

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT MENSA BINASUKSES  
PULOGADUNG, JAKARTA**

**MARINTAN SIANTURI**

**8335132484**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)**

**KONSENTRASI PERPAJAKAN**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

*Marintan Sianturi, 8335132484, Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Mensa Binasukses: Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, April 2018.*

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Mensa Binasukses. Selama 9 hari pada *Finance Administration* di Kantor Pusat dan 34 hari pada Fakturis Kantor Cabang. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa kegiatan, yakni filling *Delivery Note* (DN) Book, surat keluar, dokumen asuransi, dokumen Bank Masuk (BM), dokumen pengurangan target, dokumen SSP, dokumen Pajak Masukan (PM), dokumen Nomor Pengajuan (NP), rekening koran, dokumen pemindahbukuan, dokumen Nota Retur (NR), dokumen *New Customer* pada *Finance Administration* dan Filling Daftar Tagih (DT), menerima faktur DN & faktur reguler dari ekspedisi, menerima dan menyusun faktur dari admin Apoteker Penanggung Jawab (APJ), menerima dan menyusun register faktur untuk Inkaso pada Fakturis. Setelah melaksanakan PKL di PT Mensa Binasukses, praktikan dapat mengetahui penerapan akuntansi pada kegiatan perusahaan khususnya kegiatan dokumentasi atas faktur, serta dapat melatih kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja yang sebenarnya.

Kata Kunci : PT Mensa Binasukses, PT MBS, *Delivery Note*, DN, surat keluar, asuransi, Bank Masuk, BM, pengurangan target, SSP, Pajak Masukan, PM, Nomor Pengajuan, NP, rekening koran pemindahbukuan, Nota Retur, NR, *New Customer*, Daftar Tagih, DT, faktur, *invoice*, register faktur.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan PT Mensa Binasukses  
Nama Praktikan : Marintan Sianturi  
Nomor Registrasi : 8335132484  
Program Studi : S1 Akuntansi

Jakarta, Januari 2018


Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Dr. IGKA Ulupui, M.Si,Ak.CA

NIP. 19661231 199303 2 003

Pembimbing,



Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak.

NIP.19770617 200812 2 001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




Dr. IGKA Ulupui, M.Si,Ak,CA  
NIP. 19661231 199303 2 003

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji


Dr. IGKA Ulupui, M.Si,Ak,CA  
NIP. 19661231 199303 2 003



2 Mei 2018

Penguji Ahli,

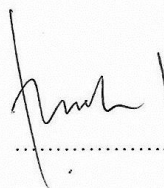
Petrolis Nusa Perdana, M.Acc  
NIP. 19800320 201404 1 001



30 April 2018

Dosen Pembimbing,

Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak.  
NIP. 19770617 200812 2 001



7 Mei 2018

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan ucapkan kehadiran Tuhan yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan rahmatNya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Maksud dan Tujuan penyusunan Laporan PKL ini adalah untuk melengkapi persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana, program studi S1 jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini praktikan menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Kedua orang tua (Swardi Sianturi, Delmaria br Siregar), Adik (Yohannes, Jhon, Theresia, Marvelando) dan seluruh keluarga yang telah memberikan doa dan dukungan, baik bersifat material maupun nonmaterial kepada praktikan
2. Drs. Dedi Purwana E. S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr IGKA Ulupui, M.Si, Ak, CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta dan
4. Nuramalia Hasanah SE., M.Ak. Dosen Pembimbing yang telah membimbing praktikan dalam penulisan laporan PKL ini.

5. Bapak Andreas Halim Djamwari selaku Direktur Utama dan Bapak Suyanto selaku Kepala Cabang yang telah mengizinkan praktikan melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.
6. Ibu Ester Wahyuningsih selaku HRD dan Bapak Sabar Ginting selaku *Control Credit* Kantor Pusat yang telah membimbing praktikan selama PKL berlangsung.
7. Ibu Dwi Asih Rahayu selaku pegawai yang telah bertanggung jawab membimbing, mengajar dan membantu praktikan untuk mendalami pekerjaan dan tugas dibidang Akuntansi, terkhusus dalam penerapan Akuntansi perusahaan.
8. Seluruh pegawai PT Mensa Binasukses yang telah menerima praktikan dengan baik dan ramah selama PKL berlangsung.
9. Engelberth Serin Mote dan rekan-rekan lain yang telah banyak membantu praktikan baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan. Untuk itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi terselesaikannya laporan PKL ini dengan baik. Demikian kata pengantar ini ditulis, semoga bermanfaat, khususnya bagi pembaca.

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan .....	4
C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Pelaksanaan PKL .....	7
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	10
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN .....	21
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan PKL.....	22

C. Kendala yang Dihadapi .....	32
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33
BAB IV KESIMPULAN.....	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA .....	38
LAMPIRAN.....	39



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Cabang PT Mensa Binasukses .....	13
Gambar 3.1 Skema Penerimaan dan Penyerahan Faktur oleh Fakturis .....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Harian Praktik Kerja Lapangan.....	40
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 4 : Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan .....	49
Lampiran 5 : Lembar Konsultasi Penulisan Laporan PKL .....	50
Lampiran 6 : Logo PT Mensa Binasukses .....	51
Lampiran 7 : Nilai PT Mensa Binasukses.....	52
Lampiran 8 : Struktur Organisasi Kantor Pusat PT. Mensa Binasukses.....	53
Lampiran 9 : Daftar Cabang PT. Mensa Binasukses .....	54
Lampiran 10 : Form Bank Masuk .....	56
Lampiran 11 : Dokumen Surat Setor Pajak.....	57
Lampiran 12 : Dokumen Nomor Pengajuan .....	58
Lampiran 13 : Surat Pemindahbukuan.....	59
Lampiran 14 : Nota Retur .....	60
Lampiran 15 : Form New <i>Customer</i> .....	61
Lampiran 16 : Daftar Tagih.....	62
Lampiran 17 : Faktur Reguler .....	63
Lampiran 18 : Invoice .....	64
Lampiran 19 : Faktur Pajak.....	65
Lampiran 20 : Jobdesk Karyawan Pada Kantor Cabang.....	66

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Ketatnya persaingan dalam dunia kerja menuntut manusia untuk mempunyai potensi yang unggul agar mampu beradaptasi dengan perkembangan dan perubahan zaman diseluruh aspek kehidupan. Perkembangan dan perubahan tersebut membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Kualitas SDM itulah yang nantinya akan menentukan kemajuan bangsa di masa yang akan datang.

Indonesia memiliki sumber daya manusia atau tenaga kerja yang melimpah, yang bisa disalurkan untuk mempercepat proses pembangunan Indonesia. Sumber daya manusia yang melimpah dan didukung oleh sumber daya alam yang juga melimpah merupakan modal yang sangat besar bagi bangsa Indonesia untuk mengejar ketertinggalannya dari negara lain yang lebih maju dan makmur. Hal ini bisa terwujud kalau pengelolaan SDM dan SDA tadi terlaksana dengan baik, terjadi perimbangan antara pendidikan/skill yang dimiliki oleh tenaga kerja dan ketersediaan lapangan kerja.

Indonesia sebagai negara berkembang dihadapkan dengan tantangan globalisasi ini. Pasar bebas ini menuntut Indonesia agar mampu bersaing dengan negara-negara lain. Dalam pasar bebas internasional pastinya sangat

selektif dalam pemilihan tenaga kerja. Oleh karena itu, sumber daya manusia yang ada harus memiliki keterampilan dan kreatifitas yang tinggi sebagai modal untuk bersaing agar tidak menjadi budak bagi bangsa lain dalam persaingan pasar bebas.

Pada kenyataannya, Indonesia memiliki kelemahan dalam tenaga kerja yang dapat dilihat dari tingginya angka pengangguran yang menunjukkan bahwa tenaga kerja Indonesia kurang memiliki keterampilan dan keahlian profesional yang berkualitas sehingga sumber daya manusia di Indonesia kurang mampu bersaing pada pasar bebas internasional.

Berdasarkan hal tersebut, tenaga kerja Indonesia perlu diberikan ilmu pelatihan dan keterampilan yang mendukung untuk bersaing dengan negara lain. Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas SDM dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal. Namun pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi saat ini masih terbatas pada pemberian teori dan praktek dalam skala kecil.

Untuk itu, salah satu program yang dapat ditempuh demi mewujudkan hal tersebut diatas, Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan setiap mahasiswa/i melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

(PKL) di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta. Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah kerja praktik dengan mengikuti semua aktifitas di lokasi kerja.

Dengan demikian melalui Praktik Kerja ini diharapkan mahasiswa/i akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa/i terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Sehubungan dengan itu, praktikan sebagai mahasiswa/i jurusan Akuntansi dengan konsentrasi Perpajakan, memiliki kesempatan untuk menerapkan secara langsung semua teori-teori yang dipelajari dibangku perkuliahan di perusahaan PT Mensa Binasukses, terutama yang berhubungan dengan Akuntansi dan Perpajakan pada perusahaan. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui dalam praktiknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik.

PT Mensa Binasukses merupakan perusahaan distribusi farmasi, barang konsumsi & OTC (Over The Counter), alat kesehatan & diagnostik terbesar di Indonesia yang termasuk dalam sepuluh distributor farmasi nasional dan telah mendapatkan kepercayaan dari prinsipal multinasional dan nasional. Persediaan barang pada PT MBS merupakan bersifat Inventory dan Konsinyasi, karna PT MBS juga memasarkan produk dari Prinsipal.

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

Adapun maksud dan tujuan diadakannya PKL, yaitu:

1. Maksud dari Pelaksanaan PKL
  - a. Memberikan pengalaman dan gambaran kepada mahasiswa tentang bagaimana dunia kerja yang sebenarnya, sehingga akan mempermudah proses adaptasi ketika mahasiswa akan terjun ke dunia kerja.
  - b. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan, yakni Akuntansi.
  - c. Memberikan peluang bagi mahasiswa setelah lulus dari S1 untuk langsung dapat bekerja, apabila mahasiswa yang bersangkutan memberikan kinerja yang baik di perusahaan selama pelaksanaan PKL.
  - d. Sebagai syarat kelulusan mata kuliah PKL (Praktik Kerja Lapangan) dan memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Program Sarjana Ekonomi dari Universitas Negeri Jakarta serta mempersiapkan lulusan yang berkompeten untuk dapat bersaing di dunia kerja.
  
2. Tujuan dari Pelaksanaan PKL
  - a. Menambah wawasan, memperluas pengetahuan, mengasah keterampilan dan bakat, serta melatih untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan ahli dalam bidangnya, terkhusus bidang Akuntansi.

- b. Dengan melaksanakan PKL, praktikan diharapkan dapat melihat secara langsung permasalahan yang timbul di lapangan dan mencari solusi dari permasalahan yang ada.
- c. Dengan melaksanakan PKL, praktikan bisa mengetahui situasi dan kondisi di dunia kerja yang sesungguhnya sehingga praktikan memiliki pengalaman dan praktikan sebagai calon tenaga kerja, praktikan dapat mempersiapkan diri secara mental untuk bersaing dalam memasuki dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

#### 1. Bagi Mahasiswa

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan dengan adanya kegunaan bagi mahasiswa, adapun kegunaannya yaitu:

- a. Mengetahui dan mendapatkan wawasan dalam dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Sebagai sarana pengembangan potensi dan kreatifitas yang dimiliki mahasiswa.
- c. Memperoleh keterampilan dan pengalaman dalam dunia kerja.
- d. Menumbuhkan rasa optimis dan percaya diri pada diri mahasiswa.
- e. Melatih diri untuk bekerja secara professional.
- f. Sebagai sarana untuk mempromosikan diri di tempat PKL dilaksanakan.

## 2. Bagi Lembaga Pendidikan

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan dengan adanya kegunaan bagi lembaga pendidikan, adapun kegunaannya yaitu:

- a. Bisa menjalin hubungan kerjasama antara lembaga pendidikan Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa/i melaksanakan PKL.
- b. Sebagai acuan Fakultas Ekonomi UNJ untuk lebih mendalami lagi materi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL.
- c. Sebagai sarana publikasi mengenai keberadaan lembaga pendidikan praktikan.

## 3. Bagi Perusahaan

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan dengan adanya kegunaan bagi perusahaan, adapun kegunaannya yaitu:

- a. Perusahaan ikut berpartisipasi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan menciptakan tenaga yang professional.
- b. Perusahaan dapat memberikan informasi dan pengetahuan kepada mahasiswa tentang keadaan dunia kerja.



#### **D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan yang bergerak di bidang distribusi produk kesehatan, yaitu :

Nama Perusahaan : PT Mensa Binasukses

Alamat : Jl. Pulo Kambing II No 26, Kawasan Industri Pulogadung,  
Jakarta, 13260

Phone : +6221-4601950

Fax. : +6221- 4613577

Praktikan memilih PT Mensa Binasukses sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena perusahaan yang bergerak dibidang distributor tersebut sesuai dengan bidang perkuliahan yang sedang ditempuh dan ingin mengetahui lebih banyak tentang Akuntansi di Perusahaan yang bergerak di bidang distribusi.

## **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan. Berikut merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT Mensa Binasukses. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK, pada tanggal 7 Juni 2016, praktikan menyerahkan surat permohonan PKL kepada Human Resource Development (HRD) PT Mensa Binasukses. Selanjutnya pada hari itu juga PT Mensa Binasukses memberikan informasi penerimaan peserta PKL kepada praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Mensa Binasukses selama 2 (dua) bulan, yaitu pada tanggal 14 Juni 2016 sampai 13 Agustus 2016.

- a. 14 Juni 2016 – 24 Juni 2016 di Kantor Pusat PT Mensa Binasukses.
- b. 25 Juni 2016 – 13 Agustus 2016 di Kantor Cabang JKT-1 PT Mensa Binasukses

Hari kerja dimulai dari hari Senin sampai hari Jumat dengan waktu kerja dari pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB dan hari Sabtu dengan waktu kerja dari pukul 08.00 WIB – 13.00 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL yang berguna sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ. Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan September 2016 dan melakukan bimbingan penulisan laporan PKL dengan dosen pembimbing PKL pada bulan Desember 2016.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Mensa Binasukses awalnya dikenal sebagai Masa Bhakti Surya (MBS). Perusahaan ini didirikan pada tahun 1973. Perusahaan ini dimulai dari 4 (empat) kantor cabang dan terlibat dalam distribusi bahan baku farmasi dan barang jadi. Pada tahun 1985, Masa Bhakti Surya diakuisisi dan menjadi salah satu perusahaan utama dalam Mensa Group. Pada tahun 1993 namanya berubah menjadi Mensa Binasukses untuk mencerminkan hubungan dengan Mensa Group. Dengan perubahan nama, inisial MBS, masih dipertahankan.

Saat ini MBS adalah salah satu distributor farmasi terbesar, peralatan medis dan konsumen dalam sepuluh peringkat distributor farmasi nasional dan telah mendapatkan kepercayaan dari prinsipal multinasional dan nasional.

Komitmen MBS sebagai perusahaan distribusi menyediakan distribusi dan solusi untuk produk-produk kesehatan melalui semua cabang kami dengan *Good Distribution Practice Standard*.

Sama seperti perusahaan lainnya, PT Mensa Binasukses juga mempunyai visi dan misi serta nilai sebagai kompas dalam pencapaian dan peningkatan kinerja serta prestasi PT Mensa Binasukses.

### 1. Visi

Untuk menjadi mitra terpercaya dalam distribusi dan layanan lainnya untuk produk farmasi, alat kesehatan, dan konsumen yang baik.

### 2. Misi

Untuk memastikan layanan distribusi profesional yang solid dengan menyediakan saling menguntungkan kepada pelanggan.

### 3. Nilai

- a. Selalu menjunjung tinggi setiap komitmen
- b. Mengutamakan keseimbangan hubungan usaha dan hubungan jangka panjang
- c. Menumbuh kembangkan upaya-upaya inovatif
- d. Berusaha mencapai yang terbaik
- e. Mengusahakan perbaikan yang berkesinambungan

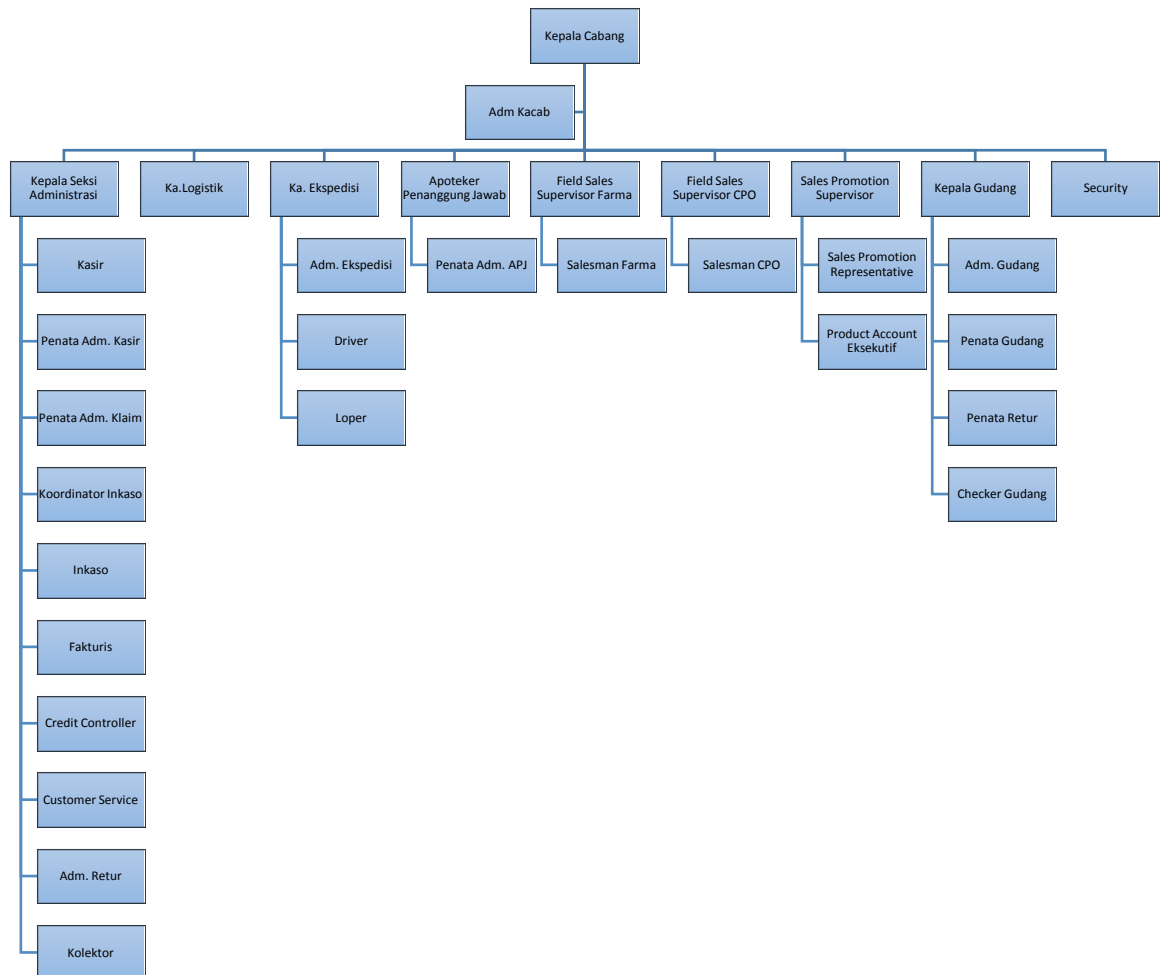
## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan kerangka dari sebuah organisasi yang menunjukkan hubungan antara orang yang memiliki jabatan yang lebih tinggi dan jabatan yang lebih rendah dalam sebuah organisasi tersebut. Serta menggambarkan hubungan antara departemen yang satu dengan yang lain, yang

dapat memperjelas kedudukan, wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi tersebut.

Dari pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam suatu perusahaan, struktur organisasi sangat berguna untuk menggambarkan bagaimana aktifitas untuk mencapai tujuan yang ingin diharapkan oleh suatu perusahaan yang telah direncanakan sebelum perusahaan tersebut didirikan, selain itu struktur organisasi juga berguna untuk menunjukkan bagian-bagian dalam perusahaan tersebut secara singkat, padat dan jelas yang berguna untuk pemahaman lebih cepat.

## 1. Struktur Organisasi Kantor Cabang PT Mensa Binasukses



**Gambar 2.1**

**Struktur Organisasi Kantor Cabang PT Mensa Binasukses**

**Sumber : Diolah Praktikan, 2017**

## 2. Tugas dan Wewenang Umum

### 1. Kepala Cabang (Kacab)

Kacab adalah seseorang yang diberi tanggung jawab untuk memimpin cabang perusahaan dan menjalankan manajemen sesuai standar dari kantor pusat.

#### Tugas Kepala Cabang

- 1) Memastikan semua kepala bagian dan lini dibawahnya menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur
- 2) Menandatangani faktur komersial dan faktur pajak
- 3) Melakukan pemeriksaan atas laporan Kas Bank, DCC dan menandatangani laporan keuangan sebagai tanda keabsahan atas laporan tersebut
- 4) Menandatangani BKK, Bon Sementara sebagai syarat uang boleh dikeluarkan, khusus diluar biaya rutin operasional cabang dan biaya yang dikeluarkan oleh masing-masing kepala seksi selevel supervisor
- 5) Melakukan *follow up* atas piutang *over due* dengan melakukan konfirmasi melalui surat, telepon dan kunjungan ke *outlet*
- 6) Memberikan rekomendasi atas released order yang terkena *credit block*
- 7) Memastikan data yang terdapat di user contact Biaya Marketing sesuai dengan kondisi lapangan, seperti jabatan user, no rekening user, ditransfer ke rekening atau diberikan secara tunai, BM tarik principal
- 8) Memastikan semua filling yang berhubungan dengan administrasi di cabang telah berjalan dengan sebagaimana mestinya



- 9) Menyelenggarakan opname stok, opname konsinyasi, opname piutang, opname DMS, dan melakukan *follow up* jika terjadi selisih
- 10) Bertanggung jawab terhadap proses recruitment PIC keuangan, sales, gudang dan ekspedisi
- 11) Melakukan *meeting* koordinasi dengan semua kepala bagian mengenai evaluasi atas pencapaian target sales & remisa serta piutang over due dua minggu sekali
- 12) Memastikan semua rekap atas klaim principal yang dilakukan oleh Adm klaim sesuai dengan prosedur klaim
- 13) Membuat dan melaporkan laporan bulanan Kacab ke GM Operasional dan ROM
- 14) Meyelesaikan selisih opname gudang, konsinyasi, faktur dan aktiva sesuai dengan keputusan manajemen kantor pusat
- 15) Wajib melakukan kunjungan ke *outlet* pareto dan institusi pemerintahan
- 16) Melakukan kontrol terhadap pembuatan initial stok konsinyasi dan retur konsinyasi
- 17) Melakukan approval terhadap proses retur Reguler dan retur Tolakan Pengiriman
- 18) Memeriksa dan menyetujui laporan sales forecast
- 19) Menyetujui pesanan tambahan dan retur ke pusat
- 20) Melakukan monitoring terhadap kondisi SDM gudang dan kelayakan gudang melalui *Monitoring Distribution Practice*

### Wewenang Kepala Cabang

- 1) Melakukan pemesanan barang
- 2) Memberikan *discount, term of payment* ke pelanggan sesuai *policy* perusahaan
- 3) Membuat perjanjian kerja sama dengan pelanggan dalam batas *policy* perusahaan
- 4) Memberhentikan, mengangkat, mempromosikan, memutasikan dan memberikan sanksi kepada karyawan cabang
- 5) Mengusulkan rumusan strategi penjualan dan pengembangan pasar
- 6) Mengajukan program khusus seperti diskon untuk pelanggan-pelanggan potensial dari pareto

### 2. Fakturis

Fakturis adalah seseorang yang menerima faktur dari Adm Ekspedisi dan Apoteker Penanggung Jawab (APJ) untuk di periksa kembali dan diserahkan kepada Inkaso yang akan digunakan Sales untuk menagih pada outlet.

#### Tugas Fakturis

- 1) Menerima Faktur/DN dari Adm Ekspedisi, melakukan cross cek antara register faktur kembali dengan faktur yang diterima

- 2) Menyerahkan register faktur kembali yang asli ke Adm Ekspedisi dan melakukan filling atas *copy* register faktur kembali
- 3) Menerima faktur dari Admin APJ, melakukan cross cek antara buku Invoice dengan Invoice yang diterima
- 4) Menerima *copy* faktur COD yang telah distempel lunas untuk dilakukan barcode
- 5) Melakukan barcode atas faktur kembali di sistem Oracle (Register Faktur Harian)
- 6) Mencetak register faktur kembali berdasarkan kode Inkaso yang akan digunakan sebagai serah terima faktur dari fakturis ke Inkaso
- 7) Mencetak dan memfollow up register faktur yang belum kembali dari ekspedisi
- 8) Mengurutkan faktur yang telah dibarcode berdasarkan No Invoice
- 9) Mencetak faktur pajak keluaran & Nota Retur Pajak, stempel nama KSA/Kacab di faktur pajak tersebut
- 10) Serahkan faktur pajak tersebut ke KSA/Kacab untuk ditandatangani
- 11) Memisahkan faktur pajak yang telah ditandatangani KSA/Kacab yang asli dan *copy*
- 12) Mengurutkan faktur pajak asli berdasarkan No Invoice dan menggabungkan dengan faktur (CD/CR)
- 13) Melakukan filling *copy* faktur pajak No Invoice

- 14) Menyerahkan faktur komersil yang telah digabungkan dengan faktur pajak berdasarkan rayon Inkaso masing-masing melalui register faktur kembali
- 15) Melakukan serah terima DN ke Inkaso melalui buku register serah terima DN

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

Pengadaan barang di cabang PT Mensa Binasukses sudah diatur dari pusat PT Mensa Binasukses, yang berada di Jakarta. Pengiriman barang ke PT Mensa Binasukses, di cabang tergantung permintaan, tidak mesti awal bulan atau akhir bulan. Semua kegiatan perusahaan bisa dipantau melalui computer yang telah online. Apabila barang meningkat dari konsumen sedangkan stok kurang maka untuk mengantisipasi supaya cukup, perusahaan bisa melakukan pesanan tambahan.

Pada penerimaan, barang diterima oleh penanggung jawab gudang dan pada waktu menerima barang, surat pengantar barang dan atau faktur barang harus ada. Apabila tidak ada surat pengantar barang maka penanggung jawab gudang tidak akan menerima barang yang dikirim tersebut, dan juga pada waktu penerimaan barang perlu dicocokkan antara faktur dengan fisik barang, dicek kebenarannya seperti spesifikasi, jumlah, dan sebagainya. Kemudian barang langsung masuk gudang.

Setiap pengiriman barang dari pusat ke cabang disertai dengan surat barang yang disebut dengan ship list yang berisi nama barang dan jumlah barang,

setelah sampai di cabang fisik barang dicocokkan dengan ship list. Pemeriksaan dilakukan terhadap barang yang diterima antara lain:

1. Nama barang / obat dan jumlahnya
2. Spesifikasi dari barang / obat dan jumlahnya sesuai dengan kontrak, misalnya:
  - a. Pabrik yang memproduksi
  - b. Bentuk dan kemasan
  - c. Penandaan pada kemasan dan sebagainya
  - d. Mutu / kualitas barang, seperti warna, kejernihan, tanggal kadaluarsa (ED)
3. Sertifikat yang diminta dalam kontrak, termasuk hasil uji mutu yang dipersyaratkan
4. Tanggal penerimaan
5. Pada pemeriksaan barang / obat-obatan tersebut harus diperhatikan sifat-sifatnya, baik fisika dan kimia serta persyaratan penyimpanannya, agar tidak ada barang / obat-obatan yang rusak selama proses pemeriksaan dan penerimaan.

Setiap barang yang masuk atau datang dari pusat langsung dicatat dikartu stok dan langsung dientry kedalam komputer.

## **1. Distribusi**

PT Mensa Binasukses mendistribusikan produk farmasi, alat kesehatan & CPO di seluruh Indonesia. Produk farmasi tersebut merupakan

produk OTTO, Landson, Interbat, Molex Ayus, Actavis, Tunggal Idaman Abdi (TIA) dan lain-lain. Produk alat kesehatan tersebut merupakan produk Terumo (Jepang), Alcon (USA) dan lain-lain. Produk CPO tersebut merupakan produk Freshcare, Madu TJ, Maybelline, La Tulipe dan lain-lain. PT Mensa Binasukses telah melayani di berbagai kota dengan membuka kantor cabang.

## **2. Pemasaran**

PT Mensa Binasukses juga menyediakan jasa pemasaran untuk beberapa prinsipal di Indonesia seperti Terumo, Rohto, dan Chicco. Persediaan produk ini bersifat konsinyasi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan PKL di PT Mensa Binasukses Kantor Pusat pada 14 Juni 2016 – 24 Juni 2016, ditempatkan di bagian *Finance Accounting* dan Kantor Cabang pada 24 Juni 2016 – 12 Agustus 2016, ditempatkan di bagian Akuntansi, Fakturis.

##### **1. Kantor Pusat PT Mensa Binasukses**

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di Kantor Pusat, antara lain :

Filling *Delivery Note (DN) Book*, surat keluar, dokumen asuransi, dokumen Bank Masuk (BM), dokumen pengurangan target, dokumen SSP, dokumen Pajak Masukan (PM), dokumen Nomor Pengajuan (NP), rekening koran, dokumen pemindahbukuan, dokumen Nota Retur (NR), dokumen *New Customer*.

##### **2. Kantor Cabang PT Mensa Binasukses**

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di Kantor Pusat, antara lain :

1. Filling Daftar Tagih ( DT )
2. Menerima dan memberikan faktur
  - a. Menerima faktur DN & faktur reguler dari ekspedisi
  - b. Menerima dan menyusun faktur dari admin APJ (Apoteker Penanggung Jawab)
  - c. Menerima dan menyusun register faktur untuk Inkaso
3. Melakukan penugasan-penugasan lain yang diberikan oleh pembimbing atau rekan lainnya

## **B. Pelaksanaan PKL**

Dalam melaksanakan PKL di PT Mensa Binasukses, praktikan harus memiliki pemahaman dan keterampilan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama PKL. Praktikan mengerjakan beberapa tugas yang dilakukan praktikan selama berada di PT Mensa Binasukses. Praktikan ditempatkan pada bagian Akuntansi yang dimulai tanggal 14 Juni 2016 dan berakhir pada tanggal 12 Agustus 2016.



## 1. Kantor Pusat PT Mensa Binasukses

Selama Praktikan di Kantor Pusat, berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan:

### a. Filling Delivery Note (DN) Book

Pada hari pertama praktikan melaksanakan PKL di PT Mensa Binasukses, praktikan ditugaskan untuk menyusun *Delivery Note (DN) Book*. *Delivery Note (DN) Book* merupakan buku yang berisikan faktur pengiriman barang oleh kantor pusat kepada kantor cabang. Berdasarkan penugasaan yang seperti ini, praktikan diajarkan untuk menyusun *Delivery Note* berdasarkan tanggal pengiriman barang tersebut pada *ordner file* sesuai kantor cabang PT Mensa Binasukses yang telah tertera di *ordner file* tersebut.

### b. Filling Surat keluar yang telah terbit

Surat yang dikirimkan dari PT Mensa Binasukses disimpan serta di susun dalam *ordner file*. Surat ini disebut juga dengan surat keluar. Praktikan ditugaskan untuk menyusun surat keluar yang telah terbit. Berdasarkan penugasaan yang seperti ini. Praktikan diajarkan untuk menyusun surat keluar berdasarkan tanggal keluarnya surat tersebut pada *ordner file*.

**c. Filing Dokumen Asuransi**

Dokumen asuransi ini merupakan dokumen asuransi kendaraan motor dan mobil yang digunakan di kantor cabang yang digunakan oleh *sales, supervisor*, dan kepala cabang. Praktikan diajarkan untuk menyusun dokumen asuransi ini pada *ordner file* berdasarkan kantor cabang PT Mensa Binasukses.

**d. Filing Dokumen Bank Masuk (lamp. 10)**

Ada beberapa *customer* melakukan pembayaran dengan mentransfer uang ke rekening PT Mensa Binasukses, uang masuk ini akan diberitahukan oleh Bank dengan mengirim surat pemberitahuan, surat ini yang merupakan dokumen Bank Masuk (BM). Praktikan diajarkan untuk menyusun dokumen Bank Masuk ini berdasarkan nama Bank dan tanggal pada *ordner file*.

**e. Filing Dokumen Pengurangan Target**

PT Mensa Binasukses melakukan pengurangan target dalam mendistribusikan barang-barang pada kantor cabang. Pengurangan Target ini dilakukan karena adanya pembayaran yang lama oleh *customer*, sehingga mengurangi pencapaian tagihan di cabang. Praktikan diajarkan untuk menyusun dokumen pengurangan target pada *ordner file* berdasarkan kantor cabang PT Mensa Binasukses.

**f. Filling Dokumen Surat Setoran Pajak (lamp. 11)**

PT Mensa Binasukses melakukan setoran pajak atas barang-barang yang dibeli maupun dijual. Setelah melakukan setoran pajak ke Bank, PT Mensa Binasukses akan mendapatkan Surat Setoran Pajak (SSP). Praktikan diajarkan untuk menyusun dokumen Surat Setoran Pajak pada *ordner file*.

**g. Filling Dokumen Pajak Masukan (PM)**

Pajak Masukan merupakan Pajak atas pembelian barang-barang oleh PT Mensa Binasukses dari perusahaan lainnya. Praktikan diajarkan untuk menyusun dokumen pajak masukan berdasarkan tanggal pajak yang masuk pada *ordner file* sesuai nama perusahaan.

**h. Filling Dokumen Nomor Pengajuan (lamp. 12)**

Nomor Pengajuan (NP) merupakan nomor atas pengajuan yang diajukan ke kantor pusat PT Mensa Binasukses dari *outlet* untuk mengklaim promo yang diberikan oleh kantor cabang terhadap *outlet* tersebut atau untuk mengklaim adanya transfer pembayaran antar kantor cabang agar Kantor Pusat bisa menginput kembali bahwa telah terdi pelunasan. Praktikan diajarkan untuk menyusun dokumen nomor pengajuan berdasarkan tanggal diajukannya pada *ordner file* sesuai kantor cabang PT Mensa Binasukses.

**i. Filling Rekening Koran**

Rekening koran akan di *print* secara berkala, yakni setiap bulannya untuk mengecek transaksi di rekening Bank PT Mensa Binasukses. Pengecekan ini merupakan pencocokan transaksi yang telah terjadi yang disebut juga dengan rekonsiliasi bank. Praktikan diajarkan untuk menyusun dokumen rekening koran berdasarkan nama Bank tanggal *print* pada *ordner file*.

**j. Filling Dokumen Pemindahbukuan (lamp. 13)**

Laporan pajak yang salah akan dipindahbukukan agar diubah untuk menjadi laporan yang benar. Laporan ini yang merupakan isi dari dokumen pemindahbukuan. Praktikan diajarkan untuk menyusun dokumen pemindahbukuan berdasarkan tanggal pada *ordner file*.

**k. Filling Dokumen Nota Retur (lamp. 14)**

Nota retur (NR) merupakan catatan atas barang-barang yang dikembalikan dari *customer*. Nota retur ini dibuat untuk laporan pajak atas retur barang tersebut. Praktikan diajarkan untuk menyusun dokumen nota retur berdasarkan tanggal pada *ordner file*.

**l. Filling Dokumen New Customer (lamp. 15)**

PT Mensa Binasukses mendistribusikan barang-barang kepada *customer* yang telah terdaftar. Sebelum menjadi *customer* PT MBS,

*customer* baru akan diminta data-datanya oleh PT Mensa Binasukses. Data-data ini akan disimpan. Praktikan diajarkan untuk menyusun dokumen *new customer* berdasarkan tanggal pada *ordner file*.

## **2. Kantor Cabang PT Mensa Binasukses**

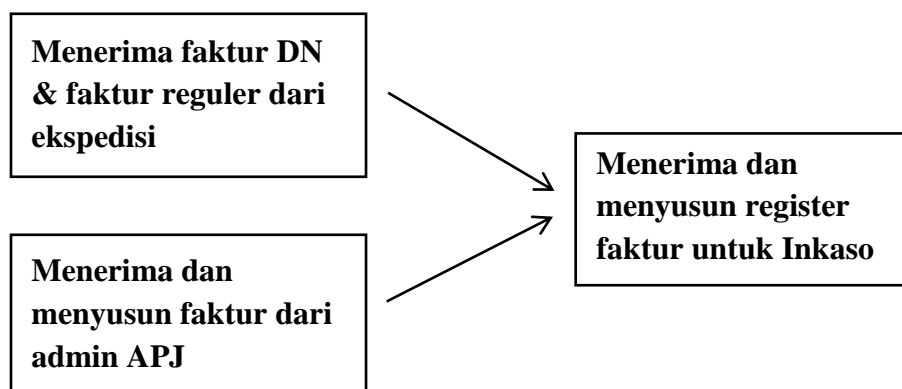
Selama Praktikan di Kantor Cababng, berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan:

### **a. Daftar Tagih (lamp. 16)**

Daftar tagih merupakan daftar tagihan kepada customer yang dilakukan oleh sales yang dibuat oleh Inkaso. Praktikan diajarkan untuk menyusun daftar tagih berdasarkan sales yang akan menagih kepada outlet-outlet tersebut.

### **b. Menerima dan menyerahkan faktur**

Faktur yang diterima oleh Fakturis ada 2 jenis, yakni faktur untuk pengantaran barang dan faktur untuk menagih pembayaran. Faktur untuk pengantaran barang diterima dari Ekspedisi, faktur ini ada 2 jenis yakni faktur Delivery Note dan faktur reguler. Sedangkan faktur untuk menagih pembayaran diterima dari Apoteker Penanggung Jawab. Penerimaan faktur dari Adm Ekspedisi dan APJ dan penyerahan kepada Inkaso digambarkan dengan skema berikut ini :



**Gambar 3.1**

### **Skema Penerimaan dan Penyerahan Faktur oleh Fakturis**

**Sumber : Diolah Praktikan, 2017**

Menerima dan menyerahkan faktur tersebut tidak hanya diterima dan diserahkan begitu saja oleh Fakturis. Dalam hal menerima dan menyerahkan faktur tersebut dijelaskan seperti berikut :

#### **i. Menerima faktur DN & faktur reguler dari ekspedisi (lamp. 17)**

Faktur DN dan faktur reguler merupakan faktur yang digunakan ekspedisi untuk mengantar barang. Faktur ini tidak bisa digunakan untuk menagih pembayaran dari outlet. Praktikan akan menerima faktur ini dari ekspedisi, penerimaan faktur ini dilakukan dengan cross cek antara register faktur kembali dengan faktur yang diterima. Kemudian praktikan mencocokkan Jenis barang, jumlah barang, dan harga barang yang tertera di faktur DN dengan jenis barang, jumlah barang, dan harga barang yang tertera di faktur reguler.

Jika saat pengecekan invoice terhadap delivery note ada perbedaan baik jenis barang, jumlah barang maupun harga barang praktikan harus menandai perbedaan tersebut dan menyerahkan pada pembimbing agar pembimbing dapat melaporkan pada KSA.

**ii. Menerima dan menyusun faktur dari admin Apoteker Penanggung Jawab (lamp. 18)**

Faktur yang diterima dari APJ merupakan *invoice*. *Invoice* adalah faktur penjualan yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh *customer*. Setelah *invoice* dicetak dan nomor *invoice* akan dicatat oleh Apoteker Penggung Jawab (APJ) pada buku *invoice*. Lalu, praktikan akan menerima *invoice* dan buku *invoice* tersebut dan nomor *invoice* akan dicek kembali berdasarkan buku *invoice* tersebut. Pengecekan ini dilakukan guna menghindari hal-hal yang tidak diinginkan terjadi dan mempermudah kegiatan yang berkaitan dengan *invoice* terbit.

Jika ada nomor *invoice* tidak tercatat di buku tersebut maka praktikan tidak dapat menerima *invoice* tersebut. Praktikan harus mengembalikan kembali *invoice* tersebut dan buku *invoice* kepada APJ, agar APJ mencatat nomor *invoice* tersebut sehingga praktikan dapat menerima kembali *invoice* tersebut.

Buku *Invoice* merupakan hasil kegiatan pencatatan *Invoice* yang telah diterbitkan oleh Apoteker Penggung Jawab (APJ) yang dilakukan setelah dicetaknya *invoice* beserta surat pernyataan lainnya. Kegiatan ini bertujuan untuk *memonitoring invoice* yang telah terbit dan merekapitulasi *invoice* tersebut sehingga menghindari kesalahan terhadap penagihan berganda serta penagihan yang terlupakan/terlewat. Sistem pencatatan yang digunakan masih secara manual, yaitu dengan mencatat didalam buku perusahaan.

*Invoice* yang telah diterima tersebut akan dicocokkan dengan *delivery note* yang diterima dari ekspedisi. *Invoice* dan *delivery note* yang sama akan disatukan menggunakan *stapler*. Setelah itu, *invoice* akan diinput menggunakan komputer sehingga faktur pajak dapat dibuat oleh kantor pusat dan praktikan akan mengurutkan berdasarkan nama Inkaso yang akan memberikan kepada *sales*.

Dalam hal menginput, praktikan tidak sepenuhnya bertanggung jawab untuk menginput. Praktikan hanya diberi kesempatan bagaimana cara menginput *invoice*. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memantau *invoice* yang telah terbit dan memantau pembayaran atas *invoice* yang telah ditagihkan tersebut.



### **iii. Menerima dan menyusun register faktur untuk Inkaso**

Praktikan akan menerima buku register faktur dari setiap Inkaso. Buku register faktur ini merupakan daftar / register *invoice* yang telah diinput tadi. Setelah penginputan *invoice* tadi, faktur pajak (lamp. 19) akan di terbitkan. Register faktur dan faktur pajak dari *invoice* tersebut akan di *print*. Dalam hal memprint, praktikan tidak bertanggung jawab untuk melakukannya.

Faktur pajak merupakan faktur pajak atas barang yang dibeli oleh *customer*. Faktur pajak ini sebelumnya diurutkan berdasarkan no *invoice* dan isi nya akan disesuaikan dengan *invoice* yang diberikan kepada outlet. Setelah isi faktur pajak telah sesuai dengan *invoice*, faktur pajak akan disatukan dengan *invoice* tersebut menggunakan *stapler*.

Register faktur sebelumnya akan diberi tanda cross cek sesuai no *invoice* yang akan diberikan kepada Inkaso, agar Inkaso dapat memberikan kepada sales untuk menagih pada *outlet*.

### **c. Melakukan penugasan-penugasan lain yang diberikan oleh pembimbing atau rekan lainnya**

Selain penugasan-penugasan yang berkaitan dengan bidang Akuntansi, yang berkaitan dengan laporan keuangan perusahaan, dan

pencatatan-pencatatan keuangan lainnya, praktikan juga mendapatkan penugasan diluar itu, seperti:

- i. Menyusun bukti-bukti transaksi ke dalam tempat yang telah disediakan.
- ii. Melakukan pengandaan terhadap bukti-bukti transaksi.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama Praktikan melaksanakan PKL di PT Mensa Binasukses selama 2 (dua) bulan, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang tentunya mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Kendala-kendala tersebut, antara lain:

1. Praktikan belum sepenuhnya memahami tentang perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
2. Praktikan mengalami kendala beradaptasi dengan *hardware* kantor, seperti mesin *fotocopy*, sehingga harus berhati-hati dalam pengoperasiannya.
3. Pengarsipan sebelumnya yang dilakukan PT. Mensa Binasukses masih tidak rapih dan tidak berurutan sesuai tanggalnya.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam mengatasi kendala-kendala yang ada, praktikan berusaha mencari solusi guna melakukan kinerja yang maksimal. Berikut cara-cara mengatasi kendala tersebut:

1. Praktikan mencari informasi dan bertanya dengan pegawai dan pembimbing praktikan tentang perusahaan tersebut.
2. Praktikkan bertanya kepada pegawai yang lebih ahli dalam menggunakan *hardware* tersebut dan mempelajari bagaimana menggunakannya
3. Untuk kendala pengarsipan, praktikan merapihkan arsip sesuai dengan tanggal dan bulan arsip tersebut dikeluarkan

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan PKL merupakan suatu wadah bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama duduk di bangku perkuliahan dan mendapatkan pengalaman tentang bagaimana kondisi dunia kerja yang sebenarnya. Selama mengikuti kegiatan PKL di PT Mensa Binasukses, praktikan mendapatkan ilmu yang sangat berharga. Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan dituntut untuk lebih disiplin waktu, cepat tanggap, bersikap mandiri dan bertanggung jawab dalam melakukan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Melalui uraian-uraian selama praktikan melakukan praktikan di PT Mensa Binasukses, praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu:

1. Bidang Akuntansi dan Keuangan adalah bidang yang vital, dimana pekerjaannya berhubungan dengan menyajikan laporan keuangan. Laporan keuangan ini didapatkan dari beberapa proses dalam sebuah usaha, kesalahan sedikit dalam peng-*input*-an akan mengakibatkan kesalahan dalam pelaporan. Dalam hal ini, pegawai bagian akuntansi keuangan haruslah teliti, lebih berhati-hati, bertanggung jawab, dan berintegritas dalam mengerjakan bagiannya.

2. Akuntansi dan keuangan merupakan bidang kerja yang menangani keseluruhan keuangan perusahaan dan pelaporannya, mulai dari bukti-bukti transaksi, pencatatan, peng-*input*-an, pemrosesan hingga menghasilkan laporan keuangan.
3. Praktikan belajar bahwa segala sesuatu dalam pekerjaan harus sistematis, rapi, dan mempunyai bukti-buktinya. Dalam hal ini, praktikan belajar untuk melakukan pencatatan dan proses pelaporan pada bagian akuntansi maupun keuangan, seperti: pencatatan *invoice* yang telah terbit.

## **B. Saran**

1. Bagi praktikan:
  - a. Praktikan harus lebih fokus saat dijelaskan mengenai cara kerja, cara menggunakan *software* maupun *hardware* pada saat praktikan bekerja nantinya.
  - b. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri lagi baik dalam akademiknya maupun keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan.
  - c. Praktikan kiranya lebih adaptif dan inisiatif dalam lingkungan kerja nantinya.
2. Bagi FE UNJ:
  - a. FE UNJ agar mempunyai daftar tempat PKL yang pernah menjadi tempat PKL mahasiswa FE UNJ. Hal ini dilakukan untuk

mempermudah mahasiswa FE UNJ ditahun-tahun berikutnya dalam mencari daftar tempat PKL.

b. FE UNJ agar lebih komunikatif lagi dalam penyampaian berita PKL kepada mahasiswa.

### 3. Bagi PT Mensa Binasukses

a. PT Mensa Bina Sukses harus lebih memperhatikan dalam hal penyimpanan arsip, seperti bukti-bukti transaksi, faktur dan dokumen agar lebih mudah untuk menyimpan bukti-bukti transaksi, faktur dan dokumen yang baru dan lebih mudah untuk mencari arsip yang dibutuhkan.

b. PT Mensa Bina Sukses harus membuat harga barang pada sistem agar pada saat perbedaan harga barang dapat langsung di cek secara otomatis untuk mendapatkan harga barang yang pasti.

c. PT Mensa Binasukses harus lebih bersabar dalam membimbing peserta PKL agar pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan timbal balik yang saling menguntungkan.

d. PT Mensa Binasukses agar terus saling bekerja sama dengan universitas-universitas agar pelaksanaan program PKL dapat memberikan aspek-aspek positif baik bagi perusahaan maupun universitas.

- e. PT Mensa Binasukses harus lebih memperhatikan pembagian tugas antara bagian Keuangan dan Akuntansi, serta sumber daya yang mencukupi.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun, 2012, Pedoman Praktik Kerja Lapangan, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta.

PT MBS, 2016, Peraturan Perusahaan, PT Mensa Binasukses, Jakarta.

Website PT Mensa Binasukses <http://www.mbs.co.id>

[www.definisi-pengertian.com/2015/07/pengertian-tentang-struktur-organisasi](http://www.definisi-pengertian.com/2015/07/pengertian-tentang-struktur-organisasi)  
(diakses tanggal 10 Desember 2016)

[www.mksdloe.blogspot.co.id/2009/05/tujuan-dan-manfaat-magang](http://www.mksdloe.blogspot.co.id/2009/05/tujuan-dan-manfaat-magang)  
(diakses tanggal 10 desember 2016)



# LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Daftar Harian Praktik Kerja Lapangan

URAIAN KEGIATAN HARIAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN MAHASISWA:

PROGRAM STUDI : SI Akuntansi  
UNIV / AKADEMI : Universitas Negeri Jakarta  
MATERI / TUGAS : \_\_\_\_\_

HARI/TGL/BLN	URAIAN KEGIATAN	Paraf /Nama Pembimbing Lapangan
14 Juni 2016	- Filling DN Borex - Filling surat Kotak	} <i>[Signature]</i> NABHAT
15 Juni 2016	- Filling dokumen Asuransi + file CBG	
16 Juni 2016	- Filling Dokumen BM + Pencatatan Tereget	<i>[Signature]</i> SINTA
17 Juni 2016	- filling dokumen SSP, All cabang	<i>[Signature]</i> Carolita
17/06/2016	- Filling PM Landson	<i>[Signature]</i> SINTA
17/06/2016	- Filling dok. NP Correspond, HERO	<i>[Signature]</i> SINTA
20/06/2016	- filling Rekening Koran	<i>[Signature]</i> SINTA
20/06/2016	- filling perintah dan buktikan (PBK)	<i>[Signature]</i> SINTA
21/06/2016	- filling Pajak masukan - filling NR (Nota Ketur)	<i>[Signature]</i> SINTA
22/06/2016	- Filling New Cust	<i>[Signature]</i> SINTA
23/06/2016	- Filling Tembus	<i>[Signature]</i> SINTA
24/06/2016	Filling RK	<i>[Signature]</i> SINTA
24/06/2016	Filling DT	<i>[Signature]</i> SINTA
29/06/2016	Terima faktur dari admin APJ (Apoteker PJ) Murus faktur dari admin APJ Murus faktur peng masukan	<i>[Signature]</i> dwl
30/06/2016	Terima & murus faktur dari admin APJ Terima & murus register faktur untuk lincas Terima faktur DN & faktur reguler dari ekspedisi	<i>[Signature]</i> dwl

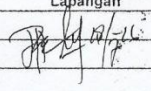
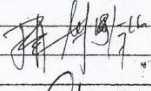
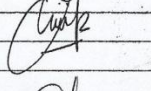
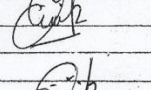
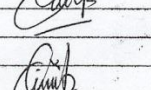
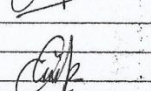
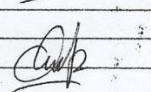
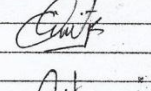
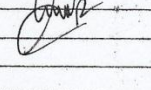
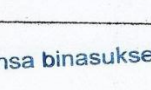
URAIAN KEGIATAN HARIAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN MAHASISWA:

PROGRAM STUDI : SI Akuntansi  
UNIV / AKADEMI : Universitas Negeri Jakarta  
MATERI / TUGAS : fakturis

HARI/TGL/BLN	URAIAN KEGIATAN	Paraf /Nama Pembimbing Lapangan
Jumat, 1/7/16	Terima & nyusun faktur dari admin APJ	}
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	
	Terima faktur DM & faktur reguler dari ekspedisi	
Sabtu, 2/7/16	Terima & nyusun faktur dari admin APJ	}
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	
	Terima faktur DM & faktur reguler dari ekspedisi	
Senin, 4/7/16	Terima & nyusun faktur dari admin APJ	}
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	
	Terima faktur DM & faktur reguler dari ekspedisi	
Selasa, 5/7/16	Terima & nyusun faktur dari admin APJ	}
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	
	Terima faktur DM & faktur reguler dari ekspedisi	
Jumat, 8/7/16	Libur lebaran	
	Libur lebaran	
	Libur lebaran	
Sabtu, 9/7/16	Libur lebaran	
	Libur lebaran	
	Libur lebaran	
Senin, 11/7/16	Terima & nyusun faktur dari admin APJ	}
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	
	Terima faktur DM & faktur reguler dari ekspedisi	
Selasa, 12/7/16	Terima & nyusun faktur dari admin APJ	}
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	
	Terima faktur DM & faktur reguler dari ekspedisi	
Rabu, 13/7/16	Terima & nyusun faktur dari admin APJ	}
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	
	Terima faktur DM & faktur reguler dari ekspedisi	
Kamis, 14/7/16	Terima & nyusun faktur dari admin APJ	}
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	
	Terima <del>DM</del> faktur DM & faktur reguler dari ekspedisi	
Jumat, 15/7/16	Terima & nyusun faktur dari admin APJ	}
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	
	Terima faktur DM & faktur reguler dari ekspedisi	
Sabtu, 16/7/16	Terima & nyusun faktur dari admin APJ	}
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	
	Terima faktur DM & faktur reguler dari ekspedisi	











URAIAN KEGIATAN HARIAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN MAHASISWA:

PROGRAM STUDI : S1 Akuntansi  
UNIV / AKADEMI : Universitas Negeri Jakarta  
MATERI / TUGAS : Faktur

HARI/TGL/BLN	URAIAN KEGIATAN	Paraf / Nama Pembimbing Lapangan
Senin, 18/7/16	Terima & nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	
	Terima faktur DM & faktur reguler dari ekspedisi	
Selasa, 19/7/16	Terima & nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	
	Terima faktur DM & faktur reguler dari ekspedisi	
Rabu, 20/7/16	Terima & nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	
	Terima faktur DM & faktur reguler dari ekspedisi	
Kamis, 21/7/16	Terima & nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	
	Terima faktur DM & faktur reguler dari ekspedisi	
Jumat, 22/7/16	Terima & nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	
	Terima faktur DM & faktur reguler dari ekspedisi	
Senin, 25/7/16	Terima & nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	
	Terima faktur DM & faktur reguler dari ekspedisi	
Selasa, 26/7/16	Terima & nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	
	Terima faktur DM & faktur reguler dari ekspedisi	
Kamis, 28/7/16	Terima & nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	
	Terima faktur DM & faktur reguler dari ekspedisi	
Jumat, 29/7/16	Nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	
Sabtu, 30/7/16	Nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk Inkaso	

URAIAN KEGIATAN HARIAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN MAHASISWA:

PROGRAM STUDI : SI Akuntansi  
UNIV / AKADEMI : Universitas Negeri Jakarta  
MATERI / TUGAS : Faktur

HARI/TGL/BLN	URAIAN KEGIATAN	Paraf / Nama Pembimbing Lapangan
Senin, 1/8/16	Terima & nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk lincaso	
	Terima faktur DN & faktur reguler dari ekspedisi	
Selasa, 2/8/16	Terima & nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk lincaso	
	Terima faktur DN & faktur reguler dari ekspedisi	
Rabu, 3/8/16	Terima & nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk lincaso	
	Terima faktur DN & faktur reguler dari ekspedisi	
Kamis, 4/8/16	Terima & nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk lincaso	
	Terima faktur DN & faktur reguler dari ekspedisi	
Jumat, 5/8/16	Terima & nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk lincaso	
	Terima faktur DN & faktur reguler dari ekspedisi	
Sabtu, 6/8/16	Terima & nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk lincaso	
	Terima faktur DN & faktur reguler dari ekspedisi	
Senin, 8/8/16	Terima & nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk lincaso	
	Terima faktur DN & faktur reguler dari ekspedisi	
Selasa, 9/8/16	Terima & nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk lincaso	
	Terima faktur DN & faktur reguler dari ekspedisi	
Rabu, 10/8/16	Terima & nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk lincaso	
	Terima faktur DN & faktur reguler dari ekspedisi	
Kamis, 11/8/16	Terima & nyusun faktur dari APJ	} 
	Terima & nyusun register faktur untuk lincaso	
	Terima faktur DN & faktur reguler dari ekspedisi	



**Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan**

Jakarta, 8 Juni 2016

No : 034/HR/EXT/2016  
Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada,  
Sdri, Marintan Sianturi  
Di  
Tempat

Menunjuk surat permohonan saudara tentang Permohonan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami, No: 3877/UN39.12/KM/2016, dengan ini kami sampaikan bahwa saudara dapat melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) saudara di PT. Mensa Binasukses kantor Pusat.

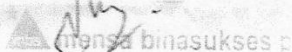
Bahwa saudara dapat melaksanakan praktek kerja lapangan dengan ketentuan mengikuti petunjuk kerja yang akan dijelaskan selama praktek kerja lapangan di PT. Mensa Binasukses dan mengikuti peraturan perusahaan dan prosedur keselamatan kerja yang berlaku ditempat kerja.

Selama Praktek kerja lapangan saudara akan diberikan kompensasi sebesar Rp. 1,000,000,- (satu juta rupiah) perbulan.

Praktek kerja lapangan saudara kami rencanakan mulai tanggal 14 Juni 2016 hingga tanggal 13 Agustus 2016.

Hormat Kami,

Menerima & Menyetujui,




**Elisabet Indrajani**  
HR & GA Manager




Marintan Sianturi

### Lampiran 3 : 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**  
 ..... SKS


Nama : Mariantan Sianturi  
 No. Registrasi : 8335132484  
 Program Studi : SI Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT Mensa Binasukses  
 Alamat Praktik/Telp : Jl Pulo Kembang II / 26

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 14 Juni 2016	<u>M</u>	} Kantor pusat
2.	Rabu, 15 Juni 2016	<u>M</u>	
3.	Kamis, 16 Juni 2016	<u>M</u>	
4.	Jumat, 17 Juni 2016	<u>M</u>	
5.	Senin, 20 Juni 2016	<u>M</u>	
6.	Selasa, 21 Juni 2016	<u>M</u>	
7.	Rabu, 22 Juni 2016	<u>M</u>	} cabang Jakarta 1.
8.	Kamis, 23 Juni 2016	<u>M</u>	
9.	Jumat, 24 Juni 2016	<u>M</u>	
10.	Rabu, 29 Juni 2016	<u>M</u>	
11.	Kamis, 30 Juni 2016	<u>M</u>	
12.	Jumat, 1 Juli 2016	<u>M</u>	
13.	Sabtu, 2 Juli 2016	<u>M</u>	
14.	Senin, 4 Juli 2016	<u>M</u>	
15.	Selasa, 5 Juli 2016	<u>M</u>	

Noe: 27-28 Juni '16 → SAKT.

Jakarta, 12 Agustus 2016

Penilai



**mbs mensa binasukses pt**

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





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

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



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS

Nama : Mirintan Sianturi  
 No. Registrasi : 0335B2484  
 Program Studi : SI Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT Mensa Binasukses  
 Alamat Praktik/Telp : Jl Pulo Kambing II/26

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 8 Juli 2016	f. dwi	} tabans Jakarta 1.
2.	Sabtu, 9 Juli 2016	f. dwi	
3.	Senin, 11 Juli 2016	f. dwi	
4.	Selasa, 12 Juli 2016	f. dwi	
5.	Rabu, 13 Juli 2016	f. dwi	
6.	Kamis, 14 Juli 2016	f. dwi	
7.	Jumat, 15 Juli 2016	f. dwi	
8.	Sabtu, 16 Juli 2016	f. dwi	
9.	Senin, 18 Juli 2016	f. dwi	
10.	Selasa, 19 Juli 2016	f. dwi	
11.	Rabu, 20 Juli 2016	f. dwi	
12.	Kamis, 21 Juli 2016	f. dwi	
13.	Jumat, 22 Juli 2016	f. dwi	
14.	Senin, 25 Juli 2016	f. dwi	
15.	Selasa, 26 Juli 2016	f. dwi	

Catatan :

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

Jakarta .....  
 \* Penilai.  
  
 mensa binasukses pt  
 (.....)



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  
 ..... SKS

Nama : Marintan Sianturi  
 No. Registrasi : 8335132484  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT Mensa Binasukses  
 Alamat Praktik/Telp : Jl Pulo Kumbang II/26

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 28 Juli 2016	h. dwi.	cabang Jakarta 1.
2.	Jumat, 29 Juli 2016	h. dwi.	
3.	Sabtu, 30 Juli 2016	h. dwi.	
4.	Senin, 1 Agustus 2016	h. dwi.	
5.	Selasa, 2 Agustus 2016	h. dwi.	
6.	Rabu, 3 Agustus 2016	h. dwi.	
7.	Kamis, 4 Agustus 2016	h. dwi.	
8.	Jumat, 5 Agustus 2016	h. dwi.	
9.	Sabtu, 6 Agustus 2016	h. dwi.	
10.	Senin, 8 Agustus 2016	h. dwi.	
11.	Selasa, 9 Agustus 2016	h. dwi.	
12.	Rabu, 10 Agustus 2016	h. dwi.	
13.	Kamis, 11 Agustus 2016	h. dwi.	
14.	Jumat, 12 Agustus 2016	h. dwi.	
15.		h. dwi. A.	


Note: 29 Juli 2016 → Sabtu.

Jakarta, 12 Agustus 2016

Penilai  
  
 mbs mensa binasukses pt


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

## Lampiran 4 : Lembar Penilaian Praktek 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



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

Nama : Marintan Santuri  
No.Registrasi : 8235130484  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Mensa Binasukses  
Alamat Praktik/Telp : Jl Pulo Kembang 11/26

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>70</u>	1.Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang				
2	Kedisiplinan	<u>70</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>80</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>80</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>80</u>	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>80</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>	$\frac{610}{10} = 61$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>80</u>	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>61</u></td> <td style="text-align: center;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<u>61</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>61</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
10	Hasil Pekerjaan	<u>80</u>					
Jumlah		<u>610</u>					

Jakarta, 12 Agustus 2016.  
Penilai,   
 **PT Mensa Binasukses**  
(.....)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Lembar Konsultasi Penulisan Laporan PKL



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
USN161046



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 472122/470285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id

Bimbingan  
Faktor  
Lulusan

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Martina Sinturi  
 2. No. Registrasi : 83812481  
 3. Program Studi : S1 AKUNTANSI  
 4. Dosen Pembimbing : Nurmalia Hecmah, SE, M.Ak.  
 NIP. 19710617 200812 2 001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Mensa Binasukses

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13/11/2016	Struktur Penulisan Laporan PKL		
2	08/12/2016	BAB I	menambah labor belakang	
3	2/12/2017	BAB II		
4	17/02/2017	BAB III		
5	15/1/2018	BAB IV		
6	12/3/2018	Verifikasi Lampiran		
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

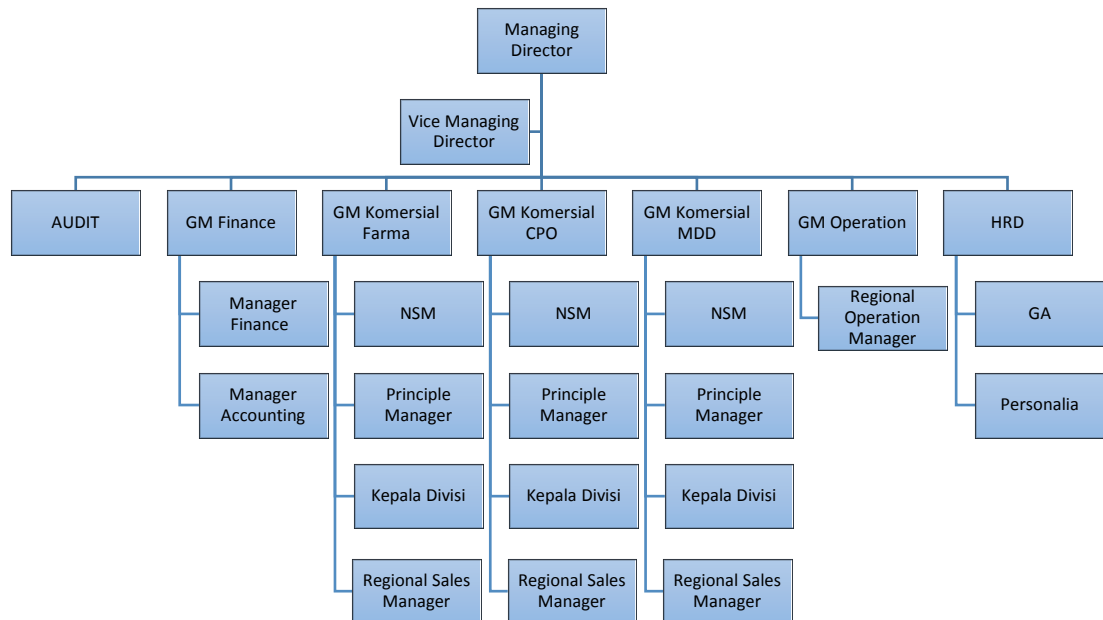
Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

**Lampiran 6 : Logo PT Mensa Binasukses**



## Lampiran 7 : Nilai PT Mensa Binasukses

-  Meeting Commitment
-  Ensuring Balance & Lasting Relationship
-  Nurturing Innovation
-  Striving for Excellence
-  Assuring Continuous Improvement

**Lampiran 8 : Struktur Organisasi Kantor Pusat PT. Mensa Binasukses**


**Lampiran 9 : Daftar Cabang PT. Mensa Binasukses**

<b>NO</b>	<b>CABANG</b>	<b>ALAMAT</b>
1	Banda Aceh	Jl. Gabus No. 11, Kel. Lampriet/Bandar Baru, Kec. Kuta Alam, Banda Aceh 23126
2	Bandar Lampung	Jl. Mohammad Ikhwan Ridwan Rais No. 25, Kel. Kedamaian, Kec. Tanjung Karang Timur, Bandar Lampung
3	Bandung	Jl. Kiara Condong (Jl. H. Ibrahim Ajie) No. 358, Bandung 40275
4	Banjarmasin	Jl. A. Yani KM 13.300, RT 008/003 No. 168-1, Kel. Gambut Barat, Kec. Gambut, Kab. Banjar, Banjarmasin, Samping kiri gedung PT. Cakra Group, Belakang Ruko Warna Warni
5	Batam	Jl. Engku Putri, Komplek Kawasan Executive Industrial Park, Blok C1 No. 3A, Batam Centre, Batam – Kepulauan Riau
6	Bekasi	Jl. Siliwangi No. 31, RT 004/003, Sepanjang Jaya, Rawa Lumbu, Bekasi 17114
7	Bogor	Jl. Kedung Halang No. 57A, Kel. Kedung Halang, Kec. Bogor Utara, Kota Bogor, Bogor 16710
8	Cirebon	Jl. Buyut No. 28D, Kutasirap Pegambiran, Cirebon 45113
9	Denpasar	Jl. Gunung Agung No. 161, Denpasar 80118
10	Jakarta - 1	Jl. Pulo Kambing II/26, Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta Timur 13930
11	Jakarta - 2	Jl. Cideng Timur I No. 13 dan 15, Jakarta Pusat 10130
12	Jakarta - 3	Jl. Menpor No.9 RT 010/003 Palsigunung, Kel. Tugu, Kec. Cimanggis, Depok
13	Jakarta - MDD	Jl. Pulo Kambing II/26, Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta Timur 13930
14	Jambi	Jl. Orang Kayo Pingai No. 40, RT 26/08, Kel. Talang Banjar, Kec. Jambi Timur 36142 (Posisi Ruko di depan Hotel Tepian Angso Duo)
15	Jayapura	Jl. Masuk Hotel Delima, Komplek Pergudangan Boulevard, Kelapa Dua Entrop, Jayapura- Papua
16	Jember	Jl. K. H. Shiddiq No. 110 Kel. Jember Kidul, Kec.



		Kaiwates, Jember
17	Makassar	Jl. Ir. Sutami No 19A, RT 01/05 Kel. Bira, Kec. Tamalanrea, Makassar 90244
18	Malang	Jl. Janti Barat Blok A 48, Malang 65148
19	Manado	Jl. Arie Lasut No.135, Kel. Kombos Barat, Kec. Singkil, Manado
20	Medan	Jl. Sei Padang No.140, Kel. Padang Bulan Selayang 1, Kec. Medan 20131
21	Padang	Jl. Raya By Pass KM.9 Taratak Paneh, RT 02/06, Kel. Korong Gadang, Kec. Kuranji, Padang 25156
22	Palembang	Jl. Letjen Harun Sohar, Komplek Pergudangan Palembang Star Blok B 07, Tanjung api-api, KM 1.3, Palembang 30152
23	Pekanbaru	Jl. Arengka II (Jl. S.M. Amin), Komplek Pergudangan Angkasa 1 Blok C No.1
24	Pontianak	Jl. M. Sohor No. 6A/8A, RT 4/18, Pontianak 78121
25	Purwokerto	Jl. Suparjo Rustam, RT 01/007, Kel. Sokaraja Tengah, Kec. Sokaraja, Kab. Banyumas 5318
26	Samarinda	Komplek Pergudangan Blok C8 No. 11,12 & 13, Jl. Ir. Sutami, Kel. Karang Asam Ulu, Kec. Sungai Kunjang Samarinda 75126
27	Semarang	Jl. Pamularsih No. 106, Semarang 50111
28	Solo	Jl. Kolonel Sutarto No. 100, RT 03/09, Jebres, Surakarta 57126
29	Surabaya	Jl. Mojo Klangguru No. 227, RT 06/04, Surabaya 60285
30	Tangerang	Jl. Sinar Hati No. 88 RT 004/02, Kel. Sukajadi, kec. Karawaci, Tangerang 15116
31	Yogyakarta	Jl. Pura No. 379, Plumbon – Banguntapan, Bantul - Yogyakarta

### Lampiran 10 : Form Bank Masuk


**mensa binasukses pt**  
distributor and importer of pharmaceutical, consumer and hospital products

		<b>BUKTI BANK MASUK</b>		No.:	
		<b>KEPERLUAN INTERN</b>		Diterima dari :	
				Lampiran : lembar	
Perkiraan	Uraian			Jumlah	
				Jumlah .....	
		Terbilang : <input type="text"/>			
	Pembukuan	Mengetahui	Menyetujui	Penyetor	

FM : 03/MBS

**Lampiran 11 : Dokumen Surat Setor Pajak**

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE  
BILLING

TX No : A16141479773  
NPWP : 01.315.708.6-007.000  
NAMA : MENSA BINASUKSES  
ALAMAT : JL.PULO KAMBING II NO.26 KIP, JATINEGARA  
  
KOTA : JAKARTA TIMUR  
NOP : -  
JENIS PAJAK : 411122 - PPh Pasal 22  
JENIS SETORAN : 900 - Pemungut  
MASA PAJAK : 0808  
TAHUN PAJAK : 2016  
NO. SK : -  
JUMLAH SETOR : Rp. 2.639.945  
TERBILANG : Dua Juta Enam Ratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Empat Puluh Lima Rupiah

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : 016081101778121  
MASA AKTIF : 15/08/2016 10:13:51

Catatan Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

## Lampiran 12 : Dokumen Nomor Pengajuan

CABANG JKT1  
TANGGAL EMAIL 22/6/2016  
TANGGAL SURAT PENGANTAR 22/6/2016  
NOMOR SURAT PENGANTAR 0241/JKT1-INK3/VI/2016

NO.	Nama Customer	Invoice	Invoice Amount	NO.DT
1	JKT1 KOJA	190063051	6.565.383	PEMBAYARAN BANK DKI BULAN JUNI 2016
				16/JKT1/103/8987
		PPN	-596.853	
		PPH PASAL 22	-89.527	
jumlah yang ditransfer			Rp5.879.003	

### Lampiran 13 : Surat Pemindahbukuan

Nomor : 445 / 611 / 111 / 2017  
 Lampiran : 1 Lembar  
 Hal : Permohonan Pemindahbukuan

Kolaka, 28 September 2017

Kepada Yth.  
 KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA JAKARTA TIMUR  
 Gedung DJP Lt 14-15  
 Jl. MI Ridwan Rais No. 5A- 7  
 Jakarta Pusat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : FITRIANI, SE  
 NPWP : ██████████  
 Alamat : JL. SAM RATULANGI, LAMOKATO, KAB. KOLAKA.  
 Nomor Telepon : 0853-██████████  
 Bertindak Selaku : Penyetor / Wajib Pajak  
 Pemungut Pajak

Menyatakan telah melakukan pembayaran atau penyetoran pajak sebagai berikut :

Nama : PT. Mensa Binasukses  
 NPWP : ██████████  
 Alamat : Jl. Pulo kambing II/26 kawasan Industri Pulogadung Jakarta Timur  
 Jenis Pajak : SSP PPN  
 Kode Akun Pajak : 411211  
 Kode Jenis Setoran : 920  
 Masa / Tahun Pajak : Oktober 2016  
 Jumlah Bayar / Setor : Rp 4.145.752,-

Terhadap pembayaran atau penyetoran tersebut, saya mengajukan permohonan pemindahbukuan kepada :

Nama : PT. BINA SAN PRIMA  
 NPWP : ██████████  
 Alamat : JL. PURNAWARMAN NO.47, KOTA BĀNDUNG.  
 Jenis Pajak : SSP PPN  
 Kode Akun Pajak : 411211  
 Kode Jenis Setoran : 920  
 Masa / Tahun Pajak : September 2017  
 Jumlah Bayar / Setor : Rp 4.145.752,-


Adapun permohonan pemindahbukuan dimaksud sebagai akibat adanya kesalahan dalam pengisian formulir SSP pada NPWP, baik menyangkut wajib pajak maupun wajib pajak lain.

Demikian surat permohonan saya sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Hormat Kami,

  
 FITRIANI, SE  
 Bendahara Pengeluaran  
 RSUD RS BENYAMIN GUT.IIH

## Lampiran 14 : Nota Retur

PEMBELI				
Nama :	PT. KIMIA FARMA TRADING & DISTRIBUTION			
Alamat :	JL. BUDI UTOMO NO.1 RT.005 RW.008 SAWAH BESAR, JAKARTA PUSAT, DKI JAKARTA			
NPWP :	01.061.228.1-061.000			
NRK-17.1130747		<b>NOTA RETUR</b>		Nomor :
( Atas FAKTUR No. :		CR-100939214	Tgl. :	12-06-2017
		010.901-13.53005564		14-09-2013
KEPADA PENJUAL				
Nama :	PT. MENSA BINASUKSES			
Alamat :	Jl. Pulo Kambing II/26 Kawasan Industri Pulogadung JakTim - 13930			
NPWP :	01.315.708.6-007.000			
No. Jrut	Nama Barang Kena Pajak / Barang Mewah yang dikembalikan	Kuantum	Harga Satuan menurut Faktur Pajak (Rp.)	Harga Jual yang dikembalikan (Rp.)
1	NAIRET SYRUP 60 ML	7.00	20,000.00	140,000.00
Jumlah Harga Jual yang dikembalikan				130,200.00
Jumlah pajak yang dikurangkan :				13,020.00
a. Pajak Pertambahan Nilai				
b. Pajak Penjualan atas Barang Mewah				
...Jakarta... tgl. 12... Juni..... 2017..				
Pembeli,				
 (.....)				
Lembar ke - 1 : untuk Pengusaha Kena Pajak yang menerbitkan Faktur Pajak lembar ke - 2 : untuk Pembeli				
P. PPN. 2H				

Lampiran 15 : Form New Customer

**FORMULIR PENGAJIAN OUTLET BARU (NOO)**

NAMA CUSTOMER (BILLING)	EDMAY DORU		
ALAMAT CUSTOMER (BILLING)	VILLA BEFASI INDAH 162 NO. 14 RT 005 RW 012		
KELURAHAN / KECAMATAN	MATEM JAYA 7 TAMBAH SELATAN		
KOTA / PROVINSI	BEFASI / JAWA BARAT		
KODE POS	17510		
NO. NPPW	3		
NAMA CUSTOMER (SHIPMENT)	BERKAH HARAPAN AP.		
ALAMAT (SHIPMENT)	KP. UJUNG HARAPAN 003 06		
KELURAHAN / KECAMATAN	BANGAGIA / BABELAN		
KOTA / PROVINSI	BEFASI / JAWA BARAT		
KODE POS	17610		
ALAMAT (TAGIH)	KP. UJUNG HARAPAN 003 016		
KELURAHAN / KECAMATAN	BANGAGIA / BABELAN		
KOTA / PROVINSI	BEFASI / JAWA BARAT		
KODE POS	17610		

---

**DATA CONTACT PERSON**

NAMA OWNER	EDMAY DORU
NIK / CONTACT PERSON	EDMAY DORU
TELEPON / FAKSIBLE	08382 [REDACTED]
HAND PHONE	[REDACTED]
EMAIL	[REDACTED]
CREATE DATE	12/05/16

---

**DATA APOTEKER (Khusus Distro Farmasi)**

APOTEKER	FARIDA S. SI APT
SIPA / SIM	[REDACTED]


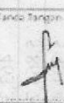

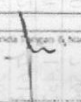


---

**DISKON OLAK MBS**

CUSTOMER CLASS	APT	PAYMENT TERM	30
CUSTOMER GROUP	BESI- BEFASI	RAYON SALESMAN	PS-FR-01
CONTAINER MARKET	101	DIVSI	01
RAYON INKASO	PS-FR-01	KODE FAKS SURVEILAN	-
RAYON COLLECTOR	B		
KLASIFIKASI			

Dengan ini, menyatakan bahwa data yang diisikan pada Form ini benar dan valid, jika di kemudian hari data yang diisikan tidak valid dan keluar dari kendali sah-an nya data, menjadi tanggung jawab user yang mengisi Formulir Pengajuan New Customer ini.

---

PENANDATANGGAPAN	APOTEKER	SALESMAN
Nama, Jelas, dan Terjemah  Edmay Doru	Tanda Tangan dan Nama Jelas  FARIDA S. SI APT.	Tanda Tangan dan Nama Jelas  Handraei
MANAJEMEN		
SUPERVISOR Tanda Tangan dan Nama Jelas  Guntur	MANAJEMEN Tanda Tangan dan Nama Jelas  Jetti	SUPERVISOR Tanda Tangan dan Nama Jelas  Franky

### Lampiran 16 : Daftar Tagih

Halaman: 1  
No Tagihan: 17NADI/01/1098  
Printed Date: 24/07/2017 9:40:22 AM

DAFTAR TAGIHAN  
Tanggal: 24/07/2017



PT. MBS - NAD

Inkaso Rayon: 101 - KHAIRUN NISA  
Kolektor Rayon: F01 - MURSALIN

No.	No Kontra Bon	Kd	Nomor	Tanggal	J. Tempo	Kode Pelanggan	Nama Pelanggan	Umur (Bakt)	Saldo Piutang	Pembayaran		Materai	+/- Bayar	Ket.
										Tuna	Nilai			
1	KB 17NADI/01/1794	CD	192006849	20/05/2017	19/06/2017	NADI-0690	KF PELENGKAP QU	65	2.447.913					
2	KB 17NADI/01/1794	CD	192006928	20/05/2017	19/06/2017	NADI-0690	KF PELENGKAP QU	65	1.949.086					
3	KB 17NADI/01/1109	CD	191750949	30/03/2017	29/04/2017	NADI-0222	KIMIA FARMA 28. A	116	963.019					
4	KB 17NADI/01/1109	CD	191759974	31/03/2017	30/04/2017	NADI-0222	KIMIA FARMA 28. A	115	213.675					
5	KB 17NADI/01/1240	CR	100913956	08/04/2017	29/04/2017	NADI-0222	KIMIA FARMA 28. A	107	-950.026					
6	KB 17NADI/01/1240	CR	100913957	08/04/2017	29/04/2017	NADI-0222	KIMIA FARMA 28. A	107	-380.010					
7	KB 17NADI/01/1240	CD	191822709	12/04/2017	12/05/2017	NADI-0222	KIMIA FARMA 28. A	103	339.975					
8	KB 17NADI/01/2117	CD	192145664	15/06/2017	15/07/2017	NADI-0222	KIMIA FARMA 28. A	79	1.980.000					
9	KB 17NADI/01/2117	CD	192153100	16/06/2017	16/07/2017	NADI-0222	KIMIA FARMA 28. A	78	1.954.552					
10	KB 17NADI/01/1113	CD	191767955	31/03/2017	30/04/2017	NADI-0749	KIMIA FARMA DAR	115	193.329					
11	KB 17NADI/01/1458	CD	191838016	17/04/2017	17/05/2017	NADI-0749	KIMIA FARMA DAR	98	240.625					
12	KB 17NADI/01/1458	CD	191838019	17/04/2017	17/05/2017	NADI-0749	KIMIA FARMA DAR	98	254.430					
13	KB 17NADI/01/1628	CD	191924709	03/05/2017	02/06/2017	NADI-0749	KIMIA FARMA DAR	82	3.815.625					
14	KB 17NADI/01/1628	CD	191924710	03/05/2017	02/06/2017	NADI-0749	KIMIA FARMA DAR	82	3.700.190					
15	KB 17NADI/01/1628	CD	191924711	03/05/2017	02/06/2017	NADI-0749	KIMIA FARMA DAR	82	861.014					
16	KB 17NADI/01/1628	CD	191928072	03/05/2017	02/06/2017	NADI-0749	KIMIA FARMA DAR	82	909.563					
17	KB 17NADI/01/1628	CD	191930420	04/05/2017	03/06/2017	NADI-0749	KIMIA FARMA DAR	81	363.825					
18	KB 17NADI/01/1628	CD	191930422	04/05/2017	03/06/2017	NADI-0749	KIMIA FARMA DAR	81	363.825					
19	KB 17NADI/01/1796	CD	192015634	22/05/2017	21/06/2017	NADI-0477	KIMIA FARMA LAM	63	3.881.925					
20	KB 17NADI/01/1241	CD	191824207	13/04/2017	13/05/2017	NADI-0477	KIMIA FARMA LAM	102	365.750					
21	KB 17NADI/01/1241	CD	191824219	13/04/2017	13/05/2017	NADI-0477	KIMIA FARMA LAM	102	165.044					
22	KB 17NADI/01/1456	CD	191856843	20/04/2017	20/05/2017	NADI-0477	KIMIA FARMA LAM	95	2.606.450					
23	KB 17NADI/01/1456	CD	191856844	20/04/2017	20/05/2017	NADI-0477	KIMIA FARMA LAM	95	576.985					
24	KB 17NADI/01/1456	CD	191856846	20/04/2017	20/05/2017	NADI-0477	KIMIA FARMA LAM	95	373.263					
25	KB 17NADI/01/1627	CD	191955047	09/05/2017	08/06/2017	NADI-0477	KIMIA FARMA LAM	76	7.727.570					
26	KB 17NADI/01/1627	CD	191955049	09/05/2017	08/06/2017	NADI-0477	KIMIA FARMA LAM	76	1.860.730					



## Lampiran 17 : Faktur Reguler

 <b>mensa binasukses pt</b> <small>distributor and supplier of pharmaceutical, consumer and hospital products</small> NPWP : 01.315.708.6-007.000		 Ijin PBF : 001/2.78/31/1.77/2015		Ijin PBAK : YF.05.03.V.B.SK.1701		Hal : 1	
<b>JKT1</b> Total Weight : 0.000 Kg Volume :		<b>SURAT PENGANTARAN BARANG : 16309697</b>					
Kepada Yth : HANDY SETYONO (JKT1-8333) PULO GEBANG PERMAI BLOK F.P NO. 1 PULO GEBANG CAKUNG JAKARTA TIMUR NPWP : 09.637.407.9-006.000		Alamat Kirim : MANDIRI, AP (PULO GEBANG) PULO GEBANG PERMAI BLOK FD NO. 7 PULO GEBANG CAKUNG JAKARTA TIMUR		TANGGAL 17-Jun-2017		WAKTU KREDIT 7 Hari	
Kd Salur : KL1		No. CO : B1422099		Sls Id : JKT1-CP-RHD		NOMOR PO xc	
Kd Salur : KL1		No. CO : B1422099		Sls Id : JKT1-CP-RHD		JKT1-R03D I03	
Kode Barang	Nama Barang	Quantity	Batch	ED	Satuan	Harga Satuan	Harga Netto
P71FIBS5	FITBOOST STRIP@5 CAPI/AMPLOP  APOTIK <i>Pharm</i> KUDAO PULO GEBANG PERMAI BLOK F.D.7 JAKARTA TIMUR NPWP : 09.637.407.9-006.000	4.00	D72266	01-04-2020	ampul	13,600	46,240.00
Total 46,240.00		Pot. Tunai 0.00	PPN 10 % 4,624.00	Materai 0.00	Harus Dibayar		50,864.00

Penerima,

PERHATIAN :

Apoteker Penanggung Jawab,


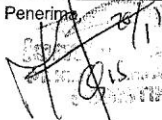

: Hormat kami,

1. Surat Pengantaran Barang merupakan bukti penerimaan barang.
2. Surat Pengantaran Barang bukan merupakan bukti pembayaran.
3. bukti pembayaran yang sah adalah Faktur Akt.


Fransisca Vian S S.FARM, APT  
 19861222/SIKA-31.72/2011/2.023

Ignatius Iwanoro  
 KA LOGISTIK

## Lampiran 18 : Invoice

 <b>mensa binasukkses pt</b> distributor and importer of pharmaceutical, consumer and hospital products		P2T/49/03.19/03/III/2015 Hal : 12						
NPWP : 01.346.708.6.007.000 Jl. Panti Barat Blok 2A Malang 65148		Ijin PBF : Total Volume : 0.00 Total Weight : 0.000 Kg Ijin PBAK : P2T/11/03.20/03/IV/2014 19-Jan-2017 10:04:53 AM						
PT. KIMIA FARMA APOTEK JL. BUDI UTOMO NO. 1 PASAR BARU JAKARTA PUSAT NPWP : 01.061.227.3-051.000		Kredo Y KIMIA FARMA 210 AP. (TUMENGGUNG SURYO) JL. TUMENGGUNG SURYO 25 BLIMBING MALANG						
MLG1-3381		Faktur No. <b>CD191399799</b>						
XE - DKB		REG						
S566869		MLG1-FR-OKI						
MLG1-R010		102						
TANGGAL 19-Jan-2017		WAKTU KREDIT 30 Hari						
JATUH TEMPO 18-Feb-2017		DN NO. 15430425						
No.	Kode Barang	Nama Barang	Batch	Exp.Date	Quantity	Satuan	Harga Satuan	Harga Netto
88	P60IZYCA	ZYCIN 500- E/12.50	T134F002	01-05-2018	11.00	box/3	100,500.00	1,105,500.00
Total 82,692,020.00		Pot. Tunai 10,144,127.50		PPN 10 % 7,254,789.25		Materai 0.00		Harus Dibayar 79,602,681.75
Tujuh Puluh Sembilan Juta Delapan Ratus Dua Ribu Enam Ratus Delapan Puluh Satu Rupiah Tujuh Puluh Lima Sen								
Penerima: 		PERHATIAN 1. Faktur Asli merupakan bukti pembayaran yang sah. 2. Pembayaran dengan cek/giro atau surat berharga dianggap lunas setelah diuangkan. 3. Pembayaran dengan cek/giro adalah sah, bila atas nama PT. MENSA BINASUKSES. 4. BARANG YANG SUDAH DIBELI TIDAK DAPAT DIKEMBALIKAN/DITUKAR DENGAN BARANG LAIN.				Hormat kami,  <b>YARNO ABDY</b> (Kepala Cabang)		
						AULIA DAMAYANTI, S.FARM, A (89/SIKA/35.73.306/2015)		

## Lampiran 19 : Faktur Pajak

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.033.16.07796836		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT MENSA BINASUKSES Alamat : JL. PULO KAMBING II NO.26 KIP, JATINEGARA , JAKARTA TIMUR NPWP : 013157056-007.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. PONDOK GEDE AGUNG Alamat : JL. RAYA HANKAM NO.58 RT.007 RW.005 JATIRAHAYU PONDOK MELATI KOTAMADYA BEKASI - JAWA BARAT NPWP : 315705103-432.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	PREDNICORT 8 Rp 210.000 x 2 Potongan Harga : Rp 21.000	220.000,00
2	INDEXON TABLET 100 TAB/BOX Rp 40.000 x 5 Potongan Harga : Rp 10.000	190.000,00
Harga Jual / Penggantian		520.000,00
Dikurangi Potongan Harga		510.000,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		510.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		51.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
<p>Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.</p> <p style="text-align: right;">JAKARTA TIMUR, 30 Juli 2016</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>CD190519796</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Stanley Fabianus</p> </div> </div>		
<p>PEMBERITAHUAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku</p> <p style="text-align: right;">1 dari 1</p>		

## Lampiran 20 : Jobdesk Karyawan Pada Kantor Cabang

### 1. Kepala Cabang

#### Tugas Kepala Cabang

- a. Memastikan semua kepala bagian dan lini dibawahnya menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur
- b. Menandatangani faktur komersial dan faktur pajak
- c. Melakukan pemeriksaan atas laporan Kas Bank, DCC dan menandatangani laporan keuangan sebagai tanda keabsahan atas laporan tersebut
- d. Menandatangani BKK, Bon Sementara sebagai syarat uang boleh dikeluarkan, khusus diluar biaya rutin operasional cabang dan biaya yang dikeluarkan oleh masing-masing kepala seksi selevel supervisor
- e. Melakukan *follow up* atas piutang *over due* dengan melakukan konfirmasi melalui surat, telepon dan kunjungan ke *outlet*
- f. Memberikan rekomendasi atas released order yang terkena *credit block*
- g. Memastikan data yang terdapat di user contact Biaya Marketing sesuai dengan kondisi lapangan, seperti jabatan user, no rekening user, ditransfer ke rekening atau diberikan secara tunai, BM tarik principal
- h. Memastikan semua filling yang berhubungan dengan administrasi di cabang telah berjalan dengan sebagaimana mestinya
- i. Menyelenggarakan opname stok, opname konsinyasi, opname piutang, opname DMS, dan melakukan *follow up* jika terjadi selisih
- j. Bertanggung jawab terhadap proses recruitment PIC keuangan, sales, gudang dan ekspedisi
- k. Melakukan *meeting* koordinasi dengan semua kepala bagian mengenai evaluasi atas pencapaian target sales & remisa serta piutang over due dua minggu sekali
- l. Memastikan semua rekap atas klaim principal yang dilakukan oleh Adm klaim sesuai dengan prosedur klaim
- m. Membuat dan melaporkan laporan bulanan Kacab ke GM Operasional dan ROM

- n. Meyelesaikan selisih opname gudang, konsinyasi, faktur dan aktiva sesuai dengan keputusan manajemen kantor pusat
- o. Wajib melakukan kunjungan ke *outlet* pareto dan institusi pemerintahan
- p. Melakukan kontrol terhadap pembuatan initial stok konsinyasi dan retur konsinyasi
- q. Melakukan approval terhadap proses retur Reguler dan retur Tolakan Pengiriman
- r. Memeriksa dan menyetujui laporan sales forecast
- s. Menyetujui pesanan tambahan dan retur ke pusat
- t. Melakukan monitoring terhadap kondisi SDM gudang dan kelayakan gudang melalui *Monitoring Distribution Practice*

#### Wewenang Kepala Cabang

- a. Melakukan pemesanan barang
- b. Memberikan *discount, term of payment* ke pelanggan sesuai *policy* perusahaan
- c. Membuat perjanjian kerja sama dengan pelanggan dalam batas *policy* perusahaan
- d. Memberhentikan, mengangkat, mempromosikan, memutasikan dan memberikan sanksi kepada karyawan cabang
- e. Mengusulkan rumusan strategi penjualan dan pengembangan pasar
- f. Mengajukan program khusus seperti diskon untuk pelanggan-pelanggan potensial dari pareto

## 2. Penata Administrasi Kepala Cabang

#### Tugas Penata Adm. Kacab

- a. Melakukan rekapitulasi atas menghitung lembur, hak cuti, absensi karyawan lengkap dengan izin dokter, pemakaian oli, perawatan mobil dan melaporkannya kepada KSA sebagai laporan personil cabang.
- b. Membantu Kacab dalam membuat surat-menyurat, internal memo dan filling atas semua surat masuk dan surat keluar

- c. Melakukan register atas nomor surat keluar sehingga dalam pembuatan no surat menjadi lebih tertib
- d. Menerima semua fax masuk serta mendistribusikan fax tersebut ke masing-masing PIC yang dituju
- e. Melakukan penarikan data analisa sales yang diberikan kepada Kacab agar didapat perincian data sales dalam setiap bulannya
- f. Mengumpulkan laporan Kacab dari Supervisor, KSA, Kagud
- g. Merekap atas semua laporan perincian biaya kirim barang sebagai dasar perhitungan insentif ekspedisi
- h. Filling semua data karyawan, aktiva perusahaan dan register penomoran atas aktiva tersebut, serta surat perjanjian yang ada, seperti surat izin PBF, PBAK, surat perjanjian sewa kantor, surat sewa rumah Kacab, surat penitipan jaminan BPKB karyawan, surat perjanjian dengan pihak *outsourcing*
- i. Melakukan fungsi personalia dengan melakukan pemanggilan calon karyawan yang telah diinstrusikan Kacab & KSA, memberikan test tertulis yang distandardkan oleh perusahaan, menjadwalkan test psikologis, mengirimkan data karyawan baru/kontak ke kantor pusat
- j. Melakukan fungsi sebagai purchasing dimana merkapitulasi supplier yang berhubungan dengan keperluan kantor seperti, ekspedisi luar (*outsourcing*), supplier komputer, supplier alat tulis, supplier karangan bunga, supplier perlengkapan kantor, kantor notaris, bengkel, persewaan genset, persewaan forklip, supplier pallet
- k. Membuat register atas pembelian perlengkapan kantor dan PIC yang mengambil perlengkapan kantor
- l. Membuat notulen dalam meeting koordinasi cabang, dan memberikan laporan notulen meeting tersebut ke Kacab, KSA, SPV
- m. Memastikan semua *stock form* atas operasional cabang terpenuhi dalam 2 bulan serta melakukan terima ke semua bagian yang bertanggung jawab dengan form tersebut melalui buku register serah terima

### 3. Kepala Seksi Administrasi

Tugas KSA

- a. Bertanggung jawab atas pencapaian target remisa
- b. Memberikan rekomendasi atas *released order blocked*
- c. Melakukan follow up atas piutang *over due*, hutang titipan, piutang lain-lain yang belum diselesaikan dan faktur yang belum kembali dari ekspedisi
- d. Melakukan meeting koordinasi dengan semua inkaso, koordinator inkaso, *credit controller* mengenai *follow up* atas pencapaian target remisa dan *over due* seminggu sekali
- e. Melakukan kontrol terhadap pemberian biaya marketing tunai ke cabang
- f. Menandatangani faktur pajak
- g. Melakukan pemeriksaan atas lapran Kas Bank, DCC, *Cash Account Balance* serta menandatangani sebagai tanda keabsahan atas laporan tersebut
- h. Menandatangani voucher Bukti Kas Keluar (BKK) dan Bon Sementara sebagai syarat uang boleh dikeluarkan
- i. Memastikan semua filling yang berhubungan dengan administrasi di cabang telah berjalan dengan sebagaimana mestinya
- j. Melakukan kontrol terhadap pelaksanaan *initial stock* & retur konsinyasi dan pembuatan Retur BTK & Retur Konsinyasi
- k. Menyelenggarakan opname stok, opname konsinyasi, opname piutang, opname DMS, opname aktiva serta melakukan *follow up* jika terjadi selisih
- l. Memonitor dan melaporkan penyelesaian atas *advance discount*
- m. Memberikan laporan-laporan internal dan eksternal yang berhubungan dengan *finance* dan *accounting* sesuai dengan permintaan pusat
- n. Bertanggung jawab atas semua pengeluaran biaya operasional cabang dan menjaga agar biaya operasional tidak melebihi budget
- o. Memastikan semua rekap atas klaim principal yang dilakukan oleh Adm Klaim sesuai dengan deadline dan prosedur klaim
- p. Bertanggung jawab terhadap proses *recruitment*, test, dan memberikan *training* terhadap PIC keuangan, jika terdapat PIC yang baru

- q. Mengecek semua laporan personil yang dilakukan oleh Adm Kacab serta melaporkan ke KPST sebagai data penunjang untuk perhitungan gaji
- r. Melakukan proses pengajuan dan *entry* melalui sistem IFS-*Change Part Location* pengalihan stok FGR ke FGB
- s. Wajib mengenal dan melakukan kunjungan ke pelanggan pareto
- t. Mengontrol DN *modern market*
- u. Membuat laporan budget tahunan dan aporan tahunan cabang
- v. Melakukan pengontrolan terhadap pemotongan pajak PPh pasal 4 ayat 2, PPh 23 yang dibayar cabang

#### Wewenang KSA

- a. Mengusulkan promosi, rotasi dan sanksi kedisiplinan
- b. Mengusulkan penolakan order pelanggan yang melebihi imit dan TOP
- c. Mengusulkan penolakan klaim biaya operasional yang tidak benar dan wajar

#### 4. Kasir

##### Tugas Kasir

- a. Melakukan penyetoran uang atas total setoran tunai remisa ke bank remisa berdasarkan *closing* setoran uang remisa setiap hari
- b. Memastikan semua giro yang diterima sudah tercantum atas nama Mensa Binasukses
- c. Melakukan kliring ke Bank terhadap giro yang jatuh tempo setiap hari
- d. Melakukan pencairan giro atas mutasi Bank remisa harian di sitem IFS pada menu pelunasan
- e. Memberikan mutasi Bank remisa harian ke inkaso agar dilakukan pelunasan
- f. Menerima uang setoran dari salesman dan mencocokkannya dengan BKM dan DT
- g. Mencetak Daftar Hasil Tagihan (DHT) sebagai bukti telah dilakukannya approval atas seluruh jenis pelunasan dan menggabungkan DHT tersebut dengan DT dan voucher BKM



- h. Melakukan approval di sistem atas pelunasan yang dilakukan oleh inkaso dengan terlebih dahulu mencocokkan fisik yang diterima/mutasi Bank/bukti potongan dengan Refresh Rekap di sistem pelunasan
- i. Mengeluarkan uang kas operasional atas Bon Sementara yang telah disetujui Kacab dan KSA serta melakukan filling bukti Bon Sementara yang asli
- j. Mengeluarkan uang kas operasional atas BKK yang telah ditanda tangani KSA dan Kacab
- k. Melakukan print semua laporan Kas dan Bank harian sesuai dengan prosedur
- l. Melakukan opname Kas Remisa, Kas Operasional, Giro harian bersama Adm Kasir/KSA

## **5. Penata Administrasi Kasir**

### Tugas Penata Adm Kasir

- a. Menghitung pencapaian remisa cabang dan melaporkan via email ke KPST setiap hari
- b. Menerima mutasi Bank dari Inkaso lalu membuat voucher BBM atas semua hutang titipan serta mengentrinya ke *Bank Statement*
- c. Memberikan BBM yang telah terdapat no voucher *Bank Statement* ke masing-masing Inkaso berdasarkan tanda yang diberikan Inkaso dimutasi Bank agar dilakukan pelunasan
- d. Melakukan filling atas BBM yang belum diselesaikan
- e. Melakukan entri *Bank Statement* atas Bukti Kas Keluar Remisa dan mencatat no voucher *Bank Statement*-nya di BBM tersebut
- f. Melakukan pengajuan NP biaya ke KPST dan mengentri pengajuan NP tersebut ke *account 13900* (piutang lain-lain) di *Bank Statement*
- g. Melakukan pencatatan di buku pembantu atas *dropping* diluar dari biaya operasional cabang (hutang titipan atas Bank *dropping*)
- h. Melakukan entri *Bank Statement* dan print no voucher untuk dilampirkan di BKK atas setiap transaksi pengeluaran kas operasional sebagai syarat agar uang dapat dikeluarkan oleh kasir

- i. Melakukan entri *Bank Statement* atas transaksi Bank Masuk dan Bank Keluar *dropping* dan mencatat no voucher *Bank Statement*-nya di BBM tersebut
- j. Memberikan laporan harian rekap piutang titipan dan hutang lain-lain
- k. Memberikan laporan via email ke KSA CC Kacab mengenai kontrol biaya vs budget
- l. Memberikan laporan harian Kas & Bank ke KSA & Kacab untuk ditandatangani, sebagai bukti keabsahan atas laporan tersebut
- m. Menuliskan di white board yang tersedia atas pencapaian remisa per Inkaso dan per Kolektor setiap harinya beserta total giro pending yang jatuh tempo sampai dengan akhir bulan
- n. Melakukan filling atas semua laporan Kas & Bank yang telah ditandatangani Kacab dan KSA
- o. Melakukan filling atas faktur pajak retur yang telah ditandatangani *outlet* dan mengirimkannya ke KPST 1 bulan sekali

## **6. Apoteker Penanggung Jawab**

### Tugas

- a. Memeriksa pesanan pelanggan, apakah sudah memenuhi ketentuan dari BPOM tentang distribusi obat sesuai golongannya (Golongan Bebas, Bebas Terbatas Keras, Psikotropika, Prekursor)
- b. Memeriksa setiap pesanan produk Psikotropika, memastikan pelanggan sudah memberikan Surat Pesanan Psikotropika (yang formatnya sesuai dengan ketentuan BPOM) yang ditandatangani oleh APJ dan nomor SIPA (Surat Ijin Pengelola Apotik)
- c. Memeriksa pesanan di faktur apakah sudah sesuai dengan SP Pelanggan secara unit, total unit dan harga (HNA) untuk produk farma
- d. Menandatangani setiap faktur penjualan farma sebelum barang dikirimkan ke pelanggan oleh Ekspedisi
- e. Mengelola arsip SP Pelanggan dan SP Psikotropika (SPPS) serta *copy* faktur penjualan dengan benar dan mudah dicari untuk jangka waktu minimal 5 tahun sesuai dengan peraturan yang berlaku

- f. Membuat dan melaporkan laporan bulanan distribusi barang masuk dan keluar produk psikotropika ke BPOM
- g. Membuat dan melaporkan laporan triwulan distribusi untuk produk obat ke Depkes RI
- h. Menguasai dan memperoleh informasi terbaru tentang Peraturan pemerintah (Dinkes & BPOM) dalam CDOB
- i. Mengawasi pelaksanaan CDOB yang berhubungan dengan :
  - Memonitor pelaksanaan pencatatan kartu steling (no batch dan tanggal kadaluarsa) harus diisi lengkap dan minimal H-2
  - Memonitor penyimpanan produk farmasi sesuai dengan peraturan BPOM yang berlaku, baik dari sisi mapping gudang maupun suhu udara penyimpanan produk
  - Memonitor pengiriman dan packing produk farmasi sesuai dengan CDOB untuk produk injeksi, vaksin, *life saving* dan produk-produk lainnya
- j. Memastikan pelaksanaan produk *recall* Principal sesuai intruksi dan tuntas ;
  - Menerima informasi tentang produk *recall* Principal dan menyebarkan informasi tersebut kepada Sales Supervisor agar dilaksanakan proses penarikan produk dari pelanggan
  - Mengontrol pelaksanaan produk recall dari pelanggan ke Logistic Cabang dan terus kembali ke Pusat sesuai arahan Dept Commercial
- k. Mendampingi Kacab sewaktu cabang diperiksa oleh petugas BPOM

#### Wewenang APJ

- a. Menandatangani faktur
- b. Memberitahukan Supervisor atau Kacab jika diketahui SP pelanggan yang tidak memenuhi ketentuan BPOM, dimana Pelanggan sulit memenuhi persyaratan tersebut
- c. Memberitahukan Kacab bilamana ada penyimpangan dalam penyimpanan produk farmasi diluar ketentuan CDOB atau regulasi Dinkes/BPOM

## 7. Penata Administrasi APJ

Tugas Penata Adm APJ

- a. Mengelola arsip SP Pelanggan dan SP Psikotropika (SPPS) serta *copy* faktur penjualan dengan benar dan mudah dicari untuk jangka waktu minimal 5 tahun sesuai dengan peraturan yang berlaku
- b. Mencetak seluruh faktur, dan membagi-baginya menurut kepentingan/produknya (Farma, Alkes, CPO)
- c. Menyerahkan faktur ke Fakturis dengan menggunakan Buku Monitoring
- d. Memastikan setiap faktur produk farma yang terbit selalu ada SP Pelanggan

## 8. Penata Administrasi Klaim

Tugas Penata Adm Klaim

- a. Melakukan penarikan data klaim setiap hari atas semua faktur yang terdapat discount PE
- b. Mengumpulkan dan melengkapi bukti kwitansi atas pengeluaran biaya atas program promo, *principal agreement* untuk dilakukan klaim ke KPST
- c. Membuat laporan klaim per principal sesuai dengan *deadline* masing-masing principal
- d. Melakukan penarikan data klaim atas faktur-faktur promosi dan melengkapi persyaratan klaimnya
- e. Melengkapi dan mengirimkan data klaim atas biaya principal
- f. Membuat laporan ke KSA atas rekap data pengiriman klaim ke KPST berdasarkan principalnya masing-masing per tanggal 5 setiap bulannya
- g. Filling semua *copy* kelengkapan klaim yang telah dikirimkan ke KPST dan *copy* surat pengantar klaim ke KPST
- h. Melakukan serah terima faktur melalui DT dari Inkaso sebagai kelengkapan klaim, filling *copy* tersebut dan lampirkan dengan *copy* fakturnya
- i. Melakukan pengajuan BM *by system* berdasarkan form yang diajukan ke KPST
- j. Melakukan *follow up* terhadap BM yang belum dilakukan proses approval

## 9. Koordinator Inkaso

### Tugas Koor Inkaso

- a. Melakukan *break down* target remisa per Inkaso, per Kolektor/per Salesman per tanggal 5 setiap bulannya
- b. Mengevaluasi pencapaian target remisa berdasarkan *break down* remisa masing-masing Inkaso per minggu
- c. Konfirmasi ke pelanggan atas piutang yang tidak tertagih berdasarkan TOP yang telah ditetapkan melalui surat konfirmasi, telepon maupun kunjungan ke *outlet*
- d. Menggantikan tugas Inkaso yang berhalangan hadir/*vacant*
- e. Melakukan koordinasi dengan KSA, Supervisor maupun Kacab mengenai piutang *Over Due* dan *Outlet* bermasalah
- f. Filling *break down* target remisa yang di *follow up* oleh Inkaso setiap bulannya agar dapat digunakan sebagai analisa pembayaran *outlet*
- g. Melakukan opname faktur 1 bulan sekali dan mengirimkan laporan hasil opname ke tim *Finance*

### Wewenang Koor Inkaso

- a. Mengusulkan jadwal penagihan Salesman untuk disetujui KSA atau Kacab
- b. Memberikan masukan mengenai penilaian pelanggan yang bagus/sulit dalam pembayaran

## 10. Inkaso

### Tugas Inkaso

- a. Menerima faktur (CD), *Delivery Note* (DN), *Credit Retur* (CR) dari Fakturis, melakukan cross cek antara register faktur serah terima dengan faktur yang diterima
- b. Memastikan fisik faktur yang diterima lengkap dengan tanda tangan dan tempel *outlet*, cross cek dengan form register faktur

- c. Filling Faktur (CD), Credit Retur (CR) yang telah diterima dari Fakturis ke owner sesuai dengan tanggal tagih/tanggal tukar faktur
- d. Mempersiapkan Daftar Tagih (DT) yang akan dibawakan Salesman/Kolektor
- e. Melakukan serah terima DT dan Faktur ke Salesman/Kolektor, harus ditandatangani di DT
- f. Melakukan mutasi Bank harian dari Adm. Kasir serta melakukan pengecekan data *outlet* dan faktur atas transferan tersebut
- g. Memberikan catatan khusus terhadap SP yang terkena kredit *blocked*, umur piutang tertinggi atas total piutang dan piutang *over due* maupun *outlet* bermasalah di SP *intern* tersebut
- h. Melakukan pengecekan/monitoring terhadap faktur yang terdapat ditarget remisa pada bulan berjalan
- i. Memberikan laporan pencapaian target remisa setiap minggu kepada KSA/Koordinator Inkaso. Menjelaskan kendala penagihan dan konfirmasi yang telah dilakukan atas piutang yang tidak tertagih
- j. Menerima Faktur yang tidak tertagih dari Salesman/Kolektor serta memastikan faktur yang tertagih sudah disetorkan ke kasir dilengkapi dengan BKM yang telah ditandatangani oleh kasir
- k. Filling Faktur yang tidak tertagih dari Salesman/Kolektor ke masing-masing owner, sesuai dengan tanggal *re-scheduling* penagihan yang tidak berhasil ditagih
- l. Melakukan pengecekan emboss yang terdapat disudut kiri kontra bon yang tidak berhasil ditagih, untuk memastikan bahwa kontra bon tersebut asli
- m. Melakukan pelunasan atas DT dan BKM yang telah berhasil ditagihkan sesuai dengan jenis bayarnya
- n. Filling 1 *copy* DT dan 1 *copy* BKM hasil penagihan yang telah ditandatangani oleh Salesman, Kasir dan Inkaso
- o. Menyerahkan DT beserta BKM asli hasil penagihan ke kasir untuk dilakukan *approve* pelunasan

- p. Menyerahkan faktur asli (melalui DT)/bukti potongan/kwitansi/faktur pajak (melalui buku serah terima) kepada Adm Klaim sebagai bukti pendukung kelengkapan klaim
- q. Membuat Form Retur BTK apabila terjadi coret faktur di *modern market*, atau sebab khusus lainnya sehingga faktur tersebut harus dilakukan proses BTK atas persetujuan KSA
- r. Melakukan pembuatan faktur manual berdasarkan form yang telah ditentukan
- s. Membuat registrasi dan filling *copy* atas faktur manual dan mengisi form register permintaan blangko faktur APJ dan setak faktur tersebut  
Wewenang
  - a. Mengusulkan jadwal penagihan Salesman untuk disetujui KSA atau Koordinasi Inkaso
  - b. Memberikan masukan mengenai penilaian pelanggan yang bagus/sulit dalam pembayaran

## **11. Fakturis**

### Tugas Fakturis

- a. Menerima Faktur/DN dari Adm Ekspedisi, melakukan cross cek antara register faktur kembali dengan faktur yang diterima
- b. Menyerahkan register faktur kembali yang asli ke Adm Ekspedisi dan melakukan filling atas copy register faktur kembali
- c. Menerima faktur dari Admin APJ, melakukan cross cek antara buku Invoice dengan Invoice yang diterima
- d. Menerima copy faktur COD yang telah distempel lunas untuk dilakukan barcode
- e. Melakukan barcode atas faktur kembali di sistem Oracle (Register Faktur Harian)
- f. Mencetak register faktur kembali berdasarkan kode Inkaso yang akan digunakan sebagai serah terima faktur dari fakturis ke Inkaso
- g. Mencetak dan memfollow up register faktur yang belum kembali dari ekspedisi

- h. Mengurutkan faktur yang telah dibarcode berdasarkan No Invoice
- i. Mencetak faktur pajak keluaran & Nota Retur Pajak, stempel nama KSA/Kacab di faktur pajak tersebut
- j. Serahkan faktur pajak tersebut ke KSA/Kacab untuk ditandatangani
- k. Memisahkan faktur pajak yang telah ditandatangani KSA/Kacab yang asli dan copy
- l. Mengurutkan faktur pajak asli berdasarkan No Invoice dan menggabungkan dengan faktur (CD/CR)
- m. Melakukan filling copy faktur pajak No Invoice
- n. Menyerahkan faktur komersil yang telah digabungkan dengan faktur pajak berdasarkan rayon Inkaso masing-masing melalui register faktur kembali
- o. Melakukan serah terima DN ke Inkaso melalui buku register serah terima DN

## **12. Credit Controller**

Tugas Credit Controller

- a. Melakukan *Released order blocked* atas SP intenal yang telah diparaf oleh SPV dan Kacab/KSA//Inkaso
- b. Filling atas SP internal yang telah ditandatangani tersebut, berikan 1 *copy* ke APJ dan 1 *copy* ke CS
- c. Melakukan follow up ke KPST melalui email dan telepon atas *order blocked* yang seharusnya dilakukan oleh KPST
- d. Melakukan konfirmasi *by* email ke SPV, Kacab dan KSA atas order yang tidak di-*released/di-cancel* dalam 1 hari

## **13. Customer Service**

Tugas CS

- a. Menerima pesanan dari pelanggan *by* telpon, *by* fax dan via Salesman
- b. Melakukan proses *entry* CO langsung atas order tersebut ke sistem
- c. Memberikan informasi ke pelanggan jika pesanan tersebut tidak dapat dipenuhi beserta alasannya



- d. Menanyakan ke pelanggan/salesman mengenai SP Pelanggan asli atas setiap order pelanggan
- e. Memastikan *entry* CO atas seluruh order pelanggan produk psikotropika diproses setelah SP asli diterima lengkap dengan cap tandatangan APJ
- f. Menyerahkan semua SP internal atas order dengan status *credit block* ke Inkaso untuk di review dan diberikan rekomendasi di SP internal
- g. Menyerahkan SP internal asli yang sudah status *released* ke APJ untuk digabungkan dengan faktur yang sudah tercetak
- h. Membuat DMS – FDK (*Discount Management System*) sesuai dengan pengajuan dari tim komersil cabang atas produk tertentu per principal dan outlet tertentu
- i. Memfollow up DMS yang telah diajukan ke KPST agar dilakukan *approval*
- j. Memastikan adanya kelengkapan *hard copy* (fax) bukti persetujuan principal terhadap DMS yang terdapat discount PE
- k. Melakukan filling terhadap bukti *hard copy* persetujuan principal atas DMS yang telah diapproval
- l. Menyerahkan *hard copy* DMS yang sudah di *approved* KPST dan principal pusat kepada Adm Klaim dengan menggunakan buku serah terima
- m. Melakukan opname DMS 1 bulan serta mengirimkan laporan hasil opname tersebut ke Accounting KPST
- n. Membuat DN konsinyasi sesuai dengan approval Kacab & KSA
- o. Membuat Retur Konsinyasi sesuai dengan form retur yang telah disetujui Kacab & KSA
- p. Membuat CO Alokasi sesuai dengan approval Kacab

#### Wewenang CS

- a. Memberikan *discount, term of payment* sesuai dengan *policy* penjualan yang berlaku
- b. Memberitahukan SPV atau Kacab jika diketahui order-order yang diterima tidak sepatutnya

#### 14. Field Sales Supervisor

Tugas FSS

- a. Perencanaan, koordinasi dan monitoring seluruh kegiatan Salesman
- b. Pengawasan terhadap seluruh kegiatan Salesman dan penerapan *policy Management*
- c. Melakukan koordinasi informasi/komunikasi, baik dengan pihak intern maupun pihak ekstern
- d. Pengembangan pasar dengan cara mencari peluang baru yang potensial dan belum tergarap
- e. Tertib administrasi seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya
- f. Perencanaan koordinasi dan monitoring seluruh kegiatan Salesman
- g. Memastikan salesman telah melakukan semua prosedur yang telah ditetapkan dalam SOP Salesman
- h. Mengontrol dan menjalankan policy discount, TOP sesuai yang berlaku
- i. Memastikan Salesman membawa semua perlengkapan kerjanya dengan lengkap
- j. Melakukan *Meeting* Koordinasi untuk membuat rencana kerja dan mengevaluasi seluruh kegiatan Salesman dan Principal minimal satu kali dalam sebulan
- k. Melakukan analisa penjualan dan laporan kegiatan pesaing dan perkembangan pasar untuk meningkatkan penjualan di area yang menjadi tanggungjawabnya :
  - 1) Analisa kegiatan pesaing untuk dapat mengetahui pergerakan *competitor* yang bisa menjadi ancaman bagi perusahaan
  - 2) Analisa perkembangan pasar untuk dapat meningkatkan penjualan cabang
- l. Membuat dan memberikan breakdown target penjualan untuk setiap Salesman di bawah tanggung jawabnya sesuai dengan target yang telah diberikan oleh kantor pusat. Target yang dibuat tersebut harus realistis dan sesuai dengan potensi rayon

- m. Membuat dan mendokumentasikan data pelanggan dari setiap Salesman untuk area yang menjadi tanggungjawabnya
- n. Mengembangkan potensi diri Salesman untuk lebih bertanggung jawab dengan cara melatih, membimbing dan memotivasi
- o. Membuatkan jadwal produk focus/CRM yang detail oleh Salesman Farma
- p. Melaksanakan *Field Visit* pada setiap Salesman, untuk melakukan evaluasi dan monitoring kerja, rnembangkan kemampuan kerja, kepercayaan diri dan sernangat kerja Salesman dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya
- q. Melakukan *Field Visit* paling kurang selama 1 hari kerja dalam seminggu dengan Salesman yang menjadi tanggungjawabnya
- r. Menentukan tujuan kunjungan *Field Visit* bersarna dengan Salesman
- s. Mengevaluasi *call plan* Salesman dan realisasi kunjungan Salesman
- t. Membimbing Salesman dalam pelaksanaan strategi penjualan, ketrampilan berkomunikasi dan teknik menjual yang profesional
- u. Memberikan penilaian langsung mengenai kernampuan keria Salesman.
- v. Menyampaikan hasil evaluasi kepada Salesman dan memberikan input atas hal-hal yang perlu diperbaiki dan mendiskusikan tindakan-tindakan untuk perbaikan.
- w. Memotivasi dan rnembimbing Salesman agar menyelesaikan tugasnya sesuai dengan standard keria yang sudah ditetapkan dalam *job description* Salesman.
- x. Melakukan evaluasi terhadap kunjungan ke *outlet* yang dilakukan Salesman sudah sesuai dengan jadwal kunjungannya
- y. Monitoring kegiatan/pelaksanaan tugas Salesman sehari-hari, baik pelaksanaan di lapangan maupun laporan harian Salesman
- z. Melakukan evaluasi secara *continue* aktivitas-aktivitas Salesman, terutama dalam hal pelaksanaan tugas-tugas di lapangan dan pencapaian target penjualan dan penagihan, dan melaporkan hasil pengamatannya kepada Kantor Pusat
- aa. Memeriksa semua surat pesanan yang diterima, harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Manajemen dan peraturan BPOM

- bb. Melaporkan hasil evaluasi dari strategi penjualan khusus, program promosi, aktivitas saingan dan informasi penting lainnya kepada kantor pusat
- cc. Memberikan informasi secara jelas dan lengkap, mengenai perkembangan pasar dan pelanggan serta membuat usulan-usulan perbaikan dalam pelaksanaan dilapangan
- dd. Membina hubungan dan kerja sama yang baik dengan pelanggan utama, sub distributor, grosir, penentu dalam tender instansi
- ee. Memberi informasi pasar ke Principal yang berkepentingan bila ada kesempatan untuk rnengadakan kegiatan sponsor/event promosi
- ff. Membina hubungan kerja sama yang baik dengan atasan dan antar bagian serta selalu rnengadakan komunikasi yang baik
- gg. Memperhatikan dengan baik dan mentaati dengan tepat *deadline* laporan yang diminta oleh Kantor Pusat
- hh. Melakukan kegiatan *team building* untuk para Salesman yang menjadi tanggungjawabnya
- ii. Membuat jadwal kunjungan bulanan ke relasi pareto cabang
- jj. Mempersiapkan dan merencanakan jadwal *Field Visit* dengan Salesman
- kk. Membuat laporan Supervisor yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat
- ll. Membuat hasil evaluasi mengenai kinerja Salesman yang menjadi tanggungjawabnya setiap awal bulan
- mm. Memeriksa, memperbaiki dan berikan komentar pada Laporan Harian Salesman sebelum diserahkan kepada Kepala Cabang
- nn. Menyiapkan laporan aktivitas mingguan, yang merupakan evaluasi dari penjualan seluruh Salesman yang menjadi tanggungjawabnya
- oo. Membuat dan mendokumentasi data pelanggan tiap Salesman di areanya
- pp. Menggantikan tugas Salesman untuk menagih apabila Salesman tidak masuk kerja

#### Wewenang FSS

- 1) Memberikan discount dan TOP ke pelanggan sesuai SOP yang berlaku

## 15. Salesman Farma

### Tugas Sales Farma

- 1) Mengambil Surat Pesanan & Sp OKT dari pelanggan dan menginformasikan barang tersebut akan dikirimkan sesuai dengan shift pengiriman MBS
- 2) Melakukan pengecekan terhadap ketersediaan *stock* di *outlet* terhadap barang-barang yang didistribusikan oleh MBS
- 3) Telpon ke kantor atas SP yang telah didapat langsung dikirimkan
- 4) Melakukan penagihan, penukaran kontra bon
- 5) Melakukan kunjungan ke *outlet* sesuai dengan *call plan* dan meminta tanda tangan dan cap/stempel sebagai bukti kunjungan
- 6) Menerima faktur sesuai dengan DT yang dititipkan oleh Inkaso
- 7) Membuat form retur jika outlet melakukan pengajuan barang retur, memeriksa barang retur tersebut harus sesuai dengan ketentuan retur produk
- 8) Membuat BKM & menyetorkan uang hasil tagihan
- 9) Menyetorkan faktur dan kontra bon sesuai dengan DT yang telah diberikan paraf oleh Kasir
- 10) Mempertanggung jawabkan atas pencapaian sales dan remisa kepada SPV setiap hari
- 11) Membuat laporan *call plan*
- 12) Memberikan informasi program *campaign* yang sedang berlaku
- 13) Memberikan informasi tentang produk baru dipasarkan atau *new product launching*
- 14) Mencari informasi dan mencatat program yang dilakukan oleh *competitor* dan menyampaikan informasi tersebut kepada Supervisor dan Kacab

## 16. Sales Promotion Supervisor

### Tugas SPS

- 1) Merencanakan dan mengkoordinasi seluruh kegiatan SPR dalam rangka pencapaian target, penambahan sales, pencapaian target remisa

- 2) Melatih, mengembangkan kemampuan kerja, kepercayaan diri dan semangat kerja SPR
- 3) Mengontrol ketersediaan stock konsinyasi agar sesuai dengan initial stock
- 4) Kejelasan dan kebenaran informasi/komunikasi, baik dengan pihak intern maupun ekstern
- 5) Meningkatkan penambahan *coverage* dan item produk di outlet dari setiap subordinatnya
- 6) Tertib administrasi seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya
- 7) Merencanakan koordinasi seluruh kegiatan SPR untuk pencapaian & pertumbuhan sales:
  - a) Memastikan tercapainya sales target diareanya
  - b) Mem-*breakdown* target dan menentukan target rayon masing-masing SPR
  - c) Menguasai potensi masing-masing rayon, keadaan pasar dan aktivitas pesaing
  - d) Menganalisa pencapaian sales setiap rayon dan secara total cabang
  - e) Mengetahui produktifitas sales dari setiap SPR
  - f) Melakukan *morning discussion* pk.08.00 dan wajib menegur dan menindak SPR yang hadir terlambat.
- 8) Mengelola dan menguasai area RS, PBAK dan *key person*:
  - a) Menyusun, mengevaluasi, menyeleksi, menentukan dan membuat *customer database* RS untuk melihat potensi dan budget RS
  - b) Menguasai pelaksanaan program kontrak Kerja Sama RS
  - c) Mengecek jumlah RS Kontrak yang telah didapatkan SPR
  - d) Promosi ke bagian/ruangan di RS
  - e) Mengunjungi *opinion leader, key person, Ka. Perawat, dan Purchasing* yang ada dalam *marter call list* SPS
  - f) Memonitor dan men*follow up* semua kerja sama kontrak RS yang telah dilakukan baik oleh SPR maupun SPS
- 9) Meningkatkan *coverage* RS dan bagian-bagiannya
- 10) Pengawasan terhadap seluruh kegiatan SPR dan penerapan *policy management*:

- a) Mengecek & mengevaluasi laporan harian setiap SPR serta mendiskusikannya
- b) Mengecek seluruh rencana kunjungan SPR dan menandatangani
- c) Mengadakan *joint visit* dengan SPR dengan tujuan membantu menyelesaikan persoalan dan memberikan bimbingan langsung di lapangan
- d) Mengecek *contact place* dari SPR secara random
- e) Memeriksa semua surat pesanan yang diterima, harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh manajemen
- f) Mengadakan survey untuk produk sendiri dan produk kompetitor
- 11) Menggantikan tugas SPR untuk menagih ke outlet jika berhalangan hadir/*vacant*

## **17. Sales Promotion Representative**

### Tugas SPR

- 1) Melakukan upaya negosiasi ke user agar terciptanya *sales*
- 2) Melakukan pengecekan terhadap stock kosong outlet terhadap barang-barang MBS
- 3) Telpon ke kantor atas SP yang telah didapat langsung dikirimkan
- 4) Melakukan penagihan, penukaran kontra bon
- 5) Melakukan kunjungan ke *outlet* sesuai dengan *call plan* dan meminta bukti kunjungan
- 6) Menerima faktur sesuai dengan DT yang dititipkan oleh Inkaso
- 7) Membuat form retur jika outlet melakukan pengajuan barang retur, memeriksa barang retur tersebut harus sesuai dengan ketentuan retur produk
- 8) Membuat BKM & menyetorkan uang hasil tagihan
- 9) Menyetorkan faktur dan kontra bon sesuai dengan DT yang telah diberikan paraf oleh Kasir
- 10) Mempertanggung jawabkan atas pencapaian sales dan remisa kepada SPS setiap hari

## 18. Product Account Eksekutif

Tugas PAE

### a. Perencanaan:

- Membuat perencanaan kunjungan dan *objective* yang ingin di capai pada saat kunjungan setiap harinya
- Mernbuat perencanaan dalam pencapaian target
- Meningkatkan *coverage* dan *market share* dari semua item yang menjadi tanggungjawabnya
- Membuat perencanaan *forecast sales* bulanan untuk rayonnya

### b. Pelaksanaan:

- Target *call plan & user* per hari (dokter, user, logistik, perawat cathlab, keuangan)
- Mempromosikan dan mengingatkan semua item dan ukuran produk jantung ke user di *outlet* sehingga tercipta *sales*
- Mencatat pemakaian di outlet setiap hari, bila ada operasi
- Mengejar PO ke bagian farmasi, dari dasar pemakaian sehingga dapat di fakturkan
- Membuat pelaporan mengenai pemakaian dan kekurangan *stock* konsinyasi di outlet secara harian dan di laporkan ke SPS MOD
- Mengusulkan perubahan initial stock di outlet bila ada penambahan pemakaian ke SPS dan *Product Executive Cardiovascular*

### c. Pengawasan:

- Mengontrol dan mengamankan *policy* penjualan & *discount Cardiovascular* di outlet supaya tidak melebihi ketentuan dari KP
- Mendiskusikan dengan SPS PAE untuk pengendalian & menjaga tersedianya stok produk *Cardiovascular* dan distribusi produk ke *outlet*



- Mengontrol dan mengamankan produk - produk konsinyasi di *outlet* supaya tidak terjadi selisih
  - Memonitor produk-produk di *outlet* dan cabang supaya tidak kadaluarsa
- d. Secara Ekternal :
- Membina hubungan kerjasama yang baik dengan Principal
  - Membina hubungan keriasama dengan user (dokter jantung)
- e. Kewenangan:
- Berkoordinasi dengan Kadiv/NSM untuk mengatur dan menentukan *discount-discount* produk *Cardiovascular* dengan FPDB dari Cabang – Cabang
  - Bersama Kadiv & NSM merekomendasikan untuk Promosi, Demosi, Mutasi

## 19. Salesman CPO

### Tugas Sales CPO

- a. Bertanggungjawab atas pencapaian sales target yang telah diberikan oleh perusahaan dan bertanggungjawab atas seluruh transaksi/order yang didapatkan dari outlet
- b. Salesman melakukan prosedur order sesuai dengan jadwal *call plan* yang telah dibuat dan disetujui oleh Kacab/SPV sesuai dengan prosedur
- c. Bertanggung jawab atas pencapaian target remisa yang telah ditetapkan dan melaporkan ke atasan jika ada outlet yang berpotensi merugikan
- d. Melakukan serah terima faktur melalui DT dengan Inkaso , menyeter hasil tagihan setiap hari kepada Kasir, mengembalikan faktur yang tidak tertagih ke bagian Inkaso pada hari yang sama
- e. Membuat form retur jika ada permohonan retur dari pelanggan
- f. Membuat Laporan Harian Salesman (LHS), laporan *Efektif call* salesman dan laporan *sales* per pelanggan dan per principal
- g. Memaksimalkan pencapaian target sales dengan menawarkan seluruh produk sesuai dengan potensi pelanggan
- h. Membina hubungan kerja sama yang baik pihak principal dan pelanggan

- i. Menguasai *product knowledge* untuk produk yang menjadi tanggungjawabnya
- j. Mengetahui perkembangan pelanggan, produk dan pesaing didalam rayonnya kemudian melaporkannya ke atasan agar dapat ditindaklanjuti
- k. Memastikan persediaan produk di pelanggan agar tidak terjadi *stock out*
- l. Memberikan informasi tentang pelanggan kepada principal terkait untuk proses penetrasi produk baru
- m. Bertanggung jawab terhadap terjadinya penjualan yang berkualitas “*quality of sales*”
- n. Mengembangkan jumlah/potensi pelanggan dan memelihara pelanggan yang sudah ada
- o. Mencapai target kunjungan ke pelanggan yang telah ditentukan min EC 50%
- p. Meningkatkan jumlah kunjungan dengan mengunjungi pelanggan baru di daerah tanggungjawabnya
- q. Meningkatkan jumlah pelanggan aktif beli di rayonnya
- r. Berusaha memberikan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan di rayonnya dengan memberikan daftar harga terakhir, menginformasikan kenaikan/perubahan harga, menginformasikan stock kosong, TOP dan palfond

#### Wewenang

- a. Memberikan *discount* dan TOP ke pelanggan sesuai SOP yang berlaku

## 20. Kepala Gudang

### Tugas Kagud

- a. Memastikan semua proses 8P (**Penerimaan, Penyimpanan, Pengaturan, Pengepakan, Penataan, Pemesanan, Pengeluaran, Pengontrolan**) di gudang dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
- b. Memastikan semua proses 3K (**Keselamatan, Keamanan dan Kebersihan**) digudang dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

- c. Memastikan semua filling dan register serah terima yang dilakukan oleh Adm retur, Penata gudang, Checker serta APJ dijalankan sesuai dengan prosedur dan ketentuan
- d. Melakukan verifikasi atas PO, PESTA, SFPP yang akan diajukan ke KPST berdasarkan pengajuan dari SPV maupun oleh Kacab
- e. Melakukan follow up dan memberikan laporan ke Kacab atas PO, ROP dan Pesta yang tidak dapat dipenuhi oleh KPST.
- f. Memastikan *Stelling Card* gudang telah berjalan dengan sebagaimana mestinya
- g. Menandatangani RMA yang diajukan oleh Adm Retur
- h. Menandatangani Form Pengajuan Pemindahan Barang
- i. Mengkoordinir dilakukannya *cycle counting* setiap bulan

## **21. Administrasi Gudang**

### Tugas Adm Gudang

- a. Melakukan filling atas *copy* surat jalan yang akan diinput LPB (Laporan Penerimaan Barang)
- b. Melakukan filling atas LPB yang dilampiri dengan surat jalan
- c. Melakukan proses LPB atas surat jalan yang telah diterima oleh penata gudang dan telah ditandatangani oleh Kagud melalui sistem IFS
- d. Melakukan proses PO, SFPP, PESTA, ROP, PBB dan filling hasil *entrynya* yang telah di-*approval*
- e. Melakukan filling atas RMA yang telah digabungkan dengan *copy* form FRR, RMA dengan *copy* form tolakan (FBTP) dengan RMA dan retur BTK dengan *copy* retur BTK
- f. Melakukan filling PO dengan surat jalan , PO dan LPB
- g. Memberikan laporan rekapitulasi PO, PESTA, FORCASE yang terpenuhi dan tidak terpenuhi ke Kagud
- h. Memberikan informasi stock kosong kepada SPV dan Kacab
- i. Membantu pelaksanaan *opname stock* dan *cycle counting*
- j. Melakukan filling atas *copy* kuning faktur khusus CO dan DN BTK

## 22. Administrasi Retur

### Tugas Adm Retur

- a. Melakukan Proses Pembuatan Retur Reguler :
  - Memberikan form Retur Reguler yang telah diregistrasi kepada Salesman
  - Memastikan Salesman mengisi buku register retur atas penyerahan form retur
  - Melakukan filling atas form retur reguler yang telah ditanda tangani oleh Outlet, Salesman, SPV dan Kacab
  - Melakukan serah terima form retur reguler ke Adm ekspedisi melalui buku register retur reguler
  - Menerima kembali form retur yang telah ditanda tangani oleh Outlet, Salesman, SPV, Kacab dan Checker gudang dari Adm ekspedisi melalui buku register retur reguler
  - Melakukan proses RMA dan *create* CR atas form retur reguler yang telah dikembalikan oleh Adm ekspedisi
  - Mengisi buku register retur reguler atas no RMA & CR yang telah *dientry*. Melakukan *follow up* atas form retur reguler yang belum dikembalikan 3 x 24 jam oleh Adm ekspedisi
  - Melakukan filling atas RMA yang telah digabungkan dengan *copy* form retur reguler. Menyerahkan RMA ke Inkaso dan Kagud
- b. Melakukan Proses Pembuatan Retur Administrasi (BTK) :
  - Memberikan form retur BTK yang telah diregister ke Inkaso
  - Memastikan Inkaso mengisi buku register retur atas form retur BTK yang telah ditanda tangani SPV dan KSA
  - Melakukan proses RMA dan *create* CR atas form BTK yang telah ditanda tangani oleh KSA dan SPV
  - Mengisi buku register retur BTK atas no RMA & CR yang telah *dientry*
  - Membuat CO dengan order type BTK

- Menerima faktur BTK & CR dari APJ melalui buku register serah terima faktur
  - Meminta tanda tangan Kagud di form RMA dan menyerahkan *copy* RMA dan *copy* faktur kuning CO BTK ke Kagud
  - Melakukan Filling atas RMA yang telah digabungkan dengan *copy* form retur regular dan *copy* CO BTK
  - Menggabungkan dan Menyerahkan RMA, Faktur BTK, CR ke Fakturis Melalui Buku Register
- c. Melakukan Proses Pembuatan Retur Tolakan:
- Memberikan form retur tolakan yang telah diregister ke Ekspedisi
  - Mengisi buku register retur tolakan (FBT) dan meminta tanda tangan loper/sopir atas form tolakan tersebut di buku register form tolakan
  - Melakukan proses RMA dan *create* CR atas form tolakan yang telah ditanda tangani oleh Penata Retur
  - Meminta tanda tangan Kagud diform RMA dan menyerahkan *copy* RMA ke Kagud
  - Mengisi no RMA & CR yang telah *dentry* dibuku register tolakan
  - Melakukan filling atas RMA yang telah gabungan dengan *copy* Form Barang Tolakan (FBT)
  - Menyerahkan RMA ke Inkaso dan CR ke Inkaso melalui buku register

### **23. Penata Gudang**

#### Tugas Penata Gudang

- a. Mempersiapkan barang yang akan diberikan kepada Checker gudang sesuai dengan jumlah yang terdapat diform
- b. Melakukan penerimaan barang sesuai dengan principal masing-masing atas pengiriman barang dari KPST/Principal cek nama, dan jumlah koli disesuaikan dengan dokumen surat jalan dari ekspedisi setelah cocok baru resi ekspedisi ditandatangani
- c. Mengisi buku register penerimaan barang

- d. Melakukan filling Surat Jalan, dan memberikan 1 *copy* surat jalan lagi ke Adm gudang untuk di buatkan LPB
- e. Mencocokkan antara surat jalan dengan LPB yang telah dibuatkan oleh Adm gudang
- f. Filling surat jalan dengan LPB yang telah dicrosscek
- g. Bertanggungjawab atas barang sesuai dengan Principalnya masing-masing
- h. Menerima barang retur dari Penata retur melalui form retur/form pengajuan pemindahan barang
- i. Mengisi *steling card* sesuai dengan keluar masuknya barang
- j. Bertanggungjawab menata barang yang ada di rak sesuai dengan Principalnya masing-masing
- k. Bertanggungjawab menjaga kebersihan terhadap area gudang sesuai dengan jadwal piket yang telah ditetapkan oleh Kagud
- l. Melakukan pengecekan *batch no* dan *expired date* barang yang diterima dari Penata retur
- m. Melakukan penataan barang sesuai dengan ketentuan

#### **24. Penata Retur**

##### Tugas Penata Retur

- a. Melakukan penerimaan barang retur sesuai dengan form retur
- b. Memilah barang retur sesuai dengan location no (FG-B, FG-T)
- c. Menata barang retur yang tedapat di location FG-T
- d. Menyerahkan barang retur FG-B ke Penata gudang melalui form retur dan form Pengajuan Pemindahan Barang (PPB)
- e. Menyerahkan form retur yang telah ditandatangani oleh Penata gudang ke Adm gudang
- f. Melakukan filling form retur yang telah ditanda tangani oleh Penata gudang
- g. Melakukan pengajuan form PPB
- h. Melakukan *packing* barang alokasi sesuai dengan ketentuan dan instruksi dari Kagud

- i. Menyerahkan barang ke Ekspedisi luar khusus barang-barang alokasi sesuai dengan DN yang telah diberikan oleh Adm gudang
- j. Melakukan filling terhadap resi pengiriman barang alokasi

## **25. Checker Gudang**

Tugas Checker Gudang

- a. Menerima barang dari Penata gudang untuk serah terima kepada Ekspedisi
- b. Melakukan serah terima barang ke Driver/Loper sesuai berdasarkan Invoice dan fisik barang sesuai dengan prosedur pengeluaran barang
- c. Melakukan barcode faktur serah terima faktur ke Kepala ekspedisi
- d. Melakukan filling *copy* kuning faktur yang telah ditandatangani oleh Driver/Loper/Kepala ekspedisi

## **26. Kepala Ekspedisi**

Tugas Ka. Ekspedisi

- a. Memastikan semua pengiriman yang terdapat di PBKB terkirim semua
- b. Memastikan order CITO terkirim
- c. Memastikan PO *modern Market* terkirim sebelum *expired*
- d. Memastikan pengambilan barang terdapat diform retur regular/form retur konsinyasi yang dititipkan ke Driver dan Loper telah diberikan kepada Checker gudang dengan mengecek buku register serah terima form retur
- e. Memastikan semua faktur, uang COD/Giro yang terdapat di PBKB telah kembali semua
- f. Mengkonfirmasi ke Kacab dan SPV atas tolakan pengiriman dan barang yang tidak dapat terkirim
- g. Membuat buku *service* rutin kendaraan, ganti oli mobil dan motor, kondisi ban, rem dan memastikan kendaraan operasional dapat digunakan tanpa adanya kendala kerusakan mesin sehingga dapat menghalangi proses pengantaran barang dengan melakukan pengecekan dan *service* rutin
- h. Mentandatangani Bon Sementara dan BKK atas perincian biaya kirim Driver dan Loper sebagai keabsahan atas pengeluaran biaya

- i. Melakukan serah terima barang dan faktur ke ekspedisi luar (*outsourcing*)
- j. Memastikan semua barang, faktur, retur, uang/giro telah kembali berdasarkan register serah terima dengan *outsourcing*
- k. Mencegah terjadinya penyimpangan yang dilakukan di lini bawahnya dengan memastikan faktur terkirim ke alamat *customer*, dan melakukan penekanan kepada Driver dan Loper agar tidak menyerahkan barang selain kepada outlet yang tertera pada faktur dan dokumen serah terima menggunakan dokumen MBS

## **27. Adm Ekspedisi**

Tugas Adm Ekspedisi

- a. Menerima form retur regular yang telah ditandatangani oleh PIC yang terdapat di form dari Adm retur melalui buku register serah terima form retur
- b. Menerima *invoice* asli, ON dari APJ.
- c. Melakukan cross cek antara *invoice* dengan buku serah terima faktur
- d. Melakukan Barcode/entry faktur ke program serah terima faktur ke Loper/Driver
- e. Melakukan print form PBKB per rayon pengiriman Driver/Loper
- f. Menyerahkan form *copy* PBKB beserta *invoice* ke Driver/Loper
- g. Menyerahkan form retur ke Driver/Loper untuk dilakukan penarikan barang di outlet melalui register serah terima form retur
- h. Melakukan filling *copy* PBKB yang sudah ditandatangani oleh Driver/Loper
- i. Melakukan serah terima PBKB asli, faktur kembali, uang cash (untuk penjualan COD) dari Loper dan Driver
- j. Melakukan cross cek antara PBKB dengan faktur yang telah diterima serta periksa kelengkapan faktur dan jumlah uang
- k. Melakukan *follow up* atas faktur tidak terkirim
- l. Menyerahkan PBKB *copy* ke Driver/Loper sebagai bukti serah terima faktur dan uang
- m. Melakukan filling atas bukti *copy* tanda terima retur yang telah ditandatangani oleh Checker gudang



- n. Melakukan barcode atau scan faktur kembali ke program PBKB dan mengeprint register faktur kembali rangkap 2
- o. Menyerahkan faktur kembali ke Fakturis dengan menggunakan Register PBKB
- p. Menyetorkan uang ke kasir atas penjualan COD
- q. Melakukan serah terima *copy* faktur dan SP Pelanggan ke APJ melalui buku register serah terima
- r. Melakukan *follow up* atas register faktur belum kembali yang diterima dari Inkaso
- s. Filling PBKB berdasarkan rayon pengiriman per Driver/Loper dengan rapi

## **28. Driver**

### Tugas Driver

- a. Melakukan pengiriman barang dan penerimaan barang retur sesuai dengan rayon yang telah ditetapkan
- b. Melakukan serah terima barang dari Checker gudang dan memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan prosedur barang yang layak dijual
- c. Menandatangani *copy* kuning faktur sebagai bukti serah terima barang
- d. Menerima dan menandatangani register PBKB (Perincian Biaya Kirim Barang) yang telah dibuatkan oleh Adm ekspedisi saat pengiriman barang dan serah terima faktur kembali
- e. Menerima form retur regular/retur konsinyasi dari Adm ekspedisi dan menandatangani serah terima form tersebut diregister retur
- f. Mengirimkan semua barang ke *customer* sesuai dengan alamat yang tertera pada faktur dan meminta stempel dan tanda tangan penerima
- g. Melakukan penarikan barang sesuai dengan form retur regular/retur konsinyasi
- h. Menerima uang cash, giro yang dititipkan atas semua faktur yang telah diberikan stempel COD dan terima giro
- i. Menyetorkan semua faktur, uang, giro ke Adm ekspedisi sesuai dengan form PBKB dan memberikan penjelasan di form apabila terdapat barang yang tidak

- terkirim. Menyerahkan 1 *copy* form retur regular/retur konsinyasi yang telah ditandatangani Checker gudang
- j. Membuat form retur tolakan dan menerima tolakan pengiriman dari outlet
  - k. Menyerahkan barang yang telah diretur ke Checker gudang dan mengisi buku register retur
  - l. Melakukan perawatan mesin secara rutin, membersihkan mobil dan box, melakukan penggantian oli, sehingga mencegah kerusakan mesin setelah melakukan pengantaran barang
  - m. Membuat Bon Sementara atas pengeluaran bensin, tol dan parkir
  - n. Membuat BKK atas pengeluaran bensin, tol dan parkir dan minta tanda tangan persetujuan Kepala ekspedisi atas pengeluaran biaya

## **29. Loper**

Tugas Loper

- a. Melakukan pengiriman barang dan penerimaan barang retur sesuai dengan rayon yang telah ditetapkan dan faktur yang diserahkan.
- b. Melakukan serah terima barang dari Checker gudang dan menandatangani copy kuning serah terima barang
- c. Menerima dan menandatangani register PBKB (Perincian Biaya Kirim Barang) yang telah dibuatkan oleh Adm ekspedisi saat pengiriman barang dan serah terima faktur kembali
- d. Menerima form retur dari Adm ekspedisi dan menandatangani serah terima form tersebut diregister retur
- e. Mengirimkan semua barang ke *customer* sesuai dengan alamat yang tertera pada faktur, serta meminta stempel dan tanda tangan penerima
- f. Melakukan penarikan barang sesuai dengan form retur regular/retur konsinyasi
- g. Menerima uang cash, giro yang dititipkan atas semua faktur yang telah diberikan stempel COD dan terima giro
- h. Menyetorkan semua faktur, uang, giro ke Adm ekspedisi sesuai dengan form PBKB dan memberikan penjelasan di form apabila terdapat barang yang tidak

terkirim. Menyerahkan 1 *copy* form retur yang telah ditandatangani Checker gudang

- i. Melakukan perawatan mesin secara rutin, membersihkan motor dan box motor, melakukan penggantian oli, sehingga mencegah kerusakan mesin setelah melakukan pengantaran barang
- j. Membuat Bon Sementara atas pengeluaran bensin, tol dan parkir
- k. Membuat BKK atas pengeluaran bensin, tol dan parkir dan minta tanda tangan persetujuan Kepala ekspedisi atas pengeluaran biaya
- l. Menerima tolakan pengiriman jika ternyata barang, jumlah dan alamat *customer* tidak sesuai dengan faktur dan mengembalikan barang di form tolak

### **30. Security**

Tugas Security

- a. Security Lapangan:
  - Mengatur lokasi parkir motor/mobil yang terdapat di area kantor
  - Memastikan situasi parkir kondusif untuk keluar masuknya mobil
  - Mencatat identitas setiap tamu dari eksternal MBS sesuai dengan buku tamu
  - Melaporkan kedatangan tamu dari eksternal ke PIC yang berkepentingan di kantor
  - Menjaga keamanan kantor
  - Melaporkan ke Kacab/KSA via telpon, jika alarm bunyi saat tidak beroperasinya kantor
  - Menerima surat dari pihak eksternal dan menyerahkan surat tersebut ke Adm Kacab
- b. Security Body Save
  - Memastikan semua PIC gudang tidak membawa tas/kantong kedalam/keluar lokasi gudang
  - Melakukan *body check* terhadap semua PIC yang keluar masuk gudang
  - Melaporkan ke Kacab, jika ada PIC Gudang yang melakukan pelanggaran

### **31. Kolektor**

#### Tugas Kolektor

- a. Menagih ke outlet sesuai dengan tanggal tukar faktur atau tanggal jatuh tempo supaya tagihan terbayar tepat waktu
- b. Menerima faktur/kontra bon dari Inkaso berdasarkan DT untuk proses penagihan ke Pelanggan
- c. Menyeter hasil tagihan ke Kasir setiap hari
- d. Memastikan tagihan terbayar tepat waktu sesuai dengan tanggal jatuh tempo sehingga tidak terjadi *overdue* dan kredit macet
- e. Membina hubungan baik dengan Pelanggan sehingga dapat mempermudah proses pembayaran
- f. Melakukan pengecekan/monitoring terhadap faktur yang di target remisa pada bulan berjalan
- g. Mengembalikan faktur yang tidak tertagih kepada Inkaso berdasarkan DT

#### Wewenang

- a. Memberikan masukan mengenai penilaian pelanggan yang bagus/sulit dalam pembayaran