

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT  
KIMIA FARMA TRADING AND DISTRIBUTION PALEMBANG  
BAGIAN *FAKTURIS***



**Diajukan oleh :  
M KEVIN HERZA  
031180061**

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

**PALEMBANG**

**2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : M KEVIN HERZA**  
**NOMOR POKOK : 031180061**  
**PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)**  
**JUDUL PKL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK  
KERJA LAPANGAN DI PT KIMIA  
FARMA TD PALEMBANG BAGIAN  
FAKTURIS**

**Tanggal :**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Direktur,**

**Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN : 0208098703**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : M KEVIN HERZA**  
**NOMOR POKOK : 031180061**  
**PROGRAM STUDI : MANAJEMEN INFORMATIKA**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)**  
**JUDUL PKL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK  
KERJA LAPANGAN DI PT KIMIA  
FARMA TD PALEMBANG BAGIAN  
FAKTURIS**

**Tanggal: 01 Februari 2021**

**Tanggal : 01 Februari 2021**

**Penguji 1,**

**Penguji 2,**

**Mardiana, S.Kom., M.Kom.**

**Fahmi Ajismanto, S.Kom., M.Kom.**

**NIDN : 0216049001**

**NIDN : 0220079201**

**Mengetahui,**

**Direktur,**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**

**NIP : 09.PCT.13**

**MOTTO :**

*Bagai manapun keadaanya, hargailah kedua orang tuamu. Mereka begitu hebat hingga bisa lulus tanpa bantuan Google.*

**Kupersembahkan kepada :**

- ❖ Sang pencipta Tuhan Yang Maha Esa
- ❖ Ayah dan Ibu tercinta
- ❖ Saudara – saudaraku tersayang
- ❖ Dosen Pembimbing
- ❖ Teman-teman seperjuangan
- ❖ PT KIMIA FARMA TD PALEMBANG

## KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya. Penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan kegiatan PKL. Laporan PKL penulis berjudul “Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Kimia Farma TD 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:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T., selaku Direktur Politeknik Palcomtech
2. Bapak Andri Saputra, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi Politeknik Palcomtech
3. Bapak Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing PKL
4. Ayah&Ibu beserta Keluarga yang memberikan dukungan materil dan moril

Demikian, Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dengan segala kelebihan dan kekurangan. Semoga memberikan manfaat untuk kita semua, khususnya untuk mahasiswa D3 Sistem Informasi.

Palembang, Januari 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan PKL.....	2
1.3. Manfaat PKL.....	3
1.3.1. Manfaat Bagi Mahasiswa .....	3
1.3.2. Manfaat Bagi Akademik .....	3
1.3.3. Manfaat Bagi Perusahaan.....	4
1.4. Tempat PKL .....	4
1.5. Waktu PKL .....	4

1.6.	Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.6.1.	Wawancara.....	5
1.6.2.	Observasi.....	5
1.6.3.	Dokumentasi .....	6

## **BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

2.1.	Sejarah Umum PT Kimia Farma TD Palembang .....	7
2.2.	Visi PT Kimia Farma TD Palembang .....	9
2.3.	Misi PT Kimia Farma TD Palembang.....	9
2.4.	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang .....	10
2.4.1.	Struktur Organisasi .....	10
2.4.2.	Uraian Tugas dan Wewenang.....	11

## **BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

3.1.	Pelaksanaan Kerja .....	15
3.2.	Kendala Yang Dihadapi .....	25
3.3.	Cara Mengatasi Kendala .....	26

## **BAB IV PENUTUP**

4.1.	Kesimpulan.....	27
4.2.	Saran .....	29

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xi</b>
-----------------------------	-----------

## **LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur organisasi.....	10
Gambar 3.1	Penulisan perekapan Surat Pesanan.....	17
Gambar 3.2	Laporan Jumlah Persediaan Barang Harian .....	18
Gambar 3.3	Contoh Laporan Jumlah Persediaan Barang Harian.....	19
Gambar 3.4	Memasukkan pesanan ke dalam aplikasi Excel.....	20
Gambar 3.5	Invoice Local / Faktur Penjualan.....	20
Gambar 3.6	Cap Pada Dokumen Faktur / Invoice Local .....	21
Gambar 3.7	Kegiatan Rapat Pengenalan Aplikasi Bosnet .....	22
Gambar 3.8	Kegiatan Rapat Pengenalan Aplikasi Bosnet .....	23
Gambar 3.9	Persediaan Obat Dan Alat Kesehatan Di Gudang .....	24
Gambar 3.10	Persediaan Obat Dan Alat Kesehatan Di Gudang .....	24

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....	15
-----------	--------------------------------------	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

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

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam rangka menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat diperlukan suatu sumber daya kesehatan contohnya di bidang farmasi yang merupakan salah satu sumber daya kesehatan yang diselenggarakan oleh pemerintah, dalam upaya kesehatan masyarakat untuk menjamin ketersediaan farmasi di masyarakat maka pemerintah menetapkan peraturan tentang pendistribusian obat.

Kimia Farma adalah perusahaan industri farmasi pertama di Indonesia yang didirikan oleh Pemerintah Hindia Belanda tahun 1817. Nama perusahaan ini pada awalnya adalah NV Chamicalien Handle Rathkamp & Co. 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 dimana komposisi pemegang saham PT Kimia Farma (Persero) Tbk yaitu 99,99% dan kimia farma apotek (KFA) 0,01%.

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. Diadakannya program PKL diharapkan dapat melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri, mampu

mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan agar dapat mempersiapkan diri di dunia kerja setelah lulus perguruan tinggi.

Penulis memilih praktik kerja lapangan di PT Kimia Farma Trading and Distribution Cabang Palembang karena ingin membantu kegiatan pada proses kerja yang ada di PT Kimia Farma TD Palembang, salah satunya membantu dalam hal memasukkan data penjualan, dan melakukan pencetakan faktur. Kepala Bagian yakni Ibu Evlin Feronika,SE. Menempatkan penulis di bagian fakturis agar dapat membantu staf fakturis baik dalam memisahkan faktur untuk simpanan dan pemesanan maupun layanan.

Secara singkat kegiatan fakturis ialah bertanggung jawab kepada supervisor penjualan, menerbitkan faktur, dan memasukkan data penjualan kedalam komputer atau data entri. Sesuai dengan bidang yang ditempatkan oleh kepala bagian yaitu bagian fakturis maka penulis memilih judul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian Fakturis di PT.Kimia Farma Trading and Distribution Cabang Palembang”**.

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

1. Mengetahui susunan organisasi di PT. Kimia Farma Trading and Distribution cabang Palembang.
2. Untuk mengetahui dan memahami Prosedur Pencetakan Faktur Penjualan yang ada di PT Kimia Farma Trading And Distribution Palembang.

### **1.3 Manfaat PKL**

#### **1.3.1 Manfaat bagi Mahasiswa**

1. Menambah pengetahuan, meningkatkan, memperluas dan memantapkan keterampilan yang membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan pekerjaan.
2. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan khususnya wawasan mengenai bagian fakturis.
3. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan, tugas, dan tanggung jawab pada setiap bagian yang ada.

#### **1.3.2 Manfaat Untuk Program Studi**

Laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibuat diharapkan dapat menambah sumber bacaan di perpustakaan Politeknik PalComTech dan diharapkan dapat digunakan sebagai referensi mahasiswa Politeknik PalComTech khususnya program studi Diploma tiga (D3) Sistem Informasi yang akan membuat laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

#### **1.3.3 Manfaat bagi PT Kimia Farma Trading And Distribution Palembang**

Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari – hari di PT Kimia Farma TD Palembang khususnya di bagian Fakturis.

## **1.4 Tempat PKL**

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah Lembaga Pedagang Besar Farmasi. Berikut nama Pedagang Besar Farmasi beserta alamat lengkapnya:

Tempat : PT.Kimia Farma Trading And Distribution Palembang

Alamat : Jl. Demang Lebar Daun No.8h, Kec. Ilir Bar. I, Kota Palembang

## **1.5 Waktu PKL**

### **1.5.1 Waktu Pelaksanaan**

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) selama 30 hari terhitung sejak tanggal 21 September 2020 sampai 21 Oktober 2020. Adapun pembimbing PKL yaitu Bapak Rizky Syahrani Putra, AMD selaku karyawan pada bagian fakturis. Kegiatan PKL rutin dilakukan dari hari Senin sampai hari Jumat, jam kerja dari pukul 09.00 sampai 16.00. Mengikuti ketentuan yang telah berlaku di PT Kimia Farma TD Palembang.

### **1.5.2 Periode Penulisan Laporan PKL**

Periode penulisan laporan praktik kerja lapangan (PKL) dilakukan sejak Oktober 2020 sampai Januari 2021, setelah penulis melaksanakan praktik kerja lapangan, data-data untuk penyusunan laporan PKL penulis kumpulkan dari komunikasi yang penulis lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, penulis juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan pencarian di *internet*. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul,

penulis segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan penulis sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa prodi Diploma tiga (D3) Sistem Informasi.

## **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

### **1.6.1 Metode Wawancara**

Menurut Silaen (2018 : 151), wawancara adalah alat pengumpulan data berupa tanya jawab antara pihak pencari informasi dengan sumber informasi yang berlangsung secara lisan. Informasi itu dapat berbentuk tanggapan, pendapat, keyakinan, perasaan, hasil pemikiran, dan pengetahuan seseorang mengenai sesuatu hal yang berhubungan dengan masalah penelitian. Dalam metode wawancara ini penulis melakukan wawancara langsung dengan Bapak Rizky Syahrani Putra, AMD selaku karyawan pada bagian *Fakturis* di PT Kimia Farma TD Palembang untuk mengetahui bagai mana proses awal pembuatan faktur sampai pencetakan faktur.

### **1.6.2 Metode Observasi**

Menurut Silaen (2018:153), observasi adalah kegiatan yang meliputi pemutusan perhatian terhadap suatu objek penelitian dengan menggunakan seluruh indra. Dalam kegiatan ini, dilakukan pencatatan yang sistematis terhadap unsur-unsur yang tampak atau yang dirasakan indra mengenai gejala-gejala yang muncul pada objek penelitian. Unsur-unsur yang tampak atau yang dirasakan itu disebut data yang harus diamati dan dicatat. Dalam metode observasi ini penulis melakukan pengamatan secara langsung untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, aktivitas,

perilaku, benda, yang terjadi pada bagian *Fakturis* PT. Kimia Farma Trading and Distribution Cabang Palembang.

### **1.6.3 Metode Dokumentasi**

Menurut Silaen (2018:160), dokumentasi adalah peninggalan tertulis mengenai data berbagai kegiatan atau kejadian dari satu organisasi yang dari segi relatif belum terlalu lama. Jika peninggalan tertulis yang relatif belum terlalu lama. Jika peninggalan tertulis yang relatif cukup lama maka berubah menjadi bukti-bukti historis mengenai keadaan atau peristiwa masa lalu. Konsensus mengenai durasi waktu sulit ditentukan karena tergantung dari jenis peninggalan tersebut. Dalam metode dokumentasi penulis melakukan pengambilan foto yang dibutuhkan oleh penulis untuk mengerjakan laporan. Diantaranya pada saat melakukan kegiatan, dokumen hasil pencetakan, yang ada di tempat PKL tersebut yaitu di PT Kimia Farma TD Palembang.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Umum PT Kimia Farma TD Palembang**

Sejarah umum PT Kimia Farma Trading & Distribution (PT KFTD) didapat dari sejarah PT Kimia Farma (Persero) Tbk. Sejarah panjang PT Kimia Farma (Persero) Tbk dimulai pada awal abad 19 ketika perusahaan farmasi dan pabrik mulai berdiri di Indonesia tentu saja di bawah pengawasan dan penguasaan penjajah Belanda. Beberapa pabrik itu antara lain N.V.Chimicalienhandel Rathkamp & Co, N.V.Pharmaceutische handelsvereeni ging J.Van Gorkom & Co, dan N.V.Bandungsche Kinine Fabriek. Kesuma pabrik itu merupakan perusahaan farmasi dan pabrik yang saat itu berperan menyediakan obat-obat modern bagi masyarakat pada zamannya dan kelak akan menjadi cikal bakal industri farmasi di Indonesia di kemudian hari. Seiring pergantian tahun dan perubahan zaman, pemerintah Indonesia setelah merdeka pada tahun 1945 mengeluarkan kebijakan nasionalisasi perusahaan-perusahaan farmasi Belanda pada tahun 1960.

Pada saat itu 10 perusahaan farmasi milik Belanda kemudian menjadi milik pemerintah Republik Indonesia, yaitu, N.V.Chimicalienhandel Rathkamp & Co,JI Mojopahit. C.V.Apotik "Malang" di Malang. Tidak berhenti sampai disitu, pada tahun 1961 pemerintah kembali mengambil langkah peleburan semua perusahaanfarmasi itu menjadi 5 (lima) perusahaan farmasi nasional, yaitu, PNF

(Perusahaan Nasional Farmasi) Bhineka Kina Farma, PNF Raja Farma, PNF Nurani Farma, PNF Nakula Farma dan PN Sari Husada. Keberlangsungan lima perusahaan itu diatur dan diawasi oleh satu lembaga bernama Badan Pimpinan Umum (BPU) Farmasi Negara. Kemudian melalui Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 1969, BPU Farmasi Negara dan empat perusahaan farmasi dibawah pengawasannya, PNF Raja Farma, PNF Nakula Farma, PN Sari Husada dan Kina Farma dilebur menjadi satu atau merger menjadi PNF Bhineka Kimia Farma. Pada tahun 1971 dengan peraturan Pemerintah No.16 tahun 1971 badan hukum PNF Bhineka Kimia Farma diubah menjadi PT Kimia Farma (Persero) dan telah diakte notariskan pada tanggal 16 Agustus 1971, sejak itu sampai sekarang setiap tanggal 16 Agustus diperingati sebagai ulang tahun PT Kimia Farma. Seiring perjalanan waktu dan tuntutan industri modern PT Kimia Farma terhitung sejak tahun 2001 telah mencatatkan diri sebagai perusahaan terbuka dengan mendaftarkan di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya dengan kode perdagangan KAEF. Sejak itu namanya berubah menjadi PT Kimia Farma Tbk memisahkan diri menjadi anak perusahaan, perusahaan ini yang kemudian dikenal dengan nama PT Kimia Farma Trading & Distribution (PT KFTD).

## **2.2 Visi**

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

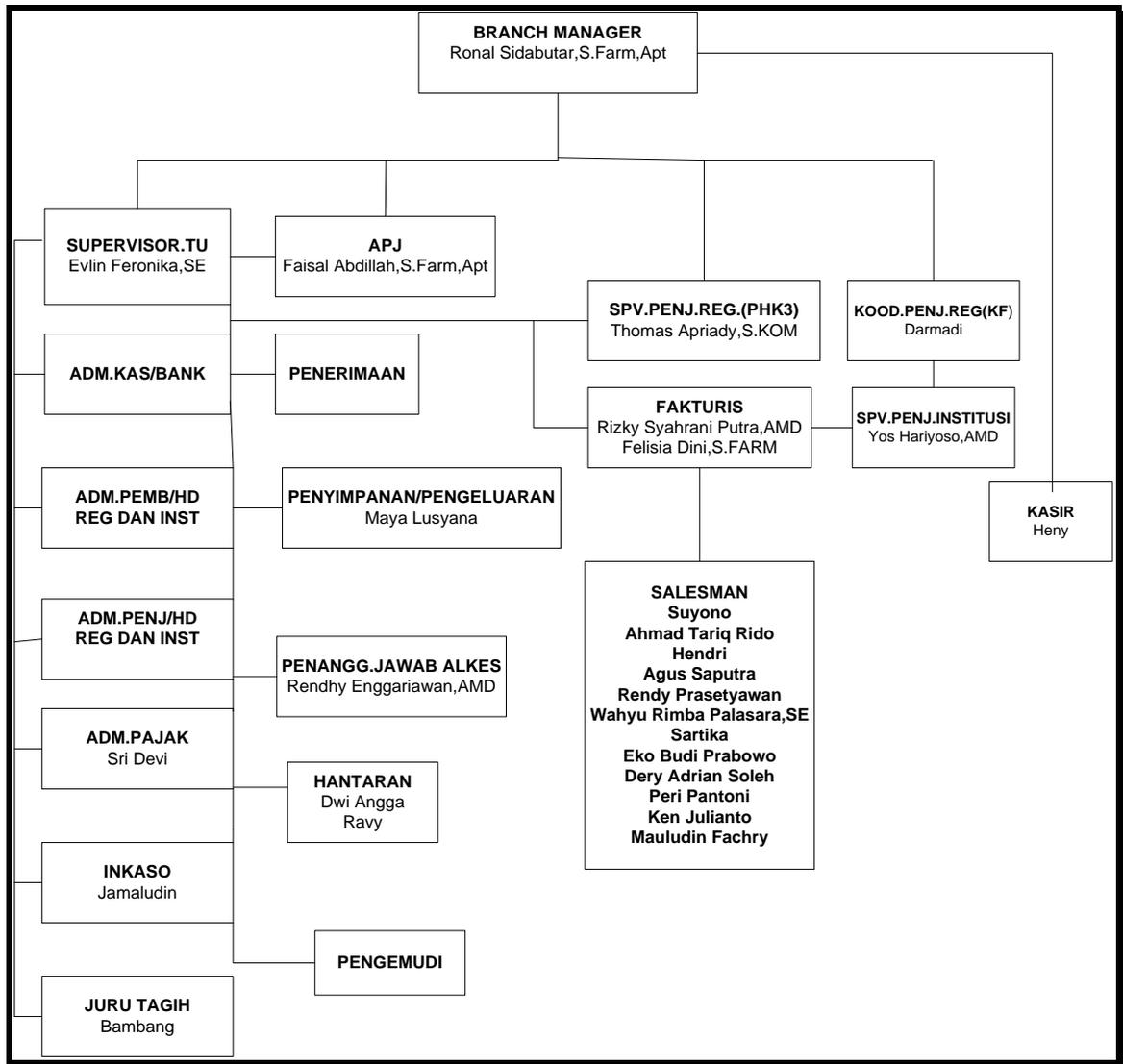
## **2.3 Misi**

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

## 2.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas dan Wewenang

### 2.4.1 Struktur Organisasi

#### PT. Kimia Farma Trading & Distribution Cabang Palembang



(Sumber :PT.Kimia Farma TD Cabang Palembang 2020)

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Kimia Farma TD Palembang**

### **2.4.2 Uraian Tugas Wewenang**

Berdasarkan data yang didapat penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT Kimia Farma TD Palembang, berikut ini merupakan uraian tugas wewenang.

#### **1. Branch Manager**

Merupakan pemimpin tertinggi cabang pada perusahaan, dan untuk saat ini tugas direktur terdiri dari bagian yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Menyusun dan membuat target pasar.
- b. Memimpin tim penjualan yang terdiri dari sales supervisor dan salesman.
- c. Menganalisa pasar serta mengontrol hasil penjualan.
- d. Memberi informasi mengenai kebijaksanaan perusahaan kepada bawahan.
- e. Membantu tingkat atau jumlah pembelian.

#### **2. Sales supervisor**

Seseorang yang memimpin team penjualan merupakan bagian dari aktivitas pemasaran langsung yang terdiri dari pemasaran produk untuk dalam dan luar kota.

- a. Mengontrol kegiatan salesman
- b. Mengadakan transaksi kepada langganan.

### 3. Accountant Administrasi Supervisor

Pada bagian *Accountant Administrasi Supervisor* ini diberi tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Membuat perjanjian dengan langganan tentang transaksi yang dilakukan.
- b. Menyetujui atau membatalkan pesanan yang diminta oleh langganan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- c. Membuat laporan penjualan baik tunai maupun kredit.
- d. Melakukan pengontrolan data terutama nota kredit yang telah jatuh tempo maupun yang belum.
- e. Mengirimkan segala laporan baik dari bagian gudang, keuangan dan kepada atasan.

### 4. Salesman

Salesman adalah tenaga kerja langsung terjun ke pasar untuk mengamati dan sekaligus melayani pasar. Tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut:

- a. Melayani pemesanan barang-barang yang dibutuhkan dan yang diminta oleh pelanggan.
- b. Mencatat semua pesanan yang dibutuhkan setiap pelanggan.
- c. Melakukan penagihan piutang dari barang-barang yang telah dijual kepada pelanggan sebelumnya.
- d. Memberikan umpan balik (*feedback*) atau gejala yang tepat dari pasar kepada perusahaan.

## **5. Pembukuan**

Bagian ini mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Menerima dan memenuhi order dari pada pelanggan.
- b. Mencatat transaksi penjualan dan penerimaan.
- c. Mempersiapkan laporan penjualan harian untuk disampaikan kepada *Accountant Administrasi Supervisor*.

## **6. Distribution**

Bagian ini memiliki tugas dan wewenang untuk membuat dan memberikan laporan distribusi obat kepada Dinas Kesehatan Provinsi dan Balai Pengawasan Obat dan Makanan kota Provinsi. Disamping itu bagian ini juga bertanggung jawab langsung pada kuasa usaha dan membuat laporan tentang pengembalian obat-obat yang telah *expired date*.

## **7. Kasir**

Kasir mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Penerimaan pembayaran atas tagihan yang telah dilakukan oleh para penjual sesuai faktur.
- b. Mempersiapkan sejumlah uang yang harus disetor ke rekening giro pada bank.
- c. Melakukan pembayaran-pembayaran yang sehubungan dengan transaksi dari perusahaan.

- d. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas untuk disampaikan kepada *Accountant Administrasi Supervisor*.
- e. Membuat rencaran penerimaan tagihan atau piutang perusahaan untuk bulan mendatang.

## **8. Gudang**

Bagian gudang mempunyai tugas dan wewenang mengontrol, mengeluarkan serta memasukkan obat-obat dari dan ke gudang.

## **9. Driver**

Bagian ini mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mengantarkan *salesman* untuk melayani pesanan yang dibutuhkan pelanggan.
- b. Mengangkut barang-barang dari gudang ke daerah pemesanan.

## BAB III

### HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja

Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih 1 bulan, penulis ditempatkan di divisi Fakturis di PT Kimia Farma Trading and Distribution Palembang. Kegiatan yang penulis lakukan pada divisi Fakturis yakni melakukan kegiatan menyusun, mengelola dan mengordinasikan pesanan pelanggan yang didapat dari *salesman*. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan pada :

Tanggal : 21 September 2020 s.d 21 Oktober 2020

Waktu Kerja : 09.00 WIB - 16.00 WIB

Tempat PKL : PT.Kimia Farma TD Palembang

Ditempatkan di divisi : Fakturis

Pembimbing PKL : Bapak Rizky Syahrani Putra, AMD

Penulis melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan pada divisi Fakturis di PT.Kimia Farma TD Palembang sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Absensi Kegiatan PKL**

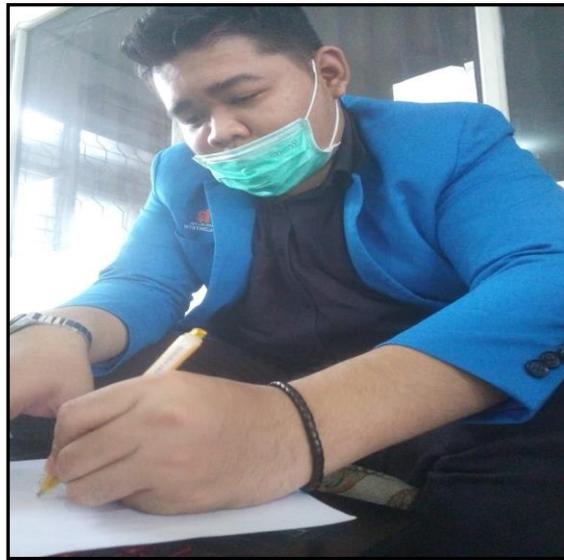
NO	Tanggal	Hari	KEGIATAN
1	21 – 09 - 2020	Senin	Pengenalan staff dan karyawan
2	22 – 09 - 2020	Selasa	Visi/Misi Dan Struktur
3	23 – 09 - 2020	Rabu	Pembuatan Faktur Pesanan
4	24 – 09 - 2020	Kamis	Pemisahan Faktur asli dan Copy

NO	Tanggal	Hari	KEGIATAN
5	25 - 09 - 2020	Jumat	Menghitung jumlah Copy faktur
6	28 – 09 - 2020	Senin	Menginput Master Data/ Stock Barang
7	29 – 09 -2020	Selasa	Mengcap Semua Faktur
8	30 – 09 - 2020	Rabu	Membuat Flowchart Fakturis
9	01 – 10 - 2020	Kamis	Mengikuti Rapat BOSNET
10	02 – 10 - 2020	Jumat	Menurunkan faktur ke Gudang
11	05 – 10 - 2020	Senin	Mengecek Stok Barang Harian
12	06 – 10 - 2020	Selasa	Mengikuti rapat perkembangan BOSNET
13	07 – 10 - 2020	Rabu	Melihat Persediaan barang
14	08 – 10 - 2020	Kamis	Melihat Gudang Narkotika
15	09 – 10 - 2020	Jumat	Melihat Surat pesanan Narkotika
16	12 – 10 - 2020	Senin	Melihat Form Pengajuan Retur
17	13 – 10 - 2020	Selasa	Melihat Surat tanda terima faktur
18	14 – 10 - 2020	Rabu	Menyiapkan barang sesuai invoice
19	15 – 10 - 2020	Kamis	Menyusun setiap stok barang
20	16 – 10 - 2020	Jumat	Penjelasan tentang Perusahaan
21	19 – 10 - 2020	Senin	Penjelasan setiap bagian yang ada
22	20 – 10 - 2020	Selasa	Menghitung jumlah faktur/Invoice
23	21-10-2020	Rabu	Penyerahan Plakat dan Perpindahan

Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya sebagai berikut:

### **1. Rekap Data Surat Pemesanan**

Rekap data Surat Pemesanan yang bertujuan untuk dapat mengetahui jumlah pesanan dan sebagai informasi yang akan dilaporkan kepada pimpinan. Penulis ditugaskan untuk membantu membuat laporan rekap data Surat Pemesanan.

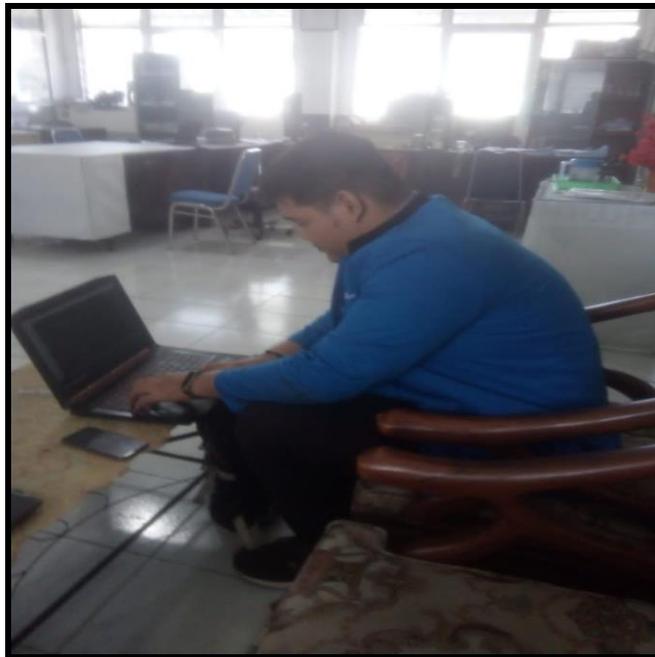


**Gambar 3.1 Penulisan Rekap Data Surat Pesanan**

## 2. Memeriksa Laporan Jumlah Persediaan Barang Harian

Penulis diminta oleh bagian fakturis untuk memeriksa laporan persediaan barang yang harus dikontrol oleh bagian fakturis agar pada saat SO (Surat Orderan) akan digunakan untuk penyiapan obat-obatan, agar bagian gudang tidak *complain* terhadap fakturis karena persediaan di gudang telah habis.

Kontrol ini juga dilakukan bila ternyata obat yang dipesan dalam SO (Surat Orderan) kosong atau habis maka fakturis harus segera menghubungi pelanggan agar tidak terjadi *komplain* pelanggan.



**Gambar 3.2 Memeriksa Laporan Jumlah Persediaan Barang Harian**

A	B	C	D	E	H	I	J	K	L	M	R
Material Number	Material Description	Stora ge Local	Batch SAP	Var Cost	SLEDD BDD	Stock Unrestrict ed	UoM	Qty Com	UoM Unrestrict ed	Total Value/Stock	Nama Principle
<b>Mohon Dicarikan Ya Yang Ed Dekat</b>											<b>11.600.775.233</b>
2	0000102		7000	20102200	70	10002021	4 BT	4 BT		23.502	BOJ ASON HEALTHCARE, PT
7	0000101		7000	50100009	70	30110000	10 BT	10 BT		1.290.288	PHARPOS, PT
8	1000380		7000	40204370	70	20110000	6 TUB	6 TUB		42.930	KIMA FARMA
9	0000487		7000	30011930	70	31010001	60 TUB	60 TUB		1.478.400	CENDO, PT
10	0000486		7000	30010039	70	00100001	10 BT	10 BT		817.560	CENDO, PT
11	0000485		7000	40000010	70	00100001	100 AMP	100 AMP		283.664	PHARPOS, PT
12	0000110		7000	30001001	70	11002001	1.000 TAB	10.000		4.070.000	PHARPOS, PT
13	1000000		7000	00000000	70	00000001	1.000 TAB	10.000		1.470.000	KIMA FARMA
14	0000177		7000	20000000	70	00100001	6.000 KPS	60.000		3.900.000	PHARPOS, PT
15	0000001		7000	10000000	70	31010001	1.000 KPS	30.000		1.264.830	GRAHA FARMA, PT
16	0000004		7000	00101000	70	21000001	100 VL	10.000		598.500	HARSEN LABORATORIES, PT
17	0000005		7000	00100000	70	00100001	1.000 TAB	10.000		270.400	GRAHA FARMA, PT
18	0000000		7000	20010000	70	00100001	100 AMP	10.000		2.287.500	NOVELL PHARMACEUTICAL LABORATORIES
19	0000008		7000	30100000	70	31010001	100 AMP	10.000		11.616.000	PHARPOS, PT
20	0000010		7000	10000000	70	11000000	2.000 TAB	20.000		443.807	NOVAPHARM
21	0000007		7000	30000000	70	00100001	300 TAB	3.000		132.024	DARYA VARIA, PT
22	0000002		7000	40000000	70	00100001	10 AMP	10 AMP		884.100	PHARPOS, PT
23	0000108		7000	0000	70	31100000	77 BAK	77 BAK		2.645.527	KASA HUSADA WIRTA JATIM, PT
24	0000006		7000	20010000	70	00100000	1.200 ML	1.200 ML		3.675.566	KASA HUSADA WIRTA JATIM, PT
25	0000001		7000	00100000	70	00100001	100 AMP	10.000		99.816	PHARPOS, PT
26	0000010		7000	00100000	70	31010001	100 AMP	40.000		412.841	DARYA VARIA, PT
27	0000007		7000	00000000	70	20110000	10 BT	10 BT		4.633.632	SAVOI AVENTIS
28	0000004		7000	00000000	70	00100001	100 BT	10.000		1.123.800	MEPHOFARM
29	0000000		7000	20000000	70	00100001	10.000 TAB	1.000.000		12.546.416	PHARPOS, PT
30	0000008		7000	20000000	70	00100001	2.000 TAB	20.000		327.456	PHARPOS, PT
31	0000003		7000	10000000	70	00100000	3 BT	3 BT		77.580	DARYA VARIA, PT
32	0000006		7000	00010000	70	00100001	10 BT	10 BT		304.811	DARYA VARIA, PT
33	0000004		7000	00000000	70	20110000	3 BT	3 BT		68.402	DARYA VARIA, PT
34	0000006		7000	10010000	70	31010001	10 BT	10 BT		159.104	DARYA VARIA, PT
35	0000003		7000	00100000	70	00100001	10 BT	10 BT		126.025	DARYA VARIA, PT
36	0000000		7000	00000000	70	11000000	10 BT	10 BT		890.010	COMEPHAR, PT
37	0000004		7000	21000000	70	31100000	100 KPS	10.000		2.307.888	DARYA VARIA, PT
38	0000004		7000	10000000	70	00100001	10 BT	10 BT		3.723.807	NUFARINDO, PT
39	0000002		7000	00000000	70	00100001	100 AMP	10.000		2.146.871	PHARPOS, PT
40	0000002		7000	01000000	70	00100001	600 KPS	6.000		2.976.000	DARYA VARIA, PT
41	1000004		7000	00000000	70	11002001	2.000 AMP	20.000		3.412.500	KIMA FARMA
42	0000001		7000	20010000	70	00100001	6.000 TAB	60.000		1.346.800	PHARPOS, PT
43	0000000		7000	00000000	70	01100000	1 BT	1 BT		3.002.100	BOFARMA
44	0000008		7000	00000000	70	00100001	100 TAB	1.000		844.803	KIMA FARMA
45	1200002		7000	20010000	70	31100001	4.500 BT	4.500 DUS		2.566.000	PHARPOS, PT
46	1200002		7000	20010000	70	30000001	1.500 BT	1.500 DUS		7.656.000	PHARPOS, PT
47	1200002		7000	00000000	70	31000001	31 BT	31 BT		92.040	FARS PHARMACEUTICAL, PT
48	1200000		7000	00031100	70	31000001	10 BT	10 BT		718.456	BOEHRINGER INGELHEIM

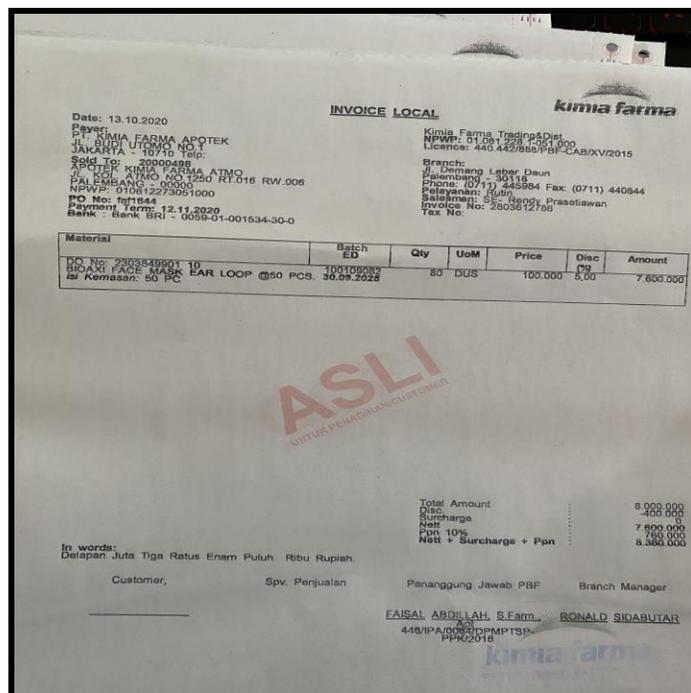
Gambar 3.3 Contoh Laporan Jumlah Persediaan Barang Harian

### 3. Membuat SO ( Sales Orderan)

Untuk pembuatan SO ini penulis belajar untuk pembuatan SO yang dilakukan dengan cara memasukkan data barang yang tertera pada SP ( Surat Pesanan ) pelanggan melalui *sales* yang dikirimkan melalui via *Whatsapp* kepada bagian fakturis, kemudian data-data tersebut di *entry* ke dalam aplikasi Excel yang telah digunakan menjadi aplikasi tetap di PT Kimia Farma Trading and Distribution. Kemudian akan dicetak menjadi sebuah Invoice Local atau Faktur.



Gambar 3.4 Memasukkan pesanan ke dalam aplikasi Excel

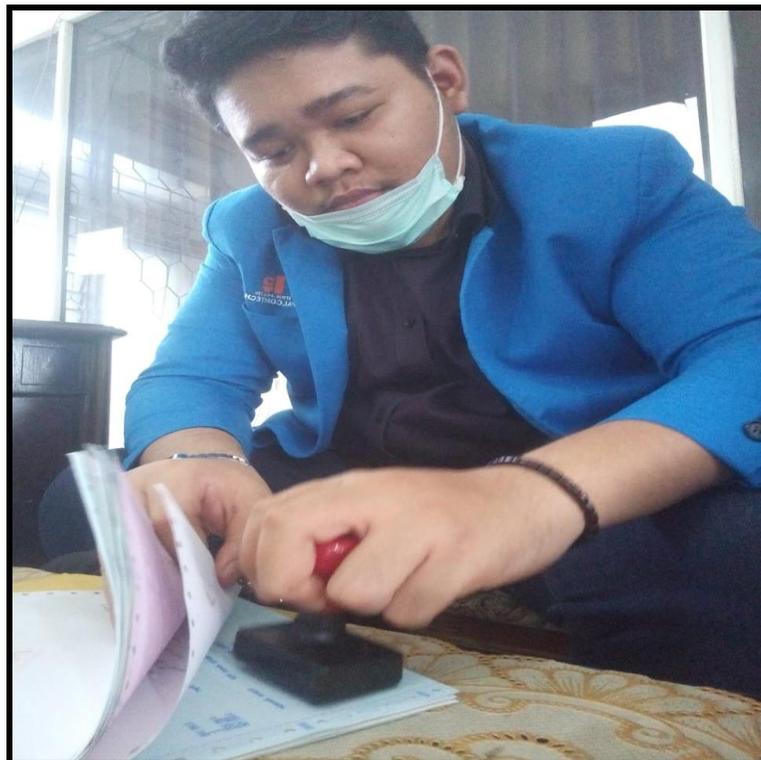


Gambar 3.5 Invoice Local Atau Faktur Penjualan

#### 4. Melakukan Cap Pada Faktur Atau Invoice Local

Dari hasil faktur tersebut terdapat 5 lembar yang dimana terdapat 4 lembar yang harus di cap di masing-masing faktur tersebut yaitu *invoice* asli berwarna putih, *invoice copy* berwarna hijau, *invoice copy* berwarna merah, *invoice copy* berwarna biru, dengan adanya cap di antara kepala cabang dan penanggung jawab perusahaan PT Kimia Farma

TD Palembang yang dimana datanya yang sudah ada sebelumnya seperti pada gambar 3.5.



**Gambar 3.6 Cap Pada Dokumen Faktur Atau Invoice Local**

## **5. Mengikuti Kegiatan Rapat Pengenalan Aplikasi Bosnet**

Disini penulis mengikuti dan memperhatikan dalam rapat Virtual Aplikasi Bosnet yang dilakukan oleh seluruh cabang PT Kimia Farma Trading And Distribution di Indonesia, aplikasi ini akan digunakan untuk pemantaun seluruh kinerja dari kantor pusat yang berada di Jakarta, pada setiap cabang di Indonesia yang dimana salah satu cabang tersebut ada di Sumatra Selatan.



**Gambar 3.7 Kegiatan Rapat Pengenalan Aplikasi Bosnet**



**Gambar 3.8 Kegiatan Rapat Pengenalan Aplikasi Bosnet**

## **6. Pengecekan Persediaan Barang Yang Ada Di Gudang**

Penulis membantu karyawan yang ada di PT Kimia Farma TD Palembang untuk melakukan pengecekan persediaan barang pada bagian gudang. Untuk mengetahui jumlah persediaan obat-obatan dan alat kesehatan yang akan didistribusikan kepada seluruh pelanggan, namun untuk pendistribusian jenis obat-obatan seperti Narkotika, Psikotropika, Prekursor harus mengajukan Surat Pemesanan (SP) melalui *salesman* yang bertugas kepada Apoteker Penanggung Jawab.



**Gambar 3.9 Persediaan Obat Dan Alat Kesehatan Di Gudang**



**Gambar 3.10 Persediaan Obat Dan Alat Kesehatan Di Gudang**

### 3.2 Kendala Yang Dihadapi

1. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di bagian Fakturis PT Kimia Farma Trading And Distribution Palembang, adapun kendala yang dihadapi oleh penulis, didalam pencetakan faktur terdapat banyak kesalahan terutama kesalahan dalam pengetikan surat pesanan, karena didalam faktur penjualan apabila terdapat kesalahan didalam pengetikan maka akan mempengaruhi pengiriman barang dan retur barang, selain itu apabila terjadi kesalahan ketik maka petugas fakturis haruslah mengulang kembali pekerjaannya sampai faktur tersebut benar-benar sudah siap untuk diserahkan pada bagian petugas gudang untuk segera di siapkan barang yang telah dipesan serta di kirim oleh petugas kirim barang. Kesalahan dalam pengetikan akan menghambat dalam proses pencetakan karena bila pencetakan lama maka pengiriman barang juga akan lama hal ini akan menyebabkan terjadinya complain pelanggan.
2. Penulis mengalami kendala pada printer yang dimana hasil cetak faktur tidak keluar ketika melakukan kegiatan mencetak faktur, hal tersebut biasanya dikarenakan print *head* seharusnya mengenai pita untuk bisa mencetak faktur.

### 3.3 Cara Mengatasi Kendala

1. Berdasarkan hasil dari pelaksanaan praktik kerja lapangan di bagian Fakturis PT Kimia Farma Trading And Distribution Palembang, dengan adanya komputer yang dilengkapi dengan aplikasi IT yang telah digunakan oleh PT Kimia Farma Trading and Distribution sangat mempermudah penulis dalam hal pengetikan data-data yang akan diolah menjadi sebuah faktur penjualan, karena disetiap masing-masing bagian pada PT Kimia Farma Trading and Distribution Palembang diberikan satu komputer yang menjadi komputer pribadi masing-masing bagian.
2. Penulis melakukan perbaikan pada print *head* dan meletakkan print *head* kembali ke posisi asalnya, yang dimana seharusnya memajukan pita tinta untuk mengenai kertas cetak pada faktur.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan diatas, dapat disimpulkan bahwa telah dihasilkannya sebuah laporan hasil kegiatan praktik kerja lapangan di bagian fakturis di PT. Kimia Farma TD Palembang sebagai berikut:

1. Penulis mengetahui susunan organisasi pada PT Kimia Farma Trading And Distribution Palembang di kepalai oleh *Branch Manager* (Kepala Cabang) yang membawahi 4 *Supervisor* yaitu:
  - a. *Supervisor* TU/ADM Keuangan/ SDM.
  - b. *Supervisor* Penjualan Rutin.
  - c. *Supervisor* Pembelian.
  - d. *Supervisor* logistic/ gudang.
2. Penulis mengetahui dan memahami Prosedur pencetakan Faktur penjualan pada PT Kimia Farma Trading And Distribution Palembang yang mengacu pada SOP (Standard Operating Procedures) meliputi langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Penerimaan SP (Surat Pesanan) adalah tahapan pertama dalam pencetakan faktur penjualan. Surat pesanan diperoleh dari kunjungan rutin *salesman* serta dapat dilayani melalui fax dan telepon.

- b. Pemeriksaan SP (Surat Pesanan) adalah tahapan kedua dari pencetakan faktur. Pemeriksaan SP dilakukan oleh Supervisor Penjualan Reguler
- c. Pembuatan SO (Surat Orderan) adalah tahapan ke-3 dalam pencetakan faktur penjualan. SO dibuat oleh fakturis dengan mengentry data yang tertera pada SP kedalam Aplikasi IT yang digunakan Excel.
- d. Pemeriksaan SO (Surat Orderan) adalah tahap ke-4, tahapan ini dilakukan oleh fakturis dengan mencocokkan data-data yang tertera pada SP dengan data-data yang telag dientry kedalam Aplikasi IT.
- e. Mencatat pengeluaran barang pada kartu stok adalah tahapan ke-5 dari pencetakan faktur penjualan. Tahapan ini dilakukan oleh petugas gudang untuk mencatat pengeluaran barang pada kartu stock.
- f. Pencetakan Faktur Penjualan adalah tahapan terakhir, tahapan ini dilakukan oleh bagian fakturis. Pencetakan faktur di peroleh dari data-data yang ada pada SO diolah kembali oleh fakturis dan akan dicetak menggunakan mesin print. Pencetakan akan dilakukan dengan 2 tahap yaitu pencetakan faktur komersial dan faktur pajak.

## 4.2 Saran

Berikut saran dari penulis selama menjalankan PKL, adapun saran-sarannya sebagai berikut:

1. Penulis menyarankan khususnya pada bagian fakturis untuk membuat sebuah aplikasi yang berbasis web agar dalam memasukkan data surat pemesanan dari sales lebih mudah dan lebih cepat dalam pencetakan faktur.
2. Untuk lebih mempersiapkan diri dan melakukan observasi terlebih dahulu tentang tata cara pelaksanaan PKL, seperti bertanya kepada abang atau kakak yang telah melaksanakan PKL sebelumnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hermawan. (2018). *Proses Pencetakan Faktur Penjualan DI PT Kimia Farma Trading And Distribution*. Bandung: Doctoral Dissertation.
- Silaen, S. (2018). *Metodologi Penelitian Sosial Untuk Penulisan SKRIPSI dan TESIS (Edisi Revisi)*. Bogor: IN MEDIA.
- Sodik, S. S. (2015). *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing.
- Sugiono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi*. Bandung: Alfabeta.