

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI SALES CONSUMER HEALTH PRODUCT
PT. ANUGRAH ARGON MEDICA CABANG BEKASI**

FAHMIANDINI KHOIRUNISSA

1702517033



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

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

***INTERNSHIP REPORT
AT DIVISION SALES CONSUMER HEALTH PRODUCT
OF PT. ANUGRAH ARGON MEDICA BRANCH BEKASI***

FAHMIANDINI KHOIRUNISSA

1702517033



***This Internship Report arranged to meet one of the requirements to get the title
of the Experts Associate at Faculty of Economics State University of Jakarta***

***MARKETING MANAGEMENT STUDY PROGRAM DIII
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019***

RINGKASAN EKSEKUTIF

Fahmiandini Khoirunissa. 1702517033. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi. Program Studi DIII Manajemen Pemasaran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini bertujuan untuk menginformasikan mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan selama 40 hari kerja terhitung sejak tanggal 24 Juli 2019 – 13 September 2019 di PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi pada Divisi *Sales Consumer Health Product*. Praktikan ditempatkan disemua divisi terlebih dahulu supaya mengetahui bisnis proses secara umum dari perusahaan tersebut, setelah itu difokuskan ke *Divisi Sales Consumer Health Product*.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk menambah wawasan kepada praktikan dan juga menambah pengalaman kepada praktikan bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya dan sesuai dengan program studi yang dijalani dan belum pernah didapatkan selama perkuliahan. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti mengamati bisnis proses di PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi, mengetahui kertas kerja sales *Consumer Health Product*, keseharian *Sales Consumer Health Product*, dan *monitoring day*. Praktikan juga melakukan kunjungan ke relasi sehingga praktikan banyak belajar mengenai bagaimana berbicara yang baik dengan relasi, selalu bersikap ramah apapun kondisinya, memperluas pola pikir, dan membangun kedisiplinan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Kata Kunci : Bisnis Proses, *Divisi Sales Consumer Health Product*.

EXECUTIVE SUMMARY

Fahmiandini Khoirunissa. 1702517033. Internship Report at PT. Anugrah Argon Medica Branch Bekasi. Diploma majoring of Marketing Management program study. Faculty of Economics. State University of Jakarta.

This Internship Report aiming to inform my activities for forty working days 24 July – 13 September 2019 at PT. Anugrah Argon Medica Branch Bekasi. I was place as a Consumer Health Product Sales Division. Praktikan placed in all divisions in advance in order to know the general business processes of the company, after that it is focused on the Customer Health Product Sales Division.

Internship Report are carried out with the aim to add insight to praktikan and also add experience to praktikan how the real world of work and in accordance with the study program undertaken and have never been obtained during lectures. During the Internship Report, praktikan do some work such as observing business the process at PT. Anugrah Argon Medica, knowing Consumer Health Product sales working papers, Consumer Health Product Sales daily, and monitoring day. Praktikan also visits the relations so that praktikan learn a lot about how to speak well with the relationship, always be friendly whatever the conditions, broaden the mindset, and build discipline in the real world of work.

Keywords: Business Processes, Consumer Health Product Sales Division.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Program Studi DIII Manajemen Pemasaran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dra. Sholikhah, M. M

NIP. 1962006231990032001

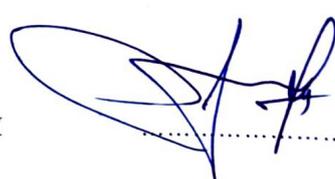
Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Dra. Sholikhah, M. M
NIP. 1962006231990032001


..... 25 Agustus 2020

Penguji Ahli	Tanda Tangan	Tanggal

Agung Kresnamurti, ST., M. M
NIP. 197404162006041001


..... 24/08
/2020

Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal

Dra. Umi Mardiyati, M.Si
NIP. 195702211985032002


..... 25 - 8 - 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi tepat pada waktunya dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar ahli madya.

Laporan ini disusun berdasarkan apa yang telah praktikan laksanakan pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan yang bertempat di PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi, yang dilaksanakan kurang lebih selama 40 hari kerja, yang terhitung dari tanggal 24 Juli 2017 – 13 September 2019.

Dalam penyusunan laporan ini, praktikan ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada:

1. Dra. Umi Mardiyati, M.Si Selaku Dosen Pembimbing yang sudah memberikan dukungan dan saran serta telah bersedia meluangkan waktunya untuk bimbingan.
2. Dra. Sholikhah, E.S, M.Bus, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
4. Bogi Prunomo, Selaku Kepala Cabang Bekasi PT. Anugrah Argon Medica.
5. Rico Aidil Putra, Eka Saputra, Diki Rosyidin, Tofan Eko Budi Selaku Supervisor di PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi.

6. Lukman Nulhakim dan Rois Setiawan Selaku Kepala Logistik PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi.
7. Fida Fitriatul Zahro, Selaku Kepala Seksi Administrasi PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi.
8. Seluruh karyawan PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan praktik kerja lapangan.
9. Rekan – rekan mahasiswa khususnya D3 Manajemen Pemasaran yang sudah berkenan membantu dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih banyak kekurangan dalam penulisan dan penyajian dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman Praktikan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak. Praktikan berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 14 Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	iii
LEMBARAN PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	31
A. Bidang Kerja	31
B. Pelaksanaan Kerja	31
C. Kendala Yang Dihadapi	50
D. Cara Mengatasi Kendala	50
BAB IV PENUTUP	51
A. Kesimpulan	51
B. Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN.....	54

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel II.1	Daftar Harga Produk CHP ANI	29
Tabel II.2	Contoh Promition Plan NKA august 2019	30

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar II.1	Budaya Perusahaan	10
Gambar II.2	Nilai Perusahaan	11
Gambar II.3	Kantor Pusat Aam	13
Gambar II.4	Kantor PT. Aam Cabang Bekasi	13
Gambar II.5	Logo Perusahaan	14
Gambar II.6	Struktur Organisasi	15
Gambar II.7	Susu Pediasure	20
Gambar II.8	Susu Ensure	21
Gambar II.9	Susu Isomil Advance 1	22
Gambar II.10	Susu Isomil Advance 2	23
Gambar II.11	Susu Similac Advance 1	23
Gambar II.12	Susu Similac Advance 2	24
Gambar II.13	Susu Similac Gain Plus3	24
Gambar II.14	Susu Gain Kids Vanilla4	25
Gambar II.15	Susu Similac Neosure	25
Gambar II.16	Susu Pediasure BIB	26
Gambar II.17	Tempat Pendistribusian	27
Gambar III.1	Bagan Alir Cetak Kertas Kerja	32
Gambar III.2	Lembar <i>Master Call Plan</i>	34
Gambar III.3	Lembar <i>Fix Call</i>	35
Gambar III.4	Lembar <i>Call Plan</i> Harian	36

Gambar III.5	Bagan Alir POSSEDIA	37
Gambar III.6	Preparation	38
Gambar III.7	Opening	39
Gambar III.8	Stock Checking	39
Gambar III.9	Sales Promotion	41
Gambar III.10	Display	41
Gambar III.11	Administrasi Reporting	42

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Judul	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	54
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL	55
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	56
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL	59
Lampiran 5	Surat Keterangan PKL	60
Lampiran 6	Daftar Kegiatan Selama PKL	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam menghadapi persaingan yang semakin kompetitif, pemimpin industri dituntut agar lebih cermat dan tepat dalam menentukan strategi agar dapat memenangkan persaingan, sehingga pada akhirnya perusahaan dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Salah satu industri yang persaingan bisnisnya cukup ketat di Indonesia adalah industri farmasi. Dikarenakan semakin sadarnya masyarakat akan kesehatan dan meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap produk obat – obatan.

PT. Anugrah Argon Medica (AAM) yang sudah berdiri sejak tahun 1980, adalah salah satu perusahaan yang bergerak di Bidang Penjualan produk dan alat farmasi. PT. AAM memiliki kantor pusat di Tangerang dan memiliki kantor cabang lebih dari 40 di seluruh Indonesia. Pada awalnya PT. AAM merupakan distributor resmi produk dan alat farmasi dari PT. Dexa Medica. Dengan seiring banyaknya peluang PT. AAM dapat mendistribusikan produk dan alat farmasi yang berasal dari mitra kerja, baik perusahaan nasional ataupun perusahaan asing. PT. AAM memiliki Proses Bisnis yang baik sebagai strategi perusahaan dalam menghadapi persaingan yang semakin kompetitif, untuk itu dibutuhkan tenaga kerja yang berkompeten. Oleh karena itu Praktikan memilih PT. AAM sebagai tempat mencari pengalaman dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Salah satu program Universitas Negeri Jakarta untuk dapat menghasilkan lulusan yang ahli di Bidangnya (berkompeten) adalah dengan melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik kerja lapangan merupakan mata kuliah wajib khususnya program studi DIII Manajemen Pemasaran yang harus diikuti seluruh mahasiswa sebagai syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi DIII Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dengan adanya PKL ini diharapkan para mahasiswa dapat menambah pengalaman serta mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan memberikan gambaran kepada mahasiswa saat berada di dunia kerja. Kemudian mahasiswa diharapkan mampu meningkatkan potensi diri yang dimilikinya dengan mengasah kemampuan, memperluas pola pikir, sehingga dapat menjadi tenaga kerja yang berkualitas, terampil, dan kompetitif.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL yaitu :

- a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan program studi DIII Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yaitu dengan melaksanakan mata kuliah wajib Praktik Kerja Lapangan.
- b. Mengaplikasikan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan pada dunia kerja sesungguhnya.

- c. Mempelajari serta mengenal lebih dalam sub bidang pekerjaan terkait pemasaran yang ada di perusahaan.
- d. Mengetahui etika yang sebaiknya dilakukan oleh pekerja dalam perusahaan.

2. Tujuan PKL

Adapun tujuan dari pelaksanaan PKL yaitu :

- a. Mengetahui proses bisnis yang dilakukan oleh PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi.
- b. Mengetahui kegiatan yang dilakukan *Sales Consumer Health Product Abbott Nutrition Indonesia (ANI)* pada saat turun ke Lapangan atau kunjungan ke Relasi.
- c. Mengetahui *monitoring* harian di *Sales Consumer Health Product Abbott Nutrition Indonesia (ANI)*.

C. Kegunaan PKL

Setelah dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari di PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi ini, Praktikan berharap dapat memberikan kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Praktikan
 - a. Untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Menambah wawasan dan ilmu baru di bidang pemasaran yang diaplikasikan secara langsung dalam dunia kerja.
 - c. Melatih kedisiplinan dan komitmen bekerja pada saat dunia kerja yang sesungguhnya.

- d. Mendapatkan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan.
 - e. Mempersiapkan diri untuk meningkatkan kemampuan yang dimiliki dalam menghadapi dunia kerja.
2. Bagi Universitas
- a. Menjalin kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Manajemen Pemasaran dengan PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi.
 - b. Sebagai upaya meningkatkan kemampuan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Sebagai sarana evaluasi dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Bagi Perusahaan
- a. Terjalin kerja sama yang baik antara PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mendapatkan tenaga kerja tambahan yang dapat membantu pekerjaan pada perusahaan.
 - c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten dan kompetitif sesuai yang dibutuhkan oleh perusahaan.

D. Tempat PKL

1. Tempat PKL

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan yang bergerak di bidang farmasi lebih tepatnya distributor obat.

Tempat : PT. Anugrah Argon Medica

Alamat : Jl. Prof Moh. Yamin No. 139 Rt. 003 Rw. 002 Kel.

Duren Jaya, Kec. Bekasi Timur

Web : www.anugrah-argon.com

No. Telepon : (021) 82654111

Fax : (021) 82654112

Bagian : Sales *Consumer Health Product Abbott Nutrition*

Indonesia (ANI)

2. Alasan praktikan memilih PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi

- a. Karena perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang mengedepankan etis dan etos yang baik dalam bisnisnya.
- b. Praktikan ingin mengetahui PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi bergerak dalam bidang apa dan seperti apa bisnis prosesnya.

E. Jadwal Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Anugrah Argon Medica selama 40 hari kerja, terhitung mulai dari tanggal 24 Juli – 09 September 2019 dengan ketentuan yang sama dengan karyawan PT. Anugrah Argon Medica

Hari kerja : Senin – Sabtu
Jam kerja : Pukul 08.00 – 16.00
Jam istirahat : Pukul 12.00 – 13.00

*) Khusus dihari Sabtu jam kerja pukul 08.00 – 13.00

Terdapat 3 tahap dalam proses pelaksanaan PKL :

1. Persiapan PKL

- a. Pada tanggal 8 Juli 2019 praktikan meminta surat pengantar untuk membuat surat permohonan PKL di Gedung R Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat yang kemudian praktikan meminta tandatangan Ibu Dra. Sholikhah, M. M selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran.
- b. Setelah mendapatkan tandatangan yang dibutuhkan, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut pada tanggal 9 Juli 2019 ke Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat.
- c. Pada tanggal 15 Juli 2019 Praktikan mengambil surat permohonan PKL yang telah selesai.
- d. Pada tanggal 16 Juli 2019 Praktikan mengirimkan berkas PKL termasuk surat Permohonan PKL ke PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi selama 40 hari kerja, terhitung mulai dari tanggal 22 Juli 2019 – 13

September 2019 dengan ketentuan yang sama dengan karyawan PT.

Anugrah Argon Medica

Hari kerja : Senin – Sabtu

Jam kerja : Pukul 08.00 – 16.00

Jam istirahat : Pukul 12.00 – 13.00

*) Khusus dihari Sabtu jam kerja pukul 08.00 – 13.00

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahapan penulisan laporan PKL dimulai sejak tanggal 14 September 2019 hingga selesai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk penulisan laporan PKL pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dan setelah PKL selesai.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1980, menteri kesehatan Indonesia mengeluarkan peraturan baru, menyatakan bahwa distribusi atau operasi besar-besaran dari sebuah perusahaan farmasi harus dilakukan oleh badan hukum yang terpisah. Menanggapi surat keputusan menteri kesehatan, maka PT. Dexa Medica mendirikan PT. Anugrah Argon Medica (PT. AAM). (*Company Profile* PT. Anugrah Argon Medica, 2016)

PT. Anugrah Argon Medica memulai kiprahnya di Indonesia pada tahun 1980 sebagai bagian dari PT. Dexa Medica yang bergerak di bidang pendistribusian produk-produknya. Seiring dengan perkembangannya, tak hanya fokus sebagai distributor dari produk-produk Dexa Medica, AAM juga menjadi distributor untuk perusahaan dalam maupun luar negeri. Cakupan PT. AAM sepenuhnya sejalan dengan prinsipal PT. AAM yaitu mendistribusikan dan mendekatkan barang sedekat mungkin ke outlet. Dalam menjalankan operasinya, AAM didukung oleh 33 ritel pergudangan, 5 kantor penjualan, 4 kantor perwakilan dan 2 pusat distribusi. Bersamaan dengan komitmennya, AAM yakin bahwa jaringan distribusinya mampu memenuhi kebutuhan yang sebenarnya akan distribusi obat-obatan bagi perusahaan di bidang kesehatan di pasar Indonesia. (*Company Profile* PT. Anugrah Argon Medica, 2016)

Selain itu, pada tahun 1993, peraturan pemerintah yang lain memperbolehkan perusahaan distributor untuk mengimpor dan mendaftarkan produk jadi sebagai mitra lokal perusahaan asing. Oleh karena itu, dalam mengantisipasi era globalisasi ini, PT. AAM menyadari betapa pentingnya meningkatkan kemampuan dan keberadaannya sebagai salah satu perusahaan distribusi yang dihormati di Indonesia. Sejalan dengan kemajuan teknologi dan infrastruktur di Indonesia PT. AAM telah berkomitmen diri untuk terus meningkatkan layanan kepada pelanggannya. Setiap cabang sudah terkomputerisasi dan terhubung dengan Kepala Kantor menggunakan operasi modern, yang memungkinkan PT. AAM untuk menyediakan sistem informasi yang komprehensif untuk berbagai penggunaan internal maupun eksternal *stakeholder*. (*Company Profile* PT. Anugrah Argon Medica, 2016)

Untuk terus mengembangkan jangkauan bisnisnya, hingga saat ini PT. AAM telah menjalin hubungan baik dengan 21 perusahaan principal yang meliputi 11 perusahaan produk farmasi, 3 perusahaan produk alat-alat kesehatan, dan 7 perusahaan produk kesehatan. Contohnya PT. AAM telah menjalin hubungan dengan perusahaan principal produk konsumen seperti PT. Abbott dan PT. Djembatan Dua yang masih satu grup yaitu Dexa Group guna penyediaan alat – alat kesehatan. (*Company Profile* PT. Anugrah Argon Medica, 2016)

Tujuan berdirinya PT. Anugrah Argon Medica yaitu sebagai penyalur barang produksi perusahaan farmasi terutama perusahaan PT. Dexa Medica ke setiap relasi yaitu Apotek, Dokter, Toko Obat, dan Rumah Sakit yang tersebar di seluruh Indonesia, guna terpenuhi dan tercapainya kesehatan masyarakat dalam hal

ketersediaan obat-obatan. Selain itu juga PT. Anugrah Argon Medica memiliki layanan 24 jam, untuk mengantarkan produk Life Saving yaitu produk seperti obat-obatan, sebagai wujud komitmen dan keperdulian PT. AAM dalam penyelamatan jiwa. (*Company Profile* PT. Anugrah Argon Medica, 2016)

Budaya Perusahaan dan Nilai – Nilai Perusahaan

Mengapa budaya dan nilai – nilai perusahaan penting? Karena budaya dan nilai – nilai perusahaan yang tertanam akan ditunjukkan, melalui bagaimana karyawan bekerja dan dengan cara apa perusahaan mencapai tujuannya. “Culture bisa membangun sebuah Reputasi Perusahaan”.

- Sebuah cita-cita luhur dari pendiri perusahaan yang harus tersampaikan dan diwariskan kepada seluruh anggota organisasi, tentang bagaimana dan untuk apa kita bekerja di perusahaan ini
- Sebuah cita – cita luhur dari pendiri perusahaan bukan hanya dalam ucapan, tetapi harus benar – benar tercermin dalam pikiran dan tindakan leh setiap individu yang menjadi bagian organisasi



Gambar II. 1
Budaya Perusahaan

Sumber : *Corporate Culture* PT. Anugrah Argon Medica, 2016

Pendiri mengemukakan nilai – nilai perusahaan PT. Anugrah Argon Medica ada 3, yaitu :



Gambar II. 2
Nilai – Nilai Perusahaan

Sumber : *Corporate Culture* PT. Anugrah Argon Medica, 2016

1. *Strive for Excellence*

Suatu komitmen untuk berusaha menjadi lebih baik dengan selalu fokus, mengutamakan kepuasan pelanggan, senantiasa meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah yang terbaik

- ✓ Fokus pada tujuan, maka anda akan berhasil
- ✓ Proaktif berubah menjadi lebih baik
- ✓ Kreatif dan Inovatif untuk keunggulan dan bersaing
- ✓ Agresif dalam bertindak dan melihat peluang

2. *Act Professionally*

Dedikasi untuk bekerja secara cerdas dan profesional dengan menekankan kejujuran dan integritas. Diwujudkan dengan cara mengikuti aturan, bersikap jujur, terbuka, tidak curang, bertanggung jawab, proaktif, gigih, dan konsisten.

- ✓ Kompeten dan percaya diri dalam pekerjaan

- ✓ Jaga Kepercayaan pelanggan, anda merepresentasikan AAM
- ✓ Sampaikan dan jaga komitmen anda
- ✓ Mandiri dan *self managing*
- ✓ Patuh, disiplin dan konsisten melaksanakan peraturan yang ada

3. *Deal With Care*

Mencerminkan nilai – nilai kasih, kemanusiaan dan kepedulian dalam berpikir, berperilaku, bertindak dan bertutur kata. Menjaga dan mengembangkan semangat saling menghormati, saling membantu.

- ✓ Bersikap kooperatif, selalu menawarkan alternatif solusi
- ✓ Bersikap hati – hati dan tidak ceroboh
- ✓ Peduli dan menawarkan bantuan
- ✓ Berperilaku sesuai etika kerja perusahaan

PT. Anugrah Argon Medica memiliki kantor pusat yang beralamat di TITAN CENTER, 3rd floor, Jl. Boulevard Bintaro, Blok B7/B1 No. 5, Bintaro Jaya Sektor 7, Tangerang-Indonesia 15224. No Telp. 021-745-4222, No. Whatsapp 0897-7172-419.



Gambar II. 3
Kantor Pusat PT. Anugrah Argon Medica
Sumber : *Company Profile* PT. Anugrah Argon Medica, 2016

Salah satu kantor cabang PT. Anugrah Argon Medica yang ada di Bekasi, merupakan Cabang Medium dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Yang beralamat di Jl. Prof. Moh. Yamin No. 139 RT 003 RW 002, Kel. Duren Jaya, Kec. Bekasi Timur, No. Telp. 021-8265-4111



Gambar II. 4

Kantor PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi

Sumber : *Company Profile* PT. Anugrah Argon Medica, 2016

Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT. Anugrah Argon Medica Visi PT. Anugrah Argon Medica adalah sebuah perusahaan yang berbakti paling depan dalam menyediakan nilai tambah yang signifikan bagi kepentingan setiap pelanggan dan mitra usahanya dengan selalu bekerja giat secara efektif, efisien, dan berkesinambungan demi “ kesehatan bagi semua “ ditingkat nasional, regional maupun global.

Misi PT. Anugrah Argon Medica adalah Senantiasa memuaskan setiap pelanggan dan prinsipal dalam tugas mendistribusikan produk farmasi dan alat kesehatan secara efektif dan efisien dengan :

1. Jenis produk yang semakin beragam
2. Jangkauan yang semakin luas

3. Sistem informasi yang handal dan terpercaya.

Logo Perusahaan



Gambar II. 5

Logo PT. Anugrah Argon Medica

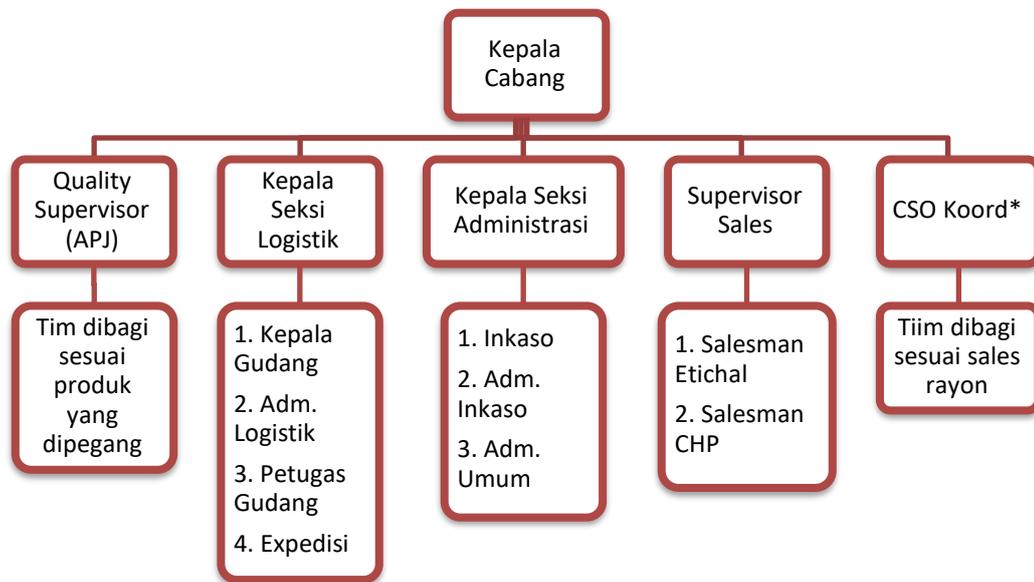
Sumber : *Company Profile* PT. Anugrah Argon Medica, 2016

Logo yang digunakan merupakan huruf depan dari nama perusahaan yaitu “AAM”. AAM sendiri mempunyai kepanjangan Anugrah Argon Medica yang berarti nama perusahaan itu sendiri. Tujuan dari menggunakan bentuk logo yang sederhana agar mudah diingat dan dikenali oleh para relasi yang sudah bergabung maupun belum bergabung.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan memiliki peran yang penting dalam memberikan penjelasan mengenai wewenang, fungsi, tugas, dan tanggung jawab anggota perusahaan untuk mencapai mekanisme yang efektif dan efisien. Berikut ini struktur organisasi pada perusahaan PT. Anugrah Argon Medica.

Dalam struktur Organisasi (Gambar II.6) , perusahaan dipegang oleh Kepala Cabang disetiap Kantor Cabang yang ada.Terdapat beberapa seksi yang masing-masing dikepalai langsung oleh seorang Kepala Seksi.



Gambar II. 6
Struktur Organisasi PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi
 Sumber : *Company Profile* PT. Anugrah Argon Medica, 2016

Selama melaksanakan PKL praktikan ditempatkan pada Divisi *Sales Consumer Health Product* dibawah pengawasan dan bimbingan Supervisor *Sales CHP* Ada pun tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari setiap Seksi dan Timnya yaitu sebagai berikut :

1. Kepala Cabang
 - a. Melakukan Koordinasi dengan team untuk mendiskusikan program yang diterima.
 - b. Melakukan *monitoring* secara ketat minimal mingguan, bila perlu harian guna menjalin koordinasi yang lebih baik.
 - c. Melakukan *monitoring* dan *meeting* koordinasi untuk hal-hal sales dan *collection* lainnya yaitu dengan KSA, atau tim lainnya.
 - d. Menjalin hubungan baik dengan setiap pimpinan principal dicabang, memberikan perhatian yang cukup, fasilitas kantor yang memadai.

2. *Quality Supervisor* (APJ)

- a. Memverifikasi Surat Pesanan (SP)
- b. Memverifikasi persyaratan pesanan POPO, khusus untuk obat Prekursor dan Psikotropica.
- c. Bertanggung jawab penuh atas surat pesanan dan lembar *Delivery Order (DO)*.

3. Kepala Seksi Logistik

- a. Melaksanakan pemesanan barang dan memastikan bahwa barang tersedia tepat waktu.
- b. Melakukan kontrol proses *Return Adjustment Stock*, retur, dan klaim.
- c. Menentukan komposisi *stock mix*.
- d. Melakukan kontrol terhadap proses pengamanan barang di gudang.
- e. Melakukan *forecast* dengan berkolaborasi dengan pihak *marketing* prinsipal dan *supervisor*.
- f. Memberikan inisiatif terhadap proses yang dapat di simplifikasi & efisiensi.

Adapun tugas dari Tim Seksi Logistik :

a. Kepala gudang :

Mengecek barang masuk maupun barang keluar perusahaan tiap harinya.

b. Adm gudang :

Membuat laporan barang masuk dan barang keluar kepada kepala gudang sebelum diserahkan ke kacab.

c. *Expedisi* :

Mengantar barang pesanan yang ringan dengan menggunakan sepeda motor ke relasi sesuai dengan SP.

d. Petugas gudang :

Mengambil barang pesanan dari gudang untuk diserahkan kepada driver yang akan dikirim ke relasi.

4. Kepala Seksi Administrasi

- a. Memeriksa laporan yang dibuat bawahan sebelum diserahkan kepada kacab.
- b. Membina hubungan dengan bank untuk keperluan transaksi bank.
- c. Perwakilan HRD di Cabang.
- d. Pengelolaan penagihan ke relasi (*Financial*).
- e. Kelola Biaya Cabang.
- f. Perpajakan (*Tax*).

Adapun tugas dari Tim Seksi Administrasi :

a. Inkaso :

Membuat estimasi penagihan setiap bulan, menerima dan memeriksa hasil tagihan dan sesuai dari daftar tagihan, membina hubungan baik dengan relasi.

b. Adm inkaso :

Menyediakan surat setoran pajak untuk keperluan pajak, melakukan proses penginputan data transaksi penerimaan uang hasil tagihan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

c. Adm Umum :

Mempersiapkan data ATK yang diperlukan dari semua departemen, membuat laporan pengeluaran biaya cabang.

5. *Supervisor Sales*

- a. Bertanggung jawab penuh atas sales dengan total rayon yang dibawahahi.
- b. *Briefing* dengan salesman.
- c. Mengecek Pencapaian sampai hari itu.
- d. Mengetahui Masalah di lapangan.
- e. Sosialisasi program baru.
- f. Mengecek jadwal kunjungan di hari itu.
- g. Membuat laporan.
- h. *Review* kegiatan salesman.
- i. *Meeting* dengan *marketing principal*.

Adapun tugas dari Tim Salesman :

- a. Melakukan *order* ke relasi.
- b. Tercapainya target penjualan dan penagihan sesuai target rayon dan lini Principal yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Menyampaikan hasil tagihan ke bagian Administrasi.
- d. Melaksanakan program-program dari perusahaan, baik untuk kepentingan rayon maupun PIC.
- e. Melaksanakan proses kerja salesman sesuai dengan *standard & kertas kerja*.

f. Membuat laporan-laporan yang menjadi tanggung jawabnya.

6. CSO (*Customer Service Official*)

- a. Menangani keluhan dan komplein relasi jika ada.
- b. Membuat rencana call ke relasi sesuai aturan perusahaan.
- c. Menyampaikan secara tepat dan cepat informasi program, produk, dan harga baru ke semua relasi diarea.
- d. Menginput Orderan dari relasi melalui *System Oracle*.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Anugrah Argon merupakan perusahaan yang bergerak dibidang farmasi lebih tepatnya yaitu perusahaan yang mendistribusikan obat – obat dari para principalnya. Dengan banyak peluang PT. Anugrah Argon Medica pun tidak hanya produk obat yang tersedia, alat kesehatan dan susu pun juga ada. Praktikan di fokuskan pada Divisi *Sales Consumer Health Product Abbot Nutrition Indonesia (CHP ANI)*, dimana produk yang dipegang yaitu persusuan dari PT. Abbott Indonesia. Produk yang didistribusikan dibagi berdasarkan sales dan rayon nya masing – masing, ini merupakan bagian dari strategi pemasaran PT. Anugrah Argon Medica. Praktikan dapat memahami dan mengetahui kegiatan umum usaha perusahaan dapat dilihat dari Bauran Pemasarn (*Marketing Mix*) adalah sebagai berikut :

1. Product (Produk)

Ada 6 Produk yang di *cover* oleh *Sales Consumer Health Product* yang dinaungi langsung oleh PT. Abbott Indonesia dan didistribusikan oleh PT. Anugrah Argon Medica, diantaranya yaitu :

a. Pediasure

Pediasure adalah satu – satunya suplemen nutrisi yang lengkap dan seimbang, teruji secara klinis membantu mendukung pertumbuhan anak usia 1 – 10 tahun, terutama dengan masalah makan.



Gambar II. 7
Susu Pediasure

Sumber : Buku *Product Knowledge* Perusahaan, 2014

PT. Anugrah Argon Medica mendistribusikan 5 item produk pediasure dan 3 variant rasa, yaitu :

- ✓ Pediasure Vanilla 850g
- ✓ Pediasure Vanilla 400g
- ✓ Pediasure Madu 850g
- ✓ Pediasure Madu 400g
- ✓ Pediasure Coklat 400g

b. Ensure

Nutrisi lengkap dan seimbang untuk membantu memenuhi kebutuhan kebutuhan nutrisi harian orang dewasa, terutama yang berusia lanjut. Konsumsi Ensure setiap hari dan jaga kesehatan anda terutama dalam kondisi : bekerja dalam waktu lama, melewatkan makan, tidak nafsu makan, pulih dari sakit, rutin berolahraga, faktor usia lanjut.



Gambar II. 8
Susu Ensure

Sumber : Buku *Product Knowledge* Perusahaan, 2014

PT. Anugrah Argon Medica mendistribusikan 4 item produk dan 2 *variant* rasa, yaitu :

- ✓ Ensure Coklat 1000g
- ✓ Ensure Coklat 400g
- ✓ Ensure Vanilla 1000g
- ✓ Ensure Vanilla 400g

c. Isomil

- ✓ Isomil Advance 1

Isomil adalah susu pertumbuhan berbahan dasar isolat protein soya yang juga bebas laktosa, cocok untuk bayi dan anak dengan gejala alergi susu sapi, seperti diare (intoleransi laktosa). Susu ini untuk usia 0 – 12 bulan.



Gambar II. 9
Susu Isomil Advance 1

Sumber : Buku *Product Knowledge* Perusahaan, 2014

PT. Anugrah Argon Medica mendistribusikan 2 item produk yaitu ukuran 850g dan 400g.

✓ Isomil Plus Advance 2

Isomil adalah susu pertumbuhan berbahan dasar isolat protein soya yang juga bebas laktosa, cocok untuk bayi dan anak dengan gejala alergi susu sapi, seperti diare (*intoleransi laktosa*). Susu ini untuk usia 1 tahun keatas.



Gambar II. 10
Susu Isomil Plus Advance 2

Sumber : Buku *Product Knowledge* Perusahaan, 2014

PT. Anugrah Argon Medica mendistribusikan 2 item produk yaitu ukuran 850g dan 400g.

d. Similac

✓ Similac Advance 1

Susu formula untuk bayi berusia 0 – 6 bulan. Dengan multi nutrien, similac mendukung 4 pilar pertumbuhan yaitu : *tolerance, brain, bone, body, immunity.*



Gambar II. 11
Susu Similac Advance 1

Sumber : Buku *Product Knowledge* Perusahaan, 2014

PT. Anugrah Argon Medica mendistribusikan 2 item produk yaitu ukuran 850g dan 400g.

✓ Similac Advance 2 (GAIN ADV)

Susu formula untuk bayi berusia 6 – 12 bulan. Dengan multi nutrien, similac mendukung 4 pilar pertumbuhan yaitu : *tolerance, brain, bone, body, immunity.*



Gambar II. 12
Susu Similac Advance 2 (GAIN ADV)

Sumber : Buku *Product Knowledge* Perusahaan, 2014

PT. Anugrah Argon Medica mendistribusikan 2 item produk yaitu ukuran 850g dan 400g.

✓ Similac Gain Plus 3

Susu formula untuk bayi berusia 1 – 3 tahun. Dengan multi nutrien, similac mendukung 4 pilar pertumbuhan yaitu : *tolerance, brain, bone, body, immunity.*



Gambar II. 13
Susu Similac Gain Plus 3

Sumber : Buku *Product Knowledge* Perusahaan, 2014

PT. Anugrah Argon Medica mendistribusikan 2 item produk yaitu ukuran 850g dan 400g.

✓ Similac Gain Kids Vanilla 4

Susu formula untuk bayi berusia 3 tahun keatas. Dengan multi nutrien, similac mendukung 4 pilar pertumbuhan yaitu : *tolerance, brain, bone, body, immunity.*



Gambar II. 14
Susu Similac Gain Kids Vanilla 4

Sumber : Buku *Product Knowledge* Perusahaan, 2014

PT. Anugrah Argon Medica mendistribusikan 1 item produk yaitu ukuran 850g saja.

e. Similac Neosure

Susu formula untuk bayi prematur dan bayi berat badan lahir rendah, usia 0 – 12 bulan.



Gambar II. 15
Susu Similac Neosure

Sumber : Buku *Product Knowledge* Perusahaan, 2014

PT. Anugrah Argon Medica mendistribusikan 1 item produk yaitu ukuran 370g saja.

f. Pediaure BIB

Susu pediasure dalam kemasan box.



Gambar II. 16
Susu Pediasure BIB

Sumber : Buku *Product Knowledge* Perusahaan, 2014

PT. Anugrah Argon Medica mendistribusikan 2 item produk yaitu :

- ✓ Pediasure Vanilla 200g
- ✓ Pediasure Madu 200g

2. Price (Harga)

Harga yang ditawarkan PT. Anugrah Argon Medica untuk setiap item produk berbeda beda (Tabel II.1)

3. Place (Tempat)

Dalam mendistribusikan produknya, PT. Anugrah Argon Medica memiliki beberapa kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia, yang nantinya akan mengirimkan produk kepada relasi / toko.

Branch Operations



Cabang Berdasarkan ROM & Kelas Cabang

- Kelas cabang di AAM terbagi menjadi 3, yaitu kelas cabang big, medium dan small. Setiap cabang dikelipati oleh Kepala Cabang.
- Didalam cabang terdapat beberapa cabang yang tidak memiliki gudang (logistik) dan dinamakan Branch Sales. Relasi di area Branch Sales dikirimkan barangnya dari cabang induk yang ada gudangnya.
- Khusus cabang JK1A, TGR, SRG mengambil barang dari gudang DC TGR.

Pembagian Kelas Cabang

BIG

MEDIUM

SMALL

ROM	Kelas	Cab	Gudang	ROM	Kelas	Cab	Gudang	ROM	Kelas	Cab	Gudang	ROM	Kelas	Cab	Gudang
AWT	Big	BDG-A	BDG-A	LIM	Big	JK1-A	DC TGR	SPA	Big	DPS	DPS	TBS	Big	MDN-A	MDN-A
AWT	Big	SMK	SMK	LIM	Big	JK2-A	JK2-A	SPA	Big	SB1	SB1	TBS	Big	PLG	PLG
AWT	Medium	BDG-B	BDG-A	LIM	Big	JK3-A	JK3-A	SPA	Big	SB2	SB2	TBS	Medium	PKU	PKU
AWT	Medium	BMS	BMS	LIM	Big	TGR	DC TGR	SPA	Medium	MKS	MKS	TBS	Small	ACH	ACH
AWT	Medium	SOL	SOL	LIM	Medium	BGR	BGR	SPA	Medium	MLG	MLG	TBS	Small	BDL	BDL
AWT	Medium	YOG	YOG	LIM	Medium	BKS	BKS	SPA	Medium	SDR	SB2	TBS	Small	BKL	BKL
AWT	Small	BPP	BPP	LIM	Medium	JK2-B	JK2-A	SPA	Small	JBR	JBR	TBS	Small	BTM	BTM
AWT	Small	CRB	CRB	LIM	Medium	JK3-B	JK3-A	SPA	Small	JYP	JYP	TBS	Small	JBI	JBI
AWT	Small	PTK	PTK	LIM	Medium	SRG	DC TGR	SPA	Small	KDR	MLG	TBS	Small	PDG	PDG
AWT	Small	PWK	PWK					SPA	Small	KPG	KPG				
AWT	Small	SMD	SMD					SPA	Small	MDO	MDO				
AWT	Small	TGL	TGL					SPA	Small	PLU	PLU				

■ = Branch Sales

Gambar II. 17
Tempat Mendistribusikan Produk PT. AAM
 Sumber : AAM Business Process, 2016

4. Promotion (Promosi)

Berikut ini adalah beberapa bauran promosi (Promotion Mix) yang dilakukan PT. Anugrah Argon Medica :

a. Periklanan

PT. Anugrah Argon Medica hanya mensosialisasikan promosi – promosi yang diberikan oleh PT. Abbott disetiap bulan kepada relasinya. PT. Abbott Indonesia mempromosikan produknya dengan berbagai macam cara, mulai dari iklan – iklan di televisi bahkan di internet, serta mailer – mailer yang sudah menjadi program di setiap bulannya untuk toko – toko *National Key Account* (NKA). (Gambar II.18)

b. Personal Selling

Personal Selling adalah komunikasi langsung (tatap muka) antara penjual dan calon pelanggan untuk memperkenalkan suatu

produk kepada calon pelanggan dan membetnuk pemahaman terhadap produk sehingga mereka kemudian akan mencoba

Personal Selling yang dilakukan PT. Anugrah Argon Medica yaitu dengan menjawab segala pertanyaan yang pelanggan tanyakan mengenai suatu produk dan menanggapi saran dan masukan dari pelanggan. Serta menjelaskan mengenai produk baik secara langsung maupun melalui telepon.

c. *Sales Promotion*

PT. Anugrah Argon Medica memberikan potongan sebesar 3% kepada relasi nya pada bulan Agustus 2019 selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. PT. Anugrah Argon Medica juga memeberikan berbagai macam promosi yang menarik untuk konsumen, yang sudah tertera di gambar II. 18.

d. *Direct Marketing*

Direct Marketing yang dilakukan PT. Anugrah Argon Medica yaitu dengan memberikan informasi mengenai produk dengan jelas melalui katalog, brosur, atau memberikan pemberitahuan promosi kepada relasi bahwa potongan harga yang sedang dijalankan berapa persen. Dan tidak ketinggalan bagi konsumen yang selalu ada promo – promo yang menarik untuk toko NKA dari PT. Abbott Indonesia.

Tabel II. 1
Daftar Harga Produk CHP ANI, Agustus 2019

NO	PRODUK DESC	ISI	HNA	DISC 3%	RBP	PPN	TAGIHAN
1	ENSURE CHOCO 1000gr	12	258.543	7.756	250.787	25.079	275.865
2	ENSURE CHOCO 400gr	24	109.552	3.287	106.265	10.627	116.892
3	ENSURE VAN 1000gr	12	258.543	7.756	250.787	25.079	275.865
4	ENSURE VAN 400gr	24	109.552	3.287	106.265	10.627	116.892
5	ISOMIL 1 WITH LCP 400gr	24	114.543	3.436	111.107	11.111	122.217
6	ISOMIL 1 WITH LCP 850gr	12	249.168	7.475	241.693	24.169	265.862
7	ISOMIL 2 WITH LCP 400gr	24	112.520	3.376	109.144	10.914	120.059
8	ISOMIL 2 WITH LCP 400gr	12	244.554	7.337	237.217	23.722	260.939
9	SIMILAC ADV WITH LCP 400gr	12	123.510	3.705	119.805	11.980	131.785
10	SIMILAC ADV WITH LCP 850gr	24	263.489	7.905	255.584	25.558	281.143
11	SIMILAC GAIN ADV WITH LCP 400gr	24	115.956	3.479	112.477	11.248	123.725
12	SIMILAC GAIN ADV WITH LCP 850gr	12	243.917	7.318	236.599	23.660	260.259
13	SIMILAC GAIN PLUS 400gr	24	105.758	3.173	102.585	10.259	112.844
14	SIMILAC GAIN PLUS 850gr	12	226.365	6.791	219.574	21.957	241.531
15	SIMILAC GAIN KID VANILLA 900gr	12	202.070	6.062	196.008	19.601	215.609
16	SIMILAC NEASURE POWDER 370gr	24	131.956	3.959	127.997	12.800	140.797
17	PEDIASURE TRIPLESURE CHOCOLATE 400gr	24	126.000	3.780	122.220	12.222	134.442
18	PEDIASURE TRIPLESURE HONEY 400gr	24	126.000	3.780	122.220	12.222	134.442
19	PEDIASURE TRIPLESURE HONEY 850gr	12	259.526	7.786	251.740	25.174	276.914
20	PEDIASURE TRIPLESURE VANILLA 400gr	24	128.633	3.859	124.774	12.477	137.251
21	PEDIASURE TRIPLESURE VANILLA 850gr	12	259.526	7.786	251.740	25.174	276.914
22	PEDIASURE TRIPLESURE VANILLA BIB 200gr	30	64.727	1.942	62.785	6.279	69.064
23	PEDIASURE TRIPLESURE HONEY BIB 200gr	30	64.727	1.942	62.785	6.279	69.064

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Keterangan :

Isi : Isi perkarton

HNA : Harga Netto Apotik

RBP : Retail Buying Price

Tabel II.2
Promotion Plan NKA Agustus 2019

PROMOTION PLAN NATIONAL KEY ACCOUNT AUG 2019

National Key Account	Periode		Promo / Tema Mailer	Nama Produk	Mekanisme Promo
	Dari	Sampai			
ALFAMART	1- Agust	15- Agust	Instore Promo	PEDIASURE HONEY 850gr	Beli 2 Gratis Cooking Oil 4L (2 pouch @ 2L)
				PEDIASURE VANILLA 850gr	
				PEDIASURE VANILLA 200gr	Harga Jual Rp 69.900 / box ke konsumen
				ENSURE VAN 1000gr	Beli 2 Gratis Cooking Oil 4L (2 pouch @ 2L)
	16- Agust	31- Agust	Instore Promo	PEDIASURE HONEY 850gr	Harga Jual Rp 269.800 / kaleng ke konsumen + Poin Ponta 5.000
				PEDIASURE VANILLA 850gr	
				PEDIASURE HONEY 850gr	Beli 1 Gratis Cooking Oil 2L (untuk PEDIASURE COMPLETE)
				PEDIASURE VANILLA 850gr	
				PEDIASURE HONEY 400gr	Beli 2 Gratis Sunlight 400ml / Tissue 200s
				PEDIASURE VANILLA 400gr	
				PEDIASURE VANILLA 200gr	Harga Jual Rp 69.900 / box ke konsumen
	ENSURE VAN 1000gr	Harga Jual Rp 269.800 / kaleng ke konsumen + Poin Ponta 5.000			
	ENSURE VAN 400gr	Beli 1 Dapat Potogan Rp 10.000 utk Tissue 400g / Sunlight 780ml / Mitu Wipes 50's			
	16- Agust	15-Okt	Mailer	ENSURE VAN 1000gr	Promo Loyalty Program: Pembelian Tertinggi Ensure Dapat Logam Mulia (LM) 2g
ENSURE VAN 400gr					

Sumber : Catalog Promotion, August 2019

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan selama 40 hari pada PT. Anugrah Argon Medica, Praktikan ditempatkan pada Divisi Sales *Consumer Health Product Abbott Nutrition Indonesia (CHP ANI)*, yang bertugas untuk :

1. Sebelum Praktikan turun ke Lapangan atau kunjungan ke relasi, Praktikan terlebih dahulu diajarkan bagaimana Proses Bisnis dari PT. Anugrah Argon Medica selama 3 hari, agar Praktikan memahami dan mendapatkan gambaran bagaimana jalannya Proses Bisnis Perusahaan tersebut.
2. Praktikan membuat kertas kerja.
3. Praktikan mengikuti kegiatan yang dilakukan Sales CHP ANI pada saat turun ke Lapangan atau kunjungan ke relasi.

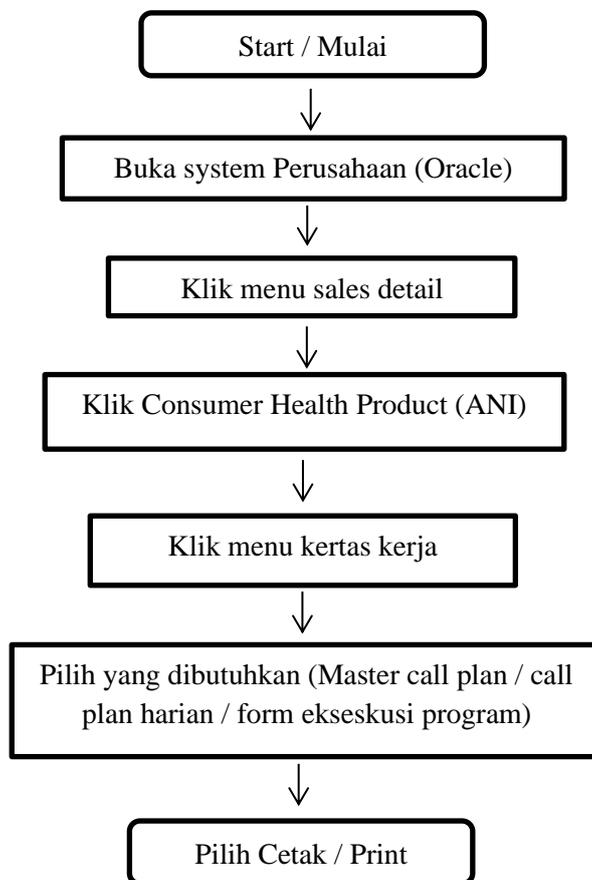
B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Anugrah Argon Medica Cabang Bekasi, praktikan ditempatkan pada Divisi Sales *Consumer Health Product*. Kegiatan PKL yang praktikum laksanakan berlangsung pada tanggal 24 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama enam hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu, dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, khusus di hari Sabtu dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 13.00. Adapun tugas-tugas yang diberikan selama praktikan melaksanakan PKL :

1. Membuat Kertas Kerja *Consumer Health Product*

Kertas kerja ini merupakan buku penghubung antara sales dengan relasi, sales dengan supervisor. Dengan tujuan sales pekerjaan sales dapat terpantau melalui kertas kerja ini, dan dapat mengetahui isu – isu apa yang sedang terjadi di Lapangan.

Berikut langkah – langkahnya dalam membuat kertas kerja :



Gambar III.1
Bagan Alir Cetak Kertas Kerja

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

a. *Master Call Plan*

Master Call Plan adalah daftar keseluruhan Relasi yang dicover oleh salesman. *Master Call Plan* dibuat setiap 3 bulan sekali (Gambar III.6).

- ✓ Agar sales mengetahui habit order relasi, sehingga dalam penyusunan call plan harian disesuaikan dengan habit order relasi
- ✓ Diisi sesuai dengan habit pembelian dan pembayaran relasi.

b. *Fix Call*

Fix Call adalah jadwal kunjungan salesman disetiap harinya yang harus terkunjungi. *Fix Call* dibuat sebulan sekali (Gambar III.7)

- ✓ Memastikan semua call terkunjungi
- ✓ Mencegah call yang berurutan tiap minggunya
- ✓ Meningkatkan *Efektivitas Call*

c. *Call Plan* Harian

Call Plan Harian adalah form yang harus diisi pada saat kunjungan ke Relasi, seperti apa saja yang dilakukan di Relasi, isu-isu apa saja yang sedang terjadi di Lapangan. *Call Plan* Harian berpacu pada *Fix Call* (Gambar III.8).

- ✓ Sales dapat merencanakan aktifitas disetiap relasi dan mengontrol aktivitas apa yang akan dilakukan *sales* sehingga akan mencapai hasil yang maksimal
- ✓ Untuk *reminder* kunjungan berikutnya

d. Form Eksekusi Program

Form Eksekusi Program adalah form berisikan tentang program yang harus dimonitoring oleh salesman disetiap harinya. Gambar tidak ditunjukkan karena tidak diperbolehkan oleh Perusahaan.

- ✓ Sosialisasikan setiap program ke relasi
- ✓ Lakukan kordinasi dengan supervisor
- ✓ Monitoring program *day by day*

AXIS FIRM BRD 02-016
MASTER CALL PLAN

REKASID
DINITY INDIASTRTY
SHP/INDO 2

Periode: 04/03/2019 (01)

Tahun: 2019

No	Nama PIC	No Tlp PIC Order	Berkas					Keterangan
			SEKSI	SEKSI	SEKSI	SEKSI	SEKSI	
1	ADIP	0819491801						
2	ENDAH	0862328542						
3	IAN	0218809522						
4	MUKA	0218808620						
5	CIKIBO	0819106981						
6	TONYAN	0819494278						
7	RYAN	0812360248						
8	FEDRO	088-789-4223						
9	ADENKA	08984784729						
10	RIYU	08621281881						
11	AFHAN	0888198310						
12	RAMHAT	0893351438						
13	BANDANG	0896763778						
14	JAHAL	0822328489						
15	BEN	0812455769						
16	DEI	0811428469						
17	DHARM	08844022109						
18	SUTER	08218028306						
19	JOSEP	08226823747						
20	CRIS	08131442102						
21	ROY	08128618321						
22	DEFY	0864493401						
23	NIJAN	0811073218						
24	RULINA	08128742116						
25	PAH ARDI	02102613127						
26	IRVELY	02102613829						
27	KODI	02102613768						
28	MURHAYATI	0812108000						
29	ADE	08120181847						
30	CERY	0812328489						
31	REBI	02138818623						
32	TODI	021844328						
33	YAN	0818454388						
34	YONG	0819412138						
35	LVI	0812328489						
36	LIM	0812328489						
37	JUHENDI	0812328489						
38	MEI	0818584116						
39	DAVE	0218581712						
40	DEP	0812822458						
41	MUMIN	0811845578						
42	IRAKA	0812328489						
43	DHURGA	0822328489						
44	NUKRAF	0812328489						
45	MINA	0812328489						
46	ANDI	0812328489						
47	KOH SUBITA	0812328489						
48	ISA	0812328489						
49	EVI	0812328489						

Diprintek oleh: Supervisor, Area Sales Manager, Manajer Cabang

[Handwritten Signature]
23/08/19

Gambar III.2
Lembar Master Call Plan
Sumber : Buku Call Plan Harian Internal Perusahaan, Agustus 2019

MM
AXIS-FRM-BRO.02-023
FIXED CALL

Bulan : **NOVEMBER**
 Tahun : **2019**

Bulan : **NOVEMBER**
 Tahun : **2019**

Bulan : **NOVEMBER**
 Tahun : **2019**

NO	SERIN	FQ	SELASA	RABU	MINGGUL I		KAMIS	JUMAT	SABTU	FQ
					FQ	FQ				
1	3 JAMBA CERDAS	14	14	14	14	14	14	14	14	14
2	3 JAMBA AYAHAN	14	14	14	14	14	14	14	14	14
3	3 JAMBA AYAHAN	14	14	14	14	14	14	14	14	14
4	3 JAMBA AYAHAN	14	14	14	14	14	14	14	14	14
5	3 JAMBA AYAHAN	14	14	14	14	14	14	14	14	14
6	3 JAMBA AYAHAN	14	14	14	14	14	14	14	14	14
7	3 JAMBA AYAHAN	14	14	14	14	14	14	14	14	14
8	3 JAMBA AYAHAN	14	14	14	14	14	14	14	14	14

NO	SERIN	FQ	SELASA	RABU	MINGGUL II		KAMIS	JUMAT	SABTU	FQ
					FQ	FQ				
1	3 JAMBA CERDAS	14	14	14	14	14	14	14	14	14
2	3 JAMBA AYAHAN	14	14	14	14	14	14	14	14	14
3	3 JAMBA AYAHAN	14	14	14	14	14	14	14	14	14
4	3 JAMBA AYAHAN	14	14	14	14	14	14	14	14	14
5	3 JAMBA AYAHAN	14	14	14	14	14	14	14	14	14
6	3 JAMBA AYAHAN	14	14	14	14	14	14	14	14	14
7	3 JAMBA AYAHAN	14	14	14	14	14	14	14	14	14
8	3 JAMBA AYAHAN	14	14	14	14	14	14	14	14	14

Dokter Cahi

Sup

Dokter Cahi

Kese

29-10-19

Gambar III.3
Lembar Fix Call

Sumber : Buku Call Plan Harian Internal Perusahaan, Agustus 2019

AMN ANIS FARMACOR 07 020
CALL PLAN HARIAN SALESWOMAN CIP
 Alamat: Jl. Raya Klaten No. 100 Klaten, Sukoharjo, Jawa Tengah

No. 18 Bkt 19
 RKB THD
 RKB A. Amby
 Syarif
 RKB Hsu Fung Sh.

No	Nama Toko	Alamat	Sales	Estimasi	Actual	Menemukan barang yang dicari	Realisasi barang yang dicari	Detail kunjungan	Car. Revisi	Barang yang dicari	Barang yang dicari
1	SA MASA EKASATI	P	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	SA FARMING GRAND	P	1 Jt	—	—	—	—	—	—	—	—
3	SA METROPOLITAN MALL	P	1 Jt	—	—	—	—	—	—	—	—
4	SA GRAND MALL METROPOLITAN	P	1 Jt	—	—	—	—	—	—	—	—
5	SA WATSONS GRAND METROPOLITAN MALL	P	1 Jt	—	—	—	—	—	—	—	—
6	SA GUARDIAN BEKASI GRAND METROPOLITAN MALL	P	SDO	—	—	—	—	—	—	—	—
7	SA TOYS KINJOY GRAND METROPOLITAN	P	1 Jt	—	—	—	—	—	—	—	—
8	SA ACE GRAND METROPOLITAN MALL	P	1 Jt	—	—	—	—	—	—	—	—
9	SA TOYS KINJOY LAGOON AVENUE	P	1 Jt	—	—	—	—	—	—	—	—
10	SA Ate A. Yani	UR	—	—	—	—	—	—	—	—	—
11	SA Watson SBF	UP	—	—	—	—	—	—	—	—	—
12											
13											
14											
15											

Detail kunjungan:
 1. Gramedia
 2. Apotek Watsons Grand Metropolitan Mall
 3. All Product Wash
 4. All Product Wash
 5. All Product Wash
 6. All Product Wash
 7. All Product Wash
 8. All Product Wash
 9. All Product Wash
 10. All Product Wash
 11. All Product Wash
 12. All Product Wash
 13. All Product Wash
 14. All Product Wash
 15. All Product Wash

Car. Revisi:
 1. Tidak ada revisi
 2. Tidak ada revisi
 3. Tidak ada revisi
 4. Tidak ada revisi
 5. Tidak ada revisi
 6. Tidak ada revisi
 7. Tidak ada revisi
 8. Tidak ada revisi
 9. Tidak ada revisi
 10. Tidak ada revisi
 11. Tidak ada revisi
 12. Tidak ada revisi
 13. Tidak ada revisi
 14. Tidak ada revisi
 15. Tidak ada revisi

Barang yang dicari:
 1. Tidak ada barang yang dicari
 2. Tidak ada barang yang dicari
 3. Tidak ada barang yang dicari
 4. Tidak ada barang yang dicari
 5. Tidak ada barang yang dicari
 6. Tidak ada barang yang dicari
 7. Tidak ada barang yang dicari
 8. Tidak ada barang yang dicari
 9. Tidak ada barang yang dicari
 10. Tidak ada barang yang dicari
 11. Tidak ada barang yang dicari
 12. Tidak ada barang yang dicari
 13. Tidak ada barang yang dicari
 14. Tidak ada barang yang dicari
 15. Tidak ada barang yang dicari

Barang yang dicari:
 1. Tidak ada barang yang dicari
 2. Tidak ada barang yang dicari
 3. Tidak ada barang yang dicari
 4. Tidak ada barang yang dicari
 5. Tidak ada barang yang dicari
 6. Tidak ada barang yang dicari
 7. Tidak ada barang yang dicari
 8. Tidak ada barang yang dicari
 9. Tidak ada barang yang dicari
 10. Tidak ada barang yang dicari
 11. Tidak ada barang yang dicari
 12. Tidak ada barang yang dicari
 13. Tidak ada barang yang dicari
 14. Tidak ada barang yang dicari
 15. Tidak ada barang yang dicari

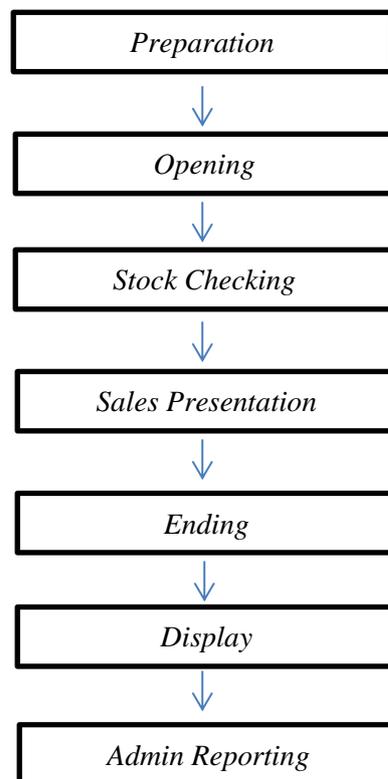
Gambar III.4

Lembar Call Plan Harian

Sumber : Buku Call Plan Harian Internal Perusahaan, Agustus 2019

2. Mengikuti Kegiatan Sales Consumer Health Product ANI

PT. AAM terdapat SOP (Standar Operasional Prosedur) pada aktivitas sales di Lapangan atau pada saat kunjungan ke Relasi, yang dinamakan POSSEDIA. POSSEDIA yaitu *Preparation, Opening, Stock Checking, Sales Presentation, Ending, Display, dan Admin Reporting*.



Gambar III.5
Bagan Alir POSSEDIA
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

a. *Preparation*

Preparation merupakan kegiatan atau persiapan salesman sebelum ke Lapangan atau ke Relasi. Persiapan yang harus dilakukan terbagi menjadi dua yaitu pada sore hari dan pagi hari.

Sore hari :

- ✓ Lengkapi data *call plan* seperti nama relasi, target *sales* harian dan rencana kegiatan
- ✓ Pastikan call plan harian sesuai dengan *fix call*
- ✓ Persiapkan kelengkapan merchandising POSM

Pagi hari :

- ✓ Persiapkan daftar harga, katalog, form CRC, kalkulator, lap kanebo, dll
- ✓ *Briefing* pagi dengan *supervisor*
- ✓ Periksa kondisi kendaraan seperti ban, rem dan lampu indikator
- ✓ Pastikan melepas jaket dan merapikan penampilan (pada saat ke relasi)



Gambar III.6
Preparation

Sumber : Gambar diambil oleh Praktikan

b. Opening

Opening merupakan hal yang pertama kali dilakukan salesman pada saat sampai di Relasi. Adapun yang harus dilakukan :

- ✓ Ucapkan salam dan buka pembicaraan dengan pertanyaan yang menarik

- ✓ Kendali dan berbicara dengan pembuat keputusan



Gambar III.7
Opening

Sumber : Gambar diambil oleh Praktikan

c. *Stock Checking*

Stock Checking merupakan kegiatan salesman untuk mengetahui sisa stok produk yang ada di Relasi. Adapun yang harus dilakukan :

- ✓ Minta persetujuan relasi untuk melakukan cek stock
- ✓ Periksa avability, visibility, masuk dalam CRC
- ✓ Rekomendasikan penempatan visibility produk yang baik



Gambar III.8
Stock Checking

Sumber : Gambar diambil oleh Praktikan

d. *Sales Promotion*

Sales Promotoin merupakan kegiatan salesman untuk menginformasikan diskon produk agar Relasi tertarik untuk *order*.

Adapun yang harus dilakukan :

- ✓ Buat usulan order berdasarkan history transaksi dan stok
- ✓ Menyampaikan semua program yang ada

e. *Ending*

Ending merupakan kegiatan salesman untuk mengetahui bahwa Relasi tersebut *order* atau tidak. Adapun yang harus dilakukan :

- ✓ Perhatikan *buying signal*
- ✓ Lakukan *closing* dengan memastikan relasi melakukan order
- ✓ Catat *order* relasi di surat pesanan relasi
- ✓ Minta stempel di *form call plan* sebagai bukti kunjungan
- ✓ Tanyakan produk *expired* untuk dapat diretur
- ✓ Selesaikan administrasi pembayaran



Gambar III.9
Sales Promotion

Sumber : Gambar diambil oleh Praktikan

f. *Display*

Display merupakan kegiatan salesman merapikan pajangan sesuai *planogram*, memastikan adanya *price card* dan *ter-update*. Adapun yang harus dilakukan :

- ✓ Tempatkan *display* ditempat yang strategis
- ✓ Cari peluang untuk POSM dan amati kompetitor
- ✓ *Input order* dan hasil tagihan dan isi *call plan* harian
- ✓ Ucapkan terima kasih dan informasikan kunjungan lagi ke toko tersebut di hari apa



Gambar III.10
Display

Sumber : Gambar diambil oleh Praktikan

g. *Administrasi Reporting*

Administrasi Reporting merupakan kegiatan administrasi salesman setelah melakukan kunjungan ke Relasi. Adapun yang harus dilakukan :

- ✓ Periksa kembali *form call plan*, *CRC*, dan *order* yang didapat
- ✓ Selesaikan tagihan ke inkaso dan logistik (retur)
- ✓ Melaporkan hasil kunjungan : perkembangan pasar, kendala di relasi, pencapaian program

- ✓ Mengisi papan monitoring



Gambar III.11
Administrasi Reporting

Sumber : Gambar diambil oleh Praktikan

C. Kendala yang dihadapi

1. Komputer yang tersedia di Perusahaan terbatas sehingga praktikan jarang menggunakan komputer karena keterbatasan tersebut.
2. Keterbatasan praktikan dalam memahami Sistem Oracle Perusahaan.
3. Praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi yang baik dalam menghadapi Relasi karena suatu pengalaman baru dan masih canggung.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Dengan mencari – cari peluang di pukul berapa komputer perusahaan tidak digunakan oleh sales.
2. Berusaha bertanya ke supervisor atau sales cara menggunakan Sistem Oracle perusahaan.
3. Berusaha memperhatikan sales atau mentor pada saat kunjungan ke Relasi dan banyak bertanya kepada mentor bagaimana bisa percaya diri dalam menghadapi Relasi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama 40 hari di PT. Anugrah Argon Medica, maka praktikan mencoba untuk menarik beberapa kesimpulan. Berikut kesimpulan yang didapatkan oleh praktikan setelah melaksanakan PKL :

1. PT. AAM Cabang Bekasi menjadikan Proses Bisnis sebagai salah satu Strategi Perusahaan demi mencapai tujuan. Proses Bisnis pada PT. AAM Cabang Bekasi terdapat 5 proses, yaitu Order, Kirim, Tagih, Retur, dan Klaim.
2. Kegiatan yang dilakukan *Sales Consumer Health Product* juga dikatakan sebagai SOP Sales CHP pada saat kunjungan ke Relasi. Kegiatan tersebut dinamakan POSSEDIA, yang terdiri dari *Preparation, Opening, Stock Checking, Sales Presentation, Ending, Display, Administrasi Reporting*.
3. Kegiatan Sales pada saat ke Relasi dapat dipantau melalui kertas kerja yang setiap harinya harus dibawa oleh Sales pada saat ke Relasi. Dengan begitu perusahaan akan mengetahui isu – isu apa yang sedang terjadi di Lapangan.

B. Saran

1. Bagi perusahaan :
 - a. Supaya bisa memperbanyak komputer yang ada di Perusahaan agar pekerjaan para Sales terselesaikan dengan cepat
 - b. Supaya dibuatkan pelatihan atau pembekalan mengenai *system* Oracle Perusahaan diawal agar Praktikan dapat memahami.
 - c. Supaya bisa menyediakan kantin untuk *ke-efektifan* kerja para karyawan sehingga tidak ada lagi yang melewati jam istirahat.
2. Bagi Universitas :
 - a. Membekali mahasiswa yang ingin PKL dengan keterampilan yang harus dikuasai sesuai dengan program studi
 - b. Membangun atau menambah kerjasama dengan perusahaan agar memudahkan mahasiswa dalam mencari pekerjaan

DAFTAR PUSTAKA

AAM Business Process, PT. Anugrah Argon Medica, 2016.

Company Profile, PT. Anugrah Argon Medica, 2016.

Corporate Culture, PT. Anugrah Argon Medica, 2016.

Erik, Candra. *Efektifitas Komunikasi Internal Dalam Meningkatkan Kinerja Pada PT Anugrah Argon Medica*. Bandar Lampung : Bagian Penerbitan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Laampung, 2016.

Hajat Nurahma, Dedi Purwana dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta 2012.

Personal Selling. <http://eprints.polsri.ac.id/2486/3/BAB%20II.pdf>. (Diakses pada tanggal 08 Oktober 2018).

PT. Anugrah Argon Medica. "Promotion Catalog", August 2019.

PT. Anugrah Argon Medica. " Sales Kit AAM", *Product Knowledge*, 2014.

LAMPIRAN 1



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

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



Nomor : 4561/UN39.12/KM/2019

15 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala Cabang PT ANUGRAH ARGON MEDICA
Jl. Prof. Moh. Yamin No. 139 RT 003 RW 002 Kel. Duren Jaya
Kec. Bekasi Timur

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Fahmiandini Khoirunissa
Nomor Registrasi : 1702517033
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 081312448733

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal **22 Juli 2019** sampai dengan tanggal **13 September 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Wahyuni, S.H.
NIP. 196304031985102001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen Pemasaran



Scanned with
CamScanner

LAMPIRAN 2



PT ANUGRAH ARGON MEDICA
Distributor of Pharmaceuticals &
Healthcare Products

Jl. Prof Moh. Yamin
No.139 Rt. 003 Rw. 002
Kel. Duren Jaya, Kec. Bekasi Timur 17111

Phone : (021) 82654111 (Hunting)
Fax : (021) 82654112

www.anugrah-argon.com

Bekasi, 19 Juli 2019

No : 047/AAM-BKS/PKM-HRD/VII/2019-E

Hal : Praktek Kerja Magang

Kepada Yth.
Bapak/Ibu
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Di Tempat.

Dengan hormat,

Berdasarkan surat permohonan magang yang Bapak/Ibu ajukan, bersama ini kami informasikan bahwa PT Anugrah Argon Medica memberikan kesempatan kepada Mahasiswa Bapak/Ibu untuk melaksanakan Praktek Kerja Magang tersebut. Dengan ketentuan sebagai berikut :

Nama	: Fahmiandini Khoirunnisa
Periode Magang	: 22 Jul 2019 s/d 13 Sep 2019
Divisi	: Consumer Health Product

Demikian hal ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan dengan sebaik - baiknya.

Hormat Kami

Boqi Purnomo - MEDICA
Kepala Cabang
PT Anugrah Argon Medica Cab. Bekasi

LAMPIRAN 3



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.fa.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fahmiandini Khoirunissa
No. Registrasi : 1702517033
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : PT. Anobrah Anon Medica
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Moh. Yamin no. 139 RT.003 RW.002
Kel. Duren Jaya kec. Bekasi Timur - 021 8265 4111

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 24 Juli 2019	1. <i>Fahmi</i>	FIN UAS
2.	Kamis, 25 Juli 2019	2. <i>Fahmi</i>	
3.	Jum'at, 26 Juli 2019	3. <i>Fahmi</i>	
4.	Sabtu, 27 Juli 2019	4. <i>Fahmi</i>	
5.	Senin, 29 Juli 2019	5. <i>Fahmi</i>	
6.	Selasa, 30 Juli 2019	6. <i>Fahmi</i>	
7.	Rabu, 31 Juli 2019	7. <i>Fahmi</i>	
8.	Kamis, 01 Agustus 2019	8. <i>Fahmi</i>	
9.	Jum'at, 02 Agustus 2019	9. <i>Fahmi</i>	
10.	Sabtu, 03 Agustus 2019	10. <i>Fahmi</i>	
11.	Senin, 05 Agustus 2019	11. <i>Fahmi</i>	
12.	Selasa, 06 Agustus 2019	12. <i>Fahmi</i>	
13.	Rabu, 07 Agustus 2019	13. <i>Fahmi</i>	
14.	Kamis, 08 Agustus 2019	14. <i>Fahmi</i>	
15.	Jum'at, 09 Agustus 2019	15. <i>Fahmi</i>	

Jakarta, 23 Agustus 2019
Penilai,

[Signature]
PT. ANOBRAH ANON MEDICA
(*bagi Purnomo*)

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



Scanned with
CamScanner



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
 E-mail: www.fae.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : fahmiandini Khairunissa
 No. Registrasi : 1702517033
 Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
 Tempat Praktik : PT. Anugrah Aragon Medica
 Alamat Praktik/Telp : Jl. prof. Moh. yamin no. 139 RT. 003 RW. 002
 Kel. Duran Jaya, kec. Bekasi Timur - 021 8265 4111

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Sabtu, 10 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	IZIN SAKIT
2.	Senin, 12 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 13 Agustus 2019	3. -	
4.	Rabu, 14 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 15 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jum'at, 16 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 19 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 20 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 21 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 22 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jum'at, 23 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Sabtu, 24 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 26 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 27 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 28 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 4 - 9 - 2019
 Penilai, *[Signature]*
 (Garc, Frits & Ghos Pur-nom D)

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 Sawangmangrove Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fk.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : fahmiandini khoirunissa
No. Registrasi : 1702517033
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : PT. Anugrah Argon Medico
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Mub. Yamin No. 189 RT 008 RW 002
Kel. Duren Jaya, Kec. Bekasi Timur - 021 8265 4111

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 29 Agustus 2019	1. Fahmi	
2.	Jumat, 30 Agustus 2019	2. Fahmi	
3.	Sabtu, 31 Agustus 2019	3. Fahmi	
4.	Senin, 02 September 2019	4. Fahmi	
5.	Selasa, 03 September 2019	5. Fahmi	
6.	Rabu, 04 September 2019	6. Fahmi	
7.	Kamis, 05 September 2019	7. Fahmi	
8.	Jumat, 06 September 2019	8. Fahmi	
9.	Sabtu, 07 September 2019	9. Fahmi	
10.	Senin, 09 September 2019	10. Fahmi	
11.	Selasa, 10 September 2019	11. Fahmi	
12.	Rabu, 11 September 2019	12. Fahmi	
13.	Kamis, 12 September 2019	13. Fahmi	
14.	Jumat, 13 September 2019	14. Fahmi	
15.		15.	

Jakarta, 13 September 2019
Penilai

(Signature)
Boqi Purmono

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

LAMPIRAN 4



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



UQAS
 ISO 9001:2015 Certified Partner

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : Fahmiandini Khoirunnisa
 No.Registrasi : 1702517033
 Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
 Tempat Praktik : Pt. Anugrah Argon Medica
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Moh. Yamin no. 139 RT-003 RW.002
Kel. Durenjaya, kec. Bekasi Timur - 0218265411

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">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	95																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	95																															
Jumlah		923	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\frac{923}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,3$ </td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 50%;">92</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{923}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,3$	92	A	Angka bulat	huruf																									
$\frac{923}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,3$																																	
92	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 10 September 2019
 Penilai: 

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



LAMPIRAN 5



Bekasi, 14 Oktober 2019

No : 056/AAM-BKS/PKM-HRD/IX/2019-E
Hal : Surat Keterangan

Kepada Yth.
Bapak/Ibu
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Di Tempat.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bogi Purnomo
Jabatan : Kepala Cabang PT Anugrah Argon Medica Cab. Bekasi
Alamat : Jl. Prof M Yamin No. 139 Bekasi

Dengan ini menerangkan :

Nama : Fahmiandini Khoirunissa
Nomor Registrasi : 1702517033
Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)
Fakultas : Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Magang pada divisi *Consumer Health Product* di Perusahaan kami, PT Anugrah Argon Medica pada tanggal 22 Juli 2019 - 13 September 2019.

Demikian hal ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan dengan sebaik - baiknya.

Hormat Kami



Bogi Purnomo
Kepala Cabang
PT Anugrah Argon Medica Cab. Bekasi

PT ANUGRAH ARGON MEDICA
Distributor of Pharmaceuticals &
Healthcare Products

Jl. Prof Moh. Yamin
No.139 Rt. 003 Rw. 002
Kel. Duren Jaya, Kec. Bekasi Timur 17111

Phone : (021) 82654111 (Hunting)
Fax : (021) 82654112
www.anugrah-argon.com





LAMPIRAN 6

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1	24-Jul-19	Mengenal PT. Anugrah Argon Medica dan strukturnya oleh Kepala Cabang sekaligus mentor Praktikan Ditempatkan di CSO, perkenalan dengan para tim dan penjelasan mengenai cara kerja CSO
2	25-Jul-19	Penjelasan dan persiapan acara AKAR (Aam Knowledge Sharing)
3	26-Jul-19	IZIN UAS
4	27-Jul-19	Bimbingan dengan Bp. Bogi selaku Kepala Cabang dan Mentor Praktikan
5	29-Jul-19	Ditempatkan ke divisi Sales CHP Combo dan penjelasan mengenai CHP Combo
6	30-Jul-19	Kunjungan ke relasi
7	31-Jul-19	kunjungan ke relasi
8	01-Agust-19	Kunjungan ke relasi
9	02-Agust-19	Ditempatkan ke divisi Sales CHP ANI dan penjelasan mengenai CHP ANI
10	03-Agust-19	Penjelasan Bisnis Proses secara umum
11	05-Agust-19	Kunjungan ke relasi
12	06-Agust-19	Kunjungan ke relasi
13	07-Agust-19	Bimbingan dengan Bp. Bogi selaku Kepala Cabang dan Mentor Praktikan
14	08-Agust-19	Ditempatkan ke divisi Sales Etichal Alfa dan penjelasan mengenai Etichal Alfa
15	09-Agust-19	Kunjungan ke relasi
16	10-Agust-19	Penjelasan mengenai sales dan rayonnya
17	12-Agust-19	Kunjungan ke relasi
18	13-Agust-19	IZIN SAKIT
19	14-Agust-19	Mengikuti acara AKAR (Aam Knowledge Sharing)
20	15-Agust-19	Ditempatkan ke divisi Etichal Beta dan penjelasan mengenai Etichal Beta
21	16-Agust-19	Kunjungan ke relasi
22	17-Agust-19	LIBUR NASIONAL
23	19-Agust-19	Ditempatkan ke divisi Logistik dan penjelasan mengenai kerja Petugas Gudang
24	20-Agust-19	Membantu memisahkan lembar DO dan praktek ngeflag
25	21-Agust-19	Penjelasan mengenai bisnis proses logistik
26	22-Agust-19	Penjelasan mengenai retur
27	23-Agust-19	Praktek ngeflag dan Mengeprint Dokumen
28	24-Agust-19	Penjelasan mengenai retur
29	26-Agust-19	Ditempatkan ke divisi Administrasi dan penjelasan mengenai administrasi

30	27-Agust-19	Penjelasan mengenai Jobdesc tim admin dan belajar mengenai surat setoran pajak
31	28-Agust-19	Kembali Difokuskan pada divisi Sales Consumer Health Product - ANI
32	29-Agust-19	Penjelasan mengenai CHP ANI secara mendalam
33	30-Agust-19	Mengenal Produk yang dicover CHP ANI
34	31-Agust-19	Penjelasan mengenai pembagian Sales dan rayon yang dibagi
35	02-Sep-19	Mempelajari monitoring harian sales
36	03-Sep-19	Mempelajari monitoring harian sales
37	04-Sep-19	Mempelajari promotion NKA, Modern Trade
38	05-Sep-19	Mempelajari produktivitas sales
39	09-Sep-19	Review mengenai bisnis proses
40	10-Sep-19	Review serta penilaian mengenai apa yang sudah diajarkan
41	11-Sep-19	Review mengenai kertas kerja dan POSSEDIA
42	12-Sep-19	Review mengenai monitoring day dan produktivitas sales CHP ANI
43	13-Sep-19	Pamitan, Foto - foto