

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT. TRIMITRA BATERAI PRAKASA**



FAISAL ALVIAN ADRIANSYAH

8323145348

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini ditulis untuk memenuhi salah satu mata kulia PKL sebanyak dua sks pada Fakultas Eknomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR PENGESAHAN

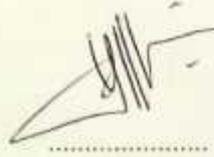
Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta



Dr. Dedi Purwana ES.M.Bus

NIP: 196712071992031001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Yunika Murdayanti, SE,M.Si,M.Ak</u>		<u>14 Juni 2017</u>
NIP: 197806212008012011		
Penguji Ahli		
<u>Dr. Mardi, M.Si</u>		<u>13 Juni 2017</u>
NIP: 196003011987031001		
Dosen Pembimbing		
<u>Indra Pahala, SE,M.Si</u>		<u>14 Juni 2017</u>
NIP: 197902082008121001		

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'aalamiin. Segala puji bagi Allah SWT juga junjungan kita Rasulullah SAW yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Diploma Tiga, Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan mulai tanggal 1 agustus 2016 sampai dengan 30 september 2015 di PT. TRIMITRA BATERAI PRAKASA.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapatkan dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT atas hidayah, petunjuk, dan ridho-Nya telah diberikan kepada saya selaku praktikan;
2. Nabi besar Muhammad SAW yang telah memberikan syafaat dan kecintaannya kepada umatnya;
3. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil;
4. Bapak Indra Pahala, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk praktikan dalam membantu penulisan laporan PKL;

5. Ibu Yunika Murdayanti, SE., M.Si., M.Ak., selaku Program Studi D3 Akuntansi FE UNJ;
6. Seluruh Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di bangku perkuliahan;
7. Rekan-rekan mahasiswa D3 Akuntansi 2014 A dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan agar laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat dan dampak positif.

Jakarta, Desember 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Penghargaan Yang Dicapai	9
C. Visi dan Misi PT. TRIMITRA BATERAI PRAKASA	10
D. Struktur Organisasi	10
E. Kegiatan Umum PT. TRIMITRA BATERAI PRAKASA	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV KESIMPULAN	

A. Kesimpulan	32
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA.....	35
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bentuk kegiatan dari program studi yang memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa untuk terjun langsung sebuah industri dan dunia kerja yang mungkin tidak ditemukan dikampus, sekaligus sebagai proses pembelajaran mahasiswa yang sedang membangun dan mengetahui keberhasilan dan permasalahan yang di hadapi. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh peserta didik di instansi terkait yang dipilih oleh peserta didik itu sendiri. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh perguruan tinggi dalam upaya meningkatkan Misi dan Bobot pendidikan bagi mahasiswa dan untuk mendapat nilai tambah yang lebih besar pada pendidikan tinggi.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan mendapat pengalaman dalam mengenal dunia kerja secara langsung, dan memahami lingkungan kerja yang baik. Hal ini tentunya membantu mahasiswa untuk mendapatkan gambaran mengenai cara kerja yang baik dan disiplin, sehingga kelak mahasiswa dapat menjadi pekerja yang handal dalam bidangnya, dan mampu untuk menembus ketatnya persaingan di dunia kerja. Karena mendapatkan pekerjaan adalah sesuatu yang sangat sulit. Persaingan yang ketat, lapangan pekerjaan yang sempit, dan masih banyak hal lainnya yang jadi penyebab sulitnya mendapatkan pekerjaan maka Praktik Kerja Lapangan (PKL)

inilah yang diperlukan untuk memberikan pelajaran kepada mahasiswa untuk melihat dunia kerja secara lebih menyeluruh.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) harus dirasakan sebagai pengalaman belajar yang baru yang tidak di peroleh di dalam kampus, sehingga selesainya pelaksanaan Praktik kerja lapangan (PKL) mahasiswa akan memiliki wawasan guna bekal hidup dan bersosialisasi di tengah masyarakat pada saat melaksanakan pengabdian kepada bangsa dan Negara di kemudian hari.

Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) saat ini sangatlah baik dan berguna bagi setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendapatkan suatu gambaran yang nyata di dalam menjajaki dunia kerja dan menerapkan apa-apa yang telah didapatkan dari akademi pada pekerjaan yang akan digeluti, sehingga bila mereka terjun ke dunia kerja tidak mendapatkan kesulitan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dapat menerapkan keahlian profesi yang dimiliki.

Praktik kerja lapangan di Jurusan Akuntansi, lebih tepatnya D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu mata kuliah yang wajib. Mata kuliah praktek kerja lapangan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus program D3 di Jurusan D3 akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Mata kuliah ini terdapat di semester lima dengan bobot satu SKS. Dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa dituntut untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja secara langsung, sehingga diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan mahasiswa dituntut untuk mengetahui setiap detail dari perusahaan yang mereka kunjungi, dan juga ada beberapa hal yang merupakan suatu alasan kenapa penulis ingin melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Trimitra Baterai Prakasa yaitu:

1. PT. Trimitra Baterai Prakasa merupakan suatu perusahaan eksportir baterai khusus mobil yang terbesar di asia tenggara;
2. PT. Trimitra Baterai Prakasa merupakan pabrik baterai ter besar di asia tenggara;
3. PT. Trimitra Baterai Prakasa merupakan perusahaan yang berdedikasi tinggi di pelestarian lingkungan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Ketika kita sudah berada di dunia kerja kita akan dituntut untuk harus tahu dan bisa menyelesaikan permasalahan yang ada khususnya bagi kami yaitu permasalahan akuntansi yang berada di dalam perusahaan. Oleh sebab itu Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk mengetahui secara langsung apa-apa saja yang dikerjakan oleh setiap karyadi di dalam perusahaan, dan khususnya di divisi marketing ekspor tempat penulis ditempatkan. Berikut merupakan maksud dan tujuan diadakannya PKL, yaitu:

1. Maksud dari pelaksanaan PKL, antara lain:
 - a) Sebagai salah satu persyaratan kelulusan Program Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

- b) Memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai kondisi sebenarnya di dalam dunia kerja yang akan dihadapi setelah lulus nanti;
- c) Memberikan pelajaran tentang arti kedisiplinan, tanggung jawab, bekerja dalam tim, dan interaksi sosial yang sangat penting untuk diterapkan dalam dunia kerja.

2. Tujuan dari pelaksanaan PKL

- a) Meningkatkan pengetahuan, kedisiplinan, tanggung jawab serta membentuk etos kerja mahasiswa;
- b) Meningkatkan pengetahuan tentang bagaimana implementasi akuntansi yang diterapkan pada dunia kerja;
- c) Mempersiapkan mahasiswa agar memiliki kualitas yang baik sehingga dapat bersaing pada dunia kerja;
- d) Memberikan pembelajaran non-akademis berupa pengertian tentang etika kerja, profesionalitas, tanggung jawab, dan disiplin waktu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Bagi PT. Trimitra Baterai Prakasa

1. Sebagai tempat penyerapan karyawan dan tenaga kerja yang baik dari hasil pekerjaan yang dilakukan dan potensi mahasiswa yang melakukan PKL;
2. Membantu meningkatkan kinerja team marketing ekspor dan mempersingkat waktu dalam menyelesaikan tugas;
3. Mampu melihat potensial peserta PKL, sehingga akan lebih mudah untuk merencanakan peningkatan di bidang Sumber Daya Manusia;

4. Pelaksanaan PKL diharapkan mampu meningkatkan hubungan kemitraan kantor akuntan publik dengan Universitas Negeri Jakarta.

Bagi mahasiswa

1. Memberikan wawasan pengetahuan dan pengalaman khususnya di bidang akuntansi;
2. Memberikan pengetahuan tentang implementasi ilmu akuntansi yang dapat diterapkan di dunia kerja;
3. Memberikan pemahaman kondisi dunia kerja dan kebutuhan instansi/perusahaan akan sumber daya manusia yang dibutuhkan;
4. Dapat menggunakan pengalaman kerja untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta;
5. Dapat meningkatkan logika berfikir di bidang akuntansi;
6. Dapat meningkatkan kemampuan softskill dan hardskill;
7. Dapat mengoprasikan aplikasi komputerisasi akuntansi yang dimiliki oleh perusahaan.

Bagi Prodi D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta

1. Sebagai sarana mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja sebenarnya;
2. Memberikan gambaran tentang kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya;
3. Sebagai wadah dalam menjalin suatu hubungan kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan terkait;

4. Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menguasai ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Trimitra Baterai Prakasa yang bergerak dalam bidang produksi baterai untuk mobil. Praktikan ditempatkan pada:

Nama Perusahaan : PT. TRIMITRA BATERAI PRAKASA

Alamat : Jl. Semper Timur No. 3 Cilincing 14130 Jakarta Indonesia

Telepon : (62-21) – 4403066

Fax : (62-21) – 4401763

Laman : www.trimitra-baterai.co.id

Tempat : Team Marketing Ekspor

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan harus melalui beberapa tahapan. Adapun beberapa tahapan yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan ke PT. Trimitra Baterai Prakasa. Setelah surat permohonan selesai di buat, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke PT. Trimitra Baterai Prakasa. Selanjutnya pada tanggal 14 Juli 2016, PT. Trimitra Baterai Prakasa memberikan surat balasan dan menyetujui praktikan melaksanakan PKL di instansi tersebut yang dimulai pada tanggal 1 Agustus 2016.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Parakkrik Kerja Lapangan di PT. Trimitra Baterai Prakasa dimulai pada tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 30 september 2016. Praktikan melaksanakan PKL pada setiap hari kerja, yaitu pada setiap hari kerja, hari Senin – Jumat dimulai pada pukul 07.30 selesai pukul 16.30 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan 12.30 WIB, sedangkan untuk hari Sabtu boleh diperkenankan untuk tidak masuk terkecuali bila ada pekerjaan yang memang harus diselesaikan..

3. Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan menyusun laporan PKL yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan Laporan PKL mulai dari bulan September dan selesai di bulan Desember 2016.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. Trimitra Baterai Prakasa dibangun diatas tanah seluas 45.000M2 dan dengan bangunan seluas 21.000 M2 yang telah beroperasi pertama kali pada bulan Februari 1991, dimulai dengan kapasitas produksi 500.000 unit / tahun. Pesatnya pertumbuhan bisnis membuat perusahaan menjadi produsen otomotif baterai terbesar di Asia Tenggara dengan kapasitas produksi 5.000.000 unit / tahun pada tahun 2009 dan meningkatkan produksinya mencapai 5.500000 unit / tahun pada tahun 2010.

Produsen baterai otomotif ini kini menjelma sebagai salah satu eksportir terbesar di lingkup Asia Tenggara yang kuota eksportnya mencapai hingga 80% dari penjualan produk di indonesia. Cakupan ekspornya bermula dari Eropa ke Asia serta Australia ke Afrika (di bawah naungan merek yang sudah cukup terkenal seperti : G-FORCE batteries).

Perusahaan yang berproduksi di Cilincing, Jakarta Utara ini juga membuat beberapa tipe baterai yang secara konsisten menggunakan standar internasional di tiap-tiap negara yang berbeda, seperti, *Deutsches Institute fur Normung (DIN)*, *Japanese Industrial Standards (JIS)*, *British Battery Manufacturers Society (BBMS)*, dan *Australia Standards*. Lantas bagaimana perkembangan ekspornya saat ini? Berikut penuturan Gde Oka Yunihatawan, *Quality Assurance Departement Head* PT Trimitra Baterai Prakasa, kepada Gustyanita Pratiwi.

PT. Trimitra Baterai Prakasa telah melebihi standar keamanan lingkungan yang paling ketat berkaitan dengan produsen baterai dan PT. Trimitra Baterai Prakasa telah terus-menerus meningkatkan proses pengolahan limbah hingga menjadi perusahaan yang ramah lingkungan. Perusahaan ini telah membuat ekstensif penggunaan bahan daur ulang sebanyak mungkin hingga mencapai lebih dari 95% dari berat baterai yang didaur ulang, dan didukung oleh tim yang sangat berdedikasi tinggi dan sangat baik di bidangnya untuk menciptakan produk-produk yang inovatif dengan kualitas yang tinggi, dan kepedulian terhadap lingkungan hijau, dan penulis dapat merasakan kualitas lingkungan yang baik disetiap sudut perusahaan ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut.¹ Tidak ada yang membangkitkan opini publik sebelumnya mengenai sifat dari perilaku perusahaan yang baik lebih dari kesadaran bahwa kesejahteraan fisik publik dan kesejahteraan sebagai pekerja sedang terancam oleh aktivitas perusahaan. Awalnya, kekhawatiran mengenai polusi udara berpusat pada cerobong asap dan knalpot pembuangan, yang menyebabkan iritasi dan gangguan pernapasan. Bagaimanapun, masalah tersebut masih bersifat lokal. Politisi lokal dan umumnya bersedia merancang suatu peraturan pengendalian tersebut dengan penegakan hukum.

B. Penghargaan Yang Dicapai

PT. Trimitra Baterai Prakasa merupakan perusahaan produsen batu baterai untuk mobil yang sangat besar. Perusahaan ini mempunyai lebih dari 900

¹ Leonard J dan Paul, ETIKA BISNIS DAN PROFESI, BUKU 1, ed ke-5, (Jakarta: Salemba Empat, 2011) Hlm: 3

karyawan dan perusahaan ini juga telah mencapai beberapa penghargaan sebagai berikut:

1. TUV GS untuk kualitas produk dari Jerman
2. Filipina Standar
3. Turki Standar
4. SNI (Standar Nasional Indonesia) untuk kualitas produk dari Indonesia
5. ISO 9001
6. ISO 14001
7. *Produsen Best of the Best*
8. *General Motors* pada tahun 1997 dan 1998
9. Primaniyarta Award sebagai apresiasi tertinggi dari Pemerintah yang didapatkan dari tahun 2008 s/d 2013 secara berturut-turut

C. Visi dan Misi PT. Trimitra Baterai Prakasa

Visi

Terwujudnya kepuasan pelanggan dengan memproduksi baterai berkualitas tinggi dengan tidak mengabaikan kelestarian lingkungan.

Misi

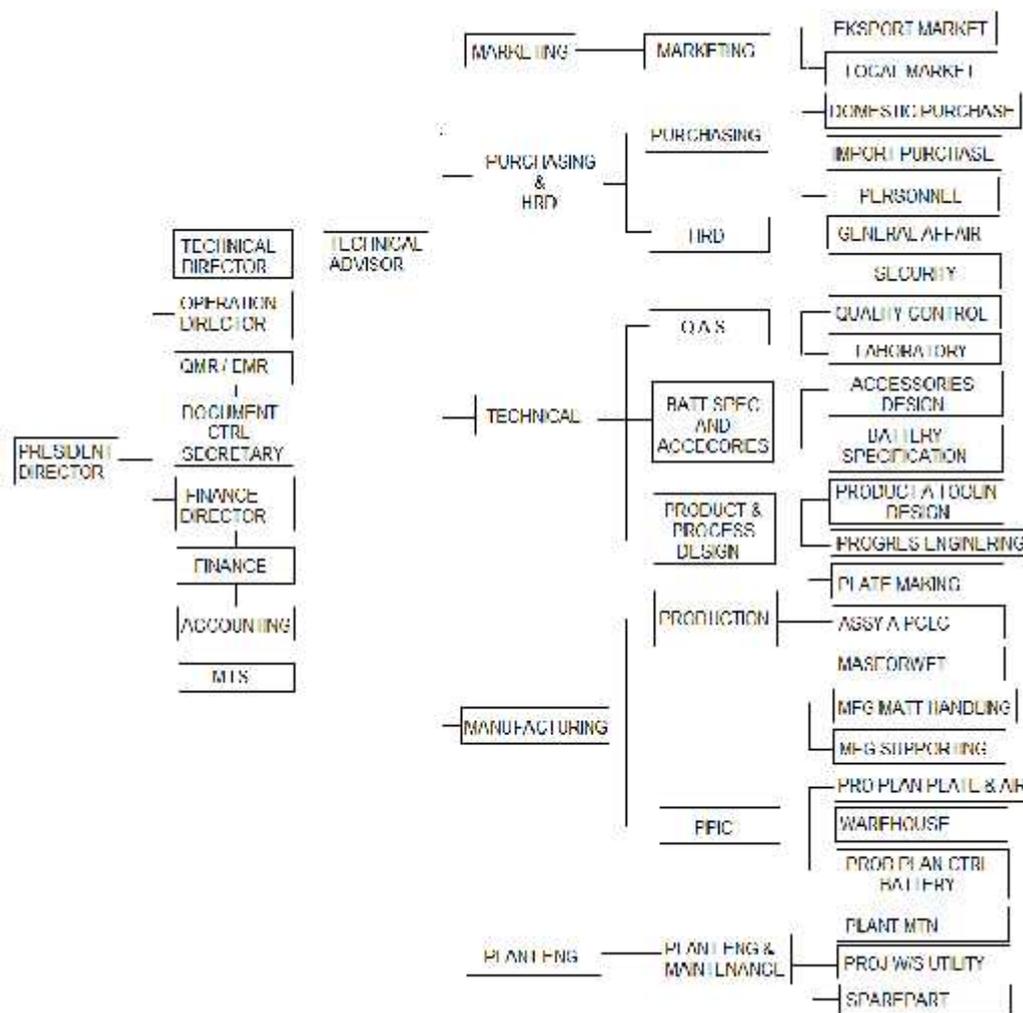
1. Turut berkontribusi dalam membangun negara dengan memproduksi baterai dengan menerapkan aturan-aturan standar yang berlaku untuk produk yang berkualitas tinggi;
2. Mewujudkan persaingan yang bersih dari setiap produsen baterai kepada pelanggan melalui harga yang kompetitif;
3. Mewujudkan kepuasan pelanggan melalui layanan pelanggan kusus;

4. Melakukan pengembangan produk yang inovatif untuk membuat produk yang semakin baik;
5. Memperluas jaringan pemasaran melalui strategic partner;
6. Menyediakan kesempatan kepada para siswa SMK untuk menerapkan ilmu dalam praktik-nyata.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasarannya. Model kepemimpinan dari struktur organisasi dapat meningkatkan produktivitas pabrik ke arah tertentu yang dapat diukur team pelaksana proyek akan meneliti kondisi dan status dari tiap-tiap elemen, dan menetapkan tindakan apa yang harus dilakukan. Dalam pembuatan struktur organisasi keseluruhan badan harus memiliki cakupan dengan standar kepemimpinan mulai dari pimpinan tertinggi di tempat yang paling atas hingga staff dan pekerja yang ditempatkan di paling bawah dari struktur organisasi untuk memperlihatkan sasaran dari alur kepemimpinan antara atasan dan bawahan.

Karena sasaran diturunkan dari strategi organisasi secara keseluruhan, logis kalau strategi dan struktur harus terkait erat. Tepatnya, struktur harus mengikuti strategi. Jika manajemen melakukan perubahan signifikan dalam strategi organisasinya, struktur pun perlu dimodifikasi untuk menampung dan mendukung perubahan ini. Sebagian besar kerangka strategi dewasa ini terfokus pada tiga dimensi-inovasi, minimalisasi biaya, dan imitasi- dan pada desain struktur yang berfungsi dengan baik untuk masing-masing dimensi, dan struktur organisasi perusahaan PT. Trimitra Baterai Prakasa adalah sebagai berikut:



Gambar II.1

Struktur organisasi PT. Trimitra Baterai Prakasa

Sumber :Staff personel HRD PT. TRIMITRA BATERAI PRAKASA

Dalam struktur organisasi di PT. Trimitra Baterai Prakasa pemegang jabatan tertinggi adalah president director yang membawahi tiga bawahan yaitu *technical director*, *operation director* dan *finance director*. *Tecnicl director* membawahi satu bawahan yaitu *technical advisor* dan *finance director* membawahi *finance*, *accounting* dan MIS dibawah satuan kerja secara garis lurus sedangkan operating director menaungi QMR /EMR. QMR /EMR juga

membawahi *document control secretary* dan juga *operating director* juga membawahi lima divisi yaitu *marketing, purchasing & HRD, technical, manufacturing, dan plant engineering*.

Secara umum organisasi PT. Trimitra Baterai Prakasa membagi kelompok divisinya menjadi lima yaitu *marketing, purchasing & HRD, technical, manufacturing, dan plant engineering*. *Marketing* bertugas untuk memasarkan produk yang telah diproduksi di dalam pabrik untuk dijual keluar negeri maupun didalam negeri, *purchasing & HRD* bertugas sebagai pengawasan yaitu *purchasing* sebagai pembeian dan pengawasan terhadap barang-barang persediaan seperti alat tulis kantor atau pun sepatu bot dan masker untuk pekerja yang berada di dalam pabrik sedangkan *HRD* bertugas sebagai pengawasan tenaga kerja manusianya, *technical* bertugas untuk memberikan inovasi dan menjaga mutu dari setiap produk yang dihasilkan agar menjadikan citra baik bagi perusahaan kepada para konsumen, *manufacturing* terbagi menjadi dua yaitu *production* dan PPIC, tugas *production* yaitu memproduksi barang pesanan dan sedangkan PPIC berfungsi sebagai pengontrol barang yang siap untuk di proses dan barang jadi siap untuk dijual, dan terakhir adalah *plant engineering* yang ditugaskan untuk memaintenancekan mesin-mesin maupun itu mesin produksi atau pun peralatan kantor seperti komputer, printer, AC, maupu mesin foto copy dan tidak jarang pula mereka memperbaiki kabel-kabel yang putus dan mengganti lampu yang pecah atau mati.

E. Kegiatan Umum PT. Trimitra Baterai Prakasa

PT. Trimitra Baterai Prakasa adalah perusahaan yang memproduksi baterai kusus mobil dan didalamnya terdapat divisi-divisi yang terbagi menjadi lima yaitu sebagai berikut:

1. Divisi *Marketing*

Divisi marketing adalah divisi yang bertugas untuk menjual barang kepada pelanggan dan memberikan layanan yang baik kepada pelanggan, dan divisi ini dibagi menjadi dua departemen yaitu:

a) *Eksport market*

Tugas dari departemen marketing ekspor adalah untuk melayani pembelian dari luar negeri termasuk pula kepengurusan data-data pengiriman dan juga bagaimana cara pengiriman yang mereka inginkan seperti pengiriman khusus melalui udara atau pengiriman yang menggunakan jalur pelayaran.

b) *Local market*

Tugas dari departemen *local marketing* tidak jauh beda dengan *marketing ekspor*, hanya saja perbedaannya hanyalah mereka menjualnya ke dalam negeri dan hanya mempunyai dua orang karyawan, tidak seperti marketing ekspor yang memiliki lima karyawan. Hal ini disebabkan karena penjualan produk dari PT. Trimitra Baterai Prakasa adalah yang terbanyak merupakan untuk di ekspor ke luar negeri.

2. Divisi *Purchasing & HRD*

Sesuai dengan namanya divisi ini dibagi menjadi dua yaitu divisi purchasing dan divisi HRD.

a) *Purchasing*

Di dalam divisi *purchasing* terbagi menjadi dua yaitu departemen *domestik purchase* dan departemen *import purchase*. Tugas mereka adalah untuk membeli barang persediaan akan tetapi bedanya adalah departemen *domestik purchase* melakukan pembelian barang-barang yang tersedia di dalam negeri dan sedangkan departemen *import purchase* melakukan pembelian barang-barang impor.

b) HRD

Human resourcer development tugasnya adalah mengatur antara departemen yang satu dengan departemen yang lain untuk saling menyatu dalam seluruh hal. ²Bersamaan dengan dilakukannya penelitian terhadap metode dan proses kerja, beberapa orang dari bagian Penelitian sebaiknya turut serta dalam Team ini untuk meneliti sampai di mana kemampuan karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.

Human Resourcer development dibagi menjadi tiga departemen yaitu:

- 1) *Personel*, adalah yang bertugas menangani keluhan karyawan dan juga bertugas menangani perekrutan;
- 2) *General affair*, adalah bertugas untuk melakukan hubungan pekerjaan dengan perusahaan lain dan juga melakukan pengadaan dan perawatan seperti mobil dan bangunan;

² DR. Achmad S. Ruky, Sistem Manajemen Kinerja, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2002), Hlm: 9

- 3) *Security*, bertugas menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan /kawasan kerja khususnya pengamanan phisik. Segala usaha atau tindakan guna melindungi dan mengamankan dari segala gangguan/ancaman baik yang berasal dari luar atau dari dalam perusahaan.

3. Divisi *Technical*

Divisi *technical* dipecah menjadi tiga divisi yaitu:

- a) Divisi *Quality Assurance System* (QAS)

Quality Assurance System berperan sebagai analisis untuk memperbaiki mutu produk. Maksudnya adalah meyakinkan/menjamin secara kualitas dengan suatu sistematis kerja dan keterbukaan untuk keberhasilan suatu pekerjaan secara keseluruhan organisasi di setiap lini dengan melalui sistem control. *Quality Assurance System* memberi terhadap arahan yang keputusan akhirnya adalah layak atau tidaknya produk dikeluarkan. Proses ini tentunya melibatkan proses-proses lainnya seperti produksi, inventory, maintenance. memberi terhadap arahan yang keputusan akhirnya adalah layak atau tidaknya produk dikeluarkan. Proses ini tentunya melibatkan proses-proses lainnya seperti produksi, inventory, maintenance. QA lebih menjaga *corporate image* dengan mencegah *defect* ke konsumen. parameternya hanyalah hitam-putih dengan nilai yang telah dirumuskan dalam fungsi yang kita sebut kualitas dengan lebih menjaga *corporate image* dengan mencegah *defect* ke konsumen untuk menciptakan pelayanan yang baik terhadap konsumen agar kedua belah pihak saling diuntungkan..

1) *Quality Control*

Quality Control adalah sistem kendali yang terintegrasi didalam proses, dia berfungsi mencegah terjadinya *defect/ non conformity output*, salah satu cara yang sudah kita kenal antara lain *right from begining* atau benar sejak awal. metode ini terbukti mampu mengeliminir *non conformity* (ketidaksesuaian) pada output dengan pencegahan. Secara fungsi *quality control* merupakan orang operasional yang langsung melakukan aktivitas *checking* atau inspeksi terhadap produk, kalau di lini produksi biasanya ada seorang yang berfungsi sebagai pengontrol kualitas produk seperti *sampling* dan aktifitas lainnya. Tugas dari QC adalah melakukan *inspection* berdasarkan prosedur yang dibuat dan disahkan oleh QAS. QC lebih banyak melakukan *inspection* pada *process manufacturing* dan membuat laporannya.

2) *Laboratory*

Tugas dari *laboratory* adalah melakukan analisa terhadap produksi untuk memastikan tersedianya informasi terkait proses produksi pada saat berlangsung secara tepat waktu dan akurat, melaporkan hasil analisa yang didapat untuk memastikan tersedianya informasi yang diperlukan secara tepat waktu dan akurat.

b) Divisi *battery specification and accessories*

Divisi *battery specification and accessories* dibagi menjadi dua departemen, yaitu:

1) *Accessories design*

Tugas departemen *accessories design* adalah untuk mengembangkan desain-desain dari produk baterai yang akan dipasarkan untuk menarik minat pelanggan agar membeli produk tersebut.

2) *Battery specification*

Tugas dari departemen *battery specification* adalah merencanakan dan merincikan setiap produk baterai yang akan dibuat di pabrik untuk proses produksi. Hal ini didasarkan pada spesifikasi kendaraan yang akan memakai produk baterai tersebut sesuai dengan tempat yang tepat.

c) Divisi *product and process design*

Divisi *product and process design* dibagi menjadi dua departemen, yaitu:

1) *Product a toolin design*

Tugas dari departemen *product a toolin design* adalah untuk membuat desain terhadap penempatan dan ukuran dari baterai yang akan diproduksi agar menarik minat konsumen dan juga produk baterai tersebut akan muat pada tempat yang dipesan oleh pelanggan.

2) *Progres engineering*

Tugas dan tanggung jawab dari departemen *progres engineering* yang paling utama adalah mengendalikan progres proyek, memastikan ketersediaan dan alokasi sumber daya yang sama dan juga berkoordinasi dengan berbagai departemen dan lembaga-lembaga eksternal serta menyusun laporan dari proyek yang dijalankan. Peran utama dari *progres engineering* adalah untuk melacak dan mengkoordinasikan progres proyek

dari hari ke hari untuk memastikan bahwa proyek ini berjalan pada jalurnya.

4. Divisi *Manufacturing*

Divisi *manufacturing* dipecah menjadi empat divisi yaitu:

a) *Production*

Divisi *production* dibagi menjadi tiga departemen, yaitu:

1) *Plate making*

Tugas pembuat plate atau acuan cetak offset dalam kesehariannya selalu melakukan pembuatan plate. Melakukan persiapan sebelum cetak dan menangani plate yang sudah di cetak. Dikarenakan jenis plate ada dua macam maka pekerjaan *plate maker* juga dibagi dua. *Plate making manual* artinya segala sesuatu yang dilakukan seorang plate maker 80 persennya masih menggunakan tenaga manusia. Sementara yang *automatic*, pekerjaan plate maker menjadi lebih ringan karena hampir semua tugas sudah dialihkan ke mesin pembuat plate (CTP).

2) *Assy a PCLC*

Departemen ini bisa juga disebut sebagai operator produksi. Tugas dan tanggung jawab dari operator produksi adalah melaksanakan proses produksi dengan prosedur berdasarkan target kualitas perusahaan, mengoperasikan mesin, mengolah dan mengontrol proses produksi, mengatur serta mengontrol dari bahan baku menjadi bahan jadi proses produksi dengan target berdasarkan prosedur perusahaan.

3) *Masforwet*

Tugas dan peranan dari divisi ini adalah untuk menjaga kelestarian lingkungan. Dikarenakan PT. Trimitra Baterai Prakasa adalah perusahaan yang menggunakan bahan-bahan kimia berbahaya maka perlu adanya penjagaan terhadap limbah yang dihasilkan.

b) *MFG matt handling*

Departemen *MFG matt handling* bisa disebut dengan departemen *material handling* ini tugasnya adalah memindahkan barang-barang, bahan-bahan dari tempat kerja, melakukan kegiatan yang nyata dalam pengolahan atau pembuatan barang yang bisa disebut dengan *Delivery Order (DO)*, dan menyediakan atau menempatkan bahan-bahan di tempat kerja. Pada dasarnya tujuan diadakannya *material handling* adalah untuk menghilangkan pemborosan atau inefisiensi.

c) *MFG supporting*

Tugas dan peranan dari *MFG supporting* adalah memberikan bantuan kepada bagian produksi berupa bantuan persiapan produk, proposal, presentasi, demo produk, riset produk, riset tender, dan masih banyak lagi dengan yang berhubungan dengan proses produksi.

d) *Production Planning Inventory Control (PPIC)*

Divisi *Production Planning Inventory Control (PPIC)* dibagi menjadi tiga departemen, yaitu:

1) *Pro Plan Plate & Air*

Tugas umum dari departemen ini adalah menerima order dari bagian Penjualan (*Sales/marketing*) lalu memastikan order ini selesai dan dikirim ke customer pada waktu yang sudah disepakati.

2) *Warehouse*

Tugas dan tanggung jawab gudang merupakan yang terkait dengan penyimpanan barang untuk produksi dan juga hasil produksi dalam jumlah rentang waktu yang kemudian didistribusikan ke lokasi yang dituju berdasarkan permintaan. Kendala yang dihadapi dalam mengelola gudang adalah akurasi pergerakan barang dan menghitung rentang waktu barang yang disimpan.

3) *Prod Plan ctrl battery*

Tugas dari departemen ini adalah mengontrol produksi dan permintaan dari produksi baterai yang akan dibuat. Untuk bagian departemen ini juga bertanggung jawab dalam laporan keuangan yang berhubungan dengan production planning dan salah satu perhitungan yang di terapkan adalah akuntansi biaya bahan baku.

5. Divisi *Plant Engineering*

Divi *plant engineering* digabungkan tugasnya dengan *maintenance* dan tugasnya dibagi menjadi tiga kelompok yaitu; *plant maintenance*, *proj w/s utility*, dan *sparepart*.

a) *Plant maintenance*

Tugas dan tanggung jawab departemen ini adalah untuk memelihara mesin-mesin di pabrik dari ancaman kerusakan. Tujuan

pemeliharaan adalah untuk mempertahankan kemampuan system mesin-mesin yang beroperasi, selagi mengendalikan biaya.

b) *Proj w/s utility*

Departemen ini dibuat untuk mengembangkan penghematan energi termasuk desain dan pelaksanaan penghematan proyek-proyek, perkuatan, konsentrasi energi, perencanaan sedemikian rupa untuk mengurangi biaya energi bangunan, dan lebih memfokuskan kepada metode pembayaran yang inovatif.

c) *Sparepart*

Tugas dari departemen ini adalah menyimpan suku cadang dari mesin-mesin produksi, memperbaiki mesin-mesin yang rusak, dan juga melakukan kerja sama dengan departemen *plant maitenance* untuk melakukan perawatan terhadap mesin-mesin pabrik.

BAB III

PELAKSANAAN PERAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan praktik kerja lapangan di divisi marketing pada PT. Trimitra Baterai Prakasa. Divisi marketing bertanggung jawab untuk melakukan penjualan barang hasil produksi pabrik kepada pemasok barang dan juga konsumen. Selama menjalankan praktik kerja lapangan di PT. Trimitra Baterai Prakasa, praktikan ditempatkan pada *Team Marketing eksport* yang tugas utamanya adalah untuk melayani dan menjualkan barang produksi pabrik kepada konsumen di luar negeri.

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di instansi tersebut, antara lain:

1. Melakukan penginputan *shipping instruction* (instruksi pengiriman);
2. membuat dan mengirimkan surat permintaan barang yang akan diproduksi;
3. Meminta barang keluar dari gudang untuk pengemasan;
4. Mengurus surat-surat untuk pengiriman barang ekspor;
5. Menerima dan mengimput tagihan;
6. Pemberkasan/ pengarsipan

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melakukan tugas di PT. Trimitra Baterai Prakasa, praktikan harus memiliki pemahaman dan keterampilan dalam melakukan tugas-tugas yang diberikan selama melakukan praktik kerja lapangan. Praktikan ditempatkan pada

bagian *marketing eksport*, sebagai tenaga ahli dalam melakukan pengimputan *shipping instruction* (instruksi pengiriman), membuat Nota Pelayanan Ekspor (NPE), penginputan proses pembelian, pengimputan biaya-biaya pengiriman, menerima *Bill Of Landing* (daftar muatan) dari pelayaran, menerima *Certificate Of Fumigation*, membuat surat boking, menerima *paking list* dan *inforce*, mengantarkan surat ke departemen lain, pemberkasan dan membantu *staff marketing eksport* di PT. Trimitra Baterai Prakasa. Praktik Kerja Lapangan dimulai pada hari senin tanggal 1 Agustus 2016 dan berakhir pada hari jumat tanggal 30 September 2016.³ Banyak keunggulan teknologi lain yang memengaruhi strategi perusahaan dan memberikan kesempatan untuk memperoleh keunggulan kompetitif.

Pada hari pertama praktikan diajak berkeliling ke setiap tempat yang berada di dalam kantor maupun di pabrik sebagai pengenalan diri terhadap tempat kerja dan pegawai di sana dan disaat terakhir praktikan diperkenalkan kepada *staff marketing eksport* yaitu sebagai pembimbing praktikan yang akan mengajarkan bagaimana cara bekerja di departemen *marketing eksport*. Pertama kali di sana praktikan diharuskan mempelajari dokumen tentang pengiriman barang, sistem aplikasi komputer yang dipakai di sana. Sistem aplikasi akuntansi yang digunakan di sana merupakan aplikasi yang merupakan pesanan, menurut praktikan sistem yang digunakan hampir mirip seperti Myob dan SAP yang sudah diajarkan pada mata kuliah komputer akuntansi akan tetapi aplikasi yang digunakan di perusahaan ini lebih kompleks. Praktikan dibimbing terlebih dahulu

³ Marshall B. Romney, Sistem Informasi Akuntansi, Ed 13, (Jakarta: Salemba Empat, 2015), Hal: 15

sebelum melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing. Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melakukan PKL di PT. Trimitra Baterai Prakasa:

1. Melakukan penginputan *shipping instruction* (instruksi pengiriman)

Dalam aktifitas utama pada departemen *marketing eksport* adalah melayani pelanggan dan hal awal yang dilakukan adalah menanggapi permintaan pelanggan terhadap barang yang akan mereka beli. Pertama pelanggan akan mengirimkan permintaan barang yang disebutkan lalu pihak *marketing eksport* mengirimkan kembali sebuah pesan yang isinya adalah menyanggupi permintaan dengan barang tersebut akan dikirim dan sampai pada tanggal yang dijanjikan, biasanya pengiriman dilakukan dengan masa satu bulan dari setelah kesepakatan antara pihak *marketing* dan pihak pelanggan. Setelah itu pembimbing PKL yaitu Pak Guntur membuat *shipping instruction* dan diberikan kepada praktikan untuk menginputnya kedalam komputer perusahaan. Cara input *shipping instruction* ke aplikasi TBP-Sales *eksport*, yaitu:

- a) Praktikan membuka aplikasi TBP-Sales *eksport* yang disediakan khusus untuk *team marketing eksport*;
- b) Praktikan memasukan username dan password untuk masuk kedalam aplikasi;
- c) Kemudian klik battery lalu pilih *Shipping Instuction Battery*;
- d) Setelah itu mengisi detail pesanan barang seperti No.SI, No. DO, Consifne, dan sisanya keterangan lain menurut kiriman dan detail barang;

e) Jika sudah selesai kemudian masukan SI DO dibagian bawah lalu save.

2. Membuat dan mengirimkan surat permintaan barang yang akan diproduksi

Ketikan pihak *marketing* selesai menyepakati pembelian terhadap penjualan barang dagang maka akan dibuatlah surat permintaan barang yang akan di produksi di dalam pabrik yang diberikan kepada bagian PPIC. Tidak hanya itu saja, surat surat persetujuan permintaan barang yang akan diproduksi harus sepengetahuan pihak pembimbing yaitu Pak Gutur dalam hal ini adalah memberikan tanda tanganya dan yang kedua adalah pihak dari PPIC itu sendiri yang akan memberikan tanda tanganya, dan sebelum praktikan memberikan surat tersebut kepada bagian PPIC surat pemberitahuan permintaan barang tersebut haruslah di foto copy dahulu fungsinya adalah untuk pengarsipan dan sebagai bahan untuk pihak audit mengoreksi. Berikut adalah alur membuat dan mengirimkan surat permintaan barang:

- a) Praktikan membuka aplikasi *TBP-Sales ekspor* yang disediakan khusus untuk *team marketing ekspor*;
- b) Praktikan memasukan *username* dan *password* untuk masuk kedalam aplikasi;
- c) Kemudian klik *product* lalu pilih *Production Request*;
- d) Kemudian copy data dari *Shipping Instruction Battery* (ambil yang diperlukan sesuai permintaan yang ingin di produksi);
- e) Selanjutnya cantumkan tanggal permintaan dan klik save dan print;
- f) Selanjutnya minta tanda tangan dari pihak pembimbing, memfoto copy untuk arsip lalu menyerahkan ke bagian PPIC.

3. Meminta barang keluar dari gudang untuk pengemasan

Setelah barang selesai diproduksi di pabrik maka akan datang seseorang dari bagian pabrik untuk memberikan surat dan meminta tanda tangan dari pembimbing praktikan sebagai tanda bukti bahwa pihak produksi telah selesai membuat barang yang diminta sesuai dengan pesanan dan akan masuk ke gudang.

Ketika barang sudah berada di gudang maka pihak dari marketing ekspor akan meminta peti kemas dari pihak pelayaran untuk pengemasan selama dalam pelayaran dan meminta pembersihan serangga dan pengemasan dari pihak fumigasi jika negara tujuan pengiriman diharuskan barang yang dikirim tersebut diharuskan untuk bebas dari bakteri dan serangga.

Jika peti kemas yang di pesan dari perusahaan pelayaran sudah datang ke PT. Trimitra Baterai Prakasa maka tibalah waktunya untuk meminta barang yang telah di lakukan pengemasan dan juga fumigasi tersebut untuk dimasukkan kedalam peti kemas, dan proses ini disebut dengan proses loading. Cara membuat permintaan untuk proses loading adalah sebagai berikut:

- a) Pertama, Praktikan membuka map dokumen untuk shipmen tujuan dan menganbil data *Invoice*, *Packing List Bundle*, dan *Packing List Countainer*;
- b) Selanjutnya mengambil surat permtaan booking dan mengisinya;
- c) Setelah itu praktikan meminta tanda tangan dari pembimbing, memfoto copy untuk arsip lalu meyerahkannya ke bagian gudang.

4. Mengurus surat-surat untuk pengiriman barang ekspor

Ketika pihak dari marketing ekspor meminta peti kemas dari perusahaan pelayaran maka akan diberikan sebuah sertifikat dari perusahaan pelayaran bernama *bill of landing* yang didalamnya mencakup nomor-nomor dan tempat peti kemas tersebut di atas kapal dari peti kemas yang kita pesan dari perusahaan pelayaran tersebut. Sebelum peti kemas dinaikan di atas kapal maka peti kemas akan diturunkan di pelabuhan dan tujuan dari pelabuhan yang sering digunakan di PT. Trimitra Baterai Prakasa adalah Terminal Peti Kemas Tanjung Priok. Ketika peti kemas sudah masuk ke pelabuhan dan di data oleh pihak pelabuhan maka dari pihak pelabuhan akan mengirimkan Nota Pelayanan Ekspor (NPE) dan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) yang akan diberikan kepada pihak marketing ekspor PT. Trimitra Baterai Prakasa dan biasanya akan dikirimkan lewat email. Nota Pelayanan Ekspor (NPE) dan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) tersebut fungsinya akan digunakan untuk membuat *Certificate Of Origin (C/O)* yang diurus di bagian Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL). Mereka mengurus dan membuat *Certificate Of Origin (C/O)* ini di Kantor Wali Kota DKI Jakarta. Di Kantor Wali Kota DKI Jakarta *Certificate Of Origin (C/O)* akan di cetak di sana dan di bawa ke oleh pihak Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) ke PT. Trimitra Baterai Prakasa. Fungsi dari *Certificate Of Origin (C/O)* ini adalah sebagai tanda bukti bahwa barang yang dikirim tersebut bersifat legal dan disetujui oleh pihak pemerintah provinsi DKI Jakarta. Alur dari mengurus surat-surat untuk pelayaran adalah sebagai berikut:

- a) Pertama, praktikan akan menerima surat dari pelayaran yang bernama *Bill Of Loading* sebagai bukti bahwa perusahaan menggunakan jasa mereka;
- b) Selanjutnya praktikan memfoto copy *Bill Of Loading*, PEB, dan NPE yang selanjutnya praktikan serahkan kepada pihak Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) dan pihak EMKL akan mengurusnya di Kantor Wali Kota DKI Jakarta untuk membuat *Certificate Of Origin (C/O)*;
- c) Jika sudah selesai maka pihak EMKL akan mengirimkan C/O ke meja kerja praktikan untuk di periksa dan stemple lalu diserahkan kepada Kepala Divisi *Marketing* untuk ditandatangani dan selanjutnya difoto Copy;
- d) Selanjutnya C/O tersebut diberikan kepada EMKL untuk bukti legal, konfirmasi pelayaran dan arsip luar negeri.

5. Menerima dan menginput tagihan

Tagihan yang harus di bayarkan oleh departemen marketing ekspor antarlain, yaitu:

- a) Jasa pihak Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)
- b) Jasa pembuatan Certificate Of Origin (C/O)
- c) Biaya angkut peti kemas
- d) Biaya fumigasi
- e) Biaya expedisi pelayaran kapal laut
- f) Pajak barang ekspor

Semua tagihan tersebut praktikan input kedalam aplikasi dan dan diserahkan kepada bagian *account payable (A/P)* sebagai tanda bukti

bermintaan pengeluaran uang dari kas perusahaan untuk pembayaran. Sedangkan untuk penagihan hutang kepada pelanggan praktikan tidak melakukannya. Alur dari pengimputan data adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan membuka aplikasi TBP-*Sales eksport* yang disediakan khusus untuk *team marketing eksport*;
- b) Praktikan memasukan *username* dan *password* untuk masuk kedalam aplikasi;
- c) Kemudian klik transaction lalu pilih *Shiping Advive*;
- d) Selanjutnya masukan No DO yang diinginkan lalu tekan enter dan akan muncul jumlah tagihan dari DO yang diinginkan;
- e) Jika ingin menambahkan daftar tagihanya klik new lalu masukan nama tagihan, tempat perusahaan yang bersangkutan, nilai nominal dan mata uang yang dipakai;
- f) Data tersebut akan masuk kepada bagian *Account Payable (A/P)* dan selanjutnya praktikan memberikan dokumen bersangkutan yang telah praktikan input.

6. Pemberkasan/ pengarsipan

Pemberkasan biasanya dilakukan pada saat hari jumat sore dikarenakan pada hari-hari biasa merupakan jam sibuk kantor dan juga bisa pula dilakukan pada hari sabtu, dan berikut ini adalah hal-hal yang perlu diperhatikan saat melakukan pembekasan:

- a) Untuk *Invoice*, *Paking List Bundle* dan *Paking List Container* dipisahkan tersendiri dan diurutkan menurut No DO;

- b) Untuk surat boking dipisahkan dan diurutkan menurut tanggal;
- c) Untuk surat yang berkaitan dengan piutang perusahaan akan diserahkan kepada A/P;
- d) Lalu sisa dari keseluruhan disatukan dan diurutkan berdasarkan No Shipment.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan praktikan menemukan beberapa kendala antara lain:

1. Dalam menjalankan tugas sebagai tenaga ahli, praktikan mengalami kesulitan dalam hal menggunakan aplikasi. Hal ini dikarenakan praktikan masih baru mengenal sistem tersebut;
2. Sering terganggunya jaringan telepon pada saat jam sibuk dan biasanya terjadi pada saat hari jumat, sehingga praktikan sulit untuk menghubungi perusahaan lain yang terkait untuk melakukan permintaan transaksi;
3. Salah melakukukan pengimputan data dikarenakan nama perusahaan yang di input sama, sehingga pihak account payable meminta praktikan untuk memperbaikinya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat PKL adalah:

1. Praktikan terus belajar cara menggunakan aplikasi yang digunakan di PT. Trimitra Baterai Prakasa dan praktikan selalu memberikan pertanyaan kepada

pembimbing dan staff marketing ekspor jika ada hal-hal yang praktikan belum mengerti mengenai tugas yang praktikan sedang kerjakan;

2. Praktikan akan mendatangi instansi atau perusahaan terkait jika dalam kondisi mendesak apabila terjadi gangguan telepon;
3. Praktikan sebaiknya bertanya terlebih dahulu tentang masalah data yang sama agar tidak keliru dalam hal penginputan dan lebih mempersingkat waktu kerja.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang didapatkan di dalam bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan dapat belajar bagaimana menyesuaikan diri di dalam dunia kerja. Selama mengikuti kegiatan PKL di PT. Trimitra Baterai Prakasa praktikan mendapatkan pengalaman dan ilmu. Dalam melaksanakan PKL, praktikan dituntut untuk disiplin, tanggung jawab, dan cepat tanggap dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing. yaitu:

1. Praktikan telah memahami cara menginput data transaksi di aplikasi yang disediakan di PT. Trimitra Baterai Prakasa;
2. Praktikan telah mengetahui alur transaksi penjualan barang dagang kepada konsumen secara langsung mulai dari menanggapi permintaan pelanggan, barang diproses di pabrik hingga jadi dan sampai barang dikirim kepada pelanggan;
3. Praktikan memahami cara dan instruksi bagaimana barang dikemas dan dikeluarkan dari gudang untuk proses ekspor;
4. Praktikan menjadi lebih memahami cara mengekspor barang ke luar negeri dan bagaimana mengurus dokumennya;

5. Praktikan memahami cara untuk melakukan penginputan pengajuan pelunasan hutang pada jasa pengangkutan barang, jasa pelayaran, jasa fumigasi, dan jasa pembuatan C/O;
6. Praktikan dapat memahami cara untuk mengecek kembali kesalahan peletakan dokumen yang salah tempat dengan cara membuat catatan khusus;

B. Saran

Adapun beberapa saran yang diperhatikan dalam melaksanakan PKL antara lain:

1. Bagi Praktikan berikutnya:
 - a) Praktikan berikutnya harus mempersiapkan diri dalam hal akademik maupun non akademik agar dapat menjalankan pekerjaan dengan tepat waktu dan mempersingkat waktu pekerjaan yang telah diberikan;
 - b) Praktikan berikutnya sebaiknya membuat catatan kecil tentang urutan pekerjaan yang akan di kerjakan dan menyalin nomor-nomor dokumen yang baru dikerjakan sebagai bahan acuan bila terjadi kesalahan atau lupa mengerjakan sesuatu;
 - c) Praktikan berikutnya harus lebih baik lagi dalam manajemen waktu dan bila ada masalah internal seperti koneksi yang terputus atau telepon yang tidak tersambung sebaiknya jangan panik, gunakan waktu yang ada untuk mengerjakan pekerjaan yang lainya dahulu;
 - d) Praktikan berikutnya sebaiknya lebih banyak bertanya agar tidak terjadi kesalahan dan dapat lebih mengerti dalam mendapatkan tugas dari

pembimbing serta dapat mempersingkat waktu kerja agar dapat mengerjakan tugas-tugas yang lainnya lagi.

2. Bagi Universitas

- a) Universitas Negeri Jakarta lebih baik memberikan pengarahan lebih dahulu sebelum mahasiswa menjalankan kegiatan PKL;
- b) Universitas Negeri Jakarta agar dapat menjalin komunikasi yang baik dengan perusahaan-perusahaan, instansi-instansi atau kantor-kantor akuntan publik agar kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik;
- c) Universitas Negeri Jakarta lebih baik memberikan waktu tenggang yang cukup untuk mahasiswa melaksanakan PKL.

3. Bagi PT. Trimitra Baterai Prakasa

- a) PT. Trimitra Baterai Prakasa agar dapat memberikan peluang tugas yang lebih beragam yang lebih banyak kepada mahasiswa yang menjalankan PKL;
- b) PT. Trimitra Baterai Prakasa agar tetap percaya dalam memberikan tugas kepada mahasiswa yang dapat sedang menjalankan PKL;
- c) PT. Trimitra Baterai Prakasa agar terus menjalin kerja sama dengan universitas-universitas agar melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

DR. ACHMAD S. RUKY. (2002). **SISTEM MANAJEMEN KINERJA**, Panduan Praktis Untuk Merancang dan Meraih Kinerja Prima. Jakarta; PT Gramedia Pustaka Utama.

FE-UNJ. (2016). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta; Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Leonard J dan Paul. (2011). **ETIKA BISNIS DAN PROFESI**. Jakarta; Salemba Empat.

Marshall B. Romney. (2015). **SISTEM INFORMASI AKUNTANSI**. Jakarta; Salemba Empat.

Modul Kerja Divisi Marketing Eksport. PT. TRIMITRA BATERAI PRAKASA.

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/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BALIK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UH/P : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4039/UN39.12/KM/2016 Jakarta, 14 Juni 2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Bpk Pimpinan
PT. Trimitra Baterai Prakasa
Jl. Semper Timur no.3
Cilincing Jakarta utara

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

Nama : Faisal Alvian Adriansyah
Nomor Registrasi : 8323145348
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083808737078

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 12 Juli s.d. 31 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

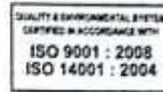
Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi (D3)

Lampiran 2: Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



PT. TRIMITRA BATERAI PRAKASA

Jl. Semper Timur No. 3 Cilincing 14130
JAKARTA INDONESIA
Tel : (62-21) - 4403066 Fax : (62-21) 4401763
http://www.trimitra-baterai.co.id



SURAT KETERANGAN

No. 002/ SK-PSG/ TBP/ IX / 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

N a m a : FAISAL ALVIAN ADRIANSYAH
Nomor Registrasi : 8323145348
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan / Magang di PT.Trimitra Baterai Prakasa dari tanggal 01 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 30 September 2016, pada bagian : Marketing Ekspor.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 September 2016
PT Trimitra Baterai Prakasa



Endah Pangastuti
HRD Dept. Head



Lampiran 3: Logo PT. TRIMITRA BATERAI PRAKASA, G force, Massiv, dan YUASA



Lampiran 4: Struktur organisasi PT. TRIMITRA BATERAI PRAKASA



Lampiran 5: Penilaian PKL



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Faisal Alvin Abdinasash
No.Registrasi : 811195149
Program Studi : D1.Akuntansi
Tempat Praktik : PT. TRIMITRA BATERAI PRAKASA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kemper Timur, no.3, Cilincing 14110

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN										
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang										
2	Kedisiplinan	100											
3	Sikap dan Kepribadian	100											
4	Kemampuan Dasar	100											
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100											
6	Kemampuan Membea Situasi dan Mengambil Keputusan	100	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">980</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">98</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Huruf</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> </table>	980	=	98	10 (sepuluh)			Angka bulat	A	Huruf	A
980	=	98											
10 (sepuluh)													
Angka bulat	A												
Huruf	A												
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95											
8	Aktivitas dan Kreativitas	95											
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95											
10	Hasil Pekerjaan	95											
Jumlah		980											

Jakarta, 13 Sep 2016
Per

(Wahyu Mulyono)

Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220
Telepon (021) 4721227- 4706285, Fax. (021) 4706245
Laman: www.unj.ac.id/te



021-29873233/021-
470780-470781
180716-1807

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Faisal Alimudin Adriansyah ...
No. Registrasi : 032M45749
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PI.TRAMITRA BATERAI PRAKASA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jember Timur, no.3, Cibiring 14130

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Agustus 2016	1. Faisal	Pengenalan tempat kerja dan pegawai
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	2. Faisal	Mempelajari dokumen arsip, aplikasi, dll
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	3. Faisal	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	4. Faisal	
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	5. Faisal	Pelatihan
6.	Sabtu, 6 Agustus 2016	6. Faisal	
7.	Senin, 8 Agustus 2016	7. Faisal	
8.	Selasa, 9 Agustus 2016	8. Faisal	
9.	Rabu, 10 Agustus 2016	9. Faisal	
10.	Kamis, 11 Agustus 2016	10. Faisal	
11.	Jumat, 12 Agustus 2016	11. Faisal	or
12.	Sabtu, 13 Agustus 2016	12. —	Diberikan or
13.	Senin, 15 Agustus 2016	13. Faisal	Mulai kerja
14.	Selasa, 16 Agustus 2016	14. Faisal	
15.	Rabu, 17 Agustus 2016	15. Faisal	

Jakarta, 20 Agustus 2016

Penilai,

(N91141)



Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Rawasungkar Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, 4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Faisal Alunan Adriansyah
No. Registrasi: 5933145349
Program Studi: D3 Akuntansi
Tempat Praktik: PT. TASMITRA NATURAL PRAKASA
Alamat Praktik/Telp: Jl. Sempur Timur no 3 Cilincing 14130

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 18 Agustus 2016	1. Faisal	
2.	Jumat, 19 Agustus 2016	2. Faisal	
3.	Sabtu, 20 Agustus 2016	3. Faisal	
4.	Senin, 22 Agustus 2016	4. Faisal	
5.	Selasa, 23 Agustus 2016	5. Faisal	
6.	Rabu, 24 Agustus 2016	6. Faisal	Gembung rumah ke rumah
7.	Kamis, 25 Agustus 2016	7. Faisal	
8.	Jumat, 26 Agustus 2016	8. Faisal	
9.	Sabtu, 27 Agustus 2016	9. Faisal	
10.	Senin, 29 Agustus 2016	10. Faisal	menyelesaikan tugas yang belum selesai dan membuat jadwal kerja sipren untuk bulan september
11.	Selasa, 30 Agustus 2016	11. Faisal	
12.	Rabu, 31 Agustus 2016	12. Faisal	
13.	Kamis, 1 September 2016	13. Faisal	
14.	Jumat, 2 September 2016	14. Faisal	
15.	Sabtu, 3 September 2016	15. Faisal	Pengumpulan bulan Agustus

Jakarta, Jumat, 30 September 2016

Penilai:

(W. Rahayu)



Catatan:

Format ini dapat diperbaharui 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) 4721227-4706255, Fax: (021) 4706283
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.....SKS

Nama : Enisa Alvin Adriansyah
No. Registrasi : 2923145348
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. TRIMISTRA BATERAI PRAKASA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sempur Timur no.3 Cilincing 14130

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin... 5... September 2016	1. Enisa	
2.	Selasa... 6... September 2016	2. Enisa	
3.	Rabu... 7... September 2016	3. Enisa	
4.	Kamis... 8... September 2016	4. Enisa	
5.	Jumut... 9... September 2016	5. a	Kuliah / holes kuliah
6.	Sabtu... 10... September 2016	6. Enisa	Mengetik dan pekerjaan yang dikasi jimat
7.	Senin... 12... September 2016	7. —	Kurban
8.	Selasa... 13... September 2016	8. Enisa	setengah hari
9.	Rabu... 14... September 2016	9. Enisa	setengah hari
10.	Kamis... 15... September 2016	10. Enisa	
11.	Jumut... 16... September 2016	11. Enisa	
12.	Sabtu... 17... September 2016	12. —	
13.	Senin... 18... September 2016	13. a	Kuliah / holes kuliah
14.	Selasa... 20... September 2016	14. Enisa	
15.	Rabu... 20... September 2016	15. a	Kuliah / holes kuliah

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Makin legalitas dengan menambahi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, Jumat 30 September 2016
Penilai

(Mulya) 
Mulya



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4751227 - 4756285, Fax: (021) 4756285
Laman: www.unj.ac.id/e



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Faisal Aluisan Adriansyah
No. Registrasi : 932145348
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. TRIMITRA BATERAI PRAKASA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kemper, Km. 02,3 Cilincing 14130

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 22 September 2016	1. Faisal	
2.	Jumut, 23 September 2016	2. Faisal	
3.	Sabtu, 24 September 2016	3. Faisal	Mengerjakan pekerjaan
4.	Senin, 26 September 2016	4. A	Kuliah/khors kuliah
5.	Selasa, 27 September 2016	5. Faisal	
6.	Rabu, 28 September 2016	6. Faisal	
7.	Kamis, 29 September 2016	7. Faisal	Pengurusan
8.	Jumut, 30 September 2016	8. Faisal	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 30 September 2016

Penilat:

(Mehyza)



Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Melalui legalitas dengan menambahkan cap Instansi Perusahaan

Lampiran 7: Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL

No	Hari	Tanggal	Rincian kegiatan	Pembimbing
1	Senin	1 Agustus 2016	Pengenalan tempat kerja dan pegawai	Pak Wahyu
2	Selasa	2 Agustus 2016	Mempelajari dokumen-dokumen, arsip, aplikasi	Pak Guntur
3	Rabu	3 Agustus 2016	Mempelajari dokumen-dokumen, arsip, aplikasi	Pak Guntur
4	Kamis	4 Agustus 2016	Mempelajari dokumen-dokumen, arsip, aplikasi	Pak Guntur
5	Jumat	5 Agustus 2016	Input beban penjualan, biaya angkut dan piutang dagang	Pak Guntur
6	Sabtu	6 Agustus 2016	Pengarsipan	Bu Lina
7	Senin	8 Agustus 2016	Membuat surat permintaan produksi	Pak Tino
8	Selasa	9 Agustus 2016	Membuat surat booking	Pak Guntur
9	Rabu	10 Agustus 2016	Legalisir Paking List Bundle, Paking list Container, Invoice, Certificate Of Fumigation	Pak Guntur
10	Kamis	11 Agustus 2016	Legalisir PEB, NPE, Bill Of Landing	Pak Guntur
11	Jumat	12 Agustus 2016	Legalisir Certificate Of Origin, Filing surat masuk, dan surat jalan kontener, Input beban penjualan, biaya angkut dan piutang dagang, Pengarsipan	Pak Guntur Bu Partini Bu Lina
12	Senin	15 Agustus 2016	Membuat surat permintaan produksi	Pak Tino
13	Selasa	16 Agustus 2016	Membuat surat booking	Pak Guntur
14	Rabu	17 Agustus 2016	Legalisir Paking List Bundle, Paking list Container, Invoice, Certificate Of Fumigation	Pak Guntur
15	Kamis	18 Agustus 2016	Legalisir PEB, NPE, Bill Of Landing	Pak Guntur
16	Jumat	19 Agustus 2016	Legalisir Certificate Of Origin, Filing surat masuk, dan surat jalan kontener, Input beban penjualan, biaya angkut	Pak Guntur Bu Partini Bu Lina

			dan piutang dagang, Pengarsipan	
17	Senin	22 Agustus 2016	Membuat surat permintaan produksi	Pak Tino
18	Selasa	23 Agustus 2016	Membuat surat booking	Pak Guntur
19	Kamis	25 Agustus 2016	Legalisir Paking List Bundle, Paking list Container, Invoice, Certificate Of Fumigation	Pak Guntur
20	Jumat	26 Agustus 2016	Legalisir PEB, NPE, Bill Of Landing, Filing surat masuk, dan surat jalan kontener, Input beban penjualan, biaya angkut dan piutang dagang	Pak Guntur Bu Lina Bu Partini
21	Sabtu	27 Agustus 2016	Legalisir Certificate Of Origin, Pengarsipan	Pak Guntur Bu Lina
22	Senin	29 Agustus 2016	Membuat surat permintaan produksi	Pak Tino
23	Selasa	30 Agustus 2016	Membuat surat booking, Input Shipping Instruction, Membuat no pesanan	Pak Guntur
24	Rabu	31 Agustus 2016	Legalisir Paking List Bundle, Paking list Container, Invoice, Certificate Of Fumigation, Entry no pesanan ke buku shipment	Pak Guntur
25	Kamis	1 September 2016	Legalisir PEB, NPE, Bill Of Landing, Filing surat masuk, dan surat jalan kontener	Pak Guntur
26	Jumat	2 September 2016	Legalisir Certificate Of Origin, Pengarsipan, Input beban penjualan, biaya angkut dan piutang dagang	Pak Guntur Bu Partini
27	Sabtu	3 September 2016	Pemberkasan	Bu lina
28	Senin	5 September 2016	Membuat surat permintaan produksi	Pak Tino
29	Selasa	6 September 2016	Membuat surat booking, Input Shipping Instruction	Pak Guntur
30	Rabu	7 September 2016	Legalisir Paking List Bundle, Paking list Container, Invoice, Certificate Of Fumigation	Pak Guntur

31	Kamis	8 September 2016	Legalisir PEB, NPE, Bill Of Landing, Filing surat masuk, dan surat jalan kontener	Pak Guntur
32	Sabtu	10 September 2016	Input beban penjualan, biaya angkut dan piutang dagang, Legalisir Certificate Of Origin, Pengarsipan, Pemberkasan, Membuat surat permintaan produksi	Pak Guntur Bu Lina Bu Partini Pak Tino
33	Selasa	13 September 2016	Membuat surat booking	Pak Guntur
34	Rabu	14 September 2016	Legalisir Paking List Bundle, Paking list Container, Invoice, Certificate Of Fumigation	Pak Guntur
35	Kamis	15 September 2016	Legalisir PEB, NPE, Bill Of Landing, Filing surat masuk, dan surat jalan kontener	Pak Guntur
36	Jumat	16 September 2016	Legalisir Certificate Of Origin, Pengarsipan, Input beban penjualan, biaya angkut dan piutang dagang, Pemberkasan, Membuat surat permintaan produksi	Pak Guntur Bu Lina Bu Partini Pak Tino
37	Selasa	20 September 2016	Membuat surat booking, Input Shipping Instruction, Membuat no pesanan, Entry no pesanan ke buku shipment	Pak Guntur
38	Kamis	22 September 2016	Legalisir Paking List Bundle, Paking list Container, Invoice, Certificate Of Fumigation	Pak Guntur
39	Jumat	23 September 2016	Legalisir PEB, NPE, Bill Of Landing, Filing surat masuk, dan surat jalan kontener	Pak Guntur
40	Sabtu	24 September 2016	Legalisir Certificate Of Origin, Pengarsipan, Input beban penjualan, biaya angkut dan piutang dagang, Pemberkasan, Membuat surat permintaan	Pak Guntur Bu Partini Bu Lina Pak tino

			produksi	
41	Selasa	27 September 2016	Membuat surat booking, Input Shiping Instruction, Membuat no pesanan, Entry no pesanan ke buku shipment	Pak Guntur
42	Rabu	28 September 2016	Legalisir Paking List Bundle, Paking list Container, Invoice, Certificate Of Fumigation	Pak Guntur
43	Kamis	29 September 2016	Legalisir PEB, NPE, Bill Of Landing, Pengarsipan	Pak Guntur Bu Lina
44	Jumat	30 September 2016	Legalisir Certificate Of Origin, Filing surat masuk, dan surat jalan kontener, Input beban penjualan, biaya angkut dan piutang dagang, Pengarsipan	Pak Guntur Bu Lina Bu Partini

Lampiran 8: Surat Permintaan Produksi

PT. INHINTA BUKANA PERABWA
MARKETING JEPPI.

PRODUCTION REQUEST NOTE

Customer : CENTURY YUNDA BATTERIES PVT. LTD.

NET		PPIC	
ISSUE DATE	RECEIVED	RECEIVED	RETURN
26/08/2014	BACK		DEPT. HEAD
PIC	APPROVED		
<i>Y</i>	<i>S/M</i>		

No.	SPCODE	LINE	ETD	TYPE	ORDER	STOCK	ASST	PALLET	KODE PA
	PI Number -- : 214244								
1	CGH2388MLT388057C	CGS	11/10	57	840	0	840	10.000	2
2	CGH2388MLT388057FC	CGS	11/10	57LF	472	0	472	8.000	1
					1,312	0	1,312	18.000	

KONFIRMASI PRODUKSI REQUEST NOTE (By PPC)

Tolong produksi [assj/wat] : (tgl) : Konfirmasi ini sudah harus diberikan ke Marketing
 Lead Time [tgl diterima s/d selesai Prod.] : (Hari) : Paling lambat 2 (Dua) hari setelah issue date
 Alasan lead time > 45 hari : * Booking type B5D 23L
 1600 pieces
 24 quantity battery per pallet

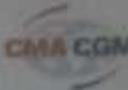
Lampiran 9: Surat Booking

	PT. TRIMITRA BATERAI PRAKASA NO BOOKING CONTAINER FOR EXPORT DELIVERY		Form No. SD/EM
			REV. NO/DATE 01/04
			MKT
			
AL EKSPORT :		04-Aug-16	
T DOC	1		
	160400		
TION	HAMBURG		
AN	PT. CMA CGM	QTY CONT	1
APAL	HSL AQUA V.1297HR	UTC / KADE	
KING elayaran)	DJA0334082		
R :			
SI	PT. JOHANSON		
	PT. ADI		
IG	ANS		
T DOC	2		
	160395,160396		
TION	PENANG, MALAYSIA		
AN	PT. NNR	QTY CONT	2
APAL	EVER PRIDE V.202N	UTC / KADE	
KING elayaran)	080600222509		
R :			
SI	PT. JOHANSON		
	PT. ADI		
IG	ANS		

Lampiran 10: Surat Konfirmasi Booking

PFR0717_001 v5.01
 Page 1 of 3
 Run 07-SEP-16 10:41 AM

Booking Confirmation



PT Container Maritime Activities
 PERMATA KUNINGAN BUILDING 21 22 FL
 JL KUNINGAN MULIA KAV 9C
 GUNTUR SETIA BUDI
 JAKARTA
 Phone:
 Fax:
 Contact: Fardah Rahman
 Customer Service:

Attn
 PT NNR PRIMA GLOBAL LOGISTICS INDON

375 8/9
 DG

Booking Number: D2A6337178 Bkg Pty Ref: Booking Date: 05-SEP-16

Forwarder: PT NNR PRIMA GLOBAL LOGISTICS INDK :0002249746 001
 Shipper: PT. NNR RPX GLOBAL LOGISTICS INDOF :0002249746 001
 Vessel/Voyage: CTP GOLDEN / 1337HR
 Connecting Vessel / Voyage: CMA CGM ZHENG HE / 104FLW

Receipt

Alternate Base Port:		Cut-Off Date/Time:	
Alternate Base Port:		Cut-Off Date/Time:	
Feeder Vessel/Voyage:	/	ETD:	
Port Of Loading:	JAKARTA	Cut-Off Date/Time:	11-SEP-2016 06:00 AM
Loading Terminal:	PT. TANGGUH SAMUDERA JAYA	VGM Cut-Off Date/Time:	11-SEP-2016 06:01 PM
Transshipment:	PORT KELANG	ETD:	13-SEP-2016 18:00
Port Of Discharge:	SOUTHAMPTON	ETA:	15-SEP-2016 10:00 PM
Final Place Of Delivery:		ETA:	09-OCT-2016 15:00

Remarks: PLS USE ACTUAL VOY CTP GOLDEN 281W FOR DOCUMENTATION (All times are in local time)

Weight Histogram	By Head	Eqp Available Date:	06-SEP-16	Time:
Quantity	6 x 20' ST	HS Commodity:	Lead-acid accumulators of a li	
Net Weight:	151963.002KGM	Gross Weight:	151963.002KGM	
Container Number:	Quote: CLP1098040			
Service Contract:	HAZ: Y			
	FLAK: N			
	Perish: N			
Over Dimension Cargo:	N			
Feedback:	N			

Lampiran 11: Berkas Paking List Bundle

PT. YUKA 600418125P 14066, Cikarang - Jawa Barat 40132
 INDONESIA
 Tel : 021 - 4403766 (Hearing)
 Fax : 021 - 4401763

PACKING LIST

SOLD TO : GE YUKA INTERNATIONAL LTD,
 1-7-12, SHIBA KEN, MINATO-KU,
 TOKYO, JAPAN 105-0011

NO. : 1401188
 L/X : 1/1

BUNDLE	BUNDLE SIZE			BATT. TYPE	ITEM NO	COLOUR & CONDITION	AM	QTY PCS	NET WEIGHT KGS	GROSS WEIGHT KGS	REMARKS
	L CM	W CM	H CM								
7 BUNDLE	111	80	90	HAL3027-060		888 W/C		399	6.153	6.214	
8 BUNDLE	111	80	90	HAL3063-045		888 W/C		592	6.442	6.428	Prater
7 BUNDLE	111	80	90	HAL3075-060		888 W/C		399	5.579	5.721	003433
11 BUNDLE	111	80	90	HAL3096-075		888 W/C		491	9.306	9.559	789 PE
8 BUNDLE	111	80	90	TAA3027-060		888 W/C		456	7.050	7.234	214143
23 BUNDLE	111	80	90	TAA3063-045		888 W/C		1587	18.520	19.049	80 No.
9 BUNDLE	111	80	90	TAA3075-060		888 W/C		513	7.161	7.368	
9 BUNDLE	111	80	90	TAA3096-075		888 W/C		405	7.414	7.821	Y800K 1
10 BUNDLE	111	80	90	YBX3012-050		888 W/C		690	9.029	9.249	
10 BUNDLE	111	80	90	YBX3019-095		888 W/C		340	9.861	9.291	
9 BUNDLE	111	80	90	YBX3027-060		888 W/C		456	7.050	7.234	
10 BUNDLE	111	80	90	YBX3057-045		888 W/C		816	10.985	10.315	
10 BUNDLE	111	80	90	YBX3063-045		888 W/C		690	8.832	8.282	
10 BUNDLE	111	80	90	YBX3065-056		888 W/C		570	7.774	7.954	
9 BUNDLE	111	80	90	YBX3075-060		888 W/C		513	7.161	7.368	
24 BUNDLE	112	80	90	YBX3096-075		888 W/C		1080	29.104	29.854	
13 BUNDLE	111	80	90	YBX3100-071		888 W/C		585	9.495	9.794	
17 BUNDLE	111	80	90	YBX3110-080		888 W/C		540	10.228	10.504	
10 BUNDLE	111	80	90	YBX3334-090		888 W/C		450	9.495	9.725	

Lampiran 12: Berkas Paking List Container



PT TRIMITRA BATERAI PRAKASA
PT. Trimitra Battery Tbk. &
 P.O. Box - 66000001/PT. & Buss. Centering - Jakarta 14130
 INDONESIA
 Telp - 021 - 4411111/021-4411112
 Fax - 021 - 4411113

NO. 149425

PACKING LIST

SEND TO : MARSHALL POWER AUSTRALIA
 MARSHALL POWER AUSTRALIA
 SAIDU BATTERY - PEACHEY ROAD
 SPRINGBROOK NORTH, SOUTH AUSTRALIA 5112
 PO BOX 75 5112RAE12H SA 5112

DO NO. : 140425
 L/C : 1/1

CONTAINER NO.	HUNDLE NO.	BATT. TYPE	COLOUR & CONDITION	AD	QUANTITY (HUNDLE)	QTY (PCS)	REMARKS
MSU 22287 0	1 - 2	176 AH	BBB D/C		54/ 2	108	Proforma Invoice No/
	3	178 AH	BBB W/C		112/ 1	112	PINA./PD. No.
	4	107 AH	BBB W/C		54/ 1	54	6600002999
	5 - 6	260 AH	BBB W/C		84/ 2	168	TSP #1 No. :
	7 - 9	178 AH	BBB W/C		112/ 3	336	216294
	10	107 AH	BBB W/C		54/ 1	54	HS No. : 8507.10.9200
						VP978	648
TOTAL :						842	

MSU 1 0/ 1

Jakarta, September 01, 2016



Lampiran 13: Berkas Invoice

INVOICE

SE YUSA INTERNATIONAL LTD.
1-7-13, SEIBA KOEN, MINATO-KU,
TOKYO, JAPAN 105-0011

INVOICE : 1600435
INVOICE : Aug 01, 2016

Customer Order :
Status :
No. : 2016532-0*
Date : 21/12/16

N/C :
No. : 777
Date :

Delivery Order :
No. : 100283
Date : Aug 01, 2016

INVOICED TO :
SUNDAWATRA

Term of Payment :
T/T 20% ON EACH MONTH

B.S. No. :
4507.18.2100

Item No.	DESCRIPTION	QTY	Unit Price	Net Amount
	SAYS, TYPE	PCS	(USD)	(USD)
1	HAL3063-045 ED	490	21.28	10,427.20
2	HAL3026-075 ED	450	35.39	15,901.50
3	HAL3048-070 ED	540	32.43	17,518.20
4	TAA3017-050 YZ	403	22.90	9,228.70
5	TAA3027-040 YZ	1596	27.38	43,788.48
6	TAA3036-075 YZ	675	33.39	22,528.25
7	TAA3100-071 YZ	450	32.17	14,476.50
8	YBX3012-050 YQ	690	23.90	16,481.10
9	YBX3017-030 YQ	540	38.42	20,746.80
10	YBX3019-035 YQ	648	41.84	27,112.32
11	YBX3027-060 YQ	1368	27.38	37,469.52
12	YBX3036-075 YQ	1485	33.29	49,504.35
13	YBX3100-071 YQ	810	32.17	26,078.70
			10,420	315,951.54

T. TRIMEIRA BATERAI PRAKUSA

BANK RESONA BERDARIA
JL. JEND. SUDIRMAN KAY 40 - 41
JAKARTA INDONESIA
SWIFT CODE: RZJAID33
ACCOUNT NO. 01064995.043

FINANCE DEPT.

1 OF 1 Date of Print: 05/09/2016 10:38:26

Lampiran 14: Berkas Certificate Of Fumigation

PT. NEUTRON MITRA ABADI
Fumigation, Pest & Termite Management, General Supplier
www.neutronpest.com

Komplek Suka Bina 4
K. Pongkor, Purwokerto, Jember 51214
Telp: (031) 724472, 712224
Fax: (031) 724439 Email: info@neutronpest.com
www.neutronpest.com

BERITA ACARA PELAKSANAAN FUMIGASI

Nomor : _____ / _____ / 20__

Sehubungan dengan permintaan fumigasi dari, PT. NEUTRON MITRA ABADI maka pada hari ini tanggal 03 Bulan 03 Tahun 2020, PT. NEUTRON MITRA ABADI telah melaksanakan fumigasi dengan disaksikan oleh pemilik barang sebagai berikut :

- No. Container / Seal :
 - 1) No. 112 724 2 / 112 724 2
 - 2) No. 112 724 3 / 112 724 3
 - 3) No. 112 724 4 / 112 724 4
 - 4) No. 112 724 5 / 112 724 5
 - 5) No. 112 724 6 / 112 724 6
 - 6) No. 112 724 7 / 112 724 7
 - 7) No. 112 724 8 / 112 724 8
 - 8) No. 112 724 9 / 112 724 9
 - 9) No. 112 724 10 / 112 724 10
 - 10) No. 112 724 11 / 112 724 11
- Tujuan : Disinseksi
- Jenis Container : Flat
- Customer : PT. NEUTRON MITRA ABADI
- Tempat Fumigasi : Area Gudang PT. NMA
- Waktu Pelepasan Fumigant : _____
- Durasi Fumigasi : 12 Jam
- Fumigant yang digunakan : Allyl
- Dosis Fumigasi : 0.5 mg/l
- Keterangan : _____

Demikian berita acara pelaksanaan Fumigasi ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Kuasa / Pemilik Barang

2020/03/03
Pelaksana

Lampiran 15: NPE

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR PELAYANAN UTAMA TAMBUNG PIREU

No. Pengisian: 000001-021000-20160004-001763

NOTA PELAYANAN EKSPOR (NPE)

Nomor : 31827/KP.01/BJ.0001/2016 Tanggal: 04-05-2016
 No. Pendaftaran PER : 539897 Tanggal: 04-05-2016

Lembar ke : 2 dari 2

1. KANTOR PABEAN PEMUATAN		BHDG / KPU Tanjung Pireu	
2. NPWP / NAMA EKSPORER		01.305.964.9-000.000 / PT. TRIMITRA BATERAI PRAGANA	
3. NPWP / NAMA PESE			
4. SARANA PENGAANGKUT			
a. Nama		BERIAPEST BRIDGE	
5. TANGGAL PERJALANAN EKSPOR		11-05-2016	
6. PELABURAN MUAT			
a. Pelabuhan Muat Asal		DITP / Tanjung Pireu	
b. Pelabuhan Muat Tujuan		DITP/Tanjung Pireu	
7. BERAT BAKOR		31.798.0000 Kgpm	
8. KEMASAN			
PETI KEMAS			
a. Merek/Model		- EKYS 7631585	
b. Ukuran		20 Pint	
		NON PETI KEMAS	
		a. Jenis/Merek Kemasan	
		b. Jumlah	
		28 BU.	

UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABURAN MUAT EKSPOR

A. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor	B. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG Pemeriksa
C. CATATAN PENGAWASAN STUFFING Merek / Nomor Pori Kemasan Ukuran Pori Kemasan Jenis Segel Nomor Segel Petugas Pengawasan Stuffing	D. CATATAN PENGELOUARAN BARANG EKSPOR DARI TPI Jenis Segel Nomor Segel Selensi keluar tanggal Petak Petugas Diatas Lantai
E. CATATAN PEMERIKSAAN BRG EKSPOR KE KAWASAN PABEAN SEBELUM <input checked="" type="checkbox"/> Dalam <input type="checkbox"/> Rantai <input type="checkbox"/> Tali Sempai Selensi masuk tanggal Petak Petugas Diatas Lantai	F. CATATAN PEMUATAN BRG EKSPOR KE SARANA PENGAANGKUT Jenis Segel Nomor Segel Selensi masuk tanggal Petak Petugas Diatas Lantai

UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABURAN MUAT ASAL

G. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR Pejabat Pemeriksa Dokumen Ekspor	H. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG Pemeriksa
I. CATATAN PENGAWASAN STUFFING Jenis Segel Nomor Segel Petugas Pengawasan Stuffing	J. CATATAN PENGELOUARAN BARANG EKSPOR DARI TPI Jenis Segel Nomor Segel Selensi keluar tanggal Petak Petugas Diatas Lantai
K. CATATAN PEMERIKSAAN BRG EKSPOR KE KAWASAN PABEAN SEBELUM <input type="checkbox"/> Dalam <input type="checkbox"/> Rantai <input type="checkbox"/> Tali Sempai Selensi masuk tanggal Petak Petugas Diatas Lantai	L. CATATAN PEMUATAN BRG EKSPOR KE SARANA PENGAANGKUT Jenis Segel Nomor Segel Selensi masuk tanggal Petak Petugas Diatas Lantai

04-05-2016 10:21:38 Kode 10000350170 Lembar
 Dokumen ini dibuat secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan stempel, tanda tangan pejabat dan cap dinas

Lampiran 17: Bill Of Landing

Shipper
 PT. TRIMIRA BATERAI PRIMAASA
 JL. SEMPER TUNJUR NO. 3
 PO BOX 6604 UNUSIP 14066, CLONING
 JAKARTA 14130, INDONESIA

BL No.
 NNR/KJT-SOU201671

Complinee
 TUGAS BATTERY SALES (UK) LIMITED
 UNIT 13 SOUTH MARSTON INDUSTRIAL ESTATE
 HUNTS RISE SWINDON WILTS. SN4 4TS

MULTIMODAL TRANSPORT BILL OF LADING
NNR PT. NNR RPX GLOBAL LOGISTICS INDONESIA
 (A Group of Nishi-Nippon Railroad Co., Ltd.)

Notify Party
 SAME AS COMPLINEE

Place of Receipt
 JAKARTA

Place of Delivery
 SOUTHAMPTON, UK

Part of Description
 SOUTHAMPTON, UK

Container No. / Seal No.
 88AU 2927882 / MOL BQ4504Z
 CASI 2140943 / MOL BQ4006Z
 GLDU 8382125 / MOL BQ49105
 MOAU 0360048 / MOL BQ48087
 MOAU 8723813 / MOL BQ48078
 MOAU 8723781 / MOL BQ42087
 TGHU 8833008 / MOL BQ48087
 DRHU 3328880 / MOL BQ48043

Kind of Packages, Description of Goods
 CHCY
 8 X 20' CONTAINERS S.T.C.
 11 200 PIECES + 208 BUNDS OF
 AUTOMOTIVE BATTERIES
 WET CHARGED BATTERY
 NO CLASS 9 UN NO. 2794

Gross Weight
 G.W. 138,254.00 KGS
 H.W. 175,815.00 KGS
 MEAS. 396.234 M3

Remarks
 * FREIGHT COLLECT *
 SHIPPER'S LOAD, STOW AND COUNT
 POLPOL
 * EXPRESS RELEASE B/L *

Total number of Containers or other Packages or Units
 EIGHT (8) CONTAINERS ONLY

Merchant's Declared Value (See Clause 10 & 20)

Freight and Charges

Revenue Term	Rate	Per	Prepaid	Collect
FREIGHT AS ARRANGED				

Payable at DESTINATION
 No. of Original Bills, 0 (ZERO)

Place and Date of Issue
 JAKARTA, JUL 04 2016

Total Prepaid in Local Currency

Labels on Board the Vessel

Bill of Lading
 No. 123456789
 Date of Issue: 15/10/2023
 Issued at: Singapore

FPS FAMOUS PACIFIC LINES
OCEAN-BILL OF LADING
INCORPORATING THE HAMBURG-VIDERBILLETTSREGULERING

This Bill of Lading is issued in full faith and credit for the goods described herein, which are received by the carrier in apparent good order and condition, and are to be delivered to the consignee at the port of destination, subject to the conditions of transport set forth hereon. The carrier is not responsible for any loss or damage to the goods, whether in whole or in part, arising from any cause whatsoever, including but not limited to, fire, theft, piracy, war, strikes, and other perils of the sea, unless it is proved that the loss or damage was caused by the negligence or active fault of the carrier or his servants or agents.

Shipper:
 ABC Company Ltd.
 123 Street, Singapore 123456

Consignee:
 XYZ Company Ltd.
 654 Street, Singapore 654321

Carrier:
 FPS Shipping Line
 789 Street, Singapore 789012

Quantity	Weight	Description of Goods	Measurement	Remarks
1000	10000	10000 Pieces of Goods	10000	
500	5000	5000 Pieces of Goods	5000	
200	2000	2000 Pieces of Goods	2000	
100	1000	1000 Pieces of Goods	1000	

The goods are packed in 1000 cartons, each containing 1000 pieces of goods. The total weight is 10000 kg.

Origin	Destination	Port of Call	Rate	Freight	Other
Singapore	London	London			

SUPPLEMENTARY

Remarks:
 1. Goods are packed in 1000 cartons.
 2. Total weight is 10000 kg.
 3. Goods are in apparent good order and condition.

FPS
 123 Street, Singapore 123456

Lampiran 18: Certificate Of Origin

<p>1. Goods consigned from Exporter's business name, address, country</p> <p>PT BANGSA MANDIRI PAPERDA A. SOEKARNO 10000000 P. JAWA BARU 20131 1428 TL. BANGSA JAKARTA 1428 INDONESIA</p>		<p>2. Goods consigned to Importer's name, address, country</p> <p>TO THE GPOED</p>		<p>GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES CERTIFICATE OF ORIGIN (Conditional declaration area certificate) FORM A issued in accordance hereby: the rules thereof</p>	
<p>3. Name of consignee and study (as far as known)</p> <p>Company: BUNGA BANGSA P. JAWA Place: TALLANG PRIOK, JAKARTA POKJ Indonesia To: TENGKONG, SPAIN Date of shipment: AUGUST 24, 2012</p>		<p>4. For official use</p> <p>ISSUED RETROSPECTIVELY</p>			
5. Item name	6. Metric and number of packages	7. Nature and kind of packages; description of goods	8. Origin criteria (see rules covering)	9. Gross weight or other quantity	10. Number and date of invoice
		100 PIECES OF AUTOMOTIVE BATTERIES	W 2012	NET WEIGHT 100 KILOGRAMS INCLUDING TWO METERS AND SEVENTY SEVEN	NUMBER AUGUST 2, 2012
<p>11. Certification</p> <p>It is hereby certified, on the basis of record retained on file, that the merchandise to the export is correct.</p> <p>MUNICIPALITY OFFICE IN TALLANG PRIOK</p> <p>Signature: _____ Position: _____ Date: _____</p>			<p>12. Declaration by the exporter</p> <p>The undersigned hereby declares that the entries therein and statements are correct, that all the goods were produced in _____ and that they comply with the origin requirements specified by these goods in the governmental systems of preferences for goods exported to _____.</p> <p>Signature: _____ Position: _____ Date: _____</p>		

Lampiran 19: Surat Jalan Container

PT. "K" Line Moharu Diamond Indonesia

Head Office : Jln. Sultan Agung Km. 18 Moharu Barat
Telp. (021) 4481181-82, 4481183, 4481184, 4481185 Fax. (021) 4481186

Depot : K. Duta Mandiri, Jln. Pahlawan 4/3 No. 11 - 14 Jakarta Utara
Telp. (021) 4485581 - 183 Fax. (021) 4485584

160412

TARE: 3 300 KGA

SURAT JALAN

CONSIGNEE No.	HT27431125	Temp. & Time	2018-03-20 10:00
SIEM & Type	20 121 24	Temp. No.	HT27431125
Weight/Volume	2025 x 2410		
Shipper Name	TRIMULYA BAKUARI PRANITA, PT		
SIEM	275		
SIEM No.	1019	SIEM No. 181	SIEM No. 181
SIEM Date	2017	SIEM No. 181	SIEM No. 181
SIEM Location	1725		

W

2018

2018

SURAT JALAN

Kepada: PT. TIGA BUNDA BARBERSHOP TIGA
JANAKA
Jl. ...

D.G. No. ...
Kontrol/PD No. ...
SP/PI No. ...

Harap diterima barang dibawah ini:

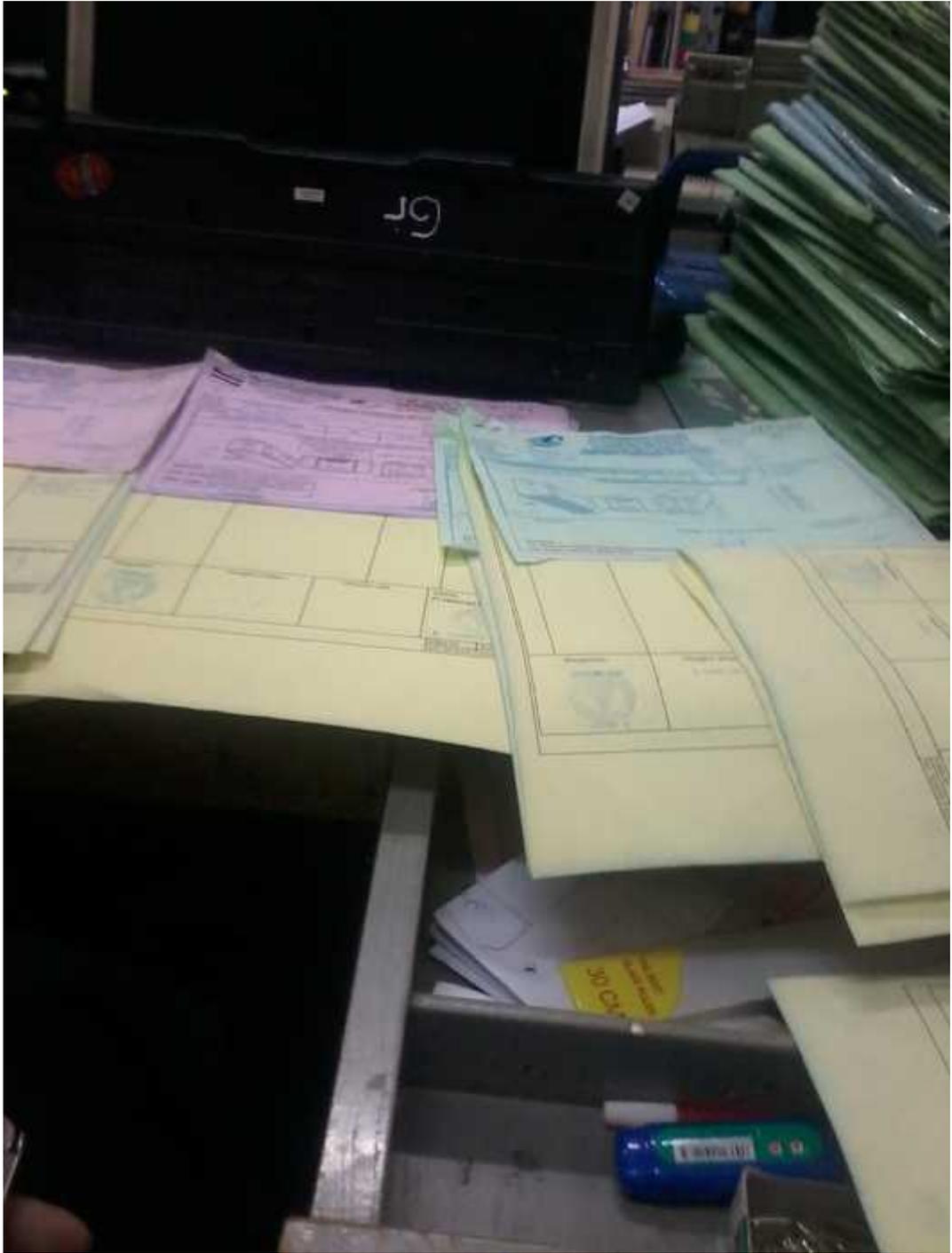
No.	Type	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Dipengirimkan
[Stamp]

Diangkut dengan
B. ...
[Signature]

Diterima oleh
[Signature]

Jakarta
PT. TIGA BUNDA BARBERSHOP TIGA
[Stamp]



Lampiran 20: Shipping Instruction

SHIPPING INSTRUCTION	
No. : 279/TBP/EXP/2016	
 <p>PT. TRIMITRA BATERAI PRAKASA Marketing Department Phone No. : (021) 4401000 Fax No. : (021) 4400000, 4401762</p>	<p>TO PT. NNR PRIMA GLOBAL LOGISTICS ATTN : MS. TETTY</p> <p>FAK DATE : 06 JUN 2016 STUFFING DATE : AUGUST 25, 2016</p>
SHIPPER	PT. TRIMITRA BATERAI PRAKASA JL. SEMPER TIMUR NO.1 P.O. BOX 6000 / KUNIP 14000, CIBINONG JAKARTA 14130 - INDONESIA
CONSIGNEE	YDASA BATTERY SALES (UK) LIMITED UNIT 13 SOUTH MARSTON INDUSTRIAL ESTATE HUNTS HIRE SWINDON WOLVES IND-410
NOTIFY PARTY	SAME AS CONSIGNEE
DESCRIPTION OF GOODS	8 889 PIECES OF AUTOMOTIVE BATTERIES = 208 BUNDLE
PORT OF LOADING	TANJUNG PRIOK, JAKARTA - INDONESIA
PORT OF DESTINATION	SOUTHAMPTON, UK
QUANTITY	9 X 20FT CONTAINERS
GROSS WEIGHT	202,300 KGS.
NETT WEIGHT	196,918 KGS.
MEASUREMENT	187.013 M3
NAME OF VESSEL CONNECTING VESSEL	
DATE OF SHIPMENT	AUGUST 29, 2016 (ETD Jakarta)
BILL OF LADING	3 ORIGINAL + 8 COPIES
FREIGHT	FREIGHT COLLECT
CONDITION OF GOODS	WET CHARGED BATTERY, IMO CLASS 8, UNNO: 2794
JAKARTA, 30 JULY 2016	<p>NOTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WE SHOULD RECEIVE DRAFT INVOICE ONE DAY AFTER LOADING 2. PLEASE MENTION YOUR AGENT ADDRESS IN B/L. 3. PHO NO: TGL (040000) 4. TEL NO: 0507 10 9000 5. HARAP DIHENDAKI CONTAINER DALAM KONDISI YANG BAIK, TIDAK BOCOR, BEBAS & TIDAK BERDAU 6. HARAP KONDISI LUBANG VENTILASI CONTAINER HARUS BERPUNCI DENGAN BAK (CONTAINERS YANG BERJENTILASI) 7. BIAYA YANG TIMBUL DISEBABKAN OLEH PERUBAHAN KAPAL (REBER/CONNECTING VESSEL), SETELAH PROSES STUFFING ATAU SETELAH PROSES PEMBOOKING KARTU KUPING DARI DOBOOKING CONFIRMATION YANG SAMA TERIMA DARI FORWARDER/PELAYARAN, BUKAN TANGGUNG JAWAB KAMI/SHIPPERS

DATE 08/08/2016
REF: FEBVENP/2016

- NOTE :
- 1 WE SHOULD RECEIVE DRAFT INVOICE ONE DAY AFTER LOADING
 - 2 PLEASE MENTION YOUR AGENT ADDRESS IN BL
 - 3 FEB NO 531125 TGL 08/02/2016 (040300)
 - 4 BL SHOULD BE DELIVERED TO PT. TRIMITRA BATERAI PRAKASA
 - 5 HS NO 8507 10 9300
 - 6 HARAP DIBERIKAN CONTAINER DALAM KONDISI YANG BAGUS TIDAK BOCOR, BERSIH DAN TIDAK BERBAU
 - 7 HARAP KONDISI LUBANG VENTILASI CONTAINER HARUS BERFUNGSI DENGAN BAIK (CONTAINER BERFENTILASI)
 - 8 BIAYA YANG TIMBUL KARENA DIKIBATKAN OLEH PERUBAHAN KAPAL (FEEDER / CONNECTING VESSEL), SETELAH PROSES STUFFING ATAU SETELAH PROSES PEMBILINAN KARTU KUNING DARI DO/BOOKING CONFIRMATION YANG KAMI TERIMA DARI FORWARDER/PELAYARAN BUKAN TANGGUNG JAWAB KAMI/SHIPPER

COUNT NO.	SEAL NO.	QTY (PCS)	BE	GW (KGS)	TARE (KGS)	NW (KGS)	MEAS (M3)
CMAU 187706 7	F1809712	640	10	13,544	2,190	13,314	9.58
ECMU 222085 3	F1809573	360	10	13,046	2,230	12,816	9.58
GESU 136788 6	F1809623	1,392	10	16,325	2,180	15,095	9.58
TCLU 205159 8	F1809567	558	10	14,520	2,230	14,290	9.58
TRLU 904591 3	F1809571	300	10	13,160	2,230	12,930	9.58
UNIU 204414 9	F1809604	976	10	13,265	2,190	13,135	9.58
		4,226	60	83,960	13,250	82,580	58.0

TO : NEUTRON DAN ADI

Mohon ISPM dan FUMIGASI untuk Stuffing tgl 08 August 2016

Thanks

The signature of consignee/shipper signature needed

- By : GUNTUR TRIANTO

PT. TRIMITRA BATERAI PRAKASA
PAYMENT VOUCHER

Slip Form: 0093M/1004
 Rev. No. Date: 0001 Feb 1997

BD17/18000289

TO: PT. MARINE DELTA TRANS
 Slip No.: BD17/
 Date:

COUNT No.	DESCRIPTION	AMOUNT
	Nilai DEF Terlampir	IDR 3.875.000,00

Kurs Negri 1,0000
 Transfer Cheque/Ciro No. IB Date: 01/09/2016
 T O U S S
 R p 3.875.000,00

ACCOUNTING	CASHER	APPROVED BY	PREPARED BY	RECEIVER
			23/08/2016 - 12.00	Name & Date

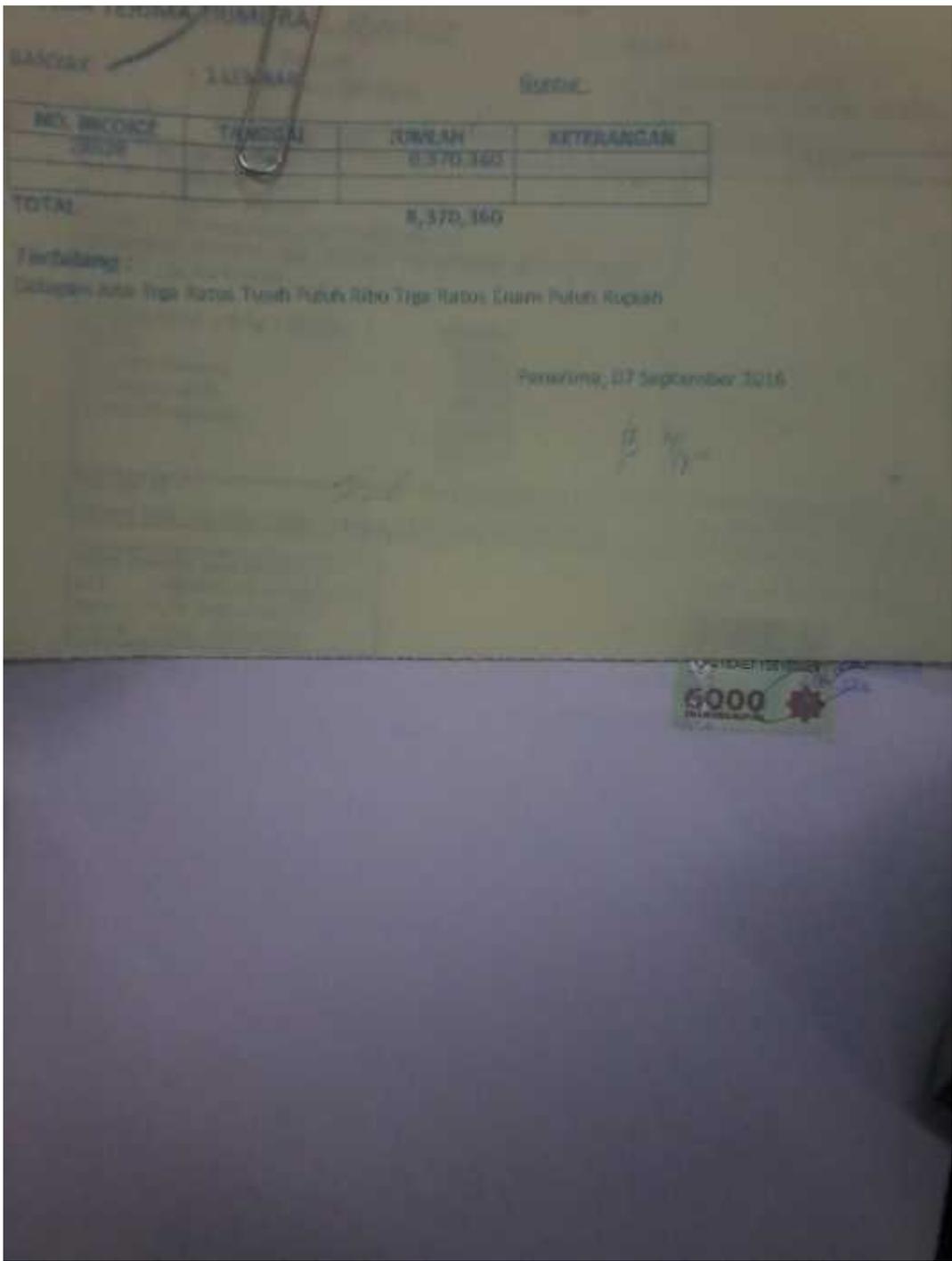
17	Manfaat DEF	2016-2018	JABA
18	Manfaat DEF	2016-2018	JABA
19	Manfaat DEF	2016-2018	JABA
20	Manfaat DEF	2016-2018	JABA
21	Manfaat DEF	2016-2018	JABA
22	Manfaat DEF	2016-2018	JABA
23	Manfaat DEF	2016-2018	JABA
24	Manfaat DEF	2016-2018	JABA
25	Manfaat DEF	2016-2018	JABA
26	Manfaat DEF	2016-2018	JABA
27	Manfaat DEF	2016-2018	JABA
28	Manfaat DEF	2016-2018	JABA
29	Manfaat DEF	2016-2018	JABA
30	Manfaat DEF	2016-2018	JABA

DAI PRAKASA
PAYMENT
BD1710000289

Hal : 2

Tgl : 23/06/2018 - Jam : 9:30:39

			Nilai
188/2018	C/O		50.000,00
188/2018	JASA		125.000,00
		Total	175.000,00
189/2018	C/O		50.000,00
189/2018	JASA		125.000,00
		Total	175.000,00
190/2018	C/O		50.000,00
190/2018	JASA		125.000,00
		Total	175.000,00
EF - 193/2018	C/O		50.000,00
EF - 193/2018	JASA		125.000,00
		Total	175.000,00
EF - 200/2018	C/O		50.000,00
EF - 200/2018	JASA		125.000,00
		Total	175.000,00
EF - 201/2018	C/O		50.000,00
EF - 201/2018	JASA		125.000,00
		Total	175.000,00
EF - 202/2018	C/O		50.000,00
EF - 202/2018	JASA		125.000,00
		Total	175.000,00
EF - 203/2018	C/O		50.000,00
EF - 203/2018	JASA		125.000,00
		Total	175.000,00
EF - 204/2018	C/O		50.000,00
EF - 204/2018	JASA		125.000,00
		Total	175.000,00
EF - 205/2018	C/O		50.000,00
EF - 205/2018	JASA		125.000,00
		Total	175.000,00
206/2018	C/O		50.000,00



PERUMPAH PUMIPA

SANCTA

12/09/16

8360

NO. BUKU	TANGGAL	JUMLAH	KETERANGAN
		8.370.360	

TOTAL 8,370,360

Terbilang :

Delapan juta tiga ratus tujuh puluh ribu tiga ratus enam puluh rupiah

Pasarima, 07 September 2016

[Handwritten signature]

6000

PT. ANS Logistics

INVOICE

No : 2020/ans/TRF/DK/16

Keseri,

PT. Transira Sistem Perkasa

Jl. Sempur Timur No. 3 RT/RW. 011/003

Cibinong - Jakarta Utara

DESCRIPTION	AMOUNT
1. Jasa Pengangkutan 4 kont. 20' dari PT. Transira ke Tjg. Prsk Kapal : Mawati V 0002N Tujuan : Southampton 51291 7 1000464-485 Shifting kg. 26/09/16 TERBU 2334883, TBU 0842829, MOXU 0728180, BCUU 671184	
Trucking 4 kont. x @ Rp. 1.125.000,-	4.500.000
Rps 10%	450.000
Document Handling	400.000
Re. Pengurusan SB	900.000
Storage Penampukan	2.100.360
	9.370.360
The sum of :	TOTAL Rp. 9.370.360

Empat Juta Tiga Ratus Tujuh Puluh Ribu Tiga Ratus Enam Puluh Rupiah

Please transfer your payment to
 Bank : Mandiri Cabang Mangga Besar
 Nama : PT. ANS LOGISTICS
 A/C no : 115 - 0004448033

Jakarta, 05 September 2016



Faktur Pajak

Nomor Seri Faktur Pajak : 010.033-10.64428528	
Jasa Kena Pajak	
PT ANS LOGISTICS Jl. ALTERI, SEMPER TIMUR, JAKARTA UTARA NPWP : 02.388.446.3-045.000	
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak	
PT. TRIMITRA BATERAI PRAKASA Jl. SEMPER TIMUR Blok 000 No 003 RT.011 RW.003 Kel SEMPER TIMUR Kec CILINCING Kab. JAKARTA UTARA DKI JAKARTA 14130 NPWP : 01.789.054.6-046.000	
Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
TRUCKING Rp 1.125.000 x 4	4.500.000,00
Harga Jual / Penggantian	4.500.000,00
Langkah Potongan Harga	0,00
Langkah Uang Muka	0,00
Pengenaan Pajak	4.500.000,00
10% x Dasar Pengenaan Pajak	450.000,00
PhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)	0,00

Dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik yang memerlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA UTARA, 05 September 2016



Albert

Lampiran 24: Buku Shipment

SEP

Date	Ship No.	Origin	Destination	Remarks
Southampton 160463	291	Southampton 160498 160489	Prinos, Greece 160480, 160481	
Southampton 160464	292	Valencia ✓ 160468	Prinos, Greece 160482, 160483 160484, 160485	
Southampton 160465	293	Bremon 160470	Prinos, New C 160486	
Southampton 160467	294	Bremon 160435	Saba, Br 160487	
Southampton 160468	295	Ancora 160438		
Southampton 160469	296	Valencia ✓ 160484		
Southampton 160493	297		Prinos, Greece 160488, 160489	
Southampton 160495 160496	298		Prinos, Greece 160490, 160491	
Valencia ✓ 160491	299		Prinos, Greece 160492, 160493 160494, 160495	
Bremon 160496 160497	300		Prinos, Greece 160496, 160497	
Thessalon 160498	301		Prinos, Greece 160498, 160499	
Prinos, Greece 160499, 160500, 160501	302		Prinos, Greece 160502, 160503, 160504	
Prinos, Greece 160505, 160506, 160507	303		Prinos, Greece 160508, 160509	
Prinos, Greece 160510, 160511	304		Prinos, Greece 160512, 160513	
Prinos, Greece 160514, 160515, 160516	305		Prinos, Greece 160517, 160518, 160519	
Prinos, Greece 160520, 160521, 160522	306		Prinos, Greece 160523, 160524, 160525	
Prinos, Greece 160526, 160527, 160528	307		Prinos, Greece 160529, 160530, 160531	
Prinos, Greece 160532, 160533, 160534	308		Prinos, Greece 160535, 160536, 160537	
Prinos, Greece 160538, 160539, 160540	309		Prinos, Greece 160541, 160542, 160543	
Prinos, Greece 160544, 160545, 160546	310		Prinos, Greece 160547, 160548, 160549	

Lampiran 26: Total penjualan

Nilai Penjualan:

Tahun	Total Penjualan (US\$)	Ekspor		Lokal	
		%	US\$	%	US\$
2011	172,820,000	67.67	116,944,000	32.33	55,876,000
2012	144,177,000	63.67	91,802,000	36.33	52,375,000
2013	145,709,000	56.15	81,819,000	43.85	63,890,000
2014	117,769,000	54.22	63,851,000	45.78	53,918,000
2015	119,804,000	64.91	77,759,000	35.09	42,045,000

Kegiatan Ekspor:

No	Jenis Produk (dan HS 10 digit)	Negara Tujuan Ekspor	Rasio Nilai Ekspor (%) Terhadap Total Ekspor		
			2013	2014	2015
	AUTOMOTIVE BATTERIES (8507.10.9300)	COUNTRIES/YEAR	Units	Units	Units
1		TANZANIA	9258	29260	6505
2		KENYA	3558	5657	0
3		EGYPT	6048	0	0
4		NEW ZEALAND	56952	64514	50496
5		AUSTRALIA	175801	174886	137210
6		CZECH REP	9112	11900	3156
7		GERMANY	0	8814	36766
8		YEMEN	0	0	1440
9		LEBANON	3973	10682	1920
10		SAUDI ARABIA	1248	0	0
11		UAE	3090	5687	5237
12		TURKEY	14078	7738	5062
13		EQUADOR	10170	5478	7311
14		CHILE	11553	14211	13077
15		PNG	17019	8919	14505
16		VIETNAM	16436	0	0
17		MALAYSIA	62517	39146	48681
18		BULGARIA	6730	5201	1063
19		SWEDEN	10042	4028	4179
20		ITALY	137000	170741	168536
21		SPAIN	328086	209547	363100
22		NETHERLANDS	33637	0	0
23		UK	1010865	773413	1176856
24		PORTUGAL	11638	9701	6768
25		GREECE	187560	157345	177740
26		OTHER (**)	105820	98638	219496
		TOTAL	2232191	1815506	2449104

(data tidak sesuai dilampirkan datanya)

** OTHER : data Terlampir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : FAISAL ALVIAN ADRIANSYAH
 2. No. Registrasi : 833145143
 3. Program Studi : P.3. AKUNTANSI
 4. Dosen Pembimbing : Indra Cahaya, S.E., M.Si
 NIP.
 5. Judul PKL :

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 Desember 06	Perbaikan Bab I, II, III	Merupakan seperti dan kalimat yang sudah Saran harus mengangket masalah yang dihadapi Juga harus benar benar untuk PT	
2	20 Desember 2006	Perbaikan Bab IV		
3	8 Maret 07			
4	8 Maret 2007	Perbaikan Di kurup besar		
5	22 Maret 2007	Stempel perusahaan		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Uraian :

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