

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT INDOMOBIL TRADA NASIONAL - CABANG
HALIM**

LISA LISTYANI

8335145427



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

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si, Ak, CA
NIP. 19661231 2199303 2 003

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si, Ak, CA
NIP. 19661231 2199303 2 003



14/12/17

Penguji Ahli


Adam Zakaria M.Akt. M.Si., Ph.D
NIP. 19750421 200801 1 011



13/12/17

Dosen Pembimbing

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



13/12/17

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT serta Rasullullah Muhammad SAW yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan PKL ini.

Laporan ini ditulis berdasarkan ilmu yang telah penulis dapat pada saat melaksanakan PKL pada PT INTAN – Halim yang terhitung mulai tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 08 September 2017. Selama dua bulan tersebut Praktikan mendapatkan wawasan mengenai ilmu Akuntansi, serta pengalaman yang sebelumnya tidak didapat di pendidikan formal. Laporan PKL ini ditulis praktikan sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Uiversitas Negeri Jakarta.

Selama pelaksanaan dan penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan dukungan dari beberapa pihak. Oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada

1. Allah SWT atas nikmat, serta Hidayah-Nya
2. Orang tua yang telah memberiakn doa dan dukungan kepada praktikan;
3. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ekonomu Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., MSi., AK.,CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi;

5. Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan Laporan PKL;
6. Seluruh Dosen S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku kuliah;
7. Bapak Roni Putra selaku *Workshop Head* dan seluruh pegawai PT INTAN – Halim khususnya pada Divisi FAD yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan PKL serta membimbing praktikan dalam pelaksanaannya;
8. Teman-teman mahasiswa S1 Akuntansi A 2014 yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dan semangat dalam penulisan laporan PKL ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam menyusun laporan PKL ini. maka dari itu, kritik dan saran sangat diharapkan oleh praktikan agar praktikan dapat menjadi lebih baik dikemudian hari. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, Desember 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PEMBAHASAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
1. Bagi Perusahaan	4
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.....	4
3. Bagi Perusahaan	5
D. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
1. Tahap Persiapan	6
2. Tahap Pelaksanaan	7
3. Tahap Pelaporan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	12
1. <i>Workshop Head / Nissan Branch Head</i>	14
2. <i>Financial Accounting & Tax Head (FAD Head)</i>	14
3. <i>Accounting and Tax Staff</i>	15
4. <i>Finance Staff (Treasury Staff)</i>	16

5. <i>Cashier</i>	17
6. <i>HRD – General Affair</i>	17
7. <i>Sales Supervisor</i>	17
8. <i>Workshop</i>	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
1. Mencatat <i>Service Appointment / Booking Service</i>	19
2. Menerima Pendaftaran <i>Service</i>	19
3. Membuka <i>Work Order</i>	20
4. Proses <i>Service</i> Kendaraan Pelanggan.....	20
5. Pencetakan Faktur	21
6. Menyerahkan Faktur dan Lampiran ke Kasir.....	21
7. Laporan	21
8. Lain-Lain.....	22

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 23

A Bidang Kerja	23
B Pelaksanaan PKL	24
1. Melakukan pelaporan <i>Daily Cash Report</i>	25
2. Membuat pelaporan <i>Petty cash</i> dan melakukan perhitungan Fisik (<i>Cash Count</i>) dan <i>Petty Cash</i>	26
3. Membuat Bukti Pengakuan dan Pembayaran Hutang.....	29
4. Membuat Bukti Pengakuan Piutang dan PPh <i>Prepaid</i>	19
5. Merekonsiliasi Antara Hutang dan Laporan <i>Sparepart</i>	33
6. Merekonsiliasi Bank.....	34
7. Mengarsipkan Dokumen SSP dan Bukti Potong	35
8. Membantu HRGA Mencatat Pengarsipan Dokumen- Dokumen yang Dimusnahkan	36
C. Kendala yang Hadapi	37
D. Cara Mengatasi Kendala	38

BAB IV KESIMPULAN	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran	41