

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PT. KIMIA FARMA PLANT WATUDAKON**



Oleh:

Nurma Zunitasari (1661131)

Sylvia Restiana Dewi (1661135)

Yeni Ferdiana Putri (1661236)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2020**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PT. KIMIA FARMA PLANT WATUDAKON**



Oleh:

1. Nurma Zunitasari (1661131)
2. Sylvia Restiana Dewi (1661135)
3. Yeni Ferdiana Putri (1661236)

Jombang, 10 Agustus 2020

Mengetahui,
Manager Plant



(Drs. Mahfut Suryanta, Apt)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



(Dr. Indra Kurniawan, SE., MM)

Mengesahkan,
Ketua Program Studi Manajemen



Nurul Hidayati, SE., MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. KIMIA FARMA PLANT WATUDAKON. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M. Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Nurul Hidayati, SE., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Dr. Indra Kurniawan, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Bapak Drs. Mahfut Suryanta, Apt. selaku Pimpinan PT. KIMIA FARMA PLANT WATUDAKON
5. Bapak Andik Kurniawan. sebagai Pendamping Lapangan

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 20 Juni 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG....	4
2.1 Sejarah PT. Kimia Farma	4
2.2 Visi, Misi dan Budaya Perusahaan PT. Kimia Farma.....	6
2.3 Struktur Organisasi PT. Kimia Farma Plant Watudakon.....	8
2.4 Produk Perusahaan PT. Kimia Farma Plant Watudakon	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	13
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	13
3.2 Kendala Yang Dihadapi	20
3.3 Cara Mengatasi Kendala	20
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	21
4.1 Kesimpulan	21
4.2 Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN.....	23

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1.1 Lokasi PT. Kimia Farma Plant Watudakon.....</i>	<i>3</i>
<i>Gambar 2.1 Logo Kimia Farma.....</i>	<i>4</i>
<i>Gambar 2.2 Logo ICARE Kimia Farma</i>	<i>7</i>
<i>Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Kimia Farma Plant Watudakon</i>	<i>8</i>

DAFTAR TABEL

<i>Tabel 1.1 Produk PT. Kimia Farma Plant Watudakon.....</i>	<i>9</i>
--	----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	23
Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang di dapat selama mejalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Study Manajemen STIE PGRI DEWANTARA, maka kami selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di PT KIMIA FARMA PLANT WATUDAKON. Kami beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di PT KIMIA FARMA PLANT WATUDAKON dapat mengetahui dan memahami kondisi dan sistem kerja di bagian SDM. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan yang ingin dicapai dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa peserta magang untuk

memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktekkan konsep dan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dalam kegiatan praktek di perusahaan atau instansi secara nyata.

2. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dari suatu perusahaan atau instansi.
3. Untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dan kaitannya dengan penyusunan tugas akhir.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan magang ini antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
 - a) Melatih pengetahuan, mampu mempraktekkan dan menerapkan ilmu perkuliahan secara langsung di lapangan.
 - b) Menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dalam lapangan kerja, sehingga nantinya akan menghasilkan lulusan yang memenuhi tuntutan pasar kerja.
 - c) Mahasiswa menjadi terbiasa dengan dunia kerja yang sebenarnya.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
 - a) Sebagai masukan dan tolak ukur untuk mengevaluasi sejauh mana kurikulum yang diajarkan sesuai dengan Sumber Daya Manusia dan Pemasaran saat ini.
 - b) Sebagai evaluasi dan masukan untuk menyempurnakan kurikulum dan menambah bahan ajar dimasa yang akan datang.
3. Bagi Instansi
 - a) Terbangunnya kerjasama antara dunia pendidikan dan perusahaan atau instansi.
 - b) Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari perusahaan atau instansi maupun mahasiswa peserta magang.
 - c) Perusahaan atau instansi akan mendapatkan bantuan tenaga mahasiswa peserta magang.
 - d) Dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di:



Gambar 1.1 Lokasi PT. Kimia Farma Plant Watudakon

(Sumber: Google Maps)

- Nama Perusahaan : PT. KIMIA FARMA PLANT WATUDAKON
Alamat Kantor : Jl. Watudakon, Dsn. Jombok, Ds. Beluk, Kec.
Kesamben, Kab. Jombang - Jawa Timur
Kantor Pusat : Jl. Veteran No.9, Jakarta Pusat Indonesia
Email : plantwatudakon@kimiafarma.co.id
Jumlah Kantor : 6 kantor cabang di Indonesia dan 1 di Luar Negeri

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan 1 bulan terhitung tanggal 09 Maret – 09 April 2020. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan setiap hari Senin-Jum'at dan jam kerja dari pukul 08.00 - 15.30, sedangkan waktu istirahat setiap pukul 12.00 - 13.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KEJA MAGANG

2.1 Sejarah PT. Kimia Farma



Gambar 2.1 Logo Kimia Farma
(Sumber: PT. Kimia Farma Plant Watudakon)

Kimia Farma adalah perusahaan industri farmasi pertama di Indonesia yang didirikan oleh Pemerintah Hindia Belanda tahun 1817. Nama perusahaan ini pada awalnya adalah NV Chemicalien Handle Rathkamp & Co. Berdasarkan kebijaksanaan nasionalisasi atas eks perusahaan Belanda di masa awal kemerdekaan, pada tahun 1958, Pemerintah Republik Indonesia melakukan peleburan sejumlah perusahaan farmasi menjadi PNF (Perusahaan Negara Farmasi) Bhinneka Kimia Farma. Kemudian pada tanggal 16 Agustus 1971, bentuk badan hukum PNF diubah menjadi Perseroan Terbatas, sehingga nama perusahaan berubah menjadi PT Kimia Farma (Persero). Mencatatkan saham perdana untuk publik (IPO) pada tanggal 4 Juli 2001 dengan kode emiten KAEF dan komposisi saham 90,025% milik pemerintah dan 9,975% milik publik. Melalui proses inbreng yang dilaksanakan Pemerintah Republik Indonesia pada 28 Februari 2020, kepemilikan saham 4.999.999.999 saham seri B dialihkan kepada PT Biofarma.

Dengan dukungan kuat Riset & Pengembangan, segmen usaha yang dikelola oleh perusahaan induk ini memproduksi obat jadi dan obat tradisional, yodium, kina dan produk-produk turunannya, serta minyak nabati. Lima fasilitas produksi

yang tersebar di kota-kota besar di Indonesia merupakan tulang punggung dari segmen industri.

Plant Jakarta memproduksi sediaan tablet, tablet salut, kapsul, granul, sirup kering, suspensi/sirup, tetes mata, krim, antibiotika dan injeksi. Unit ini merupakan satu-satunya pabrik obat di Indonesia yang mendapat tugas dari pemerintah untuk memproduksi obat golongan narkotika. Industri formulasi ini telah memperoleh sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) dan ISO-9001.

Plant Bandung memproduksi bahan baku kina dan turunan-turunannya, rifampicin, obat asli Indonesia dan alat kontrasepsi dalam rahim (AKDR). Unit produksi ini telah mendapat US-FDA Approval. Selain itu, Plant Bandung juga memproduksi tablet, sirup, serbuk, dan produk kontrasepsi Pil Keluarga Berencana. Unit produksi ini telah menerima sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) dan ISO-9002.

Plant Semarang mengkhususkan diri pada produksi minyak jarak, minyak nabati dan kosmetika (bedak). Untuk menjamin kualitas hasil produksi, unit ini secara konsisten menerapkan sistem manajemen mutu ISO-9001 serta telah memperoleh sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) dan US-FDA Approval.

Plant Watudakon di Jawa Timur berdiri pada tahun 1926, merupakan satu-satunya pabrik yang mengolah tambang yodium di Indonesia. Unit ini memproduksi yodium dan garam-garamnya, bahan baku ferro sulfat sebagai bahan utama pembuatan tablet besi untuk obat tambah darah, dan kapsul lunak "Yodiol" yang merupakan obat pilihan untuk pencegahan gondok. Plant Watudakon juga mempunyai fasilitas produksi formulasi seperti tablet, tablet salut, kapsul lunak, salep, sirup dan cairan obat luar/dalam. Unit ini telah memperoleh sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB), ISO-9002 dan ISO-14001.

Plant Tanjung Morawa di Medan, Sumatra Utara, dikhususkan untuk memasok kebutuhan obat di wilayah Sumatra. Produk yang dihasilkan oleh pabrik

yang telah memperoleh sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) ini meliputi sediaan tablet, krim dan kapsul.

2.2 Visi, Misi dan Budaya Perusahaan PT. Kimia Farma

➤ **Visi**

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

➤ **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 di dukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) professional.
3. Memberikan nilai tambah dan manfaat bagi seluruh stakeholder.

➤ **Budaya Perusahaan**

Perseroan telah menetapkan budaya perusahaan yang merupakan nilai-nilai inti Perseroan (*corporate values*) yaitu ICARE yang menjadi acuan/pedoman bagi Perseroan dalam menjalankan usahanya, untuk berkarya meningkatkan kualitas hidup dan kesehatan masyarakat. Berikut adalah budaya perusahaan (*corporate culture*) perseroan:



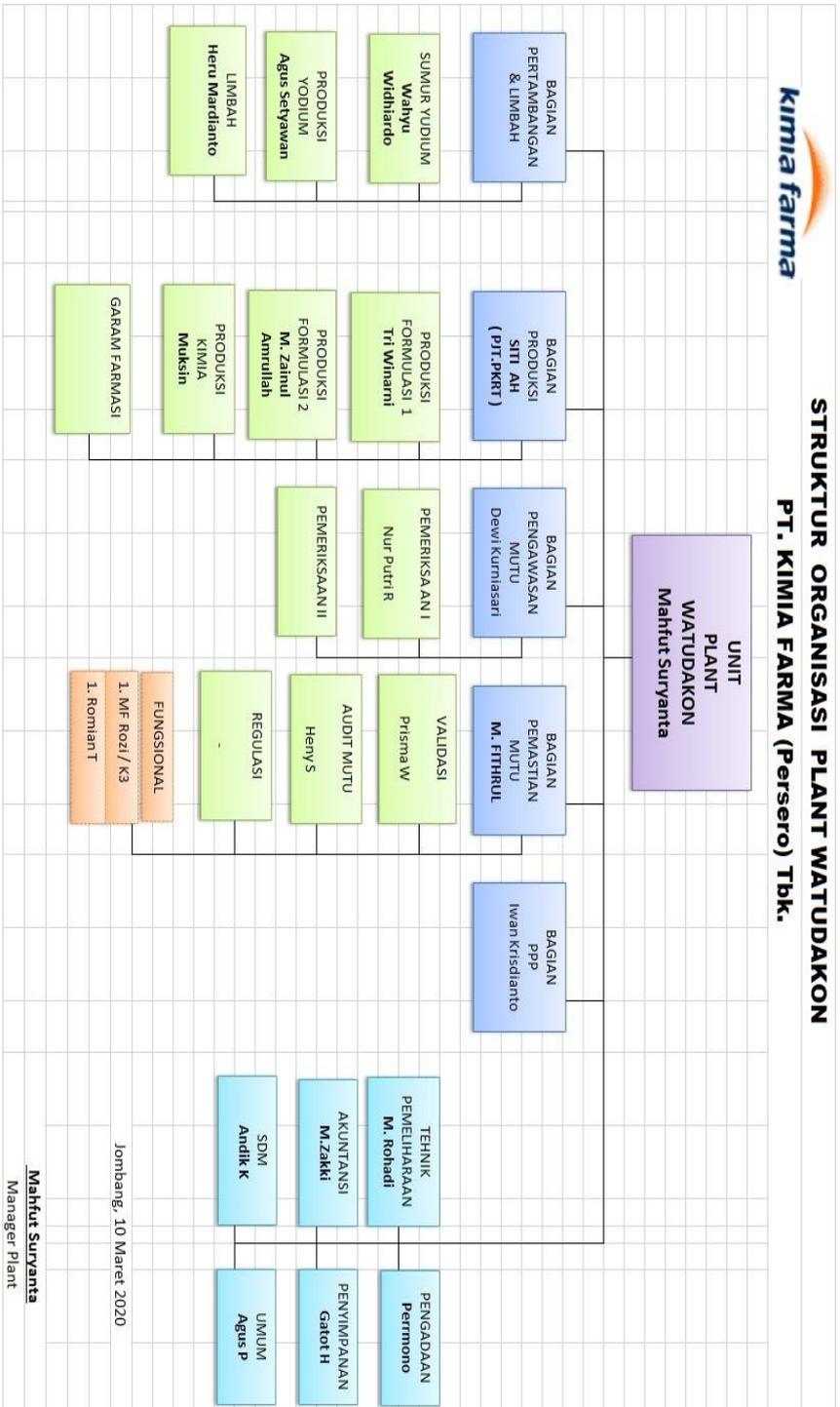
*Gambar 2.2 Logo ICARE Kimia Farma
(Sumber: PT. Kimia Farma Plant Watudakon)*

- ✓ **Innovative** : Think without the box
- ✓ **Collaborative** : Working together is the key to success
- ✓ **Agile** : Adapt & move quickly
- ✓ **Responsible** : Committed to excellence
- ✓ **Enthusiastic** : Be Energetic!

5 As sebagai Ruh Budaya Perusahaan yang terdiri dari:

- ✓ **Kerja Ikhlas**
Siap bekerja dengan tulus tanpa pamrih untuk kepentingan bersama
- ✓ **Kerja Cerdas**
Kemampuan dalam belajar cepat (*fast learner*) dan memberikan solusi yang tepat
- ✓ **Kerja Keras**
Menyelesaikan pekerjaan dengan mengerahkan segenap kemampuan untuk mendapatkan hasil terbaik
- ✓ **Kerja Antusias**
Keinginan kuat dalam bertindak dengan gairah dan semangat untuk mencapai tujuan bersama
- ✓ **Kerja Tuntas**
Melakukan pekerjaan secara teratur dan selesai untuk menghasilkan *output* maksimal yang sesuai dengan harapan.

2.3 Struktur Organisasi PT. Kimia Farma Plant Watudakon



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Kimia Farma Plant Watudakon

(Sumber: PT. Kimia Farma Plant Watudakon)

2.4 Produk PT. Kimia Farma Plant Watudakon

Tabel 2.1 Produk PT. Kimia Farma Plant Watudakon

No.	Gambar	Nama Produk
1.		Miconazole Cream
2.		Oxytetracycline Salep Mata
3.		Antihemoroid Suppositoria
4.		Chloramfenikol Salep Mata

5.		Povidone Iodine
6.		Oxytetracycline Salap Kulit
7.		Retinol
8.		Eugenol
9.	 <p>Iodium Test</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ambil 1/2 sendok teh garam yang akan diuji 2. Teteskan larutan Iodium Test 2-3 tetes pada garam tersebut. 3. Amati perubahan warna yang terjadi: <ul style="list-style-type: none"> - Bila tidak berwarna berarti garam tidak mengandung Iodium (0 ppm) - Bila berwarna biru ungu, berarti garam mengandung Iodium sesuai persyaratan (30 ppm) <p><small>Cre@ted by Roshan 19052019</small></p>	Iodium Tes

10.		Antifect
11.		Antifect Alkohol
12.		Antifect Hand Sanitizer
13.		Protofen Suppositoria

14.		Vagizol Ovula
15.	-	Kalium Iodat
16.	-	Kalium Iodida
17.	-	Ferro Sulfat Exsicc
18.	-	Crude Iodine

(Sumber: <https://www.kimiafarma.co.id/index.php?lang=id>)

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan Ditempat Magang

Sistem kerja yang dilakukan pada PT Kimia Farma Plant Watudakon sendiri, Hari masuk Senin – Jumat jam 08.00 – 16.00. Dalam pelaksanaan KKM mahasiswa magang di tempatkan pada di bagian HRD/ Manajemen SDM. Dalam kegiatannya sendiri mahasiswa magang pada bagian SDM di berikan tugas sebagai berikut:

1. Job Description

Job description atau uraian jabatan atau gambaran tugas adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi tujuan dari dibentuknya suatu jabatan/tugas. Uraian ini berisi gambaran tentang apa yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana suatu pekerjaan dilakukan, alasan-alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan, hubungan antara suatu posisi tertentu dan posisi lainnya di luar lingkup pekerjaannya dan di luar organisasi (eksternal) untuk mencapai tujuan unit kerja dan perusahaan secara luas. Apabila job description telah tersusun dengan baik, maka job specification atau spesifikasi jabatan akan mulai dikembangkan.

2. System pelatihan

Menurut PP No.31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional, Pelatihan kerja atau yang sekarang biasa kita kenal dengan istilah training adalah seluruh kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan. Singkatnya, pelatihan kerja merupakan proses mengajarkan pengetahuan dan pengembangan keterampilan bekerja (vocational) serta sikap agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawabnya dengan semakin baik sesuai dengan standar.

3. Menentukan kebutuhan pelatihan

Sebelum melanjutkan proses pelatihan dan pengembangan, langkah pertama yang paling penting untuk dapat memulai pelatihan dan pengembangan adalah

mengidentifikasi pelatihan apa yang benar-benar dibutuhkan dan apakah pelatihan tersebut dapat secara langsung ataupun tidak langsung berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Proses mengidentifikasi kebutuhan pelatihan inilah yang biasanya disebut dengan Analisis Kebutuhan Pelatihan atau dalam bahasa Inggris disebut dengan Training Needs Analysis, terdapat 3 jenis utama Analisis Kebutuhan Pelatihan atau (Training Needs Analysis/TNA) berdasarkan tingkatannya. Ketiga jenis Analisis Kebutuhan Pelatihan ini diantaranya adalah Individual Analysis (Analisis Individu), Task Analysis atau Work Analysis (Analisis Tugas atau Analisis Pekerjaan) dan Organizational Analysis (Analisis Organisasi).

4. Menentukan jadwal pelatihan

Jadwal pelatihan adalah kegiatan untuk mendeskripsikan berbagai penjelasan yang berkaitan dengan salah satu tema yang ingin dibahas seperti tema mengenai manajemen perkantoran misalnya, maka bisa menjelaskan definisi dari manajemen perkantoran, lalu cara-cara apa saja yang bisa dilakukan untuk bisa mengatur waktu dengan baik setiap harinya, dan bagaimana manajemen dikelola berdasarkan pada unsur kepentingan atau unsur-unsur lain yang berkaitan dengannya.

5. Sistem pengarsipan di SDM

Setiap organisasi pasti memiliki arsip untuk disimpan. Manajemen arsip diperlukan untuk mengatur jumlah arsip yang besar agar bisa diakses dengan efisien dan efektif. Pada tingkat tertentu, arsip perusahaan tidak bisa lagi dikelola oleh masing-masing divisi. Perlu ada bagian tersendiri untuk mengelola semua data penting perusahaan. Bila sudah pada kondisi demikian, pengelolaan arsip harus menerapkan manajemen arsip. Tugas manajemen arsip adalah menyusun data perusahaan dari awal berdiri sampai saat ini. Arsip bisa berarti laporan dari setiap keputusan atau aturan dari satu perusahaan. Arsip bisa berisi data keuangan, data karyawan dan data lainnya. Fungsinya melakukan rencana awal, lalu mengatur organisasi, lalu melakukan pengarahan, sehingga kinerja perusahaan bisa diawasi dengan baik, setelah menyimpan arsip arsip tersebut, harus

mengelola data tersebut dengan baik, kegiatan ini terdiri dari identifikasi hingga pemulihan data.

6. Peraturan kerja bersama (PKB)

Menurut Undang-Undang no 13/2003, PKB adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja atau beberapa serikat pekerja (yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan) dengan pengusaha, atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak. PKB disusun dan disepakati bersama oleh kedua belah pihak yaitu antara pengusaha dengan Serikat Pekerja. Dalam menentukan tim perunding pembuatan PKB, pihak pengusaha dan pihak serikat pekerja menunjuk paling banyak 9 (sembilan) orang dengan kuasa penuh sebagai tim perunding sesuai kebutuhan dengan ketentuan masing-masing. Penyusunannya dilaksanakan secara musyawarah, harus dibuat secara tertulis dengan huruf latin dan menggunakan bahasa Indonesia. Yang dimaksud dengan Serikat Pekerja disini adalah serikat yang dapat dibentuk oleh minimal 10 orang pekerja di dalam suatu perusahaan atau serikat pekerja yang berafiliasi dengan perusahaan tempat anda bekerja.

7. Peraturan Depnaker tentang SDM

Dalam ketenagakerjaan yang banyak mendapat sorotan adalah hubungan kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha. Hubungan kerja ini termasuk sebagai Perjanjian. Sesuai dengan Pasal 1313 KUH Perdata yang berbunyi “Perjanjian adalah suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang atau lebih lainnya.” Dalam Pasal 1320 KUH Perdata terdapat syarat-syarat terjadinya suatu perjanjian yang sah adalah:

1. Kesepakatan mereka yang mengikatkan dirinya
2. Kecakapan untuk membuat suatu perikatan
3. Suatu pokok persoalan tertentu
4. Suatu sebab yang tidak dilarang

Dari ketentuan pasal tersebut terlihat jelas bahwa perjanjian kerja yang dilakukan antara pekerja/buruh dengan pengusaha semuanya tergantung kesepakatan kedua belah pihak. Namun dengan batasan-batasan yang disebutkan

dalam UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, perjanjian kerja yang dilakukan harus menunjukkan adanya kejelasan atas pekerjaan antara pekerja/buruh dengan pengusaha. Sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang telah disepakati dan ketentuan yang tercantum dalam UU No.13 Tahun 2003 maka terdapat unsur dari hubungan kerja yaitu:

1. Adanya unsur service (pelayanan)
2. Adanya unsur time (waktu)
3. Adanya unsur pay (upah)

Sebagaimana disebutkan dalam Pasal 5 UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan yaitu “Setiap tenaga kerja memiliki kesempatan yang sama tanpa diskriminasi untuk memperoleh pekerjaan.” dan Pasal 6 UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan yaitu “Setiap pekerja/buruh berhak memperoleh perlakuan yang sama tanpa diskriminasi dari pengusaha.”

8. Sistem penggajian

Sistem penggajian karyawan atau istilah modernnya sistem payroll merupakan sistem yang membantu perusahaan dalam mengelola hal-hal yang berkaitan dengan gaji. Gaji sendiri merupakan balas jasa yang diterima pekerja dalam bentuk uang berdasarkan waktu tertentu dari perusahaan tempatnya bekerja. Perusahaan tentu tidak menginginkan adanya kesalahan dalam pembayaran gaji karyawan. Oleh sebab itu, dibutuhkan sebuah sistem yang mengatur soal penggajian karyawan. Sistem penggajian dapat berjalan dengan adanya masukan data di dalamnya. Dengan begitu, proses pembayaran gaji tidak terlambat dan teratur sebagaimana mestinya. Masukan data yang dibutuhkan dalam sistem penggajian terbagi menjadi dua, yaitu: data konstan dan data variable.

Sistem penggajian mengatur berbagai prosedur yang memungkinkan perusahaan mencari, menyeleksi, atau memecat pekerja, serta untuk mengendalikan pembayaran gaji pekerja. Prosedurnya tergantung pada kebijakan masing-masing perusahaan karena tentu kebutuhan dan kepentingan tiap perusahaan berbeda-beda. Jaringan prosedur yang ada dalam sistem penggajian terdiri dari hal-hal berikut:

1. Prosedur Pencatat Waktu Hadir
 2. Prosedur Pencatat Waktu Kerja
 3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji
 4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji
 5. Prosedur Pembayaran Gaji
9. Menghitung jam lembur

Berdasarkan Peraturan Lembur Depnaker Terbaru dalam UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 77 Ayat (2) huruf a dan b, waktu kerja yang benar adalah tujuh jam dalam satu hari, dan 40 jam dalam satu minggu untuk enam hari kerja. Waktu kerja dalam UU tersebut juga disebutkan dengan perhitungan lembur delapan jam dalam satu hari, dan 40 jam dalam satu minggu untuk lima hari kerja. ketentuan tersebut bisa saja tidak berlaku untuk sektor bisnis tertentu, misalnya pada industri media atau pekerja yang masuk dalam golongan jabatan tertentu yang menerima upah tinggi.

Sementara itu, waktu lembur adalah waktu yang digunakan untuk bekerja di luar waktu kerja. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP. 102/MEN/VI/2004 Pasal 1 yang mengatur tentang waktu lembur memiliki tiga ketentuan:

1. Waktu lembur adalah waktu kerja yang melebihi 7 (tujuh) jam sehari dan 40 jam satu minggu untuk enam hari kerja dalam satu minggu, atau;
2. 8 (delapan) jam sehari dan 40 jam satu minggu untuk lima hari kerja dalam satu minggu, atau;
3. Waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan oleh pemerintah

Peraturan tersebut juga menyebutkan bahwa waktu lembur tidak boleh melebihi 3 (tiga) jam per hari, atau 14 jam dalam seminggu.

10. System jaminan social (BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan)

Jaminan sosial di Indonesia diselenggarakan melalui Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) yang diatur dalam UU No. 40 Tahun 2004 dengan berlandaskan UUD 1945. Isinya menyatakan bahwa Pemerintah harus terlibat dalam menyejahterakan warga negaranya. Hadirnya SJSN telah melahirkan sistem baru

program jaminan sosial di Indonesia dan menggantikan program-program jaminan sosial yang ada sebelumnya, seperti Asuransi Kesehatan (Askes) dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek). Sistem baru yang dinamakan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) adalah wujud tanggung jawab Negara untuk memberikan perlindungan sosial sepenuhnya kepada masyarakat Indonesia. Menggantikan peran Askes dan Jamsostek, ada dua fungsi yang dijalankan BPJS yang terbagi ke dalam dua lembaga: BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

1. Jaminan Sosial untuk Kesehatan

Untuk mendapatkan jaminan kesehatan dari BPJS Kesehatan, setiap warga negara Indonesia terlebih dahulu harus mendaftar sebagai peserta. Manfaat yang diberikan bertingkat sesuai dengan kelasnya. Masyarakat bisa memilih manfaat yang sesuai dengan kemampuan dalam membayar iuran. Namun, aturan ini tidak berlaku bagi masyarakat yang dikategorikan tidak mampu. Mereka mendapat pengecualian untuk pembayaran iuran.

UU menerangkan bahwa setiap warga negara Indonesia ataupun warga negara asing yang menetap di Indonesia lebih dari enam (6) bulan diwajibkan untuk mengikuti jaminan sosial kesehatan melalui BPJS Kesehatan.

2. Jaminan Sosial untuk Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan dibentuk setahun kemudian setelah BPJS Kesehatan, yaitu pada tahun 2015 untuk menggantikan Jamsostek. Seperti namanya, pertanggungungan atau jaminan sosial yang diberikan BPJS Ketenagakerjaan dikhususkan bagi para pekerja, baik di sektor formal maupun informal. Ada beberapa manfaat yang didapatkan dengan mengikuti BPJS Ketenagakerjaan, diantaranya: Jaminan Kematian, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Sosial Hari Tua, Jaminan Jasa Konstruksi.

11. Jaminan Kesehatan Mandiri (Inhealth Mandiri)

PT Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia (Inhealth) telah memulai perjalanan bisnis di bidang penyedia program jaminan kesehatan komersial sebagai unit bisnis dari PT Askes (Persero) sejak tahun 1992. Ketika itu, kami

menyelenggarakan program jaminan kesehatan komersial dengan sistem managed care untuk perusahaan swasta, BUMN, dan institusi pemerintahan. Sejalan dengan transformasi PT Askes (Persero) menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan, maka Mandiri Inhealth diakuisisi oleh PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, PT Kimia Farma (Persero) Tbk, dan PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) dengan memperoleh izin usaha dibidang Asuransi Jiwa Berdasarkan surat dari Menteri Keuangan Nomor KEP-38/KM.10/2009. Akuisisi ini juga memberi akses ke pasar korporasi yang lebih luas serta kemampuan untuk memperluas infrastruktur provider layanan kesehatan untuk mendukung skema managed care.

12. System Budaya Kerja

1. *Innovative*, memiliki cara berfikir out of the box, smart, dan kreatif untuk menghasilkan produk unggulan berkualitas.
2. *Customer First*, mengutamakan pelanggan sebagai mitra kerja
3. *Accountable*, memegang teguh amanah Perusahaan dan bekerja profesional, memelihara integritas dan membangun kerjasama.
4. *Responsible*, bertanggung jawab bekerja tepat waktu, tepat target dan menyerahkan hasil kerja berkualitas dengan menyertakan semangat pantang menyerah dan bijaksana saat menghadapi masalah.
5. *Eco – Friendly*, membangun sistem dan perilaku ramah lingkungan.

13. System Penilaian Konduite

Penilaian Kinerja atau Performance Appraisal merupakan pengukuran sistematis yang terstruktur dan digunakan untuk mengevaluasi kemampuan, perilaku dan hasil kerja karyawan sehingga dapat merencanakan karir lebih lanjut bagi karyawannya yang pada akhirnya dapat memberikan manfaat bagi karyawan yang bersangkutan, Unit Kerjanya dan Organisasinya bahkan dapat bermanfaat bagi masyarakat dimana karyawan tersebut berada. Elemen-elemen yang diukur dalam Penilaian Kinerja ini diantaranya seperti Pengetahuan pekerjaan, Kualitas dan Kuantitas Output yang dihasilkan, Inisiatif, Kemampuan kepemimpinan, pengawasan, tingkat ketergantungan, kerjasama, fleksibilitas, Kesehatan dan Perilaku. Untuk mengukur elemen-elemen penilaian kinerja tersebut, diperlukan

metode pengukuran yang sistematis dan efektif sehingga hasilnya dapat diterima oleh karyawan maupun organisasinya dan benar-benar dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Metode Penilaian Kinerja ini akan bervariasi tergantung pada lingkungan kerja, jenis bisnis, bidang kerja dan pekerjaan atau tugas karyawannya. Berikut ini adalah beberapa metode penilaian kinerja yang sederhana dan yang sering digunakan oleh organisasi atau perusahaan untuk menilai kinerja karyawannya.

1. Metode Rating Scale
2. Metode Checklist
3. Metode Critical Incidents
4. Metode Essay
5. Metode Ranking

3.2 Kendala Yang Dihadapi

1. Jenjang karyawan tidak bisa ditentukan oleh plant karena ada prosedur yang ditentukan oleh pusat.
2. Karena adanya pandemic covid 19 tidak bisa maksimal dalam menjalankan tugas seperti biasanya.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

1. Tidak bisa memberi solusi di karenakan sudah ada prosedur yang ada.
2. Di karenakan adanya pandemic Covid 19 kegiatan magang sangat di batasi oleh perusahaan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Kulia Kerja Magang (KKM) yang dilakukan oleh penulis di PT. Kimia Farma penulis telah menjalankan kegiatan dengan baik, selain itu penulis mendapatkan pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan di bidang Manajemen SDM.

4.2 Saran

Untuk jenjang karir di PT. Kimia Farma Plant Watudakon tidak dapat ditentukan oleh perusahaan cabang, karena sudah menjadi ketentuan kantor pusat. Sementara itu di Plant harus memiliki pengukuran kinerja bagi karyawan, sehingga setiap karyawan memiliki peluang untuk dapat dipromosikan.

DAFTAR PUSTAKA

PT. Kimia Farma Plant Watudakon

<https://www.kimiafarma.co.id/index.php?lang=id>

<https://www.inhealth.co.id/about>

<https://gajimu.com/tips-karir/pentingnya-pelatihan-kerja>

https://www.itokino.org/?page_id=179

Cara Merumuskan Rencana Pelatihan atau Training Plan dengan Optimal. (n.d.). Retrieved Juli 29, 2020, from Pakar Kinerja Sumber Daya Manusia: <https://pakarkinerja.com/cara-merumuskan-rencana-pelatihan-atau-training-plan-dengan-optimal/#:~:text=Jadwal%20pelatihan%20adalah%20kegiatan%20untuk,di lakukan%20untuk%20bisa%20mengatur%20waktu>

Damaiyanti, A. K. (n.d.). *Pentingnya Manajemen Arsip bagi Perusahaan.* Retrieved Juli 29, 2020, from HRD SPOT: <https://hrdspot.com/blog/pentingnya-manajemen-arsip-bagi-perusahaan/>

Kho, B. (2018, Desember 8). *Analisis Kebutuhan Pelatihan (Training Needs Analysis) dan Jenis-jenisnya.* Retrieved Juli 29, 2020, from Ilmu Manajemen Industri: <https://ilmumanajemenindustri.com/analisis-kebutuhan-pelatihan-training-needs-analysis-jenis-analisis-kebutuhan-pelatihan/>

Kho, B. (2018, April 30). *Metode-metode Penilaian Kinerja (Performance Appraisal Methods).* Retrieved Juli 29, 2020, from Ilmu Manajemen Industri: <https://ilmumanajemenindustri.com/metode-metode-penilaian-kinerja-performance-appraisal-methods/>

LinovHR. (2018, Oktober 9). *Pengertian Job Description dan Job Spesification Beserta Contohnya.* Retrieved Juli 28, 2020, from LinovHR: <https://www.linovhr.com/pengertian-job-description-job-spesification-adalah/>

Perhitungan dan Aturan Lembur Lengkap sesuai Depnaker. (2017, September 5). Retrieved Juli 28, 2020, from Karya One: <https://www.karyaone.co.id/blog/cara-menghitung-lembur/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Nurma Zunitasari
 NIM : 1661131
 PROGRAM STUDI : Manajemen
 TEMPAT KKM : PT. Kimia Farma Plant Watudakon
 BAGIAN/BIDANG : Sumber Daya Manusia (SDM)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	09 Maret 2020	Briefing tentang PT. Kimia Farma Plant Watudakon	
	10 Maret 2020	Penyampaian ICARE	
		Sosialisasi Keselamatan Kerja Kimia Farma	
		Penjelasan ruang lingkup Kimia Farma	
	11 Maret 2020	Organisasi (struktur) PT. Kimia Farma Plant Watudakon	
		Kompetensi Individu	
		Job Description	
	12 Maret 2020	Sistem Pelatihan PT. Kimia Farma Plant Watudakon	
		Evaluasi Kompetensi Individu	
		Menentukan Kebutuhan Pelatihan	
		Mennentukan Jadwal Pelatihan	
		Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan	
	13 Maret 2020	Senam Bersama	
		Sistem Pengarsipan di SDM	
	14 Maret 2020	LIBUR SABTU	
15 Maret 2020	LIBUR MINGGU		
II	16 Maret 2020	Peraturan Kerja bersama (PKB)	
		Peraturan Depnaker tentang SDM	
	17 Maret 2020	Briefing / Senam I care	
		Sistem Penggajian PT. Kimia Farma	
		Penghitungan Jam lembur pegawai	
18 Maret 2020	Sistem Jaminan social di PT. Kimia Farma		
	BPJS Ketenagakerjaan, BPJS		

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Sylvia Restiana Dewi
 NIM : 1661135
 PROGRAM STUDI : Manajemen
 TEMPAT KKM : PT. Kimia Farma Plant Watudakon
 BAGIAN/BIDANG : Sumber Daya Manusia (SDM)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	09 Maret 2020	Briefing tentang PT. Kimia Farma Plant Watudakon	
	10 Maret 2020	Penyampaian ICARE	
		Sosialisasi Keselamatan Kerja Kimia Farma	
		Penjelasan ruang lingkup Kimia Farma	
	11 Maret 2020	Organisasi (struktur) PT. Kimia Farma Plant Watudakon	
		Kompetensi Individu	
		Job Description	
	12 Maret 2020	Sistem Pelatihan PT. Kimia Farma Plant Watudakon	
		Evaluasi Kompetensi Individu	
		Mennentukan Kebutuhan Pelatihan	
		Mennentukan Jadwal Pelatihan	
		Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan	
	13 Maret 2020	Senam Bersama	
		Sistem Pengarsipan di SDM	
	14 Maret 2020	LIBUR SABTU	
15 Maret 2020	LIBUR MINGGU		
II	16 Maret 2020	Peraturan Kerja bersama (PKB)	
		Peraturan Depnaker tentang SDM	
	17 Maret 2020	Briefing / Senam I care	
		Sistem Penggajian PT. Kimia Farma	
		Penghitungan Jam lembur pegawai	
18 Maret 2020	Sistem Jaminan social di PT. Kimia Farma		
	BPJS Ketenagakerjaan, BPJS		

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Yeni Ferdiana Putri
 NIM : 1661236
 PROGRAM STUDI : Manajemen
 TEMPAT KKM : PT. Kimia Farma Plant Watudakon
 BAGIAN/BIDANG : Sumber Daya Manusia (SDM)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	09 Maret 2020	Briefing tentang PT. Kimia Farma Plant Watudakon	
	10 Maret 2020	Penyampaian ICARE	
		Sosialisasi Keselamatan Kerja Kimia Farma	
	11 Maret 2020	Penjelasan ruang lingkup Kimia Farma	
		Organisasi (struktur) PT. Kimia Farma Plant Watudakon	
		Kompetensi Individu	
	12 Maret 2020	Job Description	
		Sistem Pelatihan PT. Kimia Farma Plant Watudakon	
		Evaluasi Kompetensi Individu	
		Menentukan Kebutuhan Pelatihan	
		Menentukan Jadwal Pelatihan	
	13 Maret 2020	Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan	
		Senam Bersama	
	14 Maret 2020	Sistem Pengarsipan di SDM	
		LIBUR SABTU	
LIBUR MINGGU			
II	16 Maret 2020	Peraturan Kerja bersama (PKB)	
		Peraturan Depnaker tentang SDM	
	17 Maret 2020	Briefing / Senam I care	
		Sistem Penggajian PT. Kimia Farma	
	18 Maret 2020	Penghitungan Jam lembur pegawai	
Sistem Jaminan social di PT. Kimia Farma			
		BPJS Ketenagakerjaan, BPJS	

Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



SURAT KETERANGAN

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : **NURMA ZUNITASARI**
NPM : **1661131**
Perguruan Tinggi : **PRODI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
JOMBANG**

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan kami, PT. Kimia Farma, Tbk – Plant Watudakon mulai tgl. 9 Maret – 9 April 2019.

Demikian Surat Keterangan ini di buat dengan sebenarnya.

Jombang, 9 April 2019



kimia farma
Unit Produksi Watudakon

Drs. Andik Kurniawan
Spv. SDM



Plant Watudakon
P.O. Box 126 Mojokerto 61301
Telepon : + 62 - 321 - 397300
Faksimil : + 62 - 321 - 397303
e-mail : plantwatudakon@kimiafarma.co.id



SURAT KETERANGAN

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : SYLVIA RESTIANA DEWI
NPM : 1661135
Perguruan Tinggi : PRODI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
JOMBANG

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan kami, PT. Kimia Farma, Tbk – Plant Watudakon mulai tgl. 9 Maret – 9 April 2019.

Demikian Surat Keterangan ini di buat dengan sebenarnya.

Jombang, 9 April 2019



Drs. Andik Kurniawan
Spv. SDM



Plant Watudakon
P.O. Box 126 Mojokerto 61301
Telepon : + 62 - 321 - 397300
Faksimil : + 62 - 321 - 397303
e-mail : plantwatudakon@kimiafarma.co.id



SURAT KETERANGAN

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : YENI FERDIANA PUTRI
NPM : 1661236
Perguruan Tinggi : PRODI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
JOMBANG

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan kami, PT. Kimia Farma, Tbk – Plant Watudakon mulai tgl. 9 Maret – 9 April 2019.

Demikian Surat Keterangan ini di buat dengan sebenarnya.

Jombang, 9 April 2019



Drs. Andik Kurniawan
Spv. SDM



Plant Watudakon
P.O. Box 126 Mojokerto 61301
Telepon : + 62 - 321 - 397300
Faksimil : + 62 - 321 - 397303
e-mail : plantwatudakon@kimiafarma.co.id