

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DEPARTEMEN ACCOUNTING DIVISI FINANCE
PT MERCK TBK**

TIKA PANGESTUTI ANENGTYAS

8335142794



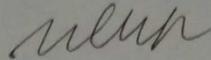
**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Program Sarjana (S1)
Pada Program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



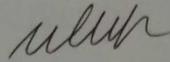
Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA
NIP. 19661213 199303 2 003

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

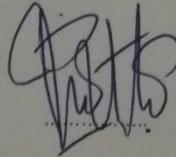
Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA
NIP. 19661213 199303 2 003



24 Januari 2018

Penguji Ahli

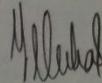
Petrolis Nusa Perdana, M.Acc, Ak, CA
NIP. 19800320 201404 1 001



24 Januari 2018

Dosen Pembimbing

Indah Muliasari, SE., Ak., M. Ak.
NIDK. 8886100016



24 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat serta kasih sayang-Nya, maka laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat selesai tepat pada waktunya. Salawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah membawa kita ke zaman yang kaya akan ilmu pengetahuan.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik yang telah Praktikan lakukan di Departemen *Accounting* Divisi *Finance* PT Merck Tbk pada tanggal 10 Juli 2017 hingga 8 September 2017.

Selama proses pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL, Praktikan mendapat banyak bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas segala doa yang telah dipanjatkan dan dukungan yang telah diberikan;
2. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, M.Si, Ak, CA, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ;
3. Ibu Indah Muliastari, SE, M.Ak, selaku dosen pembimbing atas arahan dan dukungannya selama proses penulisan laporan PKL;

4. Bapak Bambang Nurcahyo, selaku *Finance Director* dan Ibu Eza Evariza, selaku *Accounting Manager* pada PT Merck Tbk atas bimbingannya selama Praktikan melakukan PKL;
5. Seluruh staf Divisi *Finance*, atas seluruh ilmu, bimbingan, dan arahnya yang telah diberikan selama PKL;
6. Seluruh sahabat yang selalu mendorong dan memberikan semangat tiada henti selama proses PKL dan penyusunan laporan PKL.

Praktikan sadar bahwa dalam proses penulisannya, laporan ini mengandung kekurangan karena keterbatasan ilmu yang Praktikan miliki. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif pada masyarakat umumnya.

Jakarta, November 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah PT Merck Tbk	7
B. Struktur Organisasi PT Merck Tbk	14
C. Kegiatan Umum PT Merck Tbk	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan PKL	28
C. Kendala yang Dihadapi	41
D. Cara Mengatasi Masalah	43

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan 45

B. Saran..... 45

DAFTAR PUSTAKA 48

LAMPIRAN-LAMPIRAN 49

DAFTAR GAMBAR

Gambar III. 1 Alur kerja input data list faktur pajak.....	29
Gambar III. 2 Alur kerja verifikasi dokumen sales expenses.	31
Gambar III. 3 Alur kerja verifikasi dokumen concur.....	35
Gambar III. 4 Alur kerja merekonsiliasi dokumen concur dengan payment proposal.....	37
Gambar III. 5 Alur kerja merekonsiliasi invoice (car leasing) dengan purchase order.	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL.....	50
Lampiran 2: Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melakukan PKL.....	54
Lampiran 4: Penilaian PKL.....	55
Lampiran 5: Kegiatan Harian PKL	56
Lampiran 6: Struktur Organisasi PT Merck Tbk	63
Lampiran 7: Struktur Organisasi Divisi Finance	64
Lampiran 8: Produk dan layanan Divisi Biopharma dan Consumer Health	65
Lampiran 9: Dokumen Faktur Pajak PTMI & MCLS	66
Lampiran 10: Input Data List Faktur Pajak PTMI & MCLS	68
Lampiran 11: Verifikasi Dokumen Sales Expenses.....	69
Lampiran 12: Langkah-langkah Pembuatan Dokumen Concur dan Expenses yang Masuk ke Dalam Sistem Concur.....	73
Lampiran 13: Dokumen Concur PTMI & MCLS	78
Lampiran 14: Dokumen Concur yang Terdapat Cash Advance Return	80
Lampiran 15: Bukti Transaksi Transfer Dana Cash Advance Return	81
Lampiran 16: Pembuatan Payment Proposal oleh Staf Accounting pada Aplikasi SAP	82
Lampiran 17: Rekonsiliasi Dokumen Concur dengan Payment Proposal	84
Lampiran 18: Daftar Reimbursement yang Sudah dan yang Belum Dibayar oleh PT Merck Tbk	86
Lampiran 19: Dokumen Invoice Car Leasing & Purchase Order	87

Lampiran 20: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	89
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Semakin terbukanya persaingan dalam dunia kerja, dewasa ini, lulusan sarjana di perguruan tinggi tidak hanya bersaing dalam lingkup dalam negeri, namun juga bersaing dalam lingkup dunia secara global. Oleh karena itu, mahasiswa perlu dibekali dengan kemampuan-kemampuan yang tidak hanya bersifat teoritik dalam pembelajaran mereka, namun juga perlu diimbangi dengan praktik di dunia kerja secara langsung. Hal ini dilakukan agar nantinya ketika lulus, mereka sudah siap untuk berkompetisi dengan lulusan di berbagai perguruan tinggi lainnya, baik di dalam maupun di luar negeri.

Pembekalan praktik di dunia kerja secara langsung dapat dilakukan dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan adanya PKL, maka mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang sudah dipelajarinya selama di bangku perkuliahan sehingga dapat meningkatkan kemampuannya, tidak hanya di bidang ilmu yang selama ini mahasiswa tekuni, namun juga dapat meningkatkan kemampuan berinteraksi, mengambil keputusan, mengasah kreativitas, dan kemampuan-kemampuan lainnya yang berhubungan dengan dunia kerja.

Program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memfasilitasi mahasiswanya untuk melakukan PKL. Kegiatan ini merupakan salah satu prasyarat kelulusan mahasiswa FE UNJ yang memiliki bobot 2 SKS.

Pelaksanaan PKL diharapkan dapat menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja, agar ketika lulus dan bekerja nanti mereka dapat dengan mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja karena sudah dibekali dengan kemampuan-kemampuan yang memang dibutuhkan dalam dunia kerja.

Dalam pelaksanaan PKL ini, Praktikan memilih PT Merck Tbk karena Praktikan ingin memahami lebih lanjut mengenai proses akuntansi yang ada pada perusahaan manufaktur. Praktikan ditempatkan di Divisi *Finance*, lebih tepatnya pada Departemen *Accounting*.

Kegiatan PKL ini menjadi suatu sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan. Selain itu, minat Praktikan pada ilmu akuntansi manajemen sejalan dengan tempat PKL yang merupakan perusahaan manufaktur, di mana proses akuntansi manajemen tersebut dapat dipelajari di sana. Sehingga Praktikan berharap akan mendapatkan bekal yang cukup untuk dunia kerja nantinya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

- a. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan selama di perkuliahan dalam praktik di dunia kerja;
- b. Memahami lebih lanjut ilmu akuntansi terutama pada perusahaan manufaktur;
- c. Menumbuhkan *softskill* yang berguna bagi mahasiswa untuk bekal di dunia kerja.

2. Tujuan PKL

- a. Memenuhi salah satu prasyarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna meraih gelar sarjana ekonomi;
- b. Sarana pengimplementasian ilmu yang sudah didapatkan selama perkuliahan;
- c. Menambah wawasan, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa;
- d. Membangun karakter mahasiswa yang siap berkompetisi secara global dalam dunia kerja di kemudian hari.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Praktikan

- a. Sarana untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu yang dimiliki mahasiswa dengan ilmu di dunia kerja;
- b. Menumbuhkan *softskill*, menambah pengalaman, dan wawasan untuk memasuki dunia kerja;
- c. Membangun relasi antara mahasiswa dengan pihak perusahaan.

2. Bagi Perusahaan

- a. Sarana untuk mempersiapkan calon tenaga kerja yang profesional di bidang akuntansi;
- b. Pengimplementasian tanggung jawab sosial perusahaan;

- c. Terbantunya perusahaan dalam menyelesaikan tugas-tugas operasional;
- d. Sarana untuk membangun kerja sama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Membangun relasi yang baik antara pihak perguruan tinggi dengan pihak perusahaan;
- b. Membangun kerja sama antara perguruan tinggi dengan perusahaan agar perguruan tinggi lebih dikenal di dunia kerja;
- c. Sarana untuk menyiapkan lulusan yang siap berkompetisi di dunia kerja;
- d. Sarana untuk memperbaiki program pendidikan perguruan tinggi agar menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang industri farmasi. Praktikan ditempatkan pada:

Nama Perusahaan : PT Merck Tbk Divisi *Finance* Departemen

Accounting

Alamat : Jalan TB Simatupang No.8 Pasar Rebo, Jakarta

Timur 13760

Telepon : +62 21 2856 5600
Faximile : +62 21 2856 5601
Email : contact.id@merckgroup.com
Website : www.merck.co.id

Praktikan memilih PT Merck Tbk sebagai tempat pelaksanaan PKL karena ingin mengetahui lebih jauh tentang sistem dan alur kerja akuntansi yang ada pada perusahaan manufaktur.

E. Jadwal dan Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan PKL, Praktikan memulainya dengan mengurus surat permohonan izin PKL dari UNJ ke Gedung R dan Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Kemudian Praktikan mengajukan surat lamaran PKL ke PT Merck Tbk beserta berkas-berkas pendukung lainnya seperti, surat permohonan izin PKL, *Curriculum Vitae*, dan proposal PKL. Setelah berkas-berkas diterima, Praktikan kemudian menerima pemberitahuan untuk melaksanakan wawancara. Wawancara dilaksanakan pada Juni 2017.

Pada saat itu, Praktikan di wawancara oleh salah satu staf Divisi *Finance* yakni Bapak Abung Sutrisno dan Ibu Hayati Zahri selaku staf Divisi *Human Resource*. Ketika wawancara, praktikan diinformasikan untuk memulai melaksanakan PKL pada tanggal 10 Juli 2017. Setelah pemberian beberapa informasi mengenai peraturan perusahaan dan

jadwal PKL, Praktikan menyetujui segala hal yang telah dijelaskan tersebut. Praktikan diterima PKL di Divisi *Finance* lebih tepatnya pada Departemen *Accounting*.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL di PT Merck Tbk dimulai pada tanggal 10 Juli 2017 hingga 8 September 2017. Jam kerja Praktikan dimulai pada pukul 07.30 hingga 16.00 dengan jam istirahat pada pukul 12.00 hingga 13.00 pada hari Senin sampai Jumat.

Pada pelaksanaan PKL, Praktikan dibimbing langsung oleh seluruh staf Departemen *Accounting* yang berjumlah delapan orang, dengan satu pembimbing utama yakni Bapak Abung Sutrisno.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan ini dimulai setelah Praktikan menyelesaikan PKL. Laporan ini disusun dengan tujuan melengkapi persyaratan kelulusan mata kuliah PKL dan Program Studi Strata 1 (S1) Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan memulainya dengan mengumpulkan data berupa berkas-berkas yang dibutuhkan untuk menyusun dan menyempurnakan laporan PKL. Data tersebut kemudian diolah dan disusun menjadi sebuah laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah PT Merck Tbk

Perseroan didirikan berdasarkan UU No. 1 Tahun 1967 jo. UU No. 11 Tahun 1970 mengenai Penanaman Modal Asing (“PMA”). Pendirian Perseroan dikukuhkan dalam Akta Notaris No. 29 tertanggal 14 Oktober 1970, oleh Eliza Pondaag, SH, Notaris dan telah mendapat persetujuan Menteri Kehakiman melalui surat keputusan No.J.A.5/173/6 tanggal 28 Desember 1970, sebagaimana diumumkan dalam Tambahan No. 202 pada Berita Negara No. 34 tanggal 27 April 1971.

Perseroan merupakan salah satu di antara perusahaan yang pertama mendaftarkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta (kini Bursa Efek Indonesia) dan mengumumkan statusnya sebagai perusahaan terbuka pada tahun 1981. Pada penawaran saham perdana tersebut, dari 22.400.000 saham yang diterbitkan Perseroan, sebesar 73,99% didominasi oleh Merck Holding GmbH yang berbasis di Darmstadt, Jerman, sedangkan 26,01% dimiliki masyarakat lainnya. Dalam rangka memenuhi ketentuan Peraturan BEJ No. I-A v.1, di tahun 2015 Perseroan melakukan pemecahan saham dengan rasio 1:20.

Perusahaan induk Perseroan, Merck KGaA, yang berbasis di Darmstadt, Jerman, adalah sebuah perusahaan farmasi dan kimia tertua di dunia yang didirikan tahun 1668. Pada dekade terakhir, seiring fokus bisnis Perseroan pada

healthcare, life science dan *performance materials*, Perseroan telah berevolusi dari sebuah perusahaan farmasi dan kimia asal Jerman menjadi sebuah perusahaan berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi terkemuka dengan lingkup operasi global. Bagi Grup Merck, posisi Perseroan sangat strategis sebagai pusat manufaktur bagi kawasan Asia Tenggara karena hanya Perseroan satu-satunya yang memiliki fasilitas manufaktur di kawasan ini.

Sementara itu di Indonesia, produk Perseroan telah menjadi pemimpin di pasarnya masing-masing, baik di pasar *Over-the-Counter* (OTC) dan pasar obat resep. Menjelang akhir tahun 2015, berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (“RUPSLB”), Perseroan menambah kegiatan usaha baru, berupa jasa penyewaan dan pengelolaan kantor/properti di mana lisensinya telah mendapatkan persetujuan dari Badan Koordinasi Penanaman Modal melalui surat nomor No.50/1/IP-PL/PMA/2016, tertanggal 2 Maret 2016. Lini bisnis baru ini hanya akan melayani kebutuhan perusahaan afiliasi kami, PT Merck Chemicals and Life Science (“MCLS”).

Komitmen Perseroan untuk menjaga kualitas mendapat sambutan baik melalui beragam penghargaan dan pengakuan dari berbagai institusi ternama di dalam negeri, termasuk dari perusahaan riset terkemuka, Mars Indonesia, yang menganugerahi Sangobion dengan “Indonesia Best Brand Platinum Award 2016” karena mencapai nilai merek tertinggi dalam kategori multivitamin penambah darah selama lima tahun berturut-turut. Sementara itu, Neurobion menerima “Indonesia Best Brand Gold Award 2016” untuk prestasinya sebagai Best Brand di kategori vitamin B selama tiga tahun

berturut-turut. Berikut beberapa penghargaan dan sertifikasi yang telah didapatkan:

1. *Brand For Good Club* (NEUROBION)

Neurobion meraih penghargaan *Brand for Good Club & League 2016* yang dipersembahkan oleh MarkPlus, Inc.

2. Pemeriksaan Saraf kepada Peserta Terbanyak oleh Museum Rekor-Dunia Indonesia

Dalam rangkaian acara yang memperingati Pekan Neuropati 2016, PERDOSSI dan Merck memecahkan rekor MURI untuk “Peserta Pemeriksaan Kesehatan Saraf Terbanyak”.

3. Senam Kesehatan Saraf oleh Peserta Terbanyak – Museum Rekor – Dunia Indonesia

Dalam rangka memperingati Pekan Neuropati 2016, PERDOSSI dan Merck memecahkan rekor MURI untuk “Peserta Senam *NeuroMove* (senam kesehatan saraf) Terbanyak” untuk kategori senam kuratif/penyembuhan.

4. *Indonesia Best Brand Gold Award Product Category* Vitamin B (NEUROBION) oleh SWA – MARS

Neurobion berhasil meraih penghargaan Best Brand “Gold” Award di ajang “*Indonesia Best Brand Awards 2016*” untuk kategori Vitamin B. Penghargaan diserahkan oleh SWA Magazine dan MARS Research Specialist sebagai apresiasi atas keberhasilan Neurobion memenangkan penghargaan yang sama selama tiga tahun berturut-turut (2014-2016).

5. *Indonesia Best Brand Platinum Award* (SANGOBION) oleh SWA – MARS

Sangobion berhasil meraih penghargaan Best Brand “Platinum” Award di ajang “Indonesia Best Brand Awards 2016” untuk kategori Multivitamin Penambah Darah. Penghargaan diserahkan oleh SWA Magazine dan MARS Research Specialist sebagai apresiasi atas keberhasilan Sangobion memenangkan penghargaan yang sama selama lima tahun berturut-turut (2012-2016).

Perusahaan beroperasi sejalan dengan visi, misi, dan nilai-nilai perusahaan. Berikut merupakan visi, misi, dan nilai-nilai perusahaan dari PT Merck Tbk:

1. Visi

Kami, di PT Merck Tbk akan dihargai oleh para pemegang saham, atas keberhasilan usaha kami yang berkelanjutan, berkesinambungan, dan melampaui kinerja rata-rata pasar dalam bidang usaha yang kami jalankan.

2. Misi

Kami, di PT Merck Tbk bertujuan untuk memberikan nilai tambah bagi:

- a. Para pelanggan kami, dengan mempersembahkan pertumbuhan bisnis jangka panjang dan pengembangan hubungan kemitraan yang saling menguntungkan;

- b. Para konsumen kami, dengan mempersembahkan produk-produk yang aman dan bermanfaat;
- c. Para pemegang saham kami, dengan mempersembahkan pencapaian yang bernilai dan berkelanjutan;
- d. Para karyawan kami, dengan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, serta peluang yang sama bagi setiap individu;
- e. Lingkungan kami, dengan menjadikan perusahaan kami sebagai panutan dalam upaya untuk memberikan perlindungan dan dukungan bagi masyarakat.

3. Nilai-nilai Perusahaan

Adapun nilai-nilai yang ingin ditanamkan di dalam perusahaan diantaranya:

- a. Keberanian – membuka jalan menuju masa depan
 - 1) Keberanian membutuhkan kepercayaan pada kemampuan seseorang;
 - 2) Keberanian akan membimbing kepada cara pandang yang sehat;
 - 3) Keberanian mendukung kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan keputusan dalam segala proses perubahan;
 - 4) Keberanian berarti: kami menantang diri kami sendiri;
 - 5) Keberanian akan menciptakan ide-ide baru.
- b. Menghormati – dasar bagi setiap hubungan kerja sama

- 1) Menghormati ditegakkan berdasarkan konsep kemanusiaan dan martabat manusia;
- 2) Menghormati membangun situasi saling menghargai, kesetaraan dan pengakuan;
- 3) Menghormati membutuhkan komunikasi yang terbuka dan jujur;
- 4) Menghormati memungkinkan kita mencapai keberhasilan kerja di lingkungan dengan budaya dan rekan kerja yang berbeda;
- 5) Menghormati berarti menghargai pencapaian – kemarin, hari ini dan hari esok.

c. Pencapaian – mencapai keberhasilan usaha

- 1) Pencapaian membentuk kemampuan individual maupun kewirausahaan;
- 2) Pencapaian menantang dan memotivasi sumber daya manusia yang ada;
- 3) Pencapaian mendukung pengembangan pribadi sumber daya manusia yang ada;
- 4) Pencapaian diukur dari hasil yang diperoleh;
- 5) Pencapaian memastikan kemandirian usaha.

d. Tanggung jawab – menentukan aksi korporasi kami

- 1) Tanggung jawab mencirikan atau mewakili komitmen kami terhadap pelanggan, karyawan, investor maupun penyedia jasa;
 - 2) Tanggung jawab berarti memperlakukan sumber daya alam dengan baik dan berupaya melindungi lingkungan kami;
 - 3) Tanggung jawab turut menentukan keputusan bisnis kami, yang kami dukung bersama;
 - 4) Tanggung jawab berarti memberikan contoh yang baik;
 - 5) Tanggung jawab membawa kami pada pengakuan dan dukungan terhadap kegiatan usaha kami.
- e. Integritas – melindungi kredibilitas kami
- 1) Integritas adalah fundamental dari faktor yang membangun kredibilitas kami di mata publik luas;
 - 2) Integritas memfasilitasi segala tindakan kami;
 - 3) Integritas mengharuskan kami menepati janji;
 - 4) Integritas juga berarti memberanikan kami untuk bilang ‘tidak’;
 - 5) Integritas hanya memperbolehkan kami melakukan transaksi yang sesuai dengan nilai kami.
- f. Transparansi – membangun kepercayaan satu sama lain
- 1) Transparansi adalah keterlibatan dari seluruh pemangku kepentingan melalui informasi;

- 2) Transparansi mempermudah pemahaman atas segala kegiatan kami;
- 3) Transparansi mendukung tindakan yang berorientasi pada pencapaian sasaran di seluruh lini perusahaan;
- 4) Transparansi membangun keandalan;
- 5) Transparansi mendorong setiap orang di perusahaan ini untuk siap menerima tanggung jawab.

B. Struktur Organisasi PT Merck Tbk

Dalam struktur organisasinya, Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan struktur tertinggi. Kemudian di bawahnya terdapat Dewan Komisaris, Komite Audit, Kepala Sumber Daya Manusia (SDM), Sekretaris Perusahaan, dan Presiden Direktur. Presiden Direktur mengepalai empat direktur, yakni Direktur Plant, Direktur Keuangan, Direktur Biopharma, Direktur Consumer Health, dan unit usaha lainnya seperti *Corporate Communications Manager, Legal Manager, Compliance Officer, Information Service Manager*, dan *Internal Audit*. Struktur organisasi PT Merck Tbk dapat dilihat dalam Lampiran 6.

Setiap bagian dalam struktur organisasi ini memiliki tugas dan fungsi yang berbeda. Berikut penjelasan mengenai tugas dan fungsi masing-masing satuan kerja:

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), baik RUPS Tahunan (RUPST) maupun RUPS Luar Biasa (RUPSLB), merupakan lembaga dengan otoritas tertinggi dalam organisasi tata kelola perusahaan, yang tidak dapat didelegasikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi. Acara ini juga merupakan peristiwa besar, di mana para pemegang saham dapat menggunakan hak dan wewenangnya terhadap manajemen Perseroan.

Sebagai bagian dari kepatuhan terhadap peraturan, Perseroan mengadakan RUPS paling lambat dalam waktu enam bulan setelah tahun fiskal berakhir. RUPST akan diselenggarakan setahun sekali, sedangkan RUPSLB dapat diadakan setiap waktu jika dianggap perlu. Dalam menjalankan kewenangannya, RUPS harus mempertimbangkan kepentingan pembangunan dan kesehatan Perseroan, kepentingan para pemegang saham serta hak-hak Perusahaan.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ di dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk menentukan kebijakan dan tujuan strategis Perseroan. Setiap anggota Dewan Komisaris memiliki keahlian dalam bisnis dan keuangan yang tepat untuk operasional Perseroan. Mereka melaksanakan fungsi pengawasan, dan memberikan nasihat kepada Direksi terkait perencanaan, pengelolaan serta pelaksanaan bisnis dan operasional Perseroan. Dewan Komisaris melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan

Perundang-undangan yang berlaku, seperti Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.

a. Struktur Keanggotaan

Dewan Komisaris terdiri dari individu yang profesional, yang salah satunya bertindak sebagai Presiden Komisaris, sementara satu individu lainnya berperan sebagai Komisaris Independen. Penunjukkan Komisaris Independen mewakili 30% dari total anggota Dewan sebagaimana persyaratan Otoritas Pasar Modal. Komisaris Independen merupakan individu profesional serta independen yang telah memenuhi persyaratan dan ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

Dewan Komisaris memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Memantau dan mengawasi operasional perusahaan yang dilaksanakan oleh Direksi dalam rangka memastikan bahwa Perseroan berada di jalur yang tepat dan seluruh kepentingan para pemegang saham telah terlindungi.
- 2) Memberikan saran dan masukan kepada Direksi terkait pengelolaan perusahaan.
- 3) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada para pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham.

- 4) Mengawasi pelaksanaan *Good Corporate Governance* oleh Direksi.

3. Komite Audit

Dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap pengelolaan Perseroan, Dewan Komisaris didukung oleh Komite Audit. Komite Audit ini adalah organ untuk melaksanakan audit atas laporan yang disiapkan oleh Direksi, melakukan analisis atas laporan yang dibuat oleh Akuntan Publik dan Unit Audit Internal serta laporan keuangan yang diterbitkan oleh Perseroan. Dalam proses audit, Komite Audit akan melakukan pertemuan dengan semua pihak yang mewakili divisi/departemen yang terlibat dalam operasional, pembukuan, serta kontrol dan pengawasan aset. Meskipun Komite Audit hadir untuk membantu Dewan Komisaris, keputusan akhir tetap merupakan tanggung jawab Dewan Komisaris.

a. Struktur Keanggotaan

Keanggotaan Komite Audit ini terdiri dari satu orang ketua dan dua orang anggota.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

Bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris, lingkup tugas dan tanggung jawab Komite Audit adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan pengkajian terhadap akurasi dan kecukupan laporan keuangan, proyek-proyek korporasi dan informasi keuangan sebelum dirilis ke publik.
- 2) Melakukan evaluasi terhadap sistem maupun kebijakan akuntansi Perseroan.
- 3) Melakukan evaluasi dan memantau secara ketat implementasi Sistem Informasi dan Teknologi.
- 4) Melakukan evaluasi dan menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris dalam proses penunjukan Akuntan Publik dan jumlah komisi yang dibayarkan atas jasanya.
- 5) Menyelenggarakan rapat yang dijadwalkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi, serta melibatkan Sekretaris Perusahaan dan Departemen Hukum dalam penyelenggaraan rapat tersebut.
- 6) Menyampaikan rekomendasi terkait sistem dan prosedur pengelolaan internal.
- 7) Menyelenggarakan diskusi untuk mengevaluasi seluruh performa Perseroan dengan Dewan Komisaris dan Direksi.

4. Kepala (Sumber Daya Manusia) SDM

Kepala SDM memiliki tugas dan fungsi untuk mengkoordinasikan kerja Departemen *Human Resource*. Merck memiliki sistem terpusat untuk Departemen SDM, yang dikelola di bawah kontrol Merck Group sejak tahun 2013. Di Merck, SDM Perseroan diidentifikasi sebagai satu dari tiga tema kunci dalam strategi bisnis. Sumber daya manusia di

Merck bertujuan untuk mengakselerasi “*The Power of WE*” dengan memprioritaskan tiga topik utama:

- 1) Pemberdayaan Pemimpin: setiap pemimpin di Merck aktif (dan terpercaya) dalam pengambilan keputusan berdasarkan informasi yang transparan.
- 2) Keterlibatan Manusia: menekankan bahwa karyawan bekerja di lingkungan yang beragam dan dalam satu tim.
- 3) Kecakapan Bakat: mendorong pembangunan berkelanjutan bagi semua karyawan Merck.

5. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris perusahaan berbagi informasi Perseroan secara terbuka dan memastikan bahwa distribusi informasi Perseroan dilakukan secara akurat, jelas, tepat waktu, dan benar untuk mempertahankan serta meningkatkan integritas pasar modal dan kepercayaan dari para pemangku kepentingan. Fungsi Sekretaris Perusahaan dibangun untuk mematuhi Surat Keputusan Kepala Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (Bapepam-LK) No. 63/PM/1996 terkait Penunjukkan Sekretaris Perusahaan. Dalam menjalankan fungsinya, Sekretaris Perusahaan bekerja sama dengan Divisi Legal dan Hubungan Investor.

a. Tugas dan Tanggung Jawab

Bertanggung jawab langsung kepada Direksi, Sekretaris Perusahaan secara umum berperan sebagai penghubung yang

menjembatani komunikasi antara Perseroan dengan para pemegang saham, investor, masyarakat, dan para pemangku kepentingan lainnya melalui penyediaan data dan informasi yang akurat dan relevan tentang kegiatan Perseroan. Adapun tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan lainnya adalah sebagai berikut:

- 1) Bertindak sebagai penghubung antara Perseroan dan badan pengatur pasar modal, Pasar Modal dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dan BEI di mana saham Perusahaan terdaftar.
- 2) Menyampaikan informasi terkait operasional Perseroan kepada masyarakat, badan pengatur pasar modal, dan pihak terkait lainnya.
- 3) Memberikan saran kepada Direksi untuk memastikan bahwa tindakan yang diambil sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan serta regulasi dan peraturan yang berlaku.
- 4) Mengkoordinasikan Rapat Dewan Komisaris/ Direksi, Rapat Gabungan Dewan Komisaris/ Direksi, serta RUPS.
- 5) Mengkaji dokumen Perseroan dari perspektif hukum.

6. Presiden Direktur

Direksi adalah organ Perseroan yang mengemban tanggung jawab untuk menjalankan operasional dan bisnis perseroan dengan sepengetahuan serta persetujuan Dewan Komisaris. Pembagian tugas dan wewenang antara anggota Direksi ditetapkan dan diputuskan dalam

RUPS. Direksi Perseroan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai Anggaran Dasar Perseroan, maupun ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04./2014 mengenai Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.

a. Struktur Keanggotaan

Direksi terdiri dari 5 (lima) individu yang menjalankan fungsi dan tanggung jawab yang berbeda. Presiden Direktur bertanggung jawab terhadap pengkoordinasian fungsi yang dijalankan masing-masing Direktur dan seluruh operasional Perseroan. Perseroan juga memiliki seorang Direktur untuk menangani bisnis produk obat resep, seorang Direktur untuk menangani produk obat bebas, Direktur Keuangan dan seorang Direktur Pabrik sekaligus sebagai Direktur Independen.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

Direksi memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mengelola seluruh aspek perusahaan dalam pengawasan ketat Dewan Komisaris.
- 2) Mengamankan, mengelola, dan berupaya meningkatkan aset-aset penting Perseroan.
- 3) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada para pemegang saham melalui RUPS.

- 4) Menerapkan prinsip-prinsip GCG di seluruh lini bisnis.
- 5) Menyelenggarakan RUPST dan RUPS lainnya.

Sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku, Direktur Independen saat ini tidak berafiliasi dengan cara apapun dengan Dewan Komisaris serta Direksi saat ini, dan bukan merupakan anggota dari Direksi perusahaan lainnya.

7. Direktur *Plant*

Direktur *Plant* bertugas untuk mengkoordinasikan elemen-elemen yang berada di Divisi *Plant*. Divisi ini memiliki tugas untuk mengembangkan usaha PT Merck Tbk baik di pasar domestik maupun pasar internasional. Pengembangan ini dilakukan dengan cara mengoptimalkan proses dan sistem produksi guna meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.

8. Direktur Keuangan

Direktur Keuangan mengepalai dua bagian, yakni Divisi *Finance* dan Divisi *Procurement*. Divisi *Finance* bertanggung jawab dalam mengelola setiap keuangan dan melaporkannya kepada *stakeholder*, sedangkan Divisi *Procurement* bertanggung jawab pada setiap penyediaan pasokan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan bisnis. Pada Divisi *Finance*, terdapat dua departemen, yakni Departemen *Accounting* dan Departemen *Reporting and Taxation*. Departemen *Accounting* bertugas untuk memproses dan mengolah data-data keuangan untuk keperluan manajemen yang selanjutnya

akan diserahkan dan diproses lebih lanjut menjadi laporan keuangan oleh Departemen *Reporting and Taxation*. Lebih rincinya *Departemen Accounting* memiliki pembagian kerja di bidang berikut ini:

- a. *Account receivable*: Memastikan kebenaran transaksi *account receivable*, mengingatkan, mengumpulkan dan memesan pembayaran dari pelanggan.
- b. *Account payable*: Memastikan kebenaran transaksi *account payable* dan melakukan pembukuan terhadap *invoice*.
- c. *Tax*: Melakukan pembukuan dan pemotongan pajak.
- d. *Reimbursement*: Melakukan pembukuan terhadap pengajuan *reimbursement*.
- e. *Advance*: Melakukan pembukuan terhadap pengajuan *advance*.

Departemen *Reporting and Taxation* tugasnya lebih kepada pembuatan laporan keuangan dan pembayaran pajak perusahaan.

Struktur dari Divisi *Finance* dapat dilihat pada Lampiran 7.

9. Direktur Biopharma

Direktur Biopharma membawahi Divisi Biopharma yang merupakan salah satu unit utama dari bisnis Merck. Divisi Biopharma bertugas mengembangkan, memproduksi, dan memasarkan obat resep farmakologi dan biologi.

10. Direktur Consumer Health

Direktur Consumer Health membawahi Divisi Consumer Health yang merupakan salah satu unit utama dari bisnis Merck. Divisi ini bertugas menghasilkan produk *over-the-counter* (OTC) untuk flu dan pereda nyeri.

C. Kegiatan Umum PT Merck Tbk

Sejak 1 Januari 2015, Merck Group terdiri dari tiga sektor usaha: *Healthcare, Life Science, dan Performance Materials*. Sebagai yang terbesar dari tiga sektor usaha Merck Group, *healthcare* mewakili hampir setengah dari total pendapatan Grup. Bisnis *healthcare* Merck di Indonesia terdiri dari dua divisi: Biopharma dan Consumer Health.

Divisi Biopharma mengembangkan, memproduksi, dan memasarkan obat resep farmakologi dan biologi yang inovatif untuk mengobati kanker, *multiple sclerosis*, infertilitas, dan gangguan pertumbuhan, serta penyakit kardiovaskular dan metabolisme tertentu. Divisi ini memiliki dua lini usaha, yaitu *Primary Care* dan *Specialty Care*. Lini bisnis *Primary Care* berfokus pada resep obat oral untuk penyakit kronis, seperti diabetes, hipertensi, dan gangguan tiroid. Produk utama mereka adalah Glucophage-XR dan Glucovance untuk pasien diabetes. Lini bisnis *Specialty Care* ditujukan untuk kasus-kasus tertentu, seperti kanker, pasien infertilitas, *multiple sclerosis*, dan gangguan hormon pertumbuhan. Karena sebagian besar merek Biopharma sekarang telah menjadi pemimpin pasar, fokus divisi ini adalah mendidik

Perawat Kesehatan Profesional (*Health Care Professionals/ HCP*) untuk membangun kesadaran publik dan memperluas pasar melalui tiga strategi:

1. Meningkatkan Penetrasi ke pasar strategis/ bidang terapi
2. Memperkuat operasional lini bisnis *Specialty Care*
3. Memperluas dan membangun portofolio obat umum

Beberapa kegiatan utama Divisi Biopharma adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan target pasien

Banyak penelitian yang menunjukkan adanya prevalensi tinggi untuk pasien dengan penyakit diabetes, tiroid, dan masalah fertilitas di Indonesia. Namun, fakta menunjukkan bahwa hanya ada sejumlah kecil pasien yang mengunjungi klinik kesehatan untuk pengobatan. Salah satu alasannya adalah kurangnya pemahaman pasien dalam mengenali penyakit tersebut. Untuk memperluas pasar, Divisi Biopharma mengadakan seminar dan kegiatan sosial yang bertujuan meningkatkan kesadaran publik terhadap gejala-gejala penyakit tersebut.

Misalnya, Divisi Biopharma menyelenggarakan simposium di pusat-pusat *In Vitro Fertilization (IVF)* di Indonesia. Melalui inisiatif ini, Divisi Biopharma berharap ada lebih banyak pasien yang mampu mengenali gejala penyakit dan termotivasi untuk mengunjungi klinik kesehatan untuk mendapatkan pengobatan yang tepat.

2. Meningkatkan kemampuan para dokter

Divisi Biopharma meyakini bahwa upaya meningkatkan target pasien harus didukung dengan peningkatan kapasitas dan kompetensi orang-orang

yang bekerja di sektor kesehatan, seperti dokter, perawat, dan embriologis. Divisi Biopharma mengambil langkah untuk mendukung mereka dengan menjadi sponsor dalam kongres, simposium, serta seminar nasional dan internasional untuk meningkatkan pengetahuan mereka. Dengan cara ini, mereka memiliki kesempatan untuk memperluas pengetahuan dan – khususnya bagi para dokter – meningkatkan keakuratan diagnosis mereka.

3. Menyelenggarakan lokakarya dan seminar untuk pasien dan dokter

Untuk menembus pasar dan mempertahankan posisi unggul Merck, Divisi Biopharma mengadakan berbagai lokakarya dan seminar. Inisiatif ini menargetkan pasien dan dokter, dengan tujuan meningkatkan pengetahuan dan kesadaran mereka, sehingga mereka mampu memahami gejala penyakit dengan lebih baik dan tahu bagaimana menanganinya.

Sementara itu, Divisi *Consumer Health* menghasilkan produk *over-the-counter* (OTC) untuk flu dan pereda nyeri. Divisi *Consumer Health* fokus pada pendidikan kesehatan untuk masyarakat Indonesia, serta menajamkan strategi sebelumnya yang telah terbukti efektif, seperti kerja sama dengan berbagai asosiasi dan yayasan. Untuk produk dan layanan Divisi Biopharma dan Divisi *Consumer Health* dapat dilihat pada Lampiran 8.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat PKL, Praktikan ditempatkan di Divisi *Finance*, lebih tepatnya pada Departemen *Accounting*. Departemen *Accounting* ini dikepalai oleh seorang *Accounting Manager*, yakni Ibu Eza Evariza. Beliau memiliki delapan Staf *Accounting* yang sudah termasuk di dalamnya satu *Cashier* dan satu *Supervisor*. Selama pelaksanaan PKL, Praktikan dibimbing oleh Staf *Accounting* yang bertugas untuk mengurus proses *reimbursement* yakni Bapak Abung Sutrisno, sehingga Praktikan memiliki tugas utama untuk membantu pekerjaan Bapak Abung Sutrisno dalam proses *reimbursement*. Namun bukan berarti Praktikan hanya mengerjakan tugas tersebut, Praktikan juga diberikan tugas oleh Staf *Accounting* lainnya.

Berikut tugas yang diberikan kepada Praktikan selama pelaksanaan PKL:

1. Melakukan *input data list* faktur pajak atas Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
2. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen *sales expenses*;
3. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen *concur*;
4. Merekonsiliasi dokumen *concur* dengan *payment proposal*, lalu membuat *list reimbursement* yang sudah atau yang belum dibayar oleh perusahaan;

5. Merekonsiliasi *invoice (car leasing)* dengan *purchase order*.

B. Pelaksanaan PKL

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 10 Juli 2017 hingga 8 September 2017. Setiap akan melaksanakan tugas yang baru, Praktikan selalu dibimbing terlebih dahulu oleh Staf *Accounting* yang bersangkutan..

Saat pelaksanaan kerja di Departemen *Accounting*, Praktikan mengalami masa transisi, di mana sistem lama untuk melakukan *input reimbursement* berubah, dari yang semula menggunakan aplikasi *e-work flow* menjadi sistem *concur*. *Concur* adalah sebuah sarana global yang baru untuk pelaporan beban yang merupakan proses penggantian biaya perjalanan dan biaya yang dipersepsikan dengan cepat dan terstandar di seluruh grup Merck (Indonesia *end user training concur-english powerpoint: 2017*).

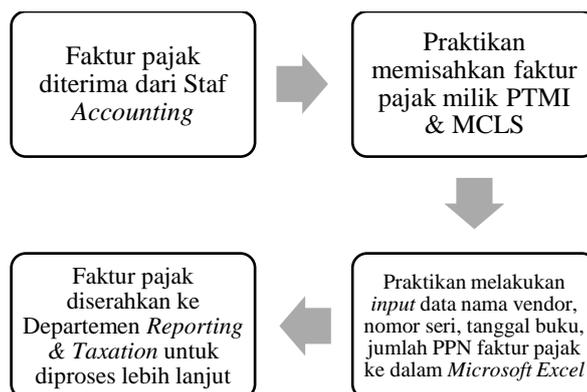
Ketika proses pelaksanaan PKL, Praktikan diwajibkan untuk memisahkan dokumen milik PT Merck Indonesia (PTMI) dan PT Merck Chemicals and Life Science (MCLS). Dokumen tersebut dipisahkan karena PTMI merupakan induk perusahaan sedangkan MCLS merupakan anak perusahaan.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melakukan kegiatan PKL di Departemen *Accounting*:

1. Melakukan *input data list* faktur pajak atas PPN (Pajak Pertambahan Nilai)

Praktikan menerima beberapa dokumen faktur pajak atas PPN dari Staf *Accounting* bagian pajak. Data faktur pajak yang Praktikan *input* merupakan faktur pajak masukan. Faktur pajak masukan adalah faktur pajak yang

didapatkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) ketika melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak dari PKP lainnya (www.online-pajak.com). Dokumen faktur pajak dapat dilihat pada Lampiran 9.



Sumber: Data diolah oleh Penulis

Gambar III. 1 Alur kerja *input data list* faktur pajak.

Berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan:

- a. Praktikan menerima faktur pajak masukan milik PT Merck Indonesia (PTMI) dan *Merck Chemical & Life Science (MCLS)* dari Staf *Accounting*;
- b. Faktur pajak tersebut kemudian dipisahkan antara faktur pajak milik PTMI dan MCLS;
- c. Setelah itu, Praktikan melakukan *input data* ke dalam *Microsoft Excel* berupa nama vendor pada fakur pajak, nomor seri faktur pajak, tanggal buku faktur pajak, dan jumlah PPN pada faktur pajak;

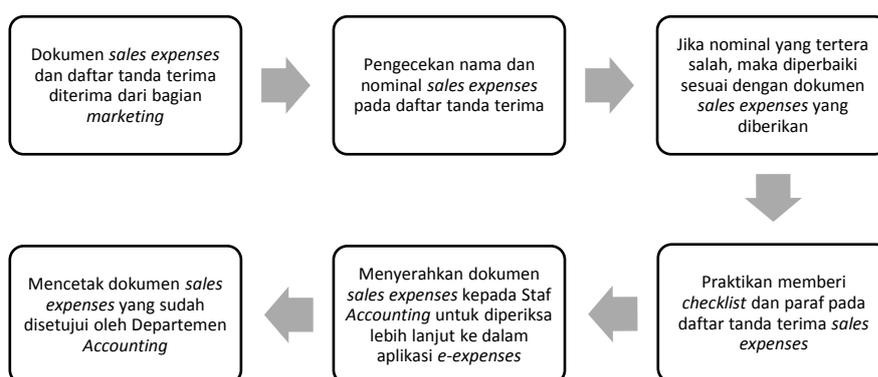
- d. Setelah proses *input* selesai, Praktikan akan menyerahkan dokumen faktur pajak kepada Departemen *Reporting & Taxation* untuk diproses lebih lanjut. Hasil kerja Praktikan dapat dilihat pada Lampiran 10.

2. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen *sales expenses*

Klaim atas *sales expenses* merupakan permintaan *reimbursement* oleh karyawan bagian *marketing* untuk uang yang telah dipakai untuk aktivitas sehari-hari dalam satu bulan. Klaim atas *sales expenses* akan dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji. *Sales expenses* ini diproses melalui program *e-expenses*. Daftar aktivitas yang dapat diklaim sebagai *sales expenses* yakni sebagai berikut:

- a. *Account 611000 – Stationary and Office Supply: expense* untuk perlengkapan kantor, misalnya fotokopi, materai, tas.
- b. *Account 558000 – Cleaning supply: expense* untuk peralatan pembersih.
- c. *Account 738200 – Expense for meal: tunjangan makan harian.*
- d. *Account 761000 – Training expenses: expense* untuk *workshop* atau kursus yang telah disetujui oleh *sales manager*.
- e. *Account 769900 – Other personal expenses: misalnya gaji untuk office boy* atau staf admin.
- f. *Account 531000 – Electricity.*
- g. *Account 621000 – Telecommunication: biaya telepon dan fax* di daerah tersebut.

- h. *Account 629900 – Internet.*
- i. *Account 625000 – Postage and Courier: expense* untuk mengirim dokumen.
- j. *Account 654400 – IS Material: expense* yang berkaitan dengan peralatan IT, misalnya toner.
- k. *Account 583000 – Board and Lodging: expense* yang berkaitan dengan konferensi nasional, POA *meeting* dan *cycle meeting*.
- l. *Account 589900 – Up country/ other travelling: expense* untuk lumpsum, *no car allowance*, sewa sepeda motor, bensin, tol dan parkir.
- m. *Account 561200 – Vehicle Repair: expense* untuk perbaikan kendaraan, helm, dan mantel.
- n. *Account 561900 – Motor Registration: perpanjangan pendaftaran kendaraan.*
- o. *Account 657000 – Bank Chargers (Sales Expenses Procedure: 2012).*



Sumber: Data diolah oleh Penulis

Gambar III. 2 Alur kerja verifikasi dokumen *sales expenses*.

Proses verifikasi dokumen *sales expenses* adalah sebagai berikut:

- a. *Sales expenses* dibuat oleh karyawan bagian *marketing* dengan menggunakan program *e-expense*. Praktikan menerima dokumen *sales expenses* beserta daftar tanda terimanya dari *bagian marketing*. Dokumen *sales expenses* sudah harus diterima oleh bagian *finance* setiap tanggal 7 pada bulan berikutnya setelah bulan pembuatan *sales expenses*;
- b. Praktikan akan melakukan pengecekan daftar tanda terima *sales expenses*. Apabila dokumen *sales expenses* tersebut ada di dalam daftar, maka akan Praktikan beri tanda *checklist* pada daftar;
- c. Praktikan juga memeriksa nominal *sales expenses* yang ada pada dokumen dengan yang ada pada daftar. Apabila terdapat kesalahan penulisan pada daftar tanda terima *sales expenses*, maka Praktikan akan mengoreksi nominal yang ada didaftar dan menulis nominal yang sesuai dengan yang ada di dalam dokumen *sales expenses*;
- d. Jika sudah sesuai maka Praktikan akan memberi paraf dan mencantumkan tanggal diperiksanya dokumen *sales expenses* pada daftar tanda terima *sales expenses*;
- e. Selanjutnya, dokumen *sales expenses* yang sudah diperiksa oleh Praktikan, diberikan kepada Staf *Accounting* untuk diproses lebih lanjut (pengecekan kesesuaian klaim yang diajukan dengan peraturan perusahaan dan bagian *marketing* terutama dalam hal jumlah klaim yang diajukan). Jika terdapat kesalahan atau ketidaklengkapan

- dokumen maka bagian *finance* akan menolak dan mengembalikan dokumen kepada masing-masing *sales manager* untuk ditindaklanjuti;
- f. Jika dokumen sudah sesuai maka setelah diproses oleh Staf *Accounting*, selanjutnya Praktikan akan mencetak bagian depan dan bagian belakang lembar dokumen *sales expenses* sebagai bukti bahwa *sales expenses* tersebut sudah disetujui oleh Departemen *Accounting*.

Langkah-langkah verifikasi dokumen *sales expenses* juga dapat dilihat pada Lampiran 11.

3. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen *concur*

Seperti yang sudah Praktikan jelaskan sebelumnya, ketika melaksanakan PKL, sistem yang dipakai untuk proses penggantian biaya berubah menjadi sistem yang bernama *concur*. Dengan sistem ini, seluruh karyawan di PT Merck Tbk dapat menggunakannya untuk pemrosesan penggantian biaya yang telah karyawan keluarkan untuk perusahaan, baik dengan cara *reimbursement* ataupun dengan permintaan *advance*. Di dalam prosedur *finance* disebutkan bahwa yang dimaksud dengan *reimbursement* adalah pencairan uang tunai untuk membayar kembali atau kompensasi kepada karyawan untuk uang pribadi yang dihabiskan untuk membayar aktivitas perusahaan seperti biaya perjalanan dan tujuan lain yang tidak dapat diproses oleh Departemen *Procurement*. Terdapat dua jenis *reimbursement*, yakni:

a. Penggantian uang pribadi karyawan

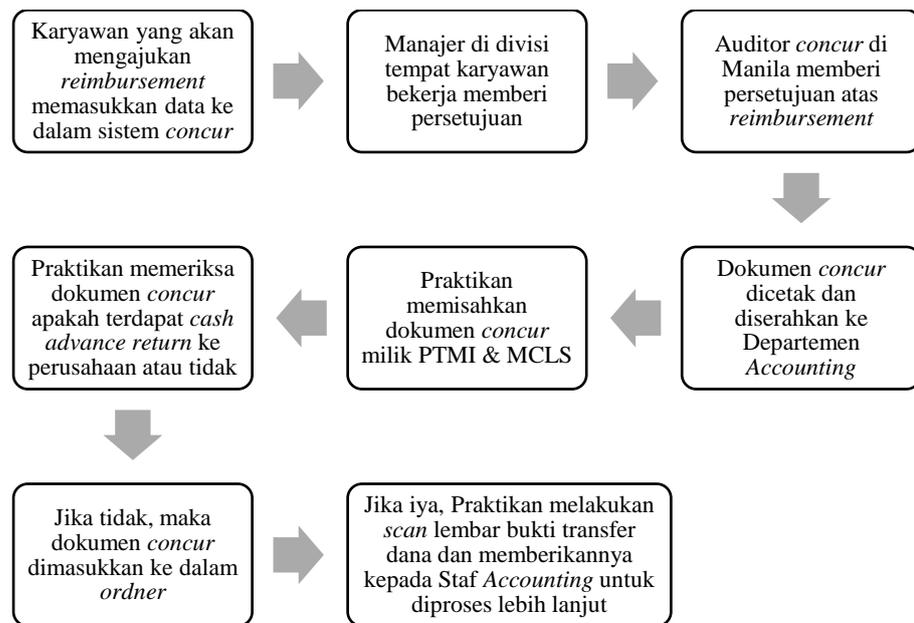
Reimbursement ini akan ditransfer oleh *Cashier* ke rekening bank karyawan. Dokumen pendukung seperti *bill/ invoice* harus dilampirkan dalam permintaan, setelah itu dikirim ke bagian *accounting*. *Reimbursement* dapat dilakukan dalam 60 hari sejak tanggal transaksi. Jika klaim dibuat setelah 60 hari dari tanggal *bill/ invoice*, sistem *concur* otomatis akan memblokir (tidak dapat diproses).

b. Penggantian dari kartu kredit perusahaan UOB

Reimbursement ini akan ditransfer oleh kasir ke rekening bank UOB. Ada *interface* antara UOB dan *concur*. Semua *expense* yang menggunakan UOB akan tercermin dalam *concur* dalam dua sampai tiga hari. Karyawan harus menetapkan *expense* ini sebelum jatuh tempo dengan jenis *expense* bersangkutan.

Sedangkan permintaan *advance* adalah uang yang diminta oleh karyawan untuk membayar aktivitas perusahaan seperti biaya perjalanan dan tujuan lain yang tidak dapat diproses oleh Departemen *Procurement* (*Reimbursement Procedure: 2017*). Proses selanjutnya setelah terdapat permintaan *advance* adalah *settlement of advance*. Pada proses ini, penggunaan dari *advance* akan dilaporkan, nantinya angka *settlement* yang dihasilkan bisa kurang dari/ sama dengan/ lebih dari uang yang diberikan. Selama PKL, Praktikan hanya diberi tugas untuk melakukan verifikasi dokumen *concur* untuk proses pengajuan *reimbursement*. Sedangkan, untuk permintaan *advance*, Praktikan hanya diberi tugas untuk memeriksa apabila

terdapat *cash advance return* (pengembalian uang tunai kepada perusahaan) pada dokumen *concur*. Praktikan tidak diberi tugas untuk melakukan pengecekan *advance* ataupun *settlement of advance*.



Sumber: Data diolah oleh Penulis

Gambar III. 3 Alur kerja verifikasi dokumen *concur*.

Berikut alur kerja yang dilalui:

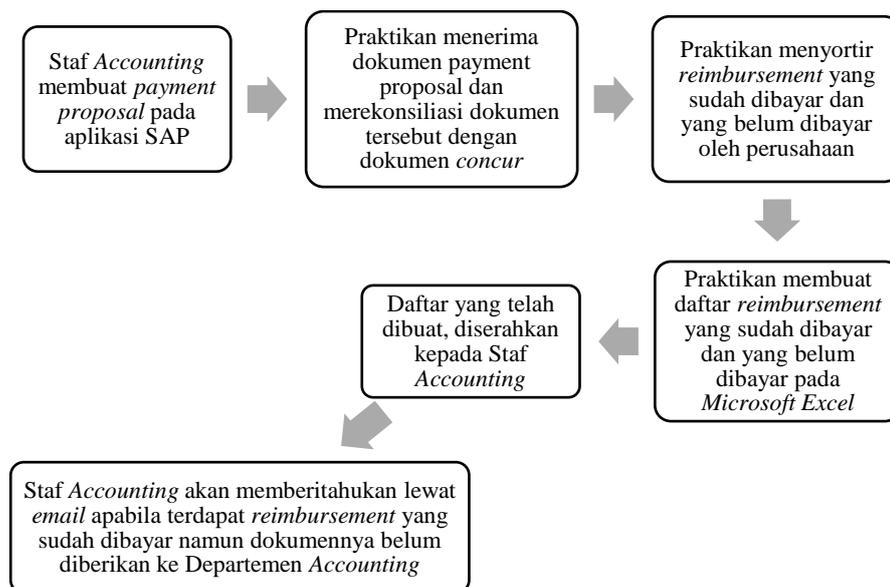
- a. Karyawan yang akan mengajukan *reimbursement* pertama-tama harus memasukkan data *expenses* yang telah dikeluarkan ke dalam sistem *concur*. Langkah-langkah pembuatan dokumen *concur* dan *expenses* yang masuk ke dalam sistem *concur* ini dapat dilihat pada Lampiran 12;
- b. Setelah itu manajer dari divisi tempat karyawan bekerja akan memberi persetujuan atas pengajuan *reimbursement*;
- c. Setelah disetujui oleh manajer yang bersangkutan, pengajuan *reimbursement* juga harus disetujui oleh auditor *concur* di Manila,

Filipina. Semua pembayaran akan dilakukan seminggu sekali setiap hari Selasa;

- d. Setelah disetujui, dokumen *concur* dicetak dan diserahkan kepada Departemen *Accounting*;
- e. Praktikan menerima dokumen *concur* baik dari PT Merck Indonesia (PTMI) maupun *Merck Chemical & Life Science* (MCLS);
- f. Praktikan kemudian akan memisahkan dokumen *concur* milik PTMI dan MCLS;
- g. Dokumen *concur* milik PTMI memiliki subsidiary ID 1047, sedangkan MCLS 1767. Dokumen *concur* PTMI atau MCLS dapat dilihat pada Lampiran 13;
- h. Selanjutnya praktikan akan memeriksa apakah terdapat *cash advance return* (pengembalian uang tunai kepada perusahaan) atau tidak. Dokumen *concur* yang memiliki *cash advance return* dapat dilihat pada Lampiran 14;
- i. Jika tidak, maka dokumen *concur* yang sudah dipisah akan dimasukkan ke dalam ordner;
- j. Jika terdapat *cash advance return*, maka Praktikan akan melakukan *scan* lembar bukti transaksi transfer dana dan memberikan bukti tersebut kepada Staf *Accounting* untuk dibuatkan *settlement* atas proses *advance*. Lembar bukti transaksi transfer dana *cash advance return* dapat dilihat pada Lampiran 15.

4. Merekonsiliasi dokumen *concur* dengan *payment proposal*, lalu membuat *list reimbursement* yang sudah atau yang belum dibayar oleh perusahaan

Setiap hari Selasa, *cashier* akan melakukan pembayaran terhadap *reimbursement*. Pembayaran tersebut tertera dalam dokumen *payment proposal*. *Payment proposal* merupakan dokumen yang membantu penggunaannya untuk melakukan pembayaran dengan memilih dokumen yang terkait dengan metode pembayaran yang diberikan. Praktikan kemudian akan merekonsiliasi dokumen *concur* dengan *payment proposal* yang sudah dibuat oleh Staf *Accounting*.



Sumber: Data diolah oleh Penulis

Gambar III. 4 Alur kerja merekonsiliasi dokumen *concur* dengan *payment proposal*.

Berikut alur kerja yang dilalui:

- a. Staf *Accounting* membuat *payment proposal* untuk *reimbursement* pada aplikasi SAP. Pembuatan *payment proposal* dapat dilihat pada Lampiran 16;
- b. Kemudian dokumen *payment proposal* diberikan kepada Praktikan;
- c. Praktikan menyiapkan dokumen *concur* yang telah diverifikasi;
- d. Praktikan kemudian merekonsiliasi *report key* yang ada pada dokumen *concur* dengan nomor yang terdapat pada *payment proposal*;
- e. Selanjutnya Praktikan merekonsiliasi nominal yang ada pada dokumen *concur* dengan dokumen *payment proposal*. Rekonsiliasi dokumen *concur* dengan dokumen *payment proposal* dapat dilihat pada Lampiran 17;
- f. Setelah selesai merekonsiliasi, Praktikan akan menyortir *reimbursement* yang sudah dibayarkan oleh perusahaan dan yang belum dibayarkan oleh perusahaan;
- g. Setelah disortir, Praktikan membuat daftar *reimbursement* tersebut ke dalam *Microsoft Excel*. Daftar *reimbursement* tersebut dapat dilihat pada Lampiran 18;
- h. Selanjutnya, daftar tersebut akan diberikan kepada Staf *Accounting*;
- i. *Reimbursement* yang sudah dibayarkan perusahaan namun dokumennya belum diterima oleh Departemen *Accounting*, maka akan langsung diberitahukan kepada yang bersangkutan melalui email oleh

Staf *Accounting* agar segera mengirimkan dokumen *concur* ke Departemen *Accounting*.

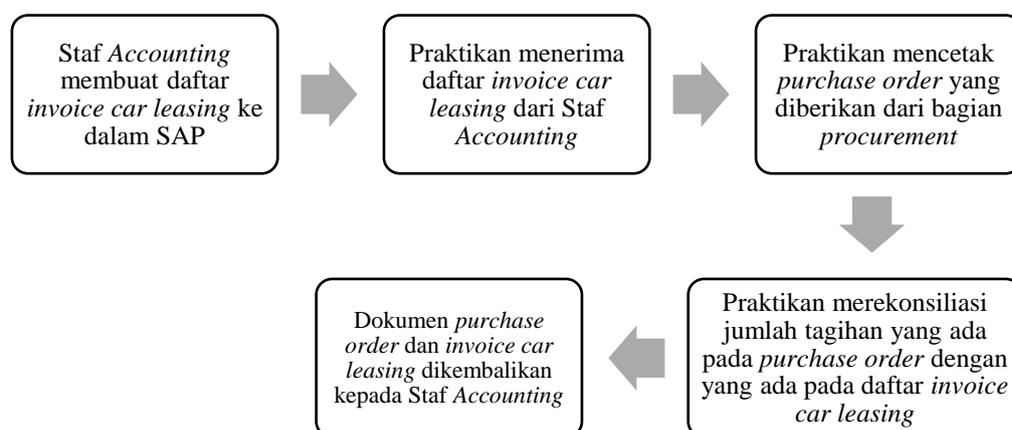
5. Merekonsiliasi *invoice (car leasing)* dengan *purchase order*

Karyawan PT Merck Tbk yang sudah mencapai level manajer akan difasilitasi mobil oleh perusahaan untuk kegiatan operasionalnya. Mobil tersebut didapatkan oleh perusahaan dengan cara sewa guna usaha (*leasing*). Sewa guna usaha dapat dibedakan menjadi sewa guna usaha dengan hak opsi (*finance lease/ capital lease*) dan sewa guna usaha tanpa hak opsi (*operating lease*). Menurut Subramanyam dan John J. Wild (2010) sewa dikatakan sebagai *finance lease* jika pada saat terjadinya, transaksi tersebut memenuhi minimal satu dari empat kriteria sebagai berikut:

- a. Terdapat transfer kepemilikan aset kepada *lessee* pada akhir masa sewa;
- b. Terdapat opsi untuk membeli aset pada harga murah (*bargain price*);
- c. Masa sewa 75% atau lebih dari estimasi umur ekonomis aset; atau
- d. Nilai sekarang pembayaran sewa dan pembayaran sewa minimum lainnya sebesar 90% atau lebih dari nilai wajar aset dikurangi dengan pajak investasi yang ditahan oleh *lessor*.

Sewa dapat diklasifikasikan sebagai *operating lease* bila tidak satu pun kriteria tersebut terpenuhi. Sewa mobil untuk operasional karyawan PT Merck Tbk merupakan jenis *operating lease*.

Praktikan diberi tugas untuk merekonsiliasi *invoice car leasing* dengan *purchase order*. Di dalam prosedur *finance* yang dimaksud dengan *purchase order* adalah dokumen yang diajukan oleh perusahaan kepada pemasok yang menunjukkan produk, jumlah, dan harga yang disepakati untuk produk atau layanan yang diberikan pemasok kepada perusahaan. *Purchase order* yang disetujui harus selalu dilampirkan dalam *invoice* yang dikirim oleh pemasok ke perusahaan. Sedangkan *invoice* adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemasok kepada perusahaan yang menunjukkan produk, jumlah, dan harga untuk produk atau layanan yang diberikan pemasok kepada perusahaan (*Account Payable Procedure*: 2012). Dokumen daftar *invoice car leasing* dan *purchase order* dapat dilihat pada Lampiran 19.



Sumber: Data diolah oleh Penulis

Gambar III. 5 Alur kerja merekonsiliasi *invoice (car leasing)* dengan *purchase order*.

Berikut alur yang dilalui:

- a. Staf *Accounting* membuat daftar *invoice car leasing* ke dalam SAP;
- b. Praktikan menerima daftar *invoice car leasing* dari Staf *Accounting*;
- c. Kemudian Praktikan diminta untuk mencetak *purchase order* yang diberikan dari bagian *procurement*;
- d. Praktikan kemudian akan merekonsiliasi jumlah tagihan yang ada pada *purchase order* dengan yang ada pada daftar *invoice car leasing*;
- e. Setelah Praktikan selesai merekonsiliasi, maka daftar *invoice* beserta *purchase order* yang sudah diberikan, Praktikan kembalikan kepada Staf *Accounting*.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL di Departemen *Accounting* PT Merck Tbk, Praktikan menghadapi beberapa kendala yang dapat menghambat pelaksanaan kerja Praktikan. Kendala tersebut dapat berasal dari kelalaian manusia maupun sistem.

Berikut merupakan kendala-kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan PKL:

2. Baik Praktikan, Staf *Accounting*, maupun karyawan yang mengajukan *reimbursement* masih harus beradaptasi dengan sistem *concur* yang terbilang masih baru.

Terkadang Praktikan bingung ketika merekonsiliasi dokumen *concur* dengan *payment proposal* di mana dokumen *concur* sudah

Praktikan terima dan terdapat pengajuan *reimbursement* pada *payment proposal*, akan tetapi pada *payment proposal* tertulis *balance* yang artinya tidak ada pengeluaran perusahaan untuk pembayaran *reimbursement*. Ketika Praktikan menanyakan kepada Pembimbing Praktikan di tempat PKL, beliau pun bingung dengan hal tersebut. Namun setelah dikonfirmasi oleh *Cashier*, beliau menjelaskan bahwa pencatatan pada *payment proposal* yang tertulis *balance* tersebut karena ingin menghilangkan transaksi *reimbursement* pada *payment proposal* tersebut sebab terjadi kesalahan pencatatan. *Reimbursement* untuk PTMI dicatat pada *payment proposal* MCLS, dan sebaliknya.

Praktikan terkadang menjumpai dokumen *concur* yang memiliki *receipt* yang tidak lengkap. Hal ini terjadi karena karyawan yang mengajukan *reimbursement* masih kebingungan dengan sistem *concur* yang ada. Sehingga Praktikan tidak dapat langsung mengarsipkan dokumen *concur* dan harus mengembalikan dokumen tersebut kepada karyawan yang bersangkutan untuk dilengkapi.

3. Kurang rapihnya pengarsipan dokumen *concur*.

Tidak jarang dokumen *concur* yang telah diverifikasi dan dimasukkan ke dalam *ordner* diminta kembali oleh karyawan yang mengajukan *reimbursement* dan juga Staf *Accounting*. Dokumen *concur* tersebut biasanya diminta untuk melengkapi *receipt* pada dokumen *concur* yang kurang atau untuk keperluan pengecekan *advance* oleh Staf

Accounting. Terkadang, setiap Praktikan ingin membuat daftar *reimbursement* yang sudah dibayar atau yang belum dibayar oleh perusahaan, dokumen *concur* yang ingin diperiksa tersebut tidak ada dan Praktikan tidak tahu di mana keberadaan dokumen tersebut. Sebab dokumen *concur* yang dipinjam belum dikembalikan lagi kepada Praktikan. Sehingga Praktikan kesulitan dalam pembuatan daftar *reimbursement* tadi.

D. Cara Mengatasi Masalah

Kendala-kendala yang sudah dijelaskan di atas berusaha Praktikan minimalisir agar pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan lancar. Berikut cara mengatasi kendala-kendala tersebut:

1. Praktikan berusaha aktif untuk dapat berkomunikasi kepada Pembimbing, Staf *Accounting*, maupun karyawan yang mengajukan *reimbursement*. Sehingga, apabila terjadi kesalahpahaman, maka hal itu dapat segera teratasi.
2. Praktikan perlu membuat catatan mengenai dokumen *concur* yang dipinjam. Catatan tersebut berisikan nama dokumen, nama peminjam, serta tanggal peminjaman. Hal ini dilakukan agar Praktikan dapat memeriksa kembali jika sewaktu-waktu dokumen *concur* tersebut diperlukan untuk pembuatan daftar *reimbursement* yang sudah dibayar atau yang belum dibayar oleh perusahaan dan juga jika diminta oleh Staf *Accounting* yang lain. Kedepannya, perusahaan juga harus

membuat mekanisme yang jelas untuk peminjaman dokumen *concur* ini.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen *Accounting* PT Merck Tbk, Praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan menjadi mengetahui mengenai cara untuk melakukan *input list* dokumen faktur pajak.
2. Praktikan menjadi paham mengenai alur verifikasi sales *expenses*.
3. Praktikan menjadi paham mengenai proses pengajuan *reimbursement*.
4. Praktikan menjadi paham mengenai cara merekonsiliasi dokumen *concur* dengan *payment proposal*.
5. Praktikan menjadi paham mengenai cara merekonsiliasi *invoice car leasing* dengan *purchase order*.

B. Saran

Berdasarkan PKL yang telah dilakukan oleh Praktikan, terdapat beberapa saran yang menurut Praktikan perlu diberikan agar kegiatan PKL ini kedepannya menjadi lebih baik. Berikut saran-saran yang dapat Praktikan berikan

:

1. Bagi Praktikan lain
 - a. Sebaiknya Praktikan dapat melakukan pekerjaan dengan cepat dan juga teliti dikarenakan pekerjaan yang diberikan pada saat PKL tidaklah sedikit dan data yang diolah oleh Praktikan nantinya akan digunakan oleh Staf *Accounting* lainnya.
 - b. Selama pelaksanaan PKL, sebaiknya Praktikan mulai menyicil pembuatan laporan PKL. Setidaknya Praktikan memiliki catatan kegiatan yang dilakukan setiap harinya.
 - c. Praktikan harus bisa bersosialisasi dengan baik, tidak hanya dengan orang-orang di Divisi *Finance* di mana Praktikan ditempatkan, namun Praktikan juga harus bisa bersosialisasi dengan seluruh orang yang berada di lingkungan kerja PT Merck Tbk. Hal ini demi membangun hubungan kerja sama yang baik antara Praktikan, Universitas Negeri Jakarta, dan PT Merck Tbk.
2. Bagi Program Studi S1 Akuntansi
 - a. Perlu diadakan sosialisasi terkait PKL untuk seluruh mahasiswa S1 Akuntansi sebelum PKL berjalan. Sehingga mahasiswa lebih siap dalam menghadapi pra, pas, dan pasca PKL.
 - b. Bimbingan PKL sebaiknya dilakukan dari awal sebelum mahasiswa PKL dan tidak hanya bimbingan untuk pembuatan laporan kegiatan PKL saja.

3. Bagi Departemen *Accounting* PT Merck Tbk
 - a. Kedepannya, perusahaan perlu membuat mekanisme yang jelas untuk peminjaman dokumen *concur* agar tidak tercecer dan hilang, sebab dokumen *concur* ini sangatlah penting.
 - b. Sebaiknya, kedepannya perusahaan dapat membuat mekanisme yang melibatkan Staf *Accounting* dalam proses pengajuan *reimbursement*. Dengan adanya sistem *concur*, Staf *Accounting* sama sekali tidak dilibatkan dalam proses persetujuan *reimbursement*. Dokumen yang sampai kepada Staf *Accounting* sifatnya final, karena sudah disetujui oleh manajer pada divisi yang bersangkutan dan auditor *concur* di Manila.
 - c. Sebaiknya karyawan yang menangani sosialisasi terhadap sistem *concur* ditambah, karena selama ini yang menangani hanya satu karyawan di Divisi *Finance*. Hal ini dilakukan agar para karyawan lain lebih cepat memahami sistem ini selain dengan cara diadakannya *training* yang telah ada.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012.
- K.R. Subramanyam dan John J. Wild. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat, 2010.
- PT Merck Tbk. *Account Payable Procedure*. 2012.
- PT Merck Tbk. *Indonesia end user training concur-english powerpoint*. 2017.
- PT Merck Tbk. *Laporan Tahunan PT Merck Tbk 2016*. 2016.
- PT Merck Tbk. *Reimbursement Procedure*. 2017.
- PT Merck Tbk. *Sales Expenses Procedure*. 2012.

Sumber dari internet:

<https://www.online-pajak.com/id/pengertian-efaktur-contoh-faktur-pajak>

(diakses pada 30 November pukul 08.40)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id

Nomor	: 0882/UN39.12/KM/2017	5 Juni 2017
Lamp.	: -	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	

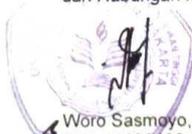
Yth. HRD Recruitment Manager
 PT. Merck Tbk. Indonesia
 Jl. TB. Simatupang No.8 Pasar Rebo
 Jakarta Timur

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

Nama	: Tika Pangestuti Anengtyas
Nomor Registrasi	: 8335142794
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 081299151771

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 8 September 2017.

Atas perhatian dan kerjas ama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
	
	Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, 4706285, Fax (021) 4706285
 Laman www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2..... SKS

Nama : Tika Pangestivi Anengtyas
 No. Registrasi : 8335192794
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Merck Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. TB Simatupang No.8, Pasar Rebo Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 10 Juli 2017	1. <u>gla</u>	
2.	Selasa / 11 Juli 2017	2. <u>gla</u>	
3.	Rabu / 12 Juli 2017	3. <u>gla</u>	
4.	Kamis / 13 Juli 2017	4. <u>gla</u>	
5.	Jumat / 14 Juli 2017	5. <u>gla</u>	
6.	Senin / 17 Juli 2017	6. <u>gla</u>	
7.	Selasa / 18 Juli 2017	7. <u>gla</u>	
8.	Rabu / 19 Juli 2017	8. <u>gla</u>	
9.	Kamis / 20 Juli 2017	9. <u>gla</u>	
10.	Jumat / 21 Juli 2017	10. <u>gla</u>	
11.	Senin / 24 Juli 2017	11. <u>gla</u>	
12.	Selasa / 25 Juli 2017	12. <u>gla</u>	
13.	Rabu / 26 Juli 2017	13. <u>gla</u>	
14.	Kamis / 27 Juli 2017	14. <u>gla</u>	
15.	Jumat / 28 Juli 2017	15. <u>gla</u>	

September 2017
MERCK
 PT Merck Tbk
ABUADG SUTRISWO

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

Lanjutan Lampiran 2



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/04/1000

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : Tika Pangeruti Anengtyas
No. Registrasi : 8335192799
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Merck Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB Simatupang No.8, Pasar Rebo Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 31 Juli 2017	1. <i>gla</i>	
2.	Selasa / 1 Agustus 2017	2. <i>gla</i>	
3.	Rabu / 2 Agustus 2017	3. <i>gla</i>	
4.	Kamis / 3 Agustus 2017	4. <i>gla</i>	
5.	Jumat / 4 Agustus 2017	5. <i>gla</i>	
6.	Senin / 7 Agustus 2017	6. <i>gla</i>	
7.	Selasa / 8 Agustus 2017	7. <i>gla</i>	
8.	Rabu / 9 Agustus 2017	8. <i>gla</i>	
9.	Kamis / 10 Agustus 2017	9. <i>gla</i>	
10.	Jumat / 11 Agustus 2017	10. <i>gla</i>	
11.	Senin / 14 Agustus 2017	11. <i>gla</i>	
12.	Selasa / 15 Agustus 2017	12. <i>gla</i>	
13.	Rabu / 16 Agustus 2017	13. <i>gla</i>	
14.	Kamis / 17 Agustus 2017	14. -	Hari libur Nasional
15.	Jumat / 18 Agustus 2017	15. <i>gla</i>	

Jakarta, 8 September 2017
MERCK
PT Merck Tbk. SUTKISAD

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lanjutan Lampiran 2



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Tifa Pangesti Anengtyas
No. Registrasi : 8335192794
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Merck Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB Simatpang No. 8, Pasar Rebo Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 21 Agustus 2017	1.	Izin
2.	Selasa / 22 Agustus 2017	2. <i>gila</i>	
3.	Rabu / 23 Agustus 2017	3. <i>gila</i>	
4.	Kamis / 24 Agustus 2017	4. <i>gila</i>	
5.	Jumat / 25 Agustus 2017	5. <i>gila</i>	
6.	Senin / 28 Agustus 2017	6. <i>gila</i>	
7.	Selasa / 29 Agustus 2017	7. <i>gila</i>	
8.	Rabu / 30 Agustus 2017	8. <i>gila</i>	
9.	Kamis / 31 Agustus 2017	9. <i>gila</i>	
10.	Jumat / 1 September 2017	10. -	Hari Raya Idul Adha
11.	Senin / 4 September 2017	11. <i>gila</i>	
12.	Selasa / 5 September 2017	12. <i>gila</i>	
13.	Rabu / 6 September 2017	13. <i>gila</i>	
14.	Kamis / 7 September 2017	14. <i>gila</i>	
15.	Jumat / 8 September 2017	15. <i>gila</i>	

Jakarta, 8 September 2017
Peneliti
MERCK
PT Merck Tbk / Sutri, S.Si.D.

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melakukan PKL



Kepada Yth:
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220
Up: Koordinator Program Studi

Date	8 September 2017
Division/ Dept.	HR Division
Care of.	0226/AH/EE/nn/IX/17
Phone	021-28565600
Fax	021-28565601

SURAT KETERANGAN

Dengan ini kami menerangkan bahwa Mahasiswa/i berikut:

Tika Pangestuti Anengtyas
NR: 8335142794

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Merck Tbk terhitung dari tanggal 10 Juli sampai tanggal 8 September 2017 di Departemen Accounting dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PT Merck Tbk



Abdul Hafizh
HR Operation Manager




Eza Evariza
Accounting Manager

PT Merck Tbk



PT Merck Tbk
Jl. TB Simatupang No. 8, Pasar Rebo
Jakarta 13760, Indonesia
Phone +6221 2856 5600 | Fax +6221 2856 5601
E-mail: contact.id@merckgroup.com
www.merck.co.id

Lampiran 4: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.ke.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Tina Pangesthi Anengtyas
No.Registrasi : 8335142794
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Merck Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. J.C. Simatupang No.8, Pasar Rebo
Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																						
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>97,5</td> <td>97,5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>97</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	97,5	97,5	10 (sepuluh)		97	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																							
86-100	A	4																																							
81-85	A-	3,7																																							
76-80	B+	3,3																																							
71-75	B	3,0																																							
66-70	B-	2,7																																							
61-65	C+	2,3																																							
56-60	C	2,0																																							
51-55	C-	1,7																																							
46-50	D	1																																							
97,5	97,5																																								
10 (sepuluh)																																									
97	A																																								
Angka bulat	huruf																																								
2	Kedisiplinan	95																																							
3	Sikap dan Kepribadian	100																																							
4	Kemampuan Dasar	95																																							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	100																																							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100																																							
8	Aktivitas dan Kreativitas	100																																							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																							
10	Hasil Pekerjaan	100																																							
Jumlah		97,5																																							

MERCK 16 September 2017

PT Merck Tbk

(ABUJO STRISNO)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Kegiatan Harian PKL

AGENDA KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT MERCK TBK DIVISI FINANCE
DEPARTEMEN ACCOUNTING

NO.	TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1.	Senin, 10 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan bagian-bagian di Divisi Finance 2. Pengenalan <i>job description</i> selama PKL 	Bapak Abung
2.	Selasa, 11 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>expenses</i> 2. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 3. Merekonsiliasi dokumen <i>reimbursement</i> dengan <i>payment proposal</i> 4. Membuat daftar <i>reimbursement</i> yang sudah atau yang belum dibayar oleh perusahaan 	Bapak Abung; Ibu Priscivia
3.	Rabu, 12 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 2. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 	Bapak Abung; Ibu Priscivia
4.	Kamis, 13 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 	Ibu Priscivia
5.	Jumat, 14 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan daftar <i>expenses</i> dengan dokumen <i>expenses</i> yang diterima 	Bapak Abung
6.	Senin, 17 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 2. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 	Bapak Abung; Ibu Priscivia
7.	Selasa, 18 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 2. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 3. Melakukan pengecekan daftar <i>expenses</i> dengan 	Ibu Priscivia; Bapak Abung

Lanjutan Lampiran 5

		<p>dokumen <i>expenses</i> yang diterima</p> <p>4. Merekonsiliasi dokumen <i>reimbursement</i> dengan <i>payment proposal</i></p> <p>5. Membuat daftar <i>reimbursement</i> yang sudah atau yang belum dibayar oleh perusahaan</p>	
8.	Rabu, 19 Juli 2017	<p>1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i></p> <p>2. Menginput data <i>list</i> faktur pajak</p>	Bapak Abung; Ibu Priscivia
9.	Kamis, 20 Juli 2017	<p>1. Menginput data <i>list</i> faktur pajak</p> <p>2. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i></p>	Ibu Aprilianti; Bapak Abung
10.	Jumat, 21 Juli 2017	<p>1. Melakukan pengecekan daftar <i>expenses</i> dengan dokumen <i>expenses</i> yang diterima</p> <p>2. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i></p>	Bapak Abung
11.	Senin, 24 Juli 2017	<p>1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i></p>	Bapak Abung
12.	Selasa, 25 Juli 2017	<p>1. Menginput data <i>list</i> faktur pajak</p> <p>2. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i></p> <p>3. Melakukan pengecekan daftar <i>expenses</i> dengan dokumen <i>expenses</i> yang diterima</p> <p>4. Merekonsiliasi dokumen <i>reimbursement</i> dengan <i>payment proposal</i></p> <p>5. Membuat daftar <i>reimbursement</i> yang sudah atau yang belum dibayar oleh perusahaan</p>	Ibu Aprilianti; Bapak Abung

Lanjutan Lampiran 5

13.	Rabu, 26 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 2. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 	Bapak Abung; Ibu Aprilianti
14.	Kamis, 27 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 2. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 	Ibu Aprilianti; Bapak Abung
15.	Jumat, 28 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekonsiliasi daftar <i>invoice</i> dengan <i>purchase order</i> (<i>car leasing</i>) 2. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 	Ibu Aprilianti; Bapak Abung
16.	Senin, 31 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 	Bapak Abung
17.	Selasa, 1 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 2. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 3. Merekonsiliasi dokumen <i>reimbursement</i> dengan <i>payment proposal</i> 4. Membuat daftar <i>reimbursement</i> yang sudah atau yang belum dibayar oleh perusahaan 	Ibu Aprilianti; Bapak Abung
18.	Rabu, 2 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 2. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 	Bapak Abung; Ibu Aprilianti
19.	Kamis, 3 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 2. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 	Ibu Aprilianti; Bapak Abung
20.	Jumat, 4 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 	Bapak Abung

Lanjutan Lampiran 5

21.	Senin, 7 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 2. Fotokopi bukti <i>cash advance return</i> 	Bapak Abung; Bapak Fajar
22.	Selasa, 8 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 2. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 3. Merekonsiliasi dokumen <i>reimbursement</i> dengan <i>payment proposal</i> 4. Membuat daftar <i>reimbursement</i> yang sudah atau yang belum dibayar oleh perusahaan 	Ibu Aprilianti; Bapak Abung
23.	Rabu, 9 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 2. Fotokopi bukti <i>cash advance return</i> 3. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 	Bapak Abung; Bapak Fajar; Ibu Aprilianti
24.	Kamis, 10 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 2. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 3. Fotokopi bukti <i>cash advance return</i> 	Ibu Aprilianti; Bapak Abung; Bapak Fajar
25.	Jumat, 11 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 2. Fotokopi bukti <i>cash advance return</i> 	Bapak Abung; Bapak Fajar
26.	Senin, 14 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 	Bapak Abung
27.	Selasa, 15 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 2. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 	Ibu Priscivia; Bapak Abung

Lanjutan Lampiran 5

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Merekonsiliasi dokumen <i>reimbursement</i> dengan <i>payment proposal</i> 4. Membuat daftar <i>reimbursement</i> yang sudah atau yang belum dibayar oleh perusahaan 	
28.	Rabu, 16 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 2. Fotokopi bukti <i>cash advance return</i> 3. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 	Bapak Abung; Bapak Fajar; Ibu Priscivia
29.	Kamis, 17 Agustus 2017	Hari Libur Nasional	
30.	Jumat, 18 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 2. Fotokopi bukti <i>cash advance return</i> 	Bapak Abung; Bapak Fajar
31	Senin, 21 Agustus 2017	Izin	
32.	Selasa, 22 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 2. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 3. Merekonsiliasi dokumen <i>reimbursement</i> dengan <i>payment proposal</i> 4. Membuat daftar <i>reimbursement</i> yang sudah atau yang belum dibayar oleh perusahaan 	Ibu Priscivia; Bapak Abung
33.	Rabu, 23 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 2. Fotokopi bukti <i>cash advance return</i> 3. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 	Bapak Abung; Bapak Fajar; Ibu Priscivia
34.	Kamis, 24 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 	Ibu Priscivia; Bapak Abung; Bapak Fajar

Lanjutan Lampiran 5

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 3. Fotokopi bukti <i>cash advance return</i> 	
35.	Jumat, 25 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 2. Fotokopi bukti <i>cash advance return</i> 	Bapak Abung; Bapak Fajar
36.	Senin, 28 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 2. Fotokopi bukti <i>cash advance return</i> 	Bapak Abung; Bapak Fajar
37.	Selasa, 29 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 2. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 3. Merekonsiliasi dokumen <i>reimbursement</i> dengan <i>payment proposal</i> 4. Membuat daftar <i>reimbursement</i> yang sudah atau yang belum dibayar oleh perusahaan 	Ibu Priscivia; Bapak Abung
38.	Rabu, 30 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 2. Fotokopi bukti <i>cash advance return</i> 3. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 	Bapak Abung; Bapak Fajar; Ibu Priscivia
39.	Kamis, 31 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 2. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 3. Fotokopi bukti <i>cash advance return</i> 	Ibu Priscivia; Bapak Abung; Bapak Fajar
40.	Jumat, 1 September 2017	Hari Raya Idul Adha	

Lanjutan Lampiran 5

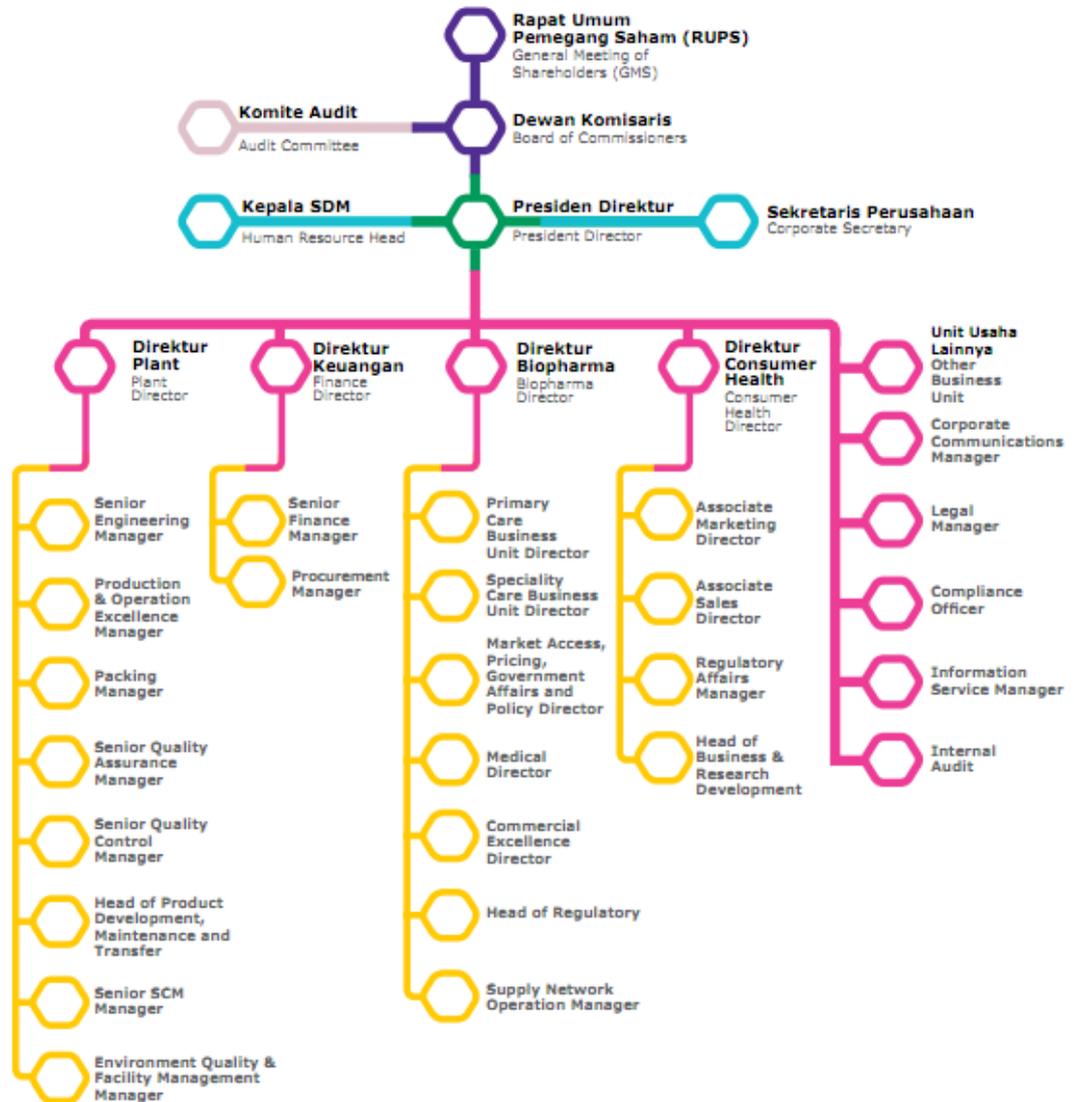
41.	Senin, 4 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 2. Fotokopi bukti <i>cash advance return</i> 	Bapak Abung; Bapak Fajar
42.	Selasa, 5 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data <i>list</i> faktur pajak 2. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 3. Merekonsiliasi dokumen <i>reimbursement</i> dengan <i>payment proposal</i> 4. Membuat daftar <i>reimbursement</i> yang sudah atau yang belum dibayar oleh perusahaan 	Ibu Priscivia; Bapak Abung
43.	Rabu, 6 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekonsiliasi daftar <i>invoice</i> dengan <i>purchase order</i> (<i>car leasing</i>) 2. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 	Ibu Aprilianti; Bapak Abung
44.	Kamis, 7 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 2. Fotokopi bukti <i>cash advance return</i> 	Bapak Abung; Bapak Fajar
45.	Jumat, 8 September	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan kembali/ verifikasi dokumen <i>concur</i> 	Bapak Abung

Jakarta, 1 NOVEMBER 2017

Penilai,


MERCK
 PT Merck Tbk
 (... ABUNG SUTRISNO ...)

Lampiran 6: Struktur Organisasi PT Merck Tbk



Lampiran 7: Struktur Organisasi Divisi Finance



Lampiran 8: Produk dan layanan Divisi Biopharma dan Consumer Health

PRODUK & LAYANAN Products & Services	
Daftar PRODUK BIOPHARMA Biopharma List Product	
THERAPEUTIC AREAS	PRODUCT
CARDIOVASCULAR	Amcor
	Concor
	Lodoz
METABOLIC	Glucophage
	Glucophage XR
	Glucovance
	Euthyrox
	Thyrozol
ONCOLOGY	Erbitux
ENDOCRINOLOGY	Saizen
	Gonal-F
FERTILITY	Pergoveris
	Cetrotide
	Crinone
	Ovidrel
NEURODEGENERATIVE	Rebif
WOMAN HEALTH	Azol
	Lutenyl
	Cavit-D3
	Hemobion
GENERAL MEDICINES	KSR
	Encephabol
	Biocream
	Decoderm
	Gentacortin
	Praxilene
	Stilamin
Daftar PRODUK CONSUMER HEALTH Consumer Health List Product	
CATEGORY	PRODUCT
NEUROBION	Neurobion
	Neurobion Forte
	Dolo Neurobion
	Neurofenac Plus
	Neurobion Dual Ampoule
ILIADIN	Iliadin Spray
	Iliadin Drop
	Iliadin Moist
SANGOBION	Sangobion Capsule
	Sangobion Vita Tonic
	Sangobion Fit
	Sangobion Kids
SEVENSEAS BECOMBION	Sangobion Baby
	Sevenseas Kids
	Sevenseas Becombion Syrup
	Sevenseas Becombion Extra Lysine

Lampiran 9: Dokumen Faktur Pajak PTMI & MCLS

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.018-17.53397117		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : CV TRI KARYA MANDIRI Alamat : JL. TAHIR RT/RW 006/11 NO. 26, KRANJI , KOTA BEKASI NPWP : 02.510.555.2-407.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT MERCK Tbk. Alamat : JL. T.B.SIMATUPANG No.8, GEDONG PASAR REBO JAKARTA TIMUR DKI JAKARTA 13760 NPWP : 01.002.148.3-054.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	HOUSING HEADER COATING PEN Rp 3.860.000 x 1	3.860.000,00
Harga Jual / Penggantian		3.860.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		3.860.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		386.000,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

KOTA BEKASI, 18 Juli 2017



MUHAMAD NIMAT

INVOICE NO. 020/INV.TKM/II/2017

Lanjutan Lampiran 9

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.017-17.63830947		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT. ORIX INDONESIA FINANCE Alamat : WISMA KEIAI LT.24, JL. JEND SUDIRMAN KAV.3, KARET TENGSIN, TANAH ABANG, JAKARTA PUSAT - 10220 NPWP : 01.304.240.3-073.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT.MERCK CHEMICALS AND LIFE SCIENCES Alamat : JL.TB SIMATUPANG NO.8, PASAR REBO JAKARTA TIMUR - DKI JAKARTA NPWP : 02.648.319.8-056.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi kontrak No. EJ 17020002 30 (sewa ke-3) DELL LATITUDE E5470 XCTO (8JGCWF2) Rp 1.882.000 x 1	1.882.000,00
Harga Jual / Penggantian		1.882.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		1.882.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		188.200,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA PUSAT, 02 Juni 2017



DIAH LISTYASARI

Lampiran 10: Input Data List Faktur Pajak PTMI & MCLS

PTMI					
No	Nama Vendor	No. Seri Faktur Pajak	Tangga	Jumlah PP	
3	CV Gentamas Sukses Perkasa	010.018-17.68657629	10-Jul-17	37,500	
4	Mochtar Tan	010.017-17.84949165	3-Jul-17	1,727,328	
5	Mochtar Tan	010.017-17.84949172	4-Jul-17	5,816,745	
6	Mochtar Tan	010.017-17.84949202	6-Jul-17	2,134,000	
7	PT Bentala Nusa Persada	010.017-17.49869348	14-Jun-17	35,616,000	
8	PT Cipta Perkasa Tunggal	010.018-17.55887919	16-Jun-17	12,500,000	
9	PT Data Citra Mandiri	010.017-17.74320839	4-Jul-17	854,545	
10	PT Densu Inter Admark Media Group Indonesia	010.017-17.77259726	9-Jun-17	31,310,000	
11	PT Densu Inter Admark Media Group Indonesia	010.017-17.77259369	10-May-17	15,655,000	
12	PT DHL Global Forwarding Indonesia	010.017-17.68211324	12-Jun-17	45,000	
13	PT DHL Global Forwarding Indonesia	010.017-17.68211290	9-Jun-17	45,000	
14	PT Glory Katri Putera	010.017-17.36272032	6-Jul-17	29,269,080	
15	PT Guru Indonesia	010.018-17.18943317	14-Jun-17	450,000	
16	PT Indocorr Packaging Cikarang	010.018-17.13017991	17-Jun-17	74,438	
17	PT Indocorr Packaging Cikarang	010.018-17.13017990	17-Jun-17	462,570	
18	PT Indocorr Packaging Cikarang	010.018-17.13017989	17-Jun-17	70,746	
19	PT Indocorr Packaging Cikarang	010.018-17.13017988	17-Jun-17	822,900	
20	PT Indocorr Packaging Cikarang	010.018-17.13017987	17-Jun-17	472,550	
21	PT Maju Jaya Sarana Grafika	010.017-17.69869903	20-Jun-17	330,000	
22	PT Maju Jaya Sarana Grafika	010.017-17.69869902	20-Jun-17	551,200	
23	PT Maju Jaya Sarana Grafika	010.017-17.69869868	19-Jun-17	1,335,600	

MCLS					
No	Nama Vendor	No. Seri Faktur Paja	Tangga	Jumlah PP	
3	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821631	4-Jul-17	46,500	
4	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821632	4-Jul-17	69,500	
5	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821633	4-Jul-17	38,972	
6	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821634	4-Jul-17	38,972	
7	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821635	4-Jul-17	1,797,600	
8	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821636	4-Jul-17	310,400	
9	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821637	4-Jul-17	35,900	
10	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821638	4-Jul-17	128,400	
11	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821639	4-Jul-17	190,500	
12	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821640	4-Jul-17	38,000	
13	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821641	4-Jul-17	38,800	
14	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821642	4-Jul-17	66,000	
15	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821643	4-Jul-17	44,500	
16	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821644	4-Jul-17	44,500	
17	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821645	4-Jul-17	44,500	
18	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821626	4-Jul-17	62,000	
19	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821646	4-Jul-17	44,500	
20	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821628	4-Jul-17	38,972	
21	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821629	4-Jul-17	38,972	
22	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821630	4-Jul-17	38,972	
23	PT Bentara Sinergies Multifinance	010.019-17.10821627	4-Jul-17	38,972	

Lanjutan Lampiran 11

PHI Process Tools
Date: Summary Help Monday, July 10, 2011

Driver: NS NERVA SERONG Filter Update

Employee: Dedi Herry Baruwani - 63202747

Date	DESCRIPTION / REMARK	Daily Rate	LP - COUNTRY			OTHER TRAVELING			Cycling/other/PC/Hotel Cost		
			Car Mileage	Hotel	Ticket Price	Land Trans	Pub's Trans	Car Mileage	Transport	Ticket Price	Pub's Trans
1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	SURABAYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	SURABAYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	SURABAYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	SURABAYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	SURABAYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	SURABAYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	SURABAYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	SURABAYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	SURABAYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	SURABAYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	SURABAYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	SURABAYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	SURABAYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	SURABAYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	CUTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	LIBUR LEMKUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	LIBUR LEMKUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	CUTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	CUTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	CUTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	CUTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lumpsum											2.846.000
Mile Car Allow											0
Toll (Non UpCountry)											0
Swiss Motor											0
Toll (UpCountry)											0
TOTAL											2.846.000
Sub Total A/C: 082000 (Cycle Renting, PCA, Hoteland Cost)											0
Sub Total A/C: 082002 (Up-Country)											0
Sub Total A/C: 089900 (OFFICIAL Travel Expenses)											2.846.000

Windows taskbar: Internet Explorer, Microsoft Word, and other applications are visible at the bottom.

Lembar belakang dokumen *sales expenses* yang diterima oleh Praktikan dari bagian *marketing*

Lanjutan Lampiran 11

TANDA TERIMA EXPENSE JUNE 2017 - CH
RX TEAM

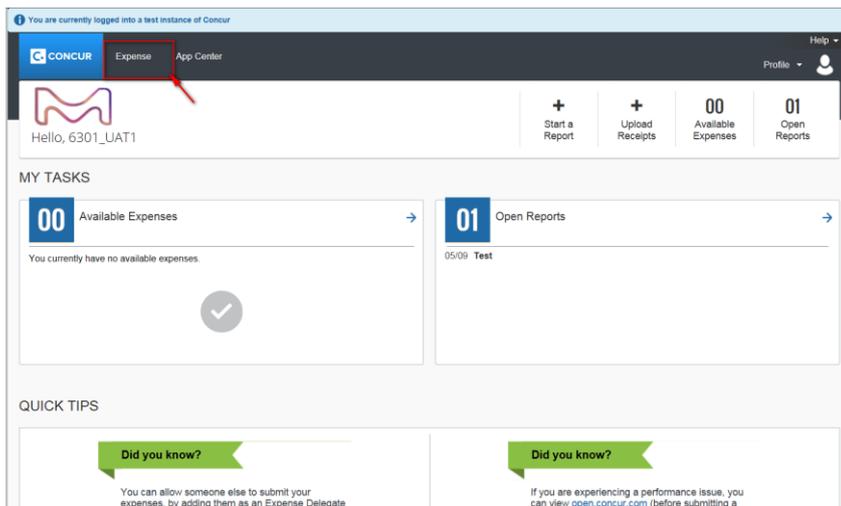
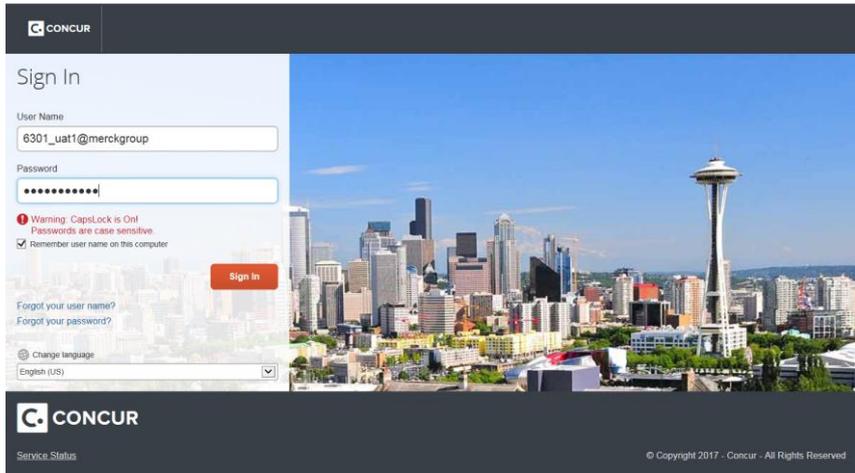
No	Name	Amount	Part
1	Baskoro Dwiatmoko	2,742,605 ✓	2 ✓
2	Deardo Damanik	2,204,994 ✓	2 ✓
3	Dede Rachadian	2,184,528 ✓	2 ✓
4	Deni Trimanto	1,887,528 ✓	2 ✓
5	Desi Ariani	2,065,994 ✓	2 ✓
6	Diyanto	2,314,994 ✓	2 ✓
7	Effita Rachmaniswati	1,817,528 ✓	2 ✓
8	Ferry Sufriatna	1,593,169 ✓	2 ✓
9	Heru Hariyanto	1,855,400 ✓	2 ✓
10	Isnawati	1,940,528 ✓	2 ✓
11	Junaidi	5,109,750 ✓	2 ✓
12	Kiryanto	7,007,605 ✓	2 ✓
13	Moh Imron	2,313,994 ✓	2 ✓
14	Muhamadun	1,740,528 ✓	2 ✓
15	Muhammad Saiful	2,205,994 ✓	2 ✓
16	Ni Gusti APE Mardiyani	4,829,712 ✓	2 ✓
17	Nunik Permanik Kusumah	2,247,669 ✓	2 ✓
18	Puji Rohadi	1,654,830 ✓	2 ✓
19	Rani Kusumarani	2,398,994 ✓	2 ✓
20	Sugeng Priyono	1,927,494 ✓	2 ✓
21	Upik Kurniasari	2,951,694 ✓	2 ✓
22	Wenda Saptin Susyad	2,218,994 ✓	2 ✓
23	Yuni Karniawati Rahayu	1,826,528 ✓	2 ✓
24	Yuni Sri Rahayu	1,672,3821,712,588 ✓	2 ✓
25	Devi Selviantika	1,900,694 ✓	2 ✓

Nominal yang dicek
dengan dokumen
sales expenses

Lembar tanda terima *sales expenses* yang Praktikan terima dari bagian *marketing*

Jika terdapat kesalahan penulisan nominal pada daftar *sales expenses*, maka Praktikan akan menulis nominal yang benar yang sesuai dengan yang tertera pada dokumen *sales expenses*

Lampiran 12: Langkah-langkah Pembuatan Dokumen Concur dan Expenses yang Masuk ke Dalam Sistem Concur



Lanjutan Lampiran 12

You are currently logged into a test instance of Concur

CONCUR Expense App Center Profile

Manage Expenses

Manage Expenses

ACTIVE REPORTS

Report Library →

+
Create New Report

NOT SUBMITTED

Test
05-09-2017
IDR0.00

AVAILABLE EXPENSES

Expense Detail	Expense Type	Source	Date	Amount
All Clear				

You are currently logged into a test instance of Concur

CONCUR Expense App Center Profile

Manage Expenses Cash Advances

Create a New Expense Report

Report Header

Report Name: 6301_3 Policy: *Indonesia Expense Policy Report Date: 05/12/2017 Business Purpose: Testing Concur Comment: Testing Concur Report Key: Vendor ID: 631501164

You are currently logged into a test instance of Concur

CONCUR Expense App Center Profile

Manage Expenses Cash Advances

Testing

Expenses

Date	Expense Type	Amount	Requester
05/01/2017	Car Rental Maju Mobil, Jakarta, Jawa, INDONESIA	IDR 1,000,000.00	IDR 1,000,000.00

TOTAL AMOUNT: IDR 1,000,000.00 TOTAL REQUESTED: IDR 1,000,000.00

Expense Receipt Image

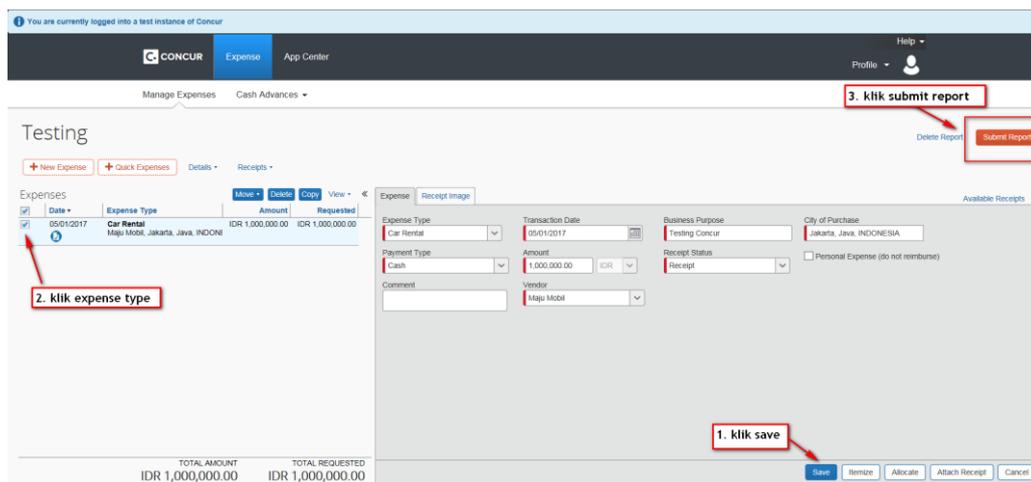
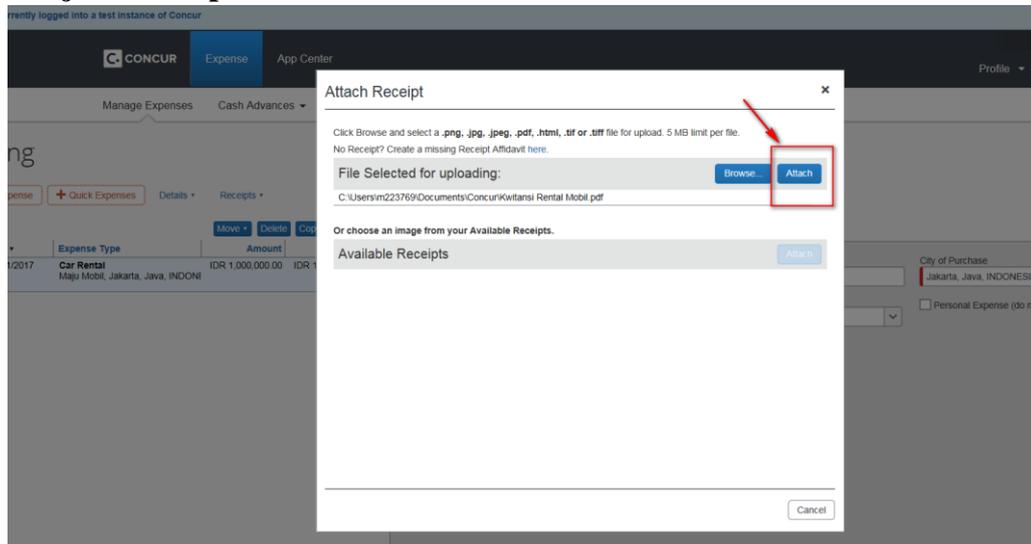
Expense Type: Car Rental Transaction Date: 05/01/2017 Business Purpose: Testing Concur City of Purchase: Jakarta, Jawa, INDONESIA

Payment Type: Cash Amount: 1,000,000.00 IDR Receipt Status: Receipt Personal Expense (do not reimburse)

Comment: Vendor: Maju Mobil

Buttons: Save, Rename, Allocate, **Attach Receipt**, Cancel

Lanjutan Lampiran 12



Lanjutan Lampiran 12

You are currently logged into a test instance of Concur

CONCUR Expense App Center

6301_3

Manage Expenses Cash Advances

Final Review

User Electronic Agreement

By clicking on the 'Accept & Submit' button, I certify that:

1. This is a true and accurate accounting of expenses incurred to accomplish official business for the Company and there are no expenses claimed as reimbursable which relate to personal or unallowable expenses.
2. All required receipt images have been attached to this report.
3. I have not received, nor will I receive, reimbursement from any other source(s) for the expenses claimed.
4. In the event of overpayment or if payment is received from another source for any portion of the expenses claimed I assume responsibility for repaying the Company in full for those expenses.

Reminder: Receipts Required!

According to company policy, you must provide receipts for the expenses listed below. You may attach scanned images to individual expenses or to the report, but original paper receipts must also be submitted. If you have already provided receipts, you can submit your report now.

Attach Receipt Images View Receipts

Expense Type	Date	Amount
Car Rental Maju Mobil, Jakarta, Java, INDONESIA	05/01/2017	IDR 1,000,000.00

Accept & Submit Cancel

City of Purchase: Jakarta, Java, INDONESIA

Personal Expense (do not reimburse)

CONCUR Expense App Center

Testing

Manage Expenses Cash Advances

Report Successfully Submitted

Testing Sent to: Approval for Processing

Expense Report

Report Total:	IDR 1,000,000.00
Less Personal Amount:	IDR 0.00
Amount Claimed:	IDR 1,000,000.00
Amount Rejected:	IDR 0.00

Company Disbursements

Amount Due Employee:	IDR 1,000,000.00
Total Paid By Company:	IDR 1,000,000.00

Employee Disbursements

Amount Owed Company:	IDR 0.00
Total Owed By Employee:	IDR 0.00

Print Close

Business Purpose: Testing Concur City of Purchase: Jakarta, Java, INDONESIA

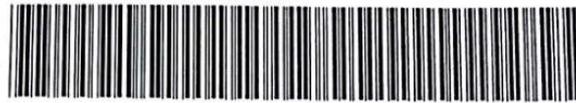
Receipt Status: Receipt Personal Expense (do not reimburse)

Lanjutan Lampiran 12

Expenses yang masuk ke dalam sistem *concur*

New Expense	Available Re
00. HCP Activity HCO Item for Medical Usage HCO Sponsorship Expense HCP Attendee Breakfast HCP Attendee Dinner HCP Attendee Hotel HCP Attendee Lunch HCP Attendee Transportation HCP Executive Breakfast HCP Executive Dinner HCP Executive Lunch HCP Item for Medical Usage HCP Speaker/Consultant/Investigator Breakfast HCP Speaker/Consultant/Investigator Dinner HCP Speaker/Consultant/Investigator Hotel HCP Speaker/Consultant/Investigator Lunch HCP Speaker/Consultant/Investigator Transportation 01. Travel Expenses Airfare Airline Fees/Agency Transaction Fees Car Maintenance/Repairs Car Rental Company Car Mileage Fuel Hotel Laundry	...01. Travel Expenses Overnight Allowance Parking Personal Car Mileage Public Transport Relocation - First Day Allowance Relocation - Home Trip Relocation - House Rent 1 Relocation - House Rent 2 Relocation - House Rent 3 Relocation - School Allowance Relocation - Shipping Cost Taxi Tolls/Congestion Charge Train Vehicle Allowance - Tier 1 Vehicle Allowance - Tier 2 Vehicle Allowance - Tier 3 Working on a Holiday Compensation 02. Meals Breakfast Dinner Lunch Snack 03. Entertainment Entertainment - Business
	...03. Entertainment Entertainment - Staff 05. Communication Internet Access Telephone (Mobile/Home) 06. Fees and Withdrawal Bank Fees/Credit Card Withdrawal Currency Exchange Fees Other Legal Fees Passports/Visa Fees 07. Other Gifts - Business Gifts - Staff Journals/Magazines/Books Mandatory Medical Examinations Marketing and Promotion Meeting Rooms Miscellaneous Products Miscellaneous Services Office Expense Personal Expense (Non-Reimbursable) Postage/Couriers/Shipping/Freight Spare Parts Storage Subscription/Membership Training/Seminar Fees

Lampiran 13: Dokumen Concur PTMI & MCLS



Report Name : ClosingJul2017

Employee
 Report Key : 273409
 Report Name : ClosingJul2017
 Report Id : C1760A21E2C4498588F0
 Policy : *Indonesia Expense Policy
 Report Date : 08/16/2017
 Business Purpose : Dinner for closing in Jul 17
 Employee Name : Ramadhani, Pachita
 Employee ID : M224677
 Subsidiary ID : 1047
 Division : MGF
 Sub Division : FO
 SubSubDivision : 1730
 Approval Status : Accounting Review

Dokumen
concur PTMI

Report Header
 Policy : *Indonesia Expense Policy
 Business Purpose : Dinner for closing in Jul 17
 Report Id : C1760A21E2C4498588F0
 Receipts Received : No
 Report Date : 08/16/2017
 Approval Status : Accounting Review
 Payment Status : Not Paid
 Currency : Indonesia, Rupiah

Foreign or Domestic	Transaction Date	Transaction Date	Expense Type	Business Purpose	Vendor	City of Purchase	Payment Type	Currency	Amount
HOME	07/31/2017		Dinner	Closing Jul 2017	Sate Ubin via gofood	Jakarta Selatan	Cash	Indonesia, Rupiah	IDR 315,000.00

Allocations : 100.00% (IDR 315,000.00) 6301

Lanjutan Lampiran 13

Page 1 of 2



Report Name : UC East Java

Employee
 Report Key : 240883
 Report Name : UC East Java
 Report Id : D49BFC60847E40B2825F
 Policy : *Indonesia Expense Policy
 Report Date : 07/17/2017
 Business Purpose : Up Country to East Java Area
 Employee Name : Wahyudi, Ham Teguh
 Employee ID : M225675
 Subsidiary ID : 1767
 Division : LS
 Sub Division : LS
 SubSubDivision : 0101
 Approval Status : Approved

Dokumen
concur MCLS

Report Header
 Policy : *Indonesia Expense Policy
 Business Purpose : Up Country to East Java Area
 Report Id : D49BFC60847E40B2825F
 Receipts Received : No
 Report Date : 07/17/2017
 Approval Status : Approved
 Payment Status : Sent for Payment
 Currency : Indonesia, Rupiah

Foreign or Domestic	Transaction Date	Transaction Date	Expense Type	Business Purpose	Vendor	City of Purchase	Payment Type	Currency	Amount
HOME	07/04/2017	07/04/2017	Airfare	Up Country	PT Garuda Indonesia	Tangerang	CBCP IDN UOB	Indonesia, Rupiah	IDR 596,200.00
	Allocations : 100.00% (IDR 596,200.00) 6302								
HOME	07/04/2017		Entertainment - Business	Up Country	WAPO CITO	Surabaya	Cash	Indonesia, Rupiah	IDR 166,100.00
	Allocations : 100.00% (IDR 166,100.00) 6302								
HOME	07/05/2017		Entertainment - Staff	Up Country	Nasi Punel Setia Budi	Surabaya	Cash	Indonesia, Rupiah	IDR 66,000.00

https://concur.com/Expense/Client/print_cnr.asp?type=1010&opt=PAR R... 8/1/2017

Lampiran 14: Dokumen Concur yang Terdapat Cash Advance Return

Foreign or Domestic	Transaction Date	Transaction Date	Expense Type	Business Purpose	Vendor	City of Purchase	Payment Type	Currency	Amount
HOME	07/28/2017		Cash Advance Return	CLT Meeting, Biopharma Meeting & ID Strategic Meeting		Jakarta Selatan	Cash Advance Return	Indonesia, Rupiah	IDR 2,343,070.00
Allocations : 100.00% (IDR 2,343,070.00) 6301									
HOME	07/20/2017		Entertainment - Staff	ID Strategic	Genki Resto	Jakarta Selatan	Cash	Indonesia, Rupiah	IDR 1,270,732.00
Allocations : 100.00% (IDR 1,270,732.00) 6301									
HOME	07/14/2017		Entertainment - Staff	CLT Meeting on 14 July	Delico	Jakarta Selatan	Cash	Indonesia, Rupiah	IDR 768,635.00
Allocations : 100.00% (IDR 768,635.00) 6301									
HOME	07/24/2017		Snack	Biopharma meeting		Jakarta Selatan	Cash	Indonesia, Rupiah	IDR 1,720,000.00
Allocations : 100.00% (IDR 1,720,000.00) 6301									
HOME	07/19/2017		Snack	Meeting Biopharma		Jakarta Selatan	Cash	Indonesia, Rupiah	IDR 230,050.00
Allocations : 100.00% (IDR 230,050.00) 6301									
HOME	07/17/2017		Snack	ID Strategic		Jakarta Selatan	Cash	Indonesia, Rupiah	IDR 90,000.00
Allocations : 100.00% (IDR 90,000.00) 6301									
HOME	07/16/2017		Snack	ID Strategic		Jakarta Selatan	Cash	Indonesia, Rupiah	IDR 464,082.00
Allocations : 100.00% (IDR 464,082.00) 6301									
HOME	07/13/2017		Snack	CLT Meeting on 14 July		Jakarta Timur	Cash	Indonesia, Rupiah	IDR 613,431.00
Allocations : 100.00% (IDR 613,431.00) 6301									

Note: The sum of allocation amounts may not exactly match the expense amount due to rounding.

Company Disbursements

Amount Due Employee :	IDR -2,343,070.00
Amount Due Company Card :	IDR 0.00
Total Paid By Company :	IDR 5,156,930.00

Employee Disbursements

Amount Due Company Card From Employee :	IDR 0.00
Total Paid By Employee :	IDR 2,343,070.00

Terdapat *cash advance return*

Lampiran 15: Bukti Transaksi Transfer Dana Cash Advance Return

2017 KlikBCA Individual Save Page

Klik BCA **INTERNET BANKING**

BUKTI TRANSAKSI TRANSFER DANA

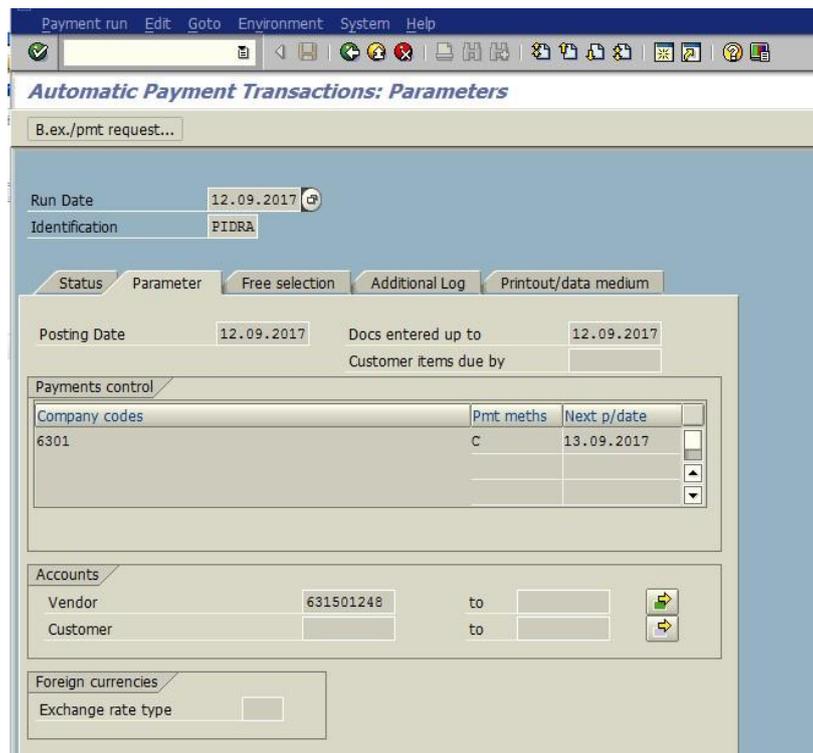
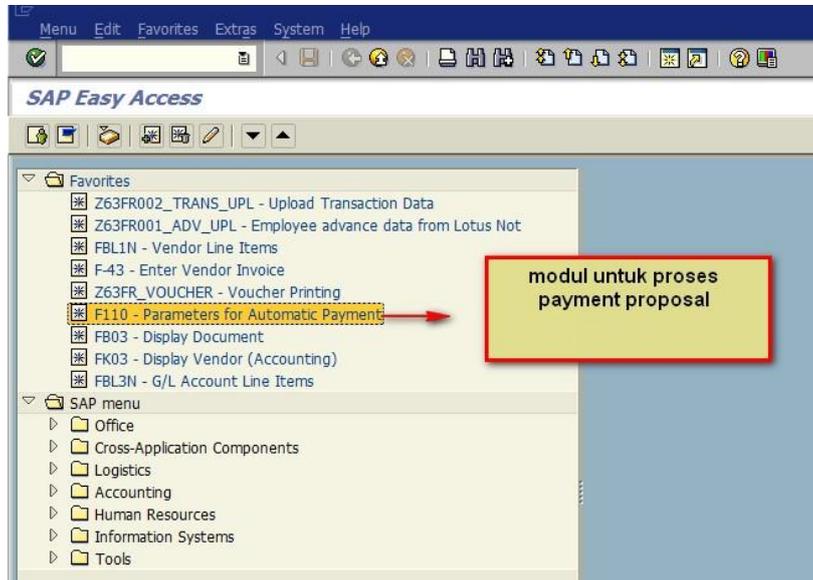
Tanggal	: 28/07/2017
Jam	: 11:18:21
Nomor Referensi	: 5E7082F7-8CDB-A492-DE73-290D142089DE
Tujuan Transfer	:
Nomor Rekening	: 129000310900
Nama Penerima	: PT Merck Indonesia
Kota	: JAKARTA
Bank	: PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK
Kategori Penerima	: PERUSAHAAN
Penduduk	: YA
WNI	: YA
Jumlah	: Rp. 2.343.070,00
Biaya	: Rp. 5.000,00
Berita	: -
Layanan Transfer	: LLG
Jenis Transfer	: TRANSFER SEKARANG
Nomor Urut	: 500787
Status	: TRANSAKSI BERHASIL

Copyright © 2000 **BCA** All

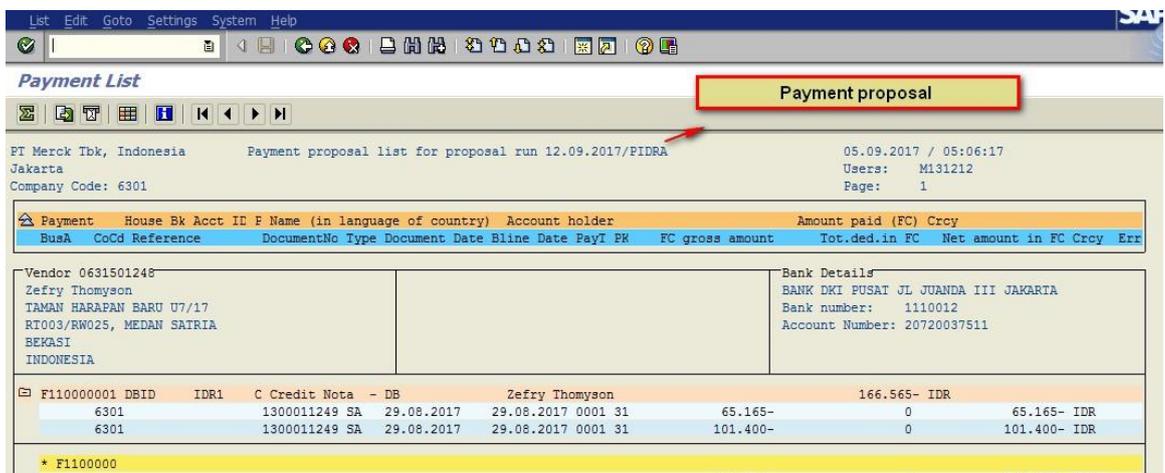
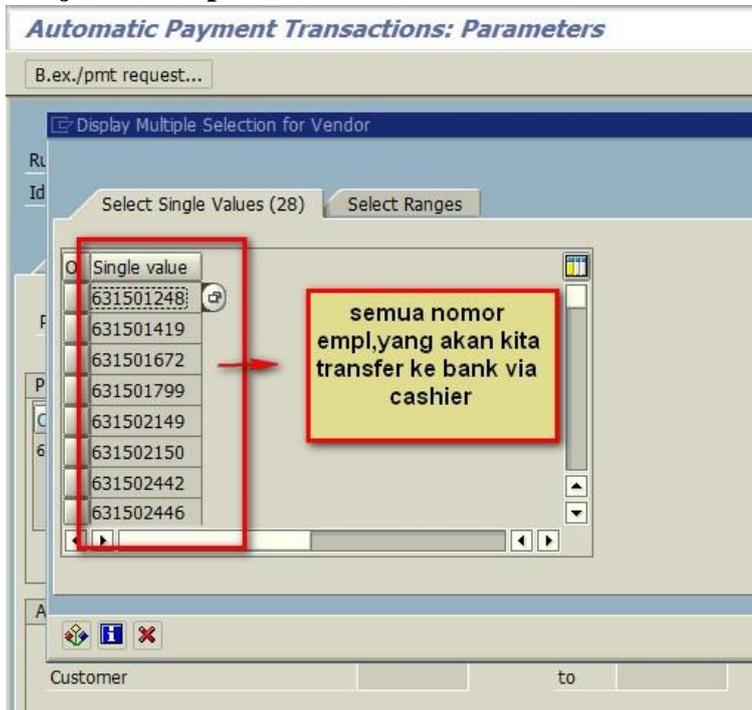
https://bank.klikbca.com/print_save.jsp?id=print

Nominal *cash advance return* yang dikembalikan kepada perusahaan

Lampiran 16: Pembuatan Payment Proposal oleh Staf Accounting pada Aplikasi SAP



Lanjutan Lampiran 16



Lampiran 17: Rekonsiliasi Dokumen Concur dengan Payment Proposal

Page 1 of



Report Name : Materai

Employee
Report Key : 231652
Report Name : Materai
Report Id : 63563DA9F4E14B519DD0
Policy : *Indonesia Expense Policy
Report Date : 07/06/2017
Business Purpose : Materai for Agreement Letter
Employee Name : Alawiyah, Tuti
Employee ID : M214947
Subsidiary ID : 1047
Division : HC
Sub Division : CH
SubSubDivision : 6101
Approval Status : Accounting Review

Report Header
Policy : *Indonesia Expense Policy
Business Purpose : Materai for Agreement Letter
Report Id : 63563DA9F4E14B519DD0
Receipts Received : No
Report Date : 07/06/2017
Approval Status : Accounting Review
Payment Status : Not Paid
Currency : Indonesia, Rupiah

Foreign or Domestic	Transaction Date	Transaction Date	Expense Type	Business Purpose	Vendor	City of Purchase	Payment Type	Currency	Amount
HOME	07/05/2017		Office Expense	Materai for Agreement Sponsorship		Jakarta Timur	Cash	Indonesia, Rupiah	IDR 498.000.00
Allocations : 100.00% (IDR 498,000.00) 6301									

Nomor pada *report key* yang akan direkonsiliasi dengan *payment proposal*

Nominal *reimbursement* yang akan direkonsiliasi

Lanjutan Lampiran 17

Nomor pada dokumen
concur dan nominal yang
akan direkonsiliasi

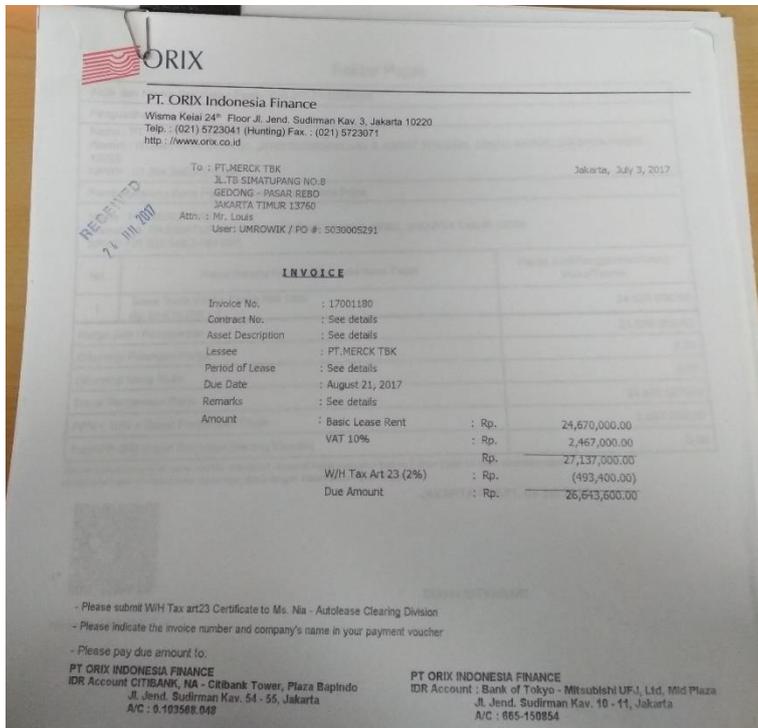
PT Merck Tbk, Indonesia Jakarta Company Code: 6301		Payment proposal list for proposal run 11.07.2017/PDIRA		10.07.2017 / 09:21:03 Users: M223769 Page: 10
Payment	House BK Noct ID P Name (in language of country)	Account holder	Amount paid (Yc) Czcy	Amount paid (Yc) Czcy
Doc No	Doc Date	Doc Type	Doc Date	Doc Date
Vendor 0631502879 Tuti Alawiyah INDONESIA	6301 231652	7700000078 YT	06.07.2017	11.07.2017 0000 31
* F1100000				
Vendor 0631502882 Holger Guenzel INDONESIA	6301 231560	7700000079 YT	07.07.2017	11.07.2017 0000 31
* F1100000				
Vendor 0631502906 Paulus Santonius Osman INDONESIA	6301 230335	7700000053 YT	05.07.2017	11.07.2017 0000 31
* F1100000				
Vendor 0631502955 Gissela Nurfitriani INDONESIA	6301 228799	7700000054 YT	04.07.2017	11.07.2017 0000 31
* F1100000				

Bank Details	Bank Name	Bank Number	Account Number	Amount	Unit
BANK MANDIRI THAMRIN JAKARTA	BANK MANDIRI THAMRIN JAKARTA	00806606	129000856451	498.000	IDR
BANK DETAILS	BANK PERMATA PUSAT SUDIRMAN JAKARTA	0130307	004101251670	23.022.655	IDR
BANK DETAILS	B C A GRAND INDONESIA	0140397	5435022330	1.085.101	IDR

Lampiran 18: Daftar Reimbursement yang Sudah dan yang Belum Dibayar oleh PT Merck Tbk

Payment Date 28 August 2017					
Sudah Dibayar, Dokumen Belum Dikirim					
No.	Report Key	Employee Name	Amount		
1	257151	Ivan Trisna Saputra	192,500		
2	257272	Umi Hani	1,588,000		
3	257508	Bryan Purbowo Efendi	417,000		
4	258580	Henri Kurniawan	649,000		
5	266782	Hadi Suroto	1,292,500		
6	268069	Erlina Kusumastuti	140,000		
7	270124	Rizal Setiawan	150,000		
8	270524	Devi Selviantika	394,000		
9	271109	Arief Purnomo	82,420		
10	271564	Arief Purnomo	150,000		
11	271713	Delfi Hutagaol	3,566,957		
12	271749	Erlina Kusumastuti	56,000		
13	272050	Ni Gusti A. P. E Mardiyani	216,530		
14	272096	Ni Gusti A. P. E Mardiyani	48,900		
15	272394	Erwin Yulianto	1,015,000		
16	272875	Wasis Edi Santoso	657,000		
17	272895	Samuel Kailola	85,000		
18	272952	Karengga Unu Maesani	786,000		
Belum Dibayar, Dokumen Sudah Dikirim					
No.	Report Key	Employee Name	Amount		
1	252473	Aam Suryatman	1,184,500		
2	258537	Martin Feulner	6,334,284		
3	263681	Woro Eddy Oentari	3,448,000		
4	263874	Woro Eddy Oentari	777,315		
5	265900	Risa Anwar	295,000		
6	267044	Syahroni	3,252,300		
7	267059	Wildan Kadir	15,666,900		
8	268228	Wildan Kadir	5,098,940		
9	269671	Diasti Lastarini	1,019,870		
10	271556	Irhandy Yaputra	3,123,300		
11	271800	Diasti Lastarini	2,799,996		
12	271815	Diasti Lastarini	1,019,870		
13	272091	Haryanto	3,983,000		

Lampiran 19: Dokumen Invoice Car Leasing & Purchase Order



CL0030 Collective_Inv_Attachment
 PT. MERCK TBK
 Invoice No. :17001180
 Due Date : 21 August 2017

Nama dan jumlah tagihan yang akan direkonsiliasi

Contract No	Leased Items	Asset No	Ref1	Ref2	Term	Usage Period	Basic LR	VAT (0%)	W/H Tax (2%)	Total
VJ 12040161 74	HONDA Accord VT-L A/T	B-1049-PAI	50300052	AQIRA MOELADI	2	20 July 2017 to 20 August 2017	15,450,000.00	545,000	(309,000.00)	16,686,000.00
VJ 12040160 74	TOYOTA AVANZA E AT	B-1784-PIK	50300052	MUHAMMAD NUR	2	16 July 2017 to 16 August 2017	4,520,000.00	452,000	(90,400.00)	4,881,600.00
VJ 12040159 74	TOYOTA AVANZA E AT	L-1180-PD	50300052	UMROWIK	2	15 July 2017 to 15 August 2017	4,700,000.00	470,000	(94,000.00)	5,076,000.00
SUB TOTAL							24,670,000.00	2,467,000	(493,400.00)	26,643,600.00
TOTAL INV.							24,670,000.00	2,467,000	(493,400.00)	26,643,600.00

Lanjutan Lampiran 19



Purchase Order

Page 1 of 2

<p>Supplier Code : 631201611 PT. ORIX Indonesia Finance Wisam Kelai Lt 24 Jil Jendral Sudi Jakarta Pusat 10220 ID Indonesia Contact Person Tel 021-5724310-3292 Fax 021-5723337</p> <p>Ship to Address : PT Merck Tbk. Jl TB Simatupang No 8 Pasar Rebo Jakarta 13760 INDONESIA Contact Person Louis Kurnia Septiadi (Louis.Kurnia.Septiadi@merckgroup.com) Tel 62-21-2856-5600 Fax 62-21-2856-5612</p>	<p>PO Date 03.07.2014 PO Number 6346010631 Version (5) Revision Date (160714)</p> <p>Shipping Instruction Incoterms Payment terms V048 Advance payment Currency IDR Our reference No ZMEC20, MHAW02, DA9404 Remarks</p>
---	---

Line No.	Item Code Description	Quantity	UoM	Price per Unit	Delivery Date	Amount
00001	1047NSGN07001 Car Operational Lease (Fee/month) Honda Mobilio S M/T For Didi Darman - AM Makassar Colour Merah Maroon	60,00	EA	4 668 500 1 EA	31.07.2014	280.110.000
00002	1047NSGN07001 Car Operational Lease (Fee/month) Toyota Avanza E 1.3 M/T For Endric Purnama - Lampung Colour White	60,00	EA	4 323 000 1 EA	31.07.2014	259.380.000
00003	1047NSGN07001 Car Operational Lease (Fee/month) Honda Mobilio E M/T For M Fauzi Syarif - Palembang Colour Black	60,00	EA	4 985 500 1 EA	31.07.2014	299.130.000
00004	1047NSGN07001 Car Operational Lease (Fee/month) Daihatsu Terios TX Adventure M/T For Marassan Mallisa - Makassar Colour White	60,00	EA	5 516 500 1 EA	31.07.2014	330.990.000
Total Amount					IDR	1 169 610 000

Lampiran 20: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Tita Angestika Ardiyanti 5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja
 2. No. Registrasi : 8335192794 Laporan pada Departemen Accounting
 3. Program Studi : SI Akuntansi Divisi Finance PT Merck Tbk
 4. Dosen Pembimbing : Indah Muliajan, SE, Ak, MAI
 NIP: 8884100016

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21/11/2017	Bab 1 x Bab 2		
2	23/11/2017	Revisi Bab 1 x Bab 2		
3	30/11/2017	Bab 3 x Bab 4		
4	7/12/2017	Revisi Bab 3 x Bab 4		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan