

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
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
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>8</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	12
1. <i>Workshop Head / Nissan Branch Head</i> .....	14
2. <i>Financial Accounting &amp; 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
<b>BAB IV</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>40</b>
A.	Kesimpulan .....	40
B.	Saran .....	41

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Departemen <i>Finance and Accounting</i> .....	13
Gambar III.1 Alur <i>Daily Cash Report</i> .....	25
Gambar III.2 Alur Kerja Praktikan dalam Pelaporan <i>Petty Cash</i> .....	28
Gambar III.3 Alur Pengakuan dan Pembayaran Hutang.....	30
Gambar III.4 Alur Pengakuan Piutang.....	32
Gambar III.5 Rekonsiliasi Hutang dan Catatan <i>Sparepart</i> .....	33
Gambar III.6 Rekonsiliasi Bank .....	34

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	44
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	45
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL .....	46
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL .....	47
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL .....	48
Lampiran 6 Loka Harian PKL .....	51
Lampiran 7 Logo PT Indomobil Trada Nasional – Halim.....	55
Lampiran 8 Struktur Organisasi Operasional Perusahaan .....	55
Lampiran 9 <i>Dealer Management System</i> .....	56
Lampiran 10 Diagram Alur ( <i>Flow chart</i> ) Permintaan Kas Kecil .....	57
Lampiran 11 Diagram <i>Flowchart</i> Pengisian kembali Kas Kecil .....	58
Lampiran 12 Bukti Kas Kecil .....	59
Lampiran 13 Bon Sementara (BS) .....	60
Lampiran 14 Bukti Bank keluar .....	60
Lampiran 15 Perhitungan Fisik Kas Kecil .....	61
Lampiran 16 <i>Purchase Order</i> .....	62
Lampiran 17 <i>Invoice</i> .....	63
Lampiran 18 <i>Credite Note</i> .....	64

Lampiran 19 Bukti Potong PPh 23 .....	65
Lampiran 20 Daftar Rincian SSP dan Bukti Potong PT INTAN-Halim .....	66
Lampiran 21 Jadwal Bimbingan Dosen pembimbing .....	67