

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
PT. SETIAJAYA MOBILINDO CIMANGGIS**

**DINNY ANGGRAENI
8335145424**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Setiajaya
Mobilindo

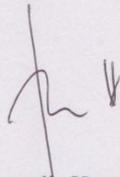
Nama Praktikan : Dinny Anggraeni

Nomer Registrasi : 8335145424

Program Studi : S1 Akuntansi – Alih Program

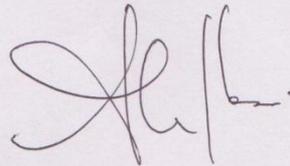
Menyetujui,

Ketua Program Studi,



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

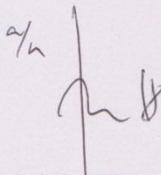
Pembimbing,



Marsellisa Nindito, SE, M.Sc.Ak, CA
NIP. 19750630 200501 2 001

Mengetahui,

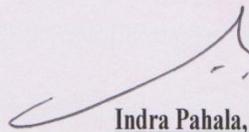
Ketua Jurusan Akuntansi,



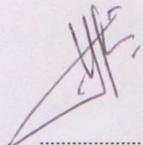
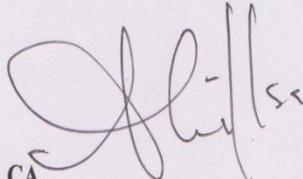
Indra Pahala, SE, M.Si
NIP. 19790208 200812 1 001

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

KETUA JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak</u> NIP. 19780621 200801 2 011		2 / 2 / 16
Penguji Ahli		
<u>Dr. Mardi, M.Si</u> NIP. 19600301 198703 1 001		2 / 2 / 16
Dosen Pembimbing		
<u>Marsellisa Nindito, SE, M.Sc.Ak, CA</u> NIP. 19750630 200501 2 001		2 / 2 / 16

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Setiajaya Mobilindo Cimanggis. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan PKL ini Praktikan mengucapkan terima kasih bantuan kepada Orang Tua Praktikan yang telah mendukung Praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL ini, dan pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Indra Pahala, SE, M.Si, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak., selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Marsellisa Nindito, SE, M.Sc., Ak, CA selaku dosen pembimbing dalam penulisan PKL yang telah memberikan bimbingan motivasi, dukungan serta dengan kesabarannya kepada penulis selama menyusun pelaporan PKL

5. *Administration Dept. Head*, Ibu Neni Anggraeni selaku pembimbing Praktikan selama PKL.
6. Staf Administrasi Penjualan, PT. Setiajaya Mobilindo Cimanggis: Ibu Dewi, Firgi, dan Nasrulloh, yang memberikan petunjuk, bimbingan, bantuan, saran dan semangat dalam kegiatan PKL.
7. Seluruh karyawan PT. Setiajaya Mobilindo Cimanggis yang memberikan semangat dan bantuan dalam kegiatan PKL.
8. Orang tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materil.
9. Rekan-rekan lain yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung.

Dalam penulisan penyusunan laporan PKL ini Praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu Praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan PKL ini bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
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 TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	39

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan40

B. Saran-saran41

DAFTAR PUSTAKA43

LAMPIRAN-LAMPIRAN44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan Izin PKL.....	44
Lampiran 2	: Surat Penerimaan Izin PKL.....	45
Lampiran 3	: Surat Keterangan Selesai PKL	46
Lampiran 4	: Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 5	: Daftar Kegiatan Harian PKL.....	51
Lampiran 6	: Penilaian Pelaksanaan PKL.....	56
Lampiran 7	: Logo PT. Setiajaya Mobilindo	57
Lampiran 8	: Struktur Organisasi PT. Setiajaya Mobilindo.....	58
Lampiran 9	: Daftar Harga Penjualan PT. Setiajaya Mobilindo	59
Lampiran 10	: Proses Penghitungan Kwitansi	60
Lampiran 11	: Proses Membuat Nomor Seri Pada Faktur	61
Lampiran 12	: Bukti Pemberkasan Untuk Penagihan	62
Lampiran 13	: Pemberkasan Untuk Mencocokkan Data A/R.....	64
Lampiran 14	: Proses Menginput Data <i>Incoming</i>	66
Lampiran 15	: Kartu Bimbingan PKL.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkronisasi antara program pendidikan di perguruan tinggi dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Salah satu bentuk faktor implementasi yang tepat, seperti melalui pembangunan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki peran yang sangat penting dalam mewujudkan manusia Indonesia yang maju dan mandiri sehingga mampu berdaya saing dalam era globalisasi. Peningkatan kualitas SDM dapat ditempuh dengan berbagai cara, salah satunya melalui pendidikan. Peran pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia diharapkan mampu menjadi salah sarana yang paling baik dalam membina sumber daya manusia di Indonesia.

Kegiatan belajar mengajar di dalam kelas yang dialami mahasiswa, yaitu mahasiswa dituntut untuk mendapatkan ilmu berupa berbagai macam teori tentang akuntansi yang akan menjadi bekal dikemudian hari ketika memasuki dunia kerja, namun ilmu yang didapatkan tersebut belum mumpuni karena dalam dunia kerja ada kebijakan yang ditempuh oleh tiap-tiap perusahaan dalam melakukan proses kerjanya sehingga dalam hal ini mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan dasar yang diinginkan tiap-tiap perusahaan untuk bisa bersaing untuk bekerja di perusahaan di Indonesia.

Oleh karena itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mengeluarkan kebijakan untuk mahasiswanya untuk melakukan kegiatan PKL sebagai Mata Kuliah yang harus dipenuhi sebagai upaya agar mahasiswa mendapatkan kemampuan dasar yang dibutuhkan oleh tiap-tiap perusahaan. Kebijakan ini diharapkan akan menjadi bekal bagi mahasiswa lulusan UNJ sebagai kemampuan dasar untuk bisa bekerja diperusahaan yang menjadi minat dan bakat tiap-tiap mahasiswa. Dengan melakukan PKL, mahasiswa dapat mempraktikan secara langsung teori perkuliahan, membandingkannya dengan keadaan di tempat kerja, serta dapat berperan aktif untuk membantu pekerjaan di perusahaan, lembaga, atau instansi tempat mahasiswa tersebut PKL. Adanya program praktik kerja lapangan, diharapkan mahasiswa memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Hal tersebut bertujuan dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan (<http://umarfaruq-jambi.blogspot.co.id/2013/02/peranan-pendidikan-dalam-meningkatkan.html>, diakses pada tanggal 5 September 2015, Jam 12.15)

Pengalaman kerja secara nyata di lembaga, atau instansi, merupakan kesempatan untuk menimba ilmu dan pengetahuan yang lebih luas, menerapkan serta mengembangkan sikap profesionalisme di bidang ilmu yang dipelajari oleh mahasiswa, Sehingga setelah lulus nanti diharapkan para mahasiswa akan menjadi angkatan kerja yang siap kerja dengan kualitas yang cukup untuk bekerja di perusahaan-perusahaan di Indonesia.

Praktikan melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan. Praktikan diterima melakukan praktik kerja di PT. Setiajaya Mobilindo. Praktikan ditempatkan pada Divisi Administrasi bagian *Billing*.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud pelaksanaan program PKL yaitu:

1. Mempelajari dan memahami bidang akuntansi/keuangan secara lebih mendalam dengan melakukan PKL.
2. Kegiatan mahasiswa untuk mencari pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari sistem atau *software* yang digunakan perusahaan.
4. Mempelajari pengendalian internal yang diterapkan perusahaan.
5. Memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dari Universitas Negeri Jakarta.

Adapun tujuan pelaksanaan program PKL yaitu:

1. Melihat kemampuan mahasiswa dalam memahami dan menghayati proses kerja secara nyata di lapangan.
2. Membantu mahasiswa mempersiapkan diri memasuki dunia kerja karena sudah terkondisi dengan suasana kerja selama PKL.
3. Menambah keterampilan dan pengetahuan mahasiswa di dalam bidang akuntansi

4. Mempraktekan ilmu yang didapat diperkuliahan untuk diaplikasikan di dunia kerja.
5. Mengetahui hambatan yang akan dihadapi oleh praktikan ketika memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan PKL tentu menghasilkan manfaat atau kegunaan baik bagi mahasiswa, fakultas, maupun instansi tempat pelaksanaan PKL yaitu PT. Setiajaya Mobilindo. Kegunaan tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi (FE) - UNJ.
- b. Melatih keterampilan *softskill dan hardskill* mahasiswa atau praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Akuntansi Fakultas Ekonomi (FE) – UNJ.
- c. Mengembangkan ilmu khususnya dalam bidang akuntansi yang diperoleh dibangku kuliah untuk kemudian diaplikasikan ke dunia kerja.
- d. Menambah pengetahuan mengenai penerapan ilmu akuntansi dan auditing dan pelaksanaanya langsung di lapangan.

2. Bagi Universitas – FE UNJ

- a. Menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan.
- b. Menjalin hubungan yang lebih baik dengan pihak PT. Setiajaya Mobilindo

- c. Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang berkompetensi sebagaimana yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- d. Mempromosikan keberadaan Fakultas Ekonomi di tengah –tengah dunia usaha sehingga eksistensi-nya diakui dan dapat mengantisipasi kebutuhan akan tenaga kerja yang professional serta kompeten di bidang akuntansi dan keuangan.

3. Bagi PT. Setiajaya Mobilindo

- a. Menciptakan hubungan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan antara pihak perusahaan dengan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan kemudahan bagi perusahaan dalam menyeleksi calon tenaga kerja yang akan dipekerjakan dengan melihat terlebih dahulu kinerja dari praktikan yang melaksanakan PKL.
- c. Menerapkan salah satu *Corporate Social Responsibility* yang berguna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang bersangkutan.
- d. Melaksanakan peraturan perundangan, Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan khususnya pada pasal 21-30.

D. Tempat PKL

PKL dilakukan pada PT. Setiajaya Mobilindo yang merupakan *Authorized Dealer* resmi dari TOYOTA. Dalam hal ini tempat PKL praktikan berlokasi, yaitu:

Nama : PT. Setiajaya Mobilindo

Alamat : JL. Raya Bogor KM 29, Cimanggis Depok, Jawa Barat,
Indonesia 16952

Telepon/ Fax : 021-91419719

Website : www.setiajaya.co.id

Penempatan PKL : Divisi Administrasi, bidang kerja *billing*

Alasan praktikan memilih PT. Setiajaya Mobilindo sebagai tempat PKL antara lain, yaitu:

1. PT. Setiajaya Mobilindo yang berfungsi dalam hal penjualan kendaraan, melakukan servis dan menjual suku cadang dimana ketiga fungsi ini ditujukan khusus untuk berbagai jenis kendaraan yang bermerek Toyota. PT. Setiajaya Mobilindo dipimpin oleh kepala cabang yang membawahi beberapa divisi seperti pemasaran, purna jual, servis, administrasi dan suku cadang. Oleh karena itu, praktikan berkesempatan PKL di PT. Setiajaya Mobilindo merupakan kesempatan yang sangat baik dan menjadi batu loncatan bagi praktikan untuk kedepannya.
2. Praktikan ditempatkan pada divisi administrasi bidang kerja *billing* sebagai tempat PKL karena untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan sistem

penagihan didalam PT. Setiajaya Mobilindo di dunia kerja nyata. Hal tersebut yang membuat praktikan setuju untuk ditempatkan di divisi tersebut.

3. Memperoleh pengalaman yang sangat berharga bisa bekerja sama dengan praktisi yang luar biasa.

Jadi itulah, salah satu pertimbangan praktikan dalam memilih PT. Setiajaya Mobilindo sebagai tempat praktikan dalam melaksanakan PKL.

E. Jadwal Waktu PKL

PKL dilakukan di divisi Administrasi bagian kerja *billing* selama 2 bulan, yaitu sejak tanggal 3 Agustus 2015 dan berakhir pada 5 Oktober 2015. Sesuai kontrak kerja, hari kerja adalah dari Senin sampai dengan Sabtu dan jam kerja dimulai pukul 08.00 wib sampai dengan 16.00 wib.

Pelaksanaan kegiatan PKL dibagi dalam tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan membuat surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke berbagai perusahaan dan instansi pemerintah termasuk PT. Setiajaya Mobilindo. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK pada tanggal 27 Juli 2015, dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan PKL ke PT. Setiajaya Mobilindo. Surat diserahkan ke bagian Sumber Daya Manusia (SDM) pada tanggal 28 Juli 2015. Proses selanjutnya, praktikan menunggu jawaban dari PT. Setiajaya Mobilindo, mengenai penerimaan PKL, dan akhirnya pada tanggal 31 Juli 2015 PT. Setiajaya Mobilindo

menghubungi praktikan. Terhitung mulai tanggal 3 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 5 Oktober 2015 dengan nomor surat 6588/UN39.12/KM/2015 tertanggal 31 Juli 2015.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di kantor PT. Setiajaya Mobilindo dimulai pada tanggal 3 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 5 Oktober 2015 yang dilaksanakan setiap hari Senin-Jumat, pukul 08.00-16.00 WIB. Sedangkan pada hari Sabtu, pukul 08.00-14.00 WIB. Waktu istirahat dan makan siang pukul 12.00-13.00 WIB, kecuali hari Jumat adalah pukul 11.30-13.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, hal utama yang praktikan lakukan adalah menyusun hasil kerja praktikan selama berpraktik di PT. Setiajaya Mobilindo pelaporan hasil kerja ini meliputi dua otoritas, yaitu untuk pihak universitas dan perusahaan tempat praktikan bertugas. Materi yang dilaporkan mencakup hal-hal yang praktikan kerjakan serta gambaran umum tentang PT. Setiajaya Mobilindo. Waktu untuk menyelesaikan laporan ini dilakukan sejak berakhirnya masa PKL yaitu pada bulan Oktober sampai dengan bulan Desember.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan PT. Setiajaya Mobilindo

PT. Setiajaya Mobilindo didirikan pada tanggal 28 April 1991 dan diresmikan oleh Walikota Depok serta pihak Toyota Astra Motor.¹ Perusahaan ini merupakan *Authorized Dealer* resmi dari TOYOTA dan terletak di Jl. Margonda 348 Depok, Jawa Barat. PT. Setiajaya Mobilindo adalah salah satu *dealer* resmi Toyota yang berfungsi dalam hal penjualan kendaraan, melakukan servis dan menjual suku cadang dimana ketiga fungsi ini ditujukan khusus untuk berbagai jenis kendaraan yang bermerek Toyota. Ketiga fungsi utama ini juga menjadi tiga tujuan utama bagian perusahaan. PT. Setiajaya Mobilindo dipimpin oleh kepala cabang yang membawahi beberapa divisi seperti pemasaran, purna jual dan suku cadang. Pada awalnya, perusahaan ini hanya memiliki karyawan berjumlah 25 orang yang terdiri atas kepala cabang, pemasaran, mekanik, petugas kebersihan dan satpam.

Dua tahun sejak resmi didirikan, PT. Setiajaya Mobilindo merekrut karyawan sebanyak 20 orang untuk tambahan pada bagian pemasaran 10 orang, administrasi 5 orang dan mekanik 5 orang. Meningkatnya permintaan suku cadang

¹ PT. Setiajaya Mobilindo, *Profil Perusahaan*, <http://www.setiajaya.co.id/profil-perusahaan/> , diakses tanggal 7 September 2015, Jam 14.55 WIB

dan penjualan kendaraan pada tahun 1995, menjadi alasan utama perusahaan ini untuk melakukan perekrutan hingga total keseluruhan karyawan berjumlah 65 orang. Pada tahun 2000, pihak perusahaan mulai melakukan perekrutan karyawan seiring membaiknya kondisi ekonomi untuk kebutuhan divisi pemasaran, servis dan administrasi.²

PT. Setiajaya Mobilindo Cimanggis terletak di Jalan Raya Bogor Km. 29. Perusahaan ini merupakan salah satu kantor cabang dari lima kantor cabang yang dimiliki Setiajaya Group yaitu PT. Setiajaya Mobilindo Depok, Bogor, Cibubur, Cimanggis dan Parung. Pada awal pendiriannya, PT. Setiajaya Mobilindo Cimanggis masih bertempat di kantor pusat PT. Setiajaya Mobilindo Group yaitu di Jalan Margonda Depok. PT. Setiajaya Mobilindo Cimanggis diresmikan pada tanggal 10 Oktober 2011 oleh Jhonny Dermawan selaku Presiden Direktur PT. Toyota Astra Motor. Sejak diresmikannya gedung PT. Setiajaya Mobilindo Cimanggis, maka seluruh pengoperasian perusahaan ini dipindahkan ke gedung baru PT. Setiajaya Mobilindo Cimanggis yang terletak di Jalan Raya Bogor Km. 29. Tiga tahun sejak resmi didirikan, PT. Setiajaya Mobilindo Cimanggis terus berkembang pesat. Hal tersebut di tandai dengan meningkatnya permintaan suku cadang dan penjualan kendaraan di Tahun 2015.

² PT. Setia Jaya Mobilindo, *Profil Perusahaan*, <http://www.setiajaya.co.id/profil-perusahaan/> , diakses tanggal 7 September 2015, Jam 14.55 WIB

2. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi PT. Setiajaya Mobilindo

Visi PT. Setiajaya Mobilindo adalah menjadi *dealer* resmi Toyota yang terdepan yang berorientasi pada penjualan dan pelayanan purna jual yang baik.

b. Misi PT. Setiajaya Mobilindo

Misi PT. Setiajaya Mobilindo adalah menjadi *dealer* berbintang lima, meningkatkan *volume* penjualan suku cadang dan meningkatkan jumlah kendaraan yang masuk untuk melakukan pelayanan.

c. Prestasi dan Penghargaan Yang Pernah Diraih Perusahaan

Sepanjang perjalanan karier di dunia automotif, PT. Setiajaya Mobilindo Cimanggis telah menerima penghargaan, yaitu:

- 1) Customer Satisfaction Level – TVSDS 2012, 87,6 poin. Diberikan oleh *Head Office* PT. Setia Jaya Mobilindo.
- 2) Customer Satisfaction Level – TPSS 2012, 87,2 poin. Diberikan oleh *Head Office* PT. Setia Jaya Mobilindo.
- 3) *Toyota Pro Technician, Following Area: Engine, Drive Train, Chassis, Electrical* – 2001. Diberikan oleh PT. Toyota-Astra Motor dan Toyota Motor Corporation.
- 4) *Parts Award, as The Most Contributed VSP Dealer (Indirect Sale Jawa Barat)* – 2012. Diberikan oleh Auto2000.
- 5) *Achived Outlet After Sales Perfomance* 2014. Diberikan pada acara Toyota *After Sales Service Convention* 2014.
- 6) *Excellent Outlet for General Repair Perfomance*. Diberikan pada Toyota *Achievement Award* 2013.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan, kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.³

Pada tahun 2000, pihak perusahaan mulai melakukan perekrutan karyawan seiring membaiknya kondisi ekonomi untuk kebutuhan divisi pemasaran, servis dan administrasi. Sehingga sampai saat ini jumlah total karyawan PT. Setiajaya Mobilindo adalah 91 orang. Sebagai pendukung dari kegiatan operasional perusahaan, maka diperlukan struktur organisasi dari setiap departemen yang dimiliki PT. Setiajaya Mobilindo yang dapat membantu mencapai tujuan dari perusahaan. Struktur organisasi PT. Setiajaya Mobilindo terlampir pada lampiran 8 halaman 58.

Pekerjaan yang dikerjakan oleh masing-masing divisi sebagai berikut:

1. *Branch Manager*

Branch Manager bertugas mengelola jalannya perusahaan agar tercapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. *Branch Manager* merupakan jabatan

³ Sumber : Stoner, James A.F./ 2011/Manajemen Jilid II : PT. Prenhalindo

tertinggi di PT. Setiajaya Mobilindo yang bertanggung jawab kepada pemilik perusahaan PT. Setiajaya Mobilindo.

Tugas dan tanggung Jawab :

a. Tanggung jawab mengenai pencapaian :

- *Net Profit Before Tax*

- *Market share*

- *Unit Sales*

- *Service Revenue*

- *Parts Revenue*

- *CSI Sales/ Service*

b. Membuat dan menjalankan rencana kerja tahunan bersama dengan Operation Manager.

c. Melengkapi kebutuhan cabang sesuai dengan standarisasi TAM.

d. Melaksananakan rencana kerja tahunan bersama kebijakan perusahaan.

e. Membina hubungan baik dengan seluruh karyawan, leasing, asuransi, pelanggan, dan kompetitor yaitu Toyota Astra Motor dan Auto 2000.

f. Memberikan pelatihan kepada seluruh karyawan.

g. Memberikan laporan *performance* cabang kepada *Operation Manager*.

h. Mengontrol dan mengevaluasi sistem prosedur yang ada di cabang.

2. *Customer Relation Manajemen (CRM)*

Customer Relation Manajemen (CRM) bertugas menangani keluhan dari konsumen, dan bertanggung jawab kepada *Branch Manager*.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menerima surat- surat yang masuk dari perusahaan.
- b. Membuat surat keluar atas nama perusahaan.
- c. Penanganan *Inquiry & Komplain* secara responsif & tuntas.
- d. Membentuk sistem penanganan *Inquiry & Komplain* sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan cabang.
- e. Pengelolaan semua *feedback* pelanggan (*Voice Of Customer*) sebagai dasar dalam melakukan perbaikan.
- f. Memberikan pemahaman yang jelas kepada pelanggan mengenai cara penggunaan produk Toyota yang benar.
- g. Memberikan pelatihan mengenai cara penanganan pelanggan di cabang.
- h. Membuat laporan *performance Customer Satisfaction Level* dan *improvement* yang akan dilakukan.
- i. Menjalankan program *customer retention*.
- j. Fasilitator dan evaluator program-program yang diberikan TAM/HO kepada Cabang
- k. Membuat rekapitulasi *market share* dan *big deal* wilayah Depok

3. *Sales Manager*

Sales Manager bertugas membuat laporan penjualan kepada *Branch Manager* dan mengontrol bagian penjualan untuk mencapai target yang telah ditetapkan. *Sales Manager* bertanggung jawab kepada *Branch Manager* dan membawahi beberapa staf karyawan yaitu: *Staff Saler Supervisor*, *Staf Sales Force* dan *Staff sales Counter Force*.

Tugas dan tanggung Jawab :

- a. Membuat laporan penjualan bulanan kepada kepala cabang.
- b. Memotivasi wiraniaga agar memenuhi target penjualan.
- c. Membuat *activity plan*.
- d. Memberikan pelatihan kepada *salesman*
- e. Mensosialisasikan & memonitor pelaksanaan program *sales* dari TAM/HO.
- f. Memutuskan penyaluran kredit atau asuransi.
- g. Menyetujui permohonan diskon.
- h. Menyelesaikan masalah yang tidak bisa diselesaikan oleh wiraniaga.
- i. Membantu menangani komplain pelanggan.
- j. Mengontrol dan mengevaluasi penjualan wiraniaga.
- k. Mengusulkan memberhentikan wiraniaga kepada Kepala Cabang

4. *Administration Departement Head* (ADH)

Administration Departement Head (ADH) menyiapkan gaji bulanan untuk seluruh karyawan dan mengontrol arus keuangan perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Mengontrol A/R unit dan A/R bengkel.
- b. Memeriksa kebenaran laporan harian kas/bank.
- c. Membuat *cash flow*.
- d. Melakukan *cash opname*, *stock opname* secara periodik.
- e. Mengawasi penyimpanan dan penerimaan BPKB dari administrasi unit ke *customer*.
- f. Memeriksa pengajuan pembayaran atas pembelian barang kepada Kepala Cabang.

- g. Menandatangani Bukti Serah Terima Barang (BSTB) & kwitansi.
- h. Membuat tagihan unit, bank, dll.
- i. Memberikan persetujuan pengeluaran biaya melalui kas/bank sesuai budget.
- j. Menyiapkan gaji karyawan.
- k. Mempertimbangkan dan mengajukan permohonan dari karyawan kepada Kepala Cabang dalam hal administrasi dan keuangan.
- l. Membuat laporan administrasi dan keuangan yang telah diperiksa dan disetujui Kepala Cabang kepada *Accounting Dept.* (misalnya laporan penjualan/pembelian/bank/*cash flow*, dll).
- m. Mengontrol karyawan dan hasil kerjanya dibagian administrasi.
- n. Mengembangkan serta memelihara sistem pengelolaan administrasi keuangan cabang.
- o. Merencanakan, merumuskan kebijakan prosedur dan rencana kerja di bidang administrasi dan keuangan serta mengatur pelaksanaannya.
- p. Menghadiri undangan *intern/extern* yang menyangkut administrasi/ keuangan yang mengatasnamakan perusahaan.
- q. Mengatur *system* penyimpanan uang, cek dan bilyet giro ditempat yang aman.
- r. Mengatur jadwal pembayaran kewajiban perusahaan pada pihak ketiga pada saat yang tepat sehingga tidak mengganggu *cash flow*.
- s. Bertanggung jawab atas laporan keuangan.
- t. Wajib menerima pembayaran *customer* selama ada di kantor apabila kasir berhalangan.
- u. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh Kepala Cabang.

5. *Sales and Stock*

Sales and Stock bertanggung jawab kepada kepala Administrasi, membuat laporan penjualan ke *Branch Manager* dan Administrasi, serta mengawasi pembuatan surat-surat kendaraan.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Mengajukan faktur kendaraan ke TAM
 - b. Membuat laporan *stock* ke Kepala Cabang & Kepala Administrasi
 - c. Membuat laporan penjualan dan pembelian
 - d. Memerintahkan pembuatan STNK & BPKB baru
 - e. Membantu rencana *supply* sesuai rencana penjualan
 - f. Mengajukan pelanggaran wilayah
 - g. Menyiapkan *stock* kendaraan yang akan dijual
 - h. Membuat laporan asuransi & *accecories*
 - i. Membuat surat pengantar ke karoseri
 - j. Membuat Surat Pesanan Tambahan ke *Supplier*
 - k. Membuat & mencetak DO/BSTB (Bukti Serah Terima Barang)
 - l. Mengecek pekerjaan PDS (*Pre Delivery Service*) & Petugas Gudang
 - m. Memberikan & membagikan tugas pengiriman kendaraan kepada Ekspedisi
 - n. Memastikan kondisi kendaraan dalam keadaan prima dan siap untuk dikirim
- ## 6. Wiraniaga atau *Sales Counter* dan *Sales Force*

Wiraniaga bertanggung jawab kepada *Sales Supervisor*.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Menjual kendaraan sesuai dengan target perusahaan.
- b. Membuat laporan kunjungan harian
- c. Menerima telpon masuk sesuai *standard grooming*
- d. Mencari prospek
- e. Membina hubungan baik dengan *customer*
- f. Membuat buku penjualan dalam buku besar *customer*
- g. Melakukan penyerahan kendaraan dan melaksanakan DEC
- h. *Follow up customer.*

7. *Service Manager*

Service Manager bertugas mengupayakan pencapaian target bengkel dan mengontrol bawahan untuk melakukan *service* dengan baik. *Service Manager* membawahi staf karyawan sebagai berikut:

- a. Staf *Service Advisor*
- b. Staf Instruktur
- c. Staf *Maintanance Reminder Service (MRS)*
- d. Staf *Billing*
- e. Staf Messenger
- f. Staf *Guest Relation Officer (GRO)*
- g. Staf Per pemberi Tugas Mekanik (PTM)
- h. Staf *Partsman*
- i. Staf Gudang Oli
- j. Staf *Cleaning Service*

k. Staf *Foreman*

l. Staf Mekanik

8. Staf *Billing*

Tugas Staf *Billing* Bengkel PT. Setiajaya Mobilindo cabang Cimanggis, yaitu :

- a. Melakukan penagihan dan *follow up* atas seluruh A/R bengkel ke konsumen.
- b. Meminta bukti potong PPh 23 atas seluruh jasa *service*.
- c. Membuat laporan A/R untuk di *review* oleh ADH dan kepala bengkel setiap hari.
- d. Menginput dan mencetak kwitansi untuk persiapan pembayaran ke *supplier* (*Spare part*, material, dan oli).
- e. Mencetak perpanjangan atau perjanjian baru untuk *customer contract service*.
- f. Menyiapkan dokumen untuk pencairan dana oleh *finance* HO.
- g. Membuat tanda terima untuk penyerahan dokumen tagihan ke *customer contract service*.
- h. Membuat rekapan kelengkapan *invoice* dan faktur pajak sebagai syarat penagihan *claim* atas *warranty*.
- i. Mencatat bukti tanda terima dokumen tagihan yang diserahkan melalui *collector* ke dalam *Log Book* berdasarkan *invoice* tagihan per hari.
- j. Melakukan verifikasi kesesuaian harga dan discount atas seluruh pekerjaan (barang dan jasa) yang tercantum pada WO.
- k. Mencetak *invoice* untuk proses pembayaran tunai dan kredit

9. *Cashier*

Cashier bertugas menjalankan proses penjualan dan pembayaran, Melakukan pencatatan atas semua transaksi.

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Membuat laporan kas/ bank harian
- b. Melakukan kas opname
- c. Melakukan *register* giro/cek dan kuitansi
- d. Membukukan uang muka
- e. Memonitor peminjaman kwitansi
- f. Membuat rekonsiliasi bank
- g. Memonitor saldo bank
- h. Melakukan *tracking system* uang muka dan pelunasan
- i. Memeriksa tagihan *supplier*

C. Kegiatan Umum PT. Setiajaya Mobilindo

1. Penjualan Produk

PT. Setiajaya Mobilindo Cabang Cimanggis merupakan *Authorized Dealer* dari Toyota yang bergerak dibidang penjualan kendaraan, servis dan penjualan *spare part*. Produk yang ditawarkan PT. Setia Jaya Mobilindo Toyota yaitu meliputi penjualan Mobil Toyota dengan berbagai tipe yang ditawarkan yaitu Yaris, Dyna, Agya, Kijang Innova, Avanza, Fortuner, Rush, Vios dan masih banyak lagi yang ditawarkan dengan berbagai *variant* seperti *Manual Transmission* dan *Automatic Transmission* atau sesuai dengan bahan bakar seperti Fortuner tersedia dengan dua *variant* yaitu menggunakan bahan bakar solar untuk mesin diesel dan bahan bakar bensin sesuai dengan permintaan dari konsumennya.

Penetapan harga pada tiap unit mobil di PT. Setiajaya Mobilindo berbeda tergantung pada tipe dan variasi tipe pada unit. Harga yang ditetapkan sudah termasuk dengan pajak kendaraan untuk unit kepemilikan pertama dan tidak termasuk dengan pajak progresif kendaraan pada kepemilikan kendaraan mobil kedua dan seterusnya.

2. Penjualan jasa bengkel (*after sales service*)

Penjualan jasa bengkel merupakan salah satu aktivitas utama pada perusahaan ini, untuk memberikan kepuasan kepada pelanggannya. Adapun jenis *service* yang diberikan berupa :

a. *Service* berkala

Layanan ini berupa perawatan dan servis kendaraan mulai dari *service* berkala 1.000 km, 10.000 km, 20.000 km dan seterusnya berdasarkan kelipatannya.

b. *General Repair*

Dengan peralatan yang lengkap dan modern PT. Setiajaya Mobilindo siap memperbaiki kerusakan kendaraan mulai dari kerusakan ringan hingga kerusakan parah yang membutuhkan reparasi khusus.

c. *Service Plus*

Setiap kendaraan yang diservis di bengkel PT. Setiajaya Mobilindo secara otomatis akan mendapatkan *service plus* yaitu service tambahan berupa pengecekan seluruh bagian kendaraan secara gratis

3. Penjualan suku cadang atau *sparepart* merk Toyota

Selain penjualan mobil dan pelayanan servis, juga tersedia penjualan suku cadang (*sparepart*) resmi dari Toyota, sehingga keaslian dari suku cadang yang ada dijamin oleh Toyota.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL pada PT. Setiajaya Mobilindo ditempatkan pada Divisi Administrasi Bagian *Billing* selama 2 bulan. Bagian *billing* melakukan kegiatan penagihan jasa *service* yang dibayar dengan *cash* atau *credit*. Selama melakukan PKL, praktikan ditempatkan di divisi administrasi bagian *billing*, oleh karena itu selama pelaksanaan PKL praktikan mendapat pekerjaan yang berkaitan dengan piutang. Selama PKL pekerjaan praktikan dibawah supervisi staff *billing* dan *manager* administrasi, yaitu Bapak Nasrulloh & Ibu Neni Anggraeni. Divisi Administrasi memiliki peran yang sangat penting dalam aspek penagihan piutang PT. Setiajaya Mobilindo. Sistem *billing* merupakan sistem yang membantu perusahaan untuk mengatur dan mencatat segala transaksi yang terjadi. Bagian *billing* memiliki tanggung jawab untuk memenuhi kewajiban-kewajiban pembuatan laporan piutang harian, mingguan dan bulanan.

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan selama melakukan PKL di bagian *billing*, antara lain :

1. Membuat penghitungan dan kwitansi jasa *service* dengan melihat bukti-bukti pada saat pengajuan *service* oleh *customer*.
2. Membuat nomor seri pada Aplikasi Faktur Pajak pada PT. Setiajaya Mobilindo cabang Cimanggis.

3. Mengumpulkan berkas untuk membuat penagihan kepada perusahaan-perusahaan yang melakukan *service*.
4. Memeriksa data A/R harian dengan bukti-bukti yang ada.
5. Membantu menginput pengeluaran dan pemasukan uang pada bagian *cashier*.
6. Membantu menginput data *customer* yang telah membeli kendaraan dan mencatat kepuasan *customer* ketika pengiriman kendaraan dilakukan oleh *sales* pada bagian *customer relation management*.

B. Pelaksanaan Kerja

Setelah praktikan diterima di PT. Setiajaya Mobilindo dan ditempatkan di bagian *billing*, praktikan diberi arahan oleh manajer dan staff bagian *billing* tentang tanggung jawab, dan cara kerja di bagian tersebut. Ketika hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diperkenalkan pada lingkungan kerja Divisi Administrasi bagian *billing*, baik rekan kerja, manager, staf maupun pimpinan divisi. Ketika perkenalan sudah dilakukan, praktikan langsung diarahkan untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan *billing*. Setiap pekerjaan yang diberikan praktikan selalu didampingi oleh Staf untuk mengarahkan praktikan, agar bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku, dengan adanya staf praktikan juga diperbolehkan menanyakan sesuatu yang baru ditemui dan membingungkan, Sehingga menghasilkan kualitas yang maksimal.

Dalam bidang kerja ini, praktikan dibimbing untuk dapat memahami tugas pekerjaan yang diberikan, sehingga pekerjaan-pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan baik dan benar. Selama proses PKL berlangsung, praktikan diberikan kepercayaan untuk melakukan beberapa pekerjaan serta mempelajari

beberapa materi di bidang akuntansi. Praktikan juga diberikan fasilitas yang sama dengan pegawai yang sudah *permanent*, seperti komputer untuk mengerjakan setiap pekerjaan yang diberikan, *account id* dan alat tulis kantor lainnya untuk memudahkan pekerjaan.

Berikut ini penjelasan dari setiap tugas yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL di PT. Setiajaya Mobilindo :

1. Membuat penghitungan dan kwitansi jasa *service* dengan melihat bukti-bukti pada saat pengajuan *service* oleh *customer*.

Tugas pertama yang diberikan kepada praktikan pada PT. Setiajaya Mobilindo dimulai dengan pekerjaan yang ringan yaitu melakukan penghitungan biaya *service*. Tujuan utama dari diberikannya tugas ringan untuk praktikan pada awal-awal melakukan PKL adalah bentuk adaptasi di tempat kerja praktikan sekaligus memperkenalkan *file-file* yang ada dan akan praktikan jumpai pada PT. Setiajaya Mobilindo Cimanggis. Proses pelaksanaan pembuat penghitungan dan kwitansi terlampir pada lampiran 10 halaman 60.

a. Bagian *Billing* membuat kwitansi bengkel karena adanya prosedur perbaikan kendaraan atau berdasarkan data-data atau dokumen yang lengkap dari pihak-pihak terkait dalam pembuatan kwitansi dokumen-dokumen tersebut diantaranya:

- Perintah Kerja Bengkel (PKB), yang mana surat PKB ini menjelaskan mengenai data historis kendaraan, nama dan alamat pemilik kendaraan, nama *Service Advisor* dan mekanik yang memperbaiki kendaraan serta data mengenai keluhan dan perbaikan kendaraan.

- Estimasi Biaya Perbaikan, dibuat untuk mengetahui perkiraan-perkiraan mengenai biaya perbaikan, pergantian suku cadang, pergantian bahan serta perkiraan waktu selesai.
- *Order Pekerjaan Luar (OPL)*, yang mana dokumen ini dibuat oleh *Service Advisor* jika ada pekerjaan diluar bengkel.
- Bukti Pengeluaran *Parts* (BPP) & Bukti Pengeluaran Bahan (BPB), dokumen ini di buat jika kendaraan memerlukan bahan dan mengambil suku cadang (*parts*). Dokumen-dokumen tersebut terlampir dalam daftar lampiran.

Berdasarkan data-data dan dokumen-dokumen di atas maka bagian *billing* membuat kwitansi bengkel, nota jasa dan nota barang serta Surat Ijin Keluar Kendaraan (SIKK), kwitansi-kwitansi ini terlampir dalam daftar lampiran.

- Kwitansi Bengkel di buat berdasakan nomor PKB dan tanggal pembuatan PKB serta menjelaskan mengenai data historis kendaraan, nama dan alamat pemilik kendaraan, jumlah biaya yang harus dibayar baik biaya jasa maupun pemakaian barang. Kwitansi bengkel ini terdiri dari 3 lampiran yaitu :
 - Putih = pelanggan PT. Setiajaya Mobilindo
 - Merah Muda = *accounting*
 - Kuning = bagian *billing* untuk pengarsipan

Contoh penghitungan kwitansi sebagai berikut :		
Material	114.000	
Parts (5% x 560.000)	532.000	
Jasa berkala 50.000Km (Innova)	0	
Jasa <i>engine care</i> Innova (10% x 120.000)	108.000	
<u>Jasa material <i>balance</i> roda (10% x 35.000)</u>	<u>31.500</u>	<u>+</u>
Jumlah yang harus dibayar	<u>785.000</u>	

- Nota Jasa di buat berdasarkan nomor PKB serta menjelaskan mengenai nama, alat pemilik / pihak yang membayar biaya kendaraan dan jumlah harga mengenai pekerjaan (biaya jasa). Nota Jasa terdiri dari 3 lampiran yaitu :

○Putih = pelanggan PT. Setiajaya Mobilindo

○Merah muda = *accounting* pusat

○Kuning = bagian *billing* untuk pengarsipan

- Nota Barang di buat berdasarkan nomor PKB serta menjelaskan mengenai nama, alat pemilik / pihak yang membayar biaya kendaraan dan jumlah harga mengenai pekerjaan (biaya jasa). Nota Jasa terdiri dari 3 lampiran yaitu :

○Putih = pelanggan PT. Setiajaya Mobilindo

○Merah muda = *accounting* pusat

○Kuning = bagian *billing* untuk pengarsipan

- b. Dokumen-dokumen mengenai kwitansi bengkel, nota jasa, nota barang, Surat Ijin Keluar Kendaraan (SIKK) serta PKB dan lampiran lainnya oleh bagian *billing* diserahkan ke bagian coordinator bengkel yang tugasnya memeriksa dan menandatangani dokumen-dokumen tersebut, kemudian setelah diperiksa dokumen tersebut diserahkan kembali ke bagian *billing*.
- c. Bagian *billing* mendistribusikan dokumen-dokumen rangkap 3 tersebut diantaranya :
- Nota barang (2) merah muda diperlukan untuk kebutuhan perpajakan bagian *billing*.
 - Kwitansi, nota jasa, nota barang (3) kuning muda dan PKB – lampiran lainnya dijadikan arsip bagian *billing*.
 - Kwitansi, nota jasa (1-2) putih-merah muda, nota barang (1) putih dan SIKK diserahkan pada pelanggan sebagai bukti pembayaran.
- d. Kemudian bagian *billing* menentukan pembayaran apakah pembayaran sistem rekening / kredit (adanya jangka waktu pembayaran) atau tunai, jika tunai kwitansi dan nota-nota tersebut diserahkan langsung ke bagian kasir untuk dijadikan bukti pembayaran pada pelanggan.
- e. Untuk pembayaran sistem rekening, maka pada saat kendaraan diserahkan kepada pelanggan *service advisor* menyerahkan *fotocopy* kwitansi, nota jasa, dan nota barang kepada pelanggan. Pihak-pihak yang terkait dalam pembuatan kwitansi bengkel antara lain :
- Pelanggan yaitu pihak yang akan melakukan *service* di PT. Setiajaya Mobilindo

- *Service Advisor* yaitu yang menerima perjanjian dari pelanggan dan membuat estimasi biaya perbaikan, membuat sura perintah kerja bengkel dan bertugas untuk menyerahkan kembali kendaraan ke pelanggan.
- Kepala bengkel yaitu menyetujui adanya kontrak pelanggan jika adanya pembayaran sistem rekening.

2. Membuat nomor seri pada Aplikasi Faktur Pajak PT. Setiajaya Mobilindo cabang Cimanggis.

Mengarsipkan adalah suatu proses dimana biasanya semua data atau berkas yang telah diurutkan diproses kembali dengan cara mengarsipkannya yang kemudian disimpan dilemari arsip guna mewujudkan apa yang ingin dicapai dari proses mengurutkan yaitu mempermudah proses pencarian jika dalam suatu hari dibutuhkan data atau berkas tersebut untuk mengevaluasi dalam kata lain mempertanggungjawabkan pekerjaannya pada atasan dan perusahaan. Proses pelaksanaan membuat nomor seri pada aplikasi faktur pajak terlampir pada lampiran 11 halaman 61.

Proses membuat nomor seri ini dengan maksud mempermudah pencarian kwitansi yang dikerjakan oleh bagian *billing*. Berikut langkah-langkah dalam membuat nomor seri :

- a. Setiap harinya rata-rata PT. Setiajaya Mobilindo melakukan transaksi jasa *service* sebanyak 30 kwitansi. Proses pembuatan nomer seri biasanya dilakukan sehari setelah tanggal dibuatkan kwitansi guna untuk mengumpulkan semuanya berdasarkan hari atau tidak tercampur dengan tanggal lainnya.

- b. Kwitansi yang ada terdapat *call id* yang digunakan untuk menarik data yang telah diinput sebelumnya. Sesuaikan tanggal dengan yang tercetak pada bukti kwitansi.
- c. Dalam data tersebut terdapat nama pelanggan yang melakukan *service*, alamat, biaya yang dikeluarkan, penggantian atau pembelian *spare part* serta ppn yang dikenakan.
- d. Semua data yang ada di aplikasi tersebut disamakan dengan bukti kwitansi apakah sesuai atau tidak.
- e. Jika telah yakin semua data sama maka penginput akan men-ceklis uang muka dan termin yang telah tersedia di aplikasi. Lalu, klik *add* dan catat nomor seri pada bukti kwitansi.

3. Pemberkasan untuk melakukan penagihan kepada perusahaan-perusahaan yang telah melakukan *service*.

Pada dasarnya piutang timbul dari penjualan secara kredit yang dilakukan perusahaan dengan tujuan agar dapat menjual lebih banyak produk barang atau jasa yang ditawarkan oleh perusahaan yang bersangkutan. Piutang adalah bagian dari aktiva perusahaan yang bersifat lancar, umumnya berupa kas yang masih akan diterima dimasa yang akan datang dan terdapat pada laporan keuangan setiap perusahaan baik perusahaan dagang, manufaktur dan jasa. Biasanya yang melakukan pembayaran secara kredit yaitu perusahaan-perusahaan yang melakukan perjanjian terlebih dahulu dengan pihak PT. Setiajaya Mobilindo.

Isi dari perjanjian kedua belah pihak yaitu mengenai jangka waktu yang diminta oleh pihak kedua dalam melunasi biaya *service* yang dilakukan oleh pihak

kedua, dan juga permintaan pemberian diskon jasa *service*. Perjanjian ini memiliki perbedaan antar perusahaan tergantung kebijakan yang diberikan PT. Setiajaya Mobilindo.

Untuk melunasi tagihan pembayaran jasa *service* PT. Setiajaya Mobilindo memberikan jangka waktu selama 14 hari dari jatuh tempo. Untuk diskon pada umumnya PT. Setiajaya memberikan sebesar 10 persen untuk jasa, dan 5 persen untuk penggantian *part*. Berikut daftar nama-nama perusahaan yang melakukan perjanjian kerjasama dalam bidang jasa *service*: PT. Tokai, PT. Dharma Karyatama Mulia, PT. Go Tran, PT. YKK, PT. Surabaya Pallet Service, PT. Orix Indonesia Finance, PT. Mustika Ratubuana International, PT. Abbot Indonesia, PT. Surya Sudeco, PT. Zellindo.

Ada satu perusahaan yang memiliki perlakuan khusus dikarenakan pernah terjadi kesalahan dari pihak PT. Setiajaya Mobilindo dan berakhir memutuskan kerjasama, tetapi akhirnya perusahaan tersebut kembali melakukan kerjasama dengan mengajukan syarat-syarat tertentu. PT. Dharma Karyatama Mulia meminta potongan jasa *service* sebesar 10 persen dan 7,5 persen untuk penggantian *part*. Proses pemberkasan untuk melakukan penagihan terlampir pada lampiran 12 halaman 62.

Hal tersebut disetujui oleh pihak PT. Setiajaya Mobilindo.

a. Data Pelanggan

Data yang dimaksud adalah lembar *Service Order* (SO) berisikan data mengenai nama atau perusahaan, alamat, nomor polisi, jenis mobil, warna,

permintaan atau keluhan mengenai kendaraan, serta nominal biaya yang akan akan dibayarkan.

b. Kwitansi

Rincian biaya-biaya apa saja yang dikenakan terhadap kendaraan pelanggan dalam hal jasa maupun penggantian *part* dan material.

c. *Supply Slip*

Merupakan rincian harga pada material yang digunakan pada kendaraan.

d. E-faktur

Sesuai dengan ketentuan pemerintah faktur pajak pembuatannya sudah menggunakan elektronik faktur. Menyerahkan data perusahaan seperti NPWP, NPPKP, dan lainnya untuk keperluan perpajakan dan data-data bank untuk keperluan pembayaran.

e. Data tagihan tersebut diverifikasi dan dibubuhi paraf sebagai tanda telah diperiksa.

f. Meminta persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan *Administration Departement Head* (ADH) dan distempel perusahaan serta menggunakan materai sesuai dengan biaya yang akan ditagih ke perusahaan, jika nominal dibawah Rp 1.000.000 maka menggunakan materai 3000, tetapi jika diatas Rp 1.000.000 maka menggunakan materai 6000.

4. Mencocokkan data A/R harian dengan bukti-bukti yang ada.

Piutang atau *accounts receivable* merupakan salah satu jenis transaksi [akuntansi](#) yang mengurus penagihan [konsumen](#) yang berhutang pada suatu perusahaan, atau suatu organisasi untuk barang dan layanan yang telah diberikan

pada konsumen tersebut. Piutang PT. Setiajaya Mobilindo ini biasanya terjadi atas transaksi terhadap perusahaan-perusahaan yang sebelumnya telah melakukan perjanjian. Laporan harian A/R biasanya dibuat sehari setelahnya agar tidak ada yang tertinggal pada saat melakukan pencocokan dengan bukti-bukti yang ada. Hal ini dilakukan agar terciptanya pengendalian pada bagian *billing* dan mengurangi adanya kesalahan yang terjadi. Proses pemberkasan untuk mencocokkan data A/R terlampir pada lampiran 13 halaman 64. Mencocokkan data A/R pada PT. Setiajaya Mobilindo sebagai berikut :

- a. Memisahkan lembar *Work Order* (WO) mempunyai 4 rangkap yaitu :
 - Putih : Pelanggan
 - Kuning : Mekanik
 - Merah : Administrasi
 - Hijau : *Spare parts* dan bahan
- b. Menyesuaikan *call id* pada kwitansi yang telah dicetak.
- c. Lalu mencocokkan laporan A/R harian yang telah diprint dengan bukti WO dan kwitansi, kemudian ditandai dan dilaporkan kepada *Administration Departement Head* (ADH) untuk di periksa kembali dan membubuhkan tanda tangan sebagai bukti telah sesuai laporan A/R harian tersebut.

5. Membantu menginput pengeluaran dan pemasukan uang pada bagian cashier.

PT. Setiajaya Mobilindo menggunakan program SAP dalam menginput data-data yg berhubungan dengan pemasukan dan pengeluaran aliran dana. SAP *Business One* adalah sebuah solusi bisnis manajemen yang terintegrasi pada

keseluruhan bisnis terhadap finansial, penjualan, pelanggan dan operasi dengan mengkombinasikan dengan kapabilitas tambahan dari industri. *SAP Business One* dapat beradaptasi terhadap perubahan kebutuhan bisnis yang cepat (Niefert, 2009, p. 30).

SAP Business One merupakan solusi *enterprise resource planning* yang terintegrasi untuk bisnis kecil dan menengah yang juga merupakan *subsidiary* untuk perusahaan besar (SAP Help Portal, 2013). *SAP Business One* membantu untuk mengatur setiap aspek dari perusahaan dengan menyediakan akses *real time* terhadap informasi bisnis melalui sistem tunggal. Aplikasi pada *SAP Business One* dibagi kedalam sejumlah modul dimana setiap modul menutupi fungsi bisnis yang berbeda. *SAP Business One* didesain untuk menjadi solusi yang fleksibel dan ekstensibel, aplikasi tersedia dengan standar *interface* untuk sumber data internal dan eksternal, perangkat *mobile*, dan *tools* analisa lainnya (SAP Help Portal, 2013).

Sama halnya dengan sistem bisnis lain pada umumnya, *SAP Business One* menawarkan beberapa *licence* berdasarkan fungsionalitasnya. Dalam *SAP Business one, banking* digunakan untuk melakukan seluruh kegiatan transaksi yang berhubungan dengan akun bank, antara lain: Manual dan otomatis membuat *incoming* dan *outgoing payment*. Proses mengiput data *incoming* dan *outgoing* terlampir pada lampiran 14 halaman 66.

a. *Incoming payments*

Incoming payments adalah pembayaran dalam proses *sales* yang bisa dilakukan dalam empat cara, yaitu tunai, cek, kartu kredit dan transfer bank. Dalam hal

menginput pemasukan uang yang terjadi pada PT. Setiajaya Mobilindo dengan langkah-langkah berikut:

- Program SAP dalam penggunaannya untuk menginput dibutuhkan *username* dan *password* agar tidak sembarang orang dapat mengoperasikannya.
- Praktikan memilih menu *incoming* lalu muncul halaman untuk mencari nama pelanggan yang melakukan pembayaran cicilan pembelian mobil.
- Sesuaikan tanggal yang ada pada SAP dengan tanggal pembayaran.
- Pilih jenis pembayaran pada menu yang terdapat pada SAP apakah tunai, atau transfer melalui bank yang bekerja sama dengan PT. Setiajaya Mobilindo yaitu Bank BCA atau Bank Mandiri.
- Jika dilakukan dengan transfer melalui bank, maka praktikan memeriksa *Bank statements* yaitu pemberitahuan yang mengikat secara hukum dari suatu bank untuk memberitahukan PT. Setiajaya Mobilindo mengenai *turnovers* pada rekening agar tidak terjadi kesalahan.
- Setelah itu data tersebut telah berhasil di input kedalam program SAP.

b. *Outgoing Payments*

Payment system/ wizard adalah *batch tool* yang secara otomatis membuat suatu *incoming/ outgoing payment* untuk melunasi A/R dan atau A/P *Invoice*. Adapun jenis atau metode pembayaran yang dimungkinkan dengan alat ini mencakup cek atau transfer bank.

Outgoing payments yaitu sejumlah uang yang dikeluarkan oleh pelanggan untuk membayar suatu produk atau jasa. Prosedur yang digunakan dalam *outgoing payment* tidak jauh berbeda dalam menginput data *incoming payment*.

- Untuk mengecek perbandingan rekening untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam perhitungan atau *item* yang dimasukkan maka dilakukan *Reconciliation*.
- *Banking Reports*
Tujuan dari *banking reports* adalah untuk melakukan analisa dan menampilkan:
 - Memeriksa pembayaran yang diberikan dari pelanggan
 - *Draft* yang masih terbuka
 - *External reconciliation*

6. Menginput data *customer* yang telah membeli kendaraan dan mencatat kepuasan *customer* ketika pengiriman kendaraan dilakukan oleh *sales* pada bagian *customer relation management*

PT. Setiajaya Mobilindo menerapkan pentingnya kepuasan pelanggan terhadap pelayanan yang diberikan sehingga adanya *customer relation management* untuk mensurvey pengalaman *customer* dan menerima *complain* pada saat pengiriman kendaraan. Berikut proses penginputan data *customer* dalam memberikan kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan PT. Setiajaya Mobilindo :

- *Customer* datang ke *showroom* dan menentukan pilihan kendaraan yang akan dibeli, lalu melakukan negosiasi kepada *sales*.
- *Customer* telah menentukan kendaraan yang dipilih lalu membuat kesepakatan pembayaran dengan *cash* atau kredit.

- Melakukan janji *delivery* antara *customer* dan *sales*. Setelah ditentukan maka dilakukan pengiriman kendaraan.
- Kendaraan sampai ditangan *customer* lalu dilakukan penjelasan kepada *customer* mengenai keadaan kendaraan, kebersihan, nomor rangka, fitur-fitur dan sebagainya.
- Tidak selesai sampai pengiriman pihak PT. Setiajaya Mobilindo melakukan *survey* kepada *customer* untuk mengetahui tingkat kepuasan via telepon yang dilakukan oleh *customer relation management*, hal tersebut dilakukan semata-mata untuk meningkatkan pelayanan kepada *customer*.
- Bagian *customer relation management* menanyakan kepada *customer* hal-hal sebagai berikut :
 - * Apakah ketika kendaraan sampai bapak / ibu dijelaskan mengenai fitur-fitur kendaraan tersebut ?
 - * Apakah kendaraan yang sampai kepada bapak / ibu dalam keadaan bersih ?
 - * Apakah bapak / ibu puas dengan pelayanan yang diberikan pihak PT. Setiajaya Mobilindo pada saat pengiriman kendaraan ?
- Setelah *customer* menjawab seluruh pertanyaan yang diberikan, pihak *customer relation person* akan menginput *report voice of costumer* (VOC) box sebagai laporan untuk evaluasi mengenai pelayanan PT. Setiajaya Mobilindo yang akan dipertanggung jawabkan kepada *branch manager*.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melakukan PKL pada PT. Setiajaya Mobilindo pada bagian *billing*, Praktikan mendapatkan pengalaman berharga yang tidak diajarkan di bangku perkuliahan, tetapi juga mendapatkan kendala di tempat PKL. Hal ini menyebabkan praktikan harus menyiapkan waktu lebih banyak untuk memahami dan menyelesaikan masalah dalam pekerjaan tersebut. Adapun kendala yang Praktikan hadapi selama Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan dihadapkan oleh kendala seperti sulitnya beradaptasi lingkup dunia kerja. Hal ini terjadi karena praktikan baru pertama kali menjalani aktivitas dunia kerja.
2. Dalam penginputan data dengan menggunakan *software SAP Business one*, praktikan kesulitan karena baru pertama kali menggunakan *software* tersebut, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk memahaminya.
3. Ketika pelaksanaan PKL ini, praktikan diberikan deskripsi waktu kerja yang tidak terstruktur. Sehingga praktikan sering mengalami *Overtime* dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh mentoring. Seperti diberikannya pekerjaan menjelang waktu pulang kantor, sehingga kurangnya waktu yang memadai untuk menyelesaikan pekerjaan. Praktikan cukup sering pulang kantor, melebihi jadwal kerja kantor.
4. Dalam pencatatan operasional yang dilakukan *cashier* masih menggunakan sistem manual, dimana hal tersebut membuat sulit praktikan dalam menginput pengeluaran biaya untuk kepentingan operasional seperti pembelian lampu,

pembelian *softdrink* pada ruang tunggu *service*, pembersih kamar mandi, pembelian materai, pembelian konsumsi untuk rapat, pembelian alat tulis kerja, dan lain sebagainya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Solusi cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan PKL pada PT. Setiajaya Mobilindo, praktikan melakukan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan harus menyesuaikan diri dan beradaptasi terhadap lingkungan dunia kerja. Seperti hal-nya, praktikan selalu mendekati diri dengan berdiskusi atau berdialog dengan mentoring maupun pegawai sekitar divisi setempat.
2. Praktikan harus selalu bertanya kepada mentoring dan staf yang bekerja pada bagian *billing* cara mengoperasikan *software SAP business one*. Praktikan juga harus membuat catatan kecil agar tidak lupa langkah-langkah dalam menginput data tersebut.
3. Praktikan selalu siap ditempat, untuk pekerjaan yang diberikan oleh mentoring. Praktikan berusaha untuk mengatur waktu yang tepat dan cermat dalam menyelesaikan pekerjaan. Sehingga menghasilkan hasil dan kualitas pekerjaan yang optimal.
4. Praktikan memberikan masukan kepada pihak PT. Setiajaya Mobilindo untuk menggunakan *software Zahir* dalam mencatat pengeluaran biaya operasional agar mempermudah pekerjaan *cashier* serta efisien dari segi waktu dan mencegah adanya kesalahan yang dilakukan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah menjalankan PKL selama dua bulan pada PT. Setiajaya Mobilindo, praktikan dapat mengambil kesimpulan:

1. PKL ini memberi banyak manfaat bagi praktikan dalam mengetahui pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan pada bagian *billing* seperti membuat penghitungan dan kwitansi jasa *service*, membuat nomor seri, mengumpulkan berkas untuk membuat penagihan, mencocokkan data A/R harian, membantu menginput pengeluaran dan pemasukkan uang pada bagian *cashier*.
2. Tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan dapat menambah pengetahuan praktikan tentang proses kerja bagian *billing* dan mengetahui pengoperasian *software* SAP yang digunakan pada PT. Setiajaya Mobilindo.
3. Praktikan belajar tentang kinerja dan sistem pengendalian manajemen PT. Setiajaya Mobilindo didukung atas Sumber Daya Manusia yang ahli di bidangnya dan memiliki loyalitas tinggi, serta pengendalian yang ada pada PT. Setiajaya Mobilindo sudah terstruktur. Sistem yang digunakan untuk melakukan setiap pekerjaan sudah terkomputerisasi, mempunyai standar dan dilengkapi dengan fasilitas yang memadai.
4. Praktikan merasa ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh PT. Setiajaya Mobilindo mengenai kesejahteraan karyawannya seperti memberikan penghargaan / bonus jika karyawan mencapai target, dan pada bagian *cashier* sebaiknya menggunakan sistem dalam menginput biaya operasional untuk

mempermudah pekerjaan, efisien dari segi waktu serta mencegah terjadinya kesalahan dalam menginput.

5. Selain itu dalam pelaksanaan PKL, praktikan dituntut untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab atas tugas-tugas yang diberikan.

B. Saran

Praktikan menyadari terdapat kelebihan dan kekurangan dari PKL yang dilaksanakan terkait dengan pencapaian manfaat, maksud dan tujuan dilaksanakannya PKL ini, agar ketiga hal tersebut dapat terwujud dengan baik maka beberapa saran yang dapat praktikan berikan antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Keterampilan dan kedisiplinan dalam bidang administrasi terutama bagian *billing*, karena dengan berbekal keterampilan dan kedisiplinan akan lebih mudah dalam melaksanakan tugas.
- b. Menjaga hubungan baik kepada karyawan di PT. Setiajaya Mobilindo meskipun pelaksanaan PKL telah selesai.
- c. Praktikan harus disiplin, teliti dan bertanggung jawab atas tugas-tugas yang telah diberikan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

- a. Memberikan sosialisasi dan arahan kepada setiap mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL agar mahasiswa dapat melaksanakan PKL dengan baik.
- b. UNJ harus menjalin hubungan baik dengan instansi-instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL dapat terlaksana dengan baik, seperti memberikan plakat, piagam atau sertifikat.

3. Bagi PT. Setiajaya Mobilindo

- a. Memanfaatkan sebaik-baiknya program seperti PKL yang diselenggarakan oleh instansi pendidikan, karena hal ini bermanfaat bagi PT. Setiajaya Mobilindo dan praktikan, untuk memberikan beban kerja yang sesuai dengan kemampuan praktikan dan pelajaran yang dihadapi praktikan dibangku kuliah.
- b. PT. Setiajaya Mobilindo diharapkan dapat memberikan bimbingan dan arahan lebih baik lagi untuk praktikan yang melaksanakan PKL, sehingga program PKL yang telah dibuat oleh praktikan dapat terpenuhi.
- c. Pelaksanaan pekerjaannya pada bagian *billing* sebaiknya dikerjakan secara terstruktur agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan yang akan mempersulit dihari berikutnya. Pada bagian *cashier* pada saat pencatatan biaya operasional dibuatkan aplikasi untuk mempermudah dan efisien dalam pengerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

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

Stoner, James A.F.(2011).Manajemen Jilid II : PT. Prenhalindo

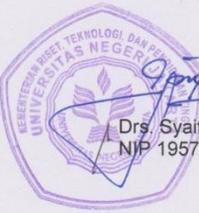
<http://umarfaruq-jambi.blogspot.co.id/2013/02/peranan-pendidikan-dalam-meningkatkan.html> (diakses pada tanggal 5 September 2015, Jam 12.15)

<http://www.setiajaya.co.id/profil-perusahaan/> (diakses tanggal 7 September 2015, Jam 18.30)

<http://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/> (diakses pada tanggal 7 September 2015, Jam 21.00)

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL Dari BAAK

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 6588/UN39.12/KM/2015 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	13 November 2015	
Yth. HRD PT. Setiajaya Mobilindo Jl. Raya KM.29, Cimanggis, Jawa Barat		
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama : Dinny Anggraeni Nomor Registrasi : 8335145424 Program Studi : Akuntansi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 081286668225		
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 3 Agustus s.d. 5 Oktober 2015.		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Akuntansi	 Drs. Syaifullah NIP 195702161984031001	

Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL pada Bagian *Billing*

 **PT. SETIAJAYA MOBILINDO**
AUTHORIZED **TOYOTA** DEALER
PENJUALAN - BENGKEL - SUKU CADANG
Jl. Raya Bogor KM 29 Cimanggis - Depok
Tlp. (021) 8771 5555, 8711 7160. Fax. : (021) 8771 7156
Email : cimanggis@setijaya.net

Nomor : 002/SJM-CMG/SKT/VII/2015
Perihal : Surat Keterangan PKL/Riset

Telah menerima Surat Permohonan Kerja Praktek Mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta,

Nomor Surat : 4650/UN39.12/KM/2015
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Jumlah yang diterima : 1 (Satu) Orang Mahasiswa
Nama Mahasiswa : Dinny Anggraeni
Keterangan : Diterima Praktek Kerja Lapangan di PT. Setiajaya Mobilindo Cimanggis-
Depok, di Divisi Administrasi bagian Billing, pada tanggal 03 Agustus
2015 sampai dengan 05 Oktober 2015.

Cimanggis, 27 Juli 2015
PT. Setiajaya Mobilindo



Neni Anggraeni
Kepala Administrasi

Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKL pada Bagian *Billing*

 **PT. SETIAJAYA MOBILINDO**
AUTHORIZED TOYOTA DEALER
PENJUALAN - BENGKEL - SUKU CADANG
Jl. Raya Bogor KM 29 Cimanggis - Depok
Tlp. (021) 8771 5555, 8711 7160. Fax. : (021) 8771 7156
Email : cimanggis@setiajaya.net

Nomor : 001/SJM-CMG/SKT/X/2015
Perihal : Surat Keterangan PKL/Riset

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Neni Anggraeni
Jabatan : Kepala Administrasi

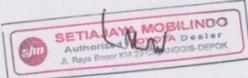
Dengan ini menerangkan :

Nama : Dinny Anggraeni
Asal Kampus : Universitas Negeri Jakarta
NIM : 8335145424

Telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Setiajaya Mobilindo Cimanggis pada Divisi Administrasi Bagian Billing terhitung mulai tanggal 03 Agustus s/d 05 Oktober 2015. Selama masa prakteknya mahasiswa telah berkelakuan dan menunjukkan prestasi yang baik dalam perusahaan.

Demikian surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cimanggis, 05 Oktober 2015
PT. Setiajaya Mobilindo



Neni Anggraeni
Kepala Administrasi

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL Bagian *Billing*



*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 : DINNY ANGGRAENI
 No. Registrasi : 8335145424
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Praktik : PT. SETIAJAYA MOBILINDO
 Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA BOGOR KM 29

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Agustus 2015	1. <u>DN</u>	
2.	Selasa, 4 Agustus 2015	2. <u>DN</u>	
3.	Rabu, 5 Agustus 2015	3. <u>DN</u>	
4.	Kamis, 6 Agustus 2015	4. <u>DN</u>	
5.	Jumat, 7 Agustus 2015	5. <u>DN</u>	
6.	Sabtu, 8 Agustus 2015	6. <u>DN</u>	
7.	Senin, 10 Agustus 2015	7. <u>DN</u>	
8.	Selasa, 11 Agustus 2015	8. <u>DN</u>	
9.	Rabu, 12 Agustus 2015	9. <u>DN</u>	
10.	Kamis, 13 Agustus 2015	10. <u>DN</u>	
11.	Jumat, 14 Agustus 2015	11. <u>DN</u>	
12.	Sabtu, 15 Agustus 2015	12. <u>DN</u>	
13.	Senin, 17 Agustus 2015	13. <u>DN</u>	
14.	Selasa, 18 Agustus 2015	14. <u>DN</u>	
15.	Rabu, 19 Agustus 2015	15. <u>DN</u>	

Jakarta, 5 Oktober 2015

Penilai, DN



PT. SETIAJAYA MOBILINDO
 Authorized TOYOTA Dealer
 Jl. Raya Bogor KM. 29 CIMANGGIS-DEPOK

DN
 (.....)

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 : DINNY ANGGRAENI
No. Registrasi : 83354524
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. SETIAJAYA MOBILINDO
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA BOGOR KM 29

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 20 Agustus 2015	1. Cmw	
2.	Jumat, 21 Agustus 2015	2. Cmw	
3.	Sabtu, 22 Agustus 2015	3. Cmw	
4.	Senin, 24 Agustus 2015	4. Cmw	
5.	Selasa, 25 Agustus 2015	5. Cmw	
6.	Rabu, 26 Agustus 2015	6. Cmw	
7.	Kamis, 27 Agustus 2015	7. Cmw	
8.	Jumat, 28 Agustus 2015	8. Cmw	
9.	Sabtu, 29 Agustus 2015	9. Cmw	
10.	Senin, 31 Agustus 2015	10. Cmw	
11.	Selasa, 1 September 2015	11. Cmw	
12.	Rabu, 2 September 2015	12. Cmw	
13.	Kamis, 3 September 2015	13. Cmw	
14.	Jumat, 4 September 2015	14. Cmw	
15.	Senin, 7 September 2015	15. Cmw	

Jakarta, 5 October 2015

Penilai,

(..... ANGGRAENI))

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

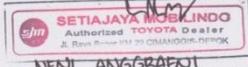
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DINNY ANGGRAENI
No. Registrasi : 8335145424
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. SETIAJAYA MOBILINDO
Alamat Praktik/Telp : JL. RAWA BOGOR KM 29

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 8 September 2015	1. <i>Ch</i>	
2.	Rabu, 9 September 2015	2. <i>Ch</i>	
3.	Kamis, 10 September 2015	3. <i>Ch</i>	
4.	Jumat, 11 September 2015	4. <i>Ch</i>	
5.	Senin, 14 September 2015	5. <i>Ch</i>	
6.	Selasa, 15 September 2015	6. <i>Ch</i>	
7.	Rabu, 16 September 2015	7. <i>Ch</i>	
8.	Kamis, 17 September 2015	8. <i>Ch</i>	
9.	Jumat, 18 September 2015	9. <i>Ch</i>	
10.	Senin, 21 September 2015	10. <i>Ch</i>	
11.	Selasa, 22 September 2015	11. <i>Ch</i>	
12.	Rabu, 23 September 2015	12. <i>Ch</i>	
13.	Kamis, 24 September 2015	13. <i>Ch</i>	
14.	Jumat, 25 September 2015	14. <i>Ch</i>	
15.	Senin, 28 September 2015	15. <i>Ch</i>	

Jakarta, 5 OKTOBER 2015

Penilai,

Ch

 NENI ANGGRAENI
 (.....)

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

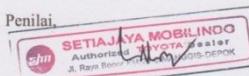
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DINNY ANGGRAENI
No. Registrasi : 833514524
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. SETIAJAYA MOBILINDO
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA BOGOR KM 20

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 29 September 2015	1. <i>Un</i>	
2.	Rabu, 30 September 2015	2. <i>Un</i>	
3.	Kamis, 1 Oktober 2015	3. <i>Un</i>	
4.	Jumat, 2 Oktober 2015	4. <i>Un</i>	
5.	Senin, 5 Oktober 2015	5. <i>Un</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 5 Oktober 2015

Penilai,



(NENI ANGGRAENI)

Catatan :

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

Lampiran 5 : Log Harian pada Bagian *Billing*

Log Harian Praktik Kerja Lapangan
 Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014
 Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Dinny Anggraeni
 Nim / Konsentrasi : 8335145424 / Akuntansi
 Perusahaan : PT. Setiajaya Mobilindo
 Divisi : Adminstrasi Bidang Kerja Billing

Hari Ke-	Tanggal	Rincian Kegiatan (What, Where, When, How)
1	3 Agustus 2015	a. Menyusun nomer Kwitansi b. Memisahkan 4 rangkap kwitansi untuk <i>customer</i> , bagian <i>accounting</i> , bagian pajak, bagian <i>billing</i>
2	4 Agustus 2015	a. Memisahkan 4 rangkap WO untuk <i>customer</i> , mekanik bagian administrasi, bagian <i>spare parts</i> b. Mengecek apakah lembar WO yang ada sama dengan yang ada pada laporan A/R harian, jika ada ketidaksesuaian maka membuat note
3	5 Agustus 2015	Menginput data service order dengan program SAP
4	6 Agustus 2015	a. Mengubah status WO dari <i>opened</i> menjadi <i>closed</i> pada program SAP b. Menginput dan menuliskan nomor seri pada kwitansi service order c. Pemberkasan surat pengantar service kendaraan <i>customer</i>
5	7 Agustus 2015	Memisahkan 4 rangkap WO untuk <i>customer</i> , mekanik bagian administrasi, bagian <i>spare parts</i>
6	10 Agustus 2015	Memisahkan WO piket untuk <i>customer</i> , mekanik bagian administrasi, bagian <i>spare parts</i>
7	11 Agustus 2015	a. Mengecek A/R harian dengan bukti fisik WO b. Mengubah status WO dari <i>opened</i> menjadi <i>closed</i> pada program SAP c. Menginput dan menuliskan nomor seri pada kwitansi service order



Log Harian Praktik Kerja Lapangan
 Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014
 Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta

Hari Ke-	Tanggal	Rincian Kegiatan (What, Where, When, How)
8	12 Agustus 2015	a. Menginput table klaim free service 10.000km, mengganti harga yang salah. b. Mengecek laporan A/R harian c. Memisahkan form service untuk bagian billing dan teknisi
9	13 Agustus 2015	Mendata ulang data customer yang akan service 10.000km-50.000km
10	14 Agustus 2015	Menginput table klaim tagihan free jasa 50.000km periode juli 2015
11	15 Agustus 2015	a. Memisahkan 4 rangkap WO untuk customer, mekanik bagian administrasi, bagian spare parts b. Memeriksa laporan A/R tanggal 13 Agustus c. Mendata ulang customer yang akan service
12	18 Agustus 2015	Menginput data service pada aplikasi faktur pajak untuk mendapatkan nomor seri
13	19 Agustus 2015	a. Memisahkan 4 rangkap WO untuk customer, mekanik bagian administrasi, bagian spare parts b. Mengubah status WO dari opened menjadi closed pada program SAP c. Menginput data service pada aplikasi faktur pajak untuk mendapatkan nomor seri
14	20 Agustus 2015	a. Mengecek apakah lembar WO yang ada sama dengan yang ada pada laporan A/R harian, jika ada ketidaksesuaian maka membuat note b. Menginput data insentive sales
15	21 Agustus 2015	Menginput data insentive sales
16	22 Agustus 2015	Menginput banking BCA incoming payment pada program SAP
17	24 Agustus 2015	a. Menyusun nomer kwitansi b. Mengecek apakah lembar WO yang ada sama dengan yang ada pada laporan A/R harian, jika ada ketidaksesuaian maka membuat note



Log Harian Praktik Kerja Lapangan
 Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014
 Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta

Hari Ke-	Tanggal	Rincian Kegiatan (What, Where, When, How)
18	25 Agustus 2015	Menginput data incoming dan outgoing payment dengan program SAP
19	26 Agustus 2015	Mengubah status WO dari opened menjadi closed pada program SAP
20	27 Agustus 2015	Menginput data service pada aplikasi faktur pajak untuk mendapatkan nomor seri
21	28 Agustus 2015	Menyusun laporam A/R berdasarkan call id
22	29 Agustus 2015	Menginput banking titipan customer incoming payment pada program SAP bulan Juni
23	31 Agustus 2015	Menginput data service pada aplikasi faktur pajak untuk mendapatkan nomor seri
24	1 September 2015	Menginput data incoming pembayaran service dan outgoing payment kasbon karyawan dengan program SAP
25	2 September 2015	Menginput data incoming pembayaran service dan outgoing payment kasbon karyawan dengan program SAP
26	3 September 2015	Menginput table klaim free jasa service 40.000km, mengganti harga yang salah
27	4 September 2015	Menginput data incoming pembayaran service dan outgoing payment dengan program SAP
28	7 September 2015	a. Menginput data service pada aplikasi faktur pajak untuk mendapatkan nomor seri b. Mendata ulang customer yang akan service
29	8 September 2015	Menginput data service pada aplikasi faktur pajak untuk mendapatkan nomor seri
30	9 September 2015	Menyusun laporam A/R berdasarkan call id
31	10 September 2015	Mendata & merapikan e faktur
32	11 September 2015	Menginput data incoming pembayaran service dan outgoing payment dengan program SAP
33	14 September 2015	Menginput data service pada aplikasi faktur pajak untuk mendapatkan nomor seri
34	15 September 2015	Mendata ulang customer yang akan service
35	16 September 2015	Memeriksa ppn yang ada pada kwitansi dengan form faktur



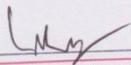
Log Harian Praktik Kerja Lapangan
 Program Studi S1 Akuntansi (Alih Program) 2014
 Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta

Hari Ke-	Tanggal	Rincian Kegiatan (What, Where, When, How)
36	17 September 2015	Menginput table klaim free jasa service 20.000km, mengganti harga yang salah
37	18 September 2015	Memeriksa berkas penagihan jasa service
38	21 eptember 2015	a. Menginput data service pada aplikasi faktur pajak untuk mendapatkan nomor seri b. Menginput data outgoing Bank BCA pusat
39	22 September 2015	Memeriksa ppn yang ada pada kwitansi dengan form faktur
35	16 September 2015	Memeriksa ppn yang ada pada kwitansi dengan form faktur
36	17 September 2015	Menginput table klaim free jasa service 20.000km, mengganti harga yang salah
37	18 September 2015	Memeriksa berkas penagihan jasa service
38	21 eptember 2015	a. Menginput data service pada aplikasi faktur pajak untuk mendapatkan nomor seri b. Menginput data outgoing Bank BCA pusat
39	22 September 2015	Memeriksa ppn yang ada pada kwitansi dengan form faktur
40	23 September 2015	Menyusun laporam A/R berdasarkan call id
41	25 September 2015	a. Mengecek apakah lembar WO yang ada sama dengan yang ada pada laporan A/R harian, jika ada ketidaksesuaian maka membuat note b. Memisahkan 4 rangkap WO untuk customer, mekanik bagian administrasi, bagian spare parts
42	28 September 2015	Memeriksa ppn yang ada pada kwitansi dengan form faktur
43	29 September 2015	Mendata ulang customer yang akan service
44	30 September 2015	Mencatat Pengeluaran pembelian ATK, Transport, dll
45	1 Oktober 2015	a. Menginput data service pada aplikasi faktur pajak untuk mendapatkan nomor seri b. Menginput data outgoing Bank Mandiri Cimanggis

46	2 Oktober 2015	Menginput data service pada aplikasi faktur pajak untuk mendapatkan nomor seri
47	5 Oktober 2015	Melakukan pemberkasan data customer yang melakukan service

Mengetahui,

Peserta Praktik Kerja Lapangan,



(.....DINNY ANGGRAENI.....)


(DINNY ANGGRAENI)
NIM : 8335145424

Lampiran 6 : Surat Penilaian PKL pada Bagian *Billing*



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 : DINNY ANEGRAEWI
No.Registrasi : 8335145424
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. SETAJAYA MOBILINDO
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA BOGOR KM 29

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	85	55-59 D Kurang						
7	Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik :						
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Aktivitas dan Kreativitas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Rata-rata :						
	Hasil Pekerjaan		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">857</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">85,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	857	=	85,7	10 (sepuluh)		
857	=	85,7							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">85</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	85	A	Angka bulat	huruf		
85	A								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah								

Jakarta, 5 Oktober 2019

Penilai, 



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

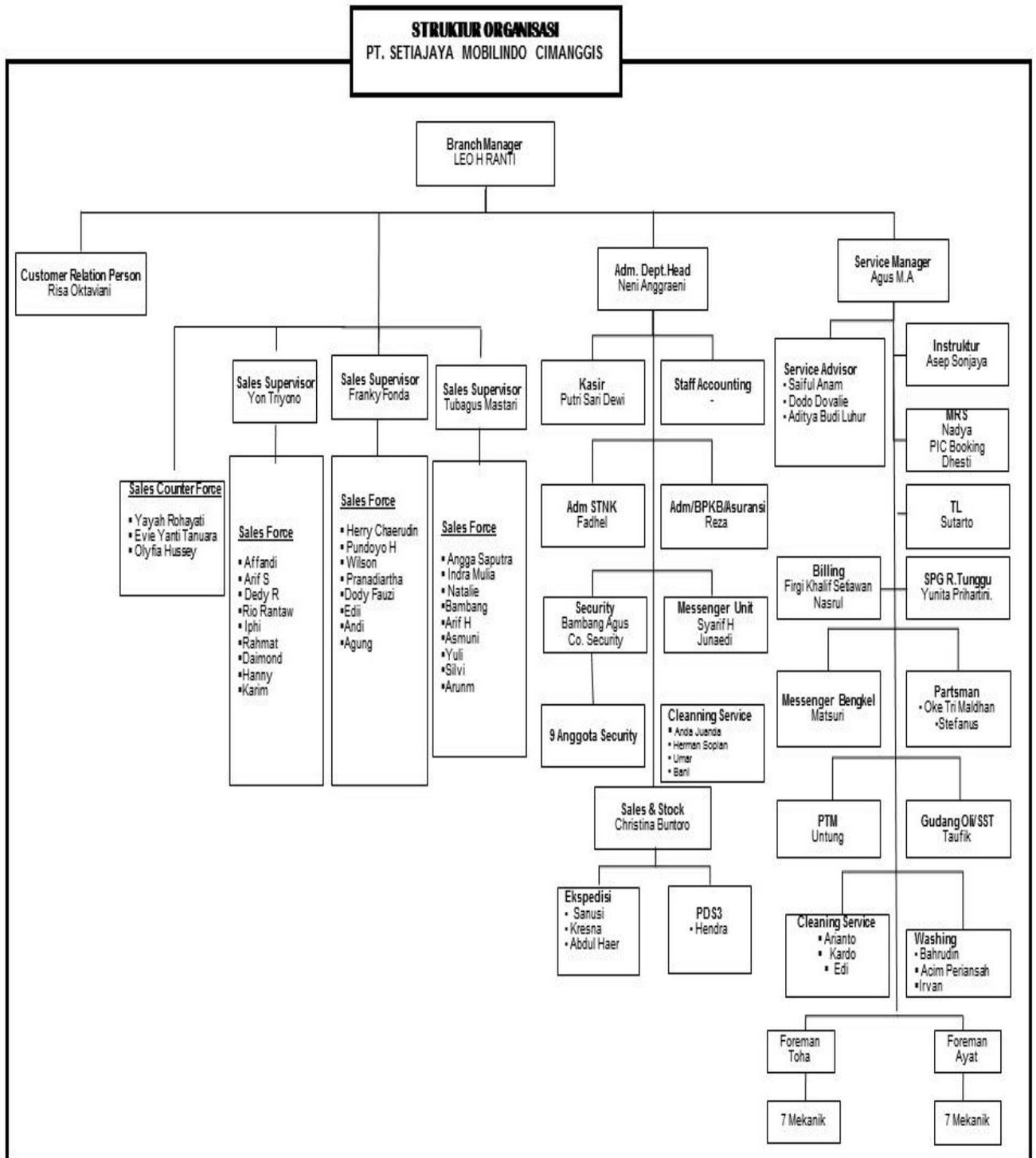
Lampiran 7 : Logo PT. Setiajaya Mobilindo



Gambar II.1 Logo PT. Setiajaya Mobilindo

Sumber: <https://twitter.com/setiajayatoyota>

Lampiran 8 : Struktur Organisasi PT. Setiajaya Mobilindo



Lampiran 10 : Proses Pelaksanaan Penghitungan Kwitansi

TOYOTA
PT. SETIAJAYA MOBILINDO
 AUTHORIZED TOYOTA DEALER
 Jl. Raya Bogor KM. 29 Cimanggis - Depok Telp. 021-87717070

NPWP : 01.536.238.7.412.001
 NO. PPKP : 01.536.238.7.431.000
 TGL. PPKP : 07/04/2008
 No : **0033957**
 Call ID : 29.441

KWITANSI/NOTA KONTAN

C0000070

Nomor	04SCI15-2010245	No. W.O.	04SSC15-2006536
Nama	PT DHARMA KARYATAMA MULIA	No. Polisi	B1887TRJ
Alamat	JL RAYA BOGOR KM 28	No. Engine	MHF3CW43G7D4079392

Code Number	Description	Qty	Price	Total
JASA	PL AIR FILTER AC			250.000
JASA	SERVICE A/C HEAVY			1.880.000
DISCOUNT	DISCOUNT - Jasa			-213.000
				1.917.000

Jumlah yang harus dibayar : 174.273
 (jumlah yang dibayar sudah termasuk PPN 10%)

SATU JUTA SEMBILAN RATUS TUJUH BELAS RIBU RUPIAH

Terbilang :
 Jika ada masalah dengan kendaraan Anda Teip. : 081385523667, Sdr. Nathan Tangkilisan
 Cimanggis, 18/08/2015 8:30:42
 15-Agust-2015

RACHEL
 DIV 04SCI15-2010245 SIM
 ADH

1. Putih - Customer 2. Merah - Accounting 3. Kuning - Pajak 4. Hijau - Billing

530329

SUPPLY SLIP

Call ID 29SL3 Material

No. SS/BPPB	04SIT15-2013874	Nama	PT BUKUH SRIJANTERA
No. W.O.	04SSC15-2006611	No. Pol.	B1404BYM
	Tgl W.O. 15/08/2015	Tgl SS	15/08/2015

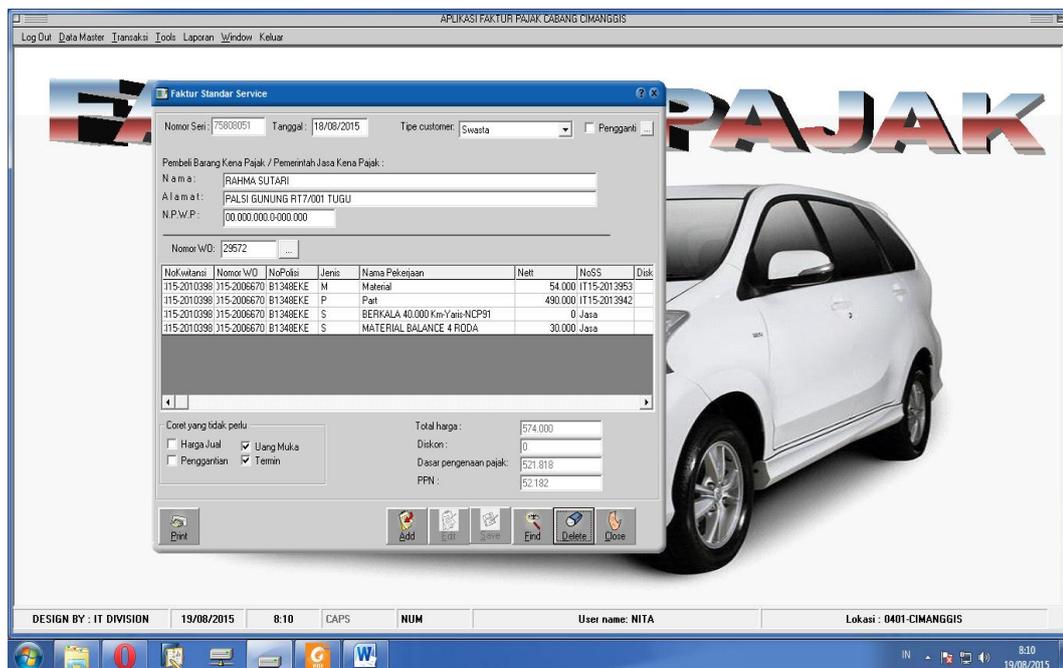
Code No.	Description	Qty	Price	Total
BR-PT	BRAKE & PARTS CLEANER 500 ml	1.0	54.000	54.000
EG-FO	ENGINE CONDITIONER FOAM	1.0	187.000	187.000
				241.000

Jumlah yang harus dibayar : 241.000

Terbilang : DUA RATUS EMPAT PULUH SATU RIBU RUPIAH

Dibuat oleh, :
 Diterima oleh, :
 SS04SIT15-2013774 SIM

Lampiran 11 : Proses pelaksanaan membuat nomor seri pada aplikasi faktur pajak



Lampiran 12 : Proses pemberkasan untuk melakukan penagihan



**SURAT PENGANTAR SERVICE / PERBAIKAN
KENDARAAN**

Kepada Yth, Seha Jaya
Momundo

Dari : HRD & GA Dept.

Dengan hormat,
Bersama ini kami mohon kendaraan dibawah ini :

Merk : T. Innova
No. Polisi : B 1887 TR
KM akhir : 93352
Pemakai : PT. PEC61


PT. SETIAJAYA MOBILINDO
 Service Division
 Jl. Raya Bogor Km. 29 Cimanggis - Depok
 Telp. (021) 8771555 - Fax. (021) 87717150

dilakukan / service / perbaikan / pergantian dengan perincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Keterangan
1	Cek AC / Bocor	

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 12 Agustus 2015
Yang mengajukan,  Menyetujui,  12/8'15

Cc. - Direksi
- Finance Mgr

Catatan :

1. Tidak diijinkan menambah/merubah rincian tersebut diatas, tanpa sepengetahuan Pihak Perusahaan.
2. Dilarang memberikan tip atau barang-barang berupa apapun kepada pembawa surat ini.
3. Setelah kembali dari bengkel, harap disertai copy biaya-biaya kepada kami (PT. DKM).

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.002-15.75806449		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT SETIAJAYA MOBILINDO Alamat : JL.RAYA PAJAJARAN, EMPANG , KOTA BOGOR NPWP : 01.536.238.7-431.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. ASTRA INTERNATIONAL TBK Alamat : JALAN GAYA MOTOR RAYA NO.8, JAKARTA NPWP : 01.302.584.6-092.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Part Rp 6.098.827 x 1	6.098.827,00
2	S/Jasa Rp 407.273 x 1	407.273,00
Harga Jual / Penggantian		6.506.100,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		6.506.100,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		650.610,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

KOTA BOGOR, 10 Agustus 2015



LUCAS E. TRIOSAH



Lampiran 13 : Proses pemberkasan untuk mencocokkan data A/R


PT. SETIAJAYA MOBILINDO
 AUTHORIZED TOYOTA DEALER
 SALES - SERVICE - SPARE PART
 JL. RAYA BOGOR KM. 29 CIMANGGIS
 PHONE : (021) 8771 5555 FAX : (021) 8771 7150
 E-MAIL : cimanggis@setajaya.net


PT. SETIAJAYA MOBILINDO
 Service Division
 Jl. Raya Bogor Km. 29 Cimanggis, 15000
 Telp. (021) 87715555 - Fax. (021) 87717150

LAPORAN A/R HARIAN

Tanggal Billing : 06/08/2015

No.	Call ID	SA	Customer	Invoice			Payment			A/R
				Order	Date	Bill Amount	Date	Reff.Num	Amount	
1	✓ 28.550	SAIFUL	DEDY AMINATA, SE. M.Sc	04SSO15-2005630	11/07/2015	04SCI15-2009986	825.220			
				04SSO15-2005630	11/07/2015	04SCI15-2009987	39.998			
							865.218			(865)
2	✓ 29.286	SAIFUL	TAUFIK RONA GUMILAR	04SSO15-2006379	06/08/2015	04SCI15-2009986	1.975.325			
							1.975.325			(1.975)
3	✓ 29.288	ADITYA	FRANKLIN JANWAR	04SSO15-2006381	06/08/2015	04SCI15-2009984	1.785.678			
							1.785.678			(1.785)
4	✓ 29.289	ADITYA	RITA PUJI ASTUTI	04SSO15-2006382	06/08/2015	04SCI15-2009982	612.260			
				04SSO15-2006382	06/08/2015	04SCI15-2009983	506.999	07/08/2015	04SIPY15-2005464	506.999
							1.119.259			(612)
5	✓ 29.291	DODO	INDRA MULIA RAMADAN	04SSO15-2006384	06/08/2015	04SCI15-2009980	49.000			
							49.000			(49)
6	✓ 29.293	SAIFUL	SAPRIADI	04SSO15-2006386	06/08/2015	04SCI15-2009981	227.700			
							227.700			(227)
7	✓ 29.294	ADITYA	GORTAP NABABAN	04SSO15-2006387	06/08/2015	04SCI15-2009988	457.930			
				04SSO15-2006387	06/08/2015	04SCI15-2009989	538.999	07/08/2015	04SIPY15-2005461	538.999
							996.929			(457)
8	✓ 29.296	SAIFUL	MAULANA M Z	04SSO15-2006388	06/08/2015	04SCI15-2009987	110.000			
							110.000	07/08/2015	04SIPY15-2005466	110.000
							110.000			(110)
9	✓ 29.297	ADITYA	THERESIA YUSUF, ST	04SSO15-2006389	06/08/2015	04SCI15-2009993	665.500			
				04SSO15-2006389	06/08/2015	04SCI15-2009994	901.999			
							1.567.499			(1.567)
10	✓ 29.298	DODO	MARTINUS SILIUS	04SSO15-2006390	06/08/2015	04SCI15-2009990	225.000			
							225.000	07/08/2015	04SIPY15-2005460	225.000

Tagihan ke pihak ketiga

Design By IT Division

Page 1 of 2, Printed at 07/08/2015 9:1



PT. SETIAJAYA MOBILINDO
AUTHORIZED TOYOTA DEALER
 SALES SERVICE - SPARE PART
 JI. Raya Bogor Km. 29 Cimanggis Depok
 Telp. (021) 8717150
 E-MAIL: setiangrh@setiajaya.net

BUKU PENJUALAN BENGKEL

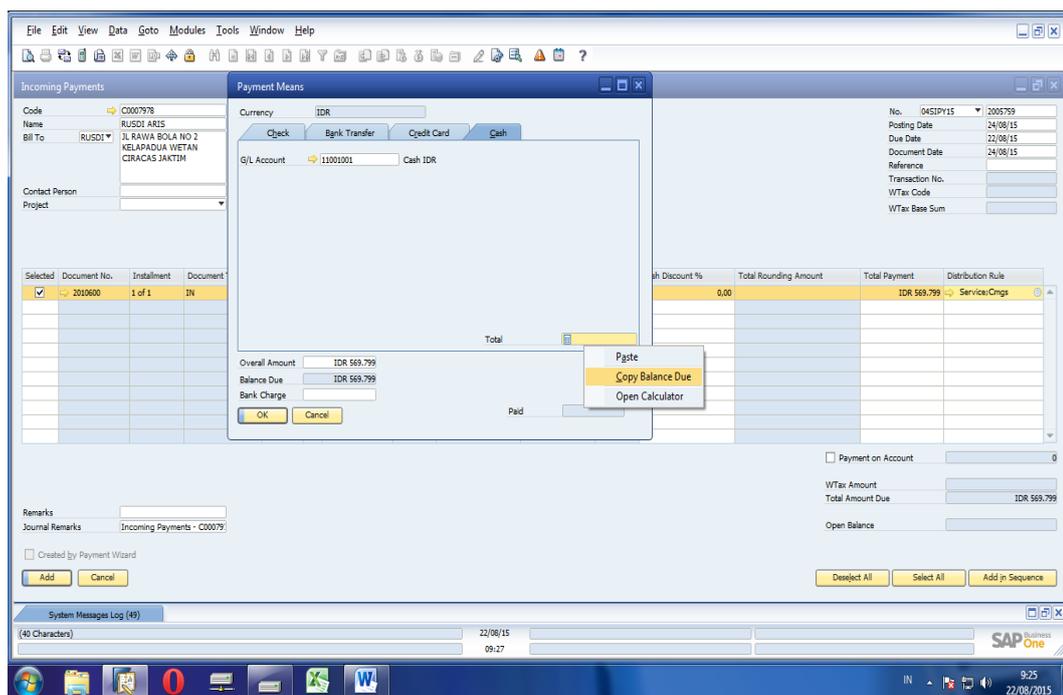
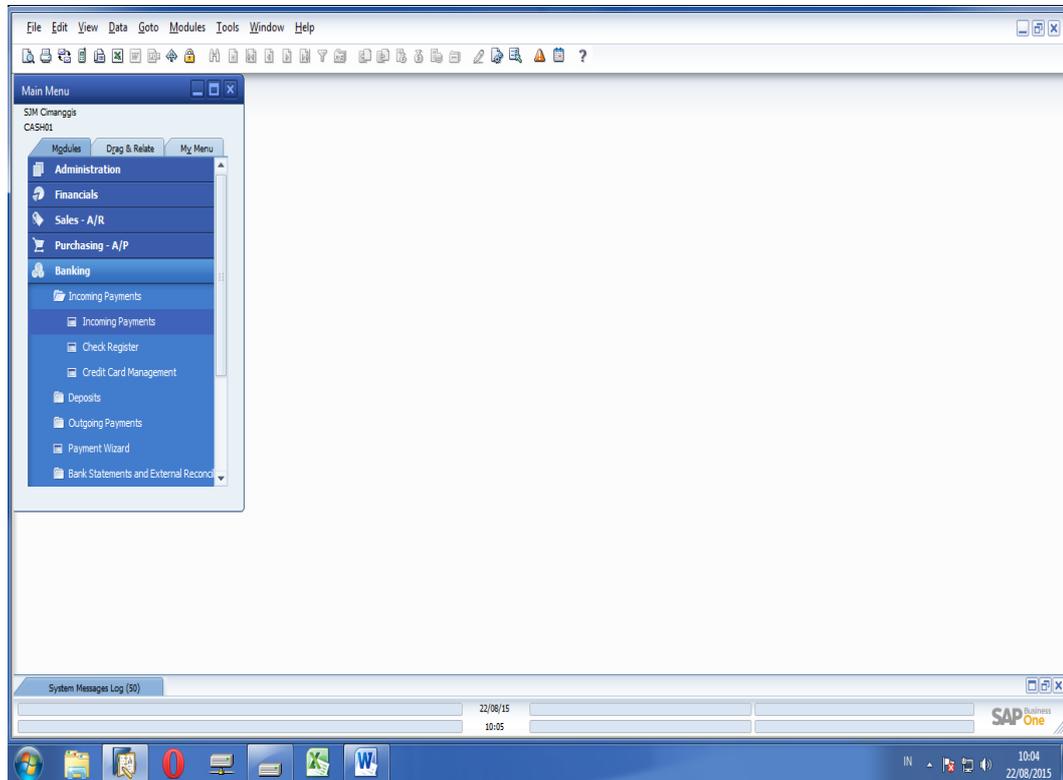
Tanggal Billing : 06/08/2015

No.	Call ID	Order	Customer	ACCOUNT RECEIVABLE						Invoice	ITEM COST						
				Cash	Credit	TWC	A200	TAM	Disc		Ass	Free	TotalAR	Jasa	Part	Material	Oil	PPN
1. 06/08/2015																	
1	28 550	04SSO11-2000002	CEDY ANIATA, SE. M.Sc	39.990	0	0	825.220	0	0	0	895.218	04SC115-2006967	(613.596	1.273.180	0	0	205.974
2	29 286	04SSO11-2000002	TAUFIK ROHA GUMILAR	1.975.325	0	0	0	133.925	0	0	1.975.325	04SC115-2006966	465.750	1.330.000	0	0	179.575
3	29 286	04SSO11-2000002	FRANKLIN JANWAR	1.785.876	0	0	0	143.020	0	0	1.785.876	04SC115-2006964	762.300	861.044	0	0	162.334
4	29 289	04SSO11-2000002	RITA PUJI ASTUTI	508.969	0	0	612.260	0	0	0	1.119.259	04SC115-2006963	563.873	330.000	103.635	0	101.751
5	29 291	04SSO11-2000002	INDRA MULIA RAMADAN	49.046	0	0	0	0	0	0	49.000	04SC115-2006960	22.727	21.818	0	0	4.465
6	29 293	04SSO11-2000002	SAPRIADI	227.700	0	0	0	0	0	0	227.700	04SC115-2006961	207.000	0	0	0	20.700
7	29 294	04SSO11-2000002	GORTAP HABABAN	538.969	0	0	457.930	0	0	0	996.929	04SC115-2006969	443.573	359.091	103.635	0	90.630
8	29 294	04SSO11-2000002	MAULANA M.Z	110.000	0	0	0	0	0	0	110.000	04SC115-2006967	100.000	0	0	0	10.000
9	29 297	04SSO11-2000002	THERESIA YUSUF. ST	601.969	0	0	665.500	0	0	0	1.587.486	04SC115-2006964	812.273	509.091	103.635	0	142.500
10	29 298	04SSO11-2000002	MARTINUS SILUS	225.000	0	0	0	0	0	0	225.000	04SC115-2006960	204.545	0	0	0	20.455
11	29 299	04SSO11-2000002	AGUS SUMARWANTO	529.887	0	0	0	0	0	0	529.801	04SC115-2006961	36.364	39.091	0	0	46.146
12	29 300	04SSO11-2000002	DIAN SAMITRI	208.000	0	0	0	0	0	0	208.000	04SC115-2006962	189.091	0	0	0	18.909
13	29 307	04SSO11-2000002	HIDAYAT	423.000	0	0	225.500	0	0	0	648.501	04SC115-2010001	589.546	0	0	0	58.955
14	29 303	04SSO11-2000002	BUDI DWIYACITA R	509.789	0	0	457.930	0	0	0	987.729	04SC115-2006969	443.573	39.091	49.090	348.000	87.979
15	29 304	04SSO11-2000002	MULYA SARAH DONITA	363.000	0	0	282.260	0	0	0	645.260	04SC115-2010003	256.600	330.000	0	0	56.660
16	29 306	04SSO11-2000002	WARTONO	403.000	0	0	0	0	0	0	403.000	04SC115-2010004	36.364	330.000	0	0	36.636

BILLING : MENGETAHUI : MENYETUJUI : ACCOUNTING : Total A/R : 12.323.699

RACHEL : ADH : KA. BENGKEL : DARA : Total Jasa : Total Part : Total Material : Total PPN : Total Lain-lain : Total Income



Lampiran 14 : Proses menginput data *incoming*

Proses menginput data *outgoing*

File Edit View Data Goto Modules Tools Window Help

Outgoing Payments

Code: V0000418
 Name: ERIK DUANA PARABEAN
 Pay To: ERIK (INDONESIA)
 Contact Person:
 Project:

Vendor
 Customer
 Account

No.: 04UOPY15 1002172
 Posting Date: 21/09/15
 Due Date: 21/09/15
 Document Date: 21/09/15
 Reference:
 Transaction No.:
 WTax Code:
 WTax Base Sum:

Remark:

Display Invoices with matching Billing Address

Selected	Document No.	Instalment	Document Type	Date	Ovendue Days	Total	WTax Amount	Balance Due	Block
<input checked="" type="checkbox"/>	1002941	1 of 1	PU	16/09/15	5	R 605.000		IDR 605.000	
<input checked="" type="checkbox"/>	1000634	1 of 1	PC	16/09/15	5	-330.000		IDR -330.000	

Choose Dis. Rule

#	Dimensions	Dis. Rule Code	Dis. Rule Name
	Business Unit	Unit	Unit
	Karyawan		
	Branch	Service	Cimanggis
		Unit	
		Define New	

WTax Amount:
 Total Amount Due: IDR 275.000
 Open Balance:

Remarks:
 Journal Remarks: Outgoing Payments - V0000418

Created by Payment Wizard
 Add Cancel

Deselect All Select All Add in Sequence

Values: 21/09/15 10:14

SAP Business One

File Edit View Data Goto Modules Tools Window Help

Payment Means

Currency: IDR

Check Bank Transfer Credit Card Cash

G/L Account:

Overall Amount: IDR 275.000
 Balance Due: IDR 275.000

List of G/L Accounts

Find: BANK BCA PU

#	Account Name
18	Bank BCA Pusat
19	Bank BCA Tampungan
20	Bank Mandiri Cimanggis
21	Bank Mandiri Pusat
22	Beban Pajak - Pph Pasal 21
23	Beban Pajak - Pph Pasal 22
24	Beban Pajak - Pph Pasal 23
25	Berain Ke Customer
26	BIAYA ADMIN - ASP
27	BIAYA ADMIN - TAP

Total:
 Paid:

WTax Amount:
 Total Amount Due: IDR 275.000
 Open Balance:

Remarks:
 Journal Remarks: Outgoing Payments - V0000418

Created by Payment Wizard
 Add Cancel

Deselect All Select All Add in Sequence

(255 Characters) 21/09/15 10:16

SAP Business One

Lampiran 15 : Kartu Bimbingan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

*Building
Future
Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : DINNY ANGGRAENI
2. No.Registrasi : 8335145424
3. Program Studi : SI AKUNTANSI (AMK Program)
4. Dosen Pembimbing : MARSHELLVA NIMUTO, SE, M.S., AK, CA
NIP.

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KEPTA
LAPANGAN DI PT. SETAJAYA MOBIL INDO

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20 / 09 / 2015	BAB I	Rusi & Longot Bab 3	
2	15 / 11 / 2015	REVISI BAB I		
3	13 / 11 / 2015	BAB II, BAB III dan BAB IV		
4	10 / 12 / 2015	REVISI BAB III		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan