

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN FINANCING
PT INBISCO NIAGATAMA SEMESTA DAAN MOGOT
JAKARTA BARAT**

**FEBRY VALENTINE
8105141532**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

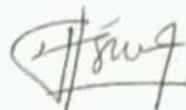
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Febry Valentine (8105141532). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Inbisco Niagatama Semesta. Program Studi Pendidikan Akuntansi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PT Inbisco Niagatama Semesta beralamat di Jalan Daan Mogot KM 23 No.18, Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. PT. Inbisco Niagatama Semesta merupakan distributor yang khusus mendistribusikan produk dari Mayora Group yang memiliki 8 kantor cabang. Satu kantor cabang untuk melayani ekspor dan 7 kantor cabang untuk melayani seluruh wilayah Indonesia Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d.19 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.17:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: menyiapkan dokumen untuk di distribusikan ke outlet dan menyiapkan dokumen untuk brankas pribadi bagian financing. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Syella Imelda selaku AR team leader Jabodetabek 2, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Outputnya praktikan dapat mengetahui kinerja bagian Financing di suatu perusahaan.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 197201141998022001		14-Nov-2016
Nama Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		14-Nov-2016
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Si</u> NIP. 197705172010121002		14-Nov-2016

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian *Finance* PT
Inbisco Niagatama Semesta
Nama Praktikan : Febry Valentine
Nomer Registrasi : 8105141532
Program Studi : Pendidikan Akuntansi 2014

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing



Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Ak

NIP. 197705172010121002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karna atas rahmat-Nya Praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Orang tua yang selalu memberikan semangat dan dukungan sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik;
3. Dr. Siti Nurjanah, SE,MM selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Achmad Fauzi Zaini, S.Pd,M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan;
6. Syella Imelda, SE, selaku *AR Team Leader Jabodetabek 2 bagian Finance PT. Inbisco Niagatama Semesta*, sekaligus pembimbing pada saat praktek kerja lapangan dilaksanakan.

7. Edo Suhendi, selaku *AR & Collector TL Jabodetabek 3* bagian *Finance PT. Inbisco Niagatama Semesta*.
8. Seluruh karyawan *Finance PT. Inbisco Niagatama Semesta* yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL
9. Kefas Adhi Sulistio yang selalu memberikan dukungan dan motivasi sehingga laporan dapat rampung dikerjakan
10. Sendy Adi Kurniawan yang selalu memberikan bantuan jika praktikan mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugasnya ketika praktek dilaksanakan.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Inbisco Niagatama Semesta.

Jakarta, 18 Oktober 2016

Febry Valentine

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu PKL	8

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Mayora Indah Tbk	10
B. Sejarah Singkat PT Inbisco Niagatama Semesta	14
C. VISI & MISI PT Mayora Indah Tbk.....	16
D. Struktur Organisasi	17
E. Kegiatan Umum Instansi.....	23

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	35
B. Saran.....	36

DAFTAR PUSTAKA	39
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	40
---------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi PT Mayora Indah Tbk.....	17
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 2 Surat penerimaan PKL	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 3 Surat keterangan selesai PKL.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 4 Jadwal Kegiatan Harian PKL.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 5 Lembar Absensi PKL.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 6 Penilaian PKL	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 7 Logo Mayora Group.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 8 Contoh Nota Retur	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 9 Contoh Faktur Pajak.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 10 Contoh B2B Goods Return	Error! Bookmark not defined.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perusahaan adalah tempat terjadinya kegiatan produksi dan berkumpulnya semua faktor produksi. Setiap perusahaan ada yang terdaftar di pemerintah dan ada pula yang tidak. Bagi perusahaan yang terdaftar di pemerintah, mereka mempunyai badan usaha untuk perusahaannya. Badan usaha ini adalah status dari perusahaan tersebut yang terdaftar di pemerintah secara resmi. Di Indonesia terdapat banyak jenis perusahaan, antara lain perusahaan agraris, industri, jasa, ekstraktif, dan perdagangan. Produk dan jasa yang kita nikmati sehari-hari sebagian besar berasal dari perusahaan. Namun kita tidak menyadari hal tersebut, seperti penggunaan sarana komunikasi, penggunaan sarana transaksi yang disediakan di berbagai bank, dan menikmati berbagai olahan produk dari perusahaan industri. Di Indonesia banyak terdapat perusahaan besar seperti, Bank Central Asia,Tbk , PT Astra International,Tbk, PT Agung Podomoro Land,Tbk, PT Uniliver Indonesia,Tbk, PT Gudang Garam,Tbk, PT Mayora Indah,Tbk, dan lain-lain.

PT Mayora Indah,Tbk adalah kegiatan usaha perseroan di bidang industri yang menghasilkan berbagai produk inovasi olahan makanan dan minuman. Hasil produksi dari perusahaan ini banyak dinikmati oleh masyarakat Indonesia. Aspek manajerial dalam perusahaan ini perlu untuk dianalisis, sebab

PT Mayora Indah, Tbk dikenal sebagai market leader yang sukses menghasilkan produk-produk yang menjadi pelopor pada kategorinya masing-masing.¹

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu bagian dari program Pendidikan Sistem Ganda, dilaksanakan untuk mendapat pengalaman kerja nyata di industri. Program ini merupakan perwujudan dari kebijakan “Link and Match” antara pendidikan di kampus dan tuntutan kebutuhan industri. Konsep keterkaitan dan kesepadanan (Link and Match) antara dunia pendidikan dan dunia kerja yang dicetuskan mantan Mendiknas Prof. Dr. Wardiman perlu dihidupkan lagi. Konsep itu bisa menekan jumlah pengangguran lulusan perguruan tinggi yang dari ke hari makin bertambah.²

Program Pendidikan Sistem Ganda sangat dibutuhkan dalam penguasaan kompetensi dan pembentukan sikap profesi mahasiswa seperti tercermin dalam tujuan pendidikan dan pelatihan di Universitas Negeri Jakarta yaitu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di kampus terutama bertujuan untuk membekali peserta diklat mengembangkan kepribadian, potensi akademik, dan dasar-dasar keahlian yang kuat dan benar melalui pembelajaran program normatif, adaptif, dan produktif.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di

¹ www.mayoraindah.co.id diakses pada 26 oktober 2016

² www.ibnusukron.wordpress.com diakses pada 27 oktober 2016

dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkan dari dunia kerja yang salah satunya berada pada perseroan di bidang industri.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan laporan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang pemasaran sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL yakni pada Bagian *Finance* di PT Inbisco Niagatama Semesta.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.

5. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
3. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah praktikan lulus kuliah.
4. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
6. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
7. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
 - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
 - d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang keuangan dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di PT Inbisco Niagatama Semesta.
 - e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
 - f. Sarana untuk menambah pengamalan baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi pada khususnya.
- e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah

ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi ringan.

- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Inbisco Niagatama Semesta dan ditempatkan pada bagian *Finance*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT Inbisco Niagatama Semesta

Alamat : Jalan Daan Mogot KM 18. Kalideres Jakarta Barat

No. Telepon : (021) 80637400

Website : www.mayoraindah.co.id

Praktikan melaksanakan PKL di PT Inbisco Niagatama Semesta karena meningkatkan citra perusahaan dan menangani invoice yang belum terselesaikan. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian *Finance* dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki, dan pada *Finance* ini mengenai menyiapkan dokumen keuangan yang baik dan benar untuk diserahkan kepada vendor sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat

membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dalam suatu perusahaan industri.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 18 Juli 2016 s.d. 19 Agustus 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT Inbisco Niagatama Semesta dari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d. pukul 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan April 2016. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Pada saat sedang proses pencarian tempat PKL, akhirnya praktikan diterima untuk PKL di PT Inbisco Niagatama Semesta, bagian dari Mayora Group. Setelah itu praktikan diminta untuk segera mengirimkan CV ke Finance Dept. Inbisco, kemudian praktikan mengirimkan email berisikan CV kepada Finance Dept. Inbisco, tetapi pada saat itu praktikan belum membuat surat permohonan PKL dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan akhirnya pihak perusahaan memperkenankan surat permohonan PKL tersebut boleh menyusul. Saat kegiatan PKL berjalan pada bulan Juli, praktikan membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan

Kemahasiswaan (BAAK) untuk kemudian langsung menyerahkan surat tersebut yang tertuju ke Finance Dept. Inbisco.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 18 Juli 2016 s.d. 19 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat), jam kerja dari pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Ketentuan PKL pada PT Inbisco Niagatama Semesta yaitu:

Masuk : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan Oktober 2016 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Mayora Indah Tbk

Sejak pertama kali didirikan pada tahun 1977, PT Mayora Indah Tbk telah menjadi salah satu industri makanan penting di Indonesia. Sebagai hasil dari pertumbuhan negara di bidang ekonomi dan pergeseran pola konsumtif terhadap produk sosial yang lebih praktis, PT Mayora menawarkan pertumbuhan pesat selama bertahun-tahun.

PT. MAYORA INDAH Tbk merupakan kelompok bisnis yang memproduksi makanan terkemuka di Indonesia. Mayora Indah telah berkembang menjadi salah satu perusahaan Fast Moving Consumer Goods Industry yang telah diakui keberadaannya secara global. Terbukti bahwa Mayora Indah telah menghasilkan berbagai produk berkualitas yang saat ini menjadi merek-merek terkenal di dunia, seperti Kopiko, Danisa, Astor, Energen, Torabika dan lain-lain. Perusahaan ini pertama kali didirikan sejak 17 Februari 1977 sebagai sebuah industri biskuit rumah sederhana yang hingga sekarang mampu berkembang dengan pesat menjadi salah satu kelompok usaha yang ter-integrasi di Indonesia. Perkembangan perusahaan juga ditorehkan dengan merubah status perusahaan menjadi perusahaan terbuka seiring dengan pencatatan saham perusahaan untuk pertama kali di Bursa Efek Jakarta sejak 4 Juli 1990. Pada tahun-tahun berikutnya

perusahaan terus melakukan ekspansi cepat untuk menjadi sebuah perusahaan yang berbasis ASEAN. Salah satu usaha-nya yakni mendirikan fasilitas produksi dan beberapa kantor pemasaran yang terletak di beberapa negara di Asia Tenggara.

Dengan inovasi-inovasi terbaru yang dilakukan perusahaan semakin memperkokoh posisi Mayora di pasar global. Terbukti bahwa produk-produk Mayora tidak hanya mampu memenuhi konsumen yang ada di dalam negeri saja, namun telah menjangkau konsumen luar negeri bahkan hampir menyebar di seluruh dunia. Hasil ini dapat dicapai berkat dukungan dari jaringan distribusi yang kuat selain tersedia-nya fasilitas dengan sistem logistik dan pengelolaan gudang yang modern. Selain itu, perusahaan telah menerapkan tiga visi utama perusahaan yang menjadi acuan pengelolaan di antaranya menjadi produsen makanan dan minuman berkualitas yang dipercaya oleh konsumen baik di pasar domestik dan internasional serta mengendalikan pangsa pasar yang signifikan dalam setiap kategori, memberikan nilai tambah bagi seluruh pemegang saham perusahaan dan memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan dan negara di mana perusahaan beroperasi.

Produk-produk Mayora dibagi menjadi beberapa lini produk dengan merek-merek terkenal, antara lain Biskuit dengan pabrik biskuit terbesar di Asia Tenggara (Marie Roma, Slai O'lai, Better, Danisa dan Sari Gandum), Permen yang menjadi salah satu pelopor permen kopi dan menjadi merek permen nomor 1 di dunia (Kopiko, Kis, dan Tamarin), Wafer &

Chocolate yang menjadi pelopor hadirnya wafer roll dan coklat pasta dengan kualitas tinggi (Astor, Beng-beng, Superstar, Zuperr Keju, dan Choki-choki), Kopi yang merupakan produsen kopi instan terbesar di Indonesia dan Asia Tenggara (Torabika Brown Coffe, Torabika 3inOne, Torabika Cappucino), Mayora Nutrition (Energen Oat Milk), Bubur (Super BUbur), Mie Instan (Mie Gelas), Minuman (Vitazone, Teh Pucuk Harum & Kopiko 78°C) dan beberapa varian produk lainnya. Saat ini produk-produk tersebut telah didistribusikan ke lebih dari 52 negara di dunia seperti Amerika Serikat, Australia, Belanda, Jerman, Jepang, Iran, Italia, Inggris, Spanyol, Korea Selatan, Saudi Arabia, Portugal dan beberapa negara lainnya.

Untuk memenuhi tuntutan pasar yang semakin meningkat, PT Mayora Indah Tbk menjadi go public melalui Initial Public Offering (IPO) pada tahun 1990. Sebuah langkah sukses yang nyata dalam wujud pabrik-pabrik di Tangerang, Bekasi dan Surabaya, yang mempekerjakan 5.300 pekerja.

Didukung dengan jaringan distribusi yang kuat dan luas, produk PT. Mayora Indah, Tbk. tersedia di seluruh Indonesia dan beberapa negara luar negeri seperti Malaysia, Thailand, Filipina, Vietnam, Singapura, Hong Kong, Arab Saudi, Australia, Afrika, Amerika dan Italia.

Kegiatan Usaha serta jenis produk yang dihasilkan Sesuai dengan Anggaran Dasarnya, kegiatan usaha Perseroan diantaranya adalah dalam bidang industri. Saat ini, PT. Mayora Indah Tbk. memproduksi dan memiliki

6 (enam) divisi yang masing masing menghasilkan produk berbeda namun terintegrasi, meliputi :³

Divisi	Merek Dagang
Biskuit	Roma, Danisa, Royal Choice, Better, Muuch Better, Slai O'Lai, Sari Gandum, Sari Gandum Sandwich, Coffeejoy, Chees'kress
Kembang Gula	Kopiko, Kopiko Milko, Kopiko Cappuccino, Kis, Tamarin, Juizy Milk
Wafer	Beng Beng, Beng Beng Maxx, Astor, Astor Skinny Roll, Roma Wafer Coklat, Roma Zuperrr Keju
Coklat	Choki-choki
Kopi	Torabika Duo, Torabika Duo Susu, Torabika Jahe Susu, Torabika Moka, Torabika 3 in One, Torabika Cappuccino, Kopiko Brown Coffee, Kopiko White Coffee, Kopiko White Mocca
Makanan Kesehatan	Energen Cereal, Energen Oatmilk, Energen Go Fruit

Di Indonesia, Perseroan tidak hanya dikenal sebagai perusahaan yang memproduksi makanan dan minuman olahan, tetapi juga dikenal sebagai market leader yang sukses menghasilkan produk produk yang menjadi pelopor pada kategorinya masing masing. Produk-produk hasil inovasi Perseroan tersebut diantaranya:⁴

- Permen Kopiko, pelopor permen kopi
- Astor, pelopor wafer stick
- Beng Beng, pelopor wafer caramel berlapis coklat

³ www.mayoraindah.co.id diakses pada 27 oktober 2016

⁴ www.mayoraindah.co.id diakses pada 27 oktober 2016

- Choki-choki, pelopor coklat pasta
- Energen, pelopor minuman cereal
- Kopi Torabika Duo dan Duo Susu, pelopor coffee mix

Hingga saat ini, Perseroan tetap konsisten pada kegiatan utamanya, yaitu dibidang pengolahan makanan dan minuman. Sesuai dengan tujuannya, Perseroan bertekad akan terus menerus berupaya meningkatkan segala cara dan upaya untuk mencapai hasil yang terbaik bagi kepentingan seluruh pekerja, mitra usaha, pemegang saham, dan para konsumennya.

B. Sejarah Singkat PT Inbisco Niagatama Semesta

Sejak sebelum menjadi perusahaan publik pada tahun 1990 hingga saat ini, PT. Mayora Indah menjalin kerjasama dengan PT. Inbisco Niagatama Semesta selaku distributor tunggal, untuk pasar domestik. Transaksi dengan pihak yang berelasi (afiliasi) yang nilainya material hanyalah transaksi antara Perseroan dan entitas anak dengan PT. Inbisco Niagatama Semesta selaku distributor tunggal. Kerjasama antara Perseroan dengan PT. Inbisco Niagatama Semesta ini telah terjalin sebelum Perseroan menjadi perusahaan publik, dan hubungan kerjasama ini telah dicantumkan dalam prospektus saat Perseroan melakukan penawaran umum perdana pada tahun 1990.

PT. Inbisco Niagatama Semesta adalah sebuah perusahaan swasta nasional yang didirikan pada tahun 1983. PT. Inbisco Niagatama Semesta terletak di

Jl. Daan Mogot km. 18 Jakarta Barat luas area 5.9 ha untuk pergudangan. PT. Inbisco Niagatama Semesta merupakan perusahaan yang berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam surat keputusan nomor C2-6566 HT 01.01.TH1985 pada tanggal 15 Oktober 1985. Perusahaan didirikan dengan akta perubahan nomor 48 pada tanggal 16 Oktober 1997 dari notaris Paulus Widodo,S.H. dan akta perubahan nomor 10 pada tanggal 12 Oktober 2000 dari notaris Yulia,S.H. dan akta perubahan terakhir nomor 2 pada tanggal 07 Juli 2008 dari notaris Mirjam Budisrijanti,S.H.

Pada awal berdirinya, PT. Inbisco Niagatama Semesta memiliki karyawan sebanyak 150 orang dan sampai tahun 2014 ini telah memiliki karyawan lebih dari 2500 orang baik di pusat maupun di cabang PT. Inbisco Niagatama Semesta seperti Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Medan, Makasar, dan Bali.

PT. Inbisco Niagatama Semesta didirikan dengan modal dasar awal sebesar Rp 100.000.000. PT. Inbisco Niagatama Semesta merupakan perusahaan afiliasi dari PT Mayora Indah, tbk, seluruh saham PT. Inbisco Niagatama Semesta dimiliki oleh PT Mayora Indah, tbk.

C. VISI & MISI PT Mayora Indah Tbk

1. Visi dan Misi Perusahaan:

- Menjadi produsen makanan dan minuman yang berkualitas dan terpercaya di mata konsumen domestik maupun internasional dan menguasai pangsa pasar terbesar dalam kategori produk sejenis.
- Dapat memperoleh Laba Bersih Operasi diatas rata-rata industri dan memberikan value added yang baik bagi seluruh stakeholders Perseroan.
- Dapat memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan dan negara dimana Perseroan berada.

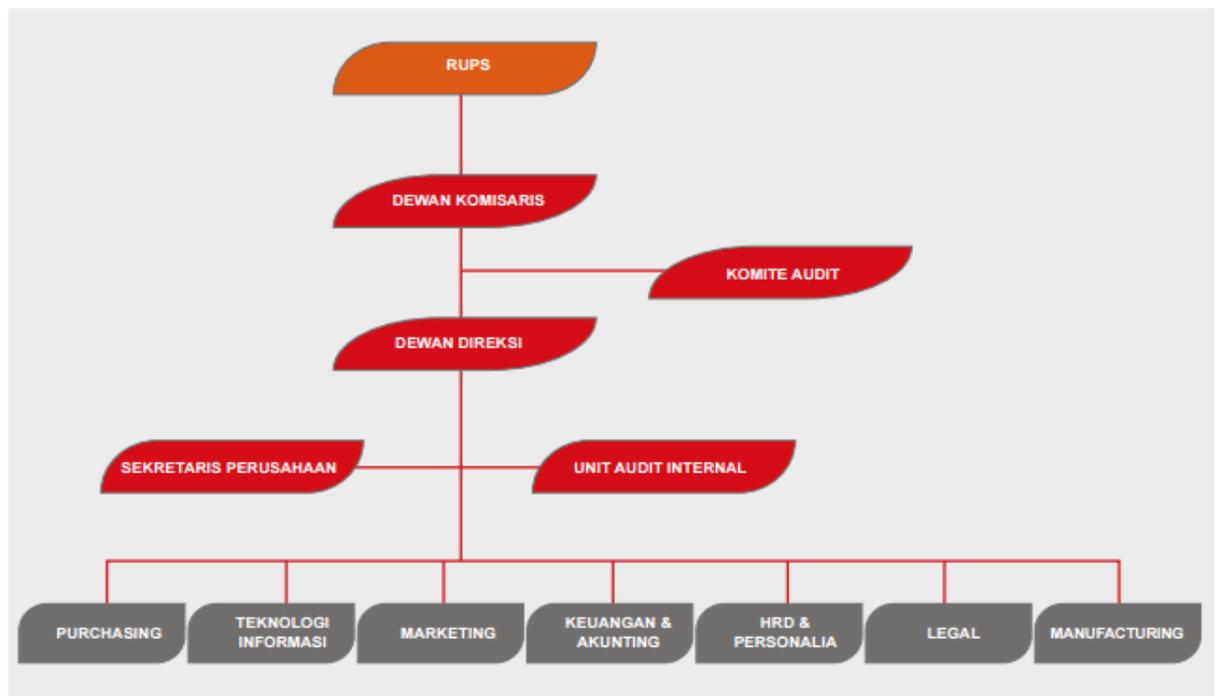
2. VISI & MISI PT Inbisco Niagatama Semesta

Visi dan Misi Perusahaan:

- Menguasai dan mempertahankan pangsa pasar terbesar pada kategori sejenis dimana kita berada.
- Membangun merk - merk dan kemampuan distribusi yang sangat kuat.
- Menjadi perusahaan pilihan karyawan, menyediakan pekerjaan menantang, kondisi kerja yang memuaskan, kompensasi yang positif, pengembangan karir dan kesempatan untuk maju.
- Memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan.

D. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah sistematika tentang struktur organisasi pada PT Mayora Indah Tbk.



Gambar 1 Struktur Organisasi PT Mayora Indah Tbk

Sumber: www.mayoraindah.co.id

Dewan Komisaris

Pada dasarnya Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris Perseroan diatur dalam pasal 17 Anggaran Dasar Perseroan.

Secara garis besar dapat dikatakan bahwa tugas utama dari Dewan Komisaris adalah mengawasi pengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi dan memberikan nasihat kepada Direksi jika diperlukan. Komisaris juga membuat rekomendasi perbaikan atau saran atas hasil penelaahan yang disampaikan oleh

Komite Audit dan menyampaikannya kepada Direktur Utama dan atau Direktur yang bersangkutan. Dalam melakukan fungsi pengawasannya, Dewan Komisaris secara rutin dan aktif juga melakukan interaksi dengan manajemen Perseroan melalui berbagai usulan, komentar dan rekomendasi dalam rapat reguler dengan Direksi.⁵

Per tanggal 31 Desember 2015 Dewan Komisaris Perseroan terdiri dari satu orang Komisaris Utama dan empat orang anggota Komisaris, dua diantaranya merupakan Komisaris Independen yang salah seorangnya merangkap sebagai Ketua Komite Audit. dengan rincian tugas sebagai berikut:⁶

- Komisaris Utama, melakukan pengawasan operasional perusahaan secara umum.
- Komisaris, mengawasi pelaksanaan tugas Direktur Keuangan.
- Komisaris, mengawasi pelaksanaan tugas Direktur Pemasaran.
- Komisaris Independen, mengawasi pelaksanaan tugas Direktur Operasional.
- Komisaris Independen dan Ketua Komite Audit, mengawasi pelaksanaan tugas Direktur Supply Chain

Prosedur, penetapan dan besarnya remunerasi anggota Dewan Komisaris Perseroan ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham. Tanggung Jawab masing masing anggota Komisaris adalah memberikan hasil yang terbaik dengan

⁵ Annual Report Mayora Group 2015 hal. 30

⁶ Annual Report Mayora Group 2015 hal. 30

melaksanakan tugas dan fungsinya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian.

Direksi

Pada dasarnya Tugas dan Wewenang Direksi Perseroan diatur dalam pasal 14 Anggaran Dasar Perseroan.

Direksi Perseroan bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Direksi Perseroan terdiri dari seorang Direktur Utama dan empat orang Direktur, dua orang diantaranya merupakan Direktur Independen yang masing masing mengemban tugas dan tanggung jawab dibidangnya masing masing.

Sebagai Direktur Independen, tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Komisaris, maupun Direksi lainnya dari Perseroan, tidak bekerja rangkap sebagai Direksi pada perusahaan lain, juga tidak menjadi Orang Dalam pada lembaga atau Profesi Penunjang Pasar Modal yang jasanya digunakan oleh Perseroan. Prosedur, penetapan dan besarnya remunerasi anggota Direksi Perseroan ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham. Keseluruhan pendapatan dalam bentuk gaji dan tunjangan yang dibayarkan kepada Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan untuk

tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2015 dan 2014 masing-masing adalah sebesar Rp. 18.211 juta dan Rp. 17.448 juta.⁷

Komite Audit

Komite Audit dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu melaksanakan fungsi pengawasan yang dijalankan oleh Komisaris. Dalam menjalankan tugasnya ini Komite Audit bekerja sama dengan Unit Audit Internal Perseroan. Komite Audit bertanggung jawab pada Dewan Komisaris untuk memastikan bahwa sistem pengendalian internal telah berjalan dengan efektif dan dapat mengurangi kesempatan terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan kegiatan usaha Perseroan.

Sekretaris Perusahaan

Perseroan telah memiliki *Corporate Secretary* sebelum tahun 1997. Surat Penunjukan Pejabat *Corporate* sebagai dasar hukum penunjukan telah disampaikan kepada Bapepam pada tanggal 07 Maret 1997. Salah satu tugas dan fungsi yang dijalankan oleh Sekretaris Perusahaan adalah membantu Perseroan dalam menerapkan prinsip Tata kelola Perusahaan yang baik, seperti prinsip keterbukaan, akuntabilitas, tanggung jawab, dan kewajaran sesuai ketentuan dan peraturan, terkait status Perseroan sebagai Perusahaan Terbuka. Segala hal yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan disesuaikan

⁷ Annual Report tahun 2015 hal.30

dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, Bursa Efek Indonesia dan peraturan terkait lainnya.⁸

Selain membantu memastikan bahwa Perseroan telah melakukan segala sesuatunya sesuai dengan peraturan yang berlaku, seperti menyampaikan pelaporan-pelaporan, mengkoordinasi pelaksanaan kewajiban Perseroan dalam melaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham baik Tahunan maupun Luar Biasa, melaksanakan Paparan Publik dan lainnya. Sekretaris Perusahaan juga harus mengikuti perkembangan yang terjadi di pasar modal, khususnya peraturan-peraturan yang berlaku pasar modal. Dengan demikian Sekretaris Perusahaan dapat memberikan masukan kepada Direksi agar segala rencana dan tindakan operasional Perseroan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sekaligus juga menjadi penghubung antara Perseroan dengan badan pembuat regulasi, investor dan pihak berkepentingan lainnya.

Unit Audit Internal

Perseroan telah memiliki Unit Audit Internal sebelum tahun 2001 dengan sebutan Komite Audit Internal. Sejak bulan Maret 2003, Perseroan telah memiliki Piagam Internal Audit yang ditanda tangani oleh Direktur Utama Perseroan bersama Ketua Internal Audit. Piagam Internal Audit inilah yang menjadi dasar hukum dari penunjukan dan pelaksanaan tugas Komite Audit Internal. Pada tahun 2009 Piagam Internal Audit ini disesuaikan dengan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor : KEP-496/BL/2008

⁸ Annual report Mayora Group 2015 hal.34

tertanggal 28 November 2008 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal. Terakhir pada bulan Desember 2015 disempurnakan berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56 /POJK.04/2015 tentang Pembentukan Dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.⁹

Unit Audit Internal dalam melaksanakan fungsinya harus bersikap independen dan objektif. Tujuannya adalah untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan. Auditor yang duduk dalam Unit Audit Internal wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal. Kecuali jika diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.

Tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal diantaranya adalah :

1. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

⁹ Annual report Mayora Group 2015 hal.35

4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.
5. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
6. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
7. Bekerja sama dengan Komite Audit.
8. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.
9. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

E. Kegiatan Umum Instansi

PT Mayora Indah,Tbk adalah kegiatan usaha perseroan di bidang industri yang menghasilkan berbagai produk inovasi olahan makanan dan minuman. Hasil poduksi dari perusahaan ini banyak dinikmati oleh masyarakat Indonesia. Aspek manajerial dalam perusahaan ini perlu untuk dianalisis, sebab PT Mayora Indah,Tbk dikenal sebagai market leader yang sukses menghasilkan produk-produk yang menjadi pelopor pada kategorinya masing-masing.

Sejak sebelum menjadi perusahaan publik pada tahun 1990 hingga saat ini, PT. Mayora Indah menjalin kerjasama dengan PT. Inbisco Niagatama Semesta selaku distributor tunggal, untuk pasar domestik. Transaksi dengan pihak yang berelasi (afiliasi) yang nilainya material hanyalah transaksi antara Perseroan dan entitas anak dengan PT. Inbisco Niagatama Semesta selaku distributor tunggal. Kerjasama antara Perseroan dengan PT. Inbisco Niagatama Semesta ini telah terjalin sebelum Perseroan menjadi perusahaan publik, dan hubungan kerjasama ini telah dicantumkan dalam prospektus saat Perseroan melakukan penawaran umum perdana pada tahun 1990.

Ruang lingkup kegiatan PT Inbisco Niagatama Semesta adalah sebagai distributor makanan dan minuman produk - produk Mayora ke seluruh kawasan Indonesia, dan dalam kegiatan operasionalnya tidak melakukan perdagangan secara ekspor dan impor. Sampai saat ini, PT. Inbisco Niagatama Semesta telah memiliki beberapa perwakilan dan agen penjualan yang tersebar di seluruh kawasan Indonesia, seperti di kota Medan, Padang, Lampung, Jakarta, Tangerang, Bandung, Surabaya, Semarang, Denpasar, Makassar, Ujung Pandang, Manado, Jayapura, dan kota - kota besar lainnya. PT. Inbisco Niagatama Semesta telah menjalin hubungan dagang dengan lebih dari 200 agen penjualan yang disebut Subdist dan lebih dari 500 Supermarket, Hypermarket, Grosir Modern, dan Mini Market yang tersebar di seluruh Indonesia.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Inbisco Niagatama Semesta, praktikan ditempatkan pada bagian *Finance*. Bagian *Finance* mempunyai tugas penyelesaian atas dokumen *account receiveable* (Piutang) yang berkaitan dengan factor-faktor yang mengurangi atau menambah piutang tersebut, seperti menyelesaikan masalah barang yang dikembalikan. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah pada bagian *finance* yang deskripsi kerjanya sebagai berikut:

1. Menyiapkan dokumen untuk beberapa *outlet* yang ada pada Modern Trade. Dokumen tersebut biasanya berupa nota retur, faktur pajak, tanda terima, *goods return e-supplier* dan *goods return* asli. Dengan masing-masing ketentuan yang ada pada *outlet* tersebut.
2. Menyiapkan dokumen untuk brankas *finance* sebagai arsip pribadi yang dimiliki perusahaan.

3. Memperbaiki data yang belum lengkap seperti: tidak ada faktur pajak, tidak ada nota retur pajak, tidak ada *goods return* di web *e-supplier*, tidak ada fotokopi *goods return* untuk dokumen brankas finance.
4. Menyiapkan dokumen tukar faktur untuk *outlet Alfamart* dan *Naga swalayan*.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku²³ Inbisco Niagatama Semesta yaitu Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, diperkenalkan kepada bidang *Finance* dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya sebagai staff yang mengurus *Account Receivable*. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu:

1. Menyiapkan dokumen untuk beberapa *outlet* yang ada pada *Modern Trade*.

Sebagai instansi perusahaan yang bergerak pada bidang *Food and Beverage*, maka adanya kegiatan pengembalian barang atau retur dilakukan setiap hari, PT Inbisco Niagatama Semesta sebagai distributor tunggal dari Mayora Group, tidak bisa menjamin keutuhan kualitas barang ketika di distribusikan ke *outlet-outlet* yang ada pada *modern trade*. *Modern trade*

adalah istilah untuk pasar modern, seperti minimarket, supermarket, dan jenis pasar swalayan lainnya.

Setiap *outlet* yang ada biasanya mempunyai ketentuan yang berbeda dalam melakukan pengembalian barang. Praktikan diminta menyiapkan dokumen untuk *outlet Foodhall* dan beberapa *outlet* kecil atau yang disebut dengan *retail*, dalam hal pengembalian barang dan piutang *outlet* tersebut menjadi berkurang karena adanya pengembalian barang tersebut. Adapun langkah-langkah dalam menyiapkan dokumen untuk *outlet Foodhall*:

- I. Membuat nota retur *outlet* foodhall beserta dengan faktur pajak sesuai dengan nota retur. (*adapun contoh nota retur dapat dilihat di lampiran*)
- II. Memperkirakan selisih antara *goods return* dengan nota retur.
- III. Membuat nomor faktur pajak. (*adapun contoh nomor faktur pajak dapat dilihat di lampiran*)
- IV. Menyusun faktur pajak sesuai dengan nota retur pajak yang telah dibuat.
- V. Membuat B2B dari web *e-supplier* sebagai lampiran *goods return* untuk *outlet* foodhall. (*adapun contoh B2B goods return dapat dilihat di lampiran*)
- VI. Membuat tanda terima untuk diserahkan kepada *outlet* foodhall.

Setelah semua dokumen sudah dibuat dengan lengkap, praktikan akan *memprint-out* dokumen-dokumen tersebut dan kemudian menyusun dokumen tersebut dengan ketentuan yang berlaku pada *Modern Trade Foodhall*. Dokumen disusun dengan susunan sebagai berikut:

- I. Tanda terima faktur.
- II. Nota retur pajak
- III. Faktur pajak
- IV. *Goods return e-supplier*
- V. *Goods return asli*

Dokumen tersebut kemudian diserahkan kepada *outlet Foodhall* untuk melakukan proses pengembalian barang dan pemotongan piutang.

Outlet selanjutnya adalah *Naga swalayan*, dengan ketentuan penyusunan dokumen yang berbeda, praktikan menyiapkan dokumen untuk *Naga swalayan* dengan susunan sebagai berikut:

- I. Tanda terima faktur.
- II. Kwitansi
- III. Invoice disertakan kembali
- IV. Faktur pajak asli
- V. Fotokopi faktur pajak

Setelah dokumen disusun dengan ketentuan pada *outlet Naga Swalayan*, praktikan akan menyerahkan dokumen tersebut kepada *collector Naga Swalayan*.

2. Menyiapkan dokumen untuk brankas *finance* sebagai arsip pribadi yang dimiliki perusahaan.

Setelah semua dokumen disiapkan untuk dikirimkan ke *outlet* masing-masing, praktikan juga diminta untuk menyiapkan dokumen yang diperuntukan sebagai arsip pribadi untuk disimpan di brankas *finance* yang nantinya akan dijadikan bukti bahwa telah dilakukannya penyerahan dokumen kepada *outlet*. Adapun dokumen yang disiapkan untuk brankas *finance* adalah kredit note dan fotokopi faktur pajak.

3. Memperbaiki data yang belum lengkap.

Dalam penyerahan dokumen yang dilakukan oleh *staff AR (Account Receivable)* tidak jarang dokumen tersebut dikembalikan lagi oleh *outlet*, karena beberapa kesalahan yang terjadi, seperti: tidak ada faktur pajak, tidak ada nota retur pajak, tidak ada *goods return* di web *e-supplier*, tidak ada fotokopi *goods return* untuk dokumen brankas *finance*. Oleh karena itu, praktikan diminta untuk memperbaiki atau melengkapi data yang belum lengkap tersebut. Praktikan dalam memperbaiki dokumen yang belum lengkap melalui program *Mayora Group* yaitu *SAP*. *SAP* merupakan sebuah program *Mayora Group* yang digunakan oleh para *staff*

yang bekerja dalam *Mayora Group* untuk *menginput* data, atau sebaliknya, mengambil data yang diperlukan.

Untuk mengatasi dokumen yang tidak lengkap faktur pajaknya, maka praktikan menarik data dari program *SAP* mayora (*ZVATOUT*) untuk mendapatkan faktur pajak selama bulan berjalan. Selanjutnya dalam mengatasi tidak tercantumnya *goods return* di web *e-supplier*, maka praktikan harus *mempending* dokumen tersebut sampai *goods return* tercantum dan bisa dilakukan *print-out*. Selama dokumen tersebut *pending*, praktikan melakukan pencarian nomor *supplier* secara manual satu per satu pada program *SAP* mayora. Apabila data tersebut sudah ditemukan satu per satu maka praktikan baru dapat mengetahui nomor *supplier* tersebut yang tercantum pada web *e-supplier*.

Dokumen berikutnya yang sering tidak lengkap adalah nota retur dan fotokopi *goods return* untuk brankas *finance*. Untuk mengatasi tidak lengkapnya dokumen nota retur, maka praktikan akan membuat ulang nota retur tersebut, dan memfotokopi ulang *goods return* yang ada pada dokumen penyerahan untuk disimpan pada brankas *finance*.

4. Menyiapkan dokumen untuk tukar faktur *outlet Alfamart* dan *Naga swalayan*

Selain menyiapkan dokumen untuk pengembalian barang dan pemotongan piutang, praktikan juga diminta untuk menyiapkan dokumen tukar faktur kepada *outlet*. Sama seperti pengembalian barang, dalam hal

tukar faktur juga terdapat ketentuan yang berbeda antara *outlet* satu dengan *outlet* lainnya. Praktikan hanya diminta untuk menyusun dokumen-dokumen tersebut, adapun susunan dokumen untuk tukar faktur *outlet Alfamart* adalah sebagai berikut:

- I. Laporan pengembalian barang
- II. Surat *purchase order* (PO)
- III. Invoice
- IV. Faktur pajak
- V. Tanda terima
- VI. Kwitansi

Dokumen tersebut kemudian disusun dan dirapihkan untuk kemudian diserahkan kepada *staff AR* yang bertanggungjawab atas *outlet* tersebut dan melakukan tukar faktur pada esok pagi atau sore hari ketika *collector outlet Alfamart* melakukan penagihan.

Praktikan juga menyiapkan dokumen tukar faktur untuk *outlet Naga Swalayan* dengan ketentuan yang berbeda dari *outlet Alfamart*. Untuk menyiapkan dokumen tukar faktur *outlet Naga Swalayan*, praktikan diminta untuk membuat *master data* terlebih dahulu, kemudian membuat kwitansi dan tanda terima yang nantinya akan digunakan untuk melengkapi dokumen tukar faktur. Apabila dokumen tersebut telah selesai dibuat, kemudian praktikan menyusun dokumen-dokumen tersebut dengan susunan sebagai berikut:

- I. Invoice

- II. Surat *purchase order* (PO)
- III. Faktur pajak
- IV. Kwitansi
- V. Tanda terima

Tukar faktur ini dimaksudkan untuk menstandarisasikan tagihan dari *outlet* ke system yang berlaku di *Mayora Group* agar nantinya dapat disesuaikan dan diproses untuk hal lain seperti pemotongan piutang, pembayaran tagihan, pengembalian barang, dan transaksi lainnya antara distributor dengan *subdist*, *outlet*, dan *retail*

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Banyaknya berkas asli dari *collector outlet* yang tidak lengkap sehingga menghambat kerja praktikan dalam menyiapkan dokumen untuk kembali diserahkan kepada outlet.

2. Banyaknya nomor *supplier* yang tidak sesuai sehingga tidak tercantum di web *e-supplier* dan menghambat praktikan untuk *memprint-out goods return* di web *e-supplier*.
3. Sering terjadi kesalahan pada format *printer* sehingga pratikan harus mengulang format tersebut sampai menjadi sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh *outlet*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan berupaya untuk terus bertanya kepada karyawan yang bertugas untuk membimbing praktikan bagaimana jika ada berkas dokumen yang tidak lengkap isi berkasnya. Selain bertanya, praktikan juga berusaha untuk memahami dengan baik tugas yang diberikan sehingga ketika kendala yang sama muncul, praktikan bisa mengatasi dengan mengaplikasikan instruksi dan komando dari karyawan pada bidangnya.
2. Dibutuhkan ketelitian yang tinggi pada saat menghitung selisih antara jumlah harga yang tertera pada nota retur dan *goods return*.
3. Praktikan mencocokkan kembali apakah jumlah tersebut sudah benar sebagaimana mestinya di setiap dokumen yang praktikan buat.

4. Dalam mengatasi permasalahan yang terjadi pada fasilitas seperti *printer*, praktikan dengan segera menghubungi bagian *IT* agar dilakukan pengecekan kesalahan tersebut sehingga praktikan dapat melanjutkan proses *print-out* dokumen.

Menurut Suad Husnan, Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitasnya kerja karyawan.¹⁰

Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif.

¹⁰Budiyono. 2008. Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Jakarta

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan perkuliahan di kelas khususnya Dasar-Dasar Akuntansi Keuangan dan Pengantar Aplikasi Komputer yaitu pada bagian *Finance*. Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala, namun kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri maupun faktor eksternal lain seperti staff PT Inbisco Niagatama Semesta yang turut serta membantu mengatasi kendala-kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Inbisco Niagatama Semesta:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi khususnya dari mata kuliah Dasar-Dasar Akuntansi Keuangan yang telah diambil di semester awal perkuliahan.
2. Praktikan dapat memahami dokumen yang diperlukan untuk proses pengembalian barang dan pemotongan piutang.

3. Praktikan dapat memahami dokumen yang diperlukan instansi untuk disimpan sebagai dokumen pribadi pada brankas *Finance* PT Inbisco Niagatama Semesta.
4. Praktikan dapat lebih mempelajari arti dari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan.
5. Praktikan dapat mengetahui dunia pekerjaan dan bisa menerapkan teori yang telah didapat praktikan di bangku perkuliahan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Praktikan dapat memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam dunia kerja, serta mendapatkan pengalaman yang berharga dalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu menjalin berkomunikasi dengan mahasiswa lain atau senior

yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.

- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.
- c. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.
- d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.

- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
 - c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.
3. Bagi Instansi atau Perusahaan
- a. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta kegiatan PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
 - b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Budiyono. 2008. Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Jakarta

Annual Report PT Mayora Indah Tbk tahun 2015

Annual Report PT Inbisco Niagatama Semesta 2015

www.mayoraindah.co.id Diakses pada tanggal 27 Oktober 2016

www.ibnusukron.wordpress.com diakses pada 27 Oktober 2016

www.fe.unj.ac.id diakses pada 29 Oktober 2016

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0952/UN39.12/KM/2016

8 Maret 2016

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Inbisco Niagatama
Jl. Daan Mogot KM.18
Jakarta Barat

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

N a m a : Febry Valentine
Nomor Registrasi : 8105141532
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082210462097

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Syaifulullah
NIP 196702161984031001

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

Lampiran 2 Surat penerimaan PKL

PT. INBISCO NIAGATAMA SEMESTA

Head Office : Jl. Daan Mogot Km. 18 Kalideres, Jakarta Barat 11840, Indonesia
Telephone : (62 - 21) 619 1499, 619 4475, 5436 8281, 544 6383, 544 6389
Facsimile : (62 - 21) 619 0359, 619 5580, 543 92468

Jakarta, 15 Maret 2016

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220
Telp. 021-4759081

Perihal : Persetujuan Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Menunjuk surat Universitas Negeri Jakarta No. 0951/UN39.12/KM/2016 tanggal 8 maret 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami menyetujui permohonan tersebut yang dapat dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016, dengan data mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	NIM	Jurusan	Fakultas
1	Febry valentine	8105141532	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
2	Siti Liza rustika	8105141535	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

PT. INBISCO NIAGATAMA SEMESTA Tbk.


PT. INBISCO NIAGATAMA SEMESTA

Merry Indrawati
Finance Departemen Head

Lampiran 3 Surat keterangan selesai PKL

PT. INBISCO NIAGATAMA SEMESTA

Head Office : Jl. Daan Mogot Km. 18 Kalideres, Jakarta Barat 11840, Indonesia
Telephone : (62 - 21) 619 1499, 619 4475, 5436 8281, 544 6383, 544 6389
Facsimile : (62 - 21) 619 0359, 619 5580, 543 92468

S U R A T K E T E R A N G A N

(No. 252/HR-IBN/VIII/2016)

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jakarta

Perihal : Pemberitahuan Magang

Dengan hormat,

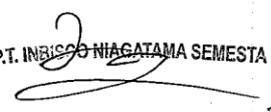
Sehubungan dengan permohonan magang yang diajukan atas :

Nama	: Febry Valentine
Nim	: 8105141532
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas/Jurusan	: Pendidikan Akuntansi

Dengan ini kami memberitahukan bahwa mahasiswa an Febry Valentine benar melakukan praktek kerja lapangan periode 18 Juli s.d 19 Agustus 2016.

Demikian Pemberitahuan ini di sampaikan, Agar dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Agustus 2016
Hormat kami,


P.T. INBISCO NIAGATAMA SEMESTA

Mukhlisin Sahrul
HR Manager

Lampiran 4 Jadwal Kegiatan Harian PKL

No	Tanggal	Kegiatan
1	18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan kepada karyawan finance PT Inbisco Niagatama Semesta dan bimbingan mengenai tugas apa saja yang akan dikerjakan selama menjalani praktik kerja di bagian Finance PT Inbisco Niagatama Semesta - Membuat kredit note untuk outlet indomaret - Menyiapkan dokumen untuk tukar faktur
2	19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat nota retur outlet foodhall beserta dengan faktur pajak sesuai dengan nota retur
3	20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - re-check nomor invoice - merekap dan membuat batch - menyiapkan nota retur dan faktur pajak
4	21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - membuat kredit note untuk outlet indomaret - mengambil data dari program mayora (SAP)
5	22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - membuat nota retur beserta faktur pajak sesuai dengan nota retur untuk outlet foodhall - memperkirakan selisih antara goods return dengan nota retur
6	25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - membuat rekapan nomor faktur pajak
7	26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - membuat kwitansi untuk dikirimkan ke outlet foodhall - membuat rekapan nomor faktur pajak - membuat batch sesuai dengan kredit note
8	27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - membuat kwitansi untuk dikirimkan ke outlet naga swalayan - membuat tanda terima faktur untuk outlet naga swalayan - menyiapkan dokumen untuk dikirimkan ke outlet naga swalayan berupa : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda terima faktur 2. Kwitansi 3. INVOICE 4. faktur pajak asli 5. fotokopi faktur pajak - membuat pfi (performa invoice) untuk outlet carrefour untuk lampiran dokumen invoice.

9	28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - mengambil data dari program mayora (ZKNIBN) untuk membuat kredit note - membuat batch sebagai rekapan data
10	29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - membuat batch - membuat kwitansi
11	1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - mengecek kredit note - membuat nota retur untuk outlet foodhall - menghitung selisih antara goods return dengan nota retur - membuat nomor faktur pajak
12	2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - print out Nota retur pajak - print out faktur pajak
13	3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - menyusun faktur pajak sesuai dengan nota retur pajak yang telah dibuat
14	4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - membuat rekapan tanda terima - membuat tanda terima - membuat B2B dari web e-supplier sebagai lampiran goods return untuk outlet foodhall
15	5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - print out lampiran goods return untuk outlet foodhall
16	8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - fotokopi goods return asli untuk lampiran dokumen finance - menyiapkan dokumen untuk dikirimkan ke outlet berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. tanda terima faktur 2. nota retur pajak 3. faktur pajak 4. goods return e-supplier 5. goods return asli - menyiapkan dokumen untuk brankas finance berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. kredit note 2. fotokopi goods return
17	9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - membuat nota retur untuk outlet naga - membuat kwitansi untuk outlet naga - membuat tanda terima untuk outlet naga
18	10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - membuat rekapan faktur pajak dari program mayora (ZVATOUT) - print out faktur pajak dari program mayora

		(ZVATOUT)
19	11 Agustus 2016	- memperbaiki data yang belum lengkap seperti: tidak ada faktur pajak, tidak ada nota retur pajak, tidak ada goods return di web e-supplier, tidak ada fotokopi goods return untuk dokumen brankas finance
20	12 Agustus 2016	- menarik data dari program mayora (ZVATOUT) untuk mendapatkan faktur pajak selama bulan berjalan
21	15 Agustus 2016	- mengatasi masalah barang yang tidak tercantum dalam faktur pajak melalui program mayora (ZMCS1F)
22	16 Agustus 2016	- membuat master data untuk outlet alfamart - membuat kwitansi untuk outlet alfamart - membuat tanda terima untuk outlet alfamart - menyiapkan dokumen untuk tukar faktur dengan outlet alfamart berupa: 1. laporan pengembalian barang 2. purchase order (PO) 3. invoice 4. faktur pajak 5. kwitansi 6. tanda terima
23.	18 Agustus 2016	- membuat kwitansi untuk outlet retail (outlet kecil) - membuat tanda terima untuk outlet retail (outlet kecil) - membuat nota retur pajak untuk outlet retail (outlet kecil)
24	19 Agustus 2016	- membuat master data untuk outlet naga swalayan - membuat kwitansi untuk outlet naga swalayan - membuat tanda terima untuk outlet naga swalayan - menyiapkan dokumen untuk tukar faktur dengan outlet naga swalayan: 1. invoice 2. purchase order 3. faktur pajak 4. kwitansi 5. tanda terima

iran 5 Lembar Absensi PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Febrv. valentine
No. Registrasi : 8105141532
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Inbisco Niagatama Semesta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Daan Mngot Km. 18 kalideres
Jakarta Barat, 11840 / (62-21) 8063 9900

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	kamis, 21 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 1 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	kamis, 4 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 19 Agustus 2016.

Penilai,

PT. INBISCO NIAGATAMA SEMESTA

(... STELLA IMELDA ...)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Febry Valentine
No. Registrasi : 0105141522
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : P.T. Inbisco Utama semesta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Daan Moedjo km. 18 kali deres
Jakarta barat, 11840 / (62-21) 80637400

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Agustus 2016	1.	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2.	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3.	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4.	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5.	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6.	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7.	
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	8.	
9.	Jumat, 19 Agustus 2016	9.	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 19 Agustus 2016.

Penilai,

PT. INBISCO UTAMA SEMESTA

(.....STELLA IMELDA.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

ampiran 6 Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Febry valentine
No.Registrasi : 8105141532
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Inbrisco Niagatama semesta.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Daan Moeet km 18 kalideres Jakarta Barat ; 11040 / (02-21) 80637400

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	85	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	90	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	<input type="text" value="85"/> = <input type="text" value="A"/> 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		870					

Jakarta, 19 Agustus 2016.
Penilai,
[Signature]
P.T. INBRISCO NIAGATAMA SEMESTA
([Signature])

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Logo Mayora Group



Lampiran 9 Contoh Faktur Pajak

XXXXXXXXXXXXX 54272835

010.001-15.54693281

PT. INBISCO NIAGATAMA SEMESTA
JL.DAAN MOGOT KM.18, CENGKARENG - JAKARTA 11840

01.370.608.0-092.000
02 APRIL 2012

XXXXXXXXXX 09.07.2015

PT.SWALAYAN SUKSES ABADI
SAHID SUDIRMAN CTR LT38 JL.JEND.SUDIRMAN
KAV.86 KARET TENGSIN TANAH ABANG JAK-PUS
03.303.719.3-022.000



0001	ROMA SARI GANDUM 4BDX5ROX149G	1	CAR	100.000	100.000
0002	ROMA SARI GANDUM SUSU+COKLAT M	2	CAR	130.909	261.819
0003	ROMA SARI GANDUM PEANUT BTTER	2	CAR	130.909	261.819
0004	ROMA MALKIST ABON 5BDX6PAX135G	2	CAR	148.909	297.819
0005	ROMA MALKIST SEAWEEED 5BDX6PAX1	1	CAR	150.000	150.000
0006	ROMA MALKIST CRACKERS FPACK 5X	3	CAR	145.455	436.364
0007	ROMA MALKIST CRACKERS 5BDX6PAX	2	CAR	128.864	257.728
0008	ROMA CREAM CRACKERS 20PAX135GR	2	CAR	93.636	187.273
0009	CHEES'KRESS 6BDX4PAX200G NEW	1	CAR	163.636	163.637
0010	ROMA KELAPA 4BDX6PAX300G NEW	1	CAR	159.818	159.819
0011	ROMA KELAPA SANDWICH VNL 4BDX6	1	CAR	141.818	141.819
0012	ROMA SLAI O LAI STRAWBERRY 20P	1	CAR	156.364	156.364
0013	KOPIKO COFFEESHOT CLASSIC 24ZA	2	CAR	137.455	274.910
0014	KOPIKO COFFEESHOT CAPPUCINO 2	2	CAR	137.455	274.910
0015	KIS APPLE PEACH ZAK 24X125GR	1	CAR	125.455	125.455
0016	KIS BARLEY 24ZAKX125G NEW	1	CAR	125.455	125.455
0017	KIS CHERRY 24ZAKX125G NEW	1	CAR	125.455	125.455
0018	KIS GRAPE 24ZAKX125G NEW	1	CAR	125.455	125.455

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIPINDAHKAN...

3.626.101

Lampiran 10 Contoh B2B Goods Return

INBISCO NIAGATAMA SEMESTA PT 000000460
 JL. DAAN MOGOT KM.18
 JAKARTA BARAT
 Telepon : 021-6191499
 Fax :
 Personal Kontak : EKA
 Tanggal Dokumen : 2016-05-14

**GOOD RETURN TO
 VENDOR**
GR NO : 5000916357
(RE : PO NO. 4500956500 - TUTUP)

Dikirim Ke : Daily Foodhall Cikarang Groove
 Dapat : Ya / Tidak
 Dikembalikan :
 PKP No. : 01.570.608.0-092.000
 NPWP No. : 01.570.608.0-092.000
 Ketentuan : 30 days, Invoice Date 7-12 Due 25
 Pembayaran : same month (2005)
 Mata Uang : IDR

Page 1 of 1

No.	Artikel	Deskripsi	Kuantitas	UOM	Diskon %			Harga Beli Per Unit	Jumlah Harga Beli
					1st	2nd	3rd		
1	37212975 8996001603048	Energen kc hijau 32 g x 10 pack Asal Negara : Indonesia	4	EA				12,916	51,665
2	37199743 8996001440377	Energen jahe 10x30gr pouch Asal Negara : Indonesia	8	EA				12,916	103,330
3	37212976 8996001603024	Energen coklat 32 g x 10 pack Asal Negara : Indonesia	2	EA				12,916	25,832
4	37139370 8996001603000	Energen 30 grx20 coklat bag Asal Negara : Indonesia	6	EA				25,000	149,998
Jumlah Kuantitas :			20	PAJAK BERDASARKAN NILAI :				300,750	
								PPn :	30,075
								PERENCANAAN BIAYA DLV :	0
								JUMLAH :	330,825

Tanggal Cetak : 25/07/2016 09:47

Disiapkan Oleh : dm.clg

Supplier menyatakan barang yang dikirim ke PT. Selayan Sukses Abadi telah mengikuti peraturan perundangan yang berlaku di wilayah Republik Indonesia. Dan tidak melanggar HAKI (hak Kekayaan Intelektual) milik orang lain termasuk merek, patent, hak cipta maupun design industri. Apabila terjadi / ditemukan pelanggaran HAKI atas product-product yang dijual, maka membebaskan pihak PT. Selayan Sukses Abadi dari tindakan hukum apapun.

Cetakan komputer tidak membutuhkan otorisasi

Proses penukaran GR ini memerlukan Tanda Terima GR sesuai dengan nomer dokumen terkait