

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN
PENYIMPANAN DAN PENGELUARAN DI PT KIMIA FARMA
TRADING & DISTRIBUTION CABANG PALEMBANG**



**Diajukan Oleh:
ARGA ZULSILVA
031180019**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Matakuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2021**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN
POLITEKNIK PALCOMTE

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ARGA ZULSILVA
NOMOR POKOK : 031180019
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN BAGIAN PENYIMPANAN DAN
PENGELUARAN DI PT KIMIA FARMA
TRADING DAN DISTRIBUTION CABANG
PALEMBANG

Tanggal : 23 Januari 2020
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

Arsia Rini, S.Kom., M.Kom.
NIDN: 0222098801

Benedictus Efendi, S.T.,M.T.
NIP: 09.PCT.13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ARGA ZULSILVA
NOMOR POKOK : 031180019
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN BAGIAN PENYIMPANAN DAN
PENGELUARAN DI PT KIMIA FARMA
TRADING DAN DISTRIBUTION CABANG
PALEMBANG

Tanggal : 2 Februari 2021

Penguji 1

Tanggal : 2 Februari 2021

Penguji 2

Fatmariansi, S.Kom.,M.Kom.

NIDN:0214036903

Jaka Purnama, S.Kom.,M.Kom.

NIDN:0219089401

Menyetujui,

Direktur

Benedictus Efendi, S.T.,M.T.

NIP: 09.PCT.13

MOTTO:

"Menjadi sibuk tidak selalu berarti benar-benar bekerja. Tujuan dari semua pekerjaan adalah memproduksi atau mencapai sesuatu dan pada akhirnya hal tersebut harus dipikirkan mengenai sistem, perencanaan, kecerdasan dan tujuan yang jujur yang sebanding dengan keringat."

(Thomas Edison)

Kepersembahkan kepada :

- *Ayah dan Ibunda Tercinta*
- *Saudara-saudara ku yang tersayang*
- *Para pendidik yang ku hormati*

KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah di limpahkan kepada kita semua, dengan ini Penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan hasil kegiatan PKL. Laporan PKL penulis berjudul “Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian Penyimpanan dan Pengeluaran di PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang”.

Penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T., selaku Direktur Politeknik Palcomtech. Bapak Andri Saputra, S.Kom.,M.Kom., selaku Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi Politeknik Palcomtech. Ibu Arsia Rini, S.Kom.,M.Kom, selaku Dosen Pembimbing PKL. Ayah, Ibu, dan Keluarga yang memberikan dukungan materil dan moril, Serta oleh pihak terkait dari PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang yang telah membantu penulis dalam pembuatan laporan PKL ini.

Demikian kata pengantar ini saya buat, dengan harapan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna serta ilmu baru bagi para pembaca. Dengan penuh kesadaran penulis mengakui bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik untuk kedepannya.

Palembang, Januari 2021

Arga Zulsilva

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING..... | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI | iii |
| HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR TABEL | x |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan..... | 3 |
| 1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan..... | 3 |
| 1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa..... | 3 |
| 1.3.2 Manfaat Bagi PT Kimia Farma TD Cabang Palembang..... | 3 |
| 1.3.3 Manfaat Bagi Program Studi D3 Sistem Informasi | 3 |
| 1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan | 4 |
| 1.4.1 Tempat PKL..... | 4 |
| 1.4.2 Waktu PKL | 4 |
| 1.5 Teknik Pengumpulan Data | 4 |

| | | |
|--|----------------------------------|---------------|
| 1.5.1 | Observasi | 4 |
| 1.5.2 | Wawancara | 5 |
| 1.5.3 | Studi Pustaka | 5 |
| 1.5.4 | Dokumentasi | 5 |
| BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL | | |
| 2.1 | Sejarah | 7 |
| 2.1.1 | Sejarah PT Kimia Farma Tbk | 7 |
| 2.1.2 | Sejarah PT Kimia Farma TD | 8 |
| 2.1.3 | Visi dan Misi | 9 |
| 2.1.3.1 | Visi | 9 |
| 2.1.3.2 | Misi | 9 |
| 2.2 | Struktur Organisasi | 9 |
| 2.2.1 | Tugas dan Wewenang | 10 |
| BAB III HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL | | |
| 3.1 | Pelaksanaan Kerja | 22 |
| 3.2 | Kendala Yang Dihadapi | 31 |
| 3.3 | Cara Mengatasi Kendala | 32 |
| BAB IV PENUTUP | | |
| 4.1 | Simpulan | 34 |
| 4.2 | Saran | 35 |
| DAFTAR PUSTAKA | | xxxvi |
| HALAMAN LAMPIRAN..... | | xxxvii |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi..... | 10 |
| Gambar 3.1 Barang Masuk Gudang..... | 21 |
| Gambar 3.2 <i>Invoice</i> Pesanan <i>Customer</i> | 22 |
| Gambar 3.3 Surat Pemesanan Narkotika | 23 |
| Gambar 3.4 Rak Obat-obatan Generik..... | 24 |
| Gambar 3.5 Pengecapan <i>Invoice</i> Pesanan..... | 25 |
| Gambar 3.6 Daftar Barang | 26 |
| Gambar 3.7 Rapat Pengenalan Aplikasi Bosnet | 26 |
| Gambar 3.8 Daftar Kehadiran Kegiatan PKL..... | 27 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 3.1 Daftar Hadir Kegiatan PKL | 29 |
|---|----|

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Fotocopy)*
2. Lampiran 2. *Surat Pernyataan Ujian (Fotocopy)*
3. Lampiran 3. *Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)*
4. Lampiran 4. *Surat Balasan Riset (Fotocopy)*
5. Lampiran 5. *Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotocopy)*
6. Lampiran 6. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)*
7. Lampiran 7. *Form Absensi (Fotocopy)*
8. Lampiran 8. *Form Konsultasi (Fotocopy)*
9. Lampiran 9. *Form Revisi (Asli)*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kimia Farma adalah perusahaan industri farmasi pertama di Indonesia. Nama perusahaan ini pada awalnya adalah *NV Chemicalie Handle Rathkamp & Co.* Berdasarkan kebijaksanaan nasionalisasi atas eks perusahaan Belanda di masa awal kemerdekaan, pada tahun 1958, Pemerintah Republik Indonesia melakukan peleburan sejumlah perusahaan farmasi menjadi PNF (Perusahaan Negara Farmasi) Bhinneka Kimia Farma. PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang merupakan salah satu anak perusahaan dari PT Kimia Farma Tbk, di perusahaan tersebut memiliki bagian Penyimpanan dan Pengeluaran (Gudang).

Bagian Penyimpanan dan Pengeluaran merupakan bagian yang mengatur semua obat-obatan dan alat kesehatan, bagian ini merupakan tempat pengaturan masuk dan keluarnya obat-obatan dan alat kesehatan, pendataan persediaan obat-obatan dan alat kesehatan dan pengemasan pesanan obat-obatan dan alat kesehatan customer.

Gudang adalah suatu ruangan yang tidak bergerak, dapat ditutup, tidak untuk lalu lintas umum, melainkan dipergunakan untuk menyimpan barang-barang (Sukadarto 2001:18). Pada bagian Penyimpanan dan Pengeluaran memiliki tugas yaitu mengatur dan menjaga keadaan obat-obatan yang disimpan di gudang Kimia Farma *Trading* dan *Distribution*. Semua obat-obatan yang dikirim dari pabrik dan telah didata semua kelayakannya dan siap dijualbelikan akan disimpan di gudang

yang sudah tersedia di masing-masing cabang diberbagai daerah yang telah melakukan pemesanan obat-obatan tersebut. Obat-obatan didalam gudang akan disimpan sesuai suhu dan tempratur yang sudah ditetapkan agar keadaan produk tetap terjaga dan tidak rusak ketika barang-barang tersebut diperjualbelikan kepada *customer* yang telah terdaftar sebagai *customer* di PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) Politeknik Palcomtech merupakan syarat wajib untuk menyelesaikan pendidikan Diploma tiga (D3) Sistem Informasi yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa diploma tiga dalam masa studinya. Sejalan dengan perkembangan zaman dan ilmu pengetahuan yang semakin maju, khususnya dibidang Sistem Informasi, diadakannya program PKL diharapkan dapat melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri, mengenal kondisi dan lingkungan kerja sesungguhnya untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Penulis memilih praktik kerja lapangan di PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang di bagian Penyimpanan dan Pengeluaran karena penulis ingin mempelajari dan ingin membantu kegiatan-kegiatan yang berlangsung di gudang PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang. Sesuai bidang yang di tempatkan yaitu di Penyimpanan dan Pengeluaran maka penulis memilih judul untuk kegiatan PKL yaitu **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian Penyimpanan dan Pengeluaran di PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang”**.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tugas dan kegiatan bagian Penyimpanan dan Pengeluaran di PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang.
2. Mempelajari bagaimana sistem alur pengadaan barang pada PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1.3.1 Manfaat bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat menjadikan kegiatan praktik kerja lapangan sebagai gambaran untuk dunia pekerjaan apabila telah menyelesaikan masa perkuliahan dan dapat memanfaatkan pengetahuan yang telah didapat selama masa perkuliahan.

1.3.2 Manfaat bagi PT Kimia Farma TD Cabang Palembang

Mahasiswa dapat membantu pekerjaan sehari-hari di PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang di bagian Penyimpanan dan Pengeluaran dan juga dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan.

1.3.3 Manfaat bagi Program Studi D3 Sistem Informasi

Hasil laporan praktik kerja lapangan mahasiswa dapat dijadikan sebagai tambahan sumber bacaan mahasiswa yang akan bermanfaat untuk proses kegiatan perkuliahan oleh mahasiswa yang membacanya, serta mahasiswa yang membacanya bisa menjadikan sebagai studi perbandingan dalam pembuatan laporan sejenis.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1 Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang yang berlokasi di Jl. Demang Lebar Daun, Kec. Ilir Barat. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang ini berlangsung sejak tanggal 21 September 2020 sampai 21 Oktober 2020, kegiatan PKL berlangsung dari hari Senin sampai Jumat selama masa PKL dan jam masuk selama PKL yaitu dari jam 09.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini adalah:

1.5.1 Observasi

Menurut Silaen (2018:153) teknik pengumpulan data observasi dengan kegiatan yang meliputi pemutusan perhatian terhadap suatu objek penelitian dengan semua indra. Dalam kegiatan ini dilakukan pencatatan yang sistematis terhadap unsur-unsur yang tampak maupun yang dirasakan mengenai gejala-gejala yang muncul pada penelitian. Unsur yang tampak dan dirasakan itu disebut data yang harus diamati dan dicatat.

Pada metode ini penulis melakukan pengamatan langsung mengenai cara bekerja pada setiap karyawan yang berhubungan dengan Penyimpanan dan Pengeluaran pada PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang.

1.5.2 Wawancara

Menurut Lexy J. Moleong (1991:135) Mendefinisikan bahwa wawancara dengan tujuan percakapan tertentu. Dalam metode ini peneliti dan responden secara langsung (tatap muka) untuk memperoleh informasi secara lisan dengan mendapatkan data tujuan yang bisa menjelaskan masalah penelitian.

Pada Metode ini penulis melakukan wawancara langsung yaitu dengan Bapak Faisal Abdillah, S.Farm, Apt, Beliau merupakan Apoteker yang bertanggungjawab di PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang mengenai pengadaan barang yang dipesan oleh customer dan permasalahan yang dihadapi dalam Penyimpanan dan Pengeluaran barang di PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang.

1.5.3 Studi Pustaka

Menurut Nazir (2013, 93) teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literature-literature, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan. Teknik ini digunakan untuk memperoleh dasar-dasar dan pendapat secara tertulis yang dilakukan dengan cara mempelajari berbagai literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Hal ini juga dilakukan untuk mendapatkan data sekunder yang akan digunakan sebagai landasan perbandingan antara teori dengan prakteknya di lapangan. Data

sekunder melalui metode ini diperoleh dengan browsing di internet, membaca berbagai literatur, hasil kajian dari peneliti terdahulu, catatan perkuliahan, serta sumber-sumber lain yang relevan.

Dalam metode ini penulis melakukan pengumpulan data melalui refrensi laporan, jurnal yang di dapat pada media internet, dan pendapat para ahli yang di dapat dari refrensi laporan Praktik Kerja Lapangan.

1.5.4 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015: 329) Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Dokumentasi yang didapat dari PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang berupa foto-foto dan cetak *print out* yang dibutuhkan penulis untuk mengerjakan laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah

2.1.1 Sejarah PT Kimia Farma Tbk

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

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

Berdasarkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusannya Nomor AHU-0017895.AH.01.02 Tahun 2020 tanggal 28 Februari 2020 dan Surat Nomor AHU-AH.01.03-0115053 tanggal 28 Februari serta tertuang dalam Akta isalah RUPSLB Nomor 18 tanggal 18 September 2019, terjadi perubahan nama perusahaan yang semula PT Kimia Farma (Persero) Tbk menjadi PT Kimia Farma Tbk, efektif per tanggal 28 Februari 2020.

2.1.2 Sejarah PT Kimia Farma TD

PT Kimia Farma *Trading & Distribution* (KFTD) adalah anak perusahaan Perseroan yang didirikan pada tanggal 4 Januari 2003, bergerak di bidang layanan distribusi dan perdagangan produk kesehatan dan memiliki wilayah layanan yang luas mencakup 34 Propinsi dan 511 Kabupaten atau Kota.

Sebagai penyedia Jasa Layanan Distribusi, KFTD menyalurkan aneka produk dari Perseroan, produk dari keagenan lainnya, serta produk-produk non-keagenan. KFTD mendistribusikan produk-produk tersebut melalui penjualan reguler ke apotek (apotek Kimia Farma dan apotek non Kimia Farma), rumah sakit, Toko obat, supermarket, restoran dan Cafe. Komposisi pemegang saham PT Kimia Farma (Persero) Tbk yaitu 99.99% dan Kimia Farma Apotek (KFA) 0.01%.

2.1.3 Visi dan Misi

2.1.3.1 Visi

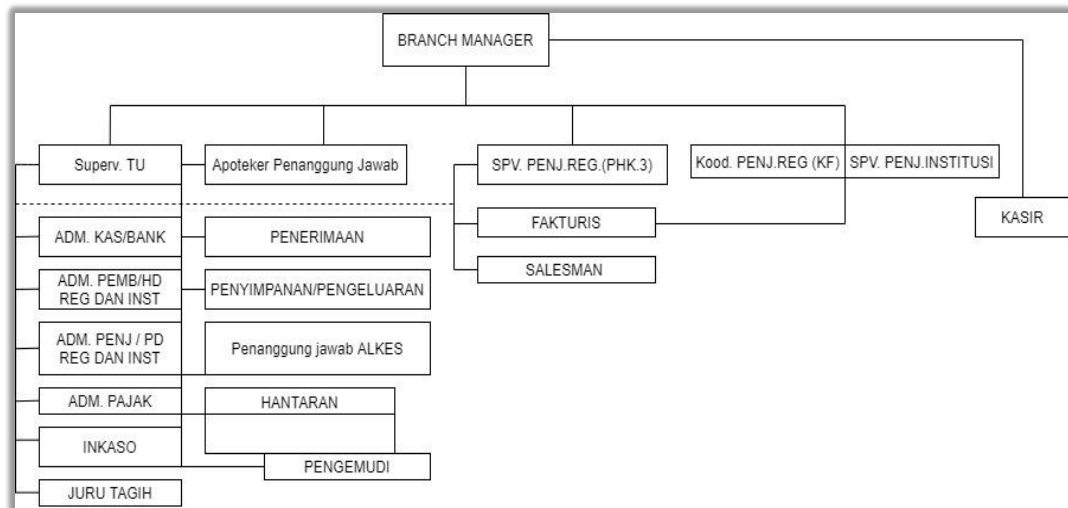
Menjadikan perusahaan *Healthcare* pilihan utama yang terintegrasi dan menghasilkan nilai yang berkesinambungan.

2.1.3.2 Misi

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

2.2 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi PT Kimia Farma TD Cabang Palembang dapat dilihat pada gambar 2.1.



Sumber : PT Kimia Farma TD Cabang Palembang.

Gambar 2.1 struktur organisasi PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang Berdasarkan struktur organisasi diatas, setiap bagian memiliki tugasnya masing-masing, adapun tugas-tugas sebagai berikut :

2.2.1 Tugas dan Wewenang

A. Branch Manager

Branch Manager merupakan bagian yang bertanggung jawab untuk memimpin sebuah perusahaan cabang yang di tempati. Dan berikut ini tugas dan wewenang dari Branch Manager:

1. Bertanggung jawab secara langsung kepada *Regional Manager* atas pencapaian target sebagaimana ditetapkan perusahaan.

2. Bertugas dan bertanggung jawab atas keberhasilan dalam memperoleh penjualan regular dan institusi (*revenue center*) sesuai target yang ditetapkan perusahaan.
3. Melaksanakan seluruh peraturan dan kebijakan yang ditetapkan perusahaan.
4. Melakukan pengelolaan seluruh harta kekayaan (uang, barang, orang, gedung, kendaraan) dan harta lainnya milik perusahaan.
5. Menyusun dan merencanakan program kerja tahunan.
6. Bertanggung jawab atas tercapainya total penjualan dan laba sesuai pertumbuhan dan jumlah yang ditargetkan oleh perusahaan.
7. Menjaga dan meningkatkan citra perusahaan di lingkungan Kantor dan seluruh *area coverage* Cabang.
8. Menganalisa mutu persediaan barang dagangan baik barang laku, barang tidak laku, barang kurang laku maupun barang *expired date*.
9. Melakukan pembinaan terhadap seluruh Sumber Daya Manusia di Cabang.
10. Membantu dan melaksanakan proyek institusi pusat di wilayah kerjanya.
11. Bertanggung jawab terhadap terciptanya kerjasama, keserasian, keselarasan dan keharmonisan hubungan kerja antara Unit Kerja dan Unit Bisnis di Cabang.

B. Sales Supervisor Regular

Sales Supervisor Regular merupakan bagian yang mengepalari penjualan regular. Berikut ini tugas dan wewenang dari Sales Supervisor Regular:

1. Bertanggung jawab menyusun perencanaan kerja penjualan regular.
2. Bertanggung jawab atas tercapainya penjualan *regular* yang sudah ditargetkan oleh perusahaan.
3. Bertugas mempersiapkan *sales order*, berkoordinasi dengan fakturis untuk dibuatkan faktur komersial.

C. Sales Supervisor Institusi

Sales Supervisor Institusi merupakan bagian yang mengepalai penjualan yang berskala besar. Berikut ini tugas dan wewenang dari Sales Supervisor Institusi:

1. Membantu dan melaksanakan proyek yang ditargetkan oleh kantor pusat.
2. Bertugas dan menjalankan pelaksanaan proyek besar yaitu proyek Kabupaten/Kota, rumah sakit, Puskesmas daerah.
3. Bertugas dan bertanggung jawab berkoordinasi dengan branch manager mengenai pengelolaan pelanggan, rekanan maupun pihak bisnis.

D. Supervisor Tata Usaha

Supervisor Tata Usaha merupakan bagian yang menangani perihal surat menyurat dan berkas dokumen di perusahaan. Berikut tugas dan wewenang Supervisor Tata Usaha:

1. Bertanggung jawab secara langsung kepada Atasan Langsungnya atas pengendalian pengelolaan inkaso dan biaya operasional di Unit Bisnisnya.

2. Bertugas dan bertanggung jawab atas kebenaran (autentik) seluruh dokumen kegiatan transaksi bisnis di Unit Bisnisnya.
3. Bertugas dan bertanggung jawab atas kebenaran kegiatan seluruh transaksi bisnis sesuai dengan ketentuan dan SOP yang ditetapkan perusahaan.
4. Bertugas dan bertanggung jawab memeriksa hasil data transaksi bisnis secara harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan.
5. Bertugas dan bertanggung jawab mengawasi kelengkapan dan kebenaran data transaksi bisnis seperti data penjualan, laporan piutang, kas-bank, pajak dan SDM.
6. Bertugas dan bertanggung jawab mengamankan seluruh barang inventaris (asset perusahaan) dan memberikan laporannya kepada Atasan langsungnya.

E. Apoteker Penanggung Jawab

Apoteker Penanggung Jawab bagian yang bertanggung jawab mengenai obat-obatan dan alat kesehatan di dalam gudang. Berikut tugas dan wewenang Apoteker Penanggung Jawab:

1. Mengatur tata letak obat-obatan dan alat kesehatan .
2. Mengatur obat masuk dan keluar.
3. Memastikan ketersediaan obat-obatan dan alat kesehatan.
4. Membuat laporan stok yang akan mendekati tanggal kadaluarsa.

F. Kasir

Kasir merupakan bagian yang mendata pendapatan keuangan perusahaan.

Berikut tugas dan wewenang Kasir:

1. Bertanggung jawab atas rekapitulasi utang dan piutang perusahaan.
2. Bertugas untuk menjaga dan menyimpan kas perusahaan sesuai dengan SOP yang berlaku.
3. Bertugas menyetorkan uang pendapatan ke bank yang telah menjalin kerjasama dengan PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution*.

G. Adm Kas/Bank

Administrasi Kas atau Bank merupakan bagian yang bertanggung jawab mengenai keuangan perusahaan. Berikut tugas dan wewenang Administrasi Kas atau Bank:

1. Bertugas dan bertanggung jawab menerima bukti transaksi kas/bank.
2. Bertugas dan bertanggung jawab melakukan *entry* transaksi kas/bank di aplikasi komputer.
3. Bertanggung jawab atas hasil *entry* kas/bank yang dilakukan di komputer.
4. Bertanggung jawab atas terjadinya penyimpangan dari ketentuan yang telah ditetapkan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
5. Bertugas dan bertanggung jawab mengecek secara berkala saldo atas rekening perusahaan.

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

H. Adm. Pajak

Administrasi Pajak merupakan bagian yang mengatur perihal perpajakan perusahaan. Berikut tugas dan wewenang dari Administrasi Pajak:

1. Bertugas dan bertanggung jawab menerima lampiran pajak keluaran dari Operator penjualan/piutang dagang.
2. Bertugas dan bertanggung jawab memeriksa kebenaran dan keabsahan faktur pajak keluaran yang dibuat oleh Operator penjualan/piutang dagang.
3. Bertugas dan bertanggung jawab setiap bulan mengisi SPT PPN kemudian menyerahkan ke Pimpinan Cabang untuk diperiksa dan ditandatangani.
4. Bertugas dan bertanggung jawab melaporkan SPT PPN ke Kantor Pelayanan Pajak.
5. 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.
6. Bertanggung jawab atas kebenaran penghitungan dan pengisian SPT masa PPN.
7. Bertanggung jawab kepada *Supervisor* Tata Usaha.

I. Inkaso

Inkaso merupakan bagian yang merekap laporan piutang perusahaan. Berikut merupakan tugas dan wewenang dari Inkaso:

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

2. Bertugas dan bertanggung jawab menyelenggarakan Kontrol penagihan piutang dengan cara:
 - Membuat list jatuh tempo alat tagih, membuat Tanda Terima Tukar Faktur (TTTF) per debitur sesuai tanggal jatuh temponya rangkap 3 (tiga).
 - Menyerahkan TTTF rangkap 3 (tiga) yang dilampiri dokumen alat tagih lengkap ke Penagih, sedangkan 1 lembar *copy* faktur komersil diarsip sementara.

- Menerima TTTF dari Penagih yang telah ditanda tangani oleh debitur dan di cap stempel yang merupakan janji pembayaran, selanjutnya diarsip menurut tanggal jatuh temponya.
- Saat jatuh tempo TTTF, membuat nota inkaso rangkap 5 (lima), kemudian ditandatangani dan diberi nomor dan tanggal.
- Menyerahkan nota inkaso rangkap 5 (lima) dilampiri TTTF ke Penagih.
- 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.
- Memeriksa nota inkaso dan lampirannya, setelah cocok, menandatangani nota inkaso rangkap 3 dan menyerahkan 2 lembar ke Penagih.
- Membuat bukti penerimaan kas/bank senilai hasil penagihan dan menandatangani di kolom “penyetor”.
- Menyerahkan bukti penerimaan kas/bank berikut nota inkaso asli dan 1 lembar copy yang dilampiri copy faktur komersil yang berhasil ditagih ke Kasir.
- Meminta kembali *copy* nota inkaso yang sudah ditandatangani Kasir untuk diarsip.
- Menyerahkan surat konfirmasi piutang ke *outlet*.
- Bertanggung jawab atas keamanan alat tagih yang dikelola.

- Bertanggung jawab atas pendistribusian dan penerimaan kembali dokumen alat tagih dari dan ke Penagih.
- Bertanggung jawab langsung ke Supervisor Tata Usaha.

J. Juru Tagih

Juru Tagih merupakan bagian yang melakukan penagihan piutang kepada para customer atau outlet yang mempunyai hutang kepada perusahaan. Berikut tugas dan wewenang dari Juru Tagih:

1. Menyusun rencana penagihan berdasarkan jadwal penagihan/tukar faktur yang ditetapkan dan faktur jatuh tempo.
2. Melaksanakan tukar faktur dan penagihan ke outlet/pelanggan sesuai jadwal rencana penagihan berdasarkan NI dari Petugas Inkaso
3. Memeriksa kebenaran dokumen tagihan yang diterima untuk ditagihkan dan dokumen tagihan yang tidak tertagih setelah kembali ke kantor untuk diserahkan kembali ke Inkaso.
4. Membuat laporan hasil tagihan kepada Petugas Inkaso

K. Fakturis

Fakturi merupakan bagian yang melakukan pencetakan data pesanan customer yang di peroleh dari para salesman. Berikut ini merupakan tugas dan wewenang dari Fakturis:

1. Melakukan *entry* data Produk dan data outlet baru sesuai SOP dan kebijakan diskon per produk atau *outlet* sesuai keputusan pusat.
2. Melakukan *entry* perubahan harga distributor dan diskon (struktur harga) sesuai keputusan pusat.
3. Memeriksa kebenaran data/*up to date* nya data *entry* produk dan *outlet* serta diskon (struktur harga).
4. Melakukan *entry* penjualan di menu penjualan menurut jenis transaksinya berdasarkan SP yang telah diperiksa dan di paraf Supervisor Penjualan.
5. Memeriksa kebenaran *entry* data dan Mencetak dokumen faktur komersil rangkap 8 (delapan), Surat Tanda Terima (STT) dan faktur pajak.

L. Salesman

Salesman merupakan bagian yang menjual obat-obatan dan alat kesehatan yang dibutuhkan oleh para customer. Berikut ini tugas dan wewenang dari Salesman:

1. Melayani pemesanan barang-barang yang di butuhkan dan yang di minta oleh *Customer*.
2. Mencatat semua pesanan yang di butuhkan setiap *Customer*.

3. Melakukan penagihan piutang dari barang-barang yang telah dijual kepada *Customer* sebelumnya.
4. Memeberikan umpan balik (*feed back*) atau gejala yang tepat dari pasar kepada perusahaan.

M. Driver

Driver merupakan bagian yang mengantarkan obat-obatan dan alat kesehatan kepada customer. Berikut tugas dan wewenang dari Driver

1. Mengantar salesman untuk melayani pesanan yang di butuhkan customer.
2. Mengantarkan barang-barang pesanan dari gudang dan di berikan ke para customer.

N. Penyimpanan dan Pengeluaran

Penyimpanan dan Pengeluaran merupakan bagian yang mengatur keadaan obat-obatan dan alat kesehatan yang ada di dalam gudang perusahaan. Berikut ini tugas dan wewenang bagian Penyimpanan dan Pengeluaran:

1. Bertugas dan bertanggung jawab atas pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang ke Pelanggan secara sesuai SOP yang berlaku.
2. Bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan dan mengawasi mutasi barang.
3. Bertugas dan bertanggung jawab atas pengelolaan dan pelaporan Narkotika sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan SOP yang berlaku.

4. Bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan dan melaporkan penarikan barang.
5. Bertugas dan bertanggung jawab membantu penyaluran barang proyek pusat

2.3 Uraian Kegiatan

Penulis merupakan praktikan yang sedang melakukan kegiatan PKL. Berikut ini tugas penulis yang dilakukan selama melakukan kegiatan PKL di PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang:

1. Membantu meringankan pekerjaan selama melakukan praktik kerja lapangan di PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang.
2. Ikut serta membantu menyiapkan obat-obatan dan alat kesehatan sesuai invoice.
3. Ikut serta membantu mengambil barang sesuai invoice.
4. Membantu pengemasan obat-obatan sesuai invoice.
5. Membantu mengupdate data barang.

BAB III

HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Dalam melakukan praktik kerja lapangan (PKL) selama kurang lebih 30 hari, penulis ditempatkan di bagian Penyimpanan dan Pengeluaran PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang. Penyimpanan dan Pengeluaran memiliki tugas melaksanakan dan mengordinasikan persediaan barang yang ada di gudang PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan pada:

| | |
|------------------------|---------------------------------------|
| Tanggal | : 21 September 2020 – 21 Oktober 2020 |
| Waktu Kerja | : pukul 09.00 WIB – 16.00 WIB |
| Tempat PKL | : PT Kimia Farma TD Cabang Palembang |
| Di tempatkan dibagian | : Penyimpanan dan Pengeluaran |
| Bertanggung jawab pada | : Ibu Evlin Feronika, SE. |

Penulis melakukan pekerjaan yang bertujuan untuk membantu kegiatan dibagian Penyimpanan dan Pengeluaran, jenis-jenis pekerjaan yang di lakukan dia antaranya sebagai berikut:

1. Membantu Merapikan Barang Masuk di Gudang PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang

Penulis membantu pekerjaan mengangkat dan merapikan barang-barang yang akan masuk ke dalam gudang PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang yang diawasi oleh Apoteker Penanggung Jawab PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang.



Gambar 3.1 Barang Masuk di gudang

Memindahkan barang dari mobil ekspedisi pengiriman ke dalam gudang melalui daerah *Transito In* dan disusun sesuai kategori barang tersebut. Dan ketika barang diturunkan dari mobil ekspedisi pengiriman, maka Apoteker Penanggung Jawab memiliki tugas untuk menghitung kembali jumlah barang yang diterima agar tidak terjadi kesalahan data pada barang masuk ke dalam gudang dan penulis juga membantu Apoteker Penanggung Jawab dalam penghitungan barang masuk ke gudang, karena

sistem pencatatan barang di PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang dengan menyesuaikan data dan jumlah barang dari lembaran yang diterima oleh Apoteker Penanggung Jawab.

2. Mengecek Dan Menyiapkan Barang Sesuai *Invoice*

Penulis membantu menyiapkan pesanan sesuai *invoice* yang sudah di cetak oleh Fakturis yang sebelumnya daftar pesanan didapat oleh *salesman* yang bertugas setelah mendatangi para *customer*, obat-obatan dan alat kesehatan diambil dari gudang dan setelah itu obat-obatan dan alat kesehatan di kumpulkan sesuai *invoice* dan dikemas dengan plastic bening, kardus dan *cooler box* oleh pihak gudang dan siap dikirim oleh para *driver* PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang.



Gambar 3.2 Salah Satu *Invoice* Pesanan *Customer*

Ketika pengambilan barang, harus mendahulukan stok barang terdahulu dari pada yang baru masuk kedalam gudang agar barang tersebut tidak rusak karena, jika tidak di mendahulukan obat-obatan dan alat kesehatan terdahulu, maka obat-obatan tersebut akan rusak oleh *expire date*. Jika ada *customer* yang mau melakukan pemesanan obat-obatan yang mengandung zat Narkotika, Psikotropika dan Prekusrol, harus mengajukan Surat Pemesanan (SP) melalui Salesman yang bertugas kepada Apoteker Penanggung Jawab.

Model N.9
Lembar Ke 1 / 2 / 3 / 4

SP
FD.04.01/K11.24/1518/2020

SURAT PESANAN NARKOTIKA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yuniar, S.Gi. Apt., M.Sc. Pharm
Jabatan : Kepala Instalasi Farmasi RSMH Palembang
Alamat Rumah : Jl. Suka Bungun 2 Lrg. Kelu RT.043 RW.002 Kel. Sukajaya Kec. Sukaraja Palembang

Mempunyai Pemesanan Narkotika kepada :

Nama Distributor : PBF Klinik Farma
Alamat & No. Telepon : Jl. Demang Lebar Daun Palembang 3616484

Sesuai dengan : 100 (seratus) ampul, Oxynorm 10 mg / ml injeksi
Apotik
Lembaga : RSMH Palembang, Jl. Jend. Sudirman KM 3.5 Palembang

Gambar 3.3 Surat Pemesanan Narkotika

Untuk *invoice* yang turun dari fakturis dari jam 08.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB maka barang akan di di antarkan pada hari itu juga, dan apa bila ada *invoice* turun dari fakturis lewat dari jam 12.00 WIB maka akan diantarkan keesokan harinya dan apa bila masih sempat dan tidak terlaui banyak barang yang akan diantarkan maka barang tersebut akan disiapkan dan diantarkan dihari itu juga. Dan jika ada *invoice* pesanan obat-obatan dan alat kesehatan dari luar kota yang masih termasuk regional

PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang, Maka barang barang itu akan dikirim dihari itu juga dengan bantuan jasa ekspedisi pengiriman barang dan untuk biaya pengiriman ditanggung oleh pihak PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang.

3. Membantu Menghitung *Stock* Barang di Rak Obat-obatan Generik

Pada bagian ini penulis membantu Apoteker Penanggung Jawab untuk mengecek dan mendata secara manual kembali jumlah barang yang tersedia di rak obat-obatan Generik,



Gambar 3.4 Rak Bagian Obat-obatan Generik

untuk kegiatan pengecekan obat-obatan tersebut rutin dilakukan oleh pihak gudang PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang setiap *triwulan* sekali agar tidak terjadi kesalahan data persediaan barang antara barang yang ada di rak obat-obatan dan data yang sudah ada di dalam komputer Apoteker Penanggung Jawab yang

setiap harinya pengupdatean barang dengan melakukan pengurangan melalui *invoice* yang turun dari fakturis.

4. Membantu Melakukan Cap *Invoice*

Di sini penulis membantu pengecapan *invoice* hasil *print out* dari fakturis.



Gambar 3.5 Pengecapan *Invoice* Pemesanan

Dari hasil *print out* tersebut ada lima lembar *invoice*, ada empat lembar yang harus di cap di masing-masing *invoice* yaitu *invoice* asli berwarna putih, *invoice copy* merah muda, *invoice copy* warna hijau dan *invoice copy* warna biru dan posisi pengecapan harus di antara nama *Branch Manager* PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* dan Apoteker Penanggung Jawab PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang dan *invoice copy* warna kuning di tinggalkan di bagian fakturis.

5. Mengupdate Jumlah Barang Pada Data Gudang

Penulis membantu pengupdatean data barang yang ketika ada barang masuk ke dalam gudang PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang,

| A | B | C | D | E | H | I | J | K | L | M | R |
|---|--------------------------------|------------------|------------|-----------|------------|--------------------|-----|-----------------------|----------|---------------------------------|--------------------------|
| Material Number | Material Description | Storage Location | Batch SAP | Var. Cod. | SLED/BBDD | Stock Unrestricted | UoM | Qty Conv Unrestricted | UoM Conv | Total Value(Stock Unrestricted) | Nama Principle |
| MOHON DICAIRKAN YA YANG ED DEKAT | | | | | | | | | | 11,620,279,233 | |
| 12000165 | AXIMED INFUSSET | 0006 | 2020050202 | 02 | 4/30/2025 | 999 PC | | 999 PC | | 4.071.924 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000166 | AXIMED INFUSION SET Y- TYPE | 0006 | 2018111502 | 02 | 10/1/2023 | 2.850 PC | | 2.850 PC | | 18.378.226 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000212 | AXIMED IV-CATH NP PEN TYPE, 18 | 0006 | 2018072000 | 00 | 6/20/2023 | 40 PC | | 40 PC | | 197.560 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000213 | AXIMED IV-CATH NP PEN TYPE, 20 | 0006 | 2020070502 | 02 | 6/30/2025 | 400 PC | | 400 PC | | 2.008.720 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000217 | AXIMED IV-CATH WP, WPWP NO. 18 | 0006 | 2020011002 | 02 | 12/31/2024 | 150 PC | | 150 PC | | 809.700 | |
| 12000218 | AXIMED IV-CATH WP, WPWP NO. 20 | 0006 | 2020011002 | 02 | 12/31/2024 | 200 PC | | 200 PC | | 1.079.600 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000219 | AXIMED IV-CATH WP, WPWP NO. 22 | 0006 | 2020011002 | 02 | 12/31/2024 | 950 PC | | 950 PC | | 5.080.600 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000220 | AXIMED IV-CATH WP, WPWP NO. 24 | 0006 | 2017112002 | 02 | 10/31/2022 | 250 PC | | 250 PC | | 1.553.382 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000220 | AXIMED IV-CATH WP, WPWP NO. 24 | 0006 | 2020011002 | 02 | 12/31/2024 | 212 PC | | 212 PC | | 1.133.776 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000221 | AXIMED IV-CATH WP, WPWP NO. 26 | 0006 | 2018033002 | 02 | 2/28/2023 | 715 PC | | 715 PC | | 4.952.972 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000115 | AXIMED LANCET, NO. 28G | 0006 | 1935020 | 20 | 6/6/2023 | 30 DUS | | 30 DUS | | 269.715 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000124 | AXIMED NASAL OXYGEN, SIZE L | 0006 | 2020051002 | 02 | 5/9/2025 | 998 PC | | 998 PC | | 5.493.850 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000124 | AXIMED NASAL OXYGEN, SIZE L | 0006 | 19032002 | 02 | 3/19/2024 | 2 PC | | 2 PC | | 11.088 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000124 | AXIMED NASAL OXYGEN, SIZE L | 0006 | 17042002 | 02 | 4/19/2022 | 0 PC | | 0 PC | | 0 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000124 | AXIMED NASAL OXYGEN, SIZE L | 0006 | 17042020 | 20 | 4/19/2022 | 0 PC | | 0 PC | | 0 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000124 | AXIMED NASAL OXYGEN, SIZE L | 0006 | 17090200 | 00 | 9/1/2022 | 0 PC | | 0 PC | | 0 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000124 | AXIMED NASAL OXYGEN, SIZE L | 0006 | 17090202 | 02 | 9/1/2022 | 0 PC | | 0 PC | | 0 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000124 | AXIMED NASAL OXYGEN, SIZE L | 0006 | 18032002 | 02 | 3/19/2023 | 0 PC | | 0 PC | | 0 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000124 | AXIMED NASAL OXYGEN, SIZE L | 0006 | 18041002 | 02 | 4/9/2023 | 0 PC | | 0 PC | | 0 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000124 | AXIMED NASAL OXYGEN, SIZE L | 0006 | 18053002 | 02 | 5/31/2023 | 0 PC | | 0 PC | | 0 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000124 | AXIMED NASAL OXYGEN, SIZE L | 0005 | 19011500 | 00 | 1/14/2024 | 0 PC | | 0 PC | | 0 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000124 | AXIMED NASAL OXYGEN, SIZE L | 0006 | 19011520 | 20 | 1/14/2024 | 0 PC | | 0 PC | | 0 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000124 | AXIMED NASAL OXYGEN, SIZE L | 0006 | 19043002 | 02 | 4/29/2024 | 0 PC | | 0 PC | | 0 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |
| 12000124 | AXIMED NASAL OXYGEN, SIZE L | 0006 | 19063002 | 02 | 7/29/2024 | 0 PC | | 0 PC | | 0 | BIO AXION HEALTHINDO, PT |

Gambar 3.6 Daftar Barang PT Kimia Trading dan Distribution Cabang Palembang

pengupdatean dilakukan dengan menginput satu persatu, penambahan barang sesuai lembaran yang diterima oleh Apoteker Penanggung Jawab, untuk penginputan data barang masuk masih menggunakan sistem *spreadsheet* pada aplikasi excel.

6. Mengikuti Kegiatan Rapat Pengenalan Aplikasi Bosnet



Gambar 3.7 Rapat Aplikasi Bosnet Seluruh Cabang di Indonesia

Di sini Penulis di ajak untuk ikut memperhatikan dalam rapat virtual aplikasi Bosnet yang dilakukan oleh seluruh cabang di Indonesia, aplikasi ini akan di pergunakan bagi para *salesman* untuk pekerjaan di lapangan dalam hal melakukan melakukan pembuatan pesanan obat-obatan dan alat kesehatan yang di pesan oleh para Customer.

Berikut adalah Table jadwal kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) di PT Kimia Farma *Trading dan Distribution* Cabang Palembang yang di lakukan selama satu bulan.

| NO | Tanggal | Hari | Laporan Kegiatan |
|----|------------|--------|---------------------------------|
| 1 | 21/09/2020 | Senin | Pengenalan Staf dan Karyawan |
| 2 | 22/09/2020 | Selasa | Visi Misi dan Struktur |
| 3 | 23/09/2020 | Rabu | Membuat Surat Pemesanan |
| 4 | 24/09/2020 | Kamis | Memisahkan Berkas Asli dan Copy |
| 5 | 25/09/2020 | Jumat | Menghitung Jumlah Invoice Copy |
| 6 | 28/09/2020 | Senin | Mengupdat Data Barang |
| 7 | 29/09/2020 | Selasa | Membantu Mendata Barang Pesanan |
| 8 | 30/09/2020 | Rabu | Menghitung Stock Pada Gudang |
| 9 | 1/10/2020 | Kamis | Mengikuti Rapat Bosnet |
| 10 | 2/10/2020 | Jumat | Mendata Barang Masuk |
| NO | Tanggal | Hari | Laporan Kegiatan |

| | | | |
|----|------------|--------|--|
| 11 | 5/10/2020 | Senin | Mengecek Gudang Narkotika |
| 12 | 6/10/2020 | Selasa | Menyiapkan Pesanan Sesuai Invoice |
| 13 | 7/10/2020 | Rabu | Mendata Kembali Barang-Barang Gudang |
| 14 | 8/10/2020 | Kamis | Menata Barang Sesuai Tempatnya |
| 15 | 9/10/2020 | Jumat | Membantu Merapikan Barang Masuk |
| 16 | 12/10/2020 | Senin | Meliat Surat-Surat Pemesanan |
| 17 | 13/10/2020 | Selasa | Mendata Barang Return |
| 18 | 14/10/2020 | Rabu | Merapikan Barang Return |
| 19 | 15/10/2020 | Kamis | Menyiapkan Pesanan Sesuai Invoice |
| 20 | 16/10/2020 | Jumat | Mendata Persediaan Barang |
| 21 | 19/10/2020 | Senin | Mengecek Barang Pesanan |
| 22 | 20/10/2020 | Selasa | Menghitung Barang Masuk |
| 23 | 21/10/2020 | Rabu | Penyerahan Plakat dan Perpisahan dengan Perusahaan |

Table 3.1 Daftar Hadir Kegiatan PKL

3.2 Kendala Yang Dihadapi

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

1. Menata obat-obatan masuk ke dalam gudang

Dalam berkegiatan menata obat-obatan masuk ke dalam gudang PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang, berikut kendala yang dihadapi penulis merapikan obat-obatan yang masuk ke gudang yang dilakukan dengan memindahkan satu persatu dan memasukan ke dalam gudang sesuai ketegori obat-obatan tersebut. Kendala yang dihadapi yaitu mamakan banyak waktu dan menguras tenaga saat memindahkan obat-obatan satu persatu ke dalam gudang sesuai susunan kategori. Terkendala pada saat memindahkan obat-obatan ke dalam gudang, pencocokan jumlah yang tertera pada laporan.

2. Menyiapkan pesanan sesuai invoice(data pesanan)

Dalam menyiapkan pesanan sesuai *invoice*(data pesanan), menyiapkan pesanan dilakukan dengan berkeliling gudang dan mengambil satu persatu obat-obatan dan alat kesehatan sesuai dengan pesanan *customer* yang sudah di cetak menjadi sebuah lembaran *invoice*(data pesanan). Kendala yang dihadapi yaitu mamakan banyak waktu dan menguras tenaga saat mengambil obat-obatan dan alat kesehatan satu persatu di dalam gudang. Terkendala pada saat menyiapkan pesanan, pembuatan laporan.

3. Penginputan data barang

Penginputan data obat-obatan dan alat kesehatan pada komputer Apoteker Penanggung Jawab di gudang PT Kimia Farma *Trading dan Distribution* Cabang Palembang penginputan data masih menggunakan *spreadsheet* sederhana dalam penginputan data obat-obatan dan alat kesehatan. Kendala yang di hadapi yaitu ketika menambahkan data barang yang baru masuk harus menambahkan secara manual kedalam kolom kosong pada *spreadsheet*. Terkendala pada saat penginputan data obat-obatan pada komputer Apoteker Penanggung Jawab.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

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

1. Cara merapikan obat-obatan masuk ke dalam gudang

Penulis mengatasi kendala pada saat merapikan obat-obatan masuk ke gudang, penulis menyarankan untuk mempermudah bagian gudang dalam merapikan barang masuk dengan cara tidak membuka kotak atau *box* saat penerimaan barang.

2. Menyiapkan pesanan

Penulis mengatasi kendala pada saat menyiapkan pesanan sesuai invoice, penulis menyarankan untuk mengambil obat-obatan di kategori yang sama secara bersamaan untuk mempermudah saat menyiapkan pesanan.

3. Solusi dalam penginputan data barang

Penulis menyarankan untuk penginputan data barang obat-obatan dan alat kesehatan PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang menggunakan aplikasi berbasis database untuk mengolah data barang obat-obatan dan alat kesehatan, karena dengan menggunakan aplikasi berbasis database, data tersebut mudah di cari dengan fungsi keyword.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Dari kegiatan praktik kerja lapangan yang penulis lakukan di PT Kimia Farma *Trading dan Distribution* Cabang Palembang, yang berlangsung selama dalam satu bulan maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam mengolah data obat-obatan dan alat kesehatan pada gudang untuk menggunakan aplikasi berbasis web. Aplikasi ini dapat membantu pengolahan data dengan baik, semua informasi yang di butuhkan disimpan dalam database agar dapat digunakan sesuai kebutuhan sehingga dapat mengatasi permasalahan dan kendala yang ada di perusahaan.
2. Penulis dapat mengetahui bahwasannya pendataan data obat-obatan dan alat kesehatan belum menggunakan aplikasi berbasis database.

4.2 Saran


Dari hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan, banyak pengalaman dan pengetahuan yang penulis peroleh selama satu bulan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* Cabang Palembang:

1. Dalam Pengolahan datanya diperlukan sebuah system yang berbasis web
2. Untuk mahasiswa yang magang selanjutnya, sebelum melaksanakan kegiatan PKL, kita perlu melakukan observasi tempat magang dan mengetahui bagaimana sistem aturan yang ada di lembaga tersebut.
3. Penulis menyarankan Apoteker Penanggung Jawab dalam melakukan penginputan data obat-obatan dan alat kesehatan untuk menggunakan aplikasi berbasis database agar mudah dalam mengolahan data.
4. Penulis menyarankan agar adanya keranjang untuk memudahkan pekerjaan karyawan bagian Penyimpanan dan Pengeluaran dalam pengambilan obat-obatan dan alat kesehatan sesuai *invoice*.

DAFTAR PUSTAKA

- (n.d.). Retrieved November 21, 2020, from
<http://repository.fe.unj.ac.id/4648/4/BAB%20II.pdf>.
- Garside, A. K. (2017). *Manajemen Logistik*. Malang: UMM Press.
- Kusumaningtyas, Q. D. (n.d.). *APORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION CABANG JAKARTA I*. Retrieved November 21, 2020, from
(<http://repository.fe.unj.ac.id/8844/1/Laporan%20PKL%20Qinthara%20Dwiputri%20Kusumaningtyas.pdf>).
- Sayoga, A. N. (2019). *LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION (KFTD) JAKARTA I*. Retrieved November 20, 2020, from
(http://repository.fe.unj.ac.id/7021/1/laporan%20pkl_2019_an%20nisaa%20zulfiani%20s_8215150795_s1_manajemen%202015.pdf)

HALAMAN LAMPIRAN

| | | |
|---|---|---|
|  POLITEKNIK PalComTech | FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| | Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013 | INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : <u>D3 Sistem Informasi</u> |

Kepada Yth.
Direktur Politeknik PalComTech

Palembang, 07/09/2020

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Arqa Zulsilva
Nomor Pokok Mahasiswa : 03.11.80019
Semester : 5
IPK : 3.18
Program Studi : D3 Sistem Informasi
No.HP/WhatsApp : 0853.6385.7640


Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap) :

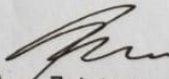
PT. KIMIA FARMA TD PALEMBANG
Jl Demang Lebar Daun

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

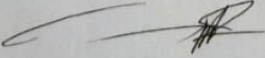
Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik

Pemohon,
Mahasiswa


(Dini Hari Bersiwi, S.Kom, M.Kom.)
NIDN : 0219078701


(Arqa Zulsilva)
NPM : 031180019

Mengetahui,
Ketua Program Studi MI/AK/DKV


(Andri Saputra, S.Kom, M.Kom.)
NIP. 25. PCT. 16

**SURAT PERNYATAAN
UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Arqa Zulsilva
 Tempat/Tanggal Lahir : Padang, 03 Maret 2000
 Prodi : D3 Sistem Informasi
 NPM : 031180019
 Semester : 5
 No. Telp/Hp : 0853 63857640
 Alamat : Kamp. Perumahan. Brigas. Beang. Indah. II. Block C No 3

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :


1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap. PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

Palembang, 25 Januari 2021

Yang r



| | | |
|--|---------------|-----------------------|
|  Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013 | INSTITUSI | POLITEKNIK PALCOMTECH |
| | PROGRAM STUDI | D3 Siseem Informasi |

Palembang, 8 Oktober 2020

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Arqa Zulsilva
 Nomor Pokok Mahasiswa : 031180019
 Semester : 5
 IPK : 3,18
 Program Studi : D3 Siseem Informasi
 No.HP/WhatsApp : 081579903308 / 085563857640
 Dosen Pembimbing PKL : Arsia Rini S.Kom, M.Kom

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

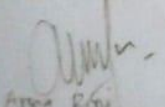
Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Bagian Pengimanan dan
 Pengelvaran di PT. Kimia Farma Trading dan Distribusi Cabang Palembang

Revisi :

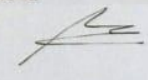
1.
2.

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

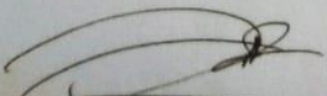
Menyetujui,
 Dosen Pembimbing PKL


 (Arsa Rini S.Kom, M.Kom)
 NIDN : 0222098801

Pemohon,
 Mahasiswa


 (Arqa Zulsilva)
 NPM : 031180019

Mengetahui,
 Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV


 NIP. 019911

PT. Kimia Farma Trading & Distribution

Kantor
Cawang

Palembang, 17 September 2020

Nomor : 211A/08/RB/OPL/IX/2020
Lamp : ada

Kepada Yth,

Direktur Politeknik Palcomtech
Jl. Basuki Rahmat no. 05
Palembang

Perihal : Izin Penelitian/Survey


Menindaklanjuti surat saudara No. 0550/POLTEK/D/IX/2020 tanggal 11 September 2020 perihal izin penelitian dalam rangka penulisan laporan skripsi sebagai syarat untuk menyelesaikan jenjang pendidikan Diploma 3 pada program studi Sistem Informasi Ilmu komputer POLITEKNIK Palcomtec, Adapun nama mahasiswa tersebut adalah:

Nama : M. Kevin Herza (NPM. 031180061)
Nama : Arga Zulsilva (NPM. 031180019)

Bersama ini kami memberikan izin kepada mahasiswa tersebut untuk mengadakan penelitian/survey di PT. Kimia Farma TD Palembang terhitung mulai tanggal 21 September 2020 sampai dengan 21 Oktober 2020.

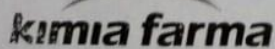
Demikian permohonan kami atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,


kimia farma
KFTD CABANG PALEMBANG

Ronald Sidabutar, S.Farm.Apt
Branch Manager

Arsip


kimia farma

Jl. Demang Lebar Daun • Telp. 0711-445984 Fax. 0711-440844 • Palembang 30137 • email : kftdpalebang@kftd.co.id

PT. Kimia Farma Trading & Distribution

Kantor
Cabang

FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN POLITEKNIK PALCOMTECH

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : Arga Zulsilva
NPM : 031180019 (Semester V)
Program Studi : D3 Sistem Informasi

Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

| No | Unsur yang dinilai | *Nilai |
|------------------|----------------------------------|--------|
| 1 | Penggunaan teknologi informasi | 95 |
| 2 | Keterampilan dalam kerja | 97 |
| 3 | Kedisiplinan | 100 |
| 4 | Integritas (etika dan moral) | 100 |
| 5 | Kemampuan menyerap hal baru | 100 |
| 6 | Inovasi dan kreativitas | 98 |
| 7 | Kemampuan memberikan solusi | 98 |
| 8 | Kemampuan bekerja sama | 98 |
| 9 | Kemampuan komunikasi | 98 |
| 10 | Keahlian berdasarkan bidang ilmu | 99 |
| Jumlah | | 983 |
| Rata-Rata | | 98 |

*Nilai 0 sampai 100

Palembang, 23 Oktober 2020

Pembimbing Lapangan


kimia farma
KFTD CABANG PALEMBANG
(Evlin Feronika, SE)

(NIP. 3000675)

Catatan: dicetak diatas kop Surat perusahaan/instansi PKL


kimia farma

Jl. Demang Lebar Daun • Telp. 0711-445984 Fax. 0711-440844 • Palembang 30137 • email : kftdpalembang@kftd.co.id

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA POLITEKNIK PALCOMTECH | |
| | Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-025 | Institusi : POLTEK PALCOMTECH |

**Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan
Mahasiswa Politeknik PalComTech**

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Arga Zulsilva
 Nomor Pokok Mahasiswa : 031180019
 Program Studi : D3 SISTEM INFORMASI
 Semester : 5
 Judul PKL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN PENYIMPANAN DAN
 PENGELUARAN DI PT. KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION CABANG PALEMBANG

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

| No | Kriteria Penilaian | Skor Maksimal | Skor |
|--------|--|---------------|------|
| 1 | Kehadiran bimbingan | 15 | 15 |
| 2 | Keaktifan dalam bimbingan | 25 | 25 |
| 3 | Kemampuan belajar dan mengikuti arahan | 30 | 28 |
| 4 | Laporan | 30 | 27 |
| Jumlah | | 100 | 95 |

*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60

Rekomendasi Pembimbing:

- Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

Palembang, 23 Januari 2021

Dosen Pembimbing PKL




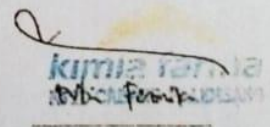
(Arsia Rini)
 NIDN. 0222098801















| FORMULIR | | | | |
|--|--|--------|---|---------------------------|
| DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL POLITEKNIK | | | | |
| Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-007 | Institusi POLITEKNIK PALCOMTECH Tahun Akademik 2020/2021 | | | |
| Nama Perusahaan/Instansi Alamat Perusahaan/Instansi Nama Mahasiswa NPM Program Studi | : PT Kimia Farma TD Palembang : Demang Lebar Daun : Anya Zulhika : 031180019 : D3 Sistem Informasi | | | |
| No | Tanggal | Hari | Laporan Kegiatan | Paraf Pembimbing Lapangan |
| 1 | 21/09/2020 | Senin | Penyusunan Surat dan Karyawannya | |
| 2 | 22/09/2020 | Selasa | Visi misi dan Struktur | |
| 3 | 23/09/2020 | Rabu | Membaca Surat Pemesanan | |
| 4 | 24/09/2020 | Kamis | Memisahkan berkas asli dan copy | |
| 5 | 25/09/2020 | Jumat | menghitung jumlah invoice copy | |
| 6 | 28/09/2020 | Senin | menyupdate master data barang | |
| 7 | 29/09/2020 | Selasa | membantu mendata barang pesanan | |
| 8 | 30/09/2020 | Rabu | meny hitung stock pada gudang | |
| 9 | 1/10/2020 | Kamis | mengikuti rapat BOSNET | |
| 10 | 2/10/2020 | Jumat | mendata barang masuk | |
| 11 | 5/10/2020 | Senin | mengikuti gudang Marketing | |
| 12 | 6/10/2020 | Selasa | menginputkan pesanan sesuai invoice | |
| 13 | 7/10/2020 | Rabu | mendata kembali barang-barang gudang | |
| 14 | 8/10/2020 | Kamis | menata barang sesuai tempatnya | |
| 15 | 9/10/2020 | Jumat | membantu menginputkan barang masuk | |
| 16 | 12/10/2020 | Senin | melihat Surat-surat Pemesanan | |
| 17 | 13/10/2020 | Selasa | mendata barang PFCM | |
| 18 | 14/10/2020 | Rabu | merupakan barang PFCM | |
| 19 | 15/10/2020 | Kamis | menginputkan pesanan sesuai invoice | |
| 20 | 16/10/2020 | Jumat | mendata Persediaan barang | |
| 21 | 19/10/2020 | Senin | menycek barang pesanan | |
| 22 | 20/10/2020 | Selasa | meny hitung barang masuk | |
| 23 | 21/10/2020 | Rabu | Pengiriman Plakat dan Peragaan dengan Pesanan | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |
| 31 | | | | |

Palembang, 21 Oktober 2020
Pembimbing Lapangan

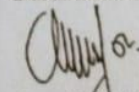
KaProdi


Andri Saputra


PT Kimia Farma

| FORMULIR | | | | |
|---|---|-----------------------|---|---|
| KONSULTASI LAPORAN PKL POLITEKNIK | | | | |
| Kode Formulir FM-PCT-BAAR-PSB-015 | Institusi : POLITEKNIK PALCOMTECH Tahun Akademik : 2020/2021 | | | |
| Nama Mahasiswa NPM Program Studi Semester Judul Laporan PKL No HP / Telp | : Arge Zulsilva : 031180019 : D3 Sistem Informasi : 5 : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN PENYIMPANAN DAN : PENGELUARAN DI PT KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION CABANG PALEMBANG : 085363857640 | | | |
| Pertemuan Ke - | Tanggal Konsultasi | Batas Waktu Perbaikan | Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan | Paraf Pembimbing |
| 1 | 21/ 10 /2020 | 1 Minggu | Konsultasi judul |  |
| 2 | 28/ 10 /2020 | 1 Minggu | BAB I : Latar belakang, tujuan praktik kerja |  |
| 3 | 04/ 11 /2020 | 1 Minggu | Latar belakang, tujuan praktik kerja lapangan, manfaat praktik kerja lapangan |  |
| 4 | 11/ 11 /2020 | 1 Minggu | Latar belakang, tujuan praktik kerja lapangan, manfaat praktik kerja lapangan |  |
| 5 | 18/ 11 /2020 | 1 Minggu | Latar belakang, pelaksanaan praktik kerja lapangan, teknik pengumpulan data |  |
| 6 | 28/ 11 /2020 | 1 Minggu | Teknik pengumpulan data |  |
| 7 | 02/ 12 /2020 | 1 Minggu | BAB II : keadaan umum tempat pkl, sejarah, visi dan misi, struktur organisasi |  |
| 8 | 09/ 12 /2020 | 1 Minggu | Sejarah, visi dan misi, struktur organisasi |  |
| 9 | 16/ 12 /2020 | 1 Minggu | BAB III Hasil dan pencapaian kegiatan pkl, Pelaksanaan Kerja |  |
| 10 | 23/ 12 /2020 | 1 Minggu | Kendala Yang Dihadapi Cara Mengatasi Kendala |  |
| 11 | 30/ 12 /2020 | 1 Minggu | Kendala Yang Dihadapi Cara Mengatasi Kendala |  |
| 12 | 06 / 01 /2021 | 1 Minggu | BAB IV Simpulan dan saran |  |
| 13 | 13 / 01 /2021 | 1 Minggu | BAB IV dan Daftar Pustaka |  |
| 14 | 20 / 01 /2021 | 1 Minggu | ACC UJIAN PKL |  |

Palembang, 20 Januari 2021
Dosen Pembimbing





Arsia Kimi, S.Kom., M.Kom.

| | |
|---|---|
|  | FORMULIR REVISI UJIAN PKL POLTEK |
| | Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-027 |

**Hasil Ujian PKL
Mahasiswa Politeknik PalComTech**

Nama : Arga Zulsilva
 Nomor Pokok Mahasiswa : 031180019
 Program Studi : D3 Sistem Informasi
 Semester : V (Lima)
 Ujian ke : 1
 Tanggal Pelaksanaan : 02 Februari 2021
 Judul PKL : Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian penyimpanan dan Pengeluaran di PT Kimia Farma Trading dan Distribution Cabang Palembang

PELAKSANAAN KOREKSI

| No | Uraian Perbaikan | Nama Penguji | Paraf |
|----|---|--------------|---|
| 1. | Latar belakang penjelasan tentang kegiatan dan dari bagian tersebut sesuai bidang | Fatmariansi |  |
| 2. | Kendala dan cara mengatasi kendala | | |
| 3. | Tugas dan wewenang | | |
| 4. | Pustaka | | |
| 5. | Simpulan dan saran | | |
| 1. | Kata pengantar, Latar Belakang dan Teknik Pengumpulan data | Jaka Purnama |  |
| 2. | Bukti Prosedur Kegiatan | | |
| 3. | Struktur Organisasi dan Uraian Kegiatan | | |
| 4. | Bab 3 HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PK | | |

Palembang, 02 Februari 2021
Pembimbing,



(~~Arsia Rigan~~ & nama jelas)