

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
PT AVENTIS PHARMA**

**DIAN LESTIASARI  
8143118096**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D III SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

**Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada  
PT Aventis Pharma  
Nama Praktikan : Dian Lestiasari  
Nomor Registrasi : 8143118096  
Program Studi : D'3 Sekretari 2011

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

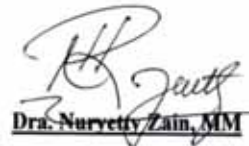
Ketua Program Studi,



**Roni Fasliah, S.Pd, MM**

NIP. 19751015 200312 1 001

Pembimbing,



**Dra. Nurvetty Zain, MM**

NIP. 19550222 198503 2 002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



**Drs. Nurdin Hidavat, MM, M.Si**

NIP. 19661030 200012 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



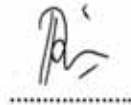
**Drs. Nardin Hidayat, MM, M.Si**

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

**Darma Rika S., S.Pd., M.SE.**

NIP. 19830324 200912 2 002



13 Juni 2019

Penguji Ahli

**Drs. Nardin Hidayat, MM, M.Si**

NIP. 19661030 200012 1 001



13 Juni 2019

Dosen Pembimbing

**Dra. Nurvetty Zain, MM**

NIP. 19550222 198503 2 002



13 Juni 2019

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas nikmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dengan semangat dapat mengerjakan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Aventis Pharma Kantor Pusat jalan Jendral Ahmad Yani, Pulomas, Jakarta Timur 13210.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. NuryettyZain, MM, selaku dosen pembimbing dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Roni Faslah, S.Pd, MM, selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Angela Budi, selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan di PT. Aventis Pharma Kantor Pusat.
6. Segenap Karyawan PT. Aventis Pharma Kantor Pusat, khususnya *Accounting*.

7. Segenap Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi Diploma III Sekretari.
8. Kedua Orang tua dan keluarga besar yang selalu memberikan dorongan baik moril dan materil.

Praktikan menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun dan bermanfaat sangat diharapkan oleh praktikan. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, April 2012

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	iii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	iv
<b>DAFTAR ISI.....</b>	vi
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	vii
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	ix
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. LatarBelakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL.....	3
E. Jadwal Waktu PKL .....	4
<b>BAB II     TINJAUAN UMUM PT. AVENTIS PHARMA</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	5
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	17
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	20
C. Kendala yang Dihadapi .....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	30
<b>BAB IV    KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	33
B. Saran .....	35
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	37
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel III.1 .....	29

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
GambarIII.1 .....	28



## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 : Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 2 : Surat Keterangan DiterimaPraktik Kerja Lapangan .....	39
Lampiran 3 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	48
Lampiran 5 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	53
Lampiran 6 : Rincian Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	54
Lampiran 7 : Contoh Faktur Pajak.....	60
Lampiran 8 : Struktur Organisasi <i>Finance</i> .....	61

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Di era globalisasi ini, banyak masalah yang terjadi diberbagai kalangan. Dari keseluruhan masalah yang dihadapi oleh setiap orang adalah sulit dalam mencari pekerjaan. Setiap perusahaan berusaha untuk berkembang dan berusaha dalam menjalankan kegiatan perusahaannya. Untuk itu, perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidangnya.

Universitas Negeri Jakarta sangat mendidik dan melatih keterampilan mahasiswanya agar menjadi tenaga kerja yang mampu bekerja dengan baik dan tenaga kerja yang profesional. Universitas Negeri Jakarta memberikan kurikulum Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa sebagai gambaran lebih nyata dalam dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan kurikulum wajib yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa. Kegiatan ini dilaksanakan agar setiap mahasiswa dapat mempersiapkan diri dengan baik ketika memasuki dunia kerja. Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangat bermanfaat sebagai gambaran untuk mempersiapkan diri ketika terjun di dunia kerja yang sesungguhnya.

Oleh karena itu, penerapan teori-teori yang sudah dipelajari pada saat perkuliahan dapat secara langsung diterapkan oleh praktikan di kantor PT AVENTIS PHARMA yang berlokasi di Jalan Jend. A. Yani Pulo Mas, Jakarta Timur 13210. Perusahaan menempatkan praktikan pada divisi *Finance*,

departemen *Accounting*. Pada divisi ini, praktikan ditugaskan menjadi admin *Accounting* seperti mengarsipkan faktur sebelum pembayaran, mengarsipkan faktur sesudah pembayaran, input data faktur, input data faktur pajak dan lain sebagainya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan pada PT. Aventis Pharma Kantor Pusat adalah:
  - a. Menambah pengetahuan dan wawasan dalam dunia kerja.
  - b. Mempelajari bidang kesekretarisan dalam dunia kerja.
  - c. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan apa yang dipelajari di Universitas.
  - d. Sebagai bahan perbandingan antara teori dan praktik di dunia kerja sesungguhnya.
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan pada PT Aventis Pharma Kantor Pusat adalah:
  - a. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja secara nyata.
  - b. Mengembangkan pengetahuan dasar Kesekretarisan sesuai dengan yang telah dipelajari di Universitas.
  - c. Mengukur kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja.
  - d. Memenuhi salah satu prasyarat akademis dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Sekretari di Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan PKL**

1. Bagi Perusahaan
  - a. Menjalin hubungan yang teratur antara Perusahaan dengan Universitas.
  - b. Menumbuhkan kerjasama yang bermanfaat bagi berbagai pihak-pihak yang telah terlibat.
2. Bagi Universitas
  - a. Menjalin kerja sama yang baik antara Universitas dan Perusahaan.
  - b. Mendapatkan umpan balik untuk penyempurnaan kurikulum di Universitas sesuai dengan tuntutan kerja di masa yang akan datang.
3. Bagi Mahasiswa
  - a. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja.
  - b. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari perkuliahan.
  - c. Membantu mahasiswa agar dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dalam melaksanakan pekerjaannya.
  - d. Membantu mahasiswa agar lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

### **D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan bertempat pada *Accounting* di PT Aventis Pharma. Jendral Ahmad Yani, Pulomas, Jakarta Timur 13210. Telp 021- 4892208 atau 4895608. Fax 021- 4751035. Email. [www.sanofi.co.id](http://www.sanofi.co.id)

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi ini karena PT Aventis Pharma merupakan perusahaan yang menghasilkan obat-obatan dan mempunyai perananan penting dalam bidang kesehatan. Dengan demikian, praktikan tertarik untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di tempat ini karena ingin menambah wawasan dan pengalaman yang baru.

#### **E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL**

Kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan selama tiga bulan tepatnya mulai tanggal 2 Januari 2014 sampai dengan tanggal 31 Maret 2014, dari pukul 08.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

**BAB II**  
**TINJAUAN UMUM**  
**PT AVENTIS PHARMA**

**A. Sejarah Perusahaan**

PT. Aventis Pharma merupakan suatu Perusahaan Modal Asing (PMA) dari *Sanofi-Aventis Group*. PT. Aventis Pharma merupakan hasil penggabungan dua perusahaan besar kimia-farmasi yaitu PT. *Rhone-Poulenc Rorer* dengan PT. *Hoechst Marion Roussel Indonesia*. PT Aventis Pharma telah beroperasi di Jakarta dan memproduksi produk-produk farmasi sejak Agustus 1972.

PT. *Hoechst Marion Roussel Indonesia* ini berasal dari *Hoechst AG* yang didirikan pada tahun 1863 di Frankfurt, Jerman dan bergerak di bidang kimia. *Hoechst AG* mulai memasuki bidang farmasi pada tahun 1883 dan memberikan kontribusi dengan penemuan obat seperti *Novalgin*, *Novocain* dan *Salvarsan*.

Tahun 1950 *Hoechst AG* mulai melakukan kegiatan penjualan obat-obatan di Indonesia dengan membuka perwakilan perdagangannya yang berpusat di Hotel Des Indes (sekarang Duta Merlin atau *Carrefour*) Jakarta. Tahun 1954 perwakilan perdagangan *Hoechst* di Indonesia ini menjadi PT *Hoechst Indonesia* dan berkantor di sebuah *pavilion* Gedung Jasa Indonesia Jl. Nusantara (sekarang Jl. Majapahit) Jakarta.

Pada tahun 1957 atas lisensi dari *Hoechst AG*, beberapa produk *Hoechst AG* mulai diproduksi oleh PT Abdi yang beralamat di Jl. Percetakan Negara II Jakarta. Sedangkan kantor PT *Hoechst Indonesia* pindah ke Jl. Cikini Raya no. 97 Jakarta.

Tahun 1969 *Hoechst AG* membentuk perusahaan bersama dengan Bapak Zainil Abidin (alm) dengan nama *Hoechst Pharmaceuticals of Indonesia PT.* (HPI PT) yang berlokasi di Pulo Mas Jakarta Timur, yaitu lokasi kantor dan pabrik PT. Aventis Pharma sekarang. Pabrik HPI PT ini diresmikan pada tanggal 3 Mei 1973, sehingga pembuatan obat-obatan yang selama ini diproduksi oleh PT. Abdi dialihkan ke HPI PT.

Tahun 1992 dalam rangka penyederhanaan nama *Hoechst Pharmaceuticals of Indonesia PT.* (HPI PT) diubah menjadi PT. *Hoechst Pharma Indonesia* (PT. HPI).

Tahun 1995 *Hoechst AG* mengakuisisi *Marion Merrel Dow* (suatu perusahaan farmasi Amerika Serikat), sehingga *Hoechst AG* mendirikan *Hoechst Marion Roussel AG* (sebuah perusahaan divisi farmasi). Karena perubahan tersebut, setahun kemudian PT. HPI berubah nama menjadi PT. *Hoechst Marion Roussel Indonesia.*

Pada akhir tahun 1999 *Hoechst AG* (pemilik *Hoechst Marion Roussel AG*) bergabung dengan *Rhone-Poulenc Rorer SA* (suatu perusahaan kimia-farmasi Perancis) membentuk *Aventis SA* (suatu  *Holding Company*) yang berkedudukan di Strassbourg, Perancis. Di Indonesia penggabungan antara PT. *Hoechst Marion Roussel Indonesia* dengan PT. *Rhone-Poulenc Rorer* diresmikan pada tanggal 3 Mei 2001 dengan nama PT. Aventis Pharma.

Tahun 2007 saham *Aventis Global* sebanyak 95,47% telah dimiliki oleh *Sanofi-Synthelabo*, sehingga *Aventis SA* memiliki nama baru *Sanofi-Aventis Group*. Akan tetapi, karena manajerial *Sanofi-Aventis* belum sepenuhnya

menggantikan PT Aventis Pharma Indonesia, maka saat ini selain PT. *Sanofi-Aventis Indonesia*, PT. Aventis Pharma Indonesia juga masih merupakan perusahaan afiliasi *Sanofi-Aventis Group* di Indonesia. Aventis Pasteur di Indonesia (sekarang disebut juga Sanofi Pasteur) merupakan sebuah divisi dari PT. Aventis Pharma yang memasarkan berbagai jenis vaksin untuk pencegahan polio, campak, meningitidan lain-lain.

### **Visi dan Misi PT. Aventis Pharma**

Visi PT. Aventis Pharma yaitu menjadi perusahaan terkemuka yang didorong oleh inovasi, mampu memanfaatkan kesempatan-kesempatan dalam bidang ilmu kehidupan yang tengah berkembang pesat saat ini, bertekad untuk berperan utama dalam peningkatan kualitas kehidupan manusia dan turut berpartisipasi kepada pembangunan dunia, khususnya dengan mengatasi dan menangani berbagai penyakit melalui teknik diagnosa, terapi vaksin dan cara pengobatan yang inovatif.

Misi PT. Aventis Pharma yaitu Aventis Pharma adalah perusahaan farmasi global yang memiliki tekad untuk memberi arti bagi para pasien, pemilik saham, karyawan dan masyarakat luas dengan menemukan, mengembangkan dan memasarkan produk-produk farmasi inovatif yang akan dapat memenuhi kebutuhan medis yang belum teratasi serta menuju pelayanan kesehatan dengan biaya lebih rendah. Perusahaan juga mempunyai tekad untuk menjadi pemimpin dalam era dimana perubahan-perubahan terjadi dengan cepat di industri ini.



## **Lokasi dan Sarana PT. Aventis Pharma**

PT. Aventis Pharma (maupun PT. *Sanofi-Aventis Indonesia*) berlokasi di Jalan Jenderal Ahmad Yani, Pulo Mas, Jakarta Timur yang merupakan kawasan industri ringan dan berdekatan dengan daerah pemukiman penduduk. Fasilitas bangunan yang dimiliki terbagi atas beberapa fasilitas antara lain gedung perkantoran, laboratorium pengawasan mutu, gedung produksi, gudang, gedung pemasok energi dan instalasi pengolahan *purified water*.

## **Bangunan**

Di PT. Aventis Pharma terdapat dua gedung utama, yaitu *Multi Purpose Building* dan *Factory Building*. *Multi Purpose Building* digunakan untuk *Office* termasuk *Industrial Quality and Compliance Departement*, sedangkan *Factory Building* terbagi menjadi tiga bagian yaitu bagian *processing*, *packaging* dan *warehouse*.

Masing-masing bangunan telah dirancang sedemikian rupa sehingga memiliki fasilitas keamanan (kebakaran, banjir dan sebagainya) dan alur kerja (*processing*, *packaging* dan *warehouse*) yang tertata sedekat mungkin untuk menghindari terjadinya kontaminasi. Pada ruang *processing*, sistem tata udaranya telah didesain dengan menggunakan sistem AHU, lantainya terbuat dari beton bertulang yang dicat epoksi, langit-langit anti api, dicat *acrylic* dan dinding anti api yang diplesir dengan cat epoksi. Sudut ruangan dibuat berlekuk untuk menghindari tempelan debu. Selain itu, terdapat pula ruang antara dengan tekanan yang berbeda untuk menghindari kontaminasi dan *mix-up*.

## **Karyawan**

Dari 65.000 karyawan yang dipekerjakan oleh *Sanofi-Aventis Group* di lebih dari 100 negara, ada sekitar 500 karyawan yang berada di PT. Aventis Pharma dan PT. Sanofi-Aventis Indonesia. Mereka berpartisipasi dan berupaya dalam memperbaiki dan memajukan dunia kesehatan, terutama berkomitmen untuk berperan dalam meningkatkan kesehatan masyarakat Indonesia. Mereka berprestasi bersama, mendukung dan membentuk grup Sanofi-Aventis untuk menjadi salah satu perusahaan farmasi terbesar dan terkemuka di dunia.

Bagi grup di Indonesia sumber daya manusia adalah aset yang terpenting dalam kegiatannya. Oleh karena itu, PT. Aventis Pharma mengangkat calon-calon karyawannya dari lulusan terbaik dan berbakat dari berbagai perguruan tinggi dan institusi pendidikan berkualitas lainnya di Indonesia. Mereka kemudian mendapat kesempatan untuk dilatih di berbagai disiplin industri, seperti teknik, kesehatan, keuangan, pemasaran dan teknologi informasi.

Dalam melakukan kegiatannya, Perusahaan menerapkan budaya usaha yang digerakkan oleh nilai-nilai perusahaan, sehingga nilai-nilai ini tercermin pada mereka yang dipekerjakan, diangkat serta dihargai oleh grup.

Adapun nilai-nilai perusahaan ini adalah:

1. Keberanian

Merupakan kebebasan menjajaki hal-hal baru, bertindak tidak hanya dengan akal, tetapi juga dengan perasaan, mampu menghadirkan masa depan. Dengan demikian, karyawan diharapkan mampu menetapkan target secara ambisius, memanfaatkan setiap kesempatan, mencapai

kemajuan dalam ketidakpastian, serta mampu mendelegasikan dan memacu tim untuk mengambil inisiatif.

## 2. Keteguhan

Keteguhan merupakan semangat juang yang membuat kita mampu menantang diri sendiri dan melangkah maju mencapai sasaran. Sebagai contoh, mampu menentukan dan mengelola perubahan yang diperlukan untuk mencapai kinerja tertinggi, mau melihat kesalahan diri sendiri dan memperbaikinya, dapat menjelaskan posisi diri di lingkungan kerja dan di hadapan manajemen, mampu menentukan sasaran dan menyediakan sarana untuk mencapainya.

## 3. Kreativitas

Kreativitas merupakan kemampuan seseorang berimajinasi, menggunakan intuisi, menciptakan hubungan baru yang produktif, berinovasi dalam semua tindakan dan komunikasi. Sehingga tercermin dalam tindakan-tindakan seperti berpikir terbuka menciptakan langkah-langkah maju, membayangkan proses-proses baru, organisasi dan solusi yang inovatif, mampu selalu berupaya untuk lebih baik dengan ide-ide yang orisinal, mendorong kemajemukan, serta menciptakan visi yang meyakinkan dalam situasi yang kompleks.

## 4. Kinerja

Kinerja merupakan salah satu dasar dari segala upaya, sumber tercapainya keunggulan, inovasi, dan kunci menuju masa depan. Nilai ini tercermin dalam tindakan seperti membuat tim mencapai tujuan,

memastikan adanya kinerja tim memberikan kontribusi pada kinerja Grup, menciptakan nilai tambah dalam tindakan, mempertahankan perspektif jangka panjang yang luas, mengerti bagaimana bisnis bekerja, bergerak cepat dan cepat bergerak.

#### 5. Rasa Hormat

Rasa hormat merupakan komponen penting yang berguna sebagai penghubung amenghubungkan antar sumber daya manusia, tidak membeda-bedakan asal-usul, budaya dan posisi, pada saat kita bekerja mencapai pertumbuhan bersama. Sebagai contoh, menampilkan kepemimpinan yang baik dan menjadi panutan, mendengarkan dan mengevaluasi sebelum bertindak, sadar akan diri sendiri dan terhadap orang lain, menciptakan suasana saling percaya.

#### 6. Solidaritas

Di PT Aventis Pharma, solidaritas merupakan dasar untuk menggerakkan rasa tanggung jawab bersama ketika menghadapi kesulitan, memerangi penyakit dan menciptakan harapan. Sehingga nilai ini akan tercermin dalam tindakan mengembangkan semangat tim, bekerja melintasi batas-batas tanggung jawab dan pekerjaan, memutuskan dan bertindak sambil mematuhi kepentingan Grup, mendukung dan melaksanakan solidaritas yang dianjurkan oleh Grup, seperti program “Berbagi dalam Solidaritas” untuk memberikan dukungan jangka panjang kepada penduduk yang terkena musibah di Asia Tenggara, proyek pengembaran desa-desa yang terkena bencana,

proyek pensponsoran bagi anak-anak, program reguler donor darah, menyediakan akses terhadap obat-obatan di daerah-daerah yang lebih miskin dan berkembang di dunia, membantu memerangi malaria, tuberkulosis, epilepsi dan berbagai program lainnya.

Selain mengutamakan kegiatan usahanya, perusahaan juga mengakui adanya kepentingan yang sejajar antara pelanggan dan kesejahteraan karyawan. Sehingga, di samping mempertahankan hubungan yang baik dengan serikat pekerja, perusahaan juga memberikan jaminan kesejahteraan karyawan melalui berbagai program menarik, seperti penggantian biaya kesehatan karyawan dan anak, bonus, serta paket tunjangan hari tua. Penghargaan diberikan berdasarkan keberhasilan individu dan tim. Semua ini menciptakan lingkungan kerja yang menyajikan tantangan sekaligus produktif dan membanggakan.

## **B. Struktur Organisasi**

PT Aventis Pharma dipimpin oleh seorang Presiden Direktur yang membawahi 3 *Business Unit* (BU) dan 8 Divisi, yaitu:

1. *Hospital and Oncology BU*
2. *Cardiovascular and Metabolism BU*
3. *Respiratory and Antiinflammatory BU*
4. *Medical and Regulatory Division*
5. *Finance and Information System Division*
6. *Human Resource Division*

7. *Industrial Affairs Division*

8. *Institution, Market Development and Sales Training Division.*

### **Gambaran pada unit kerja *finance and Information System***

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada unit kerja *Finance and Information System* merupakan unit kerja yang berperan memberikan dukungan untuk kelancaran operasional bagi seluruh divisi Aventis-Pharma Indonesia.

Tugas umum dan fungsi unit kerja *Finance and Information System* adalah sebagai berikut:

a. *Accounting, Tax and Treasure*

Departemen ini mempunyai 3 bagian utama:

1. *Accounting*, yang berfungsi untuk melakukan pencatatan semua transaksi dalam perusahaan, baik transaksi yang berhubungan dengan *customer, supplier*, dokter maupun karyawan
2. *Tax*, yang berfungsi untuk melakukan semua pencatatan dan perhitungan perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. *Treasury*, yang berfungsi untuk memastikan dan mengatur arus kas sehingga semua transaksi perusahaan bisa dijalankan

b. *Purchasing*

*Purchasing* merupakan Departemen dibawah naungan Divisi *Finance and Information System* yang bertugas untuk memberikan dukungan bagi seluruh bagian dari Sanofi Aventis Group Indonesia.

c. *Supply Chain*

Salah satu divisi dibawah departemen *Finance and Information System* yang berfungsi untuk mengintegrasikan proses bisnis utama diseluruh rantai pasokan dan bertujuan menciptakan nilai bagi konsumen dan pemegang kepentingan.

Strategi *Supply Chain* memerlukan pandangan hubungan yang bekerja bersama-sama secara efisien untuk menciptakan kepuasan konsumen pada akhir titik pengiriman ke pelanggan. Akibatnya biaya harus diturunkan seluruh *chain* dan memfokuskan perhatian pada menambah nilai.

d. *Information System (IS)*

IS merupakan departemen yang mempunyai tugas memberikan dukungan berupa infrastruktur dan aplikasi untuk kelancaran operasional bagi seluruh divisi Sanofi-Aventis Indonesia.

### **Produk PT. Aventis Pharma**

*Sanofi-Aventis Group* merupakan salah satu dari tiga pelaku riset terbesar di kalangan industri farmasi, yakni dengan anggaran *R&D* (di *Aventis Pharma R&D* dikenal sebagai *Drug Innovation and Approval* atau disingkat dengan *DI&A*) mencapai lebih dari 4 milyar *Euro* setahun atau 40 trilyun Rupiah (122 milyar sehari). *Sanofi-Aventis* mengkoordinasi dan megoperasikan lebih dari 20 pusat penelitian di tiga benua. Dengan demikian, *Sanofi-Aventis* memiliki obat-obat baru inovatif dan paling beragam, sedangkan produk-produk hasil riset lama telah

dipakai di bidang layanan kesehatan umum dan sudah banyak dimanfaatkan oleh para dokter, ahli kesehatan serta para pasien.

Demikian juga di Indonesia, PT. Aventis Pharma dikenal sebagai perusahaan farmasi yang menghasilkan obat-obat sesuai dengan kebutuhan bidang kesehatan di Indonesia. Adapun produk-produk yang dihasilkan dan dipasarkan oleh PT. Aventis Pharma di Indonesia, meliputi bidang anti infeksi, radang sendi atau tulang, kardiovaskular, sistem saraf pusat, gangguan metabolisme dan anti alergi.

Produk-produk PT. Aventis Pharma tersebut diperoleh dengan berbagai cara, antara lain dengan memproduksi obat tersebut menggunakan fasilitas produksi yang ada, kontrak dengan perusahaan farmasi lain (*toll manufacturing*), dan mengimpor baik produk ruahan untuk dikemas akhir maupun produk jadi yang telah dikemas namun masih memerlukan pelabelan (penempelan stiker). Produk PT. Aventis Pharma secara garis besar adalah:

1. Produk yang diproduksi sendiri di pabrik (Jakarta *site*) untuk keperluan lokal (dalam negeri).

Adapun nama-nama produk tersebut antara lain:

a. Tablet:

1. *Amaryl* (anti diabetes) 1 mg, 2 mg, 3 mg, dan 4 mg.
2. *Avil* (anti alergi) 25 mg.
3. *Daonil* (anti diabetes) 5 mg.
4. *Frisium* (produk sistem saraf pusat) 10 mg.
5. *Lasix* (produk diuretika) 40 mg.
6. *Novalgin* (analgetik) 500 mg.



- b. Tablet salut selaput
    - 1. *Flagyl Forte* (anti infeksi) 500 mg.
    - 2. *Profenid E 100* (produk untuk radang tulang/sendai) 100 mg.
  - c. Krim atau gel
    - Esperson cream* (anti alergi) 0,25 % dalam kemasan 5 g dan 15 g.
  - d. *Suppositoria* dan *ovula*
    - 1. *Flagyl suppositoria* (anti infeksi) 1 g dan 0,5 g.
    - 2. *Flagystatin ovule* (anti infeksi).
    - 3. *Profenid suppositoria* (anti radang) 100 mg.
2. Produk yang dikemas ulang (*repackaging*) di pabrik (Jakarta *site*)
- a. *Actonel* (Produk metabolisme tulang) 35 mg
  - b. *Flagyl Infusion*
  - c. *Taxotere injection* 40 mg/ml
3. Produk ruahan import untuk dikemas di PT. Aventis Pharma *site* Jakarta
- a. *Amaryl* tablet 2 mg, 4 mg
  - b. *Telfast*
  - c. *Profenid gel*
4. Produk *toll manufacturing* yang dibuat oleh PT. *Boehringer-Ingelheim Indonesia* untuk PT. Aventis Pharma.
- a. *Flagyl suppository* 1 g
  - b. *Flagystatin ovule* 500 mg

PT. *Boehringer-Ingelheim Indonesia* (BII) dipilih sebagai tujuan *toll manufacturing* dari PT. Aventis Pharma Indonesia karena pabrik PT. *Boehringer-*

*Ingelheim Indonesia* yang ada di Bogor merupakan pabrik eks milik PT. *Rhone Poulenc Rorer*, setelah PT. *Rhone Poulenc Rorer* melakukan *merger* dengan PT. *Hoechst Marion Roussel Indonesia* dibuatlah kebijakan untuk menjual pabrik yang ada di Bogor tersebut ke pihak PT. *Boehringer-Ingelheim Indonesia*, karena pertimbangan biaya dan efisiensi kerja, karyawan, pengelolaan dan pengawasan.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum pada PT Aventis Pharma berdasarkan struktur organisasi:

1. *Hospital and Oncology BU* bertugas sebagai program penanggulangan kanker yang ada didunia.
2. *Cardiovascular and Metabolism BU* bertugas sebagai program penanggulangan penyakit jantung yang ada didunia.
3. *Respiratory and Antiinflammatory BU* bertugas sebagai program untuk kesehatan pernapasan dan *antiinflammatory*.
4. *Medical and Regulatory Division* berfungsi sebagai program pemberi vaksin untuk menghindari berbagai jenis penyakit.
5. *Finance and Information System Division* berfungsi untuk melakukan pencatatan semua transaksi dalam perusahaan, baik transaksi yang berhubungan dengan *customer, supplier*, dokter maupun karyawan serta memberikan dukungan berupa infrastruktur dan aplikasi untuk kelancaran operasional.

6. *Human Resource Division* bertugas untuk memberikan pesan-pesan yang berhubungan dengan sumber daya manusia untuk mendukung pertumbuhan perusahaan.
7. *Industrial Affairs Division* bertugas melaksanakan pengelolaan, supervisi, koordinasikan, pengendalian dan pengembangan penyediaan dukungan kerjasama dan bantuan.
8. *Institution, Market Development and Sales Training Division* bertugas mempresentasikan dan memasarkan obat-obatan kepada dokter.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada PT Aventis Pharma Kantor Pusat pada divisi *Finance* departemen *Accounting* selama tiga bulan, Praktikan melakukan beberapa kegiatan rutin yang dilakukan. Kegiatan rutin yang praktikan lakukan adalah kegiatan-kegiatan yang sudah dipelajari selama perkuliahan.

Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di PT Aventis Pharma adalah sebagai berikut:

1. Input Data Kasir
2. Penanganan Faktur
  - a. Input Data Faktur
  - b. Mengarsipkan Faktur sebelum Pembayaran
  - c. Mengarsipkan Faktur sesudah Pembayaran
  - d. Penanganan Faktur Pajak
  - e. Mengarsipkan Faktur Pajak
3. COA (*Certificate Of Attendance*)

## **B. Pelaksanaan Kerja**

### 1. Input Data Kasir

Penanganan kasir yaitu dilakukan dengan memasukkan faktur ke dalam *microsoft excel*. Sebagai seorang sekretaris tentu sudah dipelajari dalam perkuliahan. Oleh karena itu, harus mengerjakannya secara baik dan benar. Berikut ini adalah cara praktikan input data kasir adalah:

- a. Langkah pertama yang praktikan lakukan adalah menyalakan komputer terlebih dahulu dengan cara menekan tombol *On* yang berada pada *CPU* dan *monitor*.
- b. Kemudian praktikan membuka menu *start* dan klik *my computer*. Setelah itu, praktikan membuka data G yang ada pada komputer. Praktikan mencari *folder* dengan nama *Accounting*→Kasir dan membuka dokumen tersebut.
- c. Praktikan menginput tanggal penerimaan, nomor PO (*Purchase Order*), nomor faktur, nama perusahaan, nama barang dan jumlah uang yang tertera pada faktur. Berikut ini adalah contoh tabel input data kasir:

Tabel III.1  
DATA KASIR

No.	Tanggal Penerimaan	Nomor PO	Nomor Faktur	Nama Perusahaan	Nama Barang	Jumlah

Sumber : Data diolah oleh praktikan

- d. Setelah semua faktur telah diinput, praktikan menekan tombol *save*.
2. Penanganan faktur
 

Penanganan faktur merupakan pekerjaan yang tidak asing lagi, sebagai sekretaris yang profesional harus mengerjakan penanganan faktur dengan baik dan benar. Ada beberapa penanganan faktur yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

    - a. Input Data Faktur
 

Input data faktur adalah memasukkan data penting yang berada dalam faktur. Berikut ini adalah cara praktikan input data faktur adalah:

      - a) Pertama yang praktikan lakukan adalah memeriksa faktur yang sudah diinput kedalam kasir, karena proses faktur ini dilakukan setelah faktur tersebut praktikan input kedalam kasir dan memberi stempel dengan tulisan *received* untuk semua faktur yang

praktikan terima. Praktikan memberi stempel pada bagian depan faktur.

- b) Setelah itu, praktikan input data faktur ke dalam sistem yang sudah disediakan oleh perusahaan. Kemudian praktikan menuliskan nomor yang tertera pada sistem didepan faktur.
- c) Langkah selanjutnya yang praktikan lakukan adalah praktikan mengambil faktur pajak asli yang berada didalam faktur. Jika didalam faktur belum ada salinan faktur pajaknya, maka praktikan harus menggandakan faktur pajak tersebut untuk diletakkan kembali ke faktur.
- d) Kemudian praktikan merapikan faktur yang sudah praktikan input dan diserahkan kepada bagian *treasury* untuk proses berikutnya.

b. Mengarsipkan Faktur sebelum Pembayaran

Sebagai seorang sekretaris yang menangani tugas rutin seperti arsip dokumen, maka harus dilakukan sebaik mungkin agar hasilnya memuaskan. Dokumen yang diarsipkan ini adalah faktur sebelum pembayaran. Sistem pengarsipan yang digunakan adalah sistem abjad. Berikut ini cara mengarsipkan faktur berdasarkan sistem abjad adalah sebagai berikut:

- a) Langkah pertama yang harus praktikan siapkan adalah seluruh faktur yang belum dibayar, ordner, spidol dan pembolong kertas.
- b) Kemudian praktikan mengurutkan terlebih dahulu faktur yang belum dibayar sesuai abjad dari huruf A sampai dengan huruf Z

- c) Setelah semua faktur telah diurutkan, praktikan membolongkan semua faktur dengan pembolong kertas. Jika ada faktur yang masih belum rapih untuk dibolongkan maka praktikan harus merapihkannya terlebih dahulu.
  - d) Kemudian praktikan membuka pengunci ordner yang berada di dalam ordner adalah dengan cara ditekan bagian bawah pada pengunci dan menarik keatas pengait yang berada didalamnya.
  - e) Setelah itu, praktikan memasukkan faktur dengan awalan huruf A ke dalam ordner. Begitupun seterusnya dari awalan B sampai dengan Z. Ketika semua faktur sudah dimasukkan, maka praktikan menarik pengait yang berada didalam ordner kebawah dan merapatkan pengunci ordner.
  - f) Ordner tersebut ditutup dengan rapih dan praktikan mengambil kertas yang terletak disamping bagian atas ordner untuk menuliskan huruf A dengan spidol. Setelah dituliskan praktikan meletakkannya kembali ke tempat semula.
  - g) Setelah selesai mengarsipkan, praktikan meletakkan di ruang penyimpanan.
- c. Mengarsipkan Faktur sesudah Pembayaran

Sebagai seorang sekretaris tentu tidak asing lagi mengerjakan arsip dokumen. Dokumen yang diarsip adalah faktur sesudah pembayaran. Sistem pengarsipan yang digunakan sebelum



pembayaran yaitu sistem kombinasi. Berikut ini cara mengarsipkan faktur berdasarkan sistem kombinasi adalah:

- a) Langkah pertama yang harus praktikan siapkan adalah seluruh faktur yang sudah dibayar sesuai dengan *payment* pembayaran, *payment* pembayaran, ordner, spidol dan pembolong kertas.
- b) Kemudian praktikan mengurutkan faktur yang sudah dibayar sesuai dengan *payment* pembayaran dan praktikan memberi stempel *paid* terlebih dahulu pada faktur.
- c) Faktur yang telah praktikan urutkan dan sudah distempel dibolongkan terlebih dahulu dengan pembolong kertas. Jika ada faktur yang masih belum rapih untuk dibolongkan maka praktikan harus merapihkannya terlebih dahulu agar ketika dimasukkan ke dalam ordner tidak terlihat berantakan.
- d) Setelah itu, praktikan membuka pengunci ordner yang berada di dalam ordner adalah dengan cara ditekan bagian bawah pada pengunci dan menarik keatas pengait yang berada didalamnya.
- e) Setelah ordner sudah siap, praktikan masukkan *payment* pembayaran terlebih dahulu. Kemudian praktikan memasukkan faktur sesuai dengan *payment* pembayaran.
- f) Setelah semua faktur sesuai dengan *payment* pembayaran sudah dimasukkan, maka praktikan menarik pengait yang berada didalam ordner kebawah dan merapatkan pengunci ordner tersebut.

- g) Selesai dimasukkan kedalam ordner, praktikan mengambil kertas yang berada disamping bagian atas ordner. Kemudian praktikan menuliskan huruf dan angka dikertas tersebut dengan spidol sesuai dengan faktur yang berada didalamnya dan meletakkan kembali.
- h) Kemudian ordner tersebut praktikan letakkan di lemari arsip yang terletak di gudang penyimpanan.

d. Input Data Faktur Pajak

Sebagai seorang sekretaris tentu sudah mengenal yang disebut faktur pajak. Faktur pajak itu sendiri adalah bukti pembayaran terhadap kantor dari pengusaha atas barang kena pajak atau jasa kena pajak. Tugas praktikan adalah input data faktur pajak. Cara praktikan input faktur pajak adalah sebagai berikut:

- a) Faktur pajak yang praktikan pisahkan dari faktur kemudian praktikan proses kembali. Praktikan menyiapkan faktur pajak yang akan praktikan input datanya.
- b) Kemudian praktikan menyalakan komputer terlebih dahulu dengan cara menekan tombol *On* yang berada pada *CPU* dan *monitor*.
- c) Praktikan membuka menu *start* dan klik *my computer*. Setelah itu, praktikan membuka data G yang ada pada komputer. Praktikan mencari *folder* dengan nama *Accounting*→*Pajak*→*Tax AP*→*Pajak Masukan*→*2014* dan membuka dokumen tersebut.

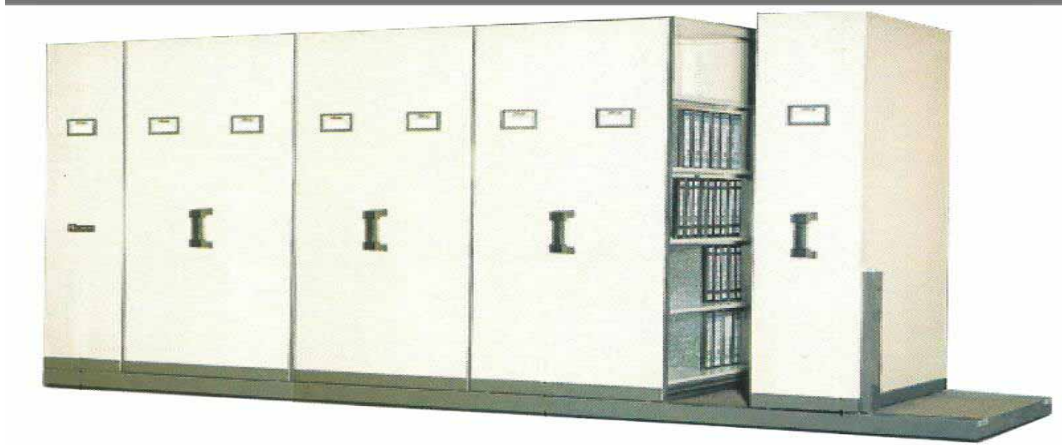
- d) Praktikan memasukkan nomor faktur pajak, nama perusahaan, npwp dan tanggal kedalam sistem yang digunakan oleh perusahaan. Kemudian praktikan memeriksa jumlah yang tertera di faktur pajak apakah sudah benar atau belum. Jika belum benar, maka praktikan mengganti jumlah tersebut dengan benar. Jika sudah selesai praktikan tekan *save*. Setelah itu, faktur pajak tersebut praktikan beri nomor urut sesuai dengan nomor yang tertera pada sistem. Nomor urut praktikan tulis pada pojok kanan atas faktur pajak.
  - e) Setelah semua faktur pajak dimasukkan datanya, praktikan mengurutkan faktur pajak yang sudah diberi nomor tersebut dan merapihkannya kembali.
  - f) Kemudian praktikan menyerahkan kembali faktur pajak yang sudah praktikan proses ke bagian *tax*.
- e. Mengarsipkan Faktur Pajak
- Mengarsipkan faktur pajak pada umumnya sama seperti mengarsipkan faktur sebelumnya. Bedanya, faktur terdiri dari beberapa halaman sedangkan faktur pajak hanya satu lembar atau dua lembar. Sistem yang digunakan adalah sistem kombinasi. Berikut adalah cara mengarsipkan faktur pajak adalah:
- a) Praktikan menyiapkan pembolong, ordner, spidol dan faktur pajak yang akan diarsipkan.

- b) Kemudian praktikan membolongkan semua faktur pajak yang akan diarsipkan dengan menggunakan pembolong kertas.
- c) Setelah semua faktur pajak dibolongkan, praktikan membuka pengunci ordner yang berada di dalam ordner adalah dengan cara ditekan bagian bawah pada pengunci dan menarik keatas pengait yang berada didalamnya.
- d) Praktikan memasukkan faktur pajak yang sudah dibolongkan ke dalam ordner sesuai dengan nomor urut faktur pajak tersebut.
- e) Setelah semua faktur pajak dimasukkan, praktikan merapatkan pengunci ordner dengan cara menekan bagian atas pengunci ordner dan menekan pengait pada ordner kebawah. Praktikan mengambil kertas yang berada disamping bagian atas ordner dan menulis abjad dan nomor dengan spidol sesuai faktur pajak yang berada didalamnya.
- f) Setelah itu praktikan merapihkan kembali dan meletakkan ordner tersebut di lemari arsip yang terletak di gudang penyimpanan.

Berikut ini adalah gambar lemari arsip yang digunakan oleh PT.

Aventis Pharma:

## LEMARI ARSIP



Gambar III.1

Sumber : [marketkantor.com/imgupl/\\_Lion%20L%2037%20B.png](http://marketkantor.com/imgupl/_Lion%20L%2037%20B.png)

### 3. COA (*Certificate Of Attendance*)

COA (*Certificate Of Attendance*) merupakan bukti fisik berupa sertifikat yang diperoleh dokter dengan mengikuti seminar yang disponsori oleh perusahaan. Tugas praktikan yaitu mengecek kembali apakah sertifikat tersebut sudah terdata atau belum. Cara praktikan mengecek sertifikat adalah sebagai berikut:

- a) Pertama praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol *on* pada *CPU* dan *Monitor*.
- b) Praktikan membuka menu *start* dan klik *my computer*. Setelah itu, praktikan membuka data *G* yang ada pada komputer. Praktikan mencari *folder* dengan nama *COA* dan membuka dokumen tersebut.

- c) Kemudian praktikan mengambil semua ordner yang berisi sertifikat dokter dan membuka ordner tersebut.
- d) Praktikan mengecek nama dokter dan sekretarisnya satu-persatu dikomputer dengan diordner apakah sudah terdata atau belum. Jika sertifikat sudah terdata maka praktikan beri tanda “YES” dan jika sertifikat belum terdaftar diberi tanda “NO”.
- e) Setelah semua sudah dikoreksi, sertifikat yang belum terdata tersebut praktikan rapihkan untuk di *posting* terlebih dahulu. Dan bagi sertifikat yang sudah terdata praktikan meletakkannya kembali ke ordner dan menyimpannya di lemari penyimpanan COA tersebut.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini tidak terlepas dari berbagai macam kendala. Adapun kendala-kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Pekerjaan yang menumpuk membuat praktikan ingin mempercepat penyelesaiannya karena waktu yang terbatas sehingga membuat praktikan bekerja kurang efisien dan mendapatkan hasil yang kurang maksimal.
2. Dalam menyelesaikan pekerjaan yang cukup banyak, terkadang karyawan yang meminjam dokumen dalam jangka waktu yang lama atau tidak dikembalikan. Kejadian seperti ini membuat praktikan menjadi menunda-nunda pekerjaan dan mengerjakan tugas yang lain terlebih dahulu sehingga

dapat memperlambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang sebelumnya dikerjakan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

1. Cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala ini adalah mengerjakan pekerjaan yang lebih penting terlebih dahulu atau mengerjakan pekerjaan yang sudah *deadline*, tidak menyelesaikan pekerjaan dengan terburu-buru karena jika mengerjakan secara terburu-buru hasil yang praktikan dapatkan kurang baik dan mencatat pekerjaan yang akan dikerjakan sehingga pekerjaan yang dikerjakan menjadi efisien. Hal ini dibuktikan dengan adanya kutipan dari Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani dalam bukunya yang berjudul *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor yang efektif* yaitu

Menurut Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani, untuk mengatasi masalah tersebut yaitu:

1. Tentukan prioritas, bagian pekerjaan yang mendesak untuk segera diselesaikan harus mendapat prioritas pertama
2. Pusatkan perhatian dan pikiran pada pekerjaan yang akan atau sedang diselesaikan
3. Tentukan *deadline* yang realistis
4. Catatlah semua kegiatan dan tugas yang menuntut untuk segera diselesaikan
5. Teliti kembali sasaran yang anda tetapkan.<sup>1</sup>

Ketika praktikan dapat menentukan prioritas dalam pekerjaan maka pekerjaan tersebut efisien. Selain itu, kutipan lain yang berhubungan dengan masalah tersebut berasal dari Sedarmayanti dalam bukunya yang berjudul *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*.

---

<sup>1</sup>Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani. *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor yang Efektif*. (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hlm 34

Menurut Sedarmayanti, berikut ini beberapa pedoman untuk menciptakan cara kerja yang efisien adalah:

- a. Mengubah pekerjaan rutin atau pekerjaan otak menjadi pekerjaan otomatis
- b. Gunakan tangan untuk bekerja dengan tanpa bantuan mata
- c. Memiliki tempat tertentu untuk benda catatan
- d. Menyimpan benda yang benar-benar penting saja
- e. Bekerja menurut rencana untuk mencapai hasil
- f. Menyusun pekerjaan menurut rangkaian kerja yang tepat
- g. Biasakan mengambil keputusan seketika
- h. Biasakan memulai dan menyelesaikan pekerjaan seketika
- i. Gunakan catatan untuk membantu ingatan
- j. Gunakan tenaga lain atau pembantu untuk sepenuhnya membantumenyelesaikan pekerjaan<sup>2</sup>

2. Dalam mengatasi kendala jika ada karyawan yang meminjam dokumen dalam waktu yang lama, yang praktikan lakukan adalah mencatat siapa saja karyawan yang meminjam dokumen dan menegur apabila terlalu lama dalam meminjam dokumen tersebut. Hal ini dibuktikan dengan adanya kutipan dari The Liang Gie dalam bukunya yang berjudul *Administasi Perkantoran Modern* adalah

Menurut The Liang Gie, untuk mengatasi masalah tersebut adalah:

- a. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi
- b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat
- c. Penyusutan arsip secara teratur
- d. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan mempraktekkan pengetahuan dibidang kearsipan terbaru yang efisien<sup>3</sup>

Hubungan keterkaitan antara mencatat siapa saja karyawan yang meminjam dokumen dan menegur apabila terlalu lama dalam meminjam dokumen tersebut dengan poin B dari kutipan The Liang Gie adalah karena dalam tata cara

---

<sup>2</sup> Sedarmayanti, *Tugas dan Pengembangan Sekretaris* (Bandung: Mandar Maju, 2005) hal152-153

<sup>3</sup>The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2007) hal120



penyimpanan dan pemakaian warkat tersebut jika tidak dicatat siapa saja yang meminjam warkat tersebut maka penyusutan atau kehilangan warkat tidak diketahui jelasnya. Dalam hal ini bila bila mencatat orang-orang yang meminjam warkat maka kegiatan perusahaan akan berjalan dengan lancar.

Adapun kutipan menurut Sedarmayanti tentang tata cara meminjam arsip antara lain sebagai berikut:

1. Lembar peminjaman arsip I (putih) disimpan oleh penyimpan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, berfungsi sebagai bukti peminjaman
2. Lembar peminjaman arsip II (hijau) disimpan oleh penyimpanan arsip, dan diletakkan ditempat arsip yang dipinjam, berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam
3. Lembar peminjaman arsip III (biru) diserahkan pada peminjam, sebagai catatan untuk mengingatkan peminjam.<sup>4</sup>

Dengan adanya lembar peminjaman arsip dapat mempermudah dalam penemuan kembali warkat yang telah dipinjam oleh karyawan. Selain itu, dapat mengetahui siapa yang meminjam warkat tersebut dan berasal dari divisi mana. Kegiatan ini dapat memperlancar kegiatan perusahaan sehari-hari.

---

<sup>4</sup>Sedarmayanti. Op. Cit., hlm 68

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

##### 1. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan bertempat di PT Aventis Pharma pada divisi Finance departemen *Accounting*. PT Aventis Pharma beralamat di jalan Jendral Ahmad Yani, Pulomas, Jakarta Timur 13210. Telp 021- 4892208 atau 4895608. Fax 021- 4751035. Email. [www.sanofi.co.id](http://www.sanofi.co.id).

##### 2. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan beberapa bidang kerja diantaranya input data kasir, penanganan faktur (input data faktur, mengarsipkan faktur sebelum pembayaran, mengarsipkan faktur sesudah pembayaran, penanganan faktur pajak, dan mengarsipkan faktur pajak) dan COA (*Certificate Of Attendance*).

##### 3. Kendala

Selama melaksanakan PKL adapun beberapa kendala yang dihadapi praktikan adalah cara bekerja yang kurang efisien karena pekerjaan yang cara bekerja yang kurang efisien karena pekerjaan yang menumpuk membuat praktikan ingin cepat-cepat menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Kendala yang praktikan hadapi berikutnya adalah ketika praktikan sedang menyelesaikan pekerjaan yang cukup banyak, terkadang pegawai meminjam dokumen tanpa catatan peminjaman membuat praktikan sulit mencari dokumen yang dipinjam tersebut.

#### 4. Cara Mengatasi Kendala

Berikut ini adalah cara praktikan mengatasi kendala yang pertama adalah praktikan mengerjakan hal yang lebih penting terlebih dahulu. Hal ini dibuktikan dengan adanya kutipan dari Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani yaitu menentukan prioritas pekerjaan yang benar-benar harus diselesaikan dengan segera atau mendesak sehingga harus diselesaikan dan menjadi prioritas pertama.

Selain itu, dalam mengerjakan pekerjaan yang begitu banyak membuat hasilnya tidak efisien sehingga dapat mengganggu kegiatan perusahaan. Untuk itu, praktikan harus menyelesaikan pekerjaan secara efisien agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan kutipan Sedarmayanti mengatakan bahwa mengubah pekerjaan rutin, gunakan tangan untuk bekerja dengan tanpa bantuan mata dan lain sebagainya.

Selanjutnya cara praktikan mengatasi kendala berikutnya adalah mencatat nama karyawan yang meminjam dokumen tersebut agar jika dokumen tersebut dibutuhkan lebih mudah dalam pencariannya. Hal ini dibuktikan dengan adanya kutipan dari The Liang Gi adalah sistem penyimpanan

warkat yang tepat bagi masing-masing instansi, tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat dan lain sebagainya.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memberikan banyak manfaat bagi praktikan seperti praktikan mendapatkan pengalaman kerja khususnya di bidang kesekretarisan. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan dapat menjadikan praktikan menjadi tenaga kerja yang profesional dalam melaksanakan pekerjaannya dimasa yang akan datang.

## **B. Saran**

### 1. PT. Aventis Pharma

- Sebagai divisi yang memiliki peran sangat penting, sebaiknya pada unit *treasury* menambah karyawan pada bagian arsip dokumen. Karena banyaknya jumlah dokumen yang harus diarsip sehingga membutuhkan beberapa karyawan lagi agar pekerjaan lebih efektif dan efisien.
- Lebih baik jika perusahaan menggunakan lembar peminjaman arsip agar dapat memperpanjang kegiatan perusahaan dalam sehari-hari.

### 2. Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

Menjalin kerja sama yang baik dengan perusahaan agar memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan kurikulum Praktik Kerja Lapangan.

### 3. Mahasiswa

Mahasiswa harus lebih mempersiapkan diri ketika akan terjun Praktik Kerja Lapangan sesuai apa yang telah dipelajari selama perkuliahan.

## DAFTAR PUSTAKA

*Company Profile*.[www.Repository.usu.ac.id](http://www.Repository.usu.ac.id) 2010.

*Company Profile*.[www.sanofi.co.id](http://www.sanofi.co.id)

FE UNJ, *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta,2011.

Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani. *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.

Sedarmayanti.*Tugas dan Pengembangan Sekretaris*.Bandung: Mandar Maju, 2005.

The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta:Liberty Yogyakarta, 2007.



## LAMPIRAN 1

## Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **6432/UN39.12/PL/2013** **9 Desember 2013**  
Lamp. : -  
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. **Manager HRD Sanofi Group Indonesia,  
Jakarta**

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

Nama : **Dian Lestiasari**  
Nomor Registrasi : **8143118096**  
Program Studi : **D3 Sekretari**  
Fakultas : **Ekonomi**  
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**

Di : **Sanofi Group Indonesia,  
Jl. Jend. A. Yani, Pulo Mas, Jakarta 13210**

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



## LAMPIRAN 2

### Surat Keterangan Diterima Praktik Kerja Lapangan



#### PERJANJIAN KERJA BAGI PEKERJA MAGANG

Perjanjian Kerja Bagi Pekerja Magang ini (selanjutnya disebut "Perjanjian") dibuat pada hari ini, Selasa tanggal 31 bulan Desember tahun 2013, bertempat di Jakarta, oleh dan antara :

1. PT. AVENTIS PHARMA, [suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia], beralamat di Jalan Jendral Ahmad Yani, Pulo Mas, Jakarta Timur, dalam hal ini diwakili oleh Tamaria Nugraha Ningsih selaku Human Resources Director, oleh karenanya sah untuk bertindak atas nama PT Aventis Pharma, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**;
2. Dian Lestiasari, Warga Negara Indonesia, Pemegang Kartu Tanda Penduduk No. 3175065205930009, bertempat tinggal di, Ujung Krawang, RT/RW : 015/005, Kelurahan : Pulo Gebong, Kecamatan : Cakung, Kota Jakarta Timur – DKI Jakarta, dalam hal ini bertindak selaku pribadi, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**;

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA masing-masing akan disebut sebagai « PIHAK », dan secara bersama-sama akan disebut sebagai « PARA PIHAK »

PARA PIHAK menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa berdasarkan Surat No. 6432/UN39.12/PL/2013, PIHAK KEDUA telah mengajukan Surat Permohonan Magang kepada PIHAK PERTAMA.
2. Bahwa PIHAK PERTAMA adalah suatu perusahaan yang bergerak di bidang farmasi dan bermaksud memberikan kesempatan bagi PIHAK KEDUA untuk melakukan praktek kerja lapangan (dalam hal ini disebut magang) di lingkungan perusahaan PIHAK PERTAMA dan/atau Afiliasi sebagaimana didefinisikan dibawah.
3. Bahwa PIHAK KEDUA akan menjadi pekerja magang yang melakukan pekerjaan dengan persyaratan dan jangka waktu tertentu dalam Perjanjian ini.

Oleh karena itu berdasarkan pertimbangan diatas, PARA PIHAK melalui Perjanjian ini telah sepakat untuk mengaturnya ke dalam syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :



**Pasal 1**  
**PENGERTIAN ISTILAH**

1. Afiliasi berarti, menyangkut salah satu Pihak, suatu perusahaan, atau organisasi atau badan lain yang menguasai, dikuasai atau dibawah kuasa bersama dengan Pihak tersebut. Istilah "menguasai", "dikuasai oleh" atau "kuasa" berarti (i) kepemilikan langsung atau tidak langsung berupa lebih dari lima puluh persen (50%) dari saham dengan hak suara dalam perusahaan, organisasi atau badan tersebut, atau (ii) kuasa untuk mengendalikan atau menyuruh orang mengendalikan arah kepemimpinan atau kebijakan perusahaan, organisasi atau badan tersebut melalui kepemilikan saham atau kepentingan dengan kontrak atau lainnya.
2. Jam Kerja adalah [jam pelaksanaan Pekerjaan di Lingkungan Kerja, yaitu jam 8:30 – 17:00 selama belangsungnya hari kerja (Senin sampai dengan Jum'at), kecuali ditentukan sebagai hari libur berdasarkan ketentuan pemerintah Indonesia].
3. Lingkungan Kerja adalah [lingkungan tempat dilaksanakannya Pekerjaan oleh PIHAK KEDUA atas perintah PIHAK PERTAMA, baik di wilayah PIHAK PERTAMA dan/atau Afiliasi dan/atau lingkungan kerja lainnya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Pekerjaan].
4. Pekerja Magang adalah pelajar atau pekerja yang melakukan pelatihan kerja di Lingkungan Kerja PIHAK PERTAMA berdasarkan surat permohonan magang dari institusi pendidikan.
5. Pekerjaan adalah [segala bentuk/jenis pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA dan/atau Afiliasi kepada PIHAK KEDUA termasuk tetapi tidak terbatas pada Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 1].
6. Tunjangan adalah [kontra prestasi yang diterima PIHAK KEDUA dalam bentuk kantin atau natura, yang dihitung berdasarkan kehadiran PIHAK KEDUA dan/atau kualifikasi lain yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA (antara lain dalam peraturan perusahaan) dari waktu ke waktu].

**Pasal 2**  
**PRINSIP PELAKSANAAN PEKERJAAN**

1. PIHAK PERTAMA menerima PIHAK KEDUA sebagai Pekerja Magang pada Divisi Finance and Admin selama 3 (tiga) Bulan dalam melaksanakan Pekerjaan, Pekerja Magang bertanggung jawab kepada : Tax and Accounting Manager.
2. PIHAK KEDUA akan melaksanakan Pekerjaan berdasarkan etika profesionalitas kerja, dan mematuhi ketentuan yang berlaku di Lingkungan Kerja serta peraturan perundangan dan/atau ketentuan hukum yang berlaku.



**Pasal 3**  
**HAK dan KEWAJIBAN PARA PIHAK**

**1. PIHAK PERTAMA**

- a. PIHAK PERTAMA mempunyai hak untuk menentukan jenis, jumlah, tempat pelaksanaan Pekerjaan serta hal-hal lainnya yang berkaitan dengan Pekerjaan yang diberikan kepada PIHAK KEDUA selaku Pekerja Magang.
- b. PIHAK PERTAMA berhak atas setiap dan seluruh proses atau hasil yang diperoleh dari pelaksanaan Pekerjaan oleh PIHAK KEDUA dalam bentuk apapun.
- c. PIHAK PERTAMA berhak mengambil langkah-langkah administratif dan/atau memberlakukan sanksi kepada PIHAK KEDUA, apabila terbukti terjadi pelanggaran sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini ataupun ketentuan hukum lainnya yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
- d. PIHAK PERTAMA berkewajiban melakukan pengamatan atas proses Pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
- e. PIHAK PERTAMA berkewajiban memberikan bimbingan teknis kepada PIHAK KEDUA selaku Pekerja Magang selama berlangsungnya proses pelaksanaan Pekerjaan.

**2. PIHAK KEDUA**

- a. PIHAK KEDUA berhak atas jenis pekerjaan yang sesuai dengan peruntukkan dan latar belakang pendidikan bagi Pekerja Magang.
- b. PIHAK KEDUA berhak atas penilaian evaluatif PIHAK PERTAMA terhadap pelaksanaan Pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
- c. PIHAK KEDUA berhak memperoleh informasi yang berkaitan dengan penugasan Pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
- d. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk selalu melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian ini, ketentuan yang berlaku di Lingkungan kerja maupun ketentuan hukum lainnya, dan tidak akan melakukan perbuatan yang menimbulkan kerugian pada PIHAK PERTAMA, termasuk tetapi tidak terbatas penyebarluasan atau penggandaan pada data dan/atau informasi yang menyangkut rahasia perusahaan PIHAK PERTAMA kepada pihak manapun.
- e. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk hadir dan melaksanakan Pekerjaan berdasarkan Jam Kerja yang diatur oleh PIHAK PERTAMA.
- f. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk mematuhi perintah PIHAK PERTAMA termasuk pihak yang ditunjuk menjadi atasan PIHAK KEDUA, dan melaksanakan Pekerjaan dengan sebaik-baiknya.



- g. PIHAK KEDUA bersedia dipindahkan atau ditempatkan ulang dimanapun juga yang dianggap perlu oleh PIHAK PERTAMA.
- h. Selama dan sesudah berlakunya Perjanjian ini, PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan atas setiap dan seluruh bagian data dan/atau informasi yang berkaitan dengan kegiatan bisnis dan/atau identitas PIHAK PERTAMA, Afiliasi, atau Pekerjaan kepada pihak ketiga lainnya tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA. Ketentuan lebih lanjut tentang Kerahasiaan diatur dalam Perjanjian Kerahasiaan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 2.

#### **Pasal 4 JANGKA WAKTU**

1. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal penandatanganan sebagaimana disebut pada bagian awal Perjanjian ini yaitu 02 Januari 2014 sampai dengan berakhirnya jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan oleh PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud ayat 2 Pasal ini.
2. PIHAK KEDUA mulai efektif melaksanakan Pekerjaan terhitung sejak tanggal 02 Januari 2014 sampai dengan 31 Maret 2014.
3. PIHAK PERTAMA mempunyai hak untuk memperpanjang Jangka Waktu Perjanjian ini dengan melakukan pemberitahuan tertulis [5 (lima) hari] sebelumnya kepada PIHAK KEDUA.
4. Perjanjian ini akan berakhir dengan sendirinya pada tanggal sebagaimana dimaksud Ayat 1 Pasal ini atau pada saat diakhiri secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA dalam hal PIHAK KEDUA dianggap oleh PIHAK PERTAMA melanggar ketentuan dalam Perjanjian ini dan/atau peraturan kerja yang berlaku di Lingkungan Kerja dan/atau ketentuan hukum lainnya.
5. Dengan berakhirnya Perjanjian sebagaimana dimaksud Ayat 4 Pasal ini, maka dengan sendirinya hubungan pekerjaan antara PARA PIHAK berakhir dan PIHAK PERTAMA dibebaskan dari syarat, sanksi dan/atau tuntutan apapun.

#### **Pasal 5 TUNJANGAN**

1. Selama berlangsungnya pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini, PIHAK KEDUA sebagai Pekerja Magang berhak untuk memperoleh Tunjangan makan siang dalam bentuk kantin atau natura dari PIHAK KEDUA, sepanjang menurut PIHAK PERTAMA memenuhi ketentuan dan persyaratan yang berlaku di Lingkungan Pekerjaan, Perjanjian ini dan/atau ketentuan hukum lainnya.



2. Tunjangan makan siang dalam bentuk kantin atau natura akan diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA adalah untuk setiap hari kedatangan PIHAK KEDUA selama melaksanakan Pekerjaan di Lingkungan Kerja.
3. Tunjangan transportasi Rp. 40.364,- per hari diberikan kepada PIHAK KEDUA sepanjang kedatangan kerja PIHAK KEDUA memenuhi ketentuan Jam Kerja yang berlaku di Lingkungan Kerja.
4. Pelaksanaan pemberian Tunjangan makan siang kantin atau natura yang diterima oleh Pekerja Magang diatur lebih lanjut oleh Bagian Keuangan PIHAK PERTAMA.

**Pasal 6  
HAK CIPTA**

1. PIHAK PERTAMA adalah pemilik dan pemegang hak eksklusif dari setiap dan seluruh bagian dari proses pelaksanaan Pekerjaan atau produksi atau produk atau hasil yang didapatkan dari pelaksanaan sebagian atau seluruh Pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
2. PIHAK PERTAMA adalah pemegang dan pemilik hak kekayaan intelektual dari Pekerjaan dan/atau proses pelaksanaan Pekerjaan dan/atau hasil produksi dan/atau hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud Ayat 1 Pasal ini.
3. Pada saat berakhirnya Perjanjian ini, PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menyerahkan dan/atau mengembalikan seluruh data, informasi, dokumen, file, peralatan, fasilitas dalam bentuk apapun, yang berkaitan dengan pelaksanaan Pekerjaan oleh PIHAK KEDUA

**Pasal 7  
SANKSI**

1. Dalam hal PIHAK KEDUA tidak memenuhi sebagian ataupun seluruh ketentuan dalam Perjanjian ini, ketentuan yang berlaku dalam Lingkungan Kerja (termasuk tetapi tidak terbatas pada peraturan perusahaan PIHAK PERTAMA dan/atau Afiliasi), atau ketentuan hukum lainnya, maka PIHAK PERTAMA mempunyai hak untuk melakukan tindakan korektif dan/atau sanksi berupa :
  - a. Teguran lisan, dan/atau
  - b. Teguran tertulis dalam bentuk Surat Teguran, apabila Pekerja Magang tidak melakukan perbaikan dalam waktu 5 (lima) hari terhitung sejak diberitahukannya teguran lisan oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud pada Ayat 1 Pasal ini, dan/atau



- c. Pencabutan status sebagai Pekerja Magang dan pengakhiran Perjanjian ini secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA.
2. Pemberian sanksi kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam Ayat 1 Pasal ini tidak mengurangi hak PIHAK PERTAMA untuk melakukan upaya hukum lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
    - a. Mengajukan laporan kepada pihak kepolisian dan/atau pihak yang berwenang lainnya, dalam hal terjadi tindak pidana.
    - b. Mengajukan upaya hukum lainnya, dalam hal terjadi pelanggaran hukum lainnya.

**Pasal 8  
FORCE MAJEURE**

1. Apabila dalam melaksanakan Pekerjaan tersebut PIHAK KEDUA mengalami hambatan yang disebabkan karena Force Majeure (sebagaimana didefinisikan Ayat 2 Pasal ini), maka PIHAK KEDUA harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya 5 (lima) hari kalender setelah terjadinya Force Majeure.
2. Force Majeure adalah terjadinya peperangan, blokade, pemberontakan, pemogokan, kebakaran, sabotase, epidemi atau bencana alam seperti banjir, gempa bumi, dan hal-hal lain diluar kemauan dan kemampuan PARA PIHAK.
3. Bila terjadi keadaan Force Majeure seperti tersebut diatas sehingga tidak memungkinkan PARA PIHAK melaksanakan Perjanjian ini, maka segala sesuatunya akan diselesaikan secara musyawarah.

**Pasal 9  
HUKUM YANG BERLAKU DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

1. PARA PIHAK sepakat untuk menggunakan Hukum Indonesia dalam menginterpretasikan dan melaksanakan Perjanjian ini.
2. Bila terjadi perselisihan dalam melaksanakan Perjanjian ini akan diselesaikan dengan cara musyawarah.
3. Bila tidak dapat diselesaikan dengan cara musyawarah, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikan permasalahan ini dengan merujuk pada Hukum Ketenagakerjaan yang berlaku.
4. PARA PIHAK sepakat untuk mengesampingkan ketentuan pengakhiran perjanjian melalui forum pengadilan (termasuk ketentuan Pasal 1266 KUHPerdara).



**Pasal 10  
LAIN-LAIN**

1. **Pemberitahuan dan Korespondensi:**  
Segala bentuk pemberitahuan dan/atau korespondensi PARA PIHAK dilakukan dalam bahasa Indonesia dan ditujukan kepada:

PIHAK PERTAMA

Telp: +621 47 899 780  
U.p. Tamaria Nugraha Ningsih

PIHAK KEDUA

Dian Lestiasari  
Universitas Negri Jakarta

2. **Perubahan**  
Hal-hal mengenai perubahan ketentuan atau yang belum dan atau tidak cukup diatur/ditentukan dalam Perjanjian ini akan diatur/ditentukan kemudian atas persetujuan tertulis PARA PIHAK dalam suatu Addendum atau Amandemen yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

**Pasal 11  
PENUTUP**

Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari dan tanggal tersebut diatas, dibuat rangkap 2 (dua), dibubuhi materai secukupnya dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.



**PIHAK PERTAMA**



**PT. AVENTIS PHARMA:**  
Nama : Tamaria Nugraha Ningsih  
Jabatan : Human Resources Director  
Tanggal :

**PIHAK KEDUA**

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Dian Lestiasari'.

Dian Lestiasari

Tanggal: 2 Januari 2014



**LAMPIRAN 3**

## Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan

**LETTER OF ACKNOWLEDGEMENT**

NO. : HRD/L-12306/RL/III/2014

This is to verify:

Nama : Dian Lestiasri  
University : Universitas Negeri Jakarta  
Student No. : 8143118096

Has been completing Internship program in Sanofi Group Indonesia, Jl. Jendral A. Yani Pulomas, Jakarta Timur within Finance and Admin Division, from January 2, 2014 to March 31, 2014.

During the internship period She has shown strong willingness to learn and involve in the Finance & Admin activities.

Jakarta, March 28, 2014

Yours Faithfully,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ekhla Destiana', written over a blue stamp that says 'PT Aventis Pharm...'. The signature is written in a cursive style with several loops.

Ekhla Destiana

HR Operation Manager

## LAMPIRAN 4

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leading

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227. Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : DIAN LESTIASARI  
No. Registrasi : 8143118096  
Program Studi : D3. Sekretari  
Tempat Praktik : PT. AVENTIS PHARMA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani, Pulo Mas, Jakarta /  
(021) 47899789

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 2 Januari 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jum'at, 3 Januari 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 6 Januari 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 7 Januari 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 8 Januari 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 9 Januari 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jum'at, 10 Januari 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 13 Januari 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 14 Januari 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 15 Januari 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 16 Januari 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jum'at, 17 Januari 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 20 Januari 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 21 Januari 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 22 Januari 2014	15. ....	1210

Jakarta, 30 Januari 2014

Penilai,

*[Signature]* PT Aventis Pharma

(Anoela Budi .....)  
Accounting and Tax Manager, FI

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : DIAN LESTIASARI  
No. Registrasi : 814348096  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT AVENTIS PHARMA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani, Pulo Mts., Jakarta /  
(021) 47800789

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 23 Januari 2014	1. Dian	12in
2.	Jumab, 24 Januari 2014	2. Dian	
3.	Senin, 27 Januari 2014	3. Dian	
4.	Selasa, 28 Januari 2014	4. Dian	
5.	Rabu, 29 Januari 2014	5. Dian	
6.	Kamis, 30 Januari 2014	6. Dian	
7.	Senin, 3 Februari 2014	7. Dian	
8.	Selasa, 4 Februari 2014	8. Dian	
9.	Rabu, 5 Februari 2014	9. -	
10.	Kamis, 6 Februari 2014	10. Dian	
11.	Jumab, 7 Februari 2014	11. Dian	
12.	Senin, 10 Februari 2014	12. Dian	
13.	Selasa, 11 Februari 2014	13. Dian	
14.	Rabu, 12 Februari 2014	14. Dian	
15.	Kamis, 13 Februari 2014	15. Dian	

Jakarta, 18 Februari 2014

Penilai,

*Angela Budi*  
Angela Budi  
(Accounting and Tax Manager .FI)

Catatan :

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : DINA LESTIASARI  
No. Registrasi : 0143180026  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT AVENTIS PHARMA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani Dulo Mas, Inarara /  
(021) 47899789

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 14 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 17 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 18 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 19 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 20 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 21 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 24 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 25 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 26 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 27 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 28 Februari 2014	<i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 3 Maret 2014	<i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 4 Maret 2014	<i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 5 Maret 2014	<i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 6 Maret 2014	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 Maret 2014

Penilai,

*[Signature]*  
PT AVENTIS PHARMA  
(Angela Budi  
Accounting and Tax Manager, f1)

Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : DINA LESTIASARI  
No. Registrasi : 8143110006  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. AVENTIS PHARMA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani, Pulo Mas, Jakarta /  
(021) 47899789

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 7 Maret 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 10 Maret 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 11 Maret 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 12 Maret 2014	4. -	Sakit
5.	Kamis, 13 Maret 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jum'at, 14 Maret 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 17 Maret 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 18 Maret 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 19 Maret 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 20 Maret 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jum'at, 21 Maret 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 24 Maret 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 25 Maret 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 26 Maret 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 27 Maret 2014	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 Maret 2014

Penjal,

*[Signature]*  
PT. Aventis Pharma

( Angela Budi )  
Accounting and Tax Manager, f1

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Cedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : DIAN LESTIASARI  
No. Registrasi : 214310096  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT AVENTIS PHARMA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani, Pulo Mas, Jakarta /  
(021) 47899789

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Jumat, 28 Maret 2014</u>	<u>1. [Signature]</u>	
2.	.....	2.....	
3.	.....	3.....	
4.	.....	4.....	
5.	.....	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, Jumat, 28 Maret 2014

Penilai,

[Signature] PT Aventis Pharma  
(Angela Budi.....)  
Accounting and Tax Manager, FI

**Catatan :**

Fermet ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN 5

## Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS

Nama : DIAN LESTIASARI  
No.Registrasi : 0143112096  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT AVENTIS PHARMA  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN										
1	Kehadiran	<u>97</u>	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang										
2	Kedisiplinan	<u>99</u>											
3	Sikap dan Kepribadian	<u>99</u>											
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>											
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>98</u>											
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	<u>85</u>											
7	Keputusan	<u>85</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)										
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>	Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><math>\frac{905}{10}</math></td> <td>=</td> <td><u>90,5</u></td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><u>90</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{905}{10}$	=	<u>90,5</u>	10 (sepuluh)			<u>90</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
$\frac{905}{10}$	=	<u>90,5</u>											
10 (sepuluh)													
<u>90</u>	<u>A</u>												
Angka bulat	huruf												
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>											
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>87</u>											
	Hasil Pekerjaan												
	Jumlah	<u>905</u>											

Jakarta, 07 April 2014

Penilai:

*Angela*  
Angela  
PT AVENTIS PHARMA

Catatan :  
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

**LAMPIRAN 6**

## Rincian Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Kamis, 2 Januari 2014	1. Perkenalan dengan seluruh karyawan di unit <i>Finance</i>  2. Input data faktur	Ibu Dewi
Jum'at, 3 Januari 2014	Input data faktur	Ibu Dewi
Senin, 6 Januari 2014	Mengarsipkan faktur sesudah pembayaran	Ibu Emi
Selasa, 7 Januari 2014	Mengarsipkan faktur sesudah pembayaran	Ibu Emi
Rabu, 8 Januari 2014	Mengarsipkan faktur sesudah pembayaran	Ibu Emi
Kamis, 9 Januari 2014	Input data faktur pajak	Ibu Sulis
Jum'at, 10 Januari 2014	Input data faktur pajak	Ibu Sulis



Senin, 13 Januari 2014	Input data faktur pajak	Ibu Sulis
Selasa, 14 Januari 2014	COA	Ibu Yusi
Rabu, 15 Januari 2014	COA	Ibu Yusi
Kamis, 16 Januari 2014	COA	Ibu Yusi
Jum'at, 17 Januari 2014	Input data faktur pajak	Ibu Sulis
Senin, 20 Januari 2014	Input data faktur pajak	Ibu Sulis
Selasa, 21 Januari 2014	Input data faktur	Ibu Dewi
Kamis, 23 Januari 2014	Input data faktur	Ibu Dewi

Jum'at, 24 Januari 2014	Mengarsipkan faktur sesudah pembayaran	Ibu Emi
Senin, 27 Januari 2014	Mengarsipkan faktur sesudah pembayaran	Ibu Emi
Selasa, 28 Januari 2014	Mengarsipkan faktur sesudah pembayaran	Ibu Emi
Rabu, 29 Januari 2014	Input data faktur pajak	Ibu Sulis
Kamis, 30 Januari 2014	1. Input data faktur pajak 2. Mengarsipkan faktur pajak	Ibu Sulis
Senin, 3 Februari 2014	Input data faktur	Ibu Dewi
Selasa, 4 Februari 2014	Input data faktur	Ibu Dewi
Kamis, 6 Februari 2014	Input data faktur	Ibu Dewi

Jum'at, 7 Februari 2014	Input data faktur pajak	Ibu Sulis
Senin, 10 Februari 2014	Input data faktur pajak	Ibu Sulis
Selasa, 11 Februari 2014	Input data faktur pajak	Ibu Sulis
Rabu, 12 Februari . 2014 .	Input data faktur pajak Mengarsipkan faktur pajak	Ibu Sulis
Kamis, 13 . Februari 2014 .	Input data kasir Input data faktur	Ibu Dewi
Jum'at, 14 . Februari 2014 .	Input data kasir Input data faktur	Ibu Dewi
Senin, 17 Februari . 2014 .	Input data kasir Input data faktur	Ibu Dewi

Selasa, 18 Februari 2014	Input data faktur	Ibu Dewi
Rabu, 19 Februari 2014	Mengarsipkan faktur sebelum pembayaran	Ibu Emi
Kamis, 20 Februari 2014	Mengarsipkan faktur sebelum pembayaran	Ibu Emi
Jum'at, 21 Februari 2014	Mengarsipkan faktur sebelum pembayaran	Ibu Emi
Senin, 24 Februari 2014	Input data kasir	Ibu Dewi
Selasa, 25 Februari 2014	Input data faktur	Ibu Dewi
Rabu, 26 Februari 2014	Mengarsipkan faktur sebelum pembayaran	Ibu Emi
Kamis, 27 Februari 2014	Mengarsipkan faktur sebelum pembayaran	Ibu Emi

Jum'at, 28 Februari 2014	Mengarsipkan faktur sebelum pembayaran	Ibu Emi
Senin, 3 Maret 2014	Input data faktur pajak	Ibu Sulis
Selasa, 4 Maret 2014	Input data faktur pajak	Ibu Sulis
Rabu, 5 Maret 2014	Input data faktur	Ibu Dewi
Kamis, 6 Maret 2014	Input data faktur Input data kasir	Ibu Dewi
Jum'at, 7 Maret 2014	Input data faktur Input data kasir	Ibu Dewi
Senin, 10 Maret 2014	Input data faktur	Ibu Dewi
Selasa, 11 Maret 2014	Input data faktur	Ibu Dewi

Kamis, 13 Maret 2014	Input data faktur	Ibu Dewi
Jum'at, 14 Maret 2014	Input data faktur pajak	Ibu Sulis
Senin, 17 Maret 2014	Input data faktur pajak	Ibu Sulis
Selasa, 18 Maret 2014	Input data faktur pajak	Ibu Sulis
Rabu, 19 Maret 2014	Input faktur pajak	Ibu Sulis
Kamis, 20 Maret 2014	Input faktur pajak	Ibu Sulis
Jum'at 21 Maret 2014	Input data faktur pajak	Ibu Sulis
Senin, 24 Maret 2014	Input data faktur pajak	Ibu Sulis

Selasa, 25 Maret

2014

Input data faktur

Ibu Dewi

Rabu, 26

Maret 2014

Input data faktur

Ibu Dewi

Kamis, 27 Maret

2014

Input data faktur

Ibu Dewi

Jum'at, 28 Maret

2014

Input data faktur

Ibu Dewi

## LAMPIRAN 7

## Contoh Faktur Pajak

Lembar ke- 1 : Untuk Pembeli BKP / Penerima JKP  
sebagai Bukti Pajak Masukan

## FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :			
<b>Pengusaha Kena Pajak</b>			
Nama :			
Alamat :			
NPWP :			
<b>Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak</b>			
Nama :			
Alamat :			
NPWP :			
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/ Uang Muka / Termin	
		Valas *)	Rp.
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin **)			
Dikurangi Potongan Harga			
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak			
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak			
<b>Pajak Penjualan Atas Barang Mewah</b>			
Tarif	D P P	PPn BM	.....
..... %	Rp. ....	Rp. ....	
..... %	Rp. ....	Rp. ....	
..... %	Rp. ....	Rp. ....	
..... %	Rp. ....	Rp. ....	
Jumlah		Rp. ....	.....
<b>Catatan</b>			
Kurs	Rp. /		

\*) Disiil apabila penyerahan menggunakan mata uang asing

\*\*) Coret yang tidak perlu



## LAMPIRAN 8

Struktur Organisasi *Finance*