

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

QINTHARA DWIPUTRI KUSUMANINGTYAS

8215163967



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

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

INTERNSHIP REPORT

***AT KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION CABANG
JAKARTA 1***

QINTHARA DWIPUTRI KUSUMANINGTYAS

8215163967



This Intership Report was written to fulfill one of the requirements to get a Bachelor Degree of Economics at Faculty of Economics State University of Jakarta

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2019

ABSTRAK

Qinthara Dwiputri Kusumaningtyas. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Logistik, Divisi Penjualan Reguler, dan Divisi Tata Usaha Fungsi Inkaso, dan Pajak di PT Kimia Farma *Trading & Distribution* (KFTD) Cabang Jakarta 1 Komplek Majapahit Permai Blok A 105 – 106; Jl. Majapahit no. 18 – 20, Jakarta Pusat 10160, 22 Juli – 13 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk menambah pengalaman dan pengenalan terhadap dunia kerja, mendapatkan ilmu di luar kelas, dan menambah relasi baru. Selama melakukan PKL di KFTD Cabang Jakarta 1, praktikan ditempatkan pada tiga divisi, yaitu Divisi Logistik, Divisi Penjualan Reguler, dan Divisi Tata Usaha Fungsi Inkaso, dan Pajak. Ketiga divisi tersebut praktikan jalani atas saran dari Apoteker Penanggungjawab (APJ) KFTD Cabang Jakarta 1. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan berbagai macam tugas dari masing-masing divisi. Tugas-tugas praktikan di Divisi Logistik adalah mengarsipkan faktur obat reguler dan NAPZA, mengecek berkas-berkas *specimen*, mencatat nama-nama produk di gudang sejuk dan gudang dingin, mencatat SKU Perhatian Khusus dan KPI Gudang, memantau suhu ruangan gudang setiap pagi dan sore, mencatat data pengiriman dan penerimaan pada Buku Relokasi, mempersiapkan obat pesanan outlet, dan menyesuaikan jumlah NAPZA antara sistem dan fisik. Tugas-tugas di Divisi Penjualan Reguler adalah mencatat *invoice* pada Buku Ekspedisi, dan kunjungan ke outlet bersama *salesman*. Tugas-tugas yang dilakukan praktikan selama di Divisi Tata Usaha diantaranya adalah membuat nota inkaso faktur apotek dan mengecek faktur balik, mencatat faktur rumah sakit di buku ekspedisi dan mengecek data setoran tukar faktur rumah sakit, memasukkan data faktur narkotik & psikotropika dan mengecek data setoran, rekapitulasi tagihan kredit, rekapitulasi piutang PT Trans Retail Indonesia, dan rekapitulasi piutang PT Indomarco.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Arsip Faktur, Berkas *Specimen*, Catat Nama Produk, Catat SKU Perhatian Khusus dan KPI Gudang, Pantau Suhu Ruangan, Data Pengiriman dan Penerimaan, Siapkan Pesanan, Catat *Invoice*, Kunjungan Outlet, Nota Inkaso, Cek Faktur Balik, Catat Faktur Rumah Sakit, Cek Data Setoran, *Input* Data Faktur Narkotik & Psikotropika, Rekapitulasi Tagihan Kredit, Rekapitulasi Piutang.

ABSTRACT

Qinthara Dwiputri Kusumaningtyas. *Field Work Practice Report, in Logistics Division, Regular Selling Division, Administrative Function Collection and Tax at PT Kimia Farma Trading and Distribution (KTFD) branch Jakarta 1 Majapahit Permai Blok A 105 – 106; Jl. Majapahit no. 18 – 20, Central Jakarta, July 22nd - Sep 13th 2019. Bachelor Degree in Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

This practice of field work aims to gain more experiences and introduction to the working world, get more knowledge from outside of the class, and have more relations or connections. During the field work in KTFD branch Jakarta 1, the trainees were placed in three divisions, they are Logistics Division, Regular Selling Division, Administrative Function Collection and Tax. Those three divisions which were chosen for the trainees by the pharmacist who was in charge of KTFD Branch Jakarta 1. During the field work, trainees did various tasks from each division. But in this report, trainee would only explain the tasks which were done when the trainee was in the Administrative Function Collection and Tax division. Our duties in Logistics Division were to archive the regular acture medicine and NAPZA, to check the spcimen files, to write down the names of the products in warm and cold warehouses, to take notes of the delivery and reception on the Relocation Book, to prepare the ordered medicines of the outlet, and to adjust the number of NAPZA for both in the system and the physical stocks.

Our duties in the Regular Selling Division were to write down the invoice in the Expedition Book, and to have a visit to the outlet along with the salesman. The tasks done during the practice in the administration division were making the inkaso notes of the pharmacies, taking notes of the hospitals' factures in the expedition book and checking the given data of the hospitals, submitting the factures data of narcotics and psychotropic. Checking the submitted dat of the credit bills, the loans of PT Trans Retail Indonesia, and PT Piutang Indomarco.

Key Words: Field Work, Collection Notes, Checking the Invoice, Taking Notes of Hospitals' Bills, Checking the Debts Data, Inputting the Invoice of Narcotics and Psychotropic, Checking the Deposit and Data Recapitulation of Bills, Recapitulating the Debts. Inputting the data of narcotics and psychotropic, Recapitulation of Credit Bills, Recapitulation of the Loans Bills.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kimia Farma
Trading & Distribution Cabang Jakarta 1
Nama Praktikan : Qinthara Dwiputri Kusumaningtyas
Nomor Registrasi : 8215163967
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing


Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP. 197311162006041001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP. 197311162006041001

Seminar pada tanggal...

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR
Koordinator Program Studi S1 Manajemen


Dr. Suherman, M. Si.

NIP 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Gatot Nazir Ahmad, M.Si.</u> NIP 197205062006041002		17 Februari 2020
Penguji Ahli		
<u>Destria Kurnianti, SE, M.Sc</u> NIP 198712042019032011		18 Februari 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Suherman, M.Si.</u> NIP 197311162006041001		19 Februari 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan berkat, rahmat, dan hidayah-Nya, praktikan mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL di KFTD Cabang Jakarta 1 yang praktikan laksanakan dari tanggal 22 Juli – 13 September 2019.

Diharapkan dengan adanya laporan ini, pembaca mendapatkan pengetahuan baru dan dapat menjadi bahan referensi jika ingin melakukan PKL di KFTD Cabang Jakarta 1.

Dalam pembuatan laporan PKL ini, banyak pihak yang turut berperan aktif maupun pasif sehingga laporan ini selesai dibuat. Maka dari itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Keluarga praktikan yang telah memberikan dukungan moril dan material selama praktikan menyusun laporan ini
2. Dr. Suherman, M. Si., selaku ketua program studi S1 Manajemen sekaligus dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan membantu dalam menyusun laporan PKL

3. Pak Ardy dan Pak Andri yang telah menerima praktikan melakukan PKL di KFTD Cabang Jakarta 1
4. Kak Farah Maulida yang telah membimbing dan selalu sabar ketika memberikan penjelasan kepada praktikan selama berada di Divisi Tata Usaha Fungsi Inkaso, dan Pajak
5. Seluruh karyawan KFTD Cabang Jakarta 1 yang telah ramah dan membimbing praktikan selama melakukan PKL
6. Amira, Betha dan Fitri, sebagai yang telah membantu dan menghibur praktikan selama proses PKL berlangsung
7. Kak Ana, yang telah membantu praktikan dalam men-*translate* abstrak
8. Ihza, Guntur, Agung, Jaya, Hendra, Alimah, dll. yang telah menyemangati praktikan untuk segera menyelesaikan laporan PKL ini

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini jauh dari kesempurnaan. Maka dari itu, kritik dan saran sangatlah diperlukan bagi praktikan agar laporan ini dapat menjadi lebih baik lagi. Semoga dengan adanya laporan ini, pembaca mendapatkan manfaat serta ilmu baru.

Jakarta, November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	v
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	vi
LEMBAR PENGESEHAN SEMINAR.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	viix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION	8
A. Sejarah Umum Perseroan.....	8
B. Logo Perseroan.....	11
C. Struktur Organisasi Perusahaan	13
D. Kegiatan Umum Perusahaan	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	26
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala yang Dihadapi	55
D. Cara Mengatasi Kendala	57
BAB IV KESIMPULAN.....	59
A. Kesimpulan	59
B. Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA	Error! Bookmark not defined.
LAMPIRAN-LAMPIRAN	63

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Hal
Gambar II. 1	Logo PT Kimia Farma <i>Trading & Distribution</i>	11
Gambar II. 2	Struktur Organisasi KFTD Cabang Jakarta 1	13
Gambar II. 3	Struktur Organisasi Pada Divisi Tata Usaha	18
Gambar II. 4	Proses Pendistribusian Obat Secara Umum Pada Kimia Farma <i>Trading & Distribution</i> Cabang Jakarta 1	25
Gambar III. 1	Data Kelengkapan Berkas-berkas Outlet	30
Gambar III. 2	Daftar Nama SKU di Gudang Sejuk	31
Gambar III. 3	Daftar Nama SKU di Gudang Dingin	31
Gambar III. 4	Papan SKU Perhatian Khusus	32
Gambar III. 5	Papan KPI Gudang	33
Gambar III. 6	Buku Relokasi	34
Gambar III. 7	Barang Pesanan	35
Gambar III. 8	Jumlah Ketersediaan NAPZA di Sistem	36
Gambar III. 9	Daftar Kreasi Dari Seluruh Outlet Per Harinya	38
Gambar III. 10	Nota Inkaso Pada Tanggal 20 Agustus 2019	41
Gambar III. 11	Pengecekan Faktur Balik	42
Gambar III. 12	Pengecekan Data Setoran	43
Gambar III. 13	Faktur Pajak	45
Gambar III. 14	Surat Setoran Pajak (SSP) PPN	47
Gambar III. 15	Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 22	47
Gambar III. 16	<i>Invoice</i> Local dan Kuitansi	49
Gambar III. 17	Pencatatan Jurnal Obat NAPZA & pengecekan data setoran	51
Gambar III. 18	Hasil Rakapitulasi Tagihan Kredit (6 Juli – 10 Agustus 2019)	52
Gambar III. 19	Hasil Rekapitulasi Piutang PT Trans Retail Indonesia	54
Gambar III. 20	Hasil Rekapitulasi Piutang PT Indomarco	55

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Hal
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	64
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL	65
Lampiran 3	Daftar Nilai PKL	68
Lampiran 4	Surat Keterangan Selesai PKL	69
Lampiran 5	Daftar Laporan Harian PKL	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Berdasarkan data BPS 2018, jumlah penduduk usia produktif (14-64 tahun) sebanyak 179,1 juta jiwa. Diperkirakan pada tahun 2045, jumlah populasi di Indonesia akan berpotensi meningkat menjadi 317 juta jiwa (Vanny, 2019).

Dari jumlah usia produktif dan potensi jumlah penduduk di 2045, maka Indonesia akan mendapatkan bonus demografi. Sayangnya, bonus demografi ini akan menjadi tantangan ketika banyak di antara penduduk usia produktif yang menjadi pengangguran. Bonus demografi tidak akan memberikan perubahan signifikan jika Indonesia kurang investasi terhadap sumber daya manusia (Jati, 2015).

Pengangguran terdidik menjadi salah satu permasalahan. Hal ini disebabkan karena kemampuan yang mereka miliki tidak sesuai dengan kebutuhan pekerjaan saat mereka melamar kerja. Ketidakmampuan mereka bisa saja terjadi ketika mereka tidak memiliki pengalaman kerja. Maka dari itu, salah satu cara untuk mengatasi ketidakmampuan dan kurangnya pengetahuan akan dunia kerja adalah dengan melakukan PKL.

PKL merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa/i untuk mendapatkan pengalaman kerja di industri yang mereka minati. PKL juga merupakan suatu kesempatan untuk menerapkan segala ilmu yang telah dipelajari dan

mendapatkan pengalaman berharga. Sehingga, kelak mereka akan berpotensi menjadi lulusan yang berkompeten (Loretto, 2019)

Selain untuk emndapatkan pengalaman yang bermanfaat, PKL juga berguna untuk meningkatkan *soft skills* di dunia kerja. *Soft skills* merupakan karakteristik bagaimana seseorang berinteraksi hubungan antar sesama (Doyle, 2020).

Soft skills penting dimiliki agar mahasiswa/i dapat berkomunikasi dan memiliki keahlian interpersonal lainnya secara profesional dengan kolega. Sehingga, diharapkan dapat menunjang karir dan kerja sama. Studi membuktikan bahwa sembilan puluh responden menyatakan bahwa program magang mampu menyediakan keunggulan pengalaman pada saat ingin mencari pekerjaan (Coco, 2000).

Universitas juga mendapatkan benefit dari program magang. Penggunaan umpan balik yang terus dilakukan untuk menghasilkan mahasiswa/i yang “cocok untuk pasar”. Dengan demikian, magang menawarkan “*win-win opportunities*” untuk semua subjek yang terlibat (Divine et al., 2007).

Menyadari hal ini, praktikan memutuskan untuk bersungguh-sungguh melakukan PKL. Tidak hanya untuk sekadar mendapatkan nilai, jauh dari itu, praktikan ingin mengasah kemampuan interpersonal, dan juga kemampuan berkomunikasi dengan atasan atau kolega dengan sopan dan benar.

Praktikan juga melakukan PKL guna memenuhi salah satu syarat lulus dan mendapat gelar Sarjana Ekonomi dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Alasan praktikan memilih tempat PKL di Kimia Farma *Trading & Distribution* Cabang Jakarta 1 adalah karena praktikan tertarik menggali pengetahuan mengenai alur keuangan dan pendapatan dari Perusahaan Besar Farmasi (PBF).

Setelah mengajukan permohonan, praktikan disarankan oleh Apoteker Penanggungjawab (APJ) Kimia Farma *Trading & Distribution* Cabang Jakarta 1 untuk melakukan PKL di tiga divisi, yaitu Divisi Logistik, Divisi Penjualan Reguler, dan Divisi Tata Usaha Fungsi Inkaso, dan Pajak.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan dari program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
- b. Menerapkan pengetahuan dan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah pada dunia kerja
- c. Mengasah dan mengembangkan *soft skill* yang dimiliki

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memperoleh ilmu, wawasan, pengalaman baru serta pengenalan terhadap dunia kerja secara langsung

- b. Menjadikan praktikan sebagai pribadi yang lebih kreatif, inisiatif, terampil, jujur, beretika baik, dan bertanggung jawab terhadap diri sendiri, antar individu, antar kelompok, dan masyarakat
- c. Memahami proses pendistribusian obat secara umum

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL di Kimia Farma *Trading & Distribution* Cabang Jakarta 1 diharapkan antara lain:

1. Bagi praktikan

- a. Mempelajari dan memahami alur pendistribusian obat hingga menjadi pendapatan bagi Perusahaan Besar Farmasi (PBF)
- b. Meningkatkan kemampuan interpersonal, komunikasi, dan keberanian
- c. Memperoleh pengalaman baru dan kesiapan sebelum memasuki dunia kerja
- d. Melatih keterampilan, tanggung jawab dan menerapkan etika baik dan sopan selama di lingkungan kerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menghasilkan mahasiswa/i yang terlatih, kompeten, profesional, dan terampil
- b. Sebagai sarana pengenalan secara langsung bagi para mahasiswa/i terhadap dunia kerja, perkembangan ilmu pengetahuan, serta teknologi terbaru khususnya untuk Program Studi Manajemen

Konsentrasi Keuangan agar dapat menghasilkan individu yang terampil sesuai kebutuhan saat ini.

- c. Sebagai imbal balik dan bahan evaluasi untuk memperbaiki program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta

3. Bagi KFTD Cabang Jakarta 1

- a. Menciptakan kerja sama yang saling menguntungkan antar perseroan, universitas, dan mahasiswa/i
- b. Mendapatkan ide/inovasi dari para mahasiswa/i bagi kemajuan perseroan
- c. Meringankan beban tugas yang harus diselesaikan setiap hari kerja

D. Tempat PKL

1. Tempat Praktik Lapangan Kerja

Tempat Praktik Kerja Lapangan praktikan:

Nama Perseroan : Kimia Farma *Trading & Distribution* Cabang
Jakarta 1

Alamat : Komplek Majapahit Permai Blok A105 – 106; Jl.
Majapahit no. 18 – 22 Jakarta Pusat

Nomor Telepon : (021) 34833395/96/97

Nomor Fax : 34833453

Website : <https://kftd.co.id/>

2. Alasan Pemilihan Kimia Farma *Trading & Distribution* Cabang Jakarta 1

Alasan praktikan memilih tempat PKL di Kimia Farma *Trading & Distribution* Cabang Jakarta 1 adalah karena praktikan tertarik menggali pengetahuan mengenai alur keuangan dan pendapatan dari Perusahaan Besar Farmasi (PBF).

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan PKL di KFTD Cabang Jakarta 1 terdiri dari beberapa rangkaian tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan mengurus surat permohonan PKL di Sipermapa (<http://bakh.unj.ac.id/>). Praktikan mengisi kolom nama orang yang dituju, alamat perseroan, dan waktu berlangsungnya PKL. Setelah semua kolom terisi dan diklik tombol 'Simpan', maka surat akan diproses oleh Bakhum UNJ selama tiga hari kerja. Ketika surat permohonan telah selesai, praktikan mengambil surat di Bakhum UNJ dan mengajukan ke KFTD Cabang Jakarta 1.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Kimia Farma *Trading & Distribution* Cabang Jakarta 1 selama 41 hari, dimulai pada tanggal 22 Juli 2019 dan berakhir pada tanggal 13 September 2019. PKL dilaksanakan dari hari Senin hingga Jum'at. Tetapi ketika praktikan

ditempatkan pada Divisi Tata Usaha Fungsi Inkaso, dan Pajak, praktikan diminta untuk bekerja sampai hari Sabtu sesuai dengan standar jadwal kerja di KFTD. Jam kerja dimulai pada pukul 08.00 WIB dan selesai pada pukul 17.00 WIB, dengan waktu istirahat dari 12.00 – 13.00 WIB. Sedangkan pada hari Sabtu, pekerjaan dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai 13.00 WIB, dan tidak ada waktu istirahat.

3. Tahap Pelaporan

Pelaporan PKL ini merupakan bukti bahwa praktikan telah melakukan PKL di Kimia Farma *Trading & Distribution* Cabang Jakarta. Selain itu, laporan ini penting disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penyusunan laporan ini dibuat selama kurang lebih satu minggu pada akhir bulan Oktober – awal bulan November 2019.

Laporan ini berisikan apa yang praktikan kerjakan selama PKL. Ada pula data yang praktikan peroleh dari supervisor Divisi Tata Usaha Fungsi Inkaso, dan Pajak Kimia Farma *Trading & Distribution* Cabang Jakarta

1.

BAB II
TINJAUAN UMUM
KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION

A. Sejarah Umum Perseroan

1. Perkembangan Umum Perseroan

PT Kimia Farma (Persero), Tbk didirikan pada 16 Agustus 1971 berdasarkan Akta Pendirian no. 18 tanggal 16 Agustus 1971. Kemudian akta diubah menjadi Akta Pendirian No. 18 tanggal 11 Oktober 1971. Kedua akta tersebut dibuat dihadapan Notaris Soelaeman Ardjasmita di Jakarta. Perubahan akta telah disetujui oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia.

Berawal dengan nama “NV Chemicalien Handle Rathkamp & Co”, atas kebijakan nasionalisasi perusahaan-perusahaan asing di Indonesia pada 1958, sejumlah perusahaan farmasi berubah menjadi “PNF (Perusahaan Negara Farmasi) Bhinneka Kimia Farma”. Kemudian, dilakukan perubahan badan hukum PNF menjadi perseroan terbatas pada tanggal 16 Agustus 1971, sehingga nama perusahaan diubah menjadi “PT Kimia Farma (Persero)”.

PT Kimia Farma menerbitkan IPO di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya (sekarang telah merger menjadi Bursa Efek Indonesia) pada tanggal 4 Juli 2001. Sehingga, nama perseroan disesuaikan menjadi “PT Kimia Farma (Persero) Tbk”.

Awalnya, Kimia Farma *Trading & Distribution* (KFTD) merupakan divisi Pedagang Besar Farmasi (PBF) dari perseroan. Tugas utama mereka adalah mendistribusikan produk-produk farmasi yang diproduksi Perseroan ke berbagai saluran distribusi yang tersebar ke seluruh Indonesia.

Dengan kemampuan dan pengalaman mendistribusikan produk-produk perseroan sejak 1917, maka pada tanggal 4 Januari 2003 divisi ini berkembang menjadi anak usaha dengan nama PT Kimia Farma *Trading & Distribution*. Bergerak di bidang layanan distribusi dan perdagangan produk kesehatan dengan mencakup 34 provinsi dan 511 kabupaten/kota.

Untuk memperluas pangsa pasar farmasi secara nasional dan internasional, maka perseroan senantiasa memastikan bahwa seluruh cabang memperoleh sertifikat dan memahami Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB). Selain itu, mencegah terjadinya *sales opportunity loss*.

Jasa Layanan Distribusi KFTD adalah dengan menyalurkan aneka produk dari perusahaan induk dan produk prinsipal lainnya, serta produk-produk non-prinsipal. Pada bidang Jasa Perdagangan atau *Trading*, KFTD menangani kontrak-kontrak bisnis yang didapat melalui sistem lelang.

Saat ini, KFTD didukung dengan adanya 47 kantor cabang di seluruh Indonesia. Jaringan distribusi ini melayani lebih dari 47 rekanan prinsipal, memenuhi kebutuhan sekitar 16.173 apotek, 1.319 toko obat, 6.387 pedagang bebas, 3.134 rumah sakit, dan 1.008 pasar modern.

Perseroan memiliki 100% saham KFTD, dimana terdiri dari 99,99% kepemilikan langsung, dan 0,01% kepemilikan melalui entitas anak, PT Kimia Farma Apotek.

2. Visi, Misi, dan Nilai-nilai PT Kimia Farma *Trading & Distribution*

a. Visi Perseroan

“Menjadi perusahaan terkemuka di bidang distribusi dan perdagangan produk kesehatan”

b. Misi Perseroan

- 1) Meningkatkan jaringan dan layanan distribusi serta aktivitas perdagangan produk kesehatan
- 2) Melaksanakan proses bisnis berkualitas yang didukung oleh SDM yang kompeten dan sistem informasi yang handal
- 3) Memberikan nilai tambah dan manfaat yang berkesinambungan kepada *stakeholder*

c. Nilai-nilai Perseroan

1) *Innovative*

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

2) *Customer First*

Mengutamakan pelanggan sebagai mitra kerja.

3) *Accountable*

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

4) *Responsible*

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

5) *Eco-friendly*

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

B. Logo Perseroan



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

Sumber: <https://kftd.co.id/>

- **Makna Logo Perusahaan**

- a. Simbol Semangat

Matahari memiliki makna memberikan cahaya dan semangat dari Kimia Farma dalam menjalankan komitmennya. Matahari memiliki

makna memberikan cahaya kehidupan yang berarti optimis dalam menjalani kehidupan.

b. Komitmen

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

c. 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.

d. Dinamis

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

e. Aplikasi Warna

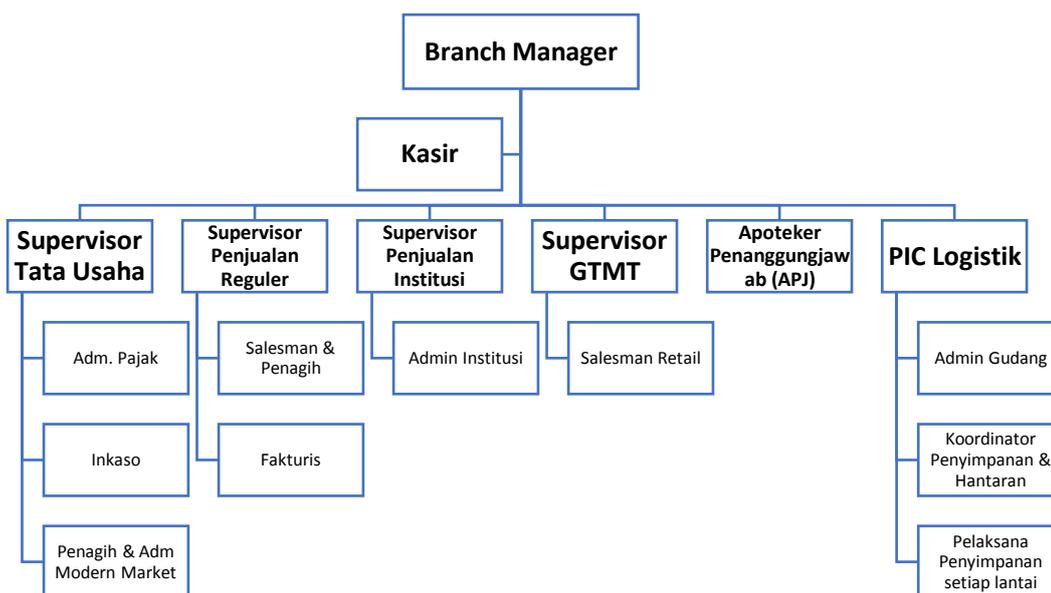
Warna biru dan orange dikombinasikan sedemikian rupa sehingga memberikan kesan bersih, optimis, ramah dan dinamis. Unsur orange yang menggambarkan cahaya matahari memberi kesan semangat dalam menjalani kehidupan.

f. Jenis Huruf

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

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut adalah struktur organisasi di PT Kimia Farma *Trading & Distribution* per Juli 2019



Gambar II. 2 Struktur Organisasi KFTD Cabang Jakarta 1

Sumber: KFTD Cabang Jakarta 1 dan disederhanakan oleh praktikan

Tugas dan wewenang dari *Branch Manager*, kasir, dan seluruh Supervisor maupun APJ di KFTD Cabang Jakarta 1 akan dijabarkan berikut ini:

1. *Branch Manager*

- Bertanggungjawab atas keseluruhan pencapaian target cabang kepada *Relationship Manager* secara langsung

- Mengelola seluruh aset seperti uang, barang, orang, gedung, dan kendaraan milik perseroan
- Mengevaluasi dari segala kegiatan transaksi bisnis sesuai dengan SOP yang berlaku
- Bertanggungjawab mencapai total penjualan dan laba sesuai pertumbuhan dan target yang telah ditetapkan perseroan

2. Kasir

- Bertugas dan bertanggung jawab menerima bukti transaksi kas/bank
- Bertugas dan bertanggung jawab melakukan *entry* transaksi kas/bank di aplikasi komputer
- Bertanggung jawab atas hasil *entry* kas/bank yang dilakukan di komputer
- Bertanggung jawab atas terjadinya penyimpangan dari ketentuan yang telah ditetapkan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya
- Bertugas dan bertanggung jawab mengecek secara berkala saldo atas rekening perusahaan
- Bertugas dan bertanggung jawab melakukan verifikasi kebenaran atas keluar masuk uang yang terjadi di berdasarkan bukti dokumen yang sah

3. Supervisor Penjualan Reguler

- Bertugas dan bertanggung jawab menyusun perencanaan program kerja penjualan reguler

- Bertugas dan bertanggung jawab mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan Blue print termasuk 'joint visit' dengan para *Salesman*
 - Bertanggungjawab atas tercapainya penjualan, pertumbuhan reguler sebagaimana yang ditargetkan oleh perusahaan
 - Bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan koordinasi yang baik dengan tenaga pemasaran semua prinsipal
 - Bertugas dan bertanggung jawab memproses *sales order*/surat pesanan, berkoordinasi dengan fakturis untuk dibuatkan faktur komersial dan faktur pajaknya
 - Bertugas dan bertanggung jawab membuat dan menyerahkan laporan penjualan, penambahan outlet baru (NOO), *effective calls*, Produk Prioritas (harian, mingguan dan bulanan) kepada RM yang merangkap BM Cabang
 - Bertugas dan bertanggung jawab melakukan kunjungan dan pembinaan terhadap pelanggan reguler dan pelanggan baru potensial
 - Bertanggung jawab terhadap pemberian jumlah plafond kredit berdasarkan matriks dan kebijakan serta SOP yang ditetapkan perusahaan
4. Supervisor Penjualan Institusi
- Bertugas dan bertanggung jawab menyusun perencanaan program kerja penjualan institusi

- Bertugas dan bertanggung jawab mengkoordinir, melaksanakan, memenangkan proses tender sesuai peraturan yang berlaku dan menyelesaikannya dengan lancar dan aman sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan
- Bertugas dan bertanggung jawab berkoordinasi dengan BM untuk melakukan pembinaan baik ke pelanggan maupun kepada rekanan dan pihak-pihak lain demi kelancaran bisnis penjualan institusi.
- Bertugas dan bertanggung jawab membantu penyelesaian pelaksanaan proyek pusat
- Bertugas dan bertanggung jawab menanganani pelaksanaan pekerjaan terkait proyek Kabupaten/Kota, Puskesmas dan Rumah Sakit Non Vertikal

5. Supervisor GTMT

- Bertugas dan bertanggung jawab menyusun perencanaan program kerja penjualan GTMT
- Bertugas dan bertanggung jawab mengkoordinir, melaksanakan perdagangan dengan pasar modern sesuai peraturan yang berlaku dan menyelesaikan dengan lancar dan aman sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan

6. Apoteker Penanggungjawab (APJ)

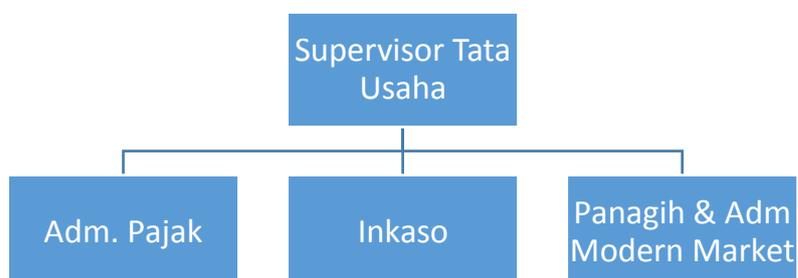
- Bertugas dan bertanggungjawab memantau suhu gudang kamar, gudang sejuk, gudang dingin, dan gudang narkotika, psikotropika, dan prekursor

- Bertugas dan bertanggungjawab memproses pesanan produk-produk narkotika, psikotropika, dan prekursor
- Bertugas dan bertanggungjawab memantau jumlah stok produk-produk narkotika, psikotropika, dan prekursor
- Mencatat laporan stok yang sudah dekat waktu kedaluarsa/expired date (ED) pada papan SKU Perhatian Khusus

7. PIC Logistik

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

Berikut ini adalah struktur organisasi pada Divisi Tata Usaha di Kimia Farma *Trading & Distribution* Cabang Jakarta 1 per Juli 2019



Gambar II. 3 Struktur Organisasi Pada Divisi Tata Usaha
Sumber: KFTD Cabang Jakarta 1 dan disederhanakan oleh praktikan

Tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan akan dijelaskan berikut ini:

1. Supervisor Tata Usaha

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

- Bertugas dan bertanggung jawab mengamankan seluruh barang inventaris (asset perusahaan) dan memberikan laporannya kepada Atasan Langsungnya

2. Administrasi Pajak

- Bertugas dan bertanggung jawab menerima lampiran pajak keluaran (1195 A1, A2, A3) dari Operator penjualan/piutang dagang
- Bertugas dan bertanggung jawab menerima lampiran pajak masukan (1195 B1, B2, B4) dari Operator Pembelian/hutang dagang
- Bertugas dan bertanggung jawab memeriksa kebenaran dan keabsahan faktur pajak keluaran yang dibuat oleh Operator penjualan/piutang dagang
- Bertugas dan bertanggung jawab memeriksa kebenaran dan keabsahan faktur pajak masukan dari kreditur lewat Operator pembelian/hutang dagang, apabila ada cacat harus dikembalikan kepada kreditur untuk diganti
- Bertugas dan bertanggung jawab setiap bulan mengisi SPT PPN (formulir 1195 dan lampirannya) kemudian menyerahkan ke Pimpinan Cabang untuk diperiksa dan ditandatangani
- Apabila dalam penghitungan SPT terdapat selisih lebih antara pajak masukan dengan pajak keluaran, meminta restitusi atau mengkompensasikan ke masa pajak berikutnya
- Apabila dalam penghitungan terdapat selisih kurang bayar antara pajak masukan dengan pajak keluaran maka harus melakukan

menyetoran ke kas negara lewat bank persepsi dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP)

- Bertugas dan bertanggung jawab melaporkan SPT PPN ke Kantor Pelayanan Pajak
- Setelah melaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak selanjutnya mengirimkan 1 set copy SPT PPN ke Bagian Administrasi Pajak Kantor Pusat dan mengarsipkan dengan benar copy SPT PPN yang dilampiri tanda terima laporan dari Kantor Pelayanan Pajak
- Bertanggung jawab atas kebenaran penghitungan dan pengisian SPT masa PPN
- Bertanggung jawab kepada Supervisor Tata Usaha

3. Inkaso

- 1) Bertugas dan bertanggung jawab menerima, menyimpan, melampirkan dan menyerahkan alat tagih berupa :
 - a. faktur komersil asli dan 2 lembar copy dan faktur pajak asli dari Operator Penjualan/ Piutang Dagang
 - b. Bukti Penerimaan Barang (BPB) asli yang telah dibubuhi tandatangan penerimaan barang oleh debitur/pelanggan dari Koordinator Gudang
 - c. BPB asli ke faktur komersil asli + 2 lembar copy dan faktur pajak
 - d. alat tagih kedalam map tunggu alat tagih menurut nama debitur/pelanggan

2) Bertugas dan bertanggung jawab menyelenggarakan Kontrol penagihan piutang dengan cara:

- a. Membuat list jatuh tempo alat tagih, membuat Tanda Terima Titipan Faktur (TTTF) per debitur sesuai tanggal jatuh temponya rangkap 3 (tiga)
- b. Menyerahkan TTTF rangkap 3 (tiga) yang dilampiri dokumen alat tagih lengkap ke Penagih, sedangkan 1 lembar copy faktur komersil diarsip sementara
- c. Menerima TTTF dari Penagih yang telah ditanda tangani oleh debitur dan di cap stempel yang merupakan janji pembayaran, selanjutnya diarsip menurut tanggal jatuh temponya
- d. Saat jatuh tempo TTTF, membuat nota inkaso rangkap 5 (lima), kemudian ditandatangani dan diberi nomor dan tanggal
- e. Menyerahkan nota inkaso rangkap 5 (lima) dilampiri TTTF ke Penagih
- f. Menerima kembali nota inkaso yang dilampiri TTTF yang belum berhasil ditagih dari Penagih dan meminta Penagih menuliskan hasil tagihannya pada nota inkaso di hari yang sama pada saat penyerahan alat tagih
- g. Memeriksa nota inkaso dan lampirannya, setelah cocok, menandatangani nota inkaso rangkap 3 dan menyerahkan 2 lembar ke Penagih

- h. Membuat bukti penerimaan kas/bank senilai hasil penagihan dan menandatangani di kolom “penyetor”
- i. Menyerahkan bukti penerimaan kas/bank berikut nota inkaso asli dan 1 lembar copy yang dilampiri copy faktur komersil yang berhasil ditagih ke Kasir
- j. Meminta kembali copy nota inkaso yang sudah ditandatangani Kasir untuk diarsip
- k. Menyerahkan surat konfirmasi piutang ke outlet
- l. Bertanggung jawab atas keamanan alat tagih yang dikelola
- m. Bertanggung jawab atas pendistribusian dan penerimaan kembali dokumen alat tagih dari dan ke Penagih
- n. Bertanggung jawab langsung ke Supervisor Tata Usaha

4. Penagih & Administrasi Modern Market

- a. Bertugas dan bertanggung jawab menyusun rencana penagihan berdasarkan jadwal penagihan/tukar faktur yang ditetapkan dan faktur jatuh tempo
- b. Bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan tukar faktur dan penagihan ke outlet/ pelanggan sesuai jadwal rencana penagihan berdasarkan Nota Inkaso dari Petugas Inkaso
- c. Bertugas dan bertanggung jawab memeriksa kebenaran dokumen tagihan yang diterima untuk ditagihkan dan dokumen tagihan yang tidak tertagih setelah kembali ke kantor untuk diserahkan kembali ke Inkaso pada hari yang saat penyerahan alat tagih

- d. Bertugas dan bertanggung jawab membuat laporan hasil tagihan kepada Petugas Inkaso
- e. Bertugas dan bertanggung jawab menyetorkan jumlah hasil penagihan yang diterima (berupa uang tunai, giro/cek, SSP, Transfer) kepada Kasir
- f. Bertugas dan bertanggung jawab melakukan konfirmasi lisan atas piutang yang diragukan atau bermasalah
- g. Bertugas dan bertanggung jawab membuat laporan kepada Inkaso mengenai masalah penagihan yang dihadapi berkaitan dengan kemampuan pembayaran outlet, kondisi perilaku outlet yang dapat berdampak pada piutang bermasalah/macet
- h. Bertanggung jawab kepada Petugas Inkaso atas pelaksanaan penagihan kepada outlet
- i. Bertanggung jawab atas keamanan alat tagih yang diterima dari Petugas Inkaso
- j. Bertanggung jawab atas hasil penagihan yang diterima (uang tunai, giro/cek) dan menyerahkan langsung ke Kasir, tidak dibenarkan membawa ke rumah hasil tagihan tersebut kecuali tagihan dilaksanakan pada waktu diluar jam kantor atas permintaan outlet dan di-izinkan oleh Atasan Langsungnya

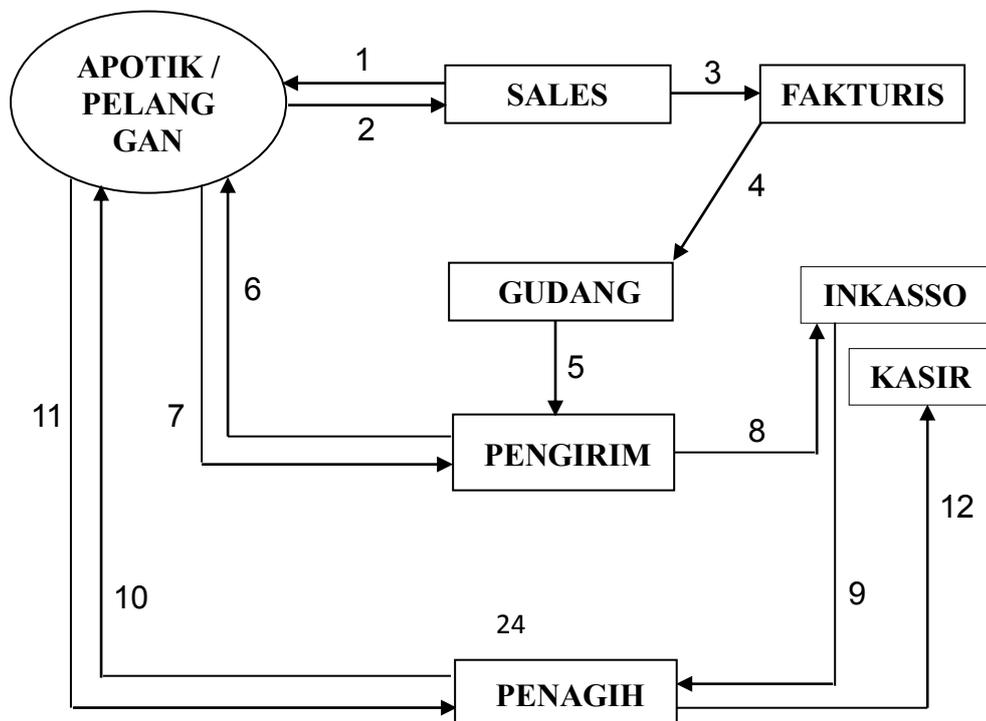
D. Kegiatan Umum Perusahaan

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Kimia Farma *Trading & Distribution* Cabang Jakarta 1 mendistribusikan produk-produk obat generik, produk-produk prinsipal, alat kesehatan, kosmetik, narkotika, psikotropika, dan prekursor ke berbagai toko, apotek, klinik, *modern market*, yayasan, dan rumah sakit di sekitar Jakarta Pusat dan Jakarta Utara.

Selain itu, Kimia Farma *Trading & Distribution* Cabang Jakarta 1 juga melakukan pemesanan produk baik berupa obat atau pun alat kesehatan ke distributor.

Konsumen dapat melakukan pemesanan produk lewat *sales* yang berkunjung ke apotek atau rumah sakit, dan menghubungi KFTD via telepon.

Berikut merupakan bagan yang menjelaskan proses pendistribusian obat secara umum.



**Gambar II. 4 Proses Pendistribusian Obat Secara Umum Pada Kimia Farma
Trading & Distribution Cabang Jakarta 1**

Sumber: KFTD Cabang Jakarta 1

Penjelasan dari proses pendistribusian obat secara umum:

1. Saat melakukan *join visit* atau kunjungan ke outlet, *Sales* melakukan penawaran obat-obatan ke pegawai outlet tersebut
2. Ketika outlet tersebut membutuhkan obat tertentu, maka mereka akan melakukan pemesanan lewat perantara *Sales*. Pesanan akan dicatat pada kertas “Surat Pesanan”
3. Surat Pesanan outlet akan difoto oleh *Sales* dan akan dihubungkan ke Fakturis untuk diproses lebih lanjut
4. Fakturis akan membuat Rencana Barang Keluar (RBK) yang berisikan seluruh pesanan outlet dan diinfokan ke pihak Gudang
5. Pihak Gudang akan mengecek obat yang dipesan, dan disesuaikan dengan jumlah, no. Batch, dan ED-nya. Kemudian seluruh pesanan dikemas dalam plastik/kardus. Jika seluruh pesanan telah ada, maka pihak Gudang akan meminta Fakturis untuk membuat *invoice local* sesuai pesanan barang, dan diselipkan ke dalam kemasan pesanan obat. Setelah itu, pihak gudang akan menyerahkan pesanan ke Pengirim
6. Pengirim akan mengirimkan pesanan ke outlet beserta salinan *invoice local* dan faktur pajak
7. Outlet akan membuat kertas tukar faktur, dan digabungkan dengan *invoice local*. *Invoice local* tersebut telah ditandatangani dan distempel oleh pihak outlet

8. Pengirim akan menyerahkan *invoice local* ke pihak Gudang. Pihak Gudang akan mengambil salah satu salinan *invoice local*, kecuali yang asli. Kemudian, *invoice* akan disortir dan dikreasikan ke pihak Inkaso
9. Pihak Inkaso akan melakukan sortir *invoice local* untuk penagihan mingguan yang akan dilakukan oleh Penagih/*Sales*
10. Penagih/*Sales* akan melakukan penagihan ke outlet sesuai jadwal penagihan yang telah disepakati, serta membawa *invoice local* asli (warna putih)
11. Jika outlet melakukan pelunasan utang, maka uang akan akan diserahkan ke Penagih/*Sales*. Penagih/*Sales* akan memberikan *invoice local* asli ke outlet. Jika belum dilunaskan, maka *invoice local* asli akan kembali ke Inkaso, dan melakukan penagihan pada minggu depan
12. Piutang yang telah dilunaskan akan diserahkan ke pihak Kasir. Pelunasan dapat berupa uang tunai/cek/giro/transfer

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Berdasarkan arahan APJ Kimia Farma *Trading & Distribution* Cabang Jakarta 1, praktikan ditempatkan pada Divisi Logistik, Divisi Penjualan Reguler, dan Divisi Tata Usaha Fungsi Inkaso, dan Pajak. Hal ini bertujuan agar praktikan lebih memahami proses pendistribusian obat secara umum. Berikut merupakan penjabaran tugas dari masing-masing divisi.

Tugas praktikan di Divisi Logistik adalah:

1. Mengarsipkan faktur obat reguler dan NAPZA
2. Mengecek berkas-berkas *specimen*
3. Mencatat nama-nama produk di gudang dingin dan gudang sejuk
4. Mencatat SKU Perhatian Khusus dan KPI Gudang
5. Memantau suhu ruangan gudang pada pagi dan sore hari
6. Mencatat data pengiriman dan penerimaan pada Buku Relokasi
7. Mempersiapkan obat pesanan outlet
8. Menyesuaikan jumlah NAPZA antara sistem dengan fisik

Tugas pada Divisi Penjualan Reguler diantaranya:

1. Mencatat *invoice* pada Buku Ekspedisi
2. Kunjungan ke outlet bersama *salesman*

Tugas praktikan saat ditempatkan Divisi Tata Usaha Fungsi Inkaso, dan Pajak adalah:

1. Membuat nota inkaso dan mengecek faktur balik serta data setoran apotek

2. Menyiapkan jadwal penagihan piutang rumah sakit di buku ekspedisi khusus rumah sakit
3. Membuat jurnal *invoice* narkotik pada buku ekspedisi khusus obat-obatan NAPZA dan prekursor
4. Merekapitulasi tagihan kredit belum lunas pada periode 6 Juli – 10 Agustus 2019
5. Merekapitulasi piutang PT Trans Retail Indonesia
6. Merekapitulasi piutang PT Indomarco

B. Pelaksanaan Kerja

Penempatan pada Divisi Tata Usaha Fungsi Inkaso, dan Pajak dimulai pada tanggal 12 Agustus 2019. Selama kurang lebih lima minggu pada divisi ini, praktikan dibimbing oleh Kak Farah, Mbak Dilla, Mbak Tika, dan Mas Woro.

Berikut penjabaran dari masing-masing tugas yang dilakukan praktikan selama menjalani PKL di Divisi Logistik:

1. Mengarsipkan faktur obat reguler dan NAPZA

Tugas ini dilakukan praktikan guna merapihkan dan menata dokumen yang pada akhir bulan akan diserahkan ke BPOM. Tahapan-tahapan penyelesaian tugas akan diuraikan di bawah ini:

- 1) Memisahkan *invoice* berdasarkan tanggal faktur
- 2) Memisahkan *invoice* obat reguler dan NAPZA

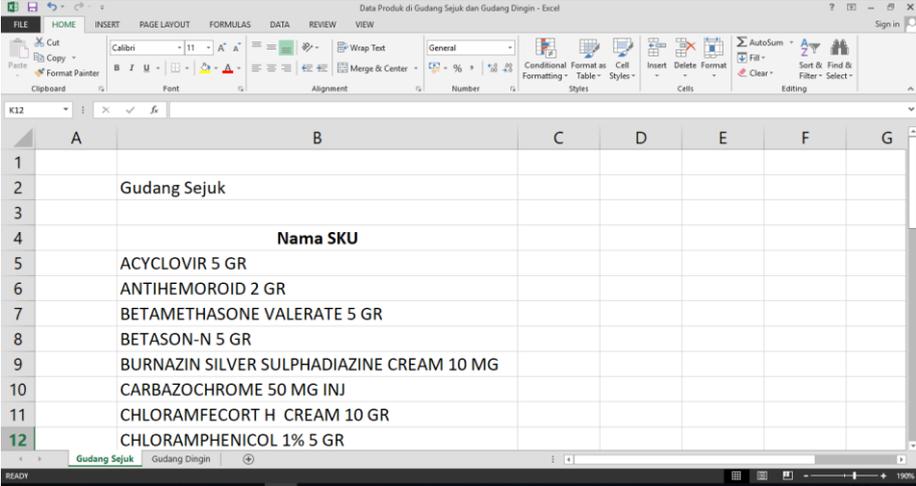
Gambar III. 1 Data Kelengkapan Berkas-berkas Outlet

Sumber: KFTD Cabang Jakarta 1

3. Mencatat nama-nama produk di gudang sejuk dan gudang dingin

Tugas ini dilakukan guna mendata nama-nama produk yang tersedia di kedua gudang tersebut. Hasil dari daftar nama produk akan diletakkan pada depan pintu dari masing-masing gudang. Berikut tahapannya:

- 1) Observasi ke gudang sejuk dan gudang dingin
- 2) Catat semua nama produk-produk yang tersedia di masing-masing gudang
- 3) Membuat daftar nama-nama obat kemudian dicetak dan ditempelkan pada pintu bagian depan gudang sejuk dan gudang dingin



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Gudang Sejuk					
3							
4		Nama SKU					
5		ACYCLOVIR 5 GR					
6		ANTIHEMOROID 2 GR					
7		BETAMETHASONE VALERATE 5 GR					
8		BETASON-N 5 GR					
9		BURNAZIN SILVER SULPHADIAZINE CREAM 10 MG					
10		CARBAZOCHROME 50 MG INJ					
11		CHLORAMFECORT H CREAM 10 GR					
12		CHLORAMPHENICOL 1% 5 GR					

Gambar III. 2 Daftar Nama SKU di Gudang Sejuk

Sumber: data diolah praktikan

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		GUDANG PRODUK RANTAI DINGIN						
3								
4		Nama SKU						
5		ALBUNORM 25% 100 ML						
6		ALBUNORM 25% 50 ML						
7		BONESCAN KAEF KIT MDP I.V.						
8		CEDOCARD ISOSORBIDE DINITRATE 1 MG/1 ML AMPUL 10 ML						
9		CENDO FENICOL CHLORAMPHENICOL 0,25% 0,6 ML						
10		CENDO FENICOL CHLORAMPHENICOL 0,5% 5 GR						
11		CENDO GLAOPEN LATANOPROST 0,6 ML						
12		CENFRESH CARMELLOSE SODIUM 0,6 ML						
13		HAEMOCTIN (FACTOR VIII) 1000						
14		HAEMOCTIN (FACTOR VIII) 500						

Gambar III. 3 Daftar Nama SKU di Gudang Dingin

Sumber: data diolah pratikan

4. Mencatat SKU Perhatian Khusus dan KPI Gudang

Tugas ini dilakukan guna memberikan data terbaru kepada seluruh karyawan KFTD terkait nama-nama produk yang *overstock*, mendekati ED, dan pasif atau kurang laku di pasaran beserta total nilainya. Selain itu, KPI diperbaharui setiap minggunya untuk menjadi bahan evaluasi dan penetapan target untuk seminggu ke depan. Berikut tahapan penyelesaian tugas:

- 1) Mendapatkan data mingguan dari APJ
- 2) Mencatat nama-nama produk *overstock*, jelang ED, dan pasif beserta total nilainya pada papan SKU Perhatian Khusus
- 3) Mencatat evaluasi KPI pada papan KPI Gudang

kima fama JAKARTA 1 Warehouse Management Performance
Trading & Distribution

SKU Perhatian Khusus

Barang Overstock		Barang Jelang ED (0-12 Bulan)		Barang Pasif KL-TL	
Nama SKU	Nilai (IDR)	Nama SKU	Nilai (IDR)	Nama SKU	Nilai (IDR)
CHLORAMFECORT H CREAM	647.030.214	DURAGESIC 25 MU MATRIX	707.109.395	CHLORAMFECORT H CREAM	280.940.000
MARCKS BEDAK PUTIH	545.679.989	TACELEDO-30 COMBACA INI 30 MG	114.657.897	CLOPIDOGREL 75 MG	208.000.000
CODIPRONT KAPSUL	511.297.469	DURAGESIC 125 MU MATRIX	88.877.019	ETANYL INJ 2 ML	116.550.000
MST CONTINUS 15 MG	338.337.667	DURAGESIC 30 MU MATRIX	84.367.767	TEMPRA DROPS 10ML	94.391.019
CLOPIDOGREL 75MG	315.913.607	MST CONTINUS 15 MG	83.516.100	90610 3M TEACDERM FOAM 50G 5MG	77.378.000
MARCKS BEDAK CREME	261.500.999	YOU-C 1000 ORANGE WATER	82.371.788	KENALOG IN ORALBASE 5GR	61.646.118
ASIFIT KAPLET-BLISTER	239.747.869	90610 3M TEACDERM FOAM ADH 5MG	77.348.000	NITROFAS RETARD F. KAPS	59.839.992
CODELINE 20MG TAB	190.047.833	CEFEPIME INI 1 GR	62.419.625	KINA	52.220.163
AMLODIPINE 5 MG	181.575.329	OXNED 10 MG	62.125.000	LACTACYD BABY 60ML	50.149.235
DEXTAMIN TAB 100	159.567.639	LACTACYD BABY 60 ML	50.149.235	EMERVON ACTIVE 100S	46.771.510

Gambar III. 4 Papan SKU Perhatian Khusus
Sumber: data diolah praktikan

kima fama JAKARTA 1 Warehouse Management Performance
Trading & Distribution

KPI Gudang	JUNI				JULI				Target
	M ₁	M ₂	M ₃	M ₄	M ₁	M ₂	M ₃	M ₄	
DoI KF		44	42	47	43	38	39	45	25
DoI Non KF		104	100	35	20	37	41	43	33
Index Stock		1,70	1,59	1,79	1,47	1,39	1,75	2,08	28
ED Gudang Baik		1.011.306	1.011.306	1.011.306	2.369.306	1.959.249	1.950.248	6.999.869	
Nilai Barang Rusak		152.783.938	353.140.876	152.753.938	374.565.781	353.141.241	377.219.741	332.649.411	
Jelang ED 0-3 Bulan		223.887.423	216.680.262	180.938.392	210.067.728	295.150.467	295.000.346	260.945.315	
Jelang ED 4-6 Bulan		276.013.227	287.730.930	237.966.709	156.303.065	161.172.294	164.551.029	258.867.741	
Jelang ED 7-12 Bulan		1.971.536.369	1.983.911.006	1.877.419.236	1.887.998.874	1.789.608.591	1.669.156.703	1.651.121.643	
Pasif KL-TL		3.041.238.300	2.155.929.42	1.902.767.450	1.668.320.846	2.193.139.430	1.879.266.723	2.294.332.238	1,2 %
Fulfillment		100%	90%	90%	0%	68%	88%	90%	95%
Waktu Pengiriman		-	-	-	-	-	-	-	1

Gambar III. 5 Papan KPI Gudang
Sumber: data diolah praktikan

5. Memantau suhu ruangan gudang pada pagi dan sore

Suhu ruangan merupakan hal terpenting dalam penyimpanan obat-obatan. Maka dari itu, suhu ruangan pada masing-masing gudang perlu dipantau setiap harinya agar kondisi obat tetap terjaga kualitasnya.

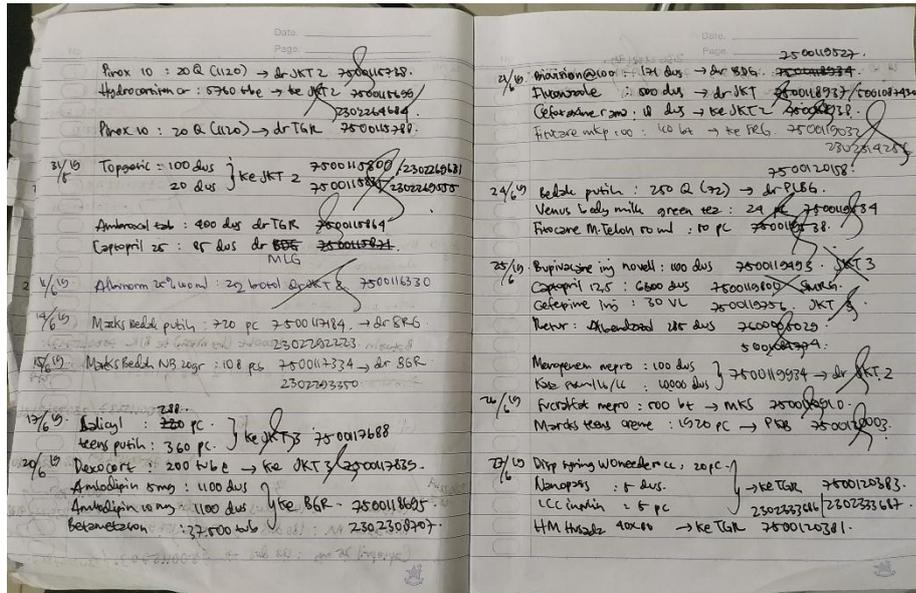
Tahapan-tahapan penyelesaian tugas adalah:

- 1) Mengecek suhu ruangan pada termometer di setiap gudang, yaitu gudang kamar, gudang sejuk, dan gudang dingin
- 2) Mencatat tingkat suhu ruangan pada kertas pencatat suhu yang telah tersedia

6. Mencatat daftar pengiriman dan penerimaan pada Bulan Feb – Juli 2019

Hampir setiap harinya KFTD melakukan pengiriman, penerimaan, dan retur barang dari outlet lain maupun cabang KFTD lain. Semua data tersebut ditulis pada Buku Relokasi. Berikut tahapan penyelesaiannya:

- 1) Mengecek data pengiriman, penerimaan, dan retur barang selama periode waktu tersebut di Buku Relokasi
- 2) Mencatat dan membuat daftar tersebut di MS Excel



Gambar III. 6 Buku Relokasi
Sumber: KFTD Cabang Jakarta 1

7. Mempersiapkan obat pesanan outlet

Selama praktikan di gudang, praktikan bertugas untuk menyiapkan pesanan outlet. Setelah Fakturis membuat Rencana Barang Keluar (RBK), itu akan diteruskan ke pihak gudang. Berikut tahapan penyelesaian tugas:

- 1) Menerima RBK dari Fakturis
- 2) Menyesuaikan antara ED dan no. barcode pada RBK dengan obat yang dipesan
- 3) Mengambil obat-obatan dengan jumlah barang yang dipesan
- 4) Mengemas pesanan pada plastik bening atau kardus



Gambar III. 7 Barang Pesanan

Sumber: diolah praktikan dan teman praktikan

8. Menyesuaikan jumlah NAPZA antara sistem dengan fisik

Ketersediaan NAPZA sangat ketat dijaga keluar-masuk barangnya oleh BPOM. Maka dari itu, perlu dicek berkala apakah jumlah ketersediaan NAPZA antara di sistem dengan fisik di gudang sama atau tidak. Jika tidak, perlu diselidiki penyebab perbedaannya. Berikut tahapan penyelesaiannya:

- 1) Praktikan bersama APJ ke Gudang Narkotik, Psikotropik, dan Prekursor
- 2) Menghitung jumlah ketersediaan fisik obat- tertentu di gudang dengan jumlah di sistem

Delapan : 28 dus. Algod. 2 dus. Agro o.k.m.w + 42
 Chlorpromazin : 41 dus.

Material Description	Lot/Conv.	Sum of Qty Conv. Unrestricted
ALPRAZOLAM 0.5 MG (DUS 100 TAB)	DUS	1483
ALPRAZOLAM 0.5 MG TAB (MERSI)	DUS	88
ALPRAZOLAM 1 MG (DUS 100 TAB)	DUS	81
ATARAX 65 MG TAB	DUS	207
CLOFRITS 10 MG TAB @ 100	DUS	203
CLOPIDIN INJEKSI	DUS	1
CODEINE 15 MG (DUS 100 TAB)	DUS	866
CODEINE 15 MG TAB (DUS 100 TAB)	DUS	550
CODEINE 20 MG TAB (DUS 100 TAB)	DUS	1893
COOKAF 10 MG TABLET	DUS	735
COOKAF 15 MG TABLET	DUS	694
COOKAF 20 MG TABLET	DUS	25
CODIPRONT CUM EXPECT. KAPSUL	DUS	1187
CODIPRONT CUM EXPECTORANT SIROP	BOX	1522
CODIPRONT KAPSUL (10)	DUS	6.84
CODIPRONT KAPSUL (100)	DUS	2190
CODIPRONT SIROP	BT	855
CODITAM TABLET	BOX	6.56
DUROGESIC 12.5 MU MATRIX (YS)	DUS	25
DUROGESIC 25 MU MATRIX (YS)	DUS	78
DUROGESIC 50 MU MATRIX (YS)	DUS	284
ERGO-TAMINE COFFEINE (BTL 100 TAB)	DUS	15
ETANYL INJ 10 ML	BT	33
ETANYL INJ 2 ML	DUS	11
FENTANYL 0.05 MG/ML INJ 10 ML	DUS	360
FENTANYL 0.05 MG/ML 2 ML (YS)	DUS	205
FENTANYL CITRATE INJ 10 ML	DUS	1202
FENTANYL CITRATE INJ 2 ML	DUS	39
HEPLAV TABLET	BT	86
JURNISTA 15 MG @ 28 TABLET	DUS	19
JURNISTA 15 MG @ 28 TABLET	DUS	27
LEXZEPAM 3 MG TAB (MERSI)	DUS	213
LODOMER DROP 2MG/15 ML (MERSI)	BT	2
MORFINA 10 MG/ML INJEKSI (IMPOR)	DUS	238
MORPHINE 10 MG (BTL 30 TAB)	DUS	134
MST CONTINUS 10 MG	BT	307
MST CONTINUS 15 MG	DUS	431
MST CONTINUS 30 MG	DUS	25
NEUROGAL KAPLET-STRIP 10X10 TABLET	DUS	22
OBH COMBI BATUK FLU ANAK APEL	BT	8
OBH COMBI BATUK FLU ANAK MADU	BT	24
OBH COMBI BATUK FLU JAJHE 100 ML	BT	12
OBH COMBI BATUK FLU JAJHE 50 ML	BT	4
OBH COMBI BATUK FLU MENTHOL 50 ML	BT	71
OXYNEO 15 MG @ 28 TABLET	DUS	17
OXYNEO 20 MG @ 28 TABLET	DUS	40
OXYNORM INJECTION 20 mg / 2 ml	DUS	104
OXYNORM KAPSUL 10 MG @ 28 KAPSUL	DUS	80
OXYNORM KAPSUL 20 MG @ 28 KAPSUL	DUS	29
OXYNORM KAPSUL 5 MG @ 28 KAPSUL	DUS	73
PETHIDIN HCL 50 MG/ML INJEKSI (IMPOR)	DUS	185
PHENOBARBITAL 100 MG TAB (DUS 100 TAB)	DUS	804
PROHIPER 10 MG TAB (MERSI)	DUS	255
REMIKAF 1 MG	DUS	50
REMIKAF 2 MG	DUS	49
SUFENTA 0.005 MG INJ (YS)	DUS	140
TRAMADOL 100MG/2ML	DUS	2
TRAMADOL 100MG/2ML AMP@5 GNV	DUS	10
VALDIMEX 10MG/2ML INJEKSI	DUS	75
Grand Total		18377,4

Upldimex total :
 Btt back flu 60 ml jaje : 7 dus.

Gambar III. 8 Jumlah Ketersediaan NAPZA di Sistem Sumber: KFTD Cabang Jakarta 1

Pada minggu ketiga praktikan melakukan PKL di KFTD Cabang Jakarta 1, praktikan ditempatkan di Divisi Penjualan Reguler. Berikut tugas-tugas pada Divisi Penjualan Reguler beserta penjabarannya.

1. Mencatat Invoice

Setelah Fakturis mencetak *invoice*, maka perlu dicatat terkait informasi yang tertera pada *invoice* tersebut. Selain untuk mendapatkan data terkait *invoice*, pihak KFTD dapat mengetahui berapa jumlah *invoice* rata-rata per harinya. Berikut tahapannya:

- 1) Menerima *invoice* harian dari Fakturis
- 2) Mencatat nomor *invoice*, tanggal *invoice*, nama outlet, dan keterangan jenis obat pada Buku Ekspedisi

2. Kunjungan ke outlet bersama *salesman*

Tugas ini dilakukan guna lebih memahami bagaimana cara memasarkan produk KF maupun non-KF, menagih piutang jika outlet sudah jatuh tempo, dan menawarkan diskon pada obat tertentu jika outlet memesan dalam jumlah yang banyak. Berikut tahapannya:

- 1) Observasi ke lima belas apotek
- 2) Menawarkan fokus obat si *salesman* kepada outlet
- 3) Menawarkan diskon untuk obat tertentu pada outlet tertentu pula

Berikut penjabaran dari masing-masing tugas yang dilakukan praktikan selama menjalani PKL di Divisi Tata Usaha Fungsi Inkaso, dan Pajak:

1. Membuat nota inkaso dan mengecek faktur balik serta data setoran apotek

Tugas ini dilakukan praktikan guna mempersiapkan segala hal yang diperlukan guna membuat nota inkaso atau data penagihan piutang harian pada outlet apotek yang bekerja sama dengan KFTD Cabang Jakarta 1 untuk penyaluran produk.

Setelah *sales* telah melakukan penagihan ke sejumlah apotek, kemudian hari berikutnya praktikan bertugas untuk mengecek faktur balik dan apotek apa saja yang telah melakukan pelunasan utang serta metode pembayaran apa yang digunakan.

Di bawah ini merupakan tahapan-tahapan dalam menyelesaikan tugas praktikan:

- 1) Praktikan bersama pihak gudang, Mas Woro melakukan pengecekan kreasi pada *invoice local* dimana salah satu salinannya telah diambil oleh gudang. Pengecekan dilakukan dengan menyesuaikan antara tanggal pemesanan produk, nomor *invoice*, dan nama outlet yang tertera pada *invoice* dan yang tertera pada daftar kreasi dari seluruh outlet per harinya.

37	8/10/2019	2802342806	PT. KREANOVA PHARMARET	142.103	14.210	156.313	Kredit		W14g
38	8/10/2019	2802342807	RSUD CENGKARENG	6.172.220	617.222	6.789.442	Kredit		W14g
39	8/10/2019	2802342808	AP FARMACIA	822.500	82.250	904.750	Tunai		
40	8/10/2019	2802342809	AP TOBA	136.580	13.658	150.238	Kredit		
41	8/10/2019	2802342810	AP BAHAGIA	358.968	35.897	394.865	Kredit		W14g
42	8/10/2019	2802342811	RS ATMAJAYA	247.100	24.710	271.810	Tunai		
43	8/10/2019	2802342812	RS ATMAJAYA	180.615	18.062	176.677	Tunai		
44	8/10/2019	2802342813	RSUD CENGKARENG	2.848.525	284.853	3.133.378	Kredit		
45	8/10/2019	2802342814	TOKO JAYA MAKMUR	1.208.720	120.812	1.328.732	Kredit		
46	8/10/2019	2802342828	AP TAMAN KEBUN JERUK	225.437	22.544	247.981	Kredit		W14g
47	8/10/2019	2802342827	AP VANESSA	308.448	30.845	339.293	Kredit		
48	8/10/2019	2802342828	AP EVITA	1.387.370	138.737	1.526.107	Kredit		W14g
49	8/10/2019	2802342829	APOTEK SANITAS	817.750	81.775	879.525	Tunai		
50	8/10/2019	2802342830	AP HARAPAN BAIK	859.351	85.935	945.286	Kredit		
51	8/10/2019	2802342831	APOTEK HADIAH	388.671	38.867	405.538	Kredit		
52	8/10/2019	2802342832	APOTEK MEDICAL CARE	1.636.360	163.636	1.799.996	Kredit		
53	8/10/2019	2802342833	APOTEK BERLIANA	156.000	15.600	171.600	Tunai		
54	8/10/2019	2802342834	AP FARMACIA	287.985	28.799	294.784	Kredit		
55	8/10/2019	2802342937	PT. BAHTERA SEHAT SEJAHTERA	29.016.000	2.901.600	31.917.600	Kredit		
56	8/10/2019	2802342938	APOTEK DIAMOND	1.181.439	118.144	1.299.583	Kredit		
57	8/10/2019	2802342939	APOTEK MAGNA PLUS	445.829	44.583	490.412	Kredit		
58	8/10/2019	2802342940	AP BOJONG	287.828	28.783	316.611	Kredit		
59	8/10/2019	2802342941	RS INST FARMASI PATRIA IKKT	81.775	6.178	87.953	Tunai		
60	8/10/2019	2802342942	APOTEK PALEM	123.550	12.355	135.905	Tunai		
61	8/10/2019	2802342944	APOTEK HENDARMIN	183.636	18.364	180.000	Tunai		
62	8/10/2019	2802342945	AP SEHAT SENTOSA (BOJONG)	174.745	17.475	192.220	Kredit		
63	8/10/2019	2802342946	AP ANEKA FARMA	193.515	19.352	212.867	Kredit		
64	8/10/2019	2802342947	AP BOJONG	183.836	18.384	180.000	Tunai		
65	8/10/2019	2802342950	APOTEK BERLIANA	280.850	28.085	288.935	Kredit		
66	8/10/2019	2802342951	KLINIK UTAMA HATI INDONESIA	9.860.000	986.000	10.846.000	Kredit		
67	8/10/2019	2802342943	SRJKTI-01	86.710	6.671	73.381	Tunai		
68	8/10/2019	2802342952	SRJKTI-01	277.727	27.773	305.500	Tunai		
69	8/10/2019	2802342953	SRJKTI-01	256.180	25.618	281.798	Tunai		
70	8/10/2019	2802342954	SRJKTI-01	335.278	33.528	368.806	Tunai		
71	8/10/2019	2802343085	APOTEK MUTIARA FARMA	1.677.848	167.785	1.845.414	Kredit		
				201.463.710	20.147.378	221.611.088			

Gambar III. 9 Daftar Kreasi Dari Seluruh Outlet per Harinya

Sumber: data diolah praktikan

- 2) Setelah semua *invoice local* dikreasikan, maka *invoice local* tersebut dipisah antara outlet apotek dan rumah sakit. Tujuannya agar mempermudah proses pencatatan penagihan

piutang harian. Pada tugas dan tahap ini, praktikan hanya menggabungkan seluruh *invoice local* apotek.

- 3) Setelah *invoice local* telah dipisah, maka *invoice local* apotek akan diserahkan pada SPV Penjualan Reguler untuk ditandatangani. Jika ada apotek yang memiliki nominal piutang di atas Rp5 juta, maka *invoice local* akan ditanda tangani oleh *branch manager*.
- 4) Setelah ditandatangani oleh SPV Penjualan Reguler, praktikan menyetak faktur pajak dari file pdf berisikan seluruh data *invoice local* apotek per hari yang telah di-*upload* oleh pihak pajak, Mbak Tika. Faktur pajak dicetak berdasarkan kesesuaian antara nomor *invoice* pada *invoice local* dan nomor barcode pada faktur pajak. Untuk outlet apotek, faktur pajak hanya dicetak sekali.

Faktur pajak, memiliki Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak. Jika outlet milik swasta, maka kodenya 010. Jika outlet milik pemerintah, maka kodenya 020. Jika outlet milik BUMN, maka kodenya 030.

- 5) Faktur pajak yang telah dicetak akan digabungkan dengan *invoice local* dan diletakkan pada bagian belakang *invoice local*. Perlu diperhatikan kesesuaian antara nomor *invoice* dan nomor barcode agar tidak salah dalam menggabungkan dokumen.

- 6) Seluruh *invoice local* apotek akan disortir lagi berdasarkan nama *partner sales*. Nama *partner sales* apotek di KFTD Cabang Jakarta 1: Ary & Adji, Dwi & Ifanto, dan Yono & Edwin. Penggabungan nama *partner* ini sesuai dengan fokus outlet apotek yang dikunjungi dan penagihan piutang, dan fokus obat-obatan yang ditawarkan ke apotek tersebut.
- 7) *Invoice local* yang telah dipisah berdasarkan nama *partner*, maka akan diurutkan sesuai alfabet awal nama outlet apotek. Tujuannya agar mempermudah proses pencatatan pada nota inkaso.
- 8) Tahap ini dilakukan dengan membuat nota inkaso atau mencatat seluruh daftar *invoice local* yang akan dilakukan penagihan piutang oleh *sales* pada jadwal/hari yang telah ditetapkan. Selanjutnya nota inkaso yang telah dibuat akan dicetak dan diletakkan ke dalam folder yang juga berisi seluruh *invoice local* penagihan piutang pada hari itu. Proses pencatatan dibuat pada Ms. Excel.

NOTA INKASO								
Tanggal		: 20 Agustus 2019						
Nama Salesman		: DWI & IFANTO						
NO	NO INVOICE	TGL INV	NAMA CUSTOMER	TTD FAKTUR		KET		
				AMBIL	BALIK	ASLI	TF	G/C/TL
1	2221922	08/07/19	AP. ADITYA FARMA					
2	2234684	10/07/19	AP. ADITYA FARMA					
3	2351114	14/08/19	AP. ADVANCED MEDICAL CENTER					
4	2332168	07/08/19	AP. ALAM SEHAT 18					
5	2263262	18/07/19	AP. ALAM SEHAT 18					

Gambar III. 10 Nota Inkaso Pada Tanggal 20 Agustus 2019

Sumber: data diolah praktikan

- 9) Keesokan harinya, praktikan mengecek adanya faktur atau *invoice local* yang balik. Hal ini menunjukkan bahwa outlet belum melunasi utangnya. Jika faktur baliknya berupa *invoice local* putih yang asli, maka akan didata pada kolom keterangan “ASLI”. Jika, *invoice local* berupa salinan dan ada kertas tukar faktur, maka akan didata pada kolom keterangan “TF”.

NOTA INKASO

Tanggal : 13 Agustus 2019
 Nama Salesman : YONO & EDWIN

NO	NO INV	TGL INV	NAMA CUSTOMER	TTD FAKTUR			KET		
				AMBIL	BALIK	ASLI	TF	G/C/T/L	
1	2231713	7/11/2019	AP.AMIN -						
2	2230811	7/30/2019	AP.BETET -						
3	2234497	7/7/2019	AP.BINTANG (PDM) -						
4	2225459	7/9/2019	AP.BINTANG JAYA -						
5	2234430	7/27/2019	AP.DUNIA SEHAT 2 -						
6	2234892	7/11/2019	AP.DUNIA SEHAT 3 -						
7	2237048	7/29/2019	AP.MEDICARE -						
8	2238918	7/11/2019	AP.MEDICARE -						
9	2229476	7/9/2019	AP.MEDICARE -						
10	2229392	7/9/2019	AP.MEDICARE -						
11	2220059	7/6/2019	AP.MEDICARE -						
12	2224978	7/9/2019	AP.MEDICARE -						
13	2290497	7/24/2019	AP.MURAH SEHAT FARMA -						
14	2258806	7/17/2019	AP.MURAH SEHAT FARMA -						
15	2251578	7/16/2019	AP.MURAH SEHAT FARMA -						
16	2294644	7/27/2019	AP.MITRA SEHAT (PEG) -						
17	2198292	6/26/2019	AP.PELANGI SEHAT -						
18	2291460	7/26/2019	AP.PELANGI SEHAT -						
19	2297695	7/29/2019	AP.POPULAR KING -						
20	2283272	7/24/2019	AP.SELATI -						
21	2308551	7/31/2019	AP.SEHAT REJENI -						
22	2297042	7/29/2019	AP.SEMANGI -						
23	2242816	7/12/2019	AP.SEMANGI -						
24	2228870	7/9/2019	KLINIK UTAMA HATI INDONESIA -						
25	2245756	7/13/2019	KLINIK UTAMA HATI INDONESIA -						
26	2282551	7/24/2019	AP.VICTORY -						
27	2265898	7/19/2019	AP.VICTORY -						
28	2326861	6/8/2019	AP.BINTANG JAYA -						
29	2155518	13/6/2019	AP.BINTANG (PDM) -						
30	2156477	13/6/2019	AP.BINTANG (PDM) -						
31	2156481	13/6/2019	AP.BINTANG (PDM) -						
32	2193543	25/6/2019	AP.BINTANG (PDM) -						
33	2212757	28/6/2019	AP.BINTANG (PDM) -						
34	2314010	1/8/2019	AP.BETET -						
35	2265896	19/7/2019	AP.CIDENG -						

Gambar III. 11 Pengecekan Faktur Balik
Sumber: data diolah praktikan

10) Jika ada faktur yang tidak kembali, maka praktikan mengecek adanya data setoran dengan melihat catatan setoran di buku masing-masing *sales*. Hal ini dilakukan untuk dapat mengetahui outlet apotek mana saja yang telah melunasi piutang serta metode pembayaran apa yang digunakan.

Huruf “L” untuk menyatakan pembayaran telah lunas dengan uang tunai. Huruf “C” menyatakan pembayaran dilakukan dengan metode cek. Huruf “G” berarti pembayaran dengan giro. Huruf “T” merupakan pernyataan lunas dengan metode transfer ke Bank BRI a/n KFTD Cabang Jakarta 1.

Tanggal : 20 Agustus 2019
Nama Salesman : DWI & FANTO

NOTA INKASO

NO	NO INVOICE	TGL INV	NAMA CUSTOMER	TTD FAKTUR		KET		
				AMBIL	BALIK	ASLI	TF	GC/TL
1	2221922	08/07/19	AP. ADITYA FARMA	✓				
2	2234684	10/07/19	AP. ADITYA FARMA	✓				
3	2249669	15/07/19	AP. PIK	✓				
4	2327945	05/08/19	AP. G+	✓				
5	2317347	02/08/19	AP. G+	✓				
6	2312569	31/07/19	AP. PAKUWON	✓				
7	2351114	14/08/19	AP. ADVANCED MEDICAL CENTER	✓				
8	2337168	07/08/19	AP. ALAM SEHAT 18	✓				
9	2263262	18/07/19	AP. ALAM SEHAT 18	✓				
10	2265903	19/07/19	AP. ALAM SEHAT 18	✓				
11	2351115	14/08/19	AP. ALAM SEHAT 18	✓				
12	2351111	14/08/19	AP. ALAM SEHAT 18	✓				
13	2305792	31/07/19	AP. ANDALAS	✓				
14	2305793	31/07/19	AP. ANDALAS	✓				
15	2305791	31/07/19	AP. ANDALAS	✓				
16	2319976	03/08/19	AP. ANDALAS	✓				
17	2327617	05/08/19	AP. ANDALAS	✓				
18	2248884	15/07/19	AP. ANDALAS	✓				
19	2258335	17/07/19	AP. ANDALAS	✓				
20	2258336	17/07/19	AP. ANDALAS	✓				
21	2279034	23/07/19	AP. ANDALAS	✓				
22	2279035	23/07/19	AP. ANDALAS	✓				
23	2254306	16/07/19	AP. ANEKA SEHAT	✓				
24	2258344	17/07/19	AP. ANEKA SEHAT	✓				
25	2334946	08/08/19	AP. ANEKA SEHAT	✓				
26	2265916	19/07/19	AP. BAHAGIA	✓				
27	2254304	16/07/19	AP. CIPTO	✓				
28	2254314	16/07/19	AP. CIPTO	✓				
29	2265904	19/07/19	AP. CIPTO	✓				
30	2242270	12/07/19	AP. CIPTO	✓				
31	2227447	09/07/19	AP. CIPTO	✓				
32	2227448	09/07/19	AP. CIPTO	✓				
33	2236331	11/07/19	AP. CIPTO	✓				
34	2236332	11/07/19	AP. CIPTO	✓				
35	2334657	08/08/19	AP. C. M. C	✓				
36	2339386	09/08/19	AP. C. M. C	✓				

Gambar III. 12 Pengecekan Data Setoran
Sumber: data diolah praktikan

2. Mencatat penagihan piutang dan mengecek data setoran rumah sakit

Tugas ini dilakukan praktikan untuk membuat catatan rumah sakit yang akan dilakukan penagihan piutang oleh *sales* pada hari tertentu. Tahapan kerjanya hampir sama ketika praktikan melakukan tugas pembuatan inkaso untuk outlet apotek. Hanya saja praktikan mencatat jadwal penagihan harian pada buku ekspedisi dan tidak ada faktur yang dikembalikan.

Berikut tahapan-tahapan pengerjaan tugas kedua:

- 1) Praktikan bersama pihak gudang, Mas Woro melakukan pengecekan pada *invoice local* dimana salah satu salinannya

telah diambil oleh gudang. Pengecekan dilakukan dengan menyesuaikan antara tanggal pemesanan produk, nomor invoice, dan nama outlet.

- 2) Setelah semua *invoice local* dikreasikan, maka *invoice local* tersebut dipisah antara outlet apotek dan rumah sakit. Tujuannya agar mempermudah proses pencatatan penagihan piutang harian. Pada tugas dan tahap ini, praktikan hanya menggabungkan seluruh *invoice local* rumah sakit.
- 3) Setelah *invoice local* antara rumah sakit dan apotek dengan nominal piutang di bawah Rp5 juta dipisah, maka tahap selanjutnya adalah menggabungkan seluruh *invoice local* rumah sakit dan apotek dengan piutang di atas Rp5 juta untuk ditandatangani oleh *Branch Manager*.
- 4) Setelah ditandatangani oleh *Branch Manager*, praktikan menyetak faktur pajak dari file pdf berisikan seluruh data *invoice local* rumah sakit per hari yang telah di-*upload* oleh pihak pajak, Mbak Tika. Faktur pajak dicetak berdasarkan kesesuaian antara nomor *invoice* pada *invoice local* dan nomor barcode pada faktur pajak. Untuk outlet rumah sakit, faktur pajak dicetak dua kali.

Faktur pajak, memiliki Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak. Jika outlet milik swasta, maka kodenya 010. Jika outlet milik

pemerintah, maka kodenya 020. Jika outlet milik BUMN, maka kodenya 030.



Gambar III. 13 Faktur Pajak
Sumber: KFTD Cabang Jakarta 1

5) Tahapan selanjutnya adalah menggabungkan faktur pajak pada bagian belakang *invoice local*. Perlu diperhatikan kesesuaian antara nomor *invoice* dan nomor barcode agar tidak salah dalam menggabungkan dokumen.

Untuk *invoice local* apotek dengan nominal pembayaran di atas Rp5 juta, selanjutnya akan dikembalikan lagi ke kumpulan *invoice local* khusus apotek.

6) Khusus rumah sakit maka akan disiapkan SSP yang berupa PPN dan PPh pasal 22. Masing-masing PPN dan PPh pasal 22 akan dicetak rangkap sebanyak lima kali.

Sebelum dicetak PPN dan PPh pasal 22 akan diisi pada file Ms. Excel yang telah diformat sesuai dengan kertas PPN. Bagian-bagian yang harus diisi adalah Kode Akun Pajak, Kode Jenis Setoran, Uraian Pembayaran (no. faktur & tanggal), nominal angka pembayaran, dan nominal pembayaran terbilang.

Perbedaan antara PPN dan PPh pasal 22 terletak pada Kode Akun Pajak. PPN adalah 411211, sedangkan PPh pasal 22 adalah 411122. Kemudian pada Uraian Pembayaran, PPN tertulis "Setoran PPN", sedangkan PPh pasal 22 tertulis "Setoran PPh".

Nominal PPN sebanyak 10% dari jumlah dasar pengenaan pajak. Sedangkan nominal PPh pasal 22 sebanyak 15% dari nominal PPN.

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR 1 Untuk Arsip Wajib Pajak	
NPWP : 01 061 228 1 051 000					
Ditetapkan dengan Nomor Pajak Wajib Pajak yang dimiliki					
NAMA WP : PT. KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION					
ALAMAT : JL. BUDI UTOMO No.1, JAKARTA PUSAT.					
NOP : _____ Ditetapkan dengan Nomor Objek Pajak					
ALAMAT OP : _____					
Kode Akun Pajak 1 . 1 . 1 . 2 . 1 . 1		Kode Jenis Setoran 9 2 0		Uraian Pembayaran : Setoran PPh No. Faktur 2527658 Tgl. 30/10/2019	
Masa Pajak Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des					Tahun Pajak _____
Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan. Ditetapkan dengan Nomor Pajak					
Nomor Ketetapan : _____ / _____ / _____ Ditetapkan dengan Nomor Ketetapan: STP, SKPKB atau SKPKBT					
Jumlah Pembayaran : Rp. 629.840 Ditetapkan dengan rupiah penuh					
Terbilang : Sembilan Ratus Dua Puluh Sembilan Ribu Enam Ratus Empat Puluh Enam Rupiah					
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal _____ Cap dan tanda tangan _____			Wajib Pajak/Penyetor Tanggal _____ Cap dan tanda tangan _____		
Nama Jelas : _____					
Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran					
F.2.0.32.01					

Gambar III. 14 Surat Setoran Pajak (SSP) PPN
Sumber: KFTD Cabang Jakarta 1

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR 1 Untuk Arsip Wajib Pajak	
NPWP : 01 061 228 1 051 000					
Ditetapkan dengan Nomor Pajak Wajib Pajak yang dimiliki					
NAMA WP : PT. KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION					
ALAMAT : JL. BUDI UTOMO No.1, JAKARTA PUSAT.					
NOP : _____ Ditetapkan dengan Nomor Objek Pajak					
ALAMAT OP : _____					
Kode Akun Pajak 1 . 1 . 1 . 2 . 2		Kode Jenis Setoran 9 2 0		Uraian Pembayaran : Setoran PPh No. Faktur 2527658 Tgl. 30/10/2019	
Masa Pajak Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des					Tahun Pajak _____
Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan. Ditetapkan dengan Nomor Pajak					
Nomor Ketetapan : _____ / _____ / _____ Ditetapkan dengan Nomor Ketetapan: STP, SKPKB atau SKPKBT					
Jumlah Pembayaran : Rp. 130.447 Ditetapkan dengan rupiah penuh					
Terbilang : Seratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Empat Ratus Empat Puluh Tujuh Rupiah					
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal _____ Cap dan tanda tangan _____			Wajib Pajak/Penyetor Tanggal _____ Cap dan tanda tangan _____		
Nama Jelas : _____					
Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran					
F.2.0.32.01					

Gambar III. 15 Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 22
Sumber: KFTD Cabang Jakarta 1

- 7) Kemudian, praktikan menyetak kuitansi. Pengisian data kuitansi outlet rumah sakit, dibuat pada file Ms. Excel yang telah diformat sesuai dengan kertas kuitansi. Data yang diisi pada kuitansi berupa tanggal, nomor faktur, nominal pembayaran, nama outlet rumah sakit, nominal pembayaran terbilang, serta tanggal penandatanganan, nama dan jabatan SPV Tata Usaha.
- 8) Kuitansi yang telah dicetak dan nominal pembayarannya berada direntang nilai tertentu akan diberikan materai. Pemberian Materai 3000 untuk nominal pembayaran antara Rp250.000,00 – Rp1.000.000,00. Sedangkan, Materai 6000 untuk nominal pembayaran di atas Rp1.000.000,00. Untuk nominal pembayaran di bawah Rp250.000,00 maka tidak diberikan materai.



Gambar III. 16 Invoice Local dan Kuitansi

Sumber: data diolah praktikan

- 9) Setelah semua dicetak, maka SSP akan ditempatkan pada bagian belakang *invoice local*. Untuk kuitansi, akan diletakkan pada bagian paling depan.
- 10) Kuitansi yang sudah diberi materai atau pun yang tidak memerlukan materai, selanjutnya akan ditanda tangani oleh SPV Tata Usaha.
- 11) Seluruh *invoice local* rumah sakit akan dipisah lagi sesuai nama *sales*. Nama-nama *sales* rumah sakit berbeda dengan apotek.
- 12) *Invoice local* yang telah dipisah sesuai dengan nama *sales*-nya, maka akan dicatat pada buku ekspedisi khusus rumah sakit.

Esoknya sebelum *sales* melakukan kunjungan dan penagihan piutang ke rumah sakit yang dituju, praktikan akan meminta mereka untuk menandatangani seluruh data *invoice* sesuai namanya di buku ekspedisi.

3. Membuat jurnal *invoice* narkotik pada buku ekspedisi khusus obat-obatan NAPZA dan prekursor

Dalam mengerjakan tugas ini, praktikan ditugaskan untuk mencatat jurnal pembayaran obat-obatan NAPZA dan prekursor. Berikut tahapan-tahapan pengerjaan tugas:

- 1) Praktikan ditugaskan untuk membuat jurnal dengan mencatat nomor dan tanggal faktur, nama debitur (outlet), nominal pembayarannya, dan keterangan jenis obatnya pada buku ekspedisi khusus NAPZA dan prekursor. Keterangan jenis obat ada dua, yaitu “N” untuk obat narkotika, dan “Ps” untuk obat psikotropika.
- 2) Setelah jurnal dibuat, praktikan mengecek pada buku catatan pengirim barang tentang outlet mana saja yang telah melunasi piutang dan metode pembayaran apa yang mereka gunakan.

EXPEDISI PENJUALAN KREDIT

cabang JAKARTA 1
Korporasi Kelapa Gading, Jalan Raya 105-106
Jl. Mampang No. 18-22 Jakarta Pusat
Telp: (021) 3633355-3633356-3633357 Fax: 3633353

TANGGAL: _____ PENGIRIMBARANG: _____

FAKTUR		NAMA DEBITUR	JUMLAH	KETERANGAN
NOMOR	TGL			
2418341	2/9	PL Perhimp. Huseido	2.811.600	H
2418341	2/9	PL Perhimp. Huseido	2.811.600	H
2422205	3/9	AP. Sehat Sehat	4.640.262	PJ
2422205	3/9	AP. Sehat Projekti	1.546.754	PS
2423229	3/9	AP. Pelangi Sehat	1.485.000	PJ
2423230	3/9	AP. Triana Rajin	2.227.500	PJ
2423445	3/9	PE. CMC	462.000	H
2388576	26/8	RS Pantai Indah Kapuk	26.644.970	N
2421477	3/9	RS Pluit	3.651.450	N
2425935	4/9	AP. Sukses	1.038.180	N
2425936	4/9	AP. Sukses	203.858	N
2425937	4/9	AP. Murnawati	858.000	B
2426643	4/9	AP. Murni Karang	343.200	N
2426629	4/9	AP. Mitra Sehat baik	858.000	N
2426627	4/9	RS Pluit	899.998	B
2425930	4/9	AP. Yum	182.315	N
2425658	4/9	AP. Aneka Farma	1.443.750	N
* Senin, 09 Sept 2019 *				
2423745	6/9	RS. PIK	6.067.500	N
2422856	6/9	RS Pluit	628.000	N
2423746	6/9	RS PIK	9.013.125	N
2426678	7/9	AP. Dunia Sehat	1.579.875	N
2425220	7/9	AP. Mitra Sehat (PS)	1.432.530	N
2423219	7/9	"	902.000	N
2423743	6/9	AP. Mediana	1.809.500	N
2426714	7/9	AP. Balam	1.579.875	N
2426715	7/9	AP. Lisa Farma	366.630	N

PETUGAS GUDANG: _____ PENGIRIM BARANG: _____ PETUGAS INKASO: _____ TANDA TANGAN & CAP KASIR: _____

Gambar III. 17 Pencatatan Jurnal Obat NAPZA & pengecekan data setoran
Sumber: data diolah praktikan

4. Merekapitulasi tagihan kredit belum lunas pada periode 6 Juli – 10 Agustus 2019

Praktikan ditugaskan oleh bagian Inkaso, Mbak Dila, untuk merekapitulasi outlet apotek yang belum melunasi piutang ke KFTD Cabang Jakarta 1. Periode yang direkapitulasi adalah dari tanggal 6 Juli 2019 hingga 10 Agustus 2019. Berikut tahapan-tahapan pengerjaan tugas:

- 1) Praktikan diberikan folder kumpulan data *invoice local* seluruh jenis outlet

- 2) Mengecek nama-nama outlet yang memiliki keterangan “Kredit” dan belum melunasi piutang dengan tanggal faktur antara 6 Juli – 10 Agustus 2019
- 3) Membuat data nama-nama outlet tersebut di Ms. Excel dengan berisikan tanggal faktur, nomor faktur, dan nama outlet
- 4) Setelah semua data telah direkapitulasi, praktikan menyerahkan tugas ke Mbak Dila

No.	Tanggal	No. Faktur	Nama Outlet
1	06/07/2019	2802219054	PT TRANS RETAIL INDONESIA
2	06/07/2019	2802220047	RUMAH SAKIT UMUM BUDI KEMULIAAN
3	06/07/2019	2802220055	RSUD CENGKARENG
4	06/07/2019	2802220233	AP. ANEKA FARMA
5	08/07/2019	2802224340	AP. FARMACIA
6	09/07/2019	2802229462	QINI MART
7	10/07/2019	2802230746	RSUD TARAKAN
8	10/07/2019	2802231710	PT PUTRA KARYA SENTOSA
9	10/07/2019	2802232979	APOTEK SABAR SEHAT
10	10/07/2019	2802234050	APOTEK ELSHADAI FARMA
11	10/07/2019	2802234685	APOTEK JAYA FARMA
12	11/07/2019	2802235742	RSUD TARAKAN

Gambar III. 18 Hasil Rakapitulasi Tagihan Kredit (6 Juli – 10 Agustus 2019)

Sumber: data diolah praktikan

5. Merekapitulasi piutang PT Trans Retail Indonesia

Praktikan ditugaskan untuk merekapitulasi seluruh tagihan piutang dari PT Trans Retail Indonesia. Rekapitulasi dilakukan ketika pihak PT Trans Retail Indonesia meminta KFTD Cabang Jakarta 1 untuk

dikirimkan data piutang agar PT Trans Retail Indonesia segera melunasi utangnya.

Sebelum mengerjakan tugas, praktikan telah diberikan folder berisi kumpulan *invoice local* PT Trans Retail Indonesia. Kemudian, pembimbing praktikan, Kak Farah, mengirim *soft file* format rekapitulasi piutang PT Trans Retail Indonesia ke seluruh KFTD di Indonesia. *Soft file* itu belum terisi seluruh datanya. Maka dari itu, praktikan ditugaskan untuk melengkapi data-data guna merekapitulasi piutang PT Trans Retail Indonesia.

Berikut tahapan-tahapan pengerjaan tugas:

- 1) Menggabungkan seluruh data piutang PT Trans Retail Indonesia yang melakukan transaksi ke KFTD Cabang Jakarta
1
- 2) Mengecek no. PO pada *invoice local*, kemudian no. PO tersebut diisi ke no. barcode
- 3) Mengisi tanggal faktur, no. faktur, dan total pembayaran yang tertera pada kertas *invoice local*
- 4) Mengisi data tanggal tukar faktur yang tertera pada kertas tukar faktur pada bagian depan *invoice local*
- 5) Mengisi no. Receiving Report (RR) dan lokasi cabang toko (*store*) PT Trans Retail yang tertera pada kertas Receiving Report (RR)

No	Cabang KFTD	Nomor Customer	Customer Name	Nom or Dokumen	Document Date	Nomor PO	Nom or Invoice	Nomor Faktur	TOTAL	TANGGAL TUKAR FAKTUR	NO-BARCODE INVOICE RECEIPT	NO RECEIVING REPORT (RR)	STORE	JATUH TEMPO	NDMOR FAKTUR PAJAK	TANGGAL FAKTUR PAJAK
1	KFTD Jakarta 1	20001360	PT TRANS RETAIL INDONESIA		16/05/2019	TRI19011122743734		2802090735	Rp 54.544.644	24/06/2019	TRI19011122743734	50027-111901503	MANGGA DUA (BSMD)			
2	KFTD Jakarta 1	20001378	PT TRANS RETAIL INDONESIA		23/05/2019	TRI19011122862114		2802110825	Rp 325.952	24/06/2019	TRI19011122862114	10020-1119017424	PURI INDAH (PINI)			
3	KFTD Jakarta 1	20001333	PT TRANS RETAIL INDONESIA		23/05/2019	TRI19011122867054		2802110826	Rp 325.952	24/06/2019	TRI19011122867054	10059-1119025305	CENTRAL PARK (CPK)			
4	KFTD Jakarta 1	20001333	PT TRANS RETAIL INDONESIA		23/05/2019	TRI19011122867124		2802110828	Rp 259.487	24/06/2019	TRI19011122867124	10059-1119025304	CENTRAL PARK (CPK)			
5	KFTD Jakarta 1	20001382	PT TRANS RETAIL INDONESIA		23/05/2019	TRI19011122867475		2802110827	Rp 363.631	24/06/2019	TRI19011122867475	10061-1119014152	SEASON CITY (SEA)			
6	KFTD Jakarta 1	20001382	PT TRANS RETAIL INDONESIA		31/05/2019	TRI19011122907553		2802141798	Rp 380.582	24/06/2019	TRI19011122907553	10061-1119014454	SEASON CITY (SEA)			
7	KFTD Jakarta 1	20001330	PT TRANS RETAIL INDONESIA		31/05/2019	TRI19011122900700		2802141797	Rp 325.952	24/06/2019	TRI19011122900700	10057-1119021755	CARREFOUR CBD PLUIT (EPMJ)			
8	KFTD Jakarta 1	20001343	PT TRANS RETAIL INDONESIA		31/05/2019	TRI19011122907579		2802141809	Rp 2.233.053	24/06/2019	TRI19011122907579	10012-1119016423	DUTA MERLIN (DMEJ)			
9	KFTD Jakarta 1	20001360	PT TRANS RETAIL INDONESIA		31/05/2019	TRI19011122907427		2802141856	Rp 2.450.312	24/06/2019	TRI19011122907427	10027-1119018549	MANGGA DUA SQUARE (MDUJ)			
10	KFTD Jakarta 1	20001591	PT TRANS RETAIL INDONESIA		31/05/2019	TRI19011122907389		2802141839	Rp 2.403.567	24/06/2019	TRI19011122907389	10036-1119018873	MEGAMALL PLUIT (PMWJ)			
11	KFTD Jakarta 1	20001393	PT TRANS RETAIL INDONESIA		19/06/2019	TRI19011122991794		2802176108	Rp 1.677.055	09/07/2019	TRI19011122991794	10031-1119016440	TAMAN PALEM (TPC)			
12	KFTD Jakarta 1	20001333	PT TRANS RETAIL INDONESIA		20/06/2019	TRI19011123147654		2802176696	Rp 363.631	09/07/2019	TRI19011123147654	10059-1119029098	CENTRAL PARK (CPK)			
13	KFTD Jakarta 1	20001378	PT TRANS RETAIL INDONESIA		20/06/2019	TRI19011123143560		2802176695	Rp 259.486	09/07/2019	TRI19011123143560	10020-1119019960	PURI INDAH (PINI)			
14	KFTD Jakarta 1	20001382	PT TRANS RETAIL INDONESIA		20/06/2019	TRI19011122845434		2802177969	Rp 1.502.817	09/07/2019	TRI19011122845434	10061-1119013885	SEASON CITY (SEA)			
15	KFTD Jakarta 1	20001333	PT TRANS RETAIL INDONESIA		20/06/2019	TRI19011122909506		2802177955	Rp 2.744.275	09/07/2019	TRI19011122909506	10059-1119025811	CENTRAL PARK (CPK)			
16	KFTD Jakarta 1	20001333	PT TRANS RETAIL INDONESIA		20/06/2019	TRI19011122991946		2802177954	Rp 718.738	09/07/2019	TRI19011122991946	10059-1119027266	CENTRAL PARK (CPK)			
17	KFTD Jakarta 1	20001333	PT TRANS RETAIL INDONESIA		20/06/2019	TRI19011122907686		2802177956	Rp 3.811.302	09/07/2019	TRI19011122907686	10059-1119025771	CENTRAL PARK (CPK)			
18	KFTD Jakarta 1	20001333	PT TRANS RETAIL INDONESIA		20/06/2019	TRI19011122842848		2802177957	Rp 1.502.817	09/07/2019	TRI19011122842848	10059-1119024564	CENTRAL PARK (CPK)			
19	KFTD Jakarta 1	20001360	PT TRANS RETAIL INDONESIA		20/06/2019	TRI19011122843028		2802177967	Rp 1.241.457	09/07/2019	TRI19011122843028	10027-1119015851	MANGGA DUA SQUARE (MDUJ)			
20	KFTD Jakarta 1	20001378	PT TRANS RETAIL INDONESIA		20/06/2019	TRI19011122843000		2802177958	Rp 1.001.878	09/07/2019	TRI19011122843000	10020-1119016923	PURI INDAH (PINI)			
21	KFTD Jakarta 1	20001360	PT TRANS RETAIL INDONESIA		20/06/2019	TRI19011122909187		2802177968	Rp 1.437.476	09/07/2019	TRI19011122909187	10027-1119018542	MANGGA DUA SQUARE (MDUJ)			

Gambar III. 19 Hasil Rekapitulasi Piutang PT Trans Retail Indonesia

Sumber: data diolah praktikan

6. Merekapitulasi piutang PT Indomarco

Pada tugas ini, proses pengerjaan tugas hampir sama ketika praktikan merekapitulasi data piutang PT Trans Retail Indonesia. Perbedaan terletak pada format pengisian data piutang yang dibutuhkan pihak PT Indomarco untuk segera melunasi utangnya.

Sebelum mengerjakan tugas, praktikan diberikan folder kumpulan *invoice local* PT Indomarco dan juga *soft file* format rekapitulasi data piutang yang belum lengkap terisi terlebih dahulu.

Berikut tahapan-tahapan pengerjaan tugas:

- 1) Mengecek no. TTF sebagai acuan pengerjaan tugas dan dicari *invoice*-nya pada folder

- 2) Mengisi data no. faktur, tanggal faktur, dan total pembayaran pada kertas *invoice local*
- 3) Mengisi no. pajak, dan tanggal pajak yang tertera pada kertas faktur pajak
- 4) Mengisi no. BPB, dan tanggal BPB pada kertas BPB
- 5) Mengisi data tanggal transfer

No.	NAMA OUTLET	NO. FAKTUR	TANGGAL FAKTUR	NO. PAJAK	TANGGAL PAJAK	NO. PO	NO. TTF	NO. BPB	TANGGAL BPB	TANGGAL DITERIMA	TANGGAL TRANSFER	TOTAL
1	PT. INDOMARCO PRISMATAMA	2802092759		010.003-19.05958023	17/05/2019			190021087445	2019-61310-G001	22/05/2019		Rp 6.202.229
2	PT. INDOMARCO PRISMATAMA	2802099317		010.003-19.05964321	20/05/2019			190021087445	2019-61309-G001	22/05/2019	05/07/2019	Rp 3.101.109
3	PT. INDOMARCO PRISMATAMA	2802134705	29/05/2019	010.003-19.05996376	29/05/2019	SIH40620		190291105331	2019-56895-G137	11/06/2019	20/07/2019	Rp 3.101.109
4	PT. INDOMARCO PRISMATAMA	2802193351	20/03/2019	010.003-19.05808133	20/03/2019			190021047663	2019-36400-G001	25/03/2019		Rp 1.872.068
5	PT. INDOMARCO PRISMATAMA	2801945255	20/03/2019	010.003-19.05815985	25/03/2019			190021047663	2019-38455-G001	29/03/2019		Rp 5.616.204
6	PT. INDOMARCO PRISMATAMA	2801954218	20/03/2019	010.003-19.05826158	28/03/2019			190021047663	2019-38458-G001	29/03/2019		Rp 2.808.102
7	PT. INDOMARCO PRISMATAMA	2801957598	20/03/2019	010.003-19.05826272	28/03/2019			190021047663	2019-38458-G001	29/03/2019		Rp 1.872.068
8	PT. INDOMARCO PRISMATAMA	2801962032	29/03/2019	010.030-19.05832178	29/03/2019			190021047664	2019-40720-G001	04/04/2019		Rp 4.680.170
9	PT. INDOMARCO PRISMATAMA			010.003-19.05624614	10/01/2019			19029908020	2019-4813-G137	14/01/2019	05/03/2019	Rp 1.872.068
10	PT. INDOMARCO PRISMATAMA			010.003-19.05632815	14/01/2019			19029908020	2019-6155-G137	17/01/2019	05/03/2019	Rp 2.808.102
11	PT. INDOMARCO PRISMATAMA			010.003-19.05642541	17/01/2019			19029908020	2019-7877-G137	22/01/2019	05/03/2019	Rp 1.872.068
12	PT. INDOMARCO PRISMATAMA			010.003-19.05650881	21/01/2019			19029908020	2019-7876-G137	22/01/2019	05/03/2019	Rp 1.872.068
13	PT. INDOMARCO PRISMATAMA			010.005-18.94779501	29/12/2018			19002873314	2019-128-G001	02/01/2019	05/02/2019	Rp 5.616.204
14	PT. INDOMARCO PRISMATAMA			010.003-19.05698726	11/02/2019			19029936392	2019-15924-G137	15/02/2019	20/03/2019	Rp 2.808.102
15	PT. INDOMARCO PRISMATAMA			010.003-1905703518	13/02/2019			19029936392	2019-15925-G137	15/02/2019	20/03/2019	Rp 6.552.238
16	PT. INDOMARCO PRISMATAMA			010.003-19.05667230	28/01/2019			19029922808	2019-10817-G137	30/01/2019	20/03/2019	Rp 936.034
17	PT. INDOMARCO PRISMATAMA			010.003-19.05696783	09/02/2019			19029932137	2019-14314-G137	11/02/2019	20/03/2019	Rp 936.034
18	PT. INDOMARCO PRISMATAMA			010.003-19.05678850	31/01/2019			19002932154	2019-14845-G001	06/02/2019	20/03/2019	Rp 1.872.068
19	PT. INDOMARCO PRISMATAMA			010.003-19.05688796	06/02/2019			19002932154	2019-14847-G001	06/02/2019	20/03/2019	Rp 2.808.102
20	PT. INDOMARCO PRISMATAMA			010.003-19.05694385	08/02/2019			19002932154	2019-16958-G001	11/02/2019	20/03/2019	Rp 2.808.102
21	PT. INDOMARCO PRISMATAMA			010.003-19.05663528	26/01/2019			19002922864	2019-12277-G001	30/01/2019	20/03/2019	Rp 1.872.068

Gambar III. 20 Hasil Rekapitulasi Piutang PT Indomarco

Sumber: data diolah praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1, praktikan menemukan beberapa kendala yang dihadapi. Beberapa kendala yang dihadapi praktikan adalah sebagai berikut:

1. Berkas *specimen* tidak sepenuhnya lengkap

Saat mengerjakan tugas, praktikan menyadari bahwa ada beberapa outlet yang hanya memiliki beberapa berkas. Setelah dicek lagi dan lebih teliti, ternyata memang outlet tersebut tidak memenuhi semua berkas-berkas yang dibutuhkan untuk berafiliasi dengan KFTD Cabang Jakarta 1.

2. Termometer kehabisan baterai, dan suhu gudang di atas standar

Beberapa hari setelah praktikan melakukan pengecekan suhu ruangan, praktikan menyadari bahwa ada termometer yang tidak berfungsi. Selain itu, suhu gudang kamar lantai 3, dan gudang sejuk seringkali di atas standar dianjurkan. Untuk gudang kamar maks. 30° C, gudang sejuk 8° - 15° C, dan gudang dingin 2° - 8° C. Hal ini diakibatkan karena ketidakberfungsian AC di gudang tersebut, serta karyawan gedung yang seringkali lalai menutup pintu gudang sejuk setelah masuk atau pun keluar dari ruangan.

3. Jumlah NAPZA di sistem dan fisik yang berbeda

Jika dilihat lagi pada Gambar III. 8, beberapa obat seperti Alprazolam, Codeine, Codipront, dll. memiliki jumlah yang berbeda antara di sistem dengan fisik di gudang.

4. *Invoice local* apotek hilang sementara

Kendala ini baru disadari ketika ada salah satu *sales* yang meminta untuk dicarikan *invoice local* pada outlet tertentu serta tanggal fakturnya. Ketika praktikan cari, ternyata tidak ditemukan pada seluruh folder kumpulan *invoice local* yang sudah dipisah per harinya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala-kendala yang dihadapi praktikan selama menjalani PKL, praktikan melakukan beberapa tindakan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut. Berikut tindakan yang dilakukan praktikan:

1. Berkas *specimen* tidak sepenuhnya lengkap

Ketika praktikan megkomunikasikan ini kepada APJ, beliau berkata bahwa minimal berkas yang dimiliki dari masing-masing outlet adalah SIA, SIPA, dan *fotocopy* KTP APJ.

2. Termometer kehabisan baterai, dan suhu gudang di atas standar

Setelah praktikan menyadari hal ini, praktikan langsung mengkomunikasikan kepada APJ. Praktikan juga menyarankan agar APJ dapat mengimbau ke bagian keuangan agar segera mengalokasikan dana untuk servis AC yang rusak. Termometer yang sempat tidak berfungsi pun diganti baterainya.

3. Jumlah NAPZA di sistem dan fisik yang berbeda

Penyebab selisih barang NAPZA antara di sistem dan fisik dicek lebih lanjut oleh APJ. Setelah diselidiki, ternyata ada pesanan obat NAPZA yang tidak sempat di-*update* ke sistem.

4. *Invoice local* apotek hilang sementara

Cara praktikan dalam mengatasi kendala ini adalah praktikan mencoba mencari nama outlet dan jadwal penagihan pada folder yang sesuai dengan hari jadwal penagihan. Jika tidak ada, maka praktikan mencari lagi pada folder-folder lainnya. Jika belum juga ditemukan

juga, maka praktikan mencoba mengingatkan *sales* dimana terakhir kali menyimpan *invoice local* tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL di Kimia Farma *Trading & Distribution* Cabang Jakarta 1, praktikan menyadari bahwa kegiatan PKL sangat membantu dalam hal pengenalan dunia kerja. Dimulai bagaimana bersikap profesional, etika yang perlu diterapkan ketika berhadapan dan berbicara dengan atasan maupun kolega, bersikap ramah ke seluruh pekerja, mampu menyelesaikan tugas dengan efektif dan efisien, serta mengasah dan meningkatkan *soft skill* yang dimiliki.

PKL juga sebagai wadah yang cukup efektif untuk menerapkan ilmu dan juga teori-teori yang telah dipelajari pada bangku kuliah. Maka dari itu, praktikan mengambil kesimpulan bahwa:

1. Praktikan dapat lebih mengenal tentang sikap kerja dan etika yang diperlukan saat memasuki dunia kerja. Sikap kerja yang diterapkan pun berbeda ketika berhadapan dengan sesama pekerja dan ke atasan. Tak lupa, praktikan juga perlu memiliki sikap ramah ke seluruh karyawan tanpa memandang status dan jabatannya.
2. Praktikan diasah untuk melahirkan jiwa kreatif dan juga inovatif selama PKL berlangsung. Praktikan juga diberi kebebasan tentang cara penyelesaian tugas jika praktikan berinisiatif. Kejujuran dan etika juga selalu praktikan terapkan kapanpun. Pemberian tugas dari pembimbing

menjadikan praktikan lebih bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas yang telah diamanahkan ke praktikan.

3. Praktikan memperoleh banyak ilmu serta wawasan baru ketika PKL di KFTD Cabang Jakarta 1. Terlebih lagi, jenis industri tempat PKL praktikan berbeda dengan jurusan yang praktikan ambil. Maka dari itu, praktikan dapat mengetahui *revenue streams* dari sisi Pedagang Besar Farmasi (PBF).

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan melakukan PKL di Kimia Farma *Trading & Distribution* Cabang Jakarta 1, praktikan memberikan beberapa saran bagi mahasiswa/i, universitas, dan juga Kimia Farma *Trading & Distribution* Cabang Jakarta 1. Berikut beberapa saran dari praktikan:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Tingkatkan rasa ingin tahu, dan berani bertanya ketika tidak mengetahui suatu hal. Terapkan pola komunikasi yang sehat kepada pembimbing dan tingkatkan kemampuan bekerja sama dengan orang lain
- b. Persiapkan diri untuk melakukan PKL minimal tiga bulan sebelum libur akhir semester
- c. Jalin hubungan dan komunikasi yang baik dan sehat dengan seluruh karyawan agar memiliki kesempatan tawaran kerja di tempat PKL

- d. Pelajari dan pahami profil perusahaan dan bidang kerja tempat PKL yang diterima, sebelum menjalani PKL
- e. Diusahakan untuk tidak menunda pembuatan laporan PKL

2. Bagi Universitas

- a. Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan perusahaan-perusahaan yang memiliki *value* baik dan mematuhi etika ketika ada mahasiswa/i yang PKL di perusahaan tersebut
- b. Memberikan pelatihan *soft skill* dan simulasi dunia kerja saat mahasiswa/i belajar di bangku perkuliahan
- c. Memberikan pengetahuan kepada para mahasiswa/i jika terjadi hal yang tidak diinginkan ketika menjalankan PKL. Serta memberi wadah tempat melapor jika terjadi kejadian yang tidak menyenangkan
- d. Menindak tegas perusahaan dimana ada karyawannya melakukan tindakan non-konsensus ke mahasiswa/i yang PKL di perusahaan tersebut

3. Bagi Kimia Farma *Trading & Distribution* Cabang Jakarta 1

- a. Memberikan *work-life balance* kepada setiap karyawannya. Serta, melarang karyawannya untuk melakukan tugas lebih dari standar jam kerja (9 jam)
- b. Menciptakan lingkungan yang aman dan ramah bagi setiap karyawan maupun mahasiswa/i yang PKL

DAFTAR PUSTAKA

- Coco, M. (2000). Insterships: A Try Before You Buy Arrangement. *SAM Advanced Management Journal*, 65(2), 41.
- Divine, R.L., Linrud, J.K., Miller, R.H., & Wilson, J.H. (2007). Required Internship Programs in Marketing: Benefits, Challenges and Determinants of Fit. *Marketing Education Review*, 17(2), 45-52. <https://doi.org/10.1080/10528008.2007.11489003>.
- Doyle, A. (2020, January 2). *What Are Soft Skills?*. Tersedia dari: <https://www.thebalancecareers.com/what-are-soft-skills-2060852>.
- El Rahman, V. (2019, January 19). *IMR 2019: Bonus Demografi di Indonesia, Peluang atau Tantangan?*. Tersedia dari: <https://www.idntimes.com/news/indonesia/vanny-rahman/bonus-demografi-di-indonesia-peluang-atau-tantangan-ims2019>.
- Jati, W.R. (2015). Bonus Demografi Sebagai Mesin Pertumbuhan Ekonomi: Jendela Peluang atau Jendela Bencana di Indonesia?, *Jurnal Populasi*, 23(1), 1-19. <https://doi.org/10.22146/jp.8559>.
- Loretto, P. (2019, July 17). *The Essential Benefits of Internships*. Tersedia dari: <https://www.thebalancecareers.com/what-is-an-internship-1986729>.
- PT KIMIA FARMA (PERSERO) Tbk. (2018). *Laporan Tahunan 2018 PT KIMIA FARMA (PERSERO) Tbk.* Tersedia dari: <https://www.kimiafarma.co.id/images/laporan-tahunan/Laporan-Tahunan-2018-Resize.pdf>.
- PT KIMIA FARMA (PERSERO) Tbk. (2015). *Visi dan Misi*. Tersedia dari: <https://www.kimiafarma.co.id/profil/visi-misi.html>.
- Tim Penyusun 2013. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*. Tersedia dari: <http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN0.pdf>.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	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 : 9430/UN39.12/KM/2019	08 Juli 2019	
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. HRD Kimia Farma Trading and Distribution Jalan Majapahit XXXIV No.16 14 8, RT.2/RW.3, Petojo Sel., Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10160		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama	: Qinthara Dwiputri Kusumaningtyas	
Nomor Registrasi	: 8215163967	
Program Studi	: Manajemen	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
No. Telp/Hp	: 0218642837 / 081290205802	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 19 September 2019 . Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001	
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Manajemen <input type="checkbox"/>		

Lampiran 2: Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721 227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Ginthara Dwi Putri K
No. Registrasi : 8215163967
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Kimia Farma Trading & Distribusi Cabang Jakarta 1
Alamat Praktik/Telp : Jl. Margaretha no. 11-220 Jk - Pus / 021-348 33395

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

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,

Kimia Farma
KFTD CABANG JAKARTA - 1
(.. Andry Irawan, S.E. ..)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rinethara Dwiputri K
No. Registrasi : 8215165967
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Kimia Farma Trading & Distributor Cabang Jakarta 1
Alamat Praktik/Telp : Jl. Majapahit no. 78-22 Juk-Pus/
021-4633295

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jum'at, 16 Agustus 2019	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 19 Agustus 2019	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jum'at, 23 Agustus 2019	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Sabtu, 24 Agustus 2019	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Senin, 26 Agustus 2019	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Selasa, 27 Agustus 2019	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 29 Agustus 2019	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jum'at, 30 Agustus 2019	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,

kimia farma
KFTD CABANG JAKARTA - 1
(Anery, Irawan, S.E.,...)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Candhara Dwiputri K
No. Registrasi : 8215163907
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Kimia Farma, Trading & Distribution Cabang Jakarta 1
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mapantri no 18-2 Juk-Fus
021-20933325

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Sabtu, 31 Agustus 2019	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Senin, 2 September 2019	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Selasa, 3 September 2019	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Rabu, 4 September 2019	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Kamis, 5 September 2019	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Jum'at, 6 September 2019	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Sabtu, 7 September 2019	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Senin, 9 September 2019	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Rabu, 11 September 2019	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Kamis, 12 September 2019	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Jum'at, 13 September 2019	11. <u>[Signature]</u>	
12.	12.....	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,


kimia farma
KFTD CABANG JAKARTA - 1
(Andri Irawan, SE, ...)

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

Lampiran 3: Daftar Nilai PKL



Building Future Leaders

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Ainthara Dwiputri K
 No.Registrasi : 8215163967
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Jakarta 1
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Majapahit no. 18-22 Jak. Pur / 021-34833395

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	88																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		887	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{887}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,7$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="border: 1px solid black; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">89</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{887}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,7$	89	A	Angka bulat	huruf																									
$\frac{887}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,7$																																	
89	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 13 September 2019
 Penilai,

Kimia Farma
 KFID Cabang Jakarta
 (Andry Irawan, SE ...)

Catatan :
Mohon legaltas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Surat Keterangan Selesai PKL

PT. Kimia Farma Trading & Distribution

Cabang
JAKARTA - 1

SURAT KETERANGAN
Nomor : 137/RR/JKT1/09/19

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Qinthara Dwiputri Kusumaningtyas
Program Studi: S1 Manajemen
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

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

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

Jakarta, 16 September 2019




Rahmad 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 5: Daftar Laporan Harian PKL

No.	Hari/Tanggal	Waktu Kegiatan	Keterangan	PJ
1.	Senin, 22 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan bidang administrasi • Memisahkan <i>invoice</i> local berdasarkan tanggal • Mengarsipkan <i>invoice</i> local obat reguler per tanggal • Tempat arsip dimasukkan ke dalam wadah dan diurutkan berdasarkan tanggal terlama hingga terbaru 	<ul style="list-style-type: none"> • Bu Laras • Pak Ramdhan
2.	Selasa, 23 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari SOP Akuntansi & Keuangan KFTD • Mencatat nama barang-barang SKU Perhatian Khusus dan data per minggu di papan KPI Gudang • Memisahkan <i>invoice</i> local berdasarkan tanggal • Mengarsipkan <i>invoice</i> local obat reguler per tanggal 	<ul style="list-style-type: none"> • Bu Laras • Pak Ramdhan
3.	Rabu, 24 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nama-nama produk di gudang sejuk dan gudang dingin • Membuatkan file excel berisikan nama-nama produk di gudang sejuk dan dingin • Mempersiapkan obat-obatan yang dipesan outlet dan tertera pada RBK 	<ul style="list-style-type: none"> • Bu Laras • Pak Yanto
4.	Kamis, 25 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan <i>invoice</i> local obat narkotik atau psikotropika ke dalam folder Faktur OTT atau Faktur Rekursor • Mengecek berkas-berkas <i>specimen</i>, SIA, SIPA, KTP APJ, NPWP Perusahaan, STKTTK pada apotek, RS, RSU, RSUD, atau perusahaan yang berafiliasi dengan Kimia Farma dalam mendistribusikan obat-obatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pak Ramdhan • Bu Laras
5.	Jum'at, 26 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Meletakkan obat-obatan pada tempat yang telah ditentukan • Memonitor suhu ruangan di setiap gudang pada pagi dan sore hari 	<ul style="list-style-type: none"> • Pak Yanto • Bu Laras • Pak Ramdhan

			<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan <i>invoice</i> local dalam folder Faktur OTT untuk obat narkotik atau Faktur Rekursor untuk obat psikotropika • Mengarsipkan faktur <i>invoice</i> local obat reguler per tanggal 	
6.	Senin, 29 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek dan mencatat suhu ruangan gudang pada tiap lantai (pagi & sore) • Mencatat nama barang-barang SKU Perhatian Khusus dan data per minggu di papan KPI Gudang • Mencatat ketersediaan obat pada kartu stok berdasarkan PO di kertas RBK • Mencatat daftar pengiriman, penerimaan, retur barang pada bulan Feb – Juli '19 berdasarkan data di Buku Relokasi • Mengarsipkan <i>invoice</i> local dalam folder Faktur OTT untuk obat narkotik atau Faktur Rekursor untuk obat psikotropika • Mengarsipkan faktur <i>invoice</i> local obat reguler per tanggal 	<ul style="list-style-type: none"> • Bu Laras • Pak Ramdhan • Kak Aldi
7.	Selasa, 30 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek dan mencatat suhu ruangan gudang pada tiap lantai (pagi & sore) • Meletakkan obat-obatan pada tempat yang telah ditentukan • Mempersiapkan obat-obatan yang dipesan outlet dan tertera pada RBK • Mengarsipkan faktur <i>invoice</i> local obat reguler per tanggal 	<ul style="list-style-type: none"> • Bu Laras • Pak Yanto • Pak Ramdhan
8.	Rabu, 31 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek dan mencatat suhu ruangan gudang pada tiap lantai (pagi & sore) • Menyesuaikan jumlah obat-obatan narkotika, psikotropika, prekursor antara sistem dengan fisik di gudang • Mengarsipkan faktur <i>invoice</i> local obat reguler per tanggal • Mengarsipkan <i>invoice</i> local dalam folder Faktur OTT untuk obat 	<ul style="list-style-type: none"> • Bu Laras • Pak Ramdhan

			narkotik atau Faktur Rekurzor untuk obat psikotropika	
9.	Kamis, 1 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek dan mencatat suhu ruangan gudang pada tiap lantai (pagi & sore) • Mengarsipkan faktur <i>invoice</i> local obat reguler per tanggal • Mengarsipkan <i>invoice</i> local dalam folder Faktur OTT untuk obat narkotik atau Faktur Rekurzor untuk obat psikotropika 	<ul style="list-style-type: none"> • Bu Laras • Pak Yanto • Pak Ramdhan
10.	Jum'at, 2 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek dan mencatat suhu ruangan gudang pada tiap lantai (pagi & sore) • Mencatat data <i>invoice</i> local pembelian obat narkotika, psikotropika, dan prekursor • Mengarsipkan faktur <i>invoice</i> local obat reguler per tanggal • Mengarsipkan <i>invoice</i> local dalam folder Faktur OTT untuk obat narkotik atau Faktur Rekurzor untuk obat psikotropika 	<ul style="list-style-type: none"> • Bu Laras • Pak Yanto • Pak Ramdhan
11.	Senin, 5 Agustus 2019	08.00 – 17.00	• Diberi materi marketing di KFTD oleh Supervisor Penjualan Obat Reguler, Pak Ardy	• Pak Ardy
12.	Selasa, 6 Agustus 2019	08.00 – 17.00	• Diberi materi tentang alur pemesanan hingga keluar <i>invoice</i>	• Pak Hary
13.	Rabu, 7 Agustus 2019	08.00 – 17.00	• Membantu proses pencatatan <i>invoice</i> local dari outlet	<ul style="list-style-type: none"> • Pak Hary • Pak Arman
14.	Kamis, 8 Agustus 2019	08.00 – 17.00	• Kunjungan ke outlet bersama <i>salesman</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pak Hary • Pak Arman
15.	Jum'at, 9 Agustus 2019	08.00 – 17.00	• Mencatat nota inkaso pada buku ekspedisi	<ul style="list-style-type: none"> • Pak Hary • Pak Arman
16.	Senin, 12 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menggabungkan faktur pajak & <i>invoice</i> local berdasarkan no. <i>invoice</i> • Mengkategorikan <i>invoice</i> local berdasarkan nama <i>salesman</i> outlet apotek • <i>Invoice</i> local per <i>salesman</i> 	• Kak Farah

			<p>diurutkan secara berdasarkan alphabet (a – z) awal nama outlet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek kreasi gudang • Memisahkan <i>invoice</i> local apotek & RS 	
17.	Selasa, 13 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nota inkaso untuk hari Kamis (15/08) dan Jum'at (16/08) • Menggabungkan faktur pajak & <i>invoice</i> local berdasarkan no. <i>Invoice</i> • Cek faktur balik hari Senin (12/08) • Menulis data <i>invoice</i> local RS di buku ekspedisi • Cek kreasi gudang 	<ul style="list-style-type: none"> • Kak Farah
18.	Rabu, 14 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik Selasa (13/08) • Menulis data <i>invoice</i> narkotik pada buku ekspedisi • Mencatat nota inkaso tambahan untuk hari Kamis (15/08) dan Jum'at (16/08) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kak Farah
19.	Kamis, 15 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik Rabu (14/08) • Mencatat nota inkaso untuk hari Sabtu (17/08) • Rekap tagihan kredit yang belum dibayar outlet pada tanggal 6 – 10 Agustus 2019 • Cek kreasi gudang • Memisahkan <i>invoice</i> local apotek & RS 	<ul style="list-style-type: none"> • Kak Farah • Mbak Dilla
20.	Jum'at, 16 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik Kamis (15/08) • Mencatat nota inkaso untuk hari Senin (19/08) • Menggabungkan faktur pajak & <i>invoice</i> local berdasarkan no. <i>Invoice</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kak Farah
21.	Senin, 19 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nota inkaso untuk hari Selasa (20/08) dan Rabu (21/08) • Cek kreasi gudang • Mendapatkan materi tentang divisi TU & Keuangan oleh supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> • Kak Farah • Pak Andry
22.	Selasa, 20 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nota inkaso untuk hari Kamis (22/08) dan Jum'at (23/08) • Cek faktur balik hari Sabtu 	<ul style="list-style-type: none"> • Kak Farah

			(17/08) dan Senin (19/08) <ul style="list-style-type: none"> • Menggabungkan faktur pajak & <i>invoice</i> local berdasarkan no. <i>Invoice</i> 	
23.	Rabu, 21 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik hari Selasa (20/08) • Cek data setoran sales apotek • Mencatat nota inkaso untuk hari Sabtu (24/08) • Cek kreasi gudang • Rekap piutang PT Trans Retail Indonesia 	<ul style="list-style-type: none"> • Kak Farah
24.	Kamis, 22 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik hari Rabu (21/08) • Rekap piutang PT Trans Retail Indonesia 	<ul style="list-style-type: none"> • Kak Farah
25.	Jum'at, 23 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik hari Kamis (22/08) • Rekap piutang PT Indomarco 	<ul style="list-style-type: none"> • Kak Farah
26.	Sabtu, 24 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nota inkaso untuk hari Senin (26/08) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kak Farah
27.	Senin, 26 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik hari Sabtu (24/08) • Mencatat nota inkaso untuk hari Selasa (27/08), Rabu (28/08), dan Kamis (29/08) • Menggabungkan faktur pajak & <i>invoice</i> local berdasarkan no. <i>Invoice</i> • Mendapatkan materi inkaso & faktur dari Mbak Dilla selaku bag. Inkaso KFTD Jakarta cabang I • Menulis data <i>invoice</i> local RS di buku ekspedisi • Mengecek data setoran sales apotek pada hari Sabtu (24/08) di nota inkaso hari Sabtu 	<ul style="list-style-type: none"> • Kak Farah • Mbak Dilla
28.	Selasa, 27 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik hari Senin (26/08) • Mengecek data setoran sales apotek pada hari Senin (26/08) di nota inkaso hari Senin 	<ul style="list-style-type: none"> • Kak Farah
29.	Kamis, 29 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik hari Selasa (27/08) dan Rabu (28/08) • Mencatat nota inkaso untuk hari 	<ul style="list-style-type: none"> • Kak Farah

			<p>Jum'at (30/08) dan Sabtu (31/08)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggabungkan faktur pajak & <i>invoice</i> local berdasarkan no. <i>Invoice</i> • Cek kreasi gudang 	
30.	Jum'at, 30 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik hari Kamis (29/08) • Mengecek data setoran sales apotek • Mengecek data setoran barang narkotik 	• Kak Farah
31.	Sabtu, 31 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak kuitansi untuk <i>invoice</i> local RS • Menulis data <i>invoice</i> local RS di buku ekspedisi • Mencatat nota inkaso untuk hari Senin (02/09) 	• Kak Farah
32.	Senin, 2 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik hari Sabtu (31/08) • Mengecek data setoran sales apotek pada hari Sabtu (31/08) di nota inkaso hari Sabtu • Mencatat nota inkaso untuk hari Selasa (03/09) • Mencetak faktur pajak • Menggabungkan faktur pajak & <i>invoice</i> local berdasarkan no. <i>Invoice</i> • Menulis data <i>invoice</i> local RS di buku ekspedisi 	• Kak Farah
33.	Selasa, 3 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik hari Senin (02/09) • Mengecek data setoran sales apotek pada hari Senin (02/09) di nota inkaso hari Senin • Mencatat nota inkaso untuk hari Rabu (04/09) dan Kamis (05/09) • Menggabungkan faktur pajak & <i>invoice</i> local berdasarkan no. <i>Invoice</i> • Memisahkan <i>invoice</i> local apotek & RS • Menulis data <i>invoice</i> local RS di buku ekspedisi • Mencetak faktur pajak 	• Kak Farah
34.	Rabu, 4 September	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik hari Selasa (03/09) 	• Kak Farah

	2019		<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek data setoran sales apotek pada hari Selasa (03/09) di nota inkaso hari Selasa • Mencatat nota inkaso untuk hari Jum'at (06/09) dan Sabtu (07/09) 	
35.	Kamis, 5 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik hari Rabu (04/09) • Mengecek data setoran sales apotek pada hari Rabu (04/09) di nota inkaso hari Rabu • Mencetak faktur pajak 	• Kak Farah
36.	Jum'at, 6 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik hari Kamis (05/09) • Mengecek data setoran sales apotek pada hari Kamis (05/09) di nota inkaso hari Kamis • Menulis data <i>invoice</i> narkotik pada buku ekspedisi • Mengecek data setoran barang narkotik 	• Kak Farah
37.	Sabtu, 7 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik hari Jum'at (06/09) • Mengecek data setoran sales apotek pada hari Jum'at (06/09) di nota inkaso hari Jum'at • Menulis data <i>invoice</i> narkotik pada buku ekspedisi • Mengecek data setoran barang narkotik • Mencetak faktur pajak • Mencatat nota inkaso untuk hari Senin (09/09) 	• Kak Farah
38.	Senin, 9 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik hari Sabtu (07/09) • Mengecek data setoran sales apotek pada hari Sabtu (07/09) di nota inkaso hari Sabtu • Menulis data <i>invoice</i> narkotik pada buku ekspedisi • Mengecek data setoran barang narkotik • Mencatat nota inkaso hari Selasa (10/09) dan Rabu (11/09) • Mencetak faktur pajak 	• Kak Farah
39.	Rabu, 11 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik hari Senin (09/09) dan Selasa (10/09) • Mengecek data setoran sales apotek pada hari Senin (09/09) dan Selasa 	• Kak Farah

			<p>(10/09) di nota inkaso hari Senin dan Selasa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menulis data <i>invoice</i> narkotik pada buku ekspedisi • Mengecek data setoran barang narkotik • Mencatat nota inkaso hari Kamis (12/09) dan Jum'at (13/09) • Mencetak faktur pajak 	
40.	Kamis, 12 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik hari Rabu (11/09) • Mengecek data setoran sales apotek pada hari Rabu (11/09) di nota inkaso hari Rabu • Menulis data <i>invoice</i> narkotik pada buku ekspedisi • Mengecek data setoran barang narkotik • Mencetak faktur pajak 	• Kak Farah
41.	Jum'at, 13 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Cek faktur balik hari Kamis (12/09) • Mengecek data setoran sales apotek pada hari Kamis (12/09) di nota inkaso hari Kamis • Menulis data <i>invoice</i> narkotik pada buku ekspedisi • Mengecek data setoran barang narkotik • Mencatat nota inkaso hari Sabtu (14/09) • Mencetak faktur pajak 	• Kak Farah