

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PT TIGARAKSA SATRIA, Tbk CABANG PONDOK UNGU**

**SHALSABILLA DESI MUTIARA  
8335145463**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

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

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**




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

**Nama  
Ketua Penguji**

**Tanda Tangan**

**Tanggal**


Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si  
NIP. 19680314 199203 2 002



12/04/2018

**Penguji Ahli**

Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak  
NIP. 19770617 200812 2 001



12/04/2018

**Dosen Pembimbing**

Tri Hesti Utamingtyas, SE, M.SA  
NIP. 19760107 200112 2 001



12/04/2018

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik yang telah Praktikan lakukan di Departemen Keuangan PT Tigaraksa Satria Tbk pada bagian klaim dan retur.

Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak dalam penulisan laporan ini. Maka, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Orang tua dan keluarga, atas segala doa yang telah dipanjatkan dan segala dukungan baik materi maupun moral yang telah diberikan;
2. Ibu Tri Hesti Utamingtyas, SE, M.Ak, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan dukungan selama proses penulisan laporan ini;
3. Seluruh jajaran dosen Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan bekal ilmu sebagai dasar pemahaman kegiatan Praktik Kerja Lapangan;

4. Seluruh karyawan pada divisi klaim PT Tigaraksa Satria, Tbk yang telah bersedia membimbing selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan;
5. Evaline Noviaranti, Famella Zefanya, Jenita Fitri dan seluruh teman-teman S1 Akuntansi B 2014 yang bersedia menjadi tempat bertukar pikiran;
6. Ridwan Rizki, Abi Zulvan, Mutiara Wardi, Mirna Fitriyani, Sabrina Widiastita, dan Dienda Sarteka yang selalu memberi semangat selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung bahkan sampai usai penyusunan laporan ini.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa mendatang. Praktikan berharap semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Jakarta, September 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PT TIGARAKSA SATRIA, TBK.....</b>	<b>10</b>
A. Profil PT Tigaraksa Satria, Tbk .....	10
B. Struktur Organisasi PT Tigaraksa Satria, Tbk .....	16
C. Kegiatan Umum PT Tigaraksa Satria, Tbk.....	21
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>24</b>
A. Bidang Kerja .....	24
B. Pelaksanaan Kerja .....	25
C. Kendala yang Dihadapi .....	32
D. Cara Menghadapi Kendala.....	33
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>34</b>
A. Kesimpulan .....	34
B. Saran .....	34
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Tigaraksa Satria, Tbk.....	17
Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi Klaim dan Retur.....	18
Gambar II.3 Alur Distribusi PT Tigaraksa Satria, Tbk.....	22
Gambar III.1 Tahapan Proses Administrasi Klaim .....	26
Gambar III.2 Tahapan Proses Administrasi Retur .....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan .....	38
Lampiran 2 Surat Perjanjian Praktikan dengan PT Tigaraksa Satria, Tbk .....	37
Lampiran 3 Logo Perusahaan.....	42
Lampiran 4 Bentuk Kwitansi yang Dibuat Divisi Inkasso.....	42
Lampiran 5 Bentuk <i>Brief</i> yang Dibuat Divisi Klaim .....	43
Lampiran 6 Amplop Promosi dari Cabang .....	43
Lampiran 7 Contoh TTDN.....	44
Lampiran 8 Contoh DN.....	44
Lampiran 9 Contoh Foto Dokumentasi UPB .....	45
Lampiran 10 Proses Penjurnalan.....	45
Lampiran 11 Proses Pembuatan DN .....	48
Lampiran 12 Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 13 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	57
Lampiran 14 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	60
Lampiran 15 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan .....	64
Lampiran 16 Surat Pernyataan Keabsahan Data .....	65
Lampiran 17 Dokumentasi .....	66
Lampiran 18 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	67

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Peran perguruan tinggi adalah membimbing para generasi muda agar mendapatkan bekal pengetahuan sebagai calon pemimpin yang akan membawa perubahan untuk bangsa. Perguruan tinggi merupakan jenjang teratas dalam hierarki pendidikan formal dan merupakan sarana untuk menciptakan kemajuan peradaban sebuah bangsa, untuk itulah mengapa perguruan tinggi tidak lepas dari tuntutan pasar kerja dalam mencetak manusia-manusia yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi. Terlebih lagi dewasa ini Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) menjadi isu yang sangat sering dibicarakan baik dalam lingkup pendidikan atau bahkan industri sekalipun. Perguruan tinggi baik negeri maupun swasta mengambil langkah dalam menghadapi MEA tersebut. Salah satu langkah yang diambil adalah dengan mengadakan program praktik kerja lapangan untuk semua bidang keilmuan. Spencer dan spencer (1993: 9-11) dalam Yuniarsih (2008:23) menyatakan bahwa karakteristik kompetensi diklasifikasikan dalam 2 jenis, yakni *hard skill* dan *soft skill*. Pada kegiatan perkuliahan mahasiswa hanya mempelajari teori yang akan meningkatkan *soft skill* tentang sebuah bidang ilmu yang dipelajari dan pada kali ini adalah akuntansi, sehingga butuh implementasi langsung agar teori-teori tersebut dapat diubah menjadi *hard skill* yang berguna untuk menghadapi dunia kerja sesungguhnya kelak.



Sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) juga memikul tanggung jawab yang besar dalam mencetak mahasiswa sebagai lulusan yang siap memasuki persaingan di dunia kerja. Maka UNJ menetapkan bahwa kegiatan praktik kerja lapangan merupakan kegiatan yang wajib dilaksanakan bagi mahasiswa khususnya untuk Fakultas Ekonomi sebagai syarat kelulusan. Kegiatan praktik kerja lapangan merupakan mata kuliah wajib dengan beban 2 Sistem Kredit Semester (SKS) atau setara dengan 40 hari kerja.

Pada PT Tigaraksa Satria, Tbk sendiri program praktik kerja lapangan merupakan salah satu program *Corporate Social Responsibility* (CSR). Dalam program ini PT Tigaraksa Satria, Tbk berniat memberi kesempatan kepada para mahasiswa atau praktikan untuk melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, yang kelak akan berhadapan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan adalah untuk membentuk secara dini etos kerja, kedisiplinan, keuletan dan kejujuran dalam diri praktikan sebelum mereka benar-benar memasuki dunia kerja, karena dalam dunia kerja dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas serta memiliki latar belakang pendidikan yang baik.

Maka dengan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan diharapkan praktikan dapat menjadi pribadi yang memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif, dan bertanggung jawab. Karena praktikan akan dituntut untuk

mempraktikan apa yang telah mereka pelajari di perkuliahan, tidak hanya praktik dalam segi teori tapi juga sikap (*attitude*) yang baik dalam bekerja.

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

Adapun maksud dari dilaksanakannya praktik kerja lapangan adalah:

1. Menambah pengetahuan yang akan membuka wawasan bagi praktikan.
2. Memberikan pengalaman dan *skill* sebagai persiapan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya kelak.
3. Mempersiapkan mental praktikan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mengembangkan pemikiran praktikan untuk mempelajari dan memecahkan yang kerap dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mengimplementasikan teori-teori yang telah dipelajari di perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah itu, berikut ini adalah tujuan dari dilakukannya praktik kerja lapangan:

1. Memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan.
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan praktikan.
3. Memperoleh timbal balik yang berguna dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan sebagai syarat kelulusan praktikan.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Tigaraksa Satria, Tbk.

5. Mengaplikasikan teori yang diperoleh dibangku kuliah dengan praktek, sehingga dapat memahami konsep-konsep akademis maupun non akademis.
6. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

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

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun kegunaan dimaksud adalah:

#### **1. Bagi PT Tigaraksa Satria, Tbk.**

- a) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c) Sebagai *starting point* dalam terjalinnya hubungan dan komunikasi antara prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Tigaraksa Satria, Tbk guna menjalin kerjasama yang saling menguntungkan.
- d) Mampu melihat potensi yang dimiliki mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan, sehingga akan lebih mudah dalam melakukan perencanaan peningkatan sumber daya manusia.

## 2. Bagi Mahasiswa

- a) Mengetahui dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit perusahaan.
- b) Mengimplementasikan ilmu akuntansi yang diperoleh selama perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c) Menjalin hubungan baik antara praktikan dengan PT Tigaraksa Satria, Tbk.
- d) Mengembangkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

## 3. Bagi Program Studi S1 Akuntansi

- a) Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
- b) Mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.
- c) Sarana promosi dengan menunjukkan kualitas calon lulusan S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang tercermin dari kinerja praktikan.
- d) *External Control*, terkait penilaian pemahaman dan kemampuan mahasiswa dalam penyerapan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama kegiatan perkuliahan

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

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang *sales and distribution* yaitu PT Tigaraksa Satria, Tbk Cabang Pondok Ungu dan ditempatkan pada divisi klaim dan retur yang diposisikan sebagai *assistant claim HO*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan kegiatan PKL dilakukan:

Nama Instansi : PT. Tigaraksa Satria, Tbk Cabang Pondok Ungu  
Alamat : Komplek Pergudangan PT. Widya Sakti Kusuma Blok  
C-01. Jl. Raya Bekasi, Pondok Ungu, Bekasi Barat  
No. Telepon : 021-7981000  
Website : [www.tigaraksa.com](http://www.tigaraksa.com)

Dari banyaknya perusahaan di Jakarta, praktikan memilih untuk menjalani kegiatan praktik kerja lapangan di PT Tigaraksa Satria, Tbk karena:

1. PT Tigaraksa Satria, Tbk merupakan salah satu perusahaan distribusi berskala besar. Hal ini menarik praktikan untuk mempelajari bagaimana proses berjalannya akuntansi pada perusahaan besar.
2. PT Tigaraksa Satria, Tbk sangat mendukung program CSR, salah satunya kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Dapat dilihat dengan jelas karena PT Tigaraksa Satria, Tbk menyediakan sarana, data dan informasi yang lengkap terkait kegiatan praktik kerja lapangan.
3. Lokasi pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan sangat dekat dengan tempat tinggal praktikan. Hanya berjarak 6 km, sehingga sangat membantu praktikan untuk datang tepat waktu.

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

Lama waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan yaitu 40 hari kerja. Terhitung dari tanggal 04 Juli 2017 sampai dengan 04 September 2017. Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan waktu ditentukan oleh PT Tigaraksa Satria, Tbk Cabang Pondok Ungu yaitu dari Senin sampai dengan Jumat. Dimulai pukul 08.00 WIB dan berakhir pukul 17.00 WIB. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan. Berikut merupakan perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mendaftarkan diri dengan mengirimkan *email* permohonan pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, kepada beberapa perusahaan yang bersedia menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Sebelumnya informasi perusahaan-perusahaan tersebut praktikan kumpulkan dari berbagai sumber, mulai dari senior yang lebih dulu melakukan praktik kerja lapangan hingga sanak saudara yang bekerja di perusahaan yang bersangkutan.

Beberapa hari kemudian mulai ada balasan *email* dari beberapa perusahaan. Beberapa membalas bahwa perusahaan tersebut sudah tidak lagi menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan karena kapasitas untuk kegiatan tersebut sudah terisi penuh. Beberapa bersedia menerima dan meminta data diri lengkap sebagai persyaratan yang harus dipenuhi termasuk PT Tigaraksa Satria, Tbk.

Praktikan mengirimkan *curriculum vitae*, kepada *Legal and Corporate Affairs* PT Tigaraksa Satria, Tbk. Tiga hari kemudian *Staff Legal and Corporate Affairs* PT Tigaraksa Satria, Tbk menghubungi praktikan bahwa perusahaan tersebut menerima praktikan untuk menjalani kegiatan praktik kerja lapangan di perusahaannya.

Sebagai pemenuhan persyaratan, praktikan mengurus surat permohonan praktik kerja lapangan kebagian administrasi kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di Gedung R. Kemudian surat permohonan tersebut ditanda tangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi dan Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Setelah mendapat surat pengantar dari Fakultas, surat tersebut kemudian diteruskan ke bagian Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan HUMAS (BAAKH) UNJ. BAAKH UNJ akan mengeluarkan Surat Permohonan pelaksanaan praktik kerja lapangan yang tertuju kepada PT Tigaraksa Satria, Tbk (Surat Permohonan dapat dilihat pada lampiran ke 1). Kemudian surat tersebut diserahkan kebagian *Legal and Corporate Affairs* PT Tigaraksa Satria, Tbk Pusat yang bertempat di Graha Sucofindo Jl. Raya Pasar Minggu Kav-34, Pancoran – Jakarta Selatan.

Berdasarkan Surat Kuasa No. 021/LGL/SKU/III/2017 (Surat Perjanjian tersebut dapat dilihat pada lampiran ke 2) diwakili secara sah oleh Niken H. Chandrawati, sebagai *Legal and Corporate Affairs*

Manager, PT Tigaraksa Satria, Tbk resmi menerima praktikan sebagai peserta praktik kerja lapangan dan praktikan kemudian tempatkan salah satu kantor cabang di Pondok Ungu.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan mulai melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan terhitung dari tanggal 04 Juli 2017 sampai dengan 04 September 2017 dengan 5 hari kerja (Senin sampai dengan Jumat), jam kerja dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Ketentuan Praktik Kerja Lapangan pada PT Tigaraksa Satria, Tbk Cabang Pondok Ungu, yaitu:

Masuk : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

## **3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Tahap ini merupakan tahap terakhir yang dilaksanakan praktikan untuk menyelesaikan kegiatan praktik kerja lapangan karena penulisan laporan merupakan salah satu syarat kelulusan kegiatan ini. Penulisan dimulai dengan pengumpulan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan *Pedoman Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan* yang telah di tentukan oleh Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT TIGARAKSA SATRIA, TBK**

#### **A. Profil PT Tigaraksa Satria, Tbk**

PT Tigaraksa Satria, Tbk merupakan salah satu perusahaan *Fast Moving Consumer Goods* (FMCG) yang berlokasi di Graha Sucofindo Jl. Raya Pasar Minggu Kav 34, Pancoran – Jakarta Selatan. Sebelum penjelasan lebih lanjut, penulis akan membahas sejarah singkat dari PT Tigaraksa Satria, Tbk.

Perusahaan ini pertama kali berdiri pada tahun 1919 sebagai perusahaan perdagangan dijalankan oleh Mr Widjaja, belum bernama PT Tigaraksa Satria dan bisnis keluarga. Pada tahun 1960, ketiga anak laki-laki nya mengambil alih kendali dan mulai mengimpor dan mengeksport produk konsumen sebagai tambahan bisnis utamanya. Hal ini merupakan awal transformasi dari sebuah perusahaan dagang keluarga yang menyatukan penjualan dan distribusi usaha. Pada tahun 1988, perusahaan ini mulai beroperasi sebagai perusahaan distribusi publik dengan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya (kode TGKA) pada April 1990.

Meskipun usaha ini telah diwariskan dari generasi ke generasi, perusahaan tetap mewarisi semangat kekeluargaan. Perubahan eksternal lingkungan bisnis di Indonesia sebelum terjadi Perang Dunia ke-2 relatif kondusif. Namun, keadaan berubah secara dramatis setelah kemerdekaan Indonesia. Pada masa Perang Dingin pada tahun 1966, bisnis mencapai titik terendah tetapi perusahaan tetap bertahan

dan akhirnya pada awal tahun 1970-an, seiring dengan ekonomi yang mulai berkembang, perusahaan juga ikut berkembang.

PT Tigaraksa Satria (Perseroan) didirikan berdasarkan Akta No. 35 tanggal 17 November 1986 dari MMI Wiardi SH, Notaris di Jakarta. Kegiatan usaha utama perusahaan ini adalah di bidang penjualan dan distribusi barang-barang konsumsi berskala nasional. Di samping itu, terdapat pula kegiatan usaha lainnya melalui unit usaha dan anak perusahaan.

Akta pendirian tersebut telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C2-3127.HT.01.01Th.87 tanggal 21 April 1987. Hal itu juga sudah diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 101 tanggal 19 Desember 1989.

Hanya dalam waktu 2 tahun 4 bulan sejak mulai beroperasinya, perusahaan ini mencatatkan sahamnya pada tanggal 21 April 1990 di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya, keduanya pasar modal di Indonesia, yang sejak tahun 2007 bergabung menjadi Bursa Efek Indonesia atau dengan kata lain terhitung dari tahun 2007 PT Tigaraksa Satria resmi menjadi perusahaan yang *go public*.

Setelah menjadi perusahaan terbuka, PT Tigaraksa Satria, Tbk kemudian mengalami perkembangan secara signifikan. Bisnis inti perusahaan ini, yang bergerak dibidang penjualan & distribusi barang-barang konsumsi, telah mengalami pertumbuhan yang sangat pesat selama kurun waktu 28 tahun. Saat ini, melalui unit-unit usaha dan anak perusahaannya, PT Tigaraksa Satria, Tbk juga

telah mengembangkan 3 (tiga) bidang bisnis lainnya, yaitu: penjualan & pemasaran produk edukasi; pengisian ulang gas rumah tangga dan produksi & penjualan produk *kitchen appliances*; dan layanan produksi & pengemasan produk susu bubuk. (Sumber: Laporan Tahunan PT Tigaraksa Satria, Tbk Tahun 2016)

Dengan pengalaman selama 17 tahun sebagai perusahaan yang bergerak di bidang penjualan dan distribusi, PT Tigaraksa Satria, Tbk memegang peranan penting sebagai pemimpin di bidang penjualan dan distribusi berskala nasional di Indonesia. Terbukti bahwa perusahaan ini menjadi salah satu dari lima besar perusahaan *Sales and Distribution* terbesar di Indonesia. Cakupan wilayah distribusi PT Tigaraksa Satria, Tbk telah meluas hingga mencapai seluruh pelosok di Nusantara. Tercatat PT Tigaraksa Satria, Tbk memiliki 15 cabang di seluruh Indonesia. Memasarkan lebih dari 30 merek produk dan memiliki kurang lebih 800 karyawan.

Setelah berdiri lebih dari 30 tahun, PT Tigaraksa Satria, Tbk meraih beberapa penghargaan atas beberapa prestasi yang diraih. Dari beberapa penghargaan bergengsi yang diraih, berikut ini merupakan 4 penghargaan diantaranya:

1. *Indonesia HR Excellence (IHRE) Award 2016, Performance Management System and Recruitment & Attraction Category.*
2. *Stellar Workplace Award 2016.*
3. *Winner of Indonesian Most Admired Knowledge Enterprise (MAKE) Study*
4. *The 3rd Indonesia Living Legend Companies 2016*

## 1. Visi PT Tigaraksa Satria, Tbk

*“To Succeed and Excel as a Market-Driven sales and distribution organization”*

*To Succeed* artinya PT Tigaraksa Satria, Tbk harus bisa mencapai target pertumbuhan dan target finansial yang telah ditetapkan agar kelangsungan hidup (*sustainability*) perusahaan dapat terjamin secara jangka panjang.

*To Excel* terkait dengan proses yang dilakukan untuk bisa *Succeed*; semua proses, proses bisnis maupun proses penunjang, harus dieksekusi dengan prima sesuai standar yang telah ditetapkan, dan harus dengan cara yang benar sesuai sistem dan prosedur yang berlaku. Proses kerja *excellent* dicirikan dengan rendahnya tingkat penyimpangan dan kegagalan, sehingga *output* yang dihasilkan dapat memenuhi bahkan melebihi harapan semua konsumen dari setiap proses.

*Market-driven* atau orientasi kepada pasar merupakan suatu keharusan di dalam lingkungan bisnis yang semakin kompetitif. Perseroan harus benar-benar memahami ekspektasi pelanggan dan perkembangan pasar di tiap bidang bisnis yang dijalaninya. Sebagai perusahaan berskala nasional, Perseroan harus mampu memahami ekspektasi pelanggan dan perkembangan pasar di tiap-tiap segmen dan area yang dirambah: *“think nationally, act locally”*

## 2. Misi PT Tigaraksa Satria, Tbk

*“Creating Value to Stakeholders”*

Maksud dari misi PT Tigaraksa Satria adalah menciptakan *value* bagi para *customer* yaitu para prinsipal (pengguna jasa) dan konsumen (pengguna barang distribusi). PT Tigaraksa Satria, Tbk akan selalu berupaya memenuhi dan memberi kepuasan kepada pihak tersebut, sesuai dengan atau bahkan melebihi ekspektasi mereka.

PT Tigaraksa Satria, Tbk akan membina dan mengembangkan hubungan yang sangat baik dan bernilai tambah dengan para *trade channels*, yaitu seluruh pihak yang berperan agar para konsumen bisa mendapatkan kebutuhannya dimanapun mereka berada. Para *trade channels* tersebut harus mendapatkan pelayanan yang prima agar dapat memberikan kontribusi positif pada pertumbuhan penjualan produk-produk yang akan di distribusikan.

Semua karyawan dan Direksi harus memiliki kinerja yang tinggi karena kinerja mereka akan menentukan kinerja perusahaan. Kinerja individu akan diukur secara periodik, dan PT Tigaraksa Satria akan memberikan perhatian penuh pada setiap upaya untuk meningkatkan kinerja, kompetensi dan motivasi para karyawan dan Direksi.

PT Tigaraksa Satria, Tbk membangun hubungan baik dengan rekanan dan mitra bisnis lainnya dalam bentuk kerjasama yang saling menguntungkan. Hal ini bisa terwujud jika hubungan tersebut bersifat jangka panjang dan dilandasi dengan tingkat kepercayaan yang tinggi.

Sebagai warga negara yang baik, maka PT Tigaraksa Satria, Tbk juga akan menaati hukum, menjalankan *good corporate governance*, dan membayar pajak kepada pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Para investor (institusi keuangan) yang telah mempercayakan dananya untuk PT Tigaraksa Satria, Tbk layak mendapatkan prioritas dan perhatian dalam berhubungan. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip kehati-hatian, dengan kondisi dan persyaratan yang paling kompetitif dan menguntungkan kedua belah pihak.

Pada akhirnya, usaha PT Tigaraksa Satria, Tbk haruslah menghasilkan keuntungan agar kelangsungan hidup dan pertumbuhan perusahaan dapat terus dipertahankan. Keuntungan yang dihasilkan diharapkan memberi dampak positif terhadap kenaikan nilai saham dan jumlah dividen yang akan dibayarkan kepada para pemegang saham.

Maka dapat disimpulkan bahwa PT Tigaraksa Satria, Tbk berusaha menanamkan nilai yang baik kepada seluruh *stakeholder*, berawal dari *principal* sampai ke konsumen. Dengan hal itu konsumen akan merasa nyaman dan mempercayai PT Tigaraksa Satria, Tbk yang akan berdampak dengan meningkatnya permintaan dan penjualan.

### **3. Brand Foundation**

“OPTIMIZE GROWTH”

#### 4. Semboyan (*Tagline*)

“*ALWAYS AHEAD*”

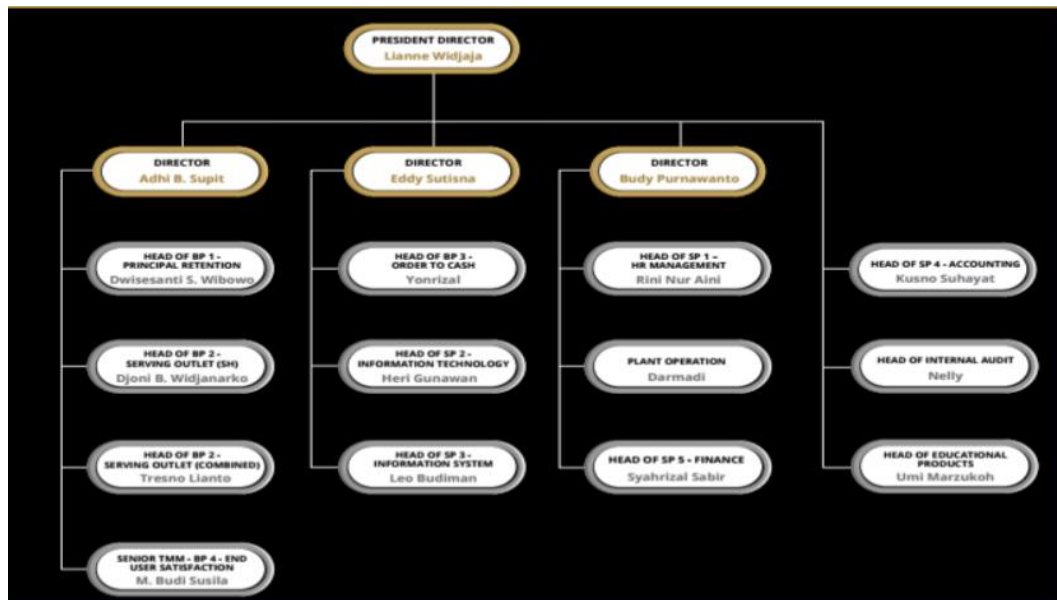
#### 5. Logo

Tiga kotak pada logo PT Tigaraksa Satria, Tbk (Gambar logo PT Tigaraksa Satria, Tbk dapat dilihat pada lampiran 3) melambangkan kardus yang biasa digunakan untuk membungkus produk-produk untuk di distribusikan keseluruh *channel* dan *agent* yang tersebar di seluruh Indonesia.

Kemudian tanda panah yang menunjuk ke atas berwarna hijau memiliki arti berkembang (*growth*) sesuai dengan *brand foundation* PT Tigaraksa Satria, Tbk itu sendiri.

#### B. Struktur Organisasi PT Tigaraksa Satria, Tbk

Struktur organisasi merupakan susunan strata antara tiap posisi yang ada pada organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional dalam mencapai tujuan perusahaan itu sendiri. Adanya struktur organisasi ialah sebagai penggambaran dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara satu posisi dengan yang lainnya. Struktur organisasi pun menjelaskan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi, dengan hal itu struktur organisasi dalam perusahaan merupakan hal yang penting untuk mendukung terlaksananya fungsi dan jualan pengorganisasian dengan baik. Adapun struktur organisasi yang dimiliki PT Tigaraksa Satria, Tbk adalah sebagai berikut:



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Tigaraksa Satria, Tbk

(Sumber: Laporan Tahunan PT Tigaraksa Satria, Tbk 2015)

Struktur organisasi PT Tigaraksa Satria Tbk, terdiri dari *Board of Director* yaitu *President Director*, *Director Core Processes* dan *Director Support Processes*. Level berikutnya adalah *Head of Process* dan *Head of Support Processes* yang terdiri dari *Principal Retention*, *Sales Operation (SH)*, *Sales Operation (Combined)*, *Logistic* dan *Trade Marketing*.

Pada level selanjutnya terdapat *finance department* atau departemen keuangan yang membawahi empat divisi pendukung yaitu, divisi keuangan, divisi inkasso, divisi pajak, dan divisi klaim dan retur.

#### 1. Divisi Keuangan

Divisi keuangan memiliki wewenang sekaligus kewajiban mengatur dana perusahaan agar secara efektif digunakan untuk memaksimalkan keuntungan usaha sekaligus menjaga penggunaan dana tersebut secara efisien. Bagian keuangan harus memastikan bahwa biaya dan beban yang keluar harus sejalan dengan anggaran perusahaan yang telah ditetapkan.



## 2. Divisi Inkasso

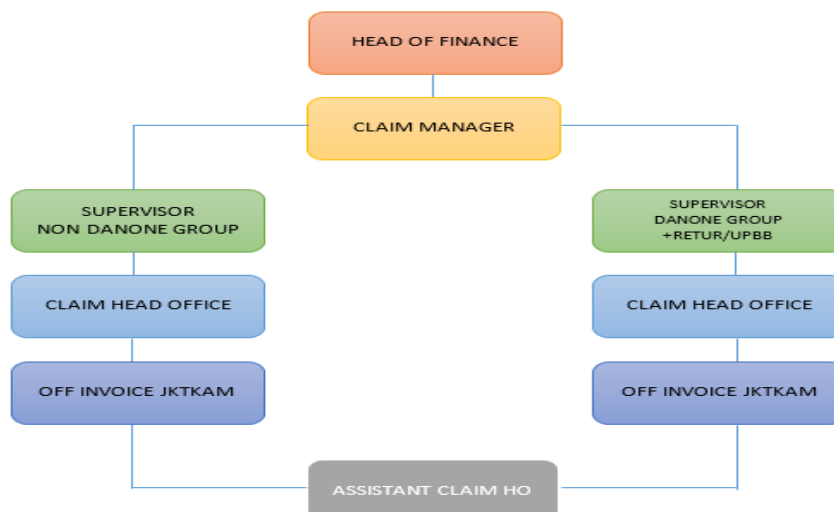
Divisi inkasso bertugas menyiapkan dokumen penagihan, lalu melakukan monitoring dan kemudian mengontrol penagihan dan filling, setelah itu mencatat dan melaporkan daftar hasil penagihan.

## 3. Divisi Pajak

Pekerjaan yang dilakukan pada divisi pajak yaitu melakukan pembayaran PPN dan PPh, melakukan pembuatan eSPT PPN dan PPh, posting awal eSPT PPN dan PPh, pelaporan filling PPN dan PPh, dan penyelesaian laporan rekonsiliasi dan ekualisasi per cabang dan nasional.

## 4. Divisi Klaim dan Retur

Divisi klaim dan retur bertanggung jawab atas kegiatan klaim promosi dari produk yang telah di distribusikan ke agen dan kemudian akan di tagihkan ke prinsipal. Adapun penjabaran tugas dari masing-masing posisi tersebut adalah sebagai berikut:



Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi Klaim dan Retur

(Sumber: Data diolah oleh praktikan)

a. *Claim Manager*

Divisi klaim dan retur dipimpin oleh seorang *claim manager*. Pekerjaan *claim manager* yaitu bertanggung jawab atas promo yang akan di klaim ke prinsipal, termasuk menganalisa dan meninjau klaim dan anggaran. Prinsipal telah menetapkan anggaran klaim untuk PT Tigaraksa Satria, Tbk. Jumlah promo yang di klaim pada satu bulan berjalan tidak boleh melebihi anggaran tersebut. Pekerjaan ini dibantu oleh dua orang *supervisor* yang bertanggung jawab atas dua tim dari dua pemasok yang berbeda.

b. *Supervisor*

Terdapat dua *supervisor* yang bertanggung jawab atas promo yang terjadi pada produk dari dua kelompok prinsipal berbeda yaitu *non danone group* dan *danone group* beserta retur/Usulan Pemusnahan Barang (UPB) dari seluruh prinsipal. Seorang *supervisor* bertugas untuk memeriksa kelengkapan sebuah *Debit Note* (DN) untuk memenuhi seluruh persyaratan yang diberikan prinsipal. Sebelum diserahkan kepada *claim manager*, DN harus dipastikan lengkap. Adapun kelengkapannya yaitu, kwitansi dari divisi inkasso, Surat Konfirmasi Promo, surat kesepakatan anggaran promo yang telah dilakukan antara PT Tigaraksa Satria, Tbk, toko dan prinsipal, dan data *sales*. Seorang *supervisor* dibantu oleh karyawan *Claim Head Office* untuk melengkapi seluruh persyaratan tersebut.

c. *Claim Head Office*

Pekerjaan yang dilakukan seorang karyawan *Claim Head Office* adalah meneruskan proses klaim promosi yang berjalan di cabang-cabang PT Tigaraksa Satria, Tbk ke prinsipal. Kegiatan yang dilakukan yaitu memenuhi persyaratan atas klaim promo yang telah ditentukan prinsipal.

*Claim Head Office* dibagi menjadi dua tim yaitu:

i. *Non Danone Group*

Merupakan tim *Claim Head Office* yang menangani klaim promosi yang akan di tujukan kepada prinsipal yang bukan bagian dari *Danone Group*. Tugas yang dilakukan yaitu melengkapi semua persyaratan yang diajukan prinsipal dan memverifikasi nominal promo yang tercantum dalam DN

ii. *Danone Group dan Retur/UPB*

Merupakan tim *Claim Head Office* yang menangani klaim promosi yang akan di tujukan kepada prinsipal yang merupakan bagian dari *Danone Group*. Pada tim ini terdapat juga *Claim Head Office* yang menangani produk yang diusulkan untuk dimusnahkan serta produk yang akan di retur ke seluruh prinsipal. UPB dikeluarkan ketika barang yang telah didistribusikan sebelumnya kadaluarsa, rusak dan tidak dapat dikemas ulang. Sedangkan produk yang akan dikembalikan kepada *principal (Return To Principal/RTP)* terjadi karena beberapa alasan diantaranya barang kurang, barang *sample*, barang *reject* atau permintaan langsung dari prinsipal.

d. *Off Invoice JKTKAM*

Proses pertama yaitu dimulai setelah divisi inkasso membayarkan promo ke toko, promo tersebut akan di tagihkan kepada bagian *Off Invoice JKTKAM*. Kemudian *Off Invoice JKTKAM* akan membuat DN yang berisi tentang kelengkapan promo tersebut. Dapat dikatakan bahwa seluruh promo yang terjadi pada PT Tigaraksa Satria, Tbk Cabang Jakarta akan di proses pada bagian ini. Setelah itu DN akan diserahkan ke bagian *Claim Head Office* untuk diproses lebih lanjut.

e. *Assistant Claim HO*

Setiap harinya amplop yang berisikan dokumen promosi, UPB dan RTP akan berdatangan. Amplop-amplop tersebut akan diterima oleh seorang *assistant claim HO* yang terlebih dahulu harus melewati beberapa proses. Pekerjaan tersebut di kerjakan oleh seluruh karyawan secara bergantian. Namun bila ada peserta PKL, pekerjaan tersebut akan dibebankan kepada peserta.

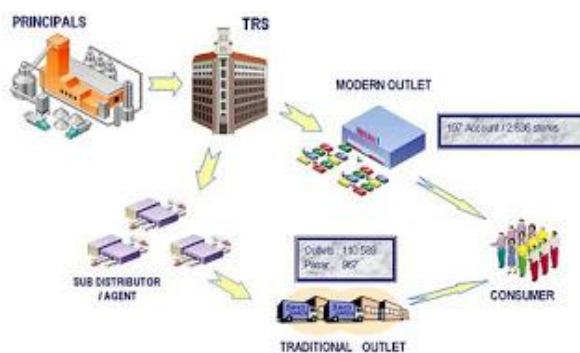
### **C. Kegiatan Umum PT Tigaraksa Satria, Tbk**

Layanan penjualan dan distribusi barang-barang konsumsi dilaksanakan oleh Unit Usaha *Consumer Products* (CP). Unit usaha ini memberikan kontribusi pendapatan penjualan terbesar bagi PT Tigaraksa Satria, Tbk dan menjadi *core business* sejak mulai beroperasi di tahun 1988.

Konsumen dari Unit Usaha CP adalah para prinsipal dan *outlet*. Prinsipal memasok produk-produk yang mereka hasilkan atau impor untuk didistribusikan oleh Unit Usaha CP. Unit Usaha CP sebagai distributor kemudian menyalurkan produk-produk tersebut kepada *outlet-outlet*. Peran para *outlet* disini adalah menyediakan produk, yang dipasok oleh Unit Usaha CP, untuk dibeli oleh para konsumen.

Wilayah kerja Unit Usaha CP ini meliputi seluruh wilayah Indonesia. Dalam menjalankan operasinya sebagai distributor, CP melengkapi dirinya dengan infrastruktur yang dibutuhkan, armada angkutan yang memadai, sumber daya manusia yang kompeten dan teknologi informasi yang mutakhir.

Berikut merupakan alur distribusi PT Tigaraksa Satria, Tbk:



Gambar II.3 Alur Distribusi PT Tigaraksa Satria, Tbk

(Sumber: [www.tigaraksa.com](http://www.tigaraksa.com))

Saat ini PT Tigaraksa Satria, Tbk memiliki 4 (empat) gudang utama atau disebut *Central Warehouse (CW)* yang bertempat di Jakarta, Yogyakarta, Surabaya, Lampung. Di kota-kota dimana cabang PT Tigaraksa Satria, Tbk

berada, penjualan dan distribusi dilakukan secara langsung oleh cabang PT Tigaraksa Satria, Tbk kepada seluruh jenis *outlet*, yaitu:

1. *outlet traditional* (grosir, toko-toko besar/menengah/kecil dan warung).
2. *outlet modern* (*hypermarket*, *supermarket*, dan *minimarket*).

Untuk daerah-daerah dan kota-kota lainnya dimana tidak terdapat cabang PT Tigaraksa Satria, Tbk, kegiatan penjualan dan distribusi dilakukan melalui lebih dari 50 sub-distributor di seluruh tanah air. Sub-distributor ini adalah mitra perusahaan dengan tugas utama menyalurkan barang baik kepada *outlet traditional* maupun *outlet modern* di daerah demarkasi yang telah ditentukan untuk mereka. Sistem, kebijakan dan supervisi penjualan ditentukan oleh PT Tigaraksa Satria, Tbk. Begitu juga sistem administrasinya sepenuhnya dikomputerisasi dan diseragamkan sehingga bisa diintegrasikan dengan SAP, sistem induk yang digunakan oleh PT Tigaraksa Satria, Tbk.

CW Jakarta merupakan CW terbesar di PT Tigaraksa Satria, Tbk yang terletak di Komplek Pergudangan PT Widya Sakti Kusuma, Pondok Ungu dengan luas 20.000m<sup>2</sup>. Kegiatan yang terjadi di CW pada umumnya dilakukan oleh departemen logistik. Namun, karena CW Jakarta memiliki tempat yang cukup besar, beberapa divisi dari departemen keuangan ikut ditempatkan pada salah satu cabang PT Tigaraksa Satria, Tbk ini yaitu divisi keuangan dan divisi klaim dan retur HO maupun divisi klaim cabang Jakarta.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam kegiatan distribusi yang dilakukan PT Tigaraksa Satria, Tbk, perusahaan prinsipal akan mengeluarkan perjanjian berbentuk Surat Konfirmasi Promo (SKP) dan *Treding Term* (TT). Kedua perjanjian tersebut merupakan syarat yang diajukan prinsipal kepada PT Tigaraksa Satria, Tbk untuk disampaikan kepada para agen untuk menetapkan harga jual produk perusahaan prinsipal, termasuk promo yang diberikan untuk produk-produk tersebut. Setelah agen berhasil menjual produk perusahaan prinsipal, agen akan menagihkan kepada PT Tigaraksa Satria, Tbk besaran promo yang terjadi dari hasil penjualan produk.

PT Tigaraksa Satria, Tbk mendistribusikan produk perusahaan prinsipal ke seluruh provinsi di Indonesia. Dengan itu, cabang perusahaan ini pun tersebar di penjuru negara. Seluruh agen akan menagihkan promo ke divisi klaim pada cabang PT Tigaraksa Satria, Tbk dimana agen tersebut berada dan kemudian divisi klaim cabang akan menagihkan promo tersebut ke divisi klaim pusat.

Dalam kegiatan distribusi dan penjualan tentu ada beberapa hal buruk yang mungkin terjadi contohnya produk rusak, kadaluarsa atau produk *sample*. Kemungkinan tersebut tentu akan merugikan agen, dengan itu agen akan menagih kembali pembayaran yang telah dilakukan atas produk-produk tersebut.

Kemudian PT Tigaraksa Satria, Tbk akan mengusulkan kepada perusahaan prinsipal untuk produk yang rusak, kadaluarsa, dan tidak layak untuk dikemas ulang agar dimusnahkan (UPB) dan menagih kerugian yang dibayarkan kepada agen. Hal lain yang mungkin terjadi yaitu produk dikembalikan kepada perusahaan prinsipal (RTP) dengan alasan produk kurang, produk contoh, atau memang permintaan langsung dari perusahaan prinsipal

Pada PT Tigaraksa Satria, Tbk praktikan ditempatkan pada divisi klaim dan retur, dan diposisikan sebagai asisten klaim pusat. Tugas yang diberikan kepada praktikan merupakan proses awal yang harus dilakukan sebelum proses klaim dan retur dapat dimulai. Praktikan dituntut untuk dapat memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan. Praktikan mendapatkan arahan dari pembimbing dalam melakukan seluruh pekerjaan selama kegiatan PKL berlangsung, pekerjaan-pekerjaan tersebut di antara lain:

1. Administrasi klaim dan retur.
2. Verifikasi DN klaim promosi.
3. Menjurnal klaim promosi.
4. Membuat DN klaim promosi.
5. Membantu pemberkasan.

## **B. Pelaksanaa Kerja**

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan melakukan perkenalan dengan seluruh karyawan yang bekerja di divisi klaim PT Tigaraksa Satria, Tbk Cabang

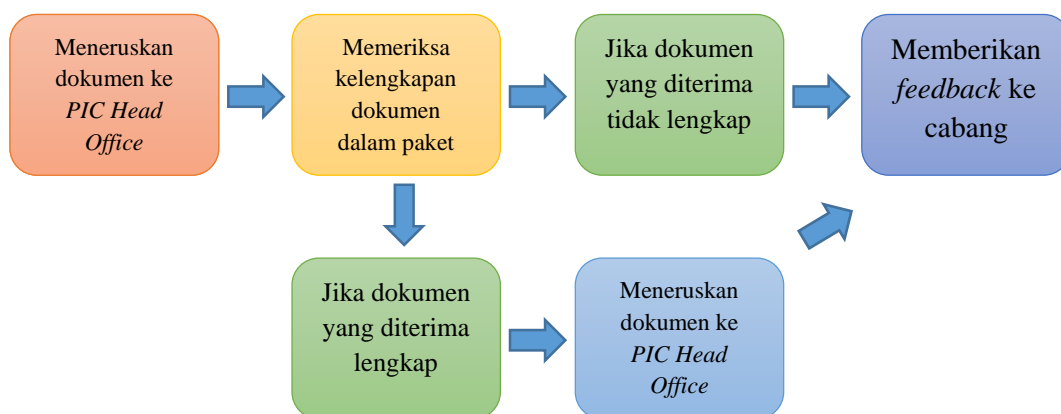


Pondok Ungu. Kemudian praktikan mendapatkan arahan mengenai gambaran umum dan struktur organisasi perusahaan yang disampaikan Bapak Rahud Harahap S.E selaku mentor yang akan membimbing praktikan menjalani kegiatan PKL. Praktikan diminta untuk memahami peraturan dan tata kerja di perusahaan yang tertulis pada *Standard Operating Procedure* (SOP).

Adapun tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada PT Tigaraksa Satria, Tbk Cabang Pondok Ungu tepatnya pada divisi klaim dan retur adalah:

### 1. Administrasi Klaim dan Retur

Sebelum menjalankan proses klaim dan retur dari produk-produk yang telah didistribusi, divisi klaim dan retur PT Tigaraksa Satria, Tbk terlebih dahulu melewati proses administrasi. Berikut adalah tahapan proses administrasi klaim dalam bentuk bagan.

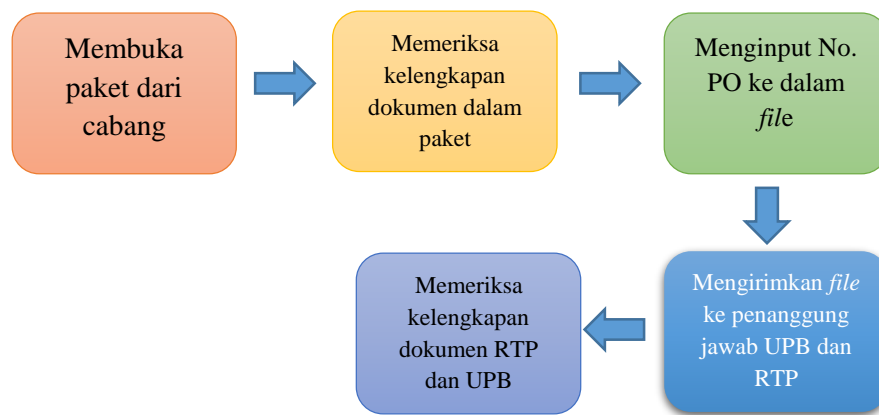


Gambar III.1 Tahapan proses administrasi klaim

Bagan tersebut menggambarkan 5 langkah yang terdapat dalam proses administrasi klaim. Langkah-langkah tersebut ialah:

- a. Langkah 1 : Membuka paket yang diterima dari cabang PT Tigaraksa Satria, Tbk di tiap-tiap provinsi di Indonesia dimana promo terjadi (contoh paket dapat dilihat pada lampiran ke 9). Paket tersebut berisi dokumen promo yaitu Tanda Terima *Debit Note* atau TTDN (contoh TTDN dapat dilihat pada lampiran ke 10) dan *Debit Note* atau DN (contoh DN dapat dilihat pada lampiran ke 11).
- b. Langkah 2 : Di dalam TTDN tercantum nomor dari tiap-tiap DN, seluruh nomor yang tercantum dalam TTDN harus diperiksa kelengkapan fisik DN yang berada dalam paket.
- c. Langkah 3 : Jika DN yang diterima lengkap, praktikan akan meneruskan dokumen ke masing-masing *PIC Head Office*. Namun jika dokumen yang diterima tidak lengkap, dokumen belum bisa diteruskan ke proses selanjutnya.
- d. Langkah 4 : TTDN di-*scan* lalu dikirimkan ke cabang pengirim, kemudian *softcopy* TTDN dikelompokkan ke dalam satu folder. Fisik TTDN dikelompokkan sesuai provinsi cabang pengirim ke dalam ordner.

Sedangkan proses administrasi untuk kegiatan retur memiliki beberapa tahapan yang serupa namun tidak sama yaitu:



Gambar III.2 Tahapan proses administrasi retur

Bagan tersebut menggambarkan 5 langkah yang terdapat dalam proses administrasi retur. Langkah-langkah tersebut ialah:

- a. Langkah 1 : Membuka paket Usulan Pemusnahan Barang (UPB), dan *Retur To Principal* (RTP). Adapun isi paket ini berbeda dari sebelumnya. Paket ini berisi Surat Pengantar (SP), dokumen UPB, dan RTP itu sendiri.
- b. Langkah 2 : Melakukan pengecekan SP dengan jumlah dokumen UPB dan RTP yang diterima. Kegiatan yang dilakukan pada langkah ini sama halnya seperti yang dilakukan pada dokumen promosi.
- c. Langkah 3 : Di dalam dokumen UPB dan RTP terdapat No. PO yang merupakan karakteristik dari masing-masing dokumen. Praktikan harus menginput No. PO tersebut di komputer pada *file Microsoft Excel* berjudul “Rekapan PCP”.
- d. Langkah 4 : Mengirimkan *file* tersebut ke masing-masing penanggung jawab UPB dan RTP yang kemudian akan dilanjutkan ke proses selanjutnya.
- e. Langkah 5 : Memeriksa kelengkapan dokumen fisik UPB dan RTP. Kelengkapan UPB yaitu lembar UPB, lembar DN, lembar Berita

Acara Penghapusan Barang Rusak (BAPBR), lembar Bukti Keluar Barang (BKB) dan foto dokumentasi dari pemusnahan barang (Contoh foto dokumentasi dapat dilihat pada lampiran ke 12). Sedangkan kelengkapan RTP yaitu lembar BKB, bukti pengiriman barang ke prinsipal, lampiran email atau dokumen pelengkap lainnya.

## **2. Verifikasi *Debit Note Klaim Promosi***

Promo yang terjadi di cabang PT Tigaraksa Satria, Tbk di seluruh provinsi di Indonesia akan di tagihkan ke divisi klaim pusat melalui DN. Setelah melalui proses administrasi, DN di berikan ke masing-masing *PIC Head Office*. Praktikan membantu *PIC Head Office* melakukan verifikasi pada masing-masing DN yang dikirimkan oleh cabang. Praktikan membantu *PIC Head Office* melakukan kegiatan verifikasi ini dengan cara mencocokkan promo yang ditertera pada DN dengan SKP atau TT yang telah disetujui oleh prinsipal. Jenis-jenis promo diantaranya:

- a. *Hampers* (Brosur)
- b. *Support Promo* (Sewa Rak)
- c. *Service level* (keterlambatan pengiriman barang)
- d. *Anniversary*
- e. *Seasonal* (Hari Raya)
- f. *Relaunch Store*

Proses verifikasi tidak hanya sebatas pengecekan promo yang terjadi namun juga besaran nominal promo. Persyaratan terakhir promo tersebut bisa

diklaim adalah pelampiran data pendukung lengkap. Contoh data pendukung yang harus dilampirkan adalah kwitansi dari transaksi yang telah terjadi. Bila memenuhi seluruh persyaratan, promo dari DN akan di klaim ke prinsipal namun bila tidak memenuhi persyaratan, DN akan dikembalikan ke cabang untuk dilengkapi kembali.

### 3. Menjurnal Klaim Promosi

Jika telah melewati proses verifikasi dan memenuhi kriteria untuk promo tersebut di klaim ke prinsipal, praktikan akan menjurnal penagihan promo ke prinsipal pada program yang digunakan oleh PT Tigaraksa Satria, Tbk yaitu *Systems Application and Product in Data Processing* (SAP). Adapun beberapa tahapan yang dilakukan dalam penjurnalan klaim promosi sebagai berikut (proses penjurnalan dapat dilihat pada lampiran ke 13):

- a. Tahap 1 : Buka program SAP, buka jendela baru kemudian ketik Tcode F-03.
- b. Tahap 2 : Masukkan keterangan tanggal dan periode DN klaiman, kode prinsipal, dan *account GL* klaim yang akan dijurnal. Lalu tekan “enter”.
- c. Tahap 3 : Masukkan kode *assignment*, lalu tekan “Enter”
- d. Tahap 4 : Pada kolom “*reference*” isi dengan no. DN. Selanjutnya isi kode 01 untuk mendebit *GL principal*.
- e. Tahap 5 : Masukkan nominal promo. Kemudian isi keterangan dengan No. DN dan jenis promo pada kolom “*reference*”. Selanjutnya isi kode 50 dan masukan *GL account* yang akan dijurnal.

#### 4. Membuat *Debit Note Klaim Promosi*

Promo dari produk prinsipal yang terjadi di agen-agen yang berada di seluruh Indonesia akan di tagihkan ke cabang PT Tigaraksa Satria, Tbk yang berada di kota dimana promo itu terjadi. Yang akan menangani pelunasan promo antara agen dan PT Tigaraksa Satria, Tbk adalah divisi inkasso. Setelah itu divisi inkasso akan memberikan kwitansi pelunasan tersebut kepada divisi klaim di cabang PT Tigaraksa Satria, Tbk. Promo yang terjadi di PT Tigaraksa Satria, Tbk cabang Jakarta akan ditangani oleh *Off Invoice JKTKAM*.

Pekerjaan ini merupakan pekerjaan tambahan jika praktikan telah menyelesaikan seluruh pekerjaan sebagai *assistant claim HO*. Praktikan diminta membantu mengerjakan tugas *Off Invoice JKTKAM* yaitu membuat DN Klaim Promosi. Pembuatan DN menggunakan program *Trade Fund Management (TFM)* adalah sebagai berikut (Tahap pembuatan DN terdapat pada lampiran 14):

- a. Tahap 1 : Membuka program TFM, lalu pada menu bar klik "*budget realization*" dan pilih "*debit note*"
- b. Tahap 2 : Masukan nama prinsipal dan TPP Code. Lalu klik "*create*"
- c. Tahap 3 : Masukan nama dan lokasi toko *customer*
- d. Tahap 4 : Isi keterangan promo dengan tanggal, periode promo, jenis promo dan nominal promo. Lalu klik "*save*". Setelah di simpan, akan muncul No. DN yang harus di catat.

- e. Tahap 5 : Cetak DN dengan memasukan No. DN pada kolom “*documen code*”, lalu klik “*display*”
- f. Tahap 6 : Mencetak *Debit Note* yang sudah dibuat.

## 5. Membantu Pemberkasan

Saat seluruh pekerjaan yang ditugaskan telah selesai, praktikan diminta untuk membantu kegiatan pemberkasan dengan tujuan mempermudah karyawan dalam mencari dokumen yang diperlukan dan membantu meringankan kerja karyawan. Kegiatan pemberkasan yang dimaksud, yaitu:

- a. Melakukan *fotocopy* terhadap dokumen-dokumen yang diperlukan atau kurang.
- b. Melakukan *scanning* terhadap beberapa bukti fisik dokumen.
- c. Melakukan *filing* terhadap dokumen-dokumen lainnya.

Setelah menyelesaikan tugas tersebut, praktikan memberikan dokumen hasil pemberkasan yang telah dikerjakan pada pembimbing untuk dapat dipergunakan oleh karyawan yang membutuhkan dokumen tersebut.

## C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalani bidang kerja yang diberikan selama PKL, tentunya praktikan menghadapi beberapa kendala. Kendala tersebut diantaranya:

1. Praktikan telah mendapat bekal untuk membuat jurnal atas suatu transaksi pada mata kuliah Pengantar Akuntansi. Namun pada saat menjalani kegiatan PKL di PT Tigaraksa Satria, Tbk praktikan menemukan kendala yaitu, pos-pos yang digunakan untuk menjurnal tidak sesuai dengan pos-pos yang digunakan di perkuliahan.

2. Pada mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi, praktikan telah mempelajari bagaimana cara menjurnal menggunakan aplikasi *accurate* dan *myob*. Namun PT Tigaraksa Satria, Tbk menggunakan sistem bernama SAP untuk menjurnal transaksi-transaksi yang dilakukan. Dengan hal itu, pekerjaan praktikan sedikit terhambat karena kesulitan untuk mengoperasikan sistem tersebut.

#### **D. Cara Menghadapi Kendala**

Dari berbagai kendala yang dihadapi, praktikan memiliki beberapa cara untuk mengatasinya dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan membuat catatan kecil mengenai pos-pos tersebut. Lalu catatat tersebut di tempelkan tepat di sebelah layar komputer, sehingga dengan mudah praktikan dapat melihat catatan tersebut ketika sedang menjurnal. Selain itu praktikan mencoba memahami pos-pos tersebut, bukan hanya sekedar menghafalkannya.
2. Praktikan terlebih dahulu melatih diri dengan melihat karyawan lain dalam mengoperasikan sistem SAP. Kemudian praktikan melakukan latihan mengoperasikan sistem SAP tersebut.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Bedasarkan hasil kegiatan PKL yang praktikan tempuh selama 2 bulan di PT Tigaraksa Satria, Tbk praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan PKL merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat bagi praktikan untuk merasakan secara *real* iklim kerja yang sebenarnya.
2. Kegiatan PKL menjadi bekal untuk praktikan sebagai calon tenaga kerja karena mengetahui dasar-dasar apa saja yang dikerjakan di dunia kerja.
3. Kegiatan PKL menjadi sarana bagi praktikan untuk membandingkan apa yang sudah dipelajari di perkuliahan dengan apa yang dikerjakan sebenarnya.
4. Kegiatan PKL membuat praktikan di tuntut untuk mampu bertanggung jawab dengan apa yang ditugaskan.
5. Kegiatan PKL membuat praktikan menjadi disiplin, dapat di andalkan dan memiliki empati dalam pekerjaan.

#### **B. Saran**

Setelah praktikan melakukan kegiatan PKL di PT Tigaraksa Satria, Tbk praktikan memiliki beberapa saran diantaranya, yaitu:

1. Bagi Praktikan
  - a. Dengan memiliki bekal keterampilan tentu akan memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan tugas.

- b. Lebih teliti dalam memasukan data sehingga meminimalisir kesalahan.
  - c. Sikap yang harus dijaga karena membawa nama Universitas Negeri Jakarta.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Menjalin hubungan kerjasama pada beberapa perusahaan atau instansi, agar memudahkan mahasiswa dalam mencari perusahaan atau instansi sebagai tempat melaksanakan PKL.
  - b. Mempermudah dan mempercepat proses pada pelayanan akademik dalam perizinan ataupun pembuatan surat pelaksanaan PKL.
  - c. Pengarahan sebelum pelaksanaan PKL terhadap seluruh mahasiswa FE UNJ.
3. Bagi PT Tigaraksa Satria, Tbk
- a. Diharapkan dapat lebih memberikan tugas lebih terhadap mahasiswa yang melaksanakan PKL.
  - b. Diharapkan dapat terus menjalin kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Prodi Akuntansi, guna mempermudah rekomendasi untuk PKL pada instansi tersebut bagi mahasiswa selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

2016. *Increasing Growth through Agility*. Jakarta: PT Tigaraksa Satria, Tbk  
FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta.

[www.tigaraksa.com](http://www.tigaraksa.com) (diakses pada 22 September 2017 pukul 19.00 WIB)

[http://digilib.mercubuana.ac.id/manager/n!@file\\_skripsi/Isi2195022085365.pdf](http://digilib.mercubuana.ac.id/manager/n!@file_skripsi/Isi2195022085365.pdf)

(diakses pada 22 September 2017 pukul 20.00 WIB)

[http://a-research.upi.edu/operator/upload/s\\_s\\_10251\\_034607\\_chapter5.pdf](http://a-research.upi.edu/operator/upload/s_s_10251_034607_chapter5.pdf)

(diakses pada 22 September 2017 pukul 20.00 WIB)

## **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  
 Telp./Fax: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
 BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSE: 4752180  
 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4896486  
 Lamar: www.unj.ac.id

---

Nomor : 0820/UN39.12/KM/2017 13 Juni 2017  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

**Yth. Legal & Corporate Affairs Dept**  
**PT.Tigaraksa Satria Tbk.**  
**Jl. Raya PS. Minggu KV. 34**

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

Nama : Shalsabilla Desi Mutiara  
 Nomor Registrasi : 8335145463  
 Program Studi : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Tlp/HP : 081218900218

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 4 September 2017.

Atas Perhatian dan kerjasama Saudara , kami sampaikan terimakasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Kaprog Prodi Akuntansi

## Lampiran 2 Surat Perjanjian Praktikan dengan PT Tigaraksa Satria, Tbk

### PERJANJIAN PELATIHAN PRAKTEK KERJA DI PERUSAHAAN (MAGANG)

Perjanjian Kerjasama ini (selanjutnya disebut "Perjanjian") dibuat pada hari ini, Senin tanggal 3 Juli tahun dua ribu tujuh belas (03 – 07 – 2017) antara :

- I. **PT. TIGARAKSA SATRIA, Tbk.** suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta, Graha Sucofindo Jl. Raya Pasar Minggu Kav-34, Pancoran – Jakarta Selatan 12780; yang dalam perbuatan hukum ini berdasarkan **Surat Kuasa No. 021/LGL/SKU/III/2017 tanggal 20 Maret 2017**, diwakili secara sah oleh **Niken H. Chandrawati**, sebagai Legal & Corporate Affairs Manager, selanjutnya disebut dalam Perjanjian ini disebut "**Pihak Pertama**";
- II. **Shalsabilla Desi Mutiara**, dengan no. KTP 3275025012960022, yang bertempat tinggal di Pondok Cipta C-168 RT 005 RW 011, Kel. Bintara, Kec. Bekasi Barat, Kota Bekasi, yang dalam perbuatan hukum ini diwakili secara sah oleh dirinya sendiri dan merupakan mahasiswa jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Semester 6, No. Induk Mahasiswa 8335145463, yang ditunjuk oleh Universitas Negeri Jakarta melalui suratnya Nomor: 0820/UN39.12/KM/2017, tanggal 13 Juni 2017, selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut "**Pihak Kedua**".

Selanjutnya dalam Perjanjian ini **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** secara bersama-sama disebut **Para Pihak**

**Para Pihak** terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- I. Bahwa **Pihak Pertama** merupakan penyelenggara **Program Pelatihan Praktek Kerja Di Perusahaan** (selanjutnya disebut sebagai "**Magang**"), yang diperuntukkan bagi mahasiswa-mahasiswa yang ingin mencari pengetahuan dan pengalaman mengenai keterampilan kerja, perilaku selama bekerja, dan sikap kerja yang baik.
- II. Bahwa **Pihak Kedua** merupakan mahasiswa dari lembaga pendidikan ingin mengikuti **Magang** yang diselenggarakan oleh **Pihak Pertama** untuk mendapatkan pengalaman mengenai keterampilan kerja, perilaku selama bekerja, dan sikap kerja yang baik.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka **Pihak Kedua** dengan ini menyatakan kesediaannya dan karena itu mendaftarkan diri untuk mengikuti **Magang** yang diselenggarakan **Pihak Pertama**, dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

#### **PASAL 1 RUANG LINGKUP MAGANG**

**Pihak Pertama** menerima **Pihak Kedua** sebagai peserta **Magang** sebagaimana halnya **Pihak Kedua** menyatakan kesediaannya untuk mengikuti **Magang** yang diselenggarakan **Pihak Pertama** di Kantor Cabang Pondok Ungu PT. Tigaraksa Satria, Tbk.

#### **PASAL 2 KESANGGUPAN PIHAK KEDUA**

1. Sebelum menjalani masa **Magang**, maka **Pihak Kedua** diwajibkan untuk memberikan persyaratan sebagai berikut kepada **Pihak Pertama** :
  - a) Surat Pengantar atau penunjukan dari lembaga pendidikan
  - b) Curriculum Vitae (CV)
  - c) Fotokopi transkrip nilai terakhir
  - d) Foto berwarna ukuran 3x4, sebanyak 2 lembar
2. Selama dalam masa **Magang** berjalan, **Pihak Kedua** diwajibkan mengikuti **Magang** sesuai

- dengan silabus dan **Mentor** yang telah ditentukan oleh **Pihak Pertama** (*terlampir*).
3. **Pihak Kedua** tidak diperbolehkan untuk mengundurkan diri sebelum jangka waktu yang ditentukan oleh Perjanjian ini selesai, kecuali atas persetujuan tertulis dari **Pihak Pertama**.
  4. Selama dalam masa **Magang**, **Pihak Kedua** hanya diperbolehkan tidak hadir maksimal selama 4 kali dengan alasan yang jelas kepada **Mentor**. Dalam hal **Pihak Kedua** tidak masuk selama 3 hari berturut-turut, tanpa alasan, maka **Pihak Kedua** dianggap telah mundur dari peserta **Magang**, dan tidak akan mendapatkan lanjutan pembelajaran **Magang** serta sertifikat, dan melepaskan segala-hak-hak lainnya sebagai peserta **Magang**.
  5. Di akhir **Magang**, **Pihak Kedua** bersedia membuat Laporan Hasil Magang, dengan format terlampir dan diserahkan kepada **Pihak Pertama** maksimal di hari terakhir **Magang**.

### PASAL 3 KESANGGUPAN PIHAK PERTAMA

1. **Pihak Pertama** akan menyediakan materi-materi pembelajaran sebagaimana terlampir serta dengan **Mentor** yang kompeten terhadap materi-materi tersebut.
2. **Pihak Pertama** akan memberikan tunjangan transportasi kepada **Pihak Kedua** sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) per kehadiran.
3. Tunjangan transportasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) di atas, akan dibayarkan di awal bulan berikutnya setelah **Pihak Pertama** menerima rekap kehadiran bulan sebelumnya.

### PASAL 4 EVALUASI

1. **Pihak Pertama** akan mengadakan evaluasi atas kegiatan **Magang** yang diikuti oleh **Pihak Kedua** berdasarkan form penilaian **Magang** yang dibuat oleh **Mentor**.
2. Dalam hal **Pihak Kedua** dinyatakan tidak dapat melanjutkan **Magang** berdasarkan hasil evaluasi tersebut, **Pihak Pertama** berhak menghentikan pelaksanaan kegiatan **Magang Pihak Kedua** dengan mekanisme yang diatur dalam Pasal 6 Perjanjian ini.

### PASAL 5 KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

1. **Pihak Kedua** wajib mentaati dan melaksanakan dengan sepenuhnya seluruh ketentuan dalam Perjanjian ini, berikut semua peraturan **Magang** dan peraturan perusahaan **Pihak Pertama**.
2. **Pihak Kedua** harus mentaati semua instruksi **Magang** yang wajar dari **Mentor**.
3. Selama dalam masa **Magang**, **Pihak Kedua** bersedia untuk :
  - a) Mengikuti kegiatan **Magang** secara full time sampai selesai
  - b) Mentaati tata tertib dan Peraturan Perusahaan **Pihak Pertama**
  - c) Menjaga nama baik **Pihak Pertama**
  - d) Menjaga kerahasiaan data/informasi **Pihak Pertama** serta tidak membawa, menyimpan, menyebarluaskan data/informasi milik **Pihak Pertama** kepada pihak yang tidak berhak, baik internal maupun eksternal.
  - e) Menggunakan tanda pengenal yang ditentukan **Pihak Pertama** selama bekerja dan/atau berada di lingkungan kerja

### PASAL 6 PERIODE PROGRAM

1. Periode program Magang Pihak Kedua dilaksanakan selama maksimal (2) dua bulan terhitung sejak tanggal pertama kali kehadiran menjadi peserta **Magang**. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud telah habis, dan **Pihak Kedua** berkeinginan untuk tetap melanjutkan **Magang**, maka **Para Pihak** sepakat untuk menyelesaikan sesuai dengan jangka waktu Perjanjian ini dan melakukan pengikatan Perjanjian yang baru dengan mempertimbangkan penilaian **Magang** dari **Pihak Pertama** sebelumnya.
2. Silabus **Magang** akan ditentukan oleh **Pihak Pertama** sesuai dengan Peraturan Perusahaan **Pihak Pertama** dan **Pihak Pertama** juga akan menyediakan mentor sesuai dengan silabus atau



- materi **Magang** (selanjutnya disebut sebagai "**Mentor**").
3. **Pihak Pertama** dapat mengakhiri masa **Magang** terhadap **Pihak Kedua** setiap saat, tanpa kompensasi dalam bentuk apapun juga, dalam hal **Pihak Pertama** menganggap **Pihak Kedua** tidak memiliki prestasi yang baik atau **Pihak Kedua** melakukan pelanggaran berat berdasarkan Peraturan Perusahaan **Pihak Pertama**.

**PASAL 7  
PENGUNDURAN DIRI**

Jika **Pihak Kedua** mengundurkan diri selama masih dalam masa **Magang** dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh **Pihak Pertama**, maka **Pihak Kedua** melepaskan segala hak-haknya atas tunjangan transportasi **Magang** sisa atas periode **Magang** serta hak untuk menerima sertifikat dari **Pihak Pertama**.

**PASAL 8  
PERSELISIHAN**

1. Apabila terjadi perselisihan selama periode **Magang**, **Para Pihak** sepakat akan menyelesaikannya secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
2. Dalam hal mufakat tidak tercapai sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, maka **Para Pihak** sepakat untuk melakukan penyelesaian secara hukum di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

**PASAL 9  
LAIN-LAIN**

1. Perjanjian ini beserta lampiran-lampirannya merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
2. Untuk hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian ini, maka akan diatur kemudian dalam suatu Perjanjian tertulis.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan dipergunakan sesuai kepentingannya tersebut di atas dan dapat dipertanggungjawabkan, kesepakatan ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap, ditandatangani di atas materai terhadap masing-masing Kesepakatan ini dan mempunyai kekuatan hukum yang sama satu dan lainnya

**PIHAK PERTAMA**  
PT. Tigaraksa Satria, Tbk



**Niken H. Chandrawati**  
Legal & Corporate Affairs Manager

**PIHAK KEDUA**

**Shalsabilla Desi Mutiara**





## Lampiran 5 Bentuk *Brief* yang Dibuat Divisi Klaim

Pada saat Admin Claim mendapatkan informasi adanya program promo yang akan dijalankan di Cabang, segera menginformasikan ke Admin Sales, Admin Inkasso, Kasir dan HAB/HAS

Contoh Brief  
dari HO →

<b>Aktivitas</b>	: Trade Diskon
<b>Objective</b>	: Meningkatkan penjualan DSG
<b>Periode</b>	: 1 November – 31 Desember 2015
<b>Area</b>	: Nasional
<b>Mekanisme</b>	:
	1. Setiap pembelian SKU Promo akan mendapatkan Trade Diskon sesuai ketentuan
	2. Tidak berlaku pembelian campur
	3. Pihak outlet memberikan kompensasi space di lokasi strategis untuk pemajangan promosi tersebut
	4. Team sales harus memastikan adanya Point of sales di shelving dan lokasi produk tersebut berada
	5. PO berlaku juga untuk repeat order
	6. Program berlaku ON faktur (wajib on faktur)

(Sumber: PT Tigaraksa Satria, Tbk)

## Lampiran 6 Amplop Promosi dari Cabang



## Lampiran 7 Contoh TTDN

Trade Management 2.0

**PT.TIGARAKSA SATRIA Tbk.**  
ALWAYS AHEAD

**Tanda Terima DN**  
Principal CP Nutricia (NIS)  
Sales Office CP Jambi Branch  
No. Tanda Terima SP/NI/JM/IX/150036  
Tanggal 15/10/2015

No	No TPP	No DN	Memorial Doc No	Account	Activity	Total Klaim	TPP Principal
1	6119/0715/12	DP/NI/JM/15001 17		ZOTHERS;BINTAN G;ZOTHERS...	TRADE DISC 2+2% NUT ALL & GUM JULI 2015 PT. BINTANG SRIWIJAYA	1.926.000,00	218/NIS/LLG/JUL/2015
2	6113/0615/12	DP/NI/JM/15001 18		ZOTHERS;BINTAN G;ZOTHERS...	TRADE DISC 2+2% NUT ALL JUNI 2015 PT. BINTANG SRIWIJAYA	1.926.000,00	174/NIS/LLG/JUN/2015
3	6111/0715/12	DP/NI/JM/15001 19		ZOTHERS;ATRIDI STR;ZOTHER...	TRADE DISC 2% NUT ALL JULI 2015 PT. ATRI DISTRIBUSIND O BENGKULU	863.000,00	202/NIS/BKS/JUL/2015
<b>Grand Total</b>						<b>4.715.000,00</b>	

Pengirim \_\_\_\_\_ Penerima \_\_\_\_\_

(Sumber: PT Tigaraksa Satria, Tbk)

## Lampiran 8 Contoh DN

**PT TIGARAKSA SATRIA**

**NOTA DEBIT**

Nomor DN :

Nomor Memorial :

Tanggal :

Intama Doc :

Kepada : CP Nutricia (NIS)  
Cyber 2 Building, 18th Floor  
Jl. Hiri Masuka Gedung Blok X-0 No.13  
Jakarta 12992  
Up : Bpk. Mohammad Usman

Kami telah menerima pembayaran saudara sebagai berikut :

No	Referensi	TPP	Keterangan	Jumlah (Rp)	
	94/NIS/JAMBI/JUL/02	0066/0515/12	SPACE RENTAL DI-MAK-2015 - 30-JUN-2015 PT TEMAS ALVINDO DC JAMBI	10.000.000	
Tertitah:				DPP	Rp. 10.000.000
reputasi jasa enam ribu				PPN (0.03%)	Rp. 0
Rupiah				Wakaf	Rp. 6.000
				<b>TOTAL</b>	<b>Rp. 10.006.000</b>

Mohon ditransfer ke rekening :

Atas Nama : PT TIGARAKSA SATRIA  
Bank : BANK CENTRAL ASIA Cabang : CITY TOWER  
No. A/C : 319 308 8 666

PT Tigaraksa Satria  
TITIN SUSILAHATI  
Carm Manajer

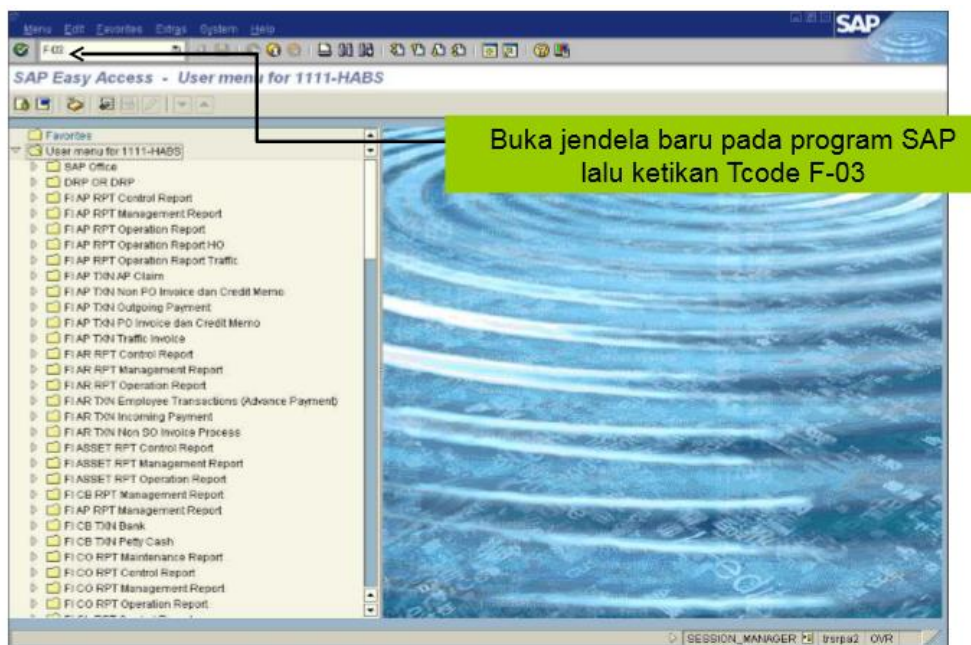
(Sumber: PT Tigaraksa Satria, Tbk)

## Lampiran 9 Contoh Foto Dokumentasi UPB



## Lampiran 10 Proses Penjurnalan

### Tahap 1



(Sumber: Modul Admin Claim 2016)

## Tahap 2

Document Edit Goto Settings System Help

SAP

Clear G/L Account: Header Data

Process Open Items

Account 1163103 Clearing date 31012015 Period 1

Company Code 1090 Currency IDR

Open Item selection

Normal OI

Additional selections

- None
- Amount
- Assignment
- Reference
- Reference key 3
- Document Number
- Posting Date
- Business Area
- Payment order
- Net due date
- Collective invoice
- Others

Masukkan tanggal & periode penjumlahan DN Klaiman

Masukkan Account GL klaim yang akan dijurnal

Pilih assignment

F-03 trspa2 OVR

(Sumber: Modul Admin Claim 2016)

## Tahap 3

Document Edit Goto Settings Environment System Help

SAP

Clear G/L Account: Process open items

Distribute diff. Charge off diff. Editing options

Standard Partial print Res. Items Withholding tax

Account Items 1163103 Piutang Biaya Operasional NIS belum difakturkan

Assignment	Document No.	D	P	Posting Date	Document D	Reference	Bu	IDR Gross
TCICMB110362	5010660357	AB	40	21.01.2015	21.01.2015	1111		14,663,446

Masukkan Kode Assignment

Editing status

Number of items 1 Amount entered 0

Display from item 1 Assigned 14,663,446

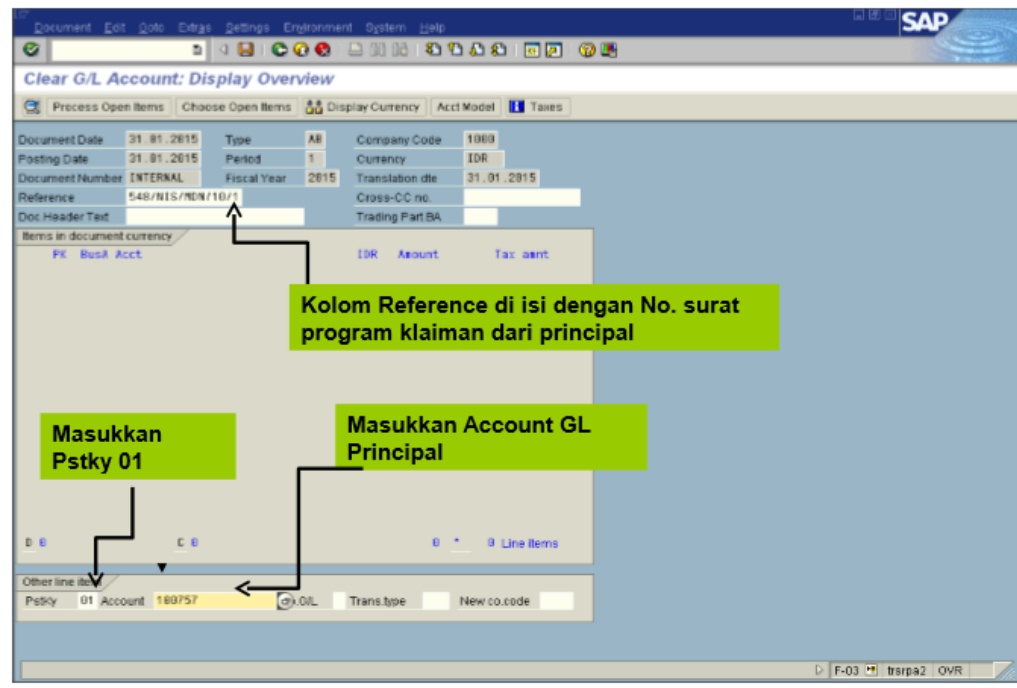
Display in clearing currency Net assigned 14,663,446

1 items were selected

F-03 trspa2 OVR

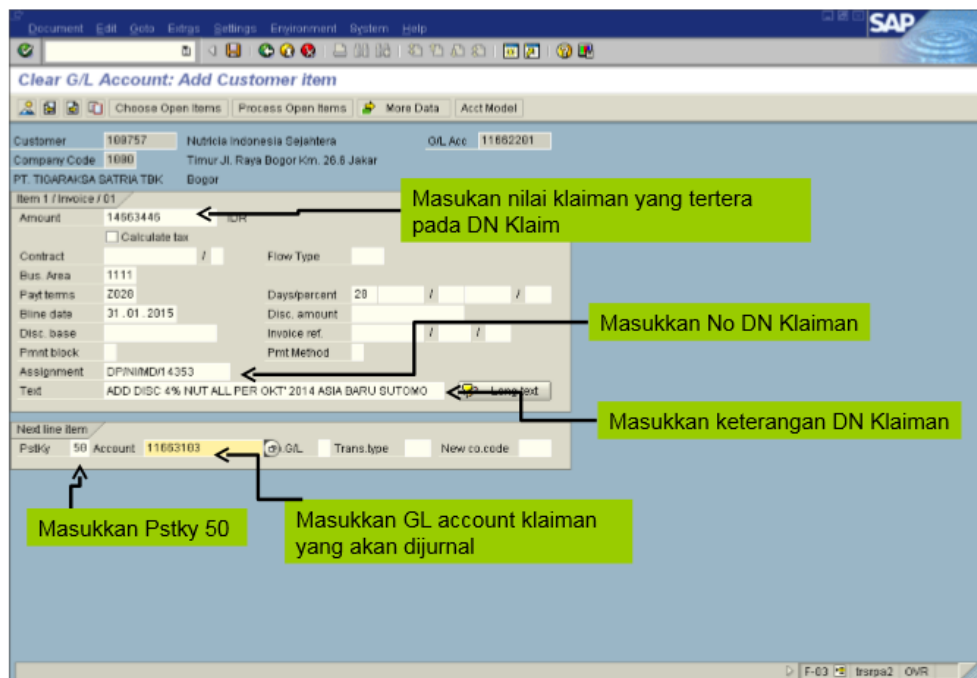
(Sumber: Modul Admin Claim 2016)

**Tahap 4**



(Sumber: Modul Admin Claim 2016)

**Tahap 5**



(Sumber: Modul Admin Claim 2016)

**Lampiran 11 Proses Pembuatan *Debit Note***

**Tahap 1**

Untuk pembuatan DN, masuk dalam menu "Budget Realization", lalu pilih menu "Debit Note".

Setelah dipilih, maka akan masuk dalam halaman menu pembuatan DN/Debit note, seperti terlihat dalam gambar disamping

(Sumber: Modul Admin Claim 2016)

**Tahap 2**

Klik Create untuk input data

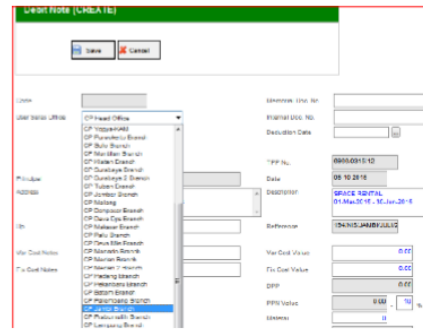
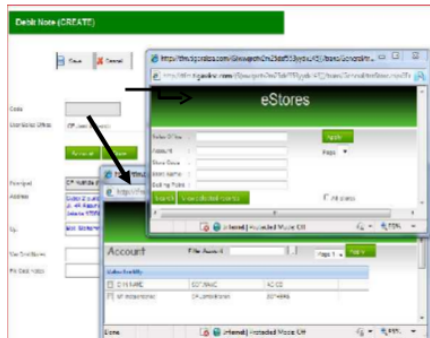
Principal → Diisi dengan pilihan principal  
 TPP Code → Apabila sudah mengetahui TPP programnya, maka akan lebih mudah, langsung saja ketikkan nomor TPP-nya, maka system hanya akan melakukan filter terhadap TPP tersebut

Select Code	Ref. No	Principal Name	Sales Office	Period of Promo	Activity Name	Exec.Sts
6966/0315/12	194/NIS/JAMBI/JULI/2	CP Nutricia (NIS)	CP Jambi Branch	01-03-2015 to 30-06-2015	SPACE RENTAL	APPROVED

(Sumber: Modul Admin Claim 2016)

### Tahap 3

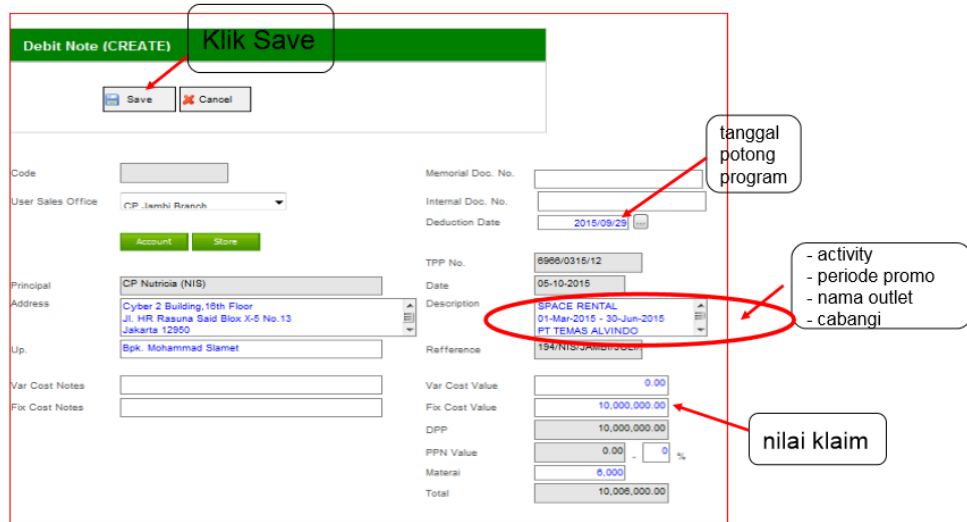
Langkah pertama, yaitu menentukan lokasi sales office user yang akan membuat Debit Note/DN. Harap diperhatikan, dalam mengisi sales office user, jangan sampai salah, karena akan turut menentukan penomoran DN



Langkah selanjutnya adalah memilih account dan store. Klik tombol Account dan Store, seperti terlihat pada gambar. Akan muncul list account dan store.

(Sumber: Modul Admin Claim 2016)

### Tahap 4



(Sumber: Modul Admin Claim 2016)



## Tahap 5

Untuk melihat DN dan melakukan cetak DN, masuk kembali kepada menu awal pembuatan DN, seperti gambar di atas.  
Lalu ketikkan nomor DN yang akan dilihat dan cetak, pada text box Document Code yang tersedia. Setelah nomor DN diketik, lalu klik tombol **"Display"**.

(Sumber: Modul Admin Claim 2016)

## Tahap 6

Untuk melakukan cetak DN, klik "Print" pada bagian atas.


(Sumber: Modul Admin Claim 2016)

## Lampiran 12 Log Harian Praktik Kerja Lapangan

**LOG HARIAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**PT. TIGARAKSA SATRIA, TBK**

Nama Praktikan : Shalsabilla Desi Mutiara  
 Nomor Registrasi : 8335145463  
 Program Studi : S1 Akuntansi 2014  
 Tanggal : 04 Juli 2017 sampai dengan 04 September 2017

Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan	Pembimbing
Selasa, 04 Juli 2017	1. Memperkenalkan diri kepada seluruh karyawan divisi klaim dan retur. 2. Diberikah arahan mengenai gambaran umum dan struktur organisasi perusahaan. 3. Dijelaskan tentang peraturan dan tata kerja di perusahaan tersebut. 4. Melakukan <i>scanning</i> Tanda Terima <i>Delivery Note</i> (TTDN).	Bapak Rahud
Rabu, 05 Juli 2017	Praktikan tidak hadir karena mengikuti Ujian Akhir Semester di Universitas Negeri Jakarta.	-
Kamis, 06 Juli 2017	Praktikan tidak hadir karena mengikuti Ujian Akhir Semester di Universitas Negeri Jakarta.	-
Jumat, 07 Juli 2017	1. Perkenalan terhadap proses kerja yang dilakukan oleh masing-masing karyawan pada divisi klaim 2. Dijelaskan tujuan dari pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan tersebut. 3. Melakukan <i>scanning</i> TTDN.	Bapak Rahud


**TIGARAKSA SATRIA**


Senin, 10 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>scanning</i> TTDN.</li> <li>2. Mengikuti acara Halal Bihalal PT Tigaraksa Satria, Tbk Cabang Pondok Ungu.</li> <li>3. Ikut serta dalam perlombaan “<i>Muslim Fashion Show</i>” mewakili divisi klaim dan retur.</li> </ol>	Bapak Rahud
Selasa, 11 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti acara Halal Bihalal kantor Pusat PT Tigaraksa Satria, Tbk.</li> <li>2. Melakukan <i>scanning</i> TTDN.</li> </ol>	Bapak Rahud
Rabu, 12 Juli 2017	Melakukan proses administrasi klaim dan retur.	Bapak Rahud
Kamis, 13 Juli 2017	Melakukan proses administrasi klaim dan retur.	Bapak Rahud
Jumat, 14 Juli 2017	Melakukan proses administrasi klaim dan retur.	Bapak Rahud
Senin, 17 Juli 2017	Melakukan proses administrasi klaim dan retur.	Bapak Rahud
Selasa, 18 Juli 2017	Melakukan proses administrasi klaim dan retur.	Bapak Rahud
Rabu, 19 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur.</li> <li>2. Memverifikasi DN dari Cabang.</li> </ol>	Bapak Yuli Akbar
Kamis, 20 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur.</li> <li>2. Memverifikasi DN dari Cabang.</li> <li>3. Menjurnal DN yang telah disetujui prinsipal.</li> </ol>	Bapak Rahud
Jumat, 21 Juli 2017	Praktikan tidak hadir karena keperluan keluarga.	-

Senin, 24 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur.</li> <li>2. Memverifikasi DN dari Cabang.</li> <li>3. Menjurnal DN yang telah disetujui prinsipal.</li> </ol>	Bapak Yuli Akbar
Selasa, 25 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur.</li> <li>2. Memverifikasi DN dari Cabang.</li> <li>3. Menjurnal DN yang di tolak prinsipal.</li> </ol>	Bapak Yuli Akbar
Rabu, 26 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur.</li> <li>2. Memverifikasi DN dari Cabang.</li> <li>3. Menjurnal DN yang di tolak prinsipal.</li> </ol>	Bapak Norman
Kamis, 27 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur.</li> <li>2. Memverifikasi DN dari Cabang.</li> <li>3. Melakukan <i>clearing</i> atas jurnal tolakan yang kini di terima.</li> </ol>	Bapak Norman
Jumat, 28 Juli 2017	Melakukan proses administrasi klaim dan retur.	Bapak Rahud
Senin, 31 Juli 2017	Praktikan tidak hadir karena sakit.	-
Selasa, 01 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur.</li> <li>2. Melakukan <i>fotocopy</i> terhadap dokumen yang dibutuhkan karyawan.</li> </ol>	Bapak Rahud
Rabu, 02 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur.</li> <li>2. Melakukan <i>fotocopy</i> terhadap dokumen yang dibutuhkan karyawan.</li> </ol>	Ibu Aning


Kamis, 03 Agustus 2017	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Melakukan <i>scanning</i> terhadap DN yang ditolak oleh prinsipal untuk dikirimkan kembali ke cabang.	Bapak Rahud
Jumat, 04 Agustus 2017	Praktikan tidak hadir karena sakit.	-
Senin, 07 Agustus 2017	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Melakukan <i>scanning</i> terhadap DN yang ditolak oleh prinsipal untuk dikirimkan kembali ke cabang.	Bapak Yudi
Selasa, 08 Agustus 2017	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Membantu membuat DN dengan sistem TFM.	Bapak Friesco
Rabu, 09 Agustus 2017	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Membantu membuat DN dengan sistem TFM.	Ibu Melati
Kamis, 10 Agustus 2017	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Memverifikasi DN dari Cabang.	Ibu Aning
Jumat, 11 Agustus 2017	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Memverifikasi DN dari Cabang.	Bapak Rahud
Senin, 14 Agustus 2017	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Memverifikasi UPB dan RTP.	Ibu Harin

Selasa, Agustus 2017	15	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Memverifikasi UPB dan RTP.	Bapak Rahud
Rabu, Agustus 2017	16	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Memverifikasi UPB dan RTP.	Ibu Harin
Jumat, Agustus 2017	18	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Melakukan <i>scanning</i> terhadap DN yang ditolak oleh prinsipal untuk dikirimkan kembali ke cabang.	Bapak Rahud
Senin, Agustus 2017	21	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Melakukan <i>scanning</i> terhadap DN yang ditolak oleh prinsipal untuk dikirimkan kembali ke cabang.	Bapak Rahud
Selasa, Agustus 2017	22	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Melakukan <i>fotocopy</i> terhadap dokumen yang dibutuhkan karyawan.	Bapak Rahud
Rabu, Agustus 2017	23	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Melakukan <i>fotocopy</i> terhadap dokumen yang dibutuhkan karyawan.	Ibu Harin
Kamis, Agustus 2017	24	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Melakukan <i>scanning</i> terhadap DN yang ditolak oleh prinsipal untuk dikirimkan kembali ke cabang.	Bapak Rahud

Jumat, Agustus 2017	25	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Melakukan <i>scanning</i> terhadap DN yang ditolak oleh prinsipal untuk dikirimkan kembali ke cabang.	Bapak Rahud
Senin, Agustus 2017	28	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Memverifikasi DN dari Cabang.	Bapak Rahud
Selasa, Agustus 2017	29	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Memverifikasi DN dari Cabang.	Bapak Rahud
Rabu, Agustus 2017	30	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Memverifikasi DN dari Cabang.	Bapak Rahud
Kamis, Agustus 2017	31	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Memverifikasi DN dari Cabang.	Bapak Rahud
Senin, September 2017	04	1. Melakukan proses administrasi klaim dan retur. 2. Melakukan <i>fotocopy</i> terhadap dokumen yang dibutuhkan karyawan.	Bapak Rahud



 TIGARAKSA SATRIA

### Lampiran 13 Daftar Hadir 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**  
**2**  
 ..... SKS

Nama : SHALSABILLA DESI M .....  
 No. Registrasi : 8335195463 .....  
 Program Studi : SI - AKUNTANSI .....  
 Tempat Praktik : PT TIGARAKSA SATRIA, Tbk .....  
 Alamat Praktik/Telp : KOMP. PERGUDANGAN PT WIDYA SAKTI  
 KUSUMA BLOK C-01, PONDOK UNGU .....

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

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 19 SEPTEMBER 2017

Penilai:

*(TITIN SUBALAWATI)*





Building  
Future  
Leaders

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

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



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

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

Nama : SHAUSABILLA DESI M  
No. Registrasi : 8335145463  
Program Studi : SI - AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT TIGARAKSA SATRIA, Tbk  
Alamat Praktik/Telp : KOMP. PERGUDANGAN PT WIDYA SAKTI  
KUSUMA BLOK C-01, PONDOK UNGU

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 28 Juli 2017	1. ✓	
2.	Selasa / 01 Agustus 2017	2. ✓	
3.	Rabu / 02 Agustus 2017	3. ✓	
4.	Kamis / 03 Agustus 2017	4. ✓	
5.	Senin / 07 Agustus 2017	5. ✓	
6.	Selasa / 08 Agustus 2017	6. ✓	
7.	Rabu / 09 Agustus 2017	7. ✓	
8.	Kamis / 10 Agustus 2017	8. ✓	
9.	Jumat / 11 Agustus 2017	9. ✓	
10.	Senin / 14 Agustus 2017	10. ✓	
11.	Selasa / 15 Agustus 2017	11. ✓	
12.	Rabu / 16 Agustus 2017	12. ✓	
13.	Jumat / 18 Agustus 2017	13. ✓	
14.	Senin / 21 Agustus 2017	14. ✓	
15.	Selasa / 22 Agustus 2017	15. ✓	

Jakarta, 19 SEPTEMBER 2017

Penilai,

( TITEN SUSILANATI )

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building  
Future  
Leaders*

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

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



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

Nama : SHALSABILLA DESI M  
No. Registrasi : 8335145463  
Program Studi : SI - AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT TIGARAKSA SATRIA, TBK.  
Alamat Praktik/Telp : KOMP. PERGUDANGAN PT WIDYA SAKTI  
KUSUMA BLOK C-01, PONDOK UNGU

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 23 Agustus 2017	1... ✓	
2.	Kamis / 24 Agustus 2017	2... ✓	
3.	Jumat / 25 Agustus 2017	3... ✓	
4.	Senin / 28 Agustus 2017	4... ✓	
5.	Selasa / 29 Agustus 2017	5... ✓	
6.	Rabu / 30 Agustus 2017	6... ✓	
7.	Kamis / 31 Agustus 2017	7... ✓	
8.	Senin / 04 September 2017	8... ✓	
9.		9.....	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 19 SEPTEMBER 2017

Penjilai, *[Signature]*

(... TIIN SASILAWATI ...)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 14 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan**  
**Format Penilaian dari Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta**



*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/00A/060

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

Nama : SHALSABILA DESI MUTIARA  
 No.Registrasi : 8335195463  
 Program Studi : S1 - AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : PT TIGARAKSA SATRIA, Tbk.  
 Alamat Praktik/Telp : KOMPL. PERGLUDANGAN PT WIDYA  
 SAKTI KUSUMA BLOK C-01, PONDOK UNGU.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian : 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  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{96}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9,6$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">95</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	95	A	Angka bulat	huruf
95	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	96					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97					
8	Aktivitas dan Kreativitas	98					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98					
10	Hasil Pekerjaan	100					
Jumlah		946					

Jakarta, 19 SEPTEMBER 2017  
 Penilai,

(.....) SUSELAWATI (.....)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Format Penilaian dari PT Tigaraksa Satria, Tbk



**PT. TIGARAKSA SATRIA, Tbk**


### EVALUASI SIKAP PESERTA MAGANG DI PT TIGARAKSA SATRIA, Tbk. TAHUN 2017

NAMA : *Shalsabilla Desi Mutiara*  
 NIM : *8335145463*  
 JURUSAN/PROGRAM : *Akuntansi/Fakultas Ekonomi*  
 TEMPAT MAGANG : *Pondok Ungu - Claim*  
 ALAMAT RUMAH : *Pondok Cipta C-168 RT 005 RW 011, Kel. Bintara, Kec. Bekasi Barat, Kota Bekasi*  
 HP : *081218900218*  
 MULAI MAGANG TGL. : *04-Jul-17*

No.	Komponen Yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
1	KEMAMPUAN UNTUK MEMBINA HUBUNGAN BAIK DENGAN ORANG LAIN			✓	
2	DORONGAN KERJA YANG TINGGI DALAM MENCAPAI SASARAN				✓
3	PARTISIPASI & INISIATIF PESERTA DI PERUSAHAAN				✓
4	TANGGUNG JAWAB DALAM TUGAS				✓
	a. Menerima beban tugas sesuai dengan prosedur				✓
	b. Melaksanakan tugas sesuai dengan wewenangnya				✓
	c. Menggunakan setiap kesempatan untuk belajar/mendapatkan pengalaman				✓
5	KARAKTERISTIK				
	a. Kejujuran				✓
	b. Sopan Santun				✓
	c. Cekatan				✓
	d. Sabar			✓	
6	DAPAT BEKERJASAMA DALAM TIM			✓	
7	PENAMPILAN DIRI BERSIH & RAPI				✓
8	KETELITIAN			✓	

Keterangan :  
 4 : Sangat Baik  
 3 : Baik  
 2 : Cukup  
 1 : Kurang

Penilai,  
Mentor di Perusahaan

  
 TIGARAKSA SATRIA  
 Kethut Nurcahyo



**PT. TIGARAKSA SATRIA, Tbk**

**HASIL PENILAIAN PESERTA MAGANG DI PT TIGARAKSA SATRIA, Tbk.  
TAHUN 2017  
An. Shalsabilla Desi Mutiara / Div. Claim**

No.	Yang Dipelajari	Nama Mentor	Penilaian
<b>1</b>	<b>GENERAL - CORPORATE AFFAIRS</b>		
	Kemampuan pemahaman terhadap gambaran umum & Struktur Organisasi Perusahaan & Claim Dept.	Damay	100
<b>2</b>	<b>ADMINISTRASI</b>		
	Kemampuan membuka amplop promosi & UPB dengan baik dari cabang	TIN	95
	Kemampuan melakukan pengecekan surat pengantar dengan jumlah Delivery Note yang berada di dalam amplop	TIN	95
	Kemampuan melakukan pemberian dokumen yang sudah dipilah kepada PIC Head Office	TIN	97
	Kemampuan melakukan scanning surat pengantar setelah diterima oleh PIC	TIN	97
	Kemampuan melakukan email surat pengantar kepada cabang-cabang	TIN	100
	Kemampuan melakukan filing surat pengantar ke dalam folder di Komputer berdasarkan tahun, bulan, dan cabang	TIN	100
	Kemampuan melakukan filing surat pengantar ke dalam ordner dengan rapi	TIN	98
	Kemampuan melakukan scanning Delivery Note	TIN	98
	Kemampuan melakukan pengecekan surat pengantar dengan jumlah dokumen yang diterima untuk dokumen UPB	TIN	95
	Kemampuan melakukan penginputan nomor PO di komputer pada folder rekapan PCP	TIN	96
	Kemampuan melakukan pemilahan antara dokumen asli dengan dokumen carbonize untuk dokumen retur	TIN	96
	Kemampuan melakukan fotocopy terhadap dokumen-dokumen yang diperlukan	TIN	99
	Kemampuan melakukan scanning terhadap dokumen-dokumen	TIN	97
	Kemampuan melakukan filing seluruh dokumen-dokumen lainnya	TIN	96
	Kemampuan melakukan pengiriman dokumen menggunakan fax	TIN	95



PT. TIGARAKSA SATRIA, Tbk

<b>3</b>	<b>SPEKIFIK</b>		
	<i>Sebagai : Admin Claim HO</i>		
	Kemampuan melakukan proses verifikasi DN	<b>TIN</b>	96
	Kemampuan mengetahui proses perhitungan nilai klaim	<b>TIN</b>	96
	Kemampuan mengenal jenis-jenis klaim promosi	<b>TIN</b>	94
	Kemampuan mengenal produk-produk dari tiap-tiap Principal	<b>TIN</b>	98
<b>TOTAL</b>			1.938
<b>RATA - RATA PENILAIAN</b>			96,9
<b>Keterangan Penilaian :</b>			Sangat Baik

**Keterangan Penilaian :****Sangat Baik** = 85 - 100**Baik** = 70 - 85**Cukup** = 55 - 70**Kurang** = 40 - 55**Sangat Kurang** = 25 - 40

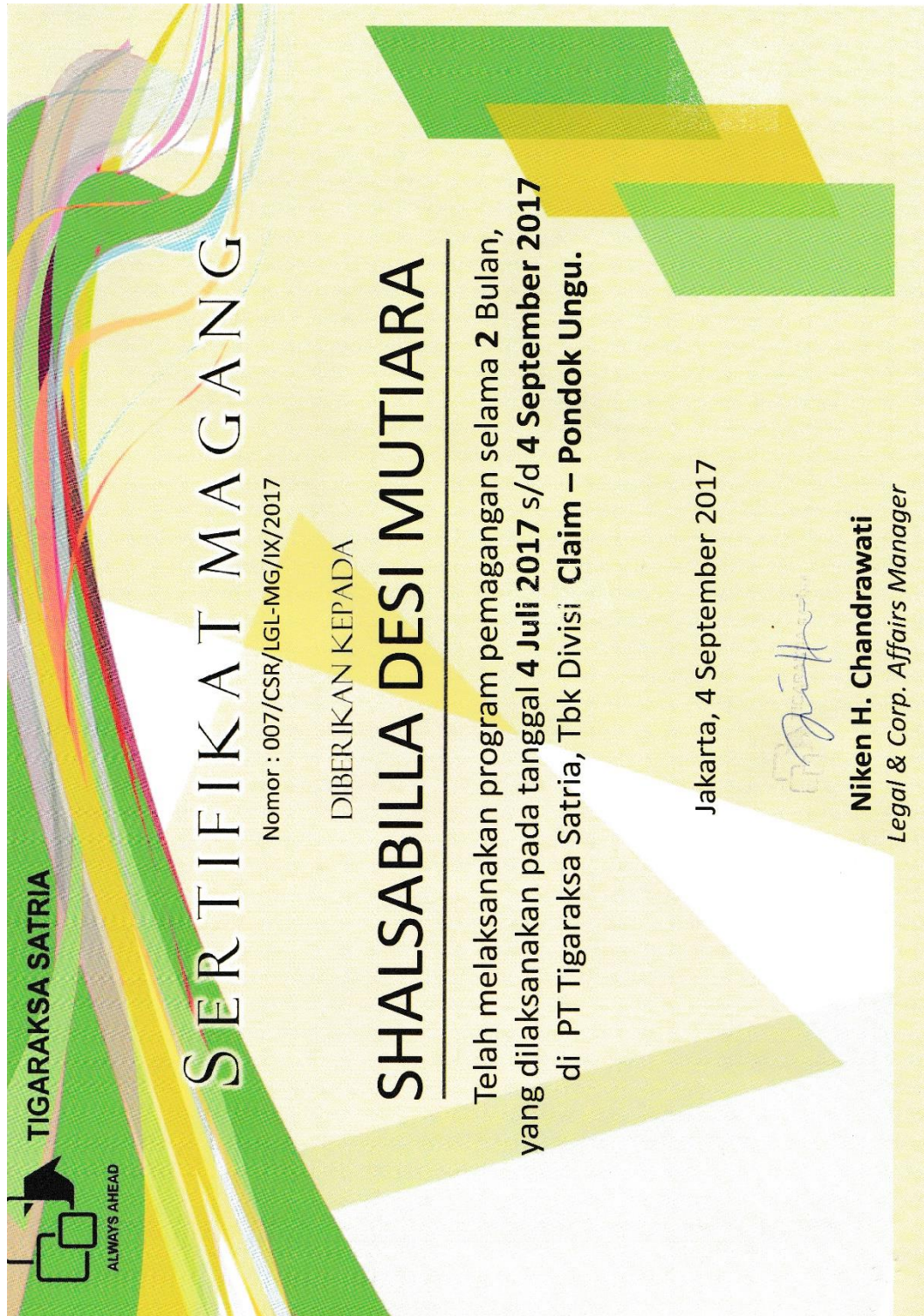
Jakarta, 4 September 2017

Mentor,

Damay

TIN

## Lampiran 15 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



## Lampiran 16 Pernyataan Keabsahan Data

### SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DAN KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Shalsabilla Desi Mutiara

No. Reg : 8335145463

Program Studi : S1 Akuntansi

Tempat PKL : PT Tigaraksa Satria, Tbk Cabang Pondok Ungu

Selaku pemohon menyatakan dengan sesungguhnya :

1. Keabsahan dan kebenaran struktur organisasi yang diolah oleh pemohon adalah benar.
2. Adapun pihak PT Tigaraksa Satria, Tbk Cabang Pondok Ungu mengetahui data tersebut tidak digunakan untuk keperluan publik. Namun digunakan untuk keperluan pemberkasan dan pemenuhan persyaratan Praktik Kerja Lapangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun, dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 April 2018

Mengetahui,

Pemohon,

The logo of PT TIGARAKSA SATRIA Tbk features a stylized graphic of three overlapping squares on the left, followed by the company name in bold capital letters: "TIGARAKSA SATRIA Tbk".

Pembimbing Kegiatan  
Rahud Harahap, S.E

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Shalsabilla", written over a faint grid background.

Shalsabilla Desi Mutiara



## Lampiran 17 Dokumentasi




(Juara 2 Lomba Muslim *Fashion Show* Halal Bi Halal PT Tigaraksa Satria, Tbk)



(Foto Bersama Pegawai Divisi Klaim dan Retur PT Tigaraksa Satria, Tbk)


Lampiran 18 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



**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) 472122/4706285. Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 TASNIA0640

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : SHALSABILA DESI MUTIARA  
 2. No.Registrasi : 8555145463  
 3. Program Studi : SI AKUNTANSI  
 4. Dosen Pembimbing : TRI HESTI UTAMININGSIH, SE, H.SA  
 NIP. 19760107 20012 2 001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
 FT TIGAPAKSA SATRIA, TBK  
 CABANG PONDOK UNGU

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25/09/2017	Konsultasi Bab I & Bab II	Revisi: Latar belakang & Struktur organisasi.	<i>[Signature]</i>
2	23/10/2017	Revisi Bab I & Bab II	Acc. lanjut Bab II & Bab IV.	<i>[Signature]</i>
3	25/10/2017	Korektif Bab III & Bab IV	Perbaiki pelaksanaan tugas & kendala.	<i>[Signature]</i>
4	23/11/2017	Revisi Bab III & Bab IV	Acc. lengkapi lampiran 3 nya.	<i>[Signature]</i>
5	29/11/2017	Korektif Laporan lengkap (plus lampiran)	Acc.	<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

*[Signature]*

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