

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
PT FSCM MANUFACTURING INDONESIA**

**PANDU LUHUR PAKERTI  
8335145431**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**



**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, AK, CA

NIP. 1966123121993032003

Nama	Tanda tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Ety Gurendrawati, SE.Akt, M.Si.</u>	 .....	<u>15/01/18</u> .....
NIP. 196803141992032002		
Penguji Ahli		
<u>Hafifah Nasution, SE, M.Si, Ak.</u>	 .....	<u>15/01/18</u> .....
NIP. 198803052015042001		
Pembimbing		
<u>Ratna Anggraeni ZR, SE, M.Si, Ak, CA</u>	 .....	<u>15/01/18</u> .....
NIP. 197404172000122001		

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah Swt karena atas rahmat dan karuniaNya, praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan bertempat di PT FSCM Manufacturing Indonesia. Laporan ini praktikan tulis sebagai pertanggungjawaban atas keikutsertaan praktikan di dalam Praktik Kerja Lapangan.

Pelaksanaan dan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari perhatian dan bantuan dari beberapa pihak. Oleh karna itu, dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orangtua praktikan yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materiil.
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui,Se.,M.Si.,Ak.,CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan banyak masukan dan arahan dalam penyusunan laporan ini.
3. Ratna Anggaraeni M.Si, Ak. CA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan banyak masukan dan arahan dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Endi Subandi selaku *Dept Head HRD*, Bapak Teuku Ario selaku *Section Head Accounting*, Bapak Suryana dan Bapak Irzi Soejopo selaku *Staff Finance and Accounting* yang telah memberikan kesempatan bagi praktikan untuk menjalani PKL di PT FSCM Manufacturing Indonesia.

5. Seluruh karyawan baik di divisi *Finance and Accounting* dan di PT FSCM Manufacturing Indonesia yang telah membantu praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini.
6. Keluarga besar S1 Akuntansi 2014 atas bantuan dan saran kepada praktikan serta semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan sadar bahwa laporan ini belum sempurna. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun yang sekiranya dapat membuat laporan ini menjadi lebih baik. Semoga laporan ini memberikan manfaat baik kepada praktikan sendiri dan para pembaca secara umumnya.

Jakarta, November 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN DAN GAMBAR .....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	9
A. Latar Belakang PKL.....	9
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	12
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	13
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	15
E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	16
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....	18
A. Sejarah PT ASTRA Otoparts, Tbk .....	18
B. Visi dan Misi PT Astra Otoparts .....	21
C. Profil PT FSCM Manufacturing Indonesia.....	Error! Bookmark not defined.
D. Visi dan Misi, dan Prioritas PT FSCM Manufacturing Indonesia.....	23
E. Struktur Organisasi .....	25
F. Prestasi .....	39
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	41
A. Bidang Kerja .....	41
B. Pelaksanaan Kerja .....	42
BAB IV KESIMPULAN.....	57
A. Kesimpulan.....	57
B. Saran .....	58
DAFTAR PUSTAKA.....	60
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	61

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1 Surat Balasan Permohonan Izin PKL .....</b>	<b>62</b>
<b>Lampiran 2 Surat Keterangan Menyelesaikan PKL.....</b>	<b>63</b>
<b>Lampiran 3 Daftar Hadir.....</b>	<b>64</b>
<b>Lampiran 4 Laporan Kegiatan PKL (Log Harian) .....</b>	<b>67</b>
<b>Lampiran 5 Penilaian PKL .....</b>	<b>73</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1 Tujuan Stock Opname .....</b>	<b>74</b>
<b>Gambar 2 Denah Data Entry STO .....</b>	<b>75</b>
<b>Gambar 3 Alur Kerja Stock Opname .....</b>	<b>76</b>
<b>Gambar 4 Bukti Pengeluaran Uang PT FSCM Mfg Indonesia .....</b>	<b>77</b>
<b>Gambar 5 Inventory Tag PT FSCM Mfg Indonesia .....</b>	<b>78</b>
<b>Gambar 6 Contoh Tampilan BAAN .....</b>	<b>79</b>
<b>Gambar 7 Contoh faktur pajak .....</b>	<b>80</b>
<b>Gambar 8 Contoh Deposit in Transit .....</b>	<b>81</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Persaingan di dalam dunia kerja pada era globalisasi seperti sekarang ini semakin ketat. Seperti yang kita ketahui bahwa dunia kerja merupakan dunia yang sarat akan persaingan dan keterampilan. Dengan memiliki pendidikan yang tinggi pun, seseorang belum tentu menjamin mendapatkan pekerjaan yang baik. Semakin bertambahnya jumlah penduduk yang juga disertai dengan berkembangnya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang pesat membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat adanya kemajuan dan perkembangan tersebut. Setiap yang ingin maju dalam karir dan pekerjaan, mesti selalu memiliki semangat untuk senantiasa melakukan pengembangan diri dan memupuk mental pribadi positif.

Harapan setiap sarjana setelah wisuda ialah mendapat pekerjaan. Tak ada yang mau menganggur. Namun faktanya, data dari Badan Pusat Statistik (BPS) menunjukkan bahwa catatan terakhir pada September 2017 menunjukkan bahwa sarjana yang belum mendapatkan pekerjaan tetap mencapai 695 ribu jiwa. Itu meningkat 20 persen dibanding catatan September 2016. Parahnya, itu terjadi dalam 3

tahun terakhir. Tidak ada yang lebih tragis daripada menjadi pengangguran. Masa kuliah selama 4-5 tahun terbuang sia-sia dan tidak menghasilkan apa pun.

Pengaruh lain dari adanya globalisasi yang dihadapi Indonesia adalah dengan adanya Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). MEA merupakan bentuk integrasi ekonomi ASEAN dimana terbentuknya sistem perdagangan bebas antara negara-negara ASEAN.

Dengan berkembangnya Masyarakat Ekonomi ASEAN, maka akan banyak unsur-unsur asing yang datang ke Indonesia di berbagai bidang, serta tenaga kerja asing juga dapat bebas masuk dan bekerja di Indonesia. Hal tersebut membuat Tenaga Kerja Asing (TKA) di Indonesia pun semakin marak. Menurut data yang dikutip dari website *detikfinance* pada bulan November 2016, sebagaimana dikatakan oleh Kepala Sub Direktorat Analisis dan Perizinan Tenaga Kerja Asing Kementerian Ketenagakerjaan, Nurhayati Ningsih bahwa hingga tahun 2016 tercatat sebanyak 74.183 orang TKA bekerja di Indonesia. Sementara 21.271 ribu di antaranya berasal dari China.

Dengan kata lain, dalam kurun waktu empat tahun, TKA asal China di Indonesia meningkat 4.540 orang. Jumlah tersebut mengalahi Jepang yang pada tahun 2016 memiliki tenaga kerja di Indonesia sekitar 12.490 orang dan Korea Selatan sekitar 8.424 orang. Menurutnya juga, sebagian besar TKA menempati pekerjaan yang profesional.

Dengan menghadapi MEA tersebut, maka setiap sumber daya manusia (SDM) dituntut untuk memiliki kualitas sumber daya yang profesional, berkualitas, dan memiliki potensi agar dapat bersaing dengan individu lainnya dalam dunia kerja.

Perguruan tinggi merupakan suatu institusi pendidikan yang memiliki peran dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM). Oleh karena itu, perguruan tinggi diharapkan mampu untuk mencetak sarjana-sarjana yang sanggup menguasai ilmu pengetahuan secara teoritis maupun aplikatif. Sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia, Universitas Negeri Jakarta memiliki sistem pendidikan yang menitikberatkan pada praktik dan teori, yang diharapkan mampu mencetak sarjana-sarjana profesional yang siap kerja sesuai dengan bidang keahliannya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu syarat kelulusan yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan (PKL) itu sendiri merupakan penerapan seorang mahasiswa maupun mahasiswi pada dunia kerja yang sesungguhnya yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan materi-materi perkuliahan. Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, kegiatan ini juga diharapkan dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia kerja dengan dunia pendidikan serta dapat menambah wawasan tentang dunia kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

- a. Memperluas wawasan berpikir dan menambah pengetahuan bagi praktikan dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku perkuliahan dengan kondisi yang ada di lapangan.
- b. Melatih kedisiplinan, etos kerja, *softskill*, kreativitas, motivasi kerja, kerja sama, tingkah laku, moral, dan etika.
- c. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

- a. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan suatu perusahaan dalam dunia kerja sesungguhnya.
- b. Meningkatkan rasa percaya diri, disiplin dan tanggung jawab mahasiswa.
- c. Dapat menghasilkan tenaga kerja yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
- d. Membangun hubungan baik antara tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.

- e. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan Praktikan di PT FSCM Manufacturing Indonesia yaitu:

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

- a. Dapat mengetahui dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan kenyataan di lapangan.
- b. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian pada diri mahasiswa yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- c. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.
- d. Mengetahui kemampuan, keterampilan, dan kekurangan yang dimiliki oleh praktikan dalam bidang keuangan, yang selanjutnya akan dijadikan pembelajaran bagi praktikan sebelum masuk dalam dunia kerja.
- e. Membuka pikiran dan orientasi agar lebih luas, agar terbiasa nantinya jika sudah terjun langsung di dunia kerja.
- f. Menambah relasi dan teman, yang nantinya akan berguna di masa mendatang, baik itu dalam dunia kerja dan dunia lainnya.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Memperkenalkan PT FSCM Manufacturing Indonesia kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, maupun sebaliknya.
- b. Membuka peluang kerja sama, antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT FSCM Manufacturing Indonesia, baik itu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selanjutnya, ataupun penarikan karyawan tetap dikemudian hari
- c. Mendapatkan feedback, berupa kritik dan saran untuk memperbaiki dan menyempurnakan kurikulum dan cara belajar yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan dan dunia kerja.

## **3. Bagi PT FSCM Manufacturing Indonesia**

- a. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas tugas yang belum sempat dikerjakan.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak pihak yang terlibat.
- c. Adanya kemungkinan menjalin hubungan yang dinamis antara instansi tempat PKL dengan pihak Universitas Negeri Jakarta.
- d. Menjadi sarana untuk bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Nama Perusahaan : PT FSCM Manufacturing Indonesia

Alamat : Jl. Pulogadung No.30  
Kawasan Industri Pulogadung - Jakarta Timur  
Jatinegara, 13930

No. Telfon : (021) 4600163/4,4609444,4609461

Fax : (062) (021)4603688,4603689

Email/Website : sales@fscm.co.id / www.fscm.co.id

Divisi : *Finance and Accounting*

Praktikan memilih PT FSCM Manufacturing Indonesia sebagai tempat untuk Praktek Kerja Lapangan (PKL) karena perusahaan tersebut merupakan perusahaan manufaktur yang cukup besar, dan masuk ke grup perusahaan komponen otomotif terbesar di Indonesia, karena merupakan anak perusahaan dari PT Astra Otoparts, Tbk. Lalu, segmen pasar yang dimiliki oleh perusahaan ini juga cukup banyak di Indonesia. Kemudian, praktikan tertarik untuk mengetahui bagaimana kondisi sesungguhnya Akuntansi Biaya di Perusahaan Manufaktur.

## **E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh persyaratan, kebutuhan, dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan untuk melaksanakan PKL kepada BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada PT FSCM Manufacturing Indonesia. Dibutuhkan waktu sekitar tiga hari untuk pengerjaan surat pengantar dari BAAK Universitas Negeri Jakarta. Setelah surat tersebut selesai, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada divisi *Human Resource and Development* PT FSCM Manufacturing Indonesia di alamat yang sudah terlampir diatas.

Selang kurang lebih dua bulan setelah pengajuan surat lamaran, DePT Head dari HRD PT FSCM Manufacturing Indonesia, yaitu Bapak Endi Subandi memberitahukan bahwa praktikan dapat melakukan kegiatan PKL di PT FSCM Manufacturing Indonesia. Kemudian, *staff* dari bagian HRD PT FSCM memberikan konfirmasi lanjutan kepada praktikan dan juga pihak dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL ini selama 40 hari kerja, terhitung dari tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan tanggal 5 September 2017. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dari hari Senin s/d hari Jumat, mulai dari pukul 07.00 16.00 setiap harinya, dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 – 13.00 WIB

## **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan kegiatan tersebut. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT FSCM Manufacturing Indonesia. Proses penyusunan laporan PKL dimulai dari tanggal 10 September 2017 sampai dengan awal bulan Desember 2017.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT ASTRA Otoparts, Tbk**

PT Astra Otoparts Tbk adalah perusahaan komponen otomotif terkemuka Indonesia yang memproduksi dan mendistribusikan suku cadang kendaraan bermotor baik kendaraan roda dua maupun roda empat. Astra Otoparts bermula dari didirikannya PT Alfa Delta Motor pada tahun 1976, yang bergerak di perdagangan otomotif, perakitan mesin dan konstruksi. Setelah mengalami berbagai perubahan dan pergantian nama perusahaan, akhirnya pada tahun 1997 berganti menjadi PT Astra Otoparts dan pada tahun 1998 mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta (sekarang Bursa Efek Indonesia) dengan kode transaksi: AUTO. Sejak saat itu PT Astra Otoparts menjadi perusahaan publik dengan nama PT Astra Otoparts Tbk.

Suku cadang kendaraan bermotor produk Astra Otoparts diserap pasar segmen pabrikan otomotif atau Original Equipment for Manufacturer (OEM) dan segmen pasar suku cadang pengganti atau Replacement Market (REM). Pelanggan Astra Otoparts di segmen OEM diantaranya adalah Toyota, Daihatsu, Isuzu, UD Trucks, Mitsubishi, Suzuki, Honda, Yamaha, Kawasaki, dan Hino. Sedangkan di segmen REM, produk Astra Otoparts sudah didistribusikan ke seluruh pelosok nusantara, melalui 68 main dealers dan 12.000 toko-toko spare parts.

PT Astra Otoparts Tbk adalah perusahaan komponen otomotif terkemuka Indonesia yang menghasilkan suku cadang kendaraan bermotor, baik untuk segmen pabrikan otomotif atau Original Equipment for Manufacturer (OEM) maupun segmen pasar suku cadang pengganti atau Replacement Market (REM). Pelanggan Astra Otoparts di segmen OEM, antara lain Toyota, Daihatsu, Isuzu, Mitsubishi, Suzuki, Honda, Yamaha, Kawasaki, dan Hino.

Astra Otoparts telah tumbuh pesat di Indonesia dan telah menjadi sinonim dengan produk suku cadang bermutu tinggi. Produk Astra Otoparts tidak hanya memenuhi konsumsi atau kebutuhan pasar dalam negeri yang terus berkembang tetapi juga diekspor ke 49 negara di Timur Tengah, Asia Oceania, Afrika, Eropa dan Amerika. Guna mendukung penjualan di luar negeri, Astra Otoparts saat ini memiliki tiga kantor perwakilan masing-masing di Singapura, Dubai dan Australia.

Astra Otoparts bertumbuh pesat dari satu perusahaan perdagangan di sektor industri otomotif, perakitan mesin dan konstruksi bernama PT Alfa Delta Motor, yang berdiri pada 1976 hingga ke bentuknya sekarang sebagai Astra Otoparts yang memiliki 6 unit bisnis dan 27 anak perusahaan, serta mempekerjakan karyawan berjumlah 32.939 orang. Sejak tahun 1998, Astra Otoparts menjadi perusahaan publik yang tercatat di Bursa Efek Indonesia.

Saat ini Perseroan memiliki anak perusahaan joint venture dengan sejumlah produsen komponen terkemuka dari Jepang dan Eropa, seperti Aisin Seiki, Aisin Takaoka, Akebono, Daido Steel, Denso, DIC Corporation, GS Yuasa, Kayaba,

Keihin, Mahle, Nippon Gasket, Nittan Valve, Visteon, Toyoda Gosei, Yazaki dan Aktiebolaget SKF.

Astra Otoparts juga menunjukkan perhatian besar kepada masyarakat dan lingkungan melalui sejumlah program tanggung jawab sosial perusahaan atau *Corporate Social Responsibility* (CSR), dengan mengadopsi konsep *Astra Green Company* (AGC) dan *Astra Friendly Company* (AFC). Melalui program CSR Perseroan menyediakan pinjaman bergulir untuk pembiayaan bisnis mikro dan kecil yang berada di sekitar perusahaan, pemberian bantuan pendidikan dan pemberian bantuan kepada korban bencana alam.

Sejarah awal berdirinya PT Astra Otopart Tbk terjadi pada tahun 1976 berdiri sebagai PT Alfa Delta Motor, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang industry otomotif, perakitan mesindan konstruksi. Pemilik dari perusahaan ini adalah William Soeryadjaja dan PT Djaya Pirusa. Pada 32 tahun 1977 PT Alfa Delta Motor berubah nama menjadi PT Pacific Western. Pada tahun 1981 PT Pacific Western berubah nama menjadi PT Menara Alam Tehnik dan berganti kepemilikan, menjadi milik PT Summa Surya, PT Windu Tri Nusantara dan PT Multivest. Kemudian pada tahun 1983 PT Astra International Inc. membeli saham PT Summa Surya di PT Menara Alam Tehnik.

Pada tahun 1993 PT Astra International Inc. mengambil alih seluruh saham PT Menara Alam Tehnik dan berubah nama PT Menara Alam Tehnik menjadi PT Menara Alam Pradipta. Di awal tahun PT Menara Alam Pradipta berubah nama menjadi PT Astra Pradipta Internusa. Bulan Juli 1996, bergabung dengan beberapa

perusahaan Astra dan berubah nama menjadi PT Federal Adiwira Serasi. PT Federal Adiwira Serasi bergerak di bidang manufaktur dan perdagangan metal dan plastik. Bulan Desember 1996, PT Federal Adiwira Serasi berubah nama menjadi PT Astra Dian Lestari, di mana 97% sahamnya dimiliki oleh PT Astra International Tbk.

Pada tahun 1997 PT Astra Dian Lestari berubah nama menjadi PT Astra Otoparts. Sehingga pada tahun 1998 PT Astra Otoparts menjadi Perusahaan Publik dengan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta, dengan kode transaksi: AUTO. Sejak tahun 1998, Astra Otoparts mengembangkan jaringan retail otomotif modern pertama di Indonesia dengan konsep bisnis waralaba yang fokus pada *fast moving parts, quick service, dan related service*. Jaringan retail yang dikenal dengan nama Shop&Drive ini terus berkembang hingga akhir tahun 2013 telah memiliki 279 outlet yang tersebar di pulau Jawa dan Bali.

Selama tiga tahun terakhir Astra Otoparts telah membukukan kinerja keuangan yang solid yang ditandai dengan nilai penjualan yang terus meningkat. Kemampuan menjaga kestabilan laba bersih di tengah situasi pasar yang penuh tantangan menandakan konsistensi kinerja prima dan keberhasilan strategi efisiensi di segala bidang. Dengan profil keuangan yang sehat dan portofolio bisnis yang beragam, Perseroan akan terus bertumbuh menjadi pemasok komponen otomotif kelas dunia.

## **B. Sejarah dan Profil PT FSCM Manufacturing Indonesia**

PT FSCM Manufacturing Indonesia adalah salah satu anak Perusahaan PT ASTRA Otoparts Tbk. PT FSCM didirikan sejak tahun 1984, yang mana dulunya

merupakan salah satu divisi di PT Astra Otoparts. PT FSCM Manufacturing Indonesia sudah mengalami perubahan nama, dari yang sebelumnya bernama PT Federal Motor. yang bergerak di bidang Industri otomotif dalam pembuatan produk:

- a. MOTORCYCLE CHAIN
- b. OIL / AIR / FUEL FILTER

Saat ini PT FSCM Manufacturing Indonesia memiliki 4 Plant (Pabrik) yang berada di wilayah Jakarta, Cileungsi dan Surabaya.

- a. Plant I & II: Jl. Raya Pulogadung No. 30 Kawasan Industri Pulogadung Jakarta Timur 13930
- b. Plant III: Jl. Raya Narogong Km. 15 Pangkalan 6 Cileungsi 16820
- c. Plant IV: Jl. By Pass Krian Km. 26 No. 8 Desa Barengkrajan Kec. Krian Sidoarjo 61262

PT FSCM Manufacturing Indonesia saat ini memiliki jumlah karyawan +/- 600 karyawan. Produk dari PT FSCM Manufacturing Indonesia sudah diproduksi dan juga telah dipercaya oleh beberapa perusahaan otomotif terkemuka di Indonesia, diantaranya adalah:

- a. OEM: Honda, Suzuki, Yamaha, Kawasaki
- b. REM: Honda, Suzuki, Yamaha, Kawasaki, Aspira

- c. Filter: Astra Otoparts International Division, Astra Otoparts Domestic Division, Daihatsu, Indomobil, KIA, Kymco, Sun Motor, PT Dirga Putra, PT Omega Saringan Utama.

PT FSCM Manufacturing Indonesia bergerak dalam penjualan OEM (Original Equipment Market) dan juga bergerak dalam penjualan REM (Replacement Equipment Market). PT FSCM Manufacturing juga memiliki beberapa saham mayoritas di perusahaan asing, tepatnya di Republik Rakyat Cina (RRC) yaitu di Hangzhou Co, Ltd dengan jumlah saham sebesar 40% pada Superior Chain (Hangzhou Co., Ltd.)

Saat ini, status dari PT FSCM Manufacturing Indonesia sendiri adalah sebagai perusahaan yang Domestic investment.. Domestic investment adalah penanaman modal dalam negeri

### **C. Visi dan Misi, dan Nilai PT FSCM Manufacturing Indonesia**

#### **VISI**

1. Menjadi perusahaan manufaktur terdepan di ASEAN yang memproduksi rantai dan filter
2. Menjadi pilihan partner kerja di Indonesia
3. Menjadi perusahaan rantai dan oil filter andalan masyarakat Indonesia

#### **MISI**

1. Menyediakan produk yang berkualitas dengan harga yang terjangkau.

2. Membangun produksi yang sehat, aman, dan ramah lingkungan.
3. Menjadi entitas yang bersahabat dan bertanggung jawab sosial.
4. Menjadi kemitraan yang focus, memiliki pengembangan pasar yang baik, pengembangan proses dan produk, dan menjadi brand yang dikenal oleh masyarakat

### **CORE VALUES (NILAI PERUSAHAAN)**

#### **1. TERPERCAYA DAN HANDAL**

Bertekad dan mampu membuktikan apa yang diucapkan dan diamanatkan sesuai dengan tugas tugasnya di AOP Group serta prinsip prinsip GCG (*Good Corporate Governance*).

#### **2. FOKUS PADA PELANGGAN**

Selalu mencari peluang untuk memberikan lebih dari yang diharapkan pelanggan melalui usaha-usaha terbaik dan inovasi yang tiada henti dalam segala bidang.

#### **3. SEMANGAT KEPRIMAAN**

Selalu mempunyai hasrat menggebu-gebu untuk mencapai hasil yang lebih baik dari tuntutan kerja.

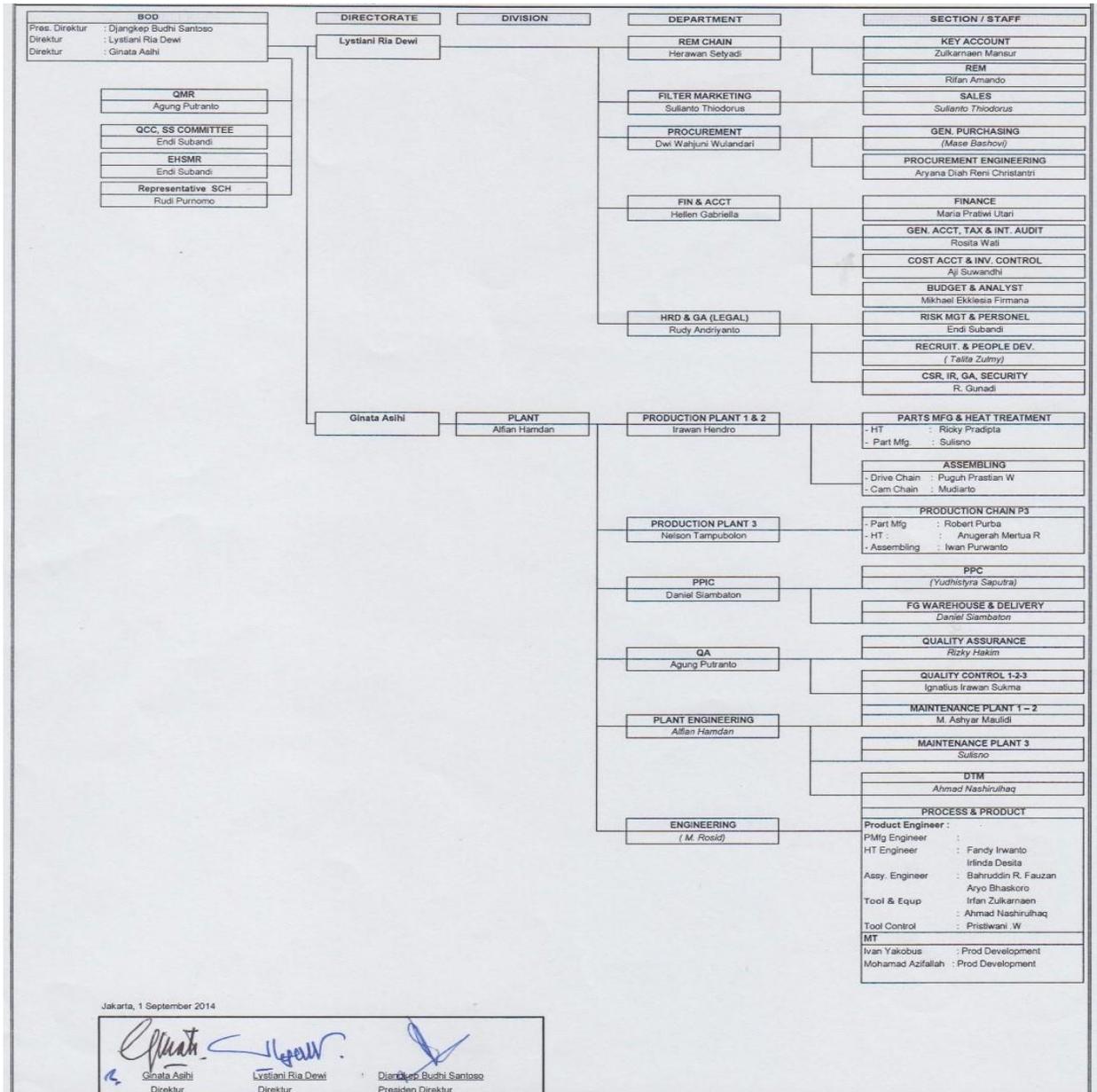
#### **4. KERJA SAMA**

Bangga sebagai bagian dari AOP group dan berkomitmen untuk tukar pikiran serta saling membantu dalam usaha untuk mencapai keberhasilan bersama demi keunggulan AOP group.

## D. Struktur Organisasi

### 1. Struktur Organisasi PT FSCM Manufacturing Indonesia

Berikut ini adalah struktur organisasi yang terdapat di PT FSCM Manufacturing Indonesia.



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT FSCM Manufacturing Indonesia (Sumber: Arsip PT FSCM Manufacturing Indonesia, 2014)

Berikut adalah penjelasan struktur organisasi keseluruhan beserta *jobdesk* nya di PT FSCM Manufacturing Indonesia.

1) Direktur (direktorat) BOD

Menurut pengertian dari *Wikipedia*, Direktur adalah seseorang yang ditunjuk untuk memimpin Perseroan terbatas (PT). Direktur dapat seseorang yang memiliki perusahaan tersebut atau orang profesional yang ditunjuk oleh pemilik usaha untuk menjalankan dan memimpin perseroan terbatas. Penyebutan direktur dapat bermacam-macam, yaitu dewan manajer, dewan gubernur, atau dewan eksekutif.

Di Indonesia pengaturan terhadap direktur terdapat dalam UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dijabarkan fungsi, wewenang, dan tanggung jawab direksi. Seorang direktur atau dewan direksi dalam jumlah direktur dalam suatu perusahaan (minimal satu), yang dapat dicalonkan sebagai direktur, dan cara pemilihan direktur ditetapkan dalam anggaran dasar perusahaan. Pada umumnya direktur memiliki tugas antara lain:

- a) Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan
- b) Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer)
- c) Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
- d) Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan

Tanggung jawab dari direktur kepada pihak ketiga dan hukum ditentukan dari jenis perusahaan yang didirikan (Firma, Persekutuan Komanditer (CV), atau Perseroan Terbatas (PT).

#### Tugas dan kewenangan

- a) Mengurus dan mengelola PT untuk kepentingan PT yang sesuai dengan maksud dan tujuan PT
- b) Menjalankan kepengurusan PT sesuai dengan kebijakan yang tepat (keahlian, peluang, dan kelaziman usaha) yang ditentukan dalam UU Perseroan Terbatas dan anggaran dasar PT.

#### Tanggung jawab

Direktur bertanggung jawab atas kerugian PT yang disebabkan direktur tidak menjalankan kepengurusan PT sesuai dengan maksud dan tujuan PT anggaran dasar, kebijakan yang tepat dalam menjalankan PT serta UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. Atas kerugian PT, direktur akan dimintakan pertanggungjawabannya baik secara perdata maupun pidana. Apabila kerugian PT disebabkan kerugian bisnis dan direktur telah menjalankan kepengurusan PT sesuai dengan maksud dan tujuan PT anggaran dasar, kebijakan yang tepat dalam menjalankan PT serta UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, maka direktur tidak dapat dipersalahkan atas kerugian PT.

## 2) *Committee*

Di PT FSCM Manufacturing Indonesia terdapat beberapa orang yang diamanahkan menjadi *Committee*. Komite berfungsi sebagai organ pendukung yang membantu Dewan Komisaris, dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris, dengan tujuan membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas monitoring, evaluasi, supervisi, dan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan

## 3) *Dept Filter Marketing*

Peran dari *Filter Marketing* ini cukup krusial dan merupakan salah satu ujung tombak bagi PT FSCM Manufacturing Indonesia. Marketing adalah ujung tombak yang menjadikan suatu perusahaan akan meraih kesuksesan atau kemunduran. Marketing mempunyai tugas utama, yaitu menjual produk atau jasa dari suatu perusahaan yang mempunyai target pasar sesuai dengan yang telah ditentukan oleh perusahaan tersebut.

## 4) *Procurement*

*Procurement* atau Pengadaan pada umumnya memiliki beberapa tugas atau kewajiban, diantaranya adalah Perencanaan pembelian, membuat prosedur standar pengadaan barang/jasa, membuat spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan secara detail dengan informasi yang didapat dari departemen/bagian lain yang memintanya, pencarian supplier/vendor yang tepat dengan melihat penawaran serta rekam jejak secara detail.

Kemudian Departemen Pengadaan juga melakukan perbandingan harga diantara vendor atau supplier yang telah didapat, melakukan negoisasi harga, jangka waktu pembayaran (*term of payment*), dan perjanjian pengiriman, lalu membuat kontrak dengan vendor atau supplier, melakukan kontrol jumlah persediaan barang di gudang, dan menerima tagihan pembayaran dari vendor atau supplier.

#### 5) *Finance and Accounting*

Fungsi dan tugas *Finance and Accounting* adalah salah satu kepentingan di dalam manajemen yang merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pemanfaatan sumber daya keuangan dalam kegiatan entitas secara efisien dan efektif, dalam kerjasama secara terpadu dengan fungsi-fungsi lainnya seperti riset dan penelitian, produksi, pemasaran dan sumberdaya manusia.

Selanjutnya, tujuan utama dari kegiatan usaha sebuah perusahaan adalah untuk memperoleh laba atau keuntungan. Namun tidak selamanya perusahaan selalu mendapatkan laba. Ada kalanya perusahaan mengalami kerugian. Karena sebuah usaha apapun pasti ada naik-turunnya. Berasal dari itulah untuk memastikan apakah dalam suatu periode tertentu perusahaan mengalami laba atau rugi, diperlukan adanya catatan transaksi keuangan perusahaan secara menyeluruh, detail dan *up to date* (waktu terbaru) menggunakan proses akuntansi. Dari proses tersebut akhirnya akan menghasilkan informasi berupa laporan keuangan yang dapat memperlihatkan dengan jelas dan pasti tentang laba-rugi perusahaan pada periode waktu tertentu.

Manajemen sebagai pihak pengambil keputusan memiliki tugas merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengendalikan kondisi perusahaan. Agar perusahaan dapat berjalan dengan terstruktur, baik dan terarah. Dalam kegiatan untuk melaksanakan tugas tersebut, manajemen membutuhkan informasi yang berkaitan dengan perusahaan.

Akuntansi sebagai penyedia informasi berupa laporan keuangan dapat memenuhi kebutuhan manajemen tersebut. Karena dalam laporan keuangan terdapat berbagai informasi keuangan seperti berapa jumlah uang kas maupun non kas perusahaan saat ini, berapa tingkat penjualan apakah telah mencapai target perusahaan, berapa jumlah persediaan bahan baku apakah masih mencukupi untuk kegiatan produksi selanjutnya, berapa biaya operasional perusahaan apakah mengalami pemborosan, dan sebagainya.

Selain itu, pada *Finance and Accounting* berfungsi untuk membuat informasi keuangan perusahaan berupa laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas apa yang mereka kerjakan. Pihak internal perusahaan meliputi direktur, para manajer, dan pemegang saham. Mereka berkepentingan untuk melihat informasi keuangan guna memenuhi tugasnya dalam menganalisa kondisi keuangan perusahaan apakah dalam kondisi yang sehat atau tidak sehat.

Selain itu juga untuk mengambil keputusan yang tepat demi kelangsungan jalannya perusahaan. Sedang pihak eksternal meliputi investor, rekan bisnis, kreditur

dan pemerintah. Para eksternal seperti investor berhak melihat kondisi keuangan perusahaan apakah dalam kondisi stabil dan menguntungkan.

Kemudian *Finance and Accounting* juga mengatur, mengawasi, dan mengendalikan semua aktivitas yang terjadi di perusahaan. Perusahaan dikatakan maju dan tumbuh dengan baik ketika bisa menyajikan informasi keuangan yang rapi, valid, akurat serta mudah dipahami. Di mana penyajian informasi tersebut dapat diperoleh melalui proses akuntansi yang benar. Akuntansi yang benar yaitu mencatat, mengelompokkan, mengidentifikasi transaksi-transaksi keuangan perusahaan dengan rapi, baik dan benar sesuai dengan bukti-bukti transaksi yang ada.

Kemudian dari hasil penjabaran diatas, pihak internal di perusahaan dan pihak pihak yang terkait memberikan analisa atas informasi laporan keuangan tersebut, dan kemudian digunakan untuk proses pengambilan keputusan baik itu untuk kepentingan masa sekarang atau masa depan.

#### 6) HRD & GA

HRD (*Human Resource Development*) yang artinya pengembangan sumber daya manusia, dan GA (*General Affair*) yang artinya urusan umum. HRD memiliki tanggung jawab terhadap tenaga kerja atau karyawan, seperti proses rekrutmen tenaga kerja, seleksi tenaga kerja, pengembangan dan evaluasi karyawan, dan memberikan kompensasi, gaji, ataupun sanksi karyawan.

Adapun tugas dari GA diantaranya adalah: melakukan pengelolaan kendaraan dinas, pengadaan kendaraan dinas, perawatan gedung, perawatan lingkungan kantor, kebersihan lingkungan kerja, pengadaan dan distribusi ATK dan alat alat kerja lainnya, keamanan perusahaan (sekuriti), dan lain lainnya yang berhubungan dengan kebutuhan operasional perusahaan. Secara perlahan, departemen HR harus melakukan transformasi dari sekedar berfungsi mengelola personnel administration kepada peran yang lebih strategis, seperti mengelola proses transformasi organisasi dan juga menjadi strategic partners top management = (mitra strategis manajemen puncak).

Peran semacam ini perlu dilakukan sebab dengan itulah, pihak departemen HR akan mampu memberikan value added = (nilai tambah) yang makin besar bagi pengembangan kinerja perusahaan. Maka dihadapkan pada tantangan peran baru itu, maka semestinya pihak HR harus benar-benar memiliki waktu, energi dan fokus pada satu aspek saja, yakni HR. Jika ia juga disibukkan dengan tugas GA, dikhawatirkan peran baru ini tidak akan mampu dijalankan secara optimal.

Departemen SDM harus pelan-pelan melakukan proses pengembangan SDM yang lebih strategis. Dalam fase ini, kita bisa mulai bergerak untuk melakukan pengembangan mutu SDM secara sistematis dan juga berproses meningkatkan peran strategis departemen HR dalam men-drive kinerja bisnis.

Disini, terdapat sejumlah program atau inisiatif strategis yang layak disebut. Yang pertama misalnya, adalah merumuskan pola *manpower planning* =

(perencanaan tenaga kerja) (yang komprehensif dan berdimensi jangka panjang serta dikaitkan dengan proyeksi kebutuhan masa depan perusahaan. Inisiatif kedua, mulai merumuskan kurikulum dan pola pengembangan dan pelatihan SDM secara berjenjang dan sistematis (termasuk didalamnya adalah penyediaan program mentoring, performance coaching = (pelatihan kinerja) ataupun special work assignments). Serangkaian program pengembangan ini kemudian juga diukur efektivitasnya secara reguler, serta ditindaklanjuti dengan beragam proses monitoring.

Inisiatif ketiga misalnya adalah membangun sistem manajemen kinerja, yang memadukan evaluasi pada aspek kompetensi dan juga aspek pencapaian key performance indicators = (indikator kinerja utama) = (KPI)

*PPIC (Production, Planning, and Inventory Control)*

*Production Planning and Inventory Control* yaitu suatu departement dalam suatu organisasi perusahaan yang berfungsi merencanakan dan mengendalikan rangkaian proses produksi agar berjalan sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan serta mengendalikan jumlah inventory agar sesuai dengan kebutuhan yang ada.

PPIC merupakan bagian dari organisasi perusahaan yang menjembatani 2 department yaitu: *marketing & production*. PPIC menterjemahkan kebutuhan marketing kedalam bentuk rencana produksi & ketersediaan bahan baku yang akan dijalankan agar order yang diterima marketing bisa dikirim tepat waktu dan tepat quantity.

Hal ini berbeda dengan PPC (*Production Planning and Control*) dimana PPC hanya berfungsi merencanakan dan mengendalikan rangkaian produksi agar berjalan sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan tanpa harus mengendalikan inventory perusahaan.

Inventory (persediaan) memiliki arti yang sangat penting bagi operasi suatu perusahaan untuk memenuhi kebutuhan produksi dan memastikan order yang diterima marketing bisa selesai tepat waktu. Ada 3 alasan mengapa inventory perlu dikendalikan yaitu:

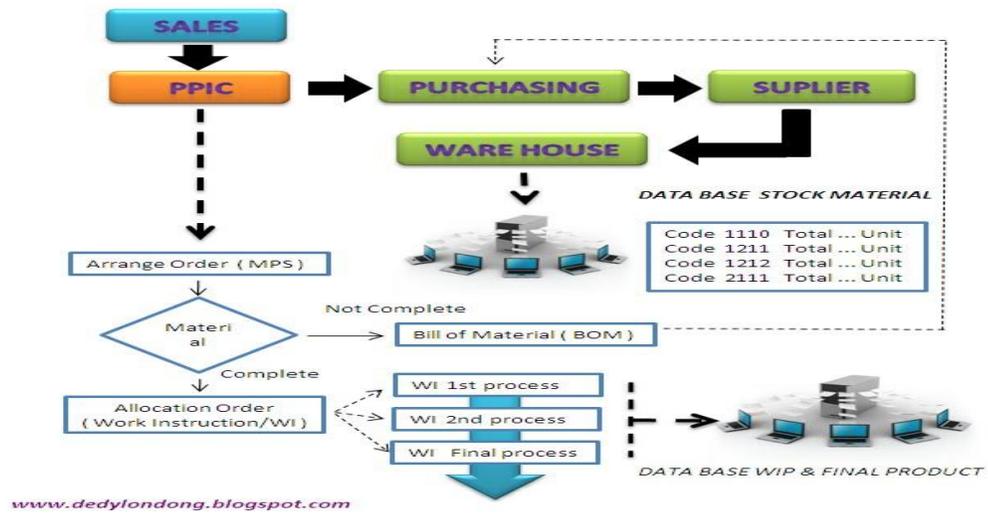
- a) Antisipasi adanya unsur ketidakpastian permintaan (order dari marketing).
- b) Adanya unsur ketidakpastian pasokan dari supplier.
- c) Adanya unsur ketidakpastian tenggang waktu (lead time) barang yang kita pesan.

Untuk mengendalikan inventory itulah mengapa di PPIC ada bagian yang namanya MRP (*Material Requirement Planning*) agar ketersediaan bisa benar-benar seimbang dan tidak berlebihan, karena inventory pada dasarnya adalah biaya. Inventory yang berlebihan tentu akan membebani cash flow perusahaan.

Tugas - tugas PPIC adalah sebagai berikut:

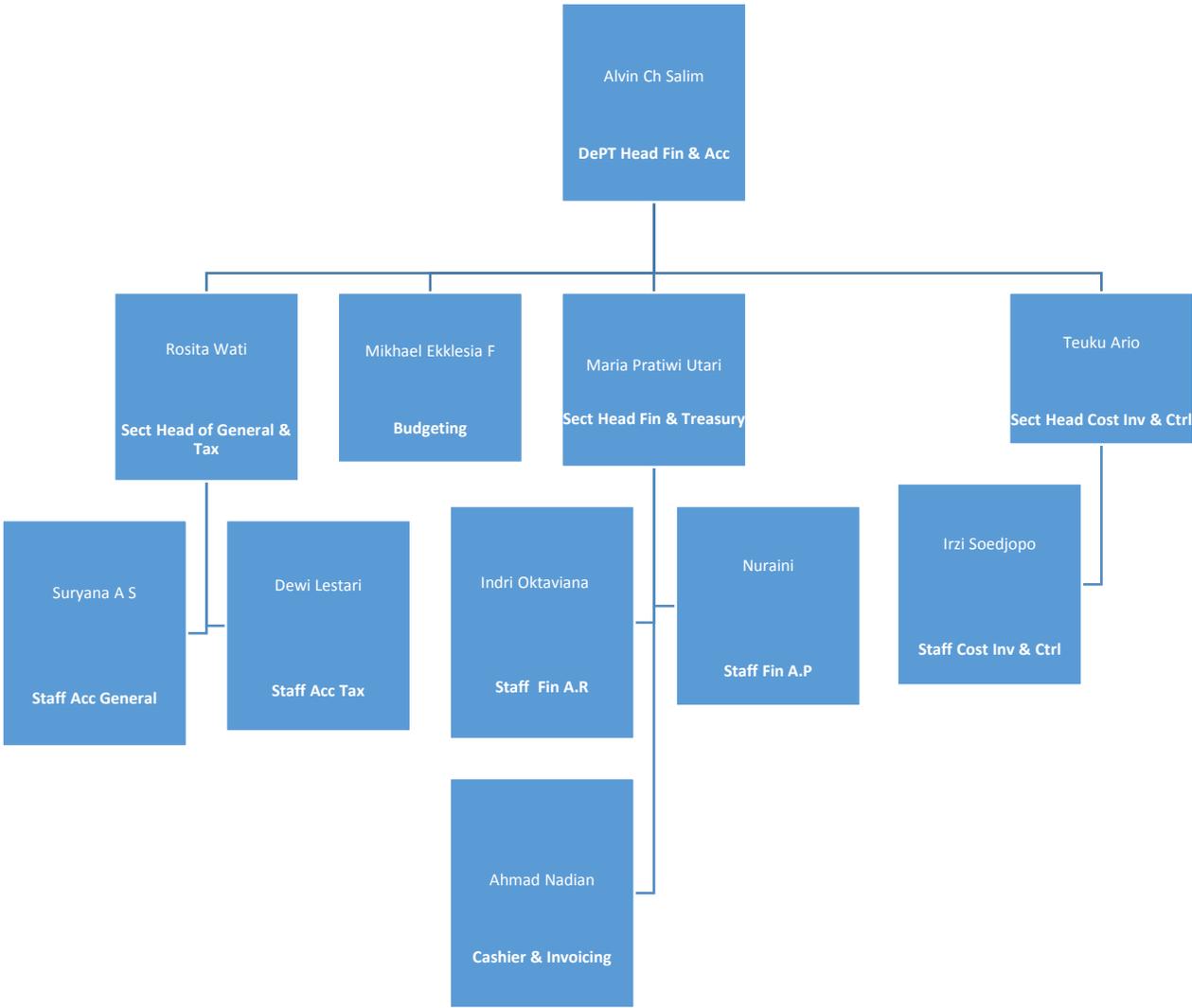
- a) Menerima order dari Marketing dan membuat rencana produksi sesuai order yang diterima.

- b) Memenuhi permintaan sample dari *Marketing* dan memantau proses pembuatan sample sampai terkirim ke pelanggan.
- c) Membuat rencana pengadaan bahan berdasarkan forecast dari marketing dengan memperhatikan kondisi stock dengan menghitung kebutuhan material produksi menurut standard stock yang ideal.
- d) Memonitor semua inventory baik untuk proses produksi, stock yang ada di gudang maupun yang akan didatangkan sehingga proses produksi dan penerimaan order bisa berjalan lancar dan seimbang.
- e) Menyusun jadwal proses produksi pada waktu, *routing & quantity* yang tepat sehingga barang bisa dikirim tepat waktu dan sesuai dengan permintaan pelanggan.
- f) Menjaga keseimbangan lini kerja di produksi agar tidak ada mesin yang overload sementara mesin lain tunggu order.
- g) Menginformasikan ke bagian marketing jika ada masalah di proses produksi yang menyebabkan delay *delivery*.
- h) Aktif berkomunikasi dengan semua pihak yang terkait sehingga diperoleh informasi akurat dan *up to date*.



(Gambar II.2 Contoh Flow Chart di PPIC Perusahaan Manufaktur)  
 (Sumber: Google, dedylondong.blogspot(dot)com, 2017)

**2. Struktur Organisasi pada Divisi *Finance and Accounting* PT FSCM Mfg Indonesia**



Gambar II.3 Struktur Organisasi di Divisi *Finance and Accounting* PT FSCM Manufacturing Indonesia (Sumber: Arsip PT FSCM Manufacturing Indonesia Plant 1, 2015)

### **1. Dept Head Financial and Accounting**

Dalam menjalani tugasnya, seorang Dept Head Financial and Accounting bertugas dan yang akan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan, khususnya untuk kepentingan dan tujuan divisi *Financial and Accounting* di PT FSCM Manufacturing Indonesia. Posisi ini mempunyai peran yang penting dalam segala bentuk pengambilan keputusan didalam divisi keuangan demi kelangsungan dan kebaikan meraih tujuan PT FSCM Manufacturing Indonesia

### **2. Sect Head Fin & Treasury and Staff**

Dalam menjalani tugasnya, seorang Financial and Treasury bertugas Membuat Peramalan Kas (Cash Forecasting), Menjaga Hubungan Baik Dengan Bank (Bank Relation), mengeluarkan dan menyetujui kas kecil (*Petty Cash*), melakukan Tatakelola Kas (*Cash Management*), dan lain sebagainya. Bagian ini mempunyai andil yang cukup penting dan krusial bagi PT FSCM Manufacturing Indonesia.

### **3. Budgeting**

Dalam menjalani tugasnya, secara garis besar seorang Budgeting bertugas membuat anggaran dan alokasi dana untuk masa depan. Penganggaran perusahaan merupakan proses penyusunan anggaran perusahaan sehingga anggaran perusahaan merupakan hasil dari penganggaran perusahaan. Penganggaran perusahaan berarti menjelaskan, menghitung dan menyusun anggaran perusahaan. Sedangkan anggaran perusahaan hanya menampilkan bentuk dari anggaran perusahaan

#### **4. *Sect Head of General & Tax and Staff***

Dalam menjalani tugasnya, bagian General and Tax adalah bagian yang mengurus segala bentuk urusan perpajakan di PT FSCM Manufacturing Indonesia, baik itu pembayaran pajak, potongan potongan pajak, SPT, PPh, menjurnal, dan lain sebagainya.

#### **5. *Sect. Head Cost Inventory and Controlling***

Dalam menjalani tugasnya, bagian Cost Inventory and Controlling bertugas Bertanggung jawab atas pengendalian biaya-biaya yang dikeluarkan oleh masing-masing departement, Menentukan biaya per unit (standarisasi) barang hingga menjadi harga pokok, anggaran tidak sampai *over-cost*, Mengatur dan melaksanakan proses *inventory* setiap bulan, Monitoring dengan audit internal manajemen mengenai strategi, *procedure* dan kebijaksanaan telah diimplementasikan dengan benar, mengatur aktivitas mana yang harus ditambah, atau dikurangi, atau dihilangkan, dan seterusnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

#### **F. *Prestasi***

Sampai saat ini, PT FSCM Manufacturing Indonesia sudah berhasil menerima beberapa penghargaan, diantaranya adalah;

- 1) Penghargaan Lingkungan Hidup, sebagai perusahaan yang menjaga, memelihara, dan melestarikan lingkungan hidup sesuai dengan Undang-Undang No. 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan

Lingkungan Hidup yang diberikan oleh Gubernur DKI Jakarta pada saat itu, yaitu Bapak Basuki Tjahaya Purnama di tahun 2015.

2) PT FSCM Manufacturing Indonesia, salah satu anak perusahaan PT Astra Otoparts Tbk, meraih predikat HRD terbaik dalam administrasi versi Jamsostek Jakarta Timur- Kantor Cabang Pulogadung. FSCM berhasil menyisihkan lebih dari 100 perusahaan peserta Jamsostek wilayah Jakarta Timur-Kantor Cabang Pulogadung yang meliputi area sebagian Jakarta Timur dan Bekasi. Kriteria yang digunakan dalam penilaian adalah:

- 1) Tertib administrasi, yang meliputi: tepat waktu dan tepat jumlah dalam pembayaran iuran, tepat waktu dalam penyerahan daftar upah setiap bulan dan penyerahan data rekonsiliasi iuran dan upah serta administrasi lainnya.
- 2) Komunikasi PIC HR dengan AR Jamsostek lancar
- 3) Jumlah karyawan terdaftar di Jamsostek

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor PT FSCM Manufacturing Indonesia, yang merupakan anak perusahaan dari PT Astra Otoparts, Tbk, dan ditempatkan pada divisi *Finance and Accounting*. Praktikan melaksanakan PKL terhitung mulai dari tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 5 September 2017. Selama pelaksanaan PKL ini, praktikan di bimbing oleh Bapak Endi Subandi, selaku *Dept Head HRD* di PT FSCM Manufacturing Indonesia, Bapak Teuku Ario, selaku *Sect. Head Cost Accounting* di PT FSCM Manufacturing Indonesia, dan Bapak Suryana, selaku *Staff Finance and Accounting* di PT FSCM Manufacturing Indonesia. Dengan bimbingan dari pembimbing-pembimbing praktikan tersebut, praktikan dipercayakan untuk mengerjakan tugas-tugas yang ada pada divisi *Finance and Accounting*. Dari banyak pekerjaan yang diberikan kepada praktikan, secara garis besar, *jobdesk* yang praktikan lakukan adalah;

1. *Stock Opname* di Plant 1, Plant 2, dan perusahaan *Supplier* PT FSCM Manufacturing Indonesia.
2. Menerima, mengelola, dan memasukkan data Bukti Pengeluaran Uang (BPU) dan *Invoicing*

3. Melakukan pembuatan *Tag Inventory* untuk keperluan *Warehouse* atau Gudang
4. Mengolah dan pengarsipan *Faktur Pajak*
5. Menghitung perbedaan *Currency Rate* di Ms. Excel dan melakukan rekonsiliasi
6. Mendata pembayaran pajak *Customer* di Microsoft Excel

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan diperlakukan seperti karyawan lainnya, seperti komunikasi yang positif seperti layaknya rekan kerja, mengikuti kegiatan-kegiatan yang diadakan di kantor PT FSCM Manufacturing Indonesia dan PT Astra Otoparts, Tbk, seperti mengikuti perlombaan 17 Agustus dan mengetahui berbagai macam informasi yang penting di perusahaan. Dengan diperlakukannya praktikan seperti karyawan lainnya membuat praktikan menjadi mudah beradaptasi dengan lingkungan, sehingga praktikan dapat bekerja dan belajar sebaik-baiknya pada saat masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT FSCM Manufacturing Indonesia.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

### **1. *Stock Opname* (STO)**

Saat ini di PT FSCM Manufacturing Indonesia terdapat 4 Plant (Pabrik), yaitu 2 Plant di Jakarta, tepatnya di Kawasan Industri Pulogadung (JIEP), di Cileungsi, dan di Surabaya. Praktikan mengikuti kegiatan *Stock Opname* ini di beberapa tempat,

yaitu di PT FSCM Manufacturing, baik itu Plant 1, Plant 2, dan di Plant 3, tepatnya di Cileungsi, dan di PT Kindai Technology yang berada di Kawasan Industri Cikarang.

*Stock opname* adalah penghitungan fisik persediaan barang dagang untuk dicocokkan dengan catatan perusahaan, atau di PT FSCM Manufacturing Indonesia dimasukkan kedalam sebuah sistem yang bernama BAAN. Sehingga hasil akhir *stock opname* adalah laporan perbedaan *quantity* barang dagang, dan penjelasannya. Tujuan dilakukan stok opname adalah untuk mengetahui keakuratan catatan pembukuan yang merupakan salah satu fungsi sistem pengendalian internal. Tujuan STO menurut PT FSCM bisa dilihat pada (**Gambar 1**)

#### a) **Persiapan *Stock Opname***

Dalam persiapan untuk *Stock Opname* (STO) di PT FSCM Manufacturing Indonesia, praktikan mengikuti rangkaian kegiatan *Technical Meeting* bersama para pimpinan dan karyawan di Plant 1 dan Plant 2. Kegiatan *Technical Meeting* ini diantaranya bertujuan untuk salah satunya memberikan persiapan lebih matang untuk kegiatan STO pada pelaksanaannya.

Persiapan yang dilakukan sebelum STO setelah *technical meeting* diantaranya adalah mencetak *Inventory Tag* untuk kebutuhan STO, melakukan kunjungan ke lokasi tempat kegiatan STO berlangsung, membawa perlengkapan untuk kebutuhan STO, menghitung ulang perlengkapan yang diperlukan, apakah sudah tepat sasaran atau belum, menempel *Manual Instruction*, *Jobdesk*, dan denah STO untuk karyawan. Pada kegiatan STO ini, seluruh kegiatan produksi pada Plant 1 dan Plant 2 di PT FSCM Manufacturing Indonesia berhenti penuh. Selain tim dari

divisi *Finance and Accounting* yang melakukan persiapan, divisi lainnya juga ikut melakukan persiapan jelang kegiatan STO.

Denah dari *Data Entry* untuk kegiatan STO PT FSCM Manufacturing Indonesia dapat dilihat pada bagian (**Gambar 2**)

#### **b) Pelaksanaan *Stock Opname***

Setelah melakukan kegiatan persiapan jelang STO, selama kurang lebih 2 minggu hingga hari pelaksanaan berlangsung, kegiatan STO di PT FSCM Manufacturing Indonesia pun berlangsung. Adapun alur kerja dari kegiatan STO ini akan dijelaskan pada (**Gambar 3**)

Dalam kegiatan STO ini, Praktikan diamanahkan untuk menjadi *Data Entry*, *Counter*, dan juga *Verifier*. Adapun pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan saat kegiatan *Stock Opname* adalah menghitung barang yang ada di *Area Plant 1&2* dengan tepat dan akurat sesuai dengan waktu yang ditentukan, menuliskan jumlah *actual* barang yang sudah dihitung dan memberi paraf di kolom *Counter*, kemudian jika sudah selesai dengan perhitungan dan juga rekapitulasi, maka yang dilakukan oleh praktikan selanjutnya adalah mengurutkan dan menyusun *tag* yang telah terverifikasi.

Lalu praktikan memastikan cara perhitungan counter dapat diandalkan dan menghasilkan jumlah stock yang sesuai kondisi fisiknya. Kemudian memastikan data yang tertulis di *Tag Inventory* dan kondisi barang sudah sesuai dengan *Quantity*, satuan, *part number*, dan deskripsi barang. Lalu menginformasikan apabila ada temuan yang harus diverifikasi PIC Area, Koordinator Verifikator dan STO Lead,

jika ada *tag* yang hilang, dilakukan tanda tangan oleh praktikan. Praktikan kemudian berpindah ke bagian *Data Entry*, lalu praktikan menerima *Tag inventory* yang diberikan oleh *Sweeper*. Lalu memasukkan semua informasi *tag* kedalam sistem BAAN (*stock taking*). Kemudian, praktikan mengidentifikasi, menandatangani *tag* kolom *Quantity* dan memberikan kepada *PIC Audit Area* untuk proses selanjutnya dan pengambilan keputusan

**c) Pencatatan hasil *Stock Opname***

Hasil dari STO kemudian didiskusikan oleh tim dari divisi *Finance and Accounting*, yaitu Ibu Listyanti selaku *Director*, Bapak Alvin Salim, selaku *DePT Head Finance and Accounting*, Bapak Teuku Ario, selaku *Sect. Head Cost Inventory*, Ibu Maria Pratiwi, selaku *Sect. Head Finance and Treasury* untuk pengambilan keputusan manajemen. Hasil dari kegiatan STO dicatat dan didokumentasikan dengan sangat baik untuk kepentingan manajemen, auditor, direksi, dan komisaris untuk menjadi bahan evaluasi, dan juga untuk pengambilan keputusan dalam mencapai tujuan perusahaan.

**Stock Opname di PT Kindai Technology dan Plant 3 (Cileungsi)**

STO yang dilakukan di PT Kindai Tech dan PT FSCM Mfg Plant 3 kurang lebih sama dengan STO sebelumnya, yang membedakan adalah praktikan menjadi seorang yang bertanggung jawab dalam melihat langsung bentuk fisik dari item atau barang yang di STO kan dan langsung mencatat item atau barang tersebut ke sebuah catatan yang nantinya akan didokumentasikan dan diinput kedalam sistem BAAN.

## **2. Menerima, membuat, dan memasukkan data Bukti Pengeluaran Uang (BPU) ke dalam sistem BAAN dan *Invoicing***

Selama pelaksanaan PKL, software ERP bernama BAAN selalu digunakan dalam kegiatan harian, baik itu praktikan, dan juga karyawan tetap PT FSCM Manufacturing Indonesia, khususnya pada divisi *Purchase, Sales, Finance, Accounting*, dan *HRD*. Di PT FSCM Manufacturing Indonesia sendiri, khususnya di bagian *Finance and Accounting*, Bukti Pengeluaran Uang diterbitkan untuk pembayaran berbagai kegiatan operasional perusahaan.

Didalam pelaksanaannya, praktikan juga dipercayai untuk melakukan *jobdesk* tersebut, dimana memiliki peran yang penting dan cukup signifikan didalam arus penerimaan kas dan juga pengeluaran kas perusahaan. Bukti Pengeluaran Uang adalah dokumen yang berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir, yang tercantum dalam dokumen. Disamping itu dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang. Contoh dari Bukti Pengeluaran Uang (BPU) di PT FSCM Manufacturing Indonesia dapat dilihat pada (**Gambar 4**)

Dokumen bawaan dari Bukti Pengeluaran Uang (BPU) ada bermacam macam bentuknya dan cukup banyak, contoh diantaranya adalah nota nota, tagihan rumah sakit, tagihan asuransi keselamatan kerja (BPJS Ketenagakerjaan), pengeluaran bensin, pembayaran jasa *security*, jasa *engineer* untuk perbaikan internet, tol, parkir,

keperluan direksi untuk dinas luar kota seperti; tagihan hotel, tiket pesawat, kereta, dan lain lain, yang mendukung kegiatan operasional perusahaan. Semua dokumen bawaan tersebut merupakan bukti dari pengeluaran uang perusahaan dan dicatat dalam Bukti Pengeluaran Uang (BPU) PT FSCM Manufacturing Indonesia.

Setelah menerima BPU yang dibarengi dengan bukti bukti transaksi seperti yang sudah dijelaskan diatas, lalu praktikan menyusun satu per satu dari masing masing divisi, ataupun *supplier* dan *customer*, ataupun pengeluaran perusahaan lainnya sesuai dengan urutan abjad. Kemudian, praktikan memasukkan seluruh data BPU yang diterima kedalam sistem BAAN untuk melakukan “penarikan kas” dari *account* di sistem BAAN, seperti BDA, BTA, Permata Bank, dan *Dummy*.

Selain menerima data BPU dari bagian *Finance*, praktikan juga menerima data yang akan dimasukkan kedalam sistem dari bagian *Accounting*, atau disini yang berwenang melakukan penjurnalan adalah *Staff General Accounting*. Beliau melakukan pencatatan nomor akun untuk setiap masing masing akun. Kemudian akun akun tersebut nantinya yang akan dimasukkan kedalam sistem oleh Praktikan. Sebagai contoh melakukan pembayaran Jasa *Security*.

*Staff General Accounting* mencatat di BPU nomor akun, misalnya 1.1, kemudian BPU diberikan oleh Praktikan untuk segera dimasukkan datanya kedalam sistem atau master data di BAAN untuk proses selanjutnya. Pada saat memasukkan data data tersebut, praktikan juga memasukkan Kode *Cash Flow* untuk nantinya digunakan oleh yang berwenang dan terkait untuk proses pengambilan keputusan dan memudahkan penggunaannya. Setelah proses memasukkan data kedalam sistem BAAN

selesai, Praktikan diminta untuk menunjukkan hasil dari pekerjaan dalam bentuk *Print Out*.

Pada bagian ini, Praktikan diberikan pekerjaan berupa kegiatan atau proses *Invoicing*. Proses *Invoicing* mempunyai beberapa langkah yang diberikan. Praktikan mengecek dan melihat kelengkapan dokumen dokumen tagihan yang diperlukan dari *Supplier*, apakah sudah sesuai atau belum. Dokumen yang harus dilengkapi oleh *Supplier* diantaranya adalah Kwitansi/*Invoice*/Nota/Faktur Asli bertanda tangan PIC Perusahaan, berstempel dan bermaterai, kemudian Surat Jalan asli, Bukti Terima Barang (BTB) Asli, bertanda tangan PIC gudang *receiving* PT FSCM Mfg Indonesia, *Purchase Order* (PO) yang telah ditanda tangani, Faktur Pajak Copy, Faktur Pajak Asli, dan Surat Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak dari KPP (copy) yang sesuai dengan Nomor Seri Faktur Pajak dilembar Faktur Pajak yang terlampir ditagihan.

Kemudian, setelah mengecek keabsahan dan keakuratan dari dokumen yang dibutuhkan, Praktikan diberikan pekerjaan untuk membuat Bukti Pengeluaran Uang (BPU) sebagai perlakuan Akuntansi di bagian *Finance and Accounting* PT FSCM Manufacturing Indonesia untuk pencatatan atas *Cash* yang telah diberikan kepada *Penagih*. Bentuknya bisa melalui *Cash* atau Transfer Bank.

Setelah itu, dilakukan permintaan persetujuan Bukti Pengeluaran Uang oleh Kepala Divisi yang terkait, alurnya adalah Divisi *Purchase* yang mengajukan pembelian item, di cek oleh divisi *Finance and Accounting*, dan disetujui oleh Direksi. Setelah melalui proses verifikasi oleh masing masing kepala Divisi terkait,

lalu bagian *Finance* melakukan pembayaran ke Bank dan melakukan konfirmasi ulang agar tidak terjadi kesalahan.

Setelah melalui proses pembayaran tadi, lalu Praktikan melakukan pencatatan Copy Pembayaran dan Bukti Pengeluaran Uang (BPU) dan distempel LUNAS, dan juga berlaku diseluruh dokumen, agar menghindari pembayaran dua kali dan adanya tindakan kecurangan yang dilakukan oleh oknum oknum terkait. Kemudian, BPU diserahkan ke Accounting sepenuhnya untuk di Journal, dan di analisa. Setelah itu, BPU langsung di arsipkan dan didokumentasikan dengan baik

### **3. Melakukan pembuatan *Tag Inventory* untuk keperluan *Warehouse* atau Gudang**

Tujuan dari dibuatnya *Tag Inventory* adalah salah satunya sebagai pengendalian manajemen, sehingga manajemen dan pengguna bisa melihat sekaligus memantau berapa kuantitas dari suatu item atau barang. *Tag Inventory* di PT FSCM Manufacturing Indonesia bersifat penting, karena jika suatu warehouse atau tempat menyimpan item atau barang *finished goods* maupun material, pengguna dan juga yang berkepentingan atas item tersebut tidak bisa melihat berapa kuantitas dari suatu item atau barang tersebut dan juga tidak bisa dipantau dan diidentifikasi dengan baik, apalagi dalam kaitannya dengan kegiatan *Stock Opname* atau perhitungan ulang stok barang yang ada di gudang dengan di sistem BAAN. Contoh dari *Tag Inventory* dari PT FSCM Manufacturing Indonesia bisa dilihat pada halaman Lampiran di **(Gambar 5)**

Praktikan menerima permintaan untuk membuat *Tag Inventory* dari divisi *Warehouse* karena sudah keabisan stok tag tersebut. Kepala Gudang, yaitu Bapak Edi meminta kepada Praktikan dan Bapak Irzi Soejopo untuk mencetak tag inventory yang baru, dengan data yang sudah dilampirkan. Setelah dimasukkan datanya, yang bernama *Part Number*, *tag inventory* langsung dicetak dan diberikan kepada divisi *Warehouse* atau Gudang untuk proses pencatatan selanjutnya.

Selanjutnya, pihak *Warehouse* melakukan perhitungan kondisi fisik barang yang berada di gudang, kemudian dilakukan pencatatan. Praktikan ikut ambil andil dalam kegiatan mencatat barang setiap harinya, untuk memastikan apakah kondisi fisik dan barang tersebut benar ada atau tidak. Kemudian hasil dari pencatatan tersebut dicatat di *Tag Inventory*, yang asli dari Tag tersebut dibawa kembali ke bagian *Accounting*, dan *Copy* dari Tag tersebut dibawa oleh divisi *Warehouse*.

Untuk memasukkan data *Tag Inventory* dan *Part Number* dibutuhkan kesabaran dan keuletan, dikarenakan barang yang akan dikerjakan jumlahnya sangat banyak, dan berada di beberapa lokasi. Dan juga untuk memasukkan data *Faktur Pajak* dan *Invoice* juga dituntut untuk cekatan karena jumlah barangnya terbilang banyak. Contoh tampilan dari *software BAAN* bisa dilihat pada **(Gambar 6)**

#### **4. Mengelola Faktur Pajak**

Praktikan juga melakukan pekerjaan pengelolaan faktur pajak. Faktur pajak merupakan transaksi jual beli yang dilakukan dalam bisnis oleh PKP (Pengusaha

Kena Pajak) ada yang harus diterbitkan oleh mereka sebagai bukti adanya penyerahan barang maupun jasa yang dikenakan pajak.

Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak Pengusaha Kena Pajak (PKP), yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP), artinya ketika Pengusaha Kena Pajak (PKP) menjual suatu barang atau jasa kena pajak, PKP harus menerbitkan Faktur Pajak sebagai tanda bukti dirinya telah memungut pajak dari orang yang telah membeli barang atau jasa tersebut. Contoh faktur pajak bisa dilihat pada (**Gambar 7**)

Faktur Pajak Masukan diterima dari *Supplier* pada saat penagihan kepada kasir PT FSCM Manufacturing untuk melakukan pembelian barang yang sudah diterima dari *Supplier* oleh perusahaan, sedangkan Faktur Pajak Keluaran dibuat oleh PT FSCM Manufacturing Indonesia dan dikirim kepada *Customer*. Pajak keluaran adalah pajak yang dikenakan ketika Pengusaha Kena Pajak melakukan penjualan terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak. Pajak masukan adalah pajak yang dikenakan ketika Pengusaha Kena Pajak melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak.

Praktikan menerima faktur pajak dari *Supplier* dan juga untuk *Customer* pada bagian *Cashier*. Kemudian praktikan mengelolanya dan menyusun berdasarkan nama *Supplier*, tanggal dan bulan faktur pajak, dan nomor seri pajak. Setelah dilakukan penyusunan atas faktur faktur pajak dari *Supplier* dan untuk *Customer*, lalu praktikan memasukkan data dari faktur faktur tersebut kedalam sistem BAAN satu per satu. Lalu, setelah faktur faktur tersebut sudah cocok dengan apa yang diminta

oleh bagian *Finance*, praktikan mengarsipkan faktur faktur tersebut dengan baik, kemudian diberikan kepada Ibu Rosita, selaku *Section Head of General Tax* di Divisi *Finance and Accounting* PT FSCM Manufacturing Indonesia.

#### **5. Mengelola perbedaan *Currency Rate* di Microsoft Excel dan melakukan rekonsiliasi.**

Pada saat penerimaan BPU ataupun bukti penerimaan uang lainnya, pasti banyak dari *supplier* ataupun *Customer* yang menggunakan mata uang asing dalam melakukan pembayaran ke PT FSCM Manufacturing Indonesia, begitupun sebaliknya. Praktikan menerima BPU dan *Purchase Order (PO)* berupa pembayaran dalam bentuk mata uang asing, contohnya dari *Supplier* bahan baku di China, Federal. Co. Praktikan menerima data tersebut dari Ibu Maria, yang telah konfirmasi kepada Bank dan juga *Customer* mengenai pembayaran. Setelah data diterima, lalu praktikan diamanahkan untuk mengubah atau mengkonversi pembayaran dari mata uang asing kedalam bentuk Rupiah. Praktikan melakukan hal tersebut di Microsoft Excel, karena data yang diberikan juga lewat program tersebut.

Setelah menyusun nama nama *Supplier* dan *Customer*, lalu dilakukanlah pengkonversian mata uang tadi. Kemudian, setelah proses konversi telah selesai, jumlah uang yang sudah dijadikan Rupiah tadi langsung dimasukkan kedalam Bank Data yaitu BAAN di PT FSCM Manufacturing Indonesia. Praktikan kemudian mencocokkan antara jumlah (*amount*) dari mata uang asing tadi kedalam bentuk Rupiah.

Setelah dicocokkan, kemudian akan dilakukan pencocokkan kembali pada *Purchase Order (PO)* dan juga BPU atau kwitansi/nota yang telah dikeluarkan, apakah jumlahnya sama dengan *amount* yang tertulis dengan mata uang Rupiah, atau tidak. Jika jumlahnya tidak sama, maka akan dilakukan rekonsiliasi dengan catatan rekening koran dan juga rekening di Bank. Hal itu semua dicatat dan dimasukkan data kedalam sistem BAAN.

## **6. Mendata pembayaran pajak *Customer* di Microsoft Excel**

Selain diberikan pekerjaan untuk mengelola faktur faktur pajak, baik itu Faktur Pajak Masukan dan juga Faktur Pajak Keluaran, Praktikan juga diberikan data pembayaran pajak oleh *Customer* di PT FSCM Manufacturing Indonesia. Praktikan menerima data tersebut dari *Staff General Tax*, yaitu Ibu Desta, selaku yang mengelola semua data faktur masukan dan faktur keluaran. Lalu, data tersebut dikelola oleh Ibu Rosita, selaku *Sect. Head* dari *General Tax*. Praktikan melakukan proses dari penerimaan data, yaitu memasukkan data nomor kwitansi, nomor faktur pajak, persentase DP (*down payment*) dari total PO (*Purchase Order*), Dasar Pengenaan Pajak (DPP), PPN (Pajak Pertambahan Nilai) yang dikenakan, dan total kwitansi yang dibayarkan oleh *Customer* kepada PT FSCM Manufacturing Indonesia. Lalu kemudian, setelah data tersebut dimasukkan, lalu akan diserahkan kepada Ibu Rosita untuk proses selanjutnya di dalam siklus Akuntansi. Contoh Tampilan dari perhitungan pajak *Customer* yang praktikan lakukan bisa dilihat pada bagian **(Gambar 8)**

### C. Kendala yang dihadapi

Selama menjalani Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT FSCM Manufacturing, dimana merupakan anak dari PT Astra Otoparts, Tbk, selama hampir 3 bulan, Praktikan mengalami beberapa kendala yang harus dihadapi selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut :

- 1) Banyaknya hal baru yang belum diketahui oleh Praktikan di perusahaan manufaktur, khususnya pekerjaan yang terdapat di pabrik dikarenakan Praktikan baru pertama kali terjun langsung bekerja ditempat tersebut, sehingga praktikan merasa sedikit kebingungan.
- 2) Dengan diberikannya 1 (satu) *username* dan *password* atau akun dari BAAN per karyawan pada PT FSCM Manufacturing Indonesia, membuat sedikit menghambat pekerjaan praktikan dalam memasukkan berbagai macam dokumen dan data kedalam sistem BAAN karena harus bergantian dengan *user* atau pengguna BAAN yang lain dengan menggunakan *username* dan *password* yang sama. Dan juga PT FSCM Mfg Indonesia memiliki jumlah komputer yang kurang mencukupi kebutuhan, sehingga menghambat pekerjaan.
- 3) Praktikkan merasa cukup kewalahan pada saat melakukan pekerjaan di *Finance and Accounting*, karena memang data yang diberikan, seperti cukup

banyak dan proses memasukkan data kedalam sistem tersebut memerlukan waktu.

- 4) Penerimaan dokumen BPU yang diberikan dari *Cashier* terkadang sedikit terlambat, sehingga membuat proses pencatatan Faktur Pajak Masukan dan Keluaran menjadi lebih lambat dan tidak sesuai dengan waktu yang diharapkan.
- 5) Terjadinya kesalahan pada saat memasukkan data kedalam sistem BAAN sehingga proses tersebut memakan waktu dan jumlah angka yang tidak sama dengan kwitansi atau BPU yang dilampirkan.

#### **D. Cara Menghadapi Kendala**

Pada awalnya praktikan merasa sangat kebingungan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru, namun praktikan mencoba untuk mengatasi kendala dengan mencari solusi agar kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Berikut adalah solusi-solusi yang praktikan lakukan agar dapat mengatasi kendala yang dihadapi praktikan selama kegiatan PKL

- 1) Berkomunikasi dengan aktif dan mencatat seluruh hasil kegiatan yang berkaitan dengan perusahaan, khususnya kegiatan manufaktur dan yang berkaitan dengan pekerjaan Praktikan selama Praktikan menjalani kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT FSCM Manufacturing Indonesia. Dan juga menanyakan

secara rinci dan berhubungan dengan baik kepada seluruh karyawan yang berhubungan di PT FSCM Manufacturing Indonesia.

- 2) Membawa perangkat komputer berupa laptop milik Praktikan pribadi ke tempat Praktikan bekerja, agar memudahkan karyawan dan praktikan dalam menjalani tugasnya dan mencapai tujuan di bagian *Finance and Accounting*, dan juga untuk meminimalisir pekerjaan pekerjaan yang belum dapat terselesaikan, bisa diselesaikan ataupun dibantu sebagian oleh Praktikan. Dan bersabar bergantian dalam menggunakan *user* BAAN karena bukan hanya praktikan saja yang menggunakan sistem tersebut, melainkan ada *staff Financet and Accounting* lain yang perlu juga untuk mengakses sistem tersebut.
- 3) Menjalani pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing dan juga karyawan lain dengan perasaan senang hati dan tidak terbebani sehingga pekerjaan akan selesai dengan tepat waktu dan mendapatkan hasil yang maksimal dari *output* yang dihasilkan oleh Praktikan selama kegiatan PKL di PT FSCM Manufacturing Indonesia.
- 4) Mengerjakan pekerjaan yang lain, dan berkomunikasi dengan karyawan yang ada di bagian *Finance and Accounting*, menawarkan diri untuk mengerjakan pekerjaan yang belum terselesaikan, seperti pengarsipan, dan lain sebagainya.
- 5) Mencoba untuk lebih teliti di dalam melakukan setiap pekerjaan yang diberikan oleh karyawan PT FSCM Manufacturing Indonesia, dan memperbaikinya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan selama kurang lebih 2 (dua) bulan adalah di PT FSCM Manufacturing Indonesia yang terletak di Jl. Raya Pulogadung No. 30, Kawasan Industri Pulogadung, RW.9, Jatinegara, Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13930. Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada divisi *Finance and Accounting*. Dengan melaksanakan kegiatan PKL tersebut, praktikan menjadi lebih mengetahui secara pasti tentang bagaimana dunia kerja yang sebenarnya, bukan hanya sekedar teori seperti yang selama ini praktikan dapatkan selama mengikuti perkuliahan

Kesimpulan yang didapatkan oleh praktikan selama melaksanakan PKL yaitu :

1. Praktikan mendapatkan wawasan dan pandangan yang baru pada saat bekerja dan mengetahui bagaimana dinamika kehidupan di dunia kerja yang sebenarnya.
2. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan semua ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang professional, khususnya di perusahaan manufaktur dan pada bagian keuangannya.

3. Praktikan menjadi lebih mengetahui kegiatan yang sebenarnya mengenai Akuntansi Biaya yang selama ini praktikan dapatkan di perkuliahan dan bisa mengaplikasikan langsung pada kegiatan PKL ini pada perusahaan manufaktur
4. Praktikan menjadi lebih paham mengenai Sistem Informasi Akuntansi, terutama yang terdapat pada perusahaan manufaktur
5. Praktikan mendapatkan relasi dan teman dari karyawan karyawan di PT FSCM Manufacturing Indonesia.

## **B. Saran**

### **1. Saran untuk Mahasiswa/Praktikan selanjutnya**

- a. Sebaiknya praktikan dapat mengembangkan kemampuan dalam berinteraksi sosial agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan lingkungan yang baru.
- b. Sebaiknya praktikan dapat lebih aktif dalam menjalankan pekerjaan yang ada, dengan mencari apa yang akan dikerjakan bukan hanya menunggu pekerjaan datang.
- c. Jangan pernah malu untuk bertanya. Karena dengan bertanya tentu kita akan mendapatkan suatu pembelajaran sendiri yang dapat digunakan sebagai pengembangan diri.
- d. Sebaiknya praktikan bisa lebih memperhatikan waktu, baik itu pada saat bekerja dan juga keterlambatan dalam jam masuk kerja.

## **2. Saran untuk PT FSCM Manufacturing Indonesia**

- a. Sebaiknya perusahaan dapat lebih mempertimbangkan penempatan mahasiswa PKL agar dapat sesuai dengan latar belakang bidang akademik yang dimiliki oleh mahasiswa.
- b. Memberikan pelatihan-pelatihan dasar seperti pemahaman dasar-dasar dari Tata Kelola Organisasi agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam bekerja.

## **3. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Sebaiknya pihak Fakultas meningkatkan hubungan kerja sama dengan perusahaan-perusahaan agar mahasiswa-mahasiswanya dapat segera langsung mendapatkan tempat PKL dan juga agar penempatan Praktik Kerja Lapangan menjadi lebih sesuai dengan bidang akademik yang dimiliki oleh mahasiswa.
- b. Sebaiknya pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan bekal terlebih dahulu mengenai PKL sehingga mahasiswa yang akan PKL tidak merasa kaget dan kebingungan saat PKL berlangsung, seperti melakukan *briefing* sebelum kegiatan PKL berlangsung.

## DAFTAR PUSTAKA

Hajat, N., Purwana, D., Saparuddin, M., Mardiyati, U., Zain, N., & Krisnamukti, A. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta, DKI Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta.

### **Sumber dari Internet:**

FSCM Manufacturing. (2012), fscm.com. Diakses pada tanggal 20 Oktober 2017, dari <http://www.fscm.co.id/>

Astra Otoparts, Tbk. (2012), astra otoparts awards. Diakses pada tanggal 22 Oktober 2017 dari <http://www.component.astra.co.id/awards.asp?cat=1000675&subcat=1000885&lang=EL>

Astra Otoparts, Tbk. (2010), Manufacturing – Subsidiaries. Diakses pada tanggal 22 Oktober 2017, dari <http://www.component.astra.co.id/business.asp?cat=1000453&id=1003774&lang=EL>

FSCM Manufacturing. (2012), fscm.com. Diakses pada tanggal 23 Oktober 2017, dari <http://www.fscm.co.id/produk>

BBC Indonesia. (2014), Menghadapi MEA. Diakses pada tanggal 30 Oktober 2017, dari [http://www.bbc.com/indonesia/berita\\_indonesia/2014/08/140826\\_pasar\\_tenaga\\_kerjaec](http://www.bbc.com/indonesia/berita_indonesia/2014/08/140826_pasar_tenaga_kerjaec)

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1

### Surat Balasan Permohonan Izin PKL



**PT FSCM MANUFACTURING INDONESIA**  
Jl. Pulogadung No. 30 Kawasan Industri Pulogadung Jakarta 13930 - Indonesia  
Telp : (62-21) 4600163 (Hunting) Fax : (62-21) 4603688/89  
e-mail : fscm@fscm.co.id http : //www.fscm.co.id

Jakarta, 10 Juli 2017  
No : 09 /SU/HRGA/ VII /2017

Kepada Yth.  
Pend. Administrasi Perkantoran  
Universitas Negeri Jakarta

Jakarta

Perihal : **Penerimaan Magang / Kerja Praktek**

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat permohonan **Magang / Kerja Praktek** dari Universitas Negeri Jakarta, dengan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa siswa tersebut di bawah ini dapat kami terima untuk melaksanakan **Magang / Kerja Praktek** di Perusahaan kami selama 2 Minggu terhitung mulai tanggal **10 Juli 2017** s.d **31 Agustus 2017** dengan daftar tersebut di bawah ini.

Adapun nama Mahasiswa tersebut adalah :

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIM</b>	<b>Program Studi</b>
1.	Pandu Luhur Pakerti	8335145431	Akuntansi

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

  
**RUDY ANDRIYANTO**  
HRD-GA Department Head

*Note : Untuk Informasi dan konfirmasi dapat menghubungi Nur Irfan / HRD - People Dev. & Recruitment di  
No.Telp. (021) 4600163 - 64 ext.119 Fax (021) 4603688 - 89*

## Lampiran 2

### Surat Keterangan Menyelesaikan PKL



**PT FSCM MANUFACTURING INDONESIA**  
Jl. Pulogadung No. 30 Kawasan Industri Pulogadung Jakarta 13930 - Indonesia  
Telp : (62-21) 4600163 (Hunting) Fax : (62-21) 4603688/89  
e-mail : fscm@fscm.co.id http : //www.fscm.co.id

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 2/SKT/PKL/HRD-GA/VIII /2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Rudy Andriyanto**  
Jabatan : **HRD-GA Department Head**  
: **PT. FSCM Manufacturing Indonesia**

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa dibawah ini,

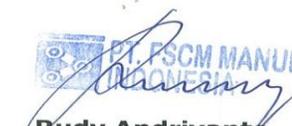
Nama : **Pandu Luhur Pakerti**  
Tempat /Tgl Lahir : **Bekasi, 24 Nopember 1996**  
NIM : **8335145431**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Perguruan Tinggi : **Universitas Negeri Jakarta**

Telah melaksanakan Program Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) atau Praktek Kerja Industri ( PRAKERIN ) di PT. FSCM Manufacturing Indonesia selama 2 Bulan terhitung sejak tanggal **10 Juli 2017** s.d **5 September 2017** pada Departemen **Fin & Acct** Seksi **Finance**.

Selama mengikuti kegiatan ini yang bersangkutan telah menunjukkan sikap dan prestasi kerja yang **Baik**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2017

  
  
**Rudy Andriyanto**  
HRD-GA Department Head

### Lampiran 3

### Daftar Hadir



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Pandu Lhur Perkerti  
No. Registrasi : 8335143131  
Program Studi : S1 Akuntansi A  
Tempat Praktik : PT. FSCM manufaktur indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Plosoadas no.30  
Kawasan Industri Plosoadas, Jakarta Timur

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

Jakarta, 31 Agustus 17  
Penilai,

  
Sugara (021-5...)

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



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Pandu Umar Perkerti  
No. Registrasi : 8335151531  
Program Studi : S1. Akuntansi A  
Tempat Praktik : PT. FSCM Manufacturing Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ploegadins No. 30  
Kawasan Industri Ploegadins, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 1 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 2 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 3 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 4 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 7 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 8 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 9 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 11 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 14 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 15 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 17 Agustus 2017	14. -	Hari Kemerdekaan Republik Indonesia (17 Agustus)
15.	Jumat, 18 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 17  
Penilai,

*[Signature]*  
PT. FSCM MANUFACTURING  
INDONESIA  
(Surabaya A.S. Sgubur)

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



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

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

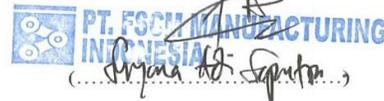


DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS

Nama : Pandu Uhur Poncesti  
 No. Registrasi : 8332151531  
 Program Studi : SI. Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT. FSCM Manufacturing Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulasadus No. 20  
 Kawasan Industri Pulogading, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 22 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 23 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 24 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 25 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 28 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 29 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 30 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 31 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 4 September 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 5 September 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 31 Agustus '17  
 Penilai, *[Signature]*



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

## Lampiran 4

### Laporan Kegiatan PKL (Log Harian)

#### LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT. FSCM MANUFACTURING INDONESIA

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 10 Juli 2017	Perkenalan profil perusahaan, ruangan, nama-nama karyawan, software yang digunakan, PC yang digunakan, dll. Briefing dan penjelasan Safety Awareness and Environment di FSCM, penjelasan tata tertib dan peraturan yang berlaku.	Diawas oleh HRD PT. FSCM Manufacturing Indonesia (Bapak Endi Subandi)
Selasa, 11 Juli 2017	Mengkoreksi item part number di sistem BAAN karena kesalahan input oleh engineer. Update standar cost di BAAN. Merubah item part number. Menginput data untuk inventory tag.	Bpk. Teuku Ario
Rabu, 12 Juli 2017	Mempelajari SIA di FSCM, yaitu BAAN. Merevisi Dokumen Lokal Penentuan Harga Transfer. Mengecek dan mengkoreksi faktur pajak dan <i>purchase order</i> .	Bpk. Teuku Ario
Kamis, 13 Juli 2017	Mengikuti Bag. <i>Accounting &amp; Finance</i> dalam mengadakan meeting dengan karyawan FSCM bagian PPIC ( <i>Production, planning, internal control</i> ), marketing, dan purchase membicarakan Stock Opname. Mengunjungi Plant untuk membantu mengangkat beberapa barang ke bagian Accounting and Finance	Bpk. Teuku Ario
Jumat, 14 Juli 2017	Merapihkan dan mencatat Bukti Pengeluaran Uang (BPU) perusahaan.	Bpk. Irzi Soejopo
Senin, 17 Juli 2017	Memasukkan beberapa part number ke Ms. Excel dan sistem BAAN	Bpk. Irzi Soejopo
Selasa, 18 Juli 2017	Memasukkan beberapa part number ke Ms. Excel dan sistem BAAN	Bpk. Irzi Soejopo

Mengetahui,

Penilai



( Irzi Soejopo )

Rabu, 19 Juli 2017	Menerima, menyusun, dan memasukkan data Bukti Pengeluaran Uang (BPU) ke dalam <i>master data</i> di sistem BAAN	Bpk. Irzi Soejopo
Kamis, 20 Juli 2017	Menerima, menyusun, dan memasukkan data Bukti Pengeluaran Uang (BPU) ke dalam <i>master data</i> di sistem BAAN	Bpk. Irzi Soejopo
Jumat, 21 Juli 2017	Menerima, menyusun, dan memasukkan data Bukti Pengeluaran Uang (BPU) dan Faktur Pajak Masukan ke dalam <i>master data</i> di sistem BAAN	Bpk. Irzi Soejopo
Senin, 24 Juli 2017	Melakukan kunjungan ke PT. Kindai Tech di Cikarang untuk kegiatan <i>Stock Opname</i> (STO)	Bpk. Teuku Ario
Selasa, 25 Juli 2017	Persiapan untuk kegiatan <i>Stock Opname</i> di PT. FSCM Manufacturing Indonesia	Bpk. Teuku Ario
Rabu, 26 Juli 2017	Kegiatan <i>Stock Opname</i> di Plant 1&2 PT. FSCM Manufacturing Indonesia	Bpk. Teuku Ario
Kamis, 27 Juli 2017	Menerima, menyusun, dan memasukkan data Bukti Pengeluaran Uang (BPU) ke dalam <i>master data</i> di sistem BAAN	Bpk. Irzi Soejopo
Jumat, 28 Juli 2017	Membantu penyusunan Laporan Hasil Kegiatan <i>Stock Opname</i> di PT. FSCM Manufacturing Indonesia dan ikut serta dalam kegiatan rekonsiliasi	Bpk. Irzi Soejopo

Mengetahui,  
Penilai



( Irzi Soejopo )

Senin, 31 Juli 2017	Melakukan rekonsiliasi <i>Balance sheet</i> yang diberikan oleh <i>Sect Head General Tax</i> dan akan dipertanggungjawabkan kepada Auditor Internal PT. FSCM Mfg Indonesia	Bpk. Teuku Ario
Selasa, 1 Agustus 2017	Melakukan rekonsiliasi <i>Balance sheet</i> yang diberikan oleh <i>Sect Head General Tax</i> dan akan dipertanggungjawabkan kepada Auditor Internal PT. FSCM Mfg Indonesia	Bpk. Teuku Ario
Rabu, 2 Agustus 2017	Mengelola dokumen dokumen dari <i>Supplier</i> beserta faktur pajak untuk kemudian dimasukkan kedalam <i>master data</i> BAAN	Bpk. Teuku Ario
Kamis, 3 Agustus 2017	Menerima dan menyusun Faktur Pajak dan <i>Invoice</i> dari <i>Supplier</i>	Bpk. Irzi Soejopo
Jumat, 4 Agustus 2017	Menerima, menyusun, dan memasukkan data Bukti Pengeluaran Uang (BPU) ke dalam <i>master data</i> di sistem BAAN	Bpk. Irzi Soejopo
Senin, 7 Agustus 2017	Mengelola perbedaan <i>Currency Rate</i> di Microsoft Excel dan melakukan rekonsiliasi.	Bpk. Irzi Soejopo
Selasa, 8 Agustus 2017	Mengelola dokumen dokumen dari <i>Supplier</i> beserta faktur pajak untuk kemudian dimasukkan kedalam <i>master data</i> BAAN	Bpk. Teuku Ario

Mengetahui,  
Penilai

 **PT. FSCM MANUFACTURING  
INDONESIA**  
*( Irzi Soejopo )*  
( Irzi Soejopo )

Rabu, 9 Agustus 2017	Melakukan kunjungan ke Plant 3 PT. FSCM Manufacturing Indonesia di Cileungsi untuk melakukan <i>Stock Opname</i>	Bpk. Teuku Ario
Kamis, 10 Agustus 2017	Melakukan rekonsiliasi DPP PPh 21 dari bulan Januari 2017 sampai bulan Juli 2017	Bpk. Teuku Ario
Jumat, 11 Agustus 2017	Melakukan rekonsiliasi DPP PPh 21 dari bulan Januari 2017 sampai bulan Juli 2017	Bpk. Teuku Ario
Senin, 14 Agustus 2017	Melakukan kunjungan ke Plant 1 PT. FSCM Mfg untuk mengecek part number dan item material. Melakukan rekonsiliasi DPP PPh 21 dari bulan Januari 2017 sampai bulan Juli 2017	Bpk. Teuku Ario
Selasa, 15 Agustus 2017	Menerima, menyusun, dan memasukkan data Bukti Pengeluaran Uang (BPU) ke dalam <i>master data</i> di sistem BAAN. Menarik kas dari akun Bank (BDA, BTA, Permata, Dummy, dst)	Bpk. Irzi Soejopo
Rabu, 16 Agustus 2017	Mengelola dokumen dokumen dari <i>Supplier</i> beserta faktur pajak untuk kemudian dimasukkan kedalam <i>master data</i> BAAN	Bpk. Irzi Soejopo
Kamis, 17 Agustus 2017	Hadir dalam Upacara Hari Kemerdekaan di PT. FSCM Mfg Indonesia dan mengikuti beberapa kegiatan lomba	Bpk. Irzi Soejopo

Mengetahui,  
Penilai



( Irzi Soejopo )

Jum'at, 18 Agustus 2017	Mengoreksi Dokumen Lokal ( <i>Transfer Pricing</i> ) mengenai hubungan istimewa PT. FSCM Mfg Indonesia dengan PT. Astra Otoparts, Tbk sesuai dengan PMK 213	Bpk. Teuku Ario
Senin, 21 Agustus 2017	Mengoreksi Dokumen Lokal ( <i>Transfer Pricing</i> ) mengenai hubungan istimewa PT. FSCM Mfg Indonesia dengan PT. Astra Otoparts, Tbk sesuai dengan PMK 213	Bpk. Teuku Ario
Selasa, 22 Agustus 2017	Pengarsipan Bukti Pengeluaran Uang (BPU) kedalam <i>Outner</i>	Bpk. Irzi Soejopo
Rabu, 23 Agustus 2017	Pengarsipan Bukti Pengeluaran Uang (BPU) kedalam <i>Outner</i>	Bpk. Irzi Soejopo
Kamis, 24 Agustus 2017	Mengkoreksi item part number di sistem BAAN karena kesalahan input oleh engineer. Update standar cost di BAAN. Merubah item part number. Menginput data untuk inventory tag.	Bpk. Irzi Soejopo
Jum'at, 25 Agustus 2017	Menerima, menyusun, dan memasukkan data Bukti Pengeluaran Uang (BPU) ke dalam <i>master data</i> di sistem BAAN. Menarik kas dari akun Bank (BDA, BTA, Permata, Dummy, dst)	Ibu Indri Oktv.
Senin, 28 Agustus 2017	Menerima, menyusun, dan memasukkan data Bukti Pengeluaran Uang (BPU) ke dalam <i>master data</i> di sistem BAAN. Menarik kas dari akun Bank (BDA, BTA, Permata, Dummy, dst)	Ibu Indri Oktv.
Selasa, 29 Agustus 2017	Menerima, menyusun, dan memasukkan data Bukti Pengeluaran Uang (BPU) ke dalam <i>master data</i> di sistem BAAN. Menarik kas dari akun Bank (BDA, BTA, Permata, Dummy, dst)	Ibu Indri Oktv.

Mengetahui,

Penilai



( Irzi Soejopo )

Rabu, 30 Agustus 2017	Menerima, menyusun, dan memasukkan data Bukti Pengeluaran Uang (BPU) ke dalam <i>master data</i> di sistem BAAN. Menarik kas dari akun Bank (BDA, BTA, Permata, Dummy, dst)	Bpk. Teuku Ario
Kamis, 31 Agustus 2017	Menerima dan menyusun Faktur Pajak dan <i>Invoice</i> dari <i>Supplier</i>	Bpk. Irzi Soejopo
Jum'at, 1 September 2017	LIBUR	Ibu Indri Oktav.
Senin, 4 September 2017	Menerima, menyusun, dan memasukkan data Bukti Pengeluaran Uang (BPU) ke dalam <i>master data</i> di sistem BAAN. Menarik kas dari akun Bank (BDA, BTA, Permata, Dummy, dst)	Ibu Indri Oktav.
Selasa, 5 September 2017	Menyusun dan pengarsipan Faktur faktur pajak dari <i>Supplier</i>	Ibu Indri Oktav.
Rabu, 6 September 2017	Menyusun dan pengarsipan Faktur faktur pajak dari <i>Supplier</i>	Ibu Indri Oktav.

Mengetahui,  
Penilai

 PT. FSCM MANUFACTURING  
INDONESIA  
*Irzi Soejopo*  
( Irzi Soejopo )

## Lampiran 5

## Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

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



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

Nama : Pandu Ubur Rakerti  
No.Registrasi : 8335145031  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. ESCM Manufacturing Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Gadung Raya No. 20  
Kawasan Industri Pulo Gadung, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{903}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,3$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	90	A	Angka bulat	huruf
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																																			
90	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	86																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	95																																			
Jumlah		903																																			

Jakarta, 31 Agustus 2017  
Penilai,



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Gambar 1**

**Tujuan Stock Opname**

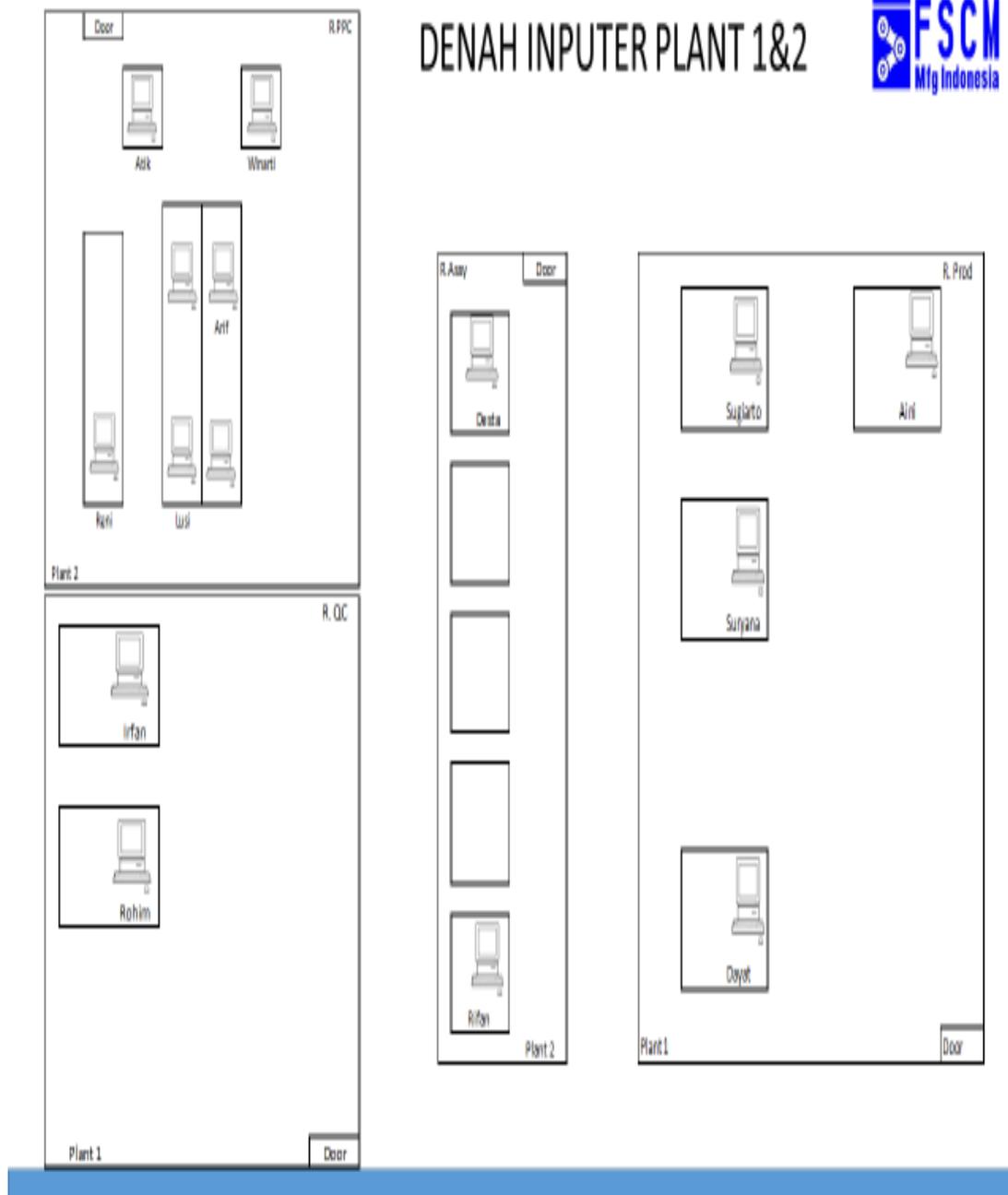
# TUJUAN STOCK OPNAME



(Sumber: Arsip PT FSCM Manufacturing Indonesia, 2016)

## Gambar 2

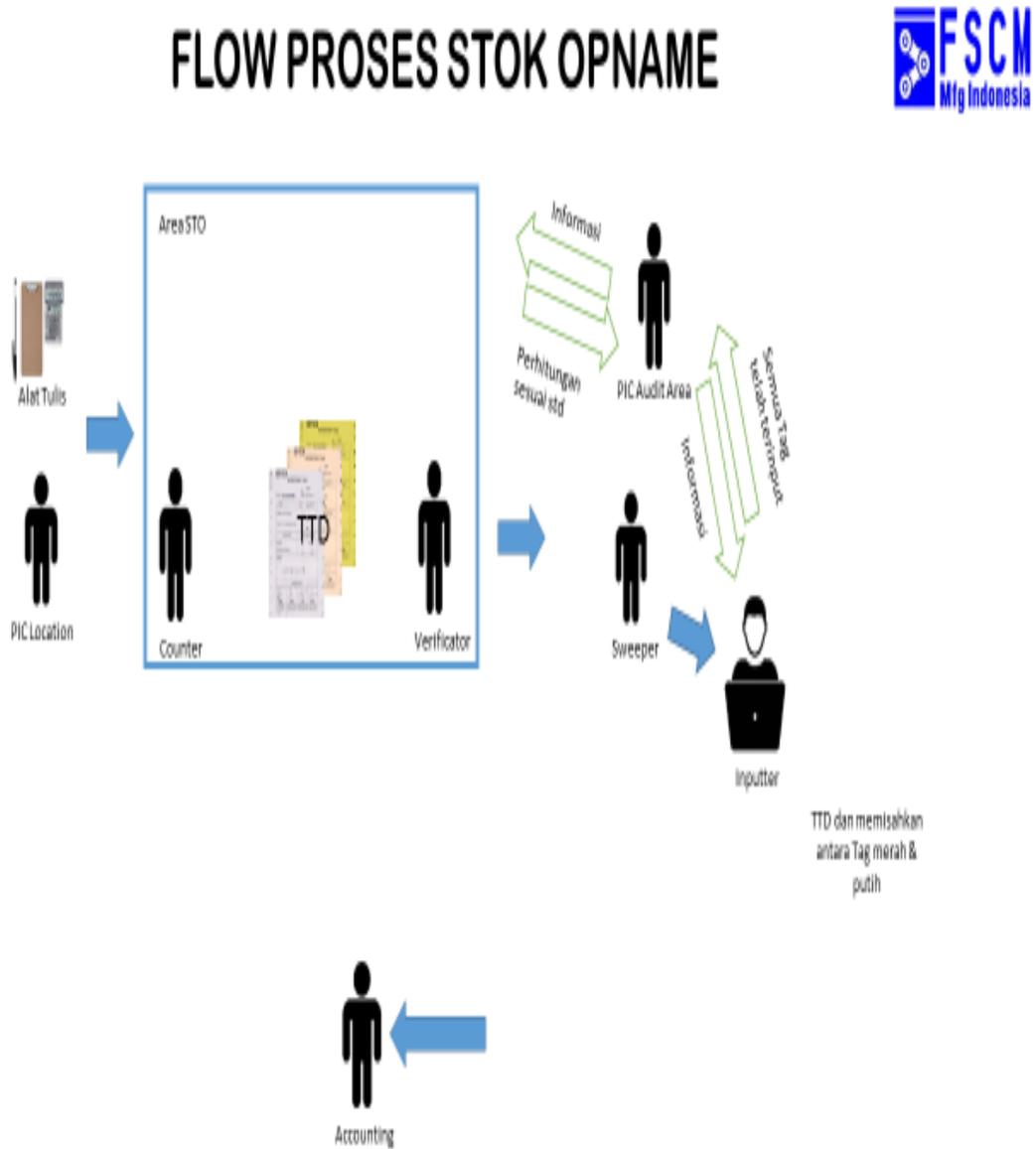
### Denah Data Entry STO



(Sumber: Arsip PT FSCM Manufacturing Indonesia, 2016)

**Gambar 3**

**Alur kerja Stock Opname**



(Sumber: Arsip PT FSCM Manufacturing Indonesia, *Finance and Accounting* 2016)

Gambar 4

Bukti Pengeluaran Uang PT FSCM Mfg Indonesia

4146 - BTA  
21701049  
280.3004  
220.3004

999-

13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24

8  
9  
10  
11  
12

KAS/BANK : 999-  
PARTISIPAN : 999-  
PERHITUNGAN : 999-  
Jumlah : 999-

**FSCM**  
K.A.S  
BANK

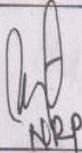
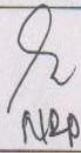
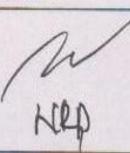
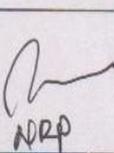
BAYAR KEPADA : KANTOR KAS NEGARA  
JUMLAH UANG : Tiga Puluh tiga juta sembilan ratus empat puluh tujuh Ribu Rupiah

**BUKTI PENGELUARAN**

PERKIRAAN	D	K	KETERANGAN	JUMLAH
3.6	45	46	47	76
02	07	08	09	10
10	11	12	13	14
15	16	17	18	19
20	21	22	23	24
25	26	27	28	29
30	31	32	33	34
35	36	37	38	39
40	41	42	43	44
45	46	47	48	49
50	51	52	53	54
55	56	57	58	59
60	61	62	63	64
65	66	67	68	69
70	71	72	73	74
75	76	77	78	79
80	81	82	83	84
85	86	87	88	89
90	91	92	93	94
95	96	97	98	99
00	01	02	03	04
05	06	07	08	09
10	11	12	13	14
15	16	17	18	19
20	21	22	23	24
25	26	27	28	29
30	31	32	33	34
35	36	37	38	39
40	41	42	43	44
45	46	47	48	49
50	51	52	53	54
55	56	57	58	59
60	61	62	63	64
65	66	67	68	69
70	71	72	73	74
75	76	77	78	79
80	81	82	83	84
85	86	87	88	89
90	91	92	93	94
95	96	97	98	99
00	01	02	03	04
05	06	07	08	09
10	11	12	13	14
15	16	17	18	19
20	21	22	23	24
25	26	27	28	29
30	31	32	33	34
35	36	37	38	39
40	41	42	43	44
45	46	47	48	49
50	51	52	53	54
55	56	57	58	59
60	61	62	63	64
65	66	67	68	69
70	71	72	73	74
75	76	77	78	79
80	81	82	83	84
85	86	87	88	89
90	91	92	93	94
95	96	97	98	99
00	01	02	03	04
05	06	07	08	09
10	11	12	13	14
15	16	17	18	19
20	21	22	23	24
25	26	27	28	29
30	31	32	33	34
35	36	37	38	39
40	41	42	43	44
45	46	47	48	49
50	51	52	53	54
55	56	57	58	59
60	61	62	63	64
65	66	67	68	69
70	71	72	73	74
75	76	77	78	79
80	81	82	83	84
85	86	87	88	89
90	91	92	93	94
95	96	97	98	99
00	01	02	03	04
05	06	07	08	09
10	11	12	13	14
15	16	17	18	19
20	21	22	23	24
25	26	27	28	29
30	31	32	33	34
35	36	37	38	39
40	41	42	43	44
45	46	47	48	49
50	51	52	53	54
55	56	57	58	59
60	61	62	63	64
65	66	67	68	69
70	71	72	73	74
75	76	77	78	79
80	81	82	83	84
85	86	87	88	89
90	91	92	93	94
95	96	97	98	99
00	01	02	03	04
05	06	07	08	09
10	11	12	13	14
15	16	17	18	19
20	21	22	23	24
25	26	27	28	29
30	31	32	33	34
35	36	37	38	39
40	41	42	43	44
45	46	47	48	49
50	51	52	53	54
55	56	57	58	59
60	61	62	63	64
65	66	67	68	69
70	71	72	73	74
75	76	77	78	79
80	81	82	83	84
85	86	87	88	89
90	91	92	93	94
95	96	97	98	99
00	01	02	03	04
05	06	07	08	09
10	11	12	13	14
15	16	17	18	19
20	21	22	23	24
25	26	27	28	29
30	31	32	33	34
35	36	37	38	39
40	41	42	43	44
45	46	47	48	49
50	51	52	53	54
55	56	57	58	59
60	61	62	63	64
65	66	67	68	69
70	71	72	73	74
75	76	77	78	79
80	81	82	83	84
85	86	87	88	89
90	91	92	93	94
95	96	97	98	99
00	01	02	03	04
05	06	07	08	09
10	11	12	13	14
15	16	17	18	19
20	21	22	23	24
25	26	27	28	29
30	31	32	33	34
35	36	37	38	39
40	41	42	43	44
45	46	47	48	49
50	51	52	53	54
55	56	57	58	59
60	61	62	63	64
65	66	67	68	69
70	71	72	73	74
75	76	77	78	79
80	81	82	83	84
85	86	87	88	89
90	91	92	93	94
95	96	97	98	99
00	01	02	03	04
05	06	07	08	09
10	11	12	13	14
15	16	17	18	19
20	21	22	23	24
25	26	27	28	29
30	31	32	33	34
35	36	37	38	39
40	41	42	43	44
45	46	47	48	49
50	51	52	53	54
55	56	57	58	59
60	61	62	63	64
65	66	67	68	69
70	71	72	73	74
75	76	77	78	79
80	81	82	83	84
85	86	87	88	89
90	91	92	93	94
95	96	97	98	99
00	01	02	03	04
05	06	07	08	09
10	11	12	13	14
15	16	17	18	19
20	21	22	23	24
25	26	27	28	29
30	31	32	33	34
35	36	37	38	39
40	41	42	43	44
45	46	47	48	49
50	51	52	53	54
55	56	57	58	59
60	61	62	63	64
65	66	67	68	69
70	71	72	73	74
75	76	77	78	79
80	81	82	83	84
85	86	87	88	89
90	91	92	93	94
95	96	97	98	99
00	01	02	03	04
05	06	07	08	09
10	11	12	13	14
15	16	17	18	19
20	21	22	23	24
25	26	27	28	29
30	31	32	33	34
35	36	37	38	39
40	41	42	43	44
45	46	47	48	49
50	51	52	53	54
55	56	57	58	59
60	61	62	63	64
65	66	67	68	69
70	71	72	73	74
75	76	77	78	79
80	81	82	83	84
85	86	87	88	89
90	91	92	93	94
95	96	97	98	99
00	01	02	03	04
05	06	07	08	09
10	11	12	13	14
15	16	17	18	19
20	21	22	23	24
25	26	27	28	29
30	31	32	33	34
35	36	37	38	39
40	41	42	43	44
45	46	47	48	49
50	51	52	53	54
55	56	57	58	59
60	61	62	63	64
65	66	67	68	69
70	71	72	73	74
75	76	77	78	79
80	81	82	83	84
85	86	87	88	89
90	91	92	93	94
95	96	97	98	99
00	01	02	03	04
05	06	07	08	09
10	11	12	13	14
15	16	17	18	19
20	21	22	23	24
25	26	27	28	29
30	31	32	33	34
35	36	37	38	39
40	41	42	43	44
45	46	47	48	49
50	51	52	53	54
55	56	57	58	59
60	61	62	63	64
65	66</			

**Gambar 5**

**Inventory Tag PT FSCM Mfg Indonesia**

ITEM		UM	QUANTITY
KIL-90-XXXX-0-10-ASF			53
KOMP. ILP 428 OEM ASF			kg
LOCATION		LAST MUTATION	
PWMF - STORE 6 KOMP A		OK	TRIAL
		NG	IMP
<u>NOTE :</u>			
(2 X 25) + 3 kg			
CHECK SIGN			
 NRP	 NRP	 NRP	 NRP
OTHER	COUNTER	VERIFIKATOR	INPUTER

1. Acc

(Sumber Arsip PT FSCM Manufacturing Indonesia, 2015)

## Gambar 6

### Contoh tampilan BAAN

The screenshot shows a software window titled "tdsls4101m000 : Maintain Sales Orders [223]". The window has a menu bar with "File", "Edit", "Group", "Workflow", "Options", "Order", "Tools", "Special", and "Help". Below the menu bar is a toolbar with various navigation icons. The main area is divided into three tabs: "Form 1", "Form 2", and "Form 3", with "Form 1" selected. The form contains the following fields and values:

Order Number	96	Manual	IKK (EXENTO DE RIESGO)
Customer	000005		Postal Address
Order Type	SR1	Return order	Specific No Code
Contact			IND India
Finance Company	223	RCS-KIDE	IKK (EXENTO DE RIESGO)
Contract	0		KAMINAZPI, 50
Route Plan			MUMBAI
Order Date	22-03-2009		
Plan.Rec.Date	22-03-2009		Delivery Address
Delivery Date	22-03-2009	12-09	Specific No Code
Invoice by Inst	No		
Reference A			
Reference B			
O.Discount [%]	0.00		
Text	No		

On the right side of the form, there are four buttons: "Lines", "Spec.Post.Addr.", "Spec.Del.Addr.", and "Block Manually". At the bottom of the window, there are two buttons: "add" and "zoom".

(Sumber: Google, 2017)

**Gambar 7**

**Contoh faktur pajak**

CONTOH TAMPILAN PDF/ CETAKAN KERTAS e-FAKTUR

<b>Faktur Pajak</b>		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.000-14.12345678		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : xxx Alamat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx NPWP : 07.773.920.9-502.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : yyy Alamat : yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy NPWP : 24.166.003.4-721.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	PRODUK KLM Rp 5.000.000 x 3	15.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		15.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		15.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		1.500.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah didatangkan secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.		
JAKARTA TIMUR, 01 JULI 2014  SLAMET AMAN SENTOSA		
		
<small>PERMINTAAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku</small>		
1 dari 1		

## Gambar 8

### Contoh Pekerjaan Deposit in Transit dan Perhitungan Pajak Customer

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
LIST CUSTOMER DEPOSIT INDUSTRIAL CHAIN									
2017									
CUSTOMER DEPOSIT									
Date	Business Partner	Customer	No PO	No Kuitansi	No Faktur Pajak	% DP dari Total PO	DPP	PPN	Total Kuitansi
2/24/17	IDC000052	PT. ANUGERAH RIAU PERSADA	003/ARP/PO/II/2017	00004/FSCM	010.001-17.46617859	30%	14,451,431	1,445,143	15,896,574
4/10/17	IDC000001	CV. TESUPA YOGYAKARTA	105/TSP-PO/IV/2017	00362/FSCM	010.017-17.41936036	10.00%	15,566,140	1,556,614	17,122,754
6/1/17	IDC000058	CV. PADANG LAWAS	17/CV.PL/V/2017	00374/FSCM	010.017-17.41936450	30.00%	22,452,606	2,245,261	24,697,867
3/7/17	IDC000058	CV. PADANG LAWAS	18/CV.PL/V/2017	00384/FSCM	010.017-17.41936628	30.00%	725,580	72,558	798,138
5/7/17	IDC000060	PT. SINAR MAKMUR ANSAR	PO-2017-07/0058	00386/FSCM	010.017-17.41936629	20.00%	31,980,000	3,198,000	35,178,000
12/14/16	IDC000052	PT. ANUGERAH RIAU PERSADA	026/AKP/PO/XI/2016	00288/FSCM	010.033-16.65497391	30.00%	10,808,620	1,080,862	11,889,482
2/14/17	IDC000055	PT. ANINDO TEGAR PRO.	095/SPB/ATP/II/2017	00313/FSCM	010.001-17.46617569	20.00%	16,645,320	1,664,532	18,309,852
3/27/17	IDC000052	PT. ANUGERAH RIAU PERSADA	025/ARP/PO/XI/2016	00014/FSCM	010.001-17.46618033	30.00%	3,130,450	313,045	3,443,495
3/27/17	IDC000052	PT. ANUGERAH RIAU PERSADA	026/ARP/PO/XI/2016	00014/FSCM	010.001-17.46618033	30.00%	3,130,450	313,045	3,443,495

(Sumber: Arsip dokumentasi Praktikan, 2017)