

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

**IRNA GITASMARA
8215154059**



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

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

***INTERNSHIP REPORT
AT PT. FRISIAN FLAG INDONESIA***

***IRNA GITASMARA
8215154059***



This Internship Report is written to fulfill one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics in Faculty of Economic of State University of Jakarta

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMIC
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019***

ABSTRAK

IRNA GITASMARA 8215154059, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Frisian Flag Indonesia. Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2019

Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki tujuan untuk menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa yang dapat menjadi bekal untuk dunia kerja dan sebagai persyaratan kelulusan mahasiswa dalam matakuliah Praktik Kerja Lapangan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini bertujuan memberikan informasi mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikkan selama 13 Agustus 2018 – 15 November 2018 pada PT. Frisian Flag Indonesia.

Praktikkan ditempatkan pada Divisi *Expense Claim*. Tugas yang dikerjakan praktikkan pada saat PKL antara lain: Merekapitulasi dokumen klaim karyawan yang diajukan kepada Divisi *Expense Claim*, melakukan pengecekan klaim karyawan yang diajukan agar sesuai dengan *policy* yang diterapkan oleh perusahaan, melakukan filling dokumen yang sudah selesai diproses oleh Divisi *Expense Claim*.

Kata Kunci: PT. Frisian Flag Indonesia, Biaya Operasional Karyawan, *Cash Advance*, *Reimbursement Claim*, *Corporate Credit Card*.

ABSTRACT

IRNA GITASMARA 8215154059, *Field Work Practice Report (PKL) at PT. Frisian Flag Indonesia. S1 Faculty Economics Management Study Program. State University of Jakarta. 2019*

The purpose of internship is to increase experience and skill of student, so it'll benefit for the student to prepare for the working world and to fulfill the requirements one of the courses at Faculty of Economic, Management Undergraduate, State University of Jakarta.

This report provides information about Field Work Practices conducted during the 13 August 2018 - 15 November 2018 at PT. Frisian Flag Indonesia.

The tasks given to the internee are: Recapitulate employee claim documents submitted to the Expense Claim Division, Checking employee claims submitted to be in accordance with the policies that implemented by the company, do document filling that has been processed by the Expense Claim Division.

Keywords: *PT. Frisian Flag Indonesia, Employee Operational Costs, Cash Advance, Reimbursement Claim, Corporate Credit Card.*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan pada PT. Frisian *Flag* Indonesia
Nama Praktikan : Irna Gitasmara
Nomor Registrasi : 8215154059
Program Studi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,
Pembimbing



Agung Dharmawan, M.M, Ph.D.
NIP. 197509162006041001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



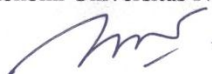
Andrian Haro S.Si, M.M
NIP. 198509242014041002

Seminar pada Tanggal: 19 Desember 2018




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro S.Si, M.M
NIP. 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro S.Si, M.M</u> NIP. 19850924201404 1002		30 Januari 2019
Penguji Ahli		
<u>Destria Kurnianti, S.E., M.Sc.</u> DPK		10 Januari 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Agung Dharmawan, M.M, Ph.D.</u> NIP.197509162006041001		10 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT.Frisian *Flag* Indonesia tepat pada waktunya. Laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah wajib dalam Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam proses penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan penulis banyak sekali mendapatkan bantuan, bimbingan, serta dukungan, sehingga pada kesempatan ini penulis dengan hormat ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Andrian Haro S.Si, M.M selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Neger Jakarta.
3. Agung Dharmawan Buchdadi,M.M.,Ph.D. selaku dosen pembimbing
4. Orang tua, saudara serta sahabat yang selalu mendukung serta mendoakan yang terbaik bagi praktikkan.
5. Ibu Wahyu Trilestariningtyas selaku *supervisor* divisi *Expense Claim*, Dian Fatmawati selaku pembimbing praktikkan serta seluruh karyawan divisi *Expense Claim* yang telah memberikan kesempatan dan memberikan bimbingan selama masa PKL.

Penulis menyadari bahwa pada laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menyempurnakan laporan ini. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca terutama bagi pihak Universitas Negeri Jakarta serta Perusahaan yang terkait.

Jakarta, 28 November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi PT.Frisian Flag Indonesia	21
C. Kegiatan Umum Perusahaan	28
BAB IIIPELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	34
B. Pelaksanaan Kerja	41
C. Kendala Yang Dihadapi	47
D. Cara mengatasi Kendala	48

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	50
B. Saran.....	51
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN-LAMPIRAN	54

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Sejarah Perusahaan PT. Frisian Flag Indonesia	11
Gambar II.2	Logo Perusahaan PT.Frisian Flag Indonesia	18
Gambar II.3	Struktur Organisasi PT.Frisian Flag Indonesia	28
Gambar II.4	Produk Susu yang Dihasilkan PT. Frisian Flag Indonesia	31

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	55
Lampiran 2	Surat Persetujuan PKL	56
Lampiran 3	Surat Keterangan Selesai PKL	57
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL	58
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL	59
Lampiran 6	Daftar Kegiatan Harian	64
Lampiran 7	Struktur Organisasi Finance and Accounting Director	71
Lampiran 8	Proses Pengecekan Klaim Karyawan Melalui Sistem MXP	72
Lampiran 9	Proses Registrasi Melalui SAP	74
Lampiran 10	Formulir Pendukung Reimbursement Claim	76
Lampiran 11	Tampilan Data Pelaksanaan Kerja	80
Lampiran 12	Proses Claim	81
Lampiran 13	Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL	82

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seiring dengan perkembangan zaman yang semakin pesat dan perkembangan ilmu pengetahuan yang semakin modern menuntut masyarakat untuk mendapatkan pendidikan yang lebih tinggi. Banyak cara untuk memperoleh pendidikan, salah satunya adalah melalui perguruan tinggi. Berharap dengan mendapatkan pendidikan melalui perguruan tinggi membuat masyarakat memperoleh pekerjaan yang layak serta sesuai dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.

Pada saat ini persaingan mendapatkan pekerjaan tidak hanya dengan masyarakat dalam negeri, namun terjadi pula persaingan dengan masyarakat yang berasal dari luar negeri, hal ini sesuai dengan perjanjian yang dilaksanakan pada Konferensi Tingkat Tinggi yang diselenggarakan pada Oktober 2013 di Bali. Perjanjian tersebut menghasilkan kesepakatan pelaksanaan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang mulai dilaksanakan pada tahun 2015. Tujuan dari perjanjian tersebut adalah agar terciptanya pasar tunggal yang meliputi negara-negara ASEAN yang berdasarkan produksi sehingga menghasilkan tenaga kerja yang terampil, kebebasan bea aliran masuk dan keluarnya barang, jasa, serta investasi.

Dalam menghadapi persoalan tersebut masyarakat dituntut untuk memiliki keseimbangan antara ilmu yang didapatkan selama masa pendidikan dengan keterampilan dan pengalaman pada bidang pekerjaan tertentu, seperti mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan baik, mampu mengambil keputusan, serta mampu memahami lingkungan sekitar. Hal ini bertujuan untuk menghasilkan masyarakat yang mampu bersaing secara global.

Universitas Negeri Jakarta sebagai Perguruan Tinggi Negeri yang memiliki tujuan untuk mewujudkan lulusan yang memiliki wawasan yang luas dan memiliki keterampilan serta budaya saing unggul memberikan wadah kepada mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan serta pengalaman didalam dunia kerja melalui program mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Pada program ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk memperluas pengetahuan dan pengalaman dengan menerapkan ilmu pengetahuan secara langsung pada dunia kerja, serta mengetahui kegiatan operasional yang dijalankan oleh sebuah perusahaan. Hal ini dapat dijadikan bekal bagi mahasiswa agar dapat diterapkan di dunia pekerjaan di masa mendatang dan menghasilkan lulusan yang kompeten serta dapat berdaya saing unggul.

Untuk itu, Alasan praktikkan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan pada PT. Frisian *Flag* Indonesia karena PT. Frisian *Flag* Indonesia merupakan perusahaan multinasional yang memiliki proses bisnis yang luas, sehingga praktikkan berharap mendapatkan pelajaran dan pengalaman melalui pengembangan teori yang sudah praktikkan pelajari selama di dunia

perkuliahan dan dapat diterapkan secara langsung pada masa Praktik Kerja Lapangan pada PT. Frisian Flag Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dalam pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

1. Melakukan kewajiban melaksanakan mata kuliah PKL (Praktik Kerja Lapangan) untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada prodi S1 Manajemen, jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Mendapatkan proses pembelajaran secara nyata, sehingga mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang sudah dipelajari dalam kegiatan perkuliahan ke dalam dunia kerja khususnya manajemen keuangan.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan serta pengalaman baru bagi mahasiswa dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang berhubungan dengan manajemen keuangan pada dunia kerja, sehingga menjadikan mahasiswa mampu mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan pada dunia pekerjaan.
2. Mengetahui proses yang dilakukan mengenai pembayaran kebutuhan operasional karyawan

3. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja secara nyata agar praktikkan dapat mempersiapkan serta mampu beradaptasi dengan mudah dimasa yang akan datang.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setiap program yang dibuat tentunya memiliki kegunaan khususnya pada program Praktik Kerja Lapangan. Kegunaan Paktik Kerja Lapangan dapat dirasakan oleh berbagai pihak seperti praktikkan, Universitas Negeri Jakarta, serta dari pihak perusahaan. Adapun kegunaan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Kegunaan Bagi praktikkan

- a. Memperoleh pengalaman kerja serta dapat menerapkan ilmu yang sudah didapatkan selama masa perkuliahan khususnya dalam bidang manajemen keuangan.
- b. Mempersipakan diri dalam menghadapi lingkungan kerja serta berlatih menyesuaikan diri seperti berinteraksi dan bekerja sama dalam dunia kerja di masa mendatang
- c. Menambah wawasan dan pengetahuan kerja seperti tugas dari setiap karyawan serta kegiatan operasional yang dilakukan oleh perusahaan, serta dapat mejalin relasi yang lebih luas.

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan dunia kerja, khususnya PT. Frisian Flag Indonesia
- b. Mempersiapkan mahasiswa memiliki pengetahuan kerja, serta keterampilan sesuai dengan tuntutan dunia kerja sehingga menjadi lulusan yang profesional.
- c. Untuk mengevaluasi kesesuaian kurikulum S1 Manajemen khususnya Manajemen Keuangan dengan kebutuhan dunia kerja

3. Kegunaan Bagi perusahaan

- a. Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan Perguruan Tinggi Negeri, khususnya dengan Universitas Negeri Jakarta
- b. Membantu memenuhi kekurangan sumber daya manusia untuk menyelesaikan pekerjaan karyawan perusahaan yang belum terselesaikan.
- c. Mengetahui kualifikasi yang dimiliki lulusan dalam proses perekrutan melalui penilaian proses Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikkan memperoleh kesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Perusahaan : PT. Frisian Flag Indonesia

Alamat : Jalan Raya Bogor KM. 05 , Pasar Rebo,
Jakarta Timur 13760

Telepon : (021) 840 0611

Website : <http://www.frsianflag.com>

Divisi : *Purchase to Payable – Expenses Claim*

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Frisian *Flag* Indonesia, karena PT Frisian Flag Indonesia merupakan perusahaan multinasional yang terkemuka di Indonesia serta memiliki proses bisnis yang luas. Karena hal tersebut praktikkan berharap mendapatkan pelajaran dan pengalaman melalui pengembangan teori yang sudah praktikkan pelajari selama di dunia perkuliahan dapat diterapkan secara langsung pada masa PKL.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Sebelum praktikkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikkan diharuskan melewati tahapan berikut untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap persiapan ini praktikkan menghubungi perusahaan pada bagian *Human Resource Management* untuk menanyakan ketersediaan dalam penerimaan program Praktik kerja lapangan.

Setelah praktikkan mendapatkan informasi mengenai ketersediaan program praktik Kerja Lapangan, praktikkan memberikan dokumen penerimaan Praktik Kerja Lapangan seperti *Curriculum Vitae* (CV) dan proposal pengajuan Praktik Kerja Lapangan secara langsung di Kantor Pusat PT. Frisian *Flag* Indonesia melalui Bapak Titan Wardhana sebagai Admin pada bagian *Human Resource Information System Officer*. Setelah praktikkan mendapatkan informasi penerimaan 10 Agustus 2018, praktikkan dapat melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan pada 13 Agustus 2018. Selanjutnya praktikkan membuat pengajuan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan di Kantor Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ dan menyerahkannya kepada Bapak Titan Wardhana pada tanggal 20 Agustus 2018.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikkan mulai melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 13 Agustus 2018 sampai dengan 16 November 2018. Pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama tiga bulan dan dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB. Pada pelaksanaannya praktikkan ditempatkan pada Divisi *Expenses Claim*, Departemen *Purchase to Payable*.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahapan ini praktikkan melakukan penulisan laporan dari hasil Praktik Kerja Lapangan. Membuat laporan dari hasil kegiatan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kewajiban bagi setiap mahasiswa. Hal ini dikarenakan pembuatan laporan menjadi salah satu syarat untuk menjadapatkan gelar sarjana pada Universitas Negeri Jakarta. Sumber data praktikkan dapatkan melalui wawancara dengan karyawan Divisi *Expenses Claim*, serta melansir informasi dari situs PT. Frisian *Flag* Indonesia dan pencarian *Google*. Laporan ini praktikkan buat dimulai dari bulan September 2018 sampai dengan bulan November 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Pada tahun 1922 Frisian *Flag* atau *Frische Vlag* mulai diimpor ke Indonesia melalui Cooperative Condens Fabriek yang kini telah menjadi Royal Friesland Campina. Friesland Campina adalah koperasi peternak sapi perah terbesar dunia yang berpusat di Belanda. Pada masa tersebut produk ini dikenal dengan soesoe tjap bendera hal ini untuk memudahkan dalam proses mengenalkan produk kepada masyarakat Indonesia.

Pada tahun 1969 pabrik yang berlokasi di daerah Pasar Rebo mulai dibangun untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan mengembangkan produksi. Proses produksi mulai dijalankan pada tahun 1971 dengan memproduksi susu kental manis dan mendistribusikannya ke seluruh wilayah Indonesia. Pada tahun 1976 PT. Foremost Indonesia dan pabrik yang ada di daerah Ciracas diambil alih oleh PT. Frische Vlag Indonesia. Hal ini menjadikan PT. Frische Vlag Indonesia memiliki 2 pabrik yang terdapat pada Pasar Rebo dan Ciracas.

PT Vrische Vlag Indonesia berupaya untuk selalu mengembangkan produksi susu yang dihasilkan setelah berhasil memproduksi susu kental manis, hal ini dibuktikan dengan munculnya produk baru yang dihasilkan pada pabrik Pasar Rebo, yaitu susu bubuk ditahun 1979, produk susu pertumbuhan yang hadir pertama kali di Indonesia pada tahun 1988.

Perkembangan produksipun terjadi pada pabrik yang berada di Ciracas, pada tahun 1991 mulai dilakukan produksi susu cair Ultra High Temperature (UHT). Selanjutnya, pada tahun 1998 Frisian Flag susu kental manis kemasan *sachet* mulai diproduksi dan menjadi produk yang banyak digemari hingga saat ini.

Pada tahun 2002 PT. Friesche Vlag berganti nama menjadi PT. Frisian Flag Indonesia. Dalam proses perkembangannya, PT. Frisian Flag Indonesia meluncurkan produk IF/FO untuk pertama kalinya dan pada tahun 2005 meluncurkan produk krim kental manis yang bernama Omela. Kemudian pada tahun 2010 PT. Frisian Flag Indonesia memperbaharui identitasnya dengan mengubah logo produk. Pada perayaan ke-90 tahun berdirinya Frisian Flag diadakan peluncuran studi SEANUTS atau *South East Asia Nutrition Survey* di Indonesia pada tahun 2012.

2. Visi dan Misi Perusahaan

PT. Frisian *Flag* Indonesia memiliki visi dan misi yang dapat mempermudah dalam mencapai tujuan perusahaan, karena visi misi menjadi landasan bagi setiap keputusan yang dibuat. Berikut merupakan visi dan misi dari PT. Frisian *Flag* Indonesia :

Visi :

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

Misi :

- a. Berkomitmen untuk meningkatkan kualitas nutrisi masyarakat Indonesia dengan menyediakan produk berbasis susu berkualitas terbaik dan pendidikan mengenai gaya hidup sehat bagi masyarakat Indonesia.
- b. Menjadi perusahaan nomor satu dalam pasar susu secara keseluruhan.
- c. Menemukan konsumsi produk susu secara aktif dan mencapai pertumbuhan yang lebih cepat di bidang-bidang penting pada dasar produk susu dibandingkan para kompetitor di bidang tersebut.

- d. Memperkuat posisi “merek yang disukai dipikirkan” oleh pelanggan susu di seluruh Indonesia.
- e. Mempunyai karyawan yang berkompentensi dan berdedikasi di semua tingkat dan memiliki *succession planning* untuk memastikan agar perusahaan dapat berkembang.

3. Budaya Organisasi PT Frisian Flag Indonesia

Budaya organisasi tentu akan mempengaruhi kinerja karyawan, jadi sudah seharusnya budaya organisasi dapat menyesuaikan keragaman yang ada di suatu perusahaan. Dengan adanya budaya yang dapat mengatur dengan baik bagaimana interaksi antar karyawan dan cara karyawan menyelesaikan pekerjaannya hal ini akan membantu perusahaan untuk menghasilkan nilai perusahaan yang lebih baik seperti pada pendapat Schein, H. (1992:12) yang mengatakan bahwa “Budaya perusahaan sebagai suatu perangkat asumsi dasar akan membantu anggota kelompok dalam memecahkan masalah pokok dalam menghadapi kelangsungan hidup, baik dalam lingkungan eksternal maupun internal, sehingga akan membantu anggota kelompok dalam dalam mencegah ketidakpastian situasi. Pemecahan masalah yang telah ditemukan ini kemudian diaihkan pada generasi berikutnya sehingga akan memiliki kesinambungan”.

PT. Frisian Flag Indonesia menerapkan budaya organisasi yang

disebut dengan Pola Pikir dan Perilaku AAA, berikut budaya organisasi tersebut :

a. *Alignment*, yang memiliki arti selaras (kejelasan untuk meneng bersama)

1) Saling Ketergantungan

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

2) Membangun Jaringan

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

3) Menciptakan Kejelasan

- a) Mampu menguasai emosi dan berpikiran jernih.

- b) Mencari dan menciptakan kejelasan serta tetap berpikiran positif manakali terjadi ketidakjelasan.
 - c) Memberikan arahan yang menarik sehingga memberikan inspirasi kepada yang lain untuk mengikutinya.
- b. *Accountability*, memiliki arti bertanggung jawab untuk sukses
- 1) Merasa memiliki
 - a) Bertanggung jawab pada “*safety*” dan menjadi *role model* “*safety*”.
 - b) Bertanggung jawab pada pencapaian tujuan bahkan untuk hal-hal yang tidak dalam kontrol kita.
 - c) Menghilangkan hambatan yang menghalangi pencapaian tujuan dan fokus pada perbaikan yang dimulai dari diri sendiri.
 - 2) Siapa melakukan apa
 - a) Memastikan kejelasan prioritas dan tanggung jawab.
 - b) Mencegah pemborosan dan tumpang tindih pekerjaan dan mengatasinya bila hal ini terjadi.
 - c) Memperbaiki efisiensi dan efektifitas organisasi.

3) Saling percaya

- a) Percaya dan mendorong pihak lain untuk memecahkan masalah dengan baik.
- b) Menunjukkan tanggung jawab dan berperilaku sesuai dengan etika terhadap pelanggan, pemasok, dan orang lain yang ada didalam organisasi.
- c) Perlakukan semua orang didalam organisasi dengan adil dan hormat.

c. *Action*, memiliki arti beraksi untuk mengembangkan karyawan dan bisnis.

1) Mengambil keputusan dan melaksanakannya.

- a) Mengambil keputusan yang jelas pada waktu yang tepat bahkan pada situasi yang kompleks, ketidakjelasan dan informasi yang bertentangan.
- b) Menerima keputusan dan melaksanakannya sehingga berhasil.
- c) Menjaga kecepatan dan kualitas pelaksanaannya.

2) Membangun energi

- a) Mendorong dan memberikan tantangan pada karyawan untuk mengembangkan diri sampai batas kemampuannya.
- b) Memberikan masukan yang membangun dan dapat dijalankan sehingga karyawan bisa memperbaiki kinerjanya.
- c) Memberikan pengaruh positif dan berbagi info lintas organisasi.

3) Memandang dari luar kedalam

- a) Selalu melihat permasalahan dari pandangan pelanggan.
- b) Belajar dari luar, mengadaptasi pendekatannya untuk mengubah keadaan.
- c) Secara aktif mencari dan mengimplementasikan pengetahuan "*insight*" dari yang lain.

4. Logo PT Frisian Flag Indonesia

Logo merupakan hal yang penting bagi perusahaan karena logo merupakan jati diri bagi suatu perusahaan. Logo merupakan pesan tersirat yang ingin disampaikan oleh perusahaan mengenai gambaran produk yang disediakan. PT. Frisian *Flag* Indonesia menggunakan

logo sebagai bentuk dari kekuatan *brand product* di pasar regional.

Berikut merupakan logo dari PT. Frisian *Flag* Indonesia :



Gambar II.2 Logo PT. Frisian Flag Indonesia

Sumber : www.frisianflag.com

PT. Frisian Flag Indonesia pada tahun 2010 melakukan perubahan pada logonya. Perubahan tersebut sebagai bentuk penyesuaian perusahaan terhadap perkembangan masyarakat yang semakin modern. Logo baru tersebut memperkenalkan identitas PT. Frisian Flag Indonesia sebagai *The Pulse* dan pusran dengan bendera berkibar dan menggunakan warna biru terang. Pada logo tersebut terdapat lingkaran yang mengelilingi logo tersebut, hal ini menggambarkan pancaran sinar matahari yang memberikan energi kepada makhluk, sumber inspirasi, dan vitalitas. Dalam logo ini terdapat gambaran untuk meminum segelas susu bernutrisi yang siap untuk diminum.

Selain memperbaharui logo, PT. Frisian Flag Indonesia memperkenalkan kampanye terbarunya kepada masyarakat, yaitu “Raih Hari Esokmu”. Kampanye tersebut merupakan sebuah bentuk

kepedulian perusahaan terhadap masyarakat untuk meraih hari esok yang lebih baik dengan menghadirkan produk yang memiliki nutrisi.

5. Penghargaan yang diraih oleh PT. Frisian Flag Indonesia

Perjalanan bisnis PT. Frisian Flag Indonesia selama 95 tahun tentu banyak memberikan kontribusi kepada masyarakat. Bukti pengakuan kontribusi tersebut tertuang didalam sebuah penghargaan yang diterima oleh PT. Frisian Flag Indonesia. Berikut merupakan penghargaan yang diraih oleh PT. Frisian Flag Indonesia :

- a. Penghargaan Bisnis Berkelanjutan Indonesia 2016 yang diselenggarakan oleh Indonesia *Business Council for Sustainable Development* (IBCS), *Global Initiatives*, & *Price Waterhouse Cooper* (PWC)
- b. Penghargaan Inovasi Bisnis Sosial dan CEO Hijau 2016 dari Warta Ekonomi Magazine yang didukung oleh Kementrian Lingkungan Penghargaan Insan Perhumasan atau Praktisi *Public Relation* 2016 dari PERHUMASAN Indonesia
- c. Penghargaan Lingkungan Hidup 2016 diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
- d. Indonesia *Most Influential Brand* 2016 (Aktivasi Merek yang Paling Berdampak) dari Majalah *Mix Marketing*
- e. Penghargaan Taat Pajak 2017 dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

- f. Penghargaan MURI untuk Komitmen Keluarga Minum Susu Terbanyak 2017 dari Museum Rekor Indonesia
- g. *Orange ASEAN Factory 2017*, Inovasi Terbaik Proyek *Dairy Village* diselenggarakan oleh *ASEAN and The Kingdom of the Netherland*
- h. Penghargaan Lingkungan Hidup 2017 dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
- i. Penghargaan Insan Kehumasan atau Praktisi Humas, Program CSR 2017 dari Konvesi Nasional Humas (KNH)
- j. Penghargaan Bisnis Berkelanjutan Indonesia 2017 diselenggarakan oleh *Price Waterhouse Cooper (PWC)*, KADIN Indonesia dan Indonesia *Business Council for Sustainable Development (IBCSD)*
- k. Penghargaan Penilaian Bea dan Cukai Terbaik Industri FMCG 2017 dari Bea dan Cukai Republik Indonesia
- l. Penghargaan Industri Hijau 2017 dari Kementrian Industri Republik Indonesia
- m. Indonesia *WOW Brand 2018* dari *Mark Plus*
- n. Anugrah Pelangi 2018 diselenggarakan oleh Asosiasi Perusahaan Sahabat Anak Indonesia

B. Struktur Organisasi

Setiap karyawan didalam sebuah perusahaan memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk menyelesaikan pekerjaannya, selain itu karyawan diharuskan mengetahui jenjang karier antar karyawan untuk memudahkan penyelesaian tugas. Jika hal tersebut dapat dijalankan dengan baik oleh karyawan maka perusahaan akan berjalan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan. Untuk itu setiap perusahaan harus memiliki struktur organisasi untuk memudahkan proses pembagian tugas dan menempatkan karyawan sesuai dengan keahliannya, sehingga karyawan dapat melaksanakan setiap hak dan kewajibannya. Menurut pendapat Robbins dan Coulter struktur organisasi adalah “Sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan”.

PT. Frisian *Flag* Indonesia memiliki struktur organisasi yang terdiri dari *President Director, Operations Director, Marketing Director, Sales Director, Finance and Administration Director, Resources and General Affair Director*. Struktur organisasi dapat dilihat pada lampiran. Berikut merupakan penjelasan mengenai tanggung jawab dari masing-masing bidang :

1. ***President Director*** : memberikan arahan, mengendalikan, mengatur serta memberikan pengawasan bagi keseluruhan fungsi yang dijalankan perusahaan

2. **Operations Director** : memberikan arahan, melakukan pengaturan serta melakukan kegiatan pengendalian dari setiap fungsi operasi yang dijalankan oleh perusahaan. Fungsi operasi antara lain adalah produksi (*production*) pada *plant* , pengaturan kualitas (*quality*) *procurement* dan *logistics*. Divisi *operations* terbagi menjadi enam sub-divisi yang memiliki tugas sebagai berikut :

a) *Plant* Pasar Rebo : mengatur produksi dari setiap produk PT. Frisian Flag Indonesia untuk kategori produk mainstream powder, dan susu kalsium.

b) *Plant* Ciracas : mengatur produksi dari setiap produk PT. Frisian Flag Indonesia untuk kategori produk susu cair dan susu kental manis.

c) *Logistics* : mengatur fungsi operasi dari setiap distribusi produk dan perencanaan dan persediaan produk untuk mendukung proses produksi.

d) *Procurement* : melakukan proses pengaturan pada proses pembelian bahan baku dari pemasok untuk mendukung proses produksi.

e) *Research and Development* : melakukan penelitian untuk mengembangkan produk yang sudah ada di pasaran maupun menciptakan inovasi untuk produk terbaru.

f) *Quality Assurance* : mengatur seluruh aktivitas, proses dan fungsi yang dilakukan oleh PT Frisian *Flag* serta mengatur dan memastikan kualitas produk yang dihasilkan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan perusahaan sebelum produk disebarkan ke pasar.

3. *Marketing Director* : melakukan pengaturan, pengarahan dan pengendalian terhadap fungsi pemasaran dari PT. Frisian Flag Indonesia serta melakukan pengendalian brand management. Terdapat tujuh sub divisi yang terdapat pada divisi *marketing*, berikut tugas dari ketujuh sub-divisi tersebut :

a) *Mainstream and Development* : melakukan pengaturan dalam pengembangan dan pembuatan inovasi PT. Frisian Flag Indonesia termasuk bubuk instan, UHT, dan susu botol.

b) *Sweetened Condensed Milk* : melakukan pengaturan dalam pengembangan dan pembuatan inovasi PT. Frisian Flag Indonesia termasuk full cream, kremer, dan coklat.

c) *Enhanced Nutrition* : melakukan pengaturan dalam pengembangan dan pembuatan inovasi PT. Frisian Flag Indonesia termasuk produk bayi dan susu pertumbuhan.

d) *New product Development and Adult Products* : mengatur dalam pengembangan produk baru yang diciptakan secara

keseluruhan serta pengembangan dan inovasi produk bagi orang dewasa seperti susu kalsium.

- e) *Medical Detailing* : melakukan pengaturan mengenai *detailing* dan pengiriman informasi produk susu bayi Frisian Flag termasuk menjaga hubungan yang baik dengan berbagai ahli dalam bidang medis seperti dokter anak, bidan, dan pihak rumah sakit.
 - f) *Market Research* : melakukan penelitian dan analisis mengenai kemampuan pesaing, tampilan produk serta produk yang ditawarkan oleh pesaing untuk meningkatkan kualitas perusahaan.
 - g) *Marketing Service* : melakukan fungsi pemasaran yang lebih spesifik seperti melakukan penyusunan anggaran dalam kebutuhan pemasaran, menyediakan layanan pelanggan, dan melakukan promosi.
4. *Sales Director* : melakukan pengarahan, pengaturan dan pengendalian terhadap seluruh fungsi penjualan yang dilakukan oleh perusahaan.
- a) *General Trade* : Mengatur segala kegiatan penjualan, distribusi dan operasi pada sektor pasar tradisional.

b) *Modern Trade* : Mengatur segala kegiatan penjualan, distribusi dan operasi pada sektor pasar modern.

c) *Trade Marketing* : Mengatur jaringan bisnis agar dapat berkembang melalui sektor pasar tradisional dan pasar modern.

5. *Finance and Administration Director* : merencanakan, mengarahkan dan mengontrol fungsi keuangan, dan administrasi pada PT Frisian Flag Indonesia. Fungsi tersebut, termasuk fungsi akuntansi, audit internal serta teknologi informasi. Berikut tugas sub-divisi yang dijalankan sesuai fungsi dari *Finance and Administration Director* :

a) *Finance and Accounting* : melakukan pengaturan anggaran dalam merencanakan serta mengendalikan pengeluaran arus kas

b) *Management Accounting* : melakukan pengaturan terhadap anggaran serta melakukan pengendalian serta membuat laporan mengenai aktivitas yang berhubungan dengan keuangan dan akuntansi.

c) *Internal Audit* : melakukan pengaturan terhadap aktivitas yang berhubungan dengan anggaran dan operasi audit pada perusahaan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan

oleh pelaku internal audit yang profesional dan memiliki tujuan yang sama dengan perusahaan.

d) *Information and Communication Technology* : mengatur segala proses operasi, aplikasi bisnis dan layanan yang mendukung kegiatan perusahaan seperti, evaluasi, implementasi dan melakukan pelatihan sistem baru dan progresif.

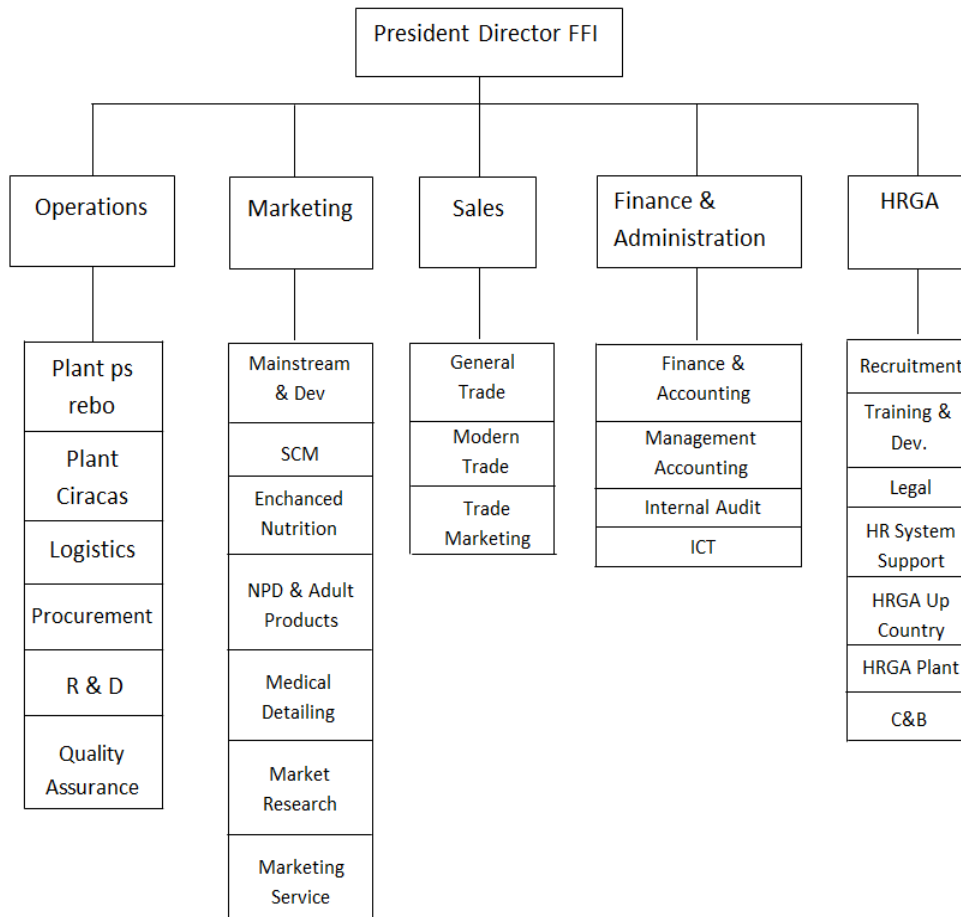
6. *Resources and General Affair Director* : merencanakan, mengarahkan serta mengendalikan fungsi *Human Resource and General Affair* pada perusahaan. Fungsi yang dijalankan adalah *recruitment, personnel, training and development, payroll, and benefits, legal, dan support system*. Berikut fungsi yang dijalankan terbagi kedalam tujuh sub-divisi :

a) *Human Recruitment* : melakukan kegiatan pengaturan terhadap perekrutan dan pemilihan kandidat yang didasarkan pada permintaan, penilaian, dan penawaran.

b) *Training and Development* : melakukan pengaturan terhadap pelatihan karyawan baik in-house maupun publik, melakukan perencanaan dan pengembangan karier karyawan.

c) *Legal* : melakukan pengaturan terhadap registrasi produk serta menerbitkan izin dan lisensi untuk mendukung kegiatan operasional pada perusahaan.

- d) *Human Resource System Support* : mengatur penerbitan dan pemeliharaan sistem yang mendukung pengelolaan informasi yang berhubungan dengan karyawan
- e) *Human Resource and General Affair Up Country* : melakukan pengaturan terhadap karyawan, administrasi, peraturan yang berhubungan dengan *Human Resource*, mengatur hubungan industri dan fungsi *General Affair* untuk karyawan pada cabang yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.
- f) *Human Resource and General Affair Plant* : melakukan pengaturan terhadap karyawan, administrasi, peraturan yang berhubungan dengan *Human Resource*, mengatur hubungan industri dan fungsi *General Affair* untuk karyawan baik pada *plant* maupun karyawan yang berada pada kantor pusat.
- g) *Compensation and Benefit* : mengatur administrasi dan anggaran karyawan, melakukan pengendalian pengeluaran, serta melakukan survei dan menyelaraskan gaji karyawan.



Gambar II.3 Struktur Organisasi PT.Frisian Flag Indonesia

Sumber : www.frisianflag.com

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Frisian Flag Indonesia merupakan produsen produk susu untuk anak-anak yang sudah menjalankan produksinya selama kurang lebih 95 tahun. Susu yang diproduksi dikenal dengan merek Frisian *Flag* atau Susu Bendera. Frisian Flag mengacu pada pengalaman global dan kemitraan jangka panjang dengan peternak sapi perah lokal, agar dapat menghadirkan nutrisi terbaik yang diperoleh dari susu.

PT. Frisian Flag Indonesia menaungi kurang lebih 6.869 karyawan di seluruh penjuru Indonesia dan mengoperasikan fasilitas produksi di Pasar Rebo dan Ciracas, Jakarta Timur, dengan berbagai portofolio produk seperti susu cair, susu bubuk, dan susu kental manis dengan merek Frisian Flag, Omela dan Friso.

Dalam setiap melakukan produksi PT. Frisian *Flag* Indonesia tidak hanya mengikuti standar nasional maupun internasional namun juga ikut serta mendorong para pemegang kepentingan untuk mendukung perkembangan holistik anak dan mempromosikan ASI eksklusif sesuai dengan yang dianjurkan oleh WHO.

Kegiatan umum yang dilakukan perusahaan adalah memproduksi, mengolah dan memasarkan berbagai produk susu, tujuan perusahaan dalam setiap melakukan produksinya adalah menciptakan suatu nilai yang dapat dipertahankan dalam jangka panjang bagi konsumen, pelanggan, pemegang saham, karyawan, rekan bisnis serta komunitas. Hal tersebut dapat diwujudkan melalui kegiatan usaha yang menguntungkan dan meningkatkan kualitas penjualan serta keuntungan dengan cara meningkatkan proporsi dari total penjualan dari produk yang beragam.

Produk susu yang dihasilkan sangat beragam, diantaranya adalah susu kental manis, susu bubuk keluarga, susu bubuk ibu dan balita, dan susu siap minum UHT yang siap saji dengan merek Frisian Flag, Omela,

dan Yes! Berikut merupakan produk yang dihasilkan oleh PT. Frisian Flag Indonesia:

Susu Kental Manis	Susu Bubuk Keluarga	Susu Bubuk Ibu dan Balita	Susu UHT Siap Minum
Krimer Kental Manis Frisian Flag Bendera Rasa Susu Jahe	Frisian Flag Purefarm Full Cream	Frisian Flag Mama Tahap 0 SUPRIMA	Purefarm Full Cream
Frisian Flag Cocopandan Kental Manis	Frisian Flag Purefarm Cokelat	Frisian Flag 123 PRIMANUTRI	Purefarm Falvour Milk
Frisian Flag Full Gold Cream	Frisian Flag Purefarm Instant	Frisian Flag 456 PRIMANUTRI	Purefarm Low Fat
Susu Kental Manis Lemak Nabati Frisian Flag Bendera Kental Manis	Frisian Flag Susu Bubuk Instant Madu		Frisian Flag Milky Disney Kotak Cokelat
Susu Kental Manis Lemak Nabati Frisian Flag Bendera Coklat	Frisian Flag Susu Bubuk Instant Cokelat		Frisian Flag Milky Disney Kotak Strawberry
Omela Krimer Kental Manis			Frisian Flag Milky Disney Botol Cokelat
			Frisian Flag Milky Disney Botol strawberry

			Frisian Flag Kid Cokelat
			Frisian Flag Kid strawberry

Gambar II.4 Produk Susu PT.Frisian Flag Indonesia

Sumber : Data diolah oleh penulis

Dalam komitmennya yang ingin memberikan nutrisi kepada setiap masyarakat untuk memperbaiki gizi anak, selain menghadirkan produk yang memiliki kandungan nutrisi yang baik PT. Frisian Flag Indonesia menghadirkan program yang dapat memberikan tingkat kesehatan dan kesejahteraan hidup yang lebih baik. Program tersebut dibagi kedalam tiga kelompok, yaitu *Nutrition for Indonesia*, *Local Farmer Programs*, dan *Sustainability*.

Program *Nutrition for Indonesia* memiliki tiga program utama yaitu diantaranya, Program Seanuts merupakan studi multisenter di empat negara Asia Tenggara yaitu, Indonesia, Malaysia, Vietnam, dan Thailand, atau SEANUTS (South East Asia Nutrition Survey). Studi komprehensif ini dilaksanakan bersama PERSAGI (Persatuan Ahli Gizi Indonesia). Hasil temuan SEANUTS dapat dimanfaatkan PT. Frisian Flag Indonesia untuk membuat beberapa program kerja sebagai bentuk komitmen perusahaan dalam mendukung perbaikan tingkat gizi masyarakat Indonesia. Selanjutnya, program Drink Move Be Strong merupakan salah satu perwujudan program kerja Frisian Flag Indonesia, yaitu Gerakan Nusantara (MiNUM Susu TiAp

Hari uNTuk Anak CeRdas Aktif Indonesia) yang sudah dimulai sejak tahun 2003 dan masih aktif berjalan hingga sekarang. Kemudian sub-program selanjutnya adalah program Pemberdayaan Lingkungan Sekitar, yaitu perhatian penuh terhadap upaya peningkatan kualitas hidup masyarakat di sekitar perusahaan. Frisian Flag Indonesia memiliki empat bidang fokus yaitu pendidikan, kesehatan dan nutrisi, lingkungan hidup, dan pemberdayaan ekonomi masyarakat.

Program selanjutnya, yaitu *Local Farmer Program*. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas produksi susu, pengelolaan peternak sapi, dan pemberdayaan komunitas masyarakat setempat. Dalam program ini memiliki sub-program diantaranya adalah *Farmer2Farmer*, yaitu program edukasi dan pelatihan manajemen peternakan sapi perah yang baik dan benar bagi peternak sapi perah Indonesia, yang diberikan oleh peternak Belanda yang sukses, yang didatangkan ke Indonesia. Selanjutnya, *Young Farmer Academy*, yaitu program yang mendorong generasi muda untuk mendalami profesi sebagai peternak sapi perah. Sub-program ketiga adalah Program Kemitraan Sapi Perah Berkelanjutan, untuk mewujudkan pertumbuhan ekonomi dan kemandirian bagi, lebih dari 10.000 keluarga peternak sapi perah di daerah Pangalengan dan Lembang, melalui peningkatan kapasitas teknologi dan sumber daya manusia dalam pengelolaan peternakan sapi perah. Sub-program keempat, *DPD Communication* bertujuan sebagai media komunikasi dan edukasi yang

mampu menampung aspirasi dari berbagai pihak terkait, seperti peternak, koperasi susu, dan Frisian Flag Indonesia.

Program ketiga yang dijalankan oleh PT.Frisian Flag Indonesia, yaitu *Sustainability*. Pada program ini memiliki dua sub-program, yaitu *Waste Water Treatment*, Frisian Flag telah memiliki sarana pemurnian air dan daur ulang air yang komprehensif dan maju untuk mengurangi cemaran kimia dan biologis di air pembuangan di plant Pasar Rebo, Jakarta. Sub-program selanjutnya adalah *Energy Saving Project*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

1. Deskripsi Divisi Expense Claim

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan pada divisi *Expense Claim* yang berada di bawah tanggung jawab Departemen *Purchase to Payable*. Divisi *Expense Claim* memiliki tugas untuk menangani permasalahan klaim biaya yang diajukan atas biaya pribadi yang terpakai untuk kebutuhan operasional perusahaan yang dilakukan oleh karyawan. Sehingga karyawan berhak mendapatkan penangguhan atas biaya tersebut.

Divisi *Expense Claim* terdapat pada departemen *Pay to Payable* (PTP) pada bagian keuangan. Proses penanganan klaim yang dilakukan oleh Divisi *Expense Claim* adalah proses memeriksa atau memverifikasi sampai proses pengajuan pembayaran biaya klaim yang diajukan.

PT Frisian *Flag* memiliki kantor cabang yang tersebar diseluruh Indonesia, cabang tersebut dinamakan *Business Region* (BR). Berikut wilayah bisnis yang tersebar di seluruh Indonesia :

- 1) Head Office : Pasar Rebo dan Ciracas
- 2) BR 1 : Aceh, Medan, Pekanbaru (Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau)

- 3) BR 2 : Palembang, Jambi, Lampung (Sumatera Selatan dan Lampung)
- 4) BR 3 : Ciracas (DKI Jakarta)
- 5) BR 4 : Bandung (Jawa Barat)
- 6) BR 5 : Semarang, Purwokerto, Yogyakarta (Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta)
- 7) BR 6 : Surabaya, Denpasar (Jawa Timur, Bali, dan Nusa Tenggara)
- 8) BR 7 : Makasar, Manado, Papua (Sulawesi dan Papua)
- 9) BR 8 : Banjarmasin, Balikpapan (Kalimantan)

Karyawan yang terdapat pada kantor cabang atau *business region* harus mengirimkan dokumen pengajuan klaim kepada divisi expense klaim yang terdapat pada kantor pusat atau *head office*. pengajuan tersebut dapat dilakukan melalui dua cara yaitu dengan menggunakan *Mobile Xpense* dan dokumen manual dengan mengirimkan voucher biru.

Dalam proses pengajuan klaim, setiap karyawan memiliki ketentuan total biaya pengajuan klaim yang berbeda. Perbedaan total biaya klaim tersebut disesuaikan dengan kebutuhan karyawan untuk menunjang pekerjaan yang dilakukan dari setiap kedudukan jabatan didalam perusahaan.

Jadi, setiap karyawan yang ingin mengajukan klaim harus mengetahui dan menyesuaikan total biaya klaim yang diajukan dengan total biaya klaim yang diperbolehkan dari setiap grade. Hal ini bertujuan untuk membantu Divisi

Expense Claim dan karyawan yang mengajukan klaim agar proses klaim dapat berjalan dengan baik. Berikut merupakan tahapan divisi *Expense Claim* dalam memproses claim biaya karyawan :

- 1) Proses yang dilakukan divisi expense klaim adalah memeriksa pengajuan klaim karyawan pada sistem MXP apakah klaim tersebut sudah disetujui oleh pihak supervisornya, jika *claim* tersebut sudah disetujui maka klaim tersebut dikatakan sudah benar dan dapat dilakukan proses pengecekan klaim, seperti pengecekan kelengkapan dokumen serta kesesuaian kategori biaya klaim yang diajukan. Namun, jika klaim tersebut belum mendapatkan persetujuan dari supervisernya, maka Divisi *Expense Claim* berhak untuk tidak dapat memproses klaim tersebut sebelum mendapatkan persetujuan dari supervisor. Selain melakukan pengecekan dokumen MXP, Divisi *Expense Claim* memiliki tugas untuk memeriksa dokumen manual yang menggunakan voucher biru dan meregistrasikannya ke dalam SAP.
- 2) Pada proses pembayaran klaim karyawan, *Divisi Expense Claim* membuat *proposal payment* yang kemudian diberikan kepada divisi TSC untuk kemudian ditransfer kepada karyawan. *Proposal payment* merupakan proposal yang berisi informasi mengenai total klaim yang harus dibayarkan kepada karyawan dan *bank* penyedia kartu kredit.

3) Divisi *Expense Claim*-pun melakukan komunikasi dengan seluruh karyawan yang mengalami masalah pengajuan klaim, seperti memberitahu karyawan yang belum mendapatkan persetujuan klaim dari supervisor untuk segera mendapatkan persetujuan, meminta karyawan segera melengkapi dokumen pendukung yang belum lengkap, dan menginformasikan kepada karyawan mengenai cara mengajukan biaya melalui MXP. (Proses claim dapat dilihat pada lampiran 12)

2. Jenis – Jenis Klaim PT. Frisian *Flag* Indonesia

Klaim biaya untuk karyawan yang disediakan oleh PT. Frisian *Flag* terbagi menjadi dua, yaitu sebagai berikut :

a. *Reimbursement Claim*

Klaim yang diajukan oleh karyawan kepada Divisi *Expense Claim* atas biaya yang sudah dibayarkan karyawan untuk kepentingan perusahaan dengan menggunakan uang pribadi. Karyawan diharuskan untuk melampirkan bukti transaksi seperti bill asli yang tidak boleh berupa *fotocopy* untuk melakukan pengajuan klaim *reimbursement*. Kemudian Divisi *Expense Claim* akan memproses pengajuan klaim karyawan dan membayarkannya kepada karyawan.

b. *Corporate Credit Card Claim*

Karyawan yang menggunakan kartu kredit perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan maka karyawan dapat

mengajukan klaim kepada Divisi Expense Claim untuk membayarkan biaya yang sudah dikeluarkan melalui kartu kredit. Karyawan diharuskan melakukan penyesuaian biaya yang dikeluarkan melalui *Mobile Xpense*. Setelah karyawan melakukan proses penyesuaian maka Divisi Expense Claim dapat memproses klaim tersebut dan membayarkan biaya yang diklaim oleh karyawan melalui bank yang menyediakan kartu kredit bagi perusahaan.

c. *Settlement Cash Advance Claim*

Pengajuan klaim oleh karyawan yang membutuhkan dana tambahan yang dilakukan sebelum karyawan melakukan aktivitas pemasaran atau perjalanan bisnis ke luar kota. Pengajuan klaim *cash advance* hanya diperbolehkan oleh karyawan yang tidak memiliki kartu kredit perusahaan, karyawan sales atau bukan sales yang melakukan kegiatan *Medical Marketing* atau melakukan perjalanan bisnis, dan merupakan karyawan tetap. Karyawan yang mengajukan klaim ini diharuskan untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan setelah dua minggu penerimaan *cash advance* dengan melampirkan bukti transaksi dan bukti kegiatan seperti dokumentasi dan absensi peserta.

Karyawan dapat melakukan pengajuan klaim biaya dan mengirimkan dokumen pendukung kepada Divisi Expense Claim selama tanggal 1 sampai dengan tanggal 5 setiap bulannya. Proses pembayaran klaim karyawan dilakukan pada hari kamis setiap satu

minggu setelah dokumen pengajuan klaim diterima dan dinyatakan lengkap sehingga dapat diproses.

3. Kategori Biaya dalam Pengajuan Klaim

Kategori biaya dalam proses pengajuan klaim merupakan beban biaya yang dikelompokkan sesuai dengan jenis kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh setiap karyawan yang ada di dalam *Mobile Xpense* (MXP). Untuk mengajukan klaim, karyawan terlebih dahulu memasukan kategori biaya pada sistem *Mobile Xpense*, sehingga karyawan mendapatkan tampilan barcode dari klaim biaya yang sudah dimasukkan kedalam MXP yang harus diprint dan diserahkan kepada Divisi *Expense Claim*. Berikut merupakan kategori biaya yang dikelompokkan menjadi tiga :

a. Kategori Biaya yang terkait dengan *Human Resource Relocation*

Dalam kategori biaya ini karyawan yang berhak mengajukan klaim adalah karyawan yang ditempatkan ‘di luar wilayah pekerjaan yang sesungguhnya atau yang disebut dengan POH. Karyawan dengan kriteria tersebut dapat mengajukan klaim yang berhubungan dengan biaya perpindahan, biaya pengiriman barang-barang, pengurusan KTP dan KK serta biaya untuk penyewaan rumah.

Dalam memasukan beban biaya pada MXP diperlukan untuk mengelompokkannya sesuai kategori. Pada setiap kategori biaya terdapat kode yang berbeda. Pada kategori human resource yang

terkait dengan relocation memiliki kode *Additional, Deputy Claim on Behalf Staff HR Approval Needed (AHR)*.

b. Operasional Karyawan

Kategori biaya operasional karyawan merupakan beban biaya yang dihasilkan karyawan terkait dengan pekerjaan yang dilakukan. Salah satu contoh karyawan yang dapat mengajukan klaim ini adalah karyawan pada bagian sales, karena karyawan pada bagian sales lebih banyak melakukan kegiatan *business travel*.

Salah satu kategori biaya yang terdapat pada kategori biaya operasional karyawan adalah biaya transportasi yang terdiri dari gasoline, toll, parkir, tiket pesawat. Selanjutnya adalah biaya penginapan hotel, biaya makan, dan *diem allowance*. *Diem allowance* merupakan uang saku untuk membayar biaya - biaya kecil selama melakukan *business travel*, seperti peralatan mandi. Dalam kategori operasional karyawan memiliki kode biaya *Staff Category (STF)* pada MXP.

c. Biaya Administrasi

Pada kategori biaya administrasi hanya karyawan pada bagian *back office* yang berhak untuk mengajukan klaim. Contoh karyawan yang diperbolehkan untuk mengajukan pada kategori ini adalah karyawan yang terdapat pada kantor cabang yang disebut sebagai karyawan *Area General Affair (AGA)* . Biaya yang dapat diklaim pada kategori ini adalah biaya pembayaran listrik, biaya pemakaian

air, telepon, biaya keamanan, kebersihan, tinta printer, dan *sundry supplies* atau biaya yang digunakan untuk keperluan *pantry*. Pada MXP kode biaya dikategori ini adalah ADM.

Selain biaya yang dapat dikelompokkan di dalam sistem MXP, terdapat kategori biaya yang tidak dapat dikategorikan dalam sistem MXP. Hal ini memiliki dua faktor yang menyebabkan biaya tidak dapat dikategorikan dalam sistem MXP, Pertama biaya tersebut tidak diproses melalui sistem MXP, dan yang kedua biaya tersebut merupakan klaim pengajuan cash advance. cash advance merupakan biaya yang diberikan terlebih dahulu sebelum mengadakan kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan, seperti kegiatan pemasaran dan perjalanan bisnis. Pengajuan klaim pada biaya yang tidak dapat dikategorikan melalui sistem MXP adalah dengan mengajukan klaim secara manual dengan mengisi *voucher* biru atau *Expenditure Form* (Lampiran 10). Proses pengajuan klaim ini melakukan registrasi melalui *System Analysis and Program Development (SAP)* Lampiran 9) yang sebelumnya sudah melewati tahap pengecekan klaim oleh *Divisi Expense Claim*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada masa pelaksanaan kerja pada Departemen *Purchase to Payable* Divisi Expense Claim terdapat beberapa proses dalam setiap pengerjaan klaim karyawan. Proses pengerjaan klaim karyawan tersebut diharuskan sesuai dengan pedoman atau *policy* yang diterapkan oleh perusahaan. Dalam

masa pengerjaan klaim karyawan, praktikkan diharuskan memahami setiap alur pekerjaan dan memahami dokumen yang digunakan selama masa PKL.

Selama melaksanakan proses pengerjaan klaim karyawan, menuntut praktikkan untuk memiliki ketelitian dan pemahaman dalam memahami dokumen dan tugas yang diberikan. Sebelum melakukan tugas yang diberikan, praktikkan dibimbing oleh pegawai Divisi *Expense Claim*.

Berikut merupakan pekerjaan yang dilakukan praktikkan selama melaksanakan PKL di Departemen *Purchase to Payable* Divisi *Expense Claim* PT. Frisian *Flag* Indonesia :

1. Melakukan Rekapitulasi Data dari Dokumen yang Diterima

Dokumen pengajuan klaim karyawan yang telah diterima oleh Divisi *Expense Claim* terbagi menjadi dua yaitu dokumen MXP dan dokumen *Medical Marketing*. Kedua dokumen tersebut diinput kedalam file rekapitulasi pada aplikasi *Microsoft Excel* (Lampiran 10). Hal ini bertujuan untuk mempermudah dalam proses pendataan dokumen, dan menjadi bukti atas penerimaan dokumen yang telah diterima oleh Divisi *Expense Claim*. Berikut merupakan langkah-langkah dalam melakukan rekapitulasi dokumen klaim karyawan MXP :

- a. Memberikan *stample* sebagai tanda penerimaan dan tanggal penerimaan pada dokumen yang diterima oleh Divisi *Expense Claim*. Hal ini bertujuan untuk memberikan informasi penerimaan dokumen bagi Divisi *Expense Claim* dan karyawan yang mengajukan klaim.

- b. Menyesuaikan data pemilik dokumen yang mengajukan klaim dengan data yang sudah ada pada file rekapitulasi pada aplikasi *Microsoft Excel*.
- c. Menginput tanggal penerimaan pada setiap nama pemilik karyawan yang mengajukan dokumen klaim kepada Divisi *Expense Claim*. Penerimaan dokumen yang dilakukan sebelum tanggal 5 disetiap bulannya mendapatkan keterangan "*On Time*" yang memiliki arti penerimaan dokumen tepat pada waktunya, sedangkan penerimaan lebih dari tanggal 5 mendapatkan keterangan pada file rekapitulasi aplikasi *Microsoft Excel* "*Late Submission*" ini menandakan bahwa penerimaan dokumen tidak sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan. Penggunaan batas waktu penerimaan tersebut sesuai dengan *policy* yang diterapkan pada Divisi *Expense Claim* PT *Frisian Flag* Indonesia.

Sedangkan berikut merupakan langkah-langkah dalam melakukan rekapitulasi dokumen *Medical Marketing* :

- a. Mengecek kelengkapan dokumen yang terlampir dengan keterangan pada lembar penerimaan, karena didalam satu dokumen terdapat ketua tim dan beberapa anggota pada setiap *Business Region* yang berbeda.
- b. Praktikkan membagi data dari setiap *Business Region* pada *sheet* pada *aplikasi Microsoft Excel* yang berbeda untuk mempermudah dalam mengelompokkan data agar sesuai dengan wilayahnya.

- c. Pada proses selanjutnya praktikkan memasukkan data *Medical Marketing* yang diawali dengan memasukkan data ketua tim dan selanjutnya memasukkan data anggota. Data yang dimasukkan diantaranya adalah nama karyawan, jenis acara pemasaran yang diadakan, lokasi penyelenggaraan acara, tanggal acara, biaya yang diajukan untuk menyelenggarakan acara, biaya yang sesungguhnya terpakai untuk keperluan acara, selisih dari biaya yang diajukan dan biaya yang sesungguhnya terpakai, dan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).

2. Melakukan Pengecekan Klaim Karyawan

Pengecekan klaim karyawan diharuskan sesuai dengan *policy* yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Berikut merupakan langkah-langkah dalam proses pengecekan terhadap klaim karyawan :

- a. Memastikan keseluruhan bill transaksi dan dokumen pendukung terlampir secara lengkap. Berikut merupakan dokumen atau formulir pendukung (Lampiran 10) :
 - a) *Taxi Chit Form* : dokumen yang menjelaskan mengenai pemakaian biaya transportasi menggunakan taksi. Dokumen ini dilampirkan jika tidak mendapatkan nota taksi.
 - b) *Gasoline Form* : dokumen yang menerangkan mengenai pemakaian bensin dan jarak tempuh kendaraan.
 - c) *Entertainment Form* : dokumen yang menjelaskan mengenai pemakaian biaya untuk makan karyawan baik dengan sesama

pihak internal ataupun dengan pihak eksternal perusahaan yang memiliki kepentingan bagi perusahaan.

- d) *Medical Marketing Form* : formulir yang digunakan untuk melakukan *settlement cash advance* yang dilakukan oleh karyawan *Medical Marketing* dan diberikan kepada divisi *Expense Claim*.
 - e) *Cash Advance Form* : Formulir yang dilampirkan pada saat karyawan ingin mengajukan cash advance atau penambahan biaya. Biaya cash advance dipergunakan untuk kegiatan yang dilakukan karyawan *medical marketing*, seperti *mama class*, *pregnant class*, *Forum Group Discussion (FGD)*, dan seminar.
 - f) *Expenditure Form* : formulir yang dilampirkan karyawan ketika melakukan pengajuan *cash advance* atau *reimbursement claim* sebagai bukti sudah membayar.
 - g) *Benefit Approval HR Form* : formulir yang berisi persetujuan kepada karyawan human resource untuk pengajuan klaim yang memberikan manfaat, seperti biaya relokasi dimana karyawan ditempatkan oleh perusahaan.
- b. Memastikan tanggal transaksi yang tertera pada dokumen MXP sesuai dengan bill transaksi yang dilampirkan pada dokumen. Untuk pengisian *gasoline* tidak diperkenankan untuk melakukan transaksi pada hari Minggu, kecuali untuk karyawan sedang melakukan *Business Travel*.

- c. Memastikan kesesuaian nama kategori biaya pada dokumen klaim karyawan yang diajukan, seperti transaksi pembelian alat tulis kantor tergolong kedalam kategori *Print and Stationery*.
- d. Memastikan kesesuaian jumlah transaksi berdasarkan bill yang terdapat pada dokumen klaim dengan jumlah yang diklaim pada dokumen *barcode* MXP. Selain itu jumlah biaya yang diklaim karyawan harus sesuai dengan *grade* berdasarkan *policy* yang diterapkan oleh PT Frisian *Flag* Indonesia.

3. Melakukan Filling Dokumen Klaim Karyawan yang Sudah Selesai Diproses

Proses filling dokumen adalah kegiatan menyusun dokumen didalam tempat penyimpanan secara tertib. Melakukan filling dokumen bertujuan untuk memudahkan proses pencarian dan mengetahui keberadannya setiap kali dokumen tersebut dibutuhkan. Kegiatan filling dapat dilakukan Divisi Expense Claim setelah dokumen klaim karyawan sudah selesai diproses. Berikut merupakan langkah-langkah dalam melakukan filling dokumen yang sudah selesai diproses :

- a. Mengelompokkan masing-masing dokumen MXP dan Dokumen Manual ditempat yang berbeda.
- b. Mengurutkan masing-masing nomor dokumen sesuai dengan urutan. Dokumen MXP diurutkan dari urutan terbesar ke urutan terkecil. Sedangkan dokumen manual diurutkan sebaliknya.
- c. Dokumen yang sudah diurutkan dimasukkan ke dalam ordner.

- d. Membuat keterangan mengenai informasi nomor dokumen sesuai urutan yang ada pada setiap ordner serta membuat keterangan informasi nomor ordner pada setiap kardus yang berisi lima ordner.

C. Kendala yang Dihadapi

Pada masa melakukan Praktik Kerja Lapangan pda PT. Frisian Flag Indonesia, praktikkan mengalami beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Kendala tersebut datang dari pihak praktikkan sendiri. Berikut kendala yang dihadapi oleh praktikkan :

1. Praktikkan dituntut untuk selalu fokus dan teliti ketika praktikkan melakukan proses pengecekan dokumen klaim karyawan untuk menghindari kesalahan dalam proses pengecekan klaim.
2. Kurangnya pemahaman terhadap jenis-jenis dokumen yang terdapat pada klaim karyawan.

Selain terdapat kendala yang dihadapi oleh praktikkan, kendalapun dihadapi oleh Divisi Expense Claim sendiri. Kendala utama yang dihadapi oleh divisi expense adalah mengenai kurangnya kerja sama yang dilakukan oleh beberapa karyawan yang melakukan pengajuan klaim karyawan. Kendala tersebut seperti berikut ini :

1. Adanya karyawan yang memberikan dokumen klaim yang tidak tepat pada waktunya. Sedangkan waktu proses pengajuan klaim yang ditetapkan adalah tanggal 1 sampai dengan tanggal 5.
2. Karyawan tidak melampirkan bukti transaksi dan dokumen pendukung secara lengkap. Hal ini tentunya menghambat proses pengecekan klaim

karena Divisi Expense Claim harus mengonfirmasi kembali mengenai ketersediaan dokumen tersebut kepada karyawan yang mengajukan klaim.

3. Dokumen yang diberikan kepada Divisi Expense Claim tidak tersusun secara rapih. Hal ini membuat pekerjaan divisi expense semakin lama, karena harus menyusunnya terlebih dahulu.
4. Terdapat bukti transaksi ganda yang terdapat pada dokumen pengajuan klaim karyawan sehingga total biaya yang diajukan berlebih dari yang seharusnya. Hal ini menjadi kendala karena Divisi Expense Claim harus mengulang kembali total keseluruhan biaya klaim.
5. Terdapat karyawan yang belum mengetahui mengenai proses pengajuan klaim melalui Mobile Xpense.
6. Terdapat karyawan yang tidak mengetahui tentang *policy* yang ditetapkan oleh perusahaan mengenai pengajuan klaim karyawan. Tentunya, hal ini akan membuat kesalahan mengenai dokumen yang diajukan dalam pengajuan klaim.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berikut merupakan cara praktikkan untuk mengatasi kendala :

1. Berusaha untuk mempelajari dan memahami alur dari pekerjaan yang akan dilakukan. Proses pembelajaran ini praktikkan lakukan dengan melakukan pengamatan terhadap proses pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan Divisi *Expense Claim*.

2. Membuat catatan tersendiri dari setiap penjelasan yang dilakukan oleh karyawan Divisi Expense Claim sebelum memulai pekerjaan mengenai pekerjaan yang diberikan kepada praktikkan. Selain itu, praktikkan membuat catatan setiap kali ada pekerjaan yang berhubungan dengan *policy*.
3. Menanyakan kepada karyawan Divisi *Expense Claim* mengenai pekerjaan yang praktikkan rasa sulit untuk dipahami.

Sedangkan berikut merupakan cara yang dilakukan oleh Divisi *Expense Claim* untuk mengatasi kendala yang dihadapi :

1. Divisi *Expense Claim* melakukan kegiatan sosialisai mengenai dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan proses klaim. Divisi *Expense Claim* memberikan penjelasan bahwa pengajuan klaim harus disertakan dengan bukti transaksi yang jelas dan lengkap.
2. Divisi *Expense Claim* melakukan kegiatan sosialisasi mengenai pengajuan klaim dengan menggunakan *Mobile Xpense* serta memberikan penjelasan mengenai *policy* yang diterapkan oleh perusahaan mengenai pengajuan klaim.
3. Divisi *Expense Claim* memberikan sanksi kepada karyawan yang mengajukan klaim dan memberikan dokumen yang tidak tepat waktu. Salah stau sanksinya adalah dengan menarik kartu kredit yang diberikan perusahaan selama 1 bulan, sehingga karyawan tidak dapat melakukan transaksi menggunakan kartu kredit.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang sudah didapatkan selama masa perkuliahan kedalam dunia kerja. Hal ini tentunya memberikan manfaat bagi praktikan yang melaksanakannya. Selama masa Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama kurang lebih tiga bulan pada Divisi *Expense Claim*, Departemen *Purchase to Payable*, PT. Frisian *Flag* Indonesia praktikan mendapatkan pengalaman serta pelajaran baru yang sebelumnya tidak didapatkan. Berikut merupakan kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan :

1. Praktikan mendapatkan pengetahuan serta pengalaman baru yang berhubungan dengan manajemen keuangan terutama pada pengelolaan biaya untuk kebutuhan operasional karyawan dan kegiatan pemasaran perusahaan.
2. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai pengaplikasian *Microsoft Excel* dengan rumus-rumus yang mendukung kebutuhan dalam memproses data pada tahapan rekapitulasi data klaim karyawan yang diajukan.

3. Praktikkan mendapatkan gambaran secara langsung mengenai dunia kerja, seperti menerapkan sikap disiplin dan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan.

B. Saran

1. Saran Untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta sebaiknya menjalin kerjasama dengan berbagai instansi pemerintah ataupun perusahaan swasta agar dapat memberikan pertimbangan tempat Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswanya dalam mencari tempat praktik.
- b. Mempercepat dalam proses penyelesaian surat rekomendasi Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa agar proses mencari tempat Praktik Kerja Lapangan lebih cepat.
- c. Sebaiknya pihak jurusan memberikan pengarahan atau pembekalan mengenai Praktik Kerja Lapangan yang direncanakan dengan baik dan dilakukan secara optimal.

2. Saran Untuk Mahasiswa

- a. Mempelajari dasar ilmu pada bidang studi yang ditekuni agar memudahkan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
- b. Mengetahui latar belakang perusahaan, terutama budaya kerja pada perusahaan. Hal ini bertujuan untuk membantu dalam proses beradaptasi pada lingkungan kerja.

- c. Melaksanakan pekerjaan dengan sikap penuh tanggung jawab agar pekerjaan yang dilakukan terselesaikan dengan baik dan sesuai dengan prosedur kerja.
- d. Meningkatkan kemampuan dalam pengaplikasian pada *Ms.Office*
- e. Meningkatkan sikap disiplin dan komunikasi yang baik.

3. Saran Untuk PT. Frisian Flag Indonesia

- a. Sebaiknya pihak perusahaan memberikan kode akses kepada para praktikan yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai bentuk identitas untuk memasuki perusahaan dan sebagai akses masuk kedalam ruang kerja, sehingga bisa melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien tanpa harus menunggu karyawan PT. Frisian Flag Indonesia memasuki ruangan.
- b. Sebaiknya divisi *Expense Claim* melakukan sosialisasi secara berkala terhadap karyawan mengenai pengajuan klaim yang sesuai dengan *policy*, karena masih banyak karyawan yang belum mengetahui hal tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- PT. Frisian Flag Indonesia. (2018). Tujuan Perusahaan. Diambil dari <https://www.frisianflag.com/tujuan-kami> (diakses pada 15 Oktober 2018)
- Kompas. (2010). Frisian Flag Luncurkan Logo Baru. Diambil dari <https://ekonomi.kompas.com/read/2010/12/10/14275979/Frisian.Flag.Luncurkan.%20Logo.Baru> (diakses pada 27 Oktober 2018)
- PT. Frisian Flag Indonesia. (2018). Tentang Kami. Diambil dari <https://www.frisianflag.com/perusahaan-kami/tentang-kami> (diakses pada 5 November 2018)
- PT. Frisian Flag Indonesia. (2018). Produk Perusahaan. Diambil dari <https://www.frisianflag.com/produk> (diakses pada 20 November 2018)
- Sutriyanto, Eko. (2018). Frisian Flag Hadirkan Kental Manis Rasa Susu Jahe. <http://www.tribunnews.com/bisnis/2018/11/03/frisian-flag-hadirkan-kental-manis-rasa-susu-jahe> (diakses pada 21 November 2018)
- Triwijarnako, Ramadhan. (2018). Frisian Flag Perkuat Lini Produknya dengan Varian Rasa Baru. <http://marketears.com/frisian-flag-perkuat-deretan-produknya-dengan-varian-rasa-baru/> (diakses pada 30 November 2018)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL

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

*Building
Future
Leaders*

Nomor : 1975/UN39.12/KM/2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 Agustus 2018

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


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

Nama : Irna Gitsmara
 Nomor Registrasi : 8215154059
 Program Studi : Manajemen
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 081908323410

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 13 Agustus s.d. 12 Oktober 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat


 Woro Sasnoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2. Surat Persetujuan Permohonan PKL



FrieslandCampina

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

Jakarta , 30 Agustus 2018

No : 2018.VII/FFI/PERS-RNI/703

Perihal : Persetujuan Permohonan PKL

Kepada Yth,
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

No Telp : (021) 4893854
 No Fax : (021) 4893854

U.p : Woro Sasmoyo, SH.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara No.1975/UN39.12/KM/2018 perihal permohonan mengadakan Praktik Kerja Industri (Prakerin) di PT. Frisian Flag Indonesia – Plant Pasar Rebo, bersama ini kami sampaikan bahwa kami bisa menerima 1 orang Siswa/I Saudara untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin). Periode 13 Agustus 2018 s/d 12 Oktober 2018

Adapun nama-nama siswa yang akan melaksanakannya, yaitu :

No	Nama	Jurusan	Diterima dibagian
01.	Ima Gitasmara	Manajemen	Expense Claim

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

Hormat Kami,



Randi Nur Indrawan
 HRBP Manager Operation & Support



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

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL



PT Frisian Flag Indonesia

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

SURAT KETERANGAN
No.2018.VIIFFI/PERS-RNI/529

Yang bertanda tangan dibawah ini ,

Nama : Randi Nur Indrawan
Jabatan : HRBP Manager Operation & Support
PT. Frisian Flag Indonesia
Jl. Raya Bogor km 5 Pasar Rebo, Jakarta - Timur

menerangkan bahwa,

Nama : Irma Gitasmara
Nama Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Manajemen

Telah melaksanakan Praktek Kerja di Perusahaan kami, dengan keterangan sebagai berikut,

Tanggal : 13 Agustus 2018 s/d 15 November 2018
Di bagian : Expense Claim

Demikianlah surat keterangan ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya .


Jakarta, 12 November 2018
PT. FRISIAN FLAG INDONESIA

Randi Nur Indrawan
HRBP Manager Operation & Support

Cc : File




Lampiran 4. Penilaian PKL



Building Future Leaders

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

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





ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 IAS/ISA/5640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS


Nama : IRNA GITASMARA
 No.Registrasi : 8215154059
 Program Studi : MANAJEMEN (SI)
 Tempat Praktik : PT. TRILESTAR INDOnesia
 Alamat Praktik/Telp : Jln. RAYA BOGOR KM. 5. PASAR REBO
 JAKARTA TIMUR. 10211. 8410945

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	88																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{901}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,1$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">90,1</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90,1	A	Angka bulat	huruf																										
90,1	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 16 NOVEMBER 2018
 Penilai,

 WAHYU TRILESTARININGSIH



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. 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 : IRMA GITASMARIA
 No. Registrasi : 021514050
 Program Studi : MANAJEMEN (SL)
 Tempat Praktik : PT PRUIAN FLAG INDONESIA
 Alamat Praktik/Telp : JL. PASAR REBO KM 5, JAKARTA TIMUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 13 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 14 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 15 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 16 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 17 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	5. Libur Nasional (HUT RI)
6.	Senin / 20 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 21 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 22 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	8. Idul Adha
9.	Kamis / 23 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 24 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 27 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	11. Izin (sakit)
12.	Selasa / 28 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	12. Izin (sakit)
13.	Rabu / 29 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 30 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 31 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	

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

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Penilai: *[Signature]*
 (DIAN FATMAWATI)

Kelanjutan Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : IRNA GITAMARA
No. Registrasi : 8215159059
Program Studi : MANAJEMEN (11)
Tempat Praktik : PT. PRUJAN FLAG INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : JL. PAJAR REBO KM 5
JAKARTA TIMUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 3 September 2018	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 4 September 2018	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 5 September 2018	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 6 September 2018	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 7 September 2018	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 10 September 2018	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 11 September 2018	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 12 September 2018	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 13 September 2018	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 14 September 2018	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 17 September 2018	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 18 September 2018	<i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 19 September 2018	<i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 20 September 2018	<i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 21 September 2018	<i>[Signature]</i>	

3 libur nasional
(Tahun baru Jijam)

Jakarta, 12 Oktober 2018

Penilai:

(Dian Faldinarti)



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Kelanjutan Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3648

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

Nama : IRNA GITAMARA
No. Registrasi : 8215114059
Program Studi : MANAJEMEN (SI)
Tempat Praktik : PT. FRIJIAN FLAG INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : JL. PAM KAYA BOGOR KM. 5
PASAR REBU, JAKARTA TIMUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 24 September 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 25 September 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 26 September 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 27 September 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 28 September 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 1 Oktober 2018	6. <i>[Signature]</i>	6. kuliah
7.	Selasa / 2 Oktober 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 3 Oktober 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 4 Oktober 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 5 Oktober 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 8 Oktober 2018	11. <i>[Signature]</i>	11. kuliah
12.	Selasa / 9 Oktober 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 10 Oktober 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 11 Oktober 2018	14. <i>[Signature]</i>	14. kuliah
15.	Jumat / 12 Oktober 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 12 Oktober 2018

Penilai:

[Signature]
Dian Fahmawati



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Kelanjutan Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/NA/3440

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

Nama : IRNA GITAS MARA
No. Registrasi : 2215154059
Program Studi : MANAJEMEN (S1)
Tempat Praktik : PT. FREYAN FLAG INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA BOGOR, KM. 5 PASAR PERBU
JAKARTA TIMUR / (021) 840 0611

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 Oktober 2018	1.	1. Kuliah
2.	Selasa / 16 Oktober 2018	2.	
3.	Rabu / 17 Oktober 2018	3.	
4.	Kamis / 18 Oktober 2018	4.	4. Kuliah
5.	Jumat / 19 Oktober 2018	5.	
6.	Senin / 22 Oktober 2018	6.	6. Kuliah
7.	Selasa / 23 Oktober 2018	7.	
8.	Rabu / 24 Oktober 2018	8.	
9.	Kamis / 25 Oktober 2018	9.	9. Kuliah
10.	Jumat / 26 Oktober 2018	10.	
11.	Senin / 29 Oktober 2018	11.	11. Kuliah
12.	Selasa / 30 Oktober 2018	12.	
13.	Rabu / 31 Oktober 2018	13.	
14.	Kamis / 1 November 2018	14.	14. Kuliah
15.	Jumat / 2 November 2018	15.	

Jakarta, 16 November 2018

Penilai,

(...DIAN FATMAWATI...)

Catatan :

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

Kelanjutan Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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

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



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

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

Nama : IRINA GITAMARA
No. Registrasi : 8215154059
Program Studi : MANAJEMEN (S1)
Tempat Praktik : PT. PRUAN PLAG INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA BOGOR KM.5, PAJAR REBO
JAKARTA TIMUR / (021) 840611

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 5. November 2018	1. <i>[Signature]</i>	1. Kuliah
2.	Selasa / 6. November 2018	2. <i>[Signature]</i>	2. Kuliah
3.	Rabu / 7. November 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 8. November 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 9. November 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 12. November 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 13. November 2018	7. <i>[Signature]</i>	7. Kuliah
8.	Rabu / 14. November 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 15. November 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 16. November 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 16 November 2018

Penilai, *[Signature]*

(DIAN FATMAWATI)

Catatan :

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

Lampiran 6. Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

KEGIATAN HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN






Nama : Irna Gitasmara

No. Registrasi : 8215154059










Program Studi : S1 Manajemen

Tempat Praktik : PT. Frisian Flag Indonesia









Alamat Praktik : Jalan Raya Bogor KM. 5 Pasar Rebo Jakarta Timur

No	Hari/Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Penanggung Jawab	TTD
1	Senin, 13 Agustus 2018	Melakukan arahan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan dan mulai melakukan pengecekan kesesuaian jumlah klaim serta ketersediaan bill pada dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>).	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
2	Selasa, 14 Agustus 2018	Mengurutkan dan mengelompokkan dokumen klaim manual sesuai nomor dokumen	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
3	Rabu, 15 Agustus 2018	Penomoran dan mengurutkan dokumen klaim manual sesuai nomor dokumen	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
4	Kamis, 16 Agustus 2018	Mengurutkan dokumen klaim manual dan menyusunnya ke dalam ordner (<i>Filling</i>)	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
5	Senin, 20 Agustus 2018	Mengurutkan MXP (<i>Mobile Xpense</i>) sesuai nomor dokumen	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	











Kelanjutan Lampiran 6. Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

6	Selasa, 21 Agustus 2018	Mengurutkan MXP (<i>Mobile Xpense</i>) sesuai nomor dokumen	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
7	Kamis, 23 Agustus 2018	Mengurutkan MXP (<i>Mobile Xpense</i>) sesuai nomor dokumen	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
8	Jumat, 24 Agustus 2018	Mengurutkan MXP (<i>Mobile Xpense</i>) sesuai nomor dokumen	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
9	Rabu, 29 Agustus 2018	Mengurutkan MXP (<i>Mobile Xpense</i>) sesuai nomor dokumen	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
10	Kamis, 30 Agustus 2018	Mengurutkan MXP (<i>Mobile Xpense</i>) sesuai nomor dokumen dan memasukkannya kedalam ordner (<i>Filling</i>)	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
11	Jumat, 31 Agustus 2018	Penyesuaian urutan data manual dengan data yang ada pada <i>MS.Excel</i> dan mengecek ordner dengan kesesuaian data (<i>Filling</i>)	Lena Maharani (<i>Expense Claim</i>)	
12	Senin, 3 September 2018	Penomoran dan mengurutkan dokumen klaim manual sesuai dengan data <i>MS. Excel</i>	Lena Maharani (<i>Expense Claim</i>)	
13	Selasa, 4 September 2018	Melakukan perekapan dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>) dan mengurutkannya sesuai wilayah BR (<i>Business Region</i>)	Lena Maharani (<i>Expense Claim</i>)	
14	Rabu, 5 September 2018	Melakukan perekapan dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>)	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	









Kelanjutan Lampiran 6. Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

15	Kamis, 6 September 2018	Melakukan perekapan dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>)	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
16	Jumat, 7 September 2018	Melakukan perekapan dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>) dan mengurutkannya sesuai wilayah BR (<i>Business Region</i>)	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
17	Senin, 10 September 2018	Melakukan pengecekan kesesuaian jumlah klaim dan ketersediaan bill pada dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>) <i>Business Region 6</i>	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
18	Selasa, 11 September 2018	Melakukan pengecekan kesesuaian jumlah klaim dan ketersediaan bill pada dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>) <i>Business Region 6</i>	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
19	Rabu, 12 September 2018	Melakukan pengecekan kesesuaian jumlah klaim dan ketersediaan bill pada dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>) <i>Business Region 6</i>	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
20	Kamis, 13 September 2018	Melakukan pengecekan kesesuaian jumlah klaim dan ketersediaan bill pada dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>) <i>Business Region 7</i>	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
21	Jumat, 14 September 2018	Melakukan pengecekan kesesuaian jumlah klaim dan ketersediaan bill pada dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>) <i>Business Region 6</i>	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
22	Senin, 17 September 2018	Menginput data <i>Cash Advance</i> atau <i>Settlement</i> kedalam <i>Ms. Excel</i> .	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	










Kelanjutan Lampiran 6. Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

23	Selasa, 18 September 2018	Menginput data <i>Cash Advance</i> atau <i>Settlement</i> kedalam <i>Ms. Excel</i> .	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
24	Rabu, 19 September 2018	Menginput data <i>Cash Advance</i> atau <i>Settlement</i> kedalam <i>Ms. Excel</i> .	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
25	Kamis, 20 September 2018	Menginput data <i>Cash Advance</i> atau <i>Settlement</i> kedalam <i>Ms. Excel</i> .	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
26	Jumat, 21 September 2018	Melakukan pengecekan dan penomoran dokumen manual	Lena Maharani (<i>Expense Claim</i>)	
27	Senin, 24 September 2018	Melakukan pengecekan dan penomoran dokumen klaim manual	Lena Maharani (<i>Expense Claim</i>)	
28	Selasa, 25 September 2018	Melakukan pengecekan dan penomoran dokumen klaim manual	Lena Maharani (<i>Expense Claim</i>)	
29	Rabu, 26 September 2018	Mengurutkan dokumen klaim manual sesuai nomer <i>clearing</i>	Lena Maharani (<i>Expense Claim</i>)	
30	Kamis, 27 September 2018	Melakukan penomoran dokumen klaim manual dan membuat nomor <i>ordner</i>	Lena Maharani (<i>Expense Claim</i>)	
31	Jumat, 28 September 2018	penomoran dokumen klaim manual dan membuat nomor <i>ordner</i>	Lena Maharani (<i>Expense Claim</i>)	
32	Selasa, 2 Oktober 2018	Melakukan perekapan dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>)	Claudia P. Yasmin (<i>Expense Claim</i>)	






Kelanjutan Lampiran 6. Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

33	Rabu, 3 Oktober 2018	Melakukan perekapan dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>)	Claudia P. Yasmin (<i>Expense Claim</i>)	
34	Kamis, 4 Oktober 2018	Rekap Dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>)	Claudia P. Yasmin (<i>Expense Claim</i>)	
35	Jumat, 5 Oktober 2018	Melakukan pengecekan kesesuaian jumlah klaim dan ketersediaan bill pada dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>)	Claudia P. Yasmin (<i>Expense Claim</i>)	
36	Selasa, 9 Oktober 2018	Melakukan pengecekan kesesuaian jumlah klaim dan ketersediaan bill pada dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>)	Claudia P. Yasmin (<i>Expense Claim</i>)	
37	Rabu, 10 Oktober 2018	Melakukan pengecekan kesesuaian jumlah klaim dan ketersediaan bill pada dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>)	Claudia P. Yasmin (<i>Expense Claim</i>)	
38	Jumat, 12 Oktober 2018	Melakukan pengecekan kesesuaian jumlah klaim dan ketersediaan bill pada dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>)	Claudia P. Yasmin (<i>Expense Claim</i>)	
39	Senin, 15 Oktober 2018	Melakukan pengecekan kesesuaian jumlah klaim dan ketersediaan bill pada dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>)	Claudia P. Yasmin (<i>Expense Claim</i>)	
40	Selasa, 16 Oktober 2018	Melakukan pengecekan kesesuaian jumlah klaim dan ketersediaan bill pada dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>)	Claudia P. Yasmin (<i>Expense Claim</i>)	

Kelanjutan Lampiran 6. Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

41	Rabu, 17 Oktober 2018	Melakukan pengecekan kesesuaian jumlah klaim dan ketersediaan bill pada dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>)	Claudia P. Yasmin (<i>Expense Claim</i>)	
42	Jumat, 19 Oktober 2018	Menginput data <i>Cash Advance</i> atau <i>Settlement</i> kedalam Ms. Excel.	Claudia P. Yasmin (<i>Expense Claim</i>)	
43	Selasa, 23 Oktober 2018	Mengurutkan dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>) sesuai nomor dokumen	Claudia P. Yasmin (<i>Expense Claim</i>)	
44	Rabu, 24 Oktober 2018	Mengurutkan dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>) sesuai nomor dokumen	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
45	Jumat, 26 Oktober 2018	Melakukan perekapan dokumen klaim manual dan melakukan penomoran dokumen klaim manual	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
46	Selasa, 30 Oktober 2018	Menginput data <i>invoice</i> penjualan produk kedalam sistem	Fitri Pilanoria (<i>Billing</i>)	
47	Rabu, 31 Oktober 2018	Menginput data <i>invoice</i> penjualan produk kedalam sistem	Fitri Pilanoria (<i>Billing</i>)	
48	Jumat, 2 November 2018	Melakukan perekapan dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>)	Claudia P. Yasmin (<i>Expense Claim</i>)	
49	Rabu, 7 November 2018	Melakukan perekapan dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>) dan melakukan pengecekan klaim MXP (<i>Mobile Xpense</i>)	Claudia P. Yasmin (<i>Expense Claim</i>)	

Kelanjutan Lampiran 6. Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

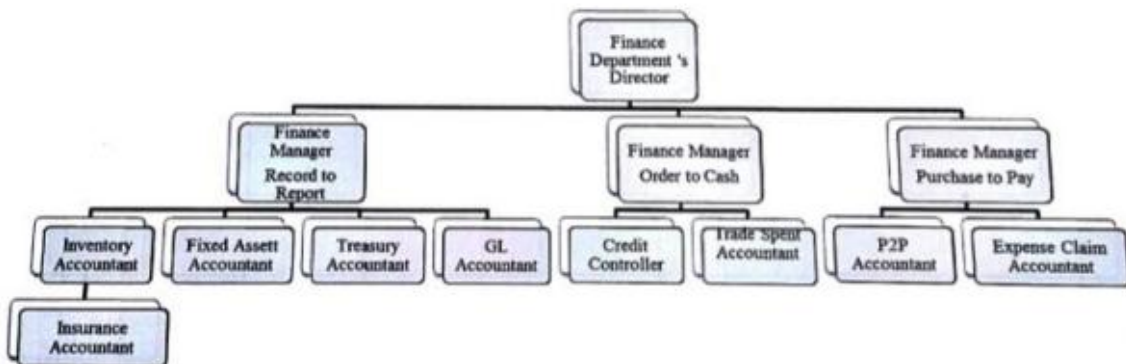
50	Kamis, 8 November 2018	Melakukan perekapan dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>) dan melakukan pengecekan kesesuaian jumlah klaim dan ketersediaan bill pada dokumen MXP	Claudia P. Yasmin (<i>Expense Claim</i>)	
51	Jumat, 9 November 2018	Melakukan perekapan dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>) dan melakukan pengecekan kesesuaian jumlah klaim dan ketersediaan bill pada dokumen MXP	Claudia P. Yasmin (<i>Expense Claim</i>)	
52	Senin, 12 November 2018	Melakukan pengecekan kesesuaian jumlah klaim dan ketersediaan bill pada dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>)	Dian Fatmawati (<i>Expense Claim</i>)	
53	Rabu, 13 November 2018	Melakukan perekapan dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>) dan melakukan pengecekan kesesuaian jumlah klaim dan ketersediaan bill pada dokumen MXP	Claudia P. Yasmin (<i>Expense Claim</i>)	
54	Jumat, 15 November 2018	Melakukan pengecekan kesesuaian jumlah klaim dan ketersediaan bill pada dokumen MXP (<i>Mobile Xpense</i>) dan menginput dokumen <i>Cash Advance</i>	Claudia P. Yasmin (<i>Expense Claim</i>)	

Mengetahui,


 Wahyu Trilestariningtyas
 Employee Claim Spv.

**Lampiran 7. Struktur Organisasi Divisi Finance & Accounting Director PT.
Frisian Flag Indonesia**

STRUKTUR ORGANISASI
FINANCE & ACCOUNTING DIRECTORATE



Lampiran 8. Proses Pengecekan Klaim Karyawan Melalui Sistem Mobile Xpense (MXP)

1. Tampilan Awal Mobile Xpense

MobileXpense

Home Solution & Benefits Customers & Partners Blog Resources About Us Contact Client Login EN

Global Open Turnkey Compliant Simple

Your Expense Management Solution

99,5% Customer Retention

14 223 710 Transactions processed in 2017

812 406 000 € Processed in 2017

Saving up to 65% on your T&E program

Global Solution

Whatever the size of your company, MobileXpense has the right solution for your travel and expense management needs. MobileXpense is perfect for any company, from small local businesses to large and complex multinationals with many entities globally. Thanks to our solution, all your entities can use the same end-to-end expense management tool, no matter which location.

Additionally, using MobileXpense at the group level will allow you to analyse all your travel and expense management data at a

Contact Request a demo

2. Tampilan untuk Log in Mobile Xpense

MobileXpense
Web-Based Expense Management

Please enter your login

Password

Login

[Forgot your password?](#)

© MobileXpense 2018 - [Privacy Policy](#) www.mobilexpense.com

Lampiran 8. Proses Pengecekan Klaim Karyawan Melalui Sistem Mobile Xpense (MXP)

3. Tampilan Kerja Mobile Xpense

The screenshot shows the 'Receipt control' interface in the Mobile Xpense system. The user is logged in as 'Dian Fatmawati' and is viewing a claim for '1001439 Fatmawati Oktober 2018'. The claim is for PT Fritsan Flag Indonesia, with a submission date of 01/11/2018. The report status is 'Accepted' and the receipt control status is 'Settled'. The total expenses are 100,000.00 IDR, and the company will reimburse 100,000.00 IDR. The transaction list shows one item: 'STF Mobile Phone - Mobile Phone Usage Cost' for 100,000.00 IDR, which has been accepted and settled.

Expenses		Reimbursement	
Business expenses funded by you	100 000.00	Business expenses funded by you	100 000.00
Business expenses funded by your company	0.00	Private expenses funded by your company(-)	0.00
Private expenses funded by your company	0.00	Amount the company will reimburse you	100 000.00
Total of expenses	100 000.00		

Transaction List		Received	Valid				
1	01/11/2018	Indonesia	STF Mobile Phone - Mobile Phone Usage Cost 100 000.00 IDR	1	100 000.00 IDR	Accepted	Settled

4. Tampilan Dokumen Klaim melalui Sistem Mobile Xpense

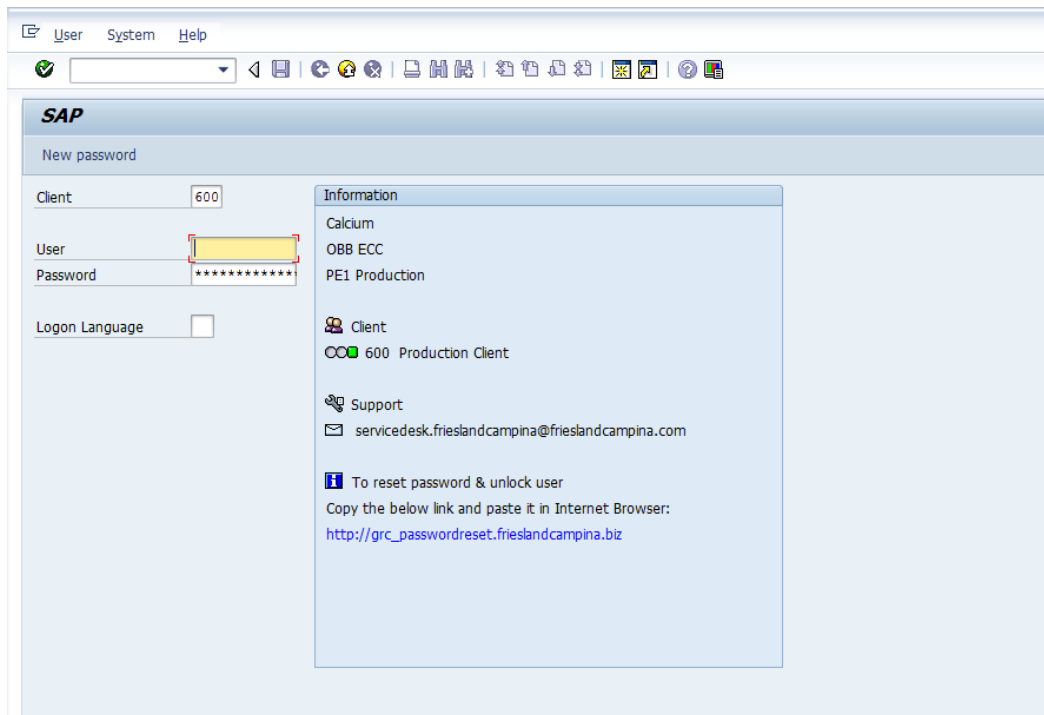
The screenshot shows the 'Wijayanto-Sept 2018' claim document in the Mobile Xpense system. The user is logged in as 'Dian Fatmawati' and is viewing a claim for PT Fritsan Flag Indonesia, with a submission date of 03/10/2018. The report status is 'Accepted' and the receipt control status is 'Settled'. The total expenses are 3,429,100.00 IDR, and the company will reimburse 1,966,000.00 IDR. The transaction list shows 13 items, all of which have been accepted and settled.

Expenses		Reimbursement	
Business expenses funded by you	1 966 000.00	Business expenses funded by you	1 966 000.00
Business expenses funded by your company	1 462 100.00	Private expenses funded by your company(-)	0.00
Private expenses funded by your company	0.00	Amount the company will reimburse you	1 966 000.00
Total of expenses	3 429 100.00		

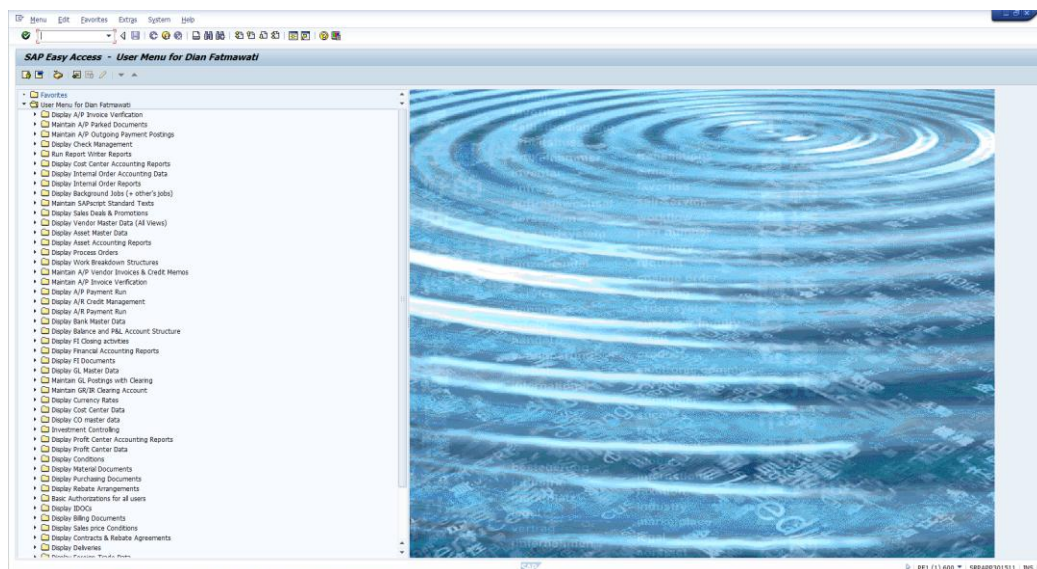
Transaction List		Received	Valid				
1	17/09/2018	Indonesia	ADM Maint & Repair Office Building - Maint & Repair -Office Equi. Furn. & Fitting 30 000.00 IDR	1	30 000.00 IDR	Accepted	Settled
2	17/09/2018	Indonesia	STF Toll and Park - Park 6 000.00 IDR	1	6 000.00 IDR	Accepted	Settled
3	18/09/2018	Indonesia	ADM Sundry Supplies 230 000.00 IDR	1	230 000.00 IDR	Accepted	Settled
4	22/09/2018	Indonesia	STF Car Maintenance and Repair - Car wash (only Sales Branches) 35 000.00 IDR	1	35 000.00 IDR	Accepted	Settled
5	24/09/2018	Indonesia	ADM Stationery & Printing 868 500.00 IDR	1	868 500.00 IDR	Accepted	Settled
6	24/09/2018	Indonesia	ADM Sundry Supplies 493 600.00 IDR	1	493 600.00 IDR	Accepted	Settled
7	24/09/2018	Indonesia	STF Gasoline 100 000.00 IDR	1	100 000.00 IDR	Accepted	Settled
8	24/09/2018	Indonesia	STF Toll and Park - Park 3 000.00 IDR	1	3 000.00 IDR	Accepted	Settled
9	27/09/2018	Indonesia	ADM Sundry Supplies 867 500.00 IDR	1	867 500.00 IDR	Accepted	Settled
10	29/09/2018	Indonesia	ADM Sports 200 000.00 IDR	1	200 000.00 IDR	Accepted	Settled
11	02/10/2018	Indonesia	ADM Maint & Repair Office Building - Maint & Repair -Office Equi. Furn. & Fitting 460 000.00 IDR	1	460 000.00 IDR	Accepted	Settled
12	02/10/2018	Indonesia	STF Car Maintenance and Repair - Car wash (only Sales Branches) 35 000.00 IDR	1	35 000.00 IDR	Accepted	Settled
13	03/10/2018	Indonesia	STF Meeting Expenses External Venues - Snack 100 000.00 IDR	1	100 000.00 IDR	Accepted	Settled

Lampiran 9. Proses Registrasi Klaim Melalui SAP

1. Tampilan Log in SAP



2. Tampilan Setelah Log in SAP



Kelanjutan Lampiran 9. Proses Registrasi Klaim Melalui SAP

3. Tampilan Saat registrasi dokumen

Park Vendor Invoice: Company Code 3610

Transactn: Invoice Bal.: 0,00

Vendor: [Highlighted] SGL Ind:

Invoice date: Reference:

Posting Date: 14.11.2018 Doc.currency:

Amount: IDR Calculate tax

Tax Amount:

Text:

Company Code: 3610 PT Frisian Flag Indonesia Jakarta

Tax Date:

0 Items (No entry variant selected)

Item	S...	G/L acct	Short Text	D/C	Amount in doc.curr.	Loc.curr.amount	T. Tax jurisdictn code	V	Assignment
			Debit		0				
			Debit		0				
			Debit		0				
			Debit		0				
			Debit		0				
			Debit		0				
			Debit		0				
			Debit		0				
			Debit		0				
			Debit		0				

4. Tampilan setelah registrasi klaim

Doc.Type : KR (Vendor Invoice) Parked document					
Doc. Number	1900366891	Company Code	3610	Fiscal Year	2018
Doc. Date	02.11.2018	Posting Date	02.11.2018	Period	11
Calculate Tax	<input type="checkbox"/>				
Ref.Doc.	HO-CLAIM NOV 18				
Doc. Currency	IDR				

Item	PR	Account	Account short text	Assign.	Profit Ctr	Text	Amount	Crcy
1	31	806843	Erma Suryawan			HO-CLAIM ELF PAKISTAN 23SEP-12OKT-ERMA	8.313.111-	IDR
2	40	14301001	Oth cur liab - other	DN ERMA S	100322	HO-TRANSPORT BLF PAKISTAN-OKT 18-ERMA SURYAWAN	245.570	IDR
3	40	14301001	Oth cur liab - other	DN ERMA S	100322	HO-TRANSPORT BLF PAKISTAN-OKT 18-ERMA SURYAWAN	244.810	IDR
4	40	14301001	Oth cur liab - other	DN ERMA S	100322	HO-TRANSPORT BLF PAKISTAN-OKT 18-ERMA SURYAWAN	7.822.731	IDR

Kelanjutan lampiran 10. Formulir Pendukung untuk Reimbursement Claim

7. Formulir *Benefit Approval HR*

From: Hendra Ricky Tambunan
Sent: 19 October 2018 06:34
To: Utami Dewi Sari
Cc: Rina Rahmayanthi
Subject: Back to POH

Dear Mbak Sari,

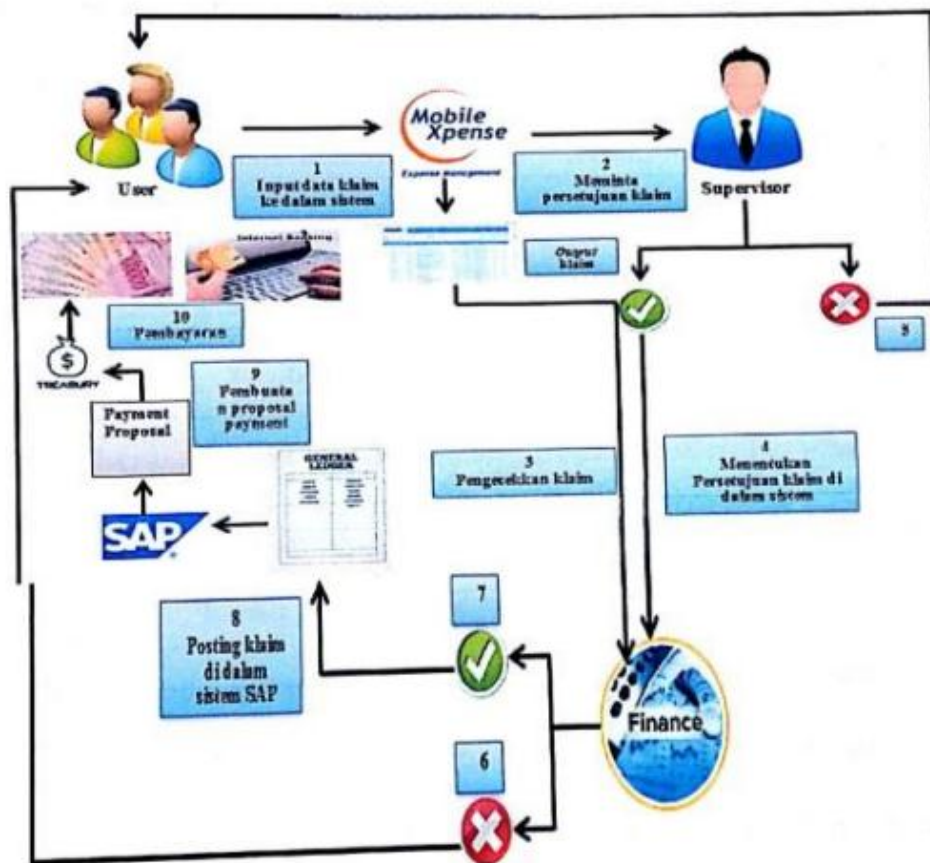
Berikut biaya pengajuan back to POH dengan nilai reservasi tiket dari BCD :

Kami mohon approval untuk pengajuan di bawah ini?


Jawaban: [Approved / Not Approved], jika [Not Approved] alasannya: _____

BENEFITS APPROVAL					
Employee ID#	5001153			Employee Name	Hendra Ricky Tambunan
Position Employee	SFE Manager			Direct Superior	Irawan
No Surat /Area	069/HO/HRBP/X/2018			BRM/NMM	
Cost Center Code	356101004			Approval HRBP	Utami Dewi Sari
	Tgl	Bln	Tahun		
Tanggal (Format Tgl, Bln, Tahun)	09	10	2018		
Area		Jakarta			
Perihal Utama	Kembali Ke POH	Jakarta	Surabaya	Periode	October
Perihal 1	Ticket Pesawat			Biaya/bln	5,961,000
Perihal 2	Biaya taxi			Biaya	700,000
Perihal 3				Biaya	
Perihal 4				Biaya	
Perihal 5				Biaya	
				Total	6,661,000

Lampiran 12. Proses Claim




Lampiran 13. Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



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

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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : IRNA GITASMARA
 2. No.Registrasi : 8215154089
 3. Program Studi : S1 MANAJEMEN
 4. Dosen Pembimbing : AGUNG DHAKMAWAN, M.M., Ph.D.
 NIP. 197509162006041001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIS KERJA
 LAPANGAN PADA PT. FRISIAN FLAG
 INDONESIA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12/11/2018	BAB 1 dan 2	Sesuaikan cara penulisan dengan pedoman	<i>[Signature]</i>
2	19/11/2018	BAB 3 dan 4	Perbaiki cara penulisan pendapat	<i>[Signature]</i>
3			ahli dan Perbaiki daftar pustaka	<i>[Signature]</i>
4	30/11/2018	Keseluruhan BAB (Laporan lengkap)		<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

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