

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT. DAIKIN AIRCONDITIONING INDONESIA CABANG  
SUNTER**

**DEANISSA RAFI'I**

**8335142774**



**Diajukan sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Program Sarjana (S1) Pada  
Program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**S1 AKUNTANSI**

**KONSENTRASI AKUNTANSI MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

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



17 Januari 2018

Penguji Ahli

Dwi Handarini, S.Pd, M.Ak  
NIP. 19890731 201504 2 004



17 Januari 2018

Dosen Pembimbing

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



24 Januari 2018

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kasih sayang-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita ke zaman yang penuh dengan perkembangan ilmu pengetahuan ini.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada pengalaman Praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 45 hari dibagian Finance and Accounting PT Daikin Airconditioning Indonesia cabang Sunter.

Selama proses pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL, praktikan memperoleh dukungan dan bantuan dari banyak pihak. Untuk itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu I Gusti Ketut Agung Ulupui, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Petrolis Nusa Perdana, selaku dosen pembimbing atas bimbingan, arahan dan dukungan yang diberikan selama penulisan laporan PKL.
3. Bapak Riski Apriawan, Ibu Dian Sekar Wangi, dan Ibu Hesti Anggraini selaku pembimbing praktikan selama melaksanakan PKL.

4. Seluruh Karyawan PT Daikin Airconditioning Indonesia cabang Sunter yang telah memberikan ilmu dan dukungan bagi Praktikan selama melaksanakan PKL.
5. Kedua orang tua, adik, kakak, Riwanto Hendarwan, serta keluarga yang selalu mendokan dan memberikan dukungan kepada Praktikan.
6. Seluruh sahabat yang selalu menguatkan dan memberikan semangat kepada Praktikan selama proses PKL hingga selesainya laporan PKL ini dibuat.

Praktikan sadar bahwa dalam proses penulisannya, laporan PKL ini belum sempurna karena keterbatasan ilmu yang Praktikan miliki. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak positif bagi kita semua.

Jakarta, Desember 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	ii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	iii
<b>DAFTAR ISI.....</b>	v
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	viii
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	21
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	32
<b>BAB III   PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	34

B. Pelaksanaan Kerja .....	35
C. Kendala Yang Dihadapi .....	48
D. Cara Mengatasi Kendala .....	48
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	50
B. Saran-Saran .....	52
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>54</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>55</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Daikin Airconditioning Indonesia....	22
Gambar II.2 Stuktur Organisasi PT Daikin Airconditioning Indonesia cabang Sunter .....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	56
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL .....	57
Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL .....	58
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL .....	59
Lampiran 5: Penilaian Pelaksanaan PKL.....	62
Lampiran 6: Log Harian PKL .....	63
Lampiran 7: Produk – Produk PT Daikin Airconditioning Indonesia .....	70
Lampiran 8: Melakukan Billing Invoice (Unit, Service & Sparepart).....	71
Lampiran 9: Membuat Faktur Pajak Keluaran menggunakan E-Faktur ..	74
Lampiran 10: Melakukan Splitting Dokumen.....	79
Lampiran 11: Melakukan Rekapitulasi Pengakuan atas Jasa yang Telah Dilakukan oleh Subcon .....	82
Lampiran 12: Rekonsiliasi Lembar Incoming Payment dengan Data Rekapitulasi Pembayaran Berdasarkan Rekening Koran Dari Bank dan Invoice Kuning .....	85
Lampiran 13: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	87



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Memasuki tahun kedua setelah diberlakukannya Masyarakat Ekonomi ASEAN, membuat persaingan dalam mencari pekerjaan semakin meningkat. Masyarakat Ekonomi ASEAN merupakan agenda regional yang menyepakati pembangunan kawasan ASEAN dalam empat pilar, yaitu sebagai wilayah aliran bebas barang, jasa, investasi dan tenaga kerja terampil, wilayah ekonomi yang kompetitif, wilayah dengan pembangunan yang merata, dan menjadi wilayah yang terintegrasi secara penuh dalam ekonomi global (Virgianita,2017).

Pengaruh dari pasar bebas ini dapat kita rasakan terutama dalam sektor sumber daya manusia. Dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas baik dan mampu bersaing untuk menghadapi ketatnya persaingan dalam mencari pekerjaan. Ketatnya persaingan ini menjadi kendala bagi para mahasiswa setelah menyelesaikan pendidikannya. Para lulusan dari perguruan tinggi tersebut bukan hanya bersaing dengan sumber daya manusia dari Indonesia, namun juga dengan tenaga kerja lain di seluruh wilayah ASEAN. Oleh sebab itu, perguruan tinggi akan berusaha memberikan pembekalan ilmu yang cukup serta pengalaman agar lulusannya mampu berkompetisi dalam menghadapi ketatnya persaingan untuk mencari pekerjaan.

Salah satu cara yang dilakukan oleh Universitas Jakarta sebagai perguruan tinggi untuk dapat memberikan pengalaman serta menunjukkan bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya kepada calon lulusannya adalah dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan terlibat langsung untuk menganalisis kondisi lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Dengan diadakannya program PKL ini, diharapkan para lulusan dari Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjadi lulusan yang terampil, memiliki kompetensi yang tinggi, dan mampu bersaing untuk menghadapi ketatnya persaingan dalam mencari pekerjaan. Selain itu, Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dalam perkuliahan. Praktikan juga mendapatkan pengalaman serta dapat meningkatkan kemampuannya untuk berinteraksi dan beradaptasi dalam dunia kerja.

Pada pelaksanaannya, Praktikan melaksanakan PKL selama 45 hari di PT Daikin Airconditioning Indonesia cabang Sunter. PT Daikin Airconditioning Indonesia merupakan salah satu perusahaan AC multinasional yang cukup besar yang terdapat di Indonesia. Praktikan ditempatkan di Divisi *Finance and Accounting*. Praktikan diberikan berbagai tugas yang berkaitan dengan *Finance and Accounting*, diantaranya melakukan *billing invoice* menggunakan sistem SAP, pembuatan faktur, dan lain sebagainya. Praktikan menghadapi beberapa kendala selama pelaksanaan PKL, seperti kurangnya pengetahuan mengenai penggunaan sistem SAP, kurang lengkapnya dokumen dan kurang

terbiasanya Praktikan untuk menggunakan aplikasi SAP. Namun, Praktikan harus mampu untuk menghadapi kendala tersebut.

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

Adapun maksud dari Praktikan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya adalah:

- a) Menyelesaikan mata kuliah PKL sebagai persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b) Mempelajari bidang akuntansi, khususnya mengenai pencatatan akuntansi dan keuangan dalam perusahaan multinasional.
- c) Melakukan praktik kerja lapangan sesuai dengan bidang yang dipelajari yaitu akuntansi.

Selain maksud, terdapat pula tujuan Praktikan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

- a) Mendapatkan pengetahuan mengenai pekerjaan dibidang *Finance and Accounting* pada perusahaan multinasional.
- b) Sebagai sarana pembanding dan pengaplikasian ilmu yang sudah diperoleh Praktikan di kampus ke dalam pekerjaan.
- c) Mendapatkan pengalaman untuk terjun langsung ke dunia kerja agar Praktikan dapat menjadi tenaga kerja yang kompeten.

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

Selain memberikan manfaat bagi Praktikan, Pelaksanaan Praktik Kerja lapangan juga memberikan manfaat bagi perusahaan dan juga Perguruan tinggi. Berikut ini merupakan manfaat dari pelaksanaan PKL, antara lain:

#### **1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)**

- a) Sarana pengaplikasian dan pengembangan ilmu yang telah di dapat mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan.
- b) Mendapatkan pengetahuan-pengetahuan baru yang tidak didapat mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan.
- c) Sarana untuk meningkatkan rasa tanggung jawab dan profesionalitas pada mahasiswa dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
- d) Menambah wawasan dan pengalaman secara langsung dalam dunia kerja sehingga memiliki keterampilan lebih untuk memasuki dunia kerja.

#### **2. Bagi PT Daikin Airconditioning Indonesia**

- a) PT Daikin Airconditioning Indonesia menjadi terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya.
- b) PT Daikin Airconditioning Indonesia dapat melihat potensi dari mahasiswa yang melaksanakan PKL untuk perencanaan penambahan sumber daya manusia diperusahaannya.
- c) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara PT Daikin Airconditioning Indonesia dengan Universitas Negeri Jakarta.

### 3. Bagi Perguruan Tinggi

- a) Membina relasi yang lebih baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Daikin Airconditioning Indonesia selaku perusahaan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
- b) Sarana untuk mempersiapkan lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
- c) Sarana untuk memperbaiki program pendidikan dalam upaya menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan/lembaga.

### D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan multinasional yang bergerak di bidang penjualan *Air Conditioner (AC)* dan *Sparepart*, dan pelayanan *service AC*. Praktikan ditempatkan pada:

nama perusahaan : PT. Daikin Airconditioning Indonesia Cabang Sunter

alamat : Jl. Cincin Danau Utara E/3 Jakarta Utara 14340

telpon : +6221 29561950

fax : +6221 29460755

call center : 0 8001 081 081

website : [www.daikin.co.id](http://www.daikin.co.id)

Alasan Praktikan memilih PT Daikin Airconditioning Indonesia sebagai tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain karena:

1. PT Daikin Airconditioning Indonesia merupakan salah satu perusahaan AC multinasional yang cukup terkemuka di Indonesia. Praktikan ingin

mengetahui bagaimana pekerjaan di bidang *Finance* dan *Accounting* pada perusahaan multinasional.

2. PT Daikin sedang mengadakan *internship program*, sehingga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk lebih dekat dan mengetahui bagaimana lingkungan kerja pada PT Daikin. Praktikan berharap untuk mendapatkan ilmu serta pengalaman yang lebih karena melaksanakan Praktik Kerja Lapangan bersamaan dengan dilaksanakannya *internsip program* tersebut.

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

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, Praktikan tertarik untuk melamar di PT Daikin Airconditioning Indonesia karena perusahaan tersebut sedang mengadakan *internship program* selama dua bulan. Praktikan juga berpikir bahwa PT Daikin merupakan salah satu perusahaan AC multinasional yang cukup terkenal di kalangan masyarakat Indonesia.

Setelah mengonfirmasi kebenaran informasi lowongan tersebut dengan menelpon ke perusahaan, Praktikan membuat surat pengantar melalui Gedung R dan BAAK. Kemudian, Praktikan mengirimkan surat pengantar PKL dari Universitas yang terdapat pada Lampiran 1 halaman 56, beserta *Curriculum Vitae* ke bagian HRD PT Daikin Airconditioning Indonesia melalui *email*. Setelah surat tersebut diterima, Praktikan mendapatkan telepon untuk melakukan wawancara serta membawa berkas berupa Surat Pengantar PKL

dari Universitas, CV fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa dan Kartu Tanda Penduduk, serta Pas Foto. Wawancara dilakukan pada tanggal 6 Juli 2017.

Pada saat wawancara, diinformasikan bahwa Praktikan akan diberikan balas jasa sebesar Rp 65.000,- per hari yang merupakan uang transport dan uang makan. Praktikan diterima untuk melakukan PKL selama 45 hari di divisi *Finance and Accounting* di PT Daikin Airconditioning Indonesia namun di tempatkan di Cabang Sunter. Surat penerimaan PKL terdapat pada Lampiran 2 halaman 57.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktik Kerja Lapangan di PT Daikin Airconditioning Indonesia cabang Sunter dilaksanakan pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan tanggal 15 September 2017. Praktikan ditempatkan di divisi *Finance and Accounting*. Jam kerja Praktikan dimulai pada pukul 08.00 hingga pukul 17.00 pada hari Senin sampai Jumat, dengan jam istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00. Selama pelaksanaan PKL, Praktikan mengisi daftar kehadiran yang terdapat pada Lampiran 4 halaman 59 dan membuat log kegiatan harian yang terdapat pada Lampiran 6 halaman 63. Pada akhir kegiatan PKL, Praktikan diberikan penilaian atas pelaksanaan tugas yang telah diberikan dan diberikan surat keterangan selesai magang yang masing-masing terdapat pada Lampiran 5 halaman 63 dan Lampiran 3 halaman 58.

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL ini telah dimulai sejak Praktikan sedang melaksanakan PKL di PT Daikin Airconditioning Indonesia cabang Sunter, namun belum maksimal dalam proses pengerjaannya. Praktikan mulai fokus untuk menyelesaikan Laporan PKL ini ketika telah selesai melaksanakan PKL.

Praktikan memulai membuat laporan ini dengan mengumpulkan data yang sekiranya diperlukan dalam penulisan laporan. Praktikan membuat *draft* kasar yang kemudian disempurnakan dan diolah hingga menjadi laporan PKL ini. Dalam membuat laporan ini, Praktikan melakukan konsultasi dengan Dosen pembimbing untuk diberikan pengarahan dan bimbingan dalam melakukan penulisan Laporan PKL. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL terdapat pada Lampiran 13 halaman 87. Laporan ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi kewajiban menyelesaikan mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah PT Daikin Airconditioning Indonesia**

Pada awalnya, Daikin *Group* didirikan pada tahun 1924 dengan kantor pusat yang berada di Osaka, Jepang dan beroperasi sebagai produsen tabung pesawat radiator. Namun, kini dengan lebih dari 199 anak perusahaan dan 38.000 karyawan di seluruh dunia, Daikin *Group* menyatakan diri sebagai produsen terkemuka di dunia peralatan AC dan sistemnya untuk digunakan pada hunian, komersil, dan industri.

Masanori Togawa, CEO dari Daikin *Group* menyatakan bahwa AC merupakan bisnis inti dari Daikin *Group* dan menjadi salah satu aspek penting dari infrastruktur sosial yang sangat diperlukan untuk memberi udara yang baik dengan gaya hidup yang maju, serta mendorong pembangunan ekonomi di negara-negara berkembang. Melalui AC, Daikin *Group* memberikan gaya hidup yang memuaskan dan nyaman.

Pada tahun 1970, produk Daikin mulai memasuki pasar Indonesia. Kemudian pada tahun 2012, PT Daikin Airconditioning Indonesia yang merupakan bagian dari Daikin *Group* didirikan untuk menyediakan produk berkualitas dunia dan melayani pasar Indonesia dengan beragam kebutuhan pelanggan. PT Daikin Airconditioning Indonesia memiliki 6 cabang jaringan distribusi yaitu Bandung,

Semarang, Surabaya, Denpasar, Makasar, Palembang, dan lebih dari 600 dealer di seluruh Indonesia.

Menurut Kepala Dewan Daikin *Group*, Noriyuki Inoue (2002), Daikin *Group* mempercepat pelaksanaan manajemen konsolidasi pada seluruh lokasi operasi bisnisnya dengan berlandaskan pada sepuluh filosofi Daikin *Group*. Pemahaman terhadap filosofi ini akan menjadi sumber untuk segala tindakan yang menentukan dan kohesif. Kebijakan dan rencana manajemen masa depan yang dirumuskan oleh masing-masing perusahaan dari Daikin *Group* akan dibuat sesuai dengan filosofinya. Filosofi ini akan memungkinkan setiap orang dalam Daikin *Group* untuk menghasilkan gagasan dan proposal inovatif serta dapat mengambil tindakan fleksibel dengan berlandaskannya.

Berikut ini merupakan Filosofi dari Daikin *Group*, diantaranya:

- 1) Menciptakan Nilai Baru dengan Mengantisipasi Kebutuhan Masa Depan Pelanggan

Daikin *Group* berusaha untuk mengidentifikasi dan mewujudkan kebutuhan dan impian masa depan pelanggan. Hal ini dapat dicapai dengan memperhatikan perubahan tren sosial dan melakukan pemasaran yang luas untuk memenangkan hati dan pikiran pelanggan. Daikin *Group* berusaha untuk menawarkan kenyamanan optimal bagi pelanggan dengan menyediakan produk, material, dan layanan dengan kualitas tertinggi. Daikin *Group* percaya bahwa kegiatan ini merupakan sumber penting bagi peningkatan keuntungan dan perluasan bisnis.

## 2) Berkontribusi pada Masyarakat dengan Teknologi Terkemuka di Dunia

Perusahaan dapat tumbuh dan berkembang hanya jika memiliki teknologi terdepan di dunia. Seiring dengan meningkatnya pangsa pasar dan untuk menciptakan pasar baru, Daikin *Group* berusaha untuk memperkuat pondasi teknologi sehingga memungkinkan untuk terus meluncurkan produk yang berbeda, bernilai tambah tinggi, dan produk dengan aplikasi baru yang dapat memberikan kontribusi kepada masyarakat.

## 3) Mewujudkan Impian Masa Depan dengan Memaksimalkan Nilai Perusahaan

Daikin *Group* berusaha memaksimalkan nilai perusahaannya dengan menerapkan manajemen secara menyeluruh. Nilai perusahaan yang disempurnakan memberikan pilihan manajemen yang lebih luas, memungkinkan untuk mewujudkan pertumbuhan baru, dan memungkinkan pembentukan pondasi manajemen yang tetap stabil namun fleksibel. Selain itu, peningkatan nilai perusahaan memberikan peningkatan peluang investasi untuk mewujudkan impian masa depan perusahaan.

## 4) Berpikir dan Bertindak secara Global

Sebagai kelompok perusahaan multinasional yang secara substansial memperluas operasinya di setiap wilayah di dunia, Daikin *Group* harus mengusulkan, memeriksa, dan kemudian menerapkan strategi dan kebijakan berdasarkan sudut pandang global. Oleh karena itu, Daikin *Group* bertujuan untuk menumbuhkan sumber daya manusia sesuai dengan karakteristik masing-masing negara dan wilayah; mempromosikan penunjukan sumber

daya manusia lokal yang memahami filosofi, tradisi dan budaya Daikin, serta dapat berperan dalam pengelolaan grup; dan mempromosikan pertukaran sumber daya manusia terlepas dari perusahaan atau negara.

5) Jadilah Grup Fleksibel dan Dinamis

(a) Harmoni yang Fleksibel

Dengan secara menyeluruh mempromosikan pembagian informasi dan transfer pengetahuan di seluruh grup, masing-masing perusahaan grup harus berusaha untuk mengembangkan, memperluas operasi bisnis dan secara fleksibel merespon keadaan tertentu dengan karakteristik masing-masing perusahaan.

(b) Membangun Hubungan yang Ramah dan Kompetitif dengan Mitra Bisnis untuk Mencapai Mutual Benefit

Daikin *Group* berusaha membangun hubungan kompetitif yang ramah dengan semua rekan bisnis dan mitra aliansinya di semua bidang manajemen. Hubungan semacam itu melibatkan tingkat kepercayaan yang tinggi di mana semua pihak saling memotivasi terhadap perbaikan dan berusaha untuk memenuhi harapan masing-masing sehingga semua pihak dapat tumbuh dan berkembang bersama.

6) Jadilah Perusahaan yang Memimpin dalam Menerapkan Praktik Ramah Lingkungan

Dalam semua aspek operasi bisnisnya, termasuk pengembangan produk, manufaktur, dan penjualan, Daikin *Group* merumuskan inisiatif untuk

mendukung dan memperbaiki lingkungan. *Daikin Group* berusaha mengintegrasikan prakarsa lingkungan ke dalam manajemen perusahaannya agar dapat menghasilkan perluasan bisnis, peningkatan kinerja bisnis, dan peningkatan kredibilitas lebih lanjut dengan pihak luar. *Daikin Group* berusaha untuk terus menjadi perusahaan yang terdepan dalam praktik "pengelolaan lingkungan," sehingga berkontribusi pada lingkungan global yang lebih sehat demi kesejahteraan lingkungan.

#### 7) Membangun Hubungan dan Kepercayaan Masyarakat

##### (a) Terbuka, Adil, dan Dikenal Masyarakat

Di setiap negara tempatnya beroperasi, *Daikin Group* berusaha untuk menghormati kebiasaan yang ada disana. Selain mengamati semua undang-undang dan peraturan yang berlaku di setiap negara, *Daikin Group* bertujuan untuk mengambil tindakan berdasarkan standar etika yang tinggi dan menjalankan operasi bisnis berdasarkan prinsip persaingan yang sehat. Selain itu, *Daikin Group* juga berusaha untuk meningkatkan akuntabilitas dan keterbukaan informasi yang tepat.

##### (b) Mendapat Kontribusi yang Unik untuk Daikin kepada Masyarakat Lokal

Perusahaan memiliki tanggung jawab sosial untuk berkontribusi pada pengembangan industri dan ekonomi lokal melalui perluasan operasi bisnis mereka. Selain itu, *Daikin Group* bertujuan untuk memberikan kontribusi unik yang bermanfaat kepada setiap komunitas di

mana mereka berdiri, sehingga mendapatkan penghargaan dan kasih sayang dari masyarakat.

8) Kebanggaan dan Antusiasme Setiap Karyawan Merupakan Kekuatan dari *Daikin Group*

(a) Pertumbuhan Kumulatif Semua Anggota Grup berfungsi sebagai Yayasan untuk Pengembangan Grup

Dengan bertujuan untuk berkembang secara global, sangat penting bagi setiap anggota untuk terus mengembangkan kemampuan dan kualitasnya melalui usaha individual dan mengambil tindakan fleksibel berdasarkan prinsip tanggung jawab sendiri. Hubungan antara perusahaan dan karyawannya melibatkan saling percaya dan tanggung jawab. Perusahaan menawarkan kesempatan individu untuk mengembangkan profesionalitas sementara individu berusaha untuk memenuhi tanggung jawab kerja mereka bagi perusahaan. Dengan pemikiran ini, jenis individu yang dibutuhkan Daikin adalah mereka yang memiliki kemampuan pengambilan keputusan yang baik dan mampu mengajukan serta melaksanakan gagasan kreatifnya terlepas dari keberhasilan atau kegagalan yang akan dihadapinya. Orang-orang ini akan diberi penghargaan berdasarkan kinerjanya melalui sistem kompensasi berdasarkan prinsip "keadilan kesempatan dan penghargaan".

(b) Kebanggaan dan Kesetiaan

Perusahaan berusaha untuk menciptakan lingkungan kerja yang memungkinkan karyawan merasakan kebanggaan dan antusiasme terhadap pekerjaan mereka. Selanjutnya, selama mereka menjadi karyawan Grup Daikin, individu diwajibkan untuk menampilkan loyalitas perusahaan dengan mengikuti kebijakan perusahaan Grup dan Filosofi Grup serta dengan bekerja sama dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

(c) Gairah dan Ketekunan

Sebagus apapun kebijakan atau strategi dari suatu perusahaan, kesuksesan tertingginya bergantung pada tindakan secara cepat dan tepat waktu, serta merespons secara fleksibel terhadap perubahan. Budaya "tindakan berkelanjutan" harus dipupuk didalam grup. Kemampuan untuk mengambil tindakan berkelanjutan berasal dari tiga sumber, yaitu: sebuah ambisi dalam pekerjaan seseorang, semangat untuk mewujudkan ambisi tersebut, dan ketekunan untuk berhasil dalam menghadapi kesulitan. Oleh karena itu, Daikin *Group* berusaha untuk menjadi kelompok di mana setiap anggota mengungkapkan ambisinya atau kemudian mengambil tindakan berani dengan penuh semangat dan ketekunan untuk mewujudkan ambisi tersebut.

9) Diakui Seluruh Dunia dengan Mengelola Organisasi dan Sumber Daya Manusia Secara Alami, di bawah *Fast & Flat Management System*

(a) Berpartisipasi, Memahami, dan Bertindak

Daikin *Group* bertujuan untuk mengumpulkan kebijaksanaan semua anggota melalui pembagian informasi yang tepat waktu dengan mengadakan diskusi yang kuat dimana semua orang dapat mengungkapkan pendapat mereka secara terbuka, sehingga mendapatkan pemahaman tentang semua aspek situasi. Setelah mencapai keputusan yang dibuat oleh seorang pemimpin, para anggota kemudian harus berusaha sebagai tim untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Daikin *Group* menetapkan dan menerapkan *Fast & Flat Management System*, dimana karyawan tidak hanya menerima perintah dari atasan tetapi juga mengambil tindakan fleksibel atas masing-masing peran dan tanggung jawab mereka. Karyawan kemudian dapat memaksimalkan potensi mereka untuk memperoleh hasil yang cepat dengan memanfaatkan informasi yang dikumpulkan secara independen dari jaringan mereka sendiri. Daikin *Group* akan terus menerapkan secara komprehensif gaya manajemen ini di seluruh perusahaan grup yang tersebar, hingga diakui di seluruh dunia sebagai salah satu kekuatan unik dari Daikin *Group*.

(b) Menawarkan Peluang yang Meningkat bagi Mereka yang Mengambil Tantangan

Daikin *Group* berusaha untuk menghadapi tantangan baru. Tantangan ini termasuk dengan berani menetapkan keuntungan yang luar biasa dalam bisnis yang ada, memperluas ke bidang bisnis baru, dan melakukan



reformasi manajemen, mendukung karyawan yang secara ambisius menghadapi tantangan dan menawarkan kesempatan yang meningkat kepada mereka yang berkontribusi pada perusahaan dengan antusiasme dan keterampilan profesionalitas mereka.

(c) Menunjukkan Kekuatan Kita sebagai Tim yang terdiri dari beragam profesional

Daikin *Group* berusaha membangun sistem ketenagakerjaan yang semakin beragam dan secara aktif merekrut berbagai sumber daya manusia baik dari dalam maupun luar perusahaan. Setiap karyawan berusaha untuk menunjukkan keahlian profesional dan keahliannya dalam pekerjaan. Melalui manajemen organisasi yang fleksibel, kelompok kerja dibentuk kembali sesuai kebutuhan, keterampilan dan keahlian ini memperkuat dan menyatukan tim untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

10) Suasana Kebebasan, Keberanian, dan Prinsip "*Best Practice, Our Ways*"

Daikin memiliki banyak tradisi dan adat istiadat yang berharga. Hal ini termasuk suasana di mana orang dapat dengan bebas mengekspresikan diri mereka sendiri, keberanian untuk bertindak dalam menghadapi kesulitan, pertimbangan yang ditunjukkan pada para pelanggan, dan manajemen yang berorientasi kepada pelanggan yang unik. Daikin *Group* juga menerapkan prinsip "Praktik Terbaik, Jalan Kita". Melalui prinsip ini kita dapat mengembangkan langkah-langkah terstruktur secara fleksibel dengan melihat

perubahan dalam tren sosial untuk menggunakan kekuatan dan keadaan tertentu demi keuntungan bersama.

Berdasarkan pada sepuluh filosofi tersebut, PT Daikin Airconditioning Indonesia memiliki visi yaitu “Menjadi AC dengan penjualan No.1 dan dipercaya oleh seluruh masyarakat Indonesia”. Sedangkan misinya adalah:

- 1) Berkontribusi kepada Masyarakat dengan menyediakan solusi dan produk AC yang mutakhir.
- 2) Melakukan hubungan bisnis yang baik dengan pelanggan dan pemasok.
- 3) Berkontribusi dalam pembangunan nasional yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
- 4) Berkontribusi untuk meningkatkan pembangunan nasional dan kesejahteraan rakyat.

Selain itu, PT Daikin Airconditioning Indonesia juga memiliki beberapa kebijakan mutu, diantaranya:

- 1) Memenuhi persyaratan pelanggan untuk peningkatan kepuasan pelanggan.
- 2) Menyediakan produk yang bermutu dan berteknologi tinggi dengan harga yang bersaing.
- 3) Menambah jaringan penjualan dan service di seluruh Indonesia.
- 4) Meningkatkan kualitas dan produktivitas sumber daya manusia.
- 5) Melakukan perbaikan secara terus menerus terhadap pelayanan dan efektifitas penerapan sistem manajemen mutu.

Dalam pengoperasiannya, AC menggunakan energi dalam jumlah besar. Salah satu tantangan terbesar bagi PT Daikin Airconditioning Indonesia adalah meminimalkan kenaikan konsumsi energi yang menyertai pembangunan ekonomi, terutama di negara-negara berkembang. PT Daikin Airconditioning Indonesia sangat menyadari bahwa perubahan iklim akibat kenaikan emisi gas rumah kaca merupakan isu sosial utama yang harus diselesaikan. Untuk berkontribusi dalam memecahkan masalah perubahan iklim tersebut, selama bertahun-tahun, PT Daikin Airconditioning Indonesia berfokus pada produk dan layanan hemat energi untuk mengurangi kenaikan emisi gas rumah kaca lebih lanjut.

Berdasarkan situs websitenya, PT Daikin Airconditioning Indonesia bersama beberapa perusahaan lain yang tergabung dalam *Daikin Group* sedang mengembangkan dan mempromosikan penyebaran produk dan teknologi global, yang berkontribusi terhadap mitigasi dampak lingkungan, termasuk R-32, zat pendingin baru yang mengurangi dampak pemanasan global hanya sepertiga dari refrigeran konvensional, yaitu sistem pemanas tipe pompa panas yang menghasilkan emisi CO<sub>2</sub> kurang dari 50% dan teknologi inverter, yang menawarkan kenyamanan dan efisiensi energi.

Pada tahun 2015, *Daikin Group* membuka Pusat Inovasi Teknologi Daikin untuk menciptakan nilai sosial baru di bidang lingkungan dan energi udara. Pusat ini akan memungkinkan untuk memperluas konsep bisnis dan untuk memfasilitasi pengembangan teknologi lingkungan bagi masyarakat yang berkelanjutan. Produk

dan layanan Daikin, seperti pendingin ruangan yang menggunakan pendingin dengan potensi pemanasan global rendah, membantu mengurangi emisi gas rumah kaca di negara-negara berkembang.

Kekuatan lain dari Daikin *Group* adalah *People-Centered Management*. Sumber daya manusia adalah kekuatan pendorong yang mendorong pertumbuhan dan kontribusi perusahaan terhadap kemajuan masyarakat. PT Daikin Airconditioning Indonesia telah menerapkan kepercayaan ini ke dalam tindakan dengan membangun lingkungan kerja dimana para karyawan, terlepas dari usia dan jenis kelamin mereka, dapat menggunakan kemampuan dan talentanya dalam pekerjaan yang menarik dan bermanfaat.

Bersamaan dengan memberikan kontribusi pada perluasan lapangan kerja lokal dan pembinaan sumber daya manusia, Daikin *Group* juga berusaha untuk melatih karyawan lokal yang dipekerjakan di seluruh dunia untuk menjadi eksekutif dan pemimpin perusahaan dengan keterampilan kepemimpinan dan manajemen yang dapat menggunakan sifat dan nilai unik mereka untuk membuat Daikin *Group* menjadi lebih kuat.

Sejak tahun 2008, Daikin *Group* telah mengambil bagian dalam *United Nations Global Compact*, sebuah inisiatif untuk perusahaan yang berkomitmen pada operasi dan strategi sesuai dengan sepuluh prinsip yang berlaku secara universal di bidang-bidang termasuk hak asasi manusia, perburuhan, lingkungan, dan anti-korupsi. Daikin *Group* juga mengikuti ISO 26000, standar panduan untuk tanggung jawab sosial, dalam melakukan manajemen CSR sesuai dengan

standar yang diakui secara internasional dan diterapkan di perusahaannya di seluruh dunia, termasuk di PT Daikin Airconditioning Indonesia.

Sebagai salah satu perusahaan ternama di Indonesia, PT Daikin Airconditioning Indonesia telah dianugerahi penghargaan terkenal seperti Sertifikasi SNI atas Audit, Pengujian dan Pengawasan Pabrik dan Sertifikat Sistem Manajemen Mutu yang sesuai dengan ISO 9001 oleh TUV Rheinland.

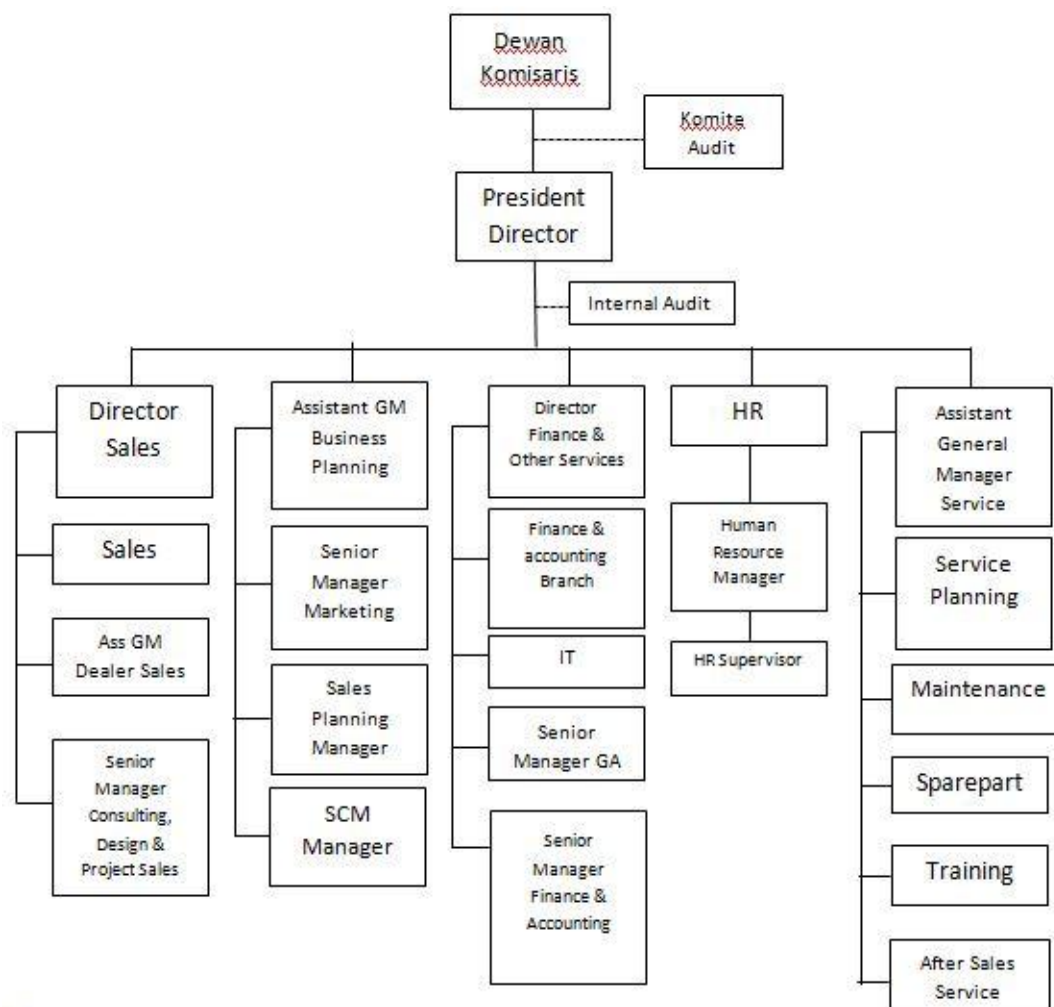
PT Daikin Airconditioning Indonesia yang merupakan bagian dari Daikin *Group* adalah distributor terpercaya yang memberikan pelanggan kenyamanan produk yang ramah terhadap lingkungan hidup. Dengan diversifikasi *lineup* produk mulai dari hunian, komersil sampai industri, dan sistem kendali cerdas, PT Daikin Airconditioning Indonesia memastikan untuk memenuhi kebutuhan AC pada semua jenis ukuran bangunan. PT Daikin Airconditioning Indonesia menjadi salah satu distributor utama Daikin *Group* di kawasan ASEAN-OCEANIA, dan terus berkontribusi bagi keberhasilan Daikin *Group* sebagai salah satu pemimpin dalam industri AC di dunia.

## **B. Stuktur Organisasi PT Daikin Airconditioning Indonesia**

Dalam stuktur organisasinya, PT Daikin Airconditioning Indonesia menggunakan Stuktur Organisasi Lini/Garis dan Staf (*Lini and Staff Organization*), dimana sistem arah wewenang mengalir dari atasan ke bawahan, sedangkan aliran tanggung jawab mengalir dari bawahan ke atasan. PT Daikin Airconditioning Indonesia dipimpin oleh seorang Presiden Direktur yang

membawahi lima divisi utama, yaitu *Sales Division*, *Business Planning Division*, *Finance & Other Services Division*, *Human Resource Division*, dan *Service Division*. Tiap-tiap divisi dipimpin oleh seorang Direktur dan *General Manager*.

Berikut ini merupakan stuktur organisasi PT Daikin Airconditioning Indonesia:



Sumber : Data Diolah oleh Penulis

**Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Daikin Airconditioning Indonesia.**

Dalam pelaksanaan kerjanya, tiap-tiap divisi memiliki tugas dan fungsi yang berbeda, diantaranya:

1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah suatu dewan didalam perusahaan yang bertugas mewakili para pemegang saham untuk melakukan fungsi pengawasan atas pelaksanaan kebijakan dan strategi yang dilakukan oleh Direksi. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan berdasarkan persetujuan yang dilakukan melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Tugas-tugas dari Dewan Komisaris, antara lain:

- a.) Memberikan pengarahan dan nasihat kepada Presiden Direktur dalam menjalankan tugasnya.
- b.) Melakukan pengawasan atas kebijakan dan keputusan Presiden Direktur dalam menjalankan perusahaan.
- c.) Mengevaluasi rencana kerja dan anggaran perusahaan serta mengikuti bagaimana perkembangan perusahaan.
- d.) Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, anggaran dasar perusahaan, serta keputusan-keputusan dari RUPS.

2. Komite Audit

Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris perusahaan, yang anggotanya diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris untuk membantu melakukan pemeriksaan atau penelitian yang dianggap perlu terhadap pelaksanaan fungsi Direksi dalam mengelola

perusahaan. Anggota dari Komite Audit minimal terdapat satu anggota Dewan Komisaris dan dua anggota ahli lainnya yang bersifat independen dalam melaksanakan tugasnya. Tugas dari Komite Audit, antara lain:

- a) Menelaah informasi keuangan yang akan dikeluarkan oleh perusahaan seperti laporan keuangan serta proyeksi informasi keuangan lainnya.
- b) Menelaah efektivitas pengendalian internal perusahaan.
- c) Menelaah tingkat kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.
- d) Melakukan pemeriksaan terhadap dugaan adanya kesalahan dalam keputusan rapat direksi atau penyimpangan dalam pelaksanaan keputusan direksi.

### 3. *President Director*

*President Director* (Presiden Direktur) merupakan posisi tertinggi dalam perusahaan yang memiliki wewenang penuh dalam pengambilan keputusan. Tugas dan wewenang Presiden Direktur dalam melaksanakan pekerjaannya, antara lain:

- a) Mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan-kegiatan yang ada di dalam perusahaan.
- b) Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar organisasi.
- c) Mengotorisasi semua dokumen yang berhubungan dengan jalannya kegiatan yang ada di perusahaan.



d) Menerima laporan yang diterima dari masing-masing divisi yang ada di dalam manajemen perusahaan.

4. *Internal Auditor*

*Internal Auditor* merupakan badan yang melaksanakan aktivitas auditing internal. *Internal Auditor* harus memahami sifat dan luasnya pelaksanaan kegiatan pada setiap unit kerja, dan juga diarahkan untuk menilai operasi perusahaan secara keseluruhan sebagai tujuan utama. Sistem pengawasan internal bersifat independen yang mencakup pengawasan akuntansi dan pengawasan administratif. Pengawasan akuntansi meliputi sistem pemberian wewenang (otorisasi) dan sistem persetujuan pemisahan antara tugas operasional, tugas penyimpanan harta kekayaan dan tugas pembukuan, pengawasan fisik, dan pemeriksaan intern. Sedangkan pengawasan administratif meliputi rencana organisasi, laporan kegiatan, program latihan pegawai dan pengawasan mutu. *Internal Auditor* PT Daikin Airconditioning Indonesia Pusat juga bertugas untuk melakukan audit perusahaan cabang di Jakarta.

5. *Sales Division*

*Sales Division* (Divisi Penjualan) dipimpin oleh seorang Direktur yang membawahi beberapa bagian. Divisi penjualan ini mencatat hasil penjualan produk yang berasal dari berbagai wilayah di Indonesia seperti Jakarta, Tangerang, Bekasi, Makassar, Palembang, Denpasar, dsb. Dari penjualan yang telah di lakukan pada masing-masing cabang, pencatatan produk yang

berhasil dijual di catat pada *National Account* yang pada akhir periodenya akan dikirimkan ke *Japan Account* atau akun pusat dari Daikin Group.

#### 6. *Business Planning Division*

*Business Planning Division* (Divisi Perencanaan Bisnis) dipimpin oleh seorang *Assistant General Manager* yang membawahi beberapa bagian diantaranya, *Senior Manager Marketing*, *Sales Planning Manager* dan *Supply Chain Management*. Secara umum, tugas dan wewenang dari Divisi Perencanaan Bisnis pada PT Daikin Airconditioning Indonesia antara lain:

- a) Melakukan perencanaan strategi pemasaran hasil produksi yang efektif dan efisien dengan memperhatikan sumber daya perusahaan.
- b) Menjalin hubungan dengan pelanggan khususnya dalam penanganan komplain, pengukuran kepuasan pelanggan.
- c) Melakukan *follow up* dan mempertahankan kerja sama bisnis dengan pelanggan lama.
- d) Mencari pelanggan baru sesuai dengan prosedur perusahaan.
- e) Mengatur ketersediaan barang yang diminati oleh konsumen.

#### 7. *Finance & Other Service Division*

*Finance & Other Service Division* (Divisi Keuangan dan Pelayanan Lainnya) dipimpin oleh seorang Direktur yang dibantu oleh seorang manajer pada tiap-tiap bagiannya. Divisi Keuangan dan pelayanan lainnya terdiri dari bagian *Accounting*, *Finance*, *IT*, *GA*, dan *Tax*. Tiap – tiap bagian dari divisi ini memiliki tugas dan wewenang yang berbeda namun saling berkaitan.

Secara umum, bagian *Accounting* bertugas untuk melakukan pencatatan keuangan dan membuat laporan keuangan, bagian *Finance* bertugas untuk menginput data laporan kas masuk, piutang, dan utang perusahaan, bagian *General Affair* bertugas untuk melakukan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas kerja, dan bagian *Tax* bertugas untuk melakukan perhitungan pajak perusahaan.

#### 8. *Human Resource Division*

*Human Resource Division* (Divisi Sumber daya manusia) dipimpin oleh seorang presiden direktur yang membawahi HR Jakarta dan HR dari tiap-tiap cabangnya di seluruh wilayah Indonesia. Secara umum, Divisi HR memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a) Menyusun prosedur seleksi recruitment karyawan baru.
- b) Melakukan koordinasi ke departemen lain untuk mengumpulkan rencana permintaan karyawan setiap tahun dan membuat status data karyawan dan turnover setiap bulan dari masing-masing divisi.
- c) Memasang iklan lowongan kerja, melakukan sortir lamaran, melakukan tes psikologi dan interview awal untuk mendapatkan calon karyawan yang sesuai.
- d) Menyiapkan perjanjian kerja dan kontrak kerja karyawan serta mengupdate masa berlakunya kontrak kerja.
- e) Membuat laporan rekapitulasi mutasi, promosi dan status karyawan (tambahan anak, menikah, berhenti).

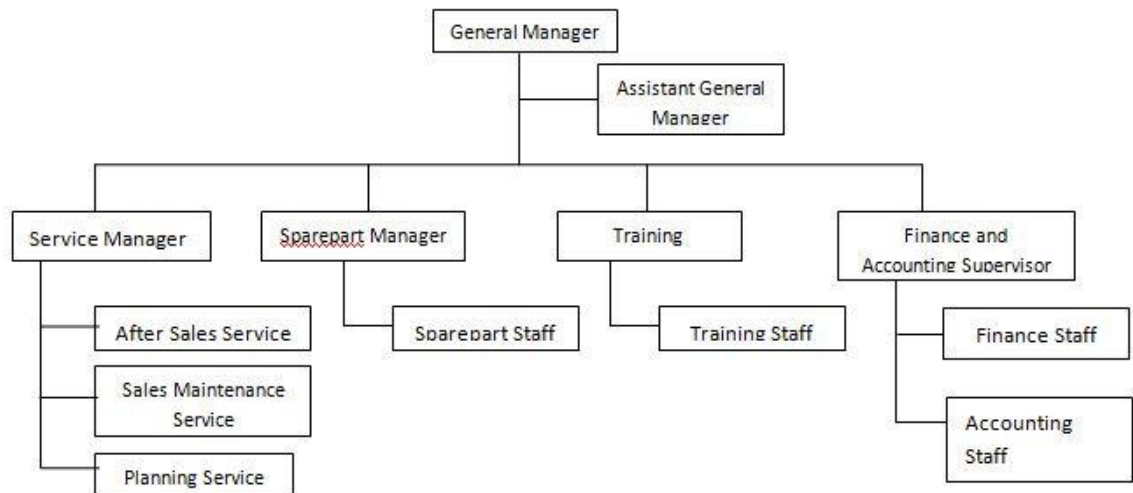
- f) Menjaga kualitas hubungan dengan karyawan, dan mengadakan *gathering* ataupun motivasi kepada karyawan untuk peningkatan kinerja karyawan.

#### 9. *Service Division*

*Service Division* (Divisi Servis) dipimpin oleh seorang Direktur dan dibantu oleh seorang *General Manager*. Direktur servis membawahi lima bagian yaitu *Maintenance, Sparepart, Training, Service Planning*. Secara umum, divisi servis bertugas untuk memberikan pelayanan kepada pelanggan apabila terdapat kerusakan dan perlunya perawatan terhadap produk dari tiap-tiap pelanggan.

PT Daikin Airconditioning Indonesia memiliki beberapa cabang di Indonesia, salah satunya terdapat pusat layanan di Sunter, Jakarta Utara. Selama masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan di tempatkan di PT Daikin Airconditioning Indonesia cabang Sunter dan ditempatkan pada divisi *Finance and Accounting*. PT Daikin Airconditioning Indonesia cabang Sunter dipimpin oleh seorang *General Manager* yang dibantu oleh *Assistant General Manager, Service Manager, Sparepart Manager, Training Manager*, dan *Finance and Accounting Supervisor* dalam melaksanakan tugasnya.

Berikut ini merupakan stuktur organisasi PT Daikin Airconditioning Indonesia cabang Sunter:



Data Diolah oleh Penulis

**Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Daikin Airconditioning Indonesia cabang Sunter.**

Tiap-tiap divisi memiliki tugas dan wewenang yang berbeda, diantaranya:

1) *General Manager*

Secara umum, *General Manager* memiliki tugas dan wewenang, antara lain:

- a) Memimpin cabang perusahaan.
- b) Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
- c) Memastikan setiap divisi melakukan strategi perusahaan dengan optimal dan efektif sesuai visi dan misi perusahaan.
- d) Membuat kebijakan demi kemajuan perusahaan.

2) *Assistant General Manager*

Secara umum, *Assistant General Manager* memiliki tugas dan wewenang untuk membantu *General Manager* dalam membuat keputusan dan

membantu mengkoordinasikan dan mengawasi aktivitas bisnis perusahaan agar berjalan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

3) *Service Division*

*Service Division* (Divisi Servis) dipimpin oleh seorang Manajer yang dibantu oleh *service staff* yang terdiri dari *admin service* dan teknisi. Divisi Servis terbagi dalam beberapa bagian diantaranya *After Sales Service*, *Sales Maintenance Service*, dan *Planning Service*. Secara umum, divisi servis bertugas untuk mengelola, mengembangkan dan memantau kinerja dibidang servis. Bagian *After Sales Service* memberikan pelayanan servis kepada pelanggan setelah pembelian produk AC. Bagian *Sales Maintenance Service* bertugas untuk mencari *costumer* baru, mengembangkan pasar, dan memantau kinerja *sales service* khususnya dibidang kontrak/garansi perawatan unit AC. Sedangkan bagian *Planning Service* bertugas untuk mengelola kinerja sistem manajemen di divisi servis, mendorong perbaikan strategis, mengembangkan dan memantau pelaporan kinerja pada kualitas, produktivitas dan biaya.

4) *Sparepart Division*

*Sparepart Division* (Divisi *Sparepart*) dipimpin oleh seorang Manajer yang dibantu oleh *sparepart staff* yang terdiri dari *admin sparepart* di *front office*, *admin sparepart* yang melakukan pencatatan, dan *admin sparepart* di gudang. Secara umum, tugas dari Divisi *Sparepart* mengontrol dan mengelola persediaan suku cadang dari *part* AC yang ada.

5) *Training Division*

*Training Division* (Divisi Pelatihan) dipimpin oleh seorang Manajer yang dibantu oleh *trainer* dan *admin training*. Secara umum, tugas dari divisi pelatihan ini adalah memberikan pelatihan keterampilan di bidang perbaikan dan perawatan AC kepada teknisi baru yang akan didistribusikan ke cabang-cabang PT Daikin Airconditioning Indonesia di seluruh wilayah Indonesia.

6) *Finance and Accounting Division*

*Finance and Accounting Division* (Divisi Keuangan dan Akuntansi) dipimpin oleh seorang *supervisor* yang dibantu oleh staf *finance* dan staf *accounting*. Selama masa PKL, Praktikan ditugaskan untuk membantu *staff finance* dan *staff accounting* untuk menyelesaikan pekerjaannya.

Secara umum, tugas dari bagian *Finance and Accounting* antara lain:

- a) Melakukan proses *billing invoice* (Unit, *Service & Sparepart*).
- b) *Generate* E-Faktur, *export* ke Program E-Faktur.
- c) *Posting Sales Return & Return Replacement*.
- d) Memastikan seluruh piutang dapat di terima sebelum *Over Due*.
- e) Proses *Incoming & Outgoing* di sistem SAP sesuai dengan penerimaan/pengeluaran dana rekening pada Bank.
- f) Menyiapkan laporan Bank harian & bulanan dan direkonsiliasi dengan menggunakan sistem SAP.
- g) Melakukan pemeriksaan dan *Input petty cash* ke sistem setiap hari.

- h) Membuat *Branch Reporting* setiap bulan yang akan dilaporkan ke pusat.

### **C. Kegiatan Umum PT Daikin Airconditioning Indonesia**

Sejak menjadi yang pertama di Jepang untuk memproduksi sistem pengkondisian udara pada tahun 1951, Daikin *Group* telah mendukung kehidupan yang nyaman berdasarkan kekuatan teknologi yang telah dipelihara sebagai produsen tunggal di dunia untuk menciptakan rangkaian lengkap produk dari pendingin ke AC. Daikin berusaha untuk memenuhi beragam kebutuhan di setiap wilayah di dunia.

Secara garis besar, PT Daikin Airconditioning Indonesia merupakan bagian dari Daikin *Group* yang kegiatan umumnya adalah sebagai distributor AC dan Sparepart dari produk Daikin. PT Daikin Airconditioning Indonesia berusaha untuk memenuhi beragam kebutuhan AC di setiap wilayah di Indonesia. Berbagai teknologi dan produk dari PT Daikin dapat ditemukan mulai dari ruang keluarga di rumah, gedung perkantoran, ruko/pertokoan, ruang interior pabrik, stadion kubah, hingga bandara yang besar, bahkan di rumah sakit dan dapur restoran.

PT Daikin Airconditioning Indonesia juga menawarkan layanan purna jual yang memantau kondisi operasi dengan pelayanan servis dan penggantian *sparepart* kapanpun jika terdapat masalah. PT Daikin Airconditioning Indonesia menjawab beragam kebutuhan pelanggan dengan produk dan teknologi yang menangani masalah spesifik di seluruh wilayah Indonesia.



Berbagai *lineup* produk AC yang ditawarkan oleh PT Daikin Airconditioning Indonesia dibuat sesuai dengan kebutuhan penggunaannya, seperti kebutuhan untuk hunian, komersil, dan industri. Untuk memenuhi kebutuhan AC pada hunian, PT Daikin Airconditioning Indonesia menyediakan tiga tipe produk yaitu, *AC Split*, *AC Multi-Split*, dan *Air Purifier*. Untuk memenuhi kebutuhan AC pada bidang komersil, seperti di perkantoran, ruko/pertokoan, dan bangunan komersil lainnya, PT Daikin Airconditioning Indonesia menyediakan tiga tipe produk yaitu *SkyAir*, *VRV*, dan *Control Systems*. Sedangkan untuk memenuhi kebutuhan AC pada bidang industri, PT Daikin Airconditioning Indonesia menyediakan empat tipe produk yaitu, *Packaged Air Conditioners*, *Air Cooled Chillers*, *Water Cooled Chillers*, dan *Air Side Equipment*. Tampilan produk dan sedikit informasi mengenai produk dapat dilihat pada Lampiran 7 halaman 70.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan PKL, Praktikan harus dapat memahami alur kerja yang akan dilakukan serta berkas-berkas yang akan digunakan dalam melaksanakan pekerjaan. Dibutuhkan ketelitian serta pemahaman yang cukup untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan selama masa PKL.

Divisi *Finance and Accounting* PT Daikin Airconditioning Indonesia cabang Sunter dipimpin oleh seorang *Supervisor* yaitu Ibu Dian Sekar Wangi dan dibantu oleh satu staf *Finance* dan satu staf *Accounting*. Divisi *Finance and Accounting* bertugas untuk melakukan pencatatan yang terkait dengan keuangan. Selama melaksanakan PKL, Praktikan ditugaskan untuk membantu pekerjaan baik di bagian *finance*, maupun bagian *accounting*.

Berikut tugas yang diberikan kepada Praktikan selama pelaksanaan PKL:

1. Tugas dari bagian *finance*
  - a. Melakukan proses *billing invoice* (Unit, Service, & Sparepart).
  - b. Membuat faktur pajak keluaran (PPN Keluaran) menggunakan *E-Faktur*.
  - c. Melakukan *splitting* dokumen.
  - d. Melakukan pengarsipan *invoice* hijau dan lampirannya.

2. Tugas dari bagian *accounting*
  - a. Melakukan rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan oleh *subcon*.
  - b. Rekonsiliasi lembar *incoming payment* dengan data rekapitulasi pembayaran dari Bank dan *invoice* kuning

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama pelaksanaan PKL di divisi *Finance and Accounting* PT Daikin cabang Sunter, Praktikan harus memahami alur kerja yang akan dilakukan serta berkas-berkas yang akan digunakan dalam melaksanakan pekerjaan. Praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian, kerapian, serta pemahaman yang cukup untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama PKL.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL mulai tanggal 17 Juli 2017 hingga 15 September 2017. Dalam melaksanakan tugas baru yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh para karyawan *Finance dan Accounting* PT Daikin cabang Sunter.

Tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi *Finance dan Accounting* PT Daikin cabang Sunter, antara lain:

### **1. Tugas Dari Bagian *Finance***

- a. Melakukan Proses *Billing Invoice (Unit, Service, & Sparepart)*

Salah satu kegiatan yang rutin dilakukan setiap hari oleh divisi *Finance* PT Daikin adalah melakukan proses *billing invoice*. Proses *Billing Invoice* adalah proses dimana kita memasukkan data ke dalam aplikasi SAP untuk membuat *invoice* dari pesanan pelanggan. Tujuan dari dilakukannya *billing invoice* ini adalah untuk membuat *invoice* dari pesanan pelanggan, sebagai sumber data bagi *finance staff* untuk memonitor dan memproses pembayaran dari pelanggan, serta untuk mengintegrasikan data dari cabang perusahaan ke pusat.

Alur kerja sebelum dibuatnya *invoice* adalah:

- 1) Pelanggan memesan barang ke bagian *sparepart* atau meminta jasa ke bagian *service*. Biasanya pelanggan memberikan *Purchase Order (PO)* untuk melakukan pemesanan secara kredit. Dalam hal ini, pembelian secara kredit hanya boleh dilakukan oleh PT atau CV dan tidak boleh atas nama pribadi. Pembelian barang atas nama pribadi harus dilakukan secara tunai atau dengan cara mentransfer langsung ke rekening PT Daikin.
- 2) Bagian *sparepart/service* mengecek stok barang, tipe, serta harga dari barang yang ingin dipesan pelanggan. Untuk *service*, dicantumkan juga harga untuk pelayanan jasanya. Kemudian harga tersebut diinformasikan kepada pelanggan apakah bersedia untuk membayar dengan harga yang tercantum.

- 3) Apabila pelanggan bersedia, maka selanjutnya bagian *sparepart* membuat *Delivery Order* (DO) dan bagian *service* membuat *Quotation* sesuai pesanan pelanggan. Proses pembuatan *Delivery Order* dan *Quotation* juga menggunakan sistem SAP.
- 4) Setelah DO dan *Quotation* selesai dibuat, bagian *sparepart/service* menyerahkan seluruh DO dan *Quotation* selama satu hari di hari berikutnya ke bagian *Finance*. Bagian *Sparepart/ Service* juga membuat data dalam format *excel* untuk memudahkan bagian *finance* dalam melakukan pengecekan DO/ *Quotation*.

Setelah melalui alur kerja tersebut, selanjutnya Praktikan akan mulai melakukan proses *billing invoice* dengan langkah sebagai berikut:

- a) Langkah pertama yang harus dilakukan Praktikan adalah mengecek *e-mail* dari bagian *Finance* PT Daikin Pusat. Biasanya, *billing invoice* dilakukan sekitar satu sampai dua hari setelah tanggal transaksi. Dalam melakukan *billing invoice*, bagian *finance* dari seluruh cabang PT Daikin harus menunggu *e-mail* boleh melakukannya *billing* untuk tanggal tertentu dari bagian *finance* PT Daikin pusat. Hal ini dikarenakan setelah dilakukannya *billing* oleh *finance* dari tiap cabang, datanya akan masuk ke sistem SAP *finance* pusat. Apabila staf *finance* cabang melakukan *billing* tidak sesuai dengan tanggal yang diperbolehkan untuk melakukan *billing* oleh bagian *finance* pusat, atau melakukan *billing* tanpa melakukan pengecekan *e-mail*

terlebih dahulu, bagian *finance* pusat akan mengalami kesulitan dalam melakukan pengecekan data yang telah dimasukkan.

- b) Apabila bagian *Finance* pusat telah mengirimkan *e-mail* untuk melakukan *billing* pada tanggal tertentu, selanjutnya Praktikan membuka aplikasi SAP untuk melakukan proses *billing*. Sebelum melakukan *billing* dokumen, Praktikan harus memastikan nama pelanggan serta jumlah DO fisik sesuai dengan nama dan jumlah DO yang diberikan oleh bagian *sparepart* dalam *excel*.
- c) Setelah Nama dan jumlah DO fisik sama dengan data di *excel*, selanjutnya Praktikan harus melakukan pengecekan kembali DO di dalam aplikasi SAP. Praktikan melakukan *log in* ke dalam aplikasi SAP dengan memasukkan *username* dan *password*.
- d) Setelah *log in* ke aplikasi SAP, Praktikan harus melakukan pengecekan kembali DO dengan cara mengetik kode “V103n”, Setelah itu masukkan nomor DO kedalam kolom *search*, setelah itu *execute*, maka akan keluar data yang berisi nama perusahaan/ perorangan, alamat, nomor DO, tanggal, serta tipe barang, nama barang, dan jumlahnya. Data tersebut harus kita cocokkan dengan DO fisik yang telah diserahkan oleh bagian *sparepart*. Dalam melakukan pengecekan ini, dibutuhkan ketelitian Praktikan agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan proses *billing* nantinya. Semua data tersebut harus sesuai dan tidak boleh ada yang

berbeda. Ilustrasi terdapat pada gambar pertama dan kedua pada Lampiran 8 halaman 71.

- e) Apabila data dalam SAP telah sesuai dengan data dalam DO fisik, selanjutnya Praktikan melakukan *billing* dengan cara mengetik kode “/OVF01”.
- f) Masukkan tanggal DO yang akan dilakukan *billing* pada kolom *Billing's date*. Masukkan semua nomor DO ke dalam *Billing list*, kemudian klik “*Billing Document Overview*”. Ilustrasi terdapat pada gambar ketiga pada Lampiran 8 halaman 72.
- g) Setelah itu, akan keluar *list* DO yang telah kita masukkan tadi beserta harganya. Sebelum di *save*, kita harus melakukan pengecekan kembali apakah harga yang tertera di SAP sama dengan harga yang tertera di *excel* yang dikirimkan oleh bagian *sparepart*. Harga yang tertera di SAP akan berbeda dengan harga yang tertera di *excel* karena harga yang tercantum di SAP adalah Harga produk yang telah dikenakan Pajak Pertambahan Nilai Keluaran (PPN Keluaran). Oleh karena itu, untuk membandingkan harga produk di *excel* dengan di SAP adalah harga produk di *excel* dibagi 1,1 (karena tarif PPN yang dikenakan sebesar 10 %). Ilustrasi terdapat pada gambar keempat dan kelima pada Lampiran 8 halaman 73.
- h) Apabila semua harga yang ada di *excel* telah sama dengan yang ada di SAP, selanjutnya, *Billing* tersebut di simpan, klik *tab* “*Select All*”

kemudian di *print*. Ilustrasi terdapat pada gambar keenam pada Lampiran 8 halaman 73.

- i) Setelah *invoice* di *print*, *invoice* dipisahkan untuk diberikan kepada pihak yang berkepentingan. Proses pemisahan *invoice* ini terdapat dalam tugas selanjutnya yaitu tugas bagian c.

#### **b. Membuat Faktur Pajak Keluaran (PPN Keluaran) dengan *E-Faktur***

Pembuatan Faktur Pajak Keluaran (PPN Keluaran) merupakan suatu proses lanjutan setelah dilakukannya *pebillangan invoice*. Menurut situs online pajak, Faktur Pajak Keluaran adalah faktur atas data penyerahan Barang Kena Pajak (BKP)/ Jasa Kena Pajak (JKP) yang dilakukan oleh penjual kepada pembeli yang menerima BKP/ JKP tersebut. Berdasarkan informasi dari situs website Direktorat Jenderal Pajak, penyerahan BKP/ JKP selain pengusaha yang melakukan penyerahan secara eceran wajib membuat faktur pajaknya melalui aplikasi *E-Faktur* dari Direktorat Jenderal Pajak. Apabila pembeli BKP/JKP tidak memiliki NPWP, maka dihimbau untuk memasukkan NIK atau No. Paspor pembeli tersebut. Hal ini dimaksudkan untuk melindungi Pengusaha Kena Pajak (penjual) maupun pembeli atas Pajak Pertambahan Nilai yang dibayar oleh pembeli dan disetor oleh penjual. Faktur Pajak Keluaran bagi *customer* tetap di cetak namun tidak dapat dikreditkan oleh pembeli. Ilustrasi pekerjaan yang dilakukan Praktikan dalam tugas ini secara berurutan terdapat pada Lampiran 9, mulai dari halaman 74



sampai halaman 78. Langkah yang harus dilakukan Praktikan untuk membuat faktur pajak keluaran dengan menggunakan *E-Faktur* adalah:

- 1) Setelah dilakukannya *billing invoice*, buka *E-faktur Generator* dalam SAP dengan mengetikkan kode “OZY\_FIE031”.
- 2) Pilih Faktur Pajak Keluaran. Masukkan kode perusahaan, tanggal *invoice*, dan kode *business place*.
- 3) Pilih semua data *invoice* dengan memilih *tab Select all* → *Download to CSV*. Lalu simpan *file* di *document*.
- 4) Buka aplikasi *E-Faktur* Direktorat Jendral Pajak, kemudian *Login* ke *E-Faktur* menggunakan *user* dan *password*. Pastikan nama perusahaan, NPWP dan alamat perusahaan sudah sesuai.
- 5) Pilih *tab* Faktur → Pajak Keluaran → *import*.
- 6) Ubah karakter pemisah menjadi titik koma (;). Klik *tab Open file*, masukkan *file* data *E-faktur* dari SAP yang telah kita simpan ke dalam *document*. Kemudian klik *import*, tunggu sampai proses *import* selesai. Setelah proses *import* selesai, pastikan keterangan jumlah objek yang dibaca dan jumlah data yang sukses sesuai dengan banyaknya *invoice* yang telah kita buat, dan tidak ada jumlah data yang gagal.
- 7) Selanjutnya, klik *tab* Faktur → Pajak Keluaran → Administrasi Faktur. Kemudian pilih Perbaharui pada *window* Daftar Pajak Keluaran..
- 8) Tunggu status *approve* dari pusat, simpan *file* sebagai PDF, lalu di *print* sebanyak dua rangkap untuk lampiran *invoice*.

- 9) Setelah faktur pajak keluaran di *print*, faktur pajak keluaran tersebut dijadikan lampiran *invoice* yang akan diberikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam tugas bagian c.

### c. Melakukan *Splitting* Dokumen

Setelah dilakukan *pebillangan*, *Invoice* di cetak. *Invoice* yang telah dicetak terdiri dari 4 rangkap warna, yaitu *invoice* putih, merah, kuning dan hijau. Praktikan diharuskan untuk melakukan *splitting* (pemisahan) dokumen dari tiap warna *invoice* tersebut yang disertakan lampirannya. Tujuan dari dilakukannya pemisahan dokumen ini adalah untuk membagi *invoice* ke dalam beberapa kelompok untuk diberikan kepada pihak-pihak yang terlibat. Contoh dokumen yang dipisahkan terdapat dalam Lampiran 10 halaman 79. Langkah-langkah yang harus dilakukan Praktikan dalam melakukan *splitting* dokumen adalah:

- 1) Memisahkan *invoice* sesuai dengan warnanya, yaitu putih, merah, kuning dan hijau.
- 2) *Invoice* putih diberikan untuk *costumer*. Dokumen lain yang juga harus dilampirkan bersama dengan *invoice* putih adalah satu lembar DO asli warna putih, satu lembar PO (jika ada), satu lembar Quotation (jika meminta jasa servis), satu lembar Faktur Pajak Keluaran, dan tanda terima dari *costumer* sebanyak satu lembar.

- 3) *Invoice* merah untuk arsip bagian *accounting*. Dokumen lain yang juga harus dilampirkan bersama dengan *invoice* merah adalah satu lembar DO warna kuning dan satu lembar Faktur Pajak Keluaran.
- 4) *Invoice* kuning yang berguna sebagai lampiran dari *incoming payment*.
- 5) *Invoice* hijau untuk bagian *Sparepart & Finance*. Dokumen lain yang juga harus dilampirkan bersama dengan *invoice* hijau adalah satu lembar DO warna hijau, satu lembar tanda terima dari *costumer*, dokumen tambahan seperti foto produk dan NPWP *costumer* (jika ada).

**d. Melakukan Pengarsipan *Invoice* Hijau dan Lampirannya**

*Invoice hijau* merupakan arsip untuk bagian *sparepart* dan *finance* apabila sewaktu-waktu *costumer* kehilangan *invoice* asli yang berwarna putih dan meminta untuk dibuatkan kembali. Langkah kerja yang dilakukan Praktikan, antara lain:

- 1) Praktikan menerima *invoice* hijau yang akan diarsipkan.
- 2) Kemudian Praktikan mengurutkan nomor *invoice* hijau dengan urutan dari nomor terkecil ke nomor yang terbesar. Nomor terkecil diletakkan di paling bawah.
- 3) Selanjutnya, dokumen yang telah diurutkan dimasukkan kedalam odner dan di simpan sebagai arsip.

## 2. Tugas Dari Bagian *Accounting*

### a. Melakukan Rekapitulasi Pengakuan atas Jasa yang Telah Dilakukan oleh *Subcon*

Bon Merah merupakan pengakuan atas jasa yang telah diberikan oleh *subcon* kepada *costumer*. Di dalam Bon Merah, biasanya terdapat lebih dari satu faktur/ *invoice* atas jasa yang telah diberikan oleh *subcon*. *Subcon* merupakan teknisi dari luar perusahaan yang telah diberikan pelatihan dan bekerja sama untuk memberikan pelayanan kepada *costumer*.

Rekapitulasi yang dilakukan oleh Praktikan adalah tagihan pembayaran atas jasa yang telah dilakukan oleh *subcon* kepada *costumer* yang sudah dikurangi oleh PPh 21 dan PPh 23. Berdasarkan situs resmi Direktorat Jenderal Pajak, PPh 21 adalah pajak atas nama perorangan, sedangkan PPh 23 atas nama badan/perusahaan. Tarif dari PPh 21 adalah sebesar 2.5% sedangkan PPh 23 adalah 2%. PPh yang diakui adalah PPh yang terdapat pada Bon Merah (Bon pengeluaran kas/ bank).

Proses sebelum dilakukannya rekapitulasi oleh Praktikan adalah:

- 1) *Costumer* menelpon *call center* untuk dilakukan *service*, pengecekan, atau pemasangan AC.
- 2) Kemudian dari pihak *call center* menghubungi *subcon* yang terdekat dengan lokasi *costumer* untuk memberikan pelayanan kepada *costumer* tersebut.

- 3) Setelah memberikan pelayanan kepada *costumer*, *subcon* meminta pengakuan atas jasa yang telah diberikan ke *costumer*.
- 4) *Admin service* mengakui jasa yang telah diberikan oleh *subcon* dan dibuatkan jurnal pengakuan beban dalam sistem SAP.
- 5) *Admin service* memberikan dokumen yaitu Bon Merah, kuitansi, *Purchase Order* (PO), Surat Perintah Kerja (SPK), dan faktur pajak jika ada.
- 6) Bagian *accounting* menerima dokumen tersebut kemudian membuat jurnal pengakuan utang pajak dan utang jasa di SAP. Setelah *diinput*, keluarlah nomor *miro* dan nomor *acc document*.
- 7) Kemudian data tersebut di rekapitulasi.

Proses rekapitulasi tersebut merupakan tugas dari Praktikan. Ilustrasi pekerjaan yang dilakukan Praktikan dalam tugas ini secara berurutan terdapat dalam Lampiran 11 mulai dari halaman 82 sampai halaman 84. Langkah-langkah yang harus dilakukan Praktikan untuk menyelesaikan proses rekapitulasi adalah sebagai berikut:

- a) Langkah pertama sebelum dilakukannya rekapitulasi dalam *excel*, Praktikan harus mengecek kelengkapan data yang terdapat dalam Bon Merah seperti tanda tangan *General Manager*, *Manager*, Pemohon, dan *Finance*, keterangan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dalam SPK.

- b) Selanjutnya Praktikan harus memastikan bahwa nama, jumlah dan nomor dokumen fisik sesuai dengan banyaknya data rekapan dalam *Ms.excel* yang telah dibuat oleh *Admin Service*.
- c) Setelah semuanya lengkap, barulah Praktikan membuat data rekapan dalam *excel*. Data rekapan yang dibuat berdasarkan dokumen fisik dan data yang telah dibuat oleh *Admin Service*.
- d) Masukkan data yang terdapat dalam *invoice* dari *subcon* tersebut ditambah nomor Miro dan nomor *Acc. Document* yang di dapatkan dari bagian *Accounting*.
- e) Rekonsiliasi jumlah Total Tagihan, Total, dan juga Total PPh hasil rekapan yang telah kita buat dengan nominal yang ada di Bon Merah. Pastikan nominal yang terdapat dalam data rekapan sama dengan yang ada di Bon Merah.

Setelah data rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan oleh *subcon* selesai dibuat, selanjutnya Praktikan membuat Tanda Terima miro. Tanda terima miro adalah tanda pengakuan utang dari *subcon*. Tanda terima miro dibuat untuk dikirim ke pusat agar dilakukan pembayaran atas jasa yang telah diberikan oleh *subcon*. Isi dari tanda terima miro merupakan hasil dari data rekapan yang telah dilakukan sebelumnya yang terdiri dari Nama *Vendor/ Subcon*, No. *Purchase Order*, No. *Invoice/ Faktur*, No. *Acc Document*, dan Nominal setelah dipotong PPh.

**b. Rekonsiliasi Lembar *Incoming Payment* dengan Data Rekapitulasi Pembayaran dari Bank dan *Invoice Kuning***

*Incoming payment* adalah pembayaran dalam proses penjualan yang bisa dilakukan dalam tiga cara, yaitu tunai, cek, dan transfer bank. Fungsi dari dilakukannya *incoming payment* adalah sebagai bukti pembayaran dari *costumer* atas barang yang telah diterima berdasarkan *invoice* yang telah dibuat Praktikan pada tugas sebelumnya yang diberikan oleh bagian *Finance* di poin a.

Tugas yang dilakukan Praktikan adalah rekonsiliasi lembar *incoming payment* dengan data rekapitulasi pembayaran Bank dan *invoice* kuning yang telah dipisahkan dalam tugas bagian c. Ilustrasi pekerjaan yang dilakukan Praktikan dalam tugas ini terdapat dalam Lampiran 12 halaman 85. Cara mengerjakannya adalah sebagai berikut:

- 1) Cari nomor *incoming payment* pada data rekapitulasi pembayaran Bank.
- 2) Kemudian cari nomor *invoice* kuning yang terdapat dalam data rekap Bank.
- 3) Setelah *invoice* kuning ditemukan, lampirkan *invoice* kuning tersebut bersama dengan *incoming payment*.
- 4) Setelah dilampirkan, *incoming payment* disimpan/ diarsipkan sebagai bukti telah diakuinya pembayaran yang oleh *costumer*.

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

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di bagian *Finance and Accounting* PT Daikin Airconditioning cabang Sunter, Praktikan seringkali menemui kendala dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Kendala tersebut dapat berasal dari kelalaian manusia ataupun kesalahan dalam sistem.

Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama masa PKL, antara lain:

- 1) Terdapat kesalahan data dalam dokumen DO atau Quotation, seperti perbedaan alamat antara yang tercantum di DO dengan yang tercantum dalam SAP sehingga menghambat pekerjaan Praktikan karena takut salah dalam melakukan *pebillingan invoice*.
- 2) Terdapat dokumen yang kurang lengkap dan arsip *invoice* kuning dan hijau yang tidak berurutan sehingga menghambat Praktikan untuk menyelesaikan pekerjaannya.
- 3) Praktikan seringkali harus mengulangi untuk melakukan input ke dalam SAP karena belum terbiasanya menggunakan sistem SAP.

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

Kendala-kendala yang telah disebutkan diatas tentunya dapat menghambat kinerja Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Oleh karena itu, Praktikan berusaha untuk meminimalisir kendala-kendala tersebut dengan cara sebagai berikut:



1. Segera menanyakan kepada *admin service* atau *admin sparepart* jika terdapat perbedaan alamat dalam DO atau *Quotation* dengan data yang tercantum di SAP agar tidak terjadi kesalahan dalam proses *pembilligan*.
2. Menanyakan kepada karyawan bagian *finance dan accounting* apabila terdapat dokumen yang kurang lengkap dan membantu mengurutkan *invoice* kuning dan hijau yang tidak berurutan agar mempermudah apabila ingin mencari dokumen.
3. Meminta mentor PKL di perusahaan untuk melakukan pengecekan kembali atas pekerjaan yang telah dilakukan Praktikan agar tidak terdapat kesalahan.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi *Finance and Accounting* PT Daikin Airconditioning Indonesia cabang Sunter selama 45 hari, Praktikan dapat mengambil kesimpulan atas pekerjaan yang telah dilakukan sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan ilmu bagaimana alur proses sebelum dibuatnya *invoice*, membuat *invoice* dengan menggunakan sistem aplikasi SAP, dan mengetahui berkas-berkas apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan *pebillangan invoice*.
2. Praktikan mendapatkan ilmu bagaimana membuat faktur pajak keluaran dengan menggunakan aplikasi *E-Faktur* dari Direktorat Jenderal Pajak. Selain itu, Praktikan juga mendapatkan ilmu bahwa apabila pelanggan tidak memiliki NPWP, maka faktur pajaknya tetap dicetak namun kolom bagian NPWP dikosongkan atau diisi dengan NIK dari *costumer*.
3. Praktikan belajar bagaimana memisahkan *invoice* berserta lampirannya untuk diberikan kepada pihak yang bersangkutan. Pekerjaan ini menambah ketelitian Praktikan dalam memisahkan dokumen sesuai dengan warnanya.

4. Praktikan mendapatkan ilmu untuk mengakui jasa *subcon* agar dilakukan pembayaran jasa oleh PT Daikin Airconditioning Indonesia. Praktikan mendapatkan informasi bahwa *subcon* yang memiliki kerjasama dengan PT Daikin Airconditioning Indonesia dapat berupa badan dan perorangan, sehingga pemotongan PPh disesuaikan dengan jenis *subcon* tersebut. Apabila *subcon* merupakan usaha perorangan, maka PPh yang dikenakan adalah PPh 21 dengan tarif sebesar 2.5%. Sedangkan *subcon* yang merupakan badan usaha dikenakan PPh 23 dengan tarif sebesar 2%.
5. Praktikan menjadi lebih teliti dalam menyelesaikan pekerjaan ketika mencocokkan nomor *invoice*, nama perusahaan, dan nomor bukti rekening koran dari Bank.
6. Praktikan menjadi teliti dalam menyelesaikan pekerjaan untuk mengurutkan nomor *invoice* dari yang terkecil ke yang terbesar untuk memudahkan dalam pencarian dokumen.

Selain dapat memahami pekerjaan yang dilakukan, Praktikan juga mendapatkan manfaat lain setelah melaksanakan PKL yaitu mendapatkan pengalaman dalam menghadapi lingkungan kerja yang sesungguhnya, belajar bagaimana cara beradaptasi di lingkungan kerja, berusaha menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat, serta bagaimana cara berinteraksi dengan rekan kerja dari berbagai usia, latar belakang, dan karakteristik yang berbeda. Praktikan juga menyadari bahwa Praktikan masih harus terus belajar untuk menambah ilmu yang dimiliki.

## **B. Saran**

Berdasarkan PKL yang telah dilaksanakan oleh Praktikan di PT Daikin Airconditioning Indonesia cabang Sunter, Praktikan menyadari masih terdapatnya kekurangan dalam pelaksanaan PKL. Praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan dan dapat meminimalisir kekuarngan dari pelaksanaan PKL kedepannya, yaitu sebagai berikut:

### **1. Bagi Praktikan Selanjutnya**

- a. Sebelum melaksanakan PKL, ada baiknya bila Calon Praktikan mempelajari latar belakang dan bidang kerja tempat dilaksanakannya PKL.
- b. Apabila terdapat kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan, ada baiknya jika Praktikan berperan aktif untuk bertanya kepada karyawan ataupun mentor PKL di perusahaan agar tidak terjadinya kesalahan dalam melakukan pekerjaan dan mempercepat penyelesaian pekerjaan.
- c. Selama melaksanakan PKL, Praktikan harus cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Karena apabila praktikan tidak dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja khususnya di perusahaan swasta, praktikan akan selalu tertinggal dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Perlunya pengarahan sebelum PKL dilaksanakan oleh mahasiswa sehingga mahasiswa dapat mengerti apa saja yang harus mereka lakukan selama masa PKL.
  - b. Untuk tahun berikutnya, diharapkan Program Studi S1 Akuntansi dapat menyiapkan pembimbing PKL bagi mahasiswa sebelum dilaksanakannya PKL tersebut agar mahasiswa dapat berkonsultasi dalam pemilihan perusahaan yang akan dijadikan tempat PKL dan dapat berkonsultasi ketika sedang melaksanakan PKL.
  
3. Bagi Divisi *Finance and Accounting* PT Daikin Airconditioning Indonesia cabang Sunter
  - a. Ada baiknya jika divisi *Finance and Accounting* PT Daikin memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk mencoba menggunakan sistem SAP secara menyeluruh dalam melaksanakan pekerjaan di divisi *Finance and Accounting* namun tetap dibawah pengawasan agar tidak terjadi kesalahan.
  - b. Divisi *Finance and Accounting* cabang Sunter hendaknya memerhatikan kelengkapan dokumen agar tidak ada dokumen yang hilang dan merapihkan pengarsipan dokumen agar pekerjaan yang dilaksanakan menjadi lebih cepat selesai.

## DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Sumber dari internet :

Virgianita, Asra. 2017. Menuju Dua Tahun Masyarakat Ekonomi ASEAN. Jakarta: <https://nasional.sindonews.com/read/1193687/18/menuju-dua-tahun-masyarakat-ekonomi-asean-1491165510/>  
(diakses pada 7 Oktober 2017 pukul 19.03)

<http://www.bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel/150-artikel-keuangan-umum/20545-masyarakat-ekonomi-asean-mea-dan-perekonomian-indonesia>  
(diakses pada 7 Oktober 2017 pukul 19.04)

<http://www.daikin.com/about/corporate/index.html>  
(diakses pada 21 Oktober 2017 pukul 09.40)

[https://www.daikin.co.id/id/about/indonesia\\_company/index.html](https://www.daikin.co.id/id/about/indonesia_company/index.html)  
(diakses pada 21 Oktober 2017 pukul 10.03)

<http://www.pajak.go.id/>  
(diakses pada tanggal 27 November pukul 21.15)

<https://www.online-pajak.com/id/pengertian-e-faktur-contoh-faktur-pajak>  
(diakses pada tanggal 27 November pukul 21.19)

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**


## Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>
	<p>Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220          Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982          BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180          Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486          Laman : www.unj.ac.id</p>
<hr/>	
Nomor : 0821/UN39.12/KM/2017 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	30 Mei 2017
Yth. HRD PT. Daikin Air Conditioning Indonesia Wisma Kelai 18th Floor Jl. Jend. Sudirman Kav.3 Jakarta Pusat	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Nama : <b>Deanissa Rafi'i</b> Nomor Registrasi : 8335142774 Program Studi : Akuntansi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 089602710297	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 17 Juli s.d. 8 September 2017.	
Atas perhatian dan kerjas ama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
	
	Woro Sasmoyo SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Akuntansi	

Sumber : BAAK Universitas Negeri Jakarta



## Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL



**PT. DAIKIN AIRCONDITIONING INDONESIA**

Wisma KEIAI, 18th floor, Jl. Jenderal Sudirman Kav 3-4, Jakarta Selatan 10220 Telp. : +6221-5724377 www.daikin.co.id

Nomor : 687/HR-Daikin/VII/2017  
Hal : Persetujuan Permohonan Izin Magang

Kepada Yth :  
Ibu Deanissa Rafi'i

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat yang diberikan mengenai Perihal Permohonan Program Praktek Kerja Industri / Dunia Usaha kepada siswa :


No	Nama Siswa	No. Telp
1	Deanissa Rafi'i	089602710297

Bersama ini kami sampaikan bahwa kami menyetujui permintaan magang kepada mahasiswa tersebut. Mahasiswa tersebut dapat mulai magang di perusahaan kami bagian Accounting (Sunter) dari tanggal 17 Juli 2017 hingga 15 September 2017. Selama magang, saudari Deanissa Rafi'i akan mendapat uang magang sebesar Rp65.000/ gross/hari. Untuk detail informasi, dapat menghubungi saya di nomor telepon 021 – 5724377


Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, 11 Juli 2017

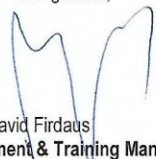
Hormat kami,



Catherine Surya  
Staff HR  
[Catherine.surya@daikin.co.id](mailto:Catherine.surya@daikin.co.id)  
081289919745



Mengetahui,




David Firdaus  
Recruitment & Training Manager

Fax No : +6221-5724366

Sumber : PT Daikin Airconditioning Indonesia

### Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL



**PT. DAIKIN AIRCONDITIONING INDONESIA**  
Wisma KEIN, 18th floor, Jenderal Sudirman Kav 3, Jakarta 10220 Telp. : +6221 - 5724377 www.daikin.co.id

**Surat Keterangan Magang Kerja**

Nomor: 745/HR-Daikin/IX/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : David Firdaus Panjaitan  
Jabatan : Training & Recruitment Manager

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Deanissa Rafi'i  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Alamat : Jln. Pondok Randu No 99 RT 006/002


Bahwa nama yang tersebut di atas pernah melakukan praktek kerja lapangan di perusahaan kami PT Daikin Airconditioning Indonesia selama 2 bulan dari tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 15 September 2017.

Penilaian selama proses praktik kerja lapangan

No	Unsur yang dinilai	Nilai
1	Ketepatan waktu dalam bekerja	85
2	Sikap dalam bekerja	85
3	Kemampuan bekerjasama dalam tim	80
4	Tanggung jawab dalam penyelesaian tugas	80
5	Ketelitian dalam bekerja	80
6	Kemampuan presentasi	80

Demikian surat keterangan diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 28 September 2017  
Hormat kami,



David Firdaus Panjaitan  
Training & Recruitment Manager


Sumber : PT Daikin Airconditioning Indonesia

### Lampiran 4: 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**  
**...2... SKS**


Nama : DEANISSA RAFIPI  
 No. Registrasi : 8235142774  
 Program Studi : SI. AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : PT. DAIKIN AIR CONDITIONING INDONESIA CABANG SUNTER  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. DAIKIN CILINCIN UTARA BLOK E No.38  
 TELP. (021) 7956.1950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Juli 2017	1. Deat	
2.	Selasa, 18 Juli 2017	2. Deat	
3.	Rabu, 19 Juli 2017	3. Deat	
4.	Kamis, 20 Juli 2017	4. Deat	
5.	Jumat, 21 Juli 2017	5. Deat	
6.	Senin, 24 Juli 2017	6. Deat	
7.	Selasa, 25 Juli 2017	7. Deat	
8.	Rabu, 26 Juli 2017	8. Deat	
9.	Kamis, 27 Juli 2017	9. Deat	
10.	Jumat, 28 Juli 2017	10. Deat	
11.	Senin, 31 Juli 2017	11. Deat	
12.	Selasa, 1 Agustus 2017	12. Deat	
13.	Rabu, 2 Agustus 2017	13. Deat	
14.	Kamis, 3 Agustus 2017	14. Deat	
15.	Jumat, 4 Agustus 2017	15. Deat	

Jakarta, 15 September 2017  
 Penilai,  
  
 Riski - A


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

## Lanjutan Lampiran 4



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

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





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

Nama : DEANISSA RAFI'1  
No. Registrasi : 8335.142774  
Program Studi : SI AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. DANANG AIR CONDITIONING IN INDONESIA CABANG SUNTER  
Alamat Praktik/Telp : Jl. DANAU CINCIN UTARA BLOK E No. 38  
Telp. (021) 2956.1950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Agustus 2017	1. Deat	
2.	Selasa, 8 Agustus 2017	2. Deat	
3.	Rabu, 9 Agustus 2017	3. Deat	
4.	Kamis, 10 Agustus 2017	4. Deat	
5.	Jumat, 11 Agustus 2017	5. Deat	
6.	Senin, 14 Agustus 2017	6. Deat	
7.	Selasa, 15 Agustus 2017	7. Deat	
8.	Rabu, 16 Agustus 2017	8. Deat	
9.	Kamis, 17 Agustus 2017	9. P-	Libur Hari kemerdekaan
10.	Jumat, 18 Agustus 2017	10. -	12in.
11.	Senin, 21 Agustus 2017	11. Deat	
12.	Selasa, 22 Agustus 2017	12. Deat	
13.	Rabu, 23 Agustus 2017	13. Deat	
14.	Kamis, 24 Agustus 2017	14. Deat	
15.	Jumat, 25 Agustus 2017	15. Deat	


Jakarta, 15 September 2017  
Penilai,

(.....) Riski - A

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


## Lanjutan Lampiran 4



*Building  
Future  
Leaders*

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

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



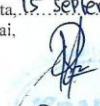
ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO. 100  
 LANSINA/340

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

Nama : DEANISSA RAFI'1  
 No. Registrasi : 8335142774  
 Program Studi : SI AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : PT. DAIKIM AIRCONDITIONING INDONESIA CABANG SUMTER  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. DAMAY CINTAN UTARA Blok E no. 38  
 Telp. (021) 2956 1950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Agustus 2017	1. Deat	
2.	Selasa, 29 Agustus 2017	2. Deat	
3.	Rabu, 30 Agustus 2017	3. Deat	
4.	Kamis, 31 Agustus 2017	4. Deat	
5.	Jumat, 1 September 2017	5. -	Libur Idul Adha
6.	Senin, 4 September 2017	6. Deat	
7.	Selasa, 5 September 2017	7. Deat	
8.	Rabu, 6 September 2017	8. Deat	
9.	Kamis, 7 September 2017	9. Deat	
10.	Jumat, 8 September 2017	10. Deat	
11.	Senin, 11 September 2017	11. Deat	
12.	Selasa, 12 September 2017	12. Deat	
13.	Rabu, 13 September 2017	13. -	Izin
14.	Kamis, 14 September 2017	14. Deat	
15.	Jumat, 15 September 2017	15. Deat	


Jakarta, 15 September 2017  
 Penilai,



Riski A


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

## Lampiran 5: Penilaian Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id





ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
LMS/NA/940

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

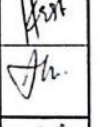

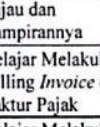
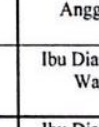
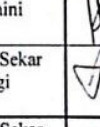
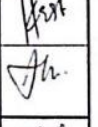
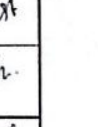

Nama : DEANISSA RAFI'1  
No.Registrasi : 8325142774  
Program Studi : SI AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. DAIKIN AIRCONDITIONING INDONESIA CABANG SUNTER  
Alamat Praktik/Telp : Jl.DANAU CINCIN UTARA Blok E. No.38  
Telp.(021) 2956 1950

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85     A-        3,7 76-80     B+        3,3 71-75     B         3,0 66-70     B-        2,7 61-65     C+        2,3 56-60     C         2,0 51-55     C-        1,7 46-50     D         1				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	80					
Jumlah		850	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <math display="block">\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85</math> </div> Nilai Akhir :  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">85</td> <td style="padding: 5px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	85	A-	Angka bulat	huruf
85	A-						
Angka bulat	huruf						










Jakarta, 15 September 2017  
Penilai,   
(..... Riski-A .....)  


**Catatan :**  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 6: Log Harian PKL**












AGENDA KEGIATAN HARIAN				
PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI LINGKUNGAN				
PT DAIKIN AIRCONDITIONING INDONESIA CABANG SUNTER				
BAGIAN FINANCE & ACCOUNTING				
NO	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
1	17 Juli 2017	1. Pembekalan PKL	Ibu Catherine Surya	
		2. Pengenalan Perusahaan dan lingkup pasarnya		
		3. Pengenalan diri kepada seluruh anggota karyawan perusahaan	Bapak Riski Apriawan	
		4. Rekonsiliasi lembar <i>incoming payment</i> dengan data rekapitulasi pembayaran dari Bank dan <i>invoice</i> kuning		
2	18 Juli 2017	1. Rekonsiliasi lembar <i>incoming payment</i> dengan data rekapitulasi pembayaran dari Bank dan <i>invoice</i> kuning	Bapak Riski Apriawan	
3	19 Juli 2017	1. Rekonsiliasi lembar <i>incoming payment</i> dengan data rekapitulasi pembayaran dari Bank dan <i>invoice</i> kuning	Bapak Riski Apriawan	
		2. Pengarsipan <i>Invoice</i> Hijau dan Lampirannya	Ibu Hesti Anggraini	
4	20 Juli 2017	1. Pengarsipan <i>Invoice</i> Hijau dan Lampirannya	Ibu Hesti Anggraini	
		2. Belajar Melakukan Billing <i>Invoice</i> dan Faktur Pajak	Ibu Dian Sekar Wangi	
5	21 Juli 2017	1. Belajar Melakukan Billing <i>Invoice</i> dan Faktur Pajak	Ibu Dian Sekar Wangi	

## Lanjutan Lampiran 6















		2. Rekonsiliasi lembar <i>incoming payment</i> dengan data rekapitulasi pembayaran dari Bank dan <i>invoice</i> kuning	Bapak Riski Apriawan	
6	24 Juli 2017	1. Belajar merekap Bukti Pembayaran dari Bank 2. Rekonsiliasi lembar <i>incoming payment</i> dengan data rekapitulasi pembayaran dari Bank dan <i>invoice</i> kuning	Bapak Riski Apriawan	
7	25 Juli 2017	1. Rekonsiliasi lembar <i>incoming payment</i> dengan data rekapitulasi pembayaran dari Bank dan <i>invoice</i> kuning	Bapak Riski Apriawan	
		2. Melakukan <i>Splitting</i> Dokumen	Ibu Hesti Anggraini	
8	26 Juli 2017	1. Melakukan <i>Splitting</i> Dokumen	Ibu Hesti Anggraini	
		2. Mengarsipkan <i>Invoice</i> Hijau dan lampirannya		
9	27 Juli 2017	1. <i>Billing Invoice</i>	Ibu Dian Sekar Wangi	
		2. Membuat Faktur Pajak Keluaran		
		3. Membuat data rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan oleh <i>subcon.</i>	Bapak Riski Apriawan	
10	28 Juli 2017	1. Membuat data rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan <i>subcon.</i>	Bapak Riski Apriawan	
11	31 Juli 2017	1. Membuat data rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan	Bapak Riski Apriawan	














## Lanjutan Lampiran 6

		oleh <i>subcon</i> .		
		2. <i>Billing Invoice</i>	Ibu Dian Sekar Wangi	
		3. Membuat Faktur Pajak Keluaran		
12	1 Agustus 2017	1. Melakukan <i>Splitting Invoice</i>	Ibu Hesti Anggraini	
		2. Membuat data rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan oleh <i>subcon</i> .	Bapak Riski Apriawan	
13	2 Agustus 2017	1. <i>Billing Invoice</i>	Ibu Dian Sekar Wangi	
		2. Membuat Faktur Pajak Keluaran		
		3. Rekonsiliasi lembar <i>incoming payment</i> dengan data rekapitulasi pembayaran dari Bank dan <i>invoice</i> kuning	Bapak Riski Apriawan	
14	3 Agustus 2017	1. Membuat data rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan oleh <i>subcon</i> .	Bapak Riski Apriawan	
		2. Melakukan <i>Splitting</i> dokumen	Ibu Hesti Anggraini	
15	4 Agustus 2017	1. Membuat data rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan oleh <i>subcon</i> .	Bapak Riski Apriawan	
16	7 Agustus 2017	1. Rekonsiliasi lembar <i>incoming payment</i> dengan data rekapitulasi pembayaran dari Bank dan <i>invoice</i> kuning	Bapak Riski Apriawan	
		2. <i>Billing Invoice</i>	Ibu Hesti Anggraini	
		3. Membuat Faktur Pajak Keluaran		
17	8 Agustus 2017	1. Melakukan <i>Splitting</i> dokumen	Ibu Hesti Anggraini	













## Lanjutan Lampiran 6

		2. Membuat data rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan oleh <i>subcon</i> .	Bapak Riski Apriawan	
18	9 Agustus 2017	1. <i>Billing Invoice</i> 2. Membuat Faktur Pajak Keluaran 3. <i>Splitting</i> dokumen	Ibu Hesti Anggraini	
19	10 Agustus 2017	1. <i>Splitting</i> Dokumen 2. <i>Splitting</i> dokumen	Ibu Hesti Anggraini	
20	11 Agustus 2017	1. Membuat data rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan oleh <i>subcon</i> .	Bapak Riski Apriawan	
21	14 Agustus 2017	1. <i>Billing Invoice</i> 2. Membuat Faktur Pajak Keluaran 3. <i>Splitting</i> Dokumen	Ibu Dian Sekar Wangi	
22	15 Agustus 2017	1. <i>Billing Invoice</i> 2. Membuat Faktur Pajak Keluaran 3. <i>Splitting</i> Dokumen	Ibu Dian Sekar Wangi	
23	16 Agustus 2017	1. <i>Billing Invoice</i> 2. Membuat Faktur Pajak Keluaran 3. <i>Splitting</i> Dokumen	Ibu Dian Sekar Wangi	
24	17 Agustus 2017	Libur Hari Kemerdekaan		
25	18 Agustus 2017	Izin		
26	21 Agustus 2017	1. <i>Billing Invoice</i> 2. Membuat Faktur Pajak Keluaran 3. <i>Splitting</i> Dokumen	Ibu Dian Sekar Wangi	
27	22 Agustus 2017	1. <i>Billing Invoice</i> 2. Membuat Faktur Pajak Keluaran 3. <i>Splitting</i> Dokumen 4. Membuat data rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan oleh <i>subcon</i> .	Ibu Dian Sekar Wangi Bapak Riski Apriawan	 
28	23 Agustus 2017	1. <i>Billing Invoice</i> 2. Membuat Faktur Pajak Keluaran 3. Membuat data	Ibu Hesti Anggraini Bapak Riski	 








## Lanjutan Lampiran 6

		rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan oleh <i>subcon</i> .	Apriawan	
29	24 Agustus 2017	1. <i>Billing Invoice</i>	Ibu Hesti Anggraini	
		2. Membuat Faktur Pajak Keluaran		
		3. <i>Splitting</i> Dokumen		
		4. Membuat data rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan oleh <i>subcon</i> .	Bapak Riski Apriawan	
30	25 Agustus 2017	1. Membuat data rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan oleh <i>subcon</i> .	Bapak Riski Apriawan	
		2. <i>Billing Invoice</i>		
		3. Membuat Faktur Pajak Keluaran	Ibu Hesti Anggraini	
31	28 Agustus 2017	1. Membuat data rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan oleh <i>subcon</i> .	Bapak Riski Apriawan	
		2. <i>Billing Invoice</i>		
		3. Membuat Faktur Pajak Keluaran	Ibu Hesti Anggraini	
		4. <i>Splitting</i> Dokumen		
32	29 Agustus 2017	1. Membuat data rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan oleh <i>subcon</i> .	Bapak Riski Apriawan	
		2. <i>Billing Invoice</i>		
		3. Membuat Faktur Pajak Keluaran	Ibu Hesti Anggraini	
33	30 Agustus 2017	1. Membuat data rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan oleh <i>subcon</i> .	Bapak Riski Apriawan	
		2. <i>Billing Invoice</i>		
		3. Membuat Faktur Pajak Keluaran	Ibu Hesti Anggraini	
34	31 Agustus 2017	1. Membuat data	Bapak Riski	


## Lanjutan Lampiran 6

		rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan oleh <i>subcon</i> .	Apriawan	
		2. <i>Billing Invoice</i> 3. Membuat Faktur Pajak Keluaran 4. <i>Splitting</i> Dokumen	Ibu Hesti Anggraini	
35	1 September 2017	Libur Hari Raya Idul Adha		
36	4 September 2017	1. <i>Splitting</i> Dokumen	Ibu Hesti Anggraini	
		2. Membuat data rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan oleh <i>subcon</i> .	Bapak Riski Apriawan	
37	5 September 2017	1. Rekonsiliasi lembar <i>incoming payment</i> dengan data rekapitulasi pembayaran dari Bank dan <i>invoice</i> kuning	Bapak Riski Apriawan	
		2. <i>Billing Invoice</i> 3. Membuat Faktur Pajak Keluaran	Ibu Hesti Anggraini	
38	6 September 2017	1. Rekonsiliasi lembar <i>incoming payment</i> dengan data rekapitulasi pembayaran dari Bank dan <i>invoice</i> kuning	Bapak Riski Apriawan	
		2. <i>Billing Invoice</i> 3. Membuat Faktur Pajak Keluaran	Ibu Hesti Anggraini	
39	7 September 2017	1. Membuat data rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan oleh <i>subcon</i> .	Bapak Riski Apriawan	
		2. <i>Splitting</i> Dokumen	Ibu Hesti Anggraini	
40	8 September 2017	1. <i>Splitting</i> Dokumen	Ibu Hesti	

## Lanjutan Lampiran 6

		2. Rekonsiliasi lembar <i>incoming payment</i> dengan data rekapitulasi pembayaran dari Bank dan <i>invoice</i> kuning	Anggraini Bapak Riski Apriawan	
41	11 September 2017	1. Rekonsiliasi lembar <i>incoming payment</i> dengan data rekapitulasi pembayaran dari Bank dan <i>invoice</i> kuning	Bapak Riski Apriawan	
		2. <i>Splitting</i> dokumen	Ibu Hesti Anggraini	
42	12 September 2017	1. Rekonsiliasi lembar <i>incoming payment</i> dengan data rekapitulasi pembayaran dari Bank dan <i>invoice</i> kuning	Bapak Riski Apriawan	
43	13 September 2017	Izin		
44	14 September 2017	1. Membuat data rekapitulasi pengakuan atas jasa yang telah dilakukan oleh <i>subcon.</i>	Bapak Riski Apriawan	
45	15 September 2017	1. Melakukan Presentasi Laporan Magang	Ibu Catherine Surya	

Jakarta, 15 September 2017  
Penilai

  
(QIAM SEKAR WAHAI)

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

## Lampiran 7: Produk - Produk PT Daikin Airconditioning Indonesia

### Hunian



#### Split

AC Split memberikan solusi pendinginan udara yang canggih untuk ruang interior zona tunggal.



#### Multi-Split

Dengan melakukan ubah sesuai, sistem AC Daikin tipe multi-split menawarkan solusi unik untuk setiap pengaturan hunian dalam satu sistem.



#### Air Purifier

Pemurni udara Daikin tidak hanya membersihkan udara di ruangan Anda, tetapi juga menghilangkan alergen dan bau busuk.



### Komersil



#### SkyAir

SkyAir Daikin menciptakan lingkungan yang nyaman untuk toko, kantor, dan setiap bangunan komersial.



#### VRV

Sistem VRV adalah AC tipe multi-split, yang memungkinkan kemudahan pengendalian secara individu di setiap ruangan dan lantai bangunan.



#### Control Systems

Sistem kendali Daikin menyediakan manajemen fasilitas yang sederhana namun canggih termasuk pencahayaan dan sistem alarm kebakaran untuk bangunan tunggal atau beberapa.



### Industri



#### Packaged Air Conditioners

Kemasan produk Daikin memiliki pengendalian udara dan suhu yang tepat untuk membantu mempertahankan hasil yang akurat dan kualitas produk.



#### Air Cooled Chillers

Air cooled chiller Daikin memberikan kualitas yang tinggi, efisiensi pengoperasian, dan hemat energi.



#### Water Cooled Chillers

Water cooled chillers Daikin memberikan kualitas yang tinggi, efisiensi pengoperasian, dan hemat energi.



#### Air Side Equipment

Air side equipment Daikin dilengkapi spektrum pilihan yang luas pendinginan ruang interior, termasuk pengendalian suhu dan kelembapan, penghilangan bau, dan pemurnian udara.



**Lampiran 8: Melakukan *Billing Invoice (Unit, Service & Sparepart)***

**DAIKIN PT. DAIKIN AIRCONDITIONING INDONESIA**  
 NORTH JAKARTA SERVICE CENTER  
 Jl. Cincin Danau Utara E/3 Jakarta Utara 14340  
 Telp. : +6221-29561950 Fax. : +6221-29480755  
 Call Center : 0 8001 061 061

### Delivery Order

Name : PT. ISTANA DELI KENCANA  
 Address : Jl. H. Adam Malik No. 85 Kal. Silalaa Kec. Medan Barat Medan-Sumatera Utara 20114

Delivery Order : 4040031504  
 Document Date : 14.08.2017  
 Ship-to party : 1000071  
 Distribution Channel : SV  
 Good Issue Date : 14.08.2017

No	Material	Description	Storage	Qty	Unit	Remark
1	4013455	REMOTE CONTROL	201K	1	PC	493 680

d) Pastikan DO Fisik sama dengan DO yang ada di SAP

Shipping Point : North Jakarta Office  
 Loading Point :  
 Created date : 14.08.2017 | 13:30:50  
 S/O No. 304803211

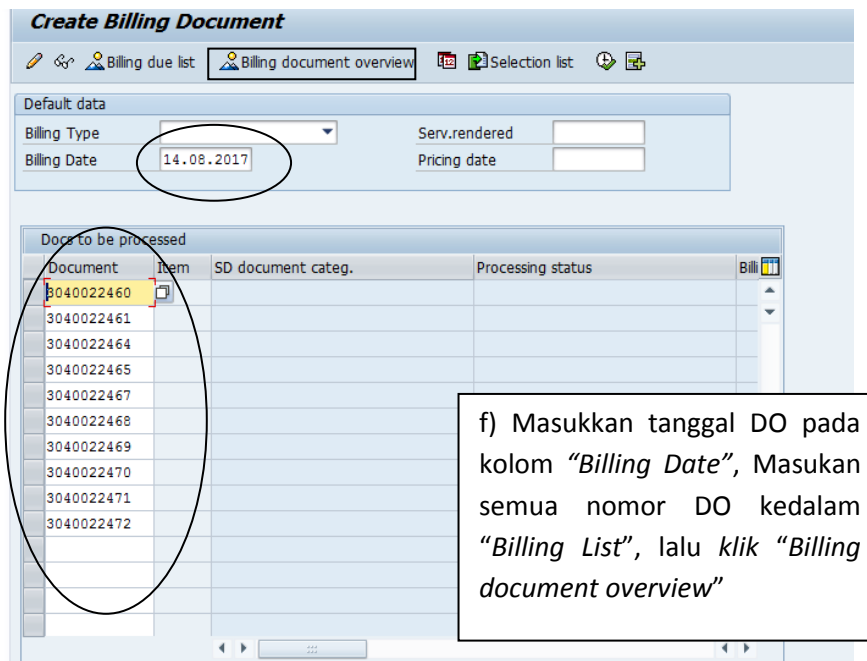
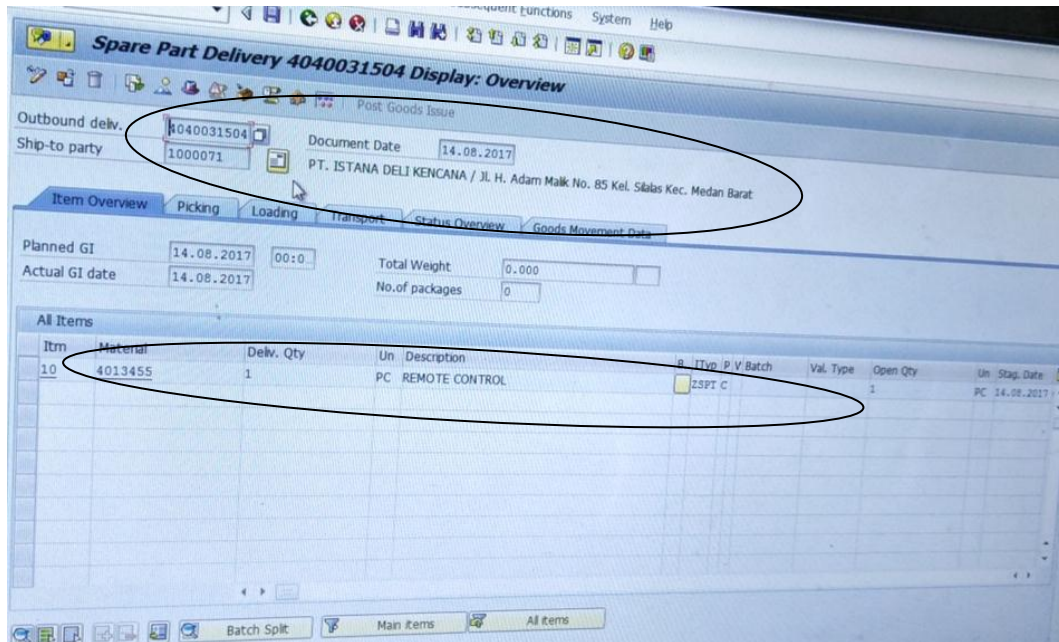
Customer: *A 14-8-17 Andi*  
 Approval: *[Signature] 14/08*

Customer / Main Dealer  
 Edition  
 Printing  
 House

Putih  
 Merah  
 Biru  
 Kuning  
 Hijau

DID-F-SV-25 rev 00

## Lanjutan Lampiran 8





Lanjutan Lampiran 8

**Billing Document Create: Billing Document Overview**

Log Split analysis

All bill.doc	Billing Type	Name	Net Value
	Repair Invoice WIP	CV. Pesona Mitra Tama Elektrindo	119,700
	Repair Invoice WIP	PT. PUTRA MANDIRI AIRCON	99,000
	Repair Invoice WIP	LUSIANA	70,000
	Repair Invoice WIP	SURYA ADINATA	100,000
	Repair Invoice WIP	PEPEN SUPENDI	351,000
	Repair Invoice WIP	KOY SERVICE	506,000
	Repair Invoice WIP	PT. CIPTA SEJAHTERA LESTARI	540,000
	Repair Invoice WIP	PT. CIPTA SEJAHTERA LESTARI	360,000
	Repair Invoice WIP	NANO	200,000
	Repair Invoice WIP	PT. MULTITEKNINDO NUSANTARA	75,000

g) Lakukan pengecekan nominal harga yang terdapat dalam SAP dengan harga dalam excel yang dikirim bagian *sparepart*.

List SO untuk Billing Agustus (6) [Read-Only] - Microsoft Excel

No.	Tanggal SO	No. SVO	Nama Customer	No. Quotation	No. SO	Jumlah Tagihan	Keterangan	Tanggal
1	14-Agust	980000025883	CV. Pesona Mitra Tama Elektrindo	QT-STR178-0069	3040022460	Rp 131.670	Rp119.700	119,7
2	14-Agust	980000025861	PT. PUTRA MANDIRI AIRCON	QT-STR178-0080	3040022461	Rp 108.900	Rp 99.000	99
3	15-Agust	980000025798	LUSIANA	QT-STR178-0070	3040022464	Rp 77.000	Rp 70.000	70
4	15-Agust	980000025849	SURYA ADINATA	QT-STR178-0079	3040022465	Rp 110.000	Rp100.000	100
5	15-Agust	980000025835	PEPEN SUPENDI	QT-STR178-0013	3040022467	Rp 386.100	Rp351.000	351
6	15-Agust	980000025875	KOY SERVICE	QT-STR178-0082	3040022468	Rp 556.600	Rp506.000	506
7	15-Agust	980000025971	PT. CIPTA SEJAHTERA LESTARI	QT-STR176-0152	3040022469	Rp 594.000	Rp540.000	540
8	15-Agust	980000025972	PT. CIPTA SEJAHTERA LESTARI	QT-STR176-0162	3040022470	Rp 396.000	Rp360.000	360
9	15-Agust	980000025804	NANO	QT-STR178-0098	3040022471	Rp 220.000	Rp200.000	200
10	15-Agust	980000026004	PT. MULTITEKNINDO NUSANTARA	QT-STR177-0027	3040022472	Rp 82.500	Rp 75.000	75

h) Billing dokumen disimpan, kemudian klik "Select All" → "Print"

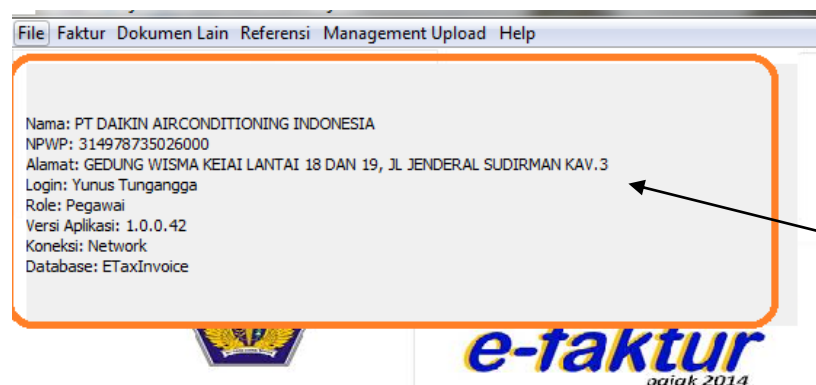
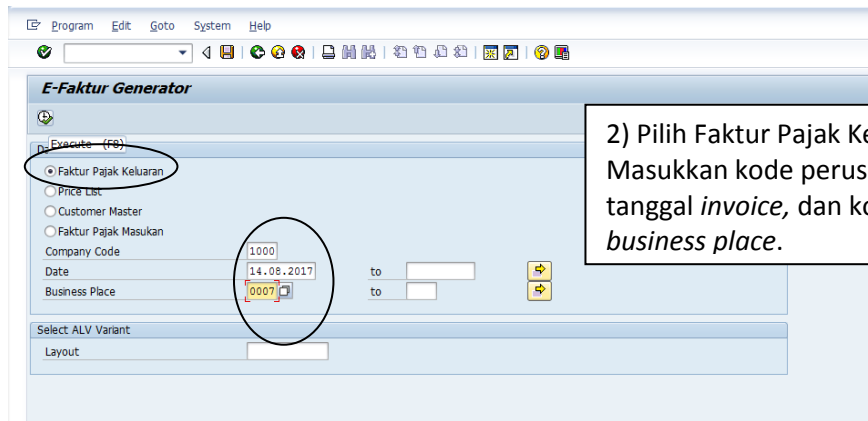
**Tax Invoice report**

Billing Documents Report :

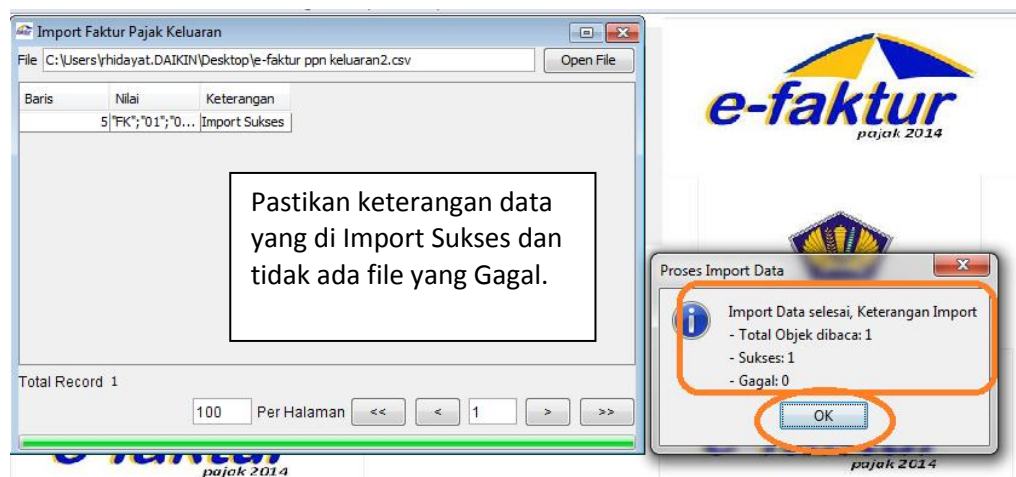
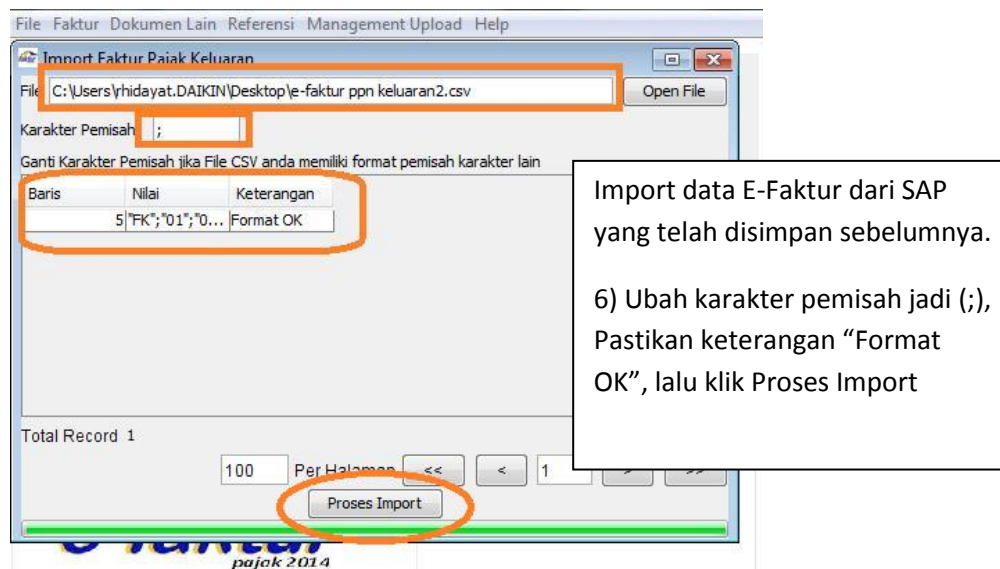
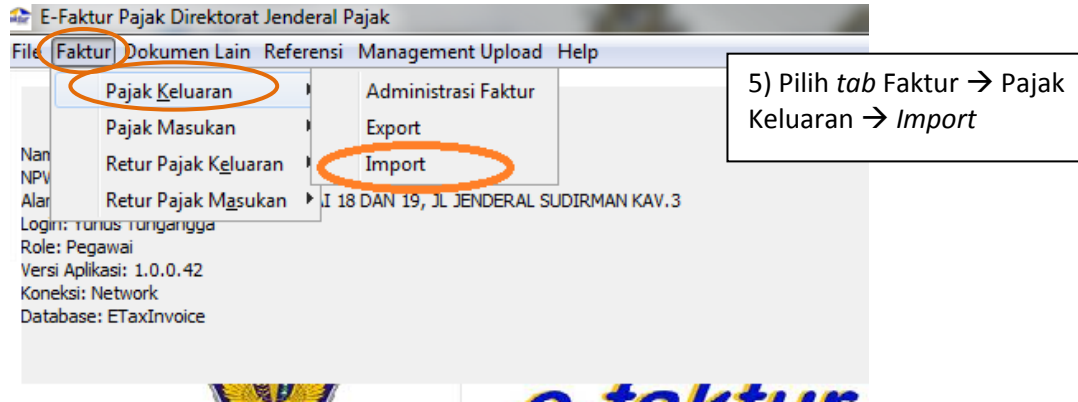
Date :15.08.2017  
Time : 11:44:32  
No. of Records Selected : 10

Select	Billing Doc.	Customer ID	Customer ID	Customer Tax ID	Posting Date	Document N.	Company Code	Fiscal Ye.	Amount In Document Currency
<input checked="" type="checkbox"/>	3040022460	0001005908	CV. Pesona Mitra Tama Elektrindo	025414871432000	14.08.2017	8200016478	1000	2017	119,700
<input checked="" type="checkbox"/>	3040022461	0001000180	PT. PUTRA MANDIRI AIRCON	026053140002000	14.08.2017	8200016479	1000	2017	99,000
<input checked="" type="checkbox"/>	3040022464	0001017592	LUSIANA	000000000000000	14.08.2017	8200016480	1000	2017	70,000
<input checked="" type="checkbox"/>	3040022465	0001018373	SURYA ADINATA	000000000000000	14.08.2017	8200016481	1000	2017	100,000
<input checked="" type="checkbox"/>	3040022467	0001013554	PEPEN SUPENDI	734221310018000	14.08.2017	8200016482	1000	2017	351,000
<input checked="" type="checkbox"/>	3040022468	0001018363	KOY SERVICE	000000000000000	14.08.2017	8200016483	1000	2017	506,000
<input checked="" type="checkbox"/>	3040022469	0001000034	PT. CIPTA SEJAHTERA LESTARI	028458685043000	14.08.2017	8200016484	1000	2017	540,000
<input checked="" type="checkbox"/>	3040022470	0001000034	PT. CIPTA SEJAHTERA LESTARI	028458685043000	14.08.2017	8200016485	1000	2017	360,000
<input checked="" type="checkbox"/>	3040022471	0001018345	NANO	000000000000000	14.08.2017	8200016486	1000	2017	200,000
<input checked="" type="checkbox"/>	3040022472	0001004098	PT. MULTITEKNINDO NUSANTARA	013460605043000	14.08.2017	8200016487	1000	2017	75,000

## Lampiran 9: Membuat Faktur Pajak Keluaran menggunakan *E-Faktur*



## Lanjutan Lampiran 9



## Lanjutan Lampiran 9

The screenshot shows the 'e-faktur' application interface. The top menu bar includes 'File', 'Faktur', 'Dokumen Lain', 'Referensi', 'Management Upload', and 'Help'. The 'Faktur' menu is open, showing options like 'Pajak Keluaran', 'Pajak Masukan', 'Retur Pajak Keluaran', and 'Retur Pajak Masukan'. The 'Administrasi Faktur' option under 'Pajak Keluaran' is circled in orange. A text box on the right says: '7) Klik tab Faktur → Pajak Keluaran → Administrasi Faktur'.

Below the menu, the user information is displayed: 'Nama: PT DAIKIN AIRCONDITIONING INDONESIA', 'NPWP: 314978735026000', 'Alamat: I 18 DAN 19, JL JENDERAL SUDIRMAN KAV.3', 'Login: turus Tungarigga', 'Role: Pegawai', 'Versi Aplikasi: 1.0.0.42', 'Koneksi: Network', and 'Database: ETaxInvoice'.

The main window is titled 'Daftar Faktur Pajak Keluaran'. It contains a table with the following columns: NPWP, Nama, Nomor Faktur, Tanggal Fa..., Masa, Tahun, Status Faktur, DPP, and PPN. The table is currently empty. Below the table, there are navigation buttons: '[F3] Kolom', '[F4] Filter', and '[F5] Perbaharui' (circled in orange). At the bottom, there are buttons for 'Rekam Faktur', 'Ubah', 'Hapus', 'Lihat Detail', and 'Preview'. A text box on the right says: 'Klik Perbaharui'.

## Lanjutan Lampiran 9


The screenshot displays the 'E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak' application window. The main area contains a table with the following data:

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Tahun	Status Faktur	DPP	PPh	PPhBM	Status Approval	Tanggal A...	Keterangan	Penandata...	Referensi	User Perek...	Tanggal R...	User Pe
59.013.451...	URIP HART...	010.002-15...	01/07/2015		7	2015 Normal	46.800		4.680	0 Approval Sukses	03/07/2015	Upload Fakt...	Budi Mula		Yunus Tung...	03/07/2015	Budi Mu

In the center of the screen, a text box contains the instruction: "8) Tunggu Status Approve dari pusat, simpan dalam bentuk PDF, kemudian di Print."

At the bottom of the interface, there is a navigation bar with buttons for "Rekam Faktur", "Penganti", "Rejur", "Lihat Detail", "PDF", and "Prejiew". The "PDF" button is circled in orange. Above it, a pagination control shows "100 Per Halaman" and navigation arrows.

## Lanjutan Lampiran 9

<b>Faktur Pajak</b>		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.002-15.52507003		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT DAIKIN AIRCONDITIONING INDONESIA Alamat : GEDUNG WISMA KEJAI LANTAI 18 DAN 19, JL. JENDERAL SUDIRMAN KAV.3 , JAKARTA PUSAT NPWP : 31.497.873.5-026.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : URIP HARTONO Alamat : KP. BULAK NO.23 RT.005 RW.016 KLENDER DUREN SAWIT JAKARTA TIMUR NPWP : 59.013.451.6-008.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	THERMISTOR (FOR AIR) Rp 52.000 x 1 Potongan Harga : Rp 5.200	52.000,00
Harga Jual / Penggantian		52.000,00
Dikurangi Potongan Harga		5.200,00
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		46.800,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		4.680,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
<p><small>Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah dibandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.</small></p>		
		JAKARTA PUSAT, 01 Juli 2015
		Budi Mulia
<p><small>PERBENTAHAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh penyetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku</small></p>		
		1 dari 1

Lampiran 10: Melakukan *Splitting* Dokumen

Invoice Putih dan Lampirannya





Lanjutan Lampiran 10

**KWITANSI INVOICE**

PT. BAKRI AMCONDITRADING INDONESIA  
 PT. BAKRI AMCONDITRADING INDONESIA  
 Jl. Raya Cendekia No. 1, Blok C, Lantai 1  
 Jakarta Selatan 12160  
 Telp. (021) 871 1100-100

PEKERJAAN  
 Nama : PT. BAKRI AMCONDITRADING INDONESIA  
 Alamat : Jl. Raya Cendekia No. 1, Blok C, Lantai 1  
 Jakarta Selatan 12160  
 Telp. (021) 871 1100-100

No. Urut	Nama Barang / Area	Jumlah Barang	Harga Jual	Persentase Harga %	Harga Jual Netto (Rp.)
1	COSE MOTORIZED VALVE	2	275.000	10,00	485.000

Transfer ke BCA Virtual Account  
 A/C: 0129010334  
 A/P: 8888888888

Neto 495  
 Potongan Harga  
 yang telah diterima  
 penun Pajak  
 x Dasar Pengenaan Pajak

Jakarta tanggal 20.07

DIAN DEGA WANGI  
 FINANCE STAFF

Invoice Hijau dan Lampirannya

**Delivery Order**

No. : 01505M/DACS/085119  
 Shipping Point : North Jakarta Office  
 Loading Point : Created date : 20.07.2017 | 14:31:04

Customer, Approval, 01505M/DACS/085119

No	Materi	Description	Storage	Qty	Unit	Remark
1	COSE MOTORIZED VALVE					

Customer, Approval, 01505M/DACS/085119

Perubahan request harga (untuk  
 Total Cost Order / Akumulasi)

DIID-F-SV-25 rev 00

Putih  
 Merah  
 Biru  
 Kuning  
 Hijau

**Lampiran 11: Melakukan Rekapitulasi Pengakuan atas Jasa yang Telah Dilakukan oleh Subcon**

**PT. DAIKIN AIRCONDITIONING INDONESIA, JAKARTA**

**BON PENGELUARAN KAS/BANK**

No. ....

Jenis Rekening	Keterangan	Jumlah
	Biaya Perbaikan AC Daikin	
	Untuk Pekerjaan : Data Terlampir	Rp 5,435,000
	Oleh : PRO TEKNIK	
	PPH 21 :	Rp 55,250
	PO : Data Terlampir	
	Transfer : Bank BCA (084.221.3931)	
	Atas Nama : Farizal Hendriyanto	
TERBILANG : lima juta tiga ratus tujuh puluh sembilan ribu tujuh ratus lima puluh rupiah		Rp 5,379,750

Jakarta, .....

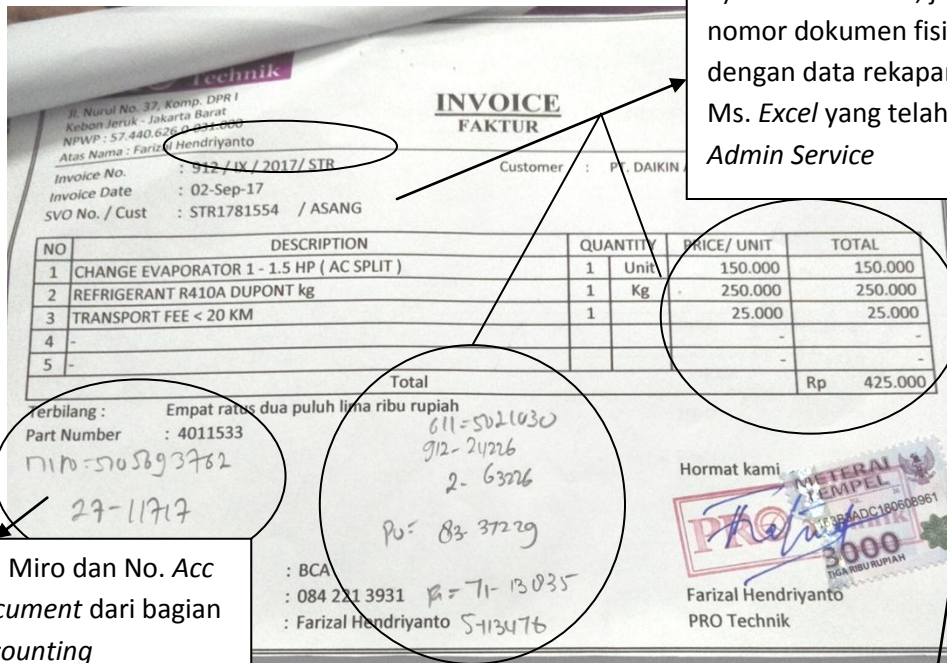
FINANCE	AGM/GM	MANAGER	PEMOHON

DID-F-FI-04 Rev.00.

a) Cek kelengkapan dokumen dan tanda tangan pihak yang bersangkutan.

Requester	Head Of Department	Finance	Martin

Lanjutan Lampiran 11



b) Pastikan Nama, jumlah, dan nomor dokumen fisik sama dengan data rekapan dalam Ms. Excel yang telah dibuat Admin Service

No. Miro dan No. Acc Document dari bagian Accounting

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	No	Tanggal	Management No	PO	GR	FI	Nama Customer	JASA	TRANSPORT + MATERIAL TDK KENA PPH	DPP	TOTAL KUITANSI	DPP KENA PPH	PEMBAYARAN KE SUBCON
2	1	9/13/2017	STR1781554	8300037229	5000113476	71-13835	ASANG	Rp 150,000	Rp 275,000	Rp 425,000	Rp 425,000	Rp 150,000	Rp 3,750
3	2	9/13/2017	STR1781663	8300037230	5000113479	71-13838	ADE	Rp 150,000	Rp 275,000	Rp 425,000	Rp 425,000	Rp 150,000	Rp 3,750
4	3	9/13/2017	STR1781866	8300037231	5000113482	71-13840	DENI	Rp 150,000	Rp 275,000	Rp 425,000	Rp 425,000	Rp 150,000	Rp 3,750
5	4	9/13/2017	STR1781918	8300037232	5000113484	71-13842	HENDRI	Rp 150,000	Rp 275,000	Rp 425,000	Rp 425,000	Rp 150,000	Rp 3,750
6	5	9/13/2017	STR1781720	8300037233	5000113489	71-13847	LILI	Rp 150,000	Rp 175,000	Rp 325,000	Rp 325,000	Rp 150,000	Rp 3,750
7	6	9/13/2017	STR1781564	8300037234	5000113490	71-13848	KEVIN	Rp 90,000	Rp 275,000	Rp 365,000	Rp 365,000	Rp 90,000	Rp 2,250
8	7	9/13/2017	STR1781436	8300037235	5000113491	71-13849	SUKA SEHAT REFLEXY	Rp 150,000	Rp 175,000	Rp 325,000	Rp 325,000	Rp 150,000	Rp 3,750
9	8	9/13/2017	STR1781885	8300037236	5000113493	71-13850	AWE	Rp 120,000	Rp 175,000	Rp 295,000	Rp 295,000	Rp 120,000	Rp 3,000
10	9	9/13/2017	STR1790242	8300037237	5000113495	71-13851	HENDRI	Rp 120,000	Rp 275,000	Rp 395,000	Rp 395,000	Rp 120,000	Rp 3,000
11	10	9/13/2017	STR1782082	8300037238	5000113496	71-13852	AKUNTAN BYAYUDI	Rp 70,000	Rp 25,000	Rp 95,000	Rp 95,000	Rp 70,000	Rp 1,750
12	11	9/13/2017	STR1782083	8300037239	5000113497	71-13853	NIRA TANIA	Rp 70,000	Rp 25,000	Rp 95,000	Rp 95,000	Rp 70,000	Rp 1,750
13	12	9/13/2017	STR1790052	8300037240	5000113498	71-13854	PRAM	Rp 70,000	Rp 25,000	Rp 95,000	Rp 95,000	Rp 70,000	Rp 1,750
14	13	9/13/2017	STR1790059	8300037241	5000113500	71-13855	PT AMYTHAS	Rp 70,000	Rp 25,000	Rp 95,000	Rp 95,000	Rp 70,000	Rp 1,750
15	14	9/13/2017	STR1781960	8300037242	5000113501	71-13856	HARTONO	Rp 190,000	Rp 275,000	Rp 465,000	Rp 465,000	Rp 190,000	Rp 4,750
16	15	9/13/2017	STR1781772	8300037243	5000113503	71-13858	SULASTRI	Rp 150,000	Rp 175,000	Rp 325,000	Rp 325,000	Rp 150,000	Rp 3,750
17	16	9/13/2017	STR1790294	8300037244	5000113504	71-13859	SUKA SEHAT REFLEXY	Rp 240,000	Rp 325,000	Rp 565,000	Rp 565,000	Rp 240,000	Rp 6,000
18	17	9/13/2017	STR1782042	8300037245	5000113506	71-13806	HERMANTO	Rp 120,000	Rp 175,000	Rp 295,000	Rp 295,000	Rp 120,000	Rp 3,000
19							<b>TOTAL</b>	Rp 2,210,000	Rp 3,225,000	Rp 5,435,000	Rp 5,435,000	Rp 2,210,000	Rp 55,250

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	NO	TANGGAL	SVO	PO	GR	FIDOC	ASANG	CUST	Subcon	KET.	TOTAL TAGIHAN	Material	DPP	PPH	Total	GL	Miro	Acc Doc	No Inv		
61	60	9/2/2017	STR1781554	8 3E-09	5000113476	7100013835	ASANG	PRO TEKNIK	PERBAIKAN AC DAIKIN	Rp 425,000	Rp 275,000	Rp 150,000	Rp 3,750	Rp 421,250	5021030	51056693762	2700011717	912/IX/2017/STR			
62	61	9/2/2017	STR1781663	8 3E-09	5000113479	7100013838	ADE	PRO TEKNIK	PERBAIKAN AC DAIKIN	Rp 425,000	Rp 275,000	Rp 150,000	Rp 3,750	Rp 421,250	5021030	51056693783	2700011719	911/IX/2017/STR			
63	62	9/9/2017	STR1781866	8 3E-09	5000113482	7100013840	DENI	PRO TEKNIK	PERBAIKAN AC DAIKIN	Rp 425,000	Rp 275,000	Rp 150,000	Rp 3,750	Rp 421,250	5021030	51056693764	2700011764	916/IX/2017/STR			

c) Buat data Rekapitulasi Berdasarkan DO Fisik dan data Ms.Excel dari Admin Service

Lanjutan Lampiran 11

	N	O		Q	R		Q	R
	<b>TOTAL TAGIHA</b>	<b>Material</b>		<b>PPH</b>	<b>Total</b>		<b>PPH</b>	<b>Total</b>
AIKIN	Rp 425,000	Rp 275,000	)	Rp 3,750	Rp 421,250	)	Rp 3,750	Rp 421,250
AIKIN	Rp 425,000	Rp 275,000	)	Rp 3,750	Rp 421,250	)	Rp 3,750	Rp 421,250
AIKIN	Rp 425,000	Rp 275,000	)	Rp 3,750	Rp 421,250	)	Rp 3,750	Rp 421,250
AIKIN	Rp 425,000	Rp 275,000	)	Rp 3,750	Rp 421,250	)	Rp 3,750	Rp 421,250
AIKIN	Rp 325,000	Rp 175,000	)	Rp 2,250	Rp 362,750	)	Rp 2,250	Rp 362,750
AIKIN	Rp 365,000	Rp 275,000	)	Rp 3,750	Rp 321,250	)	Rp 3,750	Rp 321,250
AIKIN	Rp 325,000	Rp 175,000	)	Rp 3,000	Rp 292,000	)	Rp 3,000	Rp 292,000
AIKIN	Rp 295,000	Rp 175,000	)	Rp 3,000	Rp 392,000	)	Rp 3,000	Rp 392,000
AIKIN	Rp 95,000	Rp 25,000	)	Rp 1,750	Rp 93,250	)	Rp 1,750	Rp 93,250
AIKIN	Rp 95,000	Rp 25,000	)	Rp 1,750	Rp 93,250	)	Rp 1,750	Rp 93,250
AIKIN	Rp 95,000	Rp 25,000	)	Rp 1,750	Rp 93,250	)	Rp 1,750	Rp 93,250
AIKIN	Rp 95,000	Rp 25,000	)	Rp 1,750	Rp 93,250	)	Rp 1,750	Rp 93,250
AIKIN	Rp 465,000	Rp 275,000	)	Rp 4,750	Rp 460,250	)	Rp 4,750	Rp 460,250
AIKIN	Rp 325,000	Rp 175,000	)	Rp 3,750	Rp 321,250	)	Rp 3,750	Rp 321,250
AIKIN	Rp 565,000	Rp 325,000	)	Rp 6,000	Rp 559,000	)	Rp 6,000	Rp 559,000
AIKIN	Rp 295,000	Rp 175,000	)	Rp 3,000	Rp 292,000	)	Rp 3,000	Rp 292,000
C DAIKIN	Rp -		)	Rp -	Rp -	)	Rp -	Rp -
C DAIKIN	Rp -		)	Rp -	Rp -	)	Rp -	Rp -
C DAIKIN	Rp -		)	Rp -	Rp -	)	Rp -	Rp -
C DAIKIN	Rp -		)	Rp -	Rp -	)	Rp -	Rp -
Sum: Rp5,435,000			Sum: Rp55,250			Count: 17 Sum: Rp5,379,750		

**PT. DAIKIN AIRCONDITIONING INDONESIA, JAKARTA**

**BON PENGELUARAN KAS/BANK**

No. ....

Jenis Rekening	Keterangan	Jumlah
	Biaya Perbaikan AC Daikin	
	Untuk Pekerjaan : Data Terlampir	Rp 5,435,000
	Oleh : PRO TEKNIK	
	PPH 21 :	Rp 55,250
	PO : Data Terlampir	
	Transfer : Bank BCA (084.221.3931)	
	Atas Nama : Farizal Hendriyanto	
lima juta tiga ratus tujuh puluh sembilan ribu tujuh ratus lima puluh rupiah		Rp 5,379,750

TERBILANG : .....

FINANCE	AGM/GM	MANAGER	PEMOHON

DID-F-FI-04 Rev.00.

e) Setelah dilakukan Rekapitulasi, pastikan jumlah Total Tagihan, jumlah PPH, dan jumlah Total yang akan dibayarkan sama dengan jumlah yang ada di Bon

**Lampiran 12: Rekonsiliasi Lembar *Incoming Payment* dengan Data Rekapitulasi Pembayaran Berdasarkan Rekening Koran Dari Bank dan *Invoice* Kuning**

PT. DAIKIN AIRCONDITIONING INDONESIA

**INCOMING PAYMENT**

Posting Date: 13.07.2017  
 No. Doc: 3400005846  
 Business Place: North Jakarta Office

BCAV07/0717/0057

Account	PK	Account Description	No Faktur	Text	Amount in LC	Curr
1031036	40	BANK BCA IDR SUNTER 4800237799 (VIRTUAL)		010.017-17.99461067 - PT SURYA MARGA LUHUR	43,659,000	IDR
1000143	15	PT. SURYA MARGA LUHUR	010.017-17.99461067	BCAV07/0717/0057	43,659,000-	IDR
Balance:					0	IDR

Jakarta, 13.07.2017

Mengetahui, \_\_\_\_\_  
 Diperiksa, \_\_\_\_\_

1) Cocokkan nomor *Incoming Payment* dan nomor Faktur dengan data Rekap Pembayaran Bank

D218		f. 010.017-17.99461067		D	E	F	G	H	I	J	K
NO. BCAF	Tanggal	Keterangan	No Faktur	No Virtual	Fgl Incom	Debet	Kredit	Saldo	SUMIF Lap Ba		
205 BCAV07/0717/0054		WAHYU	010.017-17.99463779	8200011925		1.051.600,00		183.247.305,26	12.335.620,00		
206 BCAV07/0717/0054		PT. PROTECH ALAM SEMESTA	010.017-17.99463780	8200011926		1.490.500,00		184.737.805,26	12.335.620,00		
207 BCAV07/0717/0054		RUSNAWI	010.017-17.99463781	8200011927		1.095.600,00		185.833.405,26	12.335.620,00		
208 BCAV07/0717/0055		PT. Tumbuh Sehat Makmur	010.017-17.99463782	8200011928		2.324.300,00		188.157.705,26	6.255.780,00		
209 BCAV07/0717/0055		PT. OPTIC SEIS JAYA	010.017-17.99463785	8200011931		3.545.300,00		191.703.005,26	6.255.780,00		
210 BCAV07/0717/0055		PT. SURYA MARGA LUHUR	010.017-17.99463786	8200011932		93.060,00		191.796.065,26	6.255.780,00		
211 BCAV07/0717/0055		PT. SURYA MARGA LUHUR	010.017-17.99463787	8200011933		293.040,00		192.089.105,26	6.255.780,00		
212 BCAV07/0717/0055		Lebih Bayar				80,00		192.089.185,26	6.255.780,00		
213 BCAV07/0717/0056								192.089.185,26	3.503.400,00		
214 BCAV07/0717/0056	13-Jul-17	PL PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PE	010.017-17.99460041	8200008116	015901013869	2.963.400,00		195.052.585,26	3.503.400,00		
215 BCAV07/0717/0056	13-Jul-17	PL PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PE	010.017-17.99460042	8200008117		550.000,00		195.602.585,26	3.503.400,00		
216 BCAV07/0717/0056		PPh 23				(10.000,00)		195.592.585,26	3.503.400,00		
217 BCAV07/0717/0057	13-Jul-17							195.592.585,26	43.659.000,00		
218 BCAV07/0717/0057	13-Jul-17	PT SURYA MARGA LUHUR	010.017-17.99461067	8200009155	015901000143	43.659.000,00		239.251.585,26	43.659.000,00		
219 BCAV07/0717/0058	13-Jul-17							239.251.585,26	1.001.000,00		
220 BCAV07/0717/0058	13-Jul-17	PT. CITRA SURYA ABADI	010.017-17.99464022	8200012159	01590000000001	1.001.000,00		240.252.585,26	1.001.000,00		
221 BCAV07/0717/0059	13-Jul-17							240.252.585,26	11.628.507,00		
222 BCAV07/0717/0059	13-Jul-17	PT ADI KARYA MAS	010.017-17.99464014	8200012151	015901011976	11.628.507,00		251.881.092,26	11.628.507,00		

## Lanjutan Lampiran 12

PT. DAIKIN AIRCONDITIONING INDONESIA  
Gedung Wisma KESRI Lantai 18 dan 19  
Jl. Jenderal Sudirman Km. 3, Karet Tengsin, Tanah Abang  
Jakarta Pusat, DKI Jakarta  
Tel. : (021) 5724377

057

**KWITANSI  
INVOICE**

Invoice No: 010.017-17.99461087

**PEMILIK**  
Nama: PT. DAIKIN AIRCONDITIONING INDONESIA  
Alamat: Gedung Wisma KESRI Lantai 18 dan 19  
Jl. Jenderal Sudirman Km. 3, Karet Tengsin, Tanah Abang  
Jakarta Pusat, DKI Jakarta  
N P W P: 31.497.873.5-026.000

**PEMBELI**  
Nama: PT. SURYA MARGA LUHUR  
Alamat: Jl. R.S. MOE KHAYUTAN NO. 198 DUSI PULO-SAMBEL  
JAKARTA PUSAT-DKI JAKARTA  
N P W P: 31.366.654.0-073.000

No. Koli	Nama Barang / Jasa	Jumlah	Harga jual	Potongan Harga %	Harga Jual Netto/ Uang Muka Valas *)	Rp.
1	COMPRESSOR	5	8,820,000	10.00		39,690,000
Transfer ke BCA Virtual Account A/C: 013901000143 A/N: PT. SURYA MARGA LUHUR						
Harga Jual Netto						39,690,000
Tambahan Potongan Harga						0
Uang Muka yang telah diterima						0
Dasar Pengenaan Pajak						39,690,000
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak						3,969,000
Total Tagihan						43,659,000

Jakarta ..... tanggal 13.06.2017


DIAN SEKAR WANGI  
(.....)  
FINANCE STAFF

- Cek / Giro atas Nama PT. DAIKIN AIRCONDITIONING IND  
- Tagihan dianggap "LUNAS" jika Cek / Giro telah dic  
- Transfer ditujukan ke No Rek. Virtual yang tercantum.  
- Kwitansi/Invoice tidak dapat direvisi jika sudah diterbitkan.

2) Cari Invoice Kuning yang nomor Invoice dan Nama Perusahaannya sama dengan data Rekap Pembayaran Bank di Ms. Excel.

3) Lampirkan Invoice kuning ke lembar Incoming Payment, lalu


Lampiran 13: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



**BUILDERS  
FUTURE  
LEADERS**

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawangin Muka, Jakarta 12220  
 Telepon (021) 4721227-476285, Fax (021) 476285  
 E-mail: www.uej.ac.id



BOJAZI SAKALIZIHO  
 CENTER ATAS  
 JAKIN, 3300

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **DEANISSA RAFI'U**

2. No Registrasi : **8335192774**

3. Program Studi : **SI Akuntansi B. 2014**

4. Dosen Pembimbing : **Bapak Petrus Nusi, Pembawa, M.Acc.**

NIP. 19800320.201404.1.001

5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT DAIKIN AIR CONDITIONING INDONESIA CABANG CENTER**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/10/2017			
2	22/11/2017	Bab 1 & bab 2		
3	27/11/2017	Bab 1 & Bab 2 Bab 3	Organigram di cabang Lengkap fas 3 Yang lengkap, pelajari, dan pahami Bab 1 & 2 & pengelompokan	
4				
5	28/11/2017	bab 2, 3, 4	Perbaiki toyan org Kosimpulan	
6			Bersifatkan e/ Seminar	
7	4/12/2017	Struktur organisasi & baly.		
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

**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