

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT. FRISIAN FLAG INDONESIA**

**JULIE ANGELINA  
8335141636**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan program Sarjana (S1) pada program sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Julie Angelina  
Nomor Registrasi : 8335141636  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Frisian Flag  
Indonesia Pada Bagian *Account Payable*.

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 60 hari di PT Frisian Flag Indonesia di Departemen Finance bagian Account Payable. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan, diantaranya melakukan tugas pengecekan dan penginputan data pada program SAP, melakukan pengecekan kevalidan data pada dokumen-dokumen hutang dari suppliers, dan melakukan penginputan data hutang suppliers sistem SAP. Setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai, praktikan lebih memahami tentang proses penagihan hutang pada PT Frisian Flag Indonesia. Selain itu praktikan juga mendapatkan gambaran mengenai lingkungan serta pelaksanaan kerja secara nyata.*

*Kata Kunci : Departemen Finance, Pengecekan dan Penginputan data SAP, Hutang Suppliers*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

**Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Frisian Flag  
Indonesia Pada Bagian *Account Payable*.  
Nama Praktikan : Julie Angelina  
Nomor Registrasi : 83351451636  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi

Jakarta, 8 Januari 2018

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA  
NIP : 1966123121993032003

Dosen Pembimbing,






Dwi Handarini S.Pd. M.Ak  
NIP : 198907312015042004

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.Si, Ak, CA  
NIP : 1966123121993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.Si, Ak, CA</u> NIP : 1966123121993032003		22 Januari 2018
Penguji Ahli		
<u>Tresno Eka Jaya, S.E, M.Ak</u> NIP : 197411052006041001		22 Januari 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Dwi Handarini S.Pd. M.Ak</u> NIP : 198907312015042004		23 Januari 2018

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur Praktikan naikan kepada Tuhan Yesus Kristus yang dengan Kasih dan Anugrah-Nya selalu melimpahkan Berkah dan Karunia-Nya kepada Praktikan sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat terselesaikan dengan baik

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Penulisan ini didasarkan pada hasil praktik yang telah praktikan lakukan di Departemen *Finance* pada bagian *Account Payable* pada Juli 2017 hingga September 2017.

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

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas segala dukungan baik dalam doa, materiil maupun moril yang diberikan.
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E,M.Si.Ak,CA, selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

3. Dwi Handarini S.Pd. M.Ak, selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Seluruh *Staff* sub-departemen *Account Payable* atas ilmu serta bimbingan yang telah diberikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Seluruh sahabat yang selalu mendorong serta memberikan semangat moril selama proses Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan Praktik Kerja Lapangan.

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

Jakarta, Januari 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah PT Frisian Flag Indonesia.....	8
B. Struktur Organisasi PT Frisian Flag Indonesia.....	25
C. Kegiatan Umum PT Frisian Flag Indonesia.....	26
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja PKL.....	31
B. Pelaksanaan PKL.....	33

C. Kendala yang dihadapi.....	47
D. Cara mengatasi masalah.....	47

#### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	49
B. Saran.....	50

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>51</b>
----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>52</b>
-------------------------------	-----------



## DAFTAR GAMBAR

No. Gambar.	Judul	Halaman
II.1	Sejarah Perusahaan PT. Frisian Flag Indonesia.....	11
II..2	Logo Lama & Baru PT Frisian Flag Indonesia.....	16
II.3	Struktur Organisasi PT Frisian Flag Indonesia.....	25
II.4	Produk Susu Bubuk Frisian Flag.....	27
III.1	<i>Flow Chart Invoice PO</i> .....	40
III.2	<i>Flow Chart Invoice Non PO</i> .....	44
III.3	Langkah Registrasi Invoice.....	46

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	54
Lampiran 2 Surat Balasan dari PT Frisian Flag Indonesia.....	55
Lampiran 3 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 4 Absensi Praktik Kerja Lapangan.....	60
Lampiran 5 Absensi Praktik Kerja Lapangan PT Frisian Flag Indonesia.....	64
Lampiran 6 <i>Form</i> Induksi PT Frisan Flag Indonesia.....	66
Lampiran 7 Tata Tertib PKL PT Frisian Flag Indonesia.....	67
Lampiran 8 Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	68
Lampiran 9 Dokumen Kelengkapan <i>Invoice</i> .....	69
Lampiran 10 Penggunaan Sistem SAP.....	72

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Perkembangan zaman terkait dengan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini menuntut sumber daya manusia yang memiliki keahlian dan keterampilan dibidangnya dan mampu berkompetitif dengan sumber daya manusia yang lain, baik dalam bidang yang sama maupun dalam bidang yang berbeda. Keahlian dan keterampilan ini dapat dilihat dari seberapa mampu sumber daya manusia tersebut dapat mengaplikasikan ilmu dan teori yang telah didapat selama masa pendidikan.

Banyak upaya yang ditempuh berbagai pihak untuk membentuk sumber daya manusia yang memiliki keahlian, keterampilan, dan sifat yang kompetitif. Pembentukan sumber daya manusia yang memiliki karakter seperti ini tidak akan optimal tanpa kerjasama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dibutuhkan lembaga-lembaga pendidikan yang mampu menggali dan meningkatkan keahlian dan keterampilan sumber daya manusia agar mampu bersaing di dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan dan kualitas diri di bidang akademik, sehingga dapat bersaing di dunia kerja. Sejalan dengan hal ini, Universitas Negeri Jakarta memiliki tantangan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas. Salah satu metode yang digunakan oleh UNJ, khususnya Fakultas Ekonomi, adalah menetapkan

program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu mata kuliah untuk membantu mahasiswa dalam mengembangkan ilmu dan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkannya di dunia kerja.

Program PKL juga merupakan salah satu kegiatan mata kuliah wajib untuk kelulusan dan sebagai media untuk menambah wawasan dan pengalaman yang sesuai dengan ilmu yang didapat di bangku kuliah. Untuk itu, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT Frisian Flag pada sub bagian *Account Payable* yakni *Invoice Receipt Administrator* yang merupakan bagian dari *Finance Department*.

Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan. Dimana dunia pendidikan dapat menyediakan lulusan yang berkualitas dan dapat bersaing di dunia industri, sementara itu dilain pihak, dunia industri juga dapat menyediakan pekerjaan bagi setiap lulusan dari dunia pendidikan, sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan juga merupakan sarana untuk menyempurnakan kurikulum yang diterapkan di lingkungan kampus Universitas Negeri Jakarta melalui umpan balik yang didapat dari para praktikan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan khususnya yang berkaitan dengan ilmu Akuntansi.
2. Mempelajari bidang pekerjaan Akuntansi dan Keuangan pada suatu perusahaan.
3. Melakukan praktik dengan menggunakan sistem keuangan yang digunakan oleh perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik.

Sedangkan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan wawasan, keterampilan dan pengalaman di dunia kerja yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.
2. Mengetahui penggunaan sistem keuangan yang diterapkan oleh perusahaan.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Meningkatkan proses pembelajaran melalui Praktik Kerja Lapangan yang menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas dan mampu bersaing.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan memiliki banyak kegunaan untuk berbagai pihak. Pihak-pihak tersebut antara lain, praktikan, Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta, dan perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Berikut ini adalah beberapa kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan:

1. Mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja yang akan ditempuh.
2. Mengetahui tugas-tugas pada bagian Akuntansi pada suatu perusahaan.

3. Mengetahui penerapan ilmu yang telah dipelajari saat perkuliahan pada dunia kerja.
4. Meningkatkan keterampilan dalam menjalankan sebuah aplikasi yang digunakan ada perusahaan tersebut.

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja profesional.
2. Meningkatkan mutu pendidikan melalui program Praktik Kerja Lapangan.
3. Menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan, ketrampilan, serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
4. Menjadi bahan masukan dalam melakukan Adanya penyesuaian antara program pendidikan yang diajarkan dengan kebutuhan lapangan kerja.

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Mengisi kebutuhan Sumber Daya Manusia dalam jangka pendek.
2. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan dengan Perguruan Tinggi.
3. Meringankan karyawan perusahaan dalam menjalankan pekerjaan.
4. Mengeluarkan *cost* yang kecil untuk memberi upah bagi SDM karena bersifat sementara.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Frisian Flag Indonesia, praktikan ditempatkan di Sub Departemen *Account Payable*, Departemen *Finance & Accounting*. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan ambil saat ini di bangku perkuliahan, yaitu bidang ilmu Jurusan Akuntansi.

nama perusahaan : PT Frisian *Flag* Indonesia  
alamat : Jalan Raya Bogor Km 5 Pasar Rebo, Jakarta Timur  
13760  
telepon : 021-841 0945  
website : [www.frisianflag.com](http://www.frisianflag.com)  
[www.frieslandcampina.com](http://www.frieslandcampina.com)

[Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Frisian Flag Indonesia karena PT Frisian Flag Indonesia merupakan perusahaan multinasional yang terkemuka di Indonesia.](#)

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Frisian Flag Indonesia selama dua bulan, terhitung dari 10 Juli – 29 September 2017. Pada PT Frisian Flag Indonesia waktu efektif kerja adalah pada hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 – 16.30 WIB

Proses melakukan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi tiga tahap, yaitu:

## 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi yang kemudian akan diajukan ke BAAK guna membuat surat pengantar dari universitas (dapat dilihat pada lampiran 1 halaman 59) yang akan ditujukan ke bagian *Human Resources Department* PT Frisian *Flag* Indonesia dengan keterangan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan juga membuat *Curriculum Vitae* (CV) yang kemudian akan dikirim melalui email kepada bagian *Human Resources Department* PT Frisian *Flag* Indonesia. Pada hari Jumat, 7 Juli 2017 praktikan mendapat panggilan dari bagian *Human Resources Department* PT Frisian *Flag* Indonesia bahwa praktikan diterima untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Frisian *Flag* Indonesia. Praktikan diminta untuk hadir pada hari Senin, 10 Juli 2017 pukul 08.00 WIB untuk mengikuti *Induction* (pengenalan), mengambil surat keterangan telah diterima melakukan Praktik Kerja Lapangan (dapat dilihat pada lampiran 2 halaman 60), dan memulai Praktik Kerja Lapangan pada *Sub-Department Account Payable*.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Frisian *Flag* Indonesia dan ditempatkan di *Sub Department Account Payable* selama dua bulan terhitung mulai dari tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan tanggal 29 September 2017 (dapat dilihat pada lampiran 3 halaman 61). Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama hari kerja, yaitu Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 – 16.30 WIB dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 – 13.00 WIB. (dapat dilihat pada lampiran 4 halaman 65)



### **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan diwajibkan untuk membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan sebagai syarat kelulusan. Laporan ini berisi hasil pengalaman praktikan selama masa praktik. Data yang diambil oleh praktikan diperoleh langsung dari PT Frisian *Flag* Indonesia pada bagian *Account Payable*. Adapun laporan ini dibuat mulai November 2017 sampai dengan Januari 2018 dengan bimbingan Dwi Handarini S.Pd, M.Ak (dapat dilihat pada lampiran 11 halaman 83)

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Frisian Flag Indonesia (FFI) adalah produsen produk-produk nutrisi berbasis susu untuk anak-anak di Indonesia dengan merk Frisian Flag yang juga dikenal sebagai susu bendera. Frisian Flag telah menjadi bagian dari pertumbuhan keluarga Indonesia selama hampir 100 tahun. Sejarah perusahaan PT Frisian Flag Indonesia praktikan peroleh dari *website* perusahaan.

Berawal pada tahun 1870-an ketika para peternak bergabung dalam koperasi peternak sapi perah di seluruh Belanda. Pada tahun 1913, sekitar 30 koperasi memutuskan untuk mendirikan perusahaan sendiri di Leeuwarden dan pabrik pengolahan susu yang bernama *De Cooperative Condensfabriek Friesland* (CCF) sekarang adalah Royal Friesland Campina atau Susu Kental Manis Friesland. Tujuannya adalah untuk memproses susu yang dihasilkan peternak dengan menggunakan metode penguapan dan memasarkannya secara lokal maupun internasional. Di tahun pertama setelah pabrik didirikan, CCF mulai mengekspor produk susu kental manis ke seluruh Eropa.

Pada waktu yang sama, *Frische Vlag* juga terdaftar sebagai merk dagang produk perusahaan. Pada tahun 1922, produk susu kaleng Frisian *Flag* dan *Frische Vlag*, pertama kali diekspor ke Hindia Belanda, salah satunya Indonesia.

Pada tahun 1950 produk susu kental manis mulai memasuki bisnis lokal. Pada tahun 1986, PT *Frische Vlag* Indonesia didirikan melalui kemitraan antara *Cooperative Condensfabriek* Friesland dan seluruh perusahaan lokal.

Pada tahun 1969 pabrik Frisian Flag Indonesia di Pasar Rebo mulai dibangun dan pada awal 1971, pabrik tersebut mulai memproduksi susu kental manis untuk dipasarkan ke seluruh penjuru tanah air. Pada tahun 1977, PT *Foremost* Indonesia dan pabrik Ciracas diambil alih oleh PT *Frische Vlag* Indonesia, sehingga PT *Frische Vlag* Indonesia memiliki 2 pabrik, yaitu di daerah Pasar Rebo dan di Ciracas.

Setelah memproduksi susu kental manis, PT *Frische Vlag* Indonesia juga terus mengembangkan produksi susunya. Hal ini terbukti dari munculnya berbagai jenis susu yang dihasilkan PT *Frische Vlag* Indonesia. Pada tahun 1979 PT *Frische Vlag* Indonesia mulai memproduksi susu bubuk, pada tahun 1988 PT *Frische Vlag* Indonesia memproduksi susu pertumbuhan yang pertama di Indonesia, dan memproduksi susu UHT siap saji pada tahun 1991.

Pada tahun 2002, perusahaan ini berganti nama menjadi PT Frisian Flag Indonesia dan pada tahun berikutnya beberapa perusahaan ikut bergabung dengan PT Frisian Flag Indonesia. Pada tahun 2010 Frisian Flag melakukan pembaharuan identitas atau logo produknya.

Pada tahun 2012 Frisian Flag Indonesia meluncurkan produknya, yaitu Friso yang ditujukan untuk ibu dan anak. Friso diproduksi dengan konsep *Grass to Glass* dimana rantai produksi dimulai dari pakan rumput berkualitas hingga menjadi produk akhir dilakukan sendiri oleh Friesland Campina. Semua

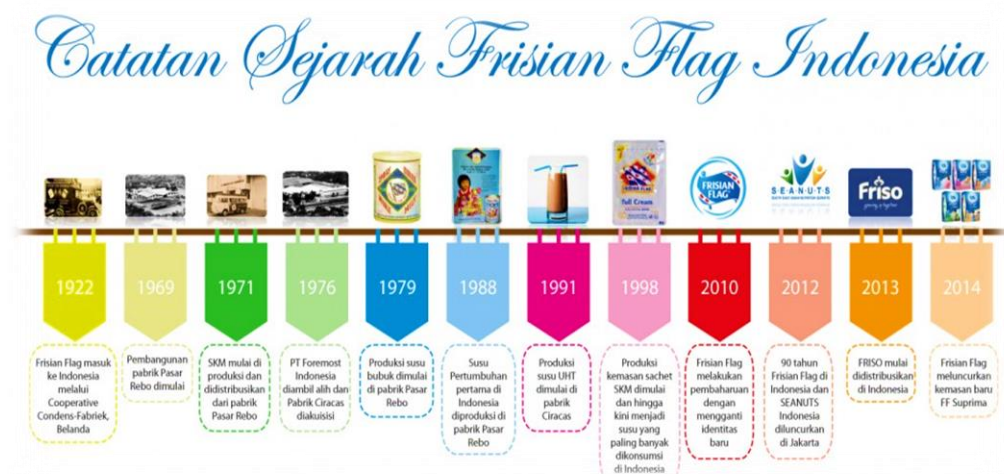
itu untuk memastikan susu tidak diproses dengan pemanasan yang berlebihan, sehingga nutrisi alami yang terkandung tetap terjaga kualitas.

Pada tanggal 10 September 2015 Frisian Flag Indonesia program *Milk Collection Point* (MCP) di Los Cimaung Pangalengan, Jawa Barat. Ini merupakan langkah maju untuk meningkatkan kualitas dari produksi susu segar melalui upaya untuk meminimalisasi *Total Plate Count* (TPC). Proyek ini di bawah naungan *FDOV Project* Indonesia. *FDOV Project* Indonesia adalah sebuah kerja sama yang masih berjalan antara Frisian Flag Indonesia atau Royal Friesland Campina, KPBS (Koperasi Peternak Bandung Selatan) Pangalengan, KPSBU (Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara) Lembang, The Friesian, DLO/WUR, Agriteri dan Pemerintah Belanda. Diharapkan melalui pelaksanaan program MCP ini, jumlah TPC dari susu segar yang dihasilkan program MCP ini, jumlah TPC dari susu segar yang dihasilkan mampu turun secara signifikan hingga kurang dari 90% dan secara otomatis akan menaikkan harga jual produk pasaran. Penurunan angka TPC dan peningkatan kualitas susu senantiasa dipantau dan diharapkan menjadi konsisten secara bertahap untuk mendapatkan hasil akhir yang lebih baik dan berkualitas. Sistem ini juga diharapkan dapat meminimiliasi adanya kesalahan manusia (*human error*) dalam memasukan data yang diberikan oleh para peternak sapi perah kepada staf MCP serta mengurangi jumlah lembar kertas. Sistem ini juga mampu melacak kembali transaksi terdahulu dan memberikan kemudahan dalam metode pembayaran antara petani dan MCP tersebut.

Pada bulan Oktober 2016, Frisian Flag Indonesia meluncurkan inovasi kemasan baru dari produk susu kental manisnya. Frisian Flag membuat sedikit perubahan dari kemasan tersebut dengan tujuan untuk mempermudah konsumen untuk membuka kaleng susu tersebut dengan hanya dengan tiga tahap “klik, tarik, tuang”.

*Brand Manager* SCM menuturkan bahwa Frisian Flag selalu mendengarkan dan menerima masukan dari para konsumen, salah satunya adalah soal kemasan produk susu kaleng tersebut, untuk itu Frisian Flag mempersembahkan inovasi kemasan susu kaleng yang lebih praktis dan aman. Kemasan seperti ini pun hanya ada di Indonesia saja.

Secara garis besar sejarah PT Frisian Flag Indonesia dapat dilihat pada Gambar II.1 di bawah ini.



**Gambar II.1 Sejarah Perusahaan PT. Frisian Flag Indonesia**

Sumber: <http://www.frisianFlag.com/tentang-kami/sejarah-perusahaan/>

## **1. Visi dan Misi PT Frisian Flag Indonesia**

Selain sejarah perusahaan yang telah dipaparkan diatas, PT Frisian Flag Indonesia juga mempunyai visi dan misi yang merupakan landasan perusahaan dalam menjalankan kegiatannya. Adapun visi dan misi PT Frisian Flag Indonesia adalah sebagai berikut:

### **Visi**

Menjadi perusahaan nutrisi berbasis susu terkemuka yang menyediakan produk-produk berkualitas yang terjangkau bagi seluruh konsumen di Indonesia.

### **Misi**

- a. Berkomitmen untuk meningkatkan kualitas nutrisi masyarakat Indonesia dengan menyediakan produk berbasis susu yang berkualitas terbaik dan pendidikan mengenai gaya hidup sehat bagi masyarakat Indonesia.
- b. Menjadi perusahaan nomor satu dalam pasar susu secara keseluruhan.
- c. Menemukan konsumsi produk susu secara aktif dan mencapai pertumbuhan yang lebih cepat di bidang-bidang penting pada dasar produk susu dibandingkan dengan para kompetitor di bidang tersebut.
- d. Memperkuat posisi “merek yang disukai” dipikirkan oleh pelanggan susu di seluruh Indonesia.
- e. Mempunyai karyawan yang berkompentensi dan berdedikasi di semua tingkat dan memiliki succession planning untuk memastikan agar perusahaan dapat terus berkembang.

## 2. Budaya Organisasi PT Frisian Flag Indonesia

Selain memiliki visi dan misi, PT Frisian Flag Indonesia juga menerapkan pola pikir dan perilaku AAA sebagai budaya organisasi perusahaan. Adapun yang dimaksud budaya organisasi AAA adalah sebagai berikut:

a. *Alignment*, artinya selaras (kejelasan untuk menang bersama)

### 1) Saling Ketergantungan

- a) Memahami dan menghargai pandangan orang lain.
- b) Tidak mementingkan diri sendiri supaya mendapatkan hasil yang lebih baik (kita>saya).
- c) Berpandangan luas, tidak terbatas pada area yang menjadi tanggung jawabnya.

### 2) Membangun jaringan

- a) Membangun jaringan dan bekerjasama lintas unit kerja atau organisasi.
- b) Mampu menyesuaikan perilaku agar dapat mempengaruhi pihak lain sesuai dengan kebutuhan.
- c) Menghadapi konflik secara positif guna mencari “*win-win solution*”

### 3) Menciptakan kejelasan

- a) Mampu menguasai emosi dan berpikiran jernih.
- b) Mencari dan menciptakan kejelasan serta tetap berpikiran positif manakala terjadi ketidakjelasan.
- c) Memberikan arahan yang menarik sehingga memberikan inspirasi kepada yang lain untuk mengikutinya.

b. *Accountability*, artinya bertanggung jawab untuk sukses

- 1) Merasa memiliki
  - a) Bertanggung jawab pada “*safety*” dan menjadi *role model* “*safety*”.
  - b) Bertanggung jawab pada pencapaian tujuan bahkan untuk hal-hal yang tidak dalam kontrol kita.
  - c) Menghilangkan hambatan yang menghalangi pencapaian tujuan dan fokus pada perbaikan yang dimulai dari diri sendiri.
- 2) Siapa melakukan apa
  - a) Memastikan kejelasan prioritas dan tanggung jawab.
  - b) Mencegah pemborosan dan tumpang tindih pekerjaan dan mengatasinya bila hal ini terjadi.
  - c) Memperbaiki efisiensi dan efektifitas organisasi.
- 3) Saling percaya
  - a) Percaya dan mendorong pihak lain untuk memecahkan masalah dengan baik.
  - b) Menunjukkan tanggung jawab dan berperilaku sesuai dengan etika terhadap pelanggan, pemasok dan orang lain didalam organisasi.
  - c) Perlakukan semua orang didalam organisasi dengan adil dan hormat.

c. *Action*, artinya beraksi untuk mengembangkan karyawan bisnis.

- 1) Mengambil keputusan dan melaksanakannya



- a) Mengambil keputusan yang jelas pada waktu yang tepat bahkan pada situasi yang kompleks, ketidakjelasan dan informasi yang bertentangan.
  - b) Menerima keputusan dan melaksanakannya sehingga berhasil.
  - c) Menjaga kecepatan dan kualitas pelaksanaannya.
- 2) Membangun energi
- a) Mendorong dan memberikan tantangan pada karyawan untuk mengembangkan diri sampai batas kemampuannya.
  - b) Memberikan masukan yang membangun dan dapat dijalankan sehingga karyawan bisa memperbaiki kinerjanya.
  - c) Memberikan pengaruh positif dan berbagai info lintas organisasi.
- 3) Memandang dari luar kedalam
- a) Selalu melihat permasalahan dari pandangan pelanggan.
  - b) Belajar dari luar, mengadaptasi pendekatannya untuk mengubah keadaan.
  - c) Secara aktif mencari dan mengimplementasikan pengetahuan “*insight*” dari yang lain.

### **3. Logo PT Frisian Flag Indonesia**

Logo merupakan identitas yang sangat penting bagi perusahaan. Frisian Flag Indonesia menggunakan logo ini sebagai logo perusahaan dan kekuatan *brand product* di pasar *regional*. Berikut merupakan logo PT Frisian Flag Indonesia:



**Gambar II.2 Logo Lama & Baru PT Frisian Flag Indonesia**

Sumber : PT Frisian Flag Indonesia.

Frisian Flag memperkenalkan logo dan identitas *brand* sebagai *The Pulse* dan Pusaran dengan bendera berkibar dan warna biru terang. Logo dikelilingi oleh beberapa lingkaran (cincin) yang menggambarkan lingkaran energi yang dihasilkan oleh Frisian Flag. *The Pulse* menggambarkan pancaran sinar matahari yang memberikan energi kepada semua makhluk, sumber inspirasi dan vitalitas. Logo ini pun menggambarkan segelas susu bernutrisi yang siap diminum. Logo dilengkapi dengan *tagline* “raih esokmu” yang menggambarkan bahwa Frisian Flag adalah pondasi untuk meraih masa depan yang lebih baik.

Logo ini memiliki irama yang sama dengan logo-logo perusahaan lain yang di bawah naungan Friesland Campina sehingga ciri internasional pada logo ini lebih terasa. Warna biru pada *background* terlihat lebih modern dan ceria dengan warna-warni yang kontras.

#### 4. Penghargaan yang Diraih PT Frisian *Flag* Indonesia

Berikut ini merupakan beberapa penghargaan yang pernah diraih oleh PT Frisian Flag Indonesia:

- a. Sertifikat Operator Ekonomi Terdaftar (AEO) 2017 dari Direktorat Jenderal Bea & Cukai Republik Indonesia.
- b. Penghargaan Taat Pajak 2017 dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- c. Penghargaan Inovasi Bisnis Sosial & CEO Hijau 2016 dari *Warta Ekonomi Magazine supported by Ministry of Environment*.
- d. Penghargaan Bisnis Berkelanjutan Indonesia 2016 dari *Indonesia Business Council for Sustainable Development (IBCSD), Global Initiatives, & Price Waterhouse Cooper (PWC)*.
- e. Penghargaan Lingkungan Hidup 2016 dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- f. Penghargaan *Green Industry* dari Kementerian Perindustrian Indonesia 2014
- g. *Asia Sustainability Excellence Awards 2014 for Dairy Development Program* (Program Pengembangan Sapi Perah Berkelanjutan)
- h. Peduli Gizi Tahun 2013
- i. Halal Award Katagori Top *Brand* Halal 2013
- j. Penghargaan Industri Hijau 2013
- k. Sertifikat ISO 17025, Laboratorium Frisian Flag Indonesia Pasar Rebo dan Ciracas pada Maret 2013
- l. Penerapan Kawasan Dilarang Merokok 2013
- m. Penghargaan Indonesia *Retailer Satisfaction Index (IRSI)* 2013

- n. Peduli Gizi Tahun 2012
- o. Penghargaan Industri Hijau 2012
- p. *Award for Innovative Nutritious Food 2012 for Frisian Flag 1-3 Children Milk Category*
- q. *Proper Award for Environmental Management 2011 for plant Pasar Rebo and Ciracas*
- r. *Indonesia Original Brands 2011 as the highest appreciation for Yes brand UHT milk category from SWA*
- s. *INA corporate sustainability award 2010 Best Corporate Sustainability Award for Community Development.*
- t. *Award from Museum Rekor Dunia Indonesia as The Initiator of Knowing Children Learning Style through Fingerprint Program by The Most Participant 2010.*

## **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

PT Frisian Flag Indonesia memiliki pegawai dalam membantu kegiatan-kegiatan atau operasional perusahaannya seperti halnya perusahaan terbatas lain.

Struktur organisasi Frisian *Flag* Indonesia (dapat dilihat di gambar II.4 pada halaman 32) terdiri dari Presiden Direktur (*President Director*) selaku pimpinan tertinggi perusahaan yang membawahi lima bagian utama yang masing-masing dipimpin oleh direktur yaitu Direktur Operasi (*Operation Director*), Direktur Pemasaran (*Marketing Director*), Direktur Penjualan dan Perdagangan (*Sales Director*), Direktur Keuangan dan Administrasi (*Finance and Administration*

*Director*), serta Direktur Personalia dan Umum (*HRD and Corporate Affair Director*). Berikut penjelasan mengenai masing-masing bidang:

1. *President Director*

Mengendalikan, mengarahkan, dan mengatur keseluruhan fungsi pada PT Frisian *Flag* Indonesia, termasuk *operations, marketing sales, finance and administration*, juga *human resources and general affairs*.

2. *Operations Director*

Mengendalikan, mengarahkan, dan mengatur keseluruhan fungsi pada PT Frisian *Flag* Indonesia termasuk *productions* (pada *plant*), *logistics, procurement, R&D*, dan *Quality Assurance*.

a. *Plant Pasar Rebo*

Mengatur produksi dari produk PT Frisian *Flag* Indonesia untuk kategori *mainstream powder*.

b. *Plant Ciracas*

Mengatur produksi dari produk PT Frisian *Flag* Indonesia untuk katagori susu kental manis dan cair.

c. *Logistics*

Mengatur fungsi pada distribusi, perencanaan, dan persedian untuk mendukung proses produksi.

d. *Procurement*

Mengatur proses pembelian bahan baku dan bahan mentah dari *supplier* untuk mendukung proses produksi.

e. *Research and Development*

Mengatur penelitian dan pengembangan dari suatu produk baru atau produk yang sudah ada serta bekerja sama dengan bagian pemasaran.

f. *Quality Assurance*

Mengatur prosedur dari seluruh aktivitas, proses, dan fungsi yang ada pada PT Frisia *Flag* Indonesia, termasuk mengatur kualitas keseluruhan produk sebelum diluncurkan.

g. *WCOM (World Class Operations Management)*

Mengatur dan mengendalikan pekerjaan di PT Frisian *Flag* Indonesia.

3. *Marketing Director*

Mengendalikan, mengarahkan dan mengatur fungsi pemasaran pada PT Frisian *Flag* Indonesia termasuk pengembangan produk baru, penelitian dan layanan serta *brand management*.

a. *Mainstream and Development*

Mengatur pengembangan dan inovasi produk utama PT Frisian *Flag* Indonesia termasuk susu bubuk instan, UHT dan susu botol.

b. *Sweetened Condensed Milk*

Mengatur pengembangan dan inovasi produk utama PT Frisian *Flag* Indonesia termasuk *full cream*, cokelat, dan *creamer*.

c. *Enhanced Nutrition*

Mengatur pengembangan dan inovasi produk utama PT Frisian *Flag* Indonesia termasuk produk untuk bayi dan susu pertumbuhan.

d. *New Product development and Adult Product*

Mengatur pengembangan produk baru secara keseluruhan serta pengembangan dan inovasi produk dewasa yang termasuk susu kalsium utama.

e. *Medical Detailing*

Mengatur *detailing* dan pengiriman informasi produk susu bayi Frisian *Flag* termasuk menjaga hubungan kerja yang baik dengan berbagai *professional* dalam bidang medis (dokter anak, bidan, rumah sakit, dll).

f. *Market Research*

Mengatur penelitian serta analisis pada PT Frisian *Flag* Indonesia dan tampilan produk pesaing serta perilaku konsumen.

g. *Marketing Service*

Mengatur fungsi pendukung pada divisi pemasaran termasuk perencanaan dan eksekusi promosi, anggaran, dan pengendalian pengeluaran serta layanan konsumen.

4. *Sales Director*

Mengatur, mengarahkan, dan mengendalikan fungsi penjualan pada perusahaan termasuk *general trade*, *modern trade* dan *trade marketing*.

a. *General Trade*

Mengatur aktivitas penjualan, distribusi, dan operasi pada sektor tradisional.

b. *Modern Trade*

Mengatur aktivitas penjualan, distribusi, dan operasi pada sektor pasar modern.

c. *Trade Marketing*

Mengatur jaringan dan pengembangan bisnis baik pada sektor tradisional maupun pasar modern.

5. *Finance and Administration Director*

Mengarahkan, mengendalikan, dan mengatur fungsi keuangan dan administrasi pada PT Frisian *Flag* Indonesia termasuk keuangan, akuntansi, audit internal, dan teknologi informasi.

a. *Finance and Accounting*

Mengatur anggaran dan pengendalian pengeluaran uang kas.

b. *Management Accounting*

Mengatur anggaran, pengendalian dan laporan aktivitas yang berhubungan dengan keuangan dan akuntansi.

c. *Internal Audit*

Mengatur aktivitas yang berhubungan dengan keuangan dan operasi audit pada perusahaan menurut standar yang telah ditentukan untuk pelaku internal audit yang profesional dan sejalan dengan garis besar perusahaan.



d. *Information and Communication Technology*

Mengatur operasi, aplikasi bisnis dan layanan pendukung termasuk penilaian, implementasi, dan pelatihan sistem baru dan dukungan progresif.

6. *Human Resources and General Affair Director*

Mengarahkan, Mengendalikan dan mengatur fungsi *Human Resources & General Affair* termasuk *recruitment, personnel, training and development, payroll and benefits, Public Relation and Legal* dan *system support*.

a. *Recruitment*

Mengatur perekrutan dan pemilihan kandidat karyawan termasuk permintaan dari pengguna, penilaian, wawancara dan penawaran posisi.

b. *Training and Development*

Mengatur pelatihan *in-house* dan *public*, perencanaan dan pengembangan karir karyawan sebagaimana juga manajemen operasi.

c. *Public Relation and Legal*

Mengatur hubungan antara perusahaan dengan *external relation* untuk registrasi produk dan menerbitkan ijin dan lisensi untuk mendukung kegiatan operasional dan perusahaan.

d. *Human Resouces System Support*

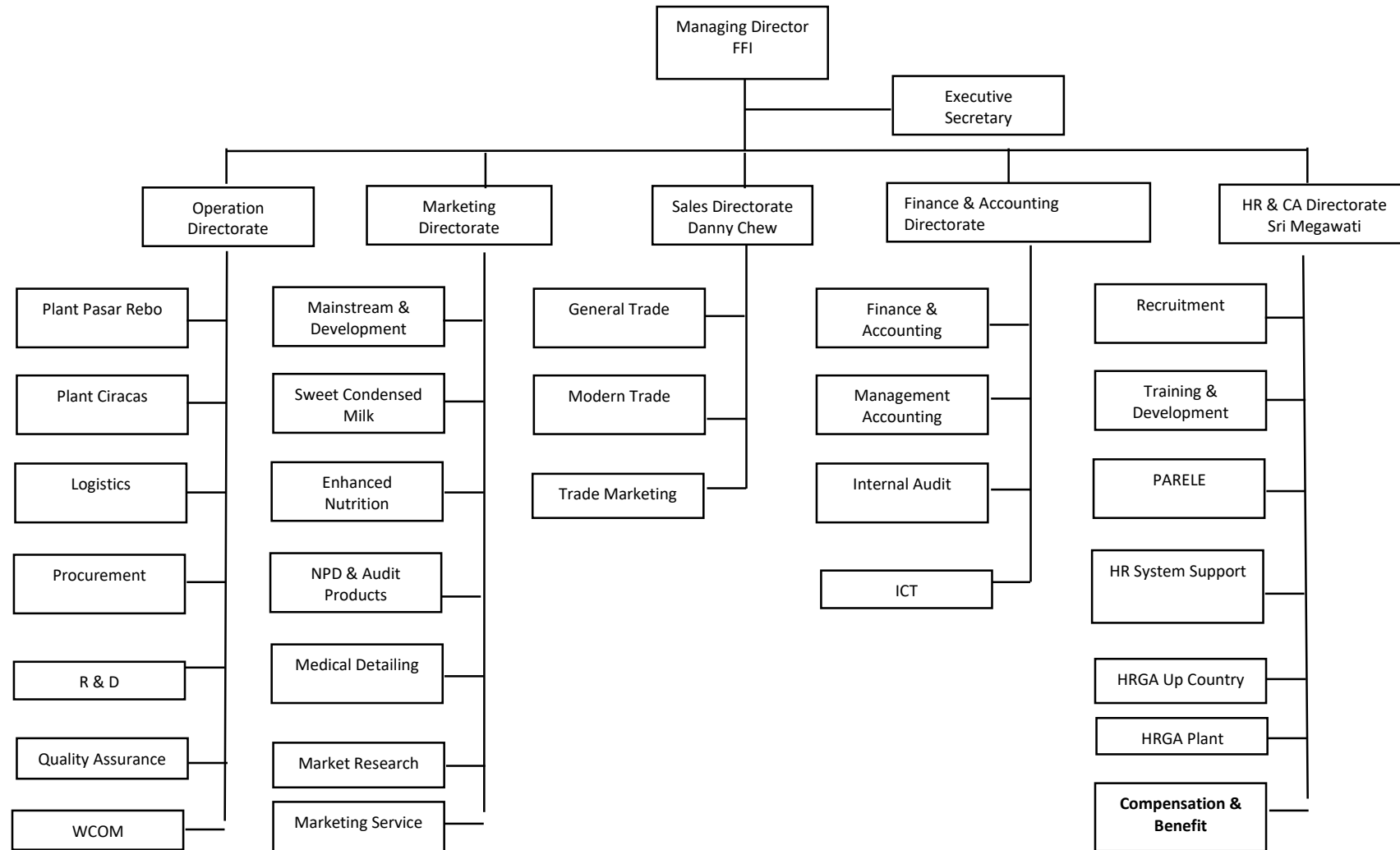
Mengatur penerbitan dan pemeliharaan dari sistem terintegrasi yang mendukung informasi yang berhubungan dengan karyawan.

e. *HR & GA Up Country*

Mengatur personil, administrasi, peraturan HR, hubungan industri dan fungsi *general affair* untuk karyawan pada cabang di seluruh Indonesia.

f. *Compensation and Benefit*

Mengatur administrasi dan anggaran pegawai, pengendalian pengeluaran serta survei dan penyesuaian gaji.



**Gambar II.3 Struktur Organisasi PT Frisian *Flag* Indonesia**

Sumber: PT Frisian Flag Indonesia

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

Pada dasarnya PT Frisian Flag Indonesia (FFI) adalah salah satu produsen dari produk-produk nutrisi berbasis susu untuk anak-anak di Indonesia yang kita kenal sebagai Susu Bendera. Frisian Flag telah berkontribusi pada pertumbuhan keluarga Indonesia selama hampir 100 tahun. Selama itu, PT Frisian Flag Indonesia selalu memberikan komitmennya untuk membantu anak-anak Indonesia untuk meraih potensi yang tertinggi melalui produk-produk bernutrisi tepat.

Secara umum kegiatan yang dijalankan oleh PT Frisian Flag Indonesia setiap harinya adalah memproduksi berbagai jenis olahan susu seperti susu cair, susu kental manis, dan susu bubuk yang kemudian akan didistribusikan ke penjuru Indonesia. Dalam memproduksi dan mendistribusikan produk-produknya Frisian Flag tidak hanya mengikuti standar nasional dan internasional, namun juga mengadvokasi kepada para pemangku kepentingan agar senantiasa mendukung perkembangan holistik anak dan mempromosikan ASI eksklusif sesuai dengan petunjuk WHO. Selain itu, dalam menjalankan kegiatan produksi tersebut Frisian Flag tentunya mengacu pada visi dan misi perusahaan tersebut.

Dengan visi “menjadi perusahaan nutrisi berbasis susu terkemuka yang menyediakan produk-produk berkualitas yang terjangkau bagi seluruh konsumen Indonesia”, Frisian Flag telah mewujudkannya dengan cara memproduksi susu yang telah diuji laboratorium terlebih dahulu dan dipastikan aman untuk dikonsumsi oleh masyarakat Indonesia dengan harga yang cukup bersaing dengan perusahaan lain yang berbasis susu. Terbukti masyarakat

Indonesia banyak yang mengonsumsi susu Frisian Flag terutama produk susu kental manis karena produk tersebut multifungsi dan memiliki rasa yang nikmat sehingga dikonsumsi oleh banyak masyarakat misalnya pedagang makanan, minuman, bahkan kue yang bahannya memerlukan campuran susu kental manis.

Secara umum produk susu yang diproduksi terdiri atas susu bubuk, susu kental manis dan susu cair. Susu bubuk dibedakan atas tiga jenis berdasarkan konsumen yang menggunakannya, yaitu *infant* (0 – 12 bulan), GUM (susu pertumbuhan untuk anak usia 1 – 6 tahun), dan *main stream* (>6 tahun). Berikut jenis produk susu bubuk produksi PT Frisian Flag Indonesia:

#### **Produk Susu Bubuk PT Frisian Flag Indonesia**

<i>Infant</i> (0 – 12 bulan)	GUM (1 – 6 tahun)	<i>Main Stream</i> (>6tahun)
Frisian Flag Tahap 1	Frisian Flag 123	Bendera Bubuk Instan
Frisian Flag Tahap 2	Frisian Flag 456	Bendera Bubuk Instan
	Frisian Flag Mama	Bendera Bubuk <i>Full Cream</i>
	Frisian Flag Awal	Bendera Bubuk Madu
	Frisian Flag Langkah	Bendera Bubuk Coklat
	Frisian Flag Jelajah	
	Frisian Flag Karya	

### **Gambar II.4 Produk Susu Bubuk PT Frisian Flag Indonesia**

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Dan misinya “berkomitmen untuk meningkatkan kualitas nutrisi masyarakat Indonesia dengan menyediakan produk berbasis susu yang berkualitas terbaik untuk pendidikan mengenai gaya hidup sehat bagi masyarakat Indonesia”. Demi tercapainya misi tersebut Frisian Flag melakukan beberapa program kegiatan rutin yang dilakukan diantaranya adalah membagikan susu gratis kepada warga sekitar pabrik Frisian Flag dengan tujuan agar masyarakat mengetahui pentingnya meminum susu yang baik terutama kepada anak-anak. Selain itu demi terjaganya kualitas susu yang diproduksi, area Frisian Flag merupakan area yang sangat steril tidak sembarang orang dapat keluar masuk perusahaan atau pabrik dengan bebas.

Pada tahun 2013 silam Frisian Flag Indonesia mengadakan program Gerakan Nusantara (Minum Susu Setiap Hari Untuk Anak Cerdas Aktif Indonesia), sukses dengan kegiatan tersebut Frisian Flag kembali melanjutkan kampanye edukasi gizi anak Indonesia. Gerakan Nusantara ketiga ini, Frisian Flag menggandeng tiga instansi terkait yang bergengsi yaitu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) Republik Indonesia, Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia (FKM UI) dan, Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM).

Gerakan Nusantara ini juga berlangsung pada tahun 2015. Pada tahun 2015 ini Gerakan Nusantara sudah dimulai sejak Juni 2015, dan telah menjangkau

lebih dari 250.000 siswa di 500 SD hingga bulan November 2015. Gerakan Nusantara 2015 kali ini ditambah dengan kegiatan training pengajar untuk 150 guru sekolah yang berasal dari 16 kota kabupaten di 5 provinsi: DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Timur, Sumatera Utara dan Sulawesi Selatan.

Pada tahun 2015 PT Frisian Flag juga menghadirkan kemasan baru susu kental manis kaleng. Inovasi ini bertujuan untuk meningkatkan kenyamanan dan kepraktisan dalam menikmati susu kental manis dengan tiga tahap mudah “klik, tarik, tuang”. Bersamaan dengan acara peluncuran inovasi produk tersebut, Frisian Flag pun menghadirkan Frisian Flag *Cafe*, yaitu sebuah *pop-up cafe* yang ditujukan bagi keluarga untuk menikmati kebersamaan sambil menikmati sajian minuman berbasis susu.

Sejalan dengan misi membangun keluarga kuat, pembaruan pada kemasan susu kental manis merupakan salah satu upaya Frisian Flag dalam mendorong keluarga modern saat ini agar tetap mengkonsumsi asupan yang berkualitas dan aman, tanpa mengubah kandungan susu kental manis yang telah dikenal dari generasi ke generasi tersebut. Kemudian dalam menyajikan lebih banyak menu lezat dari bahan susu kental manis, diharapkan dapat meningkatkan kualitas momen kebersamaan dan memperkuat ikatan antar anggota keluarga.

Saat memperkenalkan kemasan baru susu kental manis Frisian Flag kepada masyarakat, Frisian Flag mempersembahkan Frisian Flag *Cafe* yang dibuka untuk umum selama satu minggu, pada tanggal 5 Oktober hingga 11 Oktober 2015 di FX Senayan, Jakarta. Gerai ini memiliki konsep *pop-up* dengan menyajikan aneka hidangan minuman serta makanan yang praktis dan lezat

dengan bahan baku dasar susu kental manis Frisian Flag. Hal ini juga dapat menjadi referensi bagi pengunjung untuk mencoba membuat di rumah karena sangat mudah.

Frisian Flag *Cafe* dibuka selama satu minggu penuh mulai pukul 7 pagi hingga pukul 7 malam di Sudirman, dan diramaikan juga dengan beberapa artis terkenal di Indonesia dan beberapa komunitas ternama di Jakarta. Frisian Flag Indonesia juga akan menghadirkan Frisian Flag *Mobile Cafe* yang akan mengunjungi 27 titik di wilayah Jabodetabek, pada dasarnya konsep dan hidangannya sama hanya saja sistemnya yang berbeda. Bila sebelumnya pengunjung yang mendatangi lokasi *Cafe* hanya pada satu titik, Frisian Flag akhirnya mengubah konsepnya dan menyebar ke beberapa titik, sehingga memudahkan masyarakat yang ingin mencicipi hidangan yang disediakan dan mengetahui konsep Frisian Flag *Cafe* yang di persembahkan.



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Frisian Flag Indonesia, praktikan bekerja sesuai dengan bidang studi yang ditempuh yaitu pada bagian akuntansi. Praktikan ditempatkan di Sub-departemen *Account Payable* yang merupakan bagian dari *Finance Department* (dapat dilihat pada Gambar II.4 halaman 25)

Sub-departemen *Account Payable* dibagi menjadi tiga *job tittle* yaitu, *Account Payable Supervisor*, *Invoice Receipt Administrator* dan *Account Payable Officer*. Dari ketiga bagian tersebut praktikan berada pada *job tittle* bagian *Invoice Receipt Administrator*. Tugas utama bagian *Invoice Receipt Administrator* adalah melakukan kontrol dan pengecekan serta pencocokan faktur (*invoice*) dari pemasok (*supplier*) dan melakukan pencatatan kedalam sistem dengan tepat waktu, akurat, dan rinci.

Berdasarkan hasil wawancara yang praktikan lakukan dengan mentor/ *user* tugas dan tanggung jawab utama yang terdapat pada Sub departemen *Account Payable* adalah sebagai berikut:

1. Melakukan proses registrasi terhadap faktur (*invoice*) yang telah diterima dari pemasok (*supplier*) ke dalam sistem yang telah disediakan oleh perusahaan (SAP).

2. Melakukan pengecekan dan pencocokan faktur yang telah diregister (*matching invoice*), setelah itu memposting faktur tersebut kedalam sistem (SAP).
3. Melakukan pengecekan pembayaran secara regular setiap hari Kamis dan *End of Month + 1 Day Working Day* (EOM) untuk IDR dan *Foreign Currency*.
4. Melakukan pengecekan dan memverifikasi untuk Pemberitahuan Impor Barang (PIB)
5. Melakukan pengecekan terhadap faktur ganda. Proses ini dilakukan setiap setengah tahun sekali.
6. Menjaga *Master Vendor Data*.
7. Mempersiapkan laporan keuangan seperti, *Account Payable Movement Report*, *Account Payable Outstanding Report*, *Account Payable Process Report*, *Account Payable Clearing Report*, *Account Payable Aging Report*, dan *Account Payable Ledger vs Sub Ledger Reconciliation Report*.

Dari tujuh tugas utama sub-departemen *Account Payable* tersebut, tugas harian yang dilakukan oleh praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memastikan seluruh dokumen tagihan pembayaran yang diberikan oleh pemasok sesuai dengan standar PT Frisian Flag Indonesia.
2. Melakukan proses registrasi terhadap faktur (*invoice*) yang telah diterima dari pemasok (*supplier*) ke dalam sistem yang telah disediakan oleh perusahaan (SAP).

Selain dua tugas utama tersebut, pada akhir bulan saat penerimaan *invoice* telah ditutup praktikan juga diperbantukan di bagian *Account Payable Officer* dan *Human Resources Department*.

Adapun pekerjaan yang diberikan kepada praktikan saat diperbantukan di bagian *Account Payable Officer* adalah melakukan pengecekan dan pencocokan faktur yang telah diregister (*matching invoice*) setelah itu memposting faktur tersebut ke dalam sistem (SAP).

Sedangkan pekerjaan yang praktikan lakukan di *Human Resources Department* adalah sebagai berikut:

1. Membuat surat cuti bagi karyawan yang ingin mengambil cuti dengan cara memasukkan nomor karyawan pada sistem SAP.
2. Menyusun berkas-berkas yang berhubungan dengan karyawan, seperti surat sakit bagi yang mengambil cuti, formulir beasiswa bagi karyawan yang memiliki anak berprestasi, dan surat lembur.

## **B. Pelaksanaan Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 60 hari dimulai pada hari Senin tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan Jumat tanggal 29 September 2017.

Pada hari pertama praktikan terlebih dahulu menjalani *Induction* (perkenalan) terhadap kegiatan bisnis yang ada di PT Frisian Flag Indonesia. Dalam perkenalan ini juga praktikan diberi pengarahan terkait dengan peraturan-peraturan yang berlaku bagi pekerja praktik oleh Bapak Titan

Wardhana dari bagian *Human Resources*. Setelah itu, praktikan diberi arahan khusus oleh Bapak Agus Parlan selaku *user/mentor* praktikan terkait dengan ruang lingkup bagian *Account Payable* terkhusus *Invoice Receipt Administration*.

Pada tahap ini praktikan diperkenalkan dengan sistem yang digunakan perusahaan, yaitu SAP. Praktikan juga diajarkan bagaimana menggunakan sistem SAP sesuai dengan bidang kerja yang telah dijelaskan sebelumnya.

Berikut penjelasan secara terperinci mengenai *Job description Invoice Receipt Administrator* yang praktikan lakukan selama PKL:

**1. Memastikan seluruh dokumen tagihan pembayaran yang diberikan oleh pemasok sesuai dengan standar PT Frisian Flag Indonesia**

Dalam memproses *invoice* (tagihan) yang pertama praktikan lakukan adalah memastikan seluruh dokumen tagihan lengkap sesuai dengan standar PT Frisian Flag Indonesia. Tujuan dari dilakukannya pekerjaan ini adalah untuk memastikan kelengkapan dan keabsahan bukti *invoice* (tagihan) dari *supplier* yang akan dibayarkan oleh perusahaan.

Adapun delapan dokumen yang sesuai dengan dengan standar PT Frisian Flag Indonesia adalah sebagai berikut:

a. Kwitansi bermaterai

Kwitansi adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut. Kwitansi dibuat oleh pihak *supplier*.

b. *Invoice* asli (bermaterai bila tidak ada kwitansi)

Faktur atau *invoice* adalah surat penagihan dari pihak pemasok (*supplier*) yang memuat perincian pengiriman barang yang mencatat daftar barang, harga, dan hal-hal lain yang biasanya terkait dengan pembayaran sesuai dengan *Purchase Order*.

c. Berita acara (bila transaksi *service* atau jasa yang telah ditandatangani oleh pihak *supplier* dan *respective manager* PT FFI).

Berita acara adalah catatan laporan yang dibuat mengenai waktu terjadi, tempat keterangan atau petunjuk lain tentang suatu perkara atau peristiwa. Bagian-bagian yang harus tercantum pada berita acara adalah:

- 1) Keterangan pihak yang bertransaksi: nama, jabatan dan keterangan lain.
- 2) Barang dan jasa yang ditransaksikan
- 3) Waktu meliputi tanggal, hari dan jam.

d. Surat jalan (*Delivery Order*) asli

Surat Jalan (*Delivery Order*) adalah dokumen yang berfungsi sebagai surat pengantar atas barang yang tercantum didalamnya yang ditujukan kepada penerima dan mempunyai kekuatan hukum atas legalitas yang diperlukan di jalan raya mulai dari keluar perusahaan sampai memasuki wilayah milik penerima sehingga barang dengan jumlah dan spesifikasi yang disertai dengan beberapa informasi lainnya diterima oleh penerima.

Surat jalan ini dibuat oleh pemasok lalu diterima oleh bagian gudang (*warehouse*) PT Frisian Flag Indonesia kemudian dilakukan pengecekan apakah barang yang dikirim sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

e. *Goods Receipt Note* (GRN) asli

*Goods Receipt Note* (GRN) penerimaan barang digunakan untuk melakukan validasi terhadap barang yang dibeli serta dicatat dalam daftar persediaan barang. Pada tahap inilah pengakuan hutang dilakukan. Begitu barang diterima oleh bagian *warehouse* maka pihak perusahaan telah mengakui terjadinya hutang. Nilai hutang yang diakui yaitu sebesar nilai barang yang diterima. Jika *Purchase Order* terdiri atas 9 item barang dan diterima hanya 8 item barang, maka hutang diakui sebesar 8 item bukan 9 item.

f. *Purchase Order* (PO) asli

*Purchase Order* (PO) adalah surat pemesanan yang dikeluarkan oleh perusahaan kepada supplier setelah terjadi kesepakatan berdasarkan kuota yang dibutuhkan. Dari segi keuangan *Purchase Order* merupakan pembelian barang-barang yang dananya telah dilakukan perencanaan (*budgeted*). Sedangkan Non PO adalah pembelian barang (*purchase*) yang tidak direncanakan/ *non budget* (biasanya seperti *Invoice* Rumah Sakit, reblers PPN, *Travel Agent*).

g. Faktur pajak asli dan *copy* jika perusahaan merupakan Perusahaan Kena Pajak.

h. *Invoice copy*

Setelah dilakukan pengecekan dokumen praktikan melakukan pengecekan terhadap tagihan *supplier* apakah sekali tagih atau bersifat parsial. Tagihan sekali tagih artinya antara jumlah tagihan yang di dalam *invoice* sesuai dengan jumlah tagihan yang ada di dalam *Purchase Order*. Sementara tagihan parsial adalah jumlah tagihan di dalam *invoice* lebih kecil dengan jumlah tagihan di PO dikarenakan *supplier* mengirimkan barang pesanan secara bertahap, maka untuk tagihan berikutnya dibutuhkan *fotocopy* PO yang telah dilegalisir.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pengecekan dokumen tagihan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Mengecek lengkap tidaknya dokumen pelengkap tagihan yang diberikan *supplier*.
- 2) Mengecek kwitansi. Kwitansi yang diterima hanyalah kwitansi yang bermaterai.
- 3) Mengecek *invoice*. *Invoice* yang diterima hanyalah *invoice* yang memiliki materai.
- 4) Mengecek tercantum atau tidaknya nomor *Purchase Order* dan nomor *Goods Receipt Note* (GRN).
- 5) Mengecek faktur pajak, jika *supplier* merupakan Perusahaan Kena Pajak.
- 6) Mengecek *delivery order* asli dan *purchase order* asli.

Permasalahan yang sering praktikan temui pada tahap pengecekan ini adalah *supplier* tidak melampirkan dokumen yang diperlukan, salah melampirkan dokumen *Purchase Order* dan *Goods Receipt Note*. Jika terjadi hal-hal demikian, maka dokumen akan dikembalikan ke *supplier* untuk dilengkapi atau direvisi. Akan tetapi, jika seluruh dokumen telah sesuai dengan standar PT Frisian Flag Indonesia maka dilanjutkan ke pekerjaan melakukan register *invoice*.

**2. Melakukan proses registrasi terhadap faktur (*invoice*) yang telah diterima dari pemasok (*supplier*) ke dalam sistem yang telah disediakan oleh perusahaan (SAP).**

Setelah semua dokumen sesuai dengan standar PT Frisian Flag Indonesia, praktikan melakukan registrasi atau penginputan ke dalam sistem SAP. Tujuan dilakukannya pekerjaan ini adalah agar setiap tagihan yang masuk dapat diproses pembayarannya sesuai dengan yang tercatat di dalam sistem SAP.

Penginputan ini dibagi menjadi dua berdasarkan jenis *invoice* (tagihan), yaitu *invoice* dengan *Purchase Order* dan *invoice* tanpa *Purchase Order* (*Non PO*)

Berikut langkah-langkah registrasi *invoice*:

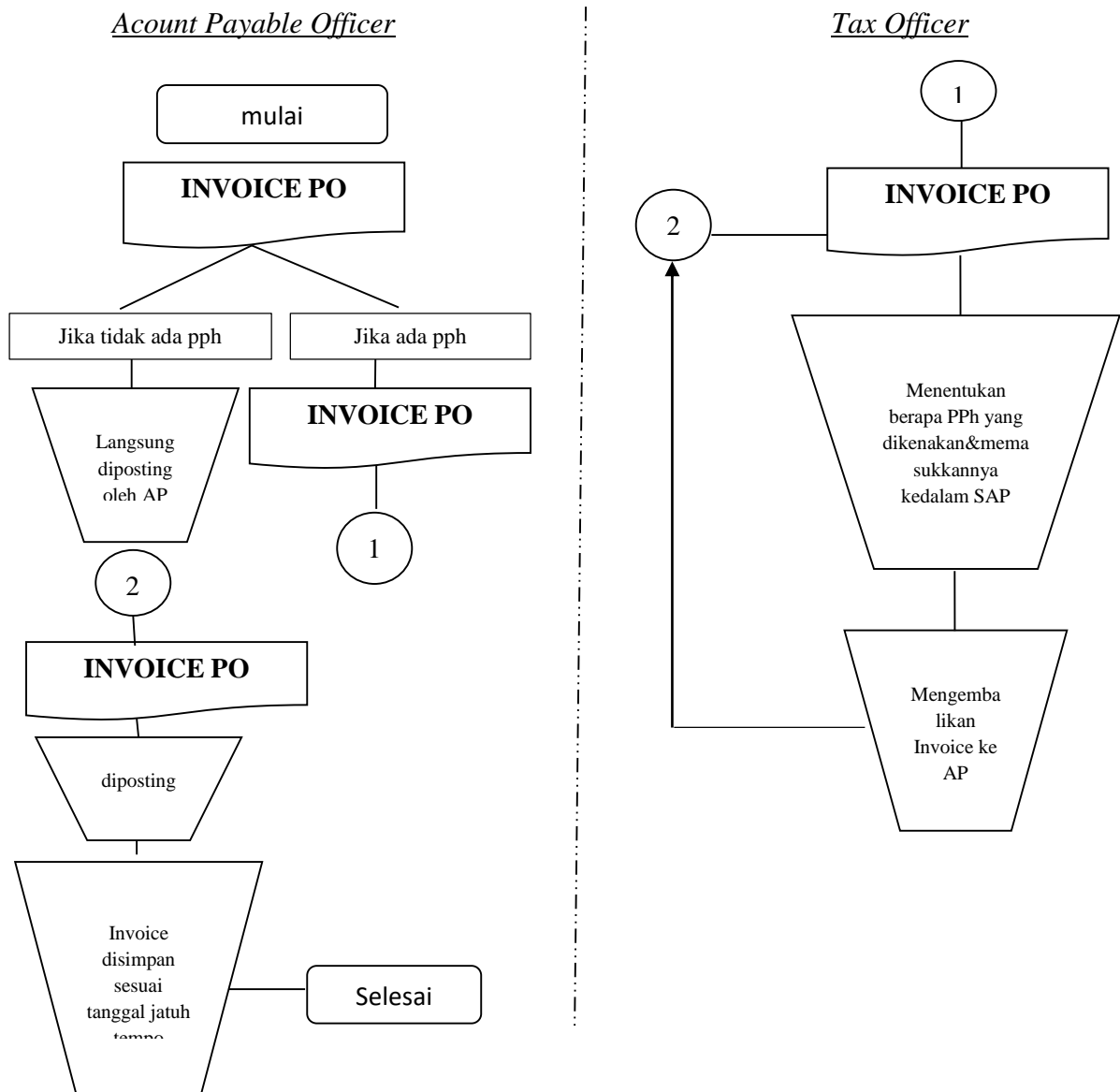
**a. *Invoice* dengan *Purchase Order***

Sistem SAP yang digunakan adalah menu MIR7. Pada MIR7 praktikan mulai mengisi:



- 1) *Basic data*, yaitu data mengenai tanggal faktur (*invoice date*), nomor faktur (*reference*), jumlah tagihan sesuai faktur (*amount*), *currency*, dan nomor *Purchase Order*. Jika perusahaan tersebut merupakan Perusahaan Kena Pajak dan melampirkan faktur pajak maka praktikan akan menghitung besarnya PPN dengan memilih kode pajak V5 pada sistem. Jika perusahaan tidak kena pajak maka kode pajak pada sistem adalah V0. (dapat dilihat pada lampiran 10 halaman 79)
- 2) *Payment*, yaitu mengisi metode pembayaran menggunakan kode sistem. Pada tahap ini sistem akan memberitahukan tanggal jatuh tempo pembayaran sesuai dengan perjanjian antara pihak PT Frisian Flag dan *Supplier*. (dapat dilihat pada lampiran 10 halaman 80)
- 3) *Details*, diisi jika *invoice* berasal dari Perusahaan Kena Pajak dengan mengisi kolom *header text* dengan nomor faktur pajak. (dapat dilihat pada lampiran 10 halaman 80)
- 4) Setelah data terisi maka pilih tombol *Save*. (dapat dilihat pada lampiran halaman 80)

Melalui proses ini pihak *supplier* akan mengetahui kapan tagihan mereka akan dibayarkan oleh perusahaan. Proses ini juga merupakan awal dari proses pembayaran yang akan dilakukan oleh PT Frisian Flag Indonesia. Secara ringkas alur register *invoice* PO dapat dilihat pada Gambar III.1.



**Gambar III.1: Flow Chart Invoice PO**

*Sumber* : Data diolah oleh penulis

Permasalahan yang sering terjadi pada saat penginputan data ke dalam sistem adalah ketika sistem mengindikasikan adanya ketidakseimbangan (tidak balance) karena hal-hal berikut:

- 1) Perbedaan harga antara yang tercantum di *Purchase Order* dengan sistem. Jika hal seperti ini terjadi, praktikan akan menghubungi pihak *warehouse* untuk memastikan berapa harga yang tercantum saat

dilakukan pembelian. Jika kesalahan terjadi pada pihak *warehouse* maka pihak *warehouse* yang akan melakukan perbaikan harga pada sistem SAP, sedangkan jika kesalahan terjadi pada tagihan yang diberikan *supplier* maka seluruh dokumen tagihan akan dikembalikan kepada pihak *supplier* untuk dilakukan revisi dan proses register dibatalkan.

- 2) Perbedaan kuantitas antara yang tercantum di *Purchase Order* dengan sistem. Biasanya perbedaan kuantitas terjadi ketika barang yang dikirim terjadi retur. Pada kasus ini kebanyakan yang menjadi penyebabnya adalah pihak *supplier* menagih harga sebelum retur terjadi dikarenakan *invoice* telah terbit sebelum retur dilakukan. Untuk mengatasi hal ini, praktikan mengembalikan semua dokumen tagihan kepada *supplier* untuk direvisi dan proses registrasi dibatalkan.
- 3) *Goods Receipt Note* (GRN) yang dilampirkan telah *dicancel* (dibatalkan) oleh pihak *warehouse*. Pembatalan ini terjadi dikarenakan *invoice* yang terlambat ditagihkan pihak *supplier* kepada PT Frisian Flag. *Goods Receipt Note* berlaku selama tiga puluh hari terhitung sejak barang sampai ke gudang PT Frisian Flag. Jika selama tiga puluh hari pihak *supplier* tidak melakukan penagihan maka GRN akan *expired*. Perlu adanya pembuatan GRN baru agar pihak *supplier* dapat melakukan tagihan. Pembuatan GRN baru membutuhkan berita acara baru terkait permohonan pergantian

nomor GRN yang harus ditandatangani oleh pihak-pihak terkait dari pihak *supplier* dan PT Frisian Flag Indonesia.

**b. Untuk *invoice* yang tidak menggunakan PO (Non-PO)**

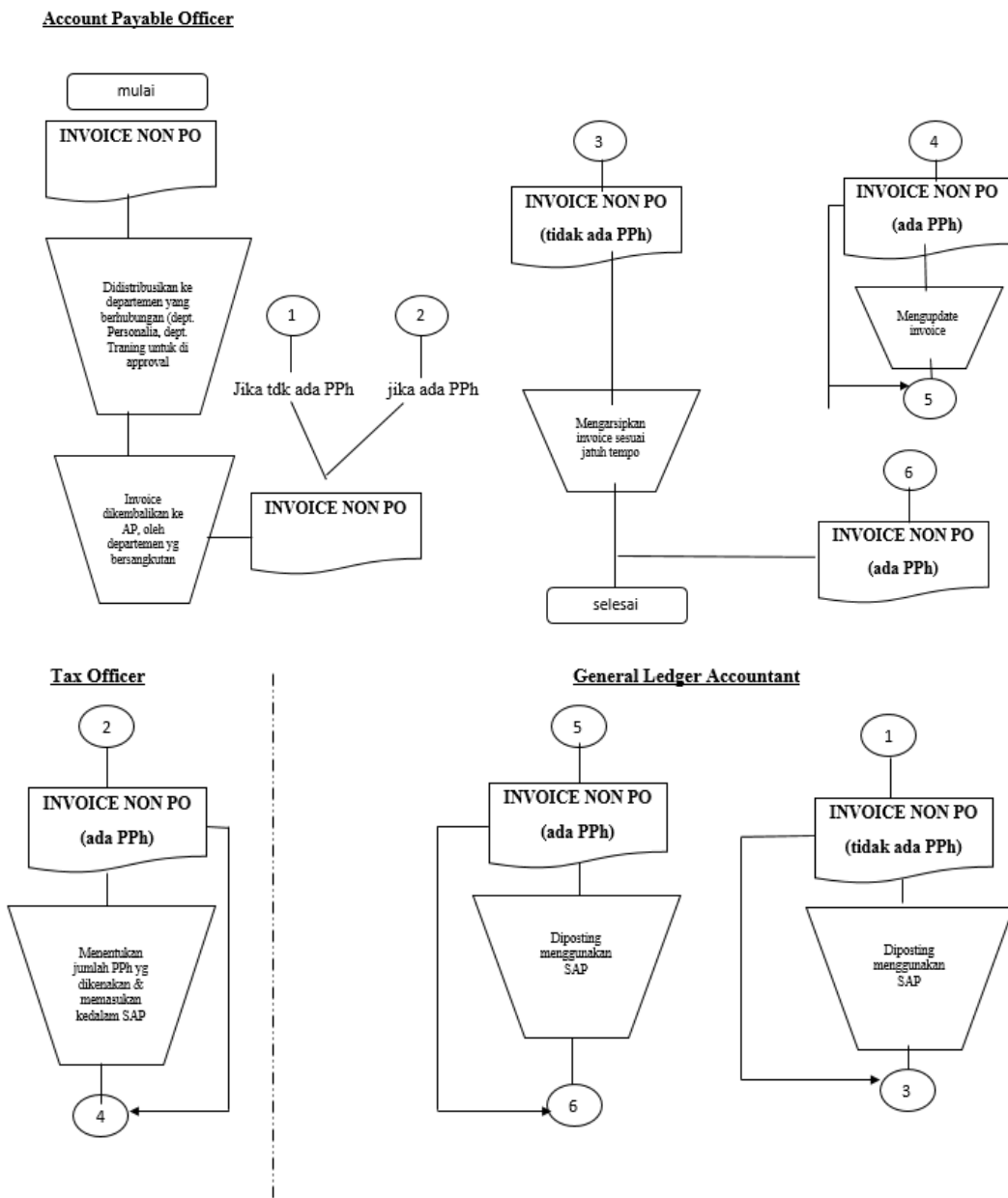
Sistem SAP yang digunakan adalah menu FV60. Dalam FV60 praktikan mengisi data :

- 1) *Basic Data*, data yang diperlukan adalah nomor vendor (*supplier*), data ini didapat dari *Master Vendor Data* PT Frisian Flag Indonesia. Jika vendor belum terdaftar pada master vendor maka akan dikenali sebagai OTV (*one time vendor*), tanggal faktur (*invoice date*), jumlah tagihan (*amount*), Jika perusahaan tersebut merupakan Perusahaan Kena Pajak dan melampirkan faktur pajak maka praktikan akan menghitung besarnya PPN dengan memilih kode pajak V5 pada sistem. Jika perusahaan tidak kena pajak maka kode pajak pada sistem adalah V0. (dapat dilihat pada lampiran halaman 81)
- 2) *Payment*, yaitu mengisi metode pembayaran menggunakan kode sistem. Pada tahap ini sistem akan memberitahukan tanggal jatuh tempo pembayaran sesuai dengan perjanjian antara pihak PT Frisian Flag Indonesia dan *Supplier*. (dapat dilihat pada lampiran halaman 82)

- 3) *Details*, diisi jika *invoice* berasal dari Perusahaan Kena Pajak dengan mengisi kolom *header text* dengan nomor faktur pajak. (dapat dilihat pada lampiran 10 halaman 82)
- 4) Setelah data terisi maka pilih tombol *Save*. (dapat dilihat pada lampiran 10 halamn 82)

Melalui proses ini pihak *supplier* akan mengetahui kapan tagihan mereka akan dibayarkan oleh perusahaan. Secara ringkas alur register *invoice Non-PO* dapat dilihat pada Gambar III.2

Flow Chart Invoice Non PO



Gambar III.2: Flow Chart Invoice Non PO

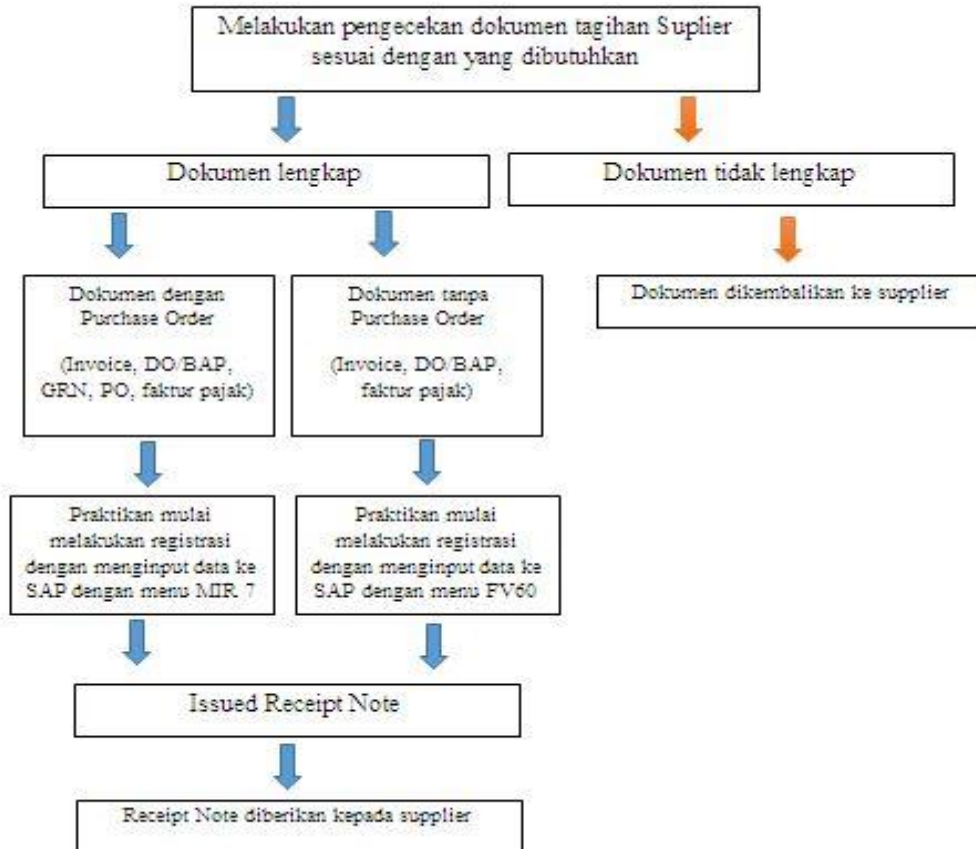
Sumber : Data diolah oleh penulis

Setelah proses register baik *invoice PO* maupun non-PO tersebut praktikan memberikan dokumen tersebut kepada *user/ mentor* yaitu Bapak Agus Parlan selaku *Invoice Received Administrator* untuk dilakukan pengecekan dan hasil dari registrasi akan di *print out* dan diberikan kepada *collector supplier* sebagai bukti bahwa pembayaran akan segera diproses.

Tindak lanjut setelah tahap registrasi adalah dokumen fisik invoice tagihan supplier yang sudah lengkap semuanya akan disortir oleh *Account Payable Officer* berdasarkan invoice *Purchase Order (PO)* yang bersifat jasa (*services*) dan barang (*delivery goods*) dan *Non Purchase Order*. Untuk *invoice services (PO atau Non PO)* yang ada PPh nya akan di *submitted* ke Departemen Pajak untuk dihitung PPh. Untuk Invoice PO (*non-services*) dan PPN (VAT) akan langsung diproses oleh *Account Payable Officer*.

Untuk invoice *Non PO services* yang tidak ada PPh akan langsung dikirimkan ke Departemen terkait untuk dilakukan pengecekan dan persetujuan (*approval*). Departemen terkait akan melakukan pengecekan dokumen dan persetujuan selama maksimal 3 hari kerja kecuali untuk Rumah Sakit, yaitu maksimal 5 hari kerja, Setelah disetujui maka Departemen *General Ledger Accounting* akan melakukan pempostingan setelah selesai seluruh dokumen *invoice* akan di kembalikan ke *Account Payable Officer*.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam membantu kegiatan *Registrasi Invoice* dapat dilihat pada skema berikut:



**Gambar III.3: Langkah Registrasi Invoice**

*Sumber* : Data diolah oleh penulis



### **C. Kendala yang Dihadapi dalam Praktik Kerja Lapangan**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan hadapi di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar, sehingga dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan.

Beberapa kendala praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu :

1. Pada tiga hari pertama bekerja praktikan masih belum terbiasa menggunakan aplikasi sistem SAP, sehingga menghambat pekerjaan dan mengganggu waktu kerja Bapak Agus Parlan karena harus bekerja sambil membimbing praktikan.
2. Sulitnya mengingat setiap langkah penginputan, menu penginputan dan beberapa pilihan lain terkait penginputan *invoice*. Hal ini dikarenakan penginputan *invoice* terbagi atas dua macam, yakni *invoice PO* dan *invoice Non-PO*.
3. Kurangnya tenaga kerja pada bagian *Invoice Receipt Administrator*, sehingga banyaknya *invoice* yang masuk menjelang waktu penutupan (*closing*) terkadang membuat praktikan terburu-buru dan menyebabkan beberapa langkah penginputan terlewat. Oleh karena itu, praktikan harus mengulanginya dari awal kembali agar tidak merugikan perusahaan.

### **D. Cara Mengatasi Kendala dalam Praktik Kerja Lapangan**

Kendala yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi motivasi bagi diri praktikan untuk menghadapi mengatasi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan

usaha untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Berikut adalah cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang ditemui selama melakukan PKL, yaitu:

1. Dalam masa pembelajaran di awal praktik, praktikan berusaha untuk tidak mengganggu waktu bekerja Bapak Agus Parlan mengingat banyaknya *invoice* yang masuk. Praktikan berusaha untuk tetap fokus dan mencatat setiap langkah-langkah yang diajarkan oleh Bapak Agus Parlan. Lalu jika ingin bertanya praktikan mencatatnya terlebih dahulu dan menanyakannya ketika waktu senggang.
2. Catatan yang telah praktikan buat, praktikan tempelkan pada pinggir layar komputer dan meja sehingga memudahkan praktikan untuk melakukan penginputan dan proses menghafal setiap langkahnya.
3. Praktikan harus pandai mengelola waktu, tidak terburu-buru namun juga tidak terlalu lambat, yang terpenting adalah setiap *invoice* diinput dengan benar. Sebelum pulang praktikan juga melakukan tinjauan secara *general* atas *invoice* yang telah di-*input* hari itu lalu mengecek apakah ada langkah yang terlewat, jika ada praktikan mencari dokumen *invoice*-nya lalu mengulangya dari awal kembali.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan salah satu cara bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman bekerja dan juga sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama duduk di bangku perkuliahan. Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Frisian Flag Indonesia pada bagian *Account Payable*, praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja. Kesimpulan yang dapat diambil dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui dan merasakan lingkungan kerja di kantor, khususnya pada hal-hal yang berkaitan dengan *Account Payable* pada bagian *Finance*.
2. Praktikan mendapat ilmu terkhusus dalam penggunaan sistem SAP yang digunakan oleh perusahaan, yang dapat menjadi bekal praktikan dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya.
3. Praktikan mengetahui bagaimana proses terjadinya utang, bagaimana pengakuannya, dan bagaimana perusahaan membayar kewajiban-kewajibannya terhadap pemasok atau *supplier*.

Praktikan juga belajar untuk disiplin waktu dan bertanggungjawab dalam melaksanakan setiap pekerjaan.

## **B. Saran**

1. Saran untuk PT Frisian Flag Indonesia
  - a. Perusahaan sebaiknya memberikan kode akses kepada praktikan yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai identitas dan juga sebagai akses masuk kedalam ruangan masing–masing agar praktikan dapat masuk keruangan dan melanjutkan pekerjaan tanpa harus menunggu karyawan PT frisian Flag Indonesia terlebih dahulu.
  - b. Bagian *Invoice Receipt Administrator* dapat menambahkan karyawannya mengingat setiap harinya *invoice* yang masuk tidaklah sedikit dan membutuhkan proses penginputan yang cepat.
2. Saran untuk praktikan
  - a. Praktikan harus lebih mendalami dasar-dasar ilmu seusai dengan bidang studi yang sedang praktikan tekuni agar dapat mendukung pelaksanaan PKL.
  - b. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan harus melaksanakan pekerjaan dengan bertanggung jawab dan bersifat professional agar pekerjaan yang dikerjakan dapat terselesaikan sesuai dengan prosedur kerja.
3. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Pihak fakultas sebaiknya menentukan dosen pembimbing sejak sebelum Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan, sehingga dapat membantu mahasiswa dalam mencari informasi untuk memilih tempat praktik yang baik dan tepat.

- b. Universitas sebaiknya melakukan kerjasama dengan beberapa perusahaan, agar dapat mempermudah mahasiswa mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.
- c. Pihak fakultas sebaiknya memberikan suatu seminar atau mata kuliah terkait dengan penggunaan sistem akuntansi lain yang digunakan dalam dunia kerja salah satunya SAP.

## DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sumber dari internet:

PT FFI. Sejarah PT Frisian Flag Indonesia. <http://www.frisiaflag.com/perusahaan-kami/tentang-kami> (diakses pada 10 November 2017)

PT FFI. Farmer2Farmer PT Frisian Flag Indonesia. <http://www.frisianflag.com/perusahaa-kami/siaran-pers/program-farmer2farmer-memperlihatkan-hasil-nyata-bagi-peternak-sapi-lerah-indonesia> (diakses pada 10 November 2017)

PT FFI. Frisian Flag Kembali Raih Penghargaan Industri Hijau 2016. 05 Januari 2017. <http://www.frisianflag.com/perusahaan-kami/berita/frisian-flag-indonesia-kembali-raih-penghargaan-industri-hijau-2016> (diakses pada 9 Desember 2017)

PT FFI. Produk. <https://www.frisianflag.com/produk> (diakses pada 27 Desember 2017)

PT FFI. 95 Tahun Frisian Flag, Semangat Keluarga Indonesia. 01 Agustus 2017. <http://wartakota.tribunnews.com/2017/08/01/95-tahun-frisian-flag-semangat-keluarga-indonesia> (diakses pada 4 Januari 2018)

## **Lampiran-lampiran**

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektör : (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 : **0793/UN39.12/KM/2017**  
Lamp. : -  
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**29 Mei 2017**

Yth. HRD PT. Frisian Flag Indonesia  
Jl. Raya Bogor KM.5 Pasar Rebo  
Jakarta 13760

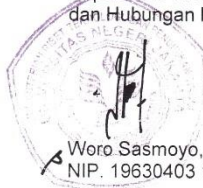
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N.a m a : **Julie Angelina**  
Nomor Registrasi : **8335141636**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**  
No. Telp/HP : **081290023045**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 6 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: Surat Balasan dari PT Frisian Flag Indonesia



**FrieslandCampina**

**PT Frisian Flag Indonesia**  
 Jl. Raya Bogor Km 5  
 Pasar Rebo  
 Jakarta 13760  
 Indonesia  
 T +62 (0) 21 8410945, 8400611,  
 8410950, 87780645  
 F +62 (0) 21 87780698  
 www.frisianflag.com  
 www.frieslandcampina.com

Jakarta , 19 Juli 2017

No : 2017.VII/FFI/PERS-RNI/508  
 Perihal : Persetujuan Permohonan PKL

Kepada Yth,  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jakarta, DKI

No Telp : +  
 No Fax : +

U.p :

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara No. perihal permohonan mengadakan Praktik Kerja Industri (Prakerin) di PT. Frisian Flag Indonesia – Plant Pasar Rebo, bersama ini kami sampaikan bahwa kami bisa menerima 1 orang Siswa/I Saudara untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin). Periode 10 Juli 2017 s/d 10 September 2017

Adapun nama-nama siswa yang akan melaksanakannya, yaitu :

No	Nama	Jurusan	Diterima dibagian
01.	Julie Angelina	S1 Akuntansi	Finance

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,



**Randi Nur Indrawan**  
 HRBP Manager Operation & Support

*Note: per pangung S.R.*



29 



PT Frisian Flag Indonesia is affiliated to Royal FrieslandCampina N.V.

### Lampiran 3: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

#### LOG HARIAN

#### PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Julie Angelina  
 No. Registrasi : 8335141636  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT. Frisian Flag Indonesia  
 Alamat Praktik : Jl. Raya Bogor Km. 5 Pasar Rebo, Jakarta 13760

No.	Tanggal	Kegiatan Harian	User	Paraf
1.	10 Juli 2017	- Pengenalan sistem SAP - Pengenalan <i>invoice</i> - Memisahkan <i>invoice</i> PO dan Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
2.	11 Juli 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
3.	12 Juli 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
4.	13 Juli 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
5.	14 Juli 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
6.	17 Juli 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
7.	18 Juli 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
8.	19 Juli 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
9.	20 Juli 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
10.	21 Juli 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
11.	24 Juli 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	

12.	25 Juli 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
13.	26 Juli 2017	- Membuat formulir cuti karyawan dengan sistem SAP	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
14.	27 Juli 2017	- Membuat formulir cuti karyawan dengan sistem SAP	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
15.	28 Juli 2017	- Membuat formulir cuti karyawan dengan sistem SAP	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
16.	31 Juli 2017	- Membuat formulir cuti karyawan dengan sistem SAP	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
17.	1 Agustus 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
18.	2 Agustus 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
19.	3 Agustus 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
20.	4 Agustus 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
21.	7 Agustus 2017	Izin sakit	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
22.	8 Agustus 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
23.	9 Agustus 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
24.	10 Agustus 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
25.	11 Agustus 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
26.	14 Agustus 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
27.	15 Agustus 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
28.	16 Agustus 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	



29.	17 Agustus 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
30.	18 Agustus 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
31.	21 Agustus 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
32.	22 Agustus 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
33.	23 Agustus 2017	Izin sakit.	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
34.	24 Agustus 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
35.	25 Agustus 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
36.	28 Agustus 2017	- Membuat formulir cuti karyawan dengan sistem SAP	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
37.	29 Agustus 2017	- Membuat formulir cuti karyawan dengan sistem SAP	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
38.	30 Agustus 2017	- Membuat formulir cuti karyawan dengan sistem SAP	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
39.	31 Agustus 2017	- Membuat formulir cuti karyawan dengan sistem SAP	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
40.	1 September 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
41.	4 September 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
42.	5 September 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
43.	6 September 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
44.	7 September 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
45.	8 September 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
46.	11 September 2017	Izin kuliah.	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	

47.	12 September 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
48.	13 September 2017	Izin kuliah	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
49.	14 September 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
50.	15 September 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
51.	18 September 2017	Izin kuliah.	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
52.	19 September 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
53.	20 September 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
54.	21 September 2017	Tahun Baru Islam	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
55.	22 September 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
56.	25 September 2017	Izin Kuliah	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
57.	26 September 2017	- Melakukan input <i>invoice</i> PO - Melakukan input <i>invoice</i> Non PO	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
58.	27 September 2017	- Membuat formulir cuti karyawan dengan sistem SAP	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
59.	28 September 2017	- Membuat formulir cuti karyawan dengan sistem SAP	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	
60.	29 September 2017	- Membuat formulir cuti karyawan dengan sistem SAP	Agus Parlan ( <i>Account Payable</i> )	

Mengetahui,


Pembimbing Praktikan

  
PT. BUKAN BUKU INDONESIA

Agus Parlan




## Lampiran 4: Absensi Praktik Kerja Lapangan



**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 : JULIE ANGELINA

No. Registrasi : 8335141636

Program Studi : SI Akuntansi C

Tempat Praktik : PT. Frisian Flag Indonesia

Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Bogor Km 5  
Telp : (021) 8410945

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

Jakarta... 29 Sept 2017

Penilai: [Signature]

(..... [Signature] .....) PT. FRISIAN FLAG INDONESIA

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama : JULIE ANGEлина .....  
No. Registrasi : 8335141636 .....  
Program Studi : SI Akuntansi .....  
Tempat Praktik : Pr. Frisian Flag Indonesia .....  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Bogor Km 5 .....  
Telp : (021) 9410945

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 31 Juli : 2017	1.....	
2.	Selasa / 1 Agustus 2017	2.....	
3.	Rabu / 2 Agustus 2017	3.....	
4.	Kamis / 3 Agustus 2017	4.....	
5.	Jumat / 4 Agustus 2017	5.....	
6.	Senin / 7 Agustus 2017	6.....	Sakit.
7.	Selasa / 8 Agustus 2017	7.....	
8.	Rabu / 9 Agustus 2017	8.....	
9.	Kamis / 10 Agustus 2017	9.....	
10.	Jumat / 11 Agustus 2017	10.....	IJIN
11.	Senin / 14 Agustus 2017	11.....	
12.	Selasa / 15 Agustus 2017	12.....	
13.	Rabu / 16 Agustus 2017	13.....	
14.	Kamis / 17 Agustus 2017	14.....	HUT RI
15.	Jumat / 18 Agustus 2017	15.....	

Jakarta, 29 Agust 2017

Penilai:

(.....) PT. FRISIAN FLAG INDONESIA

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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:  
JAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama : JULIE ANGELINA  
No. Registrasi : 8335141636  
Program Studi : SI AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. FRISIAN FLAG INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Bogor Km. 5  
Telp : (021) 8410945

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 21 Agustus 2017	1.	
2.	Selasa / 22 Agustus 2017	2.	
3.	Rabu / 23 Agustus 2017	3.	Sakit
4.	Kamis / 24 Agustus 2017	4.	
5.	Jumat / 25 Agustus 2017	5.	
6.	Senin / 28 Agustus 2017	6.	
7.	Selasa / 29 Agustus 2017	7.	
8.	Rabu / 30 Agustus 2017	8.	
9.	Kamis / 31 Agustus 2017	9.	
10.	Jumat / 1 September 2017	10.	IDUL ADHA
11.	Senin / 4 September 2017	11.	
12.	Selasa / 5 September 2017	12.	
13.	Rabu / 6 September 2017	13.	
14.	Kamis / 7 September 2017	14.	
15.	Jumat / 8 September 2017	15.	

Jakarta... 24 Sept 2017

Penilai,

PT. FRISIAN FLAG INDONESIA

(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





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/024/3640

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

Nama : JULIE ANGELINA  
No. Registrasi : 8335141636  
Program Studi : S1 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. FRISIAN FLAG INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Bogor Km. 5  
Telp : (021) 8410945

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 11 September 2017	1. ....	KULIAH
2.	Selasa / 12 September 2017	2. ....	
3.	Rabu / 13 September 2017	3. ....	IZIN
4.	Kamis / 14 September 2017	4. ....	
5.	Jumat / 15 September 2017	5. ....	
6.	Senin / 18 September 2017	6. ....	KULIAH
7.	Selasa / 19 September 2017	7. ....	
8.	Rabu / 20 September 2017	8. ....	
9.	Kamis / 21 September 2017	9. ....	TAHUN BARU ISLAM
10.	Jumat / 22 September 2017	10. ....	
11.	Senin / 25 September 2017	11. ....	KULIAH
12.	Selasa / 26 September 2017	12. ....	
13.	Rabu / 27 September 2017	13. ....	
14.	Kamis / 28 September 2017	14. ....	
15.	Jumat / 29 September 2017	15. ....	

Jakarta, 29 Sept 2017

Penilai,

PT. FRISIAN FLAG INDONESIA



(..... Agus Parta .....)

Catatan :



Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


### Lampiran 5: Absensi Praktik Kerja Lapangan PT Frisian Flag

		<b>FRISIAN FLAG INDONESIA</b> <b>GENERAL AFFAIRS DEPARTEMENT</b> <b>ABSENSI CONTRACTOR</b>					
Doc. no : 00-GA-10		Effective date : 1 Juli 2013				Revision no : 02	
PERUSAHAAN : <i>PT. Frisian Flag Ind bag. Luwera Receipt Admin</i>							
NO	HARI / TANGGAL	NAMA	JAM MASUK	PARAF	JAM KELUAR	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 10/7/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
2	Selasa, 11/7/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
3	Rabu, 12/7/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
4	Kamis, 13/7/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
5	Jumat, 14/7/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
6	Senin, 17/7/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
7	Selasa, 18/7/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
8	Rabu, 19/7/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
9	Kamis, 20/7/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
10	Jumat, 21/7/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
11	Senin, 24/7/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
12	Selasa, 25/7/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
13	Rabu, 26/7/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
14	Kamis, 27/7/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
15	Jumat, 28/7/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
16	Senin, 31/7/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
17	Selasa, 1/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
18	Rabu, 2/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
19	Kamis, 3/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
20	Jumat, 4/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
21	Senin, 7/8/17	Julie Angelina	-		-		SAKIT.
22	Selasa, 8/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
23	Rabu, 9/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
24	Kamis, 10/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
25	Jumat, 11/8/17	Julie Angelina	-		-		IZIN
26	Senin, 14/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
27	Selasa, 15/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
28	Rabu, 16/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
29	Kamis, 17/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
30	Jumat, 18/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
31	Senin, 21/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		



		<b>FRISIAN FLAG INDONESIA</b> <b>GENERAL AFFAIRS DEPARTEMENT</b> <b>ABSENSI CONTRACTOR</b>					
Doc. no: 00-GA-10		Effective date: 1 Juli 2015				Revision no: 02	
PERUSAHAAN:							
NO	HARI / TANGGAL	NAMA	JAM MASUK	PARAF	JAM KELUAR	PARAF	KETERANGAN
1	Selasa, 22/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
2	Rabu, 23/8/17	Julie Angelina	—		—		Sakit
3	Kamis, 24/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
4	Jumat, 25/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
5	Senin, 28/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
6	Selasa, 29/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
7	Rabu, 30/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
8	Kamis, 31/8/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
9	Jumat, 1/9/17	Julie Angelina	08.00		16.30		IDUL ADHA.
10	Senin, 4/9/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
11	Selasa, 5/9/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
12	Rabu, 6/9/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
13	Kamis, 7/9/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
14	Jumat, 8/9/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
15	Senin, 11/9/17	Julie Angelina	—		—		Kuliah
16	Selasa, 12/9/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
17	Rabu, 13/9/17	Julie Angelina	—		—		IZIN
18	Kamis, 14/9/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
19	Jumat, 15/9/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
20	Senin, 18/9/17	Julie Angelina	—		—		Kuliah
21	Selasa, 19/9/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
22	Rabu, 20/9/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
23	Kamis, 21/9/17	Julie Angelina	08.00		16.30		Tahun Baru Islam
24	Jumat, 22/9/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
25	Senin, 25/9/17	Julie Angelina	—		—		Kuliah
26	Selasa, 26/9/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
27	Rabu, 27/9/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
28	Kamis, 28/9/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
29	Jumat, 29/9/17	Julie Angelina	08.00		16.30		
30							
31							




## Lampiran 6: Form Induksi PT Frisian Flag Indonesia

 FrieslandCampina	<b>FRISIAN FLAG INDONESIA</b> <b>HUMAN RESOURCES</b>	
	<b>Jadwal Induksi PKL</b>	
Doc. No: 00-HRBP-30	Effective date: 1 November 2015	Revision:01

Nama PKL : Julie Angelina

Bagian : Finance Accounting

Period PKL : 10 Juli 2017 s/d 10 September 2017

No.	Materi Induksi	PIC	Nama	Tanggal Pelaksanaan	Tanda tangan
1	Tata Tertib PKL	HR	T. Ham	10/7-2017	
2	Standard Keselamatan secara umum, LSR	User	A. Purwan	6/7-2017	
3	Job scope / lingkup pekerjaan	User	A. Purwan	6/7-2017	
<b>Materi Induksi tambahan untuk area produksi</b>					
4	Safety Area / SHRA	User			
5	Personal Hygiene	User			

## Lampiran 7: Tata Tertib PKL PT Frisian Flag Indonesia

	<b>FRISIAN FLAG INDONESIA</b> <b>HUMAN RESOURCES</b>	
	<b>Tata Tertib PKL</b>	
Doc. No: 00-HRBP-29	Effective date: 1 November 2015	Revision:01

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Julie Angelina  
 Universitas / Sekolah : Universitas Negeri Jakarta.  
 NIM / NIS : 8335141036  
 Periode PKL : 10 Juli 2017 s/d 10 September 2017

Dengan ini menyatakan bersedia untuk mematuhi tata tertib bagi PKL selama periode PKL berlangsung di PT Frisian Flag Indonesia, sebagai berikut :

1. Masuk pada setiap hari kerja dari hari Senin – Jumat, mulai pk. 08.00 – 16.30 wib (office) atau dapat disesuaikan dengan jam kerja di bagian tempat PKL dilakukan
2. Melakukan absensi manual dan diparaf oleh user setiap harinya
3. Ketidakhadiran harus disertai dengan alasan yang jelas dan melakukan pemberitahuan kepada user sebelum jam kerja dimulai,
4. Tidak diperkenankan keluar kantor pada saat jam kerja tanpa ada ijin dari usernya dan menerima tamu pribadi di PT Frisian Flag Indonesia
5. PT Frisian Flag Indonesia hanya memberikan fasilitas makan siang di kantin PT Frisian Flag Indonesia
6. Setiap PKL akan mendapatkan kartu akses untuk mengakses pintu, dan harus dipergunakan selama PKL berlangsung, apabila kartu akses hilang dikenakan denda sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah)
7. Berperilaku sopan dengan selalu menjaga nama baik Universitas / Sekolah dan berperilaku aman sesuai dengan standard keamanan di PT Frisian Flag Indonesia
8. Menjaga property milik PT Frisian Flag Indonesia yang dipergunakan selama PKL berlangsung
9. Tidak mempublikasikan data/dokumen, kegiatan dan mengambil foto tanpa seijin dari PT Frisian Flag Indonesia
10. Menjaga barang-barang milik pribadi
11. Memberikan laporan hasil PKL di PT Frisian Flag Indonesia dalam jangka waktu 30 (tiga puluh hari) setelah PKL dilakukan.
12. Mematuhi semua peraturan umum yang berlaku di PT Frisian Flag Indonesia
13. Kegiatan yang dilakukan selama jam kerja kantor namun tidak berhubungan dengan kegiatan PKL, keselamatan kerja PKL menjadi tanggungjawab pribadi

Jakarta, 10 Juli 2017  
 Yang menyatakan,




Julie Angelina.

Diketahui oleh

HRBP Manager




## Lampiran 8: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/BN/3640

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

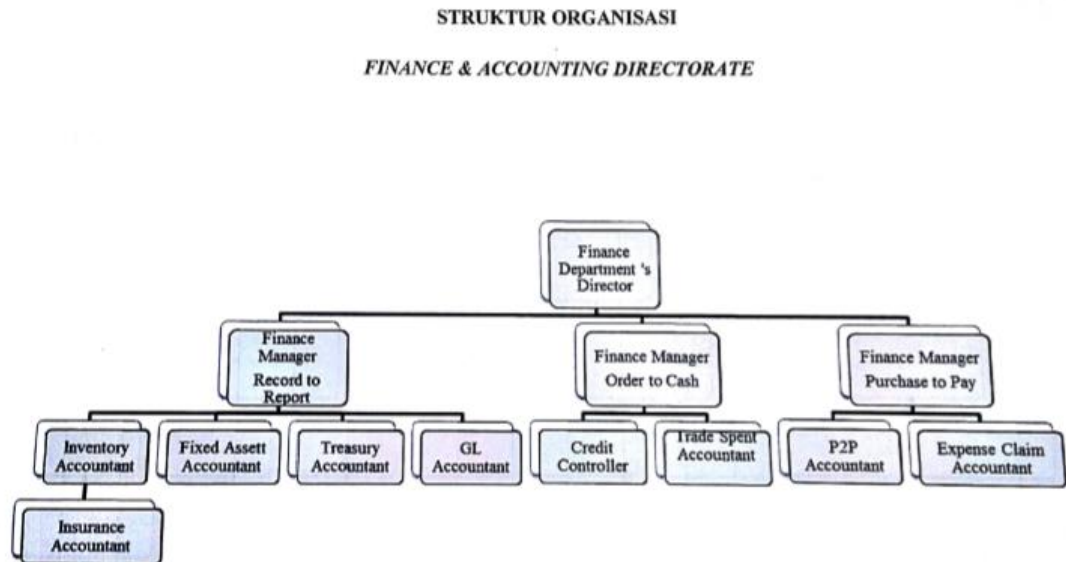
Nama : Julie Angelina  
No.Registrasi : 8365141626  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Prisian Flag Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Bogor Km. 5  
Telp : 021 8410945

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	86	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="font-size: small;"> <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> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <math display="block">\frac{892}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,2</math> </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">89</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small;">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	89	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																																			
89	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	87																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	92																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	92																																			
Jumlah		892																																			

Jakarta, 29 September 2017  
Penilai, PT. PRISIAN FLAG INDONESIA  
(Agus Panlan...)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 9: Struktur *Finance and Accounting Directorate*



## Lampiran 10: Dokumen Kelengkapan *Invoice*

**TANDA TERIMA TUKAR FAKTUR**  
**KE PT. FRISIAN FLAG INDONESIA**

Nomor Vendor	206007				
Nama Perusahaan	PT. Indomengong Jamb				
Tanggal Tukar Faktur	3 - Okt -17				

No	Nomor Invoice	Nomor Seri Faktur Pajak	Nomor PD	Nominal invoice	Diterima oleh FFI
1	002303/X/15/2017	010.019.17.67455645		495.000	
2	002304/X/15/2017	010.019.17.67655646		495.000	
3	002305/X/15/2017	010.019.17.67655647		2.475.000	
4	002306/X/15/1417	010.019.17.67655648		3.476.500	
5	002307/X/15/1417	010.019.17.67655649		3.476.500	
6	002308/X/15/2017	010.019.17.67655650		1.485.000	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					



**PT PERMATA DUNIA SUKSES UTAMA**  
Sugar Refinery



Sampoerna Strategic Square North Tower 5<sup>th</sup>Floor, Jl. Jend. Sudirman Kav. 45-46  
Jakarta 12930 Indonesia  
Telp.+62-21-57901234; Fax.+62-21-5747558

## INVOICE

PT. FRISIAN FLAG INDONESIA  
JL. RAYA BOGOR KM 5  
PASAR REBO  
JAKARTA TIMUR

NO : ARB1-17/170105631  
P/O NO : 4500834231  
ToP : 105 days after receive  
invoice

No.	DESCRIPTION	QUANTITY (TON)	UNIT PRICE	AMOUNT
1	Gula Rafinasi - R1	30	Rp. 8,384,963	Rp. 251,548,890

In Words :

# Dua Ratus Tujuh Puluh Enam Juta Tujuh Ratus Tiga Ribu Tujuh Ratus  
Tujuh Puluh Sembilan Rupiah #

Remarks: IBD : 187818400

Sub Total	Rp.	251,548,890
VAT 10 %	Rp.	25,154,889
<b>TOTAL</b>	<b>Rp.</b>	<b>276,703,779</b>

Payment Transfer to:

Untuk Pembayaran invoice dalam(USD) di transfer ke :  
PT Permata Dunia Sukses Utama  
A/C No.314 - 901 - 9543 (USD) - Full Amount  
Swift Code: BBIJIDJA UOB Buana, Harmoni Branch  
Jl. Gajah Mada No. 1A Jakarta Indonesia

Untuk Pembayaran invoice dalam(IDR) di transfer ke :  
PT. FRISIAN FLAG INDONESIA  
A/C No.9539-0000-0000-0020 (IDR) - Full Amount  
CIMB Niaga Cabang Hayam Wuruk Jakarta

Jakarta, 22 September 2017



( GUSTI SOESANTO )

FACTORY : Jl. Raya Anyer Km 10, Cigading, Cilegon. Telp 0254-311088, Fax. 0254-312924



## Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.019-17.33024420		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT PERMATA DUNIA SUKSES UTAMA Alamat : SAMPOERNA STRATEGIC SQUARE NORTH TOWER LANTAI 5, JL JEND SUDIRMAN KAV 45 - 46 RT/RW 003/04 , JAKARTA SELATAN NPWP : 02.296.616.2-038.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. FRISIAN FLAG INDONESIA Alamat : JL. RAYA BOGOR KM. 5 PASAR REBO JAKARTA TIMUR NPWP : 01.000.168.3-092.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Gula Rafinasi - R1 Rp 8.384.963 x 30	251.548.890,00
Harga Jual / Penggantian		251.548.890,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		251.548.890,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		25.154.889,00
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 SELATAN, 22 September 2017

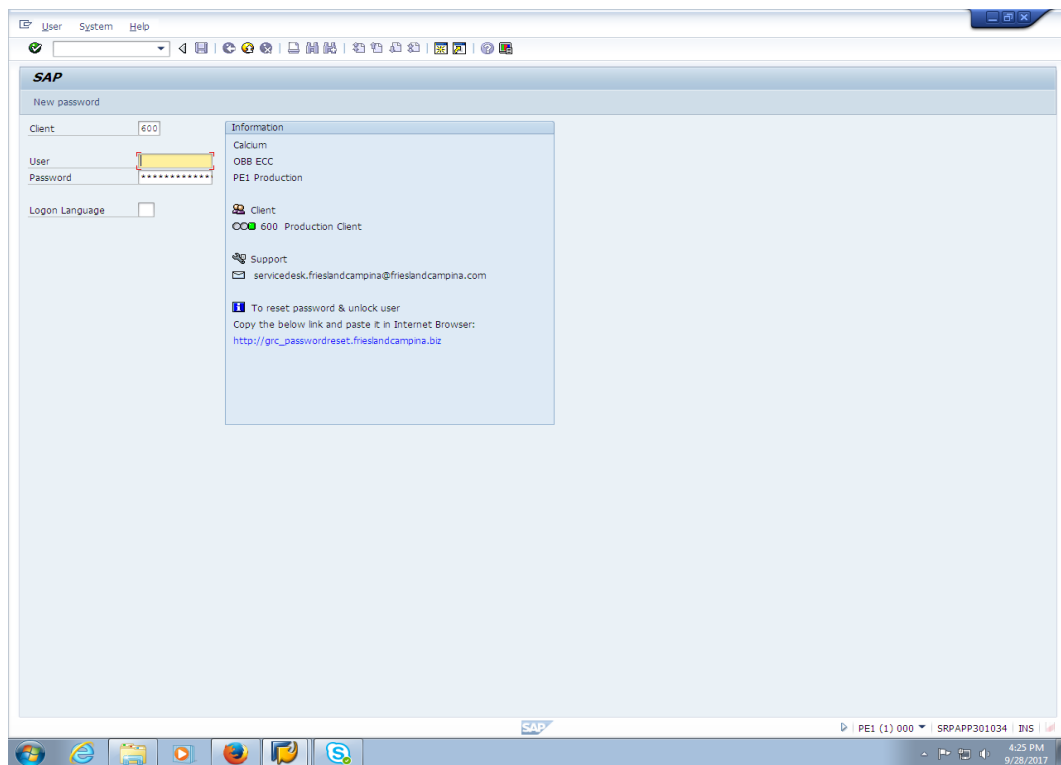
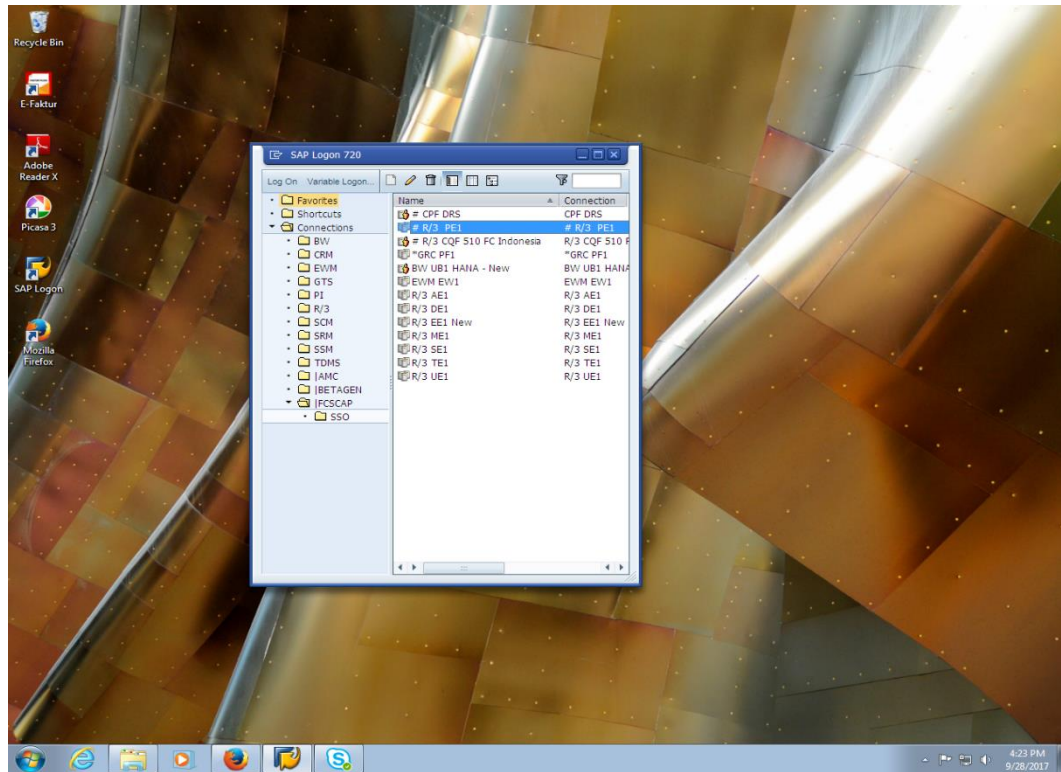


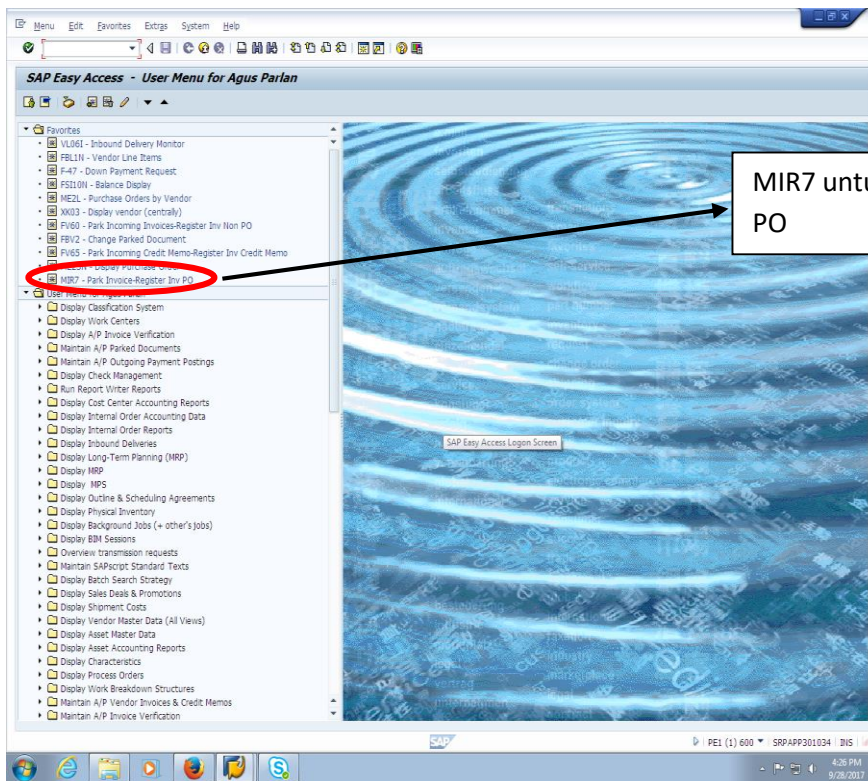
Sisca Suglarta

Invoice No : ARB1-17/170105631

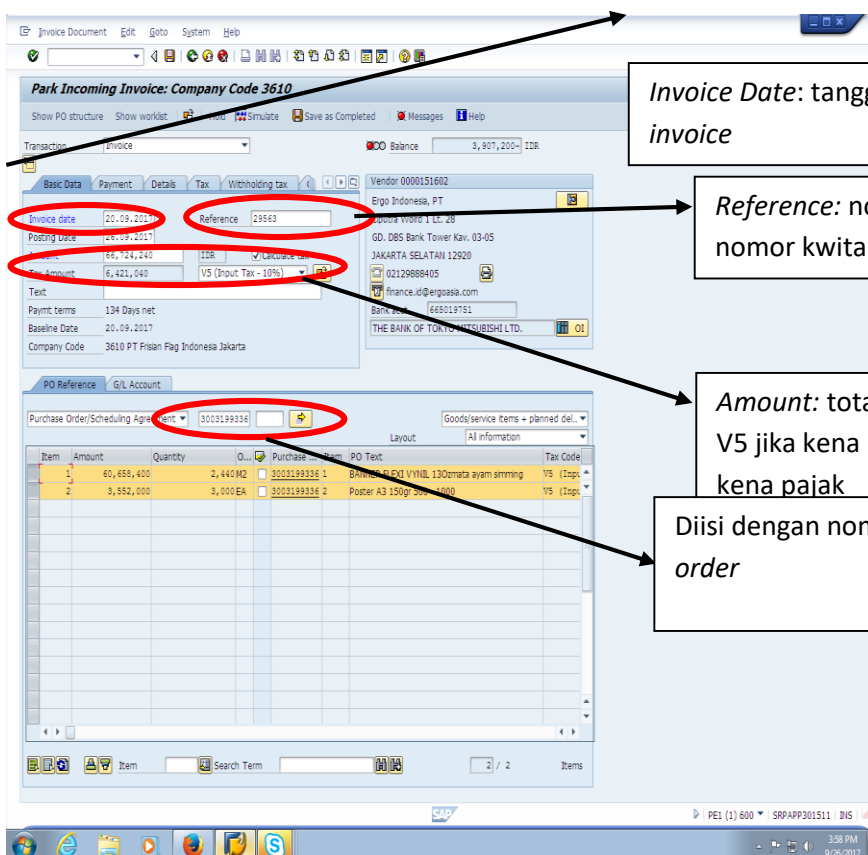
PT. Permata Dunia Sukses Utama				
FORM		Nomor Dokumen	004/PRMWH0002	
		Revisi	03	
SURAT JALAN		Tanggal Beraku	2 Februari 2016	
		Halaman	1 dari 1	
No. SJ	00CL-17/170110883	Alamat Tujuan	PT. FRISIAN FLAG INDONESIA	
Tgl. SJ	20/09/2017		JL. RAYA BOGOR KM5 PASAR REBO	
No. SO	SQB1-17/170101057		JAKARTA	
No. PO	4500934231			
Keterangan	R1			
Remark				
2005 RT 5		187 48 400		
Klaim hanya dilayani dalam waktu 24 jam setelah barang diterima. (Lihat ketentuan dibalik)				
UNTUK KONSUMSI INDUSTRI, TIDAK DIJUAL ECER				
No.	Nama Barang	BAG	TON	KG
1	Gula Rafinasi	800,00	30,00	30.000,00
Segala resiko yang terjadi setelah keluar dari lokasi gudang gula menjadi tanggung jawab pengemudi / angkutan.				
Transporter	Mahameru Lintas Abadi, PT	No. Container	69916-89920	
Pengemudi	SUKARI	Kapal		
No. Polisi	L9448UM			
Tg. Produksi	23 Aug 2017, 24 Aug 2017, 25 Aug 2017			
DITERIMA		DIPERIKSA		
P.T. FRISIAN FLAG INDONESIA Warehouse Dept. Pasar Rebo		PT. PERMATA DUNIA SUKSES UTAMA Gula Rafinasi		
Pengemudi		Kepala Gudang		
Pelanggan		Security		
Copy 1: Pelanggan      Copy 2: Transportir      Copy 3: WHS      Copy 4: Akunting ARB1-17/170105631 pp. 010. 019 - A 33024420				

## Lampiran 11: Penggunaan Sistem SAP





MIR7 untuk menginput invoice PO



Invoice Date: tanggal tagihan invoice

Reference: nomor invoice/ nomor kwitansi

Amount: total tagihan V5 jika kena pajak, V0 jika tidak kena pajak

Diisi dengan nomor purchase order

**Park Incoming Invoice: Company Code 3610**

Transaction: Invoice

Vendor: 0000151602  
Ergo Indonesia, PT  
Ciputra Wold 1 Lt. 28  
GD. DBS Bank Tower Kav. 03-05  
JAKARTA SELATAN 12920  
02129888405  
finance.id@ergoasia.com  
Bank acct: 665019751  
THE BANK OF TOKYO MITSUBISHI LTD.

Baseline date: tanggal penginputan

Partial Bank: kode bak yang tercantum pada invoice

Item	Amount	Quantity	O...	Purchase ...	Item	PO Text	Tax Code
1	60,658,400	2,440 M2		3003199336	1	BANNER FLEKI VYNIL 130zmeta ayam simming	VS (Imp)

**Park Incoming Invoice: Company Code 3610**

Transaction: Invoice

Vendor: 0000151602  
Ergo Indonesia, PT  
Ciputra Wold 1 Lt. 28  
GD. DBS Bank Tower Kav. 03-05  
JAKARTA SELATAN 12920  
02129888405  
finance.id@ergoasia.com  
Bank acct: 665019751  
THE BANK OF TOKYO MITSUBISHI LTD.

Assignment: nomor purchase order

Icon Save: menyimpan hasil input

Item	Amount	Quantity	O...	Purchase ...	Item	PO Text	Tax Code
1	60,658,400	2,440 M2		3003199336	1	BANNER FLEKI VYNIL 130zmeta ayam simming	VS (Imp)









Buildings  
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) 472122/74706285, Fax (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
143016/2010

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Julie Angelina  
 2. No. Registrasi : 2335141636  
 3. Program Studi : AKUNTANSI  
 4. Dosen Pembimbing : Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak  
 NIP. 198807312015042007

5. Judul PKL : Laporan praktik Lapangan  
 pada PT Frisian Flag Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 / 11 / 2017	Kejelasan PKL & Per. penyusunan Laporan	Lanjut buat laporan	
2	12 / 12 / 2017	Bab 1 & Bab 2	Lanjutkan & Perbaiki	
3	2 / 01 / 2018	Bab 3 & Bab 4	Perbaiki & Lengkapi	
4	08 / 01 / 2018	Laporan lengkap	Perbaiki, lengkapi, & serahkan dengan kelengkapan	
5	09 / 01 / 2018	Laporan lengkap	Perbaiki & Daftar sidang	
6	09 / 01 / 2018	Laporan lengkap		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan