

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. MERCK INDONESIA, TBK**

**DEVI WANDA VIOLITA
8215152853**



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

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

**INTERNSHIP REPORT
AT PT. MERCK INDONESIA, TBK**

**DEVI WANDA VIOLITA
8215152853**



**This Internship Report was written to fulfill
one of the requirements for Bachelor Degree of Economics
in Faculty of Economics at Universitas Negeri Jakarta**

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

DEVI WANDA VIOLITA. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Keuangan di PT Merck Indonesia, Tbk, Jl. TB Simatupang No.8, Pasar Rebo, Jakarta, 17 Juli – 17 September 2018. Program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah wawasan dan pengalaman serta mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja pasca menempuh pendidikan pada perguruan tinggi. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Keuangan di PT Merck Indonesia, Tbk. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: Melaksanakan prosedur penggantian biaya perusahaan yang berkaitan dengan pihak internal perusahaan, *filing*, melaksanakan prosedur pengemasan sampai pengiriman berkas dari gudang *finance* ke gudang *file*, dan membuat *list* faktur pajak.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Divisi Keuangan PT Merck Indonesia, Tbk, Prosedur penggantian biaya, *Filing*, Prosedur pengemasan dan pengiriman berkas, List Faktur Pajak.

ABSTRACT

Devi Wanda Violita. Internship Report at Financial Division of PT Merck Indonesia, Tbk, Jl. TB Simatupang No.8, Pasar Rebo Jakarta July 17th – September 17th 2018. Management Major at Faculty of Economics in Universitas Negeri Jakarta.

The purpose of internship for internee is to add insights, enhance experience and train the internee for preparation to work in the future. The internee perform the internship at Financial Division in PT. Merck Indonesia, Tbk. The internee's job are implementing a procedures for reimbursing company costs relating to internal parties, filing, implementing a procedures for packing and shipping files from financial warehouse to company files warehouse, and make a list of tax invoice.

Keywords: Internship, Financial Division of PT Merck Indonesia, Tbk, Reimbursement Prosedure, Filing, File packing and Shipping Procedures, Tax Invoice List.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pusat
PT. Merck Indonesia, Tbk
Nama Praktikan : Devi Wanda Violita
Nomor Registrasi : 8215152853
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Shaktia Dalimunthe, S.E., M.B.A.

NIP 198704262015042003

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP 198509242014041002

Seminar Pada Tanggal 22 November 2018

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi SI Manajemen



Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji Andrian Haro, S.Si., M.M. NIP. 198509242014041002		14 Desember 2018
Penguji Ahli Dr. Suherman, S.E., M.Si. NIP. 197311162006041001		14 Desember 2018
Dosen Pembimbing Sholatia Dalimunthe, S.E., M.B.A NIP 198704262015042003		14 Desember 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan pada 17 Juli sampai dengan 17 September 2018.

Tujuan penyusunan laporan kegiatan PKL ini adalah dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

Keberhasilan penyusunan laporan kegiatan PKL ini tidak akan terwujud dan terselesaikan dengan baik tanpa adanya bantuan, bimbingan dan dorongan serta dukungan yang tak terhingga nilainya dari berbagai pihak baik secara material maupun spiritual. Dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan dan ketulusan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penulisan laporan kegiatan ini, yaitu:

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Andrian Haro, S.Si., M.M. selaku Ketua Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Sholatia Dalimunthe, S.E., M.BA. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Keluarga penulis atas doa dan dukungannya

5. Bapak Abung Sutrisno selaku pembimbing selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Merck Indonesia, Tbk.
6. Seluruh staff PT Merck Indonesia, Tbk, khususnya rekan-rekan pada Divisi Keuangan.
7. Para sahabat dan rekan-rekan pada program studi S1 Manajemen 2015
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebut satu persatu dan telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan laporan kegiatan PKL ini masih banyak kekurangan, karena keterbatasan kemampuan yang dimiliki. Semoga tulisan yang sederhana ini dapat memberikan manfaat baik kepada penulis sendiri dan kepada para pembaca secara umumnya.

Jakarta, 18 September 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
<i>ABSTRACT</i>	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	v
LEMBAR PENGESAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Umum Kegiatan	2
C. Tujuan Khusus Kegiatan	3
D. Manfaat Kegiatan	3
E. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
F. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	7
A. Sejarah Singkat PT. Merck Indonesia, Tbk.	7
B. Visi, Misi dan Budaya Perusahaan.....	9
C. Struktur Organisasi	12

D. Bidang Usaha.....	31
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	33
A. Bidang Kerja.....	33
B. Pelaksanaan Kerja	34
C. Kendala Yang Dihadapi	55
D. Cara Menghadapi Kendala	55
BAB IV KESIMPULAN.....	57
A. Kesimpulan.....	57
B. Saran	58
DAFTAR PUSTAKA	60

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Hal
Gambar II.1	Struktur Organisasi PT. Merck Indonesia, Tbk	12
Gambar II.2	Struktur Organisasi Divisi Keuangan PT. Merck Indonesia, Tbk	13
Gambar II.3	Produk dan Layanan	32
Gambar III.1	Reimbursement Request	38
Gambar III.2	Reimbursement Request	39
Gambar III.3	Settlement of Advance Request	40
Gambar III.4	Settlement of Advance Request	41
Gambar III.5	SAP Concur	43
Gambar III.6	Proses Input No. Vendor / No. Karyawan	45
Gambar III.7	Data Karyawan yang sudah dirunning	45
Gambar III.8	Payment Proposal	46
Gambar III.9	Form Packing List PT. Merck Indonesia	50
Gambar III.10	Form Packing List PT. Merck Chemicals and Life Sciences	50
Gambar III.11	Form Pengiriman Barang PT. Merck Indonesia, Tbk	51
Gambar III.12	Form Pengiriman Barang PT. Merck Chemicals and Life Sciences	52
Gambar III.13	List Faktur Pajak PT. Merck Indonesia, Tbk	54
Gambar III.14	List Faktur Pajak PT. Merck Chemicals and Life Sciences	54

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Hal
Tabel II.1	Sejarah Singkat PT. Merck Indonesia, Tbk	8
Tabel II.2	Nilai Perusahaan	11
Tabel II.3	Frekuensi Rapat dan Kehadiran Dewan Direksi	19
Tabel II.4	Frekuensi Rapat dan Kehadiran Komite Audit	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk dapat memasuki dunia kerja, keterampilan dan kecakapan adalah hal yang sangat penting dan wajib dimiliki oleh setiap orang. Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam hal membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang. Namun pendidikan yang diberikan pada perguruan tinggi hanya sebatas teori yang seringkali hanya disimpan saja di dalam kepala. Agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang mungkin muncul pada bidang yang digeluti, maka mahasiswa perlu terjun langsung melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Dengan mengetahui secara langsung proses kerja dan pelayanan yang terjadi dalam sebuah perusahaan, lalu dipraktikkan dengan menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada bangku perkuliahan, akan semakin melengkapi proses pendidikan yang dijalani. Dan pada akhirnya dapat terbentuk keterampilan dan kecakapan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Dengan demikian, kegiatan Praktik Kerja Lapangan jelas memberikan kontribusi yang cukup besar bagi mahasiswa dalam proses persiapan memasuki dunia kerja.

Pada Kegiatan PKL kali ini, praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di PT Merck Indonesia, Tbk pada *Financial Department* dan menempati posisi sebagai *Accounting Staff*. Dalam praktik kerja lapangan ini, diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman serta mengasah keterampilan praktikan sehingga ketika sudah menyelesaikan studi di perkuliahan, dapat sepenuhnya siap untuk menghadapi dunia kerja sesuai bidang yang ditekuni.

B. Tujuan Umum Kegiatan

- a. Mengembangkan wawasan dan pengalaman mahasiswa/mahasiswi dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni.
- b. Agar mahasiswa memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja praktis sehingga secara langsung dapat memecahkan permasalahan yang ada dalam kegiatan di bidangnya.
- c. Agar mahasiswa dapat melakukan dan membandingkan penerapan teori yang diterima di jenjang akademik dengan praktik yang dilakukan di lapangan.
- d. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai hubungan antara teori dan penerapannya sehingga dapat memberikan bekal bagi mahasiswa untuk terjun ke masyarakat.
- e. Meningkatkan hubungan kerja sama yang baik antara perguruan tinggi, pemerintah, dan, perusahaan.

C. Tujuan Khusus Kegiatan

- a. Mengetahui dan mempelajari pelaksanaan Manajemen Keuangan pada PT. Merck Tbk. Indonesia,
- b. Melaksanakan tugas sesuai posisi yang diberikan serta bertanggung jawab dalam menjalankan tugas.

D. Manfaat Kegiatan**1. Bagi Mahasiswa**

- a) Sebagai sarana untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan.
- b) Meningkatkan kemampuan dan sosialisasi lingkungan kerja.
- c) Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, dan wawasan mengenai dunia kerja.
- d) Menambah relasi.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a) Terciptanya hubungan baik yang menguntungkan antara pihak universitas dan perusahaan terkait.
- b) Sebagai sarana untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi bibit unggul bagi kehidupan di masyarakat.
- c) Sebagai sarana untuk menunjukkan eksistensi bahwa peserta didik Universitas Negeri Jakarta adalah orang-orang yang dapat diperhitungkan untuk bersaing dalam dunia kerja.

3. Bagi PT. Merck Indonesia, Tbk

- 1) Sebagai sarana bagi perusahaan untuk menemukan tenaga kerja potensial dari kalangan mahasiswa yang sewaktu-waktu diperlukan oleh perusahaan.
- 2) Memungkinkan adanya kerjasama yang menguntungkan.

E. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi/Perusahaan : PT. Merck Indonesia, Tbk
Alamat : Jln. TB Simatupang No.8 RT.03/RW.11,
Gedong, Pasar Rebo, Jakarta Timur 13760
Website : www.merckgroup.com

2. Alasan Pemilihan PT. Merck Indonesia, Tbk

Praktikan memilih PT. Merck Indonesia, Tbk sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan alasan sangat mungkin jika banyak ilmu yang dapat dipelajari dari perusahaan tersebut. Melihat bahwa Grup Merck yang berkantor pusat di Jerman dan merupakan perusahaan farmasi dan kimia tertua di dunia. Berdiri sejak tahun 1668 yang berarti sudah berusia 350 tahun ini, tentu sangat banyak pengalaman bisnis yang dialami oleh PT. Merck. Merck mengamati segala sesuatu dengan lebih dekat, mengajukan pertanyaan dan berpikir ke depan. Sejak tahun 1668 Merck telah mengembangkan produk berkualitas tinggi untuk kehidupan yang lebih baik. Keingintahuan dan semangat penemuan,

menjadi jati diri. Pekerjaan mereka juga ditentukan oleh strategi jangka panjang yang membawa manfaat bagi pelanggan, investor, mitra dan karyawan.

Kesuksesan mereka dibangun di atas keberanian, pencapaian, tanggung jawab, rasa hormat, integritas dan transparansi. Nilai-nilai ini membentuk kinerja sehari-hari, cara untuk menghadapi tantangan dan berinteraksi dengan pelanggan, mitra bisnis dan rekan kerja.

F. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus keperluan administrasi yang diperlukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Dimulai dengan meminta form pengantar pembuatan surat permohonan PKL dari fakultas. Setelah form tersebut ditanda tangani oleh koordinator program studi S1 Manajemen baru dapat dilakukan pembuatan surat permohonan PKL di BAAK UNJ yang ditunjukkan kepada PT. Merck Indonesia Tbk. kemudian setelah surat tersebut jadi, praktikan segera mengajukan surat permohonan tersebut kepada HRD PT. Merck Indonesia, Tbk beserta CV pribadi praktikan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada PT. Merck Indonesia, Tbk dan ditempatkan di Divisi Keuangan dengan posisi sebagai *Accounting*

Staff. Praktikan melaksanakan PKL selama 45 (Empat Puluh Lima) hari kerja, terhitung dari 17 Juli 2018 sampai dengan 17 September 2018. Praktikan melakukan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB, dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikum diwajibkan untuk membuat laporan sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Merck Indonesia, Tbk. Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Merck Indonesia, Tbk.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Singkat PT. Merck Indonesia, Tbk.

PT Merck Indonesia, Tbk didirikan pada tahun 1970. PT Merck Tbk menjadi perusahaan publik pada tahun 1981. Sebagian besar saham dimiliki oleh Grup Merck yang berkantor pusat di Jerman dan merupakan perusahaan farmasi dan kimia tertua di dunia.

PT Merck Tbk merupakan perusahaan multinasional yang bergerak di bidang farmasi dan kimia di Indonesia. Di bidang farmasi, PT Merck Tbk memproduksi dan menjual merek-merek farmasi ternama seperti Neurobion®, Sangobion® dan Glucophage® dengan fasilitas bersertifikat cGMP. Pada bidang kimia, Merck memasarkan berbagai jenis bahan kimia, zat warna, serta berbagai spesialisasi kimia lainnya.

Grup Merck memperkerjakan sekitar 33.000 karyawan di 61 negara dan beroperasi di bidang farmasi (obat-obatan peresepan dan obat bebas) dan bahan kimia/Chemicals (kristal cair dan produk performa serta pengetahuan kehidupan).

Di Indonesia, PT Merck Tbk merupakan pemain utama di bidang farmasi maupun kimia. Dalam bidang farmasi, perusahaan memproduksi dan memasarkan produk obat yang terdaftar serta produk pengobatan pribadi; diantaranya terdapat beberapa nama terkenal seperti Sangobion® dan Neurobion®. Dalam bidang bahan kimia, PT Merck Tbk memasarkan

bahan kimia khusus, seperti bahan kimia dan peralatan untuk penggunaan laboratorium serta zat warna untuk plastik, bahan pelapis dan kosmetik.

PT Merck Tbk memperkerjakan sekitar 800 karyawan di seluruh Indonesia. Kantornya, serta fasilitas produksi yang bersertifikat GMP, berlokasi di Pasar Rebo, Jakarta Timur.

Sejarah Singkat PT Merck Tbk

1970	Pendirian Merck Indonesia
1972	Dimulainya Produksi Farmasi
1981	Penawaran Saham Kepada Publik
1984	Dimulainya Bisnis Kimia
1993	Divisi Farmasi Memulai Bisnis Obat Bebas
2006	Divisi Farmasi menjadi Merck Serono
2007	- Ekspor Produk Farmasi ke Filipina - Sertifikasi ISO 14001 & OHSAS 18001
2008	- Peluncuran Nilai-Nilai Merck - Pemisahan Bisnis Merck Serono dan Obat Bebas
2010	Peluncuran Tanggung Jawab Sosial Perusahaan, Klik Hati dan Youth Take Action
2011	Peluncuran Merck Millipore

Tabel II.1. Sejarah Singkat PT. Merck Indonesia, Tbk

Sumber: Website PT. Merck Indonesia, Tbk

B. Visi, Misi dan Budaya Perusahaan

1. Visi

Kami di PT Merck Tbk, dihargai oleh seluruh pemegang kepentingan karena kesuksesan kami yang berkelanjutan, berkesinambungan, dan di atas pangsa pasar pada bidang yang kami jalankan.

2. Misi

Kami di PT Merck Tbk memberikan nilai tambah bagi:

- Pelanggan kami, melalui perluasan kesempatan pada usaha mereka dalam jangka panjang, membentuk kemitraan yang saling menguntungkan.
- Konsumen kami, melalui penyediaan produk-produk yang aman & bermanfaat.
- Pemegang Saham kami, melalui pencapaian hasil usaha yang berkesinambungan & berarti.
- Karyawan kami, melalui penciptaan lingkungan kerja yang aman & pemberian kesempatan yang sama bagi semua.
- Lingkungan kami, melalui teladan yang kami berikan dalam bentuk tindakan perlindungan & dukungan bagi masyarakat sekitar.

3. Nilai Perusahaan

Kesuksesan kami dibangun di atas **keberanian, pencapaian, tanggung jawab, rasa hormat, integritas** dan **transparansi**. Nilai-nilai ini

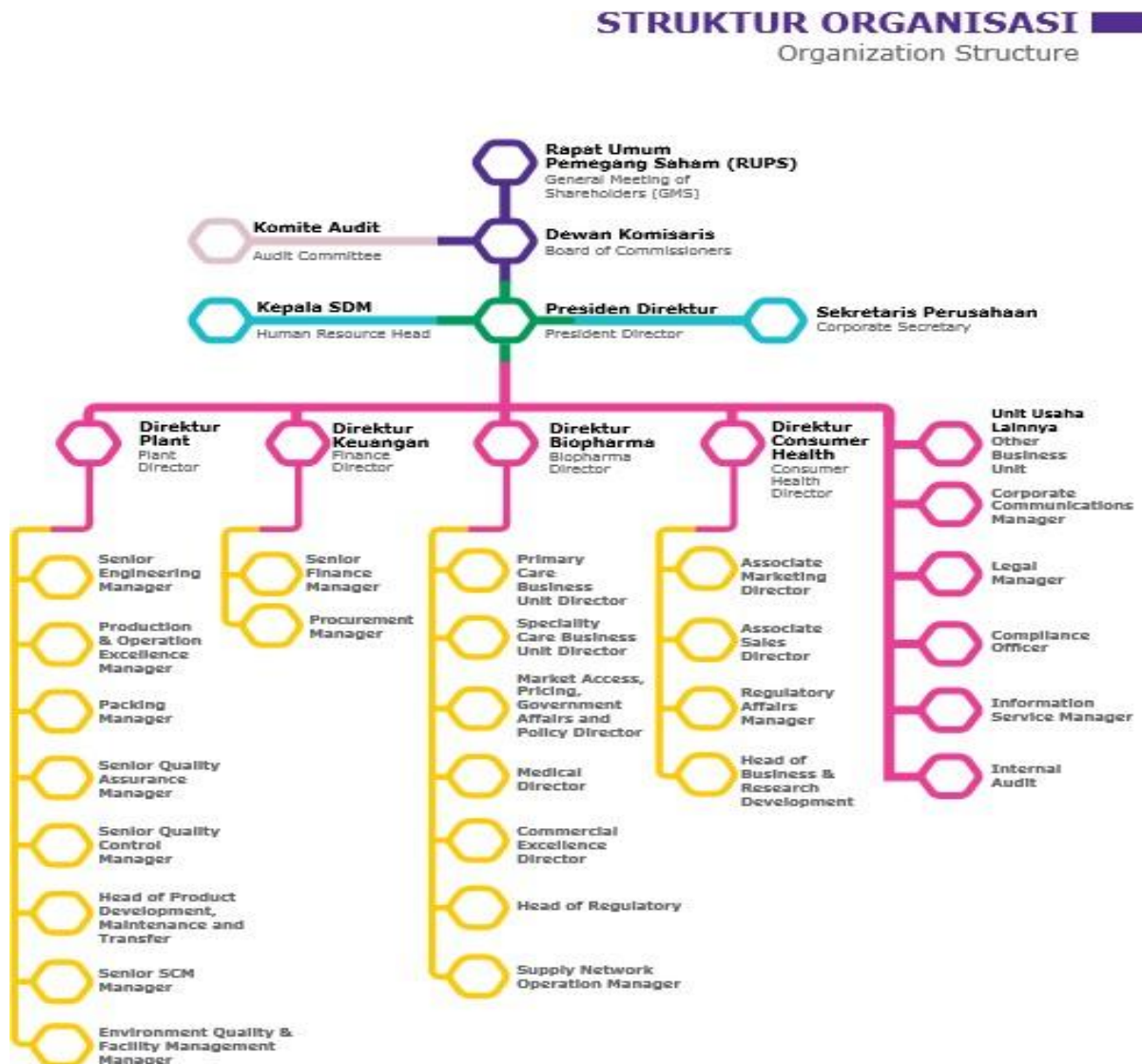
membentuk kinerja sehari-hari kami, cara kami menghadapi tantangan dan berinteraksi dengan pelanggan, mitra bisnis dan rekan kerja.

<p>Keberanian</p>	<p>Keberanian akan membuka pintu ke masa depan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keberanian membutuhkan kepercayaan terhadap kemampuan diri sendiri. • Keberanian mengarah pada persepsi diri yang sehat. • Keberanian mendukung kompetensi yang dibutuhkan untuk mengambil keputusan dalam proses perubahan. • Keberanian artinya: Kami menantang diri sendiri. • Keberanian membuat kami terbuka pada gagasan-gagasan baru.
<p>Pencapaian</p>	<p>Pencapaian membuat keberhasilan ke wirausahaan kami menjadi mungkin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencapaian membentuk kemampuan pribadi dan bisnis. • Pencapaian menantang dan memajukan sumber daya manusia kami. • Pencapaian mendukung pengembangan diri sumber daya manusia kami. • Pencapaian bisa diukur berdasarkan hasil yang diperoleh. • Pencapaian menjamin kemandirian kewirausahaan.
<p>Tanggung Jawab</p>	<p>Tanggung jawab menentukan tindakan bisnis kami.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanggung jawab menjadi ciri khas perilaku kami terhadap pelanggan, karyawan, investor dan penyedia layanan. • Tanggung jawab berarti memperlakukan sumber daya alam dengan hati-hati dan senantiasa melindungi lingkungan. • Tanggung jawab menentukan keputusan bisnis yang kami dukung bersama. • Tanggung jawab berarti memberi contoh yang baik. • Tanggung jawab mengarah pada pengakuan dan diterimanya kegiatan bisnis kami.

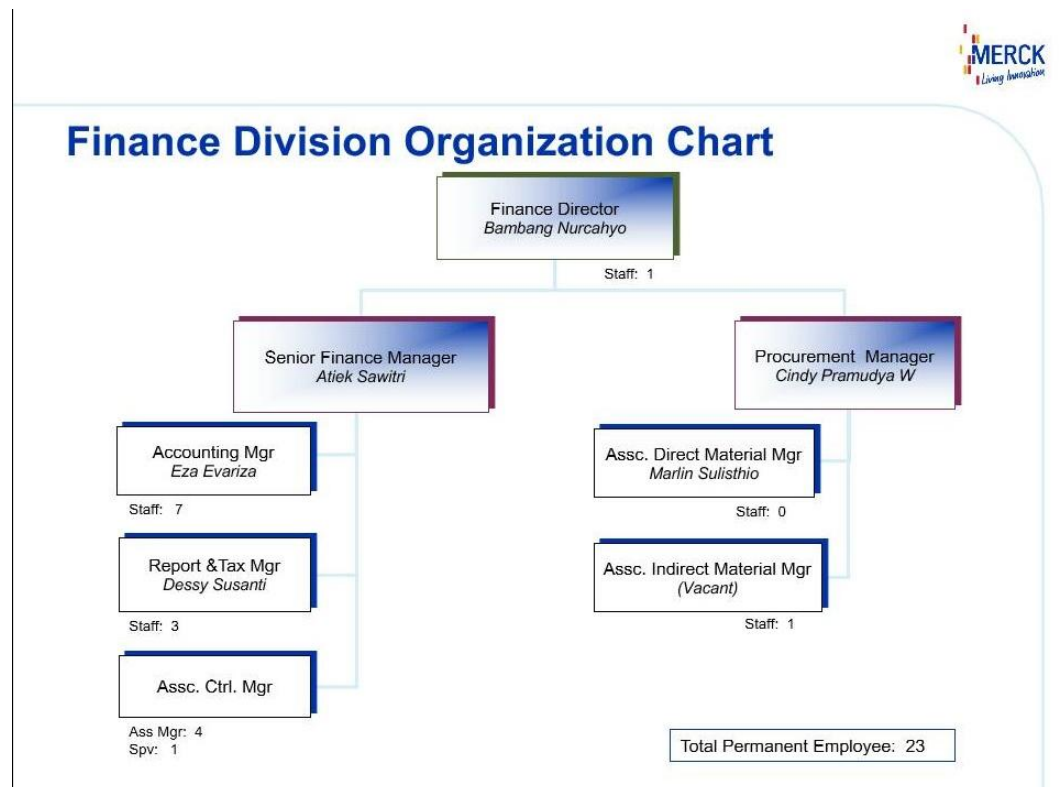
Rasa Hormat	<p>Rasa Hormat merupakan landasan bagi hubungan kemitraan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rasa hormat didasarkan pada konsep kemanusiaan dan martabat manusia. • Rasa hormat menciptakan suasana saling menghargai, keadilan dan pengakuan. • Rasa hormat mengharuskan komunikasi yang terbuka dan jujur. • Rasa hormat memungkinkan kami untuk bekerja dengan sukses di berbagai kultur dan dengan orang yang berbeda. • Rasa hormat berarti menghargai pencapaian - kemarin, hari ini dan esok.
Integritas	<p>Integritas menjamin kredibilitas kami.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integritas merupakan dasar kepercayaan semua orang terhadap kami. • Integritas memungkinkan kami untuk melakukan apa yang telah kami katakan. • Integritas mengharuskan kami untuk menepati janji. • Integritas juga berarti mampu mengatakan tidak. • Integritas hanya mengizinkan transaksi dan kesepakatan yang sesuai dengan nilai-nilai kami.
Transparansi	<p>Transparansi memungkinkan timbulnya rasa saling percaya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transparansi adalah keterlibatan semua pemangku kepentingan melalui informasi. • Transparansi menyebabkan tindakan kami bisa dimengerti. • Transparansi mendukung perilaku yang berorientasi pada tujuan di perusahaan secara keseluruhan. • Transparansi menciptakan keandalan. • Transparansi mendorong partisipasi setiap orang di perusahaan untuk siap menerima tanggung jawab.

Tabel II.2. Nilai Perusahaan
Sumber: Website PT. Merck Indonesia, Tbk

C. Struktur Organisasi



Gambar II.1. Struktur Organisasi PT. Merck Indonesia, Tbk
Sumber: PT. Merck Indonesia, Tbk



Gambar II.2. Struktur Organisasi Divisi Keuangan PT. Merck Indonesia, Tbk
Sumber: PT. Merck Indonesia, Tbk

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (**RUPS**), baik RUPS Tahunan (**RUPST**) maupun RUPS Luar Biasa (**RUPSLB**), merupakan lembaga dengan otoritas tertinggi dalam organisasi tata kelola perusahaan, yang tidak dapat didelegasikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi. Acara ini juga merupakan peristiwa besar, dimana para pemegang saham dapat menggunakan hak dan wewenang mereka terhadap manajemen Perseroan.

Sebagai bagian dari kepatuhan terhadap regulasi, Perseroan mengadakan RUPS paling lambat dalam waktu enam bulan setelah tahun buku berakhir. RUPST diselenggarakan setahun sekali, sedangkan RUPSLB dapat diadakan setiap waktu jika dianggap perlu. Dalam menjalankan kewenangannya, RUPS harus mempertimbangkan kepentingan Perseroan, kepentingan para Pemegang Saham, serta Pemangku Kepentingan Perseroan.

Pada tanggal 12 April 2017, Perseroan mengadakan **RUPST** dan **RUPSLB**. **RUPST** dihadiri atau diwakili oleh 404.971.820 saham, atau 90,40% dari 448.000.000 saham yang dikeluarkan Perseroan. Agenda RUPST tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Laporan Direksi mengenai jalannya Perseroan dan tata usaha keuangan Perseroan untuk tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2016, serta usul Direksi untuk menyetujui Laporan Posisi Keuangan Perseroan per tanggal 31 Desember 2016, serta Perhitungan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain Perseroan tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2016.
- 2) Penetapan penggunaan keuntungan.
- 3) Perubahan susunan anggota Dewan Komisaris.

Penunjukan Akuntan Publik untuk tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2017 dan memberi wewenang kepada Dewan Komisaris untuk menetapkan jumlah honorarium Akuntan Publik serta persyaratan lain penunjukannya. **RUPSLB** dihadiri atau diwakili oleh 405.151.110 saham,

atau 90,44% dari 448.000.000 saham yang dikeluarkan Perseroan. Agenda RUPSLB tersebut membahas mengenai Persetujuan atas Perubahan Pasal 3 dari Anggaran Dasar Perseroan mengenai Maksud dan Tujuan serta Kegiatan Usaha Perseroan dengan menambahkan obat tradisional sebagai salah satu produk yang diperdagangkan.

Dewan Komisaris

Dewan Komisaris melaksanakan fungsi pengawasan, dan memberikan nasihat kepada Direksi terkait perencanaan, pengelolaan, serta pelaksanaan bisnis dan isu-isu Perseroan. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS. Setiap anggota Dewan Komisaris memiliki keahlian dalam bisnis dan keuangan yang sesuai dengan operasional Perseroan.

1. Struktur Keanggotaan

Per 31 Desember 2017, Dewan Komisaris terdiri dari tiga orang profesional, yang salah satunya bertindak sebagai Presiden Komisaris, satu orang sebagai Komisaris, dan satu orang lainnya sebagai Komisaris Independen. Penunjukkan Komisaris Independen mewakili 30% dari total anggota Dewan, sesuai persyaratan Otoritas Pasar Modal. Struktur keanggotaan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Presiden Komisaris: Tang Mei Lin
- 2) Komisaris Independen: Parulian Simanjuntak
- 3) Komisaris: Hon Keong Choo

2. Tugas dan Tanggung Jawab

Dewan Komisaris memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Memantau dan mengawasi operasional usaha oleh Direksi untuk memastikan Perseroan berada di jalur yang tepat untuk memenuhi target dan tujuan serta kepentingan para Pemegang Saham.
- 2) Memberikan saran dan masukan kepada Direksi terkait pengelolaan usaha.
- 3) Menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada para Pemegang Saham melalui RUPS.
- 4) Mengawasi pelaksanaan GCG oleh Direksi.

Merck memiliki 1 (satu) orang Komisaris Independen. Perseroan mendefinisikan Komisaris Independen sebagai individu yang terlepas dari pendapatannya, tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perseroan yang dapat mengganggu penilaian independennya secara material saat menjalankan tanggung jawab sebagai Komisaris.

3. Frekuensi Rapat dan Kehadiran

Dewan Komisaris mengadakan pertemuan internal dan rapat gabungan di setiap kuartal, yang melibatkan Direksi sebagai bagian dari pelaksanaan tugas pengawasannya. Pertemuan tersebut membahas kinerja keuangan Perseroan serta isu-isu penting lainnya. Di tahun 2017, Dewan Komisaris telah melaksanakan rapat internal sebanyak 6 (enam) kali dan 3 (tiga) kali rapat gabungan dengan Direksi dengan tingkat kehadiran 66%.

4. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris

Dewan Komisaris melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku, seperti Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.

Direksi

Direksi adalah organ Perseroan yang mengemban tanggung jawab untuk menjalankan operasional dan bisnis Perseroan sehari-hari. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.

1. Struktur Keanggotaan

Per 31 Desember 2017, Direksi terdiri dari lima individu yang menjalankan fungsi dan tanggung jawab yang berbeda. Presiden Direktur bertanggung jawab terhadap koordinasi fungsi yang dijalankan masing-masing Direktur dan seluruh operasional Perseroan. Perseroan juga memiliki seorang Direktur untuk menangani bisnis produk obat resep, seorang Direktur untuk menangani produk obat bebas, Direktur Keuangan, dan seorang Direktur Pabrik yang sekaligus merupakan Direktur Independen. Struktur anggota Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Presiden Direktur: Dr. Martin Feulner
- 2) Direktur: Bambang Nurcahyo
- 3) Direktur: Evie Yulin
- 4) Direktur: Holger Guenzel

5) Direktur Independen: Arryo Aritrixso Teguh Putranto

Wachjuwidajat

2. Tugas dan Tanggung Jawab

Direksi memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mengelola seluruh aspek perusahaan dalam pengawasan ketat Dewan Komisaris.
- 2) Mengamankan, mengelola, dan berupaya meningkatkan aset-aset penting Perseroan.
- 3) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada para Pemegang Saham melalui RUPS.
- 4) Menerapkan prinsip-prinsip GCG di seluruh lini bisnis.
- 5) Menyelenggarakan RUPST dan RUPS lainnya.

Sesuai perundang-undangan yang berlaku, Direktur Independen saat ini tidak berafiliasi melalui cara apapun dengan Dewan Komisaris serta Direksi saat ini, dan bukan merupakan anggota Direksi dari perusahaan lain.

3. Frekuensi Rapat dan Kehadiran

Rapat Direksi diselenggarakan untuk membahas berbagai isu penting, terutama terkait aksi korporasi untuk pengembangan bisnis dan memperbaiki kondisi finansial Perseroan. Selama rapat tersebut, Direksi membahas laporan per kuartal mengenai kinerja bisnis yang digunakan sebagai dasar untuk menganalisa tingkat kepatuhan Perseroan dan mempersiapkan strategi untuk setiap unit dan departemen. Dokumentasi

rapat Direksi dibagikan di lingkup internal untuk diimplementasikan lebih lanjut oleh setiap divisi dan unit yang terkait.

Selama 2017, Direksi mengadakan pertemuan sebanyak 12 (dua belas) kali. Nama direktur serta data kehadiran dari tiap anggota Direksi adalah sebagai berikut:

Frekuensi Rapat dan Kehadiran Meeting Frequency and Attendance		
Nama Name	Jumlah Kehadiran Total Attendance	Jumlah Kehadiran % Attendance
Dr. Martin Feulner	12	100
Bambang Nurcahyo	10	83
Evie Yulin	9	75
Holger Guenzel	9	75
Arryo Aritrixso Teguh Putranto Wachjuwidajat	10	83

Tabel II.3. Frekuensi Rapat dan Kehadiran Dewan Direksi
Sumber: Laporan Tahunan 2017

1. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris

Direksi Perseroan melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka sesuai Anggaran Dasar Perseroan dan mematuhi perundang-undangan seperti Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.

4. Pelatihan Direksi

Direksi Perseroan berpartisipasi dalam beberapa kegiatan pelatihan, lokakarya maupun seminar yang diadakan di dalam maupun di luar negeri dalam rangka meningkatkan kemampuan kepemimpinan maupun manajerial.

Komite Audit

Dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap pengelolaan Perseroan, Dewan Komisaris didukung oleh Komite Audit. Komite ini adalah organ untuk melaksanakan audit atas laporan yang disiapkan oleh Direksi, melakukan analisis atas laporan yang dibuat oleh Akuntan Publik dan Unit Audit Internal serta laporan keuangan yang diterbitkan oleh Perseroan. Dalam proses audit, Komite Audit melakukan pertemuan dengan semua pihak yang mewakili divisi/departemen yang terlibat dalam operasional, pembukuan, serta kontrol dan pengawasan aset. Meskipun Komite Audit hadir untuk membantu Dewan Komisaris, keputusan akhir tetap merupakan tanggung jawab Dewan Komisaris.

1. Struktur Keanggotaan

Keanggotaan Komite Audit ini terdiri dari seorang Ketua dan dua orang anggota. Per 31 Desember 2017, susunan Anggota Komite Audit Perseroan adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua Komite: Parulian Simanjuntak
- 2) Anggota: Rico Notosagoro
- 3) Anggota: Swandayani Halim

2. Tugas dan Tanggung Jawab

Komite Audit bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. Lingkup tugas dan tanggung jawab Komite Audit adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan pengkajian terhadap akurasi dan kecukupan laporan keuangan, proyek-proyek korporasi dan informasi keuangan lainnya sebelum dirilis ke publik.
- 2) Melakukan evaluasi terhadap sistem maupun kebijakan akuntansi Perseroan.
- 3) Melakukan evaluasi dan memantau secara ketat implementasi Sistem Informasi dan Teknologi.
- 4) Melakukan evaluasi dan menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris dalam proses penunjukan Akuntan Publik dan jumlah komisi yang harus dibayarkan atas jasanya.
- 5) Menyelenggarakan rapat yang dijadwalkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi, serta melibatkan Sekretaris Perusahaan dan Departemen Hukum dalam penyelenggaraan rapat tersebut.
- 6) Menyampaikan rekomendasi terkait sistem dan prosedur pengelolaan internal.
- 7) Menyelenggarakan diskusi untuk mengevaluasi seluruh performa Perseroan dengan Dewan Komisaris dan Direksi.

3. Frekuensi Rapat dan Kehadiran

Di tahun 2017, Komite Audit menggelar empat pertemuan.

Nama anggota dan kehadiran rapat mereka adalah sebagai berikut:

Frekuensi Rapat dan Kehadiran Meeting Frequency and Attendance			
Nama Name	Periode Term	Jumlah Kehadiran Total Attendance	Jumlah Kehadiran % Attendance
Parulian Simanjuntak	Jan – Dec. 2017	4	100%
Rico Notosagoro	Jan – Dec. 2017	4	100%
Swandayani Halim	Jan – Dec. 2017	3	75%

Tabel II.4. Frekuensi Rapat dan Kehadiran Komite Audit
Sumber: PT. Merck Indonesia, Tbk

4. Laporan Komite Audit

Sesuai dengan fungsi Komite Audit dalam membantu Dewan Komisaris Perseroan melaksanakan fungsi pengawasan, maka Komite Audit mengadakan pertemuan rapat yang dihadiri oleh Presiden Direktur, Direktur Keuangan, Sekretaris Perusahaan, Kepala Unit Audit Internal, Auditor Eksternal dan Bagian Hukum Perseroan.

Selama 2017, Komite Audit Perseroan mengadakan empat kali pertemuan. Dalam pertemuan tersebut, Komite Audit membahas, antara lain, tinjauan atas kepatuhan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait kegiatan Perseroan, tinjauan atas

informasi keuangan kuartal, dan kajian atas hasil temuan auditor eksternal dalam laporan keuangan Perseroan.

Berdasarkan hasil dan laporan audit, Komite Audit merasa puas atas kinerja Akuntan Publik yang ditunjuk secara independen karena telah memenuhi proses audit secara keseluruhan dan memperhatikan rincian terkait laporan keuangan Perseroan. Tidak terdapat permasalahan yang masih berjalan atau belum diselesaikan. Untuk mencapai hasil yang optimal, Komite menyarankan Manajemen agar meningkatkan kinerja melalui kontrol yang tepat, sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Sekretaris Perusahaan

Menyadari pentingnya prinsip tata kelola perusahaan, khususnya akuntabilitas dan transparansi, Sekretaris Perusahaan berbagi informasi Perseroan secara terbuka dan memastikan bahwa distribusi informasi dilakukan secara akurat, jelas, tepat waktu, dan lengkap untuk mempertahankan serta meningkatkan integritas pasar modal dan kepercayaan dari para pemangku kepentingan. Perseroan membangun fungsi Sekretaris Perusahaan untuk mematuhi Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik. Dalam menjalankan fungsinya, Sekretaris Perusahaan bekerja sama dengan Divisi Legal dan Hubungan Investor.

1. Tugas dan Tanggung Jawab

Secara umum, Sekretaris Perusahaan melapor langsung kepada Direksi dan berperan sebagai penghubung komunikasi antara Perseroan dengan para Pemegang Saham, investor, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dengan menyediakan data dan informasi yang akurat dan relevan tentang kegiatan Perseroan. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan lainnya adalah sebagai berikut:

- 1) Bertindak sebagai penghubung antara Perseroan dengan badan pengatur Pasar Modal, Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dan Bursa Efek Indonesia (BEI) dimana saham Perseroan terdaftar.
- 2) Menyampaikan informasi terkait operasional Perseroan kepada masyarakat, badan pengatur pasar modal, dan pihak terkait lainnya.
- 3) Memberikan saran kepada Direksi untuk memastikan bahwa tindakan yang diambil sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan serta regulasi dan peraturan yang berlaku.
- 4) Mengkoordinasikan Rapat Dewan Komisaris/Direksi, Rapat Gabungan Dewan Komisaris/Direksi, serta RUPS.
- 5) Mengkaji dokumen perusahaan dari perspektif hukum.

2. Program dan Implementasi

Sepanjang 2017, Sekretaris Perusahaan telah melaksanakan tugasnya dengan efektif dalam hal:

- 1) Berkolaborasi dengan Corporate Communications dan Legal Department dalam melakukan sejumlah kegiatan untuk berbagi informasi Perseroan secara terbuka, yang meliputi penerbitan
- 2) laporan tahunan, paparan publik, penyebarluasan informasi tentang Perseroan untuk semua karyawan, termasuk kebijakan dan program manajemen.
- 3) Menghadiri dan mendokumentasikan risalah rapat Direksi.
- 4) Mengkoordinasikan RUPS dan Paparan Publik pada 12 April 2017.
- 5) Menghadiri pertemuan Komite Audit, yang dilakukan empat kali di tahun 2017.
- 6) Mengirimkan laporan wajib sebagai perusahaan publik kepada pihak yang berwenang, seperti Laporan Keuangan Triwulan, laporan manajemen, Laporan Tahunan, dan laporan lain yang sejenis.

Kepala Sumber Daya Manusia

Perseroan menyadari bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) memainkan peran strategis dan mempunyai fungsi dalam meraih pasar yang lebih baik berdasarkan standar global. Oleh karena itu, Merck terus mengembangkan Sumber Daya Manusia serta meningkatkan aspek hubungan industrial dengan karyawan. Melihat potensi masa depan Indonesia sebagai salah satu wilayah dengan pertumbuhan pasar terkuat di regional, Merck berkomitmen melakukan investasi signifikan pada sumber daya manusia setiap kali diperlukan.

Strategi SDM

SDM ditujukan untuk menjadi mitra strategis bagi sektor usaha Perseroan dan semua fungsi grup, menjalankan pertumbuhan bisnis dan transformasi, menggerakkan efisiensi organisasi, meningkatkan

kepemimpinan, bakat, dan kinerja, serta membangun dan memelihara budaya Perseroan.

Merck memiliki sistem terpusat untuk Departemen SDM, yang dikelola oleh Merck Group sejak 2013. Di Merck, SDM Perseroan diidentifikasi sebagai satu dari tiga kunci strategi bisnis. SDM di Merck bertujuan untuk mengakselerasi *"The Power of WE"* dengan tiga prioritas utama:

- Pemberdayaan Pemimpin: setiap pemimpin di Merck aktif (dan terpercaya) dalam pengambilan keputusan berdasarkan informasi yang transparan.
- Keterlibatan Manusia: menekankan bahwa karyawan bekerja di lingkungan yang beragam dan dalam satu tim.
- Kecakapan Bakat: mendorong pembangunan berkelanjutan bagi semua karyawan Merck.

Divisi Plant

Di tahun-tahun mendatang saat kondisi ekonomi membaik, Merck berharap dapat mencatat perbaikan kinerja lebih lanjut dan menggalakkan agenda pertumbuhan, sekaligus meningkatkan efisiensi dan pengurangan

biaya melalui program perbaikan berkelanjutan seiring Fokus Baru Perseroan. Pada tahun 2017, Merck melakukan transformasi signifikan dalam bisnisnya untuk membangun *platform* yang lebih baik untuk tahun-tahun mendatang.

Kinerja keuangan Merck menunjukkan hasil positif yang terus berlanjut dan profit yang terus tumbuh di tengah bergejolaknya kondisi ekonomi. Hal ini dicapai terutama melalui peningkatan efisiensi. Divisi Plant Perseroan mendorong efisiensi lebih melalui rangkaian proyek renovasi yang memperbaiki proses pemeliharaan teknik dan pabrik, seraya memastikan tingkat efisiensi produksi yang lebih tinggi.

Dengan tanah seluas 22.027 meter persegi dan bangunan seluas 10.564 meter persegi, Pabrik Pasar Rebo merupakan sentra produksi untuk Asia Tenggara. Hal ini sejalan dengan tujuan Merck untuk mengembangkan bisnis dan menjadi pemimpin regional. Lokasi strategis Pabrik juga menguntungkan untuk penetrasi pasar luar negeri, karena memungkinkan efisiensi biaya yang lebih baik dibandingkan dengan kompetitor dari Eropa. Secara umum, Pabrik Pasar Rebo diharapkan dapat mendorong Perseroan sehingga menjadi lebih kompetitif dan inovatif.

Divisi Finance

Divisi Finance merupakan divisi yang bertugas untuk mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan keuangan di perusahaan, baik pemasukan maupun pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan. Di Merck

sendiri, Divisi Finance dibagi lagi menjadi beberapa Sub Divisi, antara lain: Controlling, Accounting serta Finance Reporting and Tax.

Finance Director

Menetapkan arah, strategi, dan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset perusahaan sesuai dengan rencana jangka panjang perusahaan dan memastikan terlaksananya kegiatan sesuai ketetapan.

Controlling

Berperanan langsung terhadap urusan keuangan dan persiapan analisa operasional perusahaan, termasuk laporan keuangan dan interim terjadwal.

Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan kebijakan dibidang keuangan, praktik akuntansi, termasuk menangani hal-hal yang berkaitan dengan institusi pembiayaan dan komunitas keuangan, menangani perpajakan, menganalisa dan menilai laporan keuangan sebelum ditetapkan menjadi laporan fiscal dan laporan keuangan resmi perusahaan, Ikut serta dalam mengawasi staf dibagian *accounting* dan keuangan, Akuntansi Umum, Akuntansi Aktiva, Akuntansi Biaya, dan pengawasan terhadap anggaran.

Accounting

Sub divisi *Accounting* sendiri memiliki tugas dan fungsi mencatat, memeriksa, dan melaporkan semua transaksi yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.

Finance Reporting and Tax

Finance Reporting and Tax bertugas melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan pembayaran pajak perusahaan, pelaksanaan sistem SAP dan e-SPT Masa, serta penyiapan tinjauan laporan keuangan, dan pelaporan pajak perusahaan.

Divisi Biopharma

As One for Patients (AOFPP) Biopharma dirancang untuk menciptakan, memperbaiki dan memperpanjang hidup. Hal ini merupakan tujuan utama Biopharma selama bertahun-tahun dan akan terus berlanjut di masa depan. Biopharma bertekad memberikan solusi berkualitas tinggi bagi pasien dan keluarga mereka melalui inovasi. Melalui berbagai produk dan kemitraan dengan para Pemangku Kepentingan, Biopharma berusaha memberi nilai lebih bagi pasien, memperluas akses kesehatan, menawarkan keunggulan operasional dan menjadi tempat yang tepat untuk bekerja. Saat ini, Divisi Biopharma menawarkan berbagai perawatan untuk penyakit kardiovaskular, diabetes, hipotiroid dan hipertiroid, hormon pertumbuhan, kesuburan, onkologi, *multiple sclerosis* dan terapeutik imunologi.

Biopharma berhasil meraih pertumbuhan dua digit dan tumbuh di atas pasar selama lima tahun terakhir. Di akhir 2017, Divisi Biopharma mampu bertahan mengungguli pasar bertahun-tahun. Jikapasar hanya tumbuh 5,3% pada 2017, penjualan produk resep Biopharma tumbuh 14%,

sehingga memungkinkan Divisi ini berkontribusi hingga 43% dari total penjualan Perseroan di 2017, meningkat dari 42% di 2016. Sementara itu, keikutsertaan dalam program JKN menyumbang 21% dari total penjualan Biopharma, meningkat dari 20% di 2016 karena penetrasi produk kardiovaskular dan tiroid yang lebih baik.

Saat ini, Divisi Biopharma mengoperasikan lini bisnis Primary Care and Specialty Care. Bidang usaha Primary Care berfokus pada resep oral untuk penyakit kronis, seperti diabetes, hipertensi, dan kelainan tiroid. Produk utama mereka adalah Glucophage-XR dan Glucovance, yaitu perawatan untuk pasien diabetes. Specialty Care menargetkan kasus tertentu, seperti kanker, infertilitas, *multiple sclerosis* dan hormon pertumbuhan. Kepedulian untuk masalah fertilitas tercermin dalam variasi merek kami, seperti Gonal, Pergoveris, Ovidrel, Cetrotide dan Crinone.

Divisi Consumer Health

Bisnis Consumer Health (CH) Merck menyediakan berbagai produk OTC untuk pengobatan mandiri terhadap penyakit ringan dan kekurangan nutrisi, yang menawarkan pengobatan untuk kesehatan syaraf, kesehatan darah serta pereda rasa sakit dan pilek. Sebagian besar produk tersedia tanpa resep.

Audit Internal

Audit Internal adalah Satuan Pengawas Internal Perseroan yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan serta konsultasi yang independen

dan objektif, yang dirancang untuk menciptakan nilai tambah dan meningkatkan operasional Perseroan. Audit Internal membantu Perseroan untuk mencapai tujuannya melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, serta mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas dalam hal manajemen risiko, kontrol dan kemajuan, dan tata kelola operasional usaha.

Internal Audit Perseroan bertanggung jawab untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi proses bisnis, serta mengevaluasi kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal.

D. Bidang Usaha

Merck Group memiliki keinginan untuk “membuat hal-hal besar terjadi”. Merck ingin membantu pasien dan konsumen di seluruh dunia untuk hidup lebih baik. Saat ini, Merck Group telah bertransformasi dari perusahaan kimia dan farmasi konvensional menjadi perusahaan berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi terdepan. Merck melakukan investasi besar untuk meneliti dan mengembangkan pengobatan baru.

Sejak 1 Januari 2015, Merck Group terdiri dari tiga sektor usaha: *Healthcare (Biopharma, Consumer Health, Allergopharma, Biosimilars)*, *Life Science* dan *Performance Materials*. Sebagai yang terbesar dari tiga sektor usaha Merck Group, *Healthcare* mewakili hampir setengah dari total pendapatan Grup. Bisnis *Healthcare* Merck di Indonesia terdiri dari dua divisi: Biopharma dan Consumer Health.

Divisi Biopharma menemukan, mengembangkan, memproduksi, dan memasarkan obat resep farmakologi dan biologi yang inovatif untuk

mengobati kanker kolorektal, tumor kepala dan leher, *multiple sclerosis*, infertilitas, gangguan hormon pertumbuhan, gangguan kardiovaskular, diabetes, serta kelainan tiroid seperti hipertiroidisme dan hipotiroidisme. Divisi ini membawahi dua lini usaha, yaitu *Primary Care* dan *Specialty Care*.

Divisi Consumer Health menghasilkan produk *Over-the-Counter* untuk meringankan nyeri otot, sendi dan punggung, pilek dan sakit kepala. Selain itu, bisnis ini menawarkan suplemen nutrisi probiotik, vitamin C dan berbagai produk dengan vitamin, mineral dan nutrisi yang mendukung kesehatan wanita selama kehamilan, menyusui dan menopause.

Daftar Produk BIOPHARMA Biopharma List Product		Daftar Produk CONSUMER HEALTH Consumer Health List Product		
THERAPEUTIC AREAS	PRODUCT	CATEGORY	PRODUCT	
CARDIOVASCULAR	Amcór	NEUROBION	Neurobion	
	Concor		Neurobion Forte	
	Lodoz		Dolo Neurobion	
METABOLIC	Glucophage		Neurofenac Plus	
	Glucophage XR		Neurobion Dual Ampoule	
	Glucovance		Iliadin Spray	
	Euthyrox		Iliadin Drop	
	Thyrozol		Iliadin Moist	
ONCOLOGY	Erbitux		SANGOBION	Sangobion Capsule
ENDOCRINOLOGY	Saizen			Sangobion Vita Tonic
	Gonal-F	Sangobion Fit		
FERTILITY	Pergoveris	Sangobion Kids		
	Cetrotide	Sangobion Baby		
	Crinone	Sevenses Kids		
NEURODEGENERATIVE	Ovidrel	SEVENSEAS BECOMBION	Sevenses Becombion Syrup	
	Rebif		Sevenses Becombion Extra Lysine	
WOMAN HEALTH	Azol			
	Lutényl			
	Cavit-D3			
	Hemobion			
GENERAL MEDICINES	KSR			
	Encephabol			
	Biocream			
	Decoderm			
	Gentacortin			
	Praxilene			
	Stilamin			

Gambar II.3. Produk dan Layanan
Sumber: PT. Merck Indonesia, Tbk

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Merck Indonesia, Tbk, praktikan diberikan kesempatan untuk menempati posisi sebagai *accounting staff* pada Divisi *Finance*. Sub divisi *Accounting* sendiri memiliki tugas dan fungsi mencatat, memeriksa, dan melaporkan semua transaksi yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.

Pada sub divisi *Accounting* ini, terdapat delapan orang pelaksana, antara lain: Ibu Eza Evariza selaku *Accounting Manager*, Ibu Devi Cahyani selaku *Accounting Supervisor*, Bapak Fajar Rachmanto, Ibu Priscivia Guryanli, Ibu Ari Setiawati, Ibu Aprilianti Pangestuti, Ibu Erna Rochana serta Bapak Abung Sutrisno sebagai *accounting staff*.

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Merck Indonesia, Tbk. praktikan diharuskan untuk mengerjakan beberapa pekerjaan yang ada pada Divisi *Finance* antara lain:

1. Melaksanakan prosedur penggantian biaya perusahaan yang berkaitan dengan pihak internal perusahaan.
2. *Filing*,
3. Melaksanakan prosedur pengemasan sampai pengiriman berkas dari gudang *finance* ke gudang *file* perusahaan, dan
4. Membuat *list* faktur pajak.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja pada Divisi Finance PT. Merck Indonesia, Tbk yang sudah praktikan sebutkan diatas, dapat dijelaskan secara lengkap sebagai berikut:

1. Melaksanakan prosedur penggantian biaya perusahaan yang berkaitan dengan pihak internal perusahaan.

Pada tugas ini, praktikan bertanggung jawab mengatur proses penggantian biaya, baik itu dalam bentuk *reimbursement* yang pada dasarnya adalah hutang perusahaan kepada karyawan ataupun *settlement of advance* yang merupakan hutang karyawan terhadap perusahaan sampai akhirnya dibayarkan kepada *requester*. Fungsi dari kegiatan ini adalah untuk pengembalian dana. Praktikan tidak hanya bertanggung jawab memproses *reimbursement* dan *settlement of advance request* dari PT. Merck Indonesia, Tbk saja, tetapi juga PT. Merck Chemicals and Life Sciences (MCLS), yaitu perusahaan afiliasi PT. Merck, Tbk.

Tujuan dari kegiatan *reimbursement* adalah untuk mengganti uang yang telah terlebih dahulu dikeluarkan oleh karyawan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan. Karena *reimbursement* sendiri adalah proses penggantian sejumlah uang oleh perusahaan ke karyawan terhadap klaim pengeluaran yang dilakukan karyawan untuk kepentingan perusahaan. Sebelum akhirnya *reimbursement request* tersebut diproses oleh praktikan, setiap *reimbursement request* yang dibuat oleh karyawan tentunya akan diperiksa terlebih dahulu oleh bagian *accounting* yang ada di Filipina

(Regional) yaitu oleh Ibu Melin, setelah itu akan diperiksa lagi oleh atasan dari masing-masing karyawan yang mengajukan *reimbursement*. Dalam proses pembuatan *reimbursement request* akan ada dua kemungkinan pada status *payment*, yaitu *accounting review* dan *holding payment*. Pada status *accounting review*, artinya *reimbursement request* tersebut masih dalam proses meminta persetujuan kepada pihak-pihak terkait. Dan pada status *holding payment*, artinya *reimbursement request* tersebut sudah *final approval* sehingga dapat dilanjutkan pada proses penggantian biaya. Setelah melewati proses tersebut, *requester* harus mengirim hardcopy dari *reimbursement request* kepada bagian *accounting* yang ada di Indonesia, yaitu PT. Merck Indonesia, Tbk yang berlokasi di Pasar Rebo untuk diteruskan ke proses selanjutnya.

Kebijakan yang tersentralisasi yaitu mengharuskan untuk diperiksa dan disetujui oleh bagian *accounting* regional yang ada di Filipina adalah merupakan kebijakan yang ditetapkan Merck Group pusat yang berada di Jerman, dengan tujuan untuk keseragaman dan memudahkan dalam pembuatan laporan keuangan Merck Group.

Selain *reimbursement*, terdapat juga *settlement of advance* yaitu pelaporan penggunaan *advance* (sebuah formulir dan/atau prosedur pengajuan pengambilan uang oleh karyawan untuk melakukan pembelian barang/jasa atau memenuhi kebutuhan dalam melakukan tugas/dinas). Tujuan dari *settlement of advance* sendiri adalah menerima laporan uang yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan untuk keperluan

perusahaan, dan akan menagih kembali jika uang tersebut berlebih serta menggantikan biaya jika kekurangan.

Dalam laporannya, terdapat tiga kemungkinan yang terjadi pada angka settlement atau yang pada laporan ditulis sebagai *amount due employee*, dimana angkanya bisa kurang dari/ lebih dari/ sama dengan jumlah advance.

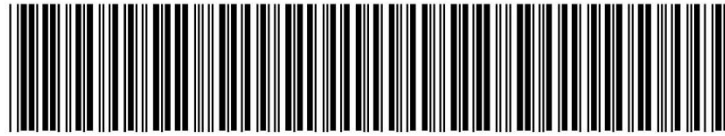
Adapun tahapan-tahapan yang praktikan lewati dalam pelaksanaan tugas ini, antara lain:

1) Menerima *reimbursement* dan *settlement of advance request*

Dalam pelaksanaan tugas setiap harinya, sejak pagi sampai sore akan ada petugas yang memberikan surat berisikan *reimbursement* dan *settlement of advance request*. Ketika petugas memberikan surat tersebut, praktikan harus menceklis dan memberi paraf pada buku tanda terima. Surat/laporan yang diterima adalah berisi data karyawan yang bersangkutan, mulai dari nama karyawan, *report id* yang juga berupa *barcode*, *report key* yang menjelaskan nomor urut/kode laporan, *report name* yang menjelaskan apakah laporan tersebut termasuk *reimbursement* atau *settlement*, *employee id*, asal divisi dan sub divisi yang dituliskan dalam bentuk kode. Nantinya, kode sub divisi akan digunakan untuk memisahkan dan pengelompokan laporan pada proses selanjutnya karena kode sub divisi tersebut dapat menunjukkan dari perusahaan mana karyawan tersebut berasal, dimana sebelumnya juga praktikan singgung bahwa praktikan bertanggung jawab memproses

reimbursement dan *settlement of advance request* dari dua perusahaan yaitu PT. Merck Indonesia, Tbk dan juga PT. Merck Chemicals and Life Sciences (MCLS). Di lembar selanjutnya pada *reimbursement* atau *settlement of advance request* juga terdapat jumlah *reimbursement/advance* yang harus dibayarkan serta terlampir berbagai bukti pembayaran.

dear pak abung, tolong di bantu ya untuk pengiriman selasa depan. thank you pak



Report Name : 26.09.18 Report

Employee

Report Key : 905821
 Report Name : 26.09.18 Report
 Report Id : CE94349416564F0D8E32
 Policy : *Indonesia Expense Policy
 Report Date : 09/26/2018
 Business Purpose : Expense sep
 Employee Name : Putri, Karina Aprilia Nur Hadiani
 Employee ID : M247277
 Subsidiary ID : 1047
 Division : HC
 Sub Division : CH
 SubSubDivision : 6201
 Approval Status : Approved

Report Header

Policy : *Indonesia Expense Policy
 Business Purpose : Expense sep
 Report Id : CE94349416564F0D8E32
 Receipts Received : No
 Report Date : 09/26/2018
 Approval Status : Approved
 Payment Status : Sent for Payment
 Currency : Indonesia, Rupiah

Foreign or Domestic	Transaction Date	Transaction Date	Expense Type	Business Purpose	Vendor	City of Purchase	Payment Type	Currency	Amount	Average Cost Per Attendee
HOME	09/28/2018		FF Meals	Expense sep		Bandung	Cash	Indonesia, Rupiah	IDR 500,000.00	IDR 0.00
	Allocations : 100.00% (IDR 500,000.00) 6301									
HOME	09/28/2018		Relocation - House	Expense		Bandung	Cash	Indonesia, IDR	IDR	IDR 0.00

Gambar III.1. Reimbursement Request
Sumber: PT. Merck Indonesia, Tbk

		Rent 1	sep			Rupiah	1,150,000.00	
		Allocations : 100.00% (IDR 1,150,000.00) 6301						
HOME	09/28/2018	Vehicle Allowance - Tier 2	Expense sep	Bandung	Cash	Indonesia, Rupiah	IDR 2,100,000.00	IDR 0.00
		Allocations : 100.00% (IDR 2,100,000.00) 6301						

Note: The sum of allocation amounts may not exactly match the expense amount due to rounding.

Company Disbursements

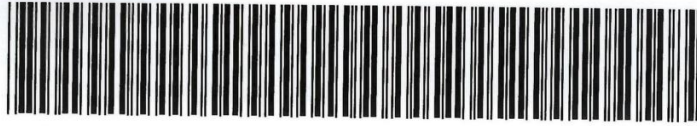
Amount Due Employee : IDR 3,750,000.00
Amount Due Company Card : IDR 0.00
Total Paid By Company : IDR 3,750,000.00

Employee Disbursements

Amount Due Company Card From Employee : IDR 0.00
Total Paid By Employee : IDR 0.00

Gambar III.2. *Reimbursement Request*
Sumber: PT. Merck Indonesia, Tbk

MR 1892



Report Name : Sett_TMBW_ONO_S

Cash Advance Name : TMBW_ONO_SanBaby_Sept.

Employee

Report Key : 936182
 Report Name : Sett_TMBW_ONO_S
 Report Id : 186BB48995F24145BEFE
 Policy : *Indonesia Expense Policy
 Report Date : 10/11/2018
 Business Purpose : One on one _SAN_ Bulan Sept. 18
 Employee Name : Rumdhaningtyas, Bastin
 Employee ID : M137185
 Subsidiary ID : 1047
 Division : HC
 Sub Division : CH
 SubSubDivision : 6201
 Approval Status : Approved

Report Header

Policy : *Indonesia Expense Policy
 Business Purpose : One on one _SAN_ Bulan Sept. 18
 Report Id : 186BB48995F24145BEFE
 Receipts Received : No
 Report Date : 10/11/2018
 Approval Status : Approved
 Payment Status : Holding Payment
 Currency : Indonesia, Rupiah

Foreign or Domestic	Transaction Date	Transaction Date	Expense Type	Business Purpose	Vendor	City of Purchase	Payment Type	Currency	Amount	Average Cost Per Attendee
HOME	10/11/2018		Cash Advance Return	One on one _SAN_ Bulan Sept. 18	Bank Mandiri	Solo City	Cash Advance Return	Indonesia, Rupiah	IDR 19,800.00	IDR 0.00

Gambar III.3. Settlement of Advance Request
 Sumber: PT. Merck Indonesia, Tbk

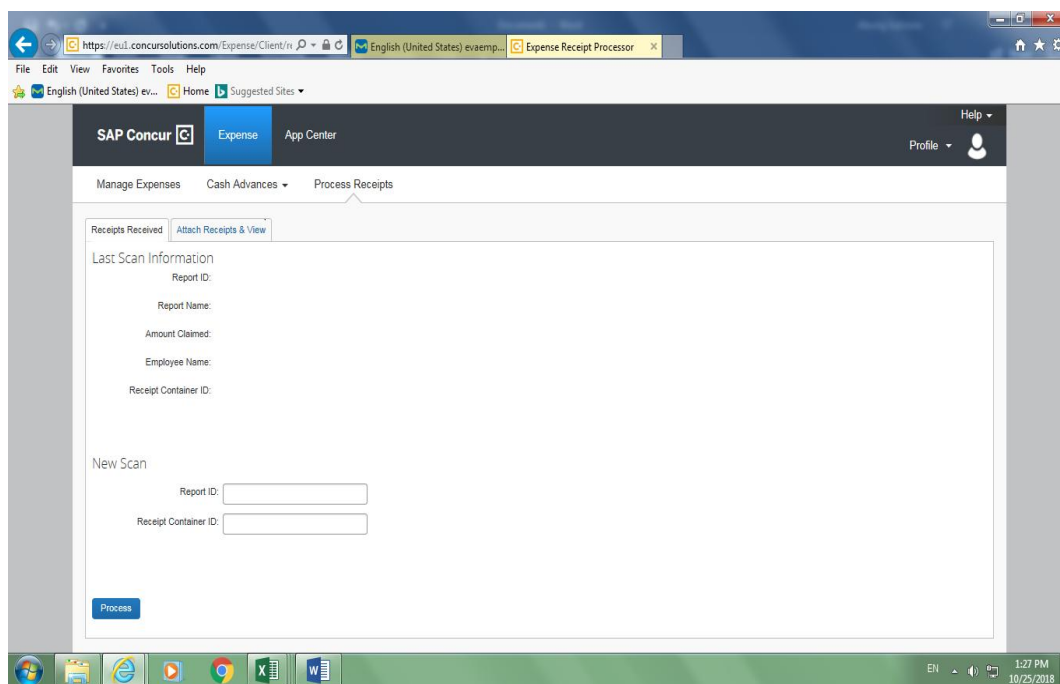
Allocations : 100.00% (IDR 19,800.00) 6301-CC-6301T61003									
HOME	09/27/2018	HCP Attendee Dinner	One on one _SAN_ Bulan Sept. 18	Bread Talk Bakery	Solo City	Cash	Indonesia, Rupiah	IDR 145,000.00	IDR 72,500.00
Attendees : Hapsari, Arie, Dr, RS PKU Muhammadiyah, Healthcare Professional Rahayu, Murniati, Dr, RSUD Kota Surakarta, Healthcare Professional									
Allocations : 100.00% (IDR 145,000.00) 6301- CC-6301T61003									
HOME	09/27/2018	HCP Attendee Lunch	One on one _SAN_ Bulan Sept. 18	Holland Bakery	Solo City	Cash	Indonesia, Rupiah	IDR 142,600.00	IDR 71,300.00
Attendees : Suryanti, Ani, Dr, RS Slamet Riyadi, Healthcare Professional E Savitri, Lucy, Dr, RS BP4, Healthcare Professional									
Allocations : 100.00% (IDR 142,600.00) 6301- CC-6301T61003									
HOME	09/25/2018	HCP Attendee Lunch	One on one _SAN_ Bulan Sept. 18	RS PKU Muh/ Le Gitz Bakery	Klaten	Cash	Indonesia, Rupiah	IDR 67,600.00	IDR 67,600.00
Attendees : Rismawati, Dina, Dr, RS PKU Muhammadiyah, Healthcare Professional									
Allocations : 100.00% (IDR 67,600.00) 6301-CC-6301T61003									
Note: The sum of allocation amounts may not exactly match the expense amount due to rounding.									
Company Disbursements									
Amount Due Employee : IDR -19,800.00									
Amount Due Company Card : IDR 0.00									
Total Paid By Company : IDR 355,200.00									
Employee Disbursements									
Amount Due Company Card From Employee : IDR 0.00									
Total Paid By Employee : IDR 19,800.00									

**Gambar III.4. Settlement of Advance Request
Sumber: PT. Merck Indonesia, Tbk**

2) Scan Barcode

Seperti yang sudah praktikan jelaskan diatas bahwa di dalam *reimbursement* atau *settlement request* tersebut juga terdapat barcode yang harus praktikan scan sehingga data yang terdapat pada *reimbursement* atau *settlement request* dapat masuk ke SAP Concur. SAP itu sendiri adalah singkatan dari *System Application and Product in data processing* merupakan software Enterprise Resources Planning (ERP), yaitu suatu tools IT dan manajemen untuk membantu perusahaan merencanakan dan melakukan kegiatan operasionalnya secara lebih efisien dan efektif. SAP terdiri dari sejumlah modul aplikasi yang mempunyai kemampuan mendukung semua transaksi yang perlu dilakukan suatu perusahaan. Dan *Concur* sendiri merupakan bagian dari SAP untuk menangani *reimbursement* atau *settlement request*.

Kemudian ketika *reimbursement* atau *settlement request* tersebut sudah discan, membutuhkan waktu dua hari sampai akhirnya muncul pada SAP. Laporan yang sudah discan harus dipisahkan antara PT. Merck Indonesia, Tbk (PTMI) dan PT. Merck Chemicals and Life Sciences (MCLS).



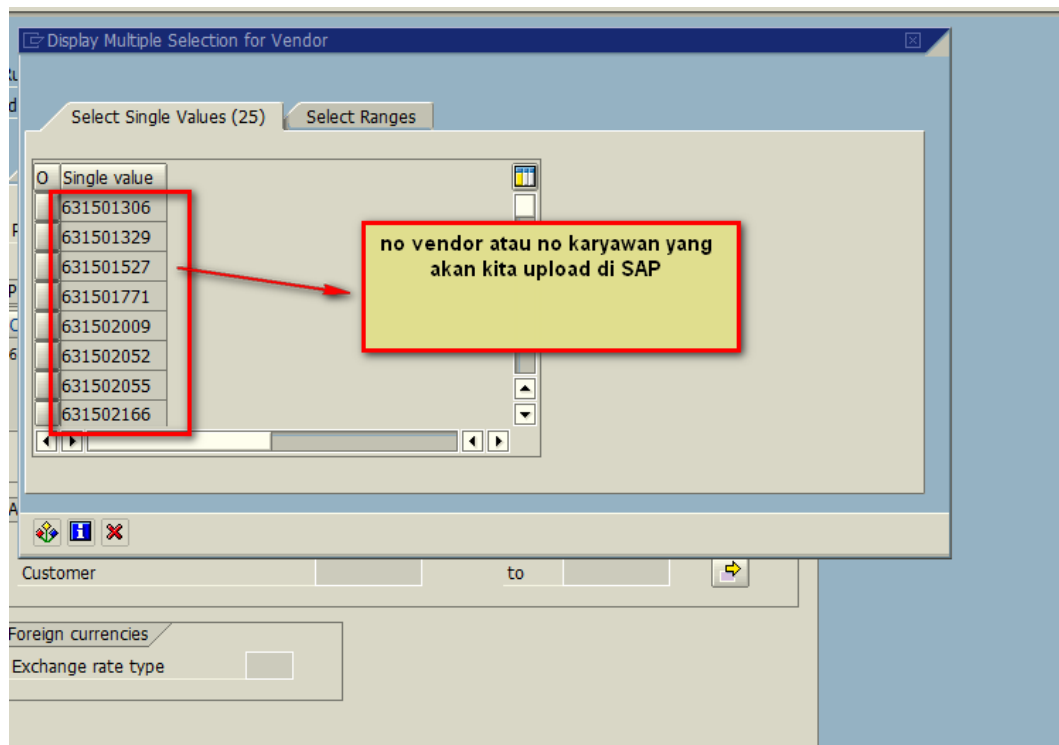
Gambar III.5. SAP Concur
Sumber: Eva Merck Digital Workplace

3) Pembuatan Payment Proposal

Setelah laporan yang sudah kita scan muncul pada SAP, proses selanjutnya yang harus dilakukan adalah membuat *payment proposal*. *Payment proposal* adalah alat yang membantu pengguna untuk melakukan pembayaran, karena di dalam *payment proposal* tersebut terdapat data yang sudah siap untuk dibayarkan, yang berkaitan dengan metode pembayaran tertentu atau jadwal harus dibayarkan. Sistem mengusulkan apa harus dibayarkan berdasarkan kriteria seleksi yang diberikan oleh pengguna.

Dalam pembuatan *payment proposal*, hal pertama yang harus memastikan lagi *hardcopy* dari *reimbursement* atau *settlement request* yang ada pada praktikan, ada dan sesuai dengan laporan

yang ada di SAP. Proses selanjutnya adalah menginput nomor karyawan pada SAP sesuai dengan *reimbursement* atau *settlement request* yang sudah ada pada praktikan. Dalam menginput nomor karyawan untuk pembuatan *payment proposal* pun harus dipisahkan antara PTMI dan MCLS. Setelah *dirunning*, akan muncul tampilan yang menunjukkan data karyawan dan jumlah yang harus dibayarkan. Pada proses ini, ada hal yang perlu diperhatikan dimana terkadang jumlah yang tertera pada SAP untuk dibayarkan tidak selalu sesuai dengan *hardcopy* yang kita terima. Hal tersebut karena ada laporan lama yang masih ada di SAP, atau tercampur antara data *reimbursement* dan *settlement of advance* dan untuk menyiasati hal tersebut agar laporan yang ada di SAP dan *hardcopy* yang diterima jumlahnya sesuai adalah dengan memblock kode laporan yang tidak sesuai dengan *hardcopy* yang diterima. Setelah proses selesai, *payment proposal* dapat dicetak dan dilakukan proses selanjutnya.



Gambar III.6. Proses Input No. Vendor / No. Karyawan
Sumber : Diolah oleh Praktikan

Display Payment Proposal: Payments

Choose Display Back from find

Run On 23.10.2018 01A Snd. CC 6301

Payments/exceptions

Vendor	Ty	Payment	Name of the payee	DS	Σ	LC pmt. amt	Payee's acct no.	Σ p.tms	P	Acct...	Hous...	Value I
631501306	✓		Alexander Sunardanu			2.914.327-		9				
631501306	✓	F110000001	Alexander Sunardanu	ID	19.171.900-	1560002307587		7	C	IDR1	DBID	23.10.
631501329	✓	F110000002	Suyanto	ID	140.000-	1290005306945		1	C	IDR1	DBID	23.10.
631501527	✓		Arief Kurniawan			1.000.000-		1				
631501527	✓	F110000003	Arief Kurniawan	ID	4.655.000-	1080010181866		1	C	IDR1	DBID	23.10.
631501771	✓		M.Chaidir			1.117.320		3				
631501771	✓	F110000004	M.Chaidir	ID	6.640.500-	1290006664433		2	C	IDR1	DBID	23.10.
631502009	✓		Haryanto			1.900.000-		4				
631502009	✓	F110000005	Haryanto	ID	5.571.450-	6070313675		1	C	IDR1	DBID	23.10.
631502052	✓	F110000006	Suhaemi	ID	641.100-	1370010342125		1	C	IDR1	DBID	23.10.
631502055	✓	F110000007	Isnani Fajarwanti	ID	2.584.000-	3740448691		1	C	IDR1	DBID	23.10.
631502166	✓		Bryan Purbowo Effendi			0		8				
631502166	✓	F110000008	Bryan Purbowo Effendi	ID	4.962.000-	1320006378609		1	C	IDR1	DBID	23.10.
631502200	✓		Benny Priatmono			46.000-		1				
631502200	✓	F110000009	Benny Priatmono	ID	2.400.000-	4740237166		1	C	IDR1	DBID	23.10.
631502330	✓	F110000010	Yuni Mardiyanti	ID	2.451.000-	1450007785682		1	C	IDR1	DBID	23.10.
631502331	✓		Topan Agustin Sri			700.000		1				
631502331	✓	F110000011	Topan Agustin Sri	ID	4.006.250-	1420011990545		2	C	IDR1	DBID	23.10.
631502333	✓	F110000012	Usef Komarudin	ID	10.858.912-	8110271663		1	C	IDR1	DBID	23.10.
631502518	✓	F110000013	Azmu Hafidz Hariri	ID	2.560.000-	1410010024843		1	C	IDR1	DBID	23.10.

Positioning: Number of line items 34 / 25

Payment volumes: Outgoing payment 104.178.823

Gambar III.7. Data Karyawan yang sudah dirunning
Sumber : Diolah oleh Praktikan

Payment List

PT Merck Tbk, Indonesia Payment settlement list for payment run 23.10.2018/6301A 19.10.2018 / 09:55:10
 Jakarta Users: M131212
 Company Code: 6301 Page: 1

Payment	House Bk Acct ID F Name (in language of country)	Account holder	Amount paid (FC) Crcy
BusA	CoCd Reference	DocumentNo Type Document Date Bline Date PayT FK	FC gross amount Tot.ded.in FC Net amount in FC Crcy Err
Vendor 0631501306 Alexander Sunardanu ASRAMA POLRI PESING RT 005/RW 002 KEDOYA UTARA KEC.KEBON JERUK 11520 JAKARTA BARAT INDONESIA		Bank Details BANK MANDIRI THAMRIN JAKARTA Bank number: 0080606 Account Number: 1560002307587	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> Ini contoh yang sudah jadi payment proposal dan segera diserahkan kekasir untuk dibuatkan Deutche Bank application transfer payment ,dibuat hari senin tiap hari selasa . </div>			
2900011982	IDR1	C Credit Nota - DB	19.171.900- IDR
6301 814649		7700010895 YT 02	0 483.000- IDR
6301 837313		7700010896 YT 28	0 5.248.500- IDR
6301 848236		7700010898 YT 31	0 1.938.400- IDR
6301 869316		7700010900 YT 05.09.2018 17.10.2018 0001 31	0 3.800.000- IDR
6301 878089		7700010902 YT 19.09.2018 17.10.2018 0001 31	0 1.268.000- IDR
6301 916968		7700010903 YT 04.10.2018 17.10.2018 0001 31	0 4.257.000- IDR
6301 936077		7700010904 YT 12.10.2018 17.10.2018 0001 31	0 2.177.000- IDR
* 29000119			19.171.900- 0 19.171.900- IDR
Vendor 0631501329 Suyanto JL. MASJID DARUSA ADAH NO.68 RT01/RW010,CIRENDEU ILIR-CIPUTAT TANGERANG BANTEN INDONESIA		Bank Details BANK MANDIRI THAMRIN JAKARTA Bank number: 0080606 Account Number: 1290005306945	
2900011983	IDR1	C Credit Nota - DB Suyanto	140.000- IDR
6301 936145		7700010890 YT 11.10.2018 17.10.2018 0001 31	0 140.000- IDR
* 29000119			140.000- 0 140.000- IDR

Gambar III.8. Payment Proposal
Sumber: SAP PT. Merck Indonesia, Tbk

4) Melakukan pembayaran melalui kasir

Tahap terakhir adalah melakukan pembayaran atau pengembalian dana. Payment proposal yang sudah diprint segera diserahkan kepada kasir dengan melampirkan seluruh laporan yang sudah diproses untuk dibuatkan *Deutche Bank Application Transfer Payment*.

2. Filing

Pada dasarnya tugas ini, masih ada kaitannya dengan tugas sebelumnya. Tujuan dari kegiatan *filing* adalah untuk mengatur dan mengelompokkan semua dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan jenisnya. Dan fungsi dari kegiatan ini sendiri adalah untuk

memudahkan pencarian dokumen oleh pihak-pihak yang sewaktu-waktu akan membutuhkannya, seperti misalnya auditor. Dimana dalam pengerjaannya, praktikan mengelompokkan dokumen-dokumen yang telah selesai dibayarkan oleh kasir. Kegiatan ini dilakukan seminggu sekali, dalam seminggu ada satu hari dimana kasir akan mengirimkan dokumen-dokumen yang telah selesai dibayarkan.

Pengelompokan dokumen-dokumen dibedakan berdasarkan asal perusahaan dan juga jenis pengeluaran. Pada PT. Merck Indonesia, Tbk terdapat jenis pengeluaran dengan kode *PPID* yang tercantum pada *payment proposal*, kode *PPID* ini dimaksudkan sebagai pengeluaran perusahaan yang berkaitan dengan pihak eksternal. Lampiran dari pengeluaran dengan kode *PPID* ini merupakan bukti transaksi seperti, pembelian bahan baku, melakukan sewa peralatan, dll. Pada PT. Merck Chemicals and Life Sciences (MCLS), untuk jenis pengeluaran tersebut diberi kode *PIRD*.

Selain jenis pengeluaran yang berkaitan dengan pihak eksternal, terdapat juga jenis pengeluaran yang berkaitan dengan pihak internal perusahaan, yaitu *reimbursement dan settlement of advance*. Pada PT. Merck Indonesia, Tbk jenis pengeluaran ini diberi kode 6301 dan pada PT. Merck Chemicals and Life Sciences (MCLS) diberi kode 6302.

Setelah semua dokumen dipisahkan berdasarkan perusahaan dan jenis pengeluaran, dokumen tersebut harus dimasukkan ke dalam *ordner payment*. Setiap kode dimasukkan ke dalam *ordner payment*

secara terpisah, selanjutnya diberi nama pada luar *ordner* untuk memudahkan ketika membutuhkan lagi. Dan yang terakhir, dokumen yang sudah masuk ke dalam *ordner payment* siap untuk dimasukkan ke dalam gudang *finance*.

3. Melaksanakan prosedur pengemasan sampai pengiriman dokumen dari gudang *finance* ke gudang *file* perusahaan

Tugas ini juga merupakan lanjutan dari tugas sebelumnya, yaitu *filig*. Tujuan dari kegiatan ini adalah memindahkan dokumen dari gudang divisi ke gudang file perusahaan, dan fungsi dari kegiatan ini pun tidak jauh berbeda dengan fungsi dari *filig*, yaitu untuk memudahkan pihak-pihak terkait dalam pencarian dokumen sewaktu-waktu dokumen tersebut dibutuhkan. Dokumen-dokumen yang berada di gudang *finance* harus dikirim ke gudang *file* perusahaan secara berkala setiap 6 bulan sekali.

Tahap-tahap yang dilakukan oleh praktikan dalam mengerjakan tugas ini, antara lain:

1) Pengemasan dokumen ke dalam box

Dalam prosedur pengemasan dokumen dari gudang *finance* ke gudang file perusahaan, menggunakan metode *first in first out*, dimana dokumen yang paling awal masuk ke gudang *finance* pada saat itu adalah dokumen bulan Januari 2017 maka praktikan mulai mengemas dokumen pada bulan tersebut dan dilanjutkan dengan bulan-bulan berikutnya sampai dengan bulan Desember 2017. Dalam

pengemasan barang juga harus dipisahkan antara PT. Merck Indonesia (PTMI), Tbk dan PT. Merck Chemicals and Life Sciences (MCLS).

2) Pembuatan Form Packing List

Setelah melakukan pengemasan dokumen ke dalam box, praktikan harus membuat *form packing list* yang berisikan data-data yang menjelaskan dokumen apa yang terdapat di dalam *box*, seperti tanggal dokumen tersebut dibuat, nama dokumen, pihak yang melakukan pengemasan, tanggal pengemasan serta tanggal pemusnahan dokumen tersebut. Pada tanggal pemusnahan, berdasarkan kebijakan yang ada adalah 10 tahun sejak dokumen tersebut dibuat. *Box* yang sudah terisi penuh akan dikunci dan dipasangkan *form packing list* pada permukaan *box* untuk memudahkan ketika membutuhkan dokumen tersebut sewaktu-waktu.

FORM PACKING LIST						
Nama Departemen Finance			Dipak Oleh Pengisian Data	Nama Abung Sutrisno/Devi Wanda V Abung Sutrisno/Devi Wanda V	Tanggal 10-Aug-18 10-Aug-18	
No. Packing List FI 0491		No. Kardus	No. Bin	Tanggal Pemusnahan		
No.	No. File	Nama File	Deskripsi	Tanggal Awal (Tahun)	Tanggal Akhir (Tahun)	Tanggal Pemusnahan
1	2-31 Jan-17	Payment Proposal (PIB1)		2-31 Jan-17	2-31 Jan-17	Jan-27
2	5-26 Jan-2017	Payment Proposal (PIB2)		5-26 Jan-2017	5-26 Jan-2017	Jan-27
3	5-Jan-17	Payment Proposal (PIB4)		Jan-17	Jan-17	Jan-27
4	13-Jan-17	Payment Proposal (PPID1)		Jan-17	Jan-17	Jan-27
5	17-Jan-17	Payment Proposal (PPUS1)		Jan-17	Jan-17	Jan-27
6	20-Feb-17	Payment Proposal (PIB2)		Feb-17	Feb-17	Feb-27
7	24-Feb-17	Payment Proposal (SLEXP)		Feb-17	Feb-17	Feb-27
8	27-Feb-17	Payment Proposal (PPID1)		Feb-17	Feb-17	Feb-27
9	28-Feb-17	Payment Proposal (PPID1, PPID2 (a))		Feb-17	Feb-17	Feb-27
10	14-Feb-17	Payment Proposal (PIDRA, PIDRB)		Feb-17	Feb-17	Feb-27
11	14-Feb-17	Payment Proposal (PPID4, PPID5 (a))		Feb-17	Feb-17	Feb-27
12	14-Feb-17	Payment Proposal (PPID5 (b), PPID6, PPUS1, FINA1)		Feb-17	Feb-17	Feb-27

Gambar III.9. Form Packing List PT. Merck Indonesia, Tbk

Sumber: PT. Merck Indonesia, Tbk

FORM PACKING LIST						
Nama Departemen FINANCE			Dipak Oleh Pengisian Data	Nama Abung Sutrisno/Devi Wanda V Abung Sutrisno/Devi Wanda V	Tanggal 28-Aug-2018 28-Aug-2018	
No. Packing List FIC 0091		No. Kardus	No. Bin	Tanggal Pemusnahan		
No.	No. File	Nama File	Deskripsi	Tanggal Awal (Tahun)	Tanggal Akhir (Tahun)	Tanggal Pemusnahan
1	15-Aug-17	Payment Proposal (PIDR1)		15-Aug-17	15-Aug-17	Aug-27
2	25-Aug-17	Payment Proposal (PIDR1)		25-Aug-17	25-Aug-17	Aug-27
3	31-Aug-17	Payment Proposal (PFIN1)		31-Aug-17	31-Aug-17	Aug-27
4	5-Sep-17	Payment Proposal (PFIN1)		5-Sep-17	5-Sep-17	Sep-27
5	12-Sep-17	Payment Proposal (PIDR1)		12-Sep-17	12-Sep-17	Sep-27
6	28-Sep-17	Payment Proposal (PIIB1)		28-Sep-17	28-Sep-17	Sep-27
7	16 Aug-20 Oct-2017	Payment Proposal (PPIB1)		16 Aug-20 Oct-2017	16 Aug-20 Oct-2017	Aug/Oct-2027
8	30 Aug-28 Sep-2017	Payment Proposal (PPIB2)		30 Aug-28 Sep-2017	30 Aug-28 Sep-2017	Aug/Oct-2027
9	28-Sep-17	Payment Proposal (PPIB3, PPIB4)		28-Sep-17	28-Sep-17	Sep-27
10	19 Sep-19 Dec-2017	Payment Proposal (UOB02)		19 Sep-19 Dec-2017	19 Sep-19 Dec-2017	Sep/Dec-2017
11						
12						

Catatan : 1. Disimpan oleh pemilik dokumen
2. Dimasukkan ke dalam kardus dokumen

Gambar III.10. Form Packing List PT. Merck Chemicals and Life Sciences
Sumber: PT. Merck Indonesia, Tbk

3) Membuat Form Pengiriman Barang dan Mengirim Barang ke Gudang File

Untuk melakukan pengiriman juga ada form yang harus dibuat oleh praktikan, yang disebut form pengiriman barang. Form pengiriman barang berisikan kode-kode dan nomor box yang akan dikirim pada saat itu. Kode box terbagi menjadi dua, yaitu **FI** dan **FIC**, dimana **FI** adalah milik PT. Merck Indonesia, Tbk dan **FIC** adalah milik PT. Merck Chemicals and Life Sciences (MCLS). Form pengiriman tersebut nantinya akan diserahkan kepada admin gudang dan berfungsi sebagai arsip.

PENGIRIMAN BARANG			
No	:		
Tanggal	:	5-Sep-18	
Kepada	:	EQ DEPT	
Dari	:	ACCOUNTING DEPT	
Harap diterima kiriman barang-barang tersebut dibawah ini :			
No	Nama Barang ¹⁾	Jumlah ²⁾	Keterangan ³⁾
1	Box isi Rekaman	18	FI 0486
			FI 0487
			FI 0488
			FI 0489
			FI 0490
			FI 0491
			FI 0492
			FI 0493
			FI 0494
			FI 0495
			FI 0496
			FI 0497
			FI 0498
			FI 0499
			FI 0500
			FI 0501
			FI 0502
			FI 0503

Gambar III.11. Form Pengiriman Barang PT. Merck Indonesia, Tbk
Sumber: PT. Merck Indonesia, Tbk

Merck Indonesia (PTMI), Tbk dan PT. Merck Chemicals and Life Sciences (MCLS) yang berperan sebagai pembeli barang/penerima jasa kena pajak.

Tahap yang dilakukan oleh praktikan dan pengerjaan tugas ini antara lain:

1. Memisahkan faktur pajak milik PT. Merck Indonesia (PTMI), Tbk dan PT. Merck Chemicals and Life Sciences (MCLS)
2. Menginput data yang tercantum pada faktur pajak, seperti: Nomor Seri Faktur Pajak, Nama Pengusaha Kena Pajak yang menyediakan barang/jasa untuk PT. Merck Indonesia (PTMI), Tbk dan PT. Merck Chemicals and Life Sciences (MCLS), Nominal Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atas barang/jasa yang diterima, Nominal Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas barang/jasa yang diterima, serta Tanggal Jatuh Tempo.
3. Mensortir data yang diinput agar tertulis sesuai urutan abjad.

No.	Nama Vendor	No. Seri Faktur Pajak	Tanggal	Jumlah DPP	Jumlah PPN
1	CV. Gentamas Sukses Perkasa	010.004-18.71923106	3-Sep-18	195,000	19,500
2	CV. Grey Advertising	010.004-18.20976655	16-Aug-18	10,000,000	1,000,000
3	CV. Grey Advertising	010.004-18.20976656	16-Aug-18	19,750,000	1,975,000
4	CV. Grey Advertising	010.004-18.20976657	16-Aug-18	33,750,000	3,375,000
5	CV. Rizqi Printing	010.003-18.78853236	13-Aug-18	42,500,000	4,250,000
6	CV. Sinar Perkasa Mandiri	010.005-18.43905137	3-Sep-18	5,760,000	576,000
7	CV. Sinar Perkasa Mandiri	010.005-18.43905138	7-Sep-18	11,200,000	1,120,000
8	CV. Tri Karya Mandiri	010.003-18.49797598	3-Sep-18	8,365,000	836,500
9	CV. Tri Karya Mandiri	010.003-18.49797598	3-Sep-18	8,365,000	836,500
10	Mochtar Tan	010.004-18.41740348	27-Aug-18	11,551,500	1,155,150
11	Mochtar Tan	010.004-18.41740414	31-Aug-18	12,640,000	1,264,000
12	PT. Aardwolf Pestkare Indonesia	010.003-18.34266157	23-Aug-18	1,200,000	1,200,000
13	PT. Aardwolf Pestkare Indonesia	010.003-18.34266239	23-Aug-18	1,700,000	170,000
14	PT. Agung Raya	010.003-18.71609764	9-Aug-18	14,808,501	1,480,850
15	PT. Aristocrat Cipta Mandiri	010.003-18.82010717	16-Aug-18	15,200,000	1,520,000
16	PT. Aristocrat Cipta Mandiri	010.003-18.82010719	20-Aug-18	16,200,000	1,620,000
17	PT. Aristocrat Cipta Mandiri	010.003-18.82010720	20-Aug-18	2,090,000	209,000
18	PT. Aristocrat Cipta Mandiri	010.003-18.82010721	20-Aug-18	15,205,500	1,520,550
19	PT. Aristocrat Cipta Mandiri	010.003-18.82010722	20-Aug-18	9,603,750	960,375
20	PT. Aristocrat Cipta Mandiri	010.003-18.82010723	20-Aug-18	106,925,000	10,692,500
21	PT. Aristocrat Cipta Mandiri	010.003-18.82010724	21-Aug-18	2,508,000	250,800
22	PT. Aristocrat Cipta Mandiri	010.003-18.82010725	21-Aug-18	3,850,000	385,000
23	PT. Aristocrat Cipta Mandiri	010.003-18.82010726	21-Aug-18	6,506,500	650,650

Gambar III.13. List Faktur Pajak PT. Merck Indonesia, Tbk
Sumber: PT. Merck Indonesia, Tbk

No.	Nama Vendor	No. Seri Faktur Pajak	Tanggal	Jumlah DPP	Jumlah PPN
1	CV. Gentamas Sukses Perkasa	010.004-18.71923099	3-Sep-18	1,098,900	109,890
2	CV. Rizqi Printing	010.003-18.78853248	31-Aug-18	720,000	72,000
3	CV. Rizqi Printing	010.003-18.78853249	2-Sep-18	1,500,000	150,000
4	CV. Rizqi Printing	010.003-18.78853250	2-Sep-18	13,800,000	1,380,000
5	PT. Hewlett-Packard Indonesia	010.003-18.50806151	5-Sep-18	9,139,646	913,964
6	PT. Indovickers Furnitama	010.004-18.95245964	30-Aug-18	12,195,000	1,219,500
7	PT. Microsis	010.004-18.91869982	23-Aug-18	650,000	65,000
8	PT. Microsis	010.004-18.91870017	29-Aug-18	900,000	90,000
9	PT. Microsis	010.004-18.91870049	5-Sep-18	7,200,000	720,000
10	PT. Multi Kharisma Solusindo	010.003-18.67154374	27-Aug-18	300,000	30,000
11	PT. Multi Kharisma Solusindo	010.003-18.67154475	30-Aug-18	2,500,000	250,000
12	PT. Nusantara Card Semesta	010.004-18.23101410	4-Aug-18	5,620,073	562,007
13	PT. Nusantara Card Semesta	010.004-18.23101411	4-Aug-18	5,620,073	562,007
14	PT. Nusantara Card Semesta	010.004-18.23101412	4-Aug-18	5,144,543	514,454
15	PT. Orix Indonesia Finance	010.004-18.66638892	1-Aug-18	4,200,000	420,000
16	PT. Wastu Kencana	010.000-18.80367226	27-Aug-18	5,250,000	525,000
				75,838,235	7,583,822

Gambar III.14. List Faktur Pajak PT. Merck Chemicals and Life Sciences
Sumber: PT. Merck Indonesia, Tbk

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, ada cukup banyak kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain:

1. Keengganan perusahaan untuk memberikan pekerjaan yang lebih rumit dan menantang karena menganggap urusan keuangan adalah urusan yang sensitif.
2. Banyaknya data pada reimbursement dan settlement of advance request yang kurang lengkap sehingga sulit untuk diolah.
3. Mengalami mispersepsi dari data yang kurang lengkap dan berakibat pada kesalahan pembayaran.
4. Terbatasnya pekerjaan yang boleh dilakukan oleh Mahasiswa PKL.

D. Cara Menghadapi Kendala

Dengan cukup banyaknya kendala yang dihadapi oleh praktikan saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Merck Indonesia, Tbk, praktikan menyiasatinya dengan beberapa hal berikut:

1. Aktif untuk bertanya agar tetap mendapatkan ilmunya dan selalu menawarkan bantuan sehingga dapat membangun citra yang baik di mata para rekan kerja.
2. Menghubungi karyawan yang bersangkutan untuk melengkapi data laporan yang diberikan untuk memudahkan reimbursement.
3. Meminta pembimbing untuk selalu mengecek dan memastikan pekerjaan yang dilakukan praktikan sudah sesuai sebelum melanjutkan ketahapan berikutnya.

4. Berusaha mengerjakan tugas yang sudah dipercayakan kepada praktikan dengan sebaik-baiknya sehingga ketika praktikan dapat membangun citra yang baik di mata rekan kerja, hal tersebut dapat memberikan kepercayaan lagi terhadap untuk melakukan hal lebih.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Merck Indonesia, Tbk terhitung sejak tanggal 17 Juli 2018 s.d 17 September 2018, praktikan dapat menyimpulkan dalam beberapa poin penting, antara lain:

1. Praktikan mendapat pelajaran dan pengalaman dalam dunia kerja sesuai dengan bidang yang ditekuni yaitu pada bagian keuangan.
2. Praktikan dapat meningkatkan rasa tanggung jawab dan sikap disiplin dalam diri agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan benar.
3. Praktikan dapat mengetahui aktivitas yang ada di dalam perusahaan khususnya Divisi Keuangan PT. Merck Indonesia, Tbk.
4. Praktikan dapat mengetahui dan memahami isi laporan yang terkait dengan reimbursement yang harus dibayarkan oleh perusahaan, proses pengiriman barang ke gudang perusahaan serta melakukan pemberkasan dengan baik dan benar agar ketika sewaktu berkas tersebut dibutuhkan lagi tidak sulit dalam mencarinya.
5. Praktikan mengetahui dan mendapat pelajaran berharga ketika melakukan kesalahan yang berkaitan dengan keuangan di perusahaan.

B. Saran

Praktikan sangat menyadari masih terdapat kekurangan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT. Merck Indonesia, Tbk terhitung sejak tanggal 17 Juli 2018 s.d 17 September 2018 lalu. Dengan demikian, ada beberapa saran yang dapat praktikan ajukan guna meminimalisir kekurangan yang dapat terjadi, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa:

- a) Mengasah kemampuan dan keterampilan di segala bidang terutama dalam hal mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja.
- b) Melatih dan membangun komunikasi yang baik antara semua pihak agar dapat meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi.
- c) Mengutamakan sikap disiplin dan tanggung jawab yang tinggi serta tidak menunda-nunda segala pekerjaan yang ada agar menjadi pribadi yang profesional dan pantas untuk bersaing di dunia kerja.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta:

- a) Diharapkan mampu membangun hubungan baik dan kerjasama yang menguntungkan dengan perusahaan-perusahaan atau instansi sehingga memudahkan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan kesempatan dan posisi yang sesuai untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b) Diharapkan mampu meningkatkan layanan akademik serta memudahkan mahasiswa dalam hal persiapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi PT. Merck Indonesia, Tbk.

- a) Diharapkan dapat terus menerima dan mempercayai mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk berkesempatan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Merck Indonesia, Tbk.
- b) Diharapkan mampu memberi informasi dan kesempatan yang lebih luas lagi kepada mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Merck Indonesia, Tbk.
- c) Diharapkan mampu memberikan pekerjaan yang lebih variatif dan menantang kepada mahasiswa sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh pada bangku perkuliahan secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun. (2013) Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ. Diakses dari http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf (9 September 2018)
- PT Merck Indonesia, Tbk. (2018). Tentang Merck. Diakses dari <https://www.merckgroup.com/id-id/company/who-we-are.html> tanggal 19 September 2018.
- PT Merck Indonesia, Tbk. (2017). *Annual Report 2017*. Diakses dari https://www.merckgroup.com/content/dam/web/corporate/non-images/country-specifics/indonesia/annual-report/2017_Merck_AR.pdf tanggal 23 September 2018.
- PT Merck Indonesia, Tbk. (2017). *SAP Concur*. Diakses dari <https://www.merckgroup.com> tanggal 13 September 2018.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

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

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

Nomor : 0618/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 April 2018

Yth. HRD PT. MERCK Tbk. Indonesia
Jl. TB. Simatupang No.8 Pasar Rebo
Jakarta 13760

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

Nama : Devi Wanda Violita
Nomor Registrasi : 8215152853
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082122386046

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 23 Juli s.d. 19 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Widi Sasmito, SH
NIP. 19630403198510 2 001

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

Lampiran 2. Surat Keterangan Melaksanakan PKL



Kepada Yth:	Date	18 September 2018
Universitas Negeri Jakarta	Division/ Dept.	HR Division
Jl. Rawamangun Muka	Care of.	179/HR/AH/EE/rs/IX/18
Jakarta 13220	Phone	021-28565600
Up: Koordinator Program Studi	Fax	021-28565601

SURAT KETERANGAN

Dengan ini kami menerangkan bahwa Mahasiswa/i berikut:

Devi Wanda Violita
NR: 8215152853

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Merck Tbk terhitung dari tanggal 17 Juli sampai tanggal 17 September 2018 di Departemen Accounting dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PT Merck Tbk

Abdul Hafiz
 HR Operation Manager

Eza Evariza
 Accounting Manager



PT Merck Tbk
 Jl. TB Simatupang No. 8, Pasar Rebo
 Jakarta 13760, Indonesia
 Phone +6221 2856 5600 | Fax +6221 2856 5601
 E-mail: contact.id@merckgroup.com
www.merck.co.id

Lampiran 3. Daftar Hadir 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



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Devi Wanda Violita
No. Registrasi : 8215152853
Program Studi : S1. Manajemen
Tempat Praktik : PT. Merek. Tbk. Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB. Simatupang, No. 8,
Pasar Rebo, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 17 Juli 2018	1. <i>Devi</i>	
2.	Rabu, 18 Juli 2018	2. <i>Devi</i>	
3.	Kamis, 19 Juli 2018	3. <i>Devi</i>	
4.	Jumat, 20 Juli 2018	4. <i>Devi</i>	
5.	Senin, 23 Juli 2018	5. <i>Devi</i>	
6.	Selasa, 24 Juli 2018	6. <i>Devi</i>	
7.	Rabu, 25 Juli 2018	7. <i>Devi</i>	
8.	Kamis, 26 Juli 2018	8. <i>Devi</i>	
9.	Jumat, 27 Juli 2018	9. <i>Devi</i>	
10.	Senin, 30 Juli 2018	10. <i>Devi</i>	
11.	Selasa, 31 Juli 2018	11. <i>Devi</i>	
12.	Rabu, 1 Agustus 2018	12. <i>Devi</i>	
13.	Kamis, 2 Agustus 2018	13. <i>Devi</i>	
14.	Jumat, 3 Agustus 2018	14. -	Izin
15.	Senin, 6 Agustus 2018	15. <i>Devi</i>	

Jakarta, 17 September 2018
Penilai,

(.. ABIM G. SUTRISNO ..)

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dewi Wanda Violita
No. Registrasi : 8215192853
Program Studi : SI. Manajemen
Tempat Praktik : PT. Merck Tbk. Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB. Simatupang No. 8
Pasac. Bekasi Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 7 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 8 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 9 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at, 10 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 13 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 14 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 15 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 16 Agustus 2018	8. -	Izin
9.	Jum'at, 17 Agustus 2018	9. -	Libur
10.	Senin, 20 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 21 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 22 Agustus 2018	12. -	Libur
13.	Kamis, 23 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jum'at, 24 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 27 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 7 September 2018
Penilai,

[Signature]
(...ABU...SUTRIJA...)

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



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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dewi Warda Violita
No. Registrasi : 8215152853
Program Studi : SI. Manajemen
Tempat Praktik : PT. Merck Tbk. Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB Simatupang No. 8
Pasar Rebo, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 28 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 29 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 30 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 31 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 3 September 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 4 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 5 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 6 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 7 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 10 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 11 September 2018	11. -	Libur
12.	Rabu, 12 September 2018	12. -	Izin
13.	Kamis, 13 September 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 14 September 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 17 September 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 17 September 2018
Penilai,

[Signature]
(.....) ABUNG SUKRIYONO

Catatan :

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

Lampiran 4. Daftar Tugas Harian PKL

No	Hari	Waktu (WIB)		Uraian Tugas	Penanggung Jawab
		Masuk	Pulang		
1	Selasa, 17/07/2018	08:00	16:00	Perkenalan dengan karyawan-karyawan Divisi Keuangan PT. Merck Indonesia, Tbk.	Miftahul Achyar
				Penjelasan tugas dan tanggung jawab PKL	Miftahul Achyar
2	Rabu, 18/07/2018	7:30	16:00	Filing	Miftahul Achyar
3	Kamis, 19/07/2018	7:35	16:00	Filing	Miftahul Achyar
				Input Faktur Pajak	Erna Rochana
4	Jum'at, 20/07/2018	7:30	16:00	Input Faktur Pajak	Erna Rochana
				Melakukan prosedur reimbursement.	Miftahul Achyar
5	Senin, 23/07/2018	7:30	16:00	Melakukan prosedur reimbursement.	Erna Rochana
				Membuat list ordner payment	Miftahul Achyar
6	Selasa, 24/07/2018	7:30	16:00	Melakukan prosedur reimbursement.	Abung Sutrisno
				Membuat list pengiriman barang	
				Input Faktur Pajak	Erna Rochana
7	Rabu, 25/07/2018	7:30	16:00	Filing	
				Melakukan prosedur reimbursement.	Abung Sutrisno
8	Kamis, 26/07/2018	7:30	16:00	Melakukan prosedur reimbursement.	
				Membuat list faktur pajak	
				Mengecek Receipts Received	Abung Sutrisno

No	Hari	Waktu (WIB)		Uraian Tugas	Penanggung Jawab
		Masuk	Pulang		
9	Jum'at, 27/07/2018	07:34	16:00	Melakukan prosedur reimbursement	Abung Sutrisno
				Membuat salinan Travel Request	Miftahul Achyar
				Membuat packing list	Abung Sutrisno
10	Senin, 30/07/2018	7:30	16:00	Input Faktur Pajak	Erna Rochana
				Melakukan prosedur reimbursement.	Abung Sutrisno
11	Selasa, 31/07/2018	7:35	16:00	Filing Melakukan prosedur reimbursement	Abung Sutrisno
12	Rabu, 01/08/2018	7:30	16:00	Input Faktur Pajak	Erna Rochana
				Melakukan prosedur reimbursement.	Abung Sutrisno
13	Kamis, 02/08/2018	7:30	16:00	Melakukan prosedur reimbursement.	Abung Sutrisno
				Filing	
				Membuat list ordner payment	
14	Senin, 06/08/2018	7:30	16:00	Melakukan prosedur reimbursement.	Abung Sutrisno
				Membuat list pengiriman barang	
				Input Faktur Pajak	Erna Rochana
15	Selasa, 07/08/2018	7:30	16:00	Filing	Abung Sutrisno
				Melakukan prosedur reimbursement.	
16	Rabu, 08/08/2018	7:30	16:00	Melakukan prosedur reimbursement.	Abung Sutrisno
				Membuat packing list	
				Mengecek Receipts Received	

No	Hari	Waktu (WIB)		Uraian Tugas	Penanggung Jawab
		Masuk	Pulang		
17	Kamis, 09/08/2018	07:34	16:00	Melakukan prosedur reimbursement Membuat packing list Membuat ordner payment	Abung Sutrisno
18	Jum'at, 10/08/2018	7:30	16:00	Melakukan prosedur reimbursement. Membuat packing list	Abung Sutrisno
19	Senin, 13/08/2018	7:35	16:00	Melakukan prosedur reimbursement Melakukan prosedur pengiriman dokumen ke gudang perusahaan.	Abung Sutrisno
20	Selasa, 14/08/2018	7:30	16:00	Input Faktur Pajak Melakukan prosedur reimbursement. Membuat payment proposal	Erna Rochana Abung Sutrisno
21	Rabu, 15/08/2018	7:30	16:00	Melakukan prosedur reimbursement. Filing Membuat list ordner payment	Abung Sutrisno
22	Senin, 20/08/2018	7:30	16:00	Melakukan prosedur reimbursement. Filing Input Faktur Pajak	Abung Sutrisno Erna Rochana
23	Selasa, 21/08/2018	7:30	16:00	Filing Melakukan prosedur reimbursement.	Abung Sutrisno
24	Kamis, 23/08/2018	7:30	16:00	Melakukan prosedur reimbursement.	Abung Sutrisno

No	Hari	Waktu (WIB)		Uraian Tugas	Penanggung Jawab
		Masuk	Pulang		
25	Jum'at, 24/08/2018	07:34	16:00	Melakukan prosedur reimbursement Filing Membuat ordner payment	Abung Sutris no
26	Senin, 27/08/2018	7:30	16:00	Melakukan prosedur reimbursement. Filing	Abung Sutrisno
27	Selasa, 28/08/2018	7:35	16:00	Melakukan prosedur reimbursement Input faktur pajak	Abung Sutrisno Erna Rochana
28	Rabu, 29/08/2018	7:30	16:00	Melakukan prosedur pengiriman dokumen ke gudang perusahaan. Melakukan prosedur reimbursement. Membuat payment proposal	Abung Sutrisno
29	Kamis, 30/08/2018	7:30	16:00	Melakukan prosedur reimbursement. Filing Membuat list ordner payment	Abung Sutrisno
30	Jum'at, 31/08/2018	7:30	16:00	Melakukan prosedur reimbursement. Filing Melakukan prosedur pengiriman dokumen ke gudang perusahaan.	Abung Sutrisno
31	Senin, 03/09/2018	7:30	16:00	Filing Melakukan prosedur reimbursement.	Abung Sutrisno
32	Selasa, 04/09/2018	7:30	16:00	Melakukan prosedur reimbursement. Membuat payment proposal	Abung Sutrisno

No	Hari	Waktu (WIB)		Uraian Tugas	Penanggung Jawab
		Masuk	Pulang		
33	Rabu, 05/09/2018	07:34	16:00	Melakukan prosedur reimbursement Filing Membuat ordner payment	Abung Sutris no
34	Kamis, 06/09/2018	7:30	16:00	Melakukan prosedur reimbursement. Filing	Abung Sutrisno
35	Jum'at, 07/09/2018	7:35	16:00	Melakukan prosedur reimbursement Input faktur pajak	Abung Sutrisno Erna Rochana
36	Senin, 10/09/2018	7:30	16:00	Melakukan prosedur pengiriman dokumen ke gudang perusahaan. Melakukan prosedur reimbursement. Membuat payment proposal	Abung Sutrisno
37	Rabu, 12/09/2018	7:30	12:00	Melakukan prosedur reimbursement. Filing Membuat list ordner payment	Abung Sutrisno
38	Kamis, 13/09/2018	7:30	16:00	Melakukan prosedur reimbursement. Filing Melakukan prosedur pengiriman dokumen ke gudang perusahaan.	Abung Sutrisno
39	Jum'at, 14/09/2018	7:30	16:00	Input faktur pajak Melakukan prosedur reimbursement.	Erna Rochana Abung Sutrisno
40	Senin, 17/09/2018	7:30	16:00	Melakukan prosedur reimbursement. Melakukan prosedur pengiriman dokumen ke gudang perusahaan.	Abung Sutrisno

Lampiran 5. Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Devi Warca Violita.....
No.Registrasi : 82.1515.2853.....
Program Studi : S1. Manajemen.....
Tempat Praktik : PT. Merck Tbk., Indonesia.....
Alamat Praktik/Telp : Jl. T.B. Simatupang No. 8.....
Pasar. Rebo., Jakarta.....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																										
		46-100																																											
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{935}{10}$</td> <td>=</td> <td>93,5</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>93,5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> <tr> <td>94</td> <td>Sembilan</td> </tr> </table> 94 = sembilan empat	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	$\frac{935}{10}$	=	93,5	10 (sepuluh)			93,5		Angka bulat	huruf	94	Sembilan
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																																											
$\frac{935}{10}$	=	93,5																																											
10 (sepuluh)																																													
93,5																																													
Angka bulat	huruf																																												
94	Sembilan																																												
2	Kedisiplinan	90																																											
3	Sikap dan Kepribadian	100																																											
4	Kemampuan Dasar	90																																											
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100																																											
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																											
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100																																											
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																											
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100																																											
10	Hasil Pekerjaan	95																																											
Jumlah		935																																											

MERCK


PT Merck Tbk

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 17 September 2018
Penilai,


ABUNG SUTRISUD.

Lampiran 6. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta (Cendekia) Jalan Kemuning Muka Jakarta 13220
Telp: (021) 4722147/285 Fax: (021) 476235
Email: www.unj.ac.id



UMS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Devu Wanda Volta

2. No.Registrasi : 2115120153

3. Program Studi : SI Manajemen

4. Dosen Pembimbing : Sholihie Dalimuntika, S.Pd, M.Pd, A
NIP. 19870426201504 2003

5. Judul PKL : Laporan Proyek Kerja Lapangan

6. Lokasi : Pasar PT. Merak Indoraya Tak

NO	TGL.BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 Okt 2016	Detail isi laporan Bab 3	Pernambahan isi	<i>[Signature]</i>
2	1 Nov 2016	Sistematika penulisan	Perbaikan	<i>[Signature]</i>
3	5 Nov 2016	ACC		<i>[Signature]</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

Catatan:

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