

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT FAJAR MAS MURNI**

**ANTARI RIZKI RAHMANIA
8335128389**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan gelar Sarjana
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Antari Rizki Rahmania

Nomor Registrasi : 8335128389

Program Studi : S1 Akuntansi

**Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Fajar
Mas Murni, Narogong Kota Bekasi**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama dua bulan. Pada PT. Fajar Mas Murni praktikan melakukan pekerjaan dibawah tanggung jawab Pak Bambang Ekotomo Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas, seperti . Membantu pembuatan dan mengecek PIB (Pemberitahuan Impor Barang) , Menginput Faktur Pajak Pada Pajak Luar Negeri, Membuat APT Luar negeri, , Membuat Penghitungan Uang Muka atas barang impor. Setelah melaksanakan PKL di PT Fajar Mas Murni praktikan mendapatkan gambaran dari lingkungan pekerjaan yang sesungguhnya, bagaimana cara masuknya barang import ke indonesia dan mengetahui bagaimana tata cara pembayarn pajak luar negri.

Kata Kunci: PT Fajar Mas Murni

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Fajar
Mas Murni Narogong Bekasi

Nama Praktikan : Antari Rizki Rahmania

Nomor Registrasi : 8335128389

Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi S1 Akuntansi



Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak.
NIP. 19770617 200812 2 001

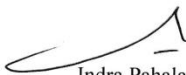
Pembimbing



Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA
NIP. 19691004 200801 1 010

Mengetahui,

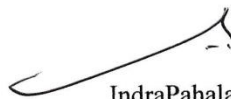
Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Indra Pahala, SE., M.Si.
NIP. 19790208 200812 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



IndraPahala, S.E., M.Si.

NIP.19790208 200812 1 001

Nama	TandaTangan	Tanggal
Ketua Penguji		

IndraPahala, S.E., M.Si.

NIP.19790208 200812 1 001



.....

.....

Penguji Ahli

Diena Noviarini S E . M Si

NIP. 19751115 200812 2 002



.....

.....

Dosen Pembimbing

Choirul Anwar,MBA,MAFIS,CPA

NIP. 19691004 200801 1 010



.....

.....

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT dan junjungan nabi besar Muhammad SAW yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Sarjana Ekonomi, Program Studi S1, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan mulai bulan Juni sampai dengan Juli 2015 yang di lakukan Pada PT Fajar Mas Murni

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima yang setinggi-tingginya kepada:

1. Allah SWT atas Rahmat,Ridho, dan karunia-Nya yang tidak henti-hentinya diberikan kepada Praktikan;
2. Orang tua dan seluruh keluarga, khususnya Ibu dan Ayah, yang telah memberikan bantuan materil dan semangat bagi praktikan;
3. Choirul Anwar, MBA, MAFIS,CPA selaku Dosen PKL ;
4. Dekan dan Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Indra Pahala, SE. M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

6. Nuramalia Hasanah, SE. M.Ak. selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
7. Seluruh Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di bangku perkuliahan;
8. Bapak Bambang YP yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan PKL di PT Fajar Mas Murni selaku Manajer divis PNL sekaligus Mentor dan guru praktikan di tempat PKL, Bapak Bambang Ekotomo selaku Mentor yang telah membimbing praktikan selama PKL, Bapak Hendra selaku Mentor yang telah membimbing praktikan selama PKL, serta seluruh karyawan yang telah banyak membantu praktikan selama pelaksanaan PKL;
9. Teman-teman seperjuangan saya, samiya, kiky, dian, winda, lia, ines, bani, dan ka okta yang selalu memberi dukungan;
10. Mahasiswa S1 Akuntansi, khususnya kelas Non Reg A 2012, dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dalam penulisan laporan PKL ini;

Karena keterbatasan pengetahuan yang praktikan miliki. Untuk itu praktikan mengharapkan kritik dan saran guna menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi pembacanya.

Jakarta, Oktober 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan umum perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	28

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	30
A. Saran.....	31
DaftarPustaka.....	34
Lampiran-Lampiran.....	35

Daftar Lampiran

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL	35
Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL	36
Lampiran 3 : Daftar penilaian	37
Lampiran 4 : Daftar Hadir.....	38
Lampiran 5 : Daftar kegiatan Harian PKL	41
Lampiran 6 : Surat selesai melaksanakan PKL	47
Lampiran 7 : Lembar Pemberitahuan impor barang	48
Lampiran 8 : Lembar Faktur Pajak	50
Lampiran 9 : Lembar Pembayaran Uang Muka	52
Lampiran 10 : Kartu Konsul	54
Lampiran 11 : Logo perusahaan.....	55
Lampiran 12 : Struktur Organisasi Perusahaan.....	56

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Sulitnya mencari pekerjaan di Indonesia menjadi permasalahan yang akan dihadapi mahasiswa ketika lulus dari perguruan tinggi. Masalah ini timbul karena semakin banyaknya peminat lapangan pekerjaan, tetapi tidak diimbangi dengan jumlah lapangan pekerjaan yang tersedia, disitu timbulah ketidak seimbangan antara angkatan kerja dengan jumlah lapangan pekerjaan yang tersedia. Pertumbuhan jumlah perusahaan yang tidak sebanding dengan dengan jumlah tenaga kerja yang semakin tahun semakin meningkat secara signifikan. Tidak semua tenaga kerja tertampung seluruhnya di perusahaan karena keterbatasan kompetensi dan kemampuan yang di miliki oleh tenaga kerja yang tidak memenuhi Maka dari itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi bagian dari Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sejak dibentuk hingga sekarang, dalam rangka meningkatkan kualitas kemampuan dan keterampilan lulusan Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dimasa yang akan datang persaingan di dunia kerja akan semakin ketat.

Perkembangan dalam dunia global yang semakin cepat, Pengetahuan yang hanya berupa teori tidaklah cukup bagi mahasiswa dalam bersaing di masyarakat. Maka dari itu diperlukan Sumber Daya Manusia yang memiliki kreatifitas serta pengetahuan berupa pengaplikasian dari teori dan wawasan

yang telah di tempuh dalam masa studi perkuliahan yang berguna dalam praktik dunia kerja. Kenyataannya banyak sekali lapangan pekerjaan yang tersedia, namun hal itu tetap terjadi karena para pencari kerja tidak memenuhi kualifikasi dari pekerjaan yang ada. Ini menunjukkan kualitas Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh bangsa ini masih sangat minim, salah satu alasannya adalah kurangnya pengalaman kerja.

Peningkatan pengalaman kerja di kalangan *undergraduate* universitas sangatlah diperlukan, terlebih lagi dengan adanya perubahan ekonomi secara global dan cepat dimana ditandai dengan kesepakatan bersama para negara Asia Tenggara untuk membentuk suatu komunitas bernama ASEAN *Economics Community* (AEC) pada bulan Desember 2015, salah satu dampak dengan adanya AEC ini adalah akan munculnya kawasan pasar bebas ASEAN. Artinya dalam hal ini semua negara ASEAN bebas melakukan transaksi ekonomi (tanpa adanya hambatan), baik penjualan barang maupun jasa antar lintas negara. Karena hal tersebut, akibat yang ditimbulkan adalah negara-negara komunitas ASEAN dituntut untuk meningkatkan kualitas barang dan jasa yang diperjualbelikan

Sehubungan dengan hal tersebut, maka Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berperan serta dalam meningkatkan lulusan yang berkualitas dengan tidak hanya berbekal kecerdasan intelektual, namun juga harus memiliki kemampuan dasar dibidang teori ilmu pengetahuan tetapi juga memiliki keterampilan dalam bidangnya.

PKL adalah suatu kegiatan yang diwajibkan bagi setiap mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik dengan sebaik-baiknya agar meningkatkan pemahaman atas ilmu yang ditekuni melalui pengalaman kerja serta mampu bersosialisasi di dalam dunia kerja. PKL adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan yang didapat dibangku perkuliahan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu, dalam hal ini adalah bidang Akuntansi. Dengan kata lain, mahasiswa dituntut untuk memahami teori dan juga dapat mengaplikasikan teori tersebut secara benar. Selain sebagai salah satu syarat lulus program studi yang diambil, PKL juga memberikan manfaat lain, yaitu memperkenalkan mahasiswa terkait dengan dunia kerja, menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesionalitas yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki dunia usaha, serta meningkatkan daya kreasi dan produktifitas kepada mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia usaha yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan(PKL)

yaitu:

1. Maksud, antara lain:

- a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan Program Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Mahasiswa Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta merupakan program keahlian yang tentunya memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang kondisi yang sebenarnya di dalam dunia kerja.

2. Tujuan, antara lain:

- a. Menumbuhkan dan meningkatkan etos kerja bagi mahasiswa agar siap terjun di dunia kerja.
- b. Melatih mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori akuntansi yang di dapat di bangku perkuliahan penerapannya dalam dunia kerja
- c. Menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa untuk dapat berkompetisi dengan tenaga kerja lain, khususnya di bidang akuntansi.
- d. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi calon tenaga kerja yang profesional di bidang akuntansi.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Berikut merupakan kegunaan dari diadakannya program Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Bagi PT Fajar Mas Murni :

- a. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta untuk dapat memberikan keuntungan untuk kedua belah pihak.
- b. Ikut berpartisipasi dalam menyiapkan tenaga kerja yang sudah terampil di bidang akuntansi.
- c. Memperkenalkan dunia kerja kepada mahasiswa.

- d. Membantu perusahaan menyelesaikan pekerjaan di satu divisi.
- e. Melihat potensi dan kemampuan mahasiswa untuk jadi pegawai tetap suatu saat nanti.

2. Bagi Praktikan:

- a. Mendapatkan kesempatan praktikan untuk mengembangkan keterampilan dalam bidang akuntansi.
- b. Melatih dan mempersiapkan diri praktikan untuk selanjutnya berkompetisi dengan tenaga kerja lainnya.
- c. Dapat menjalin hubungan yang baik antara praktikan dengan perusahaan tempat praktikan mengaplikasikan ilmunya.
- d. Mengembangkan cara berpikir praktikan dalam pemecahan masalah dalam dunia kerja.
- e. Mendapatkan pengetahuan yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Menjalinkan hubungan sinergis yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang sudah di dapat di bangku perkuliahan ke dalam praktik di dunia kerja.
- c. Memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang keadaan di dunia kerja.

- d. Menyiapkan lulusan Universitas Negeri Jakarta yang handal dalam bidang akuntansi.
- e. Mendapatkan citra baik di mata instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena kualitas praktikan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan yang bergerak dalam bidang Importir Umum praktikan ditempatkan pada :

Nama Perusahaan : PT Fajar Mas Murni

Alamat : Jl. Narogong Raya No 214 Bekasi Indonesia

Telepon : (021) 8203989

Fax : (021) 8203990

Mail : Bekasi@fajarmasmurni.com

Tempat : Divisi *Procurement and Logistic*

Alasan praktikan memilih PT Fajar Mas Murni sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan :

1. Karena akses jalur ke perusahaan tersebut dekat dengan tempat tinggal
2. Terdapat divisi yang sesuai dengan yang praktikan butuhkan

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan(PKL)

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT Fajar Mas Murni Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan PKL ke PT Fajar Mas Murni, dan beberapa hari setelah itu PT Fajar Mas Murni menyetujui praktikan melaksanakan PKL di instansi tersebut dengan cara menghubungi praktikan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Fajar Mas Murni dimulai pada tanggal 01 Juni 2015 sampai dengan 14 Juli 2015 yang dilaksanakan setiap hari kerja, pada pukul 08.00 sampai 17.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB.

Jadwal Kerja PKL

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat	Keterangan
Senin – Kamis	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	Bukan Bulan Ramadhan
Jum'at	08.00 – 17.00	11.30 – 13.00	

Senin – Kamis	08.00 – 14.00	12.00 – 13.00	Selama Bulan
Jum'at	08.00 – 14.00	11.30 – 13.00	Ramadhan
Sabtu	09.00 – 15.00		

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tahap ini di laksanakan setelah praktikan selesai melaksanakan PKL di PT Fajar Mas Murni.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Fajar Mas Murni (FMM) beridiri sejak 1973, pada awalnya PT Fajar Mas murni bergerak di bidang importir umum. Kegiatan utama perusahaan ini mewakili distributor terkenal di dalam maupun luar Negri. PT Fajar Mas Murni umum dikenal sebagai perseroan terbatas di Indonesia. Dalam kurun waktu yang relatif singkat, PT Fajar Mas Murni tumbuh dan mapan sebagai distributor utama berbagai jenis peralatan penting serta bahan yang digunakan untuk mendukung pembangunan di hampir semua sektor perekonomian Indonesia.

PT Fajar Mas Murni Memberikan layanan profesional lengkap untuk pelanggan di seluruh Indonesia. PT Fajar Mas Murni juga berkomitmen untuk mempertahankan standar tinggi untuk keselamatan, kesehatan karyawan, dan mencegah pencemaran lingkungan yang disebabkan oleh efek samping produksi.

Perusahaan akan melakukan semua kegiatan dengan perlindungan yang tepat terhadap paparan dari masyarakat umum untuk risiko terhadap keselamatan dan kesehatan mereka. Perusahaan juga berperan mengamati berbagai poin seperti : keamanan lingkungan, kesehatan, transportasi, bahan berbahaya, kualitas produk serta peraturan yang berlaku untuk meminimalisir dampak pencemaran lingkungan.

Kantor pusat PT Fajar Mas Murni terletak di kota Bekasi. Kantor pemasaran dan fasilitas industri (*Warehouse* , *Spare*, *Workshop*) serta *accounting and finance* yang dipusatkan di Bekasi Untuk melayani pelanggan kami dengan benar. PT Fajar Mas Murni juga memiliki kantor regional dengan penjualan dan fasilitas layanan yang tersebar di seluruh Indonesia dalam sepuluh pusat utama kegiatan pembangunan : Lhokseumawe, Medan, Batam, Pekanbaru, Palembang, Bandung, Cilacap, Semarang, Surabaya dan Balikpapan.

Adapun visi misi dari PT Fajar Mas Murni adalah

Visi dan Misi

Visi

Menjadi perusahaan perdagangan pilihan pelanggan,dan investor melalui profesionalisme berdedikasi, sehingga menghasilkan karyawan terbaik .

Misi

Sebuah perusahaan perdagangan terkemuka Indonesia yang menyediakan layanan kualitas terbaik, serta bertindak sebagai agen sejati pembangunan.

B.Struktur Organisasi

Struktur organisasi disusun untuk mengetahui penjabaran dari fungsionaris mana yang bertanggung jawab untuk suatu kegiatan tertentu yang terjadi di perusahaan tersebut. Selain itu setiap fungsionaris dapat mengetahui dengan pasti wewenang dan tanggung

jawab dalam susunan organisasi perusahaan, sehingga para pelaksanaannya dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan lebih terarah.

1. *General meeting of shareholder*

General meeting of shareholder atau (rapat umum pemegang saham) organ perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada direksi atau komisaris. Kewenangan RUPS antara lain mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan Direksi, mengevaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi, menyetujui perubahan Anggaran Dasar, menyetujui laporan tahunan dan menetapkan bentuk dan jumlah remunerasi anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta mengambil keputusan terkait tindakan korporasi atau keputusan strategis lainnya yang diajukan Direksi. Keputusan yang diambil dalam RUPS didasarkan pada kepentingan Perusahaan.

2. *President*

President atau direktur. *President* dalam perusahaan memiliki tanggung jawab dalam memimpin dan mengarahkan perusahaan, yaitu dalam hal Menyusun strategi dan visi, menjalin hubungan dan kemitraan strategis, mengatur investasi, alokasi dan divestasi, Memimpin direksi, memastikan bahwa prinsip tata kelola perusahaan benar-benar diterapkan dengan baik, membuat rencana pengembangan perusahaan dan usaha perusahaan dalam jangka

pendek dan jangka panjang, dan bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya. Tugas dan tanggung jawab *President* bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan, memimpin perusahaan dan mengawasi kelancaran perusahaan sesuai dengan tujuan dan kebijakan yang telah ditetapkan, menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan, menerima dan memeriksa laporan dari masing-masing *Vice President*.

3. *Board of Commissioners*

Dewan Komisaris adalah sebuah dewan yang bertugas untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada direktur Perseroan terbatas (PT). Tugas dan kewenangan dewan komisaris adalah melakukan pengawasan atas jalannya usaha PT dan memberikan nasihat kepada direktur, dalam melakukan tugas, dewan direksi berdasarkan kepada kepentingan PT dan sesuai dengan maksud dan tujuan PT, kewenangan khusus dewan komisaris, bahwa dewan komisaris dapat diamanatkan dalam anggaran dasar untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu direktur, apabila direktur berhalangan atau dalam keadaan tertentu. Kewajiban dewan komisaris adalah Membuat risalah rapat dewan komisaris dan menyimpan salinan rapat, melaporkan kepada PT mengenai kepemilikan saham dan/atau

keluarga atas saham PT dan saham di PT lainnya, memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan, mengawasi direktur.

4. Internal Audit

Internal Audit secara struktural bertanggung jawab kepada president, dan mempunyai hubungan fungsional dengan Komite Audit. Internal Audit mempunyai misi membantu Direktur Utama dalam menjalankan fungsi pengawasan untuk memastikan bahwa pengendalian internal, manajemen risiko, dan implementasi tata kelola perusahaan pada proses-proses dalam perusahaan telah berjalan sesuai dengan ketentuan.

5. *Operational Director*

Operational Director memiliki tugas utama atas seluruh aktivitas operasional perusahaan. Tugas dan wewenang *Operational Director* adalah untuk mengawasi kegiatan operasional perusahaan, merencanakan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan operasi dalam pengembangan perusahaan sampai tuntas, mengadakan pembinaan, pelaksanaan kegiatan perusahaan di bidang pengembangan. Di dalam *Operating Director* tersebut memiliki beberapa divisi yaitu:

Divisi laboratorium & jasa

1. Grup penjualan NDT
2. Grup penjualan peralatan optik & laboratorium
3. Grup produktivitas penjualan

Divisi konstruksi dan peralatan pertambangan

1. Grup penjualan peralatan pertambangan
2. Grup penjualan peralatan konstruksi
3. Grup setelah penjualan peralatan konstruksi dan pertambangan

Divisi teknologi industri

1. Grup penjualan *air solution* dan *spare parts*
2. Grup penjualan *air solution*
3. Grup penjualan servis *air solution*
4. Grup proyek penjualan *packager*

Divisi Proses minyak & gas

1. Grup penjualan peralatan minyak dan gas
2. Grup penjualan *dresser-rand*
3. Grup proyek petugas & tim

Finance & HR Director

Finance merupakan pimpinan bagian keuangan yang bertugas untuk merencanakan, mengembangkan, dan mengontrol fungsi keuangan di perusahaan dalam memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan yang mendukung pencapaian target financial perusahaan. Tugas dan wewenang *Finance* adalah Membantu direksi melaksanakan fungsi manajemen dalam bidang keuangan perusahaan, mengatur, mengendalikan, dan menyusun rencana kerja

atau anggaran perusahaan, bertanggung jawab sebagai pemegang, pengaman penerimaan dan pengeluaran dana kas kecil.

Human Management Development (HRD) merupakan pimpinan bagian personalia yang bertugas untuk mengatur dan menyelesaikan perihal yang berhubungan dengan dengan kepegawaian. Tugas dan wewenang *Human Management Development* (HRD) adalah membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengembangan, mendokumentasikan data dan menyiapkan program kesejahteraan karyawan, melayani dalam perekrutan karyawan baru, mengawasi dan melakukan pembinaan dan evaluasi kinerja, menyiapkan dan memberikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan kegiatan bagian personalia. Di dalam *Finance and HRD* tersebut terdapat beberapa divisi yaitu:

Divisi akuntansi dan keuangan

A. Grup akuntansi

Grup akuntansi adalah suatu unit usaha atau kesatuan akuntansi, dengan aktifitas atau kegiatan ekonomi dari unit tersebut sebagai pusat utama. Suatu kesatuan akuntansi bisa berupa suatu kegiatan atau fungsi , seperti fungsi pengkreditan pada sebuah bank. Dalam arti lain grup akuntansi adalah sebuah dasar dari perekonomian suatu perusahaan.

B. Grup Keuangan

Grup keuangan adalah salah satu kepentingan di dalam manajemen yang merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pemanfaatan sumber daya keuangan dalam kegiatan perusahaan secara efisien dan efektif, dalam kerjasama secara terpadu dengan fungsi fungsi lainnya seperti produksi, pemasaran, dan sumber daya manusia.

Divisi *Human Resource*

A. Grup *HRD (Human Resource Development)*

B. Grup Hukum dan Kepatuhan

Divisi *Procurement dan Logistic*

Pada kelompok ini menjalankan pekerjaan bagaimana perusahaan dapat membeli barang barang lokal, baik untuk barang yang di pesana untuk pelanggan atau untuk pengadaan persediaan atau untuk penyimpanan barang sebagai barang yang akan di jual lagi oleh perusahaan baik untuk barang yang dalam kategori harga mahal atau barang yang biasa

Bagian Logistic logistik, dalam bagian kelompok ini para karyawan bertanggung jawab terhadap pengimporan barang dari prinsipal ke indonesia yang di minta oleh customer sebagai pelanggan tetap perusahaan, dalam bagian logistik terdapat dua bagian terhadap prosedur keluar masuknya barang. Logistic yang bertanggung jawab atas masuknya barang dari luar negeri ke indonesia dan juga sekaligus

penghitungan biaya importnya. Dan juga keluar masuknya barang menjadi tanggung jawab logistic, yang kaitannya dengan *stockholder*, Bea Cukai dan prosedur biaya impor barang dan bertanggung jawab terhadap pergudangan dan perbaikan kerusakan barang

Bagian akuntansi dan keuangan sub kelompok impor ,pada bagian ini bekerjasama dengan bagian logistic untuk menyimpan barang pesanan dari prinsipal ke bagian gudang pada sub kelompok ini menghitung perhitungan pajak luar negri, pengeluaran Pemberitahuan Impor Barang pembuatan *Acount receivable trade*, sub bagian ini yang menjadi bagian penting di divisi *Procurement and Logistic* karena sebagai bagian yang memerintahkan pembelian barang, yang juga membantu masuk nya barang gudang PT Fajar Mas Murni dan di keluarkan lagi ke pembeli.

C. Kegiatan umum perusahaan

PT Fajar Mas Murni Berjuang untuk keunggulan dalam memenuhi kebutuhan sejati pelanggan kami melalui desain, efisiensi, kualitas, teknik aplikasi, manufaktur, pemasaran, penjualan dan pelayanan produk kami menangani sehingga kita akan terus bisnis kami dalam penyesuaian dengan kekuatan yang bekerja di kami lingkungan bisnis dan dengan demikian, meningkatkan kepercayaan pelanggan

PT. Fajar Mas Murni adalah agen tunggal dan distributor resmi untuk berbagai alat industri, konstruksi, pertambangan, dan alat kesehatan untuk daerah pemasaran di Indonesia.

PT Fajar Mas Murni memiliki fokus pelayanan, antara lain *service contract and maintenance, service center, maintenance and operation training air compressor and air dryer, advance troubleshooting, technical advice and consulting, compressed air system upgrade and modification, start up and commissioning, air audit, rental air compressor and air dryer, vibration analysis, oil analysis, dan air quality analysis.*

Untuk kedepannya perusahaan ini juga berkomitmen untuk tetap menjaga standar yang aman dan sehat untuk semua pegawai perusahaan dan mencegah pencemaran dan polusi lingkungan.

Ada beberapa aspek yang dapat kita lihat pada PT Fajar Mas Murni

1. Adapun tujuan dan sasaran PT fajar mas murni adalah

Tujuan umum dari perusahaan ini adalah menjadi pemersatu dalam membimbing semua anggota organisasi dalam pekerjaan mereka. Nilai terbesar tujuan ini harus diperluas dan diterjemahkan ke dalam tujuan spesifik untuk masing-masing komponen dari perusahaan. Jika kita terus fokus pada kepuasan pelanggan, mencapai keunggulan dalam ukuran yang paling penuh, makmur dalam kaitannya dengan pertumbuhan ekonomi nasional dan dunia, urusan perusahaan harus dilakukan dengan rasa yang tajam urgensi kompetitif. Masing-masing anggota organisasi harus berkontribusi

terhadap produktivitas secara keseluruhan dan profitabilitas perusahaan.

2. Nilai Yang terkandung

Ada beberapa nilai yang terkandung di dalamnya yaitu mengenai lingkungan hidup, berbagai komunitas, dan martabat. Mendapatkan informasi terbaru dengan melakukan berbagai hubungan dan kerja tim.

3. Cakupan yang terdapat dalam sektor bisnis PT Fajar Mas Murni

Dalam sektor bisnis terdapat cakupan yaitu untuk melanjutkan keuntungan, memperluas bisnis nasional dengan mengembangkan, merancang, manufaktur, pemasaran, penjualan dan servis garis diversifikasi tanaman, mesin, peralatan serta perlengkapan yang berkualitas tinggi untuk melayani kebutuhan yang terus berubah dari pelanggan. Berjuang untuk keunggulan dalam memenuhi kebutuhan sejati pelanggan kami melalui desain, efisiensi, kualitas, teknik aplikasi, manufaktur, pemasaran, penjualan dan pelayanan produk kami menangani sehingga kita akan terus bisnis kami dalam penyesuaian dengan kekuatan yang bekerja di kami lingkungan bisnis dan dengan demikian, meningkatkan kepercayaan pelanggan.

4. Dalam Segi Etika Perusahaan

Mengelola perusahaan dan melakukan bisnis sesuai dengan standar tertinggi nilai-nilai moral dan etika, dan meningkatkan citra perusahaan dan reputasi .

5. Dari segi Kepemimpinannya

Menjadi pemimpin yang diakui dalam perusahaan harus memiliki beberapa faktor yang unggul dalam beberapa bidang seperti : pemasaran, pelayanan, kontrak, penjualan lini produk kami, melalui pencarian pertanyaan, kreativitas, inovasi gelisah, membuka cakrawala baru dalam konsep, desain, manufaktur dan juga penerapan dasar mesin-mesin industri.

6. Dilihat dari Kualitas Produk

Memberikan kepada pelanggan kami garis yang luar biasa dari produk-produk berkualitas dengan desain yang memiliki nilai pelanggan yang melekat sehingga memungkinkan *earning* dari keuntungan lebih daripada yang dapat diperoleh melalui penggunaan produk serupa, dijual oleh orang lain.

7. Fasilitas Perusahaan

Menyediakan peralatan paling modern dan efektif, dan fasilitas yang diperlukan untuk produksi, pemasaran, dan layanan berkualitas tinggi bagi pelanggan ka

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Fajar Mas Murni (FMM) praktikan ditempatkan di bagian *Procurement and logistic* di bagian penghitungan pajak penjualan luar negeri. *Procurement and logistic* ini adalah divisi baru yang bergerak di bidang akuntansi pajak penjualan serta logistic yang bersangkutan dengan penghitungan pajak penjualan di luar negeri divisi ini terdiri dari gabungan semua divisi yang ada di perusahaan tersebut dan karena praktikan di bidang akuntansi jadi di tempatkan di bagian penghitungan pajak luar negri.

Pada awal kegiatan PKL ini. Praktikan diperkenalkan pada lingkungan PT Fajar Mas Murni baik dari pimpinan maupun pegawai. Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diperkenalkan pada staff-staff *Procurement and logistic*, selain itu praktikan diberitahukan mengenai tata aturan perusahaan yang harus dipatuhi selama melaksanakan Praktik kerja Lapangan di PT Fajar Mas Murni, praktikan diberi gambaran mengenai keadaan lingkungan perusahaan dan penjelasan mengenai bidang kerja dan alur pembelian yang ada pada Divisi *Procurement and logistic*.

Dalam proses bimbingan, Praktikan dipaparkan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan serta proses pelaksanaan pekerjaan. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Dalam

pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan harus mengikuti tata aturan perusahaan yang disampaikan oleh kepala bagian *Human Resource Development*, diantaranya:

1. Menaati peraturan jam kerja.
2. Menggunakan tanda pengenal.
3. Berpakaian yang rapi dan sopan serta bersikap santun terhadap sesama pegawai.
4. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang di berikan
5. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari kepala divisi
6. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan PT Fajar Mas Murni

Dalam proses bimbingan, Praktikan diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Setelah itu, diberikan gambaran umum mengenai ruang lingkup pekerjaan pada unit kerja subbagian Procurement and logistic antara lain :

1. Membantu pembuatan dan pengecekan PIB (Pemberitahuan Impor Barang)
2. Menginput Faktur Pajak Pada Pajak Luar Negeri.
3. Membuat APT
4. Membuat Penghitungan Uang Muka atas barang impor

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan(PKL) ini di lakukan selama 37 hari dari 01 juni 2015 sampai dengan 14 july 2015 di PT Fajar Mas Murni. Sebagai mahasiswa yang memilili kosentrasi di bidang akuntansi, maka di harapkan praktikan dapat membantu melaksanakan secara langsung praktik kerja di bidangnya. Penjelasan yang lebih rinci mengenai tugas yang di lakukan oleh praktikan sewaktu PKL di PT Fajar Mas Murni di bagian Sub bid *Procurement and Logistic* sebagai berikut :

1. **Membantu Pembuatan dan pengecekan PIB (Pemberitahuan Impor Barang)**

Sebelum menginput data dari shipping document terlebih dahulu kita mencari tahu kedatangan kapal dengan cara menelpon agen pelayaran atau website pelayaran. Jika sudah mendapatkan info kedatangan kapal maka proses selanjutnya menginput PIB. Hal atau kegiatan yang dilakukan dalam proses penginputan sebagai berikut :

- a. Nomor serta tanggal *invoice* dan *bill of lading*
- b. BC1.1 (data ini didapatkan dari *website* Bea Cukai),
- c. Kurs dan total harga,
- d. Berat kotor dan bersih,
- e. Jumlah kemasan,
- f. Nama kapal,
- g. Estimasi kapal tiba,
- h. Pelabuhan muat dan bongkar,nomor *container* (bila ada),
- i. Detail barang.

Setelah selesai di input, di cek kembali draftnya guna memeriksa ada kesalahan input tidak dalam penginputan. Kemudian kalau sudah di cek di transfer by sistem ke bea cukai. Dalam penugasan ini praktikan di tugaskan untuk membantu mengeluarkan PIB di mulai dari 3 data yaitu harus adanya *B/L* atau *AWB*, *INVOICE PACKING LIST* dari ketiga data tersebut barulah di mulai pembuatan Pemberitahuan Impor Barang ke tiga data tersebut di kumpulkan jadi satu dan itulah yang di sebut Pemberitahuan Impor Barang, di buat oleh Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan dari kantor membayar Pemberitahuan impor barang ke bank dengan melihat ketiga data di atas dan setelah itu menyamakan antar barang yang ada dengan data pada Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan jika sama maka di keluarkannya Pemberitahuan Impor Barang. Dalam Pemberitahuan Impor Barang ini praktikan sebagai seseorang yang bergerak di bidang akuntansi bertugas menghitung Bea masuk , Pph 23 dan 26, PPN , PPnBM dan Cukai. Pemberitahuan Impor Barang ini berfungsi untuk mengetahui kondisi barang jumlah barang dan data barang yang di impor ke PT Fajar Mas Murni

2. Menginput Faktur Pajak

Pajak adalah Pengalihan sumber dari sektor swasta ke sektor pemerintah. Bukan akibat pelanggaran hukum, namun wajib di laksanakan berdasarkan ketentuan yang di tetapkan terlebih dahulu, tanpa menerima imbalan langsung secara proporsional. Dan juga merupakan iuran yang di paksakan karena ada dalam undang-undang. Dalam penugasan ini praktikan

di tugaskan untuk membantu menghitung pajak luar negri yang di bayarkan oleh perusahaan, menghitung PPN = $10\% \times \text{dasar kena pajak}$, PPnBM, Pph pasal 21 dan Pph pasal 26. Yang akan di setorkan ke Direktorat Jendral Pajak setelah keluarnya Surat Setoran Pajak.

Perusahaan ini bergerak di bidang penjualan barang yang di import dan di jual lagi di indonesia, pajak yang di bayarkan ada pajak penghasilan perusahaan, pajak pertambahan nilai, bea dan cukai, PPnBM, dan Bea masuk karena barang di import dari luar negri. Di penugasan ini praktikan hanya di mintai untuk menghitung berapa pajak yang akan di bayarkan oleh perusahaan, dan juga pajak penghasilan perusahaan terkadang praktikan di minta menghitung pajak pertambahan nilai yang besarnya 10 % atas barang yang di jual oleh perusahaan. Tetapi terkadang bea masuk tidak di bayarkan oleh PT Fajar Mas Murni di karenakan perusahaan ini memiliki sertifikat pembebasan atas Bea masuk.

Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang di buat oleh pengusaha kena pajak (PKP) karena penyerahan barang kena pajak / penyerahan jasa kena pajak oleh dit jend bea dan cukai karena impor barang Pada penugasan ini Praktikan di tugaskan untuk menginput data pajak luar negri yang telah dibayarkan perusahaan ke direktorat jendral pajak. Disini praktikan hanya di tugaskan untuk menginput data dari selemba kertas faktur pajak di input ke komputer untuk di akses dan di simpan di data pembayaran pajak perusahaan.

Penugasan ini tidak terlalu sulit hanya saja harus teliti memasukan nomor faktur pajak untuk di masukan ke data perusahaan, faktur pajak yang di masukan ke dalam data perusahaan itu pada bulan mei juni dan juli, pada bulan mei hanya di akhir bulan saja, dan bulan juli hanya pada awal bulan, dan praktikan di minta melihat dan mencocokkan dengan sangat teliti apakah faktur pajak pada pembelian barang tersebut sudah masuk di data perusahaan dan setelah di masukan lembaran faktur pajak di *copy* tiga rangkap , satu di masukan ke dalam file pembelian barang , satu di berikan kepada bagian pajak dan satu di simpan untuk arsip divisi *Procurement and Logistic*. Lembaran yang asli dari faktur pajak tersebut juga di serahkan kepada divisi pajak pada perusahaan PT Fajar Mas Murni

3. Membuat APT

APT adalah APT berisi data Purchase order ke berapa yang keluar , Invoice number , data Shipment dan juga data IRR dalam Membuat APT dibuat setelah selesai membuat *Shipment Complate* selesai di buat. Dari mulai barang dikirim sampai dengan barang sampai di gudang perusahaan. Yang fungsi dan tujuannya adalah memnghitung total biaya pembelian barang dalam satuan mata uang asing di kalikan dengan satuan mata uang rupiah yang nantinya akan di bayarkan sebagai Hutang Luar negri dalam *Cash* ataupun *Credit* pada penugasan ini praktikan di tugaskan untuk membantu pembuatan APT dari beberapa data yang di berikan oleh pembimbing.

APT di buat untuk pembayaran penjualan barang yang dalam mata uang asing di rubah ke mata uang indonesia, kemudian dari beberapa data seperti adanya nomor *PO*, *INVOICE*, *SHP* dan *IRR* yang berbeda setiap pembelian barangnya. Setelah itu di buat lah dalam bentuk memorial slip yang akan di berikan ke bagian keuangan untuk di cairkan dan di bayarkan untuk melunasi pajak atau pembayarn barang yang akan di beli oleh perusahaan

4. Membuat Penghitungan Uang Muka atas barang impor

PT Fajar Mas Murni dalam hal pembelian barang melakukannya dengan cara *cash* dan *credit*, dari kedua cara pembelian tersebut perusahaan yang menjual barangnya kepada PT Fajar Mas Murni memintanya untuk melakukan pembayaran uang muka sebelum pengiriman barang tersebut, uang muka yang di bayarkan oleh PT Fajar mas murni seharga 5% Bea masuk, 10 % PPN

Di penugasan ini Praktikan di tugaskan untuk membuat *voucher* untuk pembayaran uang muka yang terdiri dari penghitungan yang ada dalam Pemberitahuan Impor Barang , prosesnya pertama setelah mencatat pembayaran yang ada di Pemberitahuan Impor Barang , Praktikan memintan tanda tangan ke lima orang penting yang ada di perusahaan tersebut, setelah ke lima orang tersebut membubuhi tanda tangabnnnya di cap tersebut lalu *voucher* tersebut di serahkan ke bagian kasir,dari kasir ini *voucher* tersebut Praktikan bersama pembimbing setelah selesai membuat *voucher* uang muka, praktikan di haruskan meminta tanda tangan kepada 5 orang penting

di perusahaan tersebut. Setelah ke lima orang tersebut sudah membubuhi tanda tangan di *voucher* tersebut barulah *voucher* tersebut bisa di cairkan di bagian kasir, dan selanjutnya dari *voucher* tersebut di ubah menjadi giro untuk pembayaran uang muka dan disitu tugas praktikan selesai dan selanjutnya giro tersebut akan di bawa ke bank untuk pembayaran uang muka oleh petugas dari perusahaan tersebut.

C. Kendala yang di hadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mengalami kendala-kendala yang di hadapi oleh praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung seperti :

1. Saat proses penginputan terdapat data-data yang belum di lengkapi sehingga membuat proses penginputan terganggu
2. Waktu yang di berikan pembimbing Praktik Kerja Lapangan untuk melakukan tugas yang diberikan terlalu singkat
3. Pada minggu-minggu awal praktikan masih belum memahami istilah tentang impor barang

D. Cara mengatasi kendala

Ada beberapa hal untuk mengatasi kendala di atas

1. Keaktifan yang harus di lakukan memudahkan praktikan mengatasi Kendala pertama. Sehingga lebih bisa menginput data dengan lebih mudah
2. Mampu mengefisienkan waktu yang singkat dengan cara cekatan dan cepat menangkap perintah yang di berikan pembimbing

3. Berusaha mempelajari banyak hal mengenai impor barang sebelum di tugaskan oleh pembimbing. Dan aktifnya praktikan dalam pelaksanaan pkl lebih mempermudah praktikan dalam melaksanakan pekerjaan

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan(PKL) merupakan praktik kerja nyata untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Banyaknya lulusan dari perguruan tinggi menjadi masalah yang timbul setelah lulus dari perguruan tinggi. Masalah ini timbul karena semakin banyaknya peminat lapangan pekerjaan, tetapi tidak diimbangi dengan jumlah lapangan pekerjaan yang tersedia, disitu timbulah ketidakseimbangan antara angkatan kerja dengan jumlah lapangan pekerjaan yang tersedia sehingga setelah lulus nanti dapat menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi di tempat kerjanya. Praktik Kerja Lapangan menjadi wadah untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan. Selain itu, PKL merupakan program wajib mahasiswa tingkat akhir Program Studi S1 Akuntansi sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana.

Selama melaksanakan PKL di PT Fajar Mas Murni Praktikan mendapatkan beberapa kesimpulan :

1. Praktikan mengetahui gambaran dunia kerja secara nyata dan dapat belajar beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2. Melatih praktikan bersikap disiplin atas waktu sehingga tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan, sehingga praktikan di haruskan menyelesaikan tugas yang di berikan secara cepat dan tepat.

3. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan tentang Akuntansi. Akuntansi di bagian pajak, yaitu pajak atas barang luar negeri.
4. Praktikan mengetahui proses Pembuatan dan Pengeluaran PIB (Pemberitahuan Impor Barang) sehingga dapat membayar pajak.
5. Praktikan mengetahui bagaimana pembayaran uang muka untuk pemesanan barang oleh perusahaan.
6. Praktikan mengetahui bagaimana pembuatan APT
7. Mengetahui bagaimana barang import mampu masuk ke indonesia dengan melewati beberapa tahapan

B. Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan atas pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dengan berbagai persiapan, seperti mencari informasi lengkap tentang instansi yang akan dituju sebagai tempat PKL, melakukan survey ke instansi tersebut dan juga lebih mengkomunikasikan lagi maksud dan tujuan PKL di instansi tersebut.
 - b. Praktikan juga harus mempersiapkan kemampuan yang dapat mendukung pelaksanaan PKL.

- c. Praktikan sudah seharusnya memilih tempat PKL yang sesuai dengan latar belakang pendidikan sehingga dapat bermanfaat sebagai bekal menghadapi dunia kerja kelak.
 - d. Praktikan di haruskan aktif untuk mendapatkan informasi dari pegawai tempat praktikan melaksanakan PKL
 - e. Praktikan harus mampu bekerja di hari sabtu jika di berikan pekerjaan pada hari sabtu
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
- a. Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat memberikan bimbingan secara optimal kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. UNJ diharapkan menggencarkan dalam membangun citra Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan dimata dunia luar yang tidak hanya menghasilkan tenaga pendidik namun juga tenaga akuntan yang kompeten.
 - c. Diadakannya sosialisasi tentang PKL agar mahasiswa ada bayangan untuk melaksakan PKL dan prosedur-prosedur untuk melaksanakan PKL.
3. Bagi PT FAJAR MAS MURNI
- a. PT Fajar Mas Murni di harapkan menyediakan sarana prasarana bagi mahasiswa untuk melaksanakan PKL di tempat tersebut

- b. PT Fajar Mas Murni agar terus saling bekerja sama dengan universitas-universitas agar pelaksanaan program PKL dapat berjalan dengan lancar
- c. PT Fajar Mas Murni harus bisa lebih memperhatikan pembagian tugas kepada mahasiswa PKL
- d. Karyawan pada divisi tersebut di harapkan membantu mahasiswa PKL untuk kelancaran mahasiswa PKL agar pelaksanaan dan pekerjaan yang di laksanakan mahasiswa terlaksana dengan lancar

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun FE UNJ. *Pedoman Praktik Lapangan Kerja Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

PT. Fajar Mas Murni. (2014). *Company Profile*

Pajak Online , *Pengertian Faktur pajak* di akses 22 November 2015. Situs. <http://www.online-pajak.com/id/berita-dan-tips/faktur-pajak>

Soemitro, Rochmat . *Pengantar hukum pajak. Pengertian perpajakan secara umum*. Di akses 1 desember 2015

Istilah Akuntansi dalam bahasa inggris, di akses pada february 2016. Situs. <http://www.ef.co.id/englishfirst/englishstudy/bahasa-inggris/istilah-akuntansi.aspx>

Lampiran 1



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2989/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 April 2015

Yth. Kepala Bagian HRD
PT. Fajar Mas Murni
Jl. Raya Narogong Km 6.8, No.214,
Bekasi

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

Nama : Antari Rizki Rahmania
Nomor Registrasi : 8335128389
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082110093766

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juni s.d. 31 Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Akuntansi

Lampiran 2


PT FAJAR MAS MURNI
The Honest Partner

Bekasi, 28 Mei 2015

No.035/FMM-PKL/V/2015

Kepada:
Ketua Akademik dan Kemahasiswaan
 Program Sarjana (S1) Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220.

Up: Yth: Bpk Drs, Syaifullah

Dengan hormat,

Menunjuk surat Bapak: perihal permohonan Praktek Kerja(PKL) di PT Fajar Mas Murni, dengan ini kami sampaikan bahwa Permohonan tersebut dapat disetujui, adapun Nama dan jadwal pelaksanaan adalah sebagai berikut:

No	Nama	NIM	PRODI	Pelaksanaan	Lokasi
1.	Kiky Kinanti	8335128423	S1/Akuntansi	01 Juni 2015- 14 Juli 2015	ANF
2.	Antari Rizki Rahmania	8335128389	S1/Akuntansi	01 Juni 2015- 14 Juli 2015	PNL

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,


PT FAJAR MAS MURNI
Drs. Subeni, Psi
 QHSE-GA Group VP

Sales, Service & Parts Center Office :
 Jalan Raya Narogong No. 214 Bekasi 17116, West Java, Indonesia
 P.O.BOX 295 BKS 17001 West Java, Indonesia
 Phone: (62-21) 820-3989, 820-3990 (Hunting), Fax: (62-21) 820-3985, 820-3986, 820-3993, 820-3994
 E-Mail: bekasi@fajarmasmurni.com
 Web-site: www.fajarmasmurni.com


Certified Company
Cert No. : 05/01 E 13821


Certificate number: 10127

Lampiran 3



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

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

..... SKS

Nama : Antari Rizki Rahma
No.Registrasi : 8235128287
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. FATAR MAS MURNI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Narogong No 214 Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan	90	55-59 D Kurang				
	Mengambil		2.Alokasi Waktu Praktik :				
7	Keputusan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	90					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		$\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>90</td><td>Sembilan Puluh</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	90	Sembilan Puluh	Angka bulat	huruf
90	Sembilan Puluh						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	900					

Jakarta,

Penilai,

PT FATAR MAS MURNI

(Bambang Ekotomo)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fec

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Antari Rizki Rahmania
No. Registrasi : 8335128389
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. FAJAR MAS MURNI
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 01 - 06 - 2015	1. A	- libur -
2.	Selasa, 02 - 06 - 2015	2.	
3.	Rabu, 03 - 06 - 2015	3. A	
4.	Kamis, 04 - 06 - 2015	4. A	
5.	Jumat, 05 - 06 - 2015	5. A	
6.	Sabtu, 06 - 06 - 2015	6. A	
7.	Senin, 08 - 06 - 2015	7. A	
8.	Selasa, 09 - 06 - 2015	8. A	
9.	Rabu, 10 - 06 - 2015	9. A	
10.	Kamis, 11 - 06 - 2015	10. A	
11.	Jumat, 12 - 06 - 2015	11. A	
12.	Sabtu, 13 - 06 - 2015	12. A	
13.	Senin, 15 - 06 - 2015	13. A	
14.	Selasa, 16 - 06 - 2015	14. A	
15.	Rabu, 17 - 06 - 2015	15. A	

Jakarta, 14 - July - 2015

Penilai, **PT FAJAR MAS MURNI**

Bambang Ekotomo

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan.



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Antari Riki Rahmania
No. Registrasi : 8335128389
Program Studi : S1 Akuntansi Non reg A 2012
Tempat Praktik : PT. FASAR MAS MURNI
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 18-06-2015	1. <i>A</i>	
2.	Jum'at, 19-06-2015	2. <i>A</i>	
3.	Sabtu, 20-06-2015	3. <i>A</i>	
4.	Senin, 22-06-2015	4. <i>A</i>	
5.	Selasa, 23-06-2015	5. <i>A</i>	
6.	Rabu, 24-06-2015	6. <i>A</i>	
7.	Kamis, 25-06-2015	7. <i>A</i>	
8.	Jum'at, 26-06-2015	8. <i>A</i>	
9.	Sabtu, 27-06-2015	9. <i>A</i>	
10.	Senin, 29-06-2015	10. <i>A</i>	
11.	Selasa, 30-06-2015	11. <i>A</i>	
12.	Rabu, 01-07-2015	12. <i>A</i>	
13.	Kamis, 02-07-2015	13. <i>A</i>	
14.	Jum'at, 03-07-2015	14. <i>A</i>	
15.	Sabtu, 04-07-2015	15. <i>A</i>	

Jakarta, 14-july-2015

Penilai, **PT FASAR MAS MURNI**

Rambang Ekotomo

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan.



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Antari Riaki Rahmania
No. Registrasi : 8335128285
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. FASAR MAS MURNI
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 06 - 07 - 2015</u>	1. <u>A</u>	
2.	<u>Selasa, 07 - 07 - 2015</u>	2. <u>A</u>	
3.	<u>Rabu, 08 - 07 - 2015</u>	3. <u>A</u>	
4.	<u>Kamis, 09 - 07 - 2015</u>	4. <u>A</u>	
5.	<u>Jum'at, 10 - 07 - 2015</u>	5. <u>A</u>	
6.	<u>Sabtu, 11 - 07 - 2015</u>	6. <u>A</u>	
7.	<u>Senin, 13 - 07 - 2015</u>	7. <u>A</u>	
8.	<u>Selasa, 13 - 07 - 2015</u>	8. <u>A</u>	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 14 - Juli - 2015

Penilai, **PT. FASAR MAS MURNI**

Bambang Ekotomo

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT FAJAR MAS MURNI

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 01 Juni 2015	• Perkenalan lingkungan kerja • Penempatan posisi praktikan • Perkenalan mengenai pekerjaan praktikan pada divisi Procurement and Logistic • Memperkenalkan kepada para karyawan di divisi tersebut	
2	Selasa 02 Juni 2015		Libur
3	Rabu, 03 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan Mei 2015 • Menginput data pajak pada komputer perusahaan • Membantu memasukan file data	
4	Kamis, 04 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan Mei 2015 • Menginput data pajak pada komputer perusahaan • Membantu memasukan file data	
5	Jum'at, 05 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan Mei 2015 • Menginput data pajak pada komputer perusahaan • Membantu memasukan file data	
6	Sabtu, 06 juni 2015	• Membantu memasukan dan membereskan File pajak dan File penjualan • Menyusun dan menginput faktur pajak yang belum di input	
7	Senin, 08 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan Mei - juni 2015	

		• Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	
8	Selasa, 09 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan Mei - juni 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	
9	Rabu, 10 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan Mei - juni 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	
10	Kamis, 11 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan Mei - Juni 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	
11	Jum'at 12 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	
12	Sabtu 13 juni 2015	• Membantu pemberesan file-file di divisi terebut • Memasukan faktur pajak di bulan juni	
13	Senin, 15 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	

14	Selasa, 16 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	
15	Rabu, 17 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	
16	Kamis, 18 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	
17	Jum'at 19 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	
18	Sabtu, 20 juni 2015	• Membantu menyusun file- file di divisi tersebut • Mengecek data PIB • Mengecek data Faktur pajak pada mei dan juni 2015	
19	Senin, 22 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	
20	Selasa, 23 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	

21	Rabu, 24 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni 2015j • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	
22	Kamis, 25 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	
23	Jum'at, 26 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	
24	Sabtu, 27 juni 2015	• Membantu merapikan file-file pada divisi tersebut • Membantuk pengecekan file faktur pajak	
25	Senin, 29 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	
26	Selas, 30 juni 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	
27	Rabu, 01 juli 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	

28	Kamis, 02 juli 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayar uang muka • Membantu pembuatan PIB	
29	Jum;at 03 juli 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni – juli 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayar uang muka • Membantu pembuatan PIB	
30	Sabtu, 04 juli 2015	• Membantu merapikan file-file pada divisi tersebut • Membantuk pengecekan file faktur pajak	
31	Senin, 06 juli 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni – juli 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayar uang muka • Membantu pembuatan PIB	
32	Selasa, 07 juli 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni – jui 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayar uang muka • Membantu pembuatan PIB	
33	Rabu, 08 juli 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni – juli 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayar uang muka • Membantu pembuatan PIB	
34	Kamis, 09 juli 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni – juli 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayar uang muka • Membantu pembuatan PIB	

35	Jum'at 10 juli 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni – juli 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	Cuti bersama
36	Sabtu, 11 juli 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni – juli 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	Cuti bersama
37	Senin, 13 juli 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni – juli 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	Libur hari raya Idul Fitri
38	Selasa , 14 juli 2015	• Membantu pembuatan APT • Menginput faktur pajak di bulan juni – juli 2015 • Membantu pembuatan vocer pembayarn uang muka • Membantu pembuatan PIB	

Bekasi.....

Penilai,

PT FAJAR MAS MURNI ©

 (.....)

Lampiran 6


PT FAJAR MAS MURNI
The Honest Partner

SURAT KETERANGAN
 No.040/FMM-PKL/VII/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : **ANTARI RIZKI RAHMANIA**
 Prodi/ Jurusan : **S1/AKUNTANSI**
 NIM : **8335128389**

Adalah benar Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Fajar Mas Murni sejak tanggal, 01 Juni 2015 sampai dengan 14 Juli 2015.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang bersangkutan telah menunjukkan sikap, kemauan dan hasil kerja yang baik.

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 14 Juli 2015



Drs. Subeni
 QHSE & GA Group VP

Sales, Service & Parts Center Office :
 Jalan Raya Narogong No. 214 Bekasi 17116, West Java, Indonesia
 P.O.BOX 295 BKS 17001 West Java, Indonesia
 Telp. (021) 820-3095, 820-3096, 820-3093, 820-3094





Lampiran 7

PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB)				BC 2.0
Kantor Pabean : KPU BC TANJUNG PRIOK		040300		Halaman 1 dari 5...
Nomor Pengajuan : 000000-000267-20150619-004590				
A. Jenis PIB	1. Biasa	2. Berkala	3. Penyelesaian	
B. Jenis Impor	1. Untuk Dipakai	2. Sementara	3. Reimpor	5. Pelayanan Segera
C. Cara Pembayaran	1. Biasa/Tunai	2. Berkala	3. Dengan Jaminan	6. Voonitdag
D. DATA PEMBERITAHUAN				
PEMASOK		F. DISELEH BEA DAN CUKAI		
1. Nama, Alamat, Negara		No. & Tgl. Pendaftaran		
INGERSOLL-RAND INTERNATIONAL LTD.				
170/173 LAKEVIEW DRIVE AIRSIDE BUSINESS PARK DUBL				
IMPORTIR		15. Invoice : ==lihat lampiran== Tgl.		
2. Identitas : NPWP 15 Digit / 5 01.301.969.0-432.001		16. LC : Tgl.		
3. Nama, Alamat : PT. FAJAR MAS MURNI		17. BL/AWB : HDMUHBWB1516700 Tgl. 08-03-2015		
JL. RAYA NAROGONG NO. 214, BOJONG RAWA LUMBU - RAWA		18. BCI.1 : 002457 Pos: 0049 Sub: 0000.0000 Tgl. 12-06-2015		
4. Status: RI 5. APIU: 102201521-P		19. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor:		
PEMILIK BARANG		Certificate of Origin (CO)		
2a. Identitas : NPWP 15 Digit / 5 01.301.969.0-432.001		150..... 15-06-2015		
3a. Nama, Alamat : PT. BARUNA BOSARA TRANS INTERNATIONAL		20. Tempat Penimbunan:		
JL. MELATINO 123 RT.001/012, RAWABADAK KOJA, JAKARTA		LAP 214 & 300 - MUSTIKA ALAM LESTARI PT		
8. No. & Tgl Surat Izin: 000120 24-09-2007		21. Valuta: USD 22. NDPBM: 13,327.0000		
9. Cara pengangkutan: Laut 1		23. FOB: 145,596.89		
10. Nama Sarana Pengangkut & No. Voy/Flight dan Bendera: APL MERLON 006E		24. Freight: 119,591.89		
11. Perkiraan Tgl Tiba: 12-06-2015		25. Asuransi BM/DN: 0.00		
12. Pelabuhan Muat : Hambung		26. Nilai CIF: 264,988.78		
13. Pelabuhan Transit :		27. Berat Kotor (kg): 3,317.0000		
14. Pelabuhan Bongkar : Tanjung Priok		28. Jumlah dan Jenis kemasan: 10 PK/Package Merk: SESUAI BL		
27. Merek dan nomor kemasan/peti kemas: TCNU-3951949 40 Feet PCL		29. Berat Bersih (kg): 8,203.0000		
31. No. 32. Pos Tarif HS		33. Negara Asal		
- Urutan barang secara lengkap meliputi jenis, jumlah, merk, tipe, ukuran, dan spesifikasi lainnya		34. Tarif & Fasilitas BM PPN PPNBM Cukai PPh		
- Jenis Fasilitas		35. Jumlah & Jenis Satuan, Berat Bersih (kg) -Jml/Jns Kemasan		
80-36070 80-36157 80-36080 80-35666 80-36164		21. Jenis barang. Lihat lembar lanjutan ==		
36. Jumlah Nilai CIF		264,988.7800		
Jenis Pengutan		Dibayar (Rp)		
37. BM		176,576,000		
38. Cukai		0		
39. PPN		370,809,000		
40. PPNBM		0		
41. PPh		92,703,000		
42. TOTAL		640,088,000		
Ditanggung pemerintah (Rp)		Ditanggihkan (Rp)		
ADM 75,000		0		
Total 640,163,000		0		
Dibebaskan (Rp)		0		
E. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini				
Dik. Jakarta 24-06-2015				
 YANANDO SIHALOHO				
Tgl. Cetak 24-06-2015				
Perdijien BC No. PER-44/BC/2011 Tanggal 16 September 2011				
G. UNTUK PEMBAYARAN/JAMINAN				
a. Pembayaran ☐ 1. Bank; 2. Pos; 3. Kantor Pabean.				
b. Jaminan ☐ 1. Tunai; 2. Bank Garansi; 3. Customs Bond; 4. Lainnya				
Nomor Tanggal				
Pembayaran				
Jaminan				
Pejabat Penerima Nama/Stempel Instansi				
(.....) (.....)				

PIB YG BELUM DILAPORKAN - Microsoft Excel

NO	PO	NO AJU	VESEL	BEAMASUK	PPN	PPH	TOTAL	KETERANGAN
1		4181	PROTOSTARN 6QA67		18.258.000,00	4.565.000,00	22.823.000,00	Lampiran PO belum lengkap
2	34691	444387	DHL	858.000,00	1.801.000,00	451.000,00	3.110.000,00	Lampiran PO belum lengkap
3	34358	444386	DHL	858.000,00	1.802.000,00	451.000,00	3.111.000,00	Lampiran PO belum lengkap
4	34437	444384	DHL	803.000,00	1.685.000,00	422.000,00	2.910.000,00	Lampiran PO belum lengkap
5	34756	453352	DHL	3.433.000,00	7.210.000,00	1.803.000,00	12.446.000,00	Lampiran PO belum lengkap
6	34149	464793	DHL	1.990.000,00	4.179.000,00	1.045.000,00	7.214.000,00	Lampiran PO belum lengkap
7	34293	429925	DHL	7.240.000,00	15.204.000,00	3.801.000,00	26.245.000,00	Lampiran PO belum lengkap
8	34342	13569	DHL	10.813.000,00	22.706.000,00	5.677.000,00	39.196.000,00	Lampiran PO belum lengkap
9	34380, 34455	4151	CARPATHIA	12.496.000,00	26.241.000,00	6.561.000,00	45.298.000,00	Lampiran PO belum lengkap
10		93303	NIPPON AIRWAYS	2.562.000,00	3.728.000,00	932.000,00	7.222.000,00	Lampiran PO belum lengkap
11	33630	4081	ANTWERPEN EXPRESS	1.187.000,00	2.492.000,00	623.000,00	4.302.000,00	Lampiran PO belum lengkap
12		141196	TCM	623.000,00	1.309.000,00	328.000,00	2.260.000,00	Lampiran PO belum lengkap
13	32499	4102	YM UNITY	13.978.000,00	15.376.000,00	3.844.000,00	33.198.000,00	Lampiran PO belum lengkap
14	33828	4082		9.394.000,00	19.727.000,00	4.932.000,00	34.053.000,00	Lampiran PO belum lengkap
15		750	GEMA PERSADA	3.779.000,00	7.936.000,00	1.984.000,00	13.699.000,00	Lampiran PO belum lengkap
16	34476	141465	TCM	11.308.000,00	23.746.000,00	5.937.000,00	40.991.000,00	Lampiran PO belum lengkap
17		141486	TCM	262.000,00	549.000,00	138.000,00	949.000,00	Lampiran PO belum lengkap
18		141400	TCM	1.478.000,00	1.626.000,00	407.000,00	3.511.000,00	Lampiran PO belum lengkap
19		141478	TCM	4.392.000,00	9.222.000,00	2.306.000,00	15.920.000,00	Lampiran PO belum lengkap
20		823	GEMA PERSADA	4.708.000,00	9.886.000,00	2.472.000,00	17.066.000,00	Lampiran PO belum lengkap
21		141301	TCM	65.000,00	135.000,00	34.000,00	234.000,00	Lampiran PO belum lengkap
22	34719	141395	TCM	8.263.000,00	17.353.000,00	4.339.000,00	29.955.000,00	Lampiran PO belum lengkap
23	34183	141285	TCM	1.597.000,00	3.357.000,00	838.000,00	5.787.000,00	Lampiran PO belum lengkap

PIB - Microsoft Excel

TANGGAL	INVOICE	VESEL	BM	PPn	PPH	ADM	TOTAL	BL/AWB
01 JULI 2015	14332	APL MARLION 006E	176.324.000,00	370.280.000,00	92.570.000,00	75.000,00	639.249.000,00	HDMUHBWB1516700
06 JULI 2015	TERLAMPIR	NYK HERMES	457.000,00	952.000,00	242.000,00	75.000,00	1.726.000,00	40/506004E
05 JULI 2015	32529512	HAMBURG EXPRESS 014E	3.180.000,00	6.676.000,00	1.669.000,00	75.000,00	11.600.000,00	CZLBR00003556
05 JULI 2015	701944	EM ANDROS 012S	145.775.000,00	306.127.000,00	76.532.000,00	75.000,00	528.509.000,00	V ASSIN JK1150470
06 JULI 2015	700924	TASANEE 0004S	-	47.201.000,00	11.801.000,00	75.000,00	59.077.000,00	SH15060351JKT
05 JULI 2015	70187	LARENTIA 0005S	-	72.085.000,00	18.022.000,00	75.000,00	90.182.000,00	SH15060381

Lampiran 8

Lembar ke 1 : untuk Pembeli BKP/Penerima JKP
sebagai bukti Pajak Masukan

FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.001-15.59208454		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama	: PT. BARUNA BOSARA TRANS INTERNATIONAL	
Alamat	: Jl. Melati No.123, Rawa Badak - Koja Jakarta 14230	
NPWP	: 01.332.326.6-045.000	
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama	: PT. FAJAR MAS MURNI	
Alamat	: Jl. Raya Narogong No. 214, Bojong Rawa Lumbu - Rawa Lumbu Kotamadya Bekasi - 17116	
NPWP	: 01.301.969.0-432.001	
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin (Rp)
	Customs Clearance WAN HAI 506 V. 0129S	1.000.000
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin *)		1.000.000
Dikurangi Potongan Harga		-
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima		-
Dasar Pengenaan Pajak		1.000.000
PPN = 10 % X Dasar Pengenaan Pajak		100.000
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah		
Jakarta, 29 Juni 2015		
Tarif	DPP	PPnBM
%	Rp	Rp
%	Rp	Rp
%	Rp	Rp
%	Rp	Rp
Jumlah		Rp
NPC 182/15		


Yanando Sihaloho

*) Coret yang tidak perlu

NO SERI FAKTUR PAJAK - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	NO	FORWARDER	NO SERI FAKTUR PAJAK	NILAI (Rp)														
1																		
2	1	PT. TNT SKYPAK INTERNASIONAL EXP	040.001-15.67204522	1.500,00														
3	2	PT. BARUNA BOSARA TRANS	010.001-15.59208418	125.000,00														
4	3	PT. BARUNA BOSARA TRANS	010.001-15.59208420	125.000,00														
5	4	PT. BIROTIKA SEMESTA	040.002-15.27802299	6.873,00														
6	5	PT. BIROTIKA SEMESTA	040.901-13.84556672	123.754,00														
7	6	PT. BIROTIKA SEMESTA	040.002-15.27788712	570.619,00														
8	7	PT. BIROTIKA SEMESTA	010.002-15.27794496	63.105,00														
9	8	PT. BIROTIKA SEMESTA	040.002-15.27805424	235.316,00														
10	9	PT. BIROTIKA SEMESTA	010.002-15.27794661	20.926,00														
11	10	PT. BIROTIKA SEMESTA	010.002-15.27794815	5.000,00														
12	11	PT. BIROTIKA SEMESTA	010.002-15.27794843	18.834,00														
13	12	PT. BIROTIKA SEMESTA	040.002-15.27802299	6.873,00														
14	13	PT. BARUNA BOSARA TRANS	010.001-15.59208434	125.000,00														
15	13	PT. BARUNA BOSARA TRANS	010.001-15.59208433	125.000,00														
16	14	PT. BARUNA BOSARA TRANS	010.001-15.59208430	125.000,00														
17	15	PT. BARUNA BOSARA TRANS	010.001-15.59208437	100.000,00														
18	16	PT. BIROTIKA SEMESTA	040.002-1527792255	2.971,00														
19	17	PT. BARUNA BOSARA TRANS	010.001-15.59208435	125.000,00														
20	18	PT. BARUNA BOSARA TRANS	010.001-15.59208436	100.000,00														
21	19	PT. BIROTIKA SEMESTA	010.002-15.27795583	5.000,00														
22	20	PT. BIROTIKA SEMESTA	001.002-15.27795879	5.000,00														
23	21	PT. BARUNA BOSARA TRANS	010.001-15.59208431	125.000,00														
24	22	PT. BARUNA BOSARA TRANS	010.001-15.59208432	195.000,00														
25	23	PT. BIROTIKA SEMESTA	010.002-15.27809343	5.000,00														
26	24	PT. BIROTIKA SEMESTA	010.002-15.27806674	16.130,00														
27	25	PT. BIROTIKA SEMESTA	010.002-15.27806642	5.000,00														
28	26	PT. BIROTIKA SEMESTA	010.002-15.27806641	5.000,00														

Ready

Desember Januari Februari Maret April Mei Juni

9:35 05/12/2015

Lampiran 9

PT FAJAR MAS MURNI Please Circulate Quickly to : Rita Evi Sn TEG Hui

BANK / CASH DISBURSEMENT

No. :
 Division :
 Group :
 Date :

Paid to : PT. BARUNA BOSARA TRANS (IMN)
 Amount : RP 15,000,000
 In words :

SERVE YOUR INTERNAL CUSTOMER BETTER BY CIRCULATING THIS VOUCHER AS QUICKLY AS POSSIBLE

Description	Code	Amount
Uang Muka BBT1 No: P-128/15 80-34316		Rp 15,000,000

Attachment : piece (s)

Released by :			Approved by :			
Group	Division	HR Division	Finance	Accounting	VP of A & F	President
1						

Received by :
 Signature, Initial & Date Received

Received from : PT. BARUNA BOSARA TRANS (IMN)
 Amount : RP 15,000,000
 In words :

Description	Code	Amount
penyelesaian Uang Muka BBT1 No: P-128/15 80-34316		Rp 15,000,000

Attachment : piece (s)

Approved by :		
VP of A & F	Finance	Accounting

Received by :
 Signature, Initial & Date Received

FROM :

FAX NO. : 66678991

1 Dec. 2015 3:25AM P1



INVOICE

NO: P-128/15

P.T. BARUNA BOSARA TRANS INTERNATIONAL
INTERNATIONAL FREIGHT FORWARDER



SISTAR BARUNA NIIAU

123, Jalan Melati Jakarta 14230 INDONESIA
Phone : (021) 4351493 - 94 Fax : (021) 4351489, 4300672
Home page : <http://www.barunabosara.com>, E-mail : bbt@barunabosara.com

Billed To: PT. FAJAR MAS MURNI
To: JL RAYA NAROGONG 214 RAWA LUMBU
RAWA LUMBU - KOTAMADYA BEKASI
Attn: Finance dept.

PROFORMA	
INVOICE DATE	30.11.2015
VESSEL	BUDAPEST BRIDGE
TERM : NET	Cash

nama
Kupah

ALL REMITTANCES SHOULD BE MADE TO THIS ADDRESS

DESCRIPTION	RATE	AMOUNT
No. B/L : NYK53002409180 Jumlah Cont' : 1X40' <i>Kapalangan Barang</i> Tgl. Tiba : 29.11.15 Jumlah barang : 17 PKGS Nama barang : AIR COMPRESSOR, COOLANT & PARTS P.O No. : 80-34316 BLANKET-2015. DLL HANDLING IMPORT		Rp. 15.000.000,-



SAID LIMA BELAS JUTA RUPIAH



Building Future Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Antari Rishi Rihman
2. No. Registrasi : 8335103389
3. Program Studi : S1 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Choirul Anwar NISA, MARS, CPA
NIP. 19691004 200801 1010
5. Judul PKL : Laporan praktik kerja lapangan
pada PT. Fajar Mas Murni Nangong Belant

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 November	Konsultasi Bab 1		
2	25 November	Konsultasi Bab 2-4		
3	4 Desember	Konsul Bab 3		
4	8 Desember	Konsul Bab 1-4		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :

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

Lampiran 11



Lampiran 12

STRUKTUR ORGANISASI

