatuh Tempo	No. PO	KET
1	PT. ASBI UTAMA	63/INV/AU/VIII/19	22/08/2019	4.480.000	448000	4.928.000	29/08/2019	7100137238	
2	PT. ASBI UTAMA	64/INV/AU/VIII/19	22/08/2020	7.150.000	715.000	7.865.000	29/08/2020	7100137238	
3	PT. ASBI UTAMA	65/INV/AU/VIII/19	22/08/2021	8.100.000	810.000	8.910.000	29/08/2021	7100137238	
4	PT. ASBI UTAMA	66/INV/AU/VIII/19	22/08/2022	8.360.000	836.000	9.196.000	29/08/2022	7100137238	
5	PT. ASBI UTAMA	67/INV/AU/VIII/19	22/08/2023	35.620.000	3.562.000	39.182.000	29/08/2023	7100137238	
TOTAL						70.081.000			

Gambar III. 11 Rekapitulasi Data Tukar Faktur

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Dengan diselesaikannya pekerjaan ini dapat membantu perusahaan untuk mengumpulkan data-data *supplier* untuk pengadaan barang tender Surya Baskara Jaya lebih cepat. Selain itu, Praktikan juga mengetahui hal apa saja yang harus ada dalam pembuatan *purchase order* secara manual seperti kuantitas yang dibutuhkan oleh tender beserta harga sesuai dengan kontrak.

Manfaat yang diperoleh selanjutnya dari pekerjaan ini di antaranya adalah melatih ketelitian dalam melakukan pengecekan barang agar sesuai dengan informasi yang tertera di produk dan juga dalam *menginput* data tukar faktur.

- 4. Menangani tender Surya Baskara Jaya, seperti melakukan pengecekan barang, membuat surat kirim barang, melakukan pengiriman bersama tim hantaran, dan mengupdate kelengkapan data tender sesuai dengan kontrak.**

Selama bekerja di Divisi Penjualan Institusi, Praktikan mendapatkan

pengalaman dalam mengurus tender Surya Baskara Jaya milik TNI Angkatan Laut yaitu tender yang bekerja sama dengan Kementerian Kesehatan. Mulai dari pembuatan *purchase order* manual, pembuatan surat kirim barang, maupun meng*update* stok setiap kali melakukan pengiriman. Tender tersebut di menangi oleh Kimia Farma sehingga perusahaan harus bertanggung jawab dalam mens*upply* semua barang sesuai dengan yang ada di kontrak. Total seluruh produk yang dibutuhkan adalah sebanyak 119 *items* dengan total harga Rp 696.025.000,- yang diselesaikan pengiriman barangnya dalam kurun waktu satu bulan.

Adapun tahapan-tahapan yang dilalui saat menangani tender Surya Baskara Jaya, antara lain:

- a. PT. Kimia Farma Trading & Distribution melakukan kerjasama dengan berbagai pihak ke-3 dalam hal pengadaan barang. Barang tersebut akan dikirimkan dari *supplier* ke KFTD Jakarta 1 dan akan disimpan di gudang.
- b. Selanjutnya, Praktikan bersama Supervisor Penjualan Institusi melakukan *monitoring* pemilihan tempat yang baik untuk menaruh barang yang akan berdatangan nantinya.
- c. Setelah itu, barang yang telah berdatangan akan ditaruh di palet yang sudah tersedia.
- d. Kemudian, Praktikan melakukann pengecekan kelengkapan *items* produk sesuai dengan yang ada pada kontrak saat barang

berdatangan dari *supplier*, selain itu Praktikan juga mencatat kode *batch* dan *expired date* untuk dicantumkan pada surat kirim barang.



Gambar III. 12 Pengecekan Barang dari *Supplier*

Sumber: Aktivitas dilakukan oleh Praktikan

- e. Sebelum melakukan pengiriman, Praktikan membuat surat kirim barang terlebih dahulu sebagai bukti dokumen yang tujuannya agar perusahaan dan pihak tender saling mengetahui barang yang sudah dikirim pada hari itu.

SURAT KIRIM BARANG
ID Paket : SP SURYA BHASKARA JAYA
Nomor : 126/RR/VIII/2019
Tanggal : 28 Agustus 2019

Kepada Yth :
Penerima barang /hasil pekerjaan
Surya Bhaskara Jaya
di Jakarta Barat

No	NAMA BARANG	Sat	Jumlah	Batch Number	Expired Date	Harga	Total Harga
1	Ambroxol 30 mg	Box	3,400	F914938	5/21	Rp. 135	459,000
2	Ambroxol 30 mg (Pharros)	Box	1,600	16483026	11/21	Rp. 135	216,000
3	Asam Mefenamat 500 mg kaplet	Box	16,800	A91668	7/22	Rp. 236	3,964,800
4	Scopma	Box	1,500	90504	4/21	Rp. 900	1,350,000
5	Cefame 100 mg	Box	570	A902951	1/22	Rp. 1,415	806,550
6	Paracetamol 500 mg	Dus	30,000	K823667	11/22	Rp. 135	4,050,000
7	Phovacam 10 mg	Dus	2,000	B902068	1/24	Rp. 115	230,000
8	Silvumamol 4 mg	Dus	1,000	A900198	12/22	Rp. 120	120,000
9	H B Comp	Dus	50,000	D9026117	4/22	Rp. 135	6,750,000

Gambar III. 13 Surat Kirim Barang Surya Baskara Jaya 2019

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- f. Di bagian *transito out*, pada saat ingin memasukan barang ke dalam mobil, Praktikan dan tim hantaran melakukan pengecekan kembali
- g. Barulah setelah itu, Praktikan melakukan pengiriman barang bersama tim hantaran yang bernama Mas Alim menggunakan mobil box.
- h. Sesampainya di alamat yang telah diberikan oleh Supervisor Penjualan Institusi, kami bertemu dengan petugas Angkatan Laut yang nantinya akan mengecek kelengkapan *items*.
- i. Kemudian, barang dikeluarkan dari mobil box oleh Mas Alim dibantu dengan petugas lalu disusun dengan rapih agar dapat diperiksa dengan mudah sesuai dengan urutan yang ada pada surat kirim barang.



Gambar III. 14 Penyusunan Barang Tender Surya Baskara Jaya

Sumber: Objek difoto oleh Praktikan

- j. Selanjutnya, petugas tersebut berkewajiban untuk melakukan pengecekan kelengkapan barang yang telah datang pada hari itu sesuai dengan kode *batch* dan *expired date*, yang disaksikan oleh kami.
- k. Setelah selesai mengirim barang dari Surya Baskara Jaya, Praktikan harus melakukan *update* stok barang selanjutnya agar bisa tahu barang apa saja yang sudah diterima dan juga yang belum diterima oleh Angkatan Laut yang kemudian akan dilaporkan ke Supervisor Penjualan Institusi.

NO.	NAMA OBAT	JUMLAH	SATUAN	KEMASAN	NO. BATCH	E.D.	BARANG TERKIRIM	KEKURANGAN BARANG
1	Ambroxol 30 mg	5,000	Tablet/Kapsul/Kaplet	Box	F91493B	5/21	3,400	-
2	Asam Melemamat 500 mg kaplet	50,000	Tablet/Kapsul/Kaplet	Box	A91968	7/22	16,800	33,200
8	Scopma	1,500	Tablet/Kapsul/Kaplet	Box	90504	4/21	1,500	-
9	Cefixime 100 mg	3,000	Tablet/Kapsul/Kaplet	Box	A90056J	1/22	570	2,430
20	Paracetamol 500 mg	30,000	Tablet/Kapsul/Kaplet	Dus	K82366T	11/22	30,000	-
22	Piracetam 10 mg	2,000	Tablet/Kapsul/Kaplet	Dus	B90206B	1/24	2,000	-
26	Salbutamol 4 mg	1,000	Tablet/Kapsul/Kaplet	Dus	A90015B	12/22	1,000	-
29	Vit B Comp	50,000	Tablet/Kapsul/Kaplet	Dus	D90261T	4/22	50,000	-
33	Multivitamin/Complex Sir Botol 60 mL	100	Botol 60 ml	Botol	F1354049	11/21	100	-
36	Acyclovir Cream	150	Tube 5 gram	Dus	F91591J	6/21	150	-
37	Betason N Cream	100	Tube 5 gram	Dus	B80368T	2/21	100	-
39	Cemido Xifrol SM	150	Tube 3,5 gram	Tube	890708	7/22	150	-
40	Chloramphenicol SK	200	Tube 10 gram	Dus	C80705J	6/21	200	-

Gambar III. 15 Update Stok Barang Surya Baskara Jaya

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan pekerjaan ini di antaranya Praktikan mengetahui tentang informasi apa saja yang dicantumkan dalam sebuah dokumen *delivery order* dan setiap kali melakukan kegiatan pendistribusian diperlukan adanya lampiran bukti dokumen yang dapat dipertanggung jawabkan dan ditanda tangani oleh Supervisor dan juga Apoteker Penanggung Jawab.

Selain itu, Praktikan juga mengetahui *jobdesk* dari tim logistik maupun tim hantaran yang mana sebelumnya Praktikan tidak pernah merasakan bagaimana bekerja dalam sebuah perusahaan farmasi terutama di bagian gudang.

5. Melakukan pengecekan barang ke *National Distribution Center*.

Sebagai salah satu perusahaan besar farmasi di Indonesia, PT. Kimia Farma memiliki stok barang dengan kuantitas dan kualitas yang sangat baik. Seperti saat menangani tender Surya Baskara Jaya, selain bekerja sama dengan pihak ke-3 atau *supplier*, PT. Kimia Farma juga ikut

berkontribusi dalam melakukan pengadaan barang tender.

Adapun tahapan-tahapan yang dilalui saat melakukan pengecekan barang ke NDC, antara lain:

- a. Supervisor Penjualan Institusi terlebih dahulu melakukan konfirmasi mengenai ketersediaan barang yang ada pada NDC (*National Distribution Center*) atau yang biasa disebut gudang kantor pusat bertujuan untuk melengkapi *items* yang akan dikirimkan ke tender Surya Baskara Jaya.
- b. Setelah pihak NDC memberikan respon yang positif, barulah Supervisor Penjualan Reguler, tim hantaran, dan Praktikan melakukan kunjungan ke gudang kantor pusat yang terletak di Kawasan Industri Pulo Gadung, Jakarta Timur.
- c. Selanjutnya, hal yang dilakukan Praktikan ditemani dengan tim hantaran pada saat di NDC adalah mengecek ke bagian administrasi terkait barang yang dibutuhkan seperti *Iodium Test* dan *Cortison Acetate*.
- d. Setelah mengecek adanya ketersediaan barang, lalu kami diantar oleh bagian logistik di gudang pusat ke tempat obat tersebut disimpan.
- e. Lalu obat tersebut *diinput* terlebih dahulu untuk dicatat sebagai barang keluar dan kemudian diberikan kepada kami sesuai dengan kuantitas yang dibutuhkan.



Gambar III. 16 Produk Cortison Acetate

Sumber: Objek difoto oleh Praktikan

Manfaat yang diperoleh oleh Praktikan adalah mengetahui bahwa NDC tidak hanya sekedar untuk tempat penyimpanan gudang kantor pusat PT. Kimia Farma Trading & Distribution saja, melainkan memantau segala pergerakan barang dan segala pemesanan stok yang ada di gudang kantor cabang, terlebih saat ingin melakukan *crossducking* harus disertai persetujuan dengan pihak gudang kantor pusat.



Gambar III. 17 Kunjungan ke *National Distribution Center*

Sumber: Aktivitas dilakukan oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Setiap melakukan suatu pekerjaan pastilah tidak selalu berjalan dengan baik. Sama halnya dengan Praktik Kerja Lapangan pasti ada beberapa kendala yang dihadapi. Berikut adalah kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1:

1. Pada awal melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa kesulitan beradaptasi karena kurangnya arahan dan bimbingan. Jadi, harus mengetahui bagaimana proses dan alur kerja yang ada pada perusahaan lalu mengenal beberapa divisi beserta fungsi yang terlibat di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1.
2. Keterbatasan perangkat kerja seperti komputer untuk melakukan

penginputan rekap data, maupun pembuatan surat kirim barang dan pembuatan *purchase order* manual dikarenakan pada saat sore hari, beberapa *salesman* ingin meminjam komputer tersebut untuk melakukan beberapa revisi atau keperluan lainnya.

3. Terjadinya kesalahan komunikasi dengan pihak logistik terkait penempatan palet untuk barang tender Surya Baskara Jaya pada Divisi Penjualan Institusi dikarenakan kondisi gudang saat itu sedang *overstock*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan beberapa hal untuk meminimalisir kendala – kendala tersebut dengan cara sebagai berikut:

1. Praktikan harus mencari tahu dengan melakukan komunikasi dengan karyawan terkait proses kerja dan pemahaman alur yang ada di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1, selain itu harus banyak bertanya jika ada sesuatu yang membingungkan atau baru dikenali. Hal tersebut didukung oleh teori menurut Anwar Arifin yang menyatakan bahwa “komunikasi berarti suatu upaya bersama-sama orang lain, atau membangun kebersamaan dengan orang lain dengan membentuk perhubungan”. (Ernie Tisnawati, 2005)
2. Praktikan berinisiatif untuk membawa perangkat sendiri dari rumah seperti laptop beserta *charger* dan juga *flashdisk* untuk pemindahan data

agar pekerjaan dapat terselesaikan. Pada saat *salesman* ingin meminjam perangkat kantor, hal tersebut bisa diselingi dengan pertanyaan terkait apa yang sedang dikerjakan untuk menambah ilmu dan wawasan dalam bidang penjualan.

3. Praktikan harus mem*follow up* pihak logistik dan datang langsung ke bagian gudang untuk melihat *space* kosong yang dapat ditaruh palet nantinya. Selalu melakukan *monitoring* setiap ada barang yang datang dari *supplier* agar barang tersebut tidak hilang atau tercampur dengan barang Divisi Penjualan Reguler lainnya.

Berdasarkan pekerjaan yang sudah Praktikan kerjakan selama Praktik Kerja Lapangan di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1, ada beberapa pekerjaan yang sesuai dengan jurusan yang Praktikan pelajari di Manajemen Pemasaran. Seperti teori manajemen distribusi menurut Tjiptono (2008:285), saluran distribusi dapat diartikan sebagai kegiatan pemasaran yang berusaha memperlancar dan mempermudah penyampaian barang dan jasa dari produsen ke konsumen, sehingga penggunaannya sesuai dengan yang diperluas (jenis, jumlah, harga, tempat dan saat dibutuhkan). Sedangkan menurut Kotler (2010:106) saluran pemasaran adalah sekelompok organisasi yang saling bergantung dan terlibat dalam proses pembuatan produk atau jasa yang disediakan untuk digunakan atau dikonsumsi. Saluran pemasaran merupakan seperangkat alur yang diikuti produk atau jasa setelah produksi, berakhir dalam

pembelian dan digunakan oleh pengguna akhir.

Selain itu, Praktikan juga mendapatkan teori *personal selling* yang sesuai dengan bidang kerja Praktikan, bahwa *personal selling* menurut Tjiptono (2000:224) adalah komunikasi langsung (tatap muka) antara penjual dan calon pelanggan untuk memperkenalkan suatu produk kepada calon pelanggan dan membentuk pemahaman terhadap produk sehingga mereka kemudian akan mencoba membelinya.

Setelah melakukan penawaran barulah tercipta penjualan, sedangkan penjualan menurut Basu Swasta (2001:1) dalam bukunya Manajemen Penjualan edisi ketiga, menjual adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan selama 40 hari kerja di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1, Praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan baru meliputi dunia kerja perdagangan farmasi. Terdapat banyak sekali manfaat dan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan, Praktikan dapat membuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah memperoleh pengetahuan dan dapat memahami bagaimana proses perdagangan dan pendistribusian dalam PT. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1, dimulai dari mengunjungi segmen pasar seperti rumah sakit, melakukan penawaran kepada pelanggan, mengemas barang sesuai pesanan, mengirimkan barang bersama tim hantaran, hingga meng*update* data pelanggan.
2. Praktikan telah memperoleh pengalaman secara nyata dan terdapat kesesuaian antara teori dengan aktivitas yang dilakukan khususnya dalam bidang pemasaran, seperti melakukan penawaran yang baik kepada pelanggan di mana hal tersebut merupakan strategi pemasaran di bidang promosi.
3. Praktikan telah memperoleh keterampilan dalam bekerja secara

langsung yang berhubungan dengan *customer*. Pada saat melakukan kunjungan ataupun pengiriman barang, Praktikan mengetahui hal apa saja yang harus dilakukan bila bertemu dengan *customer* seperti menjaga *attitude* perusahaan, berbicara dengan sopan, melayani pelanggan dengan ramah, hingga bernegosiasi tanpa meluapkan emosi.

4. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1 selama kurang lebih 2 bulan, Praktikan dapat membangun relasi dengan karyawan dikarenakan kedekatan dan komunikasi yang terus berjalan dengan baik selama melakukan pekerjaan hingga saat ini.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1 Divisi Penjualan Reguler dan Penjualan Institusi, maka Praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1, yaitu:

1. Memanfaatkan Revolusi Industri 4.0 yaitu dengan mengintegrasikan sistem perdagangan besar farmasi dengan sistem *online* yang sedang berkembang pesat saat ini agar tidak terlalu menggunakan kertas berlebih.
2. Memberikan arahan dan bimbingan untuk para mahasiswa yang akan

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar dapat mengetahui proses dan alur yang ada pada perusahaan.

3. Diharapkan ke depannya PT. Kimia Farma Trading & Distribution Jakarta 1 mampu memberikan fasilitas yang dapat memudahkan pelaksanaan kerja mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ, 2012.

Kegiatan Umum Perusahaan

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

(Diakses tanggal 18 November 2019)

Profil PT. Kimia Farma (Persero) Tbk

<https://www.kimiafarma.co.id/profil/profil-perusahaan/sejarah.html>

(Diakses tanggal 17 November 2019)

Roosyana, Rommy. “Infografik: Khawatir tenaga kerja asing banjiri Indonesia”. *Berita Tagar*. 13 September 2019.

Swastha, Basu. *Manajemen Pemasaran Modern*. Yogyakarta: BPFE, 2001.

Tisnawati, Ernie dan Kurniwan Saefullah. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2005.

Visi dan Misi Perusahaan

<https://www.kimiafarma.co.id/profil/visimisi.html> (Diakses tanggal 17 November 2019)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 7699/UN39.12/KM/2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Juni 2019

Yth. HRD Kimia Farma Trading Dan Distribution
Jl. Majapahit XXXIV No.16 Gambir
Jakarta Pusat 10160

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

Nama : Fitri Noviyanti
Nomor Registrasi : 8215160888
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081281024891

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.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
Kebag. Akademik dan Kerjasama

Fitri Noviyanti
Dra. Fitri Suparmiyati, M.Si.
NIP. 19670514 199303 2 001

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

Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan

PT. Kimia Farma Trading & Distribution

**Cabang
JAKARTA - 1**

SURAT KETERANGAN
Nomor : 138/RR/JKT1/09/19

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Fitri Noviyanti
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 guna menunjang pendidikan selanjutnya.

Jakarta, 16 September 2019




Rahmad Rialdi, S.St., M.M., Apt.
Branch Manager

Tembusan :

1. Arsip.


kimia farma

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

Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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



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

Nama : Fitri Noviyanti
No. Registrasi : 8215160888
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT Kimia Farma Trading & Distribution
Alamat Praktik/Telp : Jl. Majapahit No. 18-22 Jakarta Pusat
Telp. 021 - 34833395

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

Jakarta,

Penilai,

KIMIA FARMA
KFTD CABANG JAKARTA-1
(.....*fn.*.....)

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Fitri Noviyanti
No. Registrasi : 8215160888
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT Kimia Farma Trading & Distribution
Alamat Praktik/Telp : Jl. Majapahit No. 18-22 Jakarta Pusat
Telp. 021 - 34833395

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

Jakarta,
Penilai,


(..... Kuspi.....)

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.fc.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Fitri Noviyanti
No. Registrasi : 8215160888
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Kimia Farma Trading & Distribution
Alamat Praktik/Telp : Jl. Magapahit No. 18 - 22 Jakarta Pusat
Telp. 021 - 34833395

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

Jakarta, 13 September 2019

Penilai


KIMIA FARMA
KFD
(..... Ruspita.....)

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 : Fitri Noviyanti
No.Registrasi : 8215160888
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Kimia Farma Trading & Distribution
Alamat Praktik/Telp : Jl. Majapahit No. 18 - 22 Jakarta Pusat
Telp. 021 - 34833395

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : 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	87					
3	Sikap dan Kepribadian	83					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87					
10	Hasil Pekerjaan	84					
Jumlah		852	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{852}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,2$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>A -</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	85	A -	Angka bulat	huruf
85	A -						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 13 September 2019
Penilai
kimia farma
KFTD CABANG JAKARTA - 1
Puspita

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN	PJ
1.	Senin, 22 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan staff divisi KFTD Jakarta 1 2. Pembagian jobdesk 3. Mempelajari alur di gudang dan proses penyiapan barang di gudang 	Mba Laras Pak Yanto
2.	Selasa, 23 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari SOP CDOB 2. Mempelajari SOP Perusahaan 3. Mengupdate SKU Perhatian Khusus 4. Menyiapkan pesanan RBK tgl 23 Juli 2019, mengemas barang, dan menyortir barang 	Mba Laras Pak Yanto
3.	Rabu, 24 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyesuaikan faktur yang diberikan dengan RBK yang tersedia 2. Memberikan barang yang telah sesuai ke bagian <i>checker</i> 3. Menyiapkan pesanan RBK tgl 24 Juli 2019, mengemas barang, dan menyortir barang 4. Mengupdate kartu stok barang 	Kak Qomar
4.	Kamis, 25 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyesuaikan faktur yang diberikan dengan RBK yang tersedia 2. Memberikan barang yang telah sesuai ke bagian <i>checker</i> 	Kak Qomar

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyiapkan pesanan RBK tgl 25 Juli 2019, mengemas barang, dan menyortir barang 4. Mengupdate kartu stok barang 	
5.	Jumat, 26 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyesuaikan faktur yang diberikan dengan RBK yang tersedia 2. Memberikan barang yang telah sesuai ke bagian <i>checker</i> 3. Menyiapkan pesanan RBK tgl 26 Juli 2019, mengemas barang, dan menyortir barang 4. Mengupdate kartu stok barang 	Kak Aldi
6.	Senin, 29 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyesuaikan faktur yang diberikan dengan RBK yang tersedia 2. Memberikan barang yang telah sesuai ke bagian <i>checker</i> 3. Menyiapkan pesanan RBK tgl 29 Juli 2019, mengemas barang, dan menyortir barang 4. Mengupdate kartu stok barang 	Kak Qomar
7.	Selasa, 30 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyesuaikan faktur yang diberikan dengan RBK yang tersedia 2. Memberikan barang yang telah sesuai ke bagian <i>checker</i> 3. Menyiapkan pesanan RBK tgl 30 Juli 2019, mengemas barang, dan menyortir barang 	Kak Aldi

			4. Perkenalan dengan Branch Manager dan penyampaian secara general mengenai KFTD Jakarta 1	Pak Rahmad
8.	Rabu, 31 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyesuaikan faktur yang diberikan dengan RBK yang tersedia 2. Memberikan barang yang telah sesuai ke bagian <i>checker</i> 3. Menyiapkan pesanan RBK tgl 31 Juli 2019, mengemas barang, dan menyortir barang 4. Mengupdate kartu stok barang 	Pak Yanto
9.	Kamis, 1 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyesuaikan faktur yang diberikan dengan RBK yang tersedia 2. Memberikan barang yang telah sesuai ke bagian <i>checker</i> 3. Menyiapkan pesanan RBK tgl 1 Agustus 2019, mengemas barang, dan menyortir barang 4. Mengupdate SKU gudang Lt. 4 	Kak Qomar Mba Laras
10.	Jumat, 2 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyesuaikan faktur yang diberikan dengan RBK yang tersedia 2. Memberikan barang yang telah sesuai ke bagian <i>checker</i> 3. Menyiapkan pesanan RBK tgl 2 Agustus 2019, mengemas 	Kak Aldi

			barang, dan menyortir barang 4. Mengupdate kartu stok barang 5. Pemberian materi mengenai alur di gudang	Mba Laras
11.	Senin, 5 Agustus 2019	08.00 – 17.00	1. Pemberian materi mengenai divisi Penjualan Reguler	Pak Ardy
12.	Selasa, 6 Agustus 2019	08.00 – 17.00	1. Mempelajari mengenai alur penjualan regular 2. Mempelajari mengenai aplikasi Modis	Mas Hari Pak Wandu
13.	Rabu, 7 Agustus 2019	08.00 – 17.00	1. Melakukan observasi secara langsung ke lapangan bersama salesman dalam melakukan penjualan	Mas Surya
14.	Kamis, 8 Agustus 2019	08.00 – 17.00	1. Melakukan observasi secara langsung ke lapangan bersama salesman dalam melakukan penagihan	Mas Surya
15.	Jumat, 9 Agustus 2019	08.00 – 17.00	1. Penyampaian materi lanjutan mengenai mekanisme persiapan dan bentuk proses di lapangan 2. Pengarsipan <i>invoice</i>	Pak Ardy Mas Hari
16.	Senin, 12 Agustus 2019	08.00 – 17.00	1. Penyampaian materi lanjutan mengenai NOO dan kendala yang dihadapi terkait penjualan reguler	Pak Ardy

17.	Selasa, 13 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian materi mengenai divisi Penjualan Institusi 2. Melakukan pengarsipan surat pemungutan pajak 	Ibu Puspita
18.	Rabu, 14 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan berita acara pemeriksaan pekerjaan 	Mba Lulu
19.	Kamis, 15 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan surat pengiriman barang ke Kemenkes 2. Melakukan pengecekan sales order ke bagian gudang mengenai persediaan barang 	Ibu Puspita Mba Lulu
20.	Jumat, 16 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merayakan HUT PT. Kimia Farma (Persero) dengan membuat video 	Pak Andry
21.	Senin, 19 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekapitulasi barang STO ke NDC 2. Melengkapi surat pengajuan alat kesehatan 	Ibu Puspita Mas Mono
22.	Selasa, 20 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SKB tgl 13 Agustus 2019 untuk RS. Kanker Dharmais 2. Membuat PO untuk PT. Saba Indomedika 	Ibu Puspita
23.	Rabu, 21 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan faktur pajak PT. Asbi Utama lalu memberikannya ke KFTD kantor pusat 2. Merevisi surat pesanan untuk PT. Bina San Prima 	Mba Lulu

			3. Membuat rekapitulasi barang untuk Kemenkes	
24.	Kamis, 22 Agustus 2019	08.00 – 17.00	1. Mengarsipkan kwitansi, faktur pembelian dan surat jalan untuk Pelayanan Kesehatan DKI Jakarta	Ibu Puspita
25.	Jumat, 23 Agustus 2019	08.00 – 17.00	1. Membuat SKB tgl 26 Agustus 2019 untuk RS. Kanker Dharmais 2. Membuat rekapitulasi terkait informasi harga bahan laboratorium	Ibu Puspita
26.	Senin, 26 Agustus 2019	08.00 – 17.00	1. Mengecek stok barang datang untuk tender Surya Baskara Jaya 2. Membuat surat penitipan barang ke PT. Tawada	Ibu Puspita
27.	Selasa, 27 Agustus 2019	08.00 – 17.00	1. Membuat SKB Kanamisin untuk tender Kemenkes 2. Mengupdate barang Surya Baskara Jaya terkait batch dan expired date 3. Membuat faktur manual RS. Dharmais	Ibu Puspita
28.	Rabu, 28 Agustus 2019	08.00 – 17.00	1. Melakukan pembuatan SKB untuk Surya Baskara Jaya	Ibu Puspita
29.	Kamis, 29 Agustus 2019	08.00 – 17.00	1. Melakukan pengecekan barang untuk tender Surya	Ibu Puspita

			<p>Baskara Jaya bersama tim <i>checker</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan pengiriman barang tender Surya Baskara Jaya bersama tim hantaran 3. Melakukan rekapitulasi barang yang telah diterima oleh Surya Baskara Jaya 	
30.	Jumat, 30 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembuatan surat pesanan untuk Kemenkes 2. Melakukan kunjungan ke gudang Kemenkes terkait pengiriman barang 3. Melakukan <i>crosscheck</i> untuk barang Kemenkes 	Ibu Puspita
31.	Senin, 2 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan barang untuk tender Surya Baskara Jaya 2. Melakukan pembuatan SKB untuk Surya Baskara Jaya 3. Melakukan pengiriman barang tender Surya Baskara Jaya bersama tim hantaran 4. Melakukan rekapitulasi barang yang telah diterima oleh Surya Baskara Jaya 	Ibu Puspita

32.	Selasa, 3 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan barang untuk tender Surya Baskara Jaya 2. Melakukan rekapitulasi barang yang telah diterima oleh Surya Baskara Jaya 	Ibu Puspita
33.	Rabu, 4 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan barang untuk tender Surya Baskara Jaya 2. Melakukan pembuatan SKB untuk Surya Baskara Jaya 3. Melakukan pengiriman barang tender Surya Baskara Jaya bersama tim hantaran 4. Melakukan kunjungan ke NDC untuk memesan barang 5. Melakukan rekapitulasi barang yang telah diterima oleh Surya Baskara Jaya 	Ibu Puspita
34.	Kamis, 5 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan barang untuk tender Surya Baskara Jaya 2. Melakukan pembuatan SKB untuk Surya Baskara Jaya 3. Melakukan pengiriman barang tender Surya Baskara Jaya bersama tim hantaran 4. Melakukan rekapitulasi barang 	Ibu Puspita

			yang telah diterima oleh Surya Baskara Jaya	
35.	Jumat, 6 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan barang untuk tender Surya Baskara Jaya 2. Mengambil barang pesanan untuk tender Surya Baskara Jaya ke Pulo Gadung 3. Melakukan rekapitulasi barang yang telah diterima oleh Surya Baskara Jaya 	Ibu Puspita
36.	Senin, 9 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan barang untuk tender Surya Baskara Jaya 2. Melakukan pembuatan SKB untuk Surya Baskara Jaya 3. Melakukan pengiriman barang tender Surya Baskara Jaya bersama tim hantaran 4. Melakukan rekapitulasi barang yang telah diterima oleh Surya Baskara Jaya 	Ibu Puspita
37.	Selasa, 10 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan barang untuk tender Surya Baskara Jaya 2. Melakukan rekapitulasi barang yang telah diterima oleh Surya Baskara Jaya 	Ibu Puspita

38.	Rabu, 11 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan barang untuk tender Surya Baskara Jaya 2. Melakukan pembuatan SKB untuk Surya Baskara Jaya 3. Melakukan pengiriman barang tender Surya Baskara Jaya bersama tim hantaran 4. Melakukan rekapitulasi barang yang telah diterima oleh Surya Baskara Jaya 	Ibu Puspita
39.	Kamis, 12 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan barang untuk tender Surya Baskara Jaya 2. Melakukan rekapitulasi barang yang telah diterima oleh Surya Baskara Jaya 3. Melakukan tukar faktur ke kantor pusat KFTD 	Ibu Puspita
40.	Jumat, 13 September 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan barang untuk tender Surya Baskara Jaya 2. Melakukan rekapitulasi barang yang telah diterima oleh Surya Baskara Jaya 	Ibu Puspita

Lampiran 6. Dokumentasi Bersama Karyawan KFTD Cabang Jakarta 1



Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



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



Kampus Universitas Serang Raya Gedung 3, Jalan Bayuragung Maja, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4712374/706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Fitri Noviyanti
 2. No.Registrasi : 8215160888
 3. Program Studi : S1 Manajemen
 4. Dosen Pembimbing : Shandy Aditya, Bib. MPBS,
 NIP. 198404062010031003

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 Pada PT. Kimia Farma Trading & Distribusi
 Cabang Jember

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	26 / 11 / 2019	Bab I & Bab II	Bab, Utk. Form + work flow	/s/
2	12 / 12 / 2019	Revisi Bab I & Bab II		/s/
3		Bab III & Bab IV		
4	17 / 12 / 2019	Bab I, Bab II, Bab III, Bab IV	Daftar Sinyal	/s/
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 8. Surat Persetujuan Sidang Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

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

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



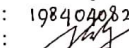
UQAS

Universitas Negeri Jakarta

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Shandy Aditya, B1B, MPBS.
2. NIP : 198404082019031003
3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Fitri Novrianti
2. No. Registrasi : 8215160888
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1

Untuk Mengikuti/~~Fidak mengikuti~~* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui,
Koorprodi S1 Manajemen



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

Jakarta, 17 Desember 2019

Mahasiswa Ybs,



Fitri Novrianti
No.Reg : 8215160888

Cat : coret yang tidak perlu *)